



**दिल्ली विकास प्राधिकरण**  
**DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY**  
मुख्य अनुमान कर्ता / कनिष्ठ ड्राफ्टमैन / ड्राफ्टमैन, ग्रेड 1-2-3  
की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट  
**ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT OF**  
**CHIEF ESTIMATOR / JUNIOR DRAUGHTSMAN /**  
**DRAUGHTSMAN GRADE- 1-2-3**

अवधि.....से.....  
Period \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

भाग-1 व्यक्तिगत सूचना  
**PART-1** **Personal Data** Employee's I. D. No. \_\_\_\_\_

1. कर्मचारी का नाम  
Name of Officer
2. पिता का नाम  
Father's Name
3. पदनाम  
Designation
4. जन्म तिथि  
Date of birth
5. क शैक्षणिक योग्यता  
a) Educational Qualifications
- ख तकनीकी योग्यता  
b) Technical Qualifications
6. विवाहित या अविवाहित  
Married or single
7. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख  
Date of continuous appointment to the present grade दिनांक  
Date ग्रेड  
Grade
8. क्या स्थायी / अस्थायी  
Whether permanent/temporary
9. वर्ष के दौरान विभिन्न पद जिन पर कार्यरत  
रहें एवं उन पर नियुक्ति की तिथि  
Various posts held during the year  
and dates of appointment thereto पदनाम  
Designation तिथि  
Date ग्रेड  
Grade

- 10 अनुभाग जिसमें रिपोर्ट की अवधि में कार्य किया है  
Section in which served during the year under report and mention period of service in each section
11. वर्ष के दौरान अवकाश, प्रशिक्षण आदि के कारण ड्यूटी से अनुपस्थित रखने की अवधि  
Period of absence from duty (On leave, training etc.) during the year, if he has undergone training, specify period, programme and subject.
12. क्या आपने पिछले वर्ष के दौरान, आपके द्वारा विरासत में पाई गई, ग्रहण की गई अधिग्रहीत की गई अचल सम्पत्ति का वार्षिक विवरण निर्धारित अवधि, अगले वर्ष 31, जनवरी तक जमा करा दिया है ? यदि हां तो वार्षिक विवरण जमा करने की तारीख बताएं ।  
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 returns should be given

	नाम एवं पद नाम Name & Designation	कार्या की अवधि Period worked
रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority		
समीक्षाकर्ता अधिकारी Reviewing Authority		
प्रतिहस्ताक्षर अधिकारी Accepting Authority		

भाग- II रिपोर्टकर्ता अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

**PART-II ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER**

(प्रविष्टियाँ भरने से पहले कृपया फार्म के दिए गए अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें )

(Please read carefully the instructions given at the end of form before filling the entries)

1. प्रवीणता  
Proficiency \_\_\_\_\_
- क-ट्रेसिंग  
a) Tracing \_\_\_\_\_
- ख-मूल ड्राईंग  
b) Original drawing work \_\_\_\_\_
2. कार्य की शुद्धता एवं गति  
Accuracy and speed of work \_\_\_\_\_

- 3 बुद्धिमता,परिश्रम एवं उत्सुकता नेतृत्व की योग्यता  
Intelligence, hard work and  
eagerness, ability to lead \_\_\_\_\_
4. अधीनस्थों पर कमांड एवं उनसेव्यवहार की क्षमता  
तथा सह कर्मचारियों के साथ संबंध .....  
Control over sub-ordinates and Capacity to  
behave with them and Relationship with colleagues \_\_\_\_\_
5. अनुशासनप्रियता  
Discipline oriented \_\_\_\_\_
- 6 उपस्थिति में नियमितता  
Regularity in attendance \_\_\_\_\_
7. सत्यनिष्ठा का मूल्यांकन  
Assessment of Integrity \_\_\_\_\_
8. उच्च वेतनमान में पदोन्नति के लिए उपयुक्तता  
Suitability for promotion in higher pay scale \_\_\_\_\_
9. अच्छी बुरी आदतों का सामान्य सार.  
General summary of Good and bad habits \_\_\_\_\_
10. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (ब्यौरा लगभग 100 शब्दों में), जिसमें काग्र क्षेत्र एवं कम कार्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं और उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति रुझान शामिल हैं ।  
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.

11. ग्रडिंग

Overall Grading: \_\_\_\_\_

उत्कृष्ट Outstanding	बहुत अच्छा Very Good	अच्छा Good	औसत Average	निकृष्ट Below Average
-------------------------	-------------------------	---------------	----------------	--------------------------

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर.....

Signature of the Reporting Officer \_\_\_\_\_

नाम साफ अक्षरों में.....

Name in Block Letters \_\_\_\_\_

दिनांक

पद.....

Dated \_\_\_\_\_

Designation \_\_\_\_\_

भाग- III  
PART-III

पुनरीक्षण अधिकारी की टिप्पणी

**REMARKS BY THE REVIEWING OFFICER**

1. (पुनरीक्षण अधिकारी को रिपोर्टकर्ता अधिकारी के मूल्यांकन पर ध्यानपूर्वक विचार करना चाहिए और स्पष्ट उल्लेख करें कि क्या वे रिपोर्टकर्ता अधिकारी के मूलांकन से सहमत हैं। यदि उक्त किसी तथ्य पर रिपोर्टकर्ता अधिकारी से उनका कोई मतभेद है तो उन तथ्यों का सावधानीपूर्वक उल्लेख करें।

Reviewing Officer should consider very carefully the Assessment made by the reporting officer and he should clearly mention that he is satisfied with the assessment made by the reporting officer. If he has disagreement with the reporting officer and specify the facts carefully.

---



---



---

2. पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा कार्य विवरण। कृपया समालोचना करें (कृपया समालोचना करें लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सक्षमता एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र और उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति रुझान शामिल हो।

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.

3. ग्रेडिंग

Overall Grading: \_\_\_\_\_

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर.....

Signature of the Reviewing Officer \_\_\_\_\_

नाम स्पष्ट अक्षरों में.....

Name in block letters \_\_\_\_\_

दिनांक

पदनाम .....

Dated \_\_\_\_\_

Designation \_\_\_\_\_

टिप्पणी:-

Remarks:

जिस अधिकारी की रिपोर्ट भरी जा रही है, उसे नियमानुसार प्रतिकूल टिप्पणी का सार मौखित अथवा लिखित रूप में जैसा भी पुनरीक्षण अधिकारी उचित समझे सूचित किया जाए और अभिरक्षा के लिए संस्थापना अधिकारी को भेजने से पहले इस रिपोर्ट पर सम्प्रेषण का तथ्य लिख दें ।

The summary of adverse remarks should be informed to the officer reported upon orally or verbally by the reviewing officer as he thinks it suitable and he will write the facts of communication on the report before sending it to the Establishment officer for custody

अपवादात्मक मामलों में, यदि पुनरीक्षण अधिकारी यह महसूस करें कि प्रतिकूल टिप्पणी के सम्प्रेषण से कोई उद्देश्य हल नहीं होगा और जिस अधिकारी की रिपोर्ट भरी जा रही है को हतोत्साहित करेगा तो पुनरीक्षण अधिकारी यदि सचिव है तो मामला आदेश के लिए वरिष्ठ अधिकारियों को प्रस्तुत करना चाहिए ।

In exceptional cases, if Reviewing officer feels that no objective will come out from the communication of adverse comments and it will discourage the officer reported upon, he should present the matter before his/her senior officer for orders.