

ਸ਼ਹੀਦ ਭਗਤ ਸਿੰਘ ਸਟੇਟ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ, ਫਿਰੋਜ਼ਪੁਰ

(ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੁਆਰਾ ਸਥਾਪਿਤ)

ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਫਾਰਮ (ਐਡਮਿਨ ਸਟਾਫ਼)

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

ਨਿੱਜੀ ਡਾਟਾ

ਭਾਗ - 1

1. ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ : _____
2. ਜਨਮ ਮਿਤੀ (ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ) : _____
3. ਅਸਾਮੀ ਅਤੇ ਵਿਭਾਗ ਜਿਸ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ : _____
4. ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ/ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਨ ਜਾਤੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ ? : _____
5. ਮੌਜੂਦਾ ਗਰੇਡ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਗਰੇਡ : _____
6. ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸਮਾਂ (ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਆਦਿ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ) : _____

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

1. ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿਵਰਣ: -

2. ਮਿਤੀ _____ ਤੋਂ _____ ਤੱਕ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿਵਰਣ (ਇਹ 100 ਸ਼ਬਦ ਤੋਂ ਜਿਆਦਾ ਨਾ ਹੋਵੇ)

ਸਥਾਨ: - _____

ਮਿਤੀ: - _____

ਹਸਤਾਖਰ
(ਜਿਸਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿੱਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)

ਭਾਗ - 3 (ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਮੁਲਕੰਣ)
(ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਲਏ ਜਾਣ)

1. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਹਰ ਇੱਕ ਨੁਕਤੇ ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (grading) ਉੱਤਮ/ਬਹੁਤ
ਅੱਡਾ/ਅੱਡਾ/ਔਸਤ/ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ: -
- (ੳ) ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲਕੰਣ (ਇਸ ਭਾਗ ਨੂੰ 40% ਵੇਟੇਜ (weightage) ਹੋਵੇਗੀ)

	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ ਨੰ: 2 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1	2	3	4
1. ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ			
2. ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ?			
3. ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ			
4. ਟਾਈਪ/ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿੱਚ ਮੁਹਾਰਤ (ਸਪੀਡ ਅਤੇ ਸ਼ੁਧਤਾ)			
5. ਕੰਮ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ (ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਅਤੇ ਚਾਰਟਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਆਦਿ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਆਦਿ)			
ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (ਵੇਟਰ ਓਲਲ ਗਰੇਡਿੰਗ) 1 ਅਤੇ 5 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ			

(ਅ) ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗੁਣਾਂ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦਾ ਮੁਲਕੰਣ (ਇਸ ਭਾਗ ਨੂੰ 30% (weightage) ਵੇਟੇਜ ਹੋਵੇਗੀ)

	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (grade)	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ ਨੰ: 2 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ (ਕਾਰਨ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ)	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1	2	3	4
1. ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰਾ			
2. ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ			
3. ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਰੱਖਣਾ			

ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ: _____

ਹਸਤਾਖਰ: _____

4. ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ			
5. ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ			
6. ਟੀਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ			
7. ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕੰਮ ਨਿਪਟਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ			
8. ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਪਸੀ ਸਬੰਧ			
ਨਿੱਜੀ ਗੁਣਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (Over all grading) 1 ਤੋਂ 8 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ			

ੲ) ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਮੁਲੰਕਣ (ਇਸ ਭਾਗ ਨੂੰ 30% ਵੇਟੇਜ (weightage) ਹੋਵੇਗੀ।

	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (grade)	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸੋਧੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (ਗ੍ਰੇਡ) ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ ਨੰ: 2 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਾ ਹੋਵੇ (ਕਾਰਨ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ)	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1	2	3	4
1. ਕੰਮ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਰੂਲਾਂ/ਨਿਯਮਾਂ/ਕੰਮ ਦੇ ਤਰੀਕੇ (procedure) ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਗਿਆਨ।			
2. ਤਾਲਮੇਲ ਦੀ ਯੋਗਤਾ			
3. ਪਹਿਲਕਦਮੀ			
4. ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵੀਨਤਾ			
ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਸਬੰਧੀ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (over all grading) 1 ਅਤੇ 4 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ			

ਨੋਟ: ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿੱਚ ਸੰਕੇਤ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਅਨੁਪਾਤ ਤੇ ਅਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗੀ।

ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ: _____ ਹਸਤਾਖਰ: _____

ਭਾਗ - 4 ਆਮ (General)

1. ਆਮ ਜਨਤਾ ਸੰਪਰਕ (ਜਿਥੇ ਕਿਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ) (ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ (accessibility) ਦੀ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ)

2. ਟਰੇਨਿੰਗ (ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਭੱਵਿਖ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਾਜ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ, ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮੱਰਥਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ)

3. ਸਿਹਤ ਦੀ ਸਥਿਤੀ

4. ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (Integrity) (ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ)

5. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਅਸਮਰੱਥਤਾ, ਅਸਾਧਾਰਣ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ (extraordinary), ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਸਫਲਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਸਬੰਧੀ 100 (ਸੌ) ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ: _____

ਹਸਤਾਖਰ: _____

6. ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਓ,ਅ ਅਤੇ ਏ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਵੇਟੇਜ (weightage) ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਉੱਤਮ/ ਬਹੁਤ ਅੱਛਾ/ ਅੱਛਾ/ ਔਸਤ/ ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ (over all grading Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)।

ਸਥਾਨ:

ਮਿਤੀ:

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਨਾਂ
ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁਦਾ

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 ਅਤੇ 4 ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕੀਤੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ? (ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਉਪਲਬਧ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਮੁਲੰਕਣ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ)।

3. ਜੇਕਰ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਕਾਰਨ ਦੱਸੋ ਜਾਣ? ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਕੁੱਝ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕੁੱਝ ਸ਼ਾਮਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

4. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਾਤੀ/ਅਨੁਸੂਚਿਤ ਜਨ ਜਾਤੀਆਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਦਾ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ ਰਵੱਈਆ।

5. ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ (ਕਿਰਪਾ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਗੁਣਾਂ, ਸਮੇਤ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ, ਅਸਮਰੱਥਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਬਾਰੇ ਲਗਭਗ 100 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)

ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ: _____

ਹਸਤਾਖਰ: _____

6. ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਓ,ਅ ਅਤੇ ਏ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਉੱਤਮ/ ਬਹੁਤ ਔਛਾ/ ਔਛਾ/ ਔਸਤ/ ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ (over all grading Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)।

ਸਥਾਨ:

ਮਿਤੀ:

ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਨਾਂ
ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁਦਾ

ਭਾਗ - 6

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਾਗ - 3 ਵਿੱਚ ਓ,ਅ ਅਤੇ ਏ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਉੱਤਮ/ ਬਹੁਤ ਔਛਾ/ ਔਛਾ/ ਔਸਤ/ ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ (over all grading Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)।

ਸਥਾਨ:

ਮਿਤੀ:

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਨਾਮ
ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁਦਾ

ਨੋਟ: ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨੇ ਚਾਹੁੰਦਾ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਵੀ ਉਪਰ ਦੱਸੀ ਥਾਂ ਤੇ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।