

परमाणु ऊर्जा विभाग के राजभाषा अधिकारियों के लिए  
वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report for Officers  
of the Official Language of Department of Atomic Energy

उप निदेशक (राजभाषा)  
Deputy Director (Official Language)

अधिकारी का नाम  
Name of the Officer

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन  
Report for the year/period ending

प्रपत्र/Form

परमाणु ऊर्जा विभाग के उप निदेशक (राजभाषा) के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट।

Annual Performance Appraisal Report for Deputy Director (Official Language) in Department of Atomic Energy.

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

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

वैयक्तिक तथ्य / Personal Data

भाग - 1/Part - 1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाना है)

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

1. अधिकारी का नाम

Name of the officer .....

2. जन्म तिथि (दिन/महीना/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 Date ..... Grade .....

to the present grade

4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख

पद

दिनांक

Present post and date of appointment Post ..... Date .....

there to

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.

प्रशिक्षण दिनों की संख्या/No. of Training days

:

कितनी बार छुट्टी ली गयी/ No. of Times Leave Availed

:

कुल ली गई अर्जित छुट्टी/ Total EL Availed

:

कुल ली गई अर्धवेतन छुट्टी/ Total HPL Availed

:

कुल ली गई परिवर्तित छुट्टी/ Total Commuted Leave Availed :

:

कुल ली गई असाधारण छुट्टी/ Total EOL Availed

:

कुल अकार्य दिवस/ Total Dies non

:

कुल ली गई अदेय छुट्टी/ Total LND Availed

:

कुल ली गई प्रसूति छुट्टी/ Total Maternity Leave Availed

:

कुल ली गई पितृत्व छुट्टी/ Total Paternity Leave Availed

:

कुल ली गई शिशु देखभाल छुट्टी/ Child Care Leave Availed

:

कुल ली गई दत्तक-ग्रहण छुट्टी/ Adoption Leave Availed

:

बकाया अर्जित छुट्टी/ EL Balance

:

भाग - 2  
PART-2

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

--

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 महत् प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि 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. (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/ध्यों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों 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 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

	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
(iii) बैठकें तथा सम्मेलन/ <b>Meetings and Conferences</b>			
(क) राजभाषा कार्यान्वयन समिति, हिंदी सलाहकार समिति आदि समितियों की बैठकें आयोजित करने की क्षमता। (a) Capability for organising the meetings of Committees, such as Official Language Implementation Committee, Hindi Salahkar Samiti etc.			
(ख) बैठकों के लिए कार्यसूची के कागजात तैयार करने में तत्परता तथा उन्हें सही ढंग से तैयार करने की क्षमता। (b) Promptness and accuracy in preparation of agenda papers etc. for the meetings.			
(ग) समिति के निर्णयों/सिफारिशों पर अनुवर्ती कार्यवाही करने की योग्यता। (c) Follow up action on the decisions/recommendations of the Committee.			
(iv) अप्रत्याशित कार्य की परिपूर्णता/किए गए अप्रत्याशित कार्य। Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed.			
(v) कार्य निष्पादन की कोटि Quality of output			
(vi) पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णता/ विषय के आधार पर आवंटित किया गया कार्य। Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण। <b>Overall grading on work output.</b>			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 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			



भाग - 3  
PART - 3

संख्यात्मक वर्गीकरण 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 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 40% होगा)  
(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (सदमं 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 को समझने का ज्ञान तथा एक भाषा से दूसरी भाषा में अनुवाद करने की योग्यता। (a) Knowledge &amp; Comprehension of Hindi and English language and ability to translating for language to the other.</p> <p>(ख) उसके अधीन कार्य करने वाले अनुवादकों द्वारा किए गए अनुवाद का पुनरीक्षण करते समय उसमें गुणात्मक सुधार की क्षमता। (b) Capability of effecting qualitative improvement in the process of vetting of translation doing the translators working under him.</p> <p>(ग) मंत्री तथा वरिष्ठ अधिकारियों के लिए बैठकों के लिए अभिभाषण, लेख आदि तैयार करने की योग्यता। (c) Ability in preparation of speeches, articles etc. for Minister &amp; Senior Officers.</p>			
<p>(ii) राजभाषा नीति का कार्यान्वयन / Implementation of the Official Language Policy.</p> <p>(क) सरकार की राजभाषा नीति की आम जानकारी। (a) 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 नजर रखने तथा उसे सुनिश्चित करने के बारे में दिखाई गई योग्यता। (b) Ability shown in watching and ensuring the implementation of the statutory and administrative requirement regarding the use of Hindi in Official work.</p> <p>(ग) टिप्पणी तथा मसौदा लेखन में हिंदी के प्रयोग में सहायता देने के लिए सहायक तथा संदर्भ सामग्री/साहित्य को तैयार करने तथा उसके उत्पादन में दिखाई गई योग्यता। (c) Preparation and production of help and reference material/literature for facilitating the use of Hindi/ literature for facilitating the use of Hindi in Noting and Drafting.</p>			

	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
(vi) नेतृत्व गुण Leadership qualities			
(vii) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
(viii) समय सारिणी का अनुसरण 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 मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'			

(स) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)  
(C) 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) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएँ एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
(ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability			
(iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
(iv) समन्वय क्षमता Coordination ability			
(v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
(vi) पहल शक्ति Initiative			
प्रकार्यात्मक समक्षता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'			

3. -4  
PART-4

सामान्य  
GENERAL

1- जनता के साथ मार्गदर्शनी (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 प्रभाविता 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 सूची (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ: भाग 2 का 3(अ) एवं 3(ब) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति 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, ब तथा स में दिए गए भारता के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C 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 संबन्ध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियाँ/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबन्ध 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 स्तम्भ 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 strenghts and lesser strenght and his attitude towards weaker sections.

--

5- प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर सख्यात्मक वर्गीकरण।  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

पुनर्विचारक 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 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 वर्जानिर्धारण उनके अधीन बड़ी 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)