



ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ PUNJAB POLLUTION CONTROL BOARD

ਨੰਬਰ : ਅਮਲਾ/ਸਮ-6/ਫ.ਨੰ:9/2021/...55/55: 29

ਮਿਤੀ :੧੫/੦੨/੨੦੨੨

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

1. ਮੁੱਖ ਵਾਤਾਵਰਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰ,
ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ,
ਪਟਿਆਲਾ, ਲੁਧਿਆਣਾ, ਜਲੰਧਰ ਅਤੇ ਬਠਿੰਡਾ ।
2. ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ,
ਪੰਜਾਬ ਇੰਝੂਰੋ ਆਫ ਇੰਨਵੈਸਟਮੈਂਟ ਪ੍ਰਮੋਸ਼ਨ,
ਉਦਯੋਗ ਭਵਨ, ਸੈਕਟਰ-17,
ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ।
3. ਮੁੱਖ ਵਾਤਾਵਰਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰ,
ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ,
ਹੈਡ ਕੁਆਟਰ, ਪਟਿਆਲਾ ।
4. ਸਪੈਸ਼ਲ ਸਕੱਤਰ (ਪਾਲਿਸੀ ਤੇ ਜਨਰਲ),
ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ,
ਮੁਹਾਲੀ ।
5. ਸੀਨੀਅਰ ਵਾਤਾਵਰਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰ,
ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ,
ਜੇਨਲ ਦਫਤਰ, ਪਟਿਆਲਾ-1/2, ਲੁਧਿਆਣਾ-1/2,
ਜਲੰਧਰ, ਅਮ੍ਰਿਤਸਰ, ਬਠਿੰਡਾ ।
6. ਸੀਨੀਅਰ ਵਾਤਾਵਰਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰ,
ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ,
ਹੈਡ ਕੁਆਟਰ-1/2, ਪਟਿਆਲਾ ।
7. ਵਾਤਾਵਰਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰ,
ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ,
ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ, ਪਟਿਆਲਾ, ਲੁਧਿਆਣਾ-1/2/3/4,
ਜਲੰਧਰ, ਅਮ੍ਰਿਤਸਰ, ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ, ਬਟਾਲਾ,
ਬਠਿੰਡਾ, ਫਰੀਦਕੋਟ, ਸੰਗਰੂਰ, ਫਤਿਹਗੜ੍ਹ ਸਾਹਿਬ, ਰੂਪਨਗਰ ਅਤੇ ਮੁਹਾਲੀ ।
8. ਵਾਤਾਵਰਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰ (ਉਸਾਰੀ/ਐਚ.ਡਬਲਿਊ.ਐਮ./ਕੰਪਿਊਟਰ/ਈ.ਪੀ.ਏ./ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ),
ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ,
ਪਟਿਆਲਾ ।
9. ਵਾਤਾਵਰਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰ,
ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ,
ਦਫਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਆਫ ਵਾਤਾਵਰਣ ਅਤੇ ਕਲਾਈਮੇਟ ਚੇਂਜ,
ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ।
10. ਵਿਗਿਆਨਕ ਅਫਸਰ (ਹਵਾ/ਪਾਣੀ),
ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ,
ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ, ਪਟਿਆਲਾ ।
11. ਵਿਗਿਆਨਕ ਅਫਸਰ,
ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ,
ਜੇਨਲ ਲੈਬੋਰੇਟਰੀ, ਲੁਧਿਆਣਾ ਅਤੇ ਜਲੰਧਰ ।
12. ਸੀਨੀਅਰ ਕਨੂੰਨੀ ਅਫਸਰ,
ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ,
ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ, ਪਟਿਆਲਾ ।
13. ਸਹਾਇਕ ਕਟਰੋਲਰ (ਵਿੱਤ ਤੇ ਲੇਖਾ),
ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ,
ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ, ਪਟਿਆਲਾ ।
14. ਪੀ.ਐਸ. ਟੂ ਚੇਅਰਮੈਨ/ਪੀ.ਏ. ਟੂ ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ,
ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ,
ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ, ਪਟਿਆਲਾ ।
15. ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਅਫਸਰ/ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰਸ਼ਨਨ ਅਫਸਰ,
ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ,
ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ, ਪਟਿਆਲਾ ।

ਵਿਸ਼ਾ : ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਾਲ 2019-2020 (ਮਿਤੀ 01/04/2020 ਤੋਂ 31/03/2021 ਤੱਕ) ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਲਿਖਣ ਸਬੰਧੀ ।

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਆਪ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲ 2020-2021 ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ।

ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪ੍ਰਸ਼ੰਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ. 17/74/2015-2ਪੀਪੀ1/1197851/1 ਮਿਤੀ 27/03/2018 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਏ, ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਲਿਖਣ ਲਈ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ, ਜੋ ਕਿ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵੈਬ ਸਾਈਟ www.ppcb.gov.in/Employees_Related_Notification/ACR_Performa.pdf ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਤੇ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਭਰਕੇ ਆਪਣੇ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

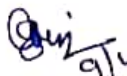
ਆਪ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ ਏ-4 ਸਾਈਜ ਪੇਪਰ ਦੇ ਅੱਗੇ ਪਿਛੇ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਦਫਤਰੀ ਸਟੇਸ਼ਨਰੀ ਦੀ ਬੱਚਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹਰ ਇੱਕ ਪੇਜ ਦੇ ਹੈਡਰ ਵਿੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ, ਆਹੁੰਦਾ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਸਮਾਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ। ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ ਸਬੰਧਤ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ/ਰਿਵਿਊਇੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਸਬਮਿਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ/ਰਿਵਿਊ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ। ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਖਾਲੀ ਭੇਜੇ ਗਏ ਪ੍ਰਫਾਰਮੇ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

ਇਥੇ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਇਹ ਵੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਭਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੰਨਲ ਵਿਭਾਗ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਵੱਲੋਂ ਸਰਕੂਲਰ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ 15/23/92-1ਪੀਪੀ1/9158 ਮਿਤੀ 28/05/1993 ਰਾਹੀਂ ਦਰਸਾਈ ਸਮੇਂ ਸਾਰਣੀ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਭਰਨ ਉਪਰੰਤ ਕਵਰਿੰਗ ਲੈਟਰ ਨਾਲ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ 10 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੱਕ ਕਥਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜੇਗਾ। ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ 30 ਜੂਨ ਤੱਕ ਰਿਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣੀ ਬਣਦੀ ਹੈ। ਰਿਵਿਊ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ 15 ਅਗਸਤ ਤੱਕ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣੀ ਬਣਦੀ ਹੈ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿਖਕੇ/ਰਿਵਿਊ ਕਰਕੇ ਇਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਭੇਜੀਆਂ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਅਗਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਿਯਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ।

ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਜੀ।


ਸਹਾਇਕ ਪ੍ਰਸ਼ੰਨਲ ਅਫਸਰ

ਵਾਤਾਵਰਣ ਭਵਨ, ਨਾਭਾ ਰੋਡ, ਪਟਿਆਲਾ

VATAVARAN BHIWAN, NABHA ROAD, PATIALA

Phone: 0175-2215802, Fax No: 0175-2215636, E-mail: msppcb@gmail.com, Web: www.ppcb.gov.in

(1)
ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਫਾਰਮ

ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ ਦੇ ਗਰੁਪ ਏ, ਬੀ ਅਤੇ ਸੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਰਿਪੋਰਟ ਲਈਸਮਾਂ/ਸਾਲ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ।

ਨਿੱਜੀ ਡਾਟਾ

ਭਾਗ-1

1	ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ	
2	ਜਨਮ ਮਿਤੀ	(ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ)
3	ਅਸਾਮੀ ਜਿਸ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ	
4	ਮੌਜੂਦਾ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਗ੍ਰੇਡ	
5	ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸਮਾਂ(ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਆਦਿ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)।	
6	ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨ ਭਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ	
7	ੳ) ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੀ ਆਰ ਵੀਜ਼ਾ /ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ /ਇਮੀਗਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ?	
	ਅ) ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੀ. ਆਰ ਵੀਜ਼ਾ /ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ /ਇਮੀਗਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ।	

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਸਹੀ/ਦਰੁੱਸਤ ਹੈ ਅਤੇ ਮੇਰੇ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਸੂਚਨਾ /ਤੱਥ ਲੁਕਾ ਛੁਪਾ ਕੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੈਂ ਇਸ ਪ੍ਰਫਾਰਮੇ ਤੇ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦਾ ਹੋਰ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ ਨਹੀਂ ਭਰਿਆ ਹੈ।

ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ

(2)

Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report

ਭਾਗ-2. (ਨਿੱਜੀ ਮੁਲੰਕਣ) ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਤਰਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿੱਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ :-

1	ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿਵਰਣ	
2(ੳ)	ਵਿਭਾਗ ਵਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਟੀਚੇ	
2(ਬੀ)	ਵਿਭਾਗ ਵੱਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	
3	ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣ ਅਤੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿਚ ਆਈਆਂ ਔਕੜਾਂ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਣ ਤਾਂ	
4	ਨਵੇਂ ਉਪਰਾਲੇ/ਉਦਮ	
5	ਕੀ ਗਿਆਨ ਵਿਚ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਹੁਨਰ ਵਿਚ ਨਿਖਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਕੋਈ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਲਈ ਗਈ ਹੈ? ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਵੇਰਵੇ	

ਸਥਾਨ:
ਮਿਤੀ:

ਹਸਤਾਖਰ
(ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿੱਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)
ਮਿਤੀ:

Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report

(ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਲਏ ਜਾਣ) (ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ)

ਭਾਗ-3 (ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਮੁਲਾਂਕਣ)ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਹਰ ਇਕ ਨੁਕਤੇ ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (ਗਰੇਡਿੰਗ) ਉਤਮ/ਬਹੁਤ ਔਕਾ
/ਔਕਾ/ਔਸਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ:-

ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗੁਣ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ:

ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਅੰਕਿਕ ਗਰੇਡਿੰਗ	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਸਹੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ ਨੰ 3 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1	2	3	4	5	6
1. ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰਾ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ (Attitude towards work and sense of responsibility)	0-7				
2. ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਭਾਵਨਾ (Keenness to learn)	0-7				
3. ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕੰਮ ਨਿਪਟਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰਥਾ (Ability to dispose work within prescribed time frame)	0-7				
4. ਕੰਮ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਰੂਲਾਂ/ਨਿਯਮਾਂ/ਕੰਮ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਗਿਆਨ (Knowledge of rules /regulations procedures relating to work and proper application thereof)	0-7				
5. ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਰੱਖਣਾ (maintenance of discipline)	0-5				
6. ਮੁਲਾਂਕਣ ਤੋਂ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰਥਾ (Ability to examine & analyse issues)	0-5				
7. ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ (Ability to examine issues)	0-5				
8. ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੋਂ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵੀਨਤਾ (Proficiency in computer skills)	0-5				
9. ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦੀ ਸਮਰਥਤਾ (Ability to work in Punjabi)	0-5				
10. ਟੀਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਸਮਰਥਾ ਅਤੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਪਸੀ ਸਬੰਧ (Ability to work as a team and inter personal relations)	0-5				
11. ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ (Quality of work and efficiency)	0-7				
12. ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ/ਟੀਸ਼ਿਆ ਦੀ ਪੂਰਤੀ (Achievement of targets/tasks allotted)	0-15				
13. ਅਦਾਲਤਾਂ ਵਿੱਚ ਚਲ ਰਹੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਰੇ ਸਬੰਧੀ ਪਾਇਆ ਯੋਗਦਾਨ (Contribution in disposal of court cases)	0-5				

14 ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ (Maintanance of record of offices under one's control)	0-5				
15 ਜਨਤਾ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀਬਿੰਨਤੀਆਂ ਦਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਿਪਟਾਰਾ(Timely disposal of representations made by public & employees)	0-5				
16 ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ/ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸੋਪਣਾ (Timely submission of reports/information sought by higher authorities)	0-5				
ਕੁੱਲ ਜੋੜ	100				

ਨੋਟ: ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦੇ ਪ੍ਰਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ੱਤਤਾ ਦੇ ਅਧਾਰ ਦੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ:-

ਅੰਕਿਕ ਗਰੇਡਿੰਗ

81-100%

61-80%

51-60%

31-50%

30% ਜਾਂ ਘੱਟ

ਦਰਜਾਬੰਦੀ

ਉੱਤਮ

ਬਹੁੱਤ ਔਛਾ

ਔਛਾ

ਔਸਤ

ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ

(5)
Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report

ਭਾਗ-4 ਆਮ (General)

1. ਆਮ ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ (ਜਿਥੇ ਕਿਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ) (ਕਿ੍ਪਾ ਕਰਕੇ ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਡੱਕ ਪਹੁੰਚ (accessibility) ਦੀ ਅਤੇ ਉਨਾਂ ਦੀ ਲੋੜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲਤਾ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ)

2. ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ

3. ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ (ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਾਜ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰਖਦੇ ਹੋਏ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰਥਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ)

4. ਸਿਹਤ ਦੀ ਸਥਿਤੀ

5. ਵਿਆਨਤਦਾਰੀ (integrity) ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ।

6. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ, ਅਸਮਰੱਥਤਾ, ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਅਸਾਧਾਰਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ, ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਫਲਤਾਵਾਂ 100 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ:- ਇਸ ਭਾਗ-4 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਕਥਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ? (ਇਹ ਕਾਲਮ ਟਿੱਕ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ)

ਜਾਂ

Tick () ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(6)
Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report

6 ਭਾਗ-3 ਵਿਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਕੁਲ ਅੰਕ:

100

7 ਦਿਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ:-

ਸਥਾਨ

ਮਿਤੀ

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
ਨਾਂ.....
ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ
ਅਹੁਦਾ

(7)

Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report

ਭਾਗ-5

ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ:-

1. ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਧੀਨ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸਮਾਂ:
2. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਭਾਗ-3 ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਮੁਲੰਕਣ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ।
(ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਭਾਗ-3 ਵਿਚ ਉਪਲੱਬਧ ਕਾਲਮ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਮੁਲੰਕਣ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)
3. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਭਾਗ-4 ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਵਿਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਕਥਨਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ। (ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਕਾਰਣ ਵੀ ਦਸੇ ਜਾਣ)
4. ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ(ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਮੁੱਚੇ ਗੁਣਾਂ, ਸਮੇਤ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ, ਅਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਲਗਭੱਗ 100 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

5 ਦਿਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ:

ਸਥਾਨ
ਮਿਤੀ

ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
ਨਾਂ.....
ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ
ਅਹੁਦਾ

(8)

Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report

ਭਾਗ-6

ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ

1. ਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਿਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸੋਧੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਦਸੀ ਜਾਵੇ।

ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਕਾਰਣ ਵੀ ਦਸੇ ਜਾਣ

2. ਕੀ ਕੋਈ ਐਡਵਰਸ ਰਿਮਾਰਕਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇ ਕਰਨੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ? ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਸਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

3. ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ (final) ਅੰਤਿਮ ਦਰਜਾਬੰਦੀ।

ਸਥਾਨ
ਮਿਤੀ

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
ਨਾਂ.....
ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ
ਅਹੁਦਾ

(ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ, ਦੇ ਗਰੁੱਪ-ਡੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ)

ਭਾਗ-1

1.	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ	
2.	ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਮ	
3.	ਅਹੁਦਾ	
4.	ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮਾਂ	
5.	ਉੱਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੀ ਆਰ ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇਮੀਗਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ	
	ਅ) ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਕਿਸ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੀ ਆਰ ਵੀਜ਼ਾ/ ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ ਇਮੀਗਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ।	

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲੜੀ ਨੰ 5 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਸਹੀ/ ਦਰੁਸਤ ਹੈ ਅਤੇ ਮੇਰੇ ਵਲੋਂ ਕੋਈ ਸੂਚਨਾ/ਤੱਥ ਛੁਪਾ ਕੇ ਨਹੀਂ ਰਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਹਸਤਾਖਰ

(ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)

ਭਾਗ-2

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

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਨਾਮ.....

ਅਹੁਦਾ.....