

..... ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ।

ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਫਾਰਮ

..... ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ ਅਤੇ ਸੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/
ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਰਿਪੋਰਟ ਲਈ ਸਮਾਂ ਸਾਲ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ।

ਨਿੱਜੀ ਡਾਟਾ।

ਭਾਗ-1

1. ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ :
2. ਜਨਮ ਮਿਤੀ : (ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ)
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 ਵੱਲੋਂ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿੱਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ:-

1. ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿਵਰਣ:

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

3. ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਅੰਡਰਟੇਕਿੰਗ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਸਨੇ ਪੀ.ਆਰ.ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਪੂਰੀ ਸੂਚਨਾਂ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸਥਾਨ :
ਮਿਤੀ :

ਹਸਤਾਖਰ
(ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿੱਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)

ਭਾਗ-3 (ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਮੁਲੰਕਣ)

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

1. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਹਰ ਇੱਕ ਨੁਕਤੇ ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (**grading**) ਉਤਮ/ਬਹੁਤ ਅੱਛਾ/ਅੱਛਾ/ਅੰਸਤ/ਅੰਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ:-

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

	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ ਨੰ: 2 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1	2	3	4
1. ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਵਿਸ਼ਿਆ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ			
2. ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ?			
3. ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ			
4. ਟਾਈਪ/ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਮੁਹਾਰਤ (ਸਪੀਡ ਅਤੇ ਸੁਧਤਾ)			
5. ਕੰਮ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ (ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਅਤੇ ਚਾਰਟਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਆਦਿ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਆਦਿ)			
ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (overall grading) 1 ਅਤੇ 5 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ			

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

	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (Grade)	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ ਨੰ: 2 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ (ਕਾਰਨ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ)	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1	2	3	4
1. ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰਾ			
2. ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ			
3. ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨ ਰੱਖਣਾ			
4. ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ			
5. ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ			
6. ਟੀਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ			
7. ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕੰਮ ਨਿਪਟਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ			
8. ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਪਸੀ ਸਬੰਧ			
ਨਿੱਜੀ ਗੁਣਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (Overall grading) 1 ਤੋਂ 8 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ			

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

	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (Grade)	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (ਗ੍ਰੇਡ) ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ ਨੰ: 2 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਾ ਹੋਵੇ (ਕਾਰਨ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ)	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1	2	3	4
1. ਕੰਮ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਰੂਲਾਂ/ਨਿਯਮਾਂ/ਕੰਮ ਦੇ ਤਰੀਕੇ (procedure) ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਗਿਆਨ।			
2. ਤਾਲਮੇਲ ਦੀ ਯੋਗਤਾ			
3. ਪਹਿਲਕਦਮੀ			
4. ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵੀਨਤਾ			
ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਸਬੰਧੀ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (Overall grading) 1 ਅਤੇ 4 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ			

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

ਭਾਗ-4 ਆਮ (General)

1. ਆਮ ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਸਪੰਰਕ (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. ਦਿਆਨਤਕਾਰੀ (**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 ਵਤੀਰੇ ਸਬੰਧੀ 100 (ਸੌ) ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

6. ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।

7. ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਭਾਗ-3 ਵਿਚ ਦਰਜ ਓ,ਅ ਅਤੇ ਏ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਵੇਟੇਜ (**weightage**) ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਉਤਮ/ਬਹੁਤ ਅੱਛਾ/ਅੱਛਾ/ਅਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ (**overall grading outstanding/ Very Good/ Good/Average/Below Average**)

ਸਥਾਨ:

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਸਿਤੀ:

ਨਾਮ

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁੱਦਾ

ਭਾਗ-5

ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ:-

1. ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਧੀਨ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸਮਾਂ

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 ਉਪਲਬਧ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਮੁਲੰਕਣ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ)।

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

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

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

6. ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਓ, ਅ ਅਤੇ ਏ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਤੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਉਤਮ/ਬਹੁਤ ਅੱਛਾ/ਅੱਛਾ/ਔਸਤ/ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ (**overall grading outstanding/ Very Good/ Good/Average/Below Average**)

ਸਥਾਨ:

ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ:

ਨਾਮ

ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁੱਦਾ

ਭਾਗ-6

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚ ਓ, ਅ ਅਤੇ ਈ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਮੂਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਉਤਮ/ਬਹੁਤ ਅੱਛਾ/ਅੱਛਾ/ਅੱਸਤ/ਅੱਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ (**overall grading outstanding/ Very Good/ Good/Average/Below Average**)

ਸਥਾਨ:

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ:

ਨਾਮ

ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁਦਾ

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