

Form No. I
MONTHLY DEPARTMENTAL PERFORMANCE EVALUATION FORM
REWARI

Name of Dept:

Month:

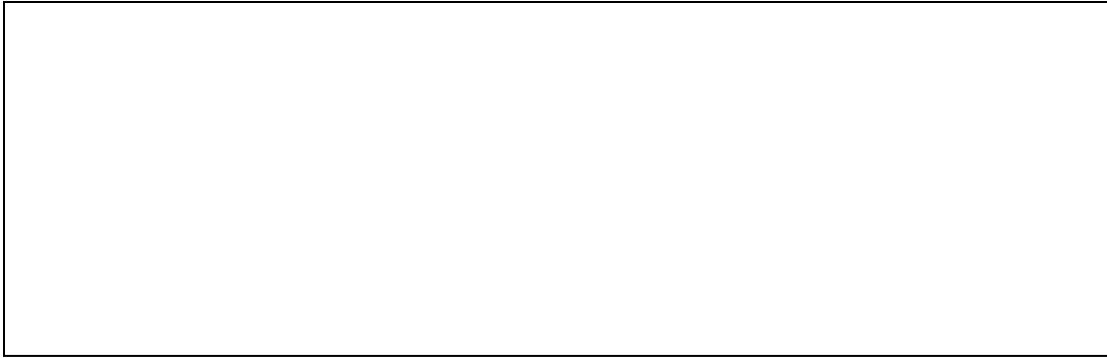
Date:

1. Outline the major achievements of your department in the previous month.

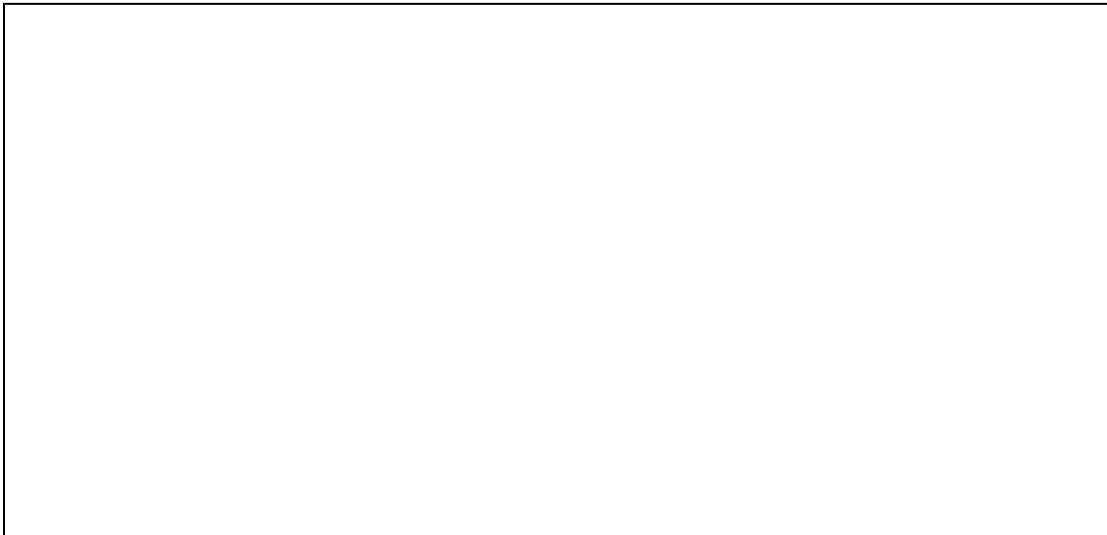
2. What are the major activities/operations/projects/processes your department worked on in the previous month?

3. What are the challenges that your department faced in the previous month?

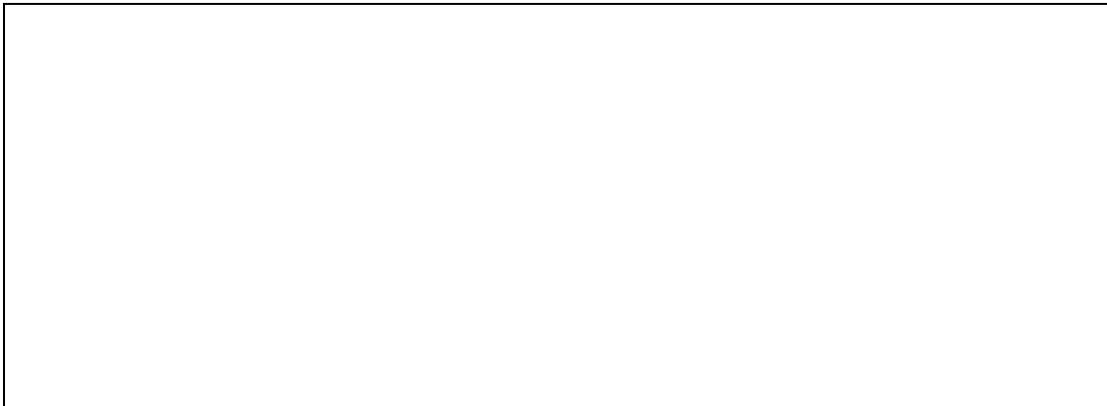
4. What did your department do to respond to these challenges?



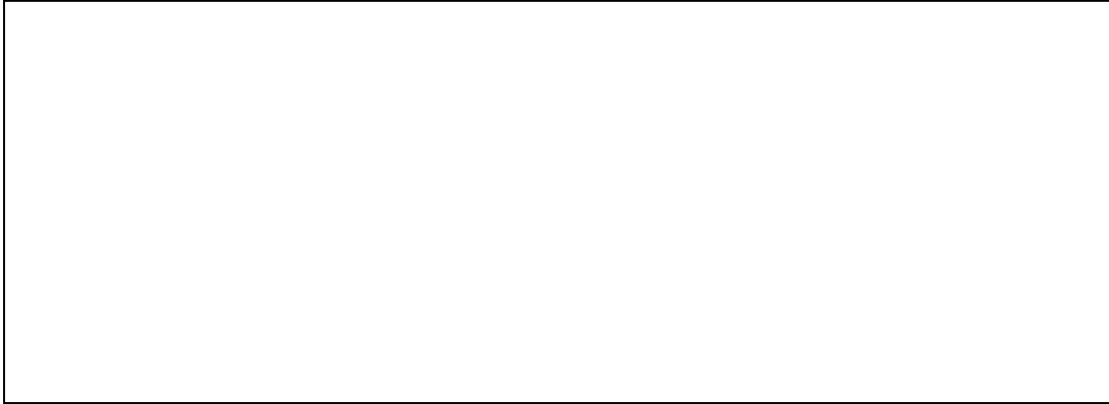
5. What are the major projects/operations/activities that your department has planned for the next month?



6. What kind of support, if any, do you require from the DC for next month?



7. What kind of support, if any, do you require from other departments?

A large, empty rectangular box with a thin black border, intended for the user to provide their answer to the question above. The box is currently blank.

प्रपत्र संख्या-1

मासिक विभागीय प्रदर्शन मूल्यांकन प्रपत्र, रेवाड़ी।

विभाग का नाम:

मास:

तिथि:

1. आपके विभाग की गत मास की प्रमुख उपलब्धियों की रूपरेखा।

2. आपके विभाग ने गत मास किन-2 प्रमुख गतिविधियों/ परियोजनाओं/प्रक्रियाओं के संचालन पर कार्य किया है।

3. आपके विभाग को गत मास किन-2 चुनौतियों का सामना करना पड़ा।

4. इन चुनौतियों का सामना करने के लिए आपके विभाग ने क्या प्रतिक्रियाएं अमल में लाईं।

5. आपके विभाग द्वारा आने वाले मास में किन-2 प्रमुख परियोजनाओं/गतिविधियों की याजनाएं बनाई जा रही हैं।

6. अगले माह में जिला उपायुक्त से किस प्रकार की सहायता की आवश्यकता है।

7. आपके विभाग को दूसरे विभागों से किस प्रकार की सहायता की आवश्यकता है।

Form No. II

**KNOWLEDGE TRANSITION DOCUMENT
DISTRICT ADMINISTRATION, REWARI**

Name:

Department:

Position/Role in Dept:

Date of joining:

End date:

Please fill up the following Project Status Report, outlining all the main projects, ongoing tasks, tips and other open items on which you are currently working.

S. No.	Key Project	Persons in Dept with Knowledge of Project	Status of Project	Timeline of Delivery	Concerns/Challenges	Comments for Successor

