

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. लिखे 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
<b>(i) अनुवाद कार्य/Translation work</b> (क) हिंदी तथा अंग्रेजी भाषाओं को समझने का ज्ञान तथा एक भाषा से दूसरी भाषा में अनुवाद करने की योग्यता। (a) Knowledge & Comprehension of Hindi and English language and ability to translating for language to the other. (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. (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 & Senior Officers.			
<b>(ii) राजभाषा नीति का कार्यान्वयन / Implementation of the Official Language Policy.</b> (क) सरकार की राजभाषा नीति की आम जानकारी। (a) General awareness of the official language policy of the government. (ख) सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग के संबंध 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. (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.			

	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
(iii) बैठकें तथा सम्मेलन/ Meetings and Conferences			
(क) राजभाषा कार्यान्वयन समिति, हिंदी सलाहकार समिति आदि समितियों की बैठकें आयोजित करने की क्षमता। (a) Capability for organising the meetings of Committees, such as Official Language Implementation Committee, Hindi Salahkar Samiti etc.			
(ख) बैठकों के लिए कार्यसूची के कागजात तैयार करने में तत्परता तथा उन्हें सही ढंग से तैयार करने की क्षमता। (b) Promptness and accuracy in preparation of agenda papers etc. for the meetings			
(ग) समिति के निर्णयों/सिफारिशों पर अनुवर्ती कार्यवाही करने की योग्यता। (c) Follow up action on the decisions/recommendations of the Committee.			
(iv) अप्रत्याशित कार्य की परिपूर्णता/किर गये अप्रत्याशित कार्य। Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed.			
(v) कार्य निष्पादन की कोटि Quality of output			
(vi) पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णता/ विषय के आधार पर आवंटित किया गया कार्य। Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted.			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण। Overall grading on work output.			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

	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
(i) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
(ii) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work			
(iii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
(iv) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline			
(v) संप्रेषण क्षमताएं Communication skills			

5- प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए भारांक के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reviewing Officer

स्थान:  
Place : .....

नाम साफ अक्षरों में:  
Name in Block Letters : .....  
पदनाम  
Designation : .....

दिनांक:  
Date : .....

प्रतिवेदन की अवधि में:  
During the period of Report .....



संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबंध दिशानिर्देश  
Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के स्तम्भ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।  
 The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time.
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग में कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती है अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन बही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए।  
 It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.
- (iii) एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/प्रोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जाएगा।  
 APARs graded between 8 and 10 will be rated as "Outstanding" and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion.
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।  
 APARs graded between 4 and 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।  
 APARs graded between 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा।  
 APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

केन्द्रीय सचिवालय सेवा के भिन्न-भिन्न वर्गों द्वारा एपीएआर प्रपत्र भरते समय रंग योजना के संबंध में दिशानिर्देश।

Guidelines regarding the colour scheme to be used by different grades of CCS while filling up their APAR form

(1) पीला Yellow	—	निदेशक (राजभाषा) Director (Official language)
(2) नीला Blue	—	संयुक्त निदेशक (राजभाषा) Joint Director (Official language)
(3) गुलाबी Pink	—	उप-निदेशक (राजभाषा) Deputy Director (Official language)
(4) सफेद White	—	कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक/वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक और सहायक निदेशक (राजभाषा) Junior Hindi Translator/Senior Hindi Translator/Assistant Director (Official language)