

APAR Form No-3

दिल्ली राज्य औद्योगिक एवं अवसंरचना विकास निगम लिमिटेड,
बॉम्बे लाइफ बिल्डिंग, एन-ब्लॉक, कनॉट सर्कस नई दिल्ली-1

Delhi State Industrial & Infrastructure Development Corporation Ltd.
Bombay Life Building, 'N' Block Connaught Circus, New Delhi-1

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन
स्टाफ कार ड्राइवर

**Annual Performance Assessment Report
for
Staff Car Driver**

विभाग का नाम

Name of the Department

.....
प्रपत्र

Form

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending

भाग-1

Part-I

वैयक्तिक ब्यौरे

Personal Data

(संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)
(to be filled in by the Administrative Section)

1. चालक का नाम
Name of the Driver.....
2. वर्तमान स्थापना
Present Establishment.....
3. जन्म की तारीख अंकों में (दिन/माह/वर्ष)
Date of birth(DD/MM/YYYY).....
4. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख
Date of continuous appointment
to the present grade
- दिनांक
Date.....
- श्रेणी
Grade.....
5. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख
Present post and date of appointment
there to
- पद
Designation.....
- तारीख
Date.....
6. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति के अवधि (छुट्टी
प्रशिक्षण आदि पर)यदि उक्त कर्मचारी ने
प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण
Period of absence from duty (on
training leave etc) during the year
(if he/she has undergone training,
specify)
7. हस्ताक्षर तारीख सहित (जिस अधिकारी ने उपरोक्त विवरण प्रस्तुत किया है)
Signature with date (officer reported upon)

प्रशासनिक अधिकारी
Administrative Officer

Part-2 Assessment of Functional Competency

Sr.No.	Aspect	Observation
i)	बुद्धि Intelligence	
ii)	कर्मठता तथा विश्वसनीयता Energy and reliability	
iii)	यथा समय उपस्थिति Punctuality in attendance	
iv)	व्यवहार/Behaviour क्या वह स्टाफ कार का प्रयोग करने वाले सभी व्यक्तियों के साथ यथोचित शिक्षा शिष्टाचार तथा अच्छे ढंग से पेश आता है? Does he show proper courtesy and good manners towards all persons using staff car.	
v)	अनुशासन प्रिय Amenability to discipline	
vi)	तकनीकी ज्ञान तथा योग्यता Technical Knowledge and ability	
vii)	क्या वह वाहन को साफ तथा ठीक-ठाक रखता है? Does he keep the vehicle clean and tidy?	
viii)	क्या वह वाहन की छोटी-मोटी मरम्मत कर सकता है? Is he capable of attending to petty repairs of the vehicles?	
ix)	क्या वह लॉग बुक में समय पर समुचित इन्टरिज करवाता है? Does he take timely action for getting proper entries made in the log book?	
x)	क्या वह पेट्रोल, लुब्रिकेटिंग ऑयल आदि का किफायत से इस्तेमाल करता है? Is he economical in the use of petrol, lubricating oil, etc.?	
xi)	ट्रैफिक विनियमों तथा अन्य कानूनों की जानकारी Adherence to traffic regulations and every law:	

Part-3

वर्ष में दुर्घटनाओं की संख्या, यदि कोई हो तो
Number of accidents if any in the year.

बड़ी /Major:	छोटी Minor:

Part-4

General Assessment

क्या उसने इस समीक्षा के दौरान विशेष प्रशंसा संबंधी कोई उत्कृष्ट कार्य किया है?

1. Has he been responsible for any outstanding work during the period under review meriting special commendations? If so what?

2. क्या उसे गलत काम के लिए अथवा किसी अन्य कारण से डांटा गया है? यदि हां, तो, विवरण दें।
Has he ever been reprimanded for indifferent work or for other causes. If so, brief particulars may be given.

3. सत्यनिष्ठा का मूल्यांकन (यदि कोई प्रतिकूल बात आपके सामने आई हो तो कृपया उसे भी दर्शाएँ)
Assessment of integrity (If anything adverse has come to your notice please specify it also)

4. सामान्य अभियुक्तियां
General remarks:

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer.....

नाम (बड़े अक्षरों में)
Name in Block Letters:.....

पदनाम
Designation.....

दिनांक
Date:.....

टिप्पणी/Note

सत्यनिष्ठा से संबंधित मद को भरने में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करना चाहिए :-

The following procedure should be followed in filling up the item relating to integrity:-

- i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे हैं तो ऐसे बताया जाए।
If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- ii) यदि कोई संदेह हैं, मद को खाली छोड़ दिया जाए और निम्नानुसार कार्रवाई की जाए :
If there is any doubt or suspicion, the item should be left blank and action taken as under:-
 - (क) एक अलग गुप्त टिप्पणी दर्ज की जाए और बाद की कार्रवाई की जाए। टिप्पणी की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले वरिष्ठतम अधिकारी को भी भेज दी जाए, जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जानी है। जहां सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी को लिपिबद्ध करना संभव नहीं है, रिपोर्ट अधिकारी यह सूचित करे कि सुस्पष्ट निर्णय करने के लिए अधिकारी के कार्य को देखने में पर्याप्त समय नहीं था या उसने अधिकारी के खिलाफ कुछ सुना नहीं, जैसी भी स्थिति हो।
A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Confidential Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he has not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment or that he has not heard nothing against the officer, as the case may be.
 - (ख) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप संदेह दूर हो जाते हैं, अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर देनी चाहिए और तदनुसार एक प्रविष्टि गोपनीय रिपोर्ट में कर दी जाए।
If, as a result of the follow-up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry be made accordingly in the Confidential Report.
 - (ग) यदि संदेह की पुष्टि हो जाती है, यह तथ्य भी लिपिबद्ध कर दिए जाने चाहिए और संबंधित अधिकारी को यथा संसूचित कर दिया जाए।
If the doubts or suspicious are confirmed, the fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
 - (घ) यदि अनुवर्ती कार्यवाई के परिणामस्वरूप, संदेह दूर नहीं होते हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है तो अधिकारी के आचरण को अगली अवधि के दौरान देखा जाना चाहिए और उसके बाद उपर्युक्त (ख) और (ग) पर यथानिर्दिष्ट कार्रवाई की जानी चाहिए।
If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (C) above.