



## दिल्ली विकास प्राधिकरण

### DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY

पटवारी, कानूनगो, तहसीलदार, नायब तहसीलदार,  
और सहायक बन्दोबस्त अधिकारी के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन  
रिपोर्ट का फार्म राजस्व/न्यायालय संबंधी मामलों पर कार्यवाही  
करने वाले अधिकारियों कर्मचारियों हेतु ।

### ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT OF ASSISTANT SETTLEMENT OFFICER /TAHSILDAR/NAIB TAHSILDAR/KANUNGO/PATWARI / FOR OFFICERS/OFFICIALS TAKING ACTION RELATING TO REVENUE/ JUDICIARY MATTERS

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. शैक्षणिक योग्यता  
Educational Qualification:
6. वैवाहिक या अवैवाहिक  
Married or single
7. विद्यमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि  
Date of continuous appointment in the  
present grade in DDA viz.:
8. स्थायी अथवा अस्थायी  
Permanent / Temporary

9. अनुभाग जिसमें रिपोर्ट की अवधि में कार्य किया है  
Section in which served during the year  
under report and period of service in each:
10. रिपोर्टिंग अवधि के दौरान कर्मचारी ने किस-किस अनुभाग में कार्य किया है प्रत्येक अनुभाग की सेवा अवधि का भी उल्लेख करें ।  
Attach the nature of work for which appointment has been made and self assessment report.
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:
12. क्या आपने पिछले वर्ष के दौरान, आपके द्वारा विरासत में पाई गई, ग्रहण की गई अधिग्रहीत की गई अचल समपत्ति का वार्षिक विवरण निर्धारित अवधि, अगले वर्ष की 31, जनवरी तक जमा करा दिया गया है ? यदि हां तो वार्षिक विवरण जमा करने की तारीख बताए ?  
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

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.

---



---



---



---

---



---



---



---



---

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

**भाग- II रिपोर्टकर्ता अधिकारी द्वारा मूल्यांकन**  
**PART-II ASSESSMENT OF THE REPORTING OFFICER**

- उपस्थिति में नियमितता एवं पाबंदी  
Regularity and punctuality in attendance  
\_\_\_\_\_
- विषय से संबंधित नियमों और विनियमों की समग्र समस्याओं की जानकारी  
Understanding of rules and regulation and knowledge of the problems related to the matter.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- फील्ड कार्य  
Field work:
  - क. प्रकृति  
a) Nature \_\_\_\_\_
  - ख. क्षेत्रों की जानकारी  
b) Knowledge of areas \_\_\_\_\_
  - ग. सतर्कता  
c) Vigilance \_\_\_\_\_
  - घ अधीनस्थ कर्मचारियों पर नियंत्रण रखने और कार्य करवाने की क्षमता  
d) Capacity to control over sub-ordinates and getting work done by them \_\_\_\_\_



ड बुद्धिमता, परिश्रम ओर उत्सुकता

e) Intelligence, hard work and curiosity \_\_\_\_\_

च अपनी टिप्पणी में स्वयं को स्पष्ट एवं व्यपक रूप में अभिव्यक्त करने की क्षमता पर टिप्पणी ।

f) Comment on the capacity of expression himself/herself with clearly and broadly in his/her. \_\_\_\_\_

छ अनुशासन की जिम्मेवारी

g) Responsibility towards discipline \_\_\_\_\_

झ उपस्थिति में पाबंदगी

h) Punctuality in attendance \_\_\_\_\_

न सहकर्मियों के साथ संबंध

i) Relationship with colleagues' \_\_\_\_\_

ल उच्च ग्रेड पर पदोन्नति हेतु उपयुक्तता

j) Suitability for promotion in higher grade \_\_\_\_\_

ह सत्य, निष्ठा का निर्धारण

k) Assessment of integrity \_\_\_\_\_

द अच्छी एवं बुरी आदतों का सामान्य संक्षिप्त विवरण

l) General summary of good and bad habits \_\_\_\_\_

**कार्य का निर्धारण**

**ASSESSMENT OF WORK**

1. डायरी का रख-रखाव

Maintenance of diary \_\_\_\_\_

2. निरीक्षण की उपयुक्तता

Suitability of inspection \_\_\_\_\_

3. अनुसंधान/सर्वेक्षण/जांच पड़ताल की कोटि

Quality of Survey/Research/Examine \_\_\_\_\_

4. निरीक्षण रिपोर्ट लिखने में कुशलता

Proficiency in writing inspection report \_\_\_\_\_

5. बाह्य फील्ड कार्य हेतु उपयुक्तता एवं क्षमता

Suitability and capacity for outside Field work \_\_\_\_\_

6. कठिन समस्याओं के हल करने की युक्ति एवं युक्ति संपन्नता  
Skill and ability to solve difficult problems \_\_\_\_\_
7. कार्यालय समय के पश्चात् कार्य करने की तत्परता  
Eagerness to work after office hours \_\_\_\_\_
8. अनुशासन के प्रति सामान्य आचरण और उत्तरदायित्व  
General behaviour and responsibility towards discipline \_\_\_\_\_
9. ईमानदारी और सत्यनिष्ठा, यदि कोई विपरीत बात ध्यान देने में आई है, तो कृपाया उसे भी निर्दिष्ट करें ।  
If any adverseness regarding honesty and integrity, please specify \_\_\_\_\_
- 10 जनता से व्यवहार  
Behaviour towards public \_\_\_\_\_
- 11 विशेष महत्व के विषय पर टिप्पणी (जिस कार्य के लिए नियुक्त किया गया है, उसके संबंध में उल्लेख करें )  
Remarks on the subject of special importance (Please mention the work for which appointed) \_\_\_\_\_
- 12 कार्यालय के कार्य में गोपनीयता व रखरखाव  
Confidentiality and maintenance in office work \_\_\_\_\_
- 13 क्या रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान वह कार्य के प्रति उदासीन रहने के लिए प्रताड़ित किया गया है ।  
Has he been reprimanded, for being Indifferent towards his Job during under report. \_\_\_\_\_
- 14 क्या रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान वह किसी बकाया कार्य के लिए जवाबदेह ठहराया गया है ।  
Has he been made responsible for any pending work during the period under report \_\_\_\_\_
- 15 व्यक्तित्व चरित्र और स्वभाव का सामान्य निर्धारण  
General Assessment of personality Character and behaviour \_\_\_\_\_
- 16 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 comments ( 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.

--

17. समग्र ग्रेडिंग

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

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

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर.....

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

नाम (साफ अक्षरों में).....

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

पदनाम.....

Designation \_\_\_\_\_

दिनांक  
Dated \_\_\_\_\_

भाग- II  
PART-II

समीक्षाकर्ता अधिकारी की टिप्पणियाँ  
**REMARKS BY THE REVIEWING OFFICER**

1. समीक्षाकर्ता\_अधिकारी सावधानीपूर्वक विचार करें और बताएं कि क्या वे रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दिए गए निर्धारण को हर तरह से स्वीकार करते हैं । यदि किसी मामले पर उनका रिपोर्टिंग अधिकारी से मतभेद है, तो उस तथ्य को स्पष्ट करें ।

Reviewing officer consider carefully and explain whether he accepts the assessment made by reporting officer in all respect. If there is any difference of opinion on any matter with the reporting officer, then specify the fact.

2. समीक्षाकर्ता\_अधिकारी द्वारा विवरण कृपया समालोन करें । (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की समर्थता एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति रुझान शामिल है ।

Pen picture by the Reviewing Officer, please comment (in about 100 words on the overall qualities of the officer including areas of strength and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

3. ग्रेडिंग

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

समीक्षाकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर.....

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

नाम स्पष्ट अक्षरों में.....

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

पदनाम .....

Designation \_\_\_\_\_

दिनांक

Dated \_\_\_\_\_

भाग – III

PART-III

प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी द्वारा रिपोर्ट

REMARKS BY THE COUNTERSIGNING OFFICER

1

समग्र ग्रेडिंग :

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

प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर .....

Signature of Countersigning Officer \_\_\_\_\_

नाम स्पष्ट अक्षरों में .....

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

पदनाम .....

Designation: \_\_\_\_\_

दिनांक

Dated \_\_\_\_\_