

वरिष्ठता संख्या

SENIORITY NO. _____

गोपनीय

CONFIDENTIAL

केन्द्रीय भंडारण निगम CENTRAL WAREHOUSING CORPORATION

भाण्डागार प्रबंधक की गोपनीय रिपोर्ट CONFIDENTIAL REPORT FOR WAREHOUSE MANAGER

1. अधिकारी का नाम
Name of Officer : _____
2. को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट
Report for the year/period ending : _____

वैयक्तिक विवरण (भाग-I) PERSONAL DATA (PART-I)

1. अधिकारी का नाम
Name of Officer :
2. जन्म तिथि
Date of Birth :
3. शैक्षिक योग्यता
Educational Qualification :
4. निगम में कार्यभार ग्रहण करने की तारीख
Date of joining in the Corporation :
5. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख
Date of appointment in the present post : पद
Post _____
दिनांक
Date _____
6. ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि
Period of absence from duty on.
 1. प्रशिक्षण _____ से _____ तक
Training from _____ to _____
 2. अर्जित छुट्टी _____ से _____ तक
Earned leave from _____ to _____
लिए गए प्रशिक्षण के पाठ्यक्रम व संस्थान का उल्लेख करें
(Specify the name of the institution and Course
attended on training)

(भाग-II) (PART-II)

(अधिकारी द्वारा स्वयं मूल्यांकन के आशय से भरा जाए)
(TO BE FILLED BY THE OFFICER AS SELF-APPRAISAL)

7. पिछली तैनाती
PREVIOUS POSTING
 1. केंद्र का नाम
Name of the Centre _____ क्षमता :
Capacity _____
 2. अवधि
Period _____ दिनांक _____ से _____ तक
From _____ to _____

8. I) कार्य का मूल्यांकन
APPRAISAL OF WORK:
- क. वर्तमान तैनाती का स्थान-----
a). Present place of posting_____
- ख. दिनांक-----से -----तक
b). From_____ to_____
- II) केंद्र का धारिता (मी. टनों में)
CAPACITY OF THE CENTRE:
(मी. टन में)
(IN MT)_____

- III)
- | | <u>लक्ष्य</u>
TARGET | <u>उपलब्धि</u>
ACHIEVEMENT |
|---|--------------------------------|--------------------------------------|
| क) औसत लक्ष्य
a) Average Target | | |
| ख) वर्ष के दौरान अधिकतम/न्यूनतम धारिता
(महीनों का उल्लेख करें) | | |
| b) Max/Min during the year
(Specify Months) | | |
| ग) किराए की क्षमता/स्थान | | |
| c) Capacity hired | | |

- IV) औसत अधिभोग
AVERAGE OCCUPANCY
यदि कोई कमी हो तो उसके कारण तथा उसे दूर करने के लिए किए गए उपाय भी बताए जाएं।
Shortfall, if any, reasons should be indicated including efforts made by him to prevent shortfall.

- V) अर्थव्यवस्था
ECONOMY
- | | <u>आय</u>
Income | <u>व्यय</u>
Expenditure | <u>लाभ/हानि</u>
Profit/loss |
|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| क. पिछला वर्ष
a. Previous year | | | |
| ख. चालू वर्ष
b. Current year | | | |

अंतर
Difference
+

व्यय बढ़ने का औचित्य बताएं
(Reasons for increased expenditure to be justified.)

- VI) गुणवत्ता नियंत्रण
QUALITY CONTROL
- क.) क्या कभी असामान्य भंडारण क्षति का मामला प्रकाश में आया है?
यदि हां तो पण्य व क्षति की श्रेणी का उल्लेख करें।
a.) Has there been any instance (s) of abnormal storage loss?
If so, Specify commodity and range.

- ख) क्या किसी स्टाक की श्रेणी को इस स्तर तक गिरा देखा गया कि उसे सस्ते अनाज की सरकारी दुकान से वितरण के अयोग्य पाया गया हो? यदि हां तो पण्य और मात्रा का उल्लेख करें।
- b) Has there been any instance (s) of slided down stocks unfit for issue through PDS? if so, please indicate commodity and quantity.
- ग) प्रधूमित मात्रा मी. टनों में यदि कोई असामान्य विभिन्नता हो तो उसके कारण बताएं
- c) Quantity Fumigated (In M.T.)
(Please furnish reasons for abnormal variations, if any)
- vii) बकाया की वसूली

REALISATION OF DUES:

क्रमांक S.No.	बिलों के प्रकार Type of Bills	वर्ष के आरंभ में बकाया प्रस्तुत बिल Outstanding at the beginning of the year	प्रस्तुत बिल Bills raised	वसूल हुए बिल Bills realised	बकाया Outstanding	
					पिछला वर्ष Previous Year	चालू वर्ष Current Year
1.	भण्डारण प्रभार बिल Storage Charges Bills					
2.	तकनीकी और गुण नियंत्रण बिल Tech & Q.C. Bills					
3.	विविध / Misc.					
	कुल Total					

9. कृपया अन्य क्षेत्रों में अपनी ऐसी महत्वपूर्ण उपलब्धियों का उल्लेख करें जिसका ऊपर वर्णन न किया गया हो।

Please state briefly your significant achievements in other sphere not covered above.

10. कृपया बताएं कि पिछले कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति संबंधी वार्षिक रिपोर्ट निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष की 31 जनवरी तक दे दी गई थी। यदि नहीं, तो विवरण देने की तारीख दी जाए। यदि सूचना गलत भरी गई तो कर्मचारी के विरुद्ध उचित कार्रवाई की जायेगी।
(यह स्तंभ केवल समूह 'क' और 'ख' के अधिकारियों के मामले में भरा जाना चाहिए)

Please state whether the annual report on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date, i.e. January 31st of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given. If false information is furnished, suitable action would be taken against the employee.

(This column should be filled in the case of Group A&B officers only)

प्रतिवेदिती के हस्ताक्षर
Signature of the Reportee _____

नाम (स्पष्ट अक्षरों में)
Name (in BLOCK LETTERS) _____

पद नाम
Designation _____

दिनांक
Date _____

(भाग-III)
(PART-III)
(प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा भरा जाए)
(TO BE FILLED BY THE REPORTING OFFICER)

11 क्या आप भाग-2 से सहमत हैं? लक्ष्य, उपलब्धियां तथा इसमें आई बाधाओं पर विशेष रूप से टिप्पणी दें।

Do you agree with the part-II? Specifically comments on the target and achievements together with the constraints.

यदि नहीं तो अपनी असहमति के कारण बताएं तथा आप किस सीमा तक असहमत हैं

(If not, indicate reasons for disagreeing and extent of your disagreement.)

12 **स्वास्थ्य**
STATE OF HEALTH.

13 **कामकाज का ज्ञान विशेषतः / Knowledge of sphere of work**
(अधिकारी के रोजमर्रा के कार्य, उपलब्धियां व असफलताओं पर संदर्भ सहित टिप्पणी दें)

(Please comment specifically on each sphere of day-to-day work of the officer, his achievements and failures, if any with instances.)

14 **निष्पादन की गुणवत्ता / Quality of out-Put**
(‘कार्य और निष्पादन के स्तर के संबंध में निष्पादन की गुणवत्ता’)
(Quality of performance having regard to standard of work and performance.)

15 **निगम की लागत / क्षति को कम से कम करने के प्रति जागरूकता**
CONSCIOUSNESS ABOUT REDUCTION OF COST/LOSS TO THE CORPORATION.

16 **पहल / Initiative**
(अधिकारी में सामान्य तथा अप्रत्याशित परिस्थितियों का सामना करने हेतु संसाधन जुटाने की क्षमता तथा अतिरिक्त जिम्मेदारियां तथा नए कार्य संभालने की तत्परता पर टिप्पणी दें)
(Please comment on the capacity resourcefulness of the officer in handling normal & unforeseen situations and willingness to shoulder additional responsibility and new areas of work.)

17 **निर्णय लेने की क्षमता / Decision making ability**
(अधिकारी की विकल्पों के उचित / अनुचित के परस्पर विवेक पर टिप्पणी दें)
(Please comment on his/her capacity to weigh pros and cons of alternatives.)

18 संप्रेषण दक्षता / Communication skill

(उच्च अधिकारियों, सहकर्मियों तथा अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ मौखिक तथा लिखित संप्रेषण दक्षता।)

(Both oral and written with superiors, colleagues and subordinates.)

19 आपसी व्यक्तिगत संबंध तथा सहयोग की भावना

Inter-personal relations and team work

(उच्च अधिकारियों, सहकर्मियों तथा अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ संबंधों; टीम के सदस्य के रूप में कार्य करने; टीम भावना जगाने व अधीनस्थ कर्मचारियों से अधिकतम काम लेने की क्षमता)

(Please comment on relationship with superiors, colleagues and subordinates, his/her capacity to work as a member of a team and to promote team spirit, capacity to maximise the output of the subordinates.)

**20 ग्राहकों, जनसाधारण तथा सरकारी कर्मचारियों के साथ संबंध
Relation with the customers, public and govt. officials**

21 अभिरुचि तथा मानसिक शक्ति

Aptitude and potential

(कृपया तीन ऐसे क्षेत्रों का उल्लेख करें जिनमें अधिकारी के विशिष्टीकरण तथा व्यावसायिक प्रशिक्षण की आवश्यकता है)

(Please indicate three fields only requiring specialisation and career development of the officer.)

- i) कार्मिक प्रशासन
Personnel Administration
- ii) वित्तीय प्रशासन
Financial Administration
- iii) विपणन तथा बिक्री में वृद्धि
Marketing and Sales Promotion
- iv) भंडारण तथा परिरक्षण प्रौद्योगिकी
Storage and Preservation Technology
- v) औद्योगिक प्रशासन
Industrial Administration
- vi) व्यापार तथा वाणिज्यिक प्रबंधक
Business & Commercial Management
- vii) कार्य अध्ययन तथा सुरक्षा
Work study and Security
- viii) कोई अन्य क्षेत्र (कृपया स्पष्ट करें)
Any other field (Please specify)

22. सत्यनिष्ठा

Integrity

23. सामान्य मूल्यांकन

General Assessment

- i) (कृपया अधिकारी की योग्यताओं, अयोग्यताओं तथा ऐसी विशेषताओं जिनका उपर्युक्त प्रविष्टियों में उल्लेख नहीं हुआ, के संदर्भ में उनका समग्र मूल्यांकन करें)

(Please give an overall assessment of the officer with reference to his/her strength and weakness and also such qualities not covered by the entries above)

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

- ii) एक अधिकारी को तब तक उत्कृष्ट/उत्तम ग्रेड न दिया जाए जब तक उनकी प्रतिभा तथा निष्पादन असाधारण न पाए जाएं। ऐसे मूल्यांकन के कारण स्पष्टतः अंकित किए जाए।

An officer should not be graded outstanding/excellent in any of the above assessment unless exceptional qualities and performances have been noticed. Grounds for such assessment should be clearly brought out.

- iii) यदि उनमें कोई कमियां पाई गई हैं तो उनका टिप्पणी सहित उल्लेख किया जाए। प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा सलाह/मार्गदर्शन द्वारा क्या प्रयास किए गए और जिसके बावजूद कमियां यथावत पायी गई।
If any shortcomings are noticed, this also should be recorded with a note, what effort has been made by way of advice/guidance by the Reporting Officer, despite which such shortcomings found to persist.

24. 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

25. क्या उनके विरुद्ध कोई सतर्कता का मामला अपेक्षित/प्रारंभ किया/लंबित है।

Whether any vigilance case is contemplated/initiated/ pending against him.

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Reporting Officer _____

नाम (स्पष्ट शब्दों में)

Name (IN BLOCK LETTERS) _____

पदनाम

Designation _____

दिनांक

Date _____

(भाग-IV)

(PART-IV)

(पुनरीक्षण अधिकारी की अभ्युक्तियां)

(REMARKS OF THE REVIEWING AUTHORITY)

1. कैलेंडर वर्ष के दौरान पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि
Length of service under the Reviewing officer during the calendar year.
2. क्या आप संतुष्ट हैं कि प्रतिवेदन अधिकारी ने पूरी सावधानी तथा विवेक से सही मूल्यांकन किया है? यदि नहीं तो असहमति के कारण लिखे जाएं।
Are you satisfied that the Reporting Authority has made proper assessment with proper care and diligence? If not, specify the area of disagreement with recorded reasoning.
3. निष्पादन तथा गुणों का सामान्य निर्धारण।
General assessment of performance and qualities.
 - i) उत्कृष्ट / Outstanding
 - ii) बहुत अच्छा / Very Good
 - iii) अच्छा / Good
 - iv) औसत / Average
 - v) अपर्याप्त / Poor
4. क्या आपको अधिकारी के निष्पादन की निजी जानकारी है?
Do you have personal knowledge of the officer's performance?

अच्छा ज्ञान / सामान्य / अधिक नहीं
Good knowledge / Moderate / Not much.

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Reviewing Officer _____

नाम (स्पष्ट शब्दों में)

Name (IN BLOCK LETTERS) _____

पदनाम

Designation _____

दिनांक

Date _____

(भाग-V)
(PART-V)

1. स्वीकृत/प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की अभ्युक्तियां 'अर्थात् अगला उच्च प्राधिकारी'
Remarks of the Accepting/Countersigning Authority. (i.e. next Superior Authority)

उच्च अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Superior Authority _____

नाम (स्पष्ट शब्दों में)

Name (in BLOCK LETTERS) _____

पदनाम

Designation _____

दिनांक

Date _____

टिप्पणी : सत्यनिष्ठा से संबंधित कालम को भरते समय निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जाना चाहिए।

Note : The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:

1. यदि अधिकारी की निष्ठा संदेह से परे है तो ऐसा लिख दिया जाए।
If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
2. यदि कोई संदेह अथवा शक हो तो कालम खाली छोड़ देना चाहिए और निम्नलिखित कार्रवाई की जानी चाहिए।
If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:-
 - i) एक अलग 'गुप्त नोट' रिकार्ड कर उस पर अनुवर्ती कार्रवाई की जानी चाहिए। गुप्त नोट की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले उच्चाधिकारी के पास भेजी जाए जो यह सुनिश्चित करेंगे कि अनुवर्ती कार्यवाही शीघ्रता से हो। जहां न तो निष्ठा को प्रमाणित करना और न ही गुप्त नोट का रिकार्ड संभव हो वहां रिपोर्टिंग अधिकारी को यह अंकित करना चाहिए कि उन्होंने पर्याप्त समय तक अधिकारी का कार्य नहीं देखा है। जिससे कि इस संबंध में कोई स्पष्ट निर्णय ले सके अथवा उन्होंने अधिकारी के विरुद्ध कुछ नहीं सुना जैसी भी स्थिति हो तदनुसार बताया जाना चाहिए।
A 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.
 - ii) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप संदेह अथवा संदिग्धता की स्थिति नहीं रहती तो ऐसी स्थिति में अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और तदनुसार गोपनीय रिपोर्ट में अंकित किया जाना चाहिए।
If as a result of follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.
 - iii) यदि संदेहों अथवा संदिग्धता की स्थिति की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य का भी उल्लेख किया जाना चाहिए और संबंधित अधिकारी को विधिवत सूचित किया जाना चाहिए।
If the doubts or suspicion are confirmed, this fact should be recorded and duly communicated to the officer concerned.
 - iv) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप संदेह अथवा संदिग्धता की स्थिति न तो समाप्त होती है और न ही उसकी पुष्टि हो पाती है तो अधिकारी के आचरण पर अगली अवधि तक निगरानी रखी जानी चाहिए तथा उसके बाद की गयी कार्रवाई ऊपर 2 और 3 में बताए अनुसार की जानी चाहिए।
If as a result of the follow-up action, the doubts or suspicion are neither cleared nor confirmed the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (ii) and (iii) above.