



दिल्ली विकास प्राधिकरण
DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY
सहायक सुरक्षा अधिकारी/मुख्य सुरक्षा गार्ड
की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT OF
ASSITANT SECURITY OFFICER / HEAD SECURITY GUARD

अवधि : से तक
Period: to

भाग -1 : व्यक्तिगत सूचना
Part-I: Personal Data Employee's I. D. No.

1. नाम
Name :
2. पिता का नाम
Father's Name:
3. पदनाम
Designation:
4. जन्म तिथि
Date of Birth:
5. शैक्षिक योग्यता
Educational Qualification:
6. दि.वि.प्रा. में नियुक्ति की तिथि
Date of Appointment in DDA:
7. कैडर में नियुक्ति की तिथि
Date of Appointment in the cadre:
8. विभाग जिसमें रिपोर्टाधीन वर्ष के दौरान कार्य किया है :
Section in which served during the year
under report
9. वर्ष के दौरान ड्यूटी से अनुपस्थिति (अवकाश, प्रशिक्षण आदि पर) की अवधि, यदि प्रशिक्षण लिया गया है तो, अवधि, कार्यक्रम और विषय का उल्लेख करें।
Period of absence from duty i.e. on Leave, training etc. during the year

10. कृपया बताएं कि क्या निर्धारित तिथि अर्थात् अगले कैलेंडर वर्ष की 31 जनवरी तक पिछले कैलेंडर वर्ष के लिए अचल सम्पत्ति का वार्षिक विवरण भरा था ? यदि हाँ, तो विवरण भरने की तिथि का उल्लेख करें।
Please state whether the Annual Return of Immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31 January of the year following calendar year. If so, the date of filing the return should be given.

	नाम एवं पदनाम Name & Designation	कार्य - अवधि Period worked
रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority		
समीक्षा प्राधिकारी Reviewing Authority		
स्वीकारकर्ता प्राधिकारी Accepting Authority		

भाग - II रिपोर्टिंग अधिकारी का मूल्यांकन

(कृपया प्रविष्टियां भरने से पहले फॉर्म के अन्त में दिए गए अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)

PART-II ASSESSMENT OF THE REPORTING OFFICER

(Please read carefully the instructions given at the end of form before filling the entries)

- 1 ईमानदारी
Honesty _____
- 2 नैतिक चरित्र
Moral Character _____
- 3 अधीनस्थ कर्मचारियों के अनाचार को उजागर करने के लिए नैतिक साहस तथा तत्परता
Moral courage & readiness to expose the malpractices of subordinates _____
- 4 जनता के साथ उचित व्यवहार करने और जन समुदाय के साथ निष्पक्षता का व्यवहार करने की प्रतिष्ठा
Reputation for fair dealing with the public and accessibility to the public and communal impartiality _____
- 5 समय निष्ठता
Punctuality _____
- 6 अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ व्यवहार तथा अन्य अधिकारियों के साथ संबंध
Attitude toward subordinates & relations with other officers. _____

17 समग्र ग्रेडिंग :
Overall Grading: _____

उत्कृष्ट Outstanding	बहुत अच्छा Very Good	अच्छा Good	औसत Average	औसत से कम Below Average
-------------------------	-------------------------	---------------	----------------	----------------------------

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer _____

नाम (स्पष्ट अक्षरों में).....

Name in Block Letters _____

पदनाम

Designation _____

दिनांक
Dated _____

भाग - III
PART-III

समीक्षा अधिकारी द्वारा टिप्पणियाँ
REMARKS BY THE REVIEWING OFFICER

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

2. क्या समीक्षा अधिकारी संतुष्ट है कि रिपोर्टिंग अधिकारी ने सभी प्रासंगिक सूचनाओं पर विचार करने के पश्चात् पूरी सावधानी एवं ध्यान से अपनी रिपोर्ट दी है ?
Is the Reviewing Officer satisfied that the Reporting Officer has made his/her report with due care and attention and after taking into account all the relevant materials?

3. क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए, अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं ?
(असहमति के मामले के कारण को निर्दिष्ट करें। क्या आप कुछ परिवर्तन या जोड़ना चाहते हैं।)
Do you agree with the assessment of the officer given by the Reporting Officer? (In case of Disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

4. क्या जिस अधिकारी की रिपोर्ट भरी जा रही है, वह अनुसूचित जाति/जनजाति का सदस्य है ? कृपया विशेष रूप से यह दर्शाएं कि अ.जा./ अ.जा.जा. के अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करते समय रिपोर्टिंग अधिकारी का रवैया स्पष्ट एवं उचित रहा।

If the officer reported upon is a member of Scheduled Caste/Tribe, please indicate specifically whether the attitude of the reporting officer in assessing the performance of the SC/ST officer has been fair and just.

5. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दी गई सामान्य टिप्पणियों के बारे में, विशिष्ट टिप्पणियों के साथ सामान्य टिप्पणियों और ग्रेडिंग सहित अधिकारी के प्रशंसनीय कार्य के बारे में टिप्पणियाँ।

General remarks with specific comments about the general remarks given by the Reporting officer and remarks about the meritorious work of the officer including the grading

6. क्या अधिकारी में कोई विशेष गुण और/अथवा कोई उत्कृष्ट गुण या योग्यताएं हैं, जो उसको विशेष कार्य भार देने अथवा बारी से पहले पदोन्नति देने के लिए उनके चयन को तर्क संगत ठहरती हों? यदि हाँ तो, ब्यौरा दें।

Has the Officer any special characteristics and/or any outstanding merits or abilities which Would justify his/her selection for special Assignment / out of turn promotion? if so, specify.

7. समीक्षा अधिकारी की टिप्पणी। (लगभग 100 शब्दों में) कुशलता और कम कुशलता वाले कार्य क्षेत्रों सहित अधिकारी की समस्त विशेषताओं का उल्लेख करें और कमजोर वर्गों के प्रति उनके दृष्टिकोण पर टिप्पणी करें।

Pen Picture by the Reviewing Officer, please comment(in about 100 words on the overall qualities of the officer reported upon including areas of strength and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

8. समग्र ग्रेडिंग
Overall Grading: _____

समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर _____

Signature of the Reviewing Officer _____

नाम (स्पष्ट अक्षरों में) _____

Name in Block Letters _____

दिनांक
Dated _____

पदनाम _____

Designation _____