

ਨੰ: 15/27/08-1ਪੀਪੀ1/306

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪੀ.ਪੀ.-1 ਸ਼ਾਖਾ)

Place on
Website

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

Handwritten notes:
ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ
DCA
10/6

ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ, ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ,
ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ ਅਤੇ
ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ (ਸਿਵਲ), ਪੰਜਾਬ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 1-6-2011

ਵਿਸ਼ਾ:- ਗਰੁੱਪ ਏ., ਬੀ. ਅਤੇ ਸੀ. ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ
ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਸਬੰਧਿਤ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇ ਕਰਨ/ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੋਜਲ ਲੈਣ
ਬਾਰੇ।

Handwritten note:
20/6(B)

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ:

15/27/08-1ਪੀਪੀ1/620-21 ਮਿਤੀ 15-9-2010 ਅਤੇ ਨੰ: 15/27/08-
1ਪੀਪੀ1/830-31 ਮਿਤੀ 15-11-2010 ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿਚ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ
ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੇ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ ਵਿਚ
ਕੁਝ ਸੋਧ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਰੀਵਾਈਜ਼ਡ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਕੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

Vertical stamp:
Dy. No. PS/SH/1/1745
Dated 10/6/2011

2. ਰੀਵਾਈਜ਼ਡ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ ਸਬੰਧਿਤਾਂ ਨੂੰ ਪਾਲਣਾ ਹਿੱਤ ਨੋਟ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਪਾਤਰ

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ
ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 15/27/08-1ਪੀਪੀ1/307

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 1-6-2011

ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ।

ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਫਾਰਮ

ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਰਿਪੋਰਟ ਲਈ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗੁਰੁੱਪ ਏ
ਰਿਪੋਰਟ। ਸਮਾਂ/ ਸਾਲ ਦੀ

ਨਿੱਜੀ ਭਾਗ।

ਭਾਗ-1

1. ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ :
2. ਜਨਮ ਮਿਤੀ : (ਸਬਦਾਂ ਵਿਚ).....
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 ਵਲੋਂ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਦੀ
ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ:-

1. ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿਵਰਣ :

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

ਸਥਾਨ:

ਮਿਤੀ:

ਹਸਤਾਖਰ

(ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)

ਭਾਗ-3 (ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਮੁਲਕਣ)

(ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਫਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ ਲਏ ਜਾਣ)

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

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

1	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਿੱਤੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਦਰਜਾਬੰਦੀ	ਕਰਤਾ ਵੱਲੋਂ ਅੰਕਿਕ ਅਤੇ	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਸੇਧੀ ਜੇਕਰ ਉਹ ਨੌ.3 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1. ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਵਿਸ਼ਿਆ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	0-8					
2. ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ?	0-8					
3. ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ	0-8					
4. ਟਾਈਪ/ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਮੁਹਾਰਤ (ਸਪੀਡ ਅਤੇ ਸੁਧਤਾ)	0-8					
5. ਕੰਮ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸਲਤਾ (ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਅਤੇ ਚਾਰਟਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਆਦਿ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸਲਤਾ ਆਦਿ)	0-8					
ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (over all grading) 1 ਅਤੇ 5 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ	40					

