



दिल्ली विकास प्राधिकरण
DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY

क्षेत्र अन्वेषकों (फील्ड इन्वेस्टीगेटर)/शोध सहायकों
की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT OF
FIELD INVESTIGATORS/RESEARCH ASSISTANT

अवधि : से तक
Period: 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 अर्हताएं
a) Educational Qualifications
ख) तकनीकी अर्हताएं
b) Technical Qualifications
6. वैवाहिक अथवा अवैवाहिक
Married or single
7. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि दिनांक ग्रेड
Date of continuous appointment to the Date Grade
Present grade
8. वर्ष के दौरान धारण किए गए विभिन्न पद और उन पर नियुक्ति की तिथि पदनाम दिनांक ग्रेड
Various posts held during the year Designation Date Grade
and dates of appointment thereto
9. वह अनुभाग, जिसमें रिपोर्टाधीन वर्ष के दौरान कार्य किया
Section in which served during the year under report.

9. वर्ष के दौरान ड्यूटी (अवकाश, प्रशिक्षण आदि पर) से अनुपस्थिति की अवधि। यदि उन्होंने प्रशिक्षण लिया हो, 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 बताएं कि क्या निर्धारित तिथि अर्थात् अगले कैलेंडर वर्ष की 31 जनवरी तक पिछले कैलेंडर वर्ष के लिए अचल सम्पत्ति का वार्षिक विवरण भरा था ? यदि हाँ तो, विवरण भरने की तिथि का उल्लेख करें।
Please state whether the Annual Return on Immovable Property for the preceding Calendar year was filed within the prescribed Date i.e 31st January of the following Calendar year. If so, the date of filling the returns should be given

	नाम तथा पदनाम Name & Designation	कार्य – अवधि Period worked
रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority		
समीक्षाकर्ता अधिकारी Reviewing Authority		
स्वीकारकर्ता प्राधिकारी Accepting Authority		

भाग – II
PART-II

रिपोर्टिंग अधिकारी का मूल्यांकन
ASSESSMENT OF THE REPORTING OFFICER

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले फार्म के अंत में दिए गए अनुदेशों को ध्यान से पढ़ें।)
(Please read carefully the instructions given at the end of form before filling the entries)

टिप्पणी : इसमें यह उल्लेख होना चाहिए कि जिस अधिकारी की रिपोर्ट दी जा रही है, उसे कार्यों में पहल, व्यावसायिक तकनीकों में निर्णायक क्षमता या सरल प्रकृति के कार्य एवं नियमित कार्यों में नियुक्त किया गया है।

Note: This should indicate whether the officer reported upon is employed on tasks involving initiative, judgement of professional techniques or on tasks of a simple nature and routine character.

1. स्वास्थ्य
State of Health _____
2. सामान्य बुद्धिमत्ता एवं सीखने की उत्सुकता
General intelligence and keenness to learn: _____
3. तकनीकी योग्यता
Technical ability: _____

i) बौद्धिक स्तर

Quality of mind:

क) मौलिकता

a) Originality

ख) समझ

b) Comprehension

कार्य की जानकारी

Knowledge of work:

क) सिद्धान्त

a) Theory

ख) व्यावहारिक योग्यता

b) Practical ability

अभिव्यक्ति की क्षमता

Power of expression:

क) कागजी कार्य

a) Paper work

ख) आंकड़े संबंधी कार्य

b) Figure work

ग) विचार विमर्श

c) Discussions

4

कार्य की गुणवत्ता

Quality of work

i) मामलों की पूर्ण रूप से और विस्तारपूर्वक जाँच करने की क्षमता

Capacity for examining cases thoroughly and comprehensively

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

ii) कार्य के निपटान में तत्परता :

Promptness in disposal of work:

(क) बहुत तत्पर

11 Very prompt

(ख) पर्याप्त तत्पर

b) Reasonably prompt

(ग) धीमा एवं देरी से कार्य करने की प्रवृत्ति

11 Is slow & tends to delay

5.

अनुशासन के प्रति उत्तरदायित्व

Amenability to discipline

6.

उपस्थिति में नियमितता

Punctuality in Attendance

7. सहकर्मियों के साथ संबंध
Relation with fellow employees

सत्यनिश्ठा
INTEGRITY

8. (यह कॉलम गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं. 51/4/64-ईस्टै (ए) दिनांक 21.6.1965 के अंतर्गत जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार भरा जाए।)
(This column should be filled as per instructions issued under M.H.A./O.M. No.51/4/64-Estt (A) dated 21.6.1965)
9. क्या अधिकारी को रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान कार्य के प्रति उदासीनता अथवा किसी अन्य कारण के लिए डाँट-फटकार पड़ी है ? यदि हाँ तो कृपया संक्षिप्त विवरण दें।
Has the officer been reprimanded for indifferent Work or for other causes during the period under report. If so, please give brief particulars.
10. क्या अधिकारी को किसी उत्कृष्ट अथवा उल्लेखनीय कार्य के लिए सराहना प्राप्त हुई है ? यदि हाँ, तो उनका संक्षिप्त विवरण दें।
Has the officer done any outstanding or notable work meriting commendations, briefly mention them
11. रिपोर्टिंग अधिकारी की टिप्पणी । कृपया (लगभग 100 शब्दों में) कुशलता और कम कुशलता वाले कार्य क्षेत्रों सहित उक्त अधिकारी 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.

12. **समग्र ग्रेडिंग**
Overall Grading:

उत्कृष्ट Outstanding	बहुत अच्छा Very Good	अच्छा Good	औसत Average	औसत से कम Below Average
-------------------------	-------------------------	---------------	----------------	----------------------------

(किसी भी अधिकारी को तब तक उत्कृष्ट ग्रेड नहीं दिया जाएगा जब तक कि उनमें विशिष्ट योग्यताएं और विशिष्ट रूप से कार्य निष्पादन की क्षमता न पाई जाए। इस प्रकार की ग्रेडिंग देने के कारणों का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए।)

(Any officer should not be graded outstanding unless exceptional qualities and performance have been noticed; grounds for giving such a grading should clearly brought out).

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Reporting Officer

नाम स्पष्ट अक्षरों में.....

Name in block letters

दिनांक
Dated

पदनाम

Designation:

भाग – III
PART-III

समीक्षाकर्ता अधिकारी की टिप्पणियाँ
REMARKS BY THE REVIEWING OFFICER

1. समीक्षाकर्ता अधिकारी के अंतर्गत सेवा की अवधि
Length of service under the Reviewing Officer
.....
2. क्या समीक्षाकर्ता अधिकारी इस बात से संतुष्ट हैं कि रिपोर्टिंग अधिकारी ने अपनी रिपोर्ट पूर्ण सावधानी एवं ध्यान से और सभी प्रासंगिक बातों को ध्यान में रखने के पश्चात प्रस्तुत की है।
Is the Reviewing Officer satisfied that the Reporting Officer has made his/her report with due care and attention and after taking into account all the relevant materials?
.....
3. क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं ?
(असहमति की स्थिति में कृपया कारणों का उल्लेख करें। क्या आप इसमें कुछ संशोधन करना अथवा जोड़ना चाहते हैं ?)
Do you agree with the assessment of the officer given by the Reporting Officer? (In case of Disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?
.....
.....
.....

8. समग्र ग्रेडिंग
Overall Grading: _____

समीक्षाकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reviewing Officer _____
नाम स्पष्ट अक्षरों में.....
Name in block letters _____
पदनाम
Designation: _____

दिनांक
Dated _____

भाग – IV प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी द्वारा रिपोर्ट
PART-IV: REPORT BY COUNTERSING OFFICER

1. क्या आपको अधिकारी के कार्य निष्पादन की व्यक्तिगत जानकारी है ? हाँ/नहीं
Do you have the personal knowledge of the Officer's performance Yes/No
2. समग्र मूल्यांकन के लिए (कृपया भाग 3 एवं 4 के ग्रेड जोड़ें और स्कोर में अंकित करें।
Overall assessment of _____
(Please sum up Grades in part-III & IV and enter in score)
3. समग्र ग्रेडिंग
Overall Grading _____

प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Countersigning Officer _____
नाम स्पष्ट अक्षरों में.....
Name in block letters _____
पदनाम
Designation: _____

दिनांक
Dated _____

नोट : सत्यनिष्ठा के लिए ग्रेडिंग निम्नलिखित होगी
Note: For integrity the grading shall be as under

- | | | |
|-----------------------|---------------|-------------------|
| 1. खराब पाई गई | 2. संदेहास्पद | 3. कोई मामले नहीं |
| 1. Established as bad | 2. Doubtful | 3. No Case |
| 4. अच्छी | 5. त्रुटिहीन | |
| 4. Good | 5. Impeccable | |