Form F

(Tax Assistant)

Perio	od for which PAR is not w	ritten	Reasons why the PAR is not written				
			¥ .				
					1		
SI. No.	Name and designation of the Reporting Officer	Post held during period	g the	Time period as Reporting Officer	Date of receipt of self appraisal by the Reporting Officer		
		An i					
		10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1					
		7					
				1			
					- 1 h - h - y		
SI. 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		
		A-14		· v			
	of receipt of performance CIT(CCA)	e appraisal report		of receipt of perfornustodian	nance appraisal repo		

फार्म च

(कर सहायक)

	ध, जिसमें पी०ए०आर० नहीं लिर	री गर्ट	पी०ए०आर० न लिखने के व	जरण -
अव	ह्य, जिसम पाठएठआरठ नहां लिए	વા પર	पाठएठजारठ ग स्थित प्र	THE RESERVE OF BUILDING
			angan kan bangan sami manana amin'il mengaliki alahat bantali merili. Manana mengaliki	
क्र० सं०	रिपोर्टिंग अधिकारी का नाम व पदनाम	इस अवधि में धारित प	द 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 प	द पुनरीक्षण अधिकारी के रूप में समयावधि	पी०ए०आर० प्राप्त करने की
1-24-G				तिथि
	आयकर आयुक्त (सी.सी.ए.) द्वार किन रिपोर्ट प्राप्ति की तिथि	ा कार्य निष्पादन	अभिरक्षक द्वारा कार्य निष्पादन तिथि	मूल्यांकन रिपोर्ट प्राप्ति की
		ा कार्य निष्पादन		मूल्यांकन रिपोर्ट प्राप्ति व

Section I- Basic Information

(To be filled in by the Head of Department)

1. Name of the official	reported upon:		
2. Date of joining servi			e de segui entrepe aprile s
3. Educational Qualifica	tions:		e para anga
I. Date of Birth:			
5. Category to which t	he Official belongs: G	en/OBC/SC/ST	fav a siz tuf dina .e
6. Present Grade and	date of continuous ap	pointment to it:	et ive de alemena o
7. Posts held by the Offi	cial during the period re	eported upon:	missen timesen a
8. Departmental exami	ination qualified with	date of qualifying:	faction for the latest a
9. Reporting and Revie	ewing Authority*		sy veprjer diligi z
She time	Name & Des	signation	Period worked
Reporting Authority			Sielen Geren
Reviewing Authority			The Park Well-Fe
	THE V		
* Multiple entries pos 0. Period of absence or		State of Harack	i Australia mieje ar elis 1. ar Salas algung
200	Period	Туре	Remarks
On Leave (specify type)			
Others (specify)			

भाग —। मूल सूचना (विभागाध्यक्ष द्वारा भरी जाए)

1. रिपोर्टाधीन कर्मचारी का नामः	Levi est Bearings	The children in the children
2. सेवा कार्यभार ग्रहण की तारीखः		arteles provide de cesta 🕏
3. शैक्षणिक योग्यता :		president landers (1821) III
4. जन्म तिथि :		and to staff at
 कर्मचारी किस श्रेणी से संबंधित है सामान 	प/अन्य पिछड़ा वर्ग अनुसूचित जाति/अनुसूचि	ात जनजाति
6. वर्तमान ग्रेड एवं उसमें निरंतर नियुवि	त की तारीख:	ety constitue (External External Extern
7. कर्मचारी द्वारा रिपोर्टाधीन अवधि के	दौरान धारित पद :	audic effection that are
 उत्तीर्ण की गई विभागीय परीक्षा, उत 	तीर्ण करने की तारीख सहित :	mangsa kumwa maputi siya
9. रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षण प्राधिकारी*	*westling and	survivori principalitation per del
Treated waters	नाम एवं पदनाम	कार्य अवधि
रिपोर्टिंग प्राधिकारी		The substitute of the south
पुनरीक्षण प्राधिकारी		Chortueoscapilis (T
* एक से अधिक प्रविष्टियाँ संभव हैं		il alegg selfine engineral ^e

10. अवकाश इत्यादि पर अनुपस्थिति की अवधि

	अवधि	किरम	टिप्पणी
अवकाश पर (किस्म का ब्यौरा दें)		1000 V	System By Establish
अन्य (ब्यौरा दें)			ryfleag , arantid ;

11. Education and training programs for which nominated and attended:

Nominated	Attended	Institute	Subject	Reason for non attendance

	5 1 1 1 1 1 1 1 1 1
12. Awards/Honours	
13. Penalties, if any, imposed	during the year
	1000명 1000g
	Signature
	Head of the Department
Date:	Please Affix Stamp

Date:_

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

नामित	शामिल हुए	संस्था	विषय	शामिल न होने के कारण
पुरस्कार/	सम्मान			studnohlabiswa
3((4/1))		- and the state of		
100 m				
वर्ष के दौरा	न यदि कोई पैनल्टी आ	धेरोपित हुई है :	way to right to	necessary years to read syra
. 44 4/4/4	नाय वर्ग्य । १८७१ जा			
			हस्ताक्षर	
			विभागाध्यक्ष	

कृपया मोहर लगाएं

Section II – Self Appraisal

the Misself	es and achievemer	ingulari edu ve	The South Control	an paffing that as	interpolation in the	lapla
	1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1				ALESSAN AND	Print.
e de servicio de la composició de la com	Spring of South Williams and		and the second s		and the same of th	
		a idi				
				Y 52		ì
						2 5
		3100				
7.5						
14 A 17 A 18 A 18				Maria Service		
Annual wo	ork completed a	nd achieveme	nte also spec	ify work of any	v special natur	e cai
	ork completed a					
out by you	ork completed a u and hindrance					
out by you						
out by you						
out by you						
out by you						
out by you						
out by you						
out by you						
out by you						
out by you						
out by you						
out by you						
out by you						
out by you						
out by you						
out by you						
out by you						
out by you						
out by you						

भाग ॥ – स्वःमूल्यांकन

		0 1.		.0	0
1	द्ध्य	टिया	का	संक्षिप्त	ाववरण:
	47				

(आपके द्वारा धारित पद के उद्देश्य तथा	। आपसे अपेक्षित कार्यो का	निष्पादन, 100 शब्दों	से अधिक नहीं) यह वार्षि	कि कार्य निष्पादन रिपोर्ट
का महत्वपूर्ण पक्ष है । कृपया आपसे		न के बारे में स्पष्ट ब	।ताएं एवं अपेक्षित लक्ष्य त	था उपलब्धियों को प्राप्त
करने के लिए अपना दृष्टिकोण स्पष्ट	करें।			

 वार्षिक संपूरित कार्य एवं उपलब्धियां, आपके द्वारा निष्पादित कोई प्रकृति के कार्य तथा सुपुर्द किए गए कार्यभार और निष्पादन में यदि कोई बाधा हो तो उल्लेख करें । (150 शब्दों से अधिक नहीं):

V		
	e Saw 1	
		1

Date:	<u>.</u>	*	Signa	ature of official re	eported upon	
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e		x .				

1
-
- 4

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 and	l targets:	(30%	Weightage	will b	e assigned	to t	his i	tem'
--------	------------	------------	----------	------------	------	-----------	--------	------------	------	-------	------

S. No	THE RESERVED WAS THE SECOND COMMENTERS TO THE RESERVED FOR THE PROPERTY OF THE	Grade
1	Accomplishment of Planned Work*	Orace
2	Quality of Output	
3	Efforts made to achieve planned work	
4	Overall Grading on 'Work Output' (1+2+3)/3	
*Accomp	eightage of the grade on 'Work Output' 1 (a)(4) x 0.3 ishment of planned work/allotted work here means targets/projects/deadlines set by the report of subsequently.)	porting officer dur
S. No.	sessment of Attributes: (30% Weightage will be assigned to this item)	Crada
1	Attitude to work and initiative	Grade
2	Discipline	
3	Courtesy towards taxpayer	4.6-1
4	Interpersonal relations	
5	Willingness to learn	Charles Hard Na.
6	Promptness in disposal	
7	Overall grading on attributes (Sum of 1 to 6)/6	
. (b) W	eightage of the grade on 'attributes' 2(a)(7) x 0.3	
. (a) As	sessment of functional competency: (40% Weightage will be assigned to	this item)
S.No.	एक कि के के के के कि के के कि के	Grade
	Knowledge of rules & regulations/office procedure, area of functional	Sidde

S.No.	महिला कि अर्थ अप अप होता होता है है।	Grade
1,	Knowledge of rules & regulations/office procedure, area of functional specializations	वन्तराही (क्) ४
2	Knowledge of Income tax/ Wealth tax/Accountancy /General Law in case of assessment and other functional specializations for non assessment posts (as applicable).	32 FAL
3	Technological/computer skills	
4	Overall grading on functional competency (1+2+3)/3	

L	4	Overall grading on functional competency (1+2+3)/3	a natir	at const	
3. ((b) W	/eightage of the grade on 'functional competency' $3(a)(4) \times 0.4$	3840	A Frid	
		and the rest times	Territor a	en châl	

भाग || | मूल्यांकन

(यह निर्धारण कर्मचारी को उसके समकक्षों के साथ जो उसी के ती स्थित में है, को जांचने के लिए है न कि जनसामान्य के साथ। ग्रेड पूर्ण सख्याओं 1–10 के स्केल पर दिए जाएगें 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)

ह० 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 ग्रेंडिंग (1+2+3)/3	i. (b) Weignar
नेयोजित	हार्य निष्पादन 1(क)(4) x 0.3 पर ग्रेंड की भारिता कार्य/आबंटित कार्य का संपादन करने से यहां अभिप्राय है, प्रारंभिक अवधि में या बाद में रिप	टिंग अधिकारी द्वा
	हुए गए लक्ष्यों / परियोजनाओं / को निर्धारित समय – सीमा में पूरा किया जाना)	
. (क) ग्	ुणवत्ताओं का निर्धारण : (इस मद को 30% भारिता दी जाएगी)	E BALL C
क्र० सं०	90 10	ग्रेड 💲
1 .	कार्य के प्रति दृष्टिकोण एवं पहल शक्ति	NAME OF STREET
2	अनुशासन	Man
3	कर दाता के प्रति व्यवहार	
4	अंतर-वैयक्तिक संबंध	
5	सीखने की लगन	
6	निपटान में तत्परता	ietuši s veikoli is
7	गुणवत्ताओं पर समग्र ग्रेडिंग (1 से 6 का जोड़)/6	mesoasii (a) il
. (ख)	गुणवत्ताओं 2(क)(7)x 0.3 पर ग्रेड की भारिता	8 No
	क्रियात्मक कार्यक्षमता का मूल्यांकनः (इस मद में 40% भारिता दी जाएगी)	wood I.
. (न) क्र ० सं०		ग्रेड
1	नियम एवं विनियमों का ज्ञान/कार्यालय प्रकिया एवं कार्यरत क्षेत्र में कियात्मक विशिष्टताएं	38.5 (3. 5.30)
2	निर्धारण हेतु आयकर/धन कर/लेखा कार्य व सामान्य विधि का ज्ञान तथा अनिर्धारण वाली तैनातियों के लिए अन्य कार्यात्मक विशिष्टताएं (जैसा लागू हो)	d Overs
3	तकनीकी / कम्प्यूटर निपुणता	patrigiski (d) .
	क्रियात्मक कार्य क्षमता पर समग्र ग्रेडिंग (1+2+3)/3	981

3. (ख) क्रियात्मक कार्यक्षमता पर दिए गए ग्रेड की भारिता 3(क)(4) x 0.4

CAS 등 하는 하는 나를 하는 것으로 등 기계되었다.	THE A THE PLANT OF THE PARTY OF
s the official fair and courteous t bes and Women?	towards members of Scheduled Castes/Schedu
44. It is not be the property	
he grading in any row of section ading (In part 7 below) is below 4 countries the same.	III, parts 1 (a), 2 (a) or 3 (a) is below 2 or the ove or above 8 then please give detailed factual reas

त्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन	जाति तथा महिलाओं के प्रति निष्पक्ष एवं शिष्ट था?
	î nancoverne i se
	3(क) की किसी भाग पंक्ति की ग्रेडिंग 2 से नीचे से नीचे या 8 से ऊपर है तो कृपया इन सभी के त
	disasine
1-10 के स्केल पर समग्र ग्रेड [1(ख)+2(ख)	+3(國)]
saldra of Rependent Authorities	
A STATE OF STATE STATE STATE OF STATE O	रिपोर्टिंग प्राधिकारी के हस्ताक्षर
Terpris Laboration (1) Sv	नाम (सुस्पष्ट शब्दों में)

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?

nent of planned work and targets: (30% Weights	this ite
nplishment of Planned Work*	
y of Output	
s made to achieve planned work	
all Grading on 'Work Output' (1+2+3)/3	
t	ty of Output s made to achieve planned work

S. No.		Grade
1 .	Attitude to work and initiative	L Service of the
2	Discipline	
3	Courtesy towards taxpayer	
4	Interpersonal relations	
5	Willingness to learn	
6	Promptness in disposal	13 - 1 - 13 - 13 - 13 - 13 - 13 - 13 -
7	Overall grading on attributes (Sum of 1 to 6)/6	

	N 179 MARAINA N 19 1
2. (b) Weightage of the grade on 'attributes' 2(a)(7) x 0.3	e from Right at

भाग IV - पुनरीक्षण

रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भाग III में, लक्ष्यों एवं विभिन्न गुणवत्ता	ओं के आधा	र पर किए गए	निर्धारण	से क्या आ	प सहमत	考?
क्या आप रिपोर्टाधीन अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों औरध	या महत्वपूर्ण	असफलताओं	के बारे मे	^{में} रिपोर्टिंग	अधिकारी	के
निर्धारण से सहमत हैं?						

The second liverage was a second liverage with the second liverage was a second live	-
200	
<u> </u>	
या / नया	
6 / HE	
	1

यदि आप रिपोर्टिंग अधिकारी 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 है, को जांचने के लिए है न कि जनसामान्य के साथ। ग्रेड पूर्ण संख्याओं 1—10 के स्केल पर दिए जाएगें 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 पुनरिक्षण 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*	To the second
2	कार्य की गुणवत्ता	
3	योजनाबद्ध कार्य की प्राप्ति के लिए किए गए प्रयास	
4	कार्य निष्पादन पर समग्र ग्रेडिंग (1+2+3)/3	htagr of the gesde on

1	(ख)	कार्य	निष्पादन	16	क)(4)x0.3पर	ग्रेड	की	भारिता
١.	(9)	4/14	1 1 - 11 4 1	/	י / עיי	120.0	~ ~		

(* नियोजित कार्य / आबंटित कार्य का संपादन करने से यहां अभिप्राय है, प्रारंभिक अवधि में या	बाद में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा निर्धारित
किए गए लक्ष्या / परियोजनाओं / को निर्धारित समय – सीमा में पूरा किया जाना)	

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

क्र० सं०	100	ग्रेड
1	कार्य के प्रति दृष्टिकोण एवं पहल शक्ति	Sanifela Librario
2	अनुशासन	<u> </u>
3	कर दाता के प्रति व्यवहार	camena Assibus
4	अंतर—व्यक्तिक संबंध	the annathring less
5	सीखने की लगन	100 - 100 -
. 6	निपटान में तत्परता	sing of the grade
7	गुणवत्ताओं पर समग्र ग्रेडिंग (1 से 6 का जोड़)/6	

2 (ख) गुणवत्ताओं 2(क)(7)X0.3 पर ग्रेड की भारिता	
---	--

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

S.No.

Grade

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 specializations for non assessment posts(as applicable)	
3	Technological/computer skills	many legge tipes and the same
4	Overall grading on functional competency (1+2+3)/3	को पुरु १ - स्टब्स्ट (स्टब्रे
4. Rea	Veightage of the grade on 'functional competency' 3(a) sons for disagreement with the reporting officer or loved upon and comments if official reported upon is S	v grade given to the Official
Tribe.*		
E .		
		44
* Conc	ditions to fill column 4.	And the last
(1)	If you don't agree with the reporting officer then please state your reas	ons for disagreement in column 4.
January 100	If you agree with the reporting officer that the overall grading should be reasons in column 4. (The reviewing officer shall in such cases call official reported upon to ascertain the grading given before filling	both the reporting officer and the
(3)	If the person reported upon is a member of Scheduled Caste/Scheduled the attitude of the reporting officer in assessing the performance of the member has been fair and just	luled Tribe, please indicate whether se Scheduled caste/Scheduled Tribe
5. Ove	erall Grade on a scale of 1-10 [1(b) +2(b) +3(b)]	म्बर्गास्त्र सम्बद्धाः स्थापनाः । वि
Date:_	Signature of Reviewing Name (In Block Letters) Designation	

ग्रेड

3. (क) कियात्मक कार्यक्षमता का निर्धारण (इस मद को 40% भारिता दी जाएगी)

क्र० सं०

* 1	नियम एवं विनियमों का ज्ञान/कार्यालय प्रकिया एवं कार्यरत क्षेत्र में कियात्मक विशिटताएं
2	निर्धारण हेतु आयकर/धन कर/लेखा कार्य व सामान्य विधि का ज्ञान तथा अनिर्धारण वाली तैनातियों के लिए अन्य कार्यात्मक विशिष्टताएं (जैसा लागू हो)
3	तकनीकी / कम्प्यूटर निपुणता
4	कियात्मक कार्य क्षमता पर समग्र ग्रेडिंग (1+2+3)/3
३ (ख) कियात्मक कार्यक्षमता पर दिए गए ग्रेड की भारिता 3(क)(4)x0.4
	पोर्टिंग अधिकारी से असहमति के कारण या रिपोर्टाधीन अधिकारी को कम ग्रेड दिए जाने पर और
या	दे रिपोर्टाधीन कर्मचारी अनुसूचित जाति/अनुस्चित जनजाति से है, तो टिप्पणी कीजिए *।
DEF	The control of the second of t
1	
3.	
	Candide a la fil dojuma l.
- B. T.	तम (4) भरने की शर्तेः
(1) (2)	यदि आप रिपोर्टिंग अधिकारी से असहमत हैं तो अपनी असहमति का कारण कृपया कॉलम 4 में दें। यदि आप रिपोर्टिंग अधिकारी की इस बात से सहमत है कि संपूर्ण ग्रेडिंग 4 से कम होनी चाहिए तो कॉलम 4 में इसका विस्तृत
(2)	कारण बताएँ (इस भाग को भरने से पहले ऐसे मामलों में पुनरीक्षण अधिकारी चाहे तो रिपोर्टिंग अधिकारी तथा
	रिपोर्टाधीन कर्मचारी को बुलाकर सुनिश्चित कर सकता है)।
(3)	यदि रिपोर्टाधीन अधिकारी अनुसूचित जातिध 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 नि पक्ष व न्यायोचित है।
5.	1-10 के स्केल पर समग्र ग्रेड [1(ख)+2(ख)+3(ख)]
~ ·	पुनरीक्षण प्राधिकारी के हस्ताक्षर : नाम (सुस्पष्ट शब्दों में)