

केन्द्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के वरिष्ठ अनुवादकों/कनिष्ठ अनुवादकों की  
वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report for SENIOR/JUNIOR TRANSLATORS  
OF CENTRAL SECRETARIAT OFFICIAL LANGUAGE SERVICE

.....को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING.....

**भाग -I/ PART - I**

**वैयक्तिक ब्योरे/PERSONAL DATA**

1. अधिकारी का नाम/Name of the Officer :
2. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के हैं ?  
Whether the officer belong to Scheduled Caste/Scheduled Tribe ?
3. जन्म की तारीख/Date of birth :
4. वर्तमान पद और उस पर लगातार नियुक्ति की तारीख/  
Present post and Date of continuous appointment thereto :
5. वर्ष में छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर होने के कारण ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि, अगर कोई प्रशिक्षण लिया है, तो उल्लेख करें/  
Period of absence from duty on leave, training etc. during the year. If he has undergone any training, please specify :

.2.

**भाग -II/ PART – II**

**स्वमूल्यांकन/ SELF APPRAISAL**

(जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए)

(To be filled by the officer reported upon)

(फार्म भरने से पहले कृपया इसके अन्त में दिए गए अनुदेश सावधानीपूर्वक पढ़ लें)

(Please read carefully the instructions given at the end of the Form before filling the entries)

1. ड्यूटियों का संक्षिप्त विवरण/Brief description of duties :

2.....से.....तक के वर्ष/अवधि में किए गए कार्य का संक्षिप्त विवरण, जिनमें वर्ष/अवधि में विशेष उपलब्धियों का विवरण और उपलब्धियों में कोई कमी हो, तो उसके कारण दिए जाएं।(सारांश 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए और हस्ताक्षरित होना चाहिए।)

(Brief resume of the work done by you during the year/period from.....to..... bringing out any special achievements during the year/period. In the event of any shortfall in achievement furnish reasons (The resume to be limited to 100 words and is required to be signed))

-:3:-

**भाग -III/ PART – III**

रिपोर्टिंग अधिकारी का मूल्यांकन/

**ASSESSMENT OF THE REPORTING OFFICER**

(फार्म भरने से पहले इसके अन्त में दिए गए अनुदेशों को कृपया ध्यानपूर्वक पढ़ें)

(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries.)

1. क्या रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी भाग – II में दिए गए विवरण से सहमत हैं ? यदि नहीं, तो वह कहां तक असहमत है और उसके क्या कारण हैं ?/

Does the Reporting Officer agree with the statement made in Part II ? If not, the extent of disagreement and reasons therefor :

2. स्वास्थ्य/State of Health :

3. सामान्य बुद्धिमत्ता और सीखने की लगन/

General Inteslligence and keenness to learn :

4. काम के नेमी पहलुओं जैसे अनुवाद कार्य की दैनिक तथा साप्ताहिक डायरियों और रिकार्ड को ठीक प्रकार रखने की ओर ध्यान/

Attention to routine aspects of work, such as proper maintenance of daily and weekly diaries and record of translation work :

5. कार्यालय पद्धति का ज्ञान/Knowledge of Office Procedure :

- 6(1) अनुवाद की शब्दावली, शब्दकोश विज्ञान व्याकरण तथा भाषा विज्ञान का ज्ञान

Knowledge of terminological, lexicographical, grammatical and linguistic aspects of translation :

(2) इस बात की सावधानी रखते हुए कि मूल का रूपांतर निष्ठापूर्वक करने पर भी सरलता, अभिव्यक्ति का स्वाभाविक स्वरूप तथा बोधगम्यता बनी रहे, 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 :

.4.

(3) 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 vetting :

(4) उच्चाधिकारियों द्वारा सुधारे गए अनुवाद में दिखाई गई गलतियों और त्रुटियों को दुबारा न होने देने के प्रति ध्यान/

Attention to avoidance of mistakes and defective translation corrected by the superior officers :

7. काम को निपटाने में तत्परता/Promptness in disposal of work :

8. अनुशासन में रहने की क्षमता/Amenability to discipline :

9. हाजिरी में समय की पाबन्दी/Punctuality in attendance :

10. साथी कर्मचारियों के साथ सम्बन्ध/जनसम्पर्क (जहां लागू हो)

Relations with fellow employees/Public relations (wherever applicable) :

11. सत्यनिष्ठा कृपया अनुदेशों के नीचे दी गई टिप्पणी देखें/

Integrity (Please see Note below instructions):

12. क्या रिपोर्ट की अवधि में लापरवाही से काम करने या अन्य कारणों से अधिकारी की भर्त्सना की गई है ? यदि हां, तो उसका ब्योरा दें ।

Has the officer been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report ? If so, please give brief particulars.

-:5:-

13. क्या अधिकारी ने प्रशंसा योग्य कोई उत्कृष्ट या उल्लेखनीय कार्य किया है ? यदि हां, तो उसका ब्योरा/

Has the officer done any outstanding or notable work meriting commendations ? If so, briefly mention them :

14. कोटि निर्धारण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से कम )

अधिकारी को तब तक उत्कृष्ट कोटि नहीं दी जानी चाहिए ; जब तक कि उसमें विशिष्ट गुण तथा कार्य निष्पादन देखने में न आया हो, ऐसे कोटि-निर्धारण के लिए कारणों का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए ।

Grading(Outstanding/Very Good/Good/Average/Below Average)

(An officer should not be graded outstanding unless exceptional qualities and performance have been noticed. Grounds for giving such a grading should be clearly brought out):

स्थान/Place :

तारीख/Date :

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer :

नाम साफ अक्षरों में

Name in block letters :

रिपोर्ट की अवधि में पदनाम

Designation during the period of Report :

.6.

**भाग -IV/ PART – IV**

पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियां/\_

**REMARKS BY REVIEWING OFFICER**

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन की गई सेवा की अवधि/Length of service under the Reviewing Officer :
2. क्या पुनरीक्षण अधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने अपनी रिपोर्ट उचित सावधानी और ध्यान के साथ तथा सभी संगत बातों को ध्यान में रखते हुए दी है/Is the Reviewing Officer satisfied that the Reporting Officer has made his/her report with due care and attention and after taking into account all the relevant material ?
3. क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं ?  
Do you agree with the assessment of the Officer given by the Reporting Officer ?
4. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है क्या वह अनुसूचित जाति/जनजाति का है ? ऐसा है तो कृपया इस बात को विशेष रूप से बताएं कि क्या अनुसूचित जाति/जनजाति के अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने का दृष्टिकोण उचित रहा है ?/If the officer reported upon is a member of Scheduled Caste/Tribe, please indicate specifically whether the

attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of the SC/ST officer has been fair and just ?

5. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दी गई सामान्य अभ्युक्तियों के बारे में विशिष्ट टिप्पणियों के साथ सामान्य अभ्युक्तियां और कोटि निर्धारण सहित अधिकारी के सराहनीय कार्य के बारे में अभ्युक्तियां /General remarks with specific comments about the general remarks given by the Reporting Officer and remarks about the meritorious work of the Officer including the Grading :

-:7:-

6. क्या अधिकारी में ऐसी कोई विशेषताएं हैं और/या कोई योग्यताएं हैं जिनके कारण विशेष कार्य के लिए उनका चुना जाना या बारी न होते हुए भी उनकी पदोन्नति उचित हो ? यदि हां, तो विशेष रूप से बताएं ।/Has the officer any special characteristics, and/or any abilities which would justify his/her selection for special assignment or out of turn promotion ?

स्थान/Place :

तारीख/Date:

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

Signatures of the Reviewing Officer :

नाम(साफ अक्षरों में)/Name in block letters:

रिपोर्ट की अवधि में पदनाम

Designation during the period of Report :