

केन्द्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के अधिकारियों की गोपनीय रिपोर्ट के लिए फार्म

**CONFIDENTIAL REPORT FORM FOR OFFICERS OF THE  
CENTRAL SECRETARIAT OFFICIAL LANGUAGE SERVICE**

वरिष्ठ अनुवादक

**SENIOR TRANSLATOR**

कनिष्ठ अनुवादक

- **JUNIOR TRANSLATOR**

.....1.....

.....को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING.....

भाग -1

Part\_1

वैयक्तिक ब्यौरे

**Personal Data**

(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 the Officer

2. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का है?

Whether the officer belongs to  
Scheduled Caste/Scheduled Tribe?

3. जन्म की तारीख

Date of birth

4. वर्तमान पद और उस पर लगातार नियुक्ति की तारीख

Present Post and date of continuous  
Appointment thereto

5. वर्ष में छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर होन के कारण ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि, अगर कोई प्रशिक्षण लिया है तो उल्लेख करें।

Period of absence from duty on leave' training etc.  
During the year. If she has undergone any training]  
Please specify

...2...

भाग - 2

PART - II

स्वमूल्यांकन

SELF APPRAISAL

(जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके द्वारा भरे जाने के लिए)

(To be filled by the Officer reported upon)

(फार्म भरने से पहले कृपया इसके अन्त में दिए गए अनुदेश सावधानीपूर्वक पढ़ लें)

(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

1. / ड्यूटियों का संक्षिप्त विवरण  
Brief description of duties

...3...

.....से.....तक के वर्ष/अवधि में किए गए कार्य का संक्षिप्त विवरण जिसमें वर्ष/अवधि में विशेष उपलब्धियों का विवरण और उपलब्धियों में कोई कमी हो तो उसके कारण दिए जाएं।

(सारांश 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए और हस्ताक्षरित होना चाहिए।)

**Brief resume of the work done by you during the year/period from ----- to ----- ringing out any special achievements during the year/period. In the event of any shortfall in achievement, furnish reasons.  
(The resume to be limited to 100 words and is required to be signed)**

...4...

भाग —3

PART-III

रिपोर्टिंग अधिकारी का मूल्यांकन

ASSESSMENT OF THE REPORTING OFFICER

(फार्म भरने से पहले इसके अंत में दिए गए अनुदेशों को कृपया ध्यानपूर्वक पढ़ें)

(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

1. क्या रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी भाग-2 में दिए गए विवरण से सहमत हैं? यदि नहीं, तो वह कहां तक असहमत है और उसके क्या कारण हैं?

Does the Reporting Officer agree with the statement made in Part II? If not, the extent of disagreement and reasons therefor.

2. स्वास्थ्य

State of Health

3. सामान्य बुद्धिमता और सीखने की लगन

General Intelligence and Keenness to learn.

4. काम के नेमी पहलुओं जैसे अनुवाद कार्य की दैनिक तथा साप्ताहिक डायरियों और रिकार्ड को ठीक प्रकार रखने की ओर ध्यान

Attention to routine aspects of work? such as proper maintenance of daily and weekly diaries and record of translation work

5. कार्यालय पद्धति का ज्ञान

Knowledge of Officer Procedure

6(1) अनुवाद की शब्दावली, शब्दकोश विज्ञान, व्याकरण तथा भाषा विज्ञान का ज्ञान

Knowledge of terminological, lexicographical, grammatical and linguistic aspects of translation

6(2) इस बात की सावधानी रखते हुए कि मूल का रूपांतर निष्ठापूर्वक करने पर भी सरलता, अभिव्यक्ति का स्वाभाविक स्वरूप तथा बोधगम्यता बनी रही, जल्दी और सही अनुवाद करने की योग्यता

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.

6(3) भाषाओं के स्वरूप को समझने की क्षमता तथा पुनरीक्षण करते समय सुधार की योग्यता

Comprehension of the languages and ability to effect improvement in the process of vetting.

6(4) उच्चाधिकारियों द्वारा सुधारे गए अनुवाद में दिखाई गई गलतियों और त्रुटियों को दोबारा न होने देने के प्रति ध्यान

Attention to avoidance of mistakes and defective translation corrected by the superior officers.

7. काम को निपटाने में तत्परता

Promptness in disposal of work

8. अनुशासन में रहने की क्षमता

**Amenability to discipline**

9. हाजिरी में समय की पाबंदी

**Punctuality in attendance**

10. साथी कर्मचारियों के साथ संबंध/जनसंपर्क (जहां लागू हो)

**Relations with fellow employees/public relations (wherever applicable)**

11. सत्यनिष्ठा (कृपया अनुदेशों के नीचे दी गई टिप्पणी देखें)

**Integrity (Please see note below instructions)**

12. क्या रिपोर्ट की अवधि में लापरवाही से काम करने या अन्य कारणों से अधिकारी की भर्त्सना की गई है? यदि हां, तो उसका ब्यौरा दें।

**Has the officer been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report? If so, please give brief particulars.**

13. क्या अधिकारी ने प्रशंसा योग्य कोई उत्कृष्ट या उल्लेखनीय कार्य किया है? यदि हां, तो उसका ब्यौरा दें।

Has officer done any outstanding or notable work meriting commendations? If so, briefly mention them.

14. कोटि निर्धारण(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से कम)

Grading(Outstanding/Very Good/Good/Average/Below Average)

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

स्थान

नाम (साफ अक्षरों में)

Place

Name in Block Letters

तारीख

रिपोर्ट की अवधि में पदनाम

Date

Designation during the period of Report



PART-IV

पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा अभ्यक्तियां

REMARKS BY REVIEWING OFFICER

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन की गई सेवा की अवधि  
Length of service under the Reviewing Officer

2. क्या पुनरीक्षण अधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने अपनी रिपोर्ट उचित सावधानी और ध्यान के साथ तथा सभी संगत बातों को ध्यान में रखते हुए दी है?

Is the Reviewing Officer satisfied that the Reporting Officer has made his/her report with due care and attention and after taking into account all the relevant material?

3. क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं?

Do you agree with the assessment of the Officer given by the Reporting Officer?

4. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, क्या वह अनुसूचित जाति/जनजाति का है? ऐसा है तो इस बात को विशेष रूप से बताएँ कि क्या अनुसूचित जाति/जनजाति के अधिकारी के कार्यनिष्पादन मूल्यांकन करने का दृष्टिकोण उचित रहा है?

Is the Officer reported upon is a member of Scheduled Caste/Tribe, please indicate specifically whether the attitude of the Reporting Officer in assigning performance of the SC/St Officer has been fair and just?

(7)

....9.....

5. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा की गई सामान्य अभ्युक्तियों के बारे में विशिष्ट टिप्पणियों के साथ सामान्य अभ्युक्तियां और कोटि निर्धारण सहित अधिकारी के सराहनीय कार्य के बारे में अभ्युक्तियां

General remarks with specific comments about the general remarks given by the Reporting Officer and remarks about the meritorious work of the office including the Grading.

6. क्या अधिकारी में ऐसी कोई विशेषताएँ हैं और/या कोई योग्यताएँ हैं जिनके कारण विशेष कार्य के लिए उनका चुना जाना या बारी न होते हुए उनकी पदोन्नति उचित हो? यदि हां, तो विशेष रूप से बताएँ।

Has the officer any special characteristics, and/or any abilities which would justify his/her selection for special assignment or out of turn promotion? If so, specify.

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer

स्थान

नाम (साफ अक्षरों में)

Place

Name in block letters

तारीख

रिपोर्ट की अवधि में पदनाम

Date

Designation during the period of Report