

**केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो**  
**Central Translation Bureau**

**वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट**  
**Annual Performance Appraisal Report**

**सहायक निदेशक**  
**Assistant Director**

अधिकारी का नाम

**Name of Officer :.....**

समाप्ति वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

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

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय

**Ministry/Department/Office of .....**

प्रपत्र  
Form

केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो के सहायक निदेशक की वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ।  
Annual Performance Appraisal Report of Assistant Director of Central Translation  
Bureau

समाप्ति वर्ष/अवधि की रिपोर्ट  
Report for the year/period ending .....

वैयक्तिक विवरण  
**PERSONAL DATA**

भाग - ।

PART - 1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासन अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)

(To be filled by the Administrative Section concerned of the  
Ministry/Department/Office)

- अधिकारी का नाम  
Name of Officer .....
- जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष) (शब्दों में)  
Date of Birth (DD/MM/YYYY) ....../....../...../ (In words).....
- वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख दिनांक श्रेणी  
Date of Continuous appointment to Date ..... Grade .....  
the present grade
- वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख पद दिनांक  
Present post and date of appointment Post ..... Date .....  
thereto
- 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  
undergone training specify.

**भाग -2** जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है, उसके द्वारा भरा जाए ।

**PART – 2** To be filled by the Officer reported upon.

(कृपया प्रविष्टियां करने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. कार्यो का संक्षिप्त विवरण

Brief description of duties

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय (परिमाण/मात्रा या अन्य रूप में) आपने स्वयं के लिए निर्धारित किए हों, या आपके लिए निर्धारित किए गए हों, उन कार्यो की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य में 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.  
(e.g. Annual Action Plan for your Division)

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येयTargets/Objectives/Goals	उपलब्धियांAchievements

3. (क) 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 बाधा रही हो तो बताएं।

(A) Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2.

Please specify constraint, if any, in achieving the targets.

--

(ख) 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 संबंधी वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् आगामी कैलेंडर वर्ष की 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरणी 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. 31<sup>st</sup> January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

--

दिनांक :

Date :.....

अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of officer

### भाग - 3

#### PART - 3

अंकीय ग्रेडिंग का निर्धारण रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी तथा समीक्षा प्राधिकारी द्वारा किया जाना है, जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए। 1 अंक सबसे कम श्रेणी तथा 10 अंक उच्चतम श्रेणी के लिए 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 संलग्न दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें।)

(Please read carefully the guidelines attached before filling the entries)

(क) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग के 50% अंक होंगे)

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

	रिपोर्ट लिखने वाला प्राधिकारी Reporting Authority	समीक्षा प्राधिकारी(संदर्भ भाग-5 का पैरा 2)Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part – 5)	समीक्षा प्राधिकारी के आयक्षरInitial of Reviewing Authority
(1)हिंदी तथा अंग्रेजी भाषाओं को समझने का ज्ञान तथा एक भाषा से दूसरी भाषा में अनुवाद/पुनरीक्षण/पुनरावलोकन करने की योग्यता। Knowledge & Comprehension of Hindi and English language and ability to translate, vet and supervet from one language to another.			
(2)अधीनस्थ कार्य करने वाले अनुवादकों द्वारा किए गए अनुवाद का पुनरीक्षण/पुनरावलोकनकरते समय उसमें गुणात्मक सुधार की क्षमता। Capacity of effecting qualitative improvement in the process of vetting/ supervetting of translated material			
(3) संक्षिप्त, स्पष्ट, परिशुद्ध एवं सटीक अभिव्यक्ति की योग्यता Ability to express precisely,clearly, accurately and with brevity			
(4) अनुवाद करते समय समस्याओं का विश्लेषण एवं समाधान करने की योग्यताAbility to analyse and find solutions to problems faced during translation.			

(5) नवीनतम संकल्पनाओं, शब्दावली की जानकारी एवं अभिव्यक्तियों का ज्ञान Knowledge of latest concepts, terminology and expressions.			
(6) नए क्षेत्रों को जानने के प्रति जिज्ञासा एवं सीखने में रुचि Inquisitiveness and willingness to learn new areas.			
(7) सामान्य तथा अप्रत्याशित परिस्थितियों से निपटने की क्षमता एवं कार्य कुशलता Capacity and resourcefulness of the officer in handling general as well as unforeseen situations.			
(8) अतिरिक्त जिम्मेदारियां स्वीकार करने की भावना Willingness to take additional responsibilities			
(9) अधीनस्थ कर्मचारियों/अधिकारियों का मार्गदर्शन करने की योग्यता Ability to guide the subordinate officials.			
(10) अधिकारी पर किस सीमा तक निर्भरता जा सकता है। How far the officer can be relied upon.			
कार्य निष्पादन के संबंध में समग्र रूप से ग्रेडिंग Overall Grading on "Work output"			

(ख) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग के 30% अंक होंगे)

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

	रिपोर्ट लिखने वाला प्राधिकारी Reporting Authority	समीक्षा प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part – 5)	समीक्षा प्राधिकारी के आचक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
(ii) कार्य के प्रति अभिवृत्ति Attitude to work			
(iii) जिम्मेदारी की भावना Sense of responsibility			
(iv) अनुशासन बनाए रखना Maintenance of Discipline			
(v) संप्रेषण कौशल Communication skills			

(vi) नेतृत्व गुण Leadership qualities			
(vii) टीम भावना से कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
(viii) समय की पाबंदी सुनिश्चित करना Capacity to ensure punctuality			
(ix) अंतर्व्यक्तिक संबंध Inter-personal relations			
(x) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं की समग्र रूप में ग्रेडिंग Overall Grading on 'Personal Attributes'			

(ग) कार्यात्मक विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग के 20% अंक होंगे)

(C) Assessment of Functional Attributes (weightage to this Section would be 20%)

	रिपोर्ट लिखने वाला प्राधिकारी Reporting Authority	समीक्षा प्राधिकारी(संदर्भ भाग-5 का पैरा 2)Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part – 5)	समीक्षा प्राधिकारी के आयक्षरInitial of Reviewing Authority
(i) नियम/विनियम एवं प्रक्रियाओं की जानकारी और उन्हें कार्य क्षेत्र में सही ढंग से लागू करने की क्षमता Knowledge of Rules/Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
(ii) नीतिबद्ध योजना बनाने तथा निर्णय लेने की क्षमता Ability to make Decision and to plan Strategies.			
(iii) समन्वय क्षमता Coordination ability			
(iv) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and to develop subordinates			
(v) पहल शक्ति Initiative			
कार्यात्मक क्षमता की समग्र रूप में ग्रेडिंग Overall Grading on 'Functional Competency'			

## भाग - 4

## सामान्य

### PART – 4

### General

#### 1. जनता के साथ संबंध (जहाँ लागू हो)

Relations with the public (wherever applicable)

(कृपया अधिकारी तक जनता की पहुंच एवं उनकी समस्याओं के निराकरण पर टिप्पणी दें।)

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

#### 2. प्रशिक्षण

Training

(कृपया अधिकारी की कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार लाने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें)

(Please give recommendations for training with a view to improve the effectiveness and capabilities of the officer.)

#### 3. स्वास्थ्य

State of Health

4. सत्यनिष्ठा

Integrity

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)

(Please comment on the integrity of the officer)

5. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा अधिकारी की विशेषताओं का समग्र वर्णन (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियों, असफलताओं (संदर्भ: भाग 2 का 3(क) एवं 3(ख) एवं कमजोरियों के प्रति दृष्टिकोण शामिल हो ।

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

6. रिपोर्ट के भाग- 3 के खंड क, ख तथा ग में दिए गए अंकों के आधार पर कुल मिलाकर अंकीय ग्रेडिंग ।

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

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of Reporting officer

स्थान  
Place :.....

नाम साफ अक्षरों में:  
Name in Block letter  
पदनाम:  
(रिपोर्ट की अवधि में)

दिनांक:  
Date :.....

Designation :.....  
(During the period of Report)

## भाग - 5

### PART – 5

1. समीक्षा प्राधिकारी की अभ्युक्ति :

REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER :

समीक्षा प्राधिकारी के अधीन की गई सेवा की अवधि :

Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 के कार्य निष्पादन तथा विभिन्न गुणों के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/असफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? संदर्भ (भाग-3(क) (iv) तथा भाग 4 (5) (यदि आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए गुणों के किसी अंकीय मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिए गए स्तम्भ में दें तथा प्रविष्टियों पर 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 : 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 बताएं। 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. समीक्षा प्राधिकारी द्वारा समग्र वर्णन । कृपया टिप्पणी दें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोरियों 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 areas.

5. रिपोर्ट के भाग - 3 के खंड क, ख तथा ग में दिए गए अंकों के आधार पर कुल मिलाकर अंकीय ग्रेडिंग ।

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

--

समीक्षा प्राधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of Reviewing Officer

स्थान :  
Place :.....

नाम साफ अक्षरों में:  
Name in Block letters :.....  
पदनाम:  
(रिपोर्ट की अवधि में)

दिनांक:  
Date :.....

Designation :.....  
(During the period of Report)

### अंकीय ग्रेडिंग के साथ एपीएआर भरने संबंधी दिशानिर्देश

#### Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading

(i) एपीएआर के स्तंभ 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) एपीआर का 6 तथा 8 से छोटे 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 छोटे के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।

APARs graded between 4 and 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"**.

केंद्रीय 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 graded of CCS while filling up their APAR form.

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