

वरिष्ठता संख्या

SENIORITY NO. _____

गोपनीय

CONFIDENTIAL

केन्द्रीय भण्डारण निगम
CENTRAL WAREHOUSING CORPORATION

कनिष्ठ अधीक्षक/पुस्तकालयाध्यक्ष/हिन्दी अनुवादक/कनिष्ठ आर्टिस्ट/वेअरहाउस सहायक
ग्रेड- I/ वेअरहाउस सहायक ग्रेड- II की गोपनीय रिपोर्ट का फार्म
FORM OF CONFIDENTIAL REPORT OF JR.SUPDT./LIBRARIAN/HINDI TRANSLATOR/
JR.ARTIST/WAREHOUSE ASSISTANT GR-I/WAREHOUSE ASSISTANT GR-II

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 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. (क) महत्वपूर्ण मदों का निर्धारण (यदि वेअरहाउस में कार्यरत है)
(जैसे गोदाम, खाद्यान्नों आदि का समुचित रख-रखाव, खाद्यान्नों
में संक्रमण जानकारी, ग्रेडिंग, नमूना एवं परिरक्षण तथा जिस
कार्य हेतु नियुक्त हैं उससे संबंधित प्रधूमकों एवं तकनीकी
उपकरणों के प्रयोग की जानकारी)
- (a) Assessment on points of special significance (if
working in Warehouse only) (e.g. proper upkeep
of godowns, foodgrains etc., technical knowledge
about infestation of foodgrains, knowledge of
grading, sampling and preservation methods,
proper supervision and use of fumigants and
technical equipments in relation to the work which
employed

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

(ख) स्वयं के कार्य से संबंधित नियम, विनियमों का ज्ञान
(b) **Knowledge of Rules, Regulations relevant to his/her work.**

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

8. टंकण में प्रवीणता
Proficiency in typing

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

9. फाइलों के रख-रखाव/निर्धारित रजिस्टर्स तथा चार्टों आदि जैसे कार्यों में प्रवीणता
Proficiency in his work viz: maintenance of files/ prescribed registers and charts etc.

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

10. 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
11. परिश्रमी एवं उत्साह
Industry and keenness
- i) परिश्रमी हैं तथा अपना कार्य पूर्णतया करते हैं।
Puts in hard work and is keen to do his job thoroughly
 - ii) अपने कार्य के प्रति उदासीन हैं तथा कार्य पूरा कराने के लिए बार-बार तथा निरन्तर देख-रेख करनी पड़ती है।
Indifferent and requires prompting and constant supervision to ensure completion of his work
12. क्या उन्हें अपने दैनिक कार्य के साथ अन्य कार्य सौंपा जाता है, यदि हाँ, तो स्वयं को अभिव्यक्त करने की क्षमता के साथ उनकी टिप्पणी एवं आलेखन की स्पष्टता एवं व्यापकता का उल्लेख करें
Has he 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.
13. अनुशासनप्रियता
Amenability to discipline
- (i) उत्कृष्ट
Outstanding
 - (ii) बहुत अच्छा
Very Good
 - (iii) अच्छा
Good
 - (iv) औसत
Average
 - (v) अपर्याप्त
Poor
14. उपस्थिति में समयनिष्ठता
Punctuality in attendance
15. साथी कर्मचारियों के साथ संबंध
Relations with fellow employees.

16. सत्यनिष्ठा
Integrity
अदि संदेहास्पद है तो कृपया एक गोपनीय नोट अलग से संलग्न करें जिसमें विवरण हो।
(If doubtful, please enclose separate secret note indicating details)
17. क्या कर्मचारी को कार्य के प्रति उदासीन होने या अन्य कारणों से प्रताड़ना दी गई है। यदि हॉ, तो कृपया संक्षिप्त विवरण दें।
Has the official been reprimanded for indifferent work or for other causes? If so, please give brief particulars.
18. क्या कर्मचारी ने ऐसा उत्कृष्ट अथवा उल्लेखनीय कार्य किया है जो प्रशंसा के योग्य है। संक्षिप्त में उल्लेख करें।
Has the official done any outstanding or notable work meriting commendations. Briefly mention them.
19. उनके विरुद्ध सतर्कता का कोई मामला अपेक्षित/प्रारम्भ किया/लम्बित है।
Whether any vigilance case is contemplated/initiated/pending against him.
20. 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 अभ्युक्ति)
(REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER)

21. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि
Length of service under Reviewing Officer during the calendar year.
22. क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी की उपर्युक्त भाग- III 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.
23. 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 _____

नाम / Name _____

V)
(PART - V)

अगले उच्च अधिकारी के टिप्पणियों सहित, यदि कोई हो 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 _____

