Form L (Multi Tasking Staff)

Perio	d for which PAR is not written		Reaso	ons why the PAR is no	t written
CHO	d for which the first section of the first section				
l. lo.	Name and designation of the Reporting Officer	Post hel	d during od	Time period as Reporting Officer	Date of receipt of self appraisal by the Reporting Officer
		京书 2 直	B 7.		
A ,					
		Z			
SI. No.	Name and designation of the Reviewing Officer	Post he	ld during od	Time period as Reviewing Officer	Date of receipt of PAR by the Reviewing Officer
	as there is a second	点。 注:			
- 3 6-1-					
		7 A			
Date	of receipt of performance a		Date of Custodia		nce appraisal report by

फार्म-एल (मल्टी टॉस्किंग स्टॉफ)

गवधि. जि	ासमें पी॰ए॰आर॰ नहीं लि	खी गई	पी॰ए॰आर॰ न लिखने	के कारण
1				
			L A	are united to the semperty. I do
क० सं०	रिपोर्टिग अधिकारी का	इस अवधि में	रिपोर्टिंग अधिकारी	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा
	नाम व पदनाम	धारित पद	के रूप में समयावधि	स्व-मूल्यांकन प्राप्त करने की तिथि
xultur -				
Mily 4				
	Visit in the first servi			
	I — A ann a a a a	इस अवधि में	पुनरीक्षण अधिकारी	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा
क्र॰ सं॰	पुनरीक्षण अधिकारी का नाम व पदनाम	धारित पद	के रूप में समयावधि	पी०ए०आर० प्राप्त करने की
10000		3 (1) = 24 = app (1)		
*****			<u> </u>	AND THE SHAPE OF THE STATE OF T
	यंत्रक प्राधिकारी द्वारा प्राप्	, त कार्य निष्पादन रिपे	ोर्ट अभिरक्षक द्वारा कार्य वि तिथि	नेष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्रापि

Section I- Basic Information

(To be filled in by the Head of Department)

1. Name of the Official reporte	d upon:		
2. Date of joining service:			
3. Educational Qualifications:			
			Liebá
4. Date of Birth:			
5. Category to which the official	al belongs: Gen/ OBC/SC/ST:		
C. Duranat Guarda and data of a			
6. Present Grade and date of c	ontinuous appointment to it:		
7. Present posting:			1974
	The state of the state of		
8. Departmental examination	qualified with date of qualifying:		
9. Reporting and Reviewing Au	uthority*		
9. Reporting and Reviewing Au		Period worked	7
9. Reporting and Reviewing Au Reporting Authority	Name & Designation	Period worked	
		Period worked	
		Period worked	
Reporting Authority Reviewing Authority		Period worked	
Reporting Authority		Period worked	
Reporting Authority Reviewing Authority * Multiple entries possible	Name & Designation	Period worked	
Reporting Authority Reviewing Authority	Name & Designation	Period worked Fype Remarks	
Reporting Authority Reviewing Authority * Multiple entries possible	Name & Designation		
Reporting Authority Reviewing Authority * Multiple entries possible 10. Period of absence on leave	Name & Designation		
Reporting Authority Reviewing Authority * Multiple entries possible 10. Period of absence on leave On Leave (specify type)	Name & Designation		
Reporting Authority Reviewing Authority * Multiple entries possible 10. Period of absence on leave On Leave (specify type)	Name & Designation		
Reviewing Authority * Multiple entries possible 10. Period of absence on leave On Leave (specify type) Others (specify)	Name & Designation e, etc. Period		
Reporting Authority Reviewing Authority * Multiple entries possible 10. Period of absence on leave On Leave (specify type)	Name & Designation e, etc. Period		
Reviewing Authority * Multiple entries possible 10. Period of absence on leave On Leave (specify type) Others (specify)	Name & Designation e, etc. Period		
Reviewing Authority * Multiple entries possible 10. Period of absence on leave On Leave (specify type) Others (specify)	Name & Designation e, etc. Period		

Head of the Department
Please Affix Stamp

Date:

भाग-1 मूल सूचना (विभागाध्यक्ष द्वारा भरी जाए)

			Stratus beauting by the	
		eris a militaria	The same same	
तारीखाः				
तंबंधित हैः सामान्य/अन्य ि	पेछड्। वर्ग अन्	सूचित जावि	ते/अनुसूचित	
		and the late of the late of	Will have properly the risk	-24
नरंतर नियुक्ति की तारीखाः		The S	The same of the same of the same	1
			200 Ograva 70 ograv	6 / ETGS
	तारीखा सहित	W.		
प्राधिकारी'				
नाम एवं पदनाम	का	र्य अवधि	minimin in this day	
7 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -			F 1	
POLETICAL PROPERTY.	SUNDAY		Assistantial design	
			A SAME STATE	
[48] H. 네트워크 T. H. 17층 비 등 함드			7 / Milesoft did seriose	in g
संभव हैं			likkon askarin sierittu	
त की अवधि, आदि			tiž og sako iz sleditu L Domb	
अवधि, आदि	किस्म	16 PHM	टिपाणी	
त की अवधि, आदि	किस्म	278 Philip		
अवधि, आदि	किस्म	pl 218 pvoled		
	नंबंधित हैं: सामान्य/अन्य रि नरंतर नियुक्ति की तारीखाः परीक्षा, उत्तीर्ण करने की गाधिकारी'	नंबंधित हैं: सामान्य/अन्य पिछड़ा वर्ग अनु नरंतर नियुक्ति की तारीखाः परीक्षा, उत्तीर्ण करने की तारीखा सहित गाधिकारी'	नंबंधित है: सामान्य/अन्य पिछड़ा वर्ग अनुसूचित जाति नरंतर नियुक्ति की तारीखाः परीक्षा, उत्तीर्ण करने की तारीखा सहित	नंबंधित है: सामान्य/अन्य पिछड़ा वर्ग अनुसूचित जाति/अनुसूचित नरंतर नियुक्ति की तारीखाः परीक्षा, उत्तीर्ण करने की तारीखा सहित

कृपया मोहर लगाएं

Section II - Self Appraisal

[2]	1, 13
하다면 작용하는 가는 없이 있어? 사람들이 없는 이 지금 사람들이 어떻게 되었다.	
고장으로 그렇다면 있어요요요요요요 하는 것들은 특별 모든 회사이라고 없다.	
이용되었다면서 회사	
막이 뭐 이렇게 들었어요? 물어가게 뭐라고 가는 이렇는 얼룩 생각을 하셨다.	
집 회사에 하는 시간에 모든 이렇게 하고 있는데 그 이렇게 먹으면 하다.	
러난 이렇게 되는데 생님께 하셨는데 하는 이 맛있다. 본 내 내내다는	
강마면 하다는 살아보다 아이들은 이렇게 하는데 되고 있다면 하다면 하는 나왔다.	
그들은 아들 하게 사용하는 이 남편이 되어서는 점하다 하다 하는 하는 이번 그는 네트리는 물론 사이스, 그런 그는 이렇다.	
During the period under report, do you believe that you have performed rk/assignment? If yes please give a brief description. (Not more than 150 words):	d any spec
During the period under report, do you believe that you have performed rk/assignment? If yes please give a brief description. (Not more than 150 words):	d any spec
During the period under report, do you believe that you have performed k/assignment? If yes please give a brief description. (Not more than 150 words):	d any spec
During the period under report, do you believe that you have performed rk/assignment? If yes please give a brief description. (Not more than 150 words):	d any spec
During the period under report, do you believe that you have performed rk/assignment? If yes please give a brief description. (Not more than 150 words):	d any spec
During the period under report, do you believe that you have performed rk/assignment? If yes please give a brief description. (Not more than 150 words):	d any spec

भाग।।- स्व-मूल्यांकन

						-	1-1-1-1	
						- Salasania		4.5 Section
		**		a Art a	17.1			
						A in		
								<u> </u>
े. रिर्पोटाक्षीन अव १२ यदि हां तो उ	धि के दौरान, सका संक्षिप्त स	क्या आपको क्या करें। (१	लगता है कि	आपने को इ	ई विशिष्ट :)	प्रकृति का	कार्य	कि
. रिपोंटाधीन अव ? यदि हां तो उ	धि के दौरान, सका संक्षिप्त उठ	क्या आपको ल्लेखा करें। (लगता है कि 150 शब्दों से	आपने को इ अधिक नही	र्विशिष्ट)	प्रकृति का	कार्य	किर
. रिपोंटाधीन अव ? यदि हां तो उ	धि के दौरान, सका संक्षिप्त उट	क्या आपको ल्लेखा करें। (लगता है कि 150 शब्दों से	आपने को इ अधिक नही	र्विशिष्ट)	प्रकृति का	कार्य (3 0 %	किर
. रिर्पोटाक्षीन अव ? यदि हां तो उ	धि के दौरान, सका संक्षिप्त उट	क्या आपको ल्लेखा करें। (लगता है कि 150 शब्दों से	आपने को इ अधिक नही	र्ड विशिष्ट)	प्रकृति का	कार्य	किर
. रिर्पोटाधीन अव ? यदि हां तो उ	धि के दौरान, सका संक्षिप्त उट	क्या आपको न्लेखा करें। (लगता है कि 150 शब्दों से	आपने को इ अधिक नही	ई विशिष्ट)	प्रकृति का	कार्य	किर
. रिर्पोटाधीन अव ? यदि हां तो उ	धि के दौरान, सका संक्षिप्त उठ	क्या आपको न्लेखा करें। (लगता है कि 150 शब्दों से	आपने को इ अधिक नही	ई विशिष्ट)	प्रकृति का	कार्य	किर
. रिर्पोटाधीन अव ? यदि हां तो उ	धि के दौरान, सका संक्षिप्त उठ	क्या आपको ल्लेखा करें। (लगता है कि 150 शब्दों से	आपने को र अधिक नही	ई विशिष्ट)	प्रकृति का	कार्य	किर
. रिर्पोटाधीन अव ? यदि हां तो उ	धि के दौरान, सका संक्षिप्त उत	क्या आपको ल्लेखा करें। (लगता है कि 150 शब्दों से	आपने को इ अधिक नही	ई विशिष्ट)	प्रकृति का	कार्य	किर
. रिर्पोटाक्षीन अव ? यदि हां तो उ	धि के दौरान, सका संकापत उठ	क्या आपको न्लेखा करें। (लगता है कि 150 शब्दों से	आपने को इ अधिक नही	ई विशिष्ट)	प्रकृति का	कार्य	किर
. रिर्पोटाधीन अव ? यदि हां तो उ	धि के दौरान, सका संकापत उठ	क्या आपको न्लेखा करें। (लगता है कि 150 शब्दों से	आपने को र अधिक नही	ई विशिष्ट)	प्रकृति का	कार्य	किर
. रिर्पोटाधीन अव ? यदि हां तो उ	धि के दौरान, सका संक्षिप्त उठ	क्या आपको न्लेखा करें। (लगता है कि 150 शब्दों से	आपने को र अधिक नही	ई विशिष्ट)	प्रकृति का	कार्य	किर
2. रिर्पोटाधीन अव १ यदि हां तो उ	धि के दौरान, सका संक्षिप्त उत	क्या आपको ल्लेखा करें। (लगता है कि 150 शब्दों से	आपने को र अधिक नही	ई विशिष्ट)	प्रकृति का	कार्य	किर
2. रिर्पोटाधीन अव २ यदि हां तो उ	धि के दौरान, सका संकापत उठ	क्या आपको ल्लेखा करें। (लगता है कि 150 शब्दों से	आपने को इ अधिक नही	ई विशिष्ट)	प्रकृति का	कार्य	किर

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

r No T		Grade
S.No		
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	and the color of
3.	Regularity and Punctuality in attendance	refer to the to
4.	Maintenance of discipline	salah it. sir
5.	Communication skills	
6.	Ability to work in team	
7.	Ability to meet deadline	
8.	Courtesy to Tax payer	
9.	Inter-Personal relations	R C P P- TE-102
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	Test Here I was

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	X. No.
5.	Use of Fax, Xerox Machine etc.	
. 6.	Overall grading on Functional Competency (Sum of 1 to 5/5)	

(यह निर्धारण कर्मचारी को उसके समकक्षों के साथ जो उसी की जैसी स्थित 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 निर्धारणः (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 ग्रेहिंग (1 से 5 का जोइ)/5	por to happy when he

		9							the state of the s	
1 (खा)	'कार्य	निष्पादन	निर्धारण'	पर	ग्रेड की	भारिता	1 (本)	(6)X0.4	act the second to the	7,157
	0.10 0.8								The latest the second of the second	

2(क) निजी गुणवत्ताओं का निर्धारणः (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	0.00
9.	पारस्परिक संबंध	
10.	स्वच्छ वर्वी का उपयोग	
11.	निजी गुणवत्ताओं पर समग्र ग्रेडिंग(1 से 10 का जोड़)/10	

A Comment						
2 (खा)	'निजी	गुणवत्ताओं '	पर ग्रेड क	ो आरिता	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	Heby Control
	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	MAY 15

tegrity: Please comment on the integrity of the official end of the form) the grading in any row of section III, parts 1 (a), 2 (a 6 below) is below 4 or above 8 then please give det) and 3(a) or the overall gradin
he grading in any row of section III, parts 1 (a), 2 (a) 6 below) is below 4 or above 8 then please give det) and 3(a) or the overall gradin ailed factual reasons for the san
he grading in any row of section III, parts 1 (a), 2 (a) 6 below) is below 4 or above 8 then please give det) and 3(a) or the overall gradin ailed factual reasons for the san
he grading in any row of section III, parts 1 (a), 2 (a), 6 below) is below 4 or above 8 then please give det) and 3(a) or the overall gradin ailed factual reasons for the san
he grading in any row of section III, parts 1 (a), 2 (a 6 below) is below 4 or above 8 then please give det) and 3(a) or the overall gradin ailed factual reasons for the san
6 below) is below 4 or above 8 then please give det	ailed factual reasons for the san
	경기를 가지 않는 것이 없는 것이 없는 것이 없는 것이 없다면 없다면 없다.
Grade on a scale of 1-10 [1(b) +2(b)+ 3(b)]	r sie mas or o'e de c
는 및 보고 있는데 보고 있는데 보고 있는데 되었다. 보다 나 보다의 보다 있는데 보고 있는데 보는데 보고 있는데 보다 되었다.	Signature of Reporting Authori

	या अधिकारी की र का अनुपानन करें				a nu
5 FIE SIM 2 7	S zene 1(%) 0/		antesado un persona e a como a	Wanted to the second	ation (a)
	हे खण्ड 1(क), 2(समग्र ग्रेडिंग 4 से				
1-10 के स्केल	पर समग्र ग्रेड 1-	-1 0 [1(b)+2(b)+3	(b)]	Elitare E do objet	Files 10 3
1-10 के स्केल	पर समग्र ग्रेड 1-	-1 0 [1(b)+2(b)+3	(b)]		Floresco 3
1-10 के स्केल	पर समग्र ग्रेड 1-	- 1 0 [1(b)+2(b)+3	(b)]		Heresia a
1-10 के स्केल	पर समग्र ग्रेड 1-	R	e(b)] स्पोंटिंग प्राधिका ाम(बद्दे अक्षरों र		

			P (80 - 186 - 7	
[[기요리 : 17. [기입시 : 백				
물리 가격하다면 모양하다.				
[[우리 [[유리 왕이 살아 살아 [
			. 7 1	
[[일본시대 # # # # # # # # # # # # # # # # # # #				
			7	
[[마다 중시한 요리가 1992년 1		441111		
[[[[[[[[[[[[[[[[[[[
[14일] : [15] 2 [14] [15] [15] [15]				
(2017년) 시선 경기 (1917년)				
. 그리션 ElyELT 하다.				
				1
				A.
[[[^ 14] [\
	* F V - 1	1		1 74
	Acr Mail			- 51

7. रिपोर्टिंग प्राधिकारी	द्वारा व	कर्मचारी	की	सं पूर्ण	गुण	वित्ता	कर्मचारी	के	बलशाली	एवं
दुर्बल क्षेत्र, असाधारण उपलिब्धयों	महत्वप	ूर्ण अस	फलत	ਾएं ए	वं	कमजो	र तबके	के	प्रति	उसके
दृष्टिकोण के बारे में,										

(लगभग १०० शब्दों में) शब्द चित्रण कीजिए।

5 4 133 F a 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Name of the state	
그림 강하나 그를 떨었다		
		보이 나무 얼마 없는 것이다.
		거리 그리가 많해서 된다. 불대
		물리다 그 그래 발바는 게 되었다.
면 가격 개선으로 하는 모모		
, 교육은 기가 하고 있다.		
		시설하다 아름 걸리 내용 중에
뭐하다. 14.5 기타 기타다 하다.		
		아들다네트리트를 만했다다들다

	रिपों टिंग पाधिकारी के हस्ताक्षर
	नाम (बड़े अक्षारों में)
दिनांकः	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?

of extraord	linary achiever	nents and/or sig	gnificant failures	of the Offi	cial report	ed upon?	
Yes /No	The state of	的 医海车		nyink aft.	figure con	10 9 198	

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	Attigue to the c
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.	Assessed to
5.	Does he/she help and do the work of erection/repair of machines/loading/unloading of stores.	es poster t
6.	Overall Grading on Work Output (Sum of 1 to 5/5)	

	현실 보고 가는 물리에 이번 하면 사람들이 하면 되었다면 하는데 하는데 되었다. 그 모든 나무를 했다.	
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	PARTON PRINTE
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 or	'Personal Attrib	utes' 2(a) (11) x 0.3
----------------------------------	------------------	-----------------------

भाग IV - पुनरीक्षाण

		adulated is amon
रिर्पोर्टाधीन	ाधार पर रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए निर्धारण भाग ॥ के विभिन्न पहलुओं से क्या अ अधिकारी की अति विशेष उपलिब्धियों और महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में रिपोर्टिंग अधि । से सहमत हैं ?	
यदि आप	रिपोर्टिंग अधिकारी से सहमत नहीं है तो कृपया नीचे दिए गए फार्म को भा	रेए ।
के लिए है तथा १० अधिकारी द्व	ण, अधिकारी को उसके स्वयं के साथ उसके समकक्षों के साथ जो अधिकारी की ही स्थिति में न कि जनसामान्य को। ग्रेड 1-10 के स्केल पर दिए जाएगें जिसमें 1 को सबसे निम्न को सबसे उच्च ग्रेड माना जाएगा) किसी भी शब्द के ऊपर लिखने या सुधार करने पर गरा पूरे हस्ताक्षर के साथ अधिप्रमाणित किया जाए।	ग्रेड माना जाए
क्र.सं.	विजयादेश का विवारिकाः (इस मार्ग का 40% मारिता दा जाएगा)	ग्रेड
1.	कार्य की गुणवत्ता	ųs
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 रखरखव/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	
	कार्य निष्पादन निर्धारण' पर ग्रेड की भारिता 1(क) (6)X0.4 नी गुणवत्ताओं का निर्धारणः (इस भाग को 30% भारिता दी जाएगी।)	
क्र.सं	San Civing to the Control of the Con	ग्रेड
1.	कार्य के प्रति दृष्टिकोण	
2.	उत्तरदायित्व की भावना	
3.	उपस्थिति की नियमितता एवं समय की पाबंदी	V
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.	स्वक्र वर्दी का उपयोग	
1-1.	निजी गुणवत्ताओं पर समग्र ग्रेडिंग(1 से 10 का जोड़)/10	

2(आ) '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	7-24-11-12-12	
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)		
. Reasons i ported upo ibe.*	for disagreement with the reporting officer or low g n and comments if the official reported upon is Sc	heduled Caste/Sched	ule
	cns to fill column 4.		
1) If you o	do not agree with the reporting officer then pleas ment in column 4.		
disagreer If you ag please give	do not agree with the reporting officer then pleas	g should be below 4 may in such cases call	the bot
disagreer If you ag please given the repo filling thi If the point indicate	do not agree with the reporting officer then pleas ment in column 4. gree with the reporting officer that the overall gradin ve detailed reasons in column 4. (The reviewing officer of the column 4 is a scertain to a scertain the official reported upon to ascertain the official reported upon the	g should be below 4 may in such cases call in the grading given be se/Scheduled Tribe, plang the performance o	the bot efor
disagreer if you age please give the repo filling thi indicate Schedule	do not agree with the reporting officer then pleas ment in column 4. gree with the reporting officer that the overall gradin we detailed reasons in column 4. (The reviewing officer ring officer and the official reported upon to ascertains section). erson reported upon is a member of Scheduled Cast whether the attitude of the reporting officer in assessi	g should be below 4 may in such cases call in the grading given be se/Scheduled Tribe, plang the performance o	the bot efor
disagreer lif you ag please give the repo filling thi lif the po indicate Schedule	do not agree with the reporting officer then pleas ment in column 4. gree with the reporting officer that the overall gradin we detailed reasons in column 4. (The reviewing officer ring officer and the official reported upon to ascertains section). erson reported upon is a member of Scheduled Cast whether the attitude of the reporting officer in assessing decaste/Scheduled Tribe member has been fair and just	g should be below 4 may in such cases call in the grading given be se/Scheduled Tribe, plang the performance o	the bot efor

Date:_

Name (In Block Letters)___

Designation ___

क्र.सं.	김 나를 하는 항상 바다 그는 사람이 하는 것이 없는 그 것이 없는 사람이 모든 것이 없었다.	ग्रेड
1.	नियम व निनियम/प्रकियाओं 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 योग्यता पर समग्र ग्रेडिंग (1 से 5 का जोड़/5)	

5.	फैक्स,जैरॉक्स आदि मशीनों का उपयोग।	
6.	कार्यात्मक योग्यता पर समग्र ग्रेडिंग (१ से ५ का जोड़/५)	
4 रिपोरि	'कार्यत्मक सक्षमता' पर ग्रेंड की भारिता 3(क)(6)X0.3 टैंग अधिकारी के साथ असहमति के कारण या रिपोर्टाधीन अधिका और रिपोर्टाधीन कर्मचारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति ।	
57	The state of the s	to the riggs between
	살이라는 사람이 되는 사람들은 사람들은 사람이 가지 않는데 사람이 없다.	
	되다 마음마일째 옷이 소리되를 했다면 사용 보고 원지하다.	
	원리 : 사용 개통하는 하는 사용 항상 가는 모든 10분이다.	
	* कॉनम ४ को भरने की शर्तेः	
	आप रिपोर्टिंग अधिकारी से असहमत हैं तो अपनी असहमति का कारण कृपया व	जॉलम 4 में दें।
	आप रिपोर्टिंग अधिकारी की इस बात से सहमत है कि संपूर्ण ग्रेडिंग 4 से कम	
र्न इसका	विस्तृत कारण बताएँ (इस भाग को भरने से पढ़ने ऐसे मामलों न	नें पुनरीक्षण अधिकारी
	रिपोर्टिंग अधिकारी तथा रिपोर्टाधीन कर्मचारी को बुलाकर ग्रेडिं	ंग को सुनिश्चित कर
कता है	아이지는 그는 이번 이번 이번 사용적으로 하지 않는 점점을 하는 생활하는 이 생활하게 되었다고 되었다. 이 등에 가지 않는 것이 되었다.	The second second
	रिर्पोटाधीन अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का है तो कृपया का रवैया अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित सदस्य के कार्य वि	
	का रवया अनुसूचत जात/अनुसूचत जनजात स संबाधत सदस्य के कार्य । ष्यक्ष व न्यायोचित है।	गुजादन का निधारण करते.
7 100	·10 के स्केल पर समग्र ग्रेड [1(ख)+2(ख)+3(ख)]	microsty system as the
· . C	पुनरीक्षण प्राधिकारी के हस्ताक्षर	
	नाम (सुस्पष्ट शब्दों में)	

दिनांक :....

			L 1916
계속 기상하게 되었습니다. 기상 시간			
레일, 과연도 다고를 하는데?			
생범하는 보통에 교육되어 되었다.			
		<u> </u>	
14 - 10일 18 - 19 - 19 - 19 - 19 - 19 - 19 - 19 -			
	1 1		
하네이 깨 되죠요 그런 없는 없다			
		Maria Carra Ca	
		Signature of Re	viewing Authori
	Nar	me (In Block Lette	

		- Language					
3			-				
				3. 1			
				4			
	rishin.						
·春季*		No.					
							- 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1
					4.35.5		
							1. 1. 1.
	few.						
		**			<u> </u>	-11	
	Seri al provide				के हस्ता		
	fathi	is Aslandir	नाम (सुस	पष्ट शब्द	िमें)		
		Z. Trei	पदनाम		•••••		