Form B

(Administrative Officers, Office Superintendents and equivalent)

Per	iod for which PAR is not	written	Rea	sons why the PAR	s not written
SI. No.	Name and designation of theReporting Officer	Post held durin period	g the	Time period as Reporting Officer	Date of receipt of self appraisal by the Reporting Officer
					Maria Maria
					1
81. Vo.	Name and designation of the Reviewing Officer	Post held during period	the	Time period as Reviewing Officer	Date of receipt of PAR by the Reviewing Officer
			7.7		in the Spring
ate / C0	of receipt of performance		Date of	of receipt of perform	ance appraisal repo

फार्म ख

(प्रशासनिक अधिकारियों / कार्यालय अधीक्षकों एवं उनके समकक्ष) ______ तक की अवधि के लिए कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ऐसी समयाविध यदि कोई है जो रिपोर्ट में सम्मिलित नहीं हो पाई है तो उसके कारणः पी०ए०आर० न लिखने के कारण अवधि, जिसमें पी०ए०आर० नहीं लिखी गई रिपोर्टिंग अधिकारी का नाम व इस अविध में धारित पद रिपोर्टिंग अधिकारी के रूप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा क्र में समयावधि की तिथि स्व-मूल्यांकन प्राप्त करने पदनाम सं० पुनरीक्षण अधिकारी के रूप पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा पुनरीक्षण अधिकारी का नाम व इस अवधि में धारित पद क्र० में समयावधि की तिथि पी०ए०आर० प्राप्त करने पदनाम सं० अभिरक्षक द्वारा कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्राप्ति की मुख्य आयकर आयुक्त (सी.सी.ए.) द्वारा कार्य निष्पादन मुल्यांकन रिपोर्ट प्राप्ति की तिथि तिथि

Section I- Basic Information

(To be filled in by the Head of Department)

			기가 되었다. 집 사람들은 기가 가게 하다니다 때문
1. Name of the Official	reported upon:		
2. Date of joining servi	ce:		
3. Educational Qualificat	ions:		
4. Date of Birth:			
5. Category to which th	ne official belongs:	Gen/OBC/SC/ST	
6. Present Grade and d	late of continuous a	ppointment to it:	
7. Posts held by the Office	cial during the period	reported upon:	
8. Departmental exami	nation qualified witl	n date of qualifying	j: 1252 A
9. Reporting and Revie	wing Authority*		
	Name & D	esignation	Period worked
Reporting Authority			
			-
Reviewing Authority			
* Multiple entries poss 0. Period of absence on		Security of the	
	Period	Type	Remarks
On Leave (specify type)	i ellou	Туре	Remarks
On Leave (specify type)			
Others (specify)	AND THE STREET OF THE STREET O	And the second s	

भाग -। मूल सूचना (विमागाध्यक्ष द्वारा भरी जाए)

2. सेवा कार्यभार ग्रहण की तारीर	g:	
3. शैक्षणिक योग्यता :		
4 जन्म तिथि :		
5. अधिकारी / कर्मचारी किस श्रेणी से	संबंधित है सामान्य/अन्य पिछड़ा वर्ग अनुसूचित जाति,	/अनुसूचित जनजाति
 वर्तमान ग्रेड एवं उसमें निरंतर 	नियुक्ति की तारीख :	
अधिकारी /कर्मनारी टाज जिलेटी	धीन अवधि के दौरान धारित पद :	
. जानवरारा / वर्गावारा श्वारा १९वाटा		
	ing the designation of the second	
. उत्तीर्ण की गई विभागीय परीक्ष	ा, उत्तीर्ण करने की तारीख सहित :	in a second
. उत्तीर्ण की गई विभागीय परीक्ष	ता, उत्तीर्ण करने की तारीख सहित :	कर्ण अवधि
 उत्तीर्ण की गई विभागीय परीक्ष रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षण प्राधिका 	ा, उत्तीर्ण करने की तारीख सहित :	कार्य अवधि
. उत्तीर्ण की गई विभागीय परीक्ष . रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षण प्राधिका	ता, उत्तीर्ण करने की तारीख सहित :	कार्य अवधि
. उत्तीर्ण की गई विभागीय परीक्ष . रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षण प्राधिका	ता, उत्तीर्ण करने की तारीख सहित :	कार्य अवधि
 उत्तीर्ण की गई विभागीय परीक्ष रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षण प्राधिका 	ता, उत्तीर्ण करने की तारीख सहित :	कार्य अवधि
. उत्तीर्ण की गई विभागीय परीक्ष . रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षण प्राधिका गोर्टिंग प्राधिकारी	ता, उत्तीर्ण करने की तारीख सहित :	कार्य अवधि
	ता, उत्तीर्ण करने की तारीख सहित :	कार्य अवधि
. उत्तीर्ण की गई विभागीय परीक्ष . रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षण प्राधिका गोर्टिंग प्राधिकारी	ता, उत्तीर्ण करने की तारीख सहित :	कार्य अवधि

अवकाश पर (किस्म का ब्यौरा दें)

अन्य (ब्यौरा दें)

11. Education and training programs for which nominated and attended

Date:

CONTRACTOR WITH SHIP AND A STREET	Attended	Institute	Subject	Reason for non attendance
2. Awards/Hone	ours			MERCH LINES IN
			(
3. Penalties, if a	ny, imposed	during the year	ır	
4. Date of filing	the annual is	mmovahla nya		The second secon
eturn for year e	nding Dece	mnovable prop	berty	
	r applicable)			

Signature
Head of the Department
Please Affix Stamp

शिक्षण एवं प्रशिक्षण कार्यकम जिनके लिए नामित किए गए और शामिल हुए

नामित	शामिल हुए	संस्था	विषय	शामिल न होने के कारण
			3	
12. पुरस्कार/	सम्मार्न			es a resistentament
3. वर्ष के दौरान	यदि कोई पैनल्टी अधि	रोपित हुई हैं:	en er er er er er er er	escarri, vic il terricosti
	के दिसम्बर माह में अ		etrel Ayardo	Action of the Control of the Article
वार्षिक विवरणी दा	खिल करने की तिथि	· A Parker		
(जिस किसी पर भी	लागू हो)			
				~
			हस्ताक्षर	
दिनांक :			विभागाध्यक्ष	
4			कृपया मोहर	लगाएं

	Se	ction II –	Self Apprai	isal	
1. Brief descri	ption of duties:				ne projekt
100 words) This	ne position you ho s is an important a nd your perception	aspect of the	APAR. Please	clearly state the v	work expected to
			•		
	and the second second				
2. Annual work	completed and ac	hievements	also specify wo	rk of any special	nature carried ou
by you and hin	drances, if any, ir	n performing	assigned dutie	es. (in not more t	nan 150 words):
		4.			

भाग ॥ – स्वःमूल्यांकन

	~				
1.	डयूटियों	का	संक्षिप्त	विवरण	:

	अपेक्षित लक्ष्य तथा उपलब्धियों को प	प्राप्त करन	हें लिए अपन	र दृष्टिकोण् र	सष्ट करें	
경기를 가르다면 계획을 잃었다면 발전되다 아내리가 되어 하는 사람들이 연극하는 다른 사람들이 되었다.						
경우를 가장 하는 사람들이 가셨다는 것 같아. 그리는 사람들이 하는 사람들이 되었다. 그는 사람들이 가장 그렇게 하는 것이 없는 것이다.						

2. वार्षिक संपूरित कार्य, एवं उपलब्धियां आपके द्वारा कोई विशिष्ट प्रकृति के कार्य तथा सुपुर्द किए गए

कार्यभार में यदि कोई बाधा हो तो उल्लेख करें (150 शब्दों से अधिक नहीं):

	-7				
				West of the second seco	
					Sec. 1
					T _a
		The second			
			V		
[발표] 남자 [대] 생물도 내고 하지 않고 나는 나는 나는 나는 하는 글로 살으면 하다 하지 않다.					
[[하다 [이 그 뭐는 뭐라면 집에 사람이 사고 하고 있는 데 보고 있는데 나를 하는데 하고 있는데 생각이라는데 하고 했다.					
[2] 그 [2] 이 경기를 하면 하고 이 경우한 보는 다른 그리고 하고 하는 것이 같다. 얼마나 나를 하셨				All totals.	
[[[[[[[[] [[] [[] [[] [[] [[] [[] [[] [
[발매] 남아이라고 아무리는 그리에 다른 나는 사람이 되는 사람이 되는 사람들이 모든 사람이었다.					
[점점이 20일, 이 5명, 교통하여 12 2 이번 기계 20일 - 그는 모양 [편집] [경기를 되는 말씀했다.					71 LIW
[하다] 그 말은 하다 남자 불다고 하고 있다. 이렇게 하지만 하나지고 된 하면 되었다고 하다 하였다.					
[[일본 27.1] 2 시간 25.1 전 1.1 전 1.2 전 1.2 전 1.2 전 1.2 전 1.2 전 1.3					
[[2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2] [2]					
[2012] 그 그렇게 살아보고 하는 사람들이 되었다면 되는 것이 없는 사람들이 살아보다 살아보다 되었다.					
	4 . 74 . 3				

3.

क्या आपने रिपोर्टाधीन वर्ष के लिए अपनी वार्षिक संपत्ति	हॉं / नहीं	दिनांक
विवरणी दाखिल की है (जिस किसी पर भी लागू हो)		ينزوندنى وبالمرش
하는 사람들은 살아가 하면 하는 것이 없는 것이 없는 것이 없는 것이 없다.		

दिनांक : _____

रिपोर्टाधीन कर्मचारी के हस्ताक्षर

Section III - Appraisal

(This assessment should rate the Official vis-à-vis his peers engaged in similar positions and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade) Any overwriting or correction has to be authenticated by the reporting officer in the margin with full signature.

1. (a) Assessment of	planned work an	d targets: (30%	weightage will b	be assigned to this item)
-------	-----------------	-----------------	-----------------	------------------	---------------------------

S. No		Grade
1	Accomplishment of Planned Work*	
2	Quality of Output	
3	Efforts made to achieve planned work	
4	Overall Grading on 'Work Output' (1+2+3)/3	

officer during the initial period or subsequently.)	Company the Reput	HOPE OF	

2. (a) Assessment of Attributes: (30% weightage will be assigned to this item)

S. No.		Grade
1	Attitude to work and initiative	
2	Promptness in disposal	A A SUFFERENCE
3	Discipline	a monder is
4	Communication skills	
5	Interpersonal relations	
6	Public relations	
- 7	Willingness to learn	
8	Resourcefulness	
9	Overall grading on attributes (Sum of 1 to 8)/8	

2. (b) Weightage of the grade on 'attributes' 2(a)(9) x 0.3	The first state of the

3. (a) Assessment of functional competency: (40% weightage will be assigned to this item)

S.No.		Grade
1	Knowledge of rules & regulations/office procedure area of functional specializations	
2	Knowledge of Income tax/ Wealth tax/Accountancy /General Law in case of assessment and other functional specialisations for non assessment posts (as applicable)	
3	Co-ordination ability	The second second second
4	Overall grading on functional competency (1+2+3)/3	

3. (b) Weightage of the grade on 'functional com	petency' 3(a) (4) x 0.4

भाग ॥ (क) – मूल्यांकन

(यह निर्धारण, कर्मचारी को उसके समकक्षों के साथ जो उसी के जैसी स्थिति में है, को जांचने के लिए है न कि जनसामान्य के साथ । ग्रेड पूर्ण सख्याओं 1–10 के स्केल पर दिए जाएंगे जिसमें 1 को सबसे निम्न ग्रेड माना जाएगा तथा 10 को सबसे उच्च ग्रेड माना जाएगा) किसी भी लिखे हुए पर पुनः लिखना या सुधार करने पर उसे पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा हाशिए पर पूरे हस्ताक्षर के साथ अधिप्रमाणित किया जाए ।

1. (क) योजनाबद्ध कार्य एवं लक्ष्यों का निर्धारण : (इस मद को 30% भारिता दी जाएगी)

क्र० सं०		ग्रेड
1	योजनाबद्ध कार्य का संपादन*	
2	कार्य की गुणवत्ता	
3	योजनाबद्ध कार्य की प्राप्ति के लिए किए गए प्रयास	and the same of the same
4	कार्य निष्पादन पर समग्र ग्रेडिंग (1+2+3)/3	
१ (ख) त	नार्य निष्पादन पर 1 (क) (4) x 0.3 पर ग्रेड की भारिता	
	사람이게 가셨다면 내려면 보다면 가는 사람들이 모양하는 것 같아. 나는 사람들이 나를 하는 것이 되었다면 하는데 보고 있다면 그렇게 되었다면 하는데 그렇게 되었다면 하는데 그렇지 않다.	in the rade touries
ानया।जत नेर्धारित ति	कार्य/आबंटित कार्य का संपादन करने से यहाँ अभिप्राय है, प्रारंभिक अवधि में या बाद में कर गए लक्ष्यों/परियोजनाओं/को निर्धारित समय — सीमा में पूरा किया जाना)	रिपोर्टिंग अधिकारी
	그 눈이 그는 모르는 한 그를 위한 경기 위에 위한 경기 위한 경기를 보고 있다. 그는 그를 보고 있는 것이 없는 것이 없다.	internacionada la
	,णवत्ताओं का निर्धारण : (इस मद को 30% भारिता दी जाएगी)	4 7 4 1 39/4
क्र० सं०	和ATMITE AND W	<u>ਂ ਵਿੱਚ</u> ਸੇ ਫ
1	कार्य के प्रति दृष्टिकोण एवं पहल शक्ति	3. 数据 3.
2	निपटान में तत्परता	Mignary 1-3
3	अनुशासन	CUPUREU.
4	संप्रेषण कौशल	
5	अंतर—वैयक्तिक संबंध	ROLL PROTECTION AND ADDRESS OF THE PERSON AN
6	जनसंपर्क	
7	सीखने की लगन	
8	उपाय कुशलता	
9	गुणवत्ताओं पर समग्र ग्रेडिंग (1 से 8 का जोड़)/8	H ASEYEDDAY
. (ख) ग	णवत्ताओं 2(क)(9)x 0.3 पर ग्रेड की भारिता	PRESERVE STREET, AS
	व्यात्मक कार्यक्षमता का निर्धारण (इस मद में 40% मारिता दी जाएगी)	ar on ordi
क्र० सं०		ग्रेड 💮
1	नियम एवं विनियमों का ज्ञान/कार्यालय प्रकिया एवं कार्यरत क्षेत्र में कियात्मक विशिष्टताएं	ballyed 14 S Breddy for L
. 2	निर्धारण हेतु आयकर / धन कर / लेखा कार्य सामान्य विधि का ज्ञान तथा अनिर्धारण वाली तैनातियों के लिए अन्य कार्यात्मक विशिष्टताएं (जैसा लागू हो)	minuo oli Tirile

समन्वय योग्यता

कियात्मक क्षमता पर समग्र ग्रेडिंग (1+2+3)/3

3. (ख) कियात्मक कार्यक्षमता पर दिए गए ग्रेंड की भारिता 3(क)(4) x 0.4

Date o	of Commun	nication of ta	rget by the	reporting	officer			
Integrit end of t	y:- Please he form)	comment o	n the integ	rity of the	official. (P	lease fol	low instru	iction give
						4.5		
If the g grading for the	g(in part / i	any row of s below) is be	section III slow 4 or a	parts 1 (a above 8 th	a), 2 (a) or len please	3 (a) is give de	below 2 o	or the ov tual reas
YX.								
							6	
						٠		

7. Overall Grade on a scale of 1-10 [1(b) +2(b) +3(b)]

	 390733	
यदि भाग III के खण्ड 1 (क), 2 (क) (नीचे दिए गए खण्ड 7 की) समग्र ग्रेडि कारणों को विस्तार से बताएँ।		
경험 선생활 발반에 하는 그는 의동 속 같은 살았다고 있는 것으로		
	그렇게 하는 사람이 나는 다른 사람에 걱정하다.	

1-10 के स्केल पर समग्र ग्रेड [1 (ख)+2(ख)+3(ख)]

8. (a) 'Pen Picture' and performance improvement comments Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of strengths and lesser strengths and his attitude towards sul SC,ST & other weaker sections and women.	s of the official including area
, 경기를 받는데 되었다. 그리고 함께 함께 하고 있다. 그리고 있다.	
선생님의 발표를 받는 것이 되었다. 그는 그리고 있는데 아니다. 실내가 있는 것이 되었다.	
, 사람이 있는 사람들이 보고 있다고 하는 사람이 되었다. 사람이 있는 사람들이 되었다면 하는 것이 되었다.	
동네 있다면 하는 사람들이 보면 있는데 하나 되는데	
일시에 가는 이번 시간 사람들이 되었다.	
Signature of Repo ate: Name (In Block Le	그리 경상은 아이들 때문에 없는 것 같아요. 나는 사람들이 되는 것이 되었다. 그는 그 그 없는 사람들이 없는 것이 없는 것이다. 그리고 있다는 것이다. 그리고 있다는 것이다. 그리고 있다면 없는 사람들이 되었다. 그리고 있다면 그렇게 되었다. 그리고 있다면 그렇게 되었다면 그렇게 그렇게 되었다면 그렇게 그렇게 되었다면 그렇게 되었다면 그렇게 되었다면 그렇게 되었다면 그렇게

जाति / अनुसूचित जनजा कृष्टे होस्तम १७० सब्दों		4 II 41 Kildeli 4	T 47 (IQ4/ITST 47	श्रारा उराक व्यवहा
*				
	7			

दिनाँकः _______ (सुरपष्ट शब्दों में) ______ पदनाम

Section IV- Review

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the targets and the various attributes in section III? Do you agree with the assessment of the reporting officer in respect of extraordinary achievements and/or significant failures of the officer reported upon:

Yes/No			

If not in agreement with reporting official then please fill the form below.

(This assessment should rate the official vis-à-vis his peers engaged in similar positions and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade) Any overwriting or correction has to be authenticated by the reviewing officer in the margin with full signature.

1. (a) Assessment of planned work and targets: (30% weightage will be assigned to this item)

S. No.		Grade
1	Accomplishment of Planned Work*	
2	Quality of Output	
3	Efforts made to achieve planned work	A CRA DE TOUR
4	Overall Grading on 'Work Output' (1+2+3)/3	Service Survivation

. (b) Weightage of the grade on 'Work Output' 1 (a)(4) x 0.3	e delen films

2. (a) Assessment of Attributes: (30% weightage will be assigned to this item)

S. No.		Grade
1	Attitude to work and initiative	
2	Promptness in disposal	
3	Discipline	
4	Communication skills	
5	Interpersonal relations	
6	Public relations	
7	Willingness to learn	Alle Sala
8	Resourcefulness	P of the
. 9	Overall grading on attributes (Sum of 1 to 8)/8	

2. (b) Weightage of th	e grade on	'attributes	' 2(a)(9)	x 0.3
------------------------	------------	--------------------	-----------	-------

^{* (}Accomplishment of planned work/allotted work here means targets/projects/deadlines set by the reporting officer during the initial period or subsequently.)

रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भाग III में, लक्ष्यों एवं विभिन्न गुणवत्ताओं के आधा	र पर किए गए निर्धारण से क्या आप सहमत हैं?
क्या आप रिर्पोर्टाधीन अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों और / या महत्वपूर्	र्ग असफलताओं के बारे में रिपोर्टिंग अधिकारी के
निर्धारण से सहमत हैं?	ementeve itte menteosyke to bega

, %				
हॉ / नहीं	보는 시간 생각이 다른다.	네이는 교회에서 내내가요.		

यदि आप रिपोर्टिंग कर्मचारी से सहमत नहीं है तो कृपया नीचे दिए गए फार्म को भरिए ।

(यह निर्धारण, कर्मचारी को उसके समकक्षों के साथ जो उसी के जैसी स्थिति में हैं, को जांचने के लिए है न कि जनसामान्य के साथ। ग्रेड पूर्ण संख्याओं 1–10 के स्केल पर दिए जाएंगें जिसमें 1 को सबसे निम्न ग्रेड माना जाएगा तथा 10 को सबसे उच्च ग्रेड माना जाएगा) किसी भी लिखे हुए पर पुन लिखना या सुधार करने पर उसे पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा हाशिए पर पूरे हस्ताक्षर के साथ अधिप्रमाणित किया जाए।

1. (क) योजनाबद्ध कार्य एवं लक्ष्यों का निर्धारण : (इस मद को 30% भारिता दी जाएगी)

क्र० सं०		ग्रेड
1	योजनाबद्ध कार्य का संपादन*	
2	कार्य की गुणवत्ता	
3	योजनाबद्ध कार्य की प्राप्ति के लिए किए गए प्रयास	
4	कार्य निष्पादन पर समग्र ग्रेडिंग (1+2+3)/3	

1. (र	ब)	कार्य	निष्पादन	1(क)(4)x0.3	पर	ग्रंड	की	भारिता
-------	----	-------	----------	-------------	----	-------	----	--------

(* नियोजित कार्य/आबंटित कार्य का संपादन करने से यहां आभिप्राय है, प्रारंभिक अविध में या बाद में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा निर्धारित किए गए लक्ष्यों/परियोजनाओं/को निर्धारित समय — सीमा में पूरा किया जाना)

2. (क) गुणवत्ताओं का निर्धारण : (इस मद को 30% भारिता दी जाएगी)

क्र० सं०		ग्रेड
· 1	कार्य के प्रति दृष्टिकोण एवं पहल शक्ति	lite of swintersony
2	निपटान में तत्परता	2 3111
3	अनुशासन	
4	संप्रेषण योग्यता	25 0214140 151 (48)
5	अंतर—व्यक्तिक संबंध	
6	जनसंपर्क	
7	सीखने की लगन	Pagrato e la
8	उपाय कुशलता	k i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
9	दायित्यों पर समग्र ग्रेडिंग (1 से 8 का जोड़)/8	

2 (ख) दायित्वों 2(क)(9)x0.3 पर ग्रेड की भारिता

3. (a) Assessment of functional competency: (40% weightage will be assigned to this item)

S.No.		Grade
1	Knowledge of rules & regulations/office procedure, area of functional specializations	
2	Knowledge of Income tax/ Wealth tax/Accountancy /General Law in case of assessment and other functional specialisations for non assessment posts (as applicable)	
3	Co-ordination ability	and the state of the state of
4	Overall grading on functional competency (1+2+3)/3	

	*		
4			

- (1) If you don't agree with the reporting officer then please state your reasons for disagreement in column 4.
- (2) If you agree with the reporting officer that the overall grading should be below 4 then please give detailed reasons in column 4. (The reviewing officer may in such cases call both the reporting officer and the official reported upon to ascertain the grading given before filling this section).
- (3) If the person reported upon is a member of Scheduled Caste/Scheduled Tribe, please indicate whether the attitude of the reporting officer in assessing the performance of the Scheduled caste/Scheduled Tribe member has been fair and just.

	The state of the state of
5. Overall Grade on a scale of 1-10 [1(b) +2(b) +3(b)]	

3.	(क)	कियात्मक	कार्यक्षमता	का	निर्धारण	(इस	मद व	को .	40%	भारिता	दी	स्ताएर
٠.	(.,)	1 2 114 14	4,1441,1(11	41	1.101111	154	44 6	471	40%	וואמו	41	जाए

क्र० सं०		ग्रेड
1	नियम एवं विनियमों का ज्ञान / कार्यालय प्रक्रिया एवं कार्यरत क्षेत्र में कियाताक विशिष्टताएं	
2	निर्धारण हेतु आयकर / धन कर / लेखा कार्य सामान्य विधि का ज्ञान तथा अनिर्धारण वाली तैनातियों के लिए अन्य कार्यात्मक विशिष्टताएं (जैसा लागू हो)	
3	समन्वय योग्यता	
`4	कियात्मक क्षमता पर समग्र ग्रेडिंग (1+2+3)/3	

		अनुसूचित जन			
	6				
ه د			ş.	~	

* कॉलम (4) भरने की शर्तैः

- (1) यदि आप रिपोर्टिंग अधिकारी से असहमत हैं तो अपनी असहमति का कारण कृपया कॉलम 4 में दें।
- (2) यदि आप रिपोर्टिंग अधिकारी की इस बात से सहमत है कि संपूर्ण ग्रेडिंग 4 से कम होनी चाहिए तो कॉलम 4 में इसका विस्तृत कारण बताएँ (इस भाग को भरने से पहले ऐसे मामलों में पुनरीक्षण अधिकारी चाहे तो रिपोर्टिंग अधिकारी तथा रिपोर्टाधीन कर्मचारी को बुलाकर ग्रेडिंग को सुनिश्चित कर सकता है)।
- (3) यदि रिपोर्टाधीन अधिकारी अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति का है तो कृपया बताएँ कि क्या रिपोर्टिंग अधिकारी का रवैया अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति से संबंधित सदस्य के कार्य निष्पादन का निर्धारण करते समय निष्पक्ष व न्यायोचित है।

				particular services
5.	1 - 10 के स्केल	पर समग्र ग्रेड	[1 (ख)+2(ख)+3(ख)]	

			XI			
col	mment (in abo engths and le	out 100 words	on the overall of and his attitude	nments of the revi qualities of the of towards subordir	ficial including	areas of
~~~						
					7	
		71 (82 24				
			Signature of	Reviewing Author	rity	
Date:				ock Letters)		
The state of the			Designation			

<b>क</b> :	नाम (सुस्पष्ट शब्दा म)	
	पुनरीक्षण प्राधिकारी के हस्ताक्षर नाम (सुस्पष्ट शब्दों में)	
A. S.		
٠		
		S
,		