

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

कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक
Junior Hindi Translator

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 व्यौरे
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 मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य से अपनी उपलब्धि बताएं।
(उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

Please specify targets/objectives/goals (in quantative 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

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 50% होगा)
(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 50%)

	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) अनुवाद कार्य/Translation work			
(क) अनुवाद की शब्दावली, शब्दकोश विज्ञान, व्याकरण तथा भाषा विज्ञान का ज्ञान। Knowledge of terminological, grammatical and linguistic aspects of translation.			
(ख) इस बात की सावधानी रखते हुए कि मूल का रूपांतर निष्ठापूर्वक करने पर भी सरलता, अभिव्यक्ति का स्वाभाविक स्वरूप तथा बोधगम्यता बनी रहें, जल्दी तथा सही अनुवाद करने की योग्यता। Ability to translate with speed and accuracy taking care to see that faithful rendering of the original does not effect simplicity, natural form of expression and intelligibility.			
(ग) भाषाओं के स्वरूप को समझने की क्षमता तथा पुनरीक्षण करते समय सुधारने की योग्यता। Comprehension of the languages and ability to effect improvement in the process of meeting.			
(घ) उच्चाधिकारियों द्वारा सुधारे गए अनुवाद में दिखाई गई गलतियों और त्रुटियों को दुबारा न होने देने के लिए स्थान। Attention to avoidance of mistakes and defective translation corrected by the superior officers.			
(ii) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आवंटित किया गया कार्य। Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
(iii) कार्य - निष्पादन की कोटि Quality of output			
(iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किये गये अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen task performed			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण। Overall grading on work output.			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 50% होगा)
(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 50%)

	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) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work			
(ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
(iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline			
(iv) संप्रेषण क्षमताएं Communication skills			
(v) नेतृत्व गुण Leadership qualities			
(vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
(vii) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
(viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
(ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'			

भाग-4
PART-4

सामान्य
GENERAL

1- जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)

Relations with the public (wherever applicable)

(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें।)

(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.)

2- प्रशिक्षण
Training

(कृपया अधिकारी की पभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें करें)
(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officer)

3- स्वास्थ्य की स्थिति
State of health

4- सत्यनिष्ठा
Integrity

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)
(Please comment on the integrity of the officer)

5- प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलाओं (संदर्भ: भाग 2 का 3(अ) एवं 3(ब) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अतिवृत्ति शामिल हो।

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures (ref: 3(A) & 3(B) of Part-2) and attitude towards weaker sections.

6- प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, और खंड ब में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A and Section B in Part-3 of the Report.

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान:
Place :

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

दिनांक:
Date :

प्रतिवेदन की अवधि में
During the period of Report

भाग - 5
PART - 5

1- पुनर्विलोकन अधिकारी की अभिवृत्ति :

REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER :

पुनर्विलोकन अधिकारी के अन्तर्गत सेवा काल

Length of service under the Reviewing Officer

--

2- क्या आप भाग-3 व भाग-4 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं ? संदर्भ (भाग-3(अ) (iv) तथा भाग 4(5) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिये गये स्तंभ में दें तथा विद्यमानता को आद्यक्षर करें)।

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3 & Part-4 ? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon ? (Ref: Part-3(A) (iv) and Part-4 (5) (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries) .

हाँ Yes	नहीं No
------------	------------

3- असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बतायें, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं ?
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add ?

--

4- पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसकी अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।
Pen picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

--

5- प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, और खंड ब में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A and Section B 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 filing 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 दिरल होती हैं अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिर्धारण 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 4 and 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)