

Form L
(Multi Tasking Staff)

Performance Appraisal Report for the period from _____ to _____

Time period which the report does not cover if any, and reasons thereof:

Period for which PAR is not written	Reasons why the PAR is not written

Sl. No.	Name and designation of the Reporting Officer	Post held during the period	Time period as Reporting Officer	Date of receipt of self appraisal by the Reporting Officer

Sl. No.	Name and designation of the Reviewing Officer	Post held during the period	Time period as Reviewing Officer	Date of receipt of PAR by the Reviewing Officer

Date of receipt of performance appraisal report by Cadre controlling authority	Date of receipt of performance appraisal report by Custodian

फार्म-एल
(मल्टी टॉस्किंग स्टॉफ)

दिनांक _____ से _____ तक की अवधि के लिए कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

यदि कोई रिपोर्ट कवर नहीं करने वाली समयावधि है तो कारण बताएं:

अवधि, जिसमें पी०ए०आर० नहीं लिखी गई	पी०ए०आर० न लिखने के कारण

क्र० सं०	रिपोर्टिंग अधिकारी का नाम व पदनाम	इस अवधि में धारित पद	रिपोर्टिंग अधिकारी के रूप में समयावधि	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा स्व-मूल्यांकन प्राप्त करने की तिथि

क्र० सं०	पुनरीक्षण अधिकारी का नाम व पदनाम	इस अवधि में धारित पद	पुनरीक्षण अधिकारी के रूप में समयावधि	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा पी०ए०आर० प्राप्त करने की तिथि

संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा प्राप्त कार्य निष्पादन रिपोर्ट प्राप्ति की तिथि	अभिरक्षक द्वारा कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्राप्ति की तिथि

Section I- Basic Information
(To be filled in by the Head of Department)

1. Name of the Official reported upon:

2. Date of joining service:

3. Educational Qualifications:

4. Date of Birth:

5. Category to which the official belongs: Gen/ OBC/SC/ST:

6. Present Grade and date of continuous appointment to it:

7. Present posting:

8. Departmental examination qualified with date of qualifying:

9. Reporting and Reviewing Authority*

	Name & Designation	Period worked
Reporting Authority		
Reviewing Authority		

* Multiple entries possible

10. Period of absence on leave, etc.

	Period	Type	Remarks
On Leave (specify type)			
Others (specify)			

11. Penalties, if any, imposed during the year:

Signature _____
Head of the Department
Please Affix Stamp

Date:

॥
भाग-1 मूल सूचना
(विभागाध्यक्ष द्वारा भरी जाए)

1. रिपोर्टाधीन अधिकारी का नाम:

2. कार्यभार ग्रहण करने की तारीख:

3. शैक्षिक योग्यता:

4. जन्म तिथि:

5. कर्मचारी किस श्रेणी से संबंधित है: सामान्य/अन्य पिछड़ा वर्ग अनुसूचित जाति/अनुसूचित

जनजाति:

6. वर्तमान ग्रेड एवं उसमें निरंतर नियुक्ति की तारीख:

7. वर्तमान तैनाती:

8. उत्तीर्ण की गई विभागीय परीक्षा, उत्तीर्ण करने की तारीख सहित

9. रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षण प्राधिकारी'

	नाम एवं पदनाम	कार्य अवधि
रिपोर्टिंग प्राधिकारी		
पुनरीक्षण प्राधिकारी		

'एक से अधिक प्रविष्टियाँ संभव हैं

10. अवकाश पर अनुपस्थिति की अवधि, आदि

	अवधि	किस्म	टिप्पणी
अवकाश पर (किस्म विनिर्दिष्ट करें)			
अन्य (विनिर्दिष्ट करें)			

11. वर्ष के दौरान यदि कोई पैनल्टी अधिरोपित हुई है:

दिनांक:.....

हस्ताक्षर-----
विभागाध्यक्ष-----
कृपया मोहर लगाएं

Section II - Self Appraisal

1. Annual work allocated, completed and achievements (in not more than 100 words):

2. During the period under report, do you believe that you have performed any special work/assignment? If yes please give a brief description. (Not more than 150 words):

Date: _____

Signature of Official reported upon

III

भाग II- स्व-मूल्यांकन

1. वार्षिक आबंटित कार्य, संपूरित एवं उपलब्धियां(100 शब्दों से अधिक नहीं):

2. रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान, क्या आपको लगता है कि आपने कोई विशिष्ट प्रकृति का कार्य किया है? यदि हां तो उसका संक्षिप्त उल्लेख करें। (150 शब्दों से अधिक नहीं)

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर.....

दिनांक:.....

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 Work Output: (40% weightage will be assigned to this section)

S.No		Grade
1.	Quality of Work	
2.	Does he/she know the machines/store	
3.	Does he/she maintain the machine/store/building properly and regularly	
4.	Does he/she clean and takes care of chart, visual slides/storage items/premises.	
5.	Does he/she help and do the work of erection/repair of machines/loading/unloading of stores.	
6.	Overall grading on Work Output (Sum of 1 to 5)/5	

1. (b) Weightage of the grade on 'Assessment of Work Output' 1 (a)(6) x 0.4

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

S. No.		Grade
1.	Attitude of work	
2.	Sense of responsibility	
3.	Regularity and Punctuality in attendance	
4.	Maintenance of discipline	
5.	Communication skills	
6.	Ability to work in team	
7.	Ability to meet deadline	
8.	Courtesy to Tax payer	
9.	Inter-Personal relations	
10.	Clean use of uniform	
11.	Overall grading on Personal Attributes (Sum of 1 to 10)/10	

2. (b) Weightage of the grade on 'Personal Attributes' 2(a) (11) x 0.3

3. (a) Assessment of Functional Competency: (30% weightage will be assigned to this Section)

S. No.		Grade
1.	Knowledge of Rules/regulation/procedures in the area of function and ability to apply them correctly.	
2.	Coordination ability	
3.	Initiative	
4.	Proficiency in working on computer, wherever available	
5.	Use of Fax, Xerox Machine etc.	
6.	Overall grading on Functional Competency (Sum of 1 to 5/5)	

IV
भाग-III मूल्यांकन

(यह निर्धारण कर्मचारी को उसके समकक्षों के साथ जो उसी की जैसी स्थिति में हैं, को जांचने के लिए है न कि जनसामान्य के साथ। ग्रेड पूर्ण संख्याओं 1-10 के पैमाने 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) कार्य निष्पादन का निर्धारण: (इस भाग को 40% भारिता दी जाएगी)

क्र.सं.		ग्रेड
1.	कार्य की गुणवत्ता	
2.	क्या उन्हें मशीन/स्टोर का ज्ञान है	
3.	क्या वे मशीन/स्टोर/भवन की ठीक प्रकार से एवं नियमित रूप से देखरेख करते हैं।	
4.	क्या वे चार्ट, देखी जाने वाली स्लाइडों, स्टोर के सामान व अहातों की साफ-सफाई एवं देखभाल करते हैं।	
5.	क्या वे मशीनों के रखरखाव/तैयारी के कार्यों में मदद व स्टोर के सामान को चढ़ाने/उतारने के कार्यों में मदद करते हैं।	
6.	कार्य निष्पादन पर समग्र ग्रेडिंग (1 से 5 का जोड़)/5	

1(ख) 'कार्य निष्पादन निर्धारण' पर ग्रेड की भारिता 1(क) (6)X0.4

2(क) निजी गुणवत्ताओं का निर्धारण: (इस भाग को 30% भारिता दी जाएगी।)

क्र.सं.		ग्रेड
1.	कार्य के प्रति दृष्टिकोण	
2.	उत्तरदायित्व की भावना	
3.	उपस्थिति की नियमितता एवं समय की पाबंदी	
4.	अनुशासन का पालन	
5.	संप्रेषण दक्षता	
6.	समूह/टीम में कार्य करने की योग्यता	
7.	समयसीमा में पूरा करने की योग्यता	
8.	कर दाता के प्रति नम्र व्यवहार	
9.	पारस्परिक संबंध	
10.	स्वच्छ वर्दी का उपयोग	
11.	निजी गुणवत्ताओं पर समग्र ग्रेडिंग(1 से 10 का जोड़)/10	

2(ख) 'निजी गुणवत्ताओं' पर ग्रेड की भारिता 2(क)(11)X0.3

3(क) कार्यात्मक योग्यता का निर्धारण(इस भाग को 30% भारिता दी जाएगी।)

क्र.सं.		ग्रेड
1.	नियम व विनियम/प्रक्रियाओं का ज्ञान एवं कार्यक्षेत्र में उन्हें सही तरह से लागू करने की योग्यता	
2.	समन्वय की योग्यता	
3.	पहल करना	
4.	कंप्यूटर पर कार्य करने में निपुणता, जहां कंप्यूटर उपलब्ध हो।	
5.	फैक्स, जैरॉक्स आदि मशीनों का उपयोग।	
6.	कार्यात्मक सक्षमता पर समग्र ग्रेडिंग (1 से 5 का जोड़)/5	

3. (b) Weightage of the grade on 'Functional Competency' 3(a) (6) x 0.3

4. Integrity: Please comment on the integrity of the official. (Please follow instructions given at the end of the form)

5. If the grading in any row of section III, parts 1 (a), 2 (a) and 3(a) or the overall grading (in part 6 below) is below 4 or above 8 then please give detailed factual reasons for the same.

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

Date: _____

Signature of Reporting Authority
Name (In Block Letters) _____
Designation _____

3 (ख) "कार्यात्मक क्षमता" पर ग्रेड की भारिता 3(क)(6)X0.3

4 सत्यनिष्ठा: कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें (कृपया फार्म के अंत में दिए गए अनुदेशों का अनुपालन करें)

5 यदि भाग-3 के खण्ड 1(क), 2(क) और 3(क) के किसी भी भाग पंक्ति की ग्रेडिंग (नीचे दिए गए खण्ड-6 में) समय ग्रेडिंग 4 से नीचे या 8 से ऊपर है तो कृपया इनके तथ्यपरक कारणों को विस्तार से बताएं।

6 1-10 के स्केल पर समय ग्रेड 1-10[1(b)+2(b)+3(b)]

दिनांक:.....

रिपोर्टिंग प्राधिकारी के हस्ताक्षर.....

नाम(बड़े अक्षरों में).....

पद.....

7. Pen picture by Reporting officer (in about 100 words) on the overall qualities of the official including area of strength and lesser strength extraordinary achievements, significant failures and attitude towards weaker sections.

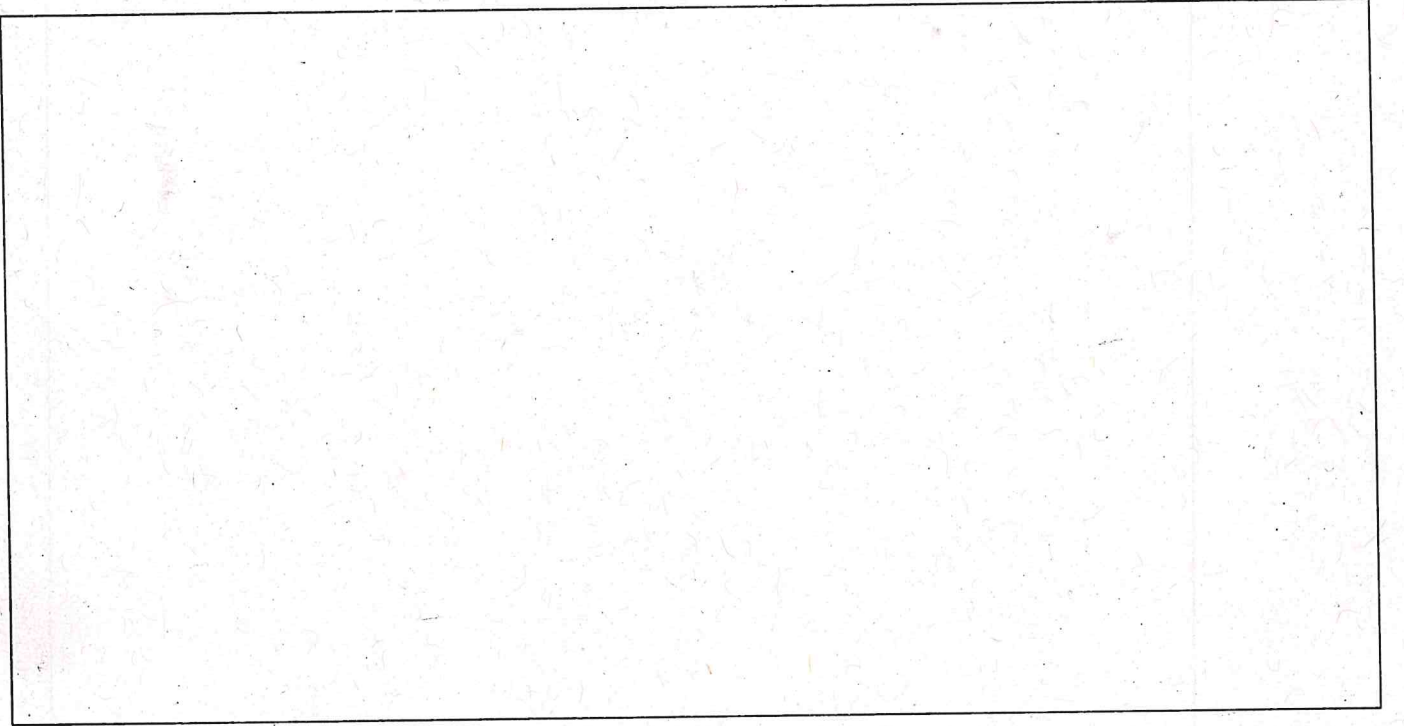
Date: _____

Signature of Reporting Authority
Name (In Block Letters) _____
Designation _____

VI

7. रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा कर्मचारी की संपूर्ण गुणवत्ता कर्मचारी के बलशाली एवं दुर्बल क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियों महत्वपूर्ण असफलताएं एवं कमजोर तबके के प्रति उसके दृष्टिकोण के बारे में,

(लगभग 100 शब्दों में) शब्द चित्रण कीजिए।



रिपोर्टिंग प्राधिकारी के हस्ताक्षर.....

नाम (बड़े अक्षरों में).....

दिनांक:

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 Official reported upon?

Yes /No	
---------	--

If not in agreement with reporting officer 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 Work Output: (40% Weightage will be assigned to this Section)

S.No		Grade
1.	Quality of Work	
2.	Does he/she know the machines/store	
3.	Does he/she maintain the machine/store/building properly and regularly	
4.	Does he/she clean and takes care of chart visual slides/storage items/premises.	
5.	Does he/she help and do the work of erection/repair of machines/loading/unloading of stores.	
6.	Overall Grading on Work Output (Sum of 1 to 5/5)	

1. (b) Weightage of the grade on 'Assessment of Work Output' 1 (a)(6) x 0.4

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

S. No.		Grade
1.	Attitude of work	
2.	Sense of responsibility	
3.	Regularity and Punctuality in attendance	
4.	Maintenance of discipline	
5.	Communication skills	
6.	Ability to work in team	
7.	Ability to meet deadline	
8.	Courtesy to Tax payer	
9.	Inter-Personal relations	
10.	Clean use of uniform	
11.	Overall grading on Personal Attributes (Sum of 1 to 10)/10	

2. (b) Weightage of the grade on 'Personal Attributes' 2(a) (11) x 0.3

VII

भाग IV - पुनरीक्षण

लक्ष्य के आधार पर रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए निर्धारण भाग III के विभिन्न पहलुओं से क्या आप सहमत हैं? रिपोर्टिंग अधिकारी की अति विशेष उपलब्धियों और महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए निर्धारण से सहमत हैं?

हाँ/नहीं	
----------	--

यदि आप रिपोर्टिंग अधिकारी से सहमत नहीं हैं तो कृपया नीचे दिए गए फार्म को भरिए।

(यह निर्धारण, अधिकारी को उसके स्वयं के साथ उसके समकक्षों के साथ जो अधिकारी की ही स्थिति में है, को जांचने के लिए है न कि जनसामान्य को। ग्रेड 1-10 के स्केल पर दिए जाएंगे जिसमें 1 को सबसे निम्न ग्रेड माना जाए तथा 10 को सबसे उच्च ग्रेड माना जाएगा) किसी भी शब्द के ऊपर लिखने या सुधार करने पर उसे पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा पूरे हस्ताक्षर के साथ अधिप्रमाणित किया जाए।

(क) कार्य निष्पादन का निर्धारण: (इस भाग को 40% भारिता दी जाएगी)

क्र.सं.		ग्रेड
1.	कार्य की गुणवत्ता	
2.	क्या उन्हें मशीन/स्टोर का ज्ञान है	
3.	क्या वे मशीन/स्टोर/भवन की ठीक प्रकार से एवं नियमित रूप से देखरेख करते हैं।	
4.	क्या वे चार्ट, देखी जाने वाली स्लाइडों, स्टोर के सामान व अहातों की साफ-सफाई एवं देखभाल करते हैं।	
5.	क्या वे मशीनों के रखरखाव/तैयारी के कार्यों में मदद व स्टोर के सामान को चढ़ाने/उतारने के कार्यों में मदद करते हैं।	
6.	कार्य निष्पादन पर समग्र ग्रेडिंग (1 से 5 का जोड़)/5	

1(ख) 'कार्य निष्पादन निर्धारण' पर ग्रेड की भारिता 1(क) (6)X0.4

--

2(क) निजी गुणवत्ताओं का निर्धारण: (इस भाग को 30% भारिता दी जाएगी।)

क्र.सं.		ग्रेड
1.	कार्य के प्रति दृष्टिकोण	
2.	उत्तरदायित्व की भावना	
3.	उपस्थिति की नियमितता एवं समय की पाबंदी	
4.	अनुशासन का पालन	
5.	संप्रेषण दक्षता	
6.	समूह/टीम में कार्य करने की योग्यता	
7.	समयसीमा में पूरा करने की योग्यता	
8.	कर दाता के प्रति नम्र व्यवहार	
9.	पारस्परिक संबंध	
10.	स्वच्छ वर्दी का उपयोग	
1-1.	निजी गुणवत्ताओं पर समग्र ग्रेडिंग(1 से 10 का जोड़)/10	

2(ख) 'निजी गुणवत्ताओं' पर ग्रेड की भारिता 2(क)(11)X0.3

--

3. (a) Assessment of Functional Competency:(30% weightage will be assigned to this Section)

S. No.		Grade
1.	Knowledge of Rules/regulation/procedures in the area of function and ability to apply them correctly.	
2	Coordination ability	
3	Initiative	
4	Proficiency in working on computer, wherever available	
5.	Use of Fax, Xerox Machine etc.	
6.	Overall grading on Functional Competency (Sum of 1 to 5/5)	

3. (b) Weightage of the grade on 'Functional Competency' 3(a) (6) x 0.3

4. Reasons for disagreement with the reporting officer or low grade given to the Official reported upon and comments if the official reported upon is Scheduled Caste/Scheduled Tribe.*

* Conditions to fill column 4.

- (1) If you do not 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.

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

Date: _____

 Signature of Reviewing Authority
 Name (In Block Letters) _____
 Designation _____

VIII

3(क) कार्यात्मक योग्यता का निर्धारण(इस भाग को 30% भारिता दी जाएगी।)

क्र.सं.		ग्रेड
1.	नियम व निनियम/प्रक्रियाओं का ज्ञान एवं कार्यक्षेत्र में उन्हें सही तरह से लागू करने की योग्यता	
2.	समन्वय की योग्यता	
3.	पहल करना	
4.	कंप्यूटर पर कार्य करने में निपुणता, जहां कंप्यूटर उपलब्ध हो।	
5.	फैक्स,जैरोक्स आदि मशीनों का उपयोग।	
6.	कार्यात्मक योग्यता पर समय ग्रेडिंग (1 से 5 का जोड़/5)	

3 (ख) 'कार्यात्मक सक्षमता' पर ग्रेड की भारिता 3(क)(6)X0.3

4 रिपोर्टिंग अधिकारी के साथ असहमति के कारण या रिपोर्टाधीन अधिकारी को कम ग्रेड दिया गया है और रिपोर्टाधीन कर्मचारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से है, तो टिप्पणी कीजिए।

* कॉलम 4 को भरने की शर्तें:

- (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 हैं 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।

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

पुनरीक्षण प्राधिकारी के हस्ताक्षर

नाम (सुस्पष्ट शब्दों में).....

पदनाम

दिनांक :.....

6. Pen picture by the Reviewing officer (in about 100 words) on the overall qualities of the official including area of strength and lesser strength and his/her attitude towards weaker sections.

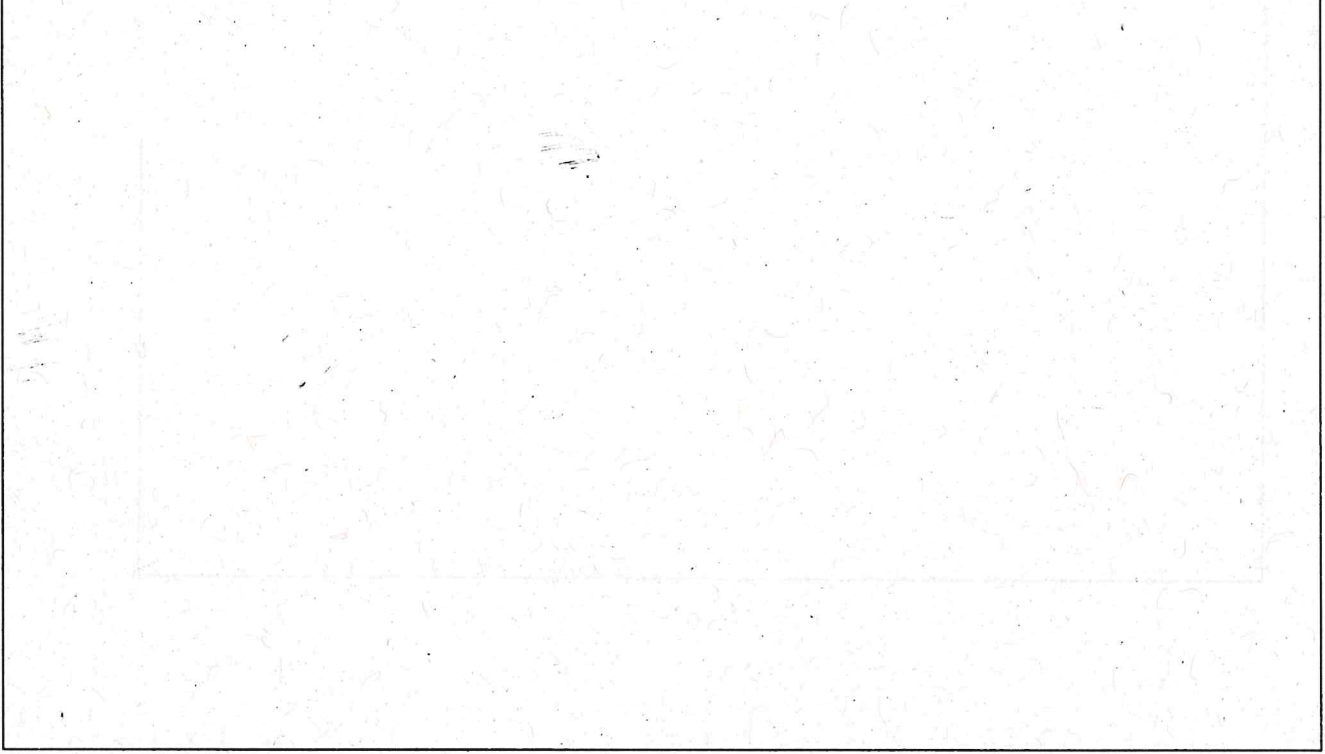
Date: _____

Signature of Reviewing Authority

Name (In Block Letters) _____

Designation _____

6 रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा कर्मचारी की संपूर्ण गुणवत्ता कर्मचारी के बलशाली एवं दुर्बल क्षेत्र तथा कमजोर तबके के प्रति उसके दृष्टिकोण के बारे में (लगभग 100 शब्दों में) शब्द चित्रण कीजिए।



पुनरीक्षण प्राधिकारी के हस्ताक्षर

नाम (सुस्पष्ट शब्दों में).....

पदनाम

दिनांक :.....