

अनुस्मारक-III

सं.03/01/2025-रा.भा. (सेवा)
भारत सरकार/ गृह मंत्रालय
राजभाषा विभाग

एनडीसीसी-II भवन,
बी विंग, चौथा तल, जय सिंह रोड,
नई दिल्ली-110001
दिनांक: 20 मई, 2025

कार्यालय ज्ञापन

विषय:- वर्ष-2019 एवं वर्ष-2020 की परीक्षा में उत्तीर्ण हुए कनिष्ठ अनुवाद अधिकारियों की परिवीक्षा अवधि पूरी होने पर उन्हें स्थायी किये जाने के संबंध में।

उपरोक्त विषय के संदर्भ में दिनांक 29.01.2025 के का.ज्ञा. तथा दिनांक 06.03.2025 एवं 19.03.2025 के अनुस्मारकों का संदर्भ ग्रहण करें जिसमें केन्द्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा संवर्ग के वर्ष-2019 के 05 कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी व वर्ष-2020 के 34 कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी, जिन्होंने सेवा में 02 वर्ष पूरे कर लिए हैं, की स्थायीकरण प्रक्रिया हेतु आवश्यक दस्तावेज दिनांक 28.03.2025 तक राजभाषा विभाग को भेजे जाने का अनुरोध किया गया था। इस संबंध में अवगत कराया जाना है कि अभी तक राजभाषा विभाग में वर्ष-2019 के 01 एवं वर्ष-2020 के 05 कनिष्ठ अनुवाद अधिकारियों के अपेक्षित दस्तावेज प्राप्त नहीं हुए हैं। अतः संबंधित मंत्रालयों/कार्यालयों/विभागों से अनुरोध किया जाता है कि उपर्युक्त कार्मिकों के स्थायीकरण की प्रक्रिया के लिए छोटी- बड़ी शास्ति (यदि कोई हो तो), सतर्कता निकासी संबंधी प्रमाणपत्र, अनधिकृत अवकाश संबंधी विवरण, **मूल्यांकन रिपोर्ट (Assessment Report) (प्रपत्र संलग्न)** तथा वर्ष 2021-22, 2022-23 एवं 2023-24 की **वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (APAR)** की मूल प्रतियां व यदि किसी कार्मिक की **NRC (NO Report Certificate)** अपेक्षित है तो उसे दिनांक 26.05.2025 तक राजभाषा विभाग को निश्चित तैर पर उपलब्ध करवाएं।

वर्ष-2019

क्र.सं.	नाम	मंत्रालय / विभाग / कार्यालय का नाम
1.	अल्पना त्यागी	कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग

वर्ष-2020

क्र.सं.	नाम	मंत्रालय / विभाग / कार्यालय का नाम
1.	अपर्णा यादव	संसदीय कार्य मंत्रालय
2.	पूजा	पत्तन, पोत परिवहन और जलमार्ग मंत्रालय
3.	ऋषि राज गोठवाल	दिव्यांगजन सशक्तिकरण विभाग

4.	दीपाश्री दास	राष्ट्रीय अन्वेषण अभिकरण
5.	शुभम कुमार सोनी	पर्यावरण, वन और जलवायु परिवर्तन मंत्रालय

राजेश
20/5/25

(राजेश कुमार)
सहायक निदेशक (सेवा)
दूरभाष: 011-23438078

सेवा में,

1. अवर सचिव (प्रशा.), कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, नार्थ ब्लॉक, नई दिल्ली -110001
2. अवर सचिव (प्रशा.), संसदीय कार्य मंत्रालय, संसद भवन, नई दिल्ली-110001
3. अवर सचिव (प्रशा.) पतन, पोत परिवहन और जलमार्ग मंत्रालय, परिवहन भवन, नई दिल्ली-110001
4. अवर सचिव (प्रशा.), दिव्यांगजन सशक्तिकरण विभाग, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001
5. उप महानिरीक्षक (प्रशा.), राष्ट्रीय अन्वेषण अभिकरण, सीजीओ कॉम्प्लेक्स, नई दिल्ली -110003- को उपरोक्त के संबंध में अवगत कराया जाता है कि राष्ट्रीय अन्वेषण अभिकरण के अनुरोध पर सुश्री दीपाश्री दास, कनिष्ठ अनुवाद अधिकारी का स्थानांतरण दिनांक 07.04.2025 को राष्ट्रीय अन्वेषण अभिकरण से पेंशन एवं पेंशनभोगी कल्याण विभाग में किया गया है। इसके परिणामस्वरूप सुश्री दीपाश्री दास ने दिनांक 15.04.2025 को पेंशन एवं पेंशनभोगी कल्याण विभाग में कार्यभार ग्रहण कर लिया है। परन्तु उनकी सेवा पंजी अभी भी राष्ट्रीय अन्वेषण अभिकरण कार्यालय में है। अतः आपसे अनुरोध किया जाता है कि कार्यालय में विद्यमान उनकी सेवा पंजी एवं उनकी वार्षिक कार्यनिष्पादन रिपोर्ट के आधार पर स्थायीकरण से संबंधित दस्तावेज यथा शीघ्र राजभाषा विभाग भिजवाये जाएं ताकि इनके साथ अन्य कार्मिकों की स्थायीकरण की प्रक्रिया से संबंधित कार्रवाई की जा सके।
6. अवर सचिव (प्रशा.), पर्यावरण, वन और जलवायु परिवर्तन मंत्रालय, इंदिरा पर्यावरण भवन, जोर बाग, नई दिल्ली-110003
7. वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, राजभाषा विभाग, एनआईसी। कृपया कार्यालय ज्ञापन को राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करने की व्यवस्था करें।
8. गार्ड फाइल

Name of Ministry/ Department:-

Assessment of Probation for the period: From _____ to _____

1	Name in Full	:	
2	Group-B	:	
3	Post Held	:	
4	Grade	:	
5	Period of probation as prescribed in the recruitment rules	:	
6	Date of continuous appointment in the present grade	:	
7	Nature of duties on which He/She has been employed	:	
8	Date of Birth	:	
9	Educational Qualification	:	
10	Experience prior to appointment on probation	:	
11	Number of days leave (other than casual leave and special casual leave) availed of during the period of probation under assessment.	:	
12	Whether belongs to SC/ST/OBC/Ex-service man.	:	

Assessment

Performance factors		Performance Grade(1-10)		
		Excess requirements of this job	Meets requirements of this job	Partially/does not meets, requirements of this job
1		2	3	4
I. MENTAL CAPACITY				
1	Knowledge of the technical requirements of the job	:		
2	Analytical ability	:		
3	Spirit of enquiry	:		
4	Command on language	:		
5	Ability of participate in discussions	:		
6	Sense of responsibility	:		
II. WORK HABITS AND APTITUDES				
1	Interest in work and aptitude	:		
2	Initiative	:		
3	Self reliance	:		
4	Thoroughness	:		
5	Punctuality	:		
6	Resourcefulness	:		
III. STABILITY				
1	Poise	:		
2	Fairness	:		
3	Dependability	:		
IV. ABILITY TO GET ALONG				
1	Tact	:		
2	Helpfulness to fellow officials, subordinates and to the public	:		
3	Ability to inspire others	:		
V. ABILITY TO MANAGE				
1	Decision making	:		
2	Ability to plan and programme	:		
3	Directions and control	:		
4	Ability to evaluate the work of individuals and projects or schemes	:		