



दिल्ली विकास प्राधिकरण

DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY

सभी तकनीकी समूह –ग कर्मचारियों की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT OF
ALL TECHNIACAL GROUP-C OFFICIALS

अवधि :सेतक
Period: _____ to _____

भाग –1 व्यक्तिगत विवरण

Part-I: Personal Data

Employee's I. D. No. _____

- 1 कर्मचारी का नाम
Name of official
- 2 पिता का नाम
Father's Name
- 3 जन्म तिथि
Date of birth
- 4 पदनाम / धारित पद
Designation/Post held
- 5 वर्तमान ग्रेड में निरन्तर नियुक्ति की तारीख
Date of continuous appointment
to the present grade, viz
- 6 आप स्थाई, अर्ध-स्थायी या अस्थायी हैं
Whether permanent, Quasi permanent or Temporary
7. रिपोर्ट के अंतर्गत वर्ष के दौरान जिन अनुभागों में सेवा की
और प्रत्येक में सेवा की अवधि
Section in which served during the year
under report and period of service in each
8. वर्ष के दौरान अवकाश, प्रशिक्षण आदि पर सेवा से अनुपस्थिति
की अवधि
Period of absence from duty on leave, training etc.
during the year

भाग – II : रिपोर्टाधीन अवधि/वर्ष के दौरान कर्मचारी द्वारा संभाले गए कार्य का संक्षिप्त
विवरण (रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भरा जाए)

**Part-II: A brief statement of the work handled by the official during the
year/period under report. (to be filled by the Reporting Officer).**

नोट : यह दर्शाया जाना चाहिए कि जिस पहल अधिकारी की रिपोर्ट तैयार की जा रही है, उसे इस तरह के कार्य सौंपे गए हैं जिनमें पहल करने, निर्णय लेने, ज्ञान के अनुप्रयोग अथवा साधारण प्रकृति और दैनिक प्रकृति के कार्यों के व्यावसायिक तकनीकों के नियम और विनियम शामिल हैं ।

Note: This should be indicated whether the officer reported upon is employed on tasks involving initiative, judgment or application of knowledge or Rules and Regulation of professional techniques of tasks of a simple nature and routing character.

भाग – III रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन
Part-III ASSESMENT BY THE REPORTING OFFICER

- 1 क्या वह उपस्थिति के मामले में नियमित और समयनिष्ठ है ?
 Is he regular and punctual in attendance? _____
 - 2 वह कार्य जल्दी निपटाते हैं या देरी करते हैं ?
 Is he quick/slow in work? _____
 - 3 क्या वह कार्य के प्रति समर्पित हैं ?
 Is he devoted to duty? _____
 - 4 क्या वे अनुशासन प्रिय हैं और क्या वे अपने पर्यवेक्षकों से तालमेल बैठा पाते हैं ?
 Is he amenable to disciplined and Co-operative with the supervisory staff? -----
 - 5 क्या वे बहुत कम परिणाम देते हैं ?
 Does he give excess deficit turnout? _____
 - 6 क्या वे स्वच्छता पसंद हैं ? क्या वे अपनी अभिरक्षा में रखी मशीन आदि को साफ सुथरी एवं ठीक-ठाक रखते हैं ?
 Is his habit clear? Does he keep the machine etc. under his custody clear and tidy and in proper manner? _____
 - 7 तकनीकी (नियमों/प्रक्रियाओं की जानकारी के बारे में टिप्पणी)
 Technical (Comments about knowledge of Rules/Procedure)
- | | | |
|----|-------------|-------|
| क) | उत्कृष्ट | |
| | Outstanding | _____ |
| ख) | बहुत अच्छा | |
| | Very Good | _____ |
| ग) | अच्छा | |
| | Good | _____ |
| घ) | औसत | |
| | Average | _____ |
| ड) | खराब | |
| | Poor | _____ |

- 8 अतिरिक्त (केवल बाह्य कर्मचारियों के लिए)
Additional (For outdoor staff only) _____
- क) जनता से व्यवहार करने में व्यवहार कुशलता एवं विनम्रता.....
Behavior Tact and courtesy in dealing with the public _____
- ख) क्षेत्र में होने वाली घटनाओं के संबंध में रिपोर्ट
(स्थानीय जानकारी)
Report regarding happening in the area (Local knowledge) _____
9. कार्य (आऊटपुट)परिशुद्धता के बारे में टिप्पणी
Work (Comments about output, accuracy) _____
10. **कार्य की कोटि**
Quality of work
- क) बहुत अच्छा
Very Good _____
- ख) अच्छी
Good _____
- ग) खराब
Poor _____
- घ) कार्य समय पर करते हैं या अधिक समय लगाते
है, अतिरिक्त कार्य आने पर अनिच्छा दिखाते हैं या
बड़बडाते हैं।
Work up to date or in arrear grudges
or grumbles when extra work given _____
- 11 स्वभाव (स्वच्छता, समयनिष्ठता, नियमितता के बारे में टिप्पणी)
Habits (Comments about Tidiness, Punctuality, Regularity) _____
12. क) व्यक्तित्व तथा स्वास्थ्य
a) Personality and Health _____
ख) सक्रिय/उत्साही/पहले करने वाले/द्रुत गति से
कार्य करने वाले/हस्त-पुस्त या कमजोर स्वास्थ्य
b) Active/Enthusiastic/Initiative/quick
stouter or weak in health. _____
13. **आचरण**
(विश्वसनीयता, कार्य के प्रति समर्पण, जिम्मेदारी का एहसास, अनुशासन, चीजों को
गोपनीय रखने की क्षमता, प्राधिकरण के प्रति वफादारी के बारे में टिप्पणी। क्या अधिक
कार्य आने की अवस्था में, अधिक अवकाश, मुख्य रूप से एम. सी पर तो नहीं लेते है।
Conduct
(Comments about Trust worthiness, devotion to duty-sense of
responsibility discipline capacity to keep things confidential loyalty to
Authority, if takes too much leave especially on M.C. when there is rush
of work.

- 14 आचरण (शिष्टाचार, जनता से व्यवहार सहकर्मियों से संबंध, टीम के साथ कार्य करने की क्षमता और सम्मान प्रेरित करने की क्षमता के संबंध में टिप्पणी)
Behavior (Comments about manners, dealing with public, relations with colleagues, team works, and capacity to inspire respect)

- 15 सत्यनिष्ठा
Integrity _____

- 16 सामान्य टिप्पणी
General Remark's _____

- 17 समग्र ग्रेडिंग
Overall grading _____

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Reporting Officer: _____

नाम (स्पष्ट अक्षरों में)

Name (in block letters) _____

दिनांक

पदनाम

Dated _____

Designation _____

भाग- IV समीक्षा अधिकारी की टिप्पणी

Part-IV REMARKS OF REVIEWING OFFICER

(समीक्षा अधिकारी सावधानीपूर्वक विचार करें और बताएं कि क्या वह रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा रिकॉर्ड किए गए मूल्यांकन को पूरी तरह से स्वीकार करता है। यदि किसी बारे में वह रिपोर्टिंग अधिकारी से पृथक राय रखता है, तो तथ्यों को स्पष्टतः बताया जाना चाहिए।)

(The Reviewing Officer should carefully consider and state whether he accepts the assessment recorded by the Reporting Officer in all respects. If he differs from the Reporting Officer in any respect, the facts should be clearly stated)

समग्र ग्रेडिंग
Overall Grading _____

समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Reviewing Officer: _____

नाम (स्पष्ट अक्षरों में)

Name (in block letters) _____

दिनांक

पदनाम

Dated _____

Designation _____

नोट :

Note:

1. 'जन संपर्क से संबंधित कॉलम को रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा, केवल तभी भरे जाने की आवश्यकता है, जब रिपोर्ट किए गए अधिकारी के कर्तव्य इस प्रकार के हैं कि वह जन सामान्य के संपर्क में आता है ।

The column relating to 'Public Relation' need be filed in by the Reporting Officer only where the duties of the officer reported upon and such that he comes in contract with in the members of the public.

2. सत्य निष्ठा से संबंधित कॉलम को भरने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जाना चाहिए।

The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity.

क) क्या अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है, तो इसे स्पष्ट करें।

Is the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.

ख) यदि किसी प्रकार का संदेह अथवा संशय है, तो कॉलम को रिक्त छोड़ देना चाहिए और निम्नलिखित कार्यावाई करें।

Is there any doubt or suspicious, the column should be left blank and action as under:

क) एक पृथक नोट रिकॉर्ड कर इसका अनुसरण किया जाना चाहिए। गोपनीय रिपोर्ट के साथ, नोट की एक प्रतिलिपि भी अगले वरिष्ठ अधिकारी को भेजी जानी चाहिए, जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्यावाई द्रुत गति से की गई है, जहाँ सत्यनिष्ठा का प्रमाणन अथवा गुप्त नोट का रिकॉर्ड करना संभव न हो वहाँ रिपोर्टिंग अधिकारी यह स्पष्ट करें कि उसने एक निश्चित मत कायम करने के लिए या तो अधिकारी के कार्य का पर्याप्त समय के लिए अवलोकन नहीं किया है और या उसने अधिकारी के विषय में कुछ भी नहीं सुना है, जैसा भी मामला हो।

A) Separate note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the confidential report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously, where it is not possible whether to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he had not watched the officer's work for sufficient time to time form a definite judgment or that he has heard nothing against the officer, as the case may be

ख) यदि अनुवर्ती कार्रवाई का परिणाम, संदिग्धता का संदेह स्पष्ट कर दिया गया है तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा को प्रमाणित किया जाना चाहिए और तदनुसार गोपनीय रिपोर्ट में एक प्रविष्टि की जानी चाहिए।

If so results of the follow up action, the doubt of suspicious are cleared, the officers' integrity should be certified and an entry made accordingly in the confidential report.

ग) यदि संदेह अथवा संशय की पुष्टि हो जाती है, तो इस तथ्य को रिकॉर्ड किया जाना चाहिए और संबंधित अधिकारी को विधिवत सूचित किया जाना चाहिए।

If the doubts or suspicious are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.

घ) यदि अनुवर्ती कार्यवाही के परिणामस्वरूप , संदिग्धता का संदेह न तो स्पष्ट होता है और ना ही इसकी पुष्टि होती है तो अधिकारी के आचरण को आगे की अवधि के लिए अवलोकित किया जाए और इसके बाद उपर्युक्त (ख) और (ग) में दर्शाए गए अनुसार कारवाही की जानी चाहिए।

If as a result of the follow up action, the doubt of suspicious are neither cleared nor confirmed, the officers conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated (B) and (C) above.

3. प्रत्येक पैरा के अंतर्गत, कार्य के सामान्य मूल्यांकन और पैरा (16) के अंतर्गत सामान्य शीर्ष के अंतर्गत कर्मचारी के आचरण के साथ, रिपोर्ट विवरणात्मक होनी चाहिए।

The report should in the narrative form under each paragraph, with a general assessment of the work and conduct of the official under para (16) under head general.

क) ऐसे पैराओं के अंतर्गत नोट किए गए मत केवल निदर्शी है, सर्वांगीण नहीं हैं। रिपोर्ट को रिकार्ड करते समय इस बात का ध्यान रखा जाए। प्रत्येक मद पर टिप्पणी करना अनिवार्य नहीं है, और केवल उन्हीं मदों का उल्लेख करने की आवश्यकता है, जिन पर सिफारिश अथवा प्रतिकूल निर्णय लिए गए हैं। किसी बिंदु पर कोई टिप्पणी न होने की स्थिति में, यह मान लिया जाएगा कि रिपोर्ट सही है अर्थात् दस बिन्दुओं का उल्लेख करने की कोई विशेष जरूरत नहीं है।

The items noted under such paras are only illustrative and not exhaustive. There may be kept in mind when recording the report. It is not necessary to comments on each item and only items where commendation or adverse views are taken need be mentioned. In the absence of any nothing on any point, it will be presumed that the report is normal i.e. there is nothing special to mentioned ten point.