

केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के अधिकारियों
के लिए

वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report

for

Officers of the Central Secretariat Official Language Service

उप निदेशक

Deputy Director

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

केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के अधिकारियों के लिए वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन
Annual Performance Appraisal Report for 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) (शब्दों में)
Date of Birth (DD/MM/YYYY)...../...../..... (In words).....
3. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख दिनांक श्रेणी
Date of continuous appointment to the Date Grade.....
present grade
4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख पद दिनांक
Present post and date of appointment Post..... Date.....
thereto
5. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (अवकाश, प्रशिक्षण आदि पर)
यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है, तो उसका विवरण दें
Period of absence from duty during the year (on leave, training etc.).
If the officer has undergone training, specify.

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है. उसके द्वारा भरे जाने के लिए

To be filled in by the Officer reported upon

(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 performed

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हों या आपके लिए निर्धारित किये गये हों, उन कार्यों की आठ से 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 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 target. (For example: Annual Action Plan for your Division)

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियाँ 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 हों तो उनका उल्लेख करें।

(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 उपलब्धियाँ रही हैं। उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

(B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements. Specify 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 immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar 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

1. संख्यात्मक श्रेणीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन 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 and 10 to the highest grade.

कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशा-निर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(अ) कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भारांश (वेटेज) 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 की समझ एवं ज्ञान तथा एक भाषा से दूसरी भाषा में अनुवाद करने की योग्यता / Knowledge and Comprehension of Hindi and English languages and ability to translate from one language to another</p> <p>(ख) उनके अधीन कार्य करने वाले अनुवाद अधिकारियों द्वारा किए गए अनुवाद का पुनरीक्षण करते समय उसमें गुणात्मक सुधार की क्षमता / Capability of affecting qualitative improvement in the process of vetting of translation done by Translation Officers working under him/her..</p> <p>(ग) मंत्री तथा वरिष्ठ अधिकारियों के लिए बैठकों के लिए अभिभाषण, लेख आदि तैयार करने की योग्यता / Ability to prepare speeches, articles etc. for meetings for Minister and Senior Officers.</p>			
<p>(ii) राजभाषा नीति का कार्यान्वयन / Implementation of the Official Language Policy.</p> <p>(क) सरकार की राजभाषा नीति की सामान्य जानकारी / General awareness of the official language policy of the Government.</p> <p>(ख) सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग के संबंध में सांविधिक तथा प्रशासनिक अपेक्षाओं के कार्यान्वयन पर ध्यान देने एवं उसे सुनिश्चित करने की योग्यता / Ability shown in watching and ensuring the implementation of statutory and administrative requirements regarding use of Hindi in Official work.</p> <p>(ग) टिप्पणी तथा मसौदा लेखन में हिंदी के प्रयोग में सहायता हेतु सहायक तथा संदर्भ सामग्री/साहित्य तैयार करने की योग्यता / Preparation and production of help and reference material/literature for facilitating the use of Hindi in Noting and Drafting.</p>			
<p>(iii) बैठकें तथा सम्मेलन / Meetings and Conferences</p> <p>(क) राजभाषा कार्यान्वयन समिति, हिंदी सलाहकार समिति आदि समितियों की बैठक आयोजित करने की क्षमता / Capability to organise the meetings of Committees, such as Official Language Implementation Committee, Hindi Salahkar Samiti etc.</p> <p>(ख) बैठकों के लिए कार्यसूची के कागजात तैयार करने में सटीकता और तत्परता / Promptness and accuracy in preparation of agenda papers for the meetings.</p> <p>(ग) समिति के निर्णयों/सिफारिशों पर अनुवर्ती कार्रवाई Follow up action on the decisions /recommendations of the Committee.</p>			
<p>(iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णाता / किये गये अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work /unforeseen task performed.</p>			
<p>(v) कार्य निष्पादन की गुणवत्ता / Quality of output</p>			
<p>(vi) आबंटित विषयों के अनुसार नियोजित कार्य/आबंटित कार्य की परिपूर्णाता / Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted.</p>			
<p>कार्य-निष्पादन पर कुल श्रेणीकरण Overall grading on work output</p>			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भारांश (वेटेज) 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			
(vi) नेतृत्व गुण Leadership qualities			
(vii) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
(viii) समय सारणी का अनुपालन करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
(ix) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
(x) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल श्रेणीकरण / Overall Grading on Personal Attributes			

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भारांश (वेटेज) 30% होगा)

(C) Assessment of Functional Competency (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) कार्य के क्षेत्र में नियम/ विनियम/ प्रक्रियाविधि की जानकारी और उन्हें सही ढंग से प्रयोग में लाने की योग्यता / Knowledge of Rules/ Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly			
(ii) नीतिबद्ध योजना की क्षमता Strategic planning ability			
(iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
(iv) समन्वय क्षमता Coordination ability			
(v) अधीनस्थ को प्रेरित करने एवं आगे बढ़ाने की क्षमता / Ability to motivate and develop subordinates			
(vi) पहल Initiative			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल श्रेणीकरण Overall Grading on Functional Competency			

सामान्य
GENERAL

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य हो) / **Relations with the public (wherever applicable)**
(कृपया जनता के लिए अधिकारी की उपलब्धता एवं उनकी आवश्यकताओं पर अधिकारी की प्रतिक्रिया पर टिप्पणी दें।)
(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.)

2. **प्रशिक्षण / Training**

(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य-क्षमताओं में और अधिक सुधार 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 रूपरेखा (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें उसके सबल पक्ष, कम सबल पक्ष, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलताएँ [संदर्भ: भाग-2 का 3 (अ) एवं 3 (ब)] एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो / Pen Picture by Reporting Officer on the overall qualities of the officer (in about 100 words) including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures (refer: 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 (वेटेज) के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक श्रेणीकरण
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 अभ्युक्ति / Remarks of the Reviewing Officer:

पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवाकाल \ 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 गए 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 खंड 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? (Refer: 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 you entries.)

हां/Yes	नहीं/No
---------	---------

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताएं, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप 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 लिखित विवरण। कृपया अधिकारी की समग्र विशेषताओं, जिसमें उसके सबल पक्ष, कम सबल पक्ष एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो, पर टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) करें। / 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 (वेटेज) के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक श्रेणीकरण। 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 दिशा-निर्देश
Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading

- I. एपीएआर के स्तंभ विधिवत सावधानी और ध्यान पूर्वक 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 अपेक्षा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी श्रेणीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को रूपरेखा में विशिष्ट असफलताओं का उल्लेख किया जाए और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों को दर्शाया जाए। 1-2 अथवा 9-10 का श्रेणीकरण दुर्लभ होता है अतः इसके औचित्य का वर्णन किए जाने की आवश्यकता है। प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों द्वारा संख्यात्मक श्रेणीकरण प्रदान करते हुए किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उसके सहयोगियों, जो उनके अधीन बड़ी संख्या में वर्तमान में कार्यरत हो सकते हैं, 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, and 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 तथा 10 के बीच का श्रेणीकरण “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 कम के बीच का श्रेणीकरण “बहुत अच्छा” लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जाएगा।
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 कम के बीच का श्रेणीकरण “अच्छा” लिए जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जाएगा।
APARs grade between 6 short of 6 will be rated as “Good” and given a score of 5.
- VI. एपीएआर का 4 से कम का श्रेणीकरण “शून्य” लिया जाएगा।
APARs graded below 4 will be given a score of “Zero”.

केंद्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के भिन्न-भिन्न श्रेणियों द्वारा एपीएआर प्रपत्र भरते समय रंग योजना के संबंध में दिशा-निर्देश।
Guidelines regarding the colour scheme to be used by different grades of CSOLS while filling up their APAR form.

(1)	पीला Yellow	-	निदेशक Director
(2)	नीला Blue	-	सयुक्त निदेशक Joint Director
(3)	गुलाबी Pink	-	उप-निदेशक Deputy Director
(4)	सफेद White	-	सहायक निदेशक एवं वरिष्ठ/कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी Assistant Director and Senior/Junior Translation Officer

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (ए पी ए आर) प्रकटीकरण प्रमाण पत्र

मै.....एतद्वारा
यह सूचित करता हूं कि कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 14.05.2009 के कार्यालय
ज्ञापन सं. 21011/1/2009 - स्था. (क) (पार्ट - II) एवं दिनांक 13.04.2010 के कार्यालय
ज्ञापन सं. 21011/01/2010 - स्था. (क) के तहत वर्ष
अवधि के लिए मेरी विधिवत भरी हुई वार्षिक
कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (ए पी ए आर) मुझे दिखा दी गई है।

2. मुझे यह रिपोर्ट की किसी प्रविष्टि/ प्रविष्टियां अथवा समग्र श्रेणीकरण के
विरुद्ध कोई अभ्यावेदन नहीं देना है।

हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

मंत्रालय/ विभाग

दिनांक