



जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

CENTRAL UNIVERSITY OF JAMMU

राया-सुचानी (बागला), जिला सांबा-181143, जम्मू (जम्मू एवं कश्मीर)
Rahya -Suchani (Bagla), District Samba -181143, Jammu (Jammu & Kashmir)

वाहन चालक / मैकानिक / गस्टेटनर ऑपरेटर /
डिस्पच राइडर के लिए
वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT

**FOR DRIVERS/ MECHANICS/GESTETNER OPERATOR/DESPATCH
RIDER**

कर्मचारी का नाम

Name of Employee

समाप्ति वर्ष / अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending :.....

वैयक्तिक ब्यौरा
PERSONAL DATA

भाग – 1
PART – 1

(प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए)
(To be filled by the Administrative Section)

1.	कर्मचारी का नाम		
	Name of the employee.....		
2.	जन्म तिथि: दिन/माह/वर्ष/...../..... (शब्दों में).....		
	Date of Birth (DD/MM/YYYY)/...../..... (In words).....		
3.	धारित पद का पदनाम		
	Designation of post held		
4.	क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/जनजाति का है?.....		
	Whether the officer belongs to Scheduled Caste/Scheduled Tribe?.....		
5.	वर्तमान ग्रेड में सतत् नियुक्ति की तारीख	दिनांक	ग्रेड
	Date of continuous appointment in the present grade	Date	Grade
6.	वर्ष के दौरान छुट्टी प्रशिक्षण इत्यादि पर रहने के कारण झूटी से अनुपस्थिति की अवधि		
	Period of absence from duty on leave, training, etc, during the year		

भाग – 2– रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन
PART – 2– ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER

1. स्वास्थ्य की स्थिति
State of health
2. निपुणता स्तर
Skill level
3. वाहन अस्तियों/मशीनरियों के रख-रखाव में लगन
Diligence in Maintenance of vehicles assests/Machineries.....
4. शीघ्रता
Promptness.....
5. समयनिष्ठता
Punctuality.....
6. कठिन परिस्थितियों को सम्भालने की योग्यता
Ability to handle difficult situations.....
7. अनुशासन के प्रति उत्तरदायित्व
Amenability to discipline.....
8. सह कर्मचारियों से सम्बन्ध/जन सम्पर्क
Relations with fellow employees/Public Relations.....
9. सत्यनिष्ठा
Integrity.....
10. पेपर खर्च करने का रिकार्ड रखना
Maintain indents and record of consumption of paper properly.....
11. मशीन को साफ सुथरा रखना
Keep the Machine in prefect neat and clean.....
12. योग्यता गस्टेटनर ऑपरेटर के रूप में
Ability as a Gestetner Operator.....
13. सामान्य मूल्यांकन
General Assessment.....

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Report Officer

स्थान:
Place:.....

साफ अक्षरों में नाम :
Name in Block Letters :

पदनाम:
Designation:.....

दिनांक:
Date :.....

रिपोर्ट की अवधि:
During the period of Report:

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान:
Place:.....

नाम साफ अक्षरों में:
Name in Block Letters :.....

पदनाम:
Designation:.....

दिनांक:
Date :.....

प्रतिवेदन की अवधि में:
During the period of Report:

संख्यात्मक श्रेणीकरण से साथ एपीएआर भरने संबंधी दिशानिर्देश
Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading :

- (i) एपीएआर के स्तंभ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।
The columns in the APAR should be filled 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 विशिष्ट 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 विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती है अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन वही 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 failures 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 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 grade 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 जायेगा।
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 जायेगा।
APARs graded between 4 and short of 6 will be rated as "good" and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा।
APARs graded below 4 will be given a score of zero.