

ਜਲ ਸਰੋਤ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ

ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਫਾਰਮ

ਜਲ ਸਰੋਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ ਅਤੇ ਸੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਰਿਪੋਰਟ ਲਈ
ਮਿਤੀ ਤੱਕ ਦੇ ਸਮਾਂ/ ਸਾਲ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ।

ਨਿੱਜੀ ਡਾਟਾ:

ਭਾਗ 1

- 1 ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ :
- 2 ਜਨਮ ਮਿਤੀ :
- 3 ਆਸਾਮੀ ਜਿਸ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ :
- 4 ਮੌਜੂਦਾ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿਚ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਗਰੇਡ :
- 5 ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸਮਾਂ (ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਆਦਿ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ) :
- 6 ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨ ਭਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ :
- 7 (ੳ) ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੈਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ? :
- (ਅ) ਜੇਕਰ ਹਾਂ ਤਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜਾ/ ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੈਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ। :

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

ਹਸਤਾਖਰ
ਮਿਤੀ

Name & Designation of the officer reported upon : Period of Report : **ਭਾਗ-2:** (ਨਿੱਜੀ ਮੁਲਅੰਕਣ) ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ:-

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

ਸਥਾਨ:

ਮਿਤੀ:

ਹਸਤਾਖਰ
ਮਿਤੀ

Name & Designation of the officer reported upon :

Period of Report :

(ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿੱਤਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਲਏ ਜਾਣ)

ਭਾਗ 3: ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਮੁਲਾਂਕਣ

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

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

1		ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਸੋਧੀ ਗਰੇਡਿੰਗ ਜੇਕਰ ਉਹ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1		2	3	4	5	6
1	ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰਾ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ। (Attitude towards work and sense of responsibility)	0-7				
2	ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਭਾਵਨਾ। (keenness to learn)	0-7				
3	ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕੰਮ ਨਿਪਟਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ। (Ability to dispose work within prescribed time frame)	0-7				
4	ਕੰਮ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ 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)	0-7				
5	ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਰੱਖਣਾ। (maintenance of discipline)	0-5				
6	ਮੁਲਾਂਕਣ ਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ। (Ability to examine & analyse issue)	0-5				
7	ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। (Ability to analyse)	0-5				
8	ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵੀਨਤਾ। (Proficiency in computer skills)	0-5				
9	ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਸਮਰੱਥਾ। (Ability to work in Punjabi)	0-5				
10	ਟੀਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਪਸੀ ਸਬੰਧੀ (Ability to work as a team and inter - personal relations)	0-5				
11	ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ। (Quality of work and efficiency)	0-7				
12	ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ/ ਟੀਚੀਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ। (Achievements of targets/ task allotted)	0-15				
13	ਅਦਾਲਤ ਵਿੱਚ ਚੱਲ ਰਹੇ ਕੇਸਾਂ ਦੇ ਨਿਪਟਾਰੇ ਸਬੰਧੀ ਪਾਇਆ ਯੋਗਦਾਨ (Contribution in disposal of court cases)	0-5				

14	ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਬਾਲ। (Maintenance of record of offices under one's control)	0-5				
15	ਜਨਤਾ ਦੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀਆਂ ਦਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਿਪਟਾਰਾ (Timely disposal of representations made by public and employees)	0-5				
16	ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਮੰਗੀਆਂ ਰਿਪੋਰਟਾਂ/ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸੋਪਣਾ। (Timely submission of reports/ information sought by higher authorities)	0-5				
ਕੁਲ ਜੋੜ		100				

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

ਅੰਕਿਕ ਗਰੇਡਿੰਗ	ਦਰਜਾਬੰਦੀ
81-100%	ਉਤਮ
61-80%	ਬਹੁਤ ਅੱਛਾ
51-61%	ਅੱਛਾ
31-50%	ਔਸਤ
30% ਜਾਂ ਘੱਟ	ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ

Name & Designation of the officer reported upon :

Period of Report :

ਭਾਗ - 4 ਆਮ (General)

1 ਆਮ ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ (ਜਿਥੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ) ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ (accessibility) ਦੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ)

2 ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ

3 ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ (ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਾਜ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ, ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ)

4 ਸਿਹਤ ਦੀ ਸਥਿਤੀ:

5 ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (Integrity) ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ:-

6 ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਅਸਮਰੱਥਾ, ਅਸਾਧਾਰਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ (extraoridinary), ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਸਫਲਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਸਬੰਧੀ 100 (ਸੌ) ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਨਣ ਕਤਿਤਾ ਜਾਵੇ ਜੀ।

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

Tick () ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਹਾਂ

ਜਾਂ

ਨਹੀਂ

Name & Designation of the officer reported upon :

Period of Report :

6 ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਕੁੱਲ ਅੰਕ:

100	<input type="text"/>
-----	----------------------

7 ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ :-

<input type="text"/>

ਸਥਾਨ:

ਮਿਤੀ:

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਨਾਂ

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁੱਦਾ

Name & Designation of the officer reported upon :

Period of Report :

ਭਾਗ - 5
ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ:-

1 ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਧੀਨ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸਮਾਂ

2 ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਾਗ-3 ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਮੁਲੰਕਣ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ? (ਜੇਕਰ ਨਹੀ ਤਾਂ ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਮੁਲੰਕਣ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)

3 ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਾਗ-4 ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਮੁਲੰਕਣ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ? (ਜੇਕਰ ਨਹੀ ਤਾਂ ਅਸਹਿਮਤੀ ਦਾ ਕਾਰਨ ਵੀ ਦੱਸੇ ਜਾਣ)

4 ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ (ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਗੁਣਾਂ, ਸਮੇਤ ਸਮਰਥਾਵਾਂ, ਅਸਮਰਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਬਾਰੇ ਲੱਗਭਗ 100 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

5 ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ :-

ਸਥਾਨ:
ਮਿਤੀ:

ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਨਾਂ
ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁੱਦਾ

Name & Designation of the officer reported upon :

Period of Report :

ਭਾਗ - 6

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ

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

ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵੀ ਦੱਸੋ ਜਾਣ:-

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

- 3 ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ (final) ਅੰਤਮ ਦਰਜਾਬੰਦੀ :-

ਸਥਾਨ:

ਮਿਤੀ:

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਨਾਂ

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁੱਦਾ
