

ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ

ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਫਾਰਮ

..... ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ, ਸੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ / ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਰਿਪੋਰਟ ਲਈ.....

..... ਸਮਾਂ/ਸਾਲ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ

ਨਿੱਜੀ ਡਾਟਾ:

ਭਾਗ-1

1.	ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ	
2.	ਜਨਮ ਮਿਤੀ	(ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ).....
3.	ਅਸਾਮੀ ਜਿਸ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ	
4.	ਮੌਜੂਦਾ ਗਰੇਡ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਯੁੱਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਗਰੇਡ	
5.	ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸਮਾਂ (ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਆਦਿ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)	
6.	ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨ ਭਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ	
7.	(ੳ) ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੀ.ਆਰ.ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ?	
	(ਅ) ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੀ.ਆਰ. ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ 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 ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ.ਦਾ ਹੋਰ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾਂ ਨਹੀਂ ਭਰਿਆ ਹੈ।

**ਹਸਤਾਖਰ
ਮਿਤੀ:**

Name & Designation of the officer reported upon:

period of Report:

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

1.	ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿਵਰਣ:	
2(a)	ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਟੀਚੇ:	
2(b)	ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ:	
3.	ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣ ਅਤੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿੱਚ ਆਈਆਂ ਔਕੜਾਂ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਣ ਤਾਂ	
4.	ਨਵੇਂ ਉਪਰਾਲੇ/ਉੱਦਮ	
5.	ਕੀ ਗਿਆਨ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਹੁਨਰ ਵਿੱਚ ਨਿਖਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਕੋਈ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਲਈ ਗਈ ਹੈ ? ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਵੇਰਵੇ:	

ਸਥਾਨ:
ਮਿਤੀ:

ਹਸਤਾਖਰ
(ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)

Name & Designation of the officer reported upon:

period of Report:

(ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਲਏ ਜਾਣ)
 ਭਾਗ-3 (ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਮੁਲੰਕਣ)

ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਹਰ ਇੱਕ ਨੁਕਤੇ ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (grading) ਉੱਤਮ/ਬਹੁਤ
 ਅੱਛਾ/ਅੱਛਾ/ ਔਸਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ :-
 ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗੁਣ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲਅੰਕਣ:

	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਸੋਧੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਜੇਕਰ ਉਹ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।	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 ਸਮਰੱਥਾ (Ability to dispose work within prescribed time frame)	0-7				
4 ਕੰਮ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਰੂਲਾ/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.ਅਨੁਸਾਸ਼ਨ ਰੱਖਣਾ (maintenance of discipline)	0-5				
6. ਮੁਲੰਕਣ ਤੇ ਵਿਸਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰਥਤਾ(Ability to examine & analyse issues)	0-5				
7. ਵਿਸਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ (Ability to analyse)	0-5				
8. ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵੀਨਤਾ (Proficiency in	0-5				

computer skills)				
9. ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ (Ability to work in Punjabi)	0-5			
10.ਟੀਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਪਸੀ ਸੰਬੰਧ (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 ਨਿਪਟਾਰੇ ਸਬੰਧੀ ਪਾਇਆ ਯੋਗਦਾਨ (Contribution in disposal of court cases)	0-5			
14. ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ (Maintenance of record of offices under one's control)	0-5			
15.ਜਨਤਾ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀਆਂ ਦਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਿਪਟਾਰਾ (Timely disposal of representations made by public & employees)	0-5			
16 ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ/ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸੌਂਪਣਾ (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 ਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ:-

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

Name & Designation of the officer reported upon:

period of Report:

ਭਾਗ-4 ਆਮ (General)

1. ਆਮ ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ (ਜਿਥੇ ਕਿਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ)(ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ (accessibility) ਦੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੋੜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲਤਾ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ)
2. ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ:
3. ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ (ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਾਜ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ, ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।)
4. ਸਿਹਤ ਦੀ ਸਥਿਤੀ:
5. ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (Integrity) ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ:-
6. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਅਸਮਰੱਥਤਾ, ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਅਸਾਧਾਰਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ, ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਸਫਲਤਾਵਾਂ 100 (ਸੌ) ਸੰਬੰਧੀ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

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

Tick (✓) ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਜਾਂ

7. ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਕੁੱਲ ਅੰਕ:

100	
-----	--

8. ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ:-

ਸਥਾਨ:
ਮਿਤੀ:

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
ਨਾਂ :.....

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਆਹੁਦਾ.....

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 ਵੱਲੋਂ ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਮੁਲੰਕਣ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ? ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਮੁਲੰਕਣ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

3. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਾਗ-4 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਕਥਨਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ? ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵੀ ਦੱਸੋ ਜਾਣ?

4. ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ (ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਗੁਣਾਂ, ਸਮੇਤ ਸਮਰਥਾਤਵਾਂ, ਅਸਮਰਥਾਤਵਾਂ ਅਤੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਲੱਗਭਗ 100 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)।

5. ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ :-

ਸਥਾਨ :

ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ :

ਨਾਂ.....

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ

ਆਹੁੱਦਾ.....

Name & Designation of the officer reported upon:

period of Report:

ਭਾਗ-6
ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ

1. ਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਿਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸੋਧੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ।

ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵੀ ਦੱਸੇ ਜਾਣ:-

2. ਕੀ ਕੋਈ ਐਡਵਰਸ ਰਿਮਾਰਕਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇ ਕਰਨੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ ? ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਸਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

3. ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ (Final) ਅੰਤਮ ਦਰਜਾਬੰਦੀ:-

ਸਥਾਨ :

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ :

ਨਾਂ.....

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ

ਆਹੁੱਦਾ.....