



दिल्ली विकास प्राधिकरण
DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY
स्टॉफ कार चालक / तिपहिया चालक / डिस्पैच राइडर
की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT OF
STAFF CAR DRIVER/THREE WHEELER DRIVER/
DISPATCH RIDER

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. जन्मतिथि
Date of birth
5. a) शैक्षिक अर्हता
Educational Qualifications
b) तकनीकी अर्हता
Technical Qualifications
6. विवाहित अथवा 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 तिथि ग्रेड
और उनकी नियुक्ति की तिथि Designation Date Grade
Various posts held during the year
and dates of appointment thereto

- 9 रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान किस अनुभाग में 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 उन्होंने 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 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 on Immovable Property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the following calendar year. If so, the date of filling the returns should be given.

12.

	नाम एवं पदनाम Name & Designation	कार्य की अवधि Period worked
रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority		

भाग – II रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन
Part-II Assessment by Reporting Officer

- 1 निम्न का निरीक्षण
Observing on:
- a) बुद्धिमत्ता
Intelligence _____
- b) ऊर्जा और विश्वसनीयता
Energy & reliability _____
- c) उपस्थिति में समय निष्ठता
Punctuality in attendance _____

d) व्यवहार (स्टॉफ कार/वाहन प्रयोग करने वाले सभी व्यक्तियों के साथ क्या वे उचित विनम्रता और शिष्टाचार का प्रदर्शन करते हैं)
Behaviour (Does he shows proper courtesy and good manners towards all persons using Staff Car/ Vehicle) _____

e) अनुशासन के प्रति जिम्मेदारी
Amenability to discipline _____

f) तकनीकी ज्ञान और योग्यता
Technical knowledge & ability _____

g) क्या वे कार को साफ और स्वच्छ रखते हैं ?
Does he keep the car clean & tidy? _____

h) क्या वे कार की छोटी-मोटी मरम्मत करने में सक्षम हैं ?
Is he capable of attending to petty repairs to the car? _____

i) क्या वे पेट्रोल और ल्यूबरिकेटिंग ऑइल इत्यादि के उपयोग में मितव्ययी हैं ?
Is he economical in the use of Petrol, Lubricating oil etc.? _____

j) क्या वे लॉग-बुक में उचित प्रविष्टियों के लिए समयबद्ध कार्रवाई करते हैं ?
Does he take timely action for getting proper entries made in the log book? _____

k) क्या वे यातायात विनियमों और सिविल कानूनों का पालन करते हैं ?
Adherence to traffic Regulations and civil laws ? _____

l) दुर्घटनाओं की संख्या, यदि वर्ष में कोई हो तो
Number of accidents, if any in the year

i) छोटी दुर्घटना
Minor _____

ii) बड़ी दुर्घटना
Major _____

2) क्या उन्हें कार्य के प्रति उदासीनता अथवा अन्य किसी कारण के लिए डाँटा-फटकारा गया है ? यदि ऐसा है, तो संक्षिप्त विवरण दीजिए :-
Has he been reprimanded for indifferent work or for other cause ? If so, brief particulars may be given _____

- 3 सत्यनिष्ठा का मूल्यांकन
Assessment of Integrity
(यदि कोई प्रतिकूल बात ध्यान में आए तो उसका उल्लेख भी करें)
(If any adverse has come to notice Please specify it also)

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 वर्ग 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.

- 4 कार्य की 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 reporting Officer _____
नाम स्पष्ट अक्षरों में
Name in Block letters _____
पदनाम
Designation _____

दिनांक
Dated; _____