ਨੰ:PERS-PP-1015/9/2024-6PP1/-Part(1)/ I/1004786/2025

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, 08 ਜਨਵਰੀ, 2025

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਵਿਸ਼ਾ:- ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ. ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ /ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦੀ Standard ਸਮਾਂ ਸਾਰਨੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

******

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: PERS-PP-1015/8/2023-2PP1/143 ਮਿਤੀ 21-03-2024, ਪੱਤਰ ਨੰ:PERS-PP-20MISC/68/2024-4PP2/153 ਮਿਤੀ 30-04-2024, ਪੱਤਰ ਨੰ: PERS-PP-1015/8/2023-2PP1/219 ਮਿਤੀ 31-05-2024, ਪੱਤਰ ਨੰ: PERS-PP-1015/8/2023-2PP1/265 ਮਿਤੀ 15-07-2024, ਪੱਤਰ ਨੰ:PERS-PP-1015/8/2023-2PP1(6PP1)/283 ਮਿਤੀ 31.07.2024 ਅਤੇ ਨੰ:PERS-PP-1015/9/2024-6PP1/ I/989992/2024 ਮਿਤੀ 16-12-2024 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਲਿਖਣ ਸਬੰਧੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮਾਂ ਸਾਰਨੀ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਵਾਧਾ **(ਕੇਵਲ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਲਈ)** ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

ਲੜੀ ਨੰ:	ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਲਿਖਣ ਦਾ ਪੱਧਰ	ਮੌਜੂਦਾ ਮਿਤੀ	ਸੋਧੀ ਹੋਈ ਮਿਤੀ
1.	ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ	31 ਦਸੰਬਰ 2024 ਤੱਕ	15 ਜਨਵਰੀ 2025 ਤੱਕ

2. ਉਕਤ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਸੁਪਰਡੰਟ

ਚਲਦਾ ਪੰਨਾ....2

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

ਰਜਿੰਦਰ ਕੌਰ 08/1/2025
ਸੁਪਰਡੰਟ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ:PERS-PP-1015/9/2024-6PP1- Part(1)/ I/1004786/2025(1) ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 08.01.2025

ਪਿ:ਅੰ:ਨੰ: ਨੰ: PERS-PP-1015/9/2024-6PP1- Part(1)/ I/1004786/2025(1) ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 08.01.2025

ਉਕਤ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸੀਨੀਅਰ ਟੈਕਨੀਕਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀ, ਡਿਵੀਜ਼ਨ-4, ਐਨ.ਆਈ.ਸੀ., ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਰਜਿੰਦਰ ਕੌਰ 08/1/2025
ਸੁਪਰਡੰਟ

<u>ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ</u>

ਨੰ:PERS-PP-1015/9/2024-6PP1/-Part(1)/**20**

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, 13 ਜਨਵਰੀ, 2025

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਵਿਸ਼ਾ:- **ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ. ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ /ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ 2023-24 ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼. ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮਾਂ-ਸੀਮਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।**

******

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: PERS-PP-1015/8/2023-2PP1/143 ਮਿਤੀ 21-03-2024, ਪੱਤਰ ਨੰ:PERS-PP-20MISC/68/2024-4PP2/153 ਮਿਤੀ 30-04-2024, ਪੱਤਰ ਨੰ: PERS-PP-1015/8/2023-2PP1/219 ਮਿਤੀ 31-05-2024, ਪੱਤਰ ਨੰ: PERS-PP-1015/8/2023-2PP1/265 ਮਿਤੀ 15-07-2024, ਪੱਤਰ ਨੰ:PERS-PP-1015/8/2023-2PP1(6PP1)/283 ਮਿਤੀ 31.07.2024, ਨੰ:PERS-PP-1015/9/2024-6PP1/ I/989992/2024 ਮਿਤੀ 16-12-2024 ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਨੰ: ਨੰ:PERS-PP-1015/9/2024-6PP1/-Part(1)/ I/1004786/2025 ਮਿਤੀ 08-01-2025 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ। ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਪੱਤਰ ਨੰ:15/23/92-1PP1/9158 ਮਿਤੀ 28.5.1993 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿੱਚ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਕਥਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ 30 ਸਤੰਬਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਹੈ, ਪਰੰਤੂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼. ਵਿੱਚ 'ਨੋ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਲਈ ਹੀ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ <u>ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪੱਧਰਾਂ (ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ/ ਰਿਵਿਊਇੰਗ /ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ) ਵੱਲੋਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਲਿਖਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਿਸ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਲਿਖਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਵਿੱਚ 15.1.2025 ਤੱਕ ਦਾ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।</u>

2. ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਉਚਿਤ ਕਾਰਨ (justified reasons) ਕਰਕੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਾਲ 2023-24 ਦੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਵਿੱਚ 'ਨੋ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' ਰਿਕਾਰਡ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾ ਲਿਖੇ ਜਾਣ ਦੇ ਪੂਰੇ ਕਾਰਨ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ **ਅਤੇ ਇਸ ਦੀ ਵਿਸਥਾਰ ਸਹਿਤ ਰਿਪੋਰਟ ਸਮੇਤ ਨੋਟਿੰਗ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਹਿੱਤ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।**

3. ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ 2024-25 ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼. ਜੋ ਕਿ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ 2025-26 ਦੌਰਾਨ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ ਬਾਰੇ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ।

4. ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਲਾਗੂ ਕਰਨੀਆਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈਆਂ ਜਾਣ।

ਰਜਿੰਦਰ ਕੌਰ
ਸੁਪਰਡੰਟ

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

ਰਜਿੰਦਰ ਕੌਰ
ਸੁਪਰਡੰਟ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ:PERS-PP-1015/9/2024-6PP1- Part(1)/**21** ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 13.01.2025

PERS-PP-104/32/2024-3PP1

I/1013452/2025

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/
ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 20.01.2025

ਵਿਸ਼ਾ:- ਕਰੰਟ ਡਿਊਟੀ ਚਾਰਜ ਵਾਪਿਸ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ।

****

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ ਜੀ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਪੱਤਰ ਨੰ .4/13/2015-3ਪੀ.ਪੀ.1/336 ਮਿਤੀ 02.09.2024 (ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ), ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਕਰੰਟ ਡਿਊਟੀ ਚਾਰਜ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਪਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਰੱਦ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ। ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ 21.12.2023 (ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ) ਅਤੇ ਪੱਤਰ ਮਿਤੀ ਰਾਹੀਂ 12.07.2024 (ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ) ਰਾਹੀਂ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਅਧੀਨ ਪਦਉਨਤੀ ਦੇ ਲੰਬਿਤ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਨਿਪਟਾਉਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸੀ ਪਰੰਤੂ ਇਸ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਕਈ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕਰੰਟ ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਚਾਰਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

2. ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਜੇਕਰ ਆਪ ਦੇ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਦਾਰਿਆਂ ਵੱਲੋਂ ਉਕਤ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਰੰਟ ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਚਾਰਜ ਹਾਲੇ ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਚਾਰਜ ਤੁਰੰਤ ਪਭਾਵ ਨਾਲ ਵਾਪਿਸ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਰੰਟ ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਚਾਰਜ ਨਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਕਰੰਟ ਡਿਊਟੀ ਚਾਰਜ ਦੇਣ ਕਰਕੇ ਕੋਈ ਅਦਾਲਤੀ ਕੇਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਵਿੱਤੀ ਲਾਭ ਦੀ ਮੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਸਲਾਹ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਅਸਮਰੱਥ ਹੋਵੇਗਾ।

3. ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਲਈ ਲਿਆਉਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਨੰ. ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ:

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ/ਸਮੂਹ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼, ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ/ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

https://workplace.mgovcloud.in/#mail_app/mail/folder/inbox/p/1746681985425109200

ਨੰ: PERS-PP-1015/27/2024-6PP1/ 92

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, 27 ਮਾਰਚ, 2025

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਵਿਸ਼ਾ:- ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ (ALL LEVELS except AIS officers) ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਹੁਣ ਐਕਚੁਅਲ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟ (ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ.) ਸਬੰਧੀ ਸੋਧੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ/Standing Guidelines ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸੋਧੀ Methodology.

******

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਸਰਕੂਲਰ ਪੱਤਰ ਨੰ: 2334-ASI-60/15708, ਮਿਤੀ 03.05.1960 ਅਤੇ ਇਸ ਉਪਰੰਤ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਰਿਪੀਲ (Repeal) ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਹੁਣ ਐਕਚੁਅਲ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟਾਂ (APARs) ਲਿਖਣ ਦੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਬਿਹਤਰ ਅਤੇ ਸਮਾਂਬੱਧ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਉਣ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿੱਚ ਹੋਰ ਵਧੇਰੇ ਸਰਲਤਾ ਅਤੇ ਸਪੱਸ਼ਟਤਾ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਨਵੇਂ ਸਿਰਿਓਂ ਬਣਤਰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

2. ਸਾਲ 2021 ਤੋਂ APARs, iHRMS ਪੋਰਟਲ ਤੇ ਆਨ-ਲਾਈਨ ਭਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰੀਕ੍ਰਿਆ ਸ਼ੁਰੂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੈ। ਹਥਲੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਇਸ ਲਈ ਵੀ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਸਨ ਕਿਉਂਜੋ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵਿਚਲੇ ਉਪਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਸਰਲ ਅਤੇ ਸਪਸ਼ਟ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ online ਵੀ ਹੋਰ ਜ਼ਿਆਦਾ ਸੁਚਾਰੂ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

3. ਉਕਤ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਦੇ ਹੋਏ APARs ਸਬੰਧੀ ਨਵੀਂਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ/ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਾਲ 2025-2026 ਤੋਂ ਭਾਵ 1 ਅਪ੍ਰੈਲ 2025 ਤੋਂ APARs ਇਨ੍ਹਾਂ

....ਚਲਦਾ ਪੰਨਾ...2

ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਅਦਾਰਿਆਂ ਅਤੇ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਰਕੂਲੇਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

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

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ: ਨੰ: PERS-PP-1015/27/2024-6PP1/ 93 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 27-3-2025

ਪਿ:ਅੰ:ਨੰ: ਨੰ: PERS-PP-1015/27/2024-6PP1/ 94 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 27-03-2025

ਉਕਤ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸੀਨੀਅਰ ਟੈਕਨੀਕਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀ, ਡਿਵੀਜ਼ਨ-4, ਐਨ.ਆਈ.ਸੀ., ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਪਿ:ਅੰ:ਨੰ: ਨੰ: PERS-PP-1015/27/2024-6PP1/ 95 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 27-03-2025

ਉਕਤ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਐਕਚੁਅਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈੱਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟਸ ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼

(Guidelines on Actual Performance Assessment Reports

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ (All Levels except AIS officers) ਦੀਆਂ online APARs ਕੇਵਲ State Portal ਰਾਹੀਂ ਹੀ ਭਰੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਸ ਉਦੇਸ਼ ਲਈ ਸਟੇਟ ਪੋਰਟਲ https://hrms.punjab.gov.in ਹੈ।

ਜਿੱਥੇ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿਖੇ APARs ਆਨ ਲਾਈਨ ਲਿਖਣ ਹਿੱਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸੇਵਾਵਾਂ ਕਿਸੇ ਵੱਖਰੇ ਪੋਰਟਲ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਉਹ ਪੋਰਟਲ ਨੋਟੀਫਾਈ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

1. ਆਨਲਾਈਨ APARs ਲਿਖਣ ਲਈ ਸਟੈਂਡਰਟ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਅਤੇ ਅਥਾਰਟੀਆਂ

(Standard Timeline and Authorities for writing APARs):-

(i) ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ APARs, ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਵਰ੍ਹੇ ਦੀ 31 ਮਾਰਚ ਉਪਰੰਤ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹਨ;

(ii) ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਵਿਤੀ ਵਰ੍ਹੇ ਦੀ APAR ਲਿਖਣ ਹਿੱਤ, ਅਪ੍ਰੈਲ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 10 ਤਰੀਕ ਤੱਕ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪ੍ਰਫਾਰਮੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ iHRMS id ਵਿੱਚ ਆਨਲਾਈਨ ਭੇਜੇ ਜਾਣ;

(iii) ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ APARs ਦੀ ਪ੍ਰੋਸੈੱਸ initiate ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ, ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ APAR ਭਰਨ (Self Appraisal Report), ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ/ਰੀਵਿਊਇੰਗ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਰਿਮਾਰਕਸ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦੀਆਂ ਮਿਤੀਆਂ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ:-

ਲੜੀ ਨੰ:	ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਲਿਖਣ ਦਾ ਪੱਧਰ	ਮਿਤੀ
1.	ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਭਰਨ ਲਈ ਪੋਰਟਲ ਖੋਲਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	01 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ
2.	ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਿਟੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਅਪਲੋਡ/ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. initiate ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ	10 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੱਕ
3.	ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਭਰਨ ਉਪਰੰਤ ਸਬੰਧਤ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	30 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੱਕ
4.	ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋਂ ਬਤੌਰ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਭਾਗ-3 ਉ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦਰਜ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	30 ਮਈ ਤੱਕ
5.	ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਭਾਗ-3ਅ ਅਤੇ ਭਾਗ-4 ਜਾਂ ਬਾਕੀ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਭਾਗ-3 ਅਤੇ ਭਾਗ-4 ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	30 ਜੂਨ ਤੱਕ

6.	ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਰੀਵਿਊ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿ ਤੀ	15 ਅਗਸਤ ਤੱਕ
7.	ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ	30 ਸਤੰਬਰ ਤੱਕ

(iv) ਆਨਲਾਈਨ APARs ਲਿਖਣ ਸਬੰਧੀ ਸਮੂਹ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਾਪਤ APARs ਤੇ ਆਪਣੇ ਰਿਮਾਰਕਸ ਦਰਜ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ APAR ਅਗਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਆਨਲਾਈਨ ਸਬਮਿਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਭਰਨ ਦੀ ਸਮਾਂ ਸਾਰਨੀ ਅਨੁਸਾਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪੱਧਰ ਤੇ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਲਿਖਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਤੇ ਆਨਲਾਈਨ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਅਗਲੇ ਪੱਧਰ/ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ auto pull forward ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ। **ਕੇਵਲ ਤਿੰਨ ਅਥਾਰਟੀਆਂ (ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਪੈਰ੍ਹਾ-11 ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ) ਵੱਲੋਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਗਈ APAR ਨੂੰ ਹੀ ਮੁਕੰਮਲ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।**

(v) ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼. ਦੀ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ auto pull forward ਹੋਈਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼. ਆਪਣੇ ਆਪ ਪਿਛਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਜਿਸ ਦੀ ਮਿਤੀ ਵਧਾਈ ਗਈ ਹੈ, ਦੀ iHRMS ਆਈ.ਡੀ. ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ (auto pull back) ਹੋ ਜਾਣਗੀਆਂ ਅਤੇ ਉਹ ਅਥਾਰਟੀ ਵਧਾਈ ਹੋਈ ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਭਰਕੇ ਅਗਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਭੇਜ ਸਕੇਗੀ।

(vi) Auto pull forward ਹੋਈ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਨੂੰ ਵਾਪਸ (auto pull back) ਕਰਨ ਦਾ ਫੰਕਸ਼ਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੀ ਮਿਤੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ auto pull forward ਹੋਈ APAR ਅਗਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਭਰਕੇ OTP ਵੈਰੀਫਾਈਡ ਕੀਤੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੋਵੇ।

(vii) APAR ਲਿਖਣ ਸਬੰਧੀ ਹਰੇਕ ਪੱਧਰ ਤੇ NIC/iHRMS ਵੱਲੋਂ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ (ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਅਤੇ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ) ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਬਾਰੇ, ਸਬੰਧਤਾਂ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰਡ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਤੇ SMS alert ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(viii) **Regarding timeline for One Authority or Two Authorities cases:-** ਜਿੱਥੇ ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਪੈਰ੍ਹਾ-11 ਅਨੁਸਾਰ ਕੇਵਲ ਇੱਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਲ ਬਤੌਰ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਮੈਪ ਹੋਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਲਿਖਣ ਲਈ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਜਿੱਥੇ ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਪੈਰ੍ਹਾਂ-11 ਅਨੁਸਾਰ 2 ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਬਤੌਰ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਮੈਪ ਹੋਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਲਿਖਣ ਲਈ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਇਹ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਉਸ ਵੱਲੋਂ APAR ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ

ਪੈਰ੍ਹਾ-11 ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਨਾਲ ਮੈਪ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ। ਜੇਕਰ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਟੇਜ ਤੇ ਸਾਹਮਣੇ ਆਇਆ ਕਿ ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ulterior motive ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਜਾਣ-ਬੁਝ ਕੇ ਬਣਦੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਮੈਪ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਉਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਫਿਕਸ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਅਰੰਭਣ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ।

(ix) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਦੇ ਅੰਦਰ APAR ਨਹੀਂ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਲਈ ਫੈਸਲਾ ਲੈਣ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਪਾਸ ਹੋਵੇਗਾ। ਜਿੱਥੇ Minister and other political posts ਵੱਲੋਂ ਬਤੌਰ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਸਬੰਧਤ ਦੀ APAR ਨਾ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸੂਚਨਾ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਅਮਲਾ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ, ਤਾਂ ਜੋ ਅਮਲਾ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਰਾਹੀਂ ਮਾਨਯੋਗ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ ਜੀ ਪਾਸੋਂ ਆਦੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਣ।

2. **ਕਿਸੇ ਵੀ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਮਲੇ ਦੀ APAR ਲਿਖਣ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦਾ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਸਮਾਂ ਅੰਤਰਾਲ (Minimum period for which a reporting officer should have seen the work of a subordinate before recording remarks in his report.):-**

ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਮਲੇ ਦਾ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨਿਆਂ ਦਾ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਨਹੀਂ ਦੇਖਿਆ ਹੁੰਦਾ ਤਾਂ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ APAR ਤੇ ਆਪਣੀ ਟਿੱਪਣੀ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿ ਜਿਸ ਦੌਰਾਨ ਕਿਸੇ ਸਬੰਧਤ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਕੰਮ ਵੇਖਿਆ ਹੋਵੇ। ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਾਂ ਉਸ ਦਾ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਛੁੱਟੀ ਤੇ (ਸਿਵਾਏ ਅਚਨਚੇਤ ਛੁੱਟੀ ਤੇ) ਜਾਂ ਮੁਅੱਤਲੀ ਅਧੀਨ ਹੋਵੇ ਜਿਸ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਨਾ ਵੇਖਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਸਮਾਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਵਿੱਚ ਗਿਣਨਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ।

3. **ਮਿਡ ਟਰਮ APARs ਲਿਖਣ ਬਾਰੇ। (Regarding writing of Mid-term APARs):-**

ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ assessment ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਮਲੇ ਦਾ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਦਾ ਕੰਮ ਵੇਖਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਲੇਕਿਨ APAR generate ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਰਿਮਾਰਕਸ ਦਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸੇਵਾ

ਨਵਿਰਤ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਮਲੇ ਦੀ APAR ਨਹੀਂ ਲਿਖ ਪਾਉਂਦੇ ਅਤੇ 'ਨੋ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' (NRC) ਦਰਜ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ।

ਇਸ ਕਾਰਨ ਕਈ ਵਾਰ ਪਦਉਨਤੀ, ਏ.ਸੀ.ਪੀ ਆਦਿ ਸੇਵਾ ਮਾਮਲੇ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਨ ਵਿੱਚ ਦਿੱਕਤ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਨਿਰਾਸ਼ਾ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਦੇ ਹੋਏ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੇਵਾ ਕਾਲ ਦੌਰਾਨ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਤੋਂ ਇੱਕ ਮਹੀਨਾ ਬਾਅਦ ਤੱਕ ਮਿਡ ਟਰਮ APAR generate ਕਰਨ ਦੀ online ਸੁਵਿਧਾ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾ ਰਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਦਾ ਮੁੱਖ ਮਕਸਦ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ APARs ਵਿੱਚ NRC ਦਰਜ ਨਾ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੇਵਾ ਮਾਮਲੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਪਦਉਨਤੀ/ਏ.ਸੀ.ਪੀ ਆਦਿ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿਚਾਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕੋਈ ਮੁਸ਼ਕਿਲ ਪੇਸ਼ ਨਾ ਆਵੇ। ਮਿਡ ਟਰਮ APARs ਲਿਖਣ ਦਾ ਉਪਬੰਧ ਕੇਵਲ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਕੇਸਾਂ ਤੇ ਹੀ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ:-

(i) ਜਿੱਥੇ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿਖੇ ਕੋਈ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਮਲੇ ਦਾ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਦਾ ਕੰਮ ਵੇਖਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਪਰੰਤੂ ਉਸ ਦੀ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ/ਸਵੈ-ਇੱਛਤ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਕਰਕੇ APAR ਦੀ ਸਟੈਂਡਰਡ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਵੱਲੋਂ APAR ਲਿਖਣਾ ਸੰਭਵ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ/ਸਵੈ-ਇੱਛਤ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਜਾਂ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ/ ਸਵੈ-ਇੱਛਤ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਉਪਰੰਤ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਮਲੇ ਦੀ APAR ਆਨਲਾਈਨ ਲਿਖਣਾ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇਗਾ।

(ii) (a) ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤ/ ਸਵੈ-ਇੱਛਤ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ/ਸ਼ਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿਖਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਤਿਅਰ ਕਰਕੇ ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 1 ਮਹੀਨਾ ਪਹਿਲਾਂ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਦੇ ਹੋਏ APAR ਲਿਖਣ ਦਾ ਸ਼ਡਿਊਲ ਇਸ ਪ੍ਰਕਾਰ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਸਾਰੇ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤ/ ਸਵੈ-ਇੱਛਤ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਹੋਣ ਵਾਲੇ (ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ) ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ/ ਸਵੈ-ਇੱਛਤ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ APAR <u>**ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ**</u> ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ। ਨਿਰਧਾਰਤ ਸ਼ਡਿਊਲ ਬਾਰੇ ਸਬੰਧਤਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(b) ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤ/ ਸਵੈ-ਇੱਛਤ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ/ ਸਵੈ-ਇੱਛਤ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 10 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ, ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਮਲੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ APARs ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ ਦੇ APAR ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਜਨਰੇਟ ਕਰਵਾਉਣੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(c) ਅਜਿਹੀਆਂ ਮਿਡ ਟਰਮ APARs ਲਿਖਣ ਸਬੰਧੀ NIC ਵੱਲੋਂ APAR ਲਿਖਣ ਵਾਲੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰਡ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਤੇ SMS alert ਰਾਹੀਂ APAR ਲਿਖਣ ਦੀਆਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਿਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(iii) ਉਕਤ ਪੈਰ੍ਹਾ-ii) ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈ ਵਿਧੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗੀ ਜਿੱਥੇ ਕਿਤੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੋ ਆਪ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤ/ ਸਵੈ-ਇੱਛਤ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਦੀ APAR ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਵੀ custodian ਸ਼ਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਦੀ APAR ਟਾਈਮ ਸ਼ਡਿਊਲ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਅਗਲੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਨੂੰ ਮੈਪ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮਿਲਣ ਵਾਲੇ ਲਾਭਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵਿਘਨ ਨਾ ਪਵੇ।

(iv) ਲੜੀ ਨੰ: **i), ii)** ਅਤੇ **iii)** ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੇਸਾਂ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ /ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ **ਇਹ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪ੍ਰਾਪਤ APAR ਸਬੰਧੀ ਰਿਮਾਰਕਸ, APAR ਲਿਖਣ ਲਈ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਨਿਰਧਾਰਤ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਮਾਂ ਪੂਰਾ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।**

4. ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ (SDMs) ਵੱਲੋਂ ਡਵੀਜ਼ਨਲ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ, ਉਪ-ਮੰਡਲ ਪੱਧਰ ਦੇ ਵਿਭਾਗੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ APARs ਲਿਖਣ ਸਬੰਧੀ। (Writing of APARs of the Departmental Officers at Divisional, District and Sub-Divisional Level by the Divisional Commissioners/Deputy Commissioners/Sub-Divisional Magistrates):-

(i) ਡਵੀਜ਼ਨਲ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਪੱਧਰ 'ਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ APAR ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ/ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ/ ਉਪ ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ (SDMs) ਵੱਲੋਂ ਰੀਮਾਰਕਸ ਦਰਜ (ਜਿੱਥੇ ਕਿਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ) ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਕਰਨ ਦਾ ਵੀ ਕਾਲਮ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਕਿਉਂਕਿ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ (SDMs) ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ (ਪੁਲਿਸ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ) ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਪਹਿਲੂਆਂ ਤੇ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ:-

(ੳ) ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਅਤੇ ਆਮ ਸ਼ੋਹਰਤ ਬਾਰੇ;

(ਅ) ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਰੱਖਣ ਬਾਰੇ;

(ੲ) ਦੂਸਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿਯੋਗ ਬਾਰੇ;

(ii) ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਦੀਆਂ APARs ਵਿੱਚ ਕਥਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਵਿਕਾਸ ਸਕੀਮਾਂ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨੂੰ ਦੇਖਦੇ ਹੋਏ ਦਰਜ ਕਰਨਗੇ।

(iii) ਉਕਤ ਪੈਰਾ-i) ਅਤੇ ii) ਵਿਚਲੇ ਉਪਬੰਧ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ/ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ/ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ (SDMs) ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਤਾਲਮੇਲ ਵਾਲੀ ਭੂਮਿਕਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਹਨ ਕਿਉਂਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੋਲ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਪੂਰੀ ਸੂਚੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ। ਕੁਝ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ APAR ਦੇ ਫਾਰਮ ਨਹੀਂ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ। ਇਸ ਪਾਲਿਸੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਲਈ ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਡਵੀਜ਼ਨ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ(SDMs) ਨੂੰ **Annexure-A** ਵਿੱਚ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਣਗੇ। ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਬਦਲੀਆਂ/ਤੈਨਾਤੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਹੋਏ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਵੀ ਸਬੰਧਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ ਸਬ-ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ(SDMs) ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹਿੱਤ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

(iv) ਜਿੱਥੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ APARs ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕਨਵੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਭਾਵੇਂ ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਇਨ੍ਹਾਂ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਾ ਹੋਵੇ, ਪਰ ਜੇਕਰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋਂ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਕਥਨਾਂ ਨਾਲ ਅਸਹਿਮਤ ਹੈ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਕਥਨਾਂ ਨੂੰ ਕਨਵੇ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਨਹੀਂ।

(v) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਕਿਸੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੀ APAR ਵਿੱਚ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਉਸ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਰਿਪੋਰਟ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ 'seen' ਜਾਂ 'No remarks' ਦੇ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਕਥਨ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਕਥਨ ਅਨੁਸਾਰ ਮੰਨੇ ਜਾਣਗੇ ਅਤੇ ਇਹਨਾਂ ਦਾ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੁਆਰਾ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਗਏ ਰੀਮਾਰਕਸ ਨਾਲ ਕੋਈ ਸਬੰਧ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਪਰ ਜੇਕਰ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਖਾਰਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਤਾਂ ਇਹ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕਨਵੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਇਸੇ ਪ੍ਰਕਾਰ ਜੇਕਰ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਤਾਂ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਕਨਵੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਪ੍ਰੰਤੂ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋਂ ਨਹੀਂ ਮੰਨੇ ਜਾਂਦੇ ਤਾਂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਜਾਂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਵੀ ਕਨਵੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

5. **<u>ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ, ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ, ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀ ਅਤੇ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ APAR ਲਿਖਣ ਬਾਰੇ। (Writing of APARs of the Administrative Secretaries, Special Secretaries, Additional Secretaries, Joint Secretaries, Heads of Departments and other officers working under the State Government):-</u>**

(A) **<u>IAS/PCS ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ:-</u>**

ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ /ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਹੁਕਮ ਨੰ: 2/25/87-IAS(6)/11886 ਮਿਤੀ 14-7-1988 ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਸੋਧਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਲਾਗੂ ਰਹਿਣਗੇ।

(B) **<u>ਹੋਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ (ਜੋ IAS/PCS ਨਹੀਂ ਹਨ) ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ:-</u>**

(i) ਜੇਕਰ ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਹੇਠਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ /ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਜਾਂ ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਲੰਘਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ APAR ਵਿਸ਼ੇਸ਼ /ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਜਾਂ ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ ਜੋ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਉਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ APAR ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇਗੀ ਭਾਵੇਂ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਜ਼ਿਆਦਾਤਰ ਕੰਮ ਵਿਸ਼ੇਸ਼/ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਜਾਂ ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ ਵੱਲੋਂ ਵੇਖਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

(ii) ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਆਫ ਪੁਲਿਸ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਰ ਸਬੰਧੀ APAR ਸਭ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਗ੍ਰਹਿ ਵਿਭਾਗ, ਜੇਕਰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਰੈਂਕ ਦਾ ਹੋਵੇ, ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਮੰਤਰੀ ਇੰਚਾਰਜ, ਗ੍ਰਹਿ (ਪੁਲਿਸ) ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਗ੍ਰਹਿ ਵਿਭਾਗ, ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਰੈਂਕ ਦਾ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਜਨਰਲ ਆਫ ਪੁਲਿਸ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਰ ਸਬੰਧੀ APAR ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਮੰਤਰੀ ਇੰਚਾਰਜ, ਗ੍ਰਹਿ (ਪੁਲਿਸ) ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ, ਪੰਜਾਬ ਵੱਲੋਂ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ

(iii) ਬਾਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਜਿੱਥੇ ਮੰਤਰੀ ਇੰਚਾਰਜ ਨਾ ਤਾਂ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ/ਰੀਵਿਊਇੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਹਨ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਹਨ, ਉਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਮੰਤਰੀ ਇੰਚਾਰਜ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ APAR ਵਿੱਚ ਕਥਨ ਤਾਂ ਹੀ ਦਰਜ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੇਕਰ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਕੰਮ ਉਸ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਵਰ੍ਹੇ ਵਿੱਚ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 6 ਮਹੀਨੇ ਤੱਕ ਦੇਖਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ। ਜਿਸ ਵਰ੍ਹੇ ਦੀ APAR ਲਿਖੀ ਜਾ ਚੁੱਕੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਸਧਾਰਣ

ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਅਨੁਸਾਰ APAR ਲਿਖਣ ਤੋਂ 6 ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(iv) ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀ **(other than All India Services Officers)** ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ **APAR** ਲਿਖਣ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣਗੀਆਂ:-

ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ	:	ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ
ਰੀਵਿਊਇੰਗ ਅਥਾਰਟੀ	:	ਮੰਤਰੀ ਇੰਚਾਰਜ (ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਰਾਜ ਦੌਰਾਨ ਰਾਜਪਾਲ ਜੀ ਦਾ ਸਲਾਹਕਾਰ)
ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ	:	ਮੁੱਖ ਮੰਤਰੀ (ਰਾਸ਼ਟਰਪਤੀ ਰਾਜ ਦੌਰਾਨ ਰਾਜਪਾਲ ਪੰਜਾਬ)

6. <u>ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (Integrity):-</u>

(i) ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸਭ ਤੋਂ ਵੱਧ ਮਹੱਤਵਪੂਰਣ ਹੋਣ ਕਰਕੇ, APAR ਵਿੱਚ ਇਸਦਾ ਜ਼ਿਕਰ ਹੋਣਾ ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ। ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਦੱਸਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੇ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਦਾ ਸ਼ੱਕ ਹੈ ਜਾਂ ਉਸ ਨੂੰ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟ ਮੰਨਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕਾਰਨ/ਸਬੂਤ ਸਹਿਤ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਕੋਈ ਵੀ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਟਿੱਪਣੀ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੇਵਾ ਨੂੰ ਡੂੰਘਾ ਨੁਕਸਾਨ ਪਹੁੰਚਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਹੋਰ ਢੁੱਕਵੇਂ ਸਥਾਨ ਤੇ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਅਤੇ ਇਮਾਨਦਾਰ ਰਾਏ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਗੈਰ-ਵਚਨਬੱਧ/ਗਲਤ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਥਾ ਤੋਂ ਗੁਰੇਜ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਫਸਰਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਇਮਾਨਦਾਰੀ 'ਤੇ ਇੱਕ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰਾਏ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ "ਕੋਈ ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਹੀਂ" ਵਰਗੀਆਂ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਤੋਂ ਬਚਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(ii) ਕਈ ਵਾਰ ਭਾਵੇਂ ਕੁੱਝ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿਰੁੱਧ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਜਿਹੇ ਗੰਭੀਰ ਦੋਸ਼ਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੁੰਦੀ ਹੈ, ਪਰੰਤੂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਬੰਧਤ ਸਮੇਂ ਦੀਆਂ APARs ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਨੂੰ 'ਚੰਗਾ' ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਕਿਸਮ ਦਾ ਵਿਰੋਧਾਭਾਸ ਸਿਰਫ ਇਸ ਲਈ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿਉਂਕਿ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਝਿਜਕ ਦੇ

ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ APAR ਦੇ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣ ਵਿੱਚ ਅਸਫਲ ਰਹਿੰਦੇ ਹਨ।

(iii) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਦੀ ਚੰਗੀ ਰਿਪੋਰਟ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ ਜੋ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਗਲਤ ਸਾਬਤ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਨਾਰਾਜ਼ਗੀ ਕਮਾਉਣ ਦਾ ਜੋਖਮ ਉਠਾਏਗਾ। ਆਮ ਤੌਰ 'ਤੇ, ਇਸ ਤੋਂ ਇਹ ਭਾਵ ਲਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਾਂ ਤਾਂ ਉਸਨੇ ਬਤੌਰ ਨਿਗਰਾਨ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਮਲੇ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਾਲ ਮਿਲੀਭੁਗਤ ਵਿੱਚ ਸੀ। ਸਰਕਾਰ ਦਾ ਮਕਸਦ ਕੇਵਲ ਇਤਨਾ ਹੈ ਕਿ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਮਲੇ ਦੀ ਸੱਚਾਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਜਾਣਕਾਰੀ ਆਪਣੀਆਂ ਅਗਲੀਆਂ ਉੱਚ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਈ ਜਾਣੀ ਬਣਦੀ ਹੈ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਢੁਕਵੇਂ ਨਿਰੀਖਣ ਤੋਂ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਭੈੜੇ ਕਥਨਾਂ ਨੂੰ ਉਚਿਤ ਨਹੀਂ ਠਹਿਰਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ।

6A <u>ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ APARs ਵਿੱਚ 'ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ' ਸਬੰਧੀ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ:-</u>

(i) **ਜੇਕਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (Integrity) ਸ਼ੱਕ ਤੋਂ ਪਰ੍ਹੇ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ ਜਿਵੇਂਕਿ 'ਸ਼ੱਕ ਤੋਂ ਪਰ੍ਹੇ' ਜਾਂ 'Beyond Doubt' ਜਾਂ 'Above Board'।**

(ii) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ, ਸਬੰਧਤ assessment ਪੀਰੀਅਡ ਸਮੇਂ, ਕੇਵਲ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਵਿਭਾਗੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂ ਵਿਜੀਲੈਂਸ ਮੁਕੱਦਮਾ ਦਰਜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਦੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਟਿੱਪਣੀ ਦਰਜ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਇਹ ਤੱਥ ਵੀ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣ। ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਦੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵੀ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ assessment ਸਮੇਂ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ, ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਸਬੰਧੀ ਚੱਲ ਰਹੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗੀ।

7. **ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਪੱਤਰ (Letters of Appreciation):-**

ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਸ਼ਲਾਘਾ ਵਜੋਂ ਉਸ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਪੀਰੀਅਡ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ ਉਸਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਓਵਰਆਲ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰਸ਼ਸਾ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਪੱਤਰ ਕੇਵਲ ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਦੇ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ ਲਈ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਸਬੰਧਤ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਅਸਾਧਾਰਣ ਕੰਮ/ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਉਚਿਤ ਹਨ। ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਵਿਭਾਗ ਦੀ Highest Administrative Authority ਵੱਲੋਂ ਹੀ ਲਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਥਾਰਟੀ ਭਾਵ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ/ਰੀਵਿਊਇੰਗ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਦੀ APAR ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਗਈ ਸਿਫ਼ਾਰਸ਼ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਹੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਵਿਧੀ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸ਼ਾ ਪੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ACR/APAR ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

8. **ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ (Adverse Remarks):-**

ਕਈ ਵਾਰ ਕਿਸੇ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ, ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ APAR ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਵੀ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਹ ਕਥਨ ਕੇਵਲ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਆਚਰਣ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਨਿੱਜੀ ਰੰਜਿਸ਼/ਮੰਦ ਭਾਵਨਾ ਤਹਿਤ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਬਣਦੇ। ਇਸ ਮਾਮਲੇ ਸਬੰਧੀ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਤੱਥਾਂ/ਸਮਾਂ ਸੀਮਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ:-

(i) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ/ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ APARs ਵਿੱਚ **ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਸ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ/ਆਚਰਣ ਵਿਚਲੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਉਸ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਤੌਰ ਤੇ APAR ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਵੀ ਜਾਣੂ ਕਰਵਾਇਆ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਇਹੋ ਜਿਹੀਆਂ ਚਿਤਾਵਨੀ ਪੱਤਰ/ਐਡਵਾਈਜ਼ਰੀਜ਼ (warning/advisories) ਉੱਪਰ ਸੁਧਾਰ ਹੋਣ ਜਾਂ ਨਾ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ।**

(ii) ਜੇਕਰ APAR ਲਿਖਣ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ APAR ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜਾਂ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਘਟਾਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਾਰਨ ਵਿਸਥਾਰ ਪੂਰਵਕ ਦੱਸੇ ਜਾਣ। **ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਅਤੇ ਕਾਰਨ ਦੱਸੇ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਘਟਾਉਣ/ਵਧਾਉਣ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਮੰਨਣਯੋਗ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਤਾਂ ਉਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਮੁੱਢਲੀ /ਹੇਠਲੀ ਜਾਂ ਅੰਤਿਮ ਜੋ ਵੀ ਵੈਲਿਡ (valid) ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਹੋਵੇ ਸਟੈਂਡ ਕਰੇਗੀ।**

(iii) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ APAR ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਦਰਜ ਹੋਣ ਤਾਂ ਇਹ APAR ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਆਨ ਲਾਈਨ ਹੀ ਸਬੰਧਤ ਨੂੰ ਕਨਵੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣੇ ਦੋਸ਼ਾਂ ਸਬੰਧੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਜਾਣੂ ਹੋ ਸਕੇ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ NIC ਵੱਲੋਂ APAR ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਸਮੁੱਚੇ ਉਪਬੰਧ/ਕਾਲਮ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨਾਂ ਦਾ ਕਾਲਮ ਵੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੈ, ਸਬੰਧੀ ਆਨਲਾਈਨ ਸਹਿਮਤੀ/ਅਸਹਿਮਤੀ ਦਾ ਵਿਕਲਪ ਦੀ ਚੋਣ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ, ਜੇਕਰ representation ਦਾਇਰ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦੀ ਆਨ ਲਾਈਨ ਹੀ functionality ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇ।

(iv) ਉਕਤ ਪੈਰ੍ਹਾ-(iii) ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈ functionality ਤਹਿਤ ਆਲ ਇੰਡਿਆ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਤਰਜ ਤੇ ਪੂਰੀ APAR ਹੀ (ਭਾਵੇਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਨਾ ਵੀ ਹੋਣ) ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਨਵੇ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤੀ ਪ੍ਰਗਟਾਉਣ ਜਾਂ representation ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਆਨਲਾਈਨ ਲਿੰਕ ਹੀ generate ਹੋ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਮਿੱਥੇ ਸਮੇਂ (ਇੱਕ ਮਹੀਨਾ) ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ representation ਦਾਇਰ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਤਾਂ ਇਹ ਮੰਨ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ APAR ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਥਨਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤੀ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ APAR ਨੂੰ ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਫਾਈਨਲ ਮੰਨਦੇ ਹੋਏ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਰੱਖ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(v) ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ custody ਵਿੱਚ ਪਈਆਂ APARs ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਚੈੱਕ ਕਰਕੇ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ APARs ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕਨਵੇ ਹੋਣ। ਜਿਹੜੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਸਬੰਧਤ ਨੂੰ ਕਨਵੇ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਨੋਟਿਸ ਨਾ ਲਿਆ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਜਿਸ ਅਥਾਰਟੀ ਕਸਟੋਡੀਅਨ/ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸਬੰਧਤ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਕਨਵੇ ਨਹੀਂ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਵੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਆਰੰਭੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(vi) ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਆਨਲਾਈਨ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਆਨਲਾਈਨ ਕਨਵੇ ਹੋਣ ਤੋਂ **ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।**

(vii) ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਟਿੱਪਣੀ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਆਨਲਾਈਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ NIC ਵੱਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ SMS alert ਰਾਹੀਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰਡ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਤੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਕੋਈ ਟਿੱਪਣੀ ਆਨਲਾਈਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਤਾਂ ਇਹ ਸਮਝ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਲੋੜੀਂਦੇ ਠੋਸ ਸਬੂਤਾਂ ਬਿਨਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ

ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਠੋਸ ਅਧਾਰ ਤੋਂ ਨਾ ਲਿਖੇ ਜਾਣ। ਜਿਹੜੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਠੋਸ ਸਬੂਤ ਸਾਹਮਣੇ ਨਾ ਆਵੇ ਜਾਂ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੋਵੇ ਕਿ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਕਿਸੇ ਮੰਦਭਾਵਨਾ ਜਾਂ patent error of fact ਤਹਿਤ ਰਿਕਾਰਡ ਹੋਏ ਹਨ, ਉਥੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਖਾਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ/ਮੈਰਿਟ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਕੇਸ ਦਾ ਫ਼ੈਸਲਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

(viii) ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ ਸਬੰਧੀ ਫੈਸਲਾ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਟਿੱਪਣੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਸਬੰਧਤ ਨੂੰ ਕੋਈ ਨਿੱਜੀ ਸੁਣਵਾਈ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਸਮਾਂ ਵੀ ਉਕਤ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਸਾਧਾਰਨ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰੇ ਕਿ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਕਿਸੇ ਮੰਦ ਭਾਵਨਾ ਤਹਿਤ ਲਿਖੇ ਗਏ ਹਨ ਜਾਂ ਕਿਸੇ patent error of fact ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਪੀਕਿੰਗ ਆਰਡਰਜ਼ ਰਾਹੀਂ ਖਾਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਕਥਨਾਂ ਨੂੰ paste/score off/obliterate ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਹੇਠ ਸਬੰਧਤ ਸਥਾਨ ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ:- **ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅਪੀਲ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਸਬੰਧਤ ਅਥਾਰਟੀ (ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ) ਦੀ ਟਿੱਪਣੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਲਈ ਦੋਸ਼ੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਫਿਕਸ ਕਰਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨੀ ਕਰਵਾਈ ਅਰੰਭੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਇਸ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕੇਵਲ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਹੀ ਸੰਭਵ ਹੋਵੇਗਾ।**

(ix) ਜੇਕਰ APAR ਲਿਖਣ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ APAR ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਦਰਜ ਨਾ ਕੀਤੇ ਹੋਣ ਲੇਕਿਨ APAR ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਦਰਜ ਹਾਂ ਅਤੇ ਨਹੀਂ (yes/no) ਦੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚੋਂ ਹਾਂ (yes) ਤੇ ਟਿੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਅਥਾਰਟੀ ਜਿਸ ਵੱਲੋਂ ਹਾਂ (yes) ਤੇ ਟਿੱਕ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਕਾਰਨ ਦੱਸੋ ਨੋਟਿਸ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਸਬੰਧਤ custodian ਵੱਲੋਂ ਮਾਮਲਾ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਸਨਮੁੱਖ ਪੇਸ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਸਪੀਕਿੰਗ ਆਰਡਰ ਦੀ ਕਾਪੀ ਸਬੰਧਤ (ਜਿਸ ਦੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਵਿੱਚ ਗਲਤੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ) ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ ਵਿੱਚ ਪਲੇਸ ਕੀਤੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੀ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਤੇ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਹੇਠ ਸਬੰਧਤ ਸਥਾਨ ਤੇ ਇੰਦਰਾਜ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(x) ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ Highest Administrative Authority ਹੋਵੇਗੀ। ਭਾਵ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਥਾਰਟੀ ਜਾਂ ਉਹ ਅਥਾਰਟੀ

ਜਿਸ ਪਾਸ ਮੌਜੂਦਾ ਵਿਭਾਗੀ ਨਿਯਮਾਂ ਤਹਿਤ ਮੇਜਰ/ਮਾਈਨਰ ਸਜਾ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੋਵੇ। ਜੇਕਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਥਾਰਟੀ ਜਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਵਿਭਾਗੀ ਨਿਯਮਾਂ ਤਹਿਤ ਮੇਜਰ/ਮਾਈਨਰ ਸਜਾ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ ਦਾਇਰ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਅਥਾਰਟੀ ਅਤੇ ਜਿਸ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਕਥਨ ਦਾਇਰ ਕੀਤੇ ਹਨ, ਇੱਕੋ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਅਪੀਲ ਅਗਲੀ ਉਚੇਰੀ ਅਥਾਰਟੀ (Next Higher Authority) ਪਾਸ ਦਾਇਰ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

(xi) ਜੇਕਰ Highest Administrative Authority ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਖਾਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਬਣਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹ ਸਪੀਕਿੰਗ ਆਰਡਰਜ਼ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨਾਂ ਨੂੰ ਖਾਰਜ ਕਰਦੇ ਹੋਏ APAR ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਪੰਨੇ ਤੇ ਤਸਦੀਕ ਸਹਿਤ ਇਸ ਬਾਰੇ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰੇ ਅਤੇ ਪਿਛਲੇ ਇੰਦਰਾਜ ਦਰੁੱਸਤ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ।

(xii) ਜਿਸ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਖਾਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਵੱਲੋਂ APAR ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਵਧਾਉਣ/ਬਰਕਰਾਰ ਰੱਖਣ ਬਾਰੇ ਵੀ ਸਪੀਕਿੰਗ ਆਰਡਰਜ਼ ਰਾਹੀਂ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੁਕਮ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਜੇਕਰ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਕੇਵਲ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਖਾਰਜ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਟਿੱਪਣੀ ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਤਾਂ ਅੰਤਿਮ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਹੀ ਫਾਈਨਲ ਮੰਨੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਅੰਤਿਮ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਵੀ ਖਾਰਜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ APAR ਵਿੱਚ ਨਵੀਂ ਗਰੇਡਿੰਗ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

(xiii) ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ/ਪ੍ਰਤੀਨਿਯੁਕਤੀ ਤੇ ਗਏ ਸਰਕਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਬੰਧਤ APAR ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀਨਿਯੁਕਤੀ ਤੇ ਲੈਣ ਵਾਲੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਹ ਅਜਿਹਾ ਪਿਤਰੀ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਸਲਾਹ/ਟਿੱਪਣੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਦਰਜ ਕਰੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਯੁਕਤੀ ਤੇ ਲੈਣ ਵਾਲੇ ਵਿਭਾਗ/ਅਦਾਰੇ ਵੱਲੋਂ ਹੀ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਕਨਵੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨਾਂ ਵਿਰੁੱਧ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ ਤੇ ਅੰਤਿਮ ਫੈਸਲਾ ਵੀ ਪ੍ਰਤੀਨਿਯੁਕਤੀ ਵਿਭਾਗ, ਪਿੱਤਰੀ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਲਾਹ ਨਾਲ ਹੀ ਲਵੇਗਾ।

(xiv) **'ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ'** ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਕੇਵਲ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨਾਂ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਹੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

(xv) **ਹਰ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ** APAR **ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਥਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀਆਂ ਦੀ ਪੈਰਵੀ ਕਰਨ ਲਈ ਇੱਕ ਨੋਡਲ ਅਫਸਰ ਨਿਯੁਕਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜੋ ਕਿ ਸੁਪਰਡੰਟ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਘੱਟ ਨਾ ਹੋਵੇ।**

9. **<u>ਨੋ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ/ਨਿੱਲ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ (ਐਨ.ਆਰ.ਸੀ):-</u>**

<u>No Report Certificate/Nil Report Certificate(NRC):-</u>

ਪਦ ਉੱਨਤੀ ਦੌਰਾਨ ਜਾਂ ਵਿਭਾਗੀ ਤਰੱਕੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀਆਂ ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਦੌਰਾਨ, ਜੇਕਰ ਪਦਉਨਤੀ ਲਈ ਵਿਚਾਰੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਲੋੜੀਂਦੇ APAR ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਿਸੇ ਵਰ੍ਹੇ/ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ APAR ਰਿਕਾਰਡ ਨਾ ਹੋਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਾਰਨ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਉਸ ਸਮੇਂ ਦਾ NRC ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ ਜਿਤਨੇ NRC ਦਰਜ ਹੋਣ, ਉਤਨੀਆਂ ਪਿੱਛਲੀ APARs ਵੇਖ ਲਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। **<u>ਇਹ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਕਈ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ NRC ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਦਾ ਦੁਰਉਪਯੋਗ ਹੋ ਰਿਹਾ ਹੈ ਅਤੇ ਇਹ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮਾਂ ਸੀਮਾ ਅਨੁਸਾਰ ਲਗਾਉਣ ਦੀ ਬਜਾਇ, ਵਿਭਾਗੀ ਤਰੱਕੀ ਕਮੇਟੀ ਦੀ ਮੀਟਿੰਗ ਦੌਰਾਨ ਹੀ ਜਨਰੇਟ ਕਰ ਲਏ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਜਿਸ ਨਾਲ ਪਦਉਨਤੀ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ APAR ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਵਿੱਚ NRC ਦਰਜ ਹੋਣ ਦਾ ਸਹੀ ਕਾਰਨ ਪਤਾ ਨਹੀਂ ਲੱਗਦਾ।</u>** ਇਸ ਨੂੰ ਖਤਮ ਕਰਨ ਜਾਂ ਘੱਟ (minimize) ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪਬੰਧ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ:-

(i) ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ/ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਪ੍ਰਫਾਰਮਿਆਂ ਦੀ ਮੈਪਿੰਗ ਦੌਰਾਨ, ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ APARs ਪ੍ਰਫਾਰਮੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੈਪ ਕਰਨ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ APAR ਲਿਖਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਗਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਜੋਂ define ਕਰਕੇ, ਮੈਪਿੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ ਐਨ.ਆਰ.ਸੀ. ਰਿਕਾਰਡ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕੇ।

(ii) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ, ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਬੰਧਤ ਵਰ੍ਹੇ ਦੀ APAR ਲਿਖਣੀ ਸੰਭਵ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਹੀ **<u>NRC ਕੇਵਲ ਹੇਠ ਦਰਸਾਈਆਂ ਸੂਰਤਾਂ</u>** ਵਿੱਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ:-

(ੳ) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਕਿਸੇ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਧੀਨ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਕੰਮ ਵੇਖਣ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਪੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦੀ ਜਾਂ ਜੇਕਰ ਤਿੰਨੇ ਅਥਾਰਟੀਆਂ (ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਪੈਰ੍ਹਾ-11 ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ) ਵੱਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਦਾ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਕੰਮ ਤਾਂ ਵੇਖਿਆ ਹੋਵੇ ਪਰੰਤੂ ਤਿੰਨੇ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੇ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਇਕਸਾਰਤਾ ਨਾ ਬਣਦੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਬਣਦੇ ਸਮੇਂ ਦਾ NRC ਲਗਾਇਆ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਵੀ ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ APAR ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਜਨਰੇਟ ਤਾਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਪਰੰਤੂ ਸਬੰਧਤ ਨੂੰ ਹੀ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ APAR(self appraisal) ਨਿਰਧਾਰਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਭਰੀ ਜਾਵੇ। ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ NRC ਦੇ ਨਾਲ ਹੀ ਸਬੰਧਤ ਦੁਆਰਾ ਭਰੀ ਗਈ APAR (self appraisal) ਉਸਦੀ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ ਵਿੱਚ ਪਲੇਸ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(ਅ) ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਲਈ ਗਈ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦਾ 'ਨੋ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(ੲ) ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਪਦ-ਉਨਤੀ ਆਦਿ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਕੁੱਲ ਜਿੰਨੇ ਸਾਲਾਂ ਦੀਆਂ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ/ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਬਾਰੇ 'ਨੋ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' ਲਗਾਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਉੱਥੇ ਉਤਨੇ ਸਾਲਾਂ ਦੀਆਂ ਹੀ ਪੂਰਵਲੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵੇਖੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਹ ਵਿਧੀ ਨਿੱਲ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਕੇਸਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿਉਂਕਿ **'ਨਿੱਲ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ'** ਦਾ ਜ਼ੀਰੋ (0) ਅੰਕ ਮੰਨਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ।

(ਸ) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਰਾਹੀਂ ਸਰਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦਾ ਪਦਉੱਨਤੀ ਦਾ ਕੇਸ ਵਿਚਾਰਨ ਦੌਰਾਨ ਉਪਲੱਬਧ APARs ਵਿੱਚ NRC ਦਰਜ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀਆਂ ਪਿਛਲੀਆਂ APARs ਉਪਲੱਬਧ ਨਾ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਜਿੰਨੇ ਸਾਲਾਂ ਦੀਆਂ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਉਪਲੱਬਧ ਹੋਣ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਹੀ ਪਦਉੱਨਤੀ ਲਈ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਵੇ। ਪਦਉੱਨਤੀ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਅੰਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ:4/6/2000-3ਪੀ.ਪੀ.1/13720, ਮਿਤੀ 06.09.2001 ਸਨਮੁੱਖ ਪਦਉੱਨਤੀ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੇ ਕੁੱਲ ਪੰਜ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੇ ਅੰਕਾਂ (12) ਦਾ ਅਨੁਪਾਤ (12 X No. of available APARs/5) ਲਗਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਉਪਲੱਬਧ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੇ ਬੈਂਚਮਾਰਕ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵੀ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਜਿੰਨੇ ਸਮੇਂ ਦਾ NRC ਦਰਜ ਹੋਵੇ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਉਸ ਸਮੇਂ ਦੀ self appraisal report ਭਰੀ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਅਜਿਹਾ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਕਤ (ੲ) ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਦੇ NRC ਦੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ 'ਨਿੱਲ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' ਮੰਨਦੇ ਹੋਏ ਉਸਦਾ ਜ਼ੀਰੋ ਅੰਕ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੇ ਜਾਰੀ 'ਨੋ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' ਦੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਰਿਪੋਰਟ ਭਰੇ ਹੋਣ ਦੀ ਸ਼ਰਤ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਨਾ ਭਰੀ ਹੋਵੇ ਪਰ ਪੈਰ੍ਹਾ-11 ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਰਿਪੋਰਟ ਮੰਨਣਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ।

(ਹ) ਪੈਰਾ (ਸ) ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਉਪਬੰਧ ਕੇਵਲ ਡੀ.ਪੀ.ਸੀ. ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰੇ ਜਾਂਦੇ ਪਦਉੱਨਤੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਤੇ ਹੀ ਨਹੀਂ ਬਲਕਿ ਪਦਉੱਨਤੀ ਦੇ ਸਮੂਹ ਕੇਸਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੇ। ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀ ਲਈ ਇਹ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਉਹ ਤਸਦੀਕ ਕਰਨ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਪਦਉੱਨਤੀ ਲਈ ਹੋਰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਯੋਗਤਾ ਅਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਵੀ ਪੂਰੀਆਂ ਕਰਦਾ ਹੋਵੇ।

(ਕ) ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿਖੇ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ frequent ਤਬਾਦਲੇ ਕਾਰਨ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਅਮਲੇ ਦਾ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਕੰਮ ਭਾਵ APAR ਲਿਖਣ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਦਾ ਕੰਮ ਨਹੀਂ ਵੇਖਿਆ ਹੁੰਦਾ ਲੇਕਿਨ ਸਾਲ ਦਾ ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦਾ ਸਮਾਂ ਜੋ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਉਪਰ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਤਿੰਨ ਅਥਾਰਟੀਆਂ **(ਜਾਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਪੈਰ੍ਹਾ-11 ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ)** ਵੱਲੋਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ APAR ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਰਿਮਾਰਕਸ/ਗਰੇਡਿੰਗ ਨੂੰ ਪਦਉੱਨਤੀ ਆਦਿ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਣ ਸਮੇਂ ਪੂਰੇ ਸਾਲ ਦੀ APAR ਦੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਵੱਜੋਂ ਤਸੱਵਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਵਿੱਚ 3 ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਦੀਆਂ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ APAR ਲਿਖਿਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹੋਣ ਤਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਔਸਤ ਤਿਆਰ ਕਰਕੇ ਪੂਰੇ ਸਾਲ ਦੀ APAR ਦੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਵੱਜੋਂ ਤਸੱਵਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਬਸ਼ਰਤੇ APAR ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਉਸ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦੇ ਸਮੇਂ ਦਾ **'ਨਿੱਲ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ'** ਜਾਰੀ ਨਾ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ ਕਿਉਂਕਿ **'ਨਿੱਲ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ'** ਦਾ ਜ਼ੀਰੋ (0) ਅੰਕ ਮੰਨਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ।

(ਖ) ਕਿਸੇ ਵੀ ਵਿੱਤੀ ਵਰ੍ਹੇ ਦੀ APAR ਸਬੰਧੀ NRC 31 ਦਸਬੰਰ ਤੱਕ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ। ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਸਟੈਂਡਰਡ ਸਮਾਂ ਸਾਰਨੀ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, ਜਿਤਨਾ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ NRC ਦਰਜ ਕਰਨ ਦੀ time limit ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਕਥਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ਵਿੱਚ 1 ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ NRC ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ ਵੀ 31 ਦਸੰਬਰ ਦੀ ਥਾਂ ਅਗਲੇ ਵਰ੍ਹੇ ਦੀ 31 ਜਨਵਰੀ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ।

10. **<u>ਨਿੱਲ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ (ਐਨ.ਆਰ.ਸੀ) :-</u>**

<u>Nil Report Certificate (NRC):-</u>

(ੳ) ਜੇਕਰ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਰਿਪੋਰਟ ਨਹੀਂ ਭਰੀ ਗਈ ਅਤੇ ਅਗਲੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਭਾਵ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ, ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਵੀ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਨਹੀਂ ਭਰੀ ਜਾਂਦੀ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਉਸ ਦਾ 'ਨੋ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੀ ਬਜਾਏ ਉਸ ਸਮੇਂ ਅੰਤਰਾਲ ਦੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਸਬੰਧੀ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ **'ਨਿੱਲ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ'** ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਜਿਸਦਾ ਪਦ-ਉਨਤੀ ਆਦਿ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿਚਾਰਨ ਸਮੇਂ ਜ਼ੀਰੋ (0) ਅੰਕ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(ਅ) ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਜੇਕਰ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਉਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮਾਂ ਮੁਅੱਤਲੀ ਅਧੀਨ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਦਾ ਉੱਨੇ ਸਮੇਂ (period under suspension) ਦਾ 'ਨਿੱਲ

ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜਿਸਦਾ ਪਦ-ਉਨਤੀ ਆਦਿ ਦੇ ਕੇਸ ਵਿਚਾਰਨ ਸਮੇਂ ਜ਼ੀਰੋ (0) ਅੰਕ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਮੁਅੱਤਲੀ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਰੈਗੂਲਰ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ 'ਨੋ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਾ ਹੈ ਜਾਂ 'ਨਿੱਲ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਹੈ, ਬਾਰੇ ਫੈਸਲਾ ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਵੱਲੋਂ ਮੂੰਹ ਬੋਲਦੇ ਹੁਕਮਾਂ ਰਾਹੀਂ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਲਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

(ੲ) ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਵੀ ਜੇਕਰ ਠੋਸ ਕਾਰਨ ਸਹਿਤ 'ਨੋ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' ਲਗਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਹੀ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਪਦ-ਉਨਤੀ ਆਦਿ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਵਿਚਾਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਕੁੱਲ ਜਿੰਨੇ ਸਾਲਾਂ ਦੀਆਂ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਬਾਰੇ 'ਨੋ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' ਲਗਾਇਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਉੱਥੇ ਉਤਨੇ ਸਾਲਾਂ ਦੀਆਂ ਹੀ ਪੂਰਵਲੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵੇਖੀਆਂ ਜਾਣ। ਇਹ ਵਿਧੀ 'ਨਿੱਲ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' ਕੇਸਾਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿਉਂਕਿ 'ਨਿੱਲ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' ਨੂੰ ਜ਼ੀਰੋ (0) ਅੰਕ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ।

ਨੋਟ: ਪੈਰ੍ਹਾ-9 ਅਤੇ ਪੈਰ੍ਹਾ-10 ਅਨੁਸਾਰ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ 'ਨੋ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' ਜਾਂ 'ਨਿੱਲ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

11. **ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀਆਂ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ APARs ਲਿਖਣ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰਾਂ ਅਤੇ APARs ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ। (Number of Reporting Officers and Powers of Administrative Secretaries to record remarks in the APARs on the Staff under the Heads of Department.):-**

(i) **ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਦਰਸਾਈਆਂ ਸਥਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ APAR ਤਿੰਨ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਭਾਵ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ, ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗੀ।**

(ii) ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਲ ਤੈਨਾਤ ਨਿੱਜੀ ਅਮਲੇ ਦੀ APAR ਜੋ ਪਹਿਲਾਂ ਸਿੰਗਲ ਅਥਾਰਟੀ ਅਧੀਨ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਸੀ, ਵੀ ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਦੋ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਮਿਸਾਲ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿੱਜੀ ਸਟਾਫ ਵਿੱਚ ਤੈਨਾਤ ਕਲਰਕ/ਸਟੈਨੋ ਦੀ APAR, ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕ/ ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ ਵੱਲੋਂ ਬਤੌਰ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ assess ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਤੈਨਾਤ **ਨਿੱਜੀ ਅਮਲੇ (Personal Staff) ਦੇ highest ਸਟਾਫ ਮੈਂਬਰ ਦੀ ਇੱਕ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਗਈ APAR ਮੰਨਣਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿਉਂਕਿ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਲਈ ਕੇਵਲ ਇੱਕ ਅਥਾਰਟੀ ਹੀ ਉਪਲਬਧ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।**

ਨੋਟ:- ਕਿਉਂਕਿ ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿੱਜੀ ਅਮਲੇ ਦੀ APAR ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਰਿਕਾਰਡ ਹੋਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਜਿਹੜੇ ਵੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀਆਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਵੱਖਰਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਸਿੰਗਲ ਅਥਾਰਟੀ (ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ) ਲਈ ਹੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਵਾਇਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਹ ਵਿਭਾਗ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ **Annexure-B** ਦੇ ਭਾਗ-5 ਜੋ ਕਿ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ ਅਤੇ ਭਾਗ-6 ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ ਨੂੰ ਆਪਣੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਸਬੰਧਤਾਂ ਦੀਆਂ APARs ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਗੇ।

(iii) ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਵਿੱਚ ਤੈਨਾਤ ਨਿੱਜੀ ਅਮਲੇ (ਸਟੈਨੋ ਕਾਡਰ) ਦੀ APAR ਸਿੰਗਲ ਅਥਾਰਟੀ ਭਾਵ ਸ਼ਾਖਾ ਮੁਖੀ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸ਼ਾਖਾ ਸੁਪਰਡੰਟ ਵੱਲੋਂ ਹੀ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(iv) ਡਰਾਈਵਰ ਕਾਡਰ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ-ਡੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ APAR ਲਿਖਣ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼/ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਕ੍ਰਮਵਾਰ **Annexure-D** ਅਤੇ **Annexure-E** ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਰਧਾਰਤ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(v) ਜੇਕਰ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਨਾ ਭਰੀ ਹੋਵੇ ਪਰ ਇਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਉਕਤ ਪੈਰ੍ਹਾ-(i) ਤੋਂ (iv) ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਰਿਪੋਰਟ ਮੰਨਣਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ।

(vi) **ਜੇਕਰ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਪੈਰ੍ਹਾ 11(i) ਜਾਂ 11(ii) ਅਨੁਸਾਰ 3 (ਤਿੰਨ) ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਨਾਲ ਮੈਪ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਪਰੰਤੂ ਕਿਸੇ ਦੋ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਨਾ ਲਿਖੀ ਜਾ ਸਕੇ ਭਾਵ ਇੱਕ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਹੀ assess ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇ ਤਾਂ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ /ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਹਿੱਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਅਜਿਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਰਿਕਾਰਡ ਤੇ ਲੈਣ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ ਬਸ਼ਰਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਰਿਪੋਰਟ ਭਰੀ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ 'ਨੋ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟਫਿਕੇਟ' / 'ਨਿੱਲ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' ਰਿਕਾਰਡ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਕੰਨਵੇ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨੂੰ ਰਿਕਾਰਡ ਤੇ ਰੱਖਣ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਉਸ ਦੀ ਕਾਪੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੇ ਨਾਲ ਅਟੈਚ ਕਰਕੇ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇਗਾ।**

(vii) **ਇੱਕ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਗਈ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਕਾਰਡ ਤੇ ਰੱਖਣ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿੱਥੇ ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾ ਭਰੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ।**

ਅਜਿਹੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨੂੰ ਇੰਨਵੈਲਿਡ (invalid) ਮੰਨਦੇ ਹੋਏ 'ਨਿੱਲ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(viii) **ਜਿਸ ਅਥਾਰਟੀ (ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ) ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਨਹੀਂ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੈ ਉਸ ਅਥਾਰਟੀ ਵਿਰੁੱਧ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਪੈਰ੍ਹਾ 1(ix) ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਅਨੁਸਾਰ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।**

(ix) ਮੁਅੱਤਲੀ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੀ APAR ਨਹੀਂ ਲਿਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਮੁਅੱਤਲੀ ਅਧੀਨ ਕੋਈ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ /ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ /ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ APAR ਤੇ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰ ਸਕੇਗਾ।

12. **<u>APARs ਨੂੰ iHRMS ਵਿੱਚ ਮੈਪ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ (Regarding mapping of APARs):-</u>**

(a) ਜਿੱਥੇ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਥਲੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਪੈਰ੍ਹਾ-11 ਅਨੁਸਾਰ ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ APAR 3 ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਨੂੰ ਬਤੌਰ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਮੈਪ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇੱਕੋ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦੋ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਭਾਵ ਬਤੌਰ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਜਾਂ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਮੈਪ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

(b) ਜਿੱਥੇ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਥਲੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਪੈਰ੍ਹਾ-11 ਅਨੁਸਾਰ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ APAR 2 ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਨੂੰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਕਿਸੇ 2 ਅਥਾਰਟੀਆਂ (ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਜਾਂ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ /ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਜਾਂ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ) ਨਾਲ ਮੈਪ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਜਿਹੜੀ ਇੱਕ ਅਥਾਰਟੀ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੈ ਲਈ N/A ਦੀ ਚੋਣ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਇੱਕੋ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦੋ ਥਾਵਾਂ ਤੇ ਭਾਵ ਬਤੌਰ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਜਾਂ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਜਾਂ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਮੈਪ ਕਰਨ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ।

(c) ਜਿੱਥੇ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਥਲੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਪੈਰ੍ਹਾ-11 ਅਨੁਸਾਰ APAR ਸਿੰਗਲ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਨੂੰ ਬਤੌਰ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਫ਼ਸਰ ਮੈਪ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਲਈ N/A ਦੀ ਚੋਣ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

<u>ਨੋਟ:- ਉਕਤ ਸਬ ਪੈਰ੍ਹਾ (a), (b) ਅਤੇ (c) ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ/ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਪ੍ਰਫਾਰਮਿਆਂ ਦੀ ਮੈਪਿੰਗ ਦੌਰਾਨ, ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ APARs ਪ੍ਰਫਾਰਮੇ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਮੈਪ</u>

ਕਰਨ ਕਿ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ APAR ਲਿਖਣ ਦਾ ਸਮਾਂ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਕਿਸੇ ਅਗਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਜੋਂ define ਕਰਕੇ, ਮੈਪਿੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਜੋ APAR ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਤੋਂ ਲਿਖੀ ਜਾ ਸਕੇ।

ਨੋਟ:- (1) ਉਕਤ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਇਹ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ ਕਿ ਉਸ ਵੱਲੋਂ APAR ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਪੈਰ੍ਹਾ-11 ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਨਾਲ ਮੈਪ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ। ਜੇਕਰ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਟੇਜ ਤੇ ਸਾਹਮਣੇ ਆਇਆ ਕਿ ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ulterior motive ਕਰਕੇ ਜਾਂ ਜਾਣ-ਬੁਝ ਕੇ ਬਣਦੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਮੈਪ ਕੀਤੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਉਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਜਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਫਿਕਸ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਅਰੰਭਣ ਯੋਗ ਹੋਵੇਗੀ।

ਨੋਟ:- (2) ਕਿਸੇ ਵੀ ਲੈਵਲ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਜਾਂ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਜਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਲਿਖਣ ਉਪਰੰਤ OTP ਵੈਰੀਫਾਈ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ।

ਨੋਟ:- (3) (i) ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ /ਰੀਵਿਊਇੰਗ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ APAR ਨੂੰ save as draft ਕਰਦਾ ਹੈ OTP verify ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਅਤੇ ਉਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਸਮਾਂ ਸਾਰਨੀ ਅਨੁਸਾਰ ਉਸ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ APAR ਲਿਖਣ ਦੀ ਮਿਆਦ ਖਤਮ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਉਹ APAR Auto pull forward ਹੋਕੇ ਅਗਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਭਾਵ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਚਲੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਵੱਲੋਂ ਪਹਿਲਾਂ save ਕੀਤਾ ਡਰਾਫਟ iHRMS ਵਿੱਚ save ਰਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ visible ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰ ਕੇ OTP ਵੈਰੀਫਾਈ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਦੀ APAR ਲਿਖਣ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ ਤਾਂ APAR ਵਾਪਸ ਤੋਂ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਦੀ ਆਈ.ਡੀ. ਵਿੱਚ auto pull back ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ। ਉਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਕਥਨਾਂ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਪਹਿਲਾਂ save ਕੀਤੇ ਡਰਾਫਟ ਨੂੰ ਵੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੈੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। **ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਜੇਕਰ ਡਰਾਫਟ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਤਬਦੀਲੀ ਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਸਮਾਂ ਗਵਾਏ ਸਿਰਫ ਓ.ਟੀ.ਪੀ. ਵੈਰੀਫਾਈ ਕਰਕੇ APAR ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।** ਇਸ

ਨਾਲ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜ਼ਿਆਦਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਦੁਬਾਰਾ ਭਰਨ ਵਿੱਚ ਕਾਫੀ ਸਮਾਂ ਜਾਇਆ ਹੋਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਤੋਂ ਬਚਿਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(ii) ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ Auto pull forward ਹੋਈ APAR ਉਦਾਹਰਨ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਵੀ save as draft ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਬਾਅਦ ਵਿੱਚ ਉਸਤੋਂ ਪਿਛਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ APAR ਲਿਖਣ ਦੀ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਹੋਣ ਕਰਕੇ ਉਹ APAR ਪਿਛਲੀ ਅਥਾਰਟੀ (ਰੀਵਿਊਇੰਗ ਅਥਾਰਟੀ) ਦੀ ਆਈ.ਡੀ. ਵਿੱਚ ਵਾਪਸ ਆ ਜਾਵੇ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਵੱਲੋਂ ਪਹਿਲਾਂ save ਕੀਤਾ ਡਰਾਫਟ iHRMS ਵਿੱਚ save ਰਹਿ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜਦੋਂ APAR ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਨੂੰ OTP verify ਕਰਕੇ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇਗੀ ਤਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਕਥਨਾਂ ਨੂੰ ਚੈੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਨਾਲ ਹੀ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਪਹਿਲਾਂ save ਕੀਤੇ ਡਰਾਫਟ ਨੂੰ ਵੀ ਚੰਗੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੈੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। **ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਚੈੱਕ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਜੇਕਰ ਡਰਾਫਟ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਤਬਦੀਲੀ ਦੀ ਲੋੜ ਨਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਸਮਾਂ ਗਵਾਏ ਸਿਰਫ ਓ.ਟੀ.ਪੀ. ਵੈਰੀਫਾਈ ਕਰਕੇ APAR ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।**

ਨੋਟ:- **(4)** ਜੇਕਰ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਪ੍ਰਾਸੈੱਸ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਥਾਰਟੀ (ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ) ਦੇ ਜੇਕਰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਕਰਕੇ ਸਬੰਧਤ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਨਹੀਂ ਬਣਦੀ ਜਾਂ ਮੈਪਿੰਗ ਗਲਤ ਹੋਈ ਹੈ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸੂਚਨਾ ਗਲਤ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਅਥਾਰਟੀ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੇ ਜਾਣ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 15 ਦਿਨ ਪਹਿਲਾਂ ਉਹ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦਰੁਸਤੀ ਲਈ ਕਸਟੋਡੀਅਨ ਨੂੰ ਭੇਜ ਸਕਦੀ ਹੈ।

13. **ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਲਿਖਣ ਲਈ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਅਤੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼:-**

(I) ਸਾਰੇ ਲੈਵਲ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ (ਸਿਵਾਏ ਜਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਡਰਾਈਵਰ ਕਾਡਰ ਅਤੇ ਦਰਜਾ-4 ਕਰਮਚਾਰੀ) ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ APARs ਲਿਖਣ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼/ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ **Annexure-B** ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ। ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ. ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ. ਕਾਡਰ ਲਈ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਹੀ follow ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(II) ਜਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ APARs ਲਿਖਣ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼/ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ **Annexure-C** ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ।

(III) ਡਰਾਈਵਰ ਕਾਡਰ ਅਤੇ ਦਰਜਾ-4 ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ APARs ਲਿਖਣ ਦੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼/ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਕ੍ਰਮਵਾਰ **Annexure-D** ਅਤੇ **Annexure-E** ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ।

(IV) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵਿਭਾਗ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਆਪਣੀਆਂ ਵਿਭਾਗੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਵੱਖਰਾ APAR ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਅਜਿਹੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਦਾ ਖਰੜਾ, ਸਮੇਤ ਸਵੈ-ਸਪੱਸ਼ਟ ਤਜਵੀਜ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਬਦਲਣ/ਵੱਖਰਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਰੱਖਣ ਦੀ ਉਚਿਤਤਾ ਦਰਸਾਈ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਵਿਚਾਰਨ/ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹਿੱਤ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਅਜਿਹਾ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਇਹ ਵੀ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਸਟੈਂਡਰਡ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਿਆਂ **(Annexure B,C,D & E)** ਦੇ ਫਾਰਮੈਟ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਤਿਆਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਜਿਸ ਵਿੱਚ APAR ਲਿਖਣ ਦੇ ਮੂਲ (basic) ਉਪਬੰਧਾਂ ਨੂੰ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ ਵੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ।

(V) ਜਿਹੜੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀਆਂ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਵੱਖਰਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਵਾਇਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਹ ਵਿਭਾਗ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਲਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਹੀ ਜਾਰੀ ਰੱਖ ਸਕਦੇ ਹਨ। ਬਸ਼ਰਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਰਾਹੀਂ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ **Annexure B,C,D & E ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਸਬੰਧਤ ਅਨੁਲੱਗ (ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਿਆਂ ਨੂੰ ਛੱਡਕੇ) ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਬਾਕੀ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼/ਹਦਾਇਤਾਂ ਆਨਲਾਈਨ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ reflect ਹੋਣ।**

14. **ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਵਿੱਚ ਕੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। (What the APAR should contain):-**

(A) ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ. ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ APAR ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ Aspirational District ਅਤੇ Aspirational Blocks ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

(B) ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ /ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ /ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ APAR ਵਿੱਚ ਹਰ ਨੁਕਤੇ ਤੇ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਟਿੱਪਣੀ (comments) ਦਰਜ ਕਰਨਗੇ।

(C) ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਰੀਵਿਊਇੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ APAR ਵਿੱਚ ਜਿਹੜੇ ਨੁਕਤਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਬਾਰੇ **Annexure-B, Annexure-C, Annexure-D, Annexure-E** ਵਿਚਲੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ /ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਵੇਖਿਆ ਜਾਵੇ।

15. **ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਵਿੱਚ ਕੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ (What the APAR need not contain):-**

ਮਾਮੂਲੀ ਕਮੀਆਂ ਦਾ APAR ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜੁਬਾਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਲਾਹ ਅਤੇ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਨਾਲ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ।

16. **ਫੁੱਟਕਲ ਉਪਬੰਧ (Miscellaneous Provisions):-**

(A) **ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ APAR ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ decimal ਨੰਬਰਾਂ ਨੂੰ ਕਿਵੇਂ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਦਾ ਹੈ:-** ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ APAR ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ decimal ਨੰਬਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੋਣ ਜਿਵੇਂ ਕਿ 80.4 ਜਾਂ 80.5 ਜਾਂ 80.5 ਤੋਂ ਵੱਧ ਤਾਂ ਉਸ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਇਨ੍ਹਾਂ ਨੰਬਰਾਂ ਨੂੰ round off ਕਰਦੇ ਹੋਏ 80.4 ਜਾਂ ਘੱਟ ਨੰਬਰਾਂ ਨੂੰ 80 ਨੰਬਰ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ 80.5 ਜਾਂ 80.5 ਤੋਂ ਵੱਧ ਨੰਬਰਾਂ ਨੂੰ 81 ਨੰਬਰ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ ਉਸ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ APAR ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਮੰਨੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(B) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਖੁਦਮੁਖਤਿਆਰ ਅਦਾਰੇ (autonomous body) ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਤਨਖਾਹ ਖਜਾਨੇ ਤੋਂ ਡਰਾਅ ਨਹੀਂ ਵੀ ਹੁੰਦੀ ਅਤੇ ਉਹ ਵਿਭਾਗ iHRMS ਤੇ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਵੀ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ APARs iHRMS ਤੇ creat ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਦੀਆਂ ਹਨ।

(C) **ਜਿੱਥੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਲ ਕੋਈ ਰਿਸ਼ਤਾ ਹੋਵੇ (Procedure to be followed where a reporting authority is related to the officer to be reported upon):-**
ਜੇਕਰ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਲ ਕੋਈ ਰਿਸ਼ਤਾ ਹੋਵੇ ਜਿਸਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ APAR ਤੇ ਉਕਤ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਰਿਮਾਰਕਸ ਦਰਜ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਕਿ ਜਿਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਈ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਉਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਅਸਲ ਰਿਸ਼ਤਾ ਕੀ ਹੈ।

(D) **ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ APAR-ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਰਿਪੋਰਟ ਭਰਨ / ਨਾ ਭਰਨ ਵਾਲੇ ਕੇਸਾਂ ਬਾਰੇ:-**
ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਰਿਪੋਰਟ ਭਰਨ /ਨਾ ਭਰਨ ਉਪਰੰਤ ਜੇਕਰ ਸਬੰਧਤ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਉਸ ਦੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਨਹੀਂ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨਿਕ ਕਾਰਵਾਈ ਅਰੰਭੀ ਜਾਣੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਜਿਹੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ APAR (self appraisal) ਭਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ 'ਨੋ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' ਅਤੇ APAR (self appraisal) ਨਾ ਭਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ, 'ਨਿੱਲ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ' ਇੱਕ ਵਿਸਥਾਰ ਪੂਰਵਕ ਸਪੀਕਿੰਗ ਆਰਡਰ ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਹੋ ਸਕੇਗਾ।

(E) ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਬੋਰਡ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਅਤੇ ਹੋਰ ਅਦਾਰੇ ਆਦਿ, ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ APARs ਵੀ ਆਨ ਲਾਈਨ iHRMS ਪੋਰਟਲ ਰਾਹੀਂ ਭਰੀਆਂ ਜਾਣ।

(F) (a) ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਠੇਕੇ ਜਾਂ ਆਊਟ ਸੋਰਸ ਤੇ ਰੱਖੇ ਕੱਚੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਖੁਦ ਦੀ APAR ਨਹੀਂ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ, ਕਿਉਂਕਿ ਉਹ ਰਾਜ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਰੈਗੂਲਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨਹੀਂ ਹਨ।

(b) ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਰੈਗੂਲਰ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਠੇਕੇ ਜਾਂ ਆਊਟ ਸੋਰਸ ਰਾਹੀਂ ਭਰਤੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਧੀਨ ਤੈਨਾਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਦੀ APAR ਆਨਲਾਈਨ ਲਿਖਣ ਲਈ custodian ਸਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ APAR ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕਿਸੇ ਰੈਗੂਲਰ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ (ਜੋ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ) ਨਾਲ ਮੈਪ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਠੇਕੇ ਜਾਂ ਆਊਟਸੋਰਸ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਮੈਨੂਅਲੀ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਮਲੇ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਸਬੰਧੀ ਰਿਮਾਰਕਸ ਦਰਜ ਕਰਕੇ ਰਿਪੋਰਟ soft/hard copy ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਰੈਗੂਲਰ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ (ਜੋ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ) ਨੂੰ ਉਸ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਲਿਖਣ ਦੀ ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ-ਪਹਿਲਾਂ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਭੇਜੇਗਾ।

17. ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲਾਂ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ **Annexure-F** ਤੇ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ। ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵੱਲੋਂ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲਾਂ ਮੇਨਟੇਨ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ। **ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਸਟੈਂਡਰਡ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਦੀ ਆਖਰੀ ਮਿਤੀ ਖਤਮ ਹੁੰਦਿਆਂ ਸਾਰ ਹੀ ਸਾਰੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦਾ ਡਾਊਨਲੋਡ /ਪਰਿੰਟ ਕਰਕੇ ਕੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਲ ਇੱਕ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ACR/APAR ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏਗੀ।**

18. **Repeal of earlier instructions issued vide letter No. : 2334-ASI-60/15708 dated 03-05-1960: ਇਸ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿਖਣ ਸਬੰਧੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 2334-ASI-60/15708, ਮਿਤੀ 03.05.1960** ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ **ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ** ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ **ਸੋਧਾਂ ਸਾਰੇ ਮੰਤਵਾਂ ਲਈ (for all intents and purposes) ਰਿਪੀਲ (Repeal) ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ।**

19. ਜੇਕਰ custodian ਨੂੰ APARs view ਜਾਂ download ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਦਿੱਕਤ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਤਾ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਮਾਮਲਾ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ NIC ਨਾਲ ਟੇਕ-ਅੱਪ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

20. ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

-*-*-*-

ANNEXURE 'A'

ਅਨੈਕਸਚਰ-'A'

Name of the Department___________

ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਨਾਮ_______________

Divisional level posts, reports in respect of whose incumbents are to be written by Commissioner (ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਪੱਧਰ ਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ)			District level posts, reports of whose incumbents are to be written by Deputy Commissioner (ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰੀ ਅਸਾਮੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)			Sub-Divisional level posts, reports of whose incumbents are to be written by the Sub-Divisional Magistrate (ਉਪ-ਮੰਡਲ ਪੱਧਰ ਦੀਆਂ ਅਸਾਮੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਹੁਦੇਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਉਪ-ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ।)		
Sr. No. (ਲੜੀ ਨੰ:)	Name of the post (ਅਸਾਮੀ ਦਾ ਨਾਮ)	Name of Division (ਮੰਡਲ ਦਾ ਨਾਮ)	Sr. No. (ਲੜੀ ਨੰ:)	Name of the post (ਅਸਾਮੀ ਦਾ ਨਾਮ)	Name of District (ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦਾ ਨਾਮ)	Sr. No. (ਲੜੀ ਨੰ:)	Name of the post (ਅਸਾਮੀ ਦਾ ਨਾਮ)	Name of Sub-Division (ਉਪ ਮੰਡਲ ਦਾ ਨਾਮ)

N.B. – To keep this list up to date the department concerned should ensure that any addition or deletion in the list is intimated to the concerned Commissioner/D.C./S.D.M.

ਨੋਟ – ਸਬੰਧਤ ਵਿਭਾਗ ਇਸ ਸੂਚੀ ਨੂੰ ਅਪ ਟੂ ਡੇਟ ਰੱਖਣ ਲਈ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਕਿ ਸੂਚੀ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਬਦਲਾਵ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਡੀ.ਸੀ./ਉਪ-ਮੰਡਲ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

Annexure-B

<u>ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ ਅਤੇ ਸੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼. ਆਨਲਾਈਨ ਭਰਨ ਸਬੰਧੀ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ।</u>

1. ਸਾਰੇ ਲੈਵਲ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ (ਸਿਵਾਏ ਜਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਡਰਾਈਵਰ ਕਾਡਰ ਅਤੇ ਦਰਜਾ-4 ਕਰਮਚਾਰੀ) ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ APARs ਲਿਖਣ ਲਈ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਅਤੇ APAR ਭਰਨ ਵੇਲੇ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਯੋਗ ਹਦਾਇਤਾਂ **ਅਨੁਲੱਗ-1** ਤੇ ਹਨ।
2. ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ. ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ. ਕਾਡਰ ਲਈ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਹੀ follow ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਅਨੁਲੱਗ-1

__________________________ **ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ**

ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਫਾਰਮ

_____________________________ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ ਅਤੇ ਸੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਐਕਚੁਅਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈੱਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟ ਲਈ ਸਮਾਂ/ਸਾਲ .... ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ।

ਨਿੱਜੀ ਡਾਟਾ **ਭਾਗ-1**

1. ੳ) ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ iHRMS code ....

   ਅ) ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ ....

2. ਜਨਮ ਮਿਤੀ ....../....../.............(ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ)..

3. ਅਸਾਮੀ ਜਿਸ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ....

4. ਮੌਜੂਦਾ ਗਰੇਡ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਗ੍ਰੇਡ ....

5. ਮੌਜੂਦਾ ਵਿਭਾਗ /ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਤੈਨਾਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ....

6. ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ, ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸਮਾਂ (ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਆਦਿ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ) ....
....
....

7. ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨ ਭਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ

8. ੳ) ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ?
....
....

   ਅ) ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੀ.ਆਰ. ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇਮੀਗਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।
....
....

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 ਪੋਫਾਰਮੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦਾ ਹੋਰ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਨਹੀਂ ਭਰਿਆ ਹੈ।

ਸਥਾਨ: ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ: (ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)

Name & designation of the officer/official reported upon:

Period of Report:

ਭਾਗ-2 (ਨਿੱਜੀ ਮੁਲੰਕਣ) ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ 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: ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ: (ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)

Name & designation of the officer/official reported upon:

Period of Report:

ਨੋਟ: ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼/ਹਦਾਇਤਾਂ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਲਏ ਜਾਣ।

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

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

ਲੜੀ ਨੰ.	ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗੁਣ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ।	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Maximum numerical grading)	ਰਿਪੋਰਕਰਤਾ ਅਧਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਅੰਕਿਕ ਗਰੇਡਿੰਗ	ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ 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, ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕੰਮ ਨਿਪਟਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ (Attitude towards work, sense of responsibility and ability to dispose of work within prescribed time)	0-15				
2.	ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਭਾਵਨਾ (Keenness to learn)	0-10				
3.	ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ, ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਰੂਲਾਂ/ਨਿਯਮਾਂ/ਕੰਮ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਗਿਆਨ (Quality of work, efficiency and Knowledge of rules/regulations/procedures relating to work and proper application thereof)	0-10				
4.	ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨ ਰੱਖਣਾ (Maintenance of discipline)	0-5				
5.	ਮੁਲੰਕਣ ਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ (Ability to examine & Analyse issues)	0-8				

Name & designation of the officer/official reported upon:

Period of Report:

ਲੜੀ ਨੰ.	ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗੁਣ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਬੰਧੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੈ।	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Maximum numerical grading)	ਰਿਪੋਰਕਰਤਾ ਅਧਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਅੰਕਿਕ ਗਰੇਡਿੰਗ	ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਸੋਧੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਜੇਕਰ ਉਹ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
6.	ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵੀਨਤਾ (Proficiency in Computer skills)	0-6				
7.	ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ (Ability to work in Punjabi)	0-6				
8.	ਟੀਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਪਸੀ ਸਬੰਧ (Ability to work as a team and inter-personal relations)	0-5				
9.	ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ/ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ (Achievement of Targets/tasks allotted)	0-20				
10.	ਤੈਨਾਤੀ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੇ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰੀ ਕੰਮ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕੋਰਟ ਕੇਸ, ਖੇਤਰੀ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦਾ ਦੌਰਾ, 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.)	0-10				
11.	ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਾਂਭ (Maintenance of record)	0-5				
	ਕੁੱਲ ਜੋੜ	100				

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

ਨੋਟ: - ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤੱਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :-

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

[ਨੋਟ: ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼/ਹਦਾਇਤਾਂ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਲਏ ਜਾਣ।]

ਭਾਗ-4. ਆਮ (General)

1. ਆਮ ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ (ਜਿੱਥੇ ਕਿਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ) (ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ (accessibility) ਦੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ 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, ਜੇਕਰ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।)

4. ਸਿਹਤ ਦੀ ਸਥਿਤੀ :

5. ਇਆਨਤਦਾਰੀ (Integrity) ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ:-

Name & designation of the officer/official reported upon:

Period of Report:

6. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਅਸਮਰੱਥਤਾ, ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਅਸਾਧਾਰਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ, ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਫਲਤਾਵਾਂ ਜਾਂ ਵਰਨਣਯੋਗ ਅਸਫਲਤਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ 100 (ਸੌ) 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। ਹਾਂ ਜਾਂ ਨਹੀਂ

7. ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਕੁੱਲ ਅੰਕ: **100**

8. ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ :-

ਸਥਾਨ:
ਮਿਤੀ:

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ: ____________
ਨਾਂ: ____________
ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁੱਦਾ: ____________
____
ਮੌਜੂਦਾ ਅਹੁੱਦਾ: ____________

[ਨੋਟ: ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼/ਹਦਾਇਤਾਂ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਲਏ ਜਾਣ।]

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 ਅਤੇ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਟਿੱਪਣੀ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਕਾਰਨ ਵੀ ਦੱਸੇ ਜਾਣ:-

Name & designation of the officer/official reported upon:

Period of Report:

3. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਾਗ-4 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਕਥਨਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ? ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਟਿੱਪਣੀ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵੀ ਦੱਸੇ ਜਾਣ:-

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

5. ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ :-

ਨੋਟ:- ਇਸ ਭਾਗ-5 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਕਥਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ? (ਇਹ ਕਾਲਮ ਟਿੱਕ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ)

Tick (✓) ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। | ਹਾਂ | ਜਾਂ | ਨਹੀਂ |

ਸਥਾਨ:

ਮਿਤੀ:

ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ: ____________

ਨਾਂ: ____________

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁੱਦਾ: ____________

____

ਮੌਜੂਦਾ ਅਹੁੱਦਾ: ____________

ਨੋਟ: ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼/ਹਦਾਇਤਾਂ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਲਏ ਜਾਣ।

ਭਾਗ-6

ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ

1. ਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੈ? (**ਨੋਟ**: - ਜੇਕਰ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਰੀਵਿਊ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਦਰਸਾਏ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਗਰੇਡਿੰਗ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।)

Does the Accepting Authority agree with the grading done by the Reviewing Authority? (**Note**:- In case Reviewing Authority is not applicable or Reviewing Authority has not reviewed the APAR then below mentioned grading will be of Reporting Authority)

Name & designation of the officer/official reported upon:

Period of Report:

ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸੋਧੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ:-

ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਟਿੱਪਣੀ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ 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. ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ (final) ਅੰਤਿਮ ਦਰਜਾਬੰਦੀ :-

ਨੋਟ:- ਇਸ ਭਾਗ-6 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਕਥਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ? (ਇਹ ਕਾਲਮ ਟਿੱਕ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ)

ਜਾਂ

Tick (✓) ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਹਾਂ ਨਹੀਂ

ਸਥਾਨ:

ਮਿਤੀ:

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ: ____________________

ਨਾਂ: ____________________

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁੱਦਾ: ____________________

____

ਮੌਜੂਦਾ ਅਹੁੱਦਾ: ____________________

ਹਦਾਇਤਾਂ

(ੳ) APAR ਲਿਖਣ ਸਮੇਂ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਯੋਗ ਗੱਲਾਂ

1. ਐਕਚੁਅਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈੱਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟ ਇੱਕ ਅਹਿਮ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ। ਇਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਦਾ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੈਰੀਅਰ ਦੀ ਅਗਲੇਰੀ ਪੱਦਉਨਤੀ ਲਈ ਇੱਕ ਅਹਿਮ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਜਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਾਲ ਇਸ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਭਰਨ ਵਿਚ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਭਾਉਣੀ ਹੋਵੇਗੀ।

2. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਆਪਣੀ ਅਸਲ 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 ਵੱਲੋ, ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ, 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 ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਪਤਾ ਚਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

4. ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜੇਕਰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਜਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜੇਕਰ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

5. ਹਰ ਇੱਕ ਉੱਤਰ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ; ਕੇਵਲ ਉਸ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਜਿਥੇ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (numerical grading) ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਸਥਾਨ ਉਤਰ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਸ਼ਬਦਾਂ ਅਤੇ ਪਦਬੰਦੀ (phrases) ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਚੁਣਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਤਰ 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 / ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਸਾਲ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਸਾਲ ਦੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਟੀਚੇ ਦੇਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ / ਕਰਮਚਾਰੀ 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, ਸੰਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਅਤੇ ਸਮਝੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣਗੇ।

7. ਭਾਵੇਂ ਐਕਚੁਅਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈੱਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟ ਇੱਕ ਸਲਾਨਾ ਅਭਿਆਸ ਹੈ, ਇਹ ਮਾਨਵ ਸੰਸਾਧਨ ਵਿਕਾਸ (human resources development) ਦਾ ਸਾਧਨ (tool) ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਨਿਯਮਤ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ (regular intervals review) ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਆਦਿ ਨਾਲ ਇਸ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਦੇ ਕਦਮ ਉਠਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

8. ਹਰ ਇੱਕ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਤਾ (each appraiser) ਦੀ ਇਹ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਆਚਰਣ, ਵਿਹਾਰ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ (performance, conduct, behaviour and potential) ਦੀ ਅਸਲ ਤਸਵੀਰ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ।

9. ਇਹ ਮੁਲੰਕਣ, ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੇ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

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

(ਅ) <u>ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਵਿੱਚ ਕੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। (What the APAR should contain.)</u>

1. ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ. ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ APAR ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ Aspirational District ਅਤੇ Aspirational Blocks ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।
2. ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ /ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ /ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ APAR ਵਿੱਚ ਹਰ ਨੁਕਤੇ ਤੇ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਟਿੱਪਣੀ (comments) ਦਰਜ ਕਰਨਗੇ।
3. ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਰੀਵਿਊਇੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ APAR ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਨੁਕਤਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ -:

I ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨੂੰ ਸਫ਼ਲਤਾਪੂਰਵਕ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ?

II ਕੀ ਵਿਅਕਤੀ ਯੋਗ, ਮਿਹਨਤੀ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਇਮਾਨਦਾਰ ਹੈ? ਜੇਕਰ ਹਾਂ ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਗੁਣਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ ਕੀ ਹੈ?

III ਜੇਕਰ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸ਼ਾਖਾ / ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੌਂਪੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕੀ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਗਈ ਨਿਗਰਾਨੀ ਸਬੰਧੀ ਡਿਊਟੀ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਉਸਦੇ ਆਪਣੇ ਹੇਠਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਵਤੀਰਾ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ?

IV ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਮੇਂ ਦਾ ਪਾਬੰਦ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?

V ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਹੈ ਕੀ ਆਮ ਜਨਤਾ ਵੱਲੋਂ ਸਰਲਤਾ ਨਾਲ ਉਸ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਉਹ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੁਣਦਾ ਅਤੇ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜ੍ਹਦਾ ਹੈ? ਕੀ ਉਸਦੇ ਵਿਵਹਾਰ ਵਿੱਚ ਨਿਮਰਤਾ ਹੈ?

VI ਕੀ ਉਸਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਮੀਆਂ ਦਰੁੱਸਤ ਹੋਣ ਯੋਗ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ?

VII ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤ ਜਾਂ ਚਿਤਾਵਨੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਪਰਾਲੇ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ।

VIII ਜੇਕਰ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਚੱਲਦੀ ਕਿਸੇ ਪੜਤਾਲ ਕਾਰਨ ਮੁਅੱਤਲੀ ਅਧੀਨ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਮੁਅੱਤਲੀ ਦਾ ਸਮਾਂ, ਪੜਤਾਲ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਮੁੜ ਬਹਾਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਬਹਾਲੀ ਦੀ ਮਿਤੀ।

IX ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕੋ ਹੀ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿੱਖਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਮਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੰਤਵ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਆਮ ਨੇਚਰ ਦੀਆਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਮੀਆਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹੋਏ, ਸਮੁੱਚਾ ਅਤੇ ਸੰਤੁਲਿਤ ਨਿਰਣਾ ਲਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਾਲਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਰਿਮਾਰਕਸ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸੰਤੁਲਿਤ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਦਰਜ ਕਰਨੀ ਬਣਦੀ ਹੈ।

X ਕੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ?

XI *ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲਤਾ;

ੳ) ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ, ਦਿਵਿਆਂਗ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਨਾਲ ਵਤੀਰਾ;

ਅ) ਅੱਤਿਆਚਾਰ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਅਤੇ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਲਈ ਨਿਆਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਰੰਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ।

•(ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ)

ੲ) **ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਵਿੱਚ ਕੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ (What the APAR need not contain):-**

ਮਾਮੂਲੀ ਕਮੀਆਂ ਦਾ APAR ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜ਼ੁਬਾਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਲਾਹ ਅਤੇ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਨਾਲ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ।

ਸ) **ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ APARs ਵਿੱਚ 'ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ' ਸਬੰਧੀ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ:-**

i) ਜੇਕਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (Integrity) ਸ਼ੱਕ ਤੋਂ ਪਰ੍ਹੇ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ ਜਿਵੇਂਕਿ 'ਸ਼ੱਕ ਤੋਂ ਪਰ੍ਹੇ' ਜਾਂ 'Beyond Doubt' ਜਾਂ 'Above Board'।

(ii) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ, ਸਬੰਧਤ assessment ਪੀਰੀਅਡ ਸਮੇਂ, ਕੇਵਲ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਵਿਭਾਗੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂ ਵਿਜੀਲੈਂਸ ਮੁਕੱਦਮਾ ਦਰਜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਦੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਟਿੱਪਣੀ ਦਰਜ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਇਹ ਤੱਥ ਵੀ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣ। ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਦੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵੀ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ assessment ਸਮੇਂ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ, ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਸਬੰਧੀ ਚੱਲ ਰਹੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗੀ।

ਨੋਟ :-

ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੈਰੀਅਰ ਵਿਚ ਇੱਕ ਅਹਿਮ ਰੋਲ ਅਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਇਸ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਭਰਨ ਲੱਗੇ ਬਹੁਤ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਰਤਣ/ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ/ਚਾਲ ਚੱਲਣ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ

ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਵਾਚਣ/ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਪੜਚੋਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨ ਤਾਂ ਜੋ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਬੇਇਨਸਾਫੀ ਨਾ ਹੋਵੇ।

(ਹ) ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਆਨਲਾਈਨ ਕੰਨਵੇ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੋਲ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਥਨਾਂ / ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਆਨਲਾਈਨ ਸਹਿਮਤੀ /ਅਸਹਿਮਤੀ ਦਾ ਵਿਕਲਪ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ ਆਨਲਾਈਨ ਹੀ ਦਾਇਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਹੋਵੇਗੀ। ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

****

Annexure-C

ਅਨੁਲੱਗ-1

ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. (ਐਕਚੁਅਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈੱਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟ) ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ

________________________ **ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ**

ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਫਾਰਮ

ਨਿੱਜੀ ਡਾਟਾ:

ਭਾਗ-1

1. ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ, iHRMS code **ਅਤੇ** ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ ....

2. ਜਨਮ ਮਿਤੀ ....../....../............(ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ).......................................

3. ਅਸਾਮੀ ਜਿਸ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ। ....

4. ਮੌਜੂਦਾ ਗਰੇਡ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਗ੍ਰੇਡ ....

5. **ਮੌਜੂਦਾ ਵਿਭਾਗ /ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਤੈਨਾਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ-** ....

6. ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ, ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸਮਾਂ (ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਆਦਿ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ) ....

7. ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨ ਭਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ ....

8. ੳ) ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ? ....

ਅ) ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਪੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਮੁਕੰਮਲ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੀ.ਆਰ. ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇਮੀਗਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ....

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 ਪੋਫਾਰਮੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦਾ ਹੋਰ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਨਹੀਂ ਭਰਿਆ ਹੈ।

ਸਥਾਨ: ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ: (ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)

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.	ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਟੀਚੇ	
3.	ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	
4.	ਹੋਰ ਅਹਿਮ ਡਿਊਟੀਆਂ	
5.	ਨਵੇਂ ਉਪਰਾਲੇ/ਉੱਦਮ	
6.	ਖੁਦ ਦਾ ਗਿਆਨ/ਹੁਨਰ ਵਧਾਉਣ ਲਈ ਕੀਤੇ ਗਏ ਯਤਨ	
7.	ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣ ਅਤੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿੱਚ ਆਈਆਂ ਔਕੜਾਂ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਣ ਤਾਂ	

ਸਥਾਨ:

ਮਿਤੀ:

ਹਸਤਾਖਰ

(ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)

Name & designation of the officer reported upon: | |

Period of Report: | |

ਨੋਟ:- ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼/ਹਦਾਇਤਾਂ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਲਏ ਜਾਣ।

(ਕੇਵਲ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ)

ਭਾਗ-3 ੳ

1. ਡਿਪਟੀ ਕਮਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋਂ ਬਤੌਰ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਨੁਕਤਿਆਂ ਤੇ ਰਿਮਾਰਕਸ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣ:-

(1)	ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ (Punctuality) :	0-3	
(2)	ਸਿਰਜਣਾਤਮਕ ਸੋਚ ਅਤੇ ਨਵੇਂ ਉੱਦਮ/ਉਪਰਾਲੇ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਲੈਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ (Ability to think creatively and take initiatives):	0-3	
(3)	ਪਹੁੰਚਯੋਗਤਾ/ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧ (Accessibility and relations with public) :	0-3	
(4)	ਅਧੀਨ ਅਮਲੇ ਤੇ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਕੰਟਰੋਲ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਤੋਂ ਕੰਮ ਲੈਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ (Ability to supervise/control and get work done from subordinates):	0-4	
(5)	ਦੂਸਰੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਨਾਲ ਤਾਲਮੇਲ (Coordination with other departments):	0-4	
(6)	ਰਾਜ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭਲਾਈ ਸਕੀਮਾਂ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰੀ ਟੀਚੇ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ (Achievement of targets under various State/Central schemes and projects):	0-6	
(7)	ਆਫ਼ਤ ਦੀ ਸਥਿਤੀ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਲਈ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਪਹਿਲ ਕਦਮੀ (Pro-activeness in tackling/managing situation of emergency and disaster):	0-3	
(8)	ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਹੋਰ ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ (Accomplishment of other tasks assigned from time to time):	0-4	
	ਕੁੱਲ:	30	

2. ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਅਤੇ ਆਮ ਸ਼ੁਹਰਤ ਬਾਰੇ ਕਥਨ:

3. ਉਕਤ ਨੁਕਤਿਆਂ ਤੇ ਤਕਰੀਬਨ 100 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਕਥਨ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀਆਂ ਉਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਅਸਾਧਾਰਣ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਵੀ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

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

ਜਾਂ

Tick (✓) ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। | ਹਾਂ | ਨਹੀਂ |

ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਨਾਮ ....

Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report:

ਨੋਟ: ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼/ਹਦਾਇਤਾਂ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਲਏ ਜਾਣ।

(ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਲਈ)

ਭਾਗ-3 ਅ (ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਮੁਲਾਂਕਣ)

ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਗਰੇਡਿੰਗ:-

ਲੜੀ ਨੰ:	ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਹੈਡ ਆਫ ਆਫਿਸ ਵੱਜੋਂ ਤਾਇਨਾਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗੁਣ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਨੁਕਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਅੰਕ/ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Maximum numerical grading)	ਰਿਪੋਰਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਅੰਕਿਕ ਗਰੇਡਿੰਗ	ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਵਿਭਾਗੀ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ ਨੰ:3 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ।	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
	1	2	3	4	5	6
(1)	ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰਾ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ (Attitude towards work, sense of responsibility)	0-5				
(2)	ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਭਾਵਨਾ (keenness to learn)	0-5				
(3)	ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵੀਨਤਾ (Proficiency in Computer skills)	0-5				
(4)	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)	0-5				
(5)	ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨ ਰੱਖਣਾ (maintenance of discipline)	0-4				

Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report:

ਲੜੀ ਨੰ:	ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਹੈਡ ਆਫ ਆਫਿਸ ਵੱਜੋਂ ਤਾਇਨਾਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗੁਣ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ ਆਦਿ ਦੇ ਨੁਕਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਅੰਕ/ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Maximum numerical grading)	ਰਿਪੋਰਕਰਤਾ ਅਧਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਅੰਕਿਕ ਗਰੇਡਿੰਗ	ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਵਿਭਾਗੀ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ ਨੰ:3 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ।	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
(6)	ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ (Ability to explain.)	0-4				
(7)	ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ/ਸਮਰੱਥਾ (Ability to analyse.)	0-4				
(8)	ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕੰਮ ਨਿਪਟਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ (Ability to dispose of work within prescribed time frame)	0-4				
(9)	ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ (ability of officer to work in punjabi)	0-5				
(10)	ਟੀਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਪਸੀ ਸਬੰਧ (ability to work as a team and inter-personal relations)	0-4				
(11)	ਅਦਾਲਤੀ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧਣ ਵਿੱਚ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ (Efficiency in managment of court cases)	0-4				
(12)	ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ (Quality of work and efficiency)	0-6				
(13)	ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ/ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ (Achievement of Targets/allotted tasks)	0-15				
	ਕੁੱਲ ਜੋੜ	70				

Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report:

ਨੋਟ: ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼/ਹਦਾਇਤਾਂ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਲਏ ਜਾਣ।

ਭਾਗ-4 ਆਮ (General)

1. ਆਮ ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ (ਜਿੱਥੇ ਕਿਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ) (ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ (accessibility) ਦੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ 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, ਜੇਕਰ ਲੋੜ ਹੋਵੇ, ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।):-

4. ਸਿਹਤ ਦੀ ਸਥਿਤੀ :-

5. ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (Integrity) (ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ):-

6. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਅਸਮਰੱਥਤਾ, ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਅਸਾਧਾਰਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ, ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਸਫਲਤਾਵਾਂ ਜਾਂ ਵਰਨਣਯੋਗ ਅਸਫਲਤਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ 100 (ਸੌ) 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। ਹਾਂ ਜਾਂ ਨਹੀਂ

Name & designation of the officer reported upon: ____________

Period of Report: ____________

7. ਭਾਗ-**3ੳ** (30 ਅੰਕ) ਅਤੇ **3ਅ** (70 ਅੰਕ) ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਕੁੱਲ ਅੰਕ:

100	

8. ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ :- ____________

ਸਥਾਨ:

ਮਿਤੀ:

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ: ____________

ਨਾਮ: ____________

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁੱਦਾ: ____________

____

ਮੌਜੂਦਾ ਅਹੁੱਦਾ: ____________

ਨੋਟ: - ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤੱਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :-

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

Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report:

ਨੋਟ: ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼/ਹਦਾਇਤਾਂ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਲਏ ਜਾਣ।

ਭਾਗ-5

ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ

1. ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਧੀਨ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸਮਾਂ:-

2. ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ:

3. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਾਗ-3ਅ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਮੁਲੰਕਣ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ? ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਭਾਗ-3ਅ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਮੁਲੰਕਣ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਟਿੱਪਣੀ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵੀ ਦੱਸੇ ਜਾਣ।

4. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਾਗ-4 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਕਥਨਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ? ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਟਿੱਪਣੀ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵੀ ਦੱਸੇ ਜਾਣ।

Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report:

5. 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।

6. ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ :-

ਨੋਟ:- ਇਸ ਭਾਗ-5 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਕਥਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ? (ਇਹ ਕਾਲਮ ਟਿੱਕ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ)

Tick (✓) ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਹਾਂ ਜਾਂ ਨਹੀਂ

ਸਥਾਨ:
ਮਿਤੀ:

ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ: ____________

ਨਾਮ: ____________

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁੱਦਾ: ____________
____

ਮੌਜੂਦਾ ਅਹੁੱਦਾ: ____________

ਨੋਟ: ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼/ਹਦਾਇਤਾਂ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਲਏ ਜਾਣ।

ਭਾਗ-6

ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ

1. ਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੈ? ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸੋਧੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ:-

ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਟਿੱਪਣੀ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵੀ ਦੱਸੇ ਜਾਣ:-

Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report:

2. ਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੈ। (**ਨੋਟ:** - ਜੇਕਰ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੈ ਜਾਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਰੀਵਿਊ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਮਨ ਦਰਸਾਏ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਗਰੇਡਿੰਗ ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।)

Does the Accepting Authority agree with the grading done by the Reviewing Authority. (**Note**:- In case Reviewing Authority is not applicable or Reviewing Authority has not reviewed the APAR then below mentioned grading will be of Departmental Reporting Authority)

ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸੋਧੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ:-

ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਟਿੱਪਣੀ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵੀ ਦੱਸੇ ਜਾਣ:-

3. ਕਾਲਮ (1) ਅਤੇ (2) ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਗਰੇਡਿੰਗ

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

5. ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ (final) ਅੰਤਿਮ ਦਰਜਾਬੰਦੀ :-

ਨੋਟ:- ਇਸ ਭਾਗ-5 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਕਥਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ? (ਇਹ ਕਾਲਮ ਟਿੱਕ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ)

ਜਾਂ

Tick (✓) ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਹਾਂ ਨਹੀਂ

ਸਥਾਨ: ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ: ____________________

ਮਿਤੀ: ਨਾਮ: ____________________

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁੱਦਾ: ____________________

____

ਮੌਜੂਦਾ ਅਹੁੱਦਾ: ____________________

ਅਨੁਲੱਗ-II

ਆਸਾਮੀਆਂ ਦੀ ਲਿਸਟ ਜਿਹਨਾਂ ਤੇ ਤਾਇਨਾਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਵਿੱਚ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋਂ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ:

(1) ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਟਾਰਨੀ
(2) ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ
(3) ਸਕੱਤਰ, ਰਿਜ਼ਨਲ ਟਰਾਂਸਪੋਰਟ ਅਥਾਰਿਟੀ
(4) ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ, ਸਥਾਨਕ ਸਰਕਾਰ
(5) ਸਹਾਇਕ ਆਬਕਾਰੀ ਤੇ ਕਰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ
(6) ਜਿਲ੍ਹਾ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਅਫਸਰ
(7) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਖੁਰਾਕ ਤੇ ਸਪਲਾਈ ਕੰਟਰੋਲਰ
(8) ਜਿਲ੍ਹਾ ਮੰਡੀ ਅਫਸਰ
(9) ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਬਾਗਬਾਨੀ ਵਿਭਾਗ
(10) ਮੰਡਲ ਭੂਮੀ ਰੱਖਿਆ ਅਫਸਰ
(11) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ
(12) ਡਿਪਟੀ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਸਹਿਕਾਰੀ ਸਭਾਵਾਂ
(13) ਮੁੱਖ ਖੇਤੀਬਾੜੀ ਅਫਸਰ
(14) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ(ਸੈ.ਸਿ.)
(15) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਐ.ਸਿ.)
(16) ਸਕੱਤਰ, ਜਿਲ੍ਹਾ ਪ੍ਰੀਸ਼ਦ
(17) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਆਯੁਰਵੈਦਿਕ ਅਤੇ ਯੂਨਾਨੀ ਅਫਸਰ
(18) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸੈਨਿਕ ਭਲਾਈ ਅਫਸਰ
(19) ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਮੱਛੀ ਪਾਲਣ
(20) ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਡੇਅਰੀ ਵਿਕਾਸ
(21) ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਪਸ਼ੂ ਪਾਲਣ
(22) ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਯੁਵਕ ਸੇਵਾਵਾਂ
(23) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਰੋਜ਼ਗਾਰ ਅਫਸਰ
(24) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਮਾਜਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ ਅਫਸਰ
(25) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਨਗਰ ਯੋਜਨਾਕਾਰ ਅਫਸਰ
(26) ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਉਦਯੋਗ ਕੇਂਦਰ
(27) ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ, ਪੰਜਾਬ ਰੋਡਵੇਜ਼
(28) ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਛੋਟੀਆਂ ਬੱਚਤਾਂ
(29) ਇਸਤਰੀ ਅਤੇ ਬਾਲ ਵਿਕਾਸ ਅਫਸਰ
(30) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਅਫਸਰ
(31) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਖਜ਼ਾਨਾ ਅਫਸਰ
(32) ਡਿਪਟੀ ਈ.ਐਸ.ਏ (ਅੰਕੜਾ ਵਿਭਾਗ)
(33) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਸਪੋਰਟਸ ਅਫਸਰ
(34) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੈਨੇਜਰ, ਪਨਸਪ/ਪੰਜਾਬ ਐਗਰੋ/ਵੇਅਰਹਾਊਸ/ਮਾਰਕਫੈੱਡ
(35) ਸਹਾਇਕ ਲੇਬਰ ਕਮਿਸ਼ਨਰ
(36) ਜਨਰਲ ਮੈਨਜਰ, ਮਿਲਕ ਪਲਾਂਟ
(37) ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰਜ਼
(38) ਸੁਪਰਡੰਟ, ਕੇਂਦਰੀ ਜੇਲ
(39) ਸੁਪਰਡੰਟ, ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਜੇਲ
(40) ਡਿਪਟੀ ਸੁਪਰਡੰਟ, ਸਬ ਜੇਲ

<u>ਅਨੁਲੱਗ-III</u>

ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਐਕਚੁਅਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈੱਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟ (ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ) ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ।

ਰਾਜ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਚਲਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਵੱਖ ਵੱਖ ਭਲਾਈ ਸਕੀਮਾਂ ਅਤੇ ਵਿਕਾਸ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਪੂਰਾ ਕਰਵਾਉਣ ਵਿੱਚ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੀ ਅਹਿਮ ਭੂਮਿਕਾ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਮਾਰਕਸ ਦਰਜ ਕਰਨ ਦੇ ਅਖਤਿਆਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਰਹੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਇਹਨਾਂ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਤੇ ਮੁਨਾਸਿਬ ਕੰਟਰੋਲ ਬਣਿਆ ਰਹੇ ਅਤੇ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਸਕੀਮਾਂ ਵਧੀਆ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨੇਪਰੇ ਚੜ੍ਹ ਸਕਣ। ਇਸ ਲਈ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਅਫ਼ਸਰਾਂ ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਵਿੱਚ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋਂ ਰਿਮਾਰਕਸ ਦਰਜ਼ ਕਰਵਾਉਣ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਏ ਜਾਣ ਹਿੱਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹਨ:-

(i) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਲਿਖਣ ਲਈ ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਨਾਲ-ਨਾਲ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੀ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਹੋਣਗੇ। ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਵਿੱਚ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ ਵੱਲੋਂ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ, ਦੀ ਲਿਸਟ **(<u>ਸੂਚੀ Annexure-C ਦੇ ਅਨੁਲੱਗ-II ਤੇ</u>)** ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

(ii) ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ 30% ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ 70% ਵੇਟਿਜ਼ (weightage) ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(iii) ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਲਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ 30 ਨੰਬਰਾਂ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਲਈ ਨਿਸ਼ਚਿਤ 70 ਨੰਬਰਾਂ (ਕੁੱਲ 100 ਨੰਬਰਾਂ) ਵਿੱਚੋਂ ਇਹਨਾਂ ਦੋਹਾਂ ਅਥਾਰਟੀਜ਼ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਨੰਬਰਾਂ ਨੂੰ ਮਿਲਾਕੇ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਵਿੱਚ ਸਮੁੱਚੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਤੈਅ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(iv) ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੇ ਪੱਧਰ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਜੋ **Annexure-C ਦੇ <u>ਅਨੁਲੱਗ-I</u>** ਵਜੋਂ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਵਜੋਂ ਅਨੁਲੱਗ-। ਦੇ ਭਾਗ-3 "ੳ" ਵਿੱਚ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ ਜਿਸ ਉਪਰੰਤ ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਫ਼ਸਰ ਵੱਲੋਂ ਅਨੁਲੱਗ-। ਦੇ ਭਾਗ-3ਅ ਅਤੇ ਭਾਗ-4 ਵਿੱਚ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।

(v) ਜਿੱਥੇ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਜ਼ਿਲ੍ਹਿਆਂ ਵਿੱਚ ਤਾਇਨਾਤ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਉਸ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਜ਼ਿਲ੍ਹੇ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ substantive posting ਹੋਵੇਗੀ।

(vi) ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਲਿਖਣ ਲਈ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਹਨ, ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ਬਲਕਿ ਉਹਨਾਂ ਵਿੱਚ ਚਲ ਰਹੀ ਪ੍ਰਥਾ/ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਮੁਕੰਮਲ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(vii) ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਵੱਲੋਂ ਬਤੌਰ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ Annexure-C ਦੇ ਅਨੁਲੱਗ-। ਅਤੇ ਭਾਗ-3 "ੳ" ਵਿੱਚ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਵਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਕੇ ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

(viii) ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਕੇਵਲ ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਹੀ ਰੀਵਿਊ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋਂ ਭਾਗ-3 ੳ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਨੂੰ ਰੀਵਿਊ ਕਰਨ ਦਾ ਅਖਤਿਆਰ ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਕੋਲ ਹੋਵੇਗਾ, ਜਿਸ ਸਬੰਧੀ **Annexure-C** ਦੇ ਅਨੁਲੱਗ-। ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਦੇ ਭਾਗ-6 ਵਿੱਚ ਉਪਬੰਧ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ।

(ix) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ ਨਾ ਵੇਖੀ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਵੱਲੋਂ ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਪੋਰਟ ਨਹੀਂ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਅਜਿਹੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਵਿਭਾਗੀ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ 70 ਨੰਬਰਾਂ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਹੀ 100% ਵੇਟਿਜ਼ ਦੇ ਕੇ ਦਰਜ਼ਾਬੰਦੀ ਤੈਅ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

2. ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਪੱਧਰ ਤੇ ਤੈਨਾਤ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ APARs ਲਿਖਣ ਲਈ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ **Annexure-C ਦੇ ਅਨੁਲੱਗ-1** ਅਤੇ APAR ਭਰਨ ਵੇਲੇ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਯੋਗ ਹਦਾਇਤਾਂ ਹੱਥਲੇ Annexure-C ਦੇ **ਅਨੁਲੱਗ-III ਅਤੇ ਅਨੁਲੱਗ-IV** ਹਨ। ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀਜ਼ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨਾਲ ਨੱਥੀ **Annexure-C** ਦੇ **ਅਨੁਲੱਗ-1** ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਹੀ ਹੋਣ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਦੇ ਅੰਦਰ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਣ।

3. ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਟੈਂਡਰਡ ਸਮਾਂ ਸਾਰਣੀ ਅਨੁਸਾਰ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਫਾਰਮ ਭੇਜ ਕੇ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਾਉਣੀ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਨੂੰ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਭੇਜੇ, ਵਿਭਾਗੀ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਨੂੰ ਮੁਕੰਮਲ ਨਹੀਂ ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

4. ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਇਹਨਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣਗੇ।

****

ਅਨੁਲੱਗ-IV

ਹਦਾਇਤਾਂ

(ੳ) APAR ਲਿਖਣ ਸਮੇਂ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਯੋਗ ਗੱਲਾਂ

1. ਐਕਚੁਅਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈੱਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟ ਇੱਕ ਅਹਿਮ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ। ਇਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਦਾ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੈਰੀਅਰ ਦੀ ਅਗਲੇਰੀ ਪੱਦਉਨਤੀ ਲਈ ਇੱਕ ਅਹਿਮ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਜਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਾਲ ਇਸ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਭਰਨ ਵਿਚ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਭਾਉਣੀ ਹੋਵੇਗੀ।
2. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਆਪਣੀ ਅਸਲ 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/ਕਰਮਚਾਰੀ, 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 ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਪਤਾ ਚਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
4. ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜੇਕਰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਜਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜੇਕਰ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
5. ਹਰ ਇੱਕ ਉੱਤਰ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ; ਕੇਵਲ ਉਸ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਜਿਥੇ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (numerical grading) ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਸਥਾਨ ਉਤਰ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਸ਼ਬਦਾਂ ਅਤੇ ਪਦਬੰਦੀ (phrases) ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਚੁਣਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਤਰ 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 / ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਸਾਲ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਸਾਲ ਦੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਟੀਚੇ ਦੇਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ / ਕਰਮਚਾਰੀ 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, ਸੰਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਅਤੇ ਸਮਝੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣਗੇ।
7. ਭਾਵੇਂ ਐਕਚੁਅਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈੱਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟ ਇੱਕ ਸਲਾਨਾ ਅਭਿਆਸ ਹੈ, ਇਹ ਮਾਨਵ ਸੰਸਾਧਨ ਵਿਕਾਸ (human resources development) ਦਾ ਸਾਧਨ (tool) ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਨਿਯਮਤ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ (regular intervals review) ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਆਦਿ ਨਾਲ ਇਸ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਦੇ ਕਦਮ ਉਠਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

8. ਹਰ ਇੱਕ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਤਾ (each appraiser) ਦੀ ਇਹ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਆਚਰਣ, ਵਿਹਾਰ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ (performance, conduct, behaviour and potential) ਦੀ ਅਸਲ ਤਸਵੀਰ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ।

9. ਇਹ ਮੁਲੰਕਣ, ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੇ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

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

(ਅ) **<u>ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਵਿੱਚ ਕੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। (What the APAR should contain.)</u>**

1. ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ. ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ APAR ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਦੇ **ਸਮੇਂ** Aspirational District ਅਤੇ Aspirational Blocks ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

2. ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ /ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ /ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ APAR ਵਿੱਚ ਹਰ ਨੁਕਤੇ ਤੇ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਟਿੱਪਣੀ (comments) ਦਰਜ ਕਰਨਗੇ।

3. ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਰੀਵਿਊਇੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ APAR ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਨੁਕਤਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ -:

I ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨੂੰ ਸਫ਼ਲਤਾਪੂਰਵਕ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ?

II ਕੀ ਵਿਅਕਤੀ ਯੋਗ, ਮਿਹਨਤੀ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਇਮਾਨਦਾਰ ਹੈ? ਜੇਕਰ ਹਾਂ ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਗੁਣਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ ਕੀ ਹੈ?

III ਜੇਕਰ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸ਼ਾਖਾ / ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੌਂਪੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕੀ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਗਈ ਨਿਗਰਾਨੀ ਸਬੰਧੀ ਡਿਊਟੀ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਉਸਦੇ ਆਪਣੇ ਹੇਠਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਵਤੀਰਾ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ?

IV ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਮੇਂ ਦਾ ਪਾਬੰਦ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?

V ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਹੈ ਕੀ ਆਮ ਜਨਤਾ ਵੱਲੋਂ ਸਰਲਤਾ ਨਾਲ ਉਸ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਉਹ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੁਣਦਾ ਅਤੇ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜ੍ਹਦਾ ਹੈ? ਕੀ ਉਸਦੇ ਵਿਵਹਾਰ ਵਿੱਚ ਨਿਮਰਤਾ ਹੈ?

VI ਕੀ ਉਸਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਮੀਆਂ ਦਰੁੱਸਤ ਹੋਣ ਯੋਗ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ?

VII ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤ ਜਾਂ ਚਿਤਾਵਨੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਪਰਾਲੇ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ।

VIII ਜੇਕਰ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਚੱਲਦੀ ਕਿਸੇ ਪੜਤਾਲ ਕਾਰਨ ਮੁਅੱਤਲੀ ਅਧੀਨ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਮੁਅੱਤਲੀ ਦਾ ਸਮਾਂ, ਪੜਤਾਲ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਮੁੜ ਬਹਾਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਬਹਾਲੀ ਦੀ ਮਿਤੀ।

IX ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕੋ ਹੀ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿੱਖਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਮਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੰਤਵ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਆਮ ਨੇਚਰ ਦੀਆਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਮੀਆਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹੋਏ, ਸਮੁੱਚਾ ਅਤੇ ਸੰਤੁਲਿਤ ਨਿਰਣਾ ਲਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਾਲਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਰਿਮਾਰਕਸ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸੰਤੁਲਿਤ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਦਰਜ ਕਰਨੀ ਬਣਦੀ ਹੈ।

X ਕੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ?

XI *ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲਤਾ;

ੳ) ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ, ਦਿਵਿਆਂਗ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਨਾਲ ਵਤੀਰਾ;

ਅ) ਅੱਤਿਆਚਾਰ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਅਤੇ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਲਈ ਨਿਆਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਰੰਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ।

***(ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ)**

ੲ) <u>ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਵਿੱਚ ਕੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ (What the APAR need not contain):-</u>

ਮਾਮੂਲੀ ਕਮੀਆਂ ਦਾ APAR ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜੁਬਾਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਲਾਹ ਅਤੇ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਨਾਲ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ।

ਸ) <u>ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ APARs ਵਿੱਚ 'ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ' ਸਬੰਧੀ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ:-</u>

i) ਜੇਕਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (Integrity) ਸ਼ੱਕ ਤੋਂ ਪਰ੍ਹੇ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ ਜਿਵੇਂਕਿ 'ਸ਼ੱਕ ਤੋਂ ਪਰ੍ਹੇ' ਜਾਂ 'Beyond Doubt' ਜਾਂ 'Above Board'।

(ii) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ, ਸਬੰਧਤ assessment ਪੀਰੀਅਡ ਸਮੇਂ, ਕੇਵਲ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਵਿਭਾਗੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂ ਵਿਜੀਲੈਂਸ ਮੁਕੱਦਮਾ ਦਰਜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਦੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਟਿੱਪਣੀ ਦਰਜ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਇਹ ਤੱਥ ਵੀ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣ। ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਦੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵੀ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ assessment ਸਮੇਂ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ,

ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਸਬੰਧੀ ਚੱਲ ਰਹੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗੀ।

ਨੋਟ :-

ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੈਰੀਅਰ ਵਿਚ ਇੱਕ ਅਹਿਮ ਰੋਲ ਅਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਇਸ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਭਰਨ ਲੱਗੇ ਬਹੁਤ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਰਤਣ/ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ/ਚਾਲ ਚੱਲਣ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਵਾਚਣ/ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਪੜਚੋਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨ ਤਾਂ ਜੋ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਬੇਇਨਸਾਫ਼ੀ ਨਾ ਹੋਵੇ।

(ਹ) ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਆਨਲਾਈਨ ਕੰਨਵੇ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੋਲ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਥਨਾਂ / ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਆਨਲਾਈਨ ਸਹਿਮਤੀ /ਅਸਹਿਮਤੀ ਦਾ ਵਿਕਲਪ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ ਆਨਲਾਈਨ ਹੀ ਦਾਇਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਹੋਵੇਗੀ। ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

****

Annexure-D

ਡਰਾਈਵਰ ਕਾਡਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਆਨਲਾਈਨ ਭਰਨ ਸਬੰਧੀ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ।

ਡਰਾਈਵਰ ਕਾਡਰ ਦਾ ਕੰਮ ਗਰੁੱਪ-ਸੀ ਦੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲੋਂ ਵੱਖਰਾ ਅਤੇ ਟੈਕਨੀਕਲ ਨੇਚਰ ਦਾ ਹੋਣ ਕਾਰਨ ਡਰਾਈਵਰਾਂ ਦਾ ਵੱਖਰਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ (ਭਾਗ 1 ਤੋਂ ਭਾਗ 3) ਅਤੇ APAR ਭਰਨ ਵੇਲੇ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਯੋਗ ਹਦਾਇਤਾਂ **ਅਨੁਲੱਗ-1** ਤੇ ਹਨ।

2. ਡਰਾਈਵਰ ਕਾਡਰ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਕਲੈਰੀਕਲ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ (ਸਿਵਾਏ ਲਾੱਗ/ਬਿਲ ਆਦਿ ਮੈਨਟੇਨ ਕਰਨ ਤੋਂ) ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਕਾਰਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਸੈਲਫ਼ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਦਾ ਭਾਗ ਆਨਲਾਈਨ ਕਰਵਾਉਣ ਦੀ ਕੋਈ ਉਚਿਤਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ online APAR ਭਰਨ ਹਿੱਤ custodian ਸ਼ਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਡਰਾਈਵਰ ਕਾਡਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਭਾਗ-1 ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈ ਸੂਚਨਾ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਰਿਕਾਰਡ ਤੇ ਰੱਖ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ online APARs ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਥਾਰਿਟੀ (ਜਿਸ ਨਾਲ ਡਰਾਈਵਰ ਨੂੰ depute ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ) ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

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

<u>ਅਨੁਲੱਗ-1</u>

ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ

ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਡਰਾਈਵਰ ਕਾਡਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ (ਗਰੁੱਪ ਸੀ) ਦੀ ਅਕੈਚੁਅਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈੱਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟ (ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ.) ਲਈ ________________ ਸਮਾਂ/ਸਾਲ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ।

ਭਾਗ-1

1. ੳ) ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ iHRMS code	....
ਅ) ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ	....
2. ਜਨਮ ਮਿਤੀ	....../....../............(ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ)..
3. ਅਸਾਮੀ ਜਿਸ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ।	....
4. ਮੌਜੂਦਾ ਗਰੇਡ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਗ੍ਰੇਡ	....
5. ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ, ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸਮਾਂ (ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਆਦਿ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)	....
6. ੳ) ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ? ਅ) ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੀ.ਆਰ. ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇਮੀਗਰੇਸ਼ਨ 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 ਪੋਫਾਰਮੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦਾ ਹੋਰ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਨਹੀਂ ਭਰਿਆ ਹੈ।

ਸਥਾਨ:

ਮਿਤੀ:

ਹਸਤਾਖਰ

(ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)

ਮਿਤੀ:

Name & designation of the official reported upon:

Period of Report:

ਨੋਟ:ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼/ਹਦਾਇਤਾਂ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਲਏ ਜਾਣ।

ਭਾਗ-2 (ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਮੁਲਅੰਕਣ)

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

ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗੁਣ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ ਆਦਿ ਨੁਕਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਅੰਕ/ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ।	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Maximum numerical grading)	ਰਿਪੋਰਕਰਤਾ ਅਧਕਾਰੀ/ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਅੰਕਿਕ ਗਰੇਡਿੰਗ
1.	ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰਾ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ 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.	ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨ 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 vehicles faults)	0-10	
5.	ਅਤਿ ਆਧੁਨਿਕ (ਆਟੋਮੈਟਿਕ/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, 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 (ਲੈਗ ਬੁੱਕ/ਪੈਟਰੋਲ ਅਤੇ ਵਾਹਨ ਦੇ ਰੱਖ ਰਖਾਵ ਦੇ ਬਿੱਲ [Ability to work in Punjabi and Maintenance of record (log book/petrol and vehicle maintenance bill etc.)]	0-10	
	ਕੁੱਲ ਜੋੜ	100	

Name & designation of the official reported upon:

Period of Report:

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/ਅਸਮਰਥਤਾ/ਗੁਣਵੰਤਤਾ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਗੁਣਾਂ ਸਬੰਧੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 100 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਨਣ:-	
5.	ਕੀ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਯੋਗ ਹੈ?	
6.	ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਕਾਰਨ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ ਵੇਰਵਾ:-	
7.	ਕੰਮ/ਵਤੀਰੇ ਸਬੰਧੀ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਕਥਨ (advisory remarks), ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਣ ਤਾਂ:-	

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

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

Tick (✓) ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।   ਹਾਂ   ਜਾਂ   ਨਹੀਂ

8. ਜਨਰਲ ਪੂਲ ਦੇ ਡਰਾਈਵਰਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੀ ਟਿੱਪਣੀ (ਜਿੱਥੇ ਕਿਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ):-

9. ਭਾਗ-2 ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਕੁੱਲ ਅੰਕ: 100 | |

Name & designation of the official reported upon: | |

Period of Report: | |

10. ਭਾਗ-2 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਅੰਕਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਅੰਤਿਮ ਦਰਜਾਬੰਦੀ [ਉੱਤਮ/ਬਹੁਤ ਅੱਛਾ/ਅੱਛਾ/ਔਸਤ/ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ] :-

ਸਥਾਨ: ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ: ______________

ਮਿਤੀ: ਨਾਮ : ______________

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁੱਦਾ : ______________

ਮੌਜੂਦਾ ਅਹੁੱਦਾ: ______________

ਨੋਟ: - ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤੱਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :-

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

ਹਦਾਇਤਾਂ

(ੳ) APAR ਲਿਖਣ ਸਮੇਂ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਯੋਗ ਗੱਲਾਂ

1. ਐਕਚੁਅਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈੱਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟ ਇੱਕ ਅਹਿਮ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ। ਇਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਦਾ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੈਰੀਅਰ ਦੀ ਅਗਲੇਰੀ ਪੱਦਉਨਤੀ ਲਈ ਇੱਕ ਅਹਿਮ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਜਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਾਲ ਇਸ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਭਰਨ ਵਿਚ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਭਾਉਣੀ ਹੋਵੇਗੀ।
2. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਆਪਣੀ ਅਸਲ 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/ਕਰਮਚਾਰੀ, 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 ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਪਤਾ ਚਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

4. ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜੇਕਰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਜਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜੇਕਰ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

5. ਹਰ ਇੱਕ ਉੱਤਰ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ; ਕੇਵਲ ਉਸ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਜਿਥੇ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (numerical grading) ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਸਥਾਨ ਉਤਰ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਸ਼ਬਦਾਂ ਅਤੇ ਪਦਬੰਦੀ (phrases) ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਚੁਣਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਤਰ 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 / ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਸਾਲ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਸਾਲ ਦੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਟੀਚੇ ਦੇਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ / ਕਰਮਚਾਰੀ 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, ਸੰਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਅਤੇ ਸਮਝੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣਗੇ।

7. ਭਾਵੇਂ ਐਕਚੁਅਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈੱਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟ ਇੱਕ ਸਲਾਨਾ ਅਭਿਆਸ ਹੈ, ਇਹ ਮਾਨਵ ਸੰਸਾਧਨ ਵਿਕਾਸ (human resources development) ਦਾ ਸਾਧਨ (tool) ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਨਿਯਮਤ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ (regular intervals review) ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਆਦਿ ਨਾਲ ਇਸ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਦੇ ਕਦਮ ਉਠਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

8. ਹਰ ਇੱਕ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਤਾ (each appraiser) ਦੀ ਇਹ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਆਚਰਣ, ਵਿਹਾਰ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ (performance, conduct, behaviour and potential) ਦੀ ਅਸਲ ਤਸਵੀਰ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ।

9. ਇਹ ਮੁਲੰਕਣ, ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੇ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

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

(ਅ) <u>ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਵਿੱਚ ਕੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। (What the APAR should contain.)</u>

1. ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ. ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ APAR ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ Aspirational District ਅਤੇ Aspirational Blocks ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

2. ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ /ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ /ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ APAR ਵਿੱਚ ਹਰ ਨੁਕਤੇ ਤੇ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਟਿੱਪਣੀ (comments) ਦਰਜ ਕਰਨਗੇ।

3. ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਰੀਵਿਊਇੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ APAR ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਨੁਕਤਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ -:

I ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨੂੰ ਸਫ਼ਲਤਾਪੂਰਵਕ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ?

II ਕੀ ਵਿਅਕਤੀ ਯੋਗ, ਮਿਹਨਤੀ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਇਮਾਨਦਾਰ ਹੈ? ਜੇਕਰ ਹਾਂ ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਗੁਣਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ ਕੀ ਹੈ?

III ਜੇਕਰ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸ਼ਾਖਾ / ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੌਂਪੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕੀ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਗਈ ਨਿਗਰਾਨੀ ਸਬੰਧੀ ਡਿਊਟੀ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਉਸਦੇ ਆਪਣੇ ਹੇਠਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਵਤੀਰਾ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ?

IV ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਮੇਂ ਦਾ ਪਾਬੰਦ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?

V ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਹੈ ਕੀ ਆਮ ਜਨਤਾ ਵੱਲੋਂ ਸਰਲਤਾ ਨਾਲ ਉਸ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਉਹ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੁਣਦਾ ਅਤੇ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜ੍ਹਦਾ ਹੈ? ਕੀ ਉਸਦੇ ਵਿਵਹਾਰ ਵਿੱਚ ਨਿਮਰਤਾ ਹੈ?

VI ਕੀ ਉਸਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਮੀਆਂ ਦਰੁੱਸਤ ਹੋਣ ਯੋਗ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ?

VII ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤ ਜਾਂ ਚਿਤਾਵਨੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਪਰਾਲੇ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਤੀਜਾ।

VIII ਜੇਕਰ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਚੱਲਦੀ ਕਿਸੇ ਪੜਤਾਲ ਕਾਰਨ ਮੁਅੱਤਲੀ ਅਧੀਨ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਮੁਅੱਤਲੀ ਦਾ ਸਮਾਂ, ਪੜਤਾਲ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਮੁੜ ਬਹਾਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਬਹਾਲੀ ਦੀ ਮਿਤੀ।

IX ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕੋ ਹੀ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿੱਖਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਮਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੰਤਵ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਆਮ ਨੇਚਰ ਦੀਆਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਮੀਆਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹੋਏ, ਸਮੁੱਚਾ ਅਤੇ ਸੰਤੁਲਿਤ ਨਿਰਣਾ ਲਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਾਲਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਰਿਮਾਰਕਸ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸੰਤੁਲਿਤ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਦਰਜ ਕਰਨੀ ਬਣਦੀ ਹੈ।

X ਕੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ?

XI *ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲਤਾ;

ੳ) ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ, ਦਿਵਿਆਂਗ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਨਾਲ ਵਤੀਰਾ;

ਅ) ਅੱਤਿਆਚਾਰ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਅਤੇ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਲਈ ਨਿਆਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਰੰਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ।

***(ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ)**

ਏ) **ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਵਿੱਚ ਕੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ (What the APAR need not contain):-**

ਮਾਮੂਲੀ ਕਮੀਆਂ ਦਾ APAR ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜੁਬਾਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਲਾਹ ਅਤੇ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਨਾਲ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ।

ਸ) **ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ APARs ਵਿੱਚ 'ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ' ਸਬੰਧੀ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ:-**

i) ਜੇਕਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (Integrity) ਸ਼ੱਕ ਤੋਂ ਪਰ੍ਹੇ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ ਜਿਵੇਂਕਿ 'ਸ਼ੱਕ ਤੋਂ ਪਰ੍ਹੇ' ਜਾਂ 'Beyond Doubt' ਜਾਂ 'Above Board'।

(ii) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ, ਸਬੰਧਤ assessment ਪੀਰੀਅਡ ਸਮੇਂ, ਕੇਵਲ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਵਿਭਾਗੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂ ਵਿਜੀਲੈਂਸ ਮੁਕੱਦਮਾ ਦਰਜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਦੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਟਿੱਪਣੀ ਦਰਜ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਇਹ ਤੱਥ ਵੀ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣ। ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਦੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵੀ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ assessment ਸਮੇਂ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ, ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਸਬੰਧੀ ਚੱਲ ਰਹੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗੀ।

ਨੋਟ :-

ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੈਰੀਅਰ ਵਿਚ ਇੱਕ ਅਹਿਮ ਰੋਲ ਅਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਇਸ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਭਰਨ ਲੱਗੇ ਬਹੁਤ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਰਤਣ/ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ/ਚਾਲ ਚੱਲਣ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਵਾਚਣ/ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਪੜਚੋਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨ ਤਾਂ ਜੋ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਬੇਇਨਸਾਫੀ ਨਾ ਹੋਵੇ।

(ਹ) ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਆਨਲਾਈਨ ਕੰਨਵੇ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੋਲ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਥਨਾਂ / ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਆਨਲਾਈਨ ਸਹਿਮਤੀ /ਅਸਹਿਮਤੀ ਦਾ ਵਿਕਲਪ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ ਆਨਲਾਈਨ ਹੀ ਦਾਇਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਹੋਵੇਗੀ। ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

****

Annexure-E

ਗਰੁੱਪ ਡੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਐਕਚੁਅਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈਂਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟ ਆਨਲਾਈਨ ਭਰਨ ਸਬੰਧੀ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਅਤੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ।

1. ਗਰੁੱਪ ਡੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਅਤੇ APAR ਭਰਨ ਵੇਲੇ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਯੋਗ ਹਦਾਇਤਾਂ **ਅਨੁਲੱਗ-1** ਤੇ ਹਨ।

2. ਡਰਾਈਵਰ ਕਾਡਰ ਵਾਂਗ ਗਰੁੱਪ-ਡੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਸੈਲਫ਼ ਅਪ੍ਰੈਜ਼ਲ ਦਾ ਭਾਗ ਆਨਲਾਈਨ ਭਰਵਾਉਣ ਦੀ ਕੋਈ ਉਚਿਤਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ online APAR ਭਰਨ ਹਿੱਤ custodian ਸ਼ਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਗਰੁੱਪ-ਡੀ ਕਾਡਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਦੇ ਭਾਗ-1 ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈ ਸੂਚਨਾ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਰਿਕਾਰਡ ਤੇ ਰੱਖ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ online APARs ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਥਾਰਿਟੀ (ਜਿਸ ਨਾਲ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ depute ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ) ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

ਅਨੁਲੱਗ-1

ਐਕਚੁਅਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈਂਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਫਾਰਮ
(ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਰੁੱਪ-ਡੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ)

ਭਾਗ-1

1. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ iHRMS code :
2. ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਮ :
3. ਅਹੁੱਦਾ :
4. ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮਾਂ :
5. ੳ) ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ? :

   ਅ) ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੀ.ਆਰ. ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇਮੀਗਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ **ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ**। :

   ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲੜੀ ਨੰ:5 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਸਹੀ/ਦਰੁਸਤ ਹੈ ਅਤੇ ਮੇਰੇ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਸੂਚਨਾ/ਤੱਥ ਲੁਕਾ ਛੁਪਾ ਕੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਹਸਤਾਖਰ

(ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)

[ਨੋਟ:ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼/ਹਦਾਇਤਾਂ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਲਏ ਜਾਣ।]

ਭਾਗ-2

1. ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ :
2. ਆਮ ਅਨੁਮਾਨ :

   (ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ, ਚਾਲ ਚਲਣ ਸਬੰਧੀ ਸਮੁੱਚਾ ਅਨੁਮਾਨ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਵੇ। ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਲਈ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ, ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨ ਪ੍ਰਤੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਆਗਿਆਕਾਰਤਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੋਵੇ)
3. ਖਾਮੀਆਂ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ :
4. ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਯੋਗਤਾ :
5. ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਗਿਆਨ ਰੱਖਦਾ ਹੈ? :

6. ਦਰਜਾਬੰਦੀ :
(ਉੱਤਮ / ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ / ਚੰਗਾ / ਔਸਤ / ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ)

ਨੋਟ:- ਇਸ ਭਾਗ-2 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਕਥਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ? (ਇਹ ਕਾਲਮ ਟਿੱਕ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ)

ਜਾਂ

Tick (✓) ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। | ਹਾਂ | ਨਹੀਂ

ਸਥਾਨ: ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ: ____________________

ਮਿਤੀ: ਨਾਮ: ____________________

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁੱਦਾ : ____________________

ਮੌਜੂਦਾ ਅਹੁੱਦਾ: ____________________

ਹਦਾਇਤਾਂ

(ੳ) APAR ਲਿਖਣ ਸਮੇਂ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣਯੋਗ ਗੱਲਾਂ

1. ਐਕਚੁਅਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈੱਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟ ਇੱਕ ਅਹਿਮ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ। ਇਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਦਾ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੈਰੀਅਰ ਦੀ ਅਗਲੇਰੀ ਪੱਦਉਨਤੀ ਲਈ ਇੱਕ ਅਹਿਮ ਜਾਣਕਾਰੀ ਮੁਹੱਈਆ ਕਰਵਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਇਸ ਲਈ ਜਿਸ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ, ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਬਹੁਤ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਾਲ ਇਸ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਭਰਨ ਵਿਚ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਭਾਉਣੀ ਹੋਵੇਗੀ।
2. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂ ਜੋ ਉਹ ਆਪਣੀ ਅਸਲ 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 ਵੱਲੋ, ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ, 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 ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਪਤਾ ਚਲ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
4. ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜੇਕਰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਜਾਂ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜੇਕਰ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਦਿੱਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
5. ਹਰ ਇੱਕ ਉੱਤਰ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ; ਕੇਵਲ ਉਸ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਜਿਥੇ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (numerical grading) ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਸਥਾਨ ਉਤਰ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਸ਼ਬਦਾਂ ਅਤੇ ਪਦਬੰਦੀ (phrases) ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਚੁਣਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਤਰ 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 / ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਸਾਲ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਸਾਲ ਦੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਟੀਚੇ ਦੇਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ / ਕਰਮਚਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਾਲ ਦੇ ਲਈ ਨਵਾਂ ਪਦ ਸੰਭਾਲਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਟੀਚੇ ਨਵੇਂ ਪਦ ਸੰਭਾਲਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਕੰਮ / ਟੀਚੇ ਦੇਵੇਂ, ਸੰਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣੇ ਅਤੇ ਸਮਝੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣਗੇ।

7. ਭਾਵੇਂ ਐਕਚੁਅਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈੱਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟ ਇੱਕ ਸਲਾਨਾ ਅਭਿਆਸ ਹੈ, ਇਹ ਮਾਨਵ ਸੰਸਾਧਨ ਵਿਕਾਸ (human resources development) ਦਾ ਸਾਧਨ (tool) ਬਣ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਨਿਯਮਤ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ (regular intervals review) ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਆਦਿ ਨਾਲ ਇਸ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਦੇ ਕਦਮ ਉਠਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

8. ਹਰ ਇੱਕ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਤਾ (each appraiser) ਦੀ ਇਹ ਕੋਸ਼ਿਸ਼ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਆਚਰਣ, ਵਿਹਾਰ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ (performance, conduct, behaviour and potential) ਦੀ ਅਸਲ ਤਸਵੀਰ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ।

9. ਇਹ ਮੁਲੰਕਣ, ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੇ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

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

(ਅ) **ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਵਿੱਚ ਕੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। (What the APAR should contain.)**

1. ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ. ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ APAR ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ Aspirational District ਅਤੇ Aspirational Blocks ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

2. ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ /ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ /ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ APAR ਵਿੱਚ ਹਰ ਨੁਕਤੇ ਤੇ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਟਿੱਪਣੀ (comments) ਦਰਜ ਕਰਨਗੇ।

3. ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਰੀਵਿਊਇੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ APAR ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਦਰਸਾਏ ਨੁਕਤਿਆਂ ਬਾਰੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ -:

I ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪਣੀਆਂ ਡਿਊਟੀਆਂ ਨੂੰ ਸਫ਼ਲਤਾਪੂਰਵਕ ਨਿਭਾਉਣ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ?

II ਕੀ ਵਿਅਕਤੀ ਯੋਗ, ਮਿਹਨਤੀ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਇਮਾਨਦਾਰ ਹੈ? ਜੇਕਰ ਹਾਂ ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਗੁਣਾਂ ਦਾ ਪੱਧਰ ਕੀ ਹੈ?

III ਜੇਕਰ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਸ਼ਾਖਾ / ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਨ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸੌਂਪੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਕੀ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਸ ਨੂੰ ਸੌਂਪੀ ਗਈ ਨਿਗਰਾਨੀ

ਸਬੰਧੀ ਡਿਊਟੀ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਣ ਦੇ ਯੋਗ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਉਸਦੇ ਆਪਣੇ ਹੇਠਲੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਵਤੀਰਾ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ?

IV ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਸਮੇਂ ਦਾ ਪਾਬੰਦ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਦਾ ਪਾਲਣ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ?

V ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਵਿੱਚ ਹੈ ਕੀ ਆਮ ਜਨਤਾ ਵੱਲੋਂ ਸਰਲਤਾ ਨਾਲ ਉਸ ਨੂੰ ਪਹੁੰਚ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਉਹ ਲੋਕਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਸੁਣਦਾ ਅਤੇ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜ੍ਹਦਾ ਹੈ? ਕੀ ਉਸਦੇ ਵਿਵਹਾਰ ਵਿੱਚ ਨਿਮਰਤਾ ਹੈ?

VI ਕੀ ਉਸਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਕਮੀਆਂ ਦਰੁੱਸਤ ਹੋਣ ਯੋਗ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ?

VII ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਹਦਾਇਤ ਜਾਂ ਚਿਤਾਵਨੀ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਉਪਰਾਲੇ, ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ।

VIII ਜੇਕਰ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਚੱਲਦੀ ਕਿਸੇ ਪੜਤਾਲ ਕਾਰਨ ਮੁਅੱਤਲੀ ਅਧੀਨ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਮੁਅੱਤਲੀ ਦਾ ਸਮਾਂ, ਪੜਤਾਲ ਦਾ ਨਤੀਜਾ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਮੁੜ ਬਹਾਲ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਬਹਾਲੀ ਦੀ ਮਿਤੀ।

IX ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਨੂੰ ਇੱਕੋ ਹੀ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਲਿੱਖਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਮਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦਾ ਮੰਤਵ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਆਮ ਨੇਚਰ ਦੀਆਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਕਮੀਆਂ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਣਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹੋਏ, ਸਮੁੱਚਾ ਅਤੇ ਸੰਤੁਲਿਤ ਨਿਰਣਾ ਲਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ, ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਾਲਮਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਰਿਮਾਰਕਸ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸੰਤੁਲਿਤ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਦਰਜ ਕਰਨੀ ਬਣਦੀ ਹੈ।

X ਕੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਆਪਣਾ ਕੰਮ ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿੱਚ ਕਰਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ?

XI *ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ੀਲਤਾ;

ੳ) ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ, ਦਿਵਿਆਂਗ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਨਾਲ ਵਤੀਰਾ;

ਅ) ਅੱਤਿਆਚਾਰ ਨੂੰ ਰੋਕਣ ਅਤੇ ਕਾਬੂ ਕਰਨ ਅਤੇ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਲਈ ਨਿਆਂ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ ਤੁਰੰਤ ਅਤੇ ਪ੍ਰਭਾਵੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ।

***(ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਦੇ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਨਾਲ ਨਜਿੱਠਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਲਾਗੂ)**

ੲ) **<u>ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਵਿੱਚ ਕੀ ਸ਼ਾਮਿਲ ਨਹੀਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ (What the APAR need not contain):-</u>**

ਮਾਮੂਲੀ ਕਮੀਆਂ ਦਾ APAR ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰ ਕਰਨ ਦੀ ਲੋੜ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਬਾਰੇ ਜੁਬਾਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸਲਾਹ ਅਤੇ ਮਾਰਗਦਰਸ਼ਨ ਨਾਲ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ।

ਸ) **<u>ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ APARs ਵਿੱਚ 'ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ' ਸਬੰਧੀ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ:-</u>**

i) ਜੇਕਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (Integrity) ਸ਼ੱਕ ਤੋਂ ਪਰ੍ਹੇ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ ਜਿਵੇਂਕਿ 'ਸ਼ੱਕ ਤੋਂ ਪਰ੍ਹੇ' ਜਾਂ 'Beyond Doubt' ਜਾਂ 'Above Board'।

(ii) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ, ਸਬੰਧਤ assessment ਪੀਰੀਅਡ ਸਮੇਂ, ਕੇਵਲ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਸਬੰਧੀ ਕੋਈ ਵਿਭਾਗੀ ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨੀ ਕਾਰਵਾਈ ਜਾਂ ਵਿਜੀਲੈਂਸ ਮੁਕੱਦਮਾ ਦਰਜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਦੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਟਿੱਪਣੀ ਦਰਜ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਇਹ ਤੱਥ ਵੀ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣ। ਅਜਿਹੀ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਦੇ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵੀ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਕਿ assessment ਸਮੇਂ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ, ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਭ੍ਰਿਸ਼ਟਾਚਾਰ ਸਬੰਧੀ ਚੱਲ ਰਹੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਫੈਸਲਿਆਂ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗੀ।

<u>ਨੋਟ :-</u>

ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੈਰੀਅਰ ਵਿਚ ਇੱਕ ਅਹਿਮ ਰੋਲ ਅਦਾ ਕਰਦੀ ਹੈ ਇਸ ਲਈ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਇਸ ਕਾਲਮ ਨੂੰ ਭਰਨ ਲੱਗੇ ਬਹੁਤ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਰਤਣ/ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ। ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਸਾਵਧਾਨੀ ਵਰਤਦੇ ਹੋਏ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ/ਚਾਲ ਚੱਲਣ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੰਮ ਨੂੰ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਵਾਚਣ/ਤੱਥਾਂ ਦੀ ਪੜਚੋਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨ ਤਾਂ ਜੋ ਕਿਸੇ ਨਾਲ ਬੇਇਨਸਾਫੀ ਨਾ ਹੋਵੇ।

(ਹ) ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਆਨਲਾਈਨ ਕੰਨਵੇ ਹੋ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੋਲ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਥਨਾਂ / ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਆਨਲਾਈਨ ਸਹਿਮਤੀ /ਅਸਹਿਮਤੀ ਦਾ ਵਿਕਲਪ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ ਆਨਲਾਈਨ ਹੀ ਦਾਇਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਹੋਵੇਗੀ। ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ ਦਾਇਰ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।

****

Annexure-F

I. **ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲਾਂ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ/ਪੱਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕਿਸਮਾਂ:**

1. ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਬਾਰੇ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ /ਐਕਚੁਅਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟਾਂ (ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼.) ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ, ਹੇਠਾਂ ਦੱਸੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ/ਪੱਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਵੀ ਉਸਦੀ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲ 'ਤੇ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ:-

(i) ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮ, 1952 ਦੇ ਨਿਯਮ 4 [ਹੁਣ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮ, 1970 ਦਾ ਨਿਯਮ 5] ਜਾਂ ਆਲ ਇੰਡੀਆ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮ, 1954, ਦੇ ਨਿਯਮ 3 ਅਧੀਨ, ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਹੋਈਆਂ ਸੋਧਾਂ ਸਮੇਤ, ਨਿਰਧਾਰਤ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸਜ਼ਾ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਸਾਰੇ ਹੁਕਮ;

(ii) ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਕਨਵੇ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਾਰੇ ਪੱਤਰ;

(iii) ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਪੱਤਰ ਜੋ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ/ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਟਿੱਪਣੀਆਂ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਸਬੰਧਤ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਉਪਰੰਤ ਉਸ ਦੇ ਉੱਤਮ ਕੰਮਕਾਜ ਨੂੰ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਹਨ।

(iv) ਐਡਵਾਂਸ ਇੰਕਰੀਮੈਂਟ/ਸਲਾਨਾ ਤਰੱਕੀ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਦਫ਼ਤਰੀ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀ ਇੱਕ ਕਾਪੀ।

(v) ਚੇਤਾਵਨੀ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ, ਜੋ ਕਿ ਸਿੱਧੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ /ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦਾ ਭਾਗ ਨਹੀਂ ਹਨ (ਸਰਕਾਰ ਪੱਧਰ ਤੋਂ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਵਾਲੀਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ), "ਨਿਯੁਕਤੀਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ" ਦੀ ਪੂਰਵ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲਾਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ।

(vi) ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਸਲਾਹ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਜਾਂ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮਕਾਜ ਸਬੰਧੀ ਨਾਰਾਜ਼ਗੀ/ਅਸੰਤੁਸ਼ਟੀ ਵਿਅਕਤ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਪੱਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ 'ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ', ਜਿਵੇਂਕਿ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜਾ ਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮ 1970 ਵਿੱਚ ਪ੍ਰੀਭਾਸ਼ਤ ਹੈ, ਵੱਲੋਂ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਦੇ ਹੁਕਮ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੋਣ।

(vii) ਜਦੋਂ ਵੀ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਾਰਤ ਜਾਂ ਵਿਦੇਸ਼ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਸਿੱਖਿਆ/ਕੋਰਸ ਜਾਂ ਟਰੇਨਿੰਗ ਅਟੈਂਡ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ:—

(ੳ) ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਅਜਿਹੀ ਸਿੱਖਿਆ/ਕੋਰਸ ਜਾਂ ਟਰੇਨਿੰਗ ਹਾਸਿਲ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਤੱਥ ਉਸਦੇ 'ਕਰੈਕਟਰ ਰੋਲ' ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ;

(ਅ) ਅਜਿਹੀ ਸਿੱਖਿਆ ਜਾਂ ਟਰੇਨਿੰਗ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਬੰਧਤ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਵਾਲੀ ਰਿਪੋਰਟ ਜਾਂ ਤਾਂ ਅਸਲ ਵਿੱਚ ਉਸਦੇ 'ਕਰੈਕਟਰ ਰੋਲ' ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਾਂ ਫਿਰ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਇੰਦਰਾਜ ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ;

(ੲ) ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਬਾਰੇ ਐਂਟਰੀ ਵੀ ਕਰੈਕਟਰ ਰੋਲ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨੀ ਬਣਦੀ ਹੈ, ਜੇਕਰ ਇਹ ਸਰਵਉੱਤਮ ਜਾਂ ਮਾੜੇ ਦਰਜੇ ਦੀ ਹੋਵੇ ਜਿਸ ਤੋਂ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਪੜ੍ਹਾਈ ਜਾਂ ਟਰੇਨਿੰਗ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਚੰਗੇ ਢੰਗ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।

(viii) ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਕੋਰਸਾਂ ਤੋਂ ਭਾਵ ਹੈ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਸਪਾਂਸਰ/ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਕੋਰਸਾਂ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਕੋਰਸ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਆਉਣ ਵਾਲਾ ਖਰਚਾ ਜਾਂ ਉਸਦਾ ਕੋਈ ਭਾਗ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਹੋਵੇ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਅਟੈਂਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਕੋਰਸ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਕੋਰਸ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨ ਲਈ ਸਟੱਡੀ ਲੀਵ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ। ਕਈ ਵਾਰ ਇਨ੍ਹਾਂ ਕੋਰਸਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੁੱਝ ਕੋਰਸਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਾ ਸੰਭਵ ਜਾਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ ਜੋ ਕਿ ਕਰੈਕਟਰ ਰੋਲ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਸਕਣ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਈ ਪਾਰਟ-ਟਾਈਮ ਕੋਰਸ ਅਤੇ ਰੈਫਰੈਸ਼ਰ ਕੋਰਸ ਹਨ, ਜਿੱਥੇ ਉਮੀਦਵਾਰ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਪਰੰਤੂ ਫਿਰ ਵੀ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੋਰਸ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਹੋਣ/ਅਟੈਂਡ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਕਰੈਕਟਰ ਰੋਲ ਵਿੱਚ ਇੰਜਰਾਜ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਤਜ਼ਰਬੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਦੀ ਇੱਕ ਵਧੇਰੇ ਸੰਪੂਰਨ ਤਸਵੀਰ ਦੇਣ ਵਿੱਚ ਲਾਭਦਾਇਕ ਹੋਵੇਗਾ।

(ix) ਮੁਲਾਂਕਣ ਯੂਨਿਟਾਂ ਵੱਲੋਂ ਨੋਟ ਕੀਤੀ ਗਈ ਦੇਰੀ ਲਈ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਚੇਤਾਵਨੀ, ਜਿਸਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕਰੈਕਟਰ ਰੋਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

(x) ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਅਜਿਹੇ ਸਾਰੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਜੋ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ ਵਿੱਚ ਰੱਖੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣ।

(xi) 'ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ' ਸ਼ਬਦ ਦਾ ਭਾਵ ਹੈ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਆਚਰਣ ਸਬੰਧੀ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਦਰਜ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ/ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦਾ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਅਤੇ ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਬਾਰੇ ਸਾਰੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ, ਜੋ ਕਿ ਸਰਕਾਰ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਹੋਣ, ਇਸ ਸੰਗ੍ਰਹਿ ਦਾ ਭਾਗ ਬਣਦੀਆਂ ਹਨ।

II. **ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਅਜਿਹੇ ਦਸਤਾਵੇਜ਼, ਜੋ ਕਿ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲਾਂ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਰੱਖੇ ਜਾਣੇ ਹਨ:**

2. ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨਿੱਜੀ ਪੱਤਰਾਂ ਜਾਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਦੀਆਂ ਕਾਪੀਆਂ ਜਾਂ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਹਾਇਤਾ, ਜੋ ਕਿਸੇ ਖਾਸ ਮੌਕੇ ਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੋਵੇ, ਜਿਵੇ ਕਿ ਇੱਕ ਸਥਾਨਕ ਪ੍ਰਦਰਸ਼ਨੀ ਜਾਂ ਇੱਕ ਵੀ.ਆਈ.ਪੀ. ਦਾ ਦੌਰਾ ਆਦਿ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਸ਼ਲਾਘਾ ਪੱਤਰ।
3. ਕਿਸੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਯੋਜਨਾ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁਹਿੰਮ ਦੇ ਸਫ਼ਲ ਸਿੱਟੇ ਵੱਜੋਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵੱਡੇ ਕੰਮ ਜਾਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਯੋਗਦਾਨ ਲਈ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਜਾਂ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਪੱਤਰ।
4. ਵਿਜੀਲੈਂਸ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੀਆਂ ਜਾਂਚ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਬੇ-ਬੁਨਿਆਦ ਦੋਸ਼ ਹਨ।
5. ਇੱਕ ਸਧਾਰਨ ਚੇਤਾਵਨੀ ਦੀ ਕਾਪੀ, ਜਿਸਨੂੰ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਲਈ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ (ਸਜ਼ਾ ਅਤੇ ਅਪੀਲ) ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ, 1970 ਅਨੁਸਾਰ ਸਜ਼ਾ ਦੇਣ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਪ੍ਰਕਿਰਿਆ/ਵਿਧੀ ਨਾ ਅਪਣਾਈ ਗਈ ਹੋਵੇ।

III. **ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲਾਂ ਦੀ ਹਿਫਾਜ਼ਤ ਅਤੇ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ/ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਕਨਵੇ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮਰੱਥ ਅਥਾਰਟੀਆਂ: -**

6. ਜੇਕਰ ਇਸ ਸਵਾਲ ਦੀ ਗੱਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਕਿ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ/ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲਾਂ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਹੜੀਆਂ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਸਮਰੱਥ ਹੋਣੀਆਂ ਚਾਹੀਦੀਆਂ ਹਨ, ਇਸਦੇ ਜਵਾਬ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸਿਧਾਂਤਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਾਰਾ ਕੰਮ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਹਾਲਾਂਕਿ, ਵਿਵਹਾਰਕ ਮੁਸ਼ਕਿਲਾਂ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ, ਇਹ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਸੰਭਵ ਨਹੀਂ ਜਾਪਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਦੇ ਮੱਦੇਨਜ਼ਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਵੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਤੇ ਰੋਕ ਲਗਾਉਂਦੇਂ ਹੋਇਆ ਹੇਠ ਦਰਸਾਈ ਵਿਧੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ: -

(i) ਆਈ. ਏ. ਐਸ. ਅਤੇ ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ. (ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸ਼ਾਖਾ) ਅਤੇ ਨਾਨ-ਆਈ.ਏ.ਐਸ./ ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ. (ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਸ਼ਾਖਾ) ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਦੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲਾਂ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਕੋਲ ਰਹਿਣਗੀਆਂ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਭਾਖੜਾ ਡੈਮ ਦੇ ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ ਅਤੇ ਸਕੱਤਰ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਸਿੰਚਾਈ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਵਿਭਾਗ ਕੋਲ ਰਹੇਗੀ।

(ii) ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰਾਂ / ਵਧੀਕ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰਾਂ /ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ, ਜੋ ਕਿ ਆਈ.ਏ.ਐਸ. ਜਾਂ ਪੀ.ਸੀ.ਐਸ. ਨਹੀਂ ਹਨ, ਦੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਦੀ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਗੀਆਂ।

(iii) ਉਪਰੋਕਤ (i) ਅਤੇ (ii) ਅਧੀਨ ਕਵਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਸਾਰੇ ਕਲਾਸ-I ਅਤੇ ਕਲਾਸ-II ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲਾਂ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਕੋਲ ਰਹਿਣਗੀਆਂ।

(iv) ਨਾਨ-ਗਜ਼ਟਿਡ ਸਟਾਫ ਦੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲਾਂ ਮੌਜੂਦਾ ਪ੍ਰਥਾ ਅਨੁਸਾਰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ/ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੀ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਗੀਆਂ। ਹਾਲਾਂਕਿ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਪਰਿਸਥਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਦੀ ਮਰਜ਼ੀ/discretion ਅਨੁਸਾਰ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਥਾ ਵਿੱਚ ਬਦਲਾਵ ਵੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(v) ਉਪਰੋਕਤ (i) ਅਤੇ (iv) ਵਿੱਚ ਜ਼ਿਕਰ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ /ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨਗੇ ਅਤੇ ਆਪਣੀ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤ ਵਿਚਲੀਆਂ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਅਜਿਹੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ/ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹਨ, ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਕਨਵੇ ਕਰਨਗੇ।

7. ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਤਰੱਕੀ, ਅਨੁਸ਼ਾਸ਼ਨੀ ਕਾਰਵਾਈ, ਪੈਨਸ਼ਨ ਆਦਿ ਦੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਉਸਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲਾਂ ਪੁੱਟ ਅੱਪ ਕਰਨ ਸਮੇ ਚੰਗੇ ਅਤੇ ਭੈੜੇ ਕਥਨ ਕ੍ਰਮਵਾਰ ਲਾਲ ਅਤੇ ਨੀਲੀ ਪੈਨਸਿਲ ਨਾਲ ਵੱਖਰੇ ਕਰ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

III. **ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲਾਂ ਦਾ ਇੰਡੈਕਸ: -**

8. ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਅਕਸਰ ਹੀ ਨਾ ਤਾਂ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ/ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਤੁਰੰਤ/ਸਮਾਂ ਬੱਧ ਤਰੀਕੇ ਨਾਲ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲਾਂ, ਜੋ ਕਿ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦਾ ਇੱਕ ਕੀਮਤੀ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ ਹੁੰਦਾ ਹੈ, ਦੇ ਰੱਖ-ਰਖਾਵ ਨੂੰ ਉੱਚਿਤ ਮਹੱਤਤਾ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਠੀਕ ਕਰਨ ਲਈ ਨੱਥੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ (ਅਨੁਲੱਗ-'ੳ') ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਇੰਡੈਕਸ ਹਰੇਕ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ ਵਿੱਚ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਵੀ ਨਵਾਂ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਇਸ ਇੰਡੈਕਸ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੀਆਂ ਐਂਟਰੀਆਂ ਨੂੰ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲਾਂ ਦੀ ਉੱਚਿਤ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਨੂੰ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ ਲਈ, ਨਿਯੁਕਤੀ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ/ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲਾਂ ਨੂੰ ਆਪਣੀ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ। ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧੀਨ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਦੀ ਹਿਫ਼ਾਜ਼ਤ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣ

ਵਾਲੀਆਂ ਮਿਸਲਾਂ ਨੂੰ ਇੱਕ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਜੁਲਾਈ ਤੋਂ ਸਤੰਬਰ ਦੇ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਵਿਚਕਾਰ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਵਾਰ ਲਾਜ਼ਮੀ ਤੌਰ ਤੇ ਚੈੱਕ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

9. ਜਿੱਥੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ ਬਾਊਂਡ ਰਜਿਸਟਰ (bound register) ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਉੱਥੇ ਇੰਡੈਕਸ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਨਹੀਂ ਹੈ।

XIX. **ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲਾਂ ਦਾ ਸੰਖੇਪ-ਸਾਰਣੀ**(summary): -

10. ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਨਿਯੁਕਤੀ ਅਤੇ ਤਰੱਕੀ ਆਦਿ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸਹੂਲਤ ਲਈ ਹਰੇਕ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ ਵਿੱਚ ਨੱਥੀ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ **(ਅਨੁਲੱਗ-'ਅ')** ਅਨੁਸਾਰ ਇੱਕ ਸੰਖੇਪ-ਸਾਰਣੀ (summary) ਦਰਜ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਸਮੁੱਚੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਲਈ ਇੱਕ ਕਾੱਲਮ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ, ਤਾਂ ਜੋ ਪੂਰੇ ਸਾਲ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੈਟਾਗਰੀਜ਼ ਉੱਤਮ, ਬਹੁਤ ਅੱਛਾ, ਅੱਛਾ, ਔਸਤ, ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ ਵਿੱਚ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

ਅਨੁਲੱਗ-'ਓ'

_______________ਵਿਭਾਗ

Index to Annual Confidential Report/Actual Performance Assessment Report (APAR) and other Documents placed in Personal Files (Character Roll) of

____

_______________ਦੀ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲ (Character roll) ਵਿੱਚ ਰੱਖੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਹੋਰ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਲਈ ਇੰਡੈਕਸ

ਲੜੀ ਨੰ:	Date on which placed on personal file ਮਿਤੀ ਜਿਸ ਨੂੰ ਨਿੱਜੀ ਫਾਈਲ 'ਤੇ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ	Nature of Documents placed showing to which it relates ਰੱਖੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਕਿਰਤੀ ਜਿਸ ਨਾਲ ਇਹ ਸਬੰਧਤ ਹੈ।	Page Nos. of the documents filed ਰੱਖੇ ਗਏ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੇ ਪੰਨਾ ਨੰ:	Signature, date and designation of attesting authority of the entry. ਇੰਦਰਾਜ਼ ਸਬੰਧੀ ਪ੍ਰਮਾਣਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ, ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ।	Remarks ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ
1	2	3	4	5	6

N.B. – ਨੋਟ – (1) The Index Form should be printed on both sides of a thick coloured folder. ਇੰਡੈਕਸ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਇੱਕ ਮੋਟੇ ਰੰਗ ਦੇ ਫੋਲਡਰ ਦੇ ਦੋਵੇਂ ਪਾਸੇ ਛਾਪਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(2) Each Index Sheet should have a printed Serial No. embossed in print in the right and top corner. ਹਰੇਕ ਇੰਡੈਕਸ ਸ਼ੀਟ ਵਿੱਚ ਸੱਜੇ ਅਤੇ ਉੱਪਰਲੇ ਕੋਨੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਿੰਟ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਪ੍ਰਿੰਟ ਕੀਤਾ ਸੀਰੀਅਲ ਨੰਬਰ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

(3) Proper account of Index Sheet should be maintained by each office. ਹਰੇਕ ਦਫਤਰ ਦੁਆਰਾ ਇੰਡੈਕਸ ਸ਼ੀਟਾਂ ਦਾ ਸਹੀ ਖਾਤਾ ਰੱਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

ਅਨੁਲੱਗ-'ਅ'

(1) Name of the Officer with an indication of the service to which he belongs. ____________________
ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਸੇਵਾ/ਅਸਾਮੀ ਜਿਸ ਨਾਲ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਹੈ।

(2) Date of entry into the service. ____________________
(ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਦਾਖਲ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ।)

Period covered by the report (ਰਿਪੋਰਟ ਦੁਆਰਾ ਕਵਰ ਕੀਤੀ ਗਈ ਮਿਆਦ)	Post(s) held (ਅਸਾਮੀ ਜਿਸ ਤੇ ਸੇਵਾ ਕੀਤੀ ਗਈ)	Name (s) with designation(s) of the reporting officer (s) (ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਫਸਰਾਂ ਦੇ ਅਹੁਦਿਆਂ ਦੇ ਨਾਲ ਨਾਮ (ਨਾਂ))	Whether the report is, on the whole outstanding, Very Good, Good, Average or Below Average (ਕੀ ਰਿਪੋਰਟ ਉੱਤਰ/ਬਹੁਤ ਅੱਛਾ/ਅੱਛਾ/ਔਸਤ/ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੈ।)			Reference to pages (ਪੰਨਿਆਂ ਦਾ ਹਵਾਲਾ ਨੰ:	Remarks (ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ)
			Outstanding/Very Good/Good (ਉੱਤਰ/ ਬਹੁਤ ਅੱਛਾ)	Average (ਔਸਤ)	Below Average (ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ)		
1	2	3	4			5	6
			(a)	(b)	(c)		

ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ

ਮਿਤੀ ਬੱਧ

ਨੰ: PERS-PP-1015/6/2025-6PP1/96

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, 27 ਮਾਰਚ, 2025

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,

ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,

ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ ਉਪ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ, ਪੰਜਾਬ।

ਵਿਸ਼ਾ:- **ਮਿਤੀ 31.3.2025 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀਆਂ ਆਨਲਾਈਨ ਐਕਚੁਅਲ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟਾਂ (ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼.) ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ Final/upload ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।**

******

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਮਿਤੀ 1.4.2025 ਤੋਂ ਨਵੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਗਾਈਡਲਾਈਨਜ਼ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾ ਰਹੀਆਂ ਹਨ। ਜਿਸ ਅਨੁਸਾਰ iHRMS ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦੇ ਬਦਲਾਵ ਕਰਨ ਦਾ ਪ੍ਰਾਸੈੱਸ ਜਾਰੀ ਹੈ।

2. ਇਸ ਲਈ ਇਸ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਅਦਾਰਿਆਂ ਦੀਆਂ ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀਆਂ(CCAs) ਅਤੇ ਕਸਟੋਡੀਅਨ (Custodian) ਨੂੰ ਹਦਾਇਤ ਕਰਨ ਦੀ ਖੇਚਲ ਕਰਨ ਕਿ iHRMS ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਸਾਲ 2023-24 ਦੀ ਕੋਈ ਵੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਹਾਲੇ ਵੀ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ/ਰੀਵਿਊਇੰਗ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਆਈ.ਡੀ. ਵਿੱਚ ਪੈਡਿੰਗ ਪਈ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ pull ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ close ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

3. ਮਿਤੀ 31.3.2025 ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇਨ੍ਹਾਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਦੀ non-completion ਦੀ ਸਬੰਧੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ(CCA) ਅਤੇ ਕਸਟੋਡੀਅਨ (Custodian) ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

4. ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਕੇ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ (ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਫਾਰਮੇਟ ਅਨੁਸਾਰ) ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਮਿਤੀ 28.03.2025 ਨੂੰ ਸ਼ਾਮ 5.00 ਵਜੇ ਤੱਕ email pp1.branch.personnel@punjab.gov.in ਤੇ ਭੇਜਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਜੀ।

ਹਰਵਿੰਦਰ ਕੌਰ

ਸੁਪਰਡੰਟ

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

ਰਜਿੰਦਰ ਕੌਰ
ਸੁਪਰਡੰਟ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ: ਨੰ: PERS-PP-1015/6/2025-6PP1/ 97 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 27-03-2025

ਪਿ:ਅੰ:ਨੰ: ਨੰ: PERS-PP-1015/6/2025-6PP1/ 98 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 27-03-2025

ਉਕਤ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸੀਨੀਅਰ ਟੈਕਨੀਕਲ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗੀ ਮੁੱਖੀ, ਡਿਵੀਜ਼ਨ-4, ਐਨ.ਆਈ.ਸੀ., ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਰਜਿੰਦਰ ਕੌਰ
ਸੁਪਰਡੰਟ

ਪਿ:ਅੰ:ਨੰ: ਨੰ: PERS-PP-1015/6/2025-6PP1/ 99 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 27-03-2025

ਉਕਤ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਰਜਿੰਦਰ ਕੌਰ
ਸੁਪਰਡੰਟ

ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

ਵਿਭਾਗ/ਅਦਾਰੇ ਦਾ ਨਾਮ ________________

________________ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੀਆਂ ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀਆਂ(CCAs) ਅਤੇ ਕਸਟੋਡੀਅਨ (Custodian) ਵੱਲੋਂ ਹੁਣ ਤੱਕ ਦੀਆਂ ਸਾਰੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼. final / upload ਹੋ ਚੁੱਕੀਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਮਿਤੀ 28.3.2025 ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦੀ ਕੋਈ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. final / upload ਕਰਨ ਲਈ ਪੈਡਿੰਗ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਵਿਭਾਗੀ ਮੁਖੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਨੰਬਰ: 13/01/2024-3PP2/ ੧੭

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ਼-2 ਸ਼ਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: ੨੧|1|25

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

1. ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ, ਜਿਲ੍ਹਿਆਂ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ।
2. ਰਜਿਸਟਰਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸ਼ੈਸਨ ਜੱਜ।
3. ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਬੋਰਡ/ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨਾਂ ਦੇ ਚੇਅਰਮੈਨ/ਮੈਨੇਜਿੰਗ ਡਾਇਰੈਕਟਰ।

ਵਿਸ਼ਾ:- **ਨੇਤਰਹੀਣ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਕੋਰਸ ਤੋਂ ਛੋਟ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਸਪੱਸਟੀਕਰਨ।**

*****

ਸ੍ਰੀਮਾਨ/ਸ੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਮੈਨੂੰ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰਬਰ 4/17/79-1ਪੀ.ਪੀ./13274 ਮਿਤੀ 01.10.1985, ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰਬਰ 15/1/89-1ਪੀਪੀ2/19778 ਮਿਤੀ 02.11.1989, ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰਬਰ 13/1/2018-3PP2/240 ਮਿਤੀ 29.08.2018 ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰਬਰ 13/2/2018-3PP2/1422949/1 ਮਿਤੀ 18.02.2019 ਵੱਲ ਦਿਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਸੀ ਕਿ ਕਲਰਕ ਦੀ ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਲਈ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅੰਗਹੀਣ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਟਾਈਪਿੰਗ ਦੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਵਿੱਚ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਗਈ ਹੈ, ਜਿੱਥੇ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਵੱਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਕਿ ਉਮੀਦਵਾਰ ਜਿਸਮਾਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਮਰੱਥ ਹੈ। ਜਿਹੜੇ ਅੰਗਹੀਣ ਵਿਅਕਤੀਆਂ ਨੂੰ ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਟਾਈਪਿੰਗ ਦੀ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਤੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਛੋਟ ਨਹੀਂ ਮਿਲ ਸਕਦੀ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਟਾਈਪ ਟੈਸਟ ਵਿੱਚ ਹਰ 10 ਮਿੰਟਾਂ ਦੇ ਟੈਸਟ ਸਮੇਂ ਪਿੱਛੇ 3 ਮਿੰਟ ਤੇ 20 ਸੈਕਿੰਡ ਦਾ ਵਾਧੂ ਸਮਾਂ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਇਹ ਵੀ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਸੀ ਕਿ ਕਲਰਕਾਂ ਦੀ ਸਿੱਧੀ ਭਰਤੀ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਗਰੁੱਪ-ਡੀ ਤੋਂ ਗਰੁੱਪ-ਸੀ ਦੀ ਪਦ-ਉਨਤੀ ਲਈ ਵੀ ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੀਆਂ।

2 ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਫੈਸਲਾ ਲਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ:-

1 ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਸਿਵਲ ਸਰਜਨ ਵੱਲੋਂ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਸਬੰਧਤ ਨੇਤਰਹੀਣ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਜੋ ਜਿਸਮਾਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਟਾਈਪ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਅਸਮਰੱਥ ਹਨ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇਤਰਹੀਣ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੰਪਿਊਟਰ ਕੋਰਸ ਤੋਂ ਵੀ ਛੋਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਛੋਟ ਸਿਰਫ਼ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੇਤਰਹੀਣ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗੀ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਪਦ-ਉਨਤੀ ਇਹ ਪੱਤਰ ਦੇ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੋ ਚੁੱਕੀ ਹੋਵੇ।

2 ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ (ਇਹ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਤੋਂ ਬਾਅਦ) ਪਦ-ਉਨਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਨੇਤਰਹੀਣ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਪਿਊਟਰ ਕੋਰਸ ਲਈ ਸਮਾਜਿਕ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਇਸਤਰੀ ਤੇ ਬਾਲ ਵਿਕਾਸ ਵਿਭਾਗ, ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ, ਉਚੇਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਤੇ ਭਾਸ਼ਾ ਵਿਭਾਗ ਅਤੇ ਮਹਾਂਤਮਾ ਗਾਂਧੀ ਰਾਜ ਲੋਕ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸ਼ਨ ਸੰਸਥਾ (MGSIPA) ਨੂੰ Braille typewriters ਅਤੇ Job Profiling ਸਬੰਧੀ ਲੋੜੀਂਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜ਼ਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ

Ravi

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 29/1/25

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ: 13/01/2024-3PP2/ 98

File No. I.D No. 17/12/2023-4PP2 (1PP2) |1257

GOVERNMENT OF PUNJAB

DEPARTMENT OF PERSONNEL

(Personnel Policies-II Branch)

Dated, Chandigarh
31/1/25.

To

All Heads of Departments,
Registrar, Punjab & Haryana High Court,
Commissioners of Divisions,
District and Session Judges and
All Deputy Commissioners in the State.

Sub: Clarification of letter No. 17/12/2023-4PP2 (1PP2), dated 29.01.2024.

****

R/Sir/Madam,

On the subject cited above in continuation to the Punjab Government letter No.11/105/98/4PPII/14420, dated 21.11.2002 and letter No. 17/12/2023-4PP2(1PP2), dated 29.01.2024 issued by the Personnel Department, I am directed to say that the Administrative Department is requested to take each pending case on its individual merit, as there is a possibility that a single girl child even after being married is looking after the parents or there would have been some social/economic issues whereby this compassionate appointment is required to be given or considered. The Administrative Departments are advised to examine each case on its individual merit and decide the issue of compassionate appointment at their own level by taking all factors into consideration.

Manpreet Sd/-
Superintendent 31/1

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

Manpreet Sd/-
Superintendent 31/1

----/

To

All the Special/Additional Chief Secretaries/

Financial Commissioners/Principal Secretaries and Secretaries to the Government of Punjab for information and necessary action.

I.D No. 17/12/2023-4PP2(1PP2) 126 Dated, Chandigarh. 31/1/25.