

केन्द्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के अधिकारियों  
के लिए

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report

for

Officers of the Central Secretariat Official Language Service

सहायक निदेशक (राजभाषा)  
Asstt. Director (Official Language)

अधिकारी का नाम

Name of Officer : .....

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending .....

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय

Ministry/Department/Office of .....

प्रपत्र

Form

केन्द्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के अधिकारियों के लिए वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन।

Annual Performance Appraisal Report of Officers of the Central Secretariat Official Language Service

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending .....

वैयक्तिक ब्यौरे  
PERSONAL DATA

भाग - 1

PART - 1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)  
(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

1. अधिकारी का नाम  
Name of Officer.....
2. जन्म की तारीख(दिन/माह/वर्ष)  
Date of Birth (DD/MM/YYYY) ..... (शब्दों में)  
(In words) .....
3. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख  
Date of continuous appointment to the present grade ..... दिनांक  
Date ..... श्रेणी  
Grade .....
4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख  
Present post and date of appointment thereto ..... पद  
Post ..... दिनांक  
Date .....
5. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी  
प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण  
लिया है तो उसका विवरण दें।  
Period of absence from duty (on training  
leave etc. ) during the year. If he has under  
gone training specify.

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)  
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण  
Brief description of duties

--

- 2- कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हों, या आपके लिए निर्धारित किये गये हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस महत् प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हर एक लक्ष्य से अपनी उपलब्धि बताएं। (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each targets.

(Example Annual Action Plan for your Division)

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियां Achievements

- 3 (अ) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हो तो वे बताएं।  
(A) Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

- (ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।  
(B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your Contribution thereto.

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए।  
Please state whether the annual return on imovable property for the preceding calender year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calender year. if not, the date of filing the return should be given.

दिनांक :  
Date : .....

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of officer reported upon

भाग - 3  
PART - 3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।  
Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें।)  
Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)  
(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
<p>(i) अनुवाद कार्य/Translation work</p> <p>(क) हिंदी तथा अंग्रेजी भाषाओं को समझने का ज्ञान तथा एक भाषा से दूसरी भाषा में अनुवाद करने की योग्यता। (a) Knowledge &amp; Comprehension of Hindi and English language and ability to translating for language to the other.</p> <p>(ख) उसके अधीन कार्य करने वाले अनुवादकों द्वारा किए गए अनुवाद का पुनरीक्षण करते समय उसमें गुणात्मक सुधार की क्षमता। (b) Capability of effecting qualitative improvement in the process of vetting of translation doing the translators working under him.</p> <p>(ग) मंत्री तथा वरिष्ठ अधिकारियों के लिए बैठकों के लिए अभिभाषण, लेख आदि तैयार करने की योग्यता। (c) Ability in preparation of speeches, articles etc. for Minister &amp; Senior Officers.</p>			
<p>(ii) राजभाषा नीति का कार्यान्वयन / Implementation of the Official Language Policy.</p> <p>(क) सरकार की राजभाषा नीति की आम जानकारी। (a) General awareness of the official language policy of the government.</p> <p>(ख) सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग के संबन्ध में सांविधिक तथा प्रशासनिक अपेक्षाओं के कार्यान्वयन पर नजर रखने तथा उसे सुनिश्चित करने के बारे में दिखाई गई योग्यता। (b) Ability shown in watching and ensuring the implementation of the statutory and administrative requirement regarding the use of Hindi in Official work.</p> <p>(ग) टिप्पणी तथा मसौदा लेखन में हिंदी के प्रयोग में सहायता देने के लिए सहायक तथा संदर्भ सामग्री/साहित्य को तैयार करने तथा उसके उत्पादन में दिखाई गई योग्यता। (c) Preparation and production of help and reference material/literature for facilitating the use of Hindi/ literature for facilitating the use of Hindi in Noting and Drafting.</p>			