

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪੀ.ਪੀ.-1 ਸ਼ਾਖਾ)

place on
website

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ, ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ,
ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ ਅਤੇ
ਉਪ-ਮੈਂਡਲ ਅਫਸਰ (ਸਿਵਲ), ਪੰਜਾਬ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 1-6-2011

ਵਿਸ਼ਾ:-

ਗਰੁੱਪ ਏ., ਬੀ. ਅਤੇ ਸੀ. ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ
ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਸਬੰਧਿਤ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇ ਕਰਨ/ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਫੈਣ
ਬਾਰੇ।

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ:

15/27/08-1ਪੀਪੀ1/620-21 ਮਿਤੀ 15-9-2010 ਅਤੇ ਨੰ: 15/27/08-
1ਪੀਪੀ1/830-31 ਮਿਤੀ 15-11-2010 ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿਚ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ
ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੇ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ ਵਿਚ
ਕੁਝ ਸੋਧ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਰੀਵਾਈਜ਼ਡ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਕੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

2. ਰੀਵਾਈਜ਼ਡ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ ਸਬੰਧਿਤਾਂ ਨੂੰ ਪਾਲਣਾ ਹਿੱਤ ਨੋਟ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਾਤਰ

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ
ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 15/27/08-1ਪੀਪੀ1/307

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 1-6-2011

Dy. No. PS/SH/1
Dated 10/6/2011

ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ।

ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਫਾਰਮ

ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਰਿਪੋਰਟ ਲਈ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗੁਰੁੱਪ ਏ
ਰਿਪੋਰਟ। ਸਮਾਂ/ ਸਾਲ ਦੀ

ਨਿੱਜੀ ਭਾਗ-1

ਭਾਗ-1

1. ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ :
2. ਜਨਮ ਮਿਤੀ : (ਸਬਦਾਂ ਵਿਚ).....
3. ਅਸਾਮੀ ਜਿਸ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ :
4. ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ
ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ/ਅਨੁਸੂਚਿਤ
ਜਨ ਜਾਤੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ ? :
5. ਮੌਜੂਦਾ ਗਰੇਡ ਵਿਚ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਯੁਕਤੀ :
ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਗਰੇਡ
6. ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ :
ਰਹਿਣ ਦਾ ਸਮਾਂ (ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਆਦਿ ਦਾ ਸਮਾਂ
ਵੀ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)

ਭਾਗ-2. (ਨਿੱਜੀ ਮੁਲੰਕਣ) ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਦੀ
ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ:-

1. ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿਵਰਣ :

--

2. ਮਿਤੀ..... ਤੋਂ ਤੱਕ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿਵਰਣ (ਇਹ 100 ਸ਼ਬਦ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ
ਨਾ ਹੋਵੇ)

--

ਸਥਾਨ:

ਮਿਤੀ:

ਹਸਤਾਖਰ

(ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)

ਭਾਗ-3 (ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਮੁਲਾਂਕਣ)
(ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਲਏ ਜਾਣ)

1. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਹਰ ਇੱਕ ਨੁਕਤੇ ਦੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ:-

ਓ) ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ (ਇਸ ਭਾਗ ਨੂੰ 40% ਵੇਟੇਜ (weightage) ਹੋਵੇਗੀ)

	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਦਰਜਾਬੰਦੀ	ਕਰਤਾ ਵੱਲੋਂ ਅੰਕਿਕ ਅਤੇ	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਸੇਧੀ ਜੇਕਰ ਕਾਲਮ ਨੰ: 3 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1	2	3		4	5	6
1. ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	0-8					
2. ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ?	0-8					
3. ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ	0-8					
4. ਟਾਈਪ/ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਮੁਹਾਰਤ (ਸਪੀਡ ਅਤੇ ਸੁਧਤਾ)	0-8					
5. ਕੰਮ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸਲਤਾ (ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਅਤੇ ਚਾਰਟਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਆਦਿ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸਲਤਾ ਆਦਿ)	0-8					
ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (over all grading) 1 ਅਤੇ 5 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ	40					

ਅ) ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗੁਣਾਂ/ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ (ਇਸ ਭਾਗ ਨੂੰ 30% (weightage) ਵੋਟੇਜ ਹੋਵੇਗੀ)

	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (Grade)	ਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਅੰਕਿਕ ਅਤੇ	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ-3 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ (ਕਾਰਨ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ)	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1	2	3		4	5	6
1. ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰਾ	0-4					
2. ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ	0-4					
3. ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕੰਮ ਨਿਪਟਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ	0-4					
4. ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ	0-4					
5. ਵਿਸਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ	0-4					
6. ਟੀਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ	0-4					
7. ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਰੱਖਣਾ	0-3					
8. ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਪਸੀ ਸਬੰਧ	0-3					
ਨਿੱਜੀ ਗੁਣਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (Over all grading) 1 ਤੋਂ 8 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ	30					

੫
੫
੮) ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ (ਇਸ ਭਾਗ ਨੂੰ 30% ਵੋਟਜ (weightage) ਹੋਵੇਗੀ)

	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (ਗ੍ਰੇਡ)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸੋਧੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (ਗ੍ਰੇਡ) ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ ਨੰ:3 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਾ ਹੋਵੇ(ਕਾਰਨ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ)	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1	2	3	4	5	6
1. ਕੰਮ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਰੂਲਾਂ/ਨਿਯਮਾਂ/ ਕੰਮ ਦੇ ਤਰੀਕੇ (procedure) ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਗਿਆਨ।	0-8				
2. ਤਾਲਮੇਲ ਦੀ ਯੋਗਤਾ	0-8				
3. ਪਹਿਲਕਦਮੀ	0-7				
4. ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵੀਨਤਾ	0-7				
ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਸਬੰਧੀ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (over all grading) 1 ਅਤੇ 4 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ	30				
ਭਾਗ-3 ਦੇ ਓ,ਅ, ਅਤੇ ਏ ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੁੱਲ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਅੰਕ:-	100				

ਨੋਟ: ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿਚ ਸੰਕੇਤ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਅਨੁਪਾਤ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗੀ।

ਭਾਗ-4 ਆਮ (General)

1. ਆਮ ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਸਪਰੇਕ (ਜਿਥੇ ਕਿਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ) (ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ (accessibility) ਦੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ)

2. ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ (ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਾਜ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ, ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ)

3. ਸਿਹਤ ਦੀ ਸਥਿਤੀ:

4. ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (Integrity) (ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ)

5. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਅਸਮਰੱਥਤਾ, ਆਸਾਧਰਣ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ (extraordinary), ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਸਫਲਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵੱਤੀਰੇ ਸਬੰਧੀ 100 (ਸੌ) ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਭਾਗ-5

ਗੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ:-

1. ਗੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਧੀਨ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸਮਾ

2. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਾਗ-3 ਅਤੇ 4 ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕੀਤੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ? (ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਭਾਗ ਵਿਚ ਉਪਲਬਧ ਕਾਲਮ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਮੁਲੰਕਣ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ)।

3. ਜੇਕਰ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਕਾਰਨ ਦੱਸੋ ਜਾਣ? ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਵਿਚ ਕੁਝ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕੁਝ ਸਾਮਿਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

4. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ/ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਨ ਜਾਤੀਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਦਾ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਰਵੱਈਆ।

5. ਗੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ (ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਗੁਣਾਂ, ਸਮੇਤ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ, ਅਸਮਰੱਥਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਬਾਰੇ ਲੱਗ-ਭੱਗ 100 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)

6. ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਭਾਗ-3 ਵਿਚ ਦਰਜ ਓ.ਐ ਅਤੇ ਏ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਵੇਟੇਜ (weightage) ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਔਕਿਕ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ

ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲ ਦਰਜਾਬੰਦੀ :-

ਸਥਾਨ:
ਮਿਤੀ:

ਗੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
ਨਾਮ.....
ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁਦਾ.....

ਭਾਗ-6

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਭਾਗ-3 ਵਿਚ ਉ,ਅ ਅਤੇ ਏ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਮੂਹੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ

ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ

--

ਸਥਾਨ:

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ:

ਨਾਮ.....

ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁਦਾ.....

ਨੋਟ: 1. ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨੇ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਵੀ ਉਪਰ ਦੱਸੀ ਥਾਂ ਤੇ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2. ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੇ ਪ੍ਰਫਾਰਮੇ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ:-

ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ	ਦਰਜਾਬੰਦੀ
81-100%	ਉੱਤਮ
61-80%	ਬਹੁਤ ਅੱਛਾ
51-60%	ਅੱਛਾ
31-50%	ਅੰਸ਼ਤ
30% ਜਾਂ ਘੱਟ	ਅੰਸ਼ਤ ਤੋਂ ਘੱਟ

ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਫਾਰਮ

(ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਰੁੱਪ-ਡੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ)

ਭਾਗ-1

1. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ :
2. ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਮ :
3. ਅਹੁਦਾ :
4. ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮਾਂ :
5. ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ :

ਭਾਗ-2

1. ਆਮ ਅਨੁਮਾਨ :
(ਇਸ ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮਕ, ਚਾਲ ਚਲਣ ਸਬੰਧੀ ਸਮੁੱਚਾ ਅਨੁਮਾਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇ। ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਲਈ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ, ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਪ੍ਰਤੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਆਗਿਆਕਾਰਤਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੋਵੇ)
2. ਖਾਮੀਆਂ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਣ :
3. ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਯੋਗਤਾ :
4. ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਗਿਆਨ ਰੱਖਦਾ ਹੈ? :
5. ਦਰਜਾਬੰਦੀ :
(ਉੱਤਮ/ ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ/ ਚੰਗਾ/ ਔਸਤ/ ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ):

.....
ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਨਾਮ.....

ਅਹੁਦਾ.....

ਹਦਾਇਤਾਂ

1. ਸਲਾਨਾ ਪ੍ਰਗਤੀ ਪ੍ਰੀਖਣ ਰਿਪੋਰਟ ਇੱਕ ਅਹਿਮ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ। ਇਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੈਰੀਅਰ ਦੀ ਅਗਲੇਰੀ ਪੱਦਉਨਤੀ ਲਈ ਇੱਕ ਅਹਿਮ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਜਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਾਲ ਇਸ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਭਰਨ ਵਿਚ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਭਾਉਣੀ ਹੋਵੇਗੀ।
2. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਤਾਂਜੇ ਉਹ ਆਪਣੀ ਅਸਲ ਸਮਰੱਥਤਾ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣ ਸਕੇ। ਇਹ ਖਾਮੀਆਂ ਲੱਭਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਹੈ ਬਲਕਿ ਇੱਕ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨੀ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰੀਕ੍ਰਿਆ ਹੈ। ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ, ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਦੇ ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਕਮੀਆਂ, ਵਤੀਰਾ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਸਮੁੱਚਾ ਵਿਅਕਤੀਤਵ (**personality**) ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।
3. ਇਹ ਭਾਗ ਪੂਰਾ ਧਿਆਨ (**care & attention**) ਅਤੇ ਸਮਾਂ (**adequate time**) ਦੇ ਕੇ ਭਰੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਸਧਾਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਬਾਹਰੀ ਤੌਰ ਤੇ (**casual or superficial manner**) ਭਰੇ ਜਾਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦਾ ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਪਤਾ ਚਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
4. ਜੇਕਰ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਹੈ ਕਿ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੇ ਉਚਿਤ ਸਾਵਧਾਨੀ ਅਤੇ ਧਿਆਨ ਦੇ ਬਿਨਾਂ ਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਇਸ ਬਾਰੇ ਭਾਗ-4 ਦੀ ਮੱਦ-2 ਵਿਚ ਇਸ ਬਾਬਤ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ।
5. ਹਰ ਇੱਕ ਉਤਰ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਕੇਵਲ ਉਸ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਜਿਥੇ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (**numerical grading**) ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਸਥਾਨ ਉਤਰ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਸਬਦਾ ਅਤੇ ਪੈਦਬੰਦੀ (**phrases**) ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਚੁਣਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਤਰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਇਰਾਦੇ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੋਵੇ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਸਧਾਰਣ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
6. ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਸਾਲ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਸਾਲ ਦੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਟੀਚੇ ਦੇਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਾਲ ਦੇ ਲਈ ਨਵਾਂ ਪੈਦ ਸੰਭਾਲਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਟੀਚੇ ਨਵੇਂ ਪੈਦ ਸੰਭਾਲਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਕੰਮ/ਟੀਚੇ ਦੋਵੇਂ, ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਣੇ ਅਤੇ ਸਮਝੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣਗੇ।
7. ਭਾਵੇਂ ਪ੍ਰਗਤੀ ਨਿਰੀਖਣ ਇੱਕ ਸਲਾਨਾ ਅਭਿਆਸ ਹੈ, ਇਹ ਮਾਨਵ ਸੰਸਾਧਨ ਵਿਕਾਸ (**human resources development**) ਦਾ ਸਾਧਨ (**tool**) ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਨਿਯਮਤ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ (**regular intervals review**) ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਆਦਿ ਨਾਲ ਇਸ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਦੇ ਕਦਮ ਉਠਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
8. ਹਰ ਇੱਕ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਤਾ (**each appraiser**) ਦੀ ਇਹ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਆਚਰਣ, ਵਿਵਹਾਰ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ (**performance, conduct, behaviour and potential**) ਦੀ ਅਸਲ ਤਸਵੀਰ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ।
9. ਇਹ ਮੁਲਾਂਕਣ, ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੇ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

10. ਇੱਕੋ ਕਾਡਰ ਵਿਚ ਬਾਰਬਰ ਦੇ ਰੈਂਕ ਦੀਆਂ ਕੁੱਝ ਅਸਾਮੀਆਂ ਜਿਆਦਾ ਮਿਹਨਤਕਸ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਸਮੇਂ ਉਚੇਚਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਦੀ ਟਿੱਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਕਰਨੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ।

ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਬਾਰੇ:-

ਓ) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸੱਕੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਪਸਟ ਤੌਰ ਤੇ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਅ) ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸੱਕੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਖਾਨਾ ਖਾਲੀ ਛੱਡ ਕੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:-

1) ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨੋਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਥਿਤੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਗੁਪਤ ਤੌਰ ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਆਦਿ ਨੂੰ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਉਸ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

2) ਜੇਕਰ ਉਸ ਦੀ ਉਕਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਇਹ ਸਪਸਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸੱਕੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

3) ਜੇਕਰ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਸੱਕ ਪੱਕਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਤੱਥ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ।

4) ਜੇਕਰ ਫਾਲੋ ਅੱਪ ਐਕਸ਼ਨ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸੱਕ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਨਾ ਤਾਂ ਕਲੀਅਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਪੱਕਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਾਰ-ਵਿਹਾਰ ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ। ਰਿਪੋਰਟ ਪੱਕੀ ਹੋਣ ਤੇ ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ:

ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕੈਰੀਅਰ ਵਿਚ ਇੱਕ ਅਹਿਮ ਰੋਲ ਅਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਇਸ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਭਰਨ ਲੱਗੇ ਬਹੁਤ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਰਤਣ/ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ/ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ/ ਚਾਲ ਚੱਲਣ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਵਾਚਣ / ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਪੜਚੋਲ ਕਰਨ ਉਪ੍ਰੰਤ ਹੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨ ਤਾਜੇ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਬੇਇੰਨਸਾਫੀ ਨਾ ਹੋਵੇ।
