

संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन
U. T. Administration of Daman & Diu

कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक का वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT OF JUNIOR HINDI TRANSLATOR

अधिकारी का नाम

Name of the Officer :-

.....

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय

Ministry/Department/Office of

.....

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending

.....

भाग-1

PART-1

वैयक्तिक ब्यौरे
PERSONAL DATA

(विभाग के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)
(To be filled by Administrative Section concerned of the Department)

1. अधिकारी का नाम/Name of the Officer :-

.....

2. जन्म की तारीख (दिन/माह/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 to the

Date

Grade

.....

Present grade

4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख :- पद दिनांक
Present post and Date of appointment thereto Post Date
.....

5. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने कोई प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें/Period of absence from duty (on leave, training etc.) during the year. If he has undergone training , specify :

**भाग-2
PART-2**

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है उसके द्वारा भरे जाने के लिए
To be filled 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. इसूटियों का संक्षिप्त विवरण/ Brief description of duties :

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों या आपके लिए निर्धारित किए गए हों उन (परिमाण/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस मंटे प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य 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
---	----------------------------

--	--

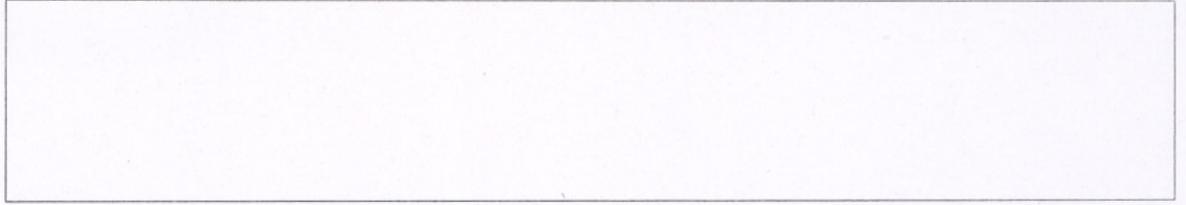
-3-

3. (अ) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/द्वेष्यों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधा रही हो तो वे बताएं।
- 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 filling the return should be given.



दिनांक :
Date :-

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of officer reported upon

**भाग-3
PART-3**

संख्यात्मक ग्रेडिंग का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहां 1 सबसे कम ग्रेड का तथा 10 उच्चतम ग्रेड 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 50% होगा)
(A) Assessment of 'Work Output' (weightage to this Section would be 50%)

	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) <u>अनुवाद कार्य/Translation Work</u>			
(क) अनुवाद की शब्दावली, शब्दकोश विज्ञान, व्याकरण तथा भाषा विज्ञान का ज्ञान (A) Knowledge of terminological, grammatical and linguistic aspects of translation.			
(ख) 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। (B) 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.			
(ग) भाषाओं के स्वरूप को समझने की क्षमता तथा पुनरीक्षण करते समय सुधारने की योग्यता। (C) Comprehension of the languages and ability to effect improvement in the process of vetting.			
(घ) उच्चाधिकारियों द्वारा सुधारे गए अनुवाद में दिखाई गई गलतियों और त्रुटियों को दुबारा न होने देने के लिए स्थान। (D) Attention to avoidance of mistakes and defective translation corrected by the superior officers.			
(ii) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आबंटित कार्य			

	Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted.			
(iii)	कार्य निष्पादन की कोटि Quality of Output			
(iv)	अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णा/किए गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed.			
	'निर्गत कार्यों' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग / Overall grading on 'Work Output'.			

(ब) 'व्यक्तिगत विशेषताओं' का मूल्यांकन (इस भाग का भार 50% होगा)
(A) Assessment of 'Personal Attributes' (weightage to this Section would be 50%)

		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)	कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work			
(ii)	जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
(iii)	अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline			
(iv)	संप्रेषण क्षमताएं Communication skills			
(v)	नेतृत्व गुण Leadership qualities			
(vi)	दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
(vii)	समय-सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
(viii)	परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
(ix)	समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
'व्यक्तिगत विशेषताओं' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग / Overall grading on 'Personal Attributes'.				

भाग-4
PART-4

सामान्य
GENERAL

1. जनता से संबंध (जहां 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 प्रभावितता एवं कार्यक्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए

012

सिफारिश 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 कलम तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, 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 और खंड ब में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग /Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A and Section B in Part-3 of the

Report.

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान/Place

नाम साफ अक्षरों में
Name in Blok Letters

.....

दिनांक/ Date.....

रिपोर्ट की अवधि में पदनाम
Designation during the period of

Report.....

भाग-5
PART-5

पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्ति /REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

1. पुनर्विलोकन अधिकारी के अधीन की गई सेवा की अवधि
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 किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? (संदर्भ : भाग-3(अ) (iv) तथा भाग-4(5). (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं, तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड के दिए गए स्तंभ 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). (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)

हां/Yes	नहीं/No
---------	---------

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताएं, 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) जिसमें 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 strengths and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

--

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ और खंड ब में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग /Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A and Section B in Part-3 of the Report.

--

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान/Place :

नाम साफ अक्षरों में
Name in Blok Letters

दिनांक/Date :

Report.....

.....
रिपोर्ट की अवधि के दौरान पदनाम
Designation During the period of

संख्यात्मक ग्रेडिंग के साथ एपीएआर भरने संबंधी दिशानिर्देश
Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के कॉलम विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरना 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 ग्रेडिंग (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर ग्रेडिंग) 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 ग्रेड के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। ग्रेड 1-2 अथवा 9-10 विरल होता है, अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक ग्रेड प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन बही संख्या में वर्तमान 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 ग्रेडिंग "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/प्रोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जाएगा।
 APARs graded between 8 to 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 कम के बीच का ग्रेडिंग "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जाएगा।
 APARs graded between 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 कम के बीच का ग्रेडिंग "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जाएगा।
 APARs graded between 4 and short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम ग्रेडिंग "शून्य" लिया जाएगा।

c/116

APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".
