

वरिष्ठता संख्या

SENIORITY NO. _____

गोपनीय

CONFIDENTIAL

केन्द्रीय भण्डारण निगम
CENTRAL WAREHOUSING CORPORATION

तकनीकी सहायक एवं कनिष्ठ तकनीकी सहायक के गोपनीय प्रतिवेदन का प्रपत्र
FORM OF CONFIDENTIAL REPORT OF TECHNICAL ASSISTANT/
JUNIOR TECHNICAL ASSISTANT

को समाप्त वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year / period ending _____

(भाग-1)

(PART-I)

(कार्यालय द्वारा भरा जाएगा)

(To be filled by Office)

1. कर्मचारी का नाम
Name of Official :
2. जन्म तिथि/
Date of Birth :
3. पदसंज्ञा /संभाला गया पद
Designation/Post held :
4. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि
Date of appointment in the present post. :
5. तैनाती का स्थान
Place of posting :
6. वर्ष के दौरान ली गई छुट्टी, प्रशिक्षण आदि
के कारण ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि
Period of absence from duty on
leave, training etc. during the year :

(भाग-II)
(PART-II)

रिपोर्ट वर्ष/अवधि के दौरान कर्मचारी द्वारा किए गए कार्य का संक्षिप्त विवरण
A BRIEF STATEMENT OF THE WORK HANDLED BY THE OFFICIAL DURING
THE YEAR/PERIOD UNDER REPORT
रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भरा जाएगा
(TO BE FILLED BY THE REPORTING OFFICER)

(भाग-III)
(PART-III)

रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा निर्धारण
(ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER)

7.	काम से संबंधित विशेष महत्त्व के बिन्दुओं पर निर्धारण Assessment on points of special significance in relation to the work	उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/अपर्याप्त Outstanding/Very Good/Good/Average/Poor
क.	स्टॉक की कीटग्रस्तता, धूमकों का उपयोग, नमूनाकरण, श्रेणीकरण और परिरक्षण उपायों का तकनीकी ज्ञान	
a.	Technical knowledge about infestation of stocks, use of fumigants, sampling, grading and preservation methods.	
ख.	स्टॉक को कीटरहित रखने हेतु यथा - समय उपाय करना	
b.	Timely action to save the stock from infestation.	
ग.	तकनीकी उपकरणों के रखरखाव की योग्यता	
c.	Ability to maintain technical equipments.	
घ.	तकनीकी विवरणियों का यथा-समय प्रस्तुतीकरण	
d.	Timely submission of Technical Returns.	

8. काम में प्रवीणता अर्थात् निर्धारित पंजियों और चार्टों आदि का रखरखाव

Proficiency in work, viz., maintenance of prescribed registers and charts etc.

- (i) उत्कृष्ट
Outstanding
- (ii) बहुत अच्छा
Very Good
- (iii) अच्छा
Good
- (iv) औसत
Average
- (v) अपर्याप्त
Poor

9. परिश्रमी एवं उत्साही
Industry and keenness

- (i) कठिन परिश्रम करते हैं और काम को उत्साहपूर्वक करते हैं
Puts in hard work and is keen to do job thoroughly.
- (ii) उपेक्षापूर्ण रूख एवं काम को पूरा करने के लिए बार-बार कहना एवं निगरानी करनी पड़ती है।
Indifferent and requires prompting and constant supervision to ensure completion of work.

10. क्या कभी उन्हें रोजमर्रा के कार्य के अलावा भी कोई काम सौंपा गया? यदि हाँ, तो स्वयं को अभिव्यक्त करने की क्षमता के साथ उनकी टिप्पणी एवं आलेखन की स्पष्टता एवं व्यापकता का उल्लेख करें।

Has he/she ever been entrusted with work other than routine? If so, indicate his/her capacity to express himself/herself with clarity and comprehension in notes and drafts.

11. अनुशासनप्रियता
Amenability to discipline

- (i) उत्कृष्ट
Outstanding
- (ii) बहुत अच्छा
Very Good
- (iii) अच्छा
Good
- (iv) औसत
Average
- (v) अपर्याप्त
Poor

12. राजभाषा में कार्य की प्रवीणता
Proficiency in Working with Official Language.

- (i) उत्कृष्ट
Outstanding
- (ii) बहुत अच्छा
Very Good
- (iii) अच्छा
Good
- (iv) औसत
Average
- (v) अपर्याप्त
Poor

13. उपस्थिति में समयनिष्ठता
Punctuality in attendance

14. साथी कर्मचारियों के साथ संबंध
Relations with fellow employees.

15. सत्यनिष्ठा
Integrity

(यदि संदेहास्पद है तो कृपया एक गोपनीय नोट अलग से संलग्न करें जिसमें विवरण हो)

(If doubtful, please enclose separate secret note indicating details)

16. क्या कर्मचारी को काम की उपेक्षा या अन्य कारण से फटकार पड़ी है ? यदि हां तो कृपया संक्षिप्त विवरण दें।
Has the Officer been reprimanded for indifferent work or for other report? If so, please give brief particulars.

17. क्या कर्मि ने कोई उत्कृष्ट अथवा महत्वपूर्ण कार्य किया है जिसकी सराहना की जानी चाहिए । संक्षेप में उल्लेख करें
Has the officer done any outstanding or notable work meriting commendations? Briefly mention them.

18. उनके विरुद्ध सतर्कता का कोई मामला अपेक्षित/प्रारम्भ किया/लम्बित है
Whether any vigilance case is contemplated/ initiated/pending against him.

19. निष्पादन और गुणों का सकल निर्धारण।

Overall assessment of performance and qualities.

- (i) उत्कृष्ट
Outstanding
- (ii) बहुत अच्छा
Very Good
- (iii) अच्छा
Good
- (iv) औसत
Average
- (v) अपर्याप्त
Poor

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Reporting Officer _____

नाम (मोटे अक्षरों में)

Name (in block letters) _____

पद संज्ञा

Designation _____

दिनांक

Date _____

(भाग-IV)

(PART-IV)

(पुनरीक्षण अधिकारी की टिप्पणियां)

(REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER)

20. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि

Length of service under Reviewing Officer during the calendar year.

21. क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी की उपर्युक्त भाग- I।। में दी गई टिप्पणियों से सहमत हैं? यदि नहीं, तो अपनी असहमति का उल्लेख करें। यदि आप कर्मचारी के काम एवं आचरण के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी की टिप्पणियों से अधिक कुछ और टिप्पणी करना चाहें, तो अपने विचार यहां दे सकते हैं।

Do you agree with the remarks of the Reporting Officer in Part-III above? If not, indicate the extent of your disagreement. If you wish to add anything specific with regard to the work and conduct of the official on above remarks of the Reporting Officer, please mention them. You may also sum up your views here.

22. निष्पादन और गुणों का सकल निर्धारण

Overall assessment of performance and qualities.

- (i) उत्कृष्ट
Outstanding
- (ii) बहुत अच्छा
Very Good
- (iii) अच्छा
Good
- (iv) औसत
Average
- (v) अपर्याप्त
Poor

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Reviewing Officer _____

नाम (मोटे अक्षरों में)

Name (in block letters) _____

पद संज्ञा

Designation _____

दिनांक

Date _____

(भाग—V)

(PART-V)

**(अगले उच्च अधिकारी के अभियुक्तियों सहित, यदि कोई हों प्रतिहस्ताक्षर)
(Countersignature by the next higher officer with remarks, if any)**

प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Countersigning Officer _____

नाम (मोटे अक्षरों में)

Name (in block letters) _____

पद संज्ञा

Designation _____

दिनांक

Date _____