



**दिल्ली विकास प्राधिकरण**  
**DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY**  
सहायक प्रोटोकॉल अधिकारी (आई.आर.एवं एस.डब्ल्यू)  
वरिष्ठ कल्याण निरीक्षक / कल्याण निरीक्षक  
की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट  
**ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT OF**  
**ASSISTANT PROTOCOL OFFICER (IR & SW) SENIOR WELFARE**  
**INSPECTOR/WELFARE INSPECTOR**

अवधि : .....से .....तक  
Period \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

**भाग-1 व्यक्तिगत विवरण**

**PART-1 Personal Data**

Employee's I. D. No. \_\_\_\_\_

1. अधिकारी का नाम  
Name of Officer
2. पिता का नाम  
Father's Name
3. पदनाम  
Designation
4. जन्म तिथि  
Date of birth
5. a) शैक्षिक योग्यताएं  
Educational Qualifications  
b) तकनीकी योग्यताएं  
Technical Qualifications
6. विवाहित या अविवाहित  
Married or single
7. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि तिथि ग्रेड  
Date of continuous appointment to the Date Grade  
present grade
8. वर्ष के दौरान धारण किए गए विभिन्न पद पदनाम दिनांक ग्रेड  
और उनकी नियुक्ति की तिथि Designation Date Grade  
Various posts held during the year  
and dates of appointment thereto

9. वह अनुभाग, जिसमें रिपोर्टाधीन वर्ष के दौरान कार्य किया  
Section in which served during  
the year under report.
10. वर्ष के दौरान ड्यूटी (अवकाश प्रशिक्षण आदि पर) से अनुपस्थिति  
की अवधि। यदि प्रशिक्षण लिया गया है तो अवधि, कार्यक्रम एवं  
विषय का उल्लेख करें।  
Period of absence from duty (On leave, training etc.)  
during the year, If he has undergone training, specify  
period, programme and subject
11. कृपया बताएँ कि क्या निर्धारित तिथि अर्थात् अगले वर्ष के कैलेंडर  
वर्ष 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 on Immovable  
Property for the preceding calendar year was filed within  
the prescribed date i.e 31<sup>st</sup> January of the following  
calendar year. If so, the date of filling the return should  
be given.

	नाम एवं पदनाम Name & Designation	कार्य की अवधि Period worked
रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority		
समीक्षाकर्ता अधिकारी Reviewing Authority		
स्वीकारकर्ता अधिकारी Accepting Authority		

भाग – II स्व मूल्यांकन (अधिकारी जिसकी रिपोर्ट भरी जानी है, के द्वारा भरा जाए)  
PART – II SELF APPRAISAL (To be filled by the officer reported upon)

- 1 कार्यो का संक्षिप्त ब्यौरा  
Brief description of duties:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

कृपया स्वयं के लिए आपके द्वारा/आपके लिए निर्धारित किए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों (मात्रात्मक अथवा किसी अन्य रूप में) तथा प्रत्येक लक्ष्य के लिए अपनी उपलब्धियों का उल्लेख करें।

Please specify targets/objectives (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you and your achievement against each target)

लक्ष्य  
Targets/objectives

उपलब्धियों  
Achievements

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- a) कृपया उपरोक्त मद 2 में उल्लिखित लक्ष्यों/उद्देश्यों के संदर्भ में कमियों का संक्षिप्त विवरण दें। इन लक्ष्यों की प्राप्ति में यदि कोई बाधा है तो कृपया उनका उल्लेख करें।  
Please state briefly the shortfalls with reference to the targets/objectives referred to in item 2 above. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- b) कृपया उन मदों को भी इंगित करें जिसमें सार्थक रूप से उच्च उपलब्धि प्राप्त की गई हो तथा इसमें अपना योगदान बताएं।

Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**भाग – III रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन**  
**PART-III Assessment by Reporting Officer**

1. चरित्र और आदतों में निम्नलिखित पर टिप्पणियों शामिल हैं:-

Character and habits to include comments on:

- a) सत्यनिष्ठा  
Integrity

\_\_\_\_\_

- b) व्यवहार कुशलता एवं स्वभाव  
**Tact & Temper** \_\_\_\_\_
- c) आचरण  
**Conduct** \_\_\_\_\_
- d) उपस्थिति  
**Attendance** \_\_\_\_\_
- e) श्रमसाध्य कार्यों के लिए शारीरिक स्वस्थाता  
**Physical fitness for strenuous work** \_\_\_\_\_
2. विभागीय योग्यताओं (गुण और अवगुण) में निम्नलिखित पर टिप्पणियों  
**Department abilities (Merits & demerits) include comments on:**
- a) पहल और निर्देश  
**Initiative and direction** \_\_\_\_\_
- b) सामान्य बौद्धिक स्तर  
**General Intelligence** \_\_\_\_\_
- c) उत्सुकता/तत्परता एवं दक्षता  
**Keeness/promptness & efficiency** \_\_\_\_\_
- d) अन्य को नियंत्रित करने की शक्ति  
**Power to control others** \_\_\_\_\_
- e) संगठन/पर्यवेक्षण संबंधी योग्यता  
**Organising/supervisory ability** \_\_\_\_\_
- f) कड़ी मेहनत के लिए क्षमता  
**Capacity for hard work** \_\_\_\_\_
- g) अनुशासन के प्रति जिम्मेदारी  
**Amenability to discipline** \_\_\_\_\_
3. विशिष्ट अभियोग्यता अथवा अर्हता  
**Special aptitude or Qualification** \_\_\_\_\_
4. बाहरी कार्य करने के लिए अथवा किसी विशेष क्षेत्र में तैनाती के लिए शारीरिक निःशुक्तता, यदि कोई है, तो  
**Physical disability, if any, for outdoor work or posting to a particular area** \_\_\_\_\_
5. विश्वसनीयता  
**Reliability** \_\_\_\_\_
6. अन्यो के साथ संबंध  
**Relation with others:**
- a) जो उनसे ऊपर हैं  
**Those above** \_\_\_\_\_
- b) जो उनसे नीचे हैं  
**Those below** \_\_\_\_\_

c) जनता के साथ

With public

(क्या उसकी सेवाओं में जनता के साथ संपर्क आवश्यक है।)

(If his/her duties entail his/her coming into contact with public)

7. ड्राफ्टिंग की क्षमता

Power of drafting

8. नियमों, विनियमों एवं कार्यविधि की जानकारी

Knowledge of Rules, Regulations & Procedure

9. जांच पड़ताल करने, साक्ष्यों की जांच करने और रिपोर्ट

तैयार करने की योग्यता (निरीक्षकों के लिए)

Ability to conduct enquiries, sift evidence

and prepare report (for inspectors)

तकनीकी योग्यताएँ

**TECHNICAL ABILITIES**

1. क्या उनका कार्य संतोषजनक है, यदि नहीं, तो किस संबंध में वे असफल रहे/रहीं।

Has his/her work been satisfactory, if not, in what respect he/she has failed

2. क्या कर्मचारी को विनिर्दिष्ट रिफ्रेशर कोर्स के लिए पंजीकृत किया गया था, यदि हां,

Whether the employee was booked for the prescribed refresher course if so:

i) क्या उन्होंने रिफ्रेशर कोर्स में पास/फेल हुए/हुई।

Whether he/she attended the refresher course on being released

ii) क्या वे इस रिफ्रेशर कोर्स में पास/फेल हुए/हुई।

Whether he/she passed/failed in the said refresher course

3. क्या रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान अधिकारी को कार्य के प्रति उदासीन रहने अथवा अन्य कारणों से फटकार पड़ी है ? यदि हाँ, तो संक्षिप्त विवरण दें।

Has the employee been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report? If so, give brief particulars.

4. क्या अधिकारी ने ऐसा कोई उत्कृष्ट अथवा महत्वपूर्ण कार्य किया है, जो प्रशंसा के योग्य है, यदि हां, तो इनका संक्षिप्त विवरण दें।

Has the employee done any outstanding or notable work meriting commendation? If so, please give brief -

---

---

---

- 5 रिपोर्टिंग अधिकारी की टिप्पणी, कृपया (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 Reporting 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.

- 6 समग्र मूल्यांकन (ग्रेडिंग)  
Overall performance (Grading)

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

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर .....

Signature of reporting Officer\_\_\_\_\_

नाम स्पष्ट अक्षरों में .....

Name in Block letters\_\_\_\_\_

पदनाम .....

Designation\_\_\_\_\_

Dated\_\_\_\_\_

भाग – III  
PART-III

समीक्षा अधिकारी द्वारा टिप्पणियां  
REMARKS BY THE REVIEWING OFFICER

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

---

2. क्या समीक्षा अधिकारी इससे संतुष्ट हैं 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 अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं (असहमति के मामले में, कृपया कारणों का ब्यौरा दें) क्या कुछ ऐसा है जिसमें आप कुछ परिवर्तन करना 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 दर्शाएँ कि अ.जा./अ.ज.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 टिप्पणियां और ग्रेडिंग सहित अधिकारी के प्रशासनीय 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 कोई उत्कृष्ट गुण या योग्यताएं हैं जो उसको विशेष कार्यभार देने अथवा बारी से पहले पदोन्नति देने के लिए उनके चयन को तर्कसंगत ठहराती हो ? 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। कृपया (लगभग 100 शब्दों में ) कुशलता और कम कुशलता वाले कार्य क्षेत्रों सहित अधिकारी की समग्र 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 Reviewing Officer \_\_\_\_\_  
नाम स्पष्ट अक्षरों में .....  
Name in Block letters \_\_\_\_\_  
पदनाम .....  
Designation \_\_\_\_\_

दिनांक:  
Dated \_\_\_\_\_

भाग – IV: प्रतिहस्ताक्षकर्ता अधिकारी द्वारा रिपोर्ट  
PART-IV: REPORT BY COUNTERSIGNING OFFICER

1. क्या आपको अधिकारियों के कार्य-निष्पादन की व्यक्तिगत जानकारी है  
Do you have the personal knowledge of the Officer's performance
- हाँ / नहीं  
Yes/No



2. समग्र मूल्यांकन  
Overall assessment \_\_\_\_\_  
(कृपया भाग- III एवं IV में कुल ग्रेड तथा प्राप्तांक लिखें)  
(Please sum up grades in part-III & IV and enter in score)
3. समग्र ग्रेडिंग  
Overall Grading \_\_\_\_\_

प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर .....  
Signature of Countersigning Officer \_\_\_\_\_  
नाम स्पष्ट अक्षरों में .....  
Name in Block letters \_\_\_\_\_  
पदनाम .....  
Designation \_\_\_\_\_

दिनांक :  
Dated \_\_\_\_\_