

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 उपनिदेशक (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 filing the entries)

1. किये गये कर्तव्यों 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) कर्तव्यों 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<br>Targets/Objectives/Goals | उपलब्धियां<br>Achievements |
|---------------------------------------------------|----------------------------|
|                                                   |                            |

3. (अ) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों 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<br>Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी<br>(सदम भाग-5 का पैरा 2)<br>Reviewing Authority<br>(Refer Para 2 of Part-5) | पुनर्विलोकन प्राधिकारी<br>के आद्यक्षर<br>Initial of Reviewing Authority |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>(iii) बैठकें तथा सम्मेलन/<br/>Meetings and Conferences</b>                                                                                                                                                                                |                                             |                                                                                                    |                                                                         |
| (क) राजभाषा कार्यान्वयन समिति, हिंदी सलाहकार समिति आदि समितियों की बैठकें आयोजित करने की क्षमता।<br>(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।<br>(b) Promptness and accuracy in preparation of agenda papers etc. for the meetings.                                               |                                             |                                                                                                    |                                                                         |
| (ग) समिति के निर्णयों/सिफारिशों पर अनुवर्ती कार्यवाही करने की योग्यता।<br>(c) Follow up action on the decisions/recommendations of the Committee.                                                                                            |                                             |                                                                                                    |                                                                         |
| (iv) अप्रत्याशित कार्य की परिपूर्णता/किए गए अप्रत्याशित कार्य।<br>Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed.                                                                                                             |                                             |                                                                                                    |                                                                         |
| (v) कार्य निष्पादन की कोटि<br>Quality of output                                                                                                                                                                                              |                                             |                                                                                                    |                                                                         |
| (vi) पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णता/ विषय के आधार पर आवंटित किया गया कार्य।<br>Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted                                                                                      |                                             |                                                                                                    |                                                                         |
| निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण।<br><b>Overall grading on work output.</b>                                                                                                                                                              |                                             |                                                                                                    |                                                                         |

(घ) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

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

|                                                       | प्रतिवेदन प्राधिकारी<br>Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी<br>(सदम भाग-5 का पैरा 2)<br>Reviewing Authority<br>(Refer Para 2 of Part-5) | पुनर्विलोकन प्राधिकारी<br>के आद्यक्षर<br>Initial of Reviewing Authority |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| (i) विश्लेषणात्मक योग्यता<br>Analytical ability       |                                             |                                                                                                    |                                                                         |
| (ii) कार्य की अभिवृत्ति<br>Attitude to work           |                                             |                                                                                                    |                                                                         |
| (iii) जिम्मेवारी का बोध<br>Sense of responsibility    |                                             |                                                                                                    |                                                                         |
| (iv) अनुशासन का अनुरक्षण<br>Maintenance of Discipline |                                             |                                                                                                    |                                                                         |
| (v) संप्रेषण क्षमताएं<br>Communication skills         |                                             |                                                                                                    |                                                                         |

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्विसेक्षण 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<br>Reporting<br>Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी<br>(सदमं भाग-5 का पैरा 2)<br>Reviewing Authority<br>(Refer Para 2 of Part-5) | पुनर्विलोकन प्राधिकारी<br>के आद्यक्षर<br>Initial of Reviewing<br>Authority |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| (i) अनुवाद कार्य/Translation work<br>(क) हिंदी तथा अंग्रेजी भाषाओं को समझने का ज्ञान तथा एक भाषा से दूसरी भाषा में अनुवाद करने की योग्यता।<br>(a) Knowledge & Comprehension of Hindi and English language and ability to translating for language to the other.                                                                                 |                                                |                                                                                                     |                                                                            |
| (ख) उसके अधीन कार्य करने वाले अनुवादकों द्वारा किए गए अनुवाद का पुनरीक्षण करते समय उत्तम गुणात्मक सुधार की क्षमता।<br>(b) Capability of effecting qualitative improvement in the process of vetting of translation doing the translators working under him.                                                                                     |                                                |                                                                                                     |                                                                            |
| (ग) मंत्री तथा वरिष्ठ अधिकारियों के लिए बैठकों के लिए अभिभाषण, लेख आदि तैयार करने की योग्यता।<br>(c) Ability in preparation of speeches, articles etc. for Minister & Senior Officers.                                                                                                                                                          |                                                |                                                                                                     |                                                                            |
| (ii) राजभाषा नीति का कार्यान्वयन /<br>Implementation of the Official Language Policy.                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                |                                                                                                     |                                                                            |
| (क) सरकार की राजभाषा नीति की आम जानकारी।<br>(a) General awareness of the official language policy of the government.                                                                                                                                                                                                                            |                                                |                                                                                                     |                                                                            |
| (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।<br>(b) Ability shown in watching and ensuring the implementation of the statutory and administrative requirement regarding the use of Hindi in Official work.               |                                                |                                                                                                     |                                                                            |
| (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।<br>(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. |                                                |                                                                                                     |                                                                            |

|                                                                                         | प्रतिवेदन प्राधिकारी<br>Reporting<br>Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी<br>(संदर्भ भाग-5 का पैरा 2)<br>Reviewing Authority<br>(Refer Para 2 of Part-5) | पुनर्विलोकन प्राधिकारी<br>के आद्यक्षर<br>Initial of Reviewing<br>Authority |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| (vi) नेतृत्व गुण<br>Leadership qualities                                                |                                                |                                                                                                       |                                                                            |
| (vii) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता<br>Capacity to work in team spirit           |                                                |                                                                                                       |                                                                            |
| (viii) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता<br>Capacity to adhere to time-schedule       |                                                |                                                                                                       |                                                                            |
| (ix) परस्पर व्यक्तिगत संबंध<br>Inter-personal relations                                 |                                                |                                                                                                       |                                                                            |
| (x) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व<br>Overall bearing and personality                         |                                                |                                                                                                       |                                                                            |
| व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण<br>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<br>Reporting<br>Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी<br>(संदर्भ भाग-5 का पैरा 2)<br>Reviewing Authority<br>(Refer Para 2 of Part-5) | पुनर्विलोकन प्राधिकारी<br>के आद्यक्षर<br>Initial of Reviewing<br>Authority |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| (i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएँ एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी<br>Knowledge of Rules/Regulations/Procedures<br>in the area of function and ability to apply them<br>correctly. |                                                |                                                                                                       |                                                                            |
| (ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता<br>Strategic planning ability                                                                                                                                           |                                                |                                                                                                       |                                                                            |
| (iii) निर्णय लेने की क्षमता<br>Decision making ability                                                                                                                                                      |                                                |                                                                                                       |                                                                            |
| (iv) समन्वय क्षमता<br>Coordination ability                                                                                                                                                                  |                                                |                                                                                                       |                                                                            |
| (v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता<br>Ability to motivate and develop subordinates                                                                                                            |                                                |                                                                                                       |                                                                            |
| (vi) पहल शक्ति<br>Initiative                                                                                                                                                                                |                                                |                                                                                                       |                                                                            |
| प्रकार्यात्मक समक्षता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण<br>Overall Grading on 'Functional<br>Competency'                                                                                                              |                                                |                                                                                                       |                                                                            |

५ -4  
PART-4

सामान्य  
GENERAL

1- जनता के साथ भारीदारी (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 तस्वीर (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 .....