



दिल्ली विकास प्राधिकरण
DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY
मुख्य सुरक्षा अधिकारी / उप मुख्य सुरक्षा अधिकारी / सुरक्षा अधिकारी
की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT OF
CHIEF SECURITY OFFICER/DEPUTY CHIEF SECURITY OFFICER/
SECURITY OFFICER

अवधि :सेतक
Period from: _____ to _____

भाग – I : व्यक्तिगत विवरण
PART-I: Personal Data

Employee's I. D. No. _____

- 1 अधिकारी का नाम
Name of officer
- 2 पदनाम
Designation
3. जन्म तिथि
Date of Birth
4. वर्तमान ग्रेड एवं उसमें लगातार नियुक्ति की तिथि
Present grade and date of continuous
appointment thereto
- 5 वर्तमान पद एवं उसमें नियुक्ति की तिथि
Present post and date of appointment thereto.
6. वर्ष के दौरान ड्यूटी से अनुपस्थित रहने की अवधि (अवकाश,
प्रशिक्षण आदि के दौरान)
Period of absence from duty (on leave training etc.)
during the year.
- 7 क्या आपने उन सभी अधिकारियों की ए.पी.ए.आर लिख
दी है, जिनके आप रिपोर्टिंग प्राधिकारी है
Have you written the APAR of all officers in respect
of whom you are the Reporting Authority

8. कृपया बताएं कि क्या निर्धारित तिथि अर्थात् अगले वर्ष के 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 filled Within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. If so, the date of filing the returns should be given.

- 9 रिपोर्टिंग / समीक्षा / स्वीकारकर्ता प्राधिकारी
Reporting/Reviewing/Accepting Authority

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

भाग – II (रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन)
PART-II (ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER)

- 1 स्वास्थ्य की स्थिति:
State of health:
2. सामान्य मूल्यांकन :
General assessment:

इसमें अधिकारी के समग्र व्यक्तित्व उसके अच्छे गुणों एवं कमियों तथा निम्नलिखित बिंदुओं पर समग्र मूल्यांकन होना चाहिए, अर्थात्

(This should contain overall assessment of the officer's personality, his good qualities and shortcomings and should in particular, touch on the following points, viz

- क) मानसिक स्थिति (मौलिकता एवं बोध)
Quality of mind (originality and comprehension)

- ख) कार्य का ज्ञान
Knowledge of work
- ग) अभिव्यक्ति की क्षमता (लिखित एवं विचार विमर्श में)
Power of expression (on paper and in discussion)
- घ) सामान्य सूचना को विस्तार से ग्रहण करने की क्षमता।
Power of acquiring general information attention to detail
- ङ.) परिश्रम एवं कर्तव्य निष्ठता
Industry and conscientiousness
- च) निर्णय लेने की क्षमता।
Judgment
- छ) कार्य निपटान की गति ।
Speed of disposal
- ज) जिम्मेदारी उठाने तथा निर्णय लेने की तत्परता, अधनिस्थों एवं सह कार्मियों/जनता के साथ संबंध
Willingness to accept responsibility and take decision, relations with subordinates and colleagues/ public relations.
- झ) अधिकारी की संगठन योग्यता।
Organizing ability of officer
- ञ) अनुशासन बनाए रखना
Maintenance of discipline
- ट) कार्यदल पर नियंत्रण
Control of forces

यदि रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान अधिकारी को निष्क्रिय कार्यो अथवा अन्य कारणों से फटकार पड़ी है तो, संक्षिप्त विवरण दिया जाना चाहिए। यदि अधिकारी ने कोई उत्कृष्ट प्रशंसनीय कार्य किया है तो संक्षेप में विवरण दिया जाना चाहिए।

If the officer has been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report, brief particulars should be given. If the officer has done any outstanding notable work meriting commendation brief mention should be made.

3. सत्यनिष्ठा
Integrity
4. समग्र ग्रेडिंग
Overall grading

उत्कृष्ट Outstanding	बहुत अच्छा Very Good	अच्छा Good	औसत Average	खराब Poor
-------------------------	-------------------------	---------------	----------------	--------------

- 5 रिपोर्टिंग 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 reporting officer, please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.

हस्ताक्षर

Signature

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in block letters

पदनाम

Designation:

दिनांक
Dated _____

भाग – III समीक्षा अधिकारी की टिप्पणियाँ
PART-III REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

- 1 समीक्षा अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि।
Length of service under Reviewing Officer

2. क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा की गई टिप्पणियों से सहमत या असहमत हैं ? क्या कोई ऐसी बात है जिसमें आप परिवर्तन चाहते हैं या जोड़ना चाहते हैं।
Do you agree or disagree with the assessment of the officer given by the Reporting Officer? Is there anything you wish to modify or add?

3. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दी गई सामान्य टिप्पणियों के संबंध में विशेष टिप्पणियों के साथ सामान्य टिप्पणियाँ और अधिकारी के उत्कृष्ट कार्य के संबंध में टिप्पणियाँ।
General remarks with specific comments about the general remarks given by Reporting Officer and remarks about the Outstanding work of the Officer.

4. उच्च ग्रेड पर पदोन्नति हेतु फिटनेस (सुरक्षा अधिकारी/ सहायक सुरक्षा अधिकारी हेतु लागू)
Fitness for promotion to higher grade(s) (Applicable for SO/ASO)

- i) फिट
Fit _____
- ii) अभी फिट नहीं
Not yet fit _____
- iii) अनफिट
Unfit _____

5. क) क्या अधिकारी में कोई विशेष गुण और/या उत्कृष्ट गुण या योग्यताएं हैं जो उसकी तरक्की और बारी से पहले उच्च पद पर नियुक्ति के लिए विशेष चयन को तर्क संगल ठहराती हों ? यदि हाँ, तो कृपया इन योग्यताओं का संक्षेप में विवरण दें।
a) Has the officer any special Characteristics and/or any outstanding merits or abilities which would justify his advancement and special selection for higher appointment out of turn? If yes, please mention these characteristics briefly.

- ख) कार्य के अन्य क्षेत्रों के लिए उपयुक्तता के संबंध में संस्तुति अर्थात्।
b) Recommendation regarding suitability for other spheres of work viz.

- 6 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 including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.

- 7 समग्र ग्रेडिंग
Overall grading _____

समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Reviewing Officer _____

नाम स्पष्ट अक्षरों में.....

Name in block letters _____

दिनांक
Dated _____

पदनाम

Designation: _____

भाग – IV प्रति हस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की (टिप्पणी अर्थात अगले उच्च अधिकारी)
PART-IV **REMARKS OF THE COUNTERSIGNING OFFICER**
(i.e. next Superior Officer)

- 1 क्या आप रिपोर्टिंग/ समीक्षा प्राधिकारी की टिप्पणियों से सहमत हैं ?
Do you agree with the remarks of the reporting/reviewing authorities?

हां	नहीं
Yes	No

- 2 विचारों में भिन्नता होने की स्थिति में उसका विवरण एवं कारण दें।
In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given

3 समग्र ग्रेडिंग
Overall Grading

.....

हस्ताक्षर

Signature _____

नाम स्पष्ट अक्षरों में.....

Name in block letters _____

पदनाम

Designation: _____

दिनांक
Dated _____

नोट :- रिपोर्ट के लिए ग्रेडिंग इस प्रकार होगी :

Note: - For reports the grading will be as under:

- | | | | | |
|---------|------------|----------|---------------|----------------|
| 1. खराब | 2. औसत | 3. अच्छा | 4. बहुत अच्छा | 5. उत्कृष्ट |
| 1. Poor | 2. Average | 3. Good | 4. Very Good | 5. Outstanding |