

भारत सरकार
Government of India
केन्द्रीय जल आयोग
CENTRAL WATER COMMISSION
जल संसाधन मंत्रालय
MINISTRY OF WATER RESOURCES

सहायक अभियन्ता (संचार) के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन
Annual Performance Appraisal Report for Assistant Engineer (Communication)

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन:

Report for the year/period ending:.....

भाग-एक वैयक्तिक ब्योरे
PART-1 PERSONAL DATA

{ मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए }
(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

- 1- अधिकारी का नाम
Name of Officer
- 2- जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष) (शब्दों में)
Date of Birth (DD/MM/YYYY)/...../..... (In words).....
- 3- वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख दिनांक श्रेणी
Date of continuous appointment to the present grade Date..... Grade.....
- 4- वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख दिनांक श्रेणी
Present post and date of appointment thereto Date..... Grade.....
- 5- वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें।
Period of absence from duty (on training leave etc.) during the year. If he has under gone training, specify
- 6- प्रतिनियुक्ति पर आए अधिकारी के मामले में राज्य सरकार आदि के नाम का उल्लेख करें।
In case of deputationist, indicate the name of State Govt. etc.
- 7- इनकी व्यावसायिक वैज्ञानिक और तकनीकी योग्यताएं क्या हैं ? क्या पिछली रिपोर्ट की अपेक्षा इनमें कोई वृद्धि हुई है ?
What are his professional, scientific and technical qualifications? Have these improved since the last report ?
- 8- कर्मचारी कोड
Employee Code.

भाग-2
PART-2

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए
To be filled in by the Officer reported upon

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

6. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

--

2- कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय अपने लिए निर्धारित किये हों, या आपके लिए निर्धारित किये गये हों उन (परिमाण/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग में लिए वार्षिक कार्य योजना)

Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each target. (Example: Annual Action Plan for your Division)

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियां Achievements

3- (अ) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं।

(A) Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2. Please specify constrains, if any, in achieving the targets.

2- (ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

(B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

4- कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष की 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए।

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 year following the calendar year, If not, the date of filing the return should be given.

दिनांक:

Date:.....

प्रतिवेदित अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Officer reported upon

