

नेहरू युवा केन्द्र संगठन

NEHRU YUVA KENDRA SANGATHAN

वाहन/कार चालकों के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रपत्र

Form Of Annual Performance Appraisal Report Of Staff Car Driver

मंत्रालय/विभाग – युवा कार्यक्रम एवं खेल मंत्रालय

Ministry/Department - Ministry of Youth Affair & Sports

प्रतिवेदन का वर्ष /अवधि _____

Report for the period ending/Year _____

1.	पूरा नाम Name in Full	
2.	जन्म-तिथि Date of Birth	
3.	वर्तमान वेतन (मूल) Present Basic Pay	
4.	कुल सेवा अवधि Total Service	
5.	वर्तमान पद पर अनवरत नियुक्ति की तारीख Date of continuous appointment to the present post	
6.	शैक्षिक एवं तकनीकी योग्यता Educational & Technical qualifications	
7.	निम्नलिखित पर टिप्पणियां Observations on:-	
7(i)	बुद्धि Intelligence	
7(ii)	कर्मठता तथा विश्वसनीयता Energy & reliability	
7(ii)	यथासमय उपस्थिति Punctuality in Attendance	
7(iv)	व्यवहार / Behavior – क्या वह स्टाफकार का प्रयोग करने वाले सभी व्यक्तियों के साथ यथोचित शिष्टाचार तथा अच्छे ढंग से पेश आता है? Does he show proper courtesy and good manners towards all persons using staff Car.	
7(v)	अनुशासन प्रिय Discipline.	
7(vi)	तकनीकी ज्ञान तथा योग्यता Technical knowledge & ability.	
7(vii)	क्या वह वाहन को साफ तथा ठीक-ठीक रखता है? Does he keep the vehicle clean and tidy?	
7(viii)	क्या वह वाहन की छोटी-मोटी मरम्मत कर सकता है? Is he capable of attending to petty repair to the vehicles?	
7(ix)	क्या वह पेट्रोल, लुब्रिकेटिंग ऑयल आदि का किफायत से इस्तेमाल करता है? Is he economical in the use of petrol, Lubricating oil etc?	
7(x)	क्या वह लॉग बुक में समय पर समुचित प्रविष्टियां करवाता है? Does he take timely action for getting proper entries made in the log book?	
7(xi)	टैफिक विनियमों तथा अन्य कानूनों की जानकारी Adherence to the Traffic Regulations & Civil Laws.	
7(xii)	वर्ष में दुर्घटनाओं की संख्या, यदि कोई हो तो Number of accidents, if any in the year (क) छोटी (a) Minor	

	(ख) बडी (b) Major	
8.	क्या उसने इस समीक्षा अवधि के दौरान विशेष प्रशंसा संबंधी कोई उत्कृष्ट कार्य किया है? Has he been responsible for any outstanding work during the period under review meriting special commendations; if so, what?	
9.	क्या उसे गलत काम के लिए अथवा किसी अन्य कारण से डांटा गया है? यदि हां, तो, संक्षिप्त विवरण दें। Has he been reprimanded for indifferent work for other causes? If so, brief particulars may be given.	
10.	सत्यनिष्ठा का मूल्यांकन (यदि कोई प्रतिकूल बात आपके सामने आई हो तो कृपया उसे भी दर्शाएं) Assessment of integrity (If anything adverse has come to your notice, please specify it also).	
11.	प्रतिवेदन अधिकारी की टिप्पणीयां Remarks of the Controlling Officer.	
12.	क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/जनजाति का है? Whether the official belongs to Scheduled Caste/ Scheduled Tribe.	

कृपया उल्लेख करे कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात 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 filled within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. Specify the reason, if not.

हाँ Yes	नहीं No				
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">Date of Submission: प्रस्तुती की तिथि:</td> <td style="text-align: center;">Submitted to: को प्रस्तुत:</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Date of Submission: प्रस्तुती की तिथि:	Submitted to: को प्रस्तुत:			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Please specify the reason for non-submission of IPR. आईपीआर प्रस्तुत न करने के कारणों को बताएं:</p> </div>
Date of Submission: प्रस्तुती की तिथि:	Submitted to: को प्रस्तुत:				

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है। Numerical grading is to be awarded by reporting authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

OVERALL GRADING
(Out of 10)

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
(Signature of the Reporting officer with seal)

नाम (बड़े अक्षरोंमें) Name in Block letters _____

पदनाम Designation _____

दिनांक Date _____

स्थान Station _____

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने के संबंध में दिशानिर्देश
Guidelines regarding filling up of APAR with numeric grading

- (i) एपीएआर के स्तंभ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने 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 वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विनिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विनिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती हैं अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दजानिर्धारण उनके अधीन बही संख्या में वर्तमान में 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 failure 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 वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण / प्रोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जाएगा।
APARs graded between 8 and 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 छोटा के बीच का वर्गीकरण "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 छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जाएगा।
APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जाएगा।
APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".