

केंद्रीय जल आयोग के अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत भंडारपाल  
की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT OF  
STORE KEEPER WORKING IN SUBORDINATE OFFICES  
OF CENTRAL WATER COMMISSION

भंडारपाल

STORE KEEPER

अधिकारी का नाम Name of the officer	
---------------------------------------	--

समाप्ति वर्ष/ अवधि क प्रतिवेदन Report for the year/period ending	
---	--



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

स्टोर कीपर के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन  
Annual Performance Appraisal Report for Store Keeper

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन:

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

भाग—एक वैयक्तिक ब्यौरे  
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)

Date of Birth (DD/MM/YYYY)

(शब्दों में)

(In words).....

3. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का है ?

Whether the officer belongs to Scheduled Caste/Scheduled Tribe

4. वर्तमान श्रेणी तथा उसमें लगातार नियुक्ति की तारीख

Present grade and date of continuous appointment to the present grade

दिनांक

Date.....

श्रेणी

Grade.....

5. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख

Present post and date of appointment thereto

दिनांक

Date.....

पद

Post.....

6. 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

7. क्या स्थायी/अस्थायी/स्थानापन्न है।

Whether permanent/temporary/officiating

8. शैक्षणिक योग्यताएँ

Educational Qualifications

9. कर्मचारी कोड

Employee Code.

प्रशासनिक अनुभाग की ओर से हस्ताक्षर

Signature on behalf of Admn. Section



भाग-3  
PART-3

रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारी द्वारा संख्यात्मक ग्रेडिंग दी जानी है, जो 1.10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम ग्रेड को संदर्भित करता है।

Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

( कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें )

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन ( इस भाग का भार 40% होगा )

( A ) Assessment of work output (Weightage to this Section would be 40%)

	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी ( संदर्भ भाग-5 का पैरा 2 ) Reviewing Officer (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन अधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Officer
(i) सामान्य बुद्धिमत्ता और सीखने की लगन Genral intelligence and kneeess to learn			
ii. स्टोक रजिस्टर में क्रय के बाउचरों की प्रविष्टि करना अथवा स्टोर से संबंधित किसी अन्य कार्य पूरा करना। Accomplishment of recording purchase vouchers in Stock Register or any other work related to Store assigned.			
iii स्टोर का उपयुक्त नियंत्रण, स्टोक रजिस्टर में दैनिक माँग वाउचर की प्रविष्टि सुनिश्चित करना To ensure proper handling of stores, recording of daily Indent Voucher in Stock Register.			
iv सौंपे गए कार्य को निष्पादित करने की योग्यता। Ability to handle the assigned work.			
v संयंत्र और मशीनमदों का रखरखाव की योग्यता Ability in maintaining T&P articles.			
'कार्य निष्पादन' पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Work Output'			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन ( इस भाग का भार 30% होगा )

(B) Assessment of personal attributes (Weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Officer (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन अधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Officer
i स्टोर में कार्य/पद से संबंधित कार्यों के ज्ञान का स्तर Level of knowledge of functions related to job/post in the Store			
ii कार्य के प्रति दृष्टिकोण Attitude towards work			



नाम/Name..... पदनाम/Designation.....

रिपोर्ट की अवधि/Period of Report.....

<p>iii दिन-प्रतिदिन की जरूरतों को पूरा करने के लिए उपलब्ध स्टाफ के उपयोग के बारे में निर्णय लेने की योग्यता</p> <p>Decision making ability about the utilization of available staff to meet the day to day requirement</p>			
<p>iv कार्य में समन्वयन एवं वरीयता निर्धारण करना</p> <p>Co-ordinating and prioritizing the work</p>			
<p>v 'वार्षिक कार्य योजना' में निर्धारित लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए अधीनस्थ स्टाफ को प्रेरित करने तथा उनमें आत्मविश्वास बढ़ाने की योग्यता</p> <p>Ability to motivate and develop confidence in subordinate staff to achieve the targets fixed in the 'Annual Work Plan'</p>			
<p>vi स्टोर कार्यनिष्पादन मानदण्ड में सुधार लाने के लिए की गई पहल</p> <p>Initiative taken to improve the standard performance of the Store</p>			
<p>'कार्यात्मक क्षमता' पर समग्र ग्रेडिंग</p> <p>Overall Grading on 'Functional Competency'</p>			



नाम/Name.....पदनाम/Designation.....

CENTRAL WATER COMMISSION

रिपोर्ट की अवधि/Period of Report.....

5. अधिकारी की समग्र गुणवत्ताओं, जिसमें सामर्थ्य एवं कम सामर्थ्य, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण विशेषताओं (संदर्भ: भाग-2 का 3(अ) एवं 3(ब) तथा कमजोर भागों की ओर दृष्टिकोण शामिल हैं, पर रिपोर्टिंग अधिकारी की टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में)।

Comment by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures (reference: 3(A) & 3(B) of Part -2) and attitude towards weaker sections.

6. रिपोर्ट के भाग-3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए सारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A,B and C in Part-3 of the Report.

स्थान:

Place:.....

दिनांक:

Date:.....

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

नाम साफ अक्षरों में

Name in Block Letters:.....

Designation (During the period of Report)

पदनाम (प्रतिवेदन की अवधि में)



नाम / Name..... पदनाम / Designation.....

रिपोर्ट की अवधि / Period of Report.....

4. कृपया टिप्पणी करें, (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं के सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

Please comment (in about 100 words ) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

5. रिपोर्ट के भाग-3 के खंड- अ,ब तथा खंड-स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section- A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.

स्थान:

Place:.....

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer

दिनांक:

Date:.....

नाम साफ अक्षरों में

Name in Block Letters:.....

Designation (During the period of Report)

पदनाम (प्रतिवेदन की अवधि में)