

वाहन चालक के लिए वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन
Annual Performance Appraisal Report for Driver

कार्यालय :
Office :

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

भाग - I वैयक्तिक ब्यौरे
PART - I PERSONAL DATA

(क्षेत्रीय प्रचार निदेशालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)
(To be filled in by the Administrative Section concerned of the Directorate of Field Publicity).

1. अधिकारी का नाम
Name of officer
2. जन्म की तारीख
Date of birth
3. वर्तमान पद / वर्ग पर लगातार नियुक्ति की तारीख
Date of continuous appointment to the present grade/post
4. क्या स्थायी / स्थायीवत् / अस्थायी हैं
Whether permanent / Quasi-permanent/ temporary.
5. शैक्षिक योग्यताएँ
Academic qualifications
6. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति का है.
Whether the official belongs to Scheduled Cast / Scheduled Tribe.
7. वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर होने के कारण ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि
Period of absence from duty on leave, Training etc. during the year

(भाग - 2 रिपोर्ट लिखनेवाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन)
(Part - II Assessment by the Reporting Officer)

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिये, 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 प्रविष्टियाँ भरने से पहले दिशा निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

व्यक्तिगत गुणों, कार्य तथा प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन
General assessment of personal quality, works and functional competency

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) ड्राइविंग के नियमों की जानकारी Knowledge of driving Rules			
ii) ड्राइविंग में प्रवीणता Proficiency in Driving			
iii) तकनीकी ज्ञान और योग्यता Technical knowledge and ability			
iv) प्रतिभा Intelligence			
v) कर्तव्य पालन Devotion to duty			
vi) अनुशासन बनाए रखना Maintenance of discipline			
vii) जिम्मेदारी लेने के लिए तत्परता Willingness to accept responsibility			
viii) परिश्रम और बोध Industry and consciousness			
ix) समय पर नियमित रूप से उपस्थिति Regularity and punctuality			
x) उच्च अधिकारियों, साथियों तथा अपने से नीचे के अधिकारियों से संबंध Attitude towards superiors, fellow workers and subordinates			
xi) अपनी बारी में उच्च वर्ग पर पदोन्नति के लिए योग्यता। Fitness for promotion to higher Grade(s) in his turn.			
समग्र श्रेणीकरण Overall Grading			

- 3 -

भाग - 3
Part - III

1. स्वास्थ्य कैसा है ।
State of Health
2. अधिकारी के अच्छे गुणों और त्रुटियों के बारे में इन्द्राज करें ।
Officer's good qualities and shortcomings
3. अनुशासन परायणता
(यदि अधिकारी की लापरवाही से काम करने या किन्ही अन्य कारणों से समीक्षाधीन अवधि में भर्त्सना की गई हो तो उसका संक्षेप में ब्यौरा दिया जाना चाहिए, यदि अधिकारी ने कोई उत्कृष्ट कार्य किया हो जिससे उसकी प्रशंसा की जानी चाहिए तो उसका संक्षेप में उल्लेख किया जाना चाहिए)
Amenability to discipline
(Is the officer has been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under review, brief particulars should be given. If the officer has done any notable work meriting commendation, brief mention should be made.)
4. सत्यनिष्ठा का मूल्यांकन (यह कालम ग्रह मंत्रालय के का. ज्ञा. सं० 51/4/64-स्था (ए) , दिनांक 21-6-1965 द्वारा दिये गये अनुदेशों के अनुसार भरा जाना चाहिए ।
Integrity (This column should be filled as per instructions issues under Ministry of Home Affairs O.M. No. 51/4/64-Ests (A), dated the 21st June, 1965.
5. रिपोर्ट के भाग 2 में दी गई तरजीह के आधार पर समग्र अंकिक ग्रेडिंग .
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Part-II of the Report

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer.....
नाम मोटे अक्षरों में
Name in block letters.....
पदनाम (रिपोर्ट की अवधि के दौरान पदनाम)
Designation (During the period of Report)

स्थान / Place

दिनांक / Date

भाग - 4 पुनरीक्षण अधिकारी की अभ्युक्तियों
PART - IV REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन की गई सेवा की अवधि
Length of service under the Reviewing Officer
2. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दी गई सामान्य अभ्युक्तियों के संबंध में विशिष्ट टिप्पणी देते हुए सामान्य अभ्युक्तियों और अधिकारी के उत्कृष्ट कार्य के संबंध में अभ्युक्तियाँ ।
General remarks with specific comments about the Reporting Officer and remarks about the outstanding work of the officer.
3. क्या अधिकारी में कोई विशेषताएं और/ या कोई उत्कृष्ट गुण या योग्यताएं हैं जिनके आधार पर बिना बारी के उसकी पदोन्नति और विशेष उच्च वर्ग सिद्ध किया जा सके । यदि हां , तो कृपया संक्षेप में इन विशेषताओं का उल्लेख करें ।
Has the officer any special characteristics and/ or abilities outstanding merits or abilities which would justify his advancement and special selection for higher appointment out of turn ? If so , please mention these characteristics briefly.
4. रिपोर्ट के भाग 2 में दी गई तरजीह के आधार पर समग्र अंकिक ग्रेडिंग
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Part-II of the Report

[]

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer.....

नाम मोटे अक्षरों में
Name in block letters

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

स्थान / Place

दिनांक / Date