



दिल्ली विकास प्राधिकरण

DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY

निदेशक (योजना/भू दृष्यांकन)/संयुक्त/उप निदेशक (योजना/भू दृष्यांकन)/
वरिष्ठ अनुसंधान अधिकारी/सहायक निदेशक (योजना/भू दृष्यांकन), अनुसंधान अधिकारी
की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ।

ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT OF
DIRECTOR (PLANNING/LANDSCAPE)/ JOINT /DEPUTY DIRECTOR
(PLANNING/LANDSCAPE)/ SR. RESEARCH OFFICER /ASSISTANT DIRECTOR
(PLANNING/LANDSCAPE) RESEARCH OFFICER

अवधि.....से.....तक

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. क) शैक्षिक योग्यता
a) Educational Qualification
ख) तकनीकी योग्यता
b) Technical Qualification
 6. विवाहित अथवा अविवाहित
Married or Single
 7. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि :
Date of continuous appointment :
to the present grade
- | | | |
|--|----------------|----------------|
| | दिनांक
Date | ग्रेड
Grade |
|--|----------------|----------------|

8. वर्ष के दौरान धारण किए गए विभिन्न पद और उनकी नियुक्ति की तिथि : पदनाम दिनांक ग्रेड
Various posts held during the year Designation Date Grade
and dates of appointment thereto
9. वर्ष के दौरान ड्यूटी (अवकाश, प्रशिक्षण आदि पर)से अनुपस्थिति की अवधि(यदि 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)
10. कृपया बताएँ 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 हां, 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 सभी अधिकारियों की ए.पी.ए.आर. लिख दी है, जिनके संबंध में आप रिपोर्टिंग प्राधिकारी हैं ?
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

वर्ष के दौरान अपने कार्य की मुख्य विशेषताएँ दर्शाएं और महत्वपूर्ण कार्यों को पूरा करने में अपने योगदान की सीमा का उल्लेख करें । किए गए कार्य की प्रकृति और मात्रा पर प्रकाश डालें । स्व मूल्यांकन में स्पष्ट रूप से सत्यापनीय तथ्य एवं आंकड़े होने चाहिए और वह 300 शब्दों से अधिक न हो । प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों, संगोष्ठियों आदि का उल्लेख इसमें किया जा सकता है । स्व—मूल्यांकन को प्रोफोर्मा में दिए गए स्थान में भरा जाना चाहिए । कोई अतिरिक्त शीट संलग्न नहीं करनी है ।

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. The self appraisal should clearly bring out verifiable facts and figures and should be limited to not more than 300 words. Training courses, Seminars attended etc. may be mentioned in this. The self-appraisal should be filled within the space earmarked in the proforma. No additional sheet to be attached.

1. रिपोर्ट के पूर्ववर्ती वर्ष का जारी कार्य (कृपया विवरण दें)
Continued work of the preceding year of report (Please indicate details)

2. रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान निपटाए गए कार्य, योजना को अन्तिम रूप दिया गया (कृपया किए गए कार्य और प्राप्त परिणामों का विवरण विशेष रूप से दें)।
Work disposed of scheme finalized during the period under report. (Please specifically give the details of work done and results achieved).

3. वर्ष के दौरान दिए गए नवीन कार्य ।
New works assigned during the year

4. रिपोर्टिंग अवधि के अंत में अधूरे कार्य जिसे अगले वर्ष जारी रखा जाएगा (कृपया अधूरे कार्य के कारण बताएं ।)
In complete work at the end of the reporting period which is to be continued in next year? (Please give reasons for the incomplete work).

5. रिपोर्टिंग / समीक्षा / स्वीकारकर्ता प्राधिकारी
Reporting/Reviewing/Accepting Authority

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

हस्ताक्षर.....

Signature: _____

नाम स्पष्ट अक्षरों में.....

Name in block letters: _____

दिनांक

पदनाम

Dated _____

Designation: _____

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

(क) अधिकारियों द्वारा लिखित स्व मूल्यांकन पर और कार्यालय में कार्य की गुणवत्ता पर उसकी अपनी टिप्पणियाँ ।

A. On Self appraisal written by officers and his own remarks about quality of work in the office.

(ख) रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन (कृपया उपर्युक्त खाने में सही का चिह्न लगाएं ।)

B. Assessment by Reporting Officer (Please put a tick mark in appropriate box)

तकनीकी
TECHNICAL

1. नगर योजना सिद्धांत एवं अनुप्रयोग की क्षमता ।
Competency in Town Planning theory and application

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

2. सामाजिक-आर्थिक और वास्तविक संश्लेषित घटकों के संबंध में योजना की समस्याओं और स्कीम को देखने की क्षमता और कार्यान्वयन करने की क्षमता ।

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

Competency in visualizing planning problems and schemes in relation to socio economic and physical synthesis factors and ability to implement.

3. शहरी डिजाइन, यातायात, जनसुविधाओं आदि इन्पुट्स के साथ समन्वय करने की क्षमता
Competency in co-coordinating with inputs like urban design, transport, utilities, etc.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
4. नई तकनीकों एवं नवप्रवर्तन के अनुसंधान एवं अनुप्रयोग की योग्यता
Ability for research and application of new techniques and innovation

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
5. प्लानिंग लैजिस्लेशन, मास्टर प्लान, भूमि उपयोगकर्ता, शहरी नियंत्रण एवं समस्त भवन संहिताओं की जानकारी ।
Knowledge of Planning Legislation, Master Plan, Land user, urban controls and all building codes

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
6. बैठकों में रिपोर्ट-लेखन और प्रस्तुति की क्षमता ।
Capability of report writing and presentation in meetings

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
7. विश्लेषण, डिजाइन प्रोग्रामिंग और उनके प्रभावी कार्यान्वयन और नियंत्रण की शक्ति एवं क्षमता ।
Power and competence of analysis, design programming and their effective implementation and control.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
8. भविष्य का बोध और जागरूकता ।
Comprehension and awareness of future

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
9. योजनाओं/परियोजनाओं का क्षेत्र निरीक्षण के माध्यम से समन्वय और उचित कार्यान्वयन सुनिश्चित करने की योग्यता ।
Ability to ensure co-ordination and proper implementation of Schemes/ Projects through the site inspection

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

प्रशासनिक

ADMINISTRATIVE

1. अभिव्यक्ति, संप्रेषण और प्रस्तुति की क्षमता
Capacity of expression communication and presentation

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

2. कार्यालय कार्मिक प्रबंधन और निर्णय लेने में तत्परता ।
Management of the office personnel and promptness in taking decision

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
3. टीम वर्क लीडरशिप के माध्यम से कार्य के समन्वय और मार्गदर्शन की क्षमता
Capacity to co-ordinate, the work through team work leadership and guidance

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
4. गंभीरता, गहनता और प्रभावित करने की क्षमता
Thoroughness, depth and capacity to impress

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
5. विभागीय/अन्तर्विभागीय बैठकों के आयोजन, बाहरी एजेंसियों के साथ बातचीत करने, अनुसंधान कार्य संगोष्ठियों और वार्तालापो में दक्षता एवं तत्परता ।
Efficiency and promptness in organizing Departmental/ Inter-departmental meetings interaction with outside agencies, research work seminars and discussions.

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
6. सहकर्मियों और अधीनस्थों के साथ संबंध ।
Relationship with colleagues and sub-ordinates

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

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 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.

सामान्य
GENERAL

- 1 सत्यनिष्ठा
Integrity

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

- | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 2. | अनुशासन
Discipline | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. | व्यक्तित्व
Personality | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. | 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- IV **समीक्षा अधिकारी की रिपोर्ट**
PART-IV **REPORT OF REVIEWING OFFICER**

रिपोर्टिंग अधिकारी के मूल्यांकन के अवलोकन में सामान्य टिप्पणियाँ कि क्या समीक्षा अधिकारी रिपोर्टिंग अधिकारी की रिपोर्ट से सहमति रखता है अथवा नहीं ।

General remarks in the light of the assessment of the Reporting Officer indicating whether Reviewing Officer agrees with the report of the Reporting officer.

हाँ Yes	नहीं No
------------	------------

उपर्युक्त मामले में मतभेद होने पर विवरण और उसका कारण दें ।

In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

समीक्षा अधिकारी की टिप्पणी । कृपया (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 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.

- | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | प्रबंधन
Management | <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td><td style="width: 20px; text-align: center;">4</td><td style="width: 20px; text-align: center;">5</td></tr></table> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 2 | तकनीकी क्षमता
Technical Competence | <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td><td style="width: 20px; text-align: center;">4</td><td style="width: 20px; text-align: center;">5</td></tr></table> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 3 | समग्र कार्य निष्पादन(ग्रेडिंग)
Overall Performance (Grading) | <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td><td style="width: 20px; text-align: center;">4</td><td style="width: 20px; text-align: center;">5</td></tr></table> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 4 | सामान्य मूल्यांकन
General assessment | <table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; text-align: center;">1</td><td style="width: 20px; text-align: center;">2</td><td style="width: 20px; text-align: center;">3</td><td style="width: 20px; text-align: center;">4</td><td style="width: 20px; text-align: center;">5</td></tr></table> | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |

समीक्षा अधिकारियों द्वारा अतिरिक्त रिपोर्ट
Additional report by Reviewing Officers

- (क) क्या आपको अधिकारियों के कार्य/कार्य निष्पादन की व्यक्तिगत जानकारी है ?
Do you have personal knowledge of the officers' work/performance?
- (ख) विवेचनात्मक मूल्यांकन का सार ।
Summary of critical assessment

दिनांक
Dated _____

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

भाग— V प्रतिहस्ताक्षरकर्त्ता अधिकारी द्वारा रिपोर्ट
PART-V REPORT BY COUNTERSIGNING OFFICER

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

हाँ Yes	नहीं No
------------	------------

- 2 विचारों के मतभेद के मामले में, इसका विवरण और कारण दिया जाए ।
In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given

--

- 3 क्या आपको अधिकारियों के कार्य-निष्पादन का व्यक्तिगत ज्ञान है!
Do you have a personal knowledge of the officers' performance:

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

- 4 समग्र मूल्यांकन (कृपया भाग- II तथा III में कुल ग्रेड लिखें तथा प्राप्तांक लिखें)
Overall assessment (Please total up grades in Part-II & III and enter in score)

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

प्राप्तांक / ग्रेड

Score/grading

हस्ताक्षर.....

Signature _____

स्पष्ट अक्षरों में नाम.....

Name in Block letters _____

पदनाम.

Designation _____

दिनांक

Dated _____

नोट :- क) रिपोर्ट के लिए ग्रेड निम्नलिखित प्रकार से होंगे :-

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

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

ख) सत्यनिष्ठा के लिए ग्रेड निम्नलिखित होंगे :-

b) For integrity grading will be as under:

1. खराब पाई गई Established as bad
2. संदिग्ध Doubtful
3. कोई मामला नहीं No case
4. अच्छी Good
5. निर्दोष Impeccable