



दिल्ली विकास प्राधिकरण

DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY

आयुक्त (योजना)/मुख्य वास्तुकार/अपर आयुक्त (योजना/भू दृष्यांकन)

अपर मुख्य वास्तुकार की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT OF

COMMISSIONER (PLANNING)/ CHIEF ARCHITECT/

ADDL. COMMISSIONER (PLANNING/LANDSCAPE)/

ADDL. CHIEF ARCHITECT

अवधि :सेतक
Period from: _____ to _____

भाग-1 व्यक्तिगत विवरण
PART-I: 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. जन्म तिथि
Date of Birth :
5. शैक्षिक अर्हताएं
a) Educational Qualifications
तकनीकी अर्हताएं
b) Technical Qualifications :
6. विवाहित अथवा अविवाहित
Married or Single :
7. वर्तमान ग्रेड में निरंतर नियुक्ति की तिथि
Date of continuous appointment : दिनांक ग्रेड
to present grade. Date Grade

8. वर्ष के दौरान किन पदों पर कार्य किया और उन पर नियुक्ति की तिथि
 Various posts held during the year and dates of appointment thereto.
- | पदनाम | दिनांक | ग्रेड |
|-------------|--------|-------|
| Designation | Date | Grade |
9. वर्ष के दौरान ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि (प्रशिक्षण, अवकाश इत्यादी पर) (यदि वे प्रशिक्षण पर गए हैं तो कृपया अवधि, कार्यक्रम और 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).
10. कृपया बताएं कि क्या निर्धारित तिथि अर्थात् अगले वर्ष के कैलेंडर वर्ष की 31 जनवरी तक पिछले कैलेंडर वर्ष के लिए अचल संपत्ति का वार्षिक विवरण भरा है ? 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.
11. क्या आपने उन सभी अधिकारियों जिनके आप रिपोर्टिंग अधिकारी उनकी ए.पी.ए.आर. दी है?
 Have you written the APAR of all Officers in respect of whom you are the Reporting Authority?

भाग-II स्व-मूल्यांकन
Part-II: Self Appraisal

1. वर्ष के दौरान अपने काम की मुख्य विशेषताएं बताएं और महत्वपूर्ण कार्यों को पूर्ण करने में अपने योगदान का उल्लेख करें। आवास व्यावसायिक तथा अन्य अभिकल्पन परियोजनाओं के संबंध में किए गए कार्य की प्रकृति और मात्रा का उल्लेख करें। स्व मूल्यांकन इस प्रोफोर्मा में दिए गए निर्धारित स्थान में भरें।
 Indicate salient features of your work during the year and extent of your contribution in the accomplishment of important tasks. Highlight nature and quantum of work handled, with respect of Housing, Commercial and other design Projects. The self appraisal should be filled within the space earmarked in the proforma. No additional sheet to be attached.

क. कोई अतिरिक्त कागज संलग्न न करें। कृपया अगली लाइन से शुरू करें एवं जगह भी छोड़ें रिपोर्ट के पूर्व वर्ष का जारी कार्य (कृपया विवरण दें।)
Continued work preceding year of report (Please indicate details)

ख. रिपोर्ट की अवधि के दौरान निपटाए गए कार्य अंतिम रूप दी गई योजना (कृपया किए गए कार्य और उपलब्धि का विवरण दें) ।
Work disposed of /scheme finalized during the period under report
(Please specifically give the detail of work done and results achieved)

ग. वर्ष के दौरान सौंपे गये नये कार्य
New work assigned during the year.

घ. रिपोर्ट अवधि के समापन पर अपूर्ण कार्य जिसे अगले वर्ष जारी रखा जाएगा (कृपया कार्य संपूर्ण रहने के कारण बताएँ)
Incomplete work at the end of the Reporting period which is to be continued in next year (Please give the reason for the incomplete)

इ. रिपोर्टिंग/समीक्षा/स्वीकार करने वाले अधिकारी
Reporting/Reviewing/Accepting Authority

	नाम और पदनाम Name & Designation	कार्य-अवधि Period worked
रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority		
समीक्षा प्राधिकारी Reviewing Authority		
स्वीकार करने वाले प्राधिकारी Accepting Authority		

हस्ताक्षर
Signature: _____
नाम (स्पष्ट अक्षरों में).....
Name in block letters: _____
पदनाम
Designation _____

दिनांक
Dated _____

**भाग-III
PART-III**

**रिपोर्टिंग अधिकारी की टिप्पणियाँ
COMMENTS OF THE REPORTING OFFICER**

- क. अधिकारियों द्वारा लिखा गया स्व मूल्यांकन तथा कार्यालय में कार्य गुणवत्ता के बारे में उनकी टिप्पणियाँ।
A On Self appraisal written by officers and his own remarks about quality of work in the office.

- ख . रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा आकलन (कृपया उचित बॉक्स में सही का निशान लगाएं)
B Assessment by Reporting Officer (Please put a tick mark in appropriate box)

- | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|
| 1. अभिकल्पन योग्यताएँ/परियोजना कार्यान्वयन
Design capabilities/Project implementation | <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;">1</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">2</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">3</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">4</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">5</td> </tr> </table> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 2. प्रोगामिंग तथा कार्यालय प्रबंधन
Programming and office Management | <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;">1</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">2</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">3</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">4</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">5</td> </tr> </table> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| 3. विभागीय तथा अन्तर्विभागीय बैठक आयोजित करने , समन्वय करने और निर्णय लेने की योग्यता
Quality to organize departmental and Inter-department meeting, co-ordination and decision making. | <table border="1" style="display: inline-table;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;">1</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">2</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">3</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">4</td> <td style="width: 20px; height: 20px;">5</td> </tr> </table> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |

4. रिपोर्ट लिखना तथा परियोजना का प्रस्तुतीकरण
Report writing and project presentation

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
5. विश्वास जागृत करने, मिल-जुल कर कार्य करने तथा
कार्य में विश्वास जागृत करने की नेतृत्व योग्यता
Leadership quality to inspire confidence,
team work and to carry conviction in action

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
6. महत्वपूर्ण बैठकों तथा सम्मेलनों में अर्थपूर्ण सहभागिता और
अभिव्यक्ति एवं सम्प्रेषण की क्षमता
Meaningful participation in discussion in
important meetings and seminars and
capacity of expression and communication.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
7. व्यक्तित्व और सक्रियता
Personality and Dynamism

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
8. समय प्रबंधन
Time Management

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
9. नए अनुसंधान तथा नई तकनीकों की और अभिरूचि
Inclination towards Research innovation
and new techniques.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
10. पहल तथा प्रेरणा
Initiative and Drive

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
11. समग्र कार्य निष्पादन (ग्रेडिंग)
Overall performance (Grading)

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
12. रिपोर्टिंग अधिकारी की टिप्पणी । कृप्या (लगभग 100 शब्दों में) अधिकारी की कुशलता और
कम कुशलता वाले। कार्य क्षेत्रों सहित 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.

--

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर.....

Signature of Reporting Officer: _____

नाम (स्पष्ट अक्षरों में).....

Name in block letters: _____

दिनांक

पदनाम

Dated _____

Designation: _____

ग. अभियंता सदस्य की अतिरिक्त टिप्पणियाँ (मुख्य वास्तुकार के मामले में)

C. **ADDITIONAL COMMENTS BY ENGINEER MEMBER:**

(In case of Chief Architect)

- | | | | | | | | |
|----|--|---|---|---|---|---|---|
| 1. | समझ और गहनता
Comprehension and depth | <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 2. | मौलिकता
Originality | <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 3. | क्या वह बदलते परिदृश्य को ग्रहण करता है ?
Is he receptive to the changing scenario? | <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 4. | समग्र प्रभाव
Total effect | <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |

अभियंता सदस्य
ENGINEER MEMBER

भाग –IV समीक्षा अधिकारी की टिप्पणी
PART-IV REPORT BY REVIEWING OFFICER

- 1 रिपोर्टिंग अधिकारी के आकलन के परिदृश्य में सामान्य टिप्पणी करें, जिसमें यह दर्शाएं कि क्या समीक्षा अधिकारी रिपोर्टिंग अधिकारी की रिपोर्ट से सहमत हैं :-
General remarks in the light of the assessment of the Reporting Officer indicating whether Reviewing Officer agrees with the report of the Reporting officer.

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

- 2 विचारों की भिन्नता की स्थिति में विचारों की भिन्नता का विवरण और कारण दें।
In case difference of opinion detail and reasons for the same may be given

--

- 3 समीक्षा अधिकारी की टिप्पणी कृप्या (लगभग 100 शब्दों में) अधिकारी की कुशलता और कम कुशलता वाले कार्य क्षेत्रों सहित 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.

--

- | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | प्रबंधन
Management | <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 5 | तकनीकी दक्षता
Technical competence | <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 6 | समग्र कार्य निष्पादन
Overall Performance | <table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |

7 सत्यनिष्ठा
Integrity

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

8 ग्रेडिंग
Grading

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

समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर.....

Signature of Reviewing Officer: _____

नाम (स्पष्ट अक्षरों में).....

Name in block letters _____

दिनांक
Dated _____

पदनाम
Designation: _____

भाग – V प्रति हस्ताक्षरकर्ता अधिकारी की टिप्पणियाँ
PART-V REPORT BY COUNTERSIGNING OFFICER

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

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

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

3 समग्र कार्य निष्पादन (ग्रेडिंग)
Overall performance (grading)

प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of countersigning officer: _____

नाम (स्पष्ट अक्षरों में).....

Name in block letters _____

दिनांक
Dated _____

पदनाम
Designation: _____

नोट : क) रिपोर्ट के लिए ग्रेडिंग निम्नानुसार होगी :

Note: a) For reports the grading will be as under:

1. औसत से कम	2. औसत	3. अच्छा	4. बहुत अच्छा	5. सर्वोत्कृष्ट
Below Average	Average	Good	Very good	Outstanding

ख) सत्यनिष्ठा के लिए ग्रेडिंग निम्नानुसार होगी :

b) For integrity grading will be as under:

1. खराब	2. संदेहास्पद	3. संदेह से परे	4. अच्छा	5. अति उत्तम
Established as bad	.Doubtful	. No case	. Good	. Impeccable