

ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ ਪਟਿਆਲਾ।
ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੋਜਲ ਫਾਰਮ

ਪੰਜਾਬ ਪ੍ਰਦੂਸਣ ਰੋਕਥਾਮ ਬੋਰਡ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ ਅਤੇ ਸੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਪ੍ਰੋਜਲ ਰਿਪੋਰਟ ਲਈ 2011-2012 ਸਮਾਂ/ 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 ਗਰੇਡ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਗਰੇਡ :
5. ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸਮਾਂ (ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਆਦਿ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ) :

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

1. ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿਵਰਣ :

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

ਸਥਾਨ:

ਮਿਤੀ:

ਹਸਤਾਖਰ

(ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿੱਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)

ਭਾਗ-3 (ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਮੁਲੰਕਣ)

(ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ ਲਏ ਜਾਣ)

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

ੳ) ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲੰਕਣ(ਇਸ ਭਾਗ ਨੂੰ 40% ਵੇਟੇਜ (weightage) ਹੋਵੇਗੀ)

	ਵੱਧ ਤੋ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਉਹ ਜੇਕਰ ਕਾਲਮ ਨੰ: 2 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1	2	3	4	5	6
1.ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਵਿਸ਼ਿਆ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	0-8				
2.ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ?	0-8				
3.ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੰਨਤਾ	0-8				
4.ਟਾਈਪ/ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਮੁਹਾਰਤ (ਸਪੀਡ ਅਤੇ ਸੁਧਤਾ)	0-8				
5.ਕੰਮ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਕੁਸ਼ਲਤਾ (ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਅਤੇ ਚਾਰਟਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਆਦਿ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਆਦਿ)	0-8				
ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (over all grading) 1 ਅਤੇ 5 ਕੁੱਲ ਜੋੜ	40				

ਅ) ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗੁਣਾਂ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦਾ ਮੁਲੰਕਣ (ਇਸ ਭਾਗ ਨੂੰ 30% (weightage) ਵੇਟੇਜ ਹੋਵੇਗੀ)

	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (Grade)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ-2 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 ਦਾ ਭਾਵਨਾ	0-4				
3. ਅਨੁਸਾਸ਼ਨ ਰੱਖਣਾ	0-4				
4. ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮੱਰਥਾ	0-4				
5. ਵਿਸਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ	0-4				
6. ਟੀਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮੱਰਥਾ	0-4				
7. ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕੰਮ ਨਿਪਟਾਉਣ ਦੀ ਸਮੱਰਥਾ	0-3				
8. ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਪਸੀ ਸਬੰਧ	0-3				
ਨਿੱਜੀ ਗੁਣਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (over all grading) 1 ਤੋਂ 8 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ	30				

ਬ) ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਮੁਲੰਕਣ (ਇਸ ਭਾਗ ਨੂੰ 30% ਵੇਟੇਜ (weightage) ਹੋਵੇਗੀ)

	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (ਗ੍ਰੇਡ)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸੋਧੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (ਗਰੇਡ) ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ ਨੰ: 2 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਾ ਹੋਵੇ (ਕਾਰਨ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ)	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1	2	3	4	5	6
1. ਕੰਮ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ 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 ਸਮੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (over all grading) 1 ਅਤੇ 4 ਦਾ ਕੁਲ ਜੋੜ	30				
ਭਾਗ-3 ਦੇ ਓ, ਅ ਅਤੇ ਏ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੁਲ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਅੰਕ	100				

ਨੋਟ: ਸਮੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿੱਚ ਸੰਕੇਤ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਅਨੁਪਾਤ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗੀ।

ਭਾਗ-4 ਆਮ (General)

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

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

3. ਸਿਹਤ ਦੀ ਸਥਿਤੀ:

4. ਦਿਆਨਦਾਰੀ (**integrity**) (ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ)

- 5: ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਸਮੱਰਥਾ ਅਤੇ ਅਸਮਰੱਥਤਾ, ਆਸਾਧਰਣ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ (**extraordinary**), ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਸਫਲਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਸਬੰਧੀ 100(ਸੌ) ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ

6. ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਓ,ਅ ਅਤੇ ਏ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਵੇਟਾਂ (weightage) ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਅੰਕਿਕ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ

ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਖਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ :-

--

ਸਥਾਨ:

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ:

ਨਾਂ.....

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ

ਅਹੁੱਦਾ.....

ਭਾਗ-5

ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ:-

- 1. ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਧੀਨ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸਮਾਂ

[Empty box for answer to question 1]

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

[Empty box for answer to question 2]

- 3. ਜੇਕਰ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਕਾਰਨ ਦੱਸੋ ਜਾਣ ? ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਕੁੱਝ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕੁੱਝ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

[Empty box for answer to question 3]

- 4. ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ (ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਗੁਣਾ, ਸਮੇਤ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ, ਅਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਬਾਰੇ ਲੱਗ-ਭੱਗ 100 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)

[Empty box for answer to question 4]

- 5. ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚ ਓ,ਅ ਅਤੇ ਏ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਅੰਕਿਕ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ

ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਖਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ :-

[Empty box for answer to question 5]

ਸਥਾਨ:

ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ:

ਨਾਮ.....

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ

ਅਹੁੱਦਾ.....

ਭਾਗ-6

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚ ਓ,ਅ ਤੇ ਏ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ

ਦਿਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ

ਸਥਾਨ:

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ:

ਨਾਮ.....

ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ

ਅਹੁੱਦਾ.....

- ਨੋਟ: 1 ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨੇ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਵੀ ਉਪਰ ਦੱਸੀ ਥਾਂ ਤੇ ਅੰਕਿਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
- 2 ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ੱਤਤਾ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ	ਦਰਜਾਬੰਦੀ
81-100%	ਉਤਮ
61-80%	ਬਹੁਤ ਔਕਾ
51-60%	ਔਕਾ
31-50%	ਔਸਤ
30% ਜਾਂ ਘੱਟ	ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ

ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਫਾਰਮ

(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. ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ :

ਭਾਗ-2

1. ਆਮ ਅਨੁਮਾਨ :

(ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮਕ,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)

2. ਖਾਮੀਆਂ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਣ :
3. ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਯੋਗਤਾ :
4. ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਗਿਆਨ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ? :
5. ਦਰਜਾਬੰਦੀ (ਉਤਮ/ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ/ਚੰਗਾ/ਔਸਤ/ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ): :

.....

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਨਾਮ.....

ਅਹੁਦਾ.....

ਹਦਾਇਤਾਂ

1. ਸਾਲਾਨਾ ਪ੍ਰਗਤੀ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰੀਖਣ ਰਿਪੋਰਟ ਇੱਕ ਅਹਿਮ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ। ਇਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦਾ ਮੁਲੰਕਣ 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 ਵਿੱਚ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਓਉਣੀ ਹੋਵੇਗੀ।
2. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ ਹੈ। ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਆਪਣੀ ਅਸਲ ਸਮੱਰਥਾ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣ ਸਕੇ। ਇਹ ਖਾਮੀਆਂ ਲੱਭਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਹੈ ਬਲਿਕ ਇਕ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨ 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 ਉਸਦਾ 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 ਸਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਬਾਹਰੀ ਤੌਰ ਤੇ (casual or superficial manner) ਭਰੇ ਜਾਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ ਦਾ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਪਤਾ ਚੱਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
4. ਜੇਕਰ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਹੈ ਕਿ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੇ ਉਚਿਤ ਸਾਵਧਾਨੀ ਅਤੇ ਧਿਆਨ ਦੇ ਬਿਆਨ ਬਿਨ੍ਹਾ ਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਇਸ ਬਾਰੇ ਭਾਗ -4 ਦੀ ਮੱਧ 2 ਵਿੱਚ ਇਸ ਬਾਬਤ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ।
5. ਹਰ ਇੱਕ ਉੱਤਰ ਸ਼ਬੇਪ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਕੇਵਲ ਉਸਨੂੰ ਛੱਡਕੇ ਜਿਥੇ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (numerical grading) ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਸਥਾਨ ਉੱਤਰ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਸਬਦਾ ਅਤੇ ਪੱਦਬੰਦੀ (phrases) ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਚੁਣਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉੱਤਰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਇਰਾਦੇ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੋਵੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਅਤੇ ਸਧਾਰਨ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
6. ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਸਾਲ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿੱਚ ਸਾਲ ਦੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਟਿੱਚਾ ਦੇਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਾਲ ਦੇ ਲਈ ਨਵਾ ਪੱਦ ਸੰਭਾਲਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਤਰਾਂ ਦੇ ਟਿੱਚੇ ਨਵੇਂ ਪੱਦ ਸੰਭਾਲਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਕੰਮ/ਟਿੱਚੇ ਦੋਵੇਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਣੇ ਸਮਝੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣਗੇ।
7. ਭਾਵੇ ਪ੍ਰਗਤੀ ਨਿਰੀਖਣ ਇੱਕ ਸਲਾਲਾ 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 ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਆਦਿ ਨਾਲ ਇਸ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਦੇ ਕਦਮ ਉਠਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ।
8. ਹਰ ਇੱਕ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਤਾ (each appraiser) ਦੀ ਇਹ ਕੋਸ਼ਿਸ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸਲਤਾ, ਆਚਰਣ, ਵਿਵਹਾਰ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ(performance, conduct, behaviour and potential) ਦੀ ਅਸਲ ਤਸਵੀਰ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ ।
9. ਇਹ ਮੁਲੰਕਣ, ਮੁਲਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸਲਤਾ ਦੇ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ।
10. ਇੱਕੋ ਕਾਡਰ ਵਿਚ ਬਾਰਬਰ ਦੇ ਰੈਂਕ ਦੀਆਂ ਕੁੱਝ ਅਸਾਮੀਆਂ ਜ਼ਿਆਦਾ 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 :-

- ੳ) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ / ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸੱਕੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਇੰਦਰਾਜ 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 ਸਪਸ਼ਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ / ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸੱਕੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ।
 - 3) ਜੇਕਰ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਸੱਕ ਪੱਕਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਤੱਥ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ / ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇ 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 ਪੱਖੋ ਵਾਚਣ 4 ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਪੜਚੋਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨ ਤਾਂ ਜੋ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਬੇਇੰਨਸਾਫੀ ਨਾ ਹੋਵੇ ।