



सत्यमेव जयते

भारत सरकार
स्वास्थ्य सेवा महानिदेशालय
राजकुमारी अमृत कौर नर्सिंग महाविद्यालय
लाजपत नगर ४, नजदीक मूलचन्द मेट्रो स्टेशन, नई दिल्ली - ११००२४

GOVERNMENT OF INDIA
THE DIRECTORATE GENERAL OF HEALTH SERVICES
RAJKUMARI AMRIT KAUR COLLEGE OF NURSING
LAJPAT NAGAR IV, NEAR MOOLCHAND METRO STATION,
NEW DELHI - 110024.

वार्षिक कार्य निष्पादन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT

FOR

स्टाफ कार ड्राइवर / ड्राइवर
STAFF CAR DRIVER/DRIVER

अधिकारी का नाम

..... को समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

NAME OF THE OFFICER

REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING.....

GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF HEALTH AND FAMILY WELFARE
RAJKUMARI AMRIT KAUR COLLEGE OF NURSING

प्रपत्र / Form

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

वैयक्तिक तथ्य / Personal Data

भाग - १ / Part - 1

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

1.	अधिकारी का नाम Name of the Officer	
2.	जन्म तिथि: दिन/माह/वर्ष/...../..... (शब्दों में)..... Date of Birth: DD/MM/YYYY .../.../..... (In Words).....	
3.	क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित है: अ.जा./अ.ज.जा./अ.पि.व. Whether the officer belongs to SC/ST/OBC category: SC/ST/OBC	
4.	अनुभाग/प्रयोगशाला जहाँ कार्यरत है Section/ Laboratories to which attached	
5.	वर्तमान संवर्ग में निरन्तर नियुक्ति की तिथि: Date of continuous appointment in the: present cadre:	पद दिनांक Designation..... Date
6.	वर्तमान पद तथा उस पद पर नियुक्ति की तारीख Present post and date of appointment thereto	पद:..... दिनांक Designation..... Date.....
7.	वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें। Period of absence from duty (on training, leave etc.) during the year. If he has undergone any training, specify.	

PART-II

भाग-दो

(To be filled in by the Officer Reported Upon)

(संबंधित अधिकारी द्वारा भरे जाने हेतु)

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को सावधानीपूर्वक पढ़ लें)

1. (a) Whether the Annual Return on Immovable Property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year? If yes, the date of filing the Return. *(Wherever applicable)*

(क) क्या पिछले कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति का वार्षिक विवरण अनुवर्ती कैलेंडर वर्ष की निर्धारित तिथि अर्थात् 31 जनवरी तक दे दिया है? यदि हां, तो विवरण देने की तिथि: *(जहां पर लागू हो)*

(b) If not, the date of filing the Return

(ख) यदि नहीं, तो विवरण देने की तिथि:

Signature of Officer Reported Upon

संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर

Name in Block letters:

नाम (स्पष्ट अक्षरों में):

Date:

तिथि:

PART-III
भाग-तीन

(Please read carefully the instructions before filling the entries)
(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को सावधानीपूर्वक पढ़ लें)

(To be filled in by the Reporting Officer)
(रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा भरे जाने हेतु)

(Please read carefully the instructions before filling the entries)
(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)

1. Length of service under the Reporting Officer:
रिपोर्ट अधिकारी के अधीन सेवा - अवधि:
2. Training (give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officer):
प्रशिक्षण (जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसकी प्रभावकारिता और सक्षमताओं में और अधिक सुधार लाने के लिए प्रशिक्षण हेतु सिफारिश करें):
3. State of health:
स्वास्थ्य:
4. Accidents Reported with details:
ब्यौर सहित दुर्घटनाओं की सूचना:
 - (i) Major
(i) बड़ी
 - (ii) Minor
(ii) छोटी
5. No. of challans issued with details:
जारी किए गए चालानों की संख्या, ब्यौर सहित:
6. Integrity (please read the instructions before filling this column)
सत्यनिष्ठा (कृपया प्रविष्टि को भरने से पहले अनुदेश को ध्यान से पढ़ लें)

भाग-चार
PART-IV

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)

1. Numerical grading, on a scale of 1-10 (1 refers to the lowest grade and 10 to the highest) is to be awarded.
1-10 (1 न्यूनतम ग्रेड और 10 अधिकतम ग्रेड का सूचक है) के पैमाने पर संख्यात्मक ग्रेडिंग की जानी है।

(A) Assessment of Work Output (40% weightage)
(क) किये गए कार्य का मूल्यांकन (इस खंड का महत्व 40% होगा)

		Reporting Officer रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी	Reviewing Officer पुनरीक्षा अधिकारी	Initial of Reviewing Officer पुनरीक्षा अधिकारी के आद्यक्षर
1.	Quality of driving ड्राइविंग की गुणवत्ता			
2.	Adherence to traffic rules & regulations/lane driving यातायात के नियमों और विनियमों/लेन ड्राइविंग का अनुपालन			
3.	Attending to and rectification of minor defects in the vehicle वाहन में छोटी-छोटी कमियों को देखना और उन्हें दुरुस्त अनुपालन			
4.	Cleanliness of the vehicle वाहन की स्वच्छता			
5.	Knowledge of routes मार्गों की जानकारी			
6.	Response to emergency situations आपातकालीन परिस्थितियों में अनुक्रिया			
	Overall grading on Work Output किये गए कार्य के लिए समग्र ग्रेडिंग Total Score (X) कुल अंक (X)			
	Average Score = $X/6 = Y$ औसत अंक = $X/6 = Y$ Weightage 40% = $Y \times 0.4 = A$ महत्व 40% = $Y \times 0.4 = A$			

(B) Assessment of Personal Attributes (30% weightage)
(ख) वैयक्तिक गुणों का मूल्यांकन (इस खंड का महत्व 30% होगा)

		Reporting Officer रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी	Reviewing Officer पुनरीक्षा अधिकारी	Initial of Reviewing Officer पुनरीक्षा अधिकारी के आद्यक्षर
1.	Attitude to work कार्य के प्रति रवैया			
2.	Willingness to do duties at odd hours कार्यालय समय से इतर समय में कार्य करने की तत्परता			
3.	Sense of Responsibility दायित्व-बोध			
4.	Amenability to discipline अनुशासनप्रियता			
5.	Courtesy in dealing व्यवहार में विनम्रता			
6.	Intelligence, keenness and industriousness बुद्धिमत्ता, उत्सुकता और उद्यमशीलता			
7.	Punctuality समय की पाबन्दी			
8.	Overall appearance including neatness and tidiness of uniform साफ-सुथरी वर्दी सहित समग्र व्यक्तित्व			
9.	Inter-personal relations अंतर वैयक्तिक संबंध			
10.	Ability to multi-task बहुकार्य करने की योग्यता			
11.	Presence of mind/reflexes to avert unforeseen situations on road सड़क पर अप्रत्याशित परिस्थितियों से बचने के लिए प्रत्युत्पन्नमति अनुक्रिया			
	Overall grading on Personal Attributes वैयक्तिक गुणों के संबंध में समग्र ग्रेडिंग Total Score (X) कुल अंक (X)			
	Average Score = $X/11 = Y$ औसत अंक = $X/11 = Y$ Weightage 30% = $Y \times 0.3 = B$ महत्व 30% = $Y \times 0.3 = B$			

(C) Assessment of Functional Competency (30% weightage)
(ग) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस खंड का महत्व 30% होगा)

		Reporting Officer रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी	Reviewing Officer पुनरीक्षा अधिकारी	Initial of Reviewing Officer पुनरीक्षा अधिकारी के आक्षर
1.	Knowledge of Traffic Rules/Regulations/ pollution control requirements etc. यातायात के नियमों/विनियमों/प्रदूषण नियंत्रण अपेक्षाओं, इत्यादि का ज्ञान			
2.	Coordination ability समन्वयन योग्यता			
3.	Initiative प्रहल			
4.	Technical knowledge to repair minor defects in vehicle वाहन में छोटी-मोटी कमियों की मरम्मत का तकनीकी ज्ञान			
5.	Making of proper entries in the log book and its timely submission to designated authority लॉग बुक में उपयुक्त प्रविष्टियां करना तथा इसे निर्धारित प्राधिकारी को समय पर प्रस्तुत करना			
6.	Timely action to ensure smooth runing of the vehicle वाहन के सुचारु संचालन को सुनिश्चित करने के लिए समय पर कार्रवाई करना			
	Overall grading on Functional Competency प्रकार्यात्मक सक्षमता के संबंध में समग्र ग्रेडिंग Total Score (X) कुल अंक (x)			
	Average Score = $X/6 = Y$ औसत अंक = $X/6 = Y$ Weightage 30% = $Y \times 0.3 = C$ महत्व 30% = $Y \times 0.3 = C$			

8. Pen Picture by Reporting Officer in about 100 words on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures
रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा संबंधित अधिकारी के सशक्त और कमजोर पहलुओं सहित उसके समग्र गुणों तथा असाधारण उपलब्धियों व महत्वपूर्ण विफलताओं पर लगभग 100 शब्दों में टिप्पणी की जाए।

9. Please indicate if the Reporting officer administered any written warning/ reprimand and how the officer reacted thereafter.
कृपया यह उल्लेख करें कि क्या रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने उसे कोई लिखित चेतावनी दी है/भर्त्सना की है और इस पर संबंधित अधिकारी की क्या प्रतिक्रिया रही।

10. Overall Numerical grading on the basis of weightage given in Part III (A+B+C):
भाग-तीन (क+ख+ग) में दिए गए मूल्यांकन के आधार पर समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग:

Signature of Reporting Officer with Office Seal
कार्यालय मुहर सहित रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Name in Block letters: _____
नाम (स्पष्ट अक्षरों में):

Designation: _____
पदनाम:

Place:
स्थान:

Date:
तिथि:

PART-V
भाग-पांच

REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER
पुनरीक्षा अधिकारी की अभ्युक्तियां

1. Length of service under the Reviewing Officer
पुनरीक्षा अधिकारी के अधीन सेवा अवधि

2. Do you agree with the assessment made by the Reporting Officer with respect to the work output and the various attributes in Part-III & Part-IV? (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries).
क्या आप भाग-तीन एवं भाग-चार में किए गए कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किये गए मूल्यांकन से सहमत हैं (यदि आप किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड में दिए गए स्तंभ में दें तथा प्रविष्टियों पर आद्याक्षर करें)

3. In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?
असहमत होने की स्थिति में कृपया कारण बताएं। क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं या इसमें कुछ जोड़ना चाहते हैं?

4. Pen Picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and attitude of the Officer towards weaker sections.

पुनरीक्षा अधिकारी द्वारा संक्षिप्त विवरण। कृपया संबंधित अधिकारी के सशक्त और कमजोर पहलुओं तथा कमजोर वर्गों के प्रति उसके रवैये सहित उसके समग्र गुणों के संबंध में टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) दीजिए।

5. Overall Numerical grading on the basis of weightage given in Part III (A+B+C):
भाग-तीन (क+ख+ग) में दिए गए मूल्यांकन के आधार पर समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग:

Signature of Reviewing Officer with Office Seal
कार्यालय मुहर सहित पुनरीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर

Name in Block letters: _____
नाम (स्पष्ट अक्षरों में):

Designation: _____
प्रदनाम:

Place:
स्थान:

Date:
तिथि:

Brief guidelines regarding filling up of APAR
वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भरने संबंधी संक्षिप्त दिशा-निर्देश
(For detailed instructions regarding filling up of APAR please refer to
I.O. No.1341 dated 31.01.2018)

(वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को भरने संबंधी विस्तृत दिशा-निर्देशों हेतु
दिनांक 31.01.2018 का अज्ञेय संख्या 1341 देखें)

FILLING UP OF NUMERICAL GRADINGS

संख्यात्मक ग्रेडिंग

(i) The items should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

शीर्षों को सावधानी से, ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरा जाना चाहिए। रिपोर्ट को भरने में किसी भी प्रकार की लापरवाही या अगंभीर प्रयास उच्चतर अधिकारियों को सहज रूप से दृष्ट्य होगा।

(ii) It is expected that any grading of 1 & 2 (against work output or attribute or overall grade) would be adequately justified in the comments on the overall qualities of the Officer being reported/reviewed upon by way for special failures and similarly any grade of 9 & 10 would be justified with respect to special 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 grading, the Reporting and Reviewing Officers should rate the officer against a large population of his/her peers that may be currently working under them.

यह अपेक्षा की जाती है कि 1 और 2 की किसी ग्रेडिंग के संबंध में (किए गए कार्य या उसके तौर-तरीकों या समग्र ग्रेडिंग के प्रति) रिपोर्टाधीन/समीक्षाधीन अधिकारी की असफलताओं को दर्शाते हुए उसके समग्र गुणों पर की जाने वाली टिप्पणियों में पर्याप्त रूप से औचित्य बताया जाएगा और इसी प्रकार 9 और 10 ग्रेडिंग के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों का उल्लेख करके औचित्य बताया जाएगा। चूंकि ग्रेड 1-2 अथवा 9-10 विरल होती है अतः उनकी ग्रेडिंग का औचित्य बताने की आवश्यकता होगी। संख्यात्मक ग्रेड देते समय रिपोर्ट लिखने वाले और पुनरीक्षा अधिकारी को संबंधित अधिकारी का दर्जा-निर्धारण, उनके अधीन वर्तमान में व्यापक संख्या में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए।

(iii) For purposes of calculating average scores for promotion the following grades will be considered.

पदोन्नति हेतु औसत अंको की गणना के प्रयोजनार्थ निम्नलिखित ग्रेडिंग पर विचार किया जायेगा।

APAR graded वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में दिया गया ग्रेड	Grading ग्रेडिंग	Score to be considered विचार किए जाने हेतु अंकन
Between 8-10 8 से 10 के मध्य	Outstanding उत्कृष्ट	9
Between 6 and 8 6 से 8 के मध्य	Very Good बहुत अच्छा	7
Between 4 and 6 4 से 6 के मध्य	Good अच्छा	5
Below 4 4 से कम	-	0

FILLING UP OF THE ITEM RELATING TO INTEGRITY

सत्यनिष्ठा से संबंधित शीर्षों को भरना

The remarks against the integrity column shall be made by the Reporting Officer in one of the three options mentioned below:-

सत्यनिष्ठा के कॉलम में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी निम्नलिखित तीन विकल्पों में से एक विकल्प को लेकर टिप्पणी की जाए:-

(i)	Beyond doubt सन्देह से परे
(ii)	Since the integrity of the officer is doubtful, a secret note is attached. चूंकि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेहास्पद है, अतः एक गोपनीय टिप्पणी संलग्न की जा रही है।
(iii)	Not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment but nothing adverse has been reported to me about the officer. संबंधित अधिकारी का कार्य एक निश्चित धारणा बनाने हेतु पर्याप्त समय तक नहीं देखा है परन्तु उसके विरुद्ध कोई भी प्रतिकूल सूचना की जानकारी मुझे नहीं है।