

पूर्वी दिल्ली नगर निगम
EAST DELHI MUNICIPAL CORPORATION

अवर/अपर श्रेणी लिपिकों की वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन
प्रतिवेदन का प्रपत्र

Form of Annual Performance Assessment Report of Lower/
Upper Division Clerks

पदस्थापना का कार्यालय/स्थान
Office/Place of posting _____
वर्ष/अवधि की रिपोर्ट
Report for the year/period _____

भाग-I—व्यक्तिगत विवरण
PART-I—Personal Data

1. अधिकारी का नाम (बायोमैट्रिक आई. डी. संख्या के साथ) :
Name of Officer (with Biometric ID) :
2. पिता/पति का नाम
Father's/Husband's Name :
3. जन्म तिथि
Date of Birth :
4. वर्तमान निवास स्थान का पता
Present Residential Address :
5. क्या कर्मचारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/
अन्य पिछड़े वर्ग के हैं (स्पष्ट करें)
Whether belong to SC/ST/OBC (Specify) :
6. वर्तमान वेतनमान और तिथि जिससे यह प्रभावी है
Present grade and date from which effective
क्या स्थाई, अस्थायी या कार्यवाहक है ?
Whether permanent Temporary or Officiating
7. रिपोर्टधीन वर्ष/अवधि के दौरान किन-किन विभागों/
अनुभागों में कार्य किया और प्रत्येक विभाग में सेवा की
अवधि
Department(s)/Section(s) in which served during
the year/period under report and period of service
in each
9. वर्ष/अवधि के दौरान (छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर होने के
कारण) इस्तीफा से अनुपस्थित रहने की अवधि
Period of absence from duty (on leave, training
etc.) during the year/period

भाग-II—स्वयं मूल्यांकन
PART-II—Self-Appraisal

Brief resume of the work done by you during the year/period under report, bringing out any special
achievement during the year/period (The resume is required to be signed by the official)

अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the officer _____

(उस अधिकारी का नाम जिन पर रिपोर्ट लिखी गयी है)

Name of the Officer Reported upon _____

(वर्ष/अवधि)

Year/Period _____

**भाग-III—रिपोर्ट करने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन
PART-III---Assessment by the Reporting Officer**

1. क्या आप भाग-II में अधिकारी द्वारा उल्लेख किया हुआ विवरण से सहमत हैं ? यदि नहीं, तो इससे असहमत होने के कारण बताएं।
Do you agree with the resume of work enumerated by the officer reported upon in Part-II ? If not, state reasons therefore
2. स्वास्थ्य
3. State of Health
4. टाइप में निपुणता (गति एवं शुद्धता दोनों के आधार पर)
Proficiency in typing (in both speed and accuracy)
5. उसके कार्य अर्थात् निर्धारित रजिस्ट्रों और चार्टों के परिक्षण आदि में निपुणता
Proficiency in the work, viz., maintenance of prescribed registers and charts, etc.
6. बुद्धिमत्ता, परिश्रम एवं प्रखरता
Intelligence, keenness and industry
7. क्या उसे कभी सामान्य कार्य के अतिरिक्त अन्य कार्य सौंप गया, यदि हां तो उसकी तीव्रता एवं प्रारूपों में स्वयं को स्पष्टतः और समझदारी से व्यक्त करने की उसकी क्षमता बताएं
Has he/she ever been entrusted with work other than routine ? If so, indicate his capacity to express himself with clarity and comprehension, in his notes and drafts.
8. अनुशासनप्रियता
Amenability to discipline
9. उपस्थिति में समय परायणता
Punctuality in attendance
10. साथी कर्मचारियों के साथ सम्बन्ध/जन-सम्पर्क (जहां लागू हों)
Relations with fellow employees/Public Relations (wherever applicable)
11. क्या रिपोर्ट की अवधि में लापरवाही से काम करने या अन्य कारणों से अधिकारी की भर्त्सना की गई है ? यदि हां, तो उसका संक्षिप्त ब्यौरा दें
Has the officer been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report ? If so, please give brief particulars.
12. क्या अधिकारी ने ऐसा कोई उत्कृष्ट अथवा उल्लेखनीय कार्य किया है जो सराहनीय है ? उसका संक्षेप में उल्लेख करें
Has the officer done any outstanding or notable work meriting commendation ? Briefly mention them.
13. सत्यनिष्ठा
Integrity
14. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन-जाति/कर्मजोर वर्ग के लोगों के प्रति व्यवहार
Attitude towards Scheduled Caste/Scheduled Tribe/Weaker sections of society
15. श्रेणीकरण
Grading
16. (उत्कृष्ट/अति उत्तम/उत्तम/सामान्य/सामान्य से कम)
(Outstanding/Very Good / Good / Average / Below Average)

टिप्पणी :- किसी अधिकारी को "उत्कृष्ट" श्रेणी देने के लिए रिपोर्टकर्ता को उसके न्यायीकरण में स्पष्ट कारण/आधार हर एक कालमें के तरफ दिए गए अपनी परामर्शों को मध्यनजर रखते हुए देना होगा

Note :— For grading an officer as 'Outstanding', the Reporting Officer must clearly mention the reasons/grounds justifying such grading, keeping in view the contents of his observation mentioned against various columns of the report.

रिपोर्टकर्ता के हस्ताक्षर

Signature of Reporting Officer _____

नाम (स्पष्ट अक्षरों में)

Name (in Block Letters) _____

पद सज्ञा

Designation _____

स्थान

Place : _____

दिनांक

Date : _____

