

ਪੰਜਾਬ ਹੈਲਥ ਸਿਸਟਮਜ਼ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ

ਸੈਲਫ਼ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਫਾਰਮ

_____) ਦੇ ਗੁਰੁੱਪ "ਏ, ਬੀ. ਅਤੇ ਸੀ" ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਲਾਨਾਂ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਰਿਪੋਰਟ ਲਈ _____ ਸਮਾਂ/ਸਾਲ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ।

ਨਿੱਜੀ ਡਾਟਾ :-

ਭਾਗ-1

	ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ	
	ਜਨਮ ਮਿਤੀ	(ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ)
	ਅਸਾਮੀ ਜਿਸ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ	
	ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾ ਤੀ/ ਅਨਿਸੂਚਿਤ ਜਨ ਜਾਤੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ	ਨਹੀਂ
	ਮੌਜੂਦਾ ਗਰੇਡ ਵਿਚ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਗਰੇਡ.....	
	ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸਮਾਂ (ਟ੍ਰੇ ਨਿੰਗ ਆਦਿ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਸਪੱਸ਼ਟ 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 ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਾ ਹੋਵੇ) :-

ਸਥਾਨ:
ਮਿਤੀ:

ਹਸਤਾਖਰ
(ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)

ਭਾਗ-3 (ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਮੁਲਕਣ)

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

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

(T) ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲਕਣ (ਇਸ ਭਾਗ ਨੂੰ 40 % ਵੇਟੇਜ (weightage) ਹੋਵੇਗੀ)

	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical Grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਜੇਕਰ ਉਹ 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 ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ?	0-8				
3) ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ	0-8				
4) ਟਾਈਪ/ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਮੁਹਾਰਤ (ਸਪੀਡ ਅਤੇ ਸ਼ੁੱਧਤਾ)	0-8				
5) ਕੰਮ ਦੀ ਕਾਰਜਕਸ਼ਮਲਤਾ (ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਅਤੇ ਚਾਰਟਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਆਦਿ ਦੀ ਕਾਰਜਕਸ਼ਮਲਤਾ ਆਦਿ)	0-8				
ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (overall grading) 1 ਅਤੇ 5 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ	40				

n) ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗੁਣਾਂ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ (ਇਸ ਭਾਗ ਨੂੰ 30% (weightage) ਵੇਟੇਜ ਹੋਵੇਗੀ)

	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical Grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ ਨੰ: 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 ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ 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) 1-8 ਤਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ	30				

J) ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਮੁਲੰਕਣ (ਇਸ ਭਾਗ ਨੂੰ 30% (weightage) ਵੋਟੇਜ ਹੋਵੇਗੀ)

	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical Grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (ਗ੍ਰੇਡ)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ(ਗ੍ਰੇਡ) ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ ਨੰ: 3 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਾ ਹੋਵੇ(ਕਾਰਨ ਦਸੱਦੇ ਹੋਏ)	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1	2	3	4	5	6
1 ਕੰਮ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਰੂਲਾਂ/ਨਿਯਮਾਂ/ਕੰਮ ਤੇ 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				
5 ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਸਬੰਧੀ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (overall Grading)1 ਤੋਂ 4 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ	30				
ਭਾਗ 3 ਦੇ ਓ,ਅ, ਅਤੇ ਏ ਵਿਚੋਂ 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 ਸਪੰਰਕ (ਜਿੱਥੇ 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 ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ)

3. ਸਿਹਤ ਦੀ ਸਥਿਤੀ:

4. ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (integrity) (ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਮਰਚਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ)

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

- 6 ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਭਾਗ-3 ਵਿਚ ਦਰਜ ਓ, ਅ ਅਤੇ ਏ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਵੇਟੇਜ (weightage) ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਉੱਤਮ/ਬਹੁਤ ਔਛਾ/ਔਛਾ/ਔਸਤ/ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ(overall Grading Outstanding/Very Good/Good/Average/Below Average)

ਸਥਾਨ:
ਮਿਤੀ

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
ਨਾਮ
ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁੱਦਾ.....

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 ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕੀਤੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ? (ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਭਾਗ ਵਿਚ ਉਪਲੱਬਧ ਕਾਲਮ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਮੁਲੰਕਣ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ)

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

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

5. ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ (ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਗੁਣਾਂ ਸਮੇਤ ਸਮਰੱਥਤਾਵਾਂ, ਅਸਮਰੱਥਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਬਾਰੇ ਲੱਗਭੱਗ 100 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)।

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

ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ

ਸਥਾਮਿਤੀ

ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
ਨਾਮ
ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁੱਦਾ.....

ਭਾਗ- 6

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਰਿਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਭਾਗ-3 ਵਿਚ ਓ, ਅ ਅਤੇ ਈ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ

ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ

--

ਸਥਾਨ:

ਮਿਤੀ:

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਨਾਮ.....

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁੱਦਾ.....

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

2. ਈ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ:-

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

ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਫਾਰਮ
(ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਰੁੱਪ-ਡੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ)

ਭਾਗ-1

1. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂਮ :
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 ਸੰਬਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮਕ, ਚਾਲ ਚਲਣ ਸੰਬਧੀ ਸਮੁੱਚਾ ਅਨੁਮਾਨ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਵੇ। ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਲਈ, ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ, ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨ ਪ੍ਰਤੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਆਗਿਆਕਾਰਤਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੋਵੇ)
2. ਖਾਮੀਆਂ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਣ :
3. ਤੱਕੀ 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

ਹਵਾਇਤਾਂ

1. ਸਲਾਹ ਪ੍ਰਗਤੀ ਪ੍ਰੀਖਣ ਰਿਪੋਰਟ ਇੱਕ ਅਹਿਮ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ। ਇਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਰਨ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੈਰੀਅਰ ਦੀ ਅਕਾਲੀ ਪੱਧਰਤੀ ਲਈ ਇੱਕ ਅਹਿਮ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਜਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਚੀਫਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਾਲ ਇਸ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਭਰਨ ਵਿਚ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਭਾਉਣੀ ਹੋਵੇਗੀ।
2. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਭਾਵੇਂ ਉਹ ਆਪਣੀ ਅਸਲ ਸਮਝੋਥਰਾ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣ ਸਕੇ। ਇਹ ਖਾਮੀਆਂ ਲੱਭਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਹੈ ਬਲਕਿ ਇੱਕ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨੀ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰੀਕ੍ਰਿਆ ਹੈ। ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਚੀਫਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਚੱਲੇ, ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਦੇ ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਖਾਮੀਆਂ, ਵੱਡੀਆਂ 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 ਸਪਾਹਟ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਭਾਹਲੀ ਤੌਰ ਤੇ (casual or superficial manner) ਭਰੇ ਜਾਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦਾ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਪਤਾ ਚਲ ਜਾਣੀ ਹੈ।
4. ਜੇਕਰ ਚੀਫਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸੰਕੁਸ਼ਟ ਹੈ ਕਿ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੇ ਉਚਿਤ ਸਾਵਧਾਨੀ ਅਤੇ ਧਿਆਨ ਦੇ ਬਿਨਾਂ ਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਇਸ ਬਾਰੇ ਭਾਗ-4 ਦੀ ਮੋਦ-2 ਵਿਚ ਇਸ ਬਾਰੇ ਕਠਨ ਦਰਸ ਕਰੇਗਾ।
5. ਹਰ ਇੱਕ ਉਤਰ ਰੱਖਿਧ ਰੂਪ ਵਿਚ ਹਿੰਗ ਜਾਵੇ। ਕੇਵਲ ਉਸ ਨੂੰ ਫੰਡ ਕੇ ਜਿਥੇ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (numerical grading) ਹਿੰਗੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਚੀਫਿਊ ਗਿਅ ਸਫਾਨ ਉਤਰ ਦੀ ਲੰਗਾਈ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਸਫਾਨ ਅਤੇ ਪੈਰਾਫੀ (phrases) ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਗੁਣਿਮਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਤਰ ਲਿਕਾਰਫ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਵਿਰਾਏ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੋਏ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਸਪਾਹਟ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
6. ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਸਾਲ ਦੇ ਸੁਰੂ ਵਿਚ ਸਾਲ ਦੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਟੀਚੇ ਦੇਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਾਲ ਦੇ ਲਈ ਨਵਾਂ ਪੱਧ ਸੰਭਾਲਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਟੀਚੇ ਨਵੇਂ ਪੱਧ ਸੰਭਾਲਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਕੰਪਨੀਏ ਚੋਏ, ਸਬੰਧਕ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ' ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਣੇ ਅਤੇ ਸਮਝੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣਗੇ।
7. ਭਾਏ ਪ੍ਰਗਤੀ ਵਿਗੀਖਣ ਇੱਕ ਸਲਾਹ ਅਭਿਯਾਨ ਹੈ, ਇਹ ਮਾਨਵ ਸੰਸਾਧਨ ਵਿਕਾਸ (human resources development) ਦਾ ਸਾਧਨ (tool) ਸਭ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਨਿਯਮਤ ਸਮੇਂ ਚੋਚਨ (regular intervals review) ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਆਰਿ ਨਾਲ ਇਸ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਦੇ ਕਰਮ ਉਚਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
8. ਹਰ ਇੱਕ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਤਾ (each appraiser) ਦੀ ਇਹ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਲਾ, ਆਚਰਣ, ਵਿਵਹਾਰ ਅਤੇ ਪੋਟਨੀਅਲ (performance, conduct, behaviour and potential) ਦੀ ਅਸਲ ਫ਼ਸਾਫੀਧ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ।
9. ਇਹ ਮੁਲਾਂਕਣ, ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕ੍ਰਮਲਾ ਦੇ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਫੰਡ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

19. ਇੱਥੇ ਕਾਡਰ ਵਿਚ ਸ਼ਾਬਦਕ ਦੇ ਸੈਂਕ ਵੀਆਂ ਹੁੰਦੇ ਅਜਮੀਆਂ ਗਿਆਦ ਮਿਹਨਾਕਸ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਰੀਜ਼ਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਸ਼ੱਲ ਦਾ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਸਮੇਂ ਉਦੇਦਾ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਦੀ ਵਿੱਖਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਕਰਨੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ।

ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਬਾਰੇ:-

ਉ) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸੰਬੰਧੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਵਿੱਦਰਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

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

1) ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨੋਟ ਵਿਆਹ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਹਿਤੀ ਵਿਕਾਸ਼ ਕਰਨ ਲਈ ਰੁਪਤ ਤੌਰ ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਆਦਿ ਨੂੰ ਮੁਲੰਕਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਉਸ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਆਹ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

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

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

4) ਜੇਕਰ ਫਾਲੋ ਅੱਪ ਸੈਕਸ਼ਨ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸੰਕ 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 ਪੇਕੀ ਹੋਣ ਤੇ ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ:

ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕੈਰੀਅਰ ਵਿਚ ਇੱਕ ਅਹਿਮ ਭੋਲ ਅਹਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਰੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਇਸ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਭਰਨ ਲਈ ਬਹੁਤ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਰਤਣ/ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ ਰੀਜ਼ਿਊ ਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਰਾਂ ਦਾਨ ਚੱਲਣ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਕੀਤੇ ਸਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਵਾਚਣ / ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਪੜਚੋਲ ਕਰਨ ਉੱਪਰ ਹੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨ ਤਾਜੇ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਬੇਇੰਨਸਾਫੀ ਨਾ ਹੋਵੇ।
