



## दिल्ली विकास प्राधिकरण

### DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY

सहायक/उच्च श्रेणी लिपिक/निम्न श्रेणी लिपिक  
की वार्षिक कार्य-निष्पादन रिपोर्ट

#### ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT OF ASSISTANT/UPPER DIVISION CLERK/LOWER DIVISION CLERK

अवधि : ..... से ..... तक  
Period \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

भाग-1

व्यक्तिगत विवरण

**PART-1**

**Personal Data**

Employee's I. D. No. \_\_\_\_\_

1. नाम  
Name :
2. पिता का नाम  
Father's Name:
3. पदनाम  
Designation:
4. जन्मतिथि  
Date of Birth:
5. शैक्षिक योग्यता  
Educational Qualification:
6. विवाहित अथवा अविवाहित  
Married or single
7. दि.वि.प्रा. में वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि  
Date of continuous Appointment in the present grade in DDA viz.:
8. क्या स्थायी/अर्ध स्थायी अथवा अस्थायी हैं  
Whether permanent, quasi permanent or temporary:
9. अनुभाग, जिसमें रिपोर्टाधीन वर्ष के दौरान  
Section in which served during the year under report and period of service in each:
10. वर्ष के दौरान अवकाश, प्रशिक्षण आदि पर ड्यूटी से अनुपस्थित रहने की अवधि  
Period of absence from duty, on leave, training etc. during the year:

11. कृपया बताएँ कि क्या निर्धारित तिथि आर्थात् अगले कैलेण्डर वर्ष की 31 जनवरी तक पिछले कैलेण्डर 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 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 पदनाम<br>Name & Designation | कार्य की अवधि<br>Period worked |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|
| रिपोर्टिंग अधिकारी<br>Reporting Authority   |                                     |                                |
| समीक्षाकर्ता अधिकारी<br>Reviewing Authority |                                     |                                |

भाग - II रिपोर्टाधीन वर्ष/अवधि 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: वे इस बात का उल्लेख करें कि क्या जिस कर्मचारी की रिपोर्ट भरी जा रही है उसे पहल करने, नियमों एवं विनियमों की जानकारी का प्रयोग करने के निर्णय के कार्यों अथवा सामान्य प्रकृत एवं नैमित्तिक प्रकृति के प्रोफेशनल तकनीक के कार्यों में लगाया गया है।

NOTE: He should indicate, whether the official reported upon is employed on tasks involving initiative judgement of application of knowledge of rules and regulations or professional techniques of tasks of a simple nature and routine character.

भाग - III रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन  
PART-III ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER

1. स्वास्थ्य  
State of Health

2. सामान्य बुद्धिमत्ता एवं सीखने की उत्सुकता  
General intelligence and  
Keenness to learn

3. टंकण में प्रवीणता  
Proficiency in typing

|                         |                         |               |                |              |
|-------------------------|-------------------------|---------------|----------------|--------------|
| उत्कृष्ट<br>Outstanding | बहुत अच्छा<br>Very Good | अच्छा<br>Good | औसत<br>Average | खराब<br>Poor |
|-------------------------|-------------------------|---------------|----------------|--------------|

4. अपने कार्यों में प्रवीणता जैसे निर्धारित रजिस्ट्रों एवं चार्ट आदि का रखरखाव  
Proficiency in his/her works viz. maintenance of prescribed registers and charts etc.

|             |            |       |         |      |
|-------------|------------|-------|---------|------|
| उत्कृष्ट    | बहुत अच्छा | अच्छा | औसत     | खराब |
| Outstanding | Very Good  | Good  | Average | Poor |

5. कार्यों के नियमित पहलुओं जैसे सहायक डायरी, फाइलों का समुचित रखरखाव करना एवं फाइलों का रिकार्ड रखने, सूचीबद्ध करने एवं छोटने के काम पर ध्यान देना।

Attention to routine aspects of work such as proper maintenance assistant diary, files, recording of indexing and weeding of files.

- (क) इन पहलुओं पर पर्याप्त ध्यान देते हैं।  
 (ख) इन पहलुओं के प्रति उदासीन हैं।  
 (ग) बार-बार प्रोत्साहित करना और निरीक्षण करना पड़ता है।  
 (a) Pays adequate attention to these aspects.  
 (b) Is indifferent to these aspects  
 (c) Has to constantly promoted and supervised.

6. कार्यालय कार्य-पद्धति की जानकारी होना  
 Knowledge of office procedure

|             |            |       |         |      |
|-------------|------------|-------|---------|------|
| उत्कृष्ट    | बहुत अच्छा | अच्छा | औसत     | खराब |
| Outstanding | Very Good  | Good  | Average | Poor |

7. सामान्य एवं उसे सौंपे गए कार्य के संदर्भ में विशिष्ट नियमों, विनियमों एवं अनुदेशों की जानकारी होना

Knowledge of Rules, Regulation & Instructions in general and with particular reference to the work allotted to him.

|             |            |       |         |      |
|-------------|------------|-------|---------|------|
| उत्कृष्ट    | बहुत अच्छा | अच्छा | औसत     | खराब |
| Outstanding | Very Good  | Good  | Average | Poor |

8. कार्य की गुणवत्ता  
 Quality of work

- (i) उपयुक्त नियम-विनियमों को सही तरह से लागू करने की योग्यता  
 Ability to apply the relevant Rule / Regulations correctly

|             |            |       |         |      |
|-------------|------------|-------|---------|------|
| उत्कृष्ट    | बहुत अच्छा | अच्छा | औसत     | खराब |
| Outstanding | Very Good  | Good  | Average | Poor |

9. मामलों की पूर्णतया एवं व्यापक रूप से जाँच करने की क्षमता  
 Capacity to examine cases thoroughly and comprehensively

|             |            |       |         |      |
|-------------|------------|-------|---------|------|
| उत्कृष्ट    | बहुत अच्छा | अच्छा | औसत     | खराब |
| Outstanding | Very Good  | Good  | Average | Poor |

10. टिप्पण एवं प्रारूपण की कोटि  
 Quality of Noting & Drafting

|             |            |       |         |      |
|-------------|------------|-------|---------|------|
| उत्कृष्ट    | बहुत अच्छा | अच्छा | औसत     | खराब |
| Outstanding | Very Good  | Good  | Average | Poor |

11. कार्य के निपटान में तत्परता  
 Promptness in Disposal of work

- (a) बहुत तत्पर  
 Very Prompt

(b) पर्याप्त रूप से तत्पर

Reasonably prompt

(c) धीमे एवं कार्य में देरी करने की प्रवृत्ति

Is slow and tends to delay

12. अनुशासन के प्रति दायित्व

Amenability of discipline

13. उपस्थिति में समय का पाबन्द

Punctuality in attendance

14. सहकर्मियों के साथ संबंध/जनसंपर्क

Relations with fellow employees/  
public relations

15. सत्यनिष्ठा

Integrity

16. क्या रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान अधिकारी को कार्य के प्रति उदासीन रहने अथवा अन्य कारणों से डाँटा गया है ? यदि हाँ, तो कृपया संक्षेप में उल्लेख करें।

Has the officer been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report? If so, please give brief particulars.

17. क्या अधिकारी ने कोई उत्कृष्ट अथवा उल्लेखनीय प्रशंसनीय कार्य किया है ? यदि हाँ, तो उसका संक्षिप्त विवरण दें।

Has the officer done any outstanding or notable work meriting commendations if so briefly mention them

18. रिपोर्टिंग अधिकारी की टिप्पणी। कृपया (लगभग 100 शब्दों में) कुशलता और कम कुशलता वाले कार्य क्षेत्रों सहित अधिकारी जिसकी रिपोर्ट भरी जा रही है, 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 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.

|           |      |         |
|-----------|------|---------|
| Very Good | Good | Average |
| Very Good | Good | Average |
| Very Good | Good | Average |
| Very Good | Good | Average |

19. समग्र ग्रेडिंग

Overall Grading

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

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

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block letters \_\_\_\_\_

दिनांक :

Dated: \_\_\_\_\_

पदनाम

Designation \_\_\_\_\_

भाग -IV समीक्षाकर्ता अधिकारी की टिप्पणी  
**PART-IV REMARKS OF REVIEWING OFFICER**

1. समीक्षाकर्ता अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि  
Length of service under reviewing officer  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. क्या आप ऊपर दिए गए भाग-III में रिपोर्टिंग अधिकारी की टिप्पणी से सहमत हैं ? यदि नहीं, तो अपनी असहमति का उल्लेख करें। यदि आप रिपोर्टिंग अधिकारी की टिप्पणी के अतिरिक्त कर्मचारी के कार्य/आचरण के संबंध में कुछ विशिष्ट बातें जोड़ना चाहते हैं, तो कृपया उनका उल्लेख करें। आप अपने विचारों का संक्षिप्त विवरण यहाँ भी दे सकते हैं।  
Do you agree with the remarks of the Reporting Officer in Pt.III above? If not, indicate the extent of your disagreement. If you wish to add anything specific with regard to the work/conduct of the official over and above the remarks of the reporting officer, please mention them. You may also sum up your views here.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. क्या अधिकारी में कोई खास विशेषता अथवा उत्कृष्ट गुण अथवा योग्यता है जो उसकी तरक्की तथा बारी से पहले उच्चतर नियुक्ति के लिए विशेष चयन को न्यायसंगत ठहराती हैं ? यदि हाँ, तो उन विशेषताओं का संक्षेप में उल्लेख करें और इस बात का भी उल्लेख करें कि क्या आप उन्हें बारी से पहले पदोन्नति के लिए उपयुक्त मानते हैं।  
Has the officer special characteristics and or any outstanding merits of abilities which would justify his advancement and special selection for higher appointment out of turn. If so, mention the characteristics briefly and indicate do you consider him 'FIT' for 'OUT OF TURN' promotion.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. समीक्षा अधिकारी की टिप्पणी। कृपया टिप्पणी करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी जिसकी रिपोर्ट भरी जा रही है, की समस्त विशेषताओं का कुशलता वाले कार्यों एवं कम कुशलता वाले कार्यों सहित उल्लेख हो तथा उनका कमजोर वर्गों के प्रति दृष्टिकोण भी बताया गया 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.

5. समग्र ग्रेडिंग  
Overall Grading \_\_\_\_\_

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reviewing Officer \_\_\_\_\_

नाम स्पष्ट अक्षरों में  
Name in Block letters \_\_\_\_\_

दिनांक : \_\_\_\_\_ पदनाम  
Dated \_\_\_\_\_ Designation \_\_\_\_\_

- a) जनसंपर्क का यह कॉलम अधिकारी द्वारा केवल तभी भरा जाना आवश्यक होगा, जब रिपोर्टाधीन अधिकारी का लोगों के साथ जनसंपर्क का कार्य हो।  
The column to 'Public Relation' need be filed in by officer only where the duties of the official reported upon are such that he comes in contact with the members of the public.
- b) सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम को भरने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए-:  
The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity.
- (i) क्या अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे हैं? यदि ऐसा है, तो उल्लेख करें।  
Is the officers integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- (ii) यदि कोई संदेह है, तो कॉलम को रिक्त छोड़ें और निम्नलिखित कार्यवाही करें।  
Is there is any doubt or suspicious, the cl. should be left blank and action taken as under:-
- c) एक पृथक नोट रिकार्ड किया जाए और अनुवर्ती कार्रवाई की जाए। गोपनीय रिपोर्ट के साथ की प्रति अगले वरिष्ठ अधिकारी को भी भेजे जाए, जो यह सुनिश्चित करेंगे कि जिस मामले में सत्यनिष्ठा प्रमाणित करना संभव नहीं है, उसमें अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र ही कर ली गई है।  
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.