

ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ, ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਨੰ ਅਮਲਾ/ਸਅ-6/ਐਫ ਨੰ 9/2018/13222-62 ਮਿਤੀ 2-5-2018
ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

- 1 ਮੁੱਖ ਵਾਤਾਵਰਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰ,
ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ,
ਪਟਿਆਲਾ, ਜਲੰਧਰ, ਬਠਿੰਡਾ ਅਤੇ ਲੁਧਿਆਣਾ।
- 2 ਮੁੱਖ ਵਾਤਾਵਰਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ,
ਮਾਰਫਤ ਮੁੱਖ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਅਫਸਰ, ਪੰਜਾਬ ਬਿਊਰੋ ਆਫ
ਇੰਨਵੈਸਟਮੈਂਟ ਪ੍ਰੋਮੋਸ਼ਨ, ਉਦਯੋਗ ਭਵਨ, ਸੈਕਟਰ-17
ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
- 3 ਸਪੈਸ਼ਲ ਸਕੱਤਰ,
(ਜਰਨਲ ਅਤੇ ਪਲਾਨਿੰਗ),
ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ,
ਮੋਹਾਲੀ।
- 4 ਸੀਨੀਅਰ ਵਾਤਾਵਰਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰ,
ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ,
(ਹੈਡ/ਕੁਆਟਰ-1,2), ਜੇਨਲ ਦਫਤਰ,1-2,ਪਟਿਆਲਾ
1,2,ਲੁਧਿਆਣਾ/ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ/ਜਲੰਧਰ/ਬਠਿੰਡਾ/
ਪੀਬੀਆਈਪੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ/ਈਪੀਏ ਸ਼ਾਖਾ, ਪਟਿਆਲਾ।
- 5 ਸੀਨੀਅਰ ਵਿਗਿਆਨਕ ਅਫਸਰ/(ਐਚ ਡਬਲਿਊ.ਐਮ)
ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ,
ਪਟਿਆਲਾ।
- 6 ਵਾਤਾਵਰਣ ਇੰਜੀਨੀਅਰ,
ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ,
ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ, 1/2/3/4, ਲੁਧਿਆਣਾ/ ਪਟਿਆਲਾ
ਜਲੰਧਰ/ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ/ਸ੍ਰੀ ਫਤਿਹਗੜ੍ਹ ਸਾਹਿਬ ਜੀ/
ਸ੍ਰੀ ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ਸਾਹਿਬ/ਬਠਿੰਡਾ/ ਸੰਗਰੂਰ/ਬਟਾਲਾ
ਫਰੀਦਕੋਟ ਅਤੇ ਮੋਹਾਲੀ।
- 7 ਵਾਤਾਵਰਣ,ਇੰਜੀਨੀਅਰ(ਉਸਾਰੀ/ਸੀ.ਐਸ.ਏ/
ਸੀਆ/ਐਚ.ਡਬਲਿਊ ਐਮ)
ਆਰ ਟੀ ਆਈ ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ,
ਪਟਿਆਲਾ।
- 8 ਵਿਗਿਆਨਕ ਅਫਸਰ(ਹਵਾ/ਪਾਣੀ)
ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ,
ਪਟਿਆਲਾ।
- 9 ਡਿਪਟੀ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਵਿੱਤ ਤੇ ਲੇਖਾ),
ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ,
ਪਟਿਆਲਾ।

ਵਿਸ਼ਾ:- ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਾਲ 2017-18
(ਮਿਤੀ 1/4/2017 ਤੋਂ 31/3/2018 ਤੱਕ) ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਲਿੱਖਣ ਸਬੰਧੀ।

ਉਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਆਪਜੀ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਬੋਰਡ ਵਿੱਚ
ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲ 2017-18 ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਲਿੱਖੀਆਂ
ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ।

ਆਪ ਜੀ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ 17/74/2015-2
ਪੀਪੀ1/1197851/1 ਮਿਤੀ 27-3-2018 ਵਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਦਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਰਕਾਰ
ਵਲੋਂ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਨੇ ਗਰੁਪ ਏ,ਬੀ,ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ
ਏ ਪੀ ਏ ਆਰ ਲਿਖਣ ਲਈ ਰਿਵਾਇਜ਼ਡ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਭੇਜਿਆ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿਚ ਬੋਰਡ ਵਿਚ
ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਗਰੁਪ ਏ, ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਏ
ਪੀ ਏ ਆਰ ਲਿਖਣ ਲਈ ਰਿਵਾਇਜ਼ਡ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ,

ਜੋ ਕਿ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵੈਬ ਸਾਈਟ www.ppcb.gov.in/Employees Related Notification / ACR Performa.pdf ਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਹੈ ਤੋਂ ਡਾਊਨ ਲੋਡ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਭਰਕੇ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

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

ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਵੱਲੋਂ ਸਰਕੂਲਰ ਪੱਤਰ ਨੰ: 15/23/92-1ਪੀਪੀ1/9158 ਮਿਤੀ 28/5/1993 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 ਹਿਤ ਭੇਜੇਗਾ। ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਵਲੋਂ 30 ਜੂਨ ਤੱਕ ਰਿਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ 15 ਅਗਸਤ ਤੱਕ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਲੋਂ 30 ਸਤੰਬਰ ਤਕ ਆਪਣੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨੇ ਹੁੰਦੇ ਹਨ।

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

ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਾਰੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰਵਾ ਦਿਤੀਆਂ ਜਾਣ ਜੀ।

-ਸਹੀ-

ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ

ਅਮਲਾ/ਸਅ-6/ਐਫ ਨੰ 9/2018/ 13263-65

ਮਿਤੀ 2-5-2018

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੀ।

- 1 ਪੀ ਐਸ ਟੂ ਚੇਅਰਮੈਨ/ ਪੀ ਏ ਟੂ ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ, ਪਟਿਆਲਾ।
- 2 ਵਾਤਾਵਰਣ ਇੰਜੀਨਅਰ(ਕੰਪਿਊਟਰ) ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸ਼ਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ, ਪਟਿਆਲਾ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਕਤ ਸਰਕੂਲਰ ਸਮੇਤ ਪ੍ਰਫਾਰਮੇ ਨੂੰ ਬੋਰਡ ਦੀ ਵੈਬਸਾਈਟ ਤੇ ਪਲੇਸ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜੀ।

-ਸਹੀ-

ਮੈਂਬਰ ਸਕੱਤਰ

(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	ਓ) ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੀ ਆਰ ਵੀਜ਼ਾ /ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ /ਇਮੀਗਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ?	
	ਅ) ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ/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 ਉਪਰੋਕਤ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਸਹੀ/ਦਰੁਸਤ ਹੈ ਅਤੇ ਮੇਰੇ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਸੂਚਨਾ /ਤੱਥ ਲੁਕਾ ਛੁਪਾ ਕੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੈਂ ਇਸ ਪ੍ਰਫਾਰਮੇ ਤੋਂ 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 ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿੱਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ :-

1	ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿਵਰਣ	
2(ੳ)	ਵਿਭਾਗ ਵਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਟੀਚੇ	
2(ਬੀ)	ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	
3	ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣ ਅਤੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿਚ ਆਈਆਂ ਔਕੜਾਂ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਣ ਤਾਂ	
4	ਨਵੇਂ ਉਪਰਾਲੇ/ਉੱਦਮ	
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 ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਲਏ ਜਾਣ) (ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ)

ਭਾਗ-3 (ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਮੁਲਅੰਕਣ)

ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਹਰ ਇਕ ਨੁਕਤੇ ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (ਗਰੇਡਿੰਗ) ਉਤਮ/ਬਹੁਤ ਔਖਾ /ਔਖਾ/ਔਸਤ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ:-
ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗੁਣ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲਅੰਕਣ:

ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲਅੰਕਣ	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਅੰਕਿਕ ਗਰੇਡਿੰਗ	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿਤੀ ਸੋਧੀ 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 ਮੁਲਅੰਕਣ ਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰਥਾ(Ability to examine & analyse issues)	0-5				
7.ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ (Ability to examine issues)	0-5				
8 ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵੀਨਤਾ (Proficiency in computer skills)	0-5				
9 ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦੀ ਸਮਰੱਥਤਾ? (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/ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ (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 (Maintaenance 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 ਉਚ 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 ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ੱਤਤਾ ਦੇ ਅਧਾਰ ਦੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ:-

ਅੰਕਿਕ ਗਰੇਡਿੰਗ

ਦਰਜਾਬੰਦੀ

81-100%

ਉੱਤਮ

61-80%

ਬਹੁੱਤ ਅੱਛਾ

51-60%

ਅੱਛਾ

31-50%

ਔਸਤ

30% ਜਾਂ ਘੱਟ

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 ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ(assessibility) ਦੀ ਅਤੇ ਉਨਾਂ ਦੀ ਲੋੜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲਤਾ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿਤੀ ਜਾਵੇ)
2. ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ
3. ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ (ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਭਵਿਖ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਾਜ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰਖਦੇ ਹੋਏ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰਥਾ ਵਿਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ)
4. ਸਿਹਤ ਦੀ ਸਥਿਤੀ
5. ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (integrity)ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ।
6. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ, ਅਸਮਰੱਥਤਾ, ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਅਸਾਧਾਰਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ, ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਫਲਤਾਵਾਂ 100 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

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

ਜਾਂ

Tick () ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਹਾਂ

ਨਹੀਂ

(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

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 ਦਿਤਾ 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.	ੳ)ਕੀ 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.....

