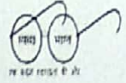




SOUTH DELHI MUNICIPAL CORPORATION
Central Establishment Department
22nd Floor, Dr. S.P. Mukherjee Civic Centre
J.L. Nehru Marg, New Delhi-110002



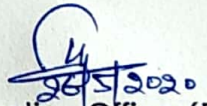
No. AO/Estt./2020/60

Dated: 26.05.2020

CIRCULAR

Sub: Circulation of proforma of APAR on Head of Departments – reg.

This department is in receipt of requests for proforma of Annual Performance Assessment Report. Hence, the requisite proforma of APAR is attached herewith.


26/5/2020
Administrative Officer (Estt.)

Copy for information to:-

1. PS to Commissioner, SDMC.
2. All Addl. Commissioners, SDMC.
3. All DCs/HODs - through e-mail.
4. Director(IT) with the request to get it uploaded on the SDMC's Website.
5. Office copy/Guard file.

दक्षिणी दिल्ली नगर निगम
SOUTH DELHI MUNICIPAL CORPORATION

विभागीय अध्यक्षों की ए.पी.ए. रिपोर्ट
FORM OF ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT ON
HEAD OF THE DEPARTMENT

(केवल वर्ग—'ए' अधिकारी)
(Category 'A' Officers)

विभाग/कार्यालय
Department/Office _____

वर्ष/अवधि की रिपोर्ट
Report for the year/period _____

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

(कार्यालय के सम्बन्धित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाएगा)
(To be filled by the Administrative Section concerned of the Department/Office)

1. अधिकारी का नाम :
Name of Officer
2. पिता/पति का नाम :
Father's/Husband's Name
3. जन्म तिथि :
Date of Birth
4. वर्तमान श्रेणी और तिथि जब से प्रभावित है :
Present grade and date from which effective
5. वर्तमान पद और तिथि जब से प्रभावित है :
Present post and date from which effective
6. वर्ष के दौरान अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी या प्रशिक्षण इत्यादि) यदि उसने कोई प्रशिक्षण लिया है. उसका उल्लेख :
Period of absence from duty (on leave, training etc.) during the year. If he has undergone any training, specify.
7. बायोमेट्रिक नं० :
Biometric No.

हस्ताक्षर
Signature

(2)

भाग-II—स्व-आंकलन (कार्य का संक्षिप्त विवरण)
PART-II— Self-Appraisal (Resume of Work)

(जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, उस अधिकारी द्वारा भरा जाए)
(To be filled by the Officer reported upon)

1. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कलैण्डर वर्ष की अचल सम्पत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कलैण्डर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी, यदि नहीं, तो विवरणी व दर्ज कराने की तारीख दी जाए।

Please state whether the annual return of immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date, i.e., 31st, January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

2. अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, जिस पद पर वह आसीन है, उससे सम्बन्ध ड्यूटी एवं जिम्मेदारियों और जो उसको लक्ष्य निर्धारित कर सौंपे गये हैं एवं ड्यूटी व उत्तरदायित्व जो भी उसने निभाये हैं, वर्ष के दौरान उसके द्वारा लक्ष्यों की उपलब्धियों की परिगणना का वह संक्षिप्त उल्लेख कर सकता है।

The officer reported upon may make a brief statement of the duties and responsibilities attached to the post he is holding and those assigned to him with targets fixed and also the duties and responsibilities discharged by him, enumerating the targets achieved by him during the period under report. While doing so, he may bring in the Administrative and Technical parts of his duties and responsibilities and achievement separately.

हस्ताक्षर
Signature

उस अधिकारी का नाम जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है

रिपोर्ट की अवधि

Name of the Officer Reported upon _____

Period of Report _____

भाग-III—रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन
PART-III—Assessment by the Reporting Officer(s)

नोट :- क्षेत्रीय विभागाध्यक्षों के मामले में जो सीधे उपायुक्त को रिपोर्ट करते हैं, इस भाग का उपभाग (ए) विभागाध्यक्ष द्वारा जिसके साथ रिपोर्टाधीन अधिकारी सम्बन्ध है, और उपभाग (बी) उपायुक्त द्वारा भरा जाएगा, जहां केवल एक ही रिपोर्ट लिखने वाला स्तर निर्धारित है रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी इस भाग के दोनों उपभागों (ए) और (बी) भरेगा।

Note :— In the cases of Zonal Heads of Departments, who are directly reportable to the Deputy Commissioner, Sub-Part (A) of this part shall be filled in by the Head of the Department to which the officer reported upon belongs and Sub-Part (B) by the Deputy Commissioner. In case where only one reporting level is scheduled, the said reporting officer shall fill in both the Sub-Parts (A) and (B) of this Part.

तकनीकी :

(A) TECHNICAL :

1. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उनके द्वारा भाग-II में परिगणित तकनीकी पहलू से सम्बन्धित संक्षिप्त कार्य विवरण से क्या आप सहमत हैं।
Do you agree with the resume of work with respect to the technical aspects enumerated by the officer reported upon in Part-II.
2. व्यावसायिक एवं संकल्पनात्मक प्रवीणता
Professional and Conceptual skills
3. निर्धारित लक्ष्य एवं उपलब्धि का विशेष उल्लेख के साथ कार्य निष्पादन की गुणवत्ता
Quality of performance with specific reference to targets set and achieved
4. कानून, नियम और उपनियमों का ज्ञान और उनका तकनीकी सन्दर्भ में प्रयोग की समझ
Knowledge of law, rules and regulations and their applications (on technical aspects)
5. नूतन विषय अनुप्रविष्ट करने का गुण
Innovative quality
6. परिकल्पना और संगठन की क्षमताएं
Planning and organising abilities
7. जिम्मेदारी ग्रहण करने की तत्परता
Readiness to assume responsibility
8. अपने कार्य क्षेत्र में कोई विशेष उपलब्धि प्राप्त की
Any special achievement made in his field of work
9. लेखा-जोखा का ज्ञान, जहां आवश्यक हो
Knowledge of Accounts (wherever required)
10. समग्र सामान्य मूल्यांकन
Overall general assessment

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Reporting Officer

नाम (साफ अक्षरों में)

Name (in Block Letters)

पद

Designation

तिथि

Date

प्रशासनिक :

(B) ADMINISTRATIVE :

1. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके द्वारा परिगणित प्रशासनिक पहलू से सम्बन्धित संक्षिप्त कार्य विवरण से क्या आप सहमत हैं।
Do you agree with the resume of work with respect to the administrative aspects, enumerated by the officer reported upon in Part-III.
2. स्वास्थ्य
State of Health
3. कार्य के प्रति अभिवृत्ति
Attitude towards work
4. निर्णय लेने की क्षमता
Decision taking ability
5. अभिक्रम शीलत/उपारम्भिक
Initiative
6. सन्देश-प्रेषण प्रवीणता (लिखित एवं मौखिक)
Communication skills (written and oral)
7. अन्तर-वैयक्तिक सम्बन्ध और टीम कार्य
Inter-personnel relations and team work
8. जनता के साथ सम्बन्ध
Relations with the public
9. अनुसूचित जाति/जनजाति/समाज के कमजोर वर्ग के प्रति रवैया
Attitude towards Scheduled Caste/Scheduled Tribe/weaker sections of society
10. परिकल्पना की क्षमता
Planning ability
11. पर्यवेक्षण/प्रबन्ध की योग्यता
Supervisory/Managerial ability
12. जिम्मेदारी संभालने की तत्परता
Readiness to assume responsibility
13. सत्यनिष्ठा
Integrity**
14. समग्र सामान्य अति मूल्यांकन
Overall general assessment
15. श्रेणी क्रम (उत्कृष्ट/अति उत्तम/उत्तम/सामान्य/सामान्य से कम)
Grading (Outstanding/Very Good/Good/Average/Below Average)

नोट :- किसी अधिकारी को उत्कृष्ट श्रेणी देने के लिए रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को रिपोर्ट के अनेक कालम के विरुद्ध उल्लेखित टिप्पणी की विषय वस्तु को ध्यान में रखकर ऐसी श्रेणीबद्ध के कारणों/आधारों का स्पष्ट उल्लेख करना चाहिए।

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

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी-II के हस्ताक्षर
Signature of Reporting Officer-II

स्थान
Place :

तिथि
Date :

नाम (साफ अक्षरों में)
Name (in Block Letters)

पद संज्ञा
Designation

Name of the Officer Reported upon _____ से
रिपोर्ट की अवधि _____ से _____ तक
Period of Report _____ to _____

भाग IV पुनर्विचार करने वाले अतिकारी की रिपोर्ट
Part IV/Remarks of the Reviewing Authority

1. पुनर्विचार करने वाले अतिकारी के अधीन सेवा की अवधि
Length of service under Reviewing Authority

क्या पुनर्विचार अतिकारी पर के भाग-III में रिपोर्ट
लिखने वाले अतिकारी/अतिकारियों द्वारा अभिलिखित
की गई रिपोर्ट से पूर्णतः सहमत है? यदि नहीं रिपोर्ट
लिखने वाले अतिकारी की किसी पतिकूल रिपोर्ट से सहमत नहीं
है तो उस रिपोर्ट को रद्द करने अथवा संशोधित करने हेतु विशेष
सूच से अभिलिखित किया जाए।

2. Does the Reviewing Officer fully agree with the
remarks of the Reporting Officer(s) recorded in
part-III of the proforma? If he does not agree with
any adverse remarks of the Reporting Officer, those
remarks should be specifically be mentioned for
expunction or modification

यदि अतिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी गई है, अनु. जाति/जनजाती
का हो तो कृपया विशेष सूच से दखाने कि क्या रिपोर्ट लिखने वाले
अतिकारी का उद्योग अनु.जाती / अनु.जनजाती के अतिकारी
के कार्य के मूल्यांकन करने में निष्पक्ष एवम न्यायसंगत रहा है।

3. If the Officer reported upon is a member of a Scheduled
Caste/Scheduled Tribe, please indicate specifically whether
the attitude of Reporting Officer(s) in assessing the
performance of the Scheduled Caste/Scheduled Tribe has
been fair and Justice

क्या जिस अतिकारी की रिपोर्ट लिखी गई है, वह किसी विशिष्ट कार्य के निरं विशेष
सूच से उपयुक्त है? यदि हाँ तो उसकी स्थापना की प्रकृति का सुझाव दे
4. Is the Officer reported upon specifically suited for particular job?
If yes, the nature of placement should be suggested

अतिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी गई है, की कुशलता एवम क्षमता तथा उच्चता
एवम विकास की संभावित दिशाएं।

5. Aptitude and potentials of the officer reported upon and suggestion
for possible lines of growth and development

6. श्रेणी
Grading

पुनर्विचार करने वाले अतिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान/
Place: नाम (साफ अक्षरों में)
Name (in Block Letters)

दिनांक/
Date: पद/
Designation:

उस अधिकारी का नाम जिसकी रिपोर्ट स्वीकार की जानी है

Name of the Officer accepted upon _____

रिपोर्ट की अवधि से _____

Period of Report _____ to _____

भाग V स्वीकार करने वाले अधिकारी की टिप्पणी

Part V-Remarks of the Accepting Authority

(In case of Chief Engineers Only)

स्वीकार करने वाले अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि

1. Length of service under Accepting Authority

क्या स्वीकार करने वाले अधिकारी प्रपत्र के भाग-V में रिपोर्ट पुनर्विलोकन करने वाले अधिकारी/अधिकारियों द्वारा अभिलिखित की गई टिप्पणी से पूर्णतः सहमत हैं? यदि वह पुनर्विलोकन करने वाले अधिकारी की किसी प्रतिकूल टिप्पणी से सहमत नहीं है तो उस टिप्पणी को रद्द करने अथवा संशोधित करने हेतु विशेष रूप से उल्लिखित किया जाए।

Does the Accepting Authority fully agreed with the Remarks of the Reviewing Officer(s) recorded in Part-V of the proforma? If he does not agree with Any adverse remarks of the Reviewing Officer, those Remarks should be specifically be mentioned for expunction or modification

2. Whether Proper Health

2.1 Assessment of the Officer reported upon has been done Yes/No

2.2 If yes, on which date? _____

2.3 Whether Officer is Fit or Unfit for service _____

3. यदि अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी गई है, अनु.जाती / अनु.जनजाती का हो तो कृपया विशेष रूप से दर्शाये कि क्या रिपोर्ट पुनर्विलोकन करने वाले अधिकारी का रवैया अनु.जाती / अनु.जनजाती के अधिकारी के कार्य के मूल्यांकन करने में निष्पक्ष एवम न्यायसंगत रहा है।

If the Officer reported upon is a member of a Scheduled Caste/ Scheduled Tribe, please indicate specifically whether the attitude of Reviewing Officer(s) in assessing the performance of the Scheduled Caste/Scheduled Tribe has been fair and Justice

4. क्या जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी गई है, वह किसी विशिष्ट कार्य के लिये विशेष रूप से उपयुक्त है? यदि हाँ तो उसकी स्थापना की प्रकृति का सुझाव दे

If the Officer reported upon specifically suited for particular job? If yes, the nature of placement should be suggested

5. अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी गई है, की कुशलता एवम क्षमता तथा उन्नति एवम विकास की सम्भावित दिशाये।

Aptitude and potentials of the officer reported upon and suggestion For possible lines of growth and development

6. श्रेणी
Grading

पुनर्विलोकन करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Accepting Officer

स्थान/
Place:
तिथि/
Date:

नाम (साफ अक्षरों में)
Name (in Block Letters)
पद/
Designation: Commissioner, SDMC

टिप्पणी :-*(1) रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा "जन सम्पर्क" से सम्बन्धित कालम को केवल तभी भरने की आवश्यकता है जब उस अधिकारी का कार्य, जिसकी रिपोर्ट लिखी गई है ऐसा है कि वह जनता के सम्पर्क में आता है।

** (2) सत्यनिष्ठा से सम्बन्धित कालम को भरने में निम्न प्रक्रिया का पालन करना चाहिये :-

(i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे हो तो ऐसा उल्लेख किया जाए :-

"प्रमाणित किया जाता है कि मेरे ध्यान में कोई ऐसी चीज नहीं आई जो श्री/श्रमिती _____ की सत्यनिष्ठा पर कोई प्रतिकूल प्रभाव डालती है, उसकी सामान्य प्रतिष्ठा अच्छी है।

(ii) यदि कोई शंका या भ्रम हो, तो कालम को खाली छोड़ दिया जाए और निम्नानुसार कार्यवाही की जाए :-

(क) एक पृथक् गुप्त टीप अभिलिखित की जाए और अनुवर्ती कार्यवाही की जाए। टीप की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ आसन्न वरिष्ठ अधिकारी को भी भेजी जाए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्यवाही तत्परता से हो। जहां सत्यनिष्ठा प्रमाणित करना अथवा गुप्त टीप अभिलिखित करना सम्भव न हो, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को यह बताना चाहिये कि या तो उसने अधिकारी के कार्य की पर्याप्त समय तक निगरानी नहीं की है जिससे कि वह कोई निश्चित मत बना सके अथवा उसने अधिकारी के विरुद्ध कुछ नहीं सुना है, जैसा भी मामला हो।

(ख) यदि अनुवर्ती कार्यवाही के परिणामस्वरूप शंका या भ्रम दूर हो जाता है, अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाए और तदनुसार गोपनीय रिपोर्ट में प्रविष्टि कर दी जाए।

(ग) यदि शंकाओं अथवा संदेहों की पुष्टि हो जाती है तो यह तथ्य भी अभिलिखित किया जाए और सम्बन्धित अधिकारी को विधिवत् सूचित किया जाए।

(घ) यदि अनुवर्ती कार्यवाही के परिणामस्वरूप शंकाएं अथवा संदेह न तो दूर हों और न ही उनकी पुष्टि हो तो अधिकारी के व्यवहार की और कुछ समय तक निगरानी की जाए और तत्परश्चात् ऊपर (ख) एवं (ग) में उल्लिखित अनुसार कार्यवाही की जाए।

Note :-*(1) The column relating to "Public Relations" need be filled in by the Reporting Officer only where the duties of the officer reported upon are such that he comes in contact with members of the public.

** (2) The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity.

(i) If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated as under :-

"Certified that nothing has come to my notice which cast any reflection on the integrity of Sh. _____. His general reputation is Good".

(ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under :-

(a) The separate secret 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 either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.

(b) If, as a result of the follow-up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry be made accordingly in the Confidential Report.

(c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.

(d) If as a result of the follow-up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.