

ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਫਾਰਮ
(ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਡੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ)
ਭਾਗ-1

1	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ	
2	ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਮ	
3	ਅਹੁੱਦਾ	
4	ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮਾਂ	
5	(ੳ) ਅਧਿਕਾਰੀ / ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੀ.ਆਰ.ਵੀਜ਼ਾ / ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ / ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ?	
	(ਅ) ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਪੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਮੁਕੰਮਲ ਵੇਰਵਾ ਸਹਿਤ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀ / ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜ਼ਾ / ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ / ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ। 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)

ਭਾਗ-2

1	ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਆਹੁੱਦਾ	
2	ਆਮ ਅਨੁਮਾਨ (ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ, ਚਾਲ ਚਲਣ ਸਬੰਧੀ ਸਮੁੱਚਾ ਅਨੁਮਾਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇ। ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਲਈ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ, ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਪ੍ਰਤੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਆਗਿਆਕਾਰਤਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੋਵੇ)	
3	ਖਾਮੀਆਂ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਣ	
4	ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਯੋਗਤਾ	
5	ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਗਿਆਨ ਰੱਖਦਾ ਹੈ ?	
6	ਦਰਜ਼ਾਬੰਦੀ (ਉੱਤਮ/ਬਹੁੱਤ ਚੰਗਾ/ਚੰਗਾ/ਔਸਤ/ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ)	

.....
ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
ਨਾਮ:
ਆਹੁੱਦਾ:

ਉਚੇਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ , ਪੰਜਾਬ
(ਐਸ.ਸੀ.ਡੀ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜ, ਲੁਧਿਆਣਾ)

ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਫਾਰਮ

ਉਚੇਰੀ ਸਿੱਖਿਆ (ਐਸ.ਸੀ.ਡੀ ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਲਜ, ਲੁਧਿਆਣਾ) ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਏ,ਬੀ, ਅਤੇ ਸੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਮੁਲਾਂਕਣ ਰਿਪੋਰਟ ਲਈ ਸਮਾਂ/ਸਾਲ **2020-21** ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ।
 ਨਿੱਜੀ ਫ਼ਾਟਾ:-

ਭਾਗ -1

1.	ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ IHRMS code	
2.	ਜਨਮ ਮਿਤੀ	-----ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ----- ---
3.	ਮੁਸਾਮੀ ਜਿਸਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ	
4.	ਮੌਜੂਦਾ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਗਰੇਡ	
5.	ਮੌਜੂਦਾ ਵਿਭਾਗ/ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਤੈਨਾਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ	
6.	ਸ਼ਾਲ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸਮਾਂ (ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਆਦਿ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)	
7.	ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨ ਭਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ	
8.	ੲ) ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ /ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ	
	ਅ) ਜੇਕਰ ਹਾਂ , ਤਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੀ.ਆਰ. ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ।	

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਸਹੀ/ਦਰੁਸਤ ਹੈ ਅਤੇ ਮੇਰੇ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਸੂਚਨਾ/ਤੱਥ ਲੁਕਾ ਛੁਪਾ ਕੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੈਂ ਇਸ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਏ.ਪੀ.ਆਰ ਦਾ ਹੋਰ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਨਹੀਂ ਭਰਿਆ ਹੈ।

ਹਸਤਾਖਰ

Name & Designation of the officer reported upon :

Period of Report:

ਭਾਗ-2

(ਨਿੱਜੀ ਮੁਲਅੰਕਣ) ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ:-

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

ਸਥਾਨ

ਮਿਤੀ:

ਹਸਤਾਖਰ

(ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਈ ਹੈ)

ਮਿਤੀ:

Name & designation or the officer reported upon:

Period of Reported:

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

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

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

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

		ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical Grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਅੰਕਿਕ ਗਰੇਡਿੰਗ	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਸੋਧੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਜੇਕਰ ਉਹ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
	1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰਾ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕੰਮ ਨਿਪਟਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ (Attitude towards work, sense of responsibility and ability to dispose work within prescribed time)	0-15				

2.	ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਭਾਵਨਾ (Keeness to learn)	0-10				
3.	ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ, ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਰੂਲਾਂ/ਨਿਯਮਾਂ /ਕੰਮ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਦਾ ਗਿਆਨ (Quality of work, efficiency and Knowledge of rules/regulation procedures relating to work and proper application thereof)	0-10				
4.	ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਰੱਖਣਾ (maintenance of discipline)	0-5				
5.	ਮੁਲੰਕਣ ਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ (Ability to examine & analyse issues)	0-8				
6.	ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵੀਨਤਾ (Proficiency in computer skills)	0-6				
7.	ਪੰਜਾਬ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰਥਾ (Ability to work in Punjabi)	0-6				
8.	ਟੀਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ	0-5				

	ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਪਸੀ ਸਬੰਧ (Ability to work as a team and inter- personal relation)					
9.	ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ/ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ (Achievement of Targets/tasks allotted)	20				
10.	ਤੈਨਾਤੀ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਬਾਹਰ ਦੇ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰੀ ਅੰਕੜੇ ਇਕੱਤਰ ਕਰਨਾ ਆਦਿ ਸਬੰਧੀ ਯੋਗਦਾਨ (Contribution in disposal of other Government duties outside the place of posting like court cases , visit to field officers or collection of data etc.)	10				
11.	ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸੰਭਾਲ (Maintenance of record)	5				
	ਕੁੱਲ ਜੋੜ	100				

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

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

Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report:

ਭਾਗ 4 ਆਮ (General)

1. ਆਮ ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ (ਜਿੱਥੇ ਕਿਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ) (ਕਿ੍ਪਾ ਕਰਕੇ ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ (accessibility) ਦੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੋੜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਸੰਵਦੇਨਸ਼ੀਲਤਾ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ):
2. ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ:
3. ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ (ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਾਜ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।):
4. ਸਿਹਤ ਦੀ ਸਥਿਤੀ:

5. ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (Integrity) ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ:

6. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਸਮੱਰਥਾ ਅਤੇ ਅਸਮਰੱਥਤਾ, ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਅਸਧਾਰਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ, ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਸਫਲਤਾਵਾਂ 100 (ਸੌ) ਸਬੰਧੀ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ :- ਇਸ ਭਾਗ-4 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਕਥਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ?। ਇਸ ਕਾਲਮ ਟਿੱਕ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ) Tick (✓) ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

--

--

Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report:

6. ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਕੁੱਲ ਅੰਕ:

100

7. ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ:-

--

ਸਕਾਨ:

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਨਾਂ.....

ਮਿਤੀ:

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ

ਅਹੁੱਦਾ.....

Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report:

ਭਾਗ-5

ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ:-

1. ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਧੀਨ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸਮਾਂ:
2. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਮੁਲੰਕਣ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ? ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਭਯ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਮੁਲੰਕਣ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
3. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਾਗ-4 ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਕਥਨਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ? ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵੀ ਦੱਸੋ ਜਾਣ ?
4. ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ (ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸੁਮੱਚੇ ਗੁਣਾਂ, ਸਮੇਤ ਸਮਰੱਥਤਾਵਾਂ, ਅਸਮਰੱਥਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਲੱਗਭਗ 100 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ

5. ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ:-

--

ਸਾਥਨ :

ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report:

ਭਾਗ-6

ਪ੍ਰਵਾਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ

1. ਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਿਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸੇਧੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵੀ ਦੱਸੇ ਜਾਣ:-

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

3. ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ (Final) ਅੰਤਮ

ਸਥਾਨ :

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ :

ਨਾਂ.....

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ

ਅਹੁੱਦਾ.....

(True translation)
Department of Higher Education Punjab
(SCD Government College, Ludhiana)
Self-Appraisal Form

Analog-1

Data for Annual Performance Appraisal Report of Group A, B, & C Officers/Employees of
Higher Education (SCD Government College, Ludhiana) Department Time / Year 2020-21
Report Personal:

Part-1

1.	Name of officer/employee and IHRMS code	
2.	Date of birth	
3	Post/Designation	
4.	Date and Grade of continuous appointment in present grade	
5	Name of present department/branch and date of posting	
6	Period of absence from duty during the year (time for training etc. should also be specified)	
7	Date of Filing of Property Return	
8	A) Whether the officer/employee has obtained PR Visa/Green Card/Immigration Status	
	B) If yes, of which country is the PR/ visa/green card/immigration status obtained by the officer/employee, and on what date	

It is certified that the above information is true/correct and no information/fact has been concealed by me.
It is also certified that apart from this proforma I have not filled any other proforma of APR for the time being.

Signature

Name & Designation of the officer reported upon:

Period of Report:

Part 2: - (Personal Assessment) to be filled by the officer whose report is being written: -

1.	Brief description of duties	
2a	Targets set by the department	
2b	The goals achieved (set by the department)	
3	Difficulties, if any, encountered in performance of duties and achievement of targets	
4	New initiatives/enterprises	
5	Has any training been undertaken to increase knowledge or sharpen skills? If yes then give details:	

Place:

Date:

Signature

Employee whose report is to be written

Name & Designation of the officer reported upon:

Period of Report:

(Read the rules and regulations before write)

Part 3: Appraisal by the Reviewing and Report writing officer

Grading of each point by reporting officer should be given as Very good/ Good/ Average

Grading of personal attributes of the officer/ employee and evaluation of his/her work done

		Maximum Grading	Grading by Reporting Officer	Signature of Reporting Officer	Reviewed Grading given by the Reviewing Officer (if he does not agree with the reporting officer)	Signature of Reviewing Officer
	1.	2	3	4	5	6
1	Attitude towards work, sense of responsibility and ability to complete work within prescribed time	0-15				
2	Keeness to learn	0-10				
3	Quality of work, efficieny and knowledge of rules/regulation procedure relating to work and proper application thereof.	0-10				
4	Maintainance of discipline	0-5				
5	Ability to examine and analyse issues	0-8				

6.	Proficiency in computer skills	0-6				
7.	Ability to work on Punjabi	0-6				
8	Ability of work as a team and interpersonal relation	0-5				
9	Achievement of Targets/tasks allotted	20				
10	Contribution in performing of other Government duties outside the place of posting like court cases, visit to field officer or collection of data etc.	10				
11	Maintenance of record	5				
Total		100				

Note: APR is to be ranked on the basis of percentage as follows:

Grading	Ranking
81-100%	Excellent
61-80%	Very Good
51-60%	Good
31-50%	Average
30% or less	Below Average

Name & Designation of the officer reported upon:

Period of Report:

Part 4 (General)

1. Contact with the General Public (Wherever applicable) (Please comment on the officer's accessibility to the general public and sensitivity to their needs)

2. Comments on Attitude towards Weaker sections

3. Training (keeping in view the future work of the officer, Training should be recommended to improve his capability to work.

4. Health Status.

5. Integrity

6. The reporting officer should describe (in 100 words) the ability and inability, achievements of objectives, extraordinary achievements, significant failures of the employee/officer.

Note: Whether the statements contained in this section-4 contain any adverse statements or not

This column must be ticked (√)

Name & Designation of the officer reported upon:

Period of Report:

6. Obtained marks in Part 3

--	--

7. Rating to be given

Place

Reporting officer signature

Name

Date

Designation during reporting time

Name & Designation of the officer reported upon:

Period of Report:

Part 5

Statement of the Reviewing officer

1. Timing of work done under Reviewing officer
2. Do you agree with the assessment made by the reporting officer in part -3? If not, then enter your assessment in the column provided in part-3
3. Do you agree with the statement made by the reporting officer in part-4? if not, the reason for disagreement should also be mentioned
4. Reviewing officer's statement (please describe in approximately 100 words the officer's overall characteristics, including strengths, weaknesses and goals achieved

5. Rating to be given

Place

Signature of Reporting Officer

Name & Designation of the officer reported upon:

Period of Report:

Part 6

Report by receiving officer

1. Whether the approving officer agrees with the grading given by the reviewing officer. If not then the revised grading should be mentioned and the reason for Disagreement should also be mentioned-

2. Are any adverse remarks required to be conveyed by the officer? If yes then give a brief summary of it

3. Final statement

Place

Reporting Officer Signature

Name

Date

Designation during reporting time

**Confidential Report Form
(For Group D Employees of Punjab Govt.)**

True Translation

Part 1

1.	Employee's Name	
2.	Father's Name	
3.	Designation	
4.	Time under report	
5.	(a) The officer/employee has obtained PR visa/green card/immigration status.	
	(b) If yes, complete information should be entered with complete details, such as PR visa (green card) of any country obtained by the officer/employee and immigration status.	

It is verified that the above information given is correct and no information has not been hidden by me.

Signature

(Employee whose report is to be written)

Part 2

1.	Name and designation of the officer writing the report	
2.	General conduct (It should include an overall estimate of the work, conduct of the employee concerned. In particular, it should detail the employee's time restriction in the office for integrity, responsibility towards discipline and obedience to senior authorities)	
3.	Shortcomings if any	
4.	Eligibility for promotion	
5.	Does the employee have knowledge of Punjabi language?	
6.	Rating (Excellent /Very Good/Good/ Average /Below Average)	

.....
Signature of reporting officer
Name
Designation

DIRECTORATE OF PUBLIC INSTRUCTIONS(COLLEGES) PUNJAB

Proforma for API Score under Career Advancement Scheme(CAS)

Name of College: _____

1. Name (in Block Letters) :-
2. Father's Name / Mother's Name :-
3. Educational Qualifications
4. Department :-
5. Current Designation & Grade Pay :-
6. Date of last Promotion:-
7. Which position and grade pay are you an applicant under CAS?
8. Date of eligibility for promotion :-

ACADEMIC PERFORMANCE INDICATORS

(Please see detailed instructions of UGC Regulations 2010 and 2013 before filling out this section)

CATEGORY: I. TEACHING, LEARNING AND EVALUATION RELATED ACTIVITIES

(I) Lectures, Seminars, Tutorials, Practicals, Contact Hours (give semester-wise details, where necessary)

Sr.No.	Course / Paper	Level	Mode of Teaching*	Hours per week allotted	% of classes taken as per documented record

* Lecture (L), Seminar (S), Tutorial (T), Practical (P), Contract Hours (C)

		API Score
(a)	Classes Taken (max 50 for 100% performance & proportionate score up to 80% performance, below which no score may be given)	
(b)	Teaching Load in excess of UGC norm (max score : 10)	

(ii) Reading / Instructional material consulted and additional knowledge resources provided to students

Sr. No.	Course / Paper	Consulted	Prescribed	Additional Resource provided

API score based on Preparation and imparting of knowledge / instruction as per curriculum & syllabus enrichment by providing additional resources to Students (max. score :20)				API Score

(iii) Use of Participatory and Innovative Teaching-Learning Methodologies, Updating of Subject Content, Course Improvement etc.

Sr.No.	Short Description	API Score
	Total Score (Max : 20)	

(iv) Examination Duties Assigned and Performed

Sr.No.	Type of Examination Duties	Duties Assigned	Extent to which carried out (%)	API Score
	Total Score (Max : 25)			

CATEGORY: III. RESEARCH, PUBLICATIONS AND ACADEMIC CONTRIBUTIONS

Note: Please read the instructions given at the end of Proforma for calculating API Score in each category.

A Maximum Weightage 30% of the Total API Score in Category III

A) Published Papers in Journals

Sr. No.	Title with page Nos.	Journal	ISSN/ISBN No.	Whether peer reviewed. Impact Factor, if any	No. of co-authors	Whether you are the main author	API Score

B Maximum Weightage 25% of the Total API Score in Category III

B (i) Articles / Chapters published in Books

Sr. No.	Title with page Nos.	Book Title, editor and publisher	ISSN/ISBN No.	Whether peer reviewed	No. of co-authors	Whether you are the main author	API Score

(ii) Full Papers in Conference Proceedings

Sr. No.	Title with page Nos.	Details of Conference Publication	ISSN/ISBN No.	No. of co-authors	Whether you are the main author	API Score

iii) Books Published as single author or as one of the editors

Sr. No.	Title with page Nos.	Type of Book and Authorship	Publisher & ISSN/ISBN No.	Whether peer reviewed	No. of co-authors	Whether you are the main author	API Score

C) Ongoing and Completed Research Projects and Consultancies Maximum Weightage 20% of the Total API Score in Category III

(C) (i & ii) Ongoing Projects / Consultancies

Sr. No.	Title	Agency	Period	Grant / Amount Mobilized (Rs. Lakh)	API Score

(C) (iii & iv) Completed Projects / Consultancies

Sr. No.	Title	Agency	Period	Grant / Amount Mobilized (Rs. Lakh)	Whether policy document / patent as outcome	API Score

D Research Guidance: Maximum Weightage 10% of the Total API Score in Category III

(D) Research Guidance

Sr. No.	Number Enrolled	Thesis submitted	Degree awarded	API Score
M.Phil or equivalent				
Ph.D. or equivalent				

E Maximum Weightage 15% of the Total API Score in Category III

(E)(i): Training Courses, Teaching-Learning-Evaluation Technology Programmes, Faculty Development Programmes (one week duration)

Sr. No.	Programme	Duration	Organized by	API Score

(E) (ii): Papers presented in Conferences, Seminars, Workshops, Symposia

Sr. No.	Title of the paper presented	Title of Conference / Seminar, etc.	Date(s) of the event	Organized by	Whether International / National / State / Regional / University / College level	API Score

(E) (iii): Invited Lectures and Chairmanships at national or international conference/seminar etc.

Sr. No.	Title of Lecture / Academic Session	Title of Conference / Seminar, etc.	Date(s) of the event	Organized by	Whether International / National	API Score

IV. SUMMARY OF API SCORES

Sr. No.	Criteria	Last Academic Year	Total – API Score for Assessment Period	Annual Av. API Score for Assessment Period
I	Teaching, Learning and Evaluation related activities			
II	Co-curricular, Extension, Professional development etc			
	Total I + II			
III	Research and Academic Contribution			

PART C: OTHER RELEVANT INFORMATION

Please give details of any other credential, significant contributions, awards received etc. which are not mentioned earlier.

Sr. No.	Details (Mention Year, value etc. where relevant)

MINIMUM POINT NORMS OF THE API'S REQUIRED FOR PROMOTION OF TEACHERS IN COLLEGES UNDER CAS

		Assistant Professor stage 1 to stage 2 (6000-7000)	Assistant Professor stage 2 to stage 3 (7000-8000)	Assistant Professor stage 3 to Associate Professor stage 4 (8000-9000)
I	TEACHING, LEARNING AND EVALUATION RELATED ACTIVITIES	75/Year	75/Year	75/Year
II	CO-CURRICULAR, EXTENSION, PROFESSIONAL DEVELOPMENT RELATED ACTIVITIES	15/Year	15/Year	15/Year
	Minimum total average under category I and II	100/Year	100/Year	100/Year
IV	. RESEARCH, PUBLICATIONS AND ACADEMIC CONTRIBUTIONS	5/ Year (20/25/30/assessment period)	10/Year (50/assessment period)	15/Year (45/assessment period)

LIST OF ENCLOSURES: (Please attach, copies of certificates, sanction orders, papers etc. wherever necessary)

1	8
2	9
3	10
4	11
5	12
6	13
7	14

I certify that the information provided is correct as per records available with the University and / or documents enclosed along with the duly filled PBAS proforma.

Signature of the faculty with
Designation, Place & Date

Date : _____

Signature of Principal