



दिल्ली विकास प्राधिकरण

DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY

सहायक अभियंता (सिविल/विद्युत/भवन)/सहायक निदेशक (उद्यान/सर्वेक्षण)

कनिष्ठ अभियंता (सिविल/विद्युत/भवन)/अनुभाग अधिकारी (उद्यान)/सर्वेक्षक

की वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT OF ASSISTANT ENGINEER (CIVIL/ELECT/BLDG)/ ASSISTANT DIRECTOR (HORTICULTURE/SURVEY) JUNIOR ENGINEER (CIVIL/ELECT/BLDG)/SECTION OFFICER (HORT)/SURVEYOR

अवधिसेतक
Period from: _____ to _____

भाग- 1 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. दि.वि.प्रा. में प्रथम कार्यभार ग्रहण करने की तिथि और पदनाम
Date and Designation on First Joining in DDA

5. दि.वि.प्रा. में सहा. अभि./कनि.अभि./सहा. निदे./अनु. अधि./सर्वेक्षक
के रूप में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि
Date of joining as A.E /JE /A.D/SO/Surveyor in DDA

6. शैक्षिक योग्यता
Educational Qualification

7. तकनीकी योग्यता
Technical Qualification

8. वर्तमान पद, पदनाम, कार्यालय और तिथि, जबसे कार्य कर रहे हैं।
Present post, designation, office and date from which working.

9. क्या आपने उन सभी अधिकारियों जिनके आप रिपोर्टिंग अधिकारी है, उनकी ए.सी.पी.आर. भर दी है।

Have you written the APAR of all officers in respect of whom you are the Reporting Authority

- 10 कृपया बताएं कि क्या निर्धारित तिथि अर्थात् अगले वर्ष के कैलेंडर वर्ष की 31जनवरी तक पिछले कैलेंडर वर्ष के लिए अचल संपत्ति 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 not, the date of filing the returns should be given.

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

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

भाग – II **स्व मूल्यांकन**
PART- II: **Self Appraisal**

अवधि के दौरान, कार्य का नाम, उस कार्य से संबंधित किए गए कार्य की मात्रा, उसके आकलन के अनुसार कार्य की कोटि, कि क्या उसे निर्धारित समय पर पूरा किया गया, को दर्शाते हुए, उसके द्वारा 5 लाख रू. से अधिक की लागत वाले कार्य का ब्यौरा दें (सहायक अभियंता/कनिष्ठ अभियंता, सिविल/विद्युत) सहायक निदेशक/यदि आवश्यक हो तो कृपया पृथक शीट संलग्न करें, कुल लगभग 300 शब्दों से संबंधित है)

Write on the works costing more than 5 lacs carried out by him, during the period indicating the name of work, amount of work done in relation to that work, quality of work done by him as per his assessment and whether completed in target time (Pertain to AE/JE Civil/Elect) AD/SO (Hort) Surveyor (Please attach separate sheet if necessary, total about 300 words)

कृपया निम्न प्रकार से प्रगति बताएं, विशेष रूप से कोटि नियंत्रण पैराओं लेखा परीक्षा पैराओं तथा सी.टी.ई. पैराओं के संबंध में :

Please state the progress specifically in respect of Quality Control Paras, Audit Paras & CTE Paras in the following manner:

कोटि नियंत्रण Quality Control	लेखा परीक्षा Audit

1. रिपोर्टिंग अवधि के प्रारम्भ में लंबित पैराओं की संख्या ।
Number of paras pending at the beginning of reporting period
2. रिपोर्ट की अवधि के दौरान प्राप्त होने वाले पैराओं की संख्या ।
Number of paras received during the period of report
3. रिपोर्ट की अवधि के दौरान निपटकर पैराओं की संख्या ।
Number of paras during the period of report settled.
4. रिपोर्टिंग अवधि के अन्त में लंबित पैराओं की संख्या ।
Number of paras pending at the end of reporting period
5. रिपोर्ट के अधीन एवं इसके पहले की अवधि से प्रारंभ करके कॉलम 1 से 4 का वर्ष वार विवरण ।
Year wise details of columns 1 & 4 starting from the period under report and going backwards

YEARWISE DETAILS COLUMNS 1 TO 4 STARTING FROM THE PERIOD UNDER REPORT AND GOING BACKWARD.

रिपोर्ट का वर्ष Year of report कॉलम.1 Col.1 कॉलम.4 Col.4	प्रथम पूर्ववर्ती वर्ष 1 st preceding year कॉलम.1 Col.1 कॉलम.4 Col.4	द्वितीय पूर्ववर्ती वर्ष 2 nd preceding year कॉलम.1 Col.1 कॉलम.4 Col.4	तृतीय पूर्ववर्ती वर्ष 3 rd preceding year कॉलम.1 Col.1 कॉलम.4 Col.4	चतुर्थ पूर्ववर्ती वर्ष 4 th preceding year कॉलम.1 Col.1 कॉलम.4 Col.4	पुराना Older
कोटि नियंत्रण Quality Control					
लेखा परीक्षा Audit					

सहायक अभियंता/कनिष्ठ अभियंता (भवन) अवधि के दौरान उनके द्वारा किए गए कार्यों का विवरण दें जिसमें स्थान के नाम उस कार्य से संबंधित किए गए निरीक्षणों की संख्या उनके द्वारा पूरे किए समापन प्रमाणन/भवन नक्शे मंजूरी/सी.डी. फार्मों की मंजूरी को दर्शाया गया हो।

The Assistant Engineer/Junior Engineer (Bldg) to write on the works carried out by him during the period indicating the name of the localities, number of inspection done in relation to that work, completion certification/building plans sanction/sanction of C.D. Forms done by him.) (Pertain to AE/JE building)

रिपोर्ट वर्ष के दौरान निपटाए गए मामले

DISPOSAL OF CASES DURING THE YEAR REPORTED

भवनों के अनुज्ञापत्र जारी किए Building Permits issue of	रिपोर्ट की अवधि से पूर्व के लंबित मामले Pending case before the period of report	रिपोर्ट की अवधि के दौरान प्रस्तुत Submitted during the period of report	निपटान Disposal	लंबित Pending	टिप्पणी Remarks
---	--	---	-----------------	---------------	-----------------

- 1 स्वीकृति Sanction
- 2 सी फार्म C. Forms
- 3 डी. फार्म D. Forms
- 4 समापन प्रमाण पत्र Completion certificate

हस्ताक्षर

Signature _____

स्पष्ट अक्षरों में नाम

Name in Block letters _____

पदनाम

Designation _____

दिनांक
Dated _____

भाग – III रिपोर्टिंग अधिकारी की टिप्पणियाँ
PART-III COMMENTS OF THE REPORTING OFFICER

- A. प्रत्येक अधिकारी द्वारा लिखे गए स्वमूल्यांकन पर रिपोर्टिंग अधिकारी की टिप्पणियाँ और प्रभाग में कार्य की कोति के बारे में उनकी स्वयं की टिप्पणियाँ।
 Comments of the Reporting Officer on Self Appraisal written by the each officer reported upon and his own remarks about quality of work in the division.

रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन (कृपया उपयुक्त बॉक्स में सही का निशान लगाएँ)
 Assessment by Reporting Officer (Please put a tick mark in appropriate box)

1	सत्यनिष्ठा Integrity	1	2	3	4	5
2	संवीक्षा/ अनुमान के संबंध में जानकारी Knowledge regarding scrutiny/estimating	1	2	3	4	5
3	भवन उप विधि/विनिर्दिष्टता के संबंध में जानकारी Knowledge regarding building bye laws/ Specification	1	2	3	4	5
4	विभागीय नियमों, सहिताओं और प्रक्रियाओं की जानकारी Knowledge of departmental rules, codes and procedures	1	2	3	4	5
5	भवन नक्शों, लेखा और सी.डी.फार्म और समापन प्रमाण पत्र की मंजूरी की शर्तों की जानकारी Knowledge of building plans, accounts and conditions of sanction of C.D. Form and Completion certificate	1	2	3	4	5
6	ड्राईंग, स्केचिंग और विवरण Drawing Sketching and detailing	1	2	3	4	5
7	दरों का विश्लेषण अतिरिक्त प्रतिस्थापित मद/विचलनों की तैयारी एवं जाँच Analysis of rates, preparation and checking of Extra substituted item/Deviations	1	2	3	4	5

8	विवरण की सावधानी Attention of detail	1	2	3	4	5
9	शिकायतों के अनुरक्षण में सावधानी Attention to maintenance of complaints	1	2	3	4	5
10	टेस्ट जाँच मापन को अमल में लाना Carrying out test check measurements	1	2	3	4	5
11	माप, अनुमानों रिटर्न्स और साइट रिपोर्टों की प्रस्तुति में तत्परता Promptness in submission of measurements Estimates, returns and site reports	1	2	3	4	5
12	ठेके दारों के बिलों को प्रस्तुत करने में तत्परता Promptness in submission of contractor's bill	1	2	3	4	5
13	कोटि नियंत्रण टिप्पणियों का जवाब Response to Quality Control observations	1	2	3	4	5
14	प्रस्तावों को प्रस्तुत करने/साइट निरीक्षण करने में तत्परता Promptness in submission of proposals/ Carrying out site inspection	1	2	3	4	5
15	अभ्यावेदनों के प्रस्तुति करण में तत्परता Promptness in submission of representations	1	2	3	4	5
16	अनुदेशों के पालन में तत्परता Promptness in carrying out instructions	1	2	3	4	5
17	काम में अधिक/अतिरिक्त और प्रति स्थापित मदों का विस्तार Extent of additional /extra and substituted Items in work	1	2	3	4	5
18	स्थल पर कार्य की गुणवत्ता की जाँच में तत्परता/ नियमितता Promptness/Regularity in checking quality of work at site.	1	2	3	4	5
19	अन्तवैक्तिक संबंध Inter personal relationship.	1	2	3	4	5
20	टीम में कार्य करने की योग्यता Ability to work in team	1	2	3	4	5

- 21 मजदूर/अधीनस्थ कर्मचारी और कार्य का नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण
Control, supervision of Labour/subordinate Staff and on work

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
- 22 कार्य करने की अभिवृत्ति
Attitude to work

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
- 23 कार्य की क्षमता एवं आऊटपुट
Capacity and output of work

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
- 24 वास्तुकार, मालिक और ठेकेदारों से व्यवहार करने में प्रभाव शीलता
Effectiveness in dealing with architect, owner and contractors

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
- 25 उप-इकाई का समग्र प्रबन्धन
Overall management of sub-unit

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
- 26 कोटि नियंत्रण पैराओं का निपटारा
Settlement of quality control paras

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
- 27 लेखा परीक्षा पैराओं का निपटारा
Settlement of Audit paras

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
- 28 समग्र ग्रेडिंग
Overall grading

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
- 29 रिपोर्टिंग अधिकारी की टिप्पणी। कृप्या, (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 maximum 100 words on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.

--

हस्ताक्षर

Signature _____

स्पष्ट अक्षरों में नाम

Name in Block letters _____

पदनाम

Designation _____

दिनांक
Dated _____

भाग – IV
PART-IV

समीक्षा अधिकारी द्वारा रिपोर्ट
REPORTING BY REVIEWING OFFICER

- 1 समीक्षा अधिकारी रिपोर्टिंग अधिकारी की रिपोर्ट से सहमत है अथवा नहीं तथा मतभेद यदि कोई हो तो उसे दर्शाते हुए, रिपोर्टिंग अधिकारी के मूल्यांकन के अवलोकन में सामान्य टिप्पणियाँ।
General remarks in the light of the assessment of the Reporting Officer indicating whether Reviewing Officer agrees with the report of the Reporting officer and bringing out difference, if any.
-
-

- 2 समीक्षा अधिकारी की टिप्पणी। कृप्या(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 परी टिप्पणी करें।
Pen picture by the reviewing officer, please comment (in maximum 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.

- 3 क्या आप रिपोर्टिंग प्राधिकारियों की टिप्पणियों से सहमत है।
Do you agree with the remarks of the reporting authorities?

हाँ	नहीं
Yes	No

- 4 विचार में मतभेद होने पर उसके कारणों के साथ विवरण प्रस्तुत करें।
In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given

5	गुणवत्त Quality	1	2	3	4	5
6	शीघ्रता Speed	1	2	3	4	5
7	कार्यालय प्रबन्धन Office management	1	2	3	4	5
8.	समग्र कार्य निष्पादन (ग्रेडिंग) Overall performance (Grading)	1	2	3	4	5

दिनांक
Dated _____

हस्ताक्षर
Signature _____
स्पष्ट अक्षरों में नाम
Name in Block letters _____
पदनाम
Designation _____

भाग – V
PART-V

प्रति हस्ताक्षर कर्ता अधिकारी द्वारा रिपोर्ट
REPORT BY COUNTER SIGNING OFFICER

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

हां Yes	नहीं No
------------	------------

- 2 विचार में मतभेद होने पर उसके कारणों के साथ विवरण प्रस्तुत करें।
In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given

3 स्कोर
Scores

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

4 ग्रेडिंग
Grading

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

हस्ताक्षर

Signature

स्पष्ट अक्षरों में नाम

Name in Block letters

पदनाम

Designation

दिनांक
Dated: _____

नोट :- रिपोर्टों के लिए ग्रेडिंग निम्नानुसार होगी :-
Note: - For reports the grading will be as under:

क. खराब ख. औसत ग. अच्छा घ. बहुत अच्छा ङ. उत्कृष्ट
1. Poor 2. Average 3. Good 4. Very Good 5. Outstanding

नोट :- सत्यनिष्ठा के लिए ग्रेडिंग निम्नानुसार होगी :-
Note: - For integrity, the grading will be as under:

क. खराब व पाई गई ख. संदेह स्यद ग. मामले नहीं घ. अच्छा ङ. त्रुटिहीन
1. Established as bad 2. Doubtful 3. No cases 4. Good 5. Impeccable