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

संयुक्त निदेशक (राजभाषा) Joint Director (Official Language)

अधिकारी का नाम Name of the Officer

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

प्रपत्र/Form

परमाणु उर्जा विभाग के सं<mark>युक्त निदेशक (राजभाषा) के लिए वर्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन</mark> रिपोर्ट।

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

	/अवधि का प्रतिवेदन r the year/period ending		
			य / Personal Data
भाग - 1/P	'art - 1		
	(मंत्रालय/विभाग/का	र्यालय के संबंधि	घेत प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाना है)
	(To be filled by the Administra	ative Section	n concerned of the Ministry/Department/Office)
1. अधिका	री का नाम		
Name	of the officer		
. —	£ (2 / 2 / 5)		
	थि (दिन/महीना/वर्ष) f birth (DD/ MM /YYYY) /.	,	(शब्दों में) (in words)
Date 0	TOTAL (DUNNINI TTT)		(III words)
3. वर्तमान	श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख	दिनांक	श्रेणी
	f continuous appointment	Date	Grade
to the	present grade		
4 वर्तमान	पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख	***	दिनांक
	ut post and date of appointment	पद Post	ादनाक Date
there to		7 031	Date
5. वर्ष में व उसका ि	गर्य से अ नुपस्थित की अवधि (छुड्डी प्र ि वेवरण दें।	शक्षण आदि पर)	यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो
Period	of absence from duty (on training	leave etc.) dur	ring the year. If he has under gone training specify.
पशिक्षण वि	देनों की संख्या/No. of Training days		
	र छुट्टी ली गयी/ No. of Times Leave	Availed	
	ाई अर्जित छुट्टी/ Total EL Availed		
J	ाई अर्धवेतन छुद्दी/ Total HPL Availed		
	ाई परिवर्तित छुट्टी/ Total Commuted L	eave Availed	
	ाई असाधारण छुट्टी/ Total EOL Availed		
	र्य दिवस/ Total Dies non		
-	ाई अदेय छुट्टी/ Total LND Availed		
	ाई प्रसृति छुट्टी/ Total Maternity Leave	Availed ·	
	ाई पितृत्व छुट्टी/ Total Paternity Leave		
	ाई शिशु देखभाल छुट्टी/ Child Care Lea		

कुल ली गई दत्तक-ग्रहण छुड़ी/ 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

(क्पया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें) (Please read carefully the instructions before filing the entries)

1 किये गये कार्यों का संक्षिप्त दिवरण			
Brief description of duties			
		F	
	,		

2 कार्य के जो लक्ष्याउद्देश्यांध्येय 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 मदें 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 : Appual Action Plan for your Division)

Annual Action Plan for your Division लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय	उपलब्धियां
Targets/Objectives/Goals	Achievements
s. I have a first	

specify constraints, if any		gets/objectives/goals referred to in item 2. Pleas
thereto.	ns in which there have been signate	antly higher achievements and your contribution
	La Tax	
	•	
कारण उच्छोज को कि क्या ।	र्जनर्जी कैनैएटर नई की अनल संप्रतिन हा	र्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलैण्डर वर्ष
यूपया उत्ताख प्रतास प्रणापमा । उत्तरज्ञती वर्ष को २१ जनवरी ।	तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवर	एप दर्ज कराने की तारीख दी जाए।
Please state whether the a	innual return on immovable property for	or the preceding calendar year was filed within the
prescribed date i.e. 31st J	anuary of the year following the calen-	dar year. If not, the date of filing the return should
be given.		
नांकः		सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
L-1142-		Signature of officer reported upon

भाग - 3 PART - 3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निप्रक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उक्लेख 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 ले।) Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस माग का भार 40% होगा) (A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

Reporting Authority Reviewing Authority (Refer Para 2 of Para-5) को उनुदाद कार्य/Translation work क) हिंदी तब अवेजी भाषाओं को समझने का बान तथा एक शब्ध हे वृक्षणे भाषा में अनुवाद करने की योग्यता। a)Knowledge & Comprehension of Hindi and rangistal language and ability to translating for anguage to the other. a) उसके अवीन कार्य करने वाले अनुवादकों हारा किए गए मुवाद का पुनरीक्षण करते समय उसमें गुणात्मक सुधार की स्वारा b) Capability of effecting qualitative morrowers in the process of vetting of ranslation doing the translators working under him. n) अंत्री तथा वरिष्ठ अधिकारियों के लिए बैठकों के लिए सीना (C) Ability in preparation of speeches, articles etc. or Minister & Senior Officers. ii) राजभाषा नीति का कार्यान्वयन / mplementation of the Official language Policy. a) सरकार की एकमाथा नीति के आम जानकारी। a) General अwareness of the official language policy for government. d) सरकारी वामकाज में हिंदी के प्रयोग के संबंध में चाहियिक एवं एना प्रवास के स्वारा के कार्यान्वयन पर्ण रूप रहा की कार्यान्वयन पर कार रखने तथा अने नीति कार्यान्वयन पर कार रखने तथा अने नीति कार्यान्वयन पर कार रखने तथा अने मुनिविष्ठ करने के पारे में तिव्या कि अध्योग में सखना। b) Ability shown in watching and ensuring the mplementation of the statutory and administrative equirement regarding the use of Hindi in Official vork. n) टिप्पणी तथा मतीदा लेखन में हिंदी के प्रयोग में सखना वेने के लिए सबयक वाम संवर्ष मार्थ हिंदी के प्रयोग में सखना है कि एवं प्रयोग है परिवाद को देवार करने वाच उसके उत्ताद में विवाद के कार्य समया मतीवा (माहिर्य को वेदार करने वाच उसके उत्ताद में विवाद के कार्य में विवाद के विवाद कार्य में मार्य में विवाद को विवाद कार्य में मार्य मिला उत्ताद को विवाद कार्य में मार्य मिला है कि प्रयोग में मह्या का स्वाद के के लिए सबयक वाच संवर्ष में विवाद को देवार करने वाच उसके उत्ताद के विवाद करन विवाद स्वाद के विवाद करन विवाद स्वाद के विवाद करन विवाद सबयक वाच संवर्ष मार्य मिला है कि स्वाद के विवाद करन विवाद सबयक का सवर में विवाद कि कार्य को विवाद करने विवाद सबयक विवाद के विवाद करने विवाद करन विवाद सबयक विवाद के विवाद करने विवाद सबयक विवाद के विवाद	(A) Assessment of work output			
Authority Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5) Authority (Refer Para 2 of Par		प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी
(Refer Para 2 of Part-5) Authority i) अनुवाद कार्य/Translation work क) हिंदी तथा अंग्रेजी भाषाओं को समझने का बान राखा एक णाषा श्वित तथा अंग्रेजी भाषाओं को समझने का बान राखा एक णाषा श्वित तथा अंग्रेजी भाषाओं को समझने का बान राखा एक णाषा श्वित अव्याद करने की ओग्यवा। अहमके अधीन कार्य करने वाले अनुवादकों द्वारा किए गए मनुवाद का पुनरीक्षण करते समय उसमें गुणात्मक सुधार की लाता। (B) Capability of effecting qualitative mprovement in the process of vetting of ranslation doing the translators working under him. ग) मंत्री तथा वरिष्ठ अधिकारियों के लिए बैठकों के लिए भित्रमालग, लेख आदि तैयार करने की योग्यता। (C) Ability in preparation of speeches, articles etc. or Minister & Senior Officers. (ii) राजमाथा नीति को कार्यान्वयन / mplementation of the Official Language Policy. क) सरकार की राजमाथा नीति के आम जानकारी। व) General awareness of the official language policy of the government. की सरकार की राजमाथा नीति के कार्यान्वयन पर नजर रखने तथा उन्ने सुनिरिक्त करने के बारे में दिखाई गई योग्यता। (b) Ability in watching and ensuring the mplementation of the statutory and administrative equirement regarding the use of Hindi in Official vork. ग) टिप्पणी तथा मतीदा लेखन में हिंदी के प्रयोग में सक्षवता खेने के लिए सहयक नाबा संदर्भ सामग्री/साहित्य को तैयार करने वाप ससके छत्वावन में विचाई गई योग्यता। (c) Preparation and production of help and eference material/litigrature for facilitating the use of Hindi Wistersture for facilitating the use		Reporting	(सबर्भ भाग-5 का पैरा 2)	
क) हिंदी तथा अंग्रेजी भाषाओं को समझने का ब्राग तथा एक शाषा है त्यारी भाषा में अनुवाद करने की योग्यता । a)Knowledge & Comprehension of Hindi and English language and ability to translating for anguage to the other. a) उसके अधीन कार्य करने राले अनुवादकों हारा किए गए मुग्नद का पुनरीक्षण करते समय उसमें गुणात्मक सुधार की मुग्नदा का पुनरीक्षण करते समय उसमें गुणात्मक सुधार की मुग्नदा । (b) Capability of effecting qualitative morovement in the process of vetting of ranslation doing the translators working under him. n) मंत्री तथा वरिष्ठ अधिकारियों के लिए बैठकों के लिए सिमानण, लेख आदि तैयार करने की योग्यता । c) Ability in preparation of speeches, articles etc. or Minister & Senior Officers. ii) राजमाषा नीति का कार्यान्वयन / mplementation of the Official Language Policy. क) सरकार की राजमाषा नीति को आम जानकारी । a) General awareness of the official language policy of the government. ख) शरकारी कमकाज में हिंदी के प्रयोग के संबद्ध में साविधिक सुध्य प्रशासनिक अपेकाओं के कार्यान्वयन पर नजर रखने तथा उसे सुनिश्चित करने के थार में दिखाई गई योग्यता । b) Ability shown in watching and ensuring the mplementation of the statutory and administrative equirement regarding the use of Hindi in Official vork. n) टिपणी तथा मसीदा लेखन में हिंदी के प्रयोग में साक्षवता वेने के लिए सावधक तथा स्वर्ध सामग्री (साहित्य को वैयार करने स्वायन में दिखाई गई योग्यता । c) Preparation and production of help and eference material/literature for facilitating the use of Hindi in the statutory of scilitating the use of Hindi in the statutory of scilitating the use of Hindi in the statutory of scilitating the use of Hindi in the statutory and administrative eference material/literature for facilitating the use of Hindi in the statutory of scilitating the use of Hindi in the statutory and administrative eference material/literature for facilitating the use of Hindi in the statutory and administrative eference material/literature for facilitating the use of Hindi		Authority		
ते पुसरी भाष में अनुवाद करने की योगयता। a)Knowledge & Comprehension of Hindi and English language and ability to translating for anguage to the other. a) उसके अधीन कार्य करने वाले अनुवादकों हारा किए गए प्रमुवाद का पुनरीक्षण करते समय उसमें गुणात्मक सुधार की मनता। (b) Capability of effecting qualitative mprovement in the process of vetting of ranslation doing the translators working under him. n) मंत्री तथा वरिष्ठ अधिकारियों के लिए बैठकों के लिए भीमानण, लेख आदि तैयार करने की योगयता। (c) Ability in preparation of speeches, articles etc. or Minister & Senior Officers. ii) राजभाषा नीति का कार्यान्तयन / mplementation of the Official Language Policy. a) सरकार की राजभाषा नीति का कार्यान्तयन / mplementation of the Official language policy of the government. d) सरकार की राजभाषा नीति के आम जानकारी। a) General awareness of the official language policy of the government. d) सरकार का कार्यान्यम पर नजर रखने तथा उसे सुनिविध्य करने के बारे में दिखाई गई योग्यता। b) Ability shown in watching and ensuring the mplementation of the statutory and administrative equirement regarding the use of Hindi in Official vork. n) टिपणी तथा मसौदा लेखन में हिंदी के प्रयोग में सक्षवता देने के लिए सहयक तथा सबर्ग सामगी/साहित्य के दैखार करने का सामगी साहित्य के देखार करने का सामगी साहित्य के देखार करने का सामगी साहित्य के देखार करने का सामगी साहित्य के प्राचिध buse of Hindi in official language ference material/littergure for facilitating the use of Hindi if Hindi illurature for facilitating the use of Hindi in the use of Hindi in the use of Hindi in Language of Hindi illurature for facilitating the use of Hindi in Language of Hindi illurature for facilitating the use of Hindi in Language of Hindi illurature for facilitating the use of Hi	(i) अनुवाद कार्य/Translation work			
English language and ability to translating for anguage to the other. अ) उसके अधीन कार्य करने वाले अनुवादको द्वारा किए गए अनुवाद का पुनरीसाण करते समय उसमें गुणात्मक सुधार की स्वता । b) Capability of effecting qualitative mprovement in the process of vetting of translation doing the translators working under him. ग) मंत्री तथा वरिष्ठ अधिकारियों के लिए बैठकों के लिए अभिमानण, लेख आदि तैयार करने की योगयता। c) Ability in preparation of speeches, articles etc. or Minister & Senior Officers. ii) एजमाषा नीति का कार्यान्वयन / mplementation of the Official Language Policy. क) सरकार की राजमाषा नीति का कार्यान्वयन / mplementation of the Official language solicy of the government. ख) सरकारी कमकाज में दिवी के प्रयोग के संबंध में सांविधिक कार्य प्रवाशनिक अपेसाओं के कार्यान्वयन पर नजर रखने तथा उस्ते सुनिरियत करने के बारे में विखाई गई योग्यता। b) Ability shown in watching and ensuring the mplementation of the statutory and administrative equirement regarding the use of Hindi in Official look. ग) टिपणी तथा मतीदा लेखन में दिवी के प्रयोग में सक्षवता देने के लिए सहयक तथा संवर्ग सामगी/साहित्य के तैयार करने व्याप्त मं रिवाई के प्रयोग में सक्षवता देने के लिए सहयक तथा संवर्ग सामगी/साहित्य के तैयार करने व्याप्त सहयक तथा संवर्ग सामगी/साहित्य (or facilitating the use of Hindi literature for facilitating the use of Hindi literature for facilitating the use of Hindi	(क) हिंदी तथा अंग्रेजी भाषाओं को समझने का बान सबा एक भाषा से दूसरी भाषा में अनुवाद करने की ग्रेग्यका!			
प्रमुवाद का पुनरीक्षण करते समय उसमें गुणात्मक सुधार की स्वता। (b) Capability of effecting qualitative mprovement in the process of vetting of translation doing the translators working under him. ग) मंत्री तथा वरिष्ठ अधिकारियों के लिए बैटकों के लिए प्रमिमानण, लेख आदि तैयार करने की येग्यता। c) Ability in preparation of speeches, articles etc. or Minister & Senior Officers. ii) राजभाषा नीति का कार्यान्वयन / mplementation of the Official Language Policy. क) भरकार की राजभाषा नीति को आम जानकारी। a) General awareness of the official language policy of the government. ख) भरकारी कामजाज में हिंदी के प्रयोग के संबंध में सांविधिक तथा प्रमाणित करने के बारे में दिखाई गई योग्यता। b) Ability shown in watching and ensuring the mplementation of the statutory and administrative equirement regarding the use of Hindi in Official vork. ग) टिपणी तथा मतीदा लेखन में हिंदी के प्रयोग में सखावता वेने के लिए सखायक तथा संवर्ध सामग्री/साहित्य को तैयार करने तथा उत्तर करवान में दिखाई गई योग्यता। c) Preparation and production of help and efference material/literature for facilitating the use of Hindi literature for facilitating the use of Hindi	(a)Knowledge & Comprehension of Hindi and English language and ability to translating for language to the other.			
mprovement in the process of vetting of rensiation doing the translators working under him. ग) मंत्री तथा वरिष्ठ अधिकारियों के लिए बैठकों के लिए क्षिमानण, लेख आदि तैयार करने की योग्यता। c) Ability in preparation of speeches, articles etc. or Minister & Senior Officers. ii) राजभाषा नीति का कार्यान्वयन / mplementation of the Official Language Policy. क) सरकार की राजभाषा नीति को आम जानकारी। a) General awareness of the official language policy of the government. ख) सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग के संबंध में सांविधिक तथा प्रशासनिक अपेबाओं के कार्यान्वयन पर नजर रखने तथा उसे सुनिश्चत करने के बारे में दिखाई गई योग्यता। b) Ability shown in watching and ensuring the mplementation of the statutory and administrative equirement regarding the use of Hindi in Official vork. ग) टिपणी तथा मसीदा लेखन में हिंदी के प्रयोग में सक्कवता वेने के लिए सहयक तथा संवर्ष सामग्री/साहित्य को दैयार करने वहां सब स्वर्ण सामग्री/साहित्य को दैयार करने वहां उसके उत्पादन में दिखाई गई योग्यता। c) Preparation and production of help and efference material/literature for facilitating the use of Hindi witerature for facilitating the use of Hindi	(ख) उसके अधीन कार्य करने वाले अनुवादकों द्वारा किए गए अनुवाद का पुनरीक्षण करते समय उसमें गुणात्मक सुधार की क्षमता।			
() Ability in preparation of speeches, articles etc. or Minister & Senior Officers. ii) राजभाषा नीति का कार्यान्वयन / mplementation of the Official Language Policy. क) सरकार की राजभाषा नीति की आम जानकारी। a) General awareness of the official language policy of the government. ख) सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग के संबंध में साविधिक क्या प्रशासनिक अपेशाओं के कार्यान्वयन पर नजर रखने तथा उसे सुनिश्चित करने के बारे में दिखाई गई योग्यता। b) Ability shown in watching and ensuring the member regarding the use of Hindi in Official vork. व) टिप्पणी तथा मसौदा लेखन में हिंदी के प्रयोग में सक्षवता देने के लिए सहायक तथा संवर्ध मार्थग्रेगता। c) Preparation and production of help and efference material/literature for facilitating the use of Hindi its effect was a strategic of the statutory and ending the use of Hindi its effect of the statutory of the pand efference material/literature for facilitating the use of Hindi its effect was a strategic of the statutory and administrative equipment of the statutory and administrative equipment regarding the use of Hindi its effect of the statutory and administrative equipment regarding the use of Hindi its effect of the statutory and administrative equipment regarding the use of Hindi its effect of the statutory and administrative equipment regarding the use of Hindi its effect of the statutory and administrative equipment end to the statutory and administrative end to the statutory and administrative end to the statutory and administrative end to the statutory and the sta	(b) Capability of effecting qualitative improvement in the process of vetting of translation doing the translators working under him.			
or Minister & Senior Officers. ii) राजमाषा नीति का कार्यान्वयन / mplementation of the Official Language Policy. a) सरकार की राजमाषा नीति की आम जानकारी। a) General awareness of the official language policy of the government. a) सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग के संबंध में सांविधिक राज्य प्रशासनिक अपेशाओं के कार्यान्वयन पर नजर रखने तथा उसे सुनिश्चित करने के बारे में दिखाई गई योगयता। b) Ability shown in watching and ensuring the mplementation of the statutory and administrative equirement regarding the use of Hindi in Official work. a) टिप्पणी तथा मसीदा लेखन में हिंदी के प्रयोग में सखबता देने के लिए सहायक तथा संदर्भ सामग्री/साहित्य को तैयार करने प्रथा उसके उत्पादन में विखाई गई योग्यता। c) Preparation and production of help and eference material/literature for facilitating the use of Hindi/ literature for facilitating the use of Hindi	(ग) मंत्री तथा वरिष्ठ अधिकारियों के लिए बैठकों के लिए अभिभावण, लेख आदि तैयार करने की योग्यता।			
mplementation of the Official Language Policy. क) सरकार की राजमाद्या नीति की आम जानकारी। a) General awareness of the official tanguage policy of the government. ख) सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग के संबंध में सांविधिक प्रया 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 mplementation of the statutory and administrative equirement regarding the use of Hindi in Official work. ग) टिपणी तथा मसौदा लेखन में हिंदी के प्रयोग में सम्रवता देने के लिए सहयक तथा संदर्भ सामग्री/साहित्य को तैयार करने तथा जनके उत्पाद मंदि खाई गई योग्यता। c) Preparation and production of help and eference material/literature for facilitating the use of Hindi/ literature for facilitating the use of Hindi/ literature for facilitating the use of Hindi/ literature for facilitating the use of Hindi	(c) Ability in preparation of speeches, articles etc. for Minister & Senior Officers.			
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 कार्यन्वयन पर नजर रखने तथा उसे सुनिश्चित करने के बारे में दिखाई गई योग्यता। b) Ability shown in watching and ensuring the mplementation of the statutory and administrative equirement regarding the use of Hindl in Official work. ग) टिपणी तथा मसीदा लेखन में हिंदी के प्रयोग में सम्रवता देने के लिए सहयक तथा संवर्भ सामग्री/साहित्य को तैयार करने वाचा जनके उत्पादन में दिखाई गई योग्यता। c) Preparation and production of help and eference material/literature for facilitating the use of Hindi/ literature for facilitating the use of Hindi/ literature for facilitating the use	(ii) राजभाषा नीति का कार्यान्वयन / Implementation of the Official Language Policy.			
wight was a substant of the government. खो सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग के संबंध में साविधिक तथा प्रशासनिक अपेक्षाओं के कार्यान्वयन पर नजर रखने तथा उन्ने से बार में दिखाई गई योग्यता। b) Ability shown in watching and ensuring the mplementation of the statutory and administrative equirement regarding the use of Hindl in Official work. ग) टिपणी तथा मसौदा लेखन में हिंदी के प्रयोग में सक्षवता देने के लिए सहयक तथा संवर्भ सामग्री/साहित्य को तैयार करने तथा उसके उत्पादन में दिखाई गई योग्यता। c) Preparation and production of help and eference material/literature for facilitating the use of Hindi/ literature for facilitating the use of Hindi/ literature for facilitating the use of Hindi/	(क) सरकार की राजमांवा नीति की आम जानकारी।			
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 mplementation of the statutory and administrative equirement regarding the use of Hindi in Official vork. ग) टिपणी तथा मसौदा लेखन में हिंदी के प्रयोग में सम्रवता देने के लिए सहयक तथा संदर्भ सामग्री/साहित्य को वैयार करने तथा उसके उत्पादन में दिखाई गई योग्यता। c) Preparation and production of help and eference material/literature for facilitating the use of Hindi/ literature for facilitating the use	(a) General awareness of the official language policy of the government.			
उसे सुनिश्चित करने के बारे में दिखाई गई योग्यता। b) Ability shown in watching and ensuring the mplementation of the statutory and administrative equirement regarding the use of Hindi in Official vork. ग) टिप्पणी तथा मसौदा लेखन में हिंदी के प्रयोग में सक्षवता देने के लिए सहयक तथा संदर्भ सामग्री/साहित्य को वैद्यार करने प्रधा उसके उत्पादन में दिखाई गई योग्यता। c) Preparation and production of help and eference material/literature for facilitating the use of Hindi/ literature for facilitating the use of Hindi	(ख) सरकारी कामकाज में हिंदी के प्रयोग के संबंध में सांविधिक			
b) Ability shown in watching and ensuring the mplementation of the statutory and administrative equirement regarding the use of Hindi in Official vork. ग) टिप्पणी तथा मसौदा लेखन में हिंदी के प्रयोग में सक्षवता देने हे लिए सहयक तथा संदर्भ सामग्री/साहित्य को वैयार करने तथा उनके उत्पादन में दिखाई गई योग्यता। द) Preparation and production of help and eference material/literature for facilitating the use of Hindi/ literature for facilitating the use of Hindi/		11.1		
mplementation of the statutory and administrative equirement regarding the use of Hindi in Official vork. ग) टिप्पणी तथा मसौदा लेखन में हिंदी के प्रयोग में सक्षवता देने के लिए सहयक तथा संदर्भ सामग्री/साहित्य को वैद्यार करने ह्या उसके उत्पादन में दिखाई गई योग्यता। c) Preparation and production of help and eference material/literature for facilitating the use of Hindi/ literature for facilitating the use of Hindi	उसे सुनिश्चित करने के बारे में दिखाई गई योग्यता। (h) Ability shown in watching and ensuring the			
vork. ग) टिप्पणी तथा मसौदा लेखन में हिंदी के प्रयोग में सक्कवता 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 eference material/literature for facilitating the use of Hindi/ literature for facilitating the use of Hindi	implementation of the statutory and administrative			
हे लिए सहयक तथा संदर्भ सामग्री/साहित्य को तैयार करने प्या उसके उत्पादन में दिखाई गई योग्यता। c) Preparation and production of help and eference material/literature for facilitating the use of Hindi/ literature for facilitating the use of Hindi	work.			
त्या उसके उत्पादन में दिखाई गई योग्यता। c) Preparation and production of help and eference material/literature for facilitating the use of Hindi/ literature for facilitating the use of Hindi	(ग) टिप्पणी तथा मसौदा लेखन में हिंदी के प्रयोग में सम्रवता देने			
c) Preparation and production of help and eference material/literature for facilitating the use of Hindi/ literature for facilitating the use of Hindi				
eference material/literature for facilitating the use of Hindi/ literature for facilitating the use of Hindi	(c) Preparation and production of help and			
n Noting and Drafting.	reference material/literature for facilitating the use			
	of Hindi/ Herature for facilitating the use of Hindi in Noting and Drafting.			

	प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी
	Reporting	(सदर्भ भाग~5 का पैरा 2)	के आद्यक्षर
	Authority	Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	Initial of Reviewing, Authority
(iii) बैठकें तथा सम्मेलन/ Meetings and Conferences			
(क) राजभाषा कार्यान्वयन समिति, हिंदी सलाहकार समिति आदि समितियों की बैठके 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 कामजात तैयार करने में तत्परता तथा छन्हें सही ढंग से तैयार करने की क्षमता। (b) Promptness and accuracy in preparation of agenda papers etc. for the meetings.			
(ग) समिति के निर्णयाँ/सिफारिशाँ पर अनुवर्ती कार्यवाही करने की योग्यता। (c) Follow up action on the decisions/recommendations of the Committee.			
(iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किए गए अग्रत्याशित कार्य। Accomplimplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed.			
(v) कार्य निष्पादन की कोटि Quality of output			
(vi) पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णता/ विषय के आधार पर आबंदित किया गया कार्य । Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण। Overall grading on work output.			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस माग का भार 30% होगा) (B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%) पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर प्रतिवेदन प्राधिकारी पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reporting (संदर्भ माग-5 का पैश 2) Initial of Reviewing Authority Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5) 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) संदेवण क्षमताएं Communication skills

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (शंबर्ग 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 संबद्ध 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%)

			The second secon
	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (सदर्भ भग-5 क पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
(i)। नियम/विनिमब/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएँ एवं उनके सक्ष प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
(ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की समता 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 Overal Grading on 'Functional Competency'			

4. .−4 PART-4

सामान्य GENERAL

1- जनता के साथ भागीदारी (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 responiveness to their n	needs.)
(Fields Continent bit the Ottool's accessionly to the people dire to people of the Continent bit the Ottool's accessionly to the people directly and the Continent bit the Ottool's accessionly to the people directly and the Ottool's accessionly to the people directly and the Ottool's accessionly to the people directly and the Ottool's accessionly to the Ottool's accession	
2- प्रशिक्षण Training (क्पया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की वृष्टि से प् (Please give recommendations for training with a view to further improving the effective	उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें करें) ness and capabilities of the officer)
(1 ready give roominorable to the same gives	
3- स्वास्थ्य की स्थिति	
State of fiealth	
4- संस्थिनिष्ठा Integrity (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिष्पणी दें)	
(Please comment on the integrity of the officer)	

0 • 1	शिवताओं की तस्वीर (लगमग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम
	फलाओं (संदर्भ: भाग 2 का 3(अ) एवं 3(ब) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति
अभिवृत्ति शामिल हो ।	
Pen Picture by Reporting Officer (in about area of strengths and lesser strength, extra Part-2) and attitude towards weaker section	100 words) on the overall qualities of the officer including aordinary achievments, significant failures (ref: 3(A) & 3(B) of ons.
6- प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब तथा स में दि	ए गए भारांस के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।
Overall numerical grading on the basis of	of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.
	प्रतिदेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
	#11/1 / 1 =1/ / 1 = 1
	Signature of the Reporting Officer
	Signature of the Reporting Officer
	Signature of the Reporting Officer
स्यान:	नाम साफ अक्षरो में:
स्थानः Place :	नाम साफ अक्षरो में: Name in Block Letters :
	नाम साफ अक्षरो में: Name in Block Letters : पदनामः
	नाम साफ अक्षरो में: Name in Block Letters :
	नाम साफ अक्षरो में: Name in Block Letters : पदनामः
Place:	नाम साफ अक्षरो में: Name in Block Letters : पदनामः Designation :
Place : दिनांक:	नाम साफ अक्षरो में: Name in Block Letters : पदनाम: Designation :
Place:	नाम साफ अक्षरो में: Name in Block Letters : पदनामः Designation :

위: 5 PART-5
1- पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्ति : 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 संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से समझत है ? क्या आप अधिकारी की असाधरण उपलक्षियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किये गये मूल्यांकन से सहमत है ? संदर्भ (भाग-3(अ) (iv) तथा भाग 4(5) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं है तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिये गये स्तम्म 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)
হাঁ নষ্ঠী Yes 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 strength and his attitude towards weaker sections.