

Form J

(Staff Car Driver)

Performance Appraisal Report for the period from _____ to _____
 Time period which the report does not cover if any, and reasons thereof:

Period for which PAR is not written	Reasons why the PAR is not written

Sl. No.	Name and designation of the Reporting Officer	Post held during the period	Time period as Reporting Officer	Date of receipt of self appraisal by the Reporting Officer

Date of receipt of performance appraisal report by CCIT(CCA)	Date of receipt of performance appraisal report by Custodian

फार्म ज
(स्टाफ कार ड्राइवर)

दिनांक _____ से _____ तक की अवधि के लिए कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ऐसी समयावधि यदि कोई है जो रिपोर्ट में सम्मिलित नहीं हो पाई है तो उसके कारण:

अवधि, जिसमें पी०ए०आर० नहीं लिखी गई	पी०ए०आर० न लिखने के कारण

क्र० सं०	रिपोर्टिंग अधिकारी का नाम व पदनाम	इस अवधि में धारित पद	रिपोर्टिंग अधिकारी के रूप में समयावधि	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा स्व-मूल्यांकन प्राप्त करने की तिथि

मुख्य आयकर आयुक्त (सी० सी० ए०) द्वारा कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्राप्ति की तिथि	अभिरक्षक द्वारा कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्राप्ति की तिथि

Section I- Basic Information

(To be filled in by the Head of Department)

1. Name of the Official reported upon:

2. Date of joining service:

3. Educational Qualifications:

4. Date of Birth:

5. Category to which the Official belongs: Gen/OBC/SC/ST

6. Present Grade and date of continuous appointment to it:

7. Period of absence on leave, etc.

	Period	Type	Remarks
On Leave (specify type)			
Others (specify)			

8. Penalties, if any, imposed during the year:

Date: _____

Signature _____

Head of the Department

Please Affix Stamp

भाग - I मूल सूचना
(विभागाध्यक्ष द्वारा भरी जाए)

1. रिपोर्टाधीन कर्मचारी का नाम:

2. सेवा कार्यभार ग्रहण की तारीख:

3. शैक्षणिक योग्यता :

4. जन्म तिथि :

5. कर्मचारी किस श्रेणी से संबंधित है सामान्य/अन्य पिछड़ा वर्ग /अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति

6. वर्तमान ग्रेड एवं उसमें निरंतर नियुक्ति की तारीख :

7. अवकाश इत्यादि पर अनुपस्थिति की अवधि

	अवधि	किस्म	टिप्पणी
अवकाश पर (किस्म का ब्यौरा दें)			
अन्य (ब्यौरा दें)			

8. वर्ष के दौरान यदि कोई पैनल्टी अधिरोपित हुई है :

दिनांक : _____

हस्ताक्षर _____

विभागाध्यक्ष

कृपया मोहर लगाएं

Section II – Appraisal

(This assessment should rate the Official vis-à-vis his peers engaged in similar positions and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade) Any overwriting or correction has to be authenticated by the reporting officer in the margin with full signature.

1. Assessment of Attributes and Functional competency:

S. No		Grade
1	Driving skills and knowledge of rules	
2	Attitude to work and initiative	
3	Discipline and punctuality	
4	Courtesy towards persons using staff car	
5	Intelligence and reliability	
6	Cleanliness of the car	
7	Overall grading on attributes (Sum of 1 to 6)/6	

2. Integrity: Please comment on the integrity of the official. (Please follow instructions given at the end of the form):

3. Was the official fair and courteous towards members of Scheduled Castes/Scheduled Tribes and Women?

Date: _____

Signature of Reporting Authority

Name (In Block Letters) _____

Designation _____

भाग II - मूल्यांकन

(यह निर्धारण कर्मचारी को उसके समकक्षों के साथ तो उसी के जैसी स्थिति में है, को जांचने के लिए है न कि जनसामान्य के साथ। ग्रेड पूर्ण संख्याओं 1-10 के स्केल पर दिए जाएंगे जिसमें 1 को सबसे निम्न ग्रेड माना जाएगा तथा 10 को सबसे उच्च ग्रेड माना जाएगा) किसी भी लिखे हुए पर पुनः लिखना या सुधार करने पर उसे पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा हाथिए पर पूरे हस्ताक्षर के साथ अधिप्रमाणित किया जाए

1. गुणवत्ताओं एवं कियात्मक क्षमता का निर्धारण

क्र० सं०		ग्रेड
1	झाड़विंग निपुणता एवं नियमों का ज्ञान	
2	कार्य के प्रति दृष्टिकोण एवं पहल शक्ति	
3	अनुशासन एवं समय निष्ठा	
4	स्टाफ कार इस्तेमाल करने वाले के प्रति व्यवहार	
5	बुद्धिमता एवं विश्वसनीयता	
6	गाड़ी की सफाई	
7	कार्य निष्पादन पर समग्र ग्रेडिंग (1 से 6 का जोड़)/6	

2. सत्यनिष्ठा:- कृपया कर्मचारी की सत्यनिष्ठा, पर टिप्पणी दें। (कृपया फार्म के अंत में दिए गए अनुदेशों का अनुपालन करें:

3. क्या कर्मचारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति तथा महिलाओं के प्रति निष्पक्ष एवं शिष्ट था?

दिनांक : _____

रिपोर्टिंग प्राधिकारी के हस्ताक्षर

नाम (सुस्पष्ट शब्दों में) _____

पदनाम _____