

GOVERNMENT OF PUNJAB
DEPARTMENT OF PERSONNEL
(PERSONNEL POLICIES BRANCH-I)

INDEX

Year 2022 to 31/03/2022

Sr. No:	Number of Instructions:	Date:	Subject :	Page No:
1.	15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1(ਪ.ਫ.)/89	24-02-2022	ਡਰਾਇਵਰ ਕਾਡਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਦਾ ਵੱਖਰਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ। ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ ਡੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਆਨਲਾਈਨ ਭਰਨ ਸਬੰਧੀ।	1-6
2.	15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1(ਪ.ਫ.)/145	24/03/2022	ਗਰੁੱਪ ਏ,ਬੀ,ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਕੁਝ ਸੋਧਾ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰੀਵਾਇਜ਼ਡ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ	7-19
3.	G.S.R.18/Const./Art.320/Amd.(96)/2022	26/03/2022	The Punjab Public Service Commission (Limitation of Functions) Rules, 2022	20-21
4.	12/01/2022-1ਪੀ.ਪੀ.3/148	31/03/2022	Dissolution of Punjab Subordinate Service Selection Board	22-24
5.	12/01/2022-1ਪੀ.ਪੀ.3/157	31/03/2022	Terminating the service of Chairman and members of Punjab Subordinate Service Selection Board	25-27



ਨੰ. 15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1(ਪ.ਫ.2)/89

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੈਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੈਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ-1 ਸਾਖਾ)

1

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 24.02.2022

ਸੇਵਾ ਵਿੱਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ ਉਪ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ, ਪੰਜਾਬ।

ਵਿਸ਼ਾ:-

i) ਡਰਾਇਵਰ ਕਾਡਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਦਾ ਵੱਖਰਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

ਅਤੇ

ii) ਗਰੁੱਪ ਡੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਆਨਲਾਈਨ ਭਰਨ ਸਬੰਧੀ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ:15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1/1197851/1-2, ਮਿਤੀ 27.03.2018, ਵੱਲ ਦਿਵਾਂਉਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਗਰੁੱਪ ਏ.ਬੀ.ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਦਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਡਰਾਇਵਰ ਕਾਡਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਸੀ। ਲੇਕਿਨ ਡਰਾਇਵਰ ਕਾਡਰ ਦਾ ਕੰਮ ਗਰੁੱਪ ਸੀ ਦੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲੋਂ ਵੱਖਰਾ ਅਤੇ ਟੈਕਨੀਕਲ ਨੇਚਰ ਦਾ ਹੋਣ ਕਾਰਨ, ਹੁਣ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਡਰਾਇਵਰਾਂ ਦਾ ਵੱਖਰਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਅਨੁਲੱਗ 1* (ਭਾਗ 1 ਤੋਂ ਭਾਗ 3) ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

2. ਡਰਾਇਵਰ ਕਾਡਰ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਕਲੈਰੀਕਲ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ (ਸਿਵਾਏ ਲਾੱਗ/ਬਿਲ ਆਦਿ ਮੈਨਟੇਨ ਕਰਨ ਤੋਂ) ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਕਾਰਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਸੈਲਫ਼ ਅਪ੍ਰੋਜ਼ਲ ਦਾ ਭਾਗ ਭਰਵਾਉਣ ਦੀ ਕੋਈ ਉਚਿਤਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਾਲ 2021-22 ਤੋਂ online APAR ਭਰਨ ਵਿੱਚ custodian ਸਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਡਰਾਇਵਰ ਕਾਡਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਭਾਗ-1 ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈ ਸੂਚਨਾ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਰਿਕਾਰਡ ਤੋਂ ਹੱਥ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ online APARs, ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ.279-AS1-63/4655, ਮਿਤੀ 02.02.1963 ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਥਾਰਿਟੀ (ਜਿਸ ਨਾਲ ਡਰਾਇਵਰ ਨੂੰ depute ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ) ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

3. ਕੋਈ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਪੂਲ ਦੇ ਡਰਾਇਵਰਾਂ (ਜਿਹੜੇ ਪੱਕੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਲ ਤੈਨਾਤ ਨਾ ਹੋਣ) ਦਾ ਕੰਮ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਵੱਲੋਂ ਵੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਜਿੱਥੇ ਕਿਤੇ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਪੂਲ ਦੇ ਡਰਾਇਵਰਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਵੱਲੋਂ ਵੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਕੇਵਲ ਉੱਥੇ ਹੀ ਡਰਾਇਵਰਾਂ ਦੀਆਂ APARs ਵਿੱਚ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਵੱਲੋਂ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ APAR ਮੁੜ custodian ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ custodian ਵੱਲੋਂ ਡਰਾਇਵਰ ਦੀ APAR ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਥਾਰਿਟੀ (ਸਮਰਥ ਅਥਾਰਿਟੀ) ਕੋਲ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।


4. ਡਰਾਇਵਰ ਕਾਡਰ ਦੀ APAR ਡਰਨ ਸਬੰਧੀ ਬਾਕੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ:15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1/1197851/1-2, ਮਿਤੀ 27.03.2018 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਡਰਾਇਵਰਾਂ ਦਾ ਨਵਾਂ ਪ੍ਰੋਫ਼ਾਰਮਾ ਸਾਲ 2021-22 ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ।
5. ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਗਰੁੱਪ ਡੀ ਦਾ ਮੌਜੂਦਾ ਪ੍ਰੋਫ਼ਾਰਮਾ ਹੀ ਲਾਗੂ ਰਹੇਗਾ, ਲੇਕਿਨ APARs ਆਨਲਾਈਨ ਡਰਨ ਹਿੱਤ ਡਰਾਇਵਰ ਕਾਡਰ ਦੀ ਤਰਜ ਤੇ ਹੀ ਗਰੁੱਪ ਡੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਵੀ ਭਾਗ 1 ਮੈਨੂਅਲੀ ਭਰਵਾ ਕੇ custodian ਵੱਲੋਂ ਰਿਕਾਰਡ ਤੇ ਰੱਖ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ APAR online ਲਿਖਣ ਲਈ online ਪ੍ਰੋਫ਼ਾਰਮਾ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਆਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।
6. ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧਤਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ


ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ
①

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਚਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ


ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ
①

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/
ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ:ਵਿ:ਪੰ:ਨੰ:15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1(ਪ.ਫ਼.2)/90

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 24-02-2022

ਅਨੁਲੱਗ-1

ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਡਰਾਈਵਰ ਕਾਡਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ (ਗਰੁੱਪ ਸੀ) ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਪ੍ਰੈਜ਼ਲ ਰਿਪੋਰਟ (ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ) ਲਈ----- ਸਮਾਂ/ਸਾਲ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ।

ਭਾਗ-1

1.	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ	
2.	ਜਨਮ ਮਿਤੀ	
3.	ਆਸਾਮੀ ਜਿਸ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ	
4.	ਮੌਜੂਦਾ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਗ੍ਰੇਡ	
5.	ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸਮਾਂ (ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਆਦਿ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)	
6.	ਉ) ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ?	
	ਅ) ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ 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/ਦੁਰਸਤ ਹੈ ਅਤੇ ਮੇਰੇ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਸੂਚਨਾ/ਤੱਥ ਲੁਕਾ ਛੁਪਾ ਕੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੈਂ ਇਸ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦਾ ਹੋਰ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਨਹੀਂ ਭਰਿਆ ਹੈ।

ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ:

ਭਾਗ-2

ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗੁਣ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ:-

ਲੜੀ ਨੰ.	ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗੁਣ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ ਆਦਿ ਨੁਕਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਅੰਕ/ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਸਮਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ
1.	ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰਾ ਅਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ (Attitude towards work and sense of responsibility)	0-10	
2.	ਕੰਮ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਰੂਲਾਂ/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)	0-10	
3.	ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਰੱਖਣਾ (maintenance of discipline)	0-10	
4.	ਵਾਹਨ ਵਿੱਚੋਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਆਮ ਖਰਾਬੀਆਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ (ability to diagnose/ examine and analyse common vehicle faults)	0-10	
5.	ਅਤਿ ਆਧੁਨਿਕ (ਐਟੋਮੈਟਿਕ/ ਕੰਪਿਊਟਰਾਇਜ਼) ਵਾਹਨ ਆਪਰੇਟ ਕਰਨ ਦਾ ਗਿਆਨ/ ਹੁਨਰ (Knowledge/skill of operating ultra modern automatic/ computerized vehicle)	0-10	
6.	ਟੀਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਪਸੀ ਸਬੰਧ (ability to work as a team and inter-personal relations)	0-10	
7.	ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ (Quality and efficiency of work)	0-20	
8.	ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ (ability to communicate)	0-10	
9.	ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਾਂਭ (ਲੋਗ ਬੁੱਕ/ਪੈਟਰੋਲ ਅਤੇ ਵਾਹਨ ਦੇ ਰੱਖ ਰਖਾਵ ਦੇ ਬਿੱਲ (Ability to work in Punjabi Maintenance of record-log book/petrol & vehicle maintenance bill etc.)	0-10	
ਕੁਲ ਜੋੜ		100	

ਭਾਗ-3

1. ਕੀ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਗਿਆਨ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਹੁਨਰ ਵਿੱਚ ਨਿਖਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ?
2. ਸਿਹਤ ਦੀ ਸਥਿਤੀ
3. ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ
4. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ/ਅਸਮਰੱਥਤਾ/ਗੁਣਵੱਤਤਾ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਗੁਣਾ ਸਬੰਧੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 100 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਨਣ:-
5. ਕੀ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਯੋਗ ਹੈ?
6. ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਕਾਰਨ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ ਵੇਰਵਾ:-
7. ਕੰਮ/ਵਤੀਰੇ ਸਬੰਧੀ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਕਥਨ (advisory remarks), ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ:-

ਨੋਟ:- ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਕਥਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨਾਂ ਵੱਜੋਂ ਟਰੀਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ।

ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਕਥਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ? (ਇੱਕ ਕਾਲਮ ਟਿੱਕ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ)

ਹਾਂ

ਨਹੀਂ

ਜਨਰਲ ਪੂਲ ਦੇ ਡਰਾਈਵਰਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੀ ਟਿੱਪਣੀ (ਜਿੱਥੇ ਕਿਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ)

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁੱਦਾ

ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਅੰਕਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਉੱਤਮ/ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ/ਚੰਗਾ/ਅੰਸਤ (over all grading Outstanding/Very Good/Good/Average)

ਭਾਗ-2 ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਕੁਲ ਅੰਕ

100	
-----	--

ਨੰ. 15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1/ਪ.ਡ-1/ 145

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ-1 ਸਾਖਾ)

ਮਿਤੀ. ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 24-03-2022

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਾਕੀਮੈਂਟਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ ਉਪ ਡਾਕੀਮੈਂਟਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ, ਪੰਜਾਬ।

ਵਿਸ਼ਾ:- ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਕੁੱਝ ਸੇਧਾਂ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰੀਵਾਇਜ਼ਡ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗ਼ਲਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ.15/27/2008-1.ਪੀ.ਪੀ.1/2ਪੀ.ਪੀ.1/1197851/1, ਮਿਤੀ 27.03.2018 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਰੀਵਾਇਜ਼ਡ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ। ਹੁਣ ਇਸ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਦੇ ਅਨੁਲੰਗ-1 ਦੇ ਭਾਗ-1 ਅਤੇ 3 ਵਿੱਚ ਅੰਸ਼ਿਕ ਸੇਧਾਂ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਰੀਵਾਇਜ਼ਡ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਕੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 27.03.2018 ਦੇ ਪੈਰਾਂ-2 ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈਆਂ ਬਾਕੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਲਾਗੂ ਰਹਿਣਗੀਆਂ।

2. ਰੀਵਾਇਜ਼ਡ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਸਾਲ 2021-2022 ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ। ਸਬੰਧਤਾਂ ਨੂੰ ਪਾਲਣਾ ਹਿੱਤ ਨੋਟ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਾਲ 2021-2022 ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਲਈ ਇਹ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਹੀ ਵਰਤੋਂ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ।

ਸ਼ਹਿਰਾਜੀਤ ਸਿੰਘ
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
24.3.2022

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਸ਼ਹਿਰਾਜੀਤ ਸਿੰਘ
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
24.3.2022

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/
ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੰ. ਨੰ. 15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1/ਪ.ਡ-1/ 146

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 24-03-2022

ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ

ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਫਾਰਮ

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

ਨਿੱਜੀ ਡਾਟਾ:

ਭਾਗ-1

1.	ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ IHRMS code	
2.	ਜਨਮ ਮਿਤੀ	(ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ)
3.	ਅਸਾਮੀ ਜਿਸ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ	
4.	ਮੌਜੂਦਾ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਗਰੇਡ	
5.	ਮੌਜੂਦਾ ਵਿਭਾਗ/ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਤੈਨਾਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ	
6.	ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸਮਾਂ (ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਆਦਿ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)	
7.	ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨ ਭਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ	
8.	ਉ) ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ?	
	ਅ) ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੀ.ਆਰ. ਵੀਜਾ/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 ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦਾ ਹੋਰ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਨਹੀਂ ਭਰਿਆ ਹੈ।

ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ:

Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report:

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

1	ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਸਖੇਪ 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, ਸੋਕਰ ਕੋਈ ਹੋਣ ਤਾਂ	
4	ਨਵੇਂ ਉਪਕਾਲੋ/ਉਦਮ	
5	ਕੀ ਗਿਆਨ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਹੁਨਰ ਵਿੱਚ ਨਿਖਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਕੋਈ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਲਈ ਗਈ ਹੈ? ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਵੇਰਵੇ:	

ਸ਼ਬਾਨ
ਮਿਤੀ:

ਹਸਤਾਖਰ
(ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)
ਮਿਤੀ:

Name & designation of the officer reported upon Period of Reoprt:

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

ਭਾਗ-3 (ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਮੁਲਾਂਕਣ)

ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਹਰ ਇੱਕ ਨੁਕਤੇ ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (grading) ਉਤਮ/ਬਹੁਤ ਅੱਛਾ/ਅੱਛਾ/ਔਸਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ:-

ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗੁਣ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ:

	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਮੈਥੀ ਜੇਕਰ ਉਹ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1	2	3	4	5	6
1. ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰਾ, ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕੰਮ ਨਿਪਟਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰਥਾ (Attitude towards work, sense of responsibility and ability to dispose work within prescribed time)	0-15				
2. ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਭਾਵਨਾ (keenness to learn)	0-10				
3. ਕੰਮ ਦੀ ਰੁਝਵੰਤਾ, ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਚੁਲ੍ਹਾ/ਨਿਯਮਾਂ /ਕੰਮ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ	0-10				

	ਗਿਆਨ (Quality of work, efficiency and Knowledge of rules/regulations procedures relating to work and proper application thereof)					
4.	ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਰੱਖਣਾ (maintenance of discipline)	0-5				
5.	ਮੁਲੰਕਣ ਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰਥਾ (Ability to examine & analyse issues)	0-8				
6.	ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵੀਨਤਾ (Proficiency in computer skills)	0-6				
7.	ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰਥਾ (Ability to work in Punjabi)	0-6				
10	ਟੀਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰਥਾ ਅਤੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਪਸੀ ਸਬੰਧ (ability to work as a team and inter-personal relations)	0-5				
11.	ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ/ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ(Achievement of Targets/tasks allotted)	20				
12.	ਤੈਨਾਤੀ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੇ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰੀ ਕੰਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੋਰਟ ਕੇਸ, ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰਾਂ ਦਾ ਦੌਰਾ,	10				

	ਅੰਕੜੇ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨਾ ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਯੋਗਦਾਨ (Contribution in disposal of other Government duties outside the place of posting like court cases, visit to field offices or collection of data etc.)				
13.	ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਾਂਭ (Maintenance of record)	5			
	ਕੁੱਲ ਜੋੜ	100			

ਨੋਟ: ਟੇ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ:-

ਅੰਕਿਕ ਗਰੇਡਿੰਗ	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 (ਜਿੱਥੇ ਕਿਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ) (ਕ੍ਰਿਪਾ 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 ਅਨਮਰੱਥਤਾ, ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਅਸਾਧਾਰਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ, ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਸਫਲਤਾਵਾਂ 100 (ਸੌ) ਸਬੰਧੀ ਸੁਬਦਾਂ 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:

<input type="checkbox"/>	ਜਾਂ	<input type="checkbox"/>
ਹਾਂ		ਨਹੀਂ

Name & designation of the officer reported upon:
Period of Report:

6. ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਕੁੱਲ ਅੰਕ:

100

7. ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ:-

ਸਥਾਨ:

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ:

ਨਾਂ.....

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ

ਅਹੁੱਦਾ.....

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 ਉਪਲੱਭਯ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਮੁਲੰਕਣ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

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

4. ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ (ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਗੁਣਾਂ, ਸਮੇਤ ਸਮਰੱਥਤਾਵਾਂ, ਅਸਮਰੱਥਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਲੱਗਭਗ 100 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

5. ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ:-

ਸਕਾਨ:

ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ:

ਨਾਂ.....

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੇਰਾਨ

ਅਹੁੱਦਾ.....

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 ਜੋਧੀ 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:-

ਸਹਾਨ:
ਮਿਤੀ:

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
ਨਾਂ.....
ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ
ਅਹੁੱਦਾ.....

ਅਨੁਲੱਗ-2

ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਫਾਰਮ

(ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਰੁੱਪ-ਡੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ)

ਭਾਗ-1

- 1. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ :
- 2. ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਮ :
- 3. ਅਹੁੱਦਾ :
- 4. ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮਾਂ :
- 5. (ੳ) ਕੀ 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 ਲੜੀ ਨੰ:5 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਸਹੀ/ਦੁਰਸਤ ਹੈ ਅਤੇ ਮੇਰੇ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਸੂਚਨਾ/ਤੱਥ ਲੁਕਾ ਫੁਪਾ ਕੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਹਸਤਾਖਰ
(ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਈ ਹੈ)

ਭਾਗ-2

- 1. ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁੱਦਾ :
- 2. ਆਮ ਅਨੁਮਾਨ (ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮਕ, ਚਾਲ ਚਲਣ ਸਬੰਧੀ ਸਮੁੱਚਾ ਅਨੁਮਾਨ ਸ਼ਾਮਿਲ 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) :
- 3. ਖਾਮੀਆਂ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ :
- 4. ਭਰੋਸ਼ੇ ਲਈ ਯੋਗਤਾ :
- 5. ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਗਿਆਨ ਰੱਖਦਾ ਹੈ? :
- 6. ਦਰਜਾਬੰਦੀ (ਉੱਤਮ/ ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ/ ਚੰਗਾ/ਔਸਤ/ ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ) :

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
ਨਾਮ.....
ਅਹੁੱਦਾ.....

ਹਦਾਇਤਾਂ

1. ਸਲਾਨਾ ਪ੍ਰਗਤੀ ਪ੍ਰੀਖਣ ਰਿਪੋਰਟ ਇੱਕ ਅਹਿਮ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ। ਇਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਰਜ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੈਰੀਅਰ ਦੀ ਅਗਲੇਰੀ ਪਦ-ਉੱਨਤੀ ਲਈ ਇੱਕ ਅਹਿਮ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਜਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਾਲ ਇਸ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਭਰਨ ਵਿੱਚ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਭਾਉਣੀ ਹੋਵੇਗੀ।
2. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਆਪਣੀ ਸਮਰੱਥਤਾ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣ ਸਕੇ। ਇਹ ਖਾਮੀਆਂ ਲੱਭਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਹੈ ਬਲਕਿ ਇੱਕ 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 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 ਸਧਾਰਨ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਂ ਬਾਹਰੀ ਤੌਰ ਤੇ (casual or superficial manner) ਭਰੇ ਜਾਣ ਦੀ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਦਾ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਪਤਾ ਚਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
4. ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਸੋਧੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਜੇਕਰ ਉਹ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਕਰ ਸਕਣਗੇ।
5. ਹਰ ਇੱਕ ਉੱਤਰ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ; ਕੇਵਲ ਉਸ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਜਿੱਥੇ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (numerical grading) ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਸਥਾਨ ਉੱਤਰ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਸ਼ਬਦਾਂ ਅਤੇ ਪਦਬੰਦੀ (phrases) ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਚੁਣਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉੱਤਰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਇਰਾਦੇ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੋਵੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਅਤੇ ਸਧਾਰਣ 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 ਟੀਚੇ ਦੇਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਾਲ ਦੇ ਲਈ ਨਵਾਂ ਪਦ ਸੰਭਾਲਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਟੀਚੇ ਨਵੇਂ ਪਦ ਸੰਭਾਲਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਕੰਮ/ਟੀਚੇ ਦੋਵੇਂ, ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਣੇ ਅਤੇ ਸਮਝੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣਗੇ।
7. ਭਾਵੇਂ ਪ੍ਰਗਤੀ ਨਿਰੀਖਣ ਇੱਕ ਸਾਲਾਨਾ ਅਭਿਆਸ ਹੈ, ਇਹ ਮਾਨਵ ਸੰਸਾਧਨ ਵਿਕਾਸ (human resources development) ਦਾ ਸਾਧਨ (tool) ਬਣਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਨਿਯਮਤ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ (regular intervals review) ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਆਦਿ ਨਾਲ ਇਸ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਦੇ ਕਦਮ ਉਠਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
8. ਹਰ ਇੱਕ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਤਾ (each appraiser) ਦੀ ਇਹ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਆਚਰਣ, ਵਿਵਹਾਰ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ (performance, conduct, behavior and potential) ਦੀ ਆਸਲ ਤਸਵੀਰ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ।
9. ਇਹ ਮੁਲਾਂਕਣ, ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੇ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

10. ਇੱਕੋ ਕਾਡਰ ਵਿੱਚ ਬਰਾਬਰ ਦੇ ਰੈਂਕ ਦੀਆਂ ਕੁੱਝ ਆਸਾਮੀਆਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਮਿਹਨਤਕਸ਼ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ। ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਗੱਲ ਦਾ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਸਮੇਂ ਉਦੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਦੀ ਟਿੱਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਕਰਨੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ।

ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਬਾਰੇ :-

ਉ) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸ਼ੱਕੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਅ) ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸ਼ੱਕੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਖਾਨਾ ਖਾਲੀ ਛੱਡ ਕੇ ਟੇਰ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਂਦੀ ਹੈ :-

1) ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨੋਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਬਿਤੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਗੁਪਤ ਤੌਰ ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਆਦਿ ਨੂੰ ਮੁਲਕਣ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਉਸ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

2) ਜੇਕਰ ਉਸ ਦੀ ਉਕਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸ਼ੱਕੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

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

4) ਜੇਕਰ ਫਾਲੋ ਅੱਪ ਐਕਸ਼ਨ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸ਼ੱਕ 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 ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਅਹਿਮ ਰੋਲ ਅਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਇਸ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਭਰਨ ਲੱਗੇ ਬਹੁਤ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਰਤਣੇ/ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਸ ਮੱਤਵ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ/ਚਾਲ ਚੱਲਣ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਵਾਚਣ/ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਪਤਚੋਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨ ਤਾਂ ਜੋ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਬੇਇੰਨਸਾਫੀ ਨਾ ਹੋਵੇ।



Punjab Government Gazette

EXTRAORDINARY

Published by Authority

CHANDIGARH, SUNDAY, MARCH 27, 2022
(CHAITRA 6, 1944 SAKA)

LEGISLATIVE SUPPLEMENT

	Contents	Pages
Part - I	Acts	
	<i>Nil</i>	
Part - II	Ordinances	
	<i>Nil</i>	
Part - III	Delegated Legislation	
	Notification No. G.S.R. 18/Const./Art.320/ Amd.(86)/2022, dated the 26th March, 2022, containing amendment in the Punjab Public Service Commission (Limitation of Functions) Regulations, 1955.	.. 475
Part - IV	Correction Slips, Republications and Replacements	
	<i>Nil</i>	

PART III

GOVERNMENT OF PUNJAB
DEPARTMENT OF PERSONNEL
(PERSONNEL POLICIES-III BRANCH)

NOTIFICATION

The 26th March, 2022.

No. G.S.R. 18/Const./ Art. 320/Amd. (96) /2022.— In exercise of the powers conferred by the proviso to clause (3) of Article 320 of the Constitution of India, and all other powers enabling him in this behalf, the Governor of Punjab is pleased to make the following regulations further to amend the Punjab Public Service Commission (Limitation of Functions) Regulations, 1955, namely:-

REGULATIONS

1. These regulations may be called the Punjab Public Service Commission (Limitation of Functions) (Amendment) Regulations, 2022.
2. These regulations shall be deemed to have come into force on the 17th day of September, 2021.
3. In the Punjab Public Service Commission (Limitation of Functions) Regulations, 1955 (hereinafter referred to as the said regulations), in Schedule 'A', after entry 113, the following entries shall be added, namely:-
 - "114. 1091 posts of Assistant Professors in the Department of Higher Education.
 115. 17 posts of Librarians in the Department of Higher Education."
4. In the said regulations, in Schedule 'B', after entry 46, the following entries shall be added, namely:-
 - "47. 1091 posts of Assistant Professors in the Department of Higher Education.
 48. 17 posts of Librarians in the Department of Higher Education."

ANIRUDH TEWARI,
Chief Secretary to Government of Punjab.

(22)

**Government of Punjab
Department of Personnel
(Personnel Policies-III Branch)**

Notification

the Chandigarh, 31/3/2022

No. 12/01/2022-1PP3/ 148

In exercise of the powers conferred by Article 309 of the Constitution of India and all other powers enabling him in this behalf, the Governor of Punjab is pleased to rescind the Punjab Government, Department of Personnel Notification No. 11/14/2018-1PP3/272-279, dated 21.03.2018 constituting the Punjab Subordinate Services Selection Board and consequently to dissolve the said Board, with immediate effect.

**Dated, Chandigarh
the: 30th March, 2022**

**Anirudh Tewari
Chief Secretary to Government of Punjab**

Endst.No. 12/01/2022-1PP3/ 149

Dated, Chandigarh: 31/3/2022

A copy is forwarded to the Controller, Printing and Stationary, Punjab, Chandigarh with the request that the above notification may please be published in Punjab Government Gazette (Extra-ordinary) and 05 printed copies of the notification may please be sent to this Department for record.

Stam
Under Secretary Personnel

Endst.No. 12/01/2022-1PP3/ 150

Dated, Chandigarh: 31/3/2022

A copy is forwarded to the Accountant General (A & E), Punjab, Chandigarh for information and necessary action.

Stam
Under Secretary Personnel

Endst.No. 12/01/2022-1PP3/ 151

Dated, Chandigarh the: 31/3/2022


A copy is forwarded to all Heads of Departments/Commissioners of Divisions and Deputy Commissioners in the State of Punjab for information and necessary action.

Stam
Under Secretary Personnel

Endst.No. 12/01/2022-1PP3/ 152

Dated, Chandigarh: 31/3/2022

A copy is forwarded to the Department of Finance (Finance Expenditure-1 Branch) for information.


Under Secretary Personnel

Endst.No. 12/01/2022-1PP3/ 153

Dated, Chandigarh the: 31/3/2022

A copy each is forwarded to all the Special Chief Secretaries/Additional Chief Secretaries/Financial Commissioners/Principal Secretaries to Government/Administrative Secretaries to Government, Punjab for information and necessary action.


Under Secretary Personnel

Endst.No. 12/01/2022-1PP3/ 154

Dated, Chandigarh: 31/3/2022

A copy is forwarded for information to :-

1. Shri Shekhar Shukla S/o Late Sh. Ram Avtar Shukla, R/o House No. 322, Giani Zail Singh Nagar, Roopnagar, Distt. Roopnagar.
2. Shri Jaspal Singh Dhillon S/o Sh. Jaswinder Singh, VPO Kishangarh, Distt. Jalandhar
3. Shri Kuldeep Singh Kahlon S/o Sh. Ajit Singh, Ex-Sarpanch, Village Surwali, Tehsil Batala, Distt. Gurdaspur
4. Shri Shamshad Ali S/o Sh. Gulzar Ahmed, 18-Aryan, Inside Sirhindi Gate, Malerkotla, Distt. Malerkotla.
5. Smt. Romila Bansal W/o Sh. Ashok Kumar Bansal, House No. 126, Sector-10A, Chandigarh.
6. Shri Bhupinderpal Singh S/o Sh. Gurdit Singh, Village Bhagtpur, P.O. Ghuman, Tehsil Batala, Distt. Gurdaspur.
7. Shri Ravinder Pal Singh, H. No. 6073/1, Street Kanarian, Tawakali Road, Patiala, Distt. Patiala.
8. Shri Amarjit Singh Walia, H. No. 1414, Phase 3B2, SAS Nagar, Mohali.
9. Shri Harpartap Singh Sidhu, H. No. 106, South Model Gram, Ludhiana, Distt. Ludhiana
10. Smt. Alta Ahluwalia W/o Advocate Ramdeep Partap Singh, H. No. 3154/A, Sector-39 D, Chandigarh.
11. Shri Rohul Singh Sidhu S/o Sh. Rajinder Singh, Patti Kalan, V.P.O. Mehraj, Distt. Bathinda.
12. Shri Gopal Singla S/o Sh. Barkha Ram, R/o Gajewas House, #99-C, Model Town, Patiala, Distt. Patiala.

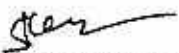

Under Secretary Personnel

Endst.No. 12/01/2022-1PP3/ 155

Dated, Chandigarh: 31/3/2022

A copy is forwarded for information to :-

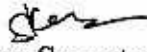
- 1 Principal Secretary to Chief Minister, Punjab;
- 2 Private Secretary to Chief Minister, Punjab;
- 3 Private Secretary/Chief Secretary;
- 4 Principal Secretary, Secretariat Administration;


Under Secretary Personnel
↓

Endst.No. 12/01/2022-1PP3/ 156

Dated, Chandigarh: 31/3/2022

A copy is forwarded to Secretary, Punjab Subordinate Services Selection Board, Forest Complex, Sector 68, Sahibzada Ajit Singh Nagar for information and necessary action.


Under Secretary Personnel
↓

23

**Government of Punjab
Department of Personnel
(Personnel Policies-III Branch)**

Notification

the Chandigarh, 31/3/2022

No. 12/01/2022-1PP3/ 157- The Governor of Punjab is pleased to terminate the services of the following serving Chairman and Members of the Punjab Subordinate Services Selection Board, with immediate effect:-

- | | | |
|-----|---------------------------|------------|
| 1. | Sh. Shekhar Shukla | : Chairman |
| 2. | Sh. Jaspal Singh Dhillon | : Member |
| 3. | Sh. Kuldeep Singh Kahlon | : Member |
| 4. | Sh. Shamshad Ali | : Member |
| 5. | Smt. Romila Bansal | : Member |
| 6. | Sh. Bhupinderpal Singh | : Member |
| 7. | Sh. Ravinder Pal Singh | : Member |
| 8. | Sh. Amarjit Singh Walia | : Member |
| 9. | Sh. Harpartap Singh Sidhu | : Member |
| 10. | Smt. Alta Ahluwalia | : Member |
| 11. | Sh. Rohul Singh Sidhu | : Member |
| 12. | Sh. Gopal Singla | : Member |

2. They shall be paid one month's salary in lieu of one month's notice required for such termination.

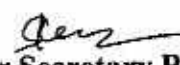
**Dated, Chandigarh
the: 30th March, 2022**

**Anirudh Tewari
Chief Secretary to Government of Punjab**

Endst.No. 12/01/2022-1PP3/ 158

Dated, Chandigarh: 31/3/2022

A copy is forwarded to the Controller, Printing and Stationary, Punjab, Chandigarh with the request that the above notification may please be published in Punjab Government Gazette (Extra-ordinary) and 5 printed copies of the notification may please be sent to this Department for record.


Under Secretary Personnel

Endst.No. 12/01/2022-1PP3/ 159

Dated, Chandigarh: 31/3/2022

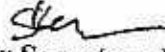
A copy is forwarded to the Accountant General (A & E), Punjab, Chandigarh for information and necessary action.


Under Secretary Personnel

Endst.No. 12/01/2022-1PP3/ 160

Dated, Chandigarh: 31/3/2022

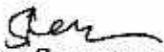
A copy is forwarded to all Heads of Departments/Commissioners of Divisions and Deputy Commissioners in the State of Punjab for information and necessary action.


Under Secretary Personnel

Endst.No. 12/01/2022-1PP3/ 161

Dated, Chandigarh: 31/3/2022

A copy is forwarded to the Department of Finance (Finance Expenditure-1 Branch) for information.


Under Secretary Personnel

Endst.No. 12/01/2022-1PP3/ 162

Dated, Chandigarh: 31/3/2022

A copy each is forwarded to all the Special Chief Secretaries/Additional Chief Secretaries/Financial Commissioners/Principal Secretaries to Government/Administrative Secretaries to Government, Punjab for information and necessary action.


Under Secretary Personnel

Endst.No. 12/01/2022-1PP3/ 163

Dated, Chandigarh: 31/3/2022

A copy is forwarded for information to :-

1. Shri Shekhar Shukla S/o Late Sh. Ram Avtar Shukla, R/o House No. 322, Giani Zail Singh Nagar, Roopnagar, Distt. Roopnagar.
2. Shri Jaspal Singh Dhillon S/o Sh. Jaswinder Singh, VPO Kishangarh, Distt. Jalandhar
3. Shri Kuldeep Singh Kahlon S/o Sh. Ajit Singh, Ex-Sarpanch, Village Surwali, Tehsil Batala, Distt. Gurdaspur
4. Shri Shamshad Ali S/o Sh. Gulzar Ahmed, 18-Aryan, Inside Sirhindi Gate, Malerkotla, Distt. Malerkotla.
5. Smt. Romila Bansal W/o Sh. Ashok Kumar Bansal, House No. 126, Sector-10A, Chandigarh.
6. Shri Bhupinderpal Singh S/o Sh. Gurdit Singh, Village Bhagtpur, P.O. Ghuman, Tehsil Batala, Distt. Gurdaspur.
7. Shri Ravinder Pal Singh, H. No. 6073/1, Street Kanarian, Tawakali Road, Patiala, Distt. Patiala.
8. Shri Amarjit Singh Walia, H. No. 1414, Phase 3B2, SAS Nagar, Mohali.
9. Shri Harpartap Singh Sidhu, H. No. 106, South Model Gram, Ludhiana, Distt. Ludhiana
10. Smt. Alta Ahluwalia W/o Advocate Ramdeep Partap Singh, H. No. 3154/A, Sector-39 D, Chandigarh.
11. Shri Rohul Singh Sidhu S/o Sh. Rajinder Singh, Patti Kalan, V.P.O. Mehraj, Distt. Bathinda.
12. Shri Gopal Singla S/o Sh. Barkha Ram, R/o Gajewas House, #99-C, Model Town, Patiala, Distt. Patiala.


Under Secretary Personnel

Endst.No. 12/01/2022-1PP3/ 164

Dated, Chandigarh the: 31/3/2022

A copy is forwarded for information to :-

1. Principal Secretary to Chief Minister, Punjab;
2. Private Secretary to Chief Minister, Punjab;
3. Private Secretary/Chief Secretary;
4. Principal Secretary, Secretariat Administration;

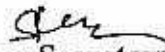

Under Secretary Personnel
↓

Endst.No. 12/01/2022-1PP3/ 165

Dated, Chandigarh the: 31/3/2022

A copy is forwarded to Secretary, Punjab Subordinate Services Selection Board, Forest Complex, Sector 68, Sahibzada Ajit Singh Nagar for information and necessary action.

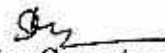
2. The above order of the termination of services may kindly be delivered to the Chairman/Members and compliance report may be sent to the Government at once.


Under Secretary Personnel
↓

Endst.No. 12/01/2022-1PP3/ 166

Dated, Chandigarh the: 31/3/2022

A copy is forwarded to the Director, Public Relations Department, Punjab, Chandigarh for information and necessary action.


Under Secretary Personnel
↓