

FORM OF ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT  
SENIOR/JUNIOR HINDI TRANSLATOR WORKING IN THE OFFICE UNDER CENTRAL  
EXCISE BOARD OF EXCISE AND CUSTOMS

केन्द्रीय उत्पाद शुल्क उत्पाद एवं सीमा शुल्क विभाग में कार्यरत वरिष्ठ/ कनिष्ठ हिंदी अनुवादक के वार्षिक  
कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय  
Ministry/Department/Office of .....

प्रपत्र  
Form

केन्द्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के अधिकारियों के लिए वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन।  
Annual Performance Appraisal Report of Officers of the Central Secretariat Official Language Service

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

वैयक्तिक ब्यौरे  
PERSONAL DATA

भाग - 1  
PART - 1

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

1. अधिकारी का नाम  
Name of Officer.....

2. जन्म की तारीख(दिन/माह/वर्ष)  
Date of Birth (DD/MM/YYYY) .....

(शब्दों में)  
(In words) .....

3. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख  
Date of continuous appointment  
to the present grade

दिनांक  
Date .....

श्रेणी  
Grade .....

4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख  
Present post and date of appointment  
thereof

पद  
Post .....

दिनांक  
Date .....

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.

भाग-2  
PART-2

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भर 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 हैं, या आपके लिए निर्धारित किये गये हैं उन (परिमाण/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस नई प्राथमिकता के आधार पर बनाने और हरेक लक्ष्य से अपनी उपलब्धि बताने।  
(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 targets.  
(Example Annual Action Plan for your Division)

| लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय<br>Targets/Objectives/Goals | उपलब्धियाँ<br>Achievements |
|---|----------------------------|
|   |                            |

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 हैं, या आपके लिए निर्धारित किये गये हैं उन (परिमाण/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस नई 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 targets.  
(Example Annual Action Plan for your Division)

| लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय<br>Targets/Objectives/Goals | उपलब्धियां<br>Achievements |
|---|----------------------------|
|   |                            |

3. (अ) कृपया नद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/घट्टों की प्राप्ति में ही 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 की 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज करने की तारीख दी जाए।

Please state whether the annual return on imovable 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

(3) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 50% होगा)  
 (B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 50%)

|   | प्रतिवेदन प्राधिकारी<br>Reporting 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 Authority |
|---|---|---|---|
| (i) कार्य की अभिवृत्ति<br>Attitude to work  |   |   |   |
| (ii) जिम्मेदारी का बोध<br>Sense of responsibility                                       |   |   |   |
| (iii) अनुशासन का अनुरक्षण<br>Maintenance of Discipline                                  |   |   |   |
| (iv) संप्रपण क्षमताएं<br>Communication skills   |   |   |   |
| (v) नेतृत्व गुण<br>Leadership qualities   |   |   |   |
| (vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता<br>Capacity to work in team spirit            |   |   |   |
| (vii) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता<br>Capacity to adhere to time-schedule        |   |   |   |
| (viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध<br>Inter-personal relations                               |   |   |   |
| (ix) समग्र चरित्र एवं व्यक्तित्व<br>Overall bearing and personality                     |   |   |   |
| व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण<br>Overall Grading on 'Personal Attributes' |   |   |   |

भाग-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 अभिगमन पर कृपया टिप्पणी करें।)  
(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.)

[Empty box for training recommendations]

3- स्वास्थ्य की स्थिति  
State of health

[Empty box for state of health]

4- सत्यनिष्ठा  
Integrity

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें।  
(Please comment on the integrity of the officer.)

[Empty box for integrity comment]

5- प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम-कमनर्था क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलताओं (तत्पर्य, भाग 2 के 3(A), एवं 3(B) एवं दुर्बल भागों की प्रति) अभिवृत्ति शामिल है।

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 भारों के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A and Section B in Part-3 of the Report.

प्रतिवेदन अधिकारी का हस्ताक्षर  
Signature of the Reporting Officer

स्थान:  
Place

नाम साफ़ अक्षरों में  
Name in Block Letters

पदनाम:  
Designation

दिनांक:  
Date

प्रतिवेदन की अवधि में:  
During the period of Report

भाग - 5  
PART - 5

पुनर्विलोकन अधिकारी को अनुरोधित  
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 सहमत है ? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/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 स्तम्भ में दे 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<br>Yes | नहीं<br>No |
|------------|------------|

3- असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बतायें, क्या कोई ऐसी बात है जिससे 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 का 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 मापदंडों के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण :  
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 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 .....