

स्टाफ कार ड्राइवर के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन
Annual Performance Appraisal Report for STAFF CAR DRIVER

वर्ष/समाप्त अवधि _____
For the Year/Period Ending.....

1. पूरा नाम
Name in Full
2. जन्म-तिथि
Date of Birth
3. वर्तमान पद पर अनवरत नियुक्ति की तारीख
Date of continuous appointment to the present post:
4. स्थायी/स्थायीवत/अस्थायी
Whether permanent/quasi-permanent/temporary
5. शैक्षिक एवं तकनीकी योग्यता
Educational & Technical Qualifications
6. निम्नलिखित पर टिप्पणियां
Observations on:
 - (i) बुद्धि
Intelligence
 - (ii) कर्मठता तथा विश्वसनीयता
Energy and reliability
 - (iii) यथासमय उपस्थिति
Punctuality in attendance
 - (iv) व्यवहार /Behaviour
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:
 - (v) अनुशासन प्रिय
Amenability to discipline
 - (vi) तकनीकी ज्ञान तथा योग्यता
Technical knowledge and ability
 - (vii) क्या वह वाहन को साफ तथा ठीक-ठीक 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:

(xii) वर्ष में दुर्घटनाओं की संख्या, यदि कोई हो तो
Number of accidents if any in the year:

(क) बड़ी
(a) Major:

(ख) छोटी
(b) Minor:

7. क्या उसने इस समीक्षा 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?

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

9. 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)

10. सामान्य अभिवृत्तियां
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:

पुनर्विलोकन अधिकारी की टिप्पणी
Remarks of the Reviewing Officer

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

नाम (बड़े अक्षरों में)
Name in Block Letters:

पदनाम
Designation:

दिनांक/Date: