

ਮਾਲ, ਪੁਨਰਵਾਸ ਅਤੇ ਡਿਜ਼ਾਸਟਰ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਵਿਭਾਗ, ਮੁਕਤਸਰ

ਸੈਲਫ਼ ਅਪ੍ਰੋਜ਼ਲ ਫਾਰਮ

ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ/ਨਾਇਬ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟ

ਸਾਲ/ ਸਾਲ

ਨਿੱਜੀ ਡਾਟਾ

ਭਾਗ-1

1. ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ :
2. ਜਨਮ ਮਿਤੀ (ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ) :
3. ਅਸਾਮੀ ਜਿਸ ਤੇ ਕੰਮ ਕੀਤਾ :
4. ਸੰਜੁਲਾ ਗ੍ਰੇਡ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੇ ਗ੍ਰੇਡ:
5. ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸਮਾਂ:
(ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਆਦਿ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)

ਭਾਗ-2 ਨਿੱਜੀ ਮੁੱਲਅੰਕਣ (ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ।)

1. ਬਤੌਰ ਮਾਲ ਅਦਾਲਤ ਨਿਪਟਾਏ ਕੇਸ

ਕਿਸਮ	ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਸ਼ੁਰੂਆਤ ਸਮਾਂ ਦਾ ਬਕਾਇਆ	ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਸਾਲ / ਸਮਾਂ ਦੌਰਾਨ ਨਵੇਂ ਢਾਇਰ ਕੇਸ	ਫੈਸਲਾ ਕੀਤੇ ਕੇਸ	ਬਕਾਇਆ
	1	2	3	4
ਉ) ਤਕਸੀਮ				
ਅ) ਇੰਤਕਾਲ				
ੲ) ਫਰਦ ਬਦਲ				
ਸ) ਦਰੁਸਤੀ ਗਿਰਦਾਵਰੀ				

2. ਬਤੌਰ ਮਾਲ ਅਫਸਰ ਕੀਤਾ ਕੰਮ

(ੳ) ਪੜਤਾਲ

ਕਿਸਮ ਪੜਤਾਲ	ਗਿਣਤੀ
ਪਿੰਡ/ਰਦਬਸਤ ਨੰ:	
ਕਾਨੂੰਗੋ ਦਫਤਰ	
ਪਟਵਾਰੀ ਦਫਤਰ	

(ਅ) ਜਮਾਂਬੰਦੀ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ

ਪਿੰਡ/ਰਦਬਸਤ ਨੰਬਰ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜੋ ਡਿਊ ਸਨ /ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਸਨ	ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਮਾਂਬੰਦੀਆਂ (ਰਦਬਸਤ ਨੰਬਰ) ਦੀ ਗਿਣਤੀ

(ੲ) ਰਹਿਣ ਦੇ ਕੇਸ (By depositing of title deed by banks)

ਪਿਛਲਾ ਬਕਾਇਆ	ਗੁਜ਼ਾਰਾ	ਨਿਪਟਾਏ	ਲੰਬਿਤ (ਕਾਰਾ) ਕੇਸ

3. ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਬਾਰੇ

(ੳ) ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਨੂੰ ਰੈਂਟ/ਲੀਜ਼ ਤੇ ਦੇਣ ਦਾ ਕੰਮ

ਕੇਸ	ਰਕਬਾ	ਰੈਂਟ ਦੀ ਵਸੂਲੀ	ਰਿਮਾਫਕਾਸ
1	2	3	4

ਅ) ਮਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਤੇ ਨਾਜਾਇਜ਼ ਕਬਜ਼ੇ ਛੁਡਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ

ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਕੇਸ/ ਵਰੰਟ		ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਕੇਸ/ਵਰੰਟ		ਕੁਲ ਕੇਸ/ਵਰੰਟ		ਬਕਾਇਆ	
ਗਿਣਤੀ	ਰਕਮ	ਕੇਸ	ਰਕਮ	ਕੇਸ	ਰਕਮ	ਕੇਸ	ਰਕਮ

4. (ੳ) ਐਕਜ਼ੀਕਿਊਸ਼ਨ ਆਫ ਵਰੰਟ (ਅਦਾਲਤਾਂ ਵਲੋਂ)

ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਕੇਸ ਅਤੇ ਰਕਮ		ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਕੇਸ ਅਤੇ ਰਕਮ		ਵਸੂਲੀ		ਬਕਾਇਆ	
ਕੇਸ	ਰਕਮ	ਕੇਸ	ਰਕਮ	ਕੇਸ	ਰਕਮ	ਕੇਸ	ਰਕਮ

ਅ) ਫੌ ਮਾਲੀਏ ਦੇ ਬਕਾਏ ਵਜੋਂ ਕ੍ਰੈਡਿਟਰ/ਡੀ.ਸੀ.ਰਾਹੀਂ ਵਰੰਟਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੇ ਵਸੂਲੀ

ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦਾ ਬਕਾਇਆ		ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਕੇਸ ਤੇ ਰਕਮ		ਵਸੂਲੀ		ਬਕਾਇਆ	
ਕੇਸ	ਰਕਮ	ਕੇਸ	ਰਕਮ	ਕੇਸ	ਰਕਮ	ਕੇਸ	ਰਕਮ

5. (ੳ) ਸਬ-ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਵਜੋਂ ਕੀਤਾ ਕੰਮ

ਬੈ-ਨਾਮੇ	ਵਾਰੰਟਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	ਚੈ ਨਿਊ ਆਮਦਨ
ਹੋਰ		
ਕੁੱਲ		

ਅ) ਵਸੀਕਾ ਨਵੀਸਾਂ/ ਅਸਟਾਮ ਫਰੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ

	ਗਿਣਤੀ	ਪੜਤਾਲ
ੳ) ਵਸੀਕਾ ਨਵੀਸ		
ਅ) ਅਸਟਾਮ ਫਰੇਸ਼		
ਕੁੱਲ		

ੲ) ਧਾਰਾ 47-ਏ ਤਹਿਤ ਅਸਟਾਮ ਡਿਊਟੀ ਦੀ ਵਸੂਲੀ

ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦਾ ਬਕਾਇਆ		ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਕੇਸ		ਵਸੂਲੀ		ਬਕਾਇਆ	
ਕੇਸ	ਰਕਮ	ਕੇਸ	ਰਕਮ	ਕੇਸ	ਰਕਮ	ਕੇਸ	ਰਕਮ

6. ਆਡਿਟ ਪੈਰੂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ

ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦਾ		ਸਾਲ/ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀ		ਵਸੂਲੀ		ਬਕਾਇਆ	
ਪੈਰੂ	ਰਕਮ	ਪੈਰੂ	ਰਕਮ	ਪੈਰੂ	ਰਕਮ	ਕੇਸ	ਰਕਮ

7. ਮੁੜ ਵਸੋਬਾ ਦੇ ਕੰਮ (ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ ਸੇਲਰ)

ਪਿਛਲਾ ਬਕਾਇਆ ਕੇਸ	ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੇਸ	ਟੈਸਲਾ ਕੀਤੇ ਕੇਸ	ਬਕਾਇਆ ਕੇਸ

8. ਫੁਟਕਲ ਕੰਮ

- ੳ) ਬਤੌਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਮੈਜਿਸਟਰੇਟ :
- ਅ) ਸਰਟੀਫਿਕੇਟਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਅਤੇ
ਮਨਜ਼ੂਰੀ ਸਬੰਧੀ :
- ੲ) ਭੇਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ :
- ਸ) ਚੋਣਾਂ :
- ੳ) ਮੁਆਵਜ਼ਾ (Relief) Disbursed

ਕੋਸ਼	ਰਕਮ

ਕ) ਹੋਰ ਕੰਮ

- 9. ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੇ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਚਿਟਰਨ ਕਿਸ
ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ।
- 10 (ੳ) ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੀ.ਆਰ. ਵੀਜ਼ਾ/

ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇਮਿਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ
ਹੋਇਆ ਹੈ?

- (ਅ) ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਪੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਮੁਕੰਮਲ ਵੇਰਵਾ ਸਹਿਤ
ਦਰਜ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ
ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੀ.ਆਰ. ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/
ਇਮਿਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ
ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ। ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨਾਲ
ਨਾਮੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲੜੀ ਨੰ: 10 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਸਹੀ/ਦਰੁਸਤ ਹੈ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ
ਸੂਚਨਾ/ਤੱਥ ਲੁਕਾ ਛੁਪਾ ਕੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਸਥਾਨ:-

ਰਸਤਾਖਰ
(ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)

ਭਾਗ-3 (ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਮੁਲਾਂਕਣ)

ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਹਰ ਇੱਕ ਨੁਕਤੇ ਦੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ:-

ਉ) ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ (ਇਸ ਭਾਗ ਨੂੰ 40% ਵੇਟੇਜ (Weightage) ਹੋਵੇਗੀ)

ਲੜੀ ਨੰ:	ਕੰਮ	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਦਰਜਾਬੰਦੀ	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀ-ਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ ਨੰ. 4 ਨਾਲ ਸਹਮਤ ਨਹੀਂ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1	2	3	4	5		7
1	ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਵਿਚ ਦਰਸਾਏ ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	8				
2	ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ?	8				
3	ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ	8				
4	ਕੌਂ ਟਿਕਾਰਡ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ	8				
5	ਕੰਮ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ	8				
	ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (Overall grading) 1 ਤੋਂ 5 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ	40				

ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗੁਣਾਂ/ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ (ਇਸ ਭਾਗ ਨੂੰ 30% (weightage) ਵੇਟਜ਼ ਹੋਵੇਗੀ)

ਲੜੀ ਨੰ:	ਕੰਮ	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟ-ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਦਰਜਾਬੰਦੀ	ਰਿਪੋਰਟ-ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਗੀਵਿੰਗ-ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਦਰਜਾਬੰਦੀ	ਗੀਵਿੰਗ-ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1	2	3	4	5	6	7
1	ਕੰਮ ਦੀ ਵਤੀਰਾ	0-4				
2	ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ	0-4				
3	ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕੰਮ ਨਿਪਟਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ	0-4				
4	ਬਿਆਨ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ	0-4				
5	ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ	0-4				
6	ਟੀਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ	0-4				
7	ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਰੱਖਣਾ	0-3				
8	ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਪਣੀ ਸਬੰਧ	0-3				
9	ਨਿੱਜੀ ਗੁਣਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (Overall grading) 1 ਤੋਂ 8 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ	30				

ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ (ਇਸ ਭਾਗ ਨੂੰ 30% (weightage) ਵੇਟਜ਼ ਹੋਵੇਗੀ)

	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟ-ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਦਰਜਾਬੰਦੀ	ਰਿਪੋਰਟ-ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਗੀਵਿੰਗ-ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਦਰਜਾਬੰਦੀ	ਗੀਵਿੰਗ-ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1	2	3	4	5	6
1. ਕੰਮ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਕੁਲਾ/ ਨਿਯਮਾਂ/ ਕੰਮ ਦੇ ਤਰੀਕੇ (Procedure) ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਗਿਆਨ	0-8				
2. ਤਾਲਮੇਲ ਦੀ ਯੋਗਤਾ	0-8				
3. ਪਹਿਲਕਦਮੀ	0-7				
4. ਕੰਪਿਊਟਰ ਖਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ	0-7				
5. ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਸਬੰਧੀ, ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (over all grading) 1 ਤੋਂ 4 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ	30				
ਭਾਗ-3 ਦੇ ਉ, ਅ ਅਤੇ ਬ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੁੱਲ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਅੰਕ					

ਨੋਟ:- ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿੱਚ ਸੰਬੰਧਿਤ ਦੇ ਸਟਾਮਪ ਅਨੁਪਾਤ ਦੇ ਆਧਾਰ 'ਤੇ ਹੋਵੇਗੀ।

ਭਾਗ-4 ਆਮ (General)

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

[Empty box for response to question 1]

2. ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ (ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਾਜ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦਾ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੀ ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।)

[Empty box for response to question 2]

3. ਸਿਹਤ ਦੀ ਸਥਿਤੀ

[Empty box for response to question 3]

4. ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (integrity) (ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ)

[Empty box for response to question 4]

5. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਅਸਮਰੱਥਤਾ ਅਸਧਾਰਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ (extraordinary) ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਸਫਲਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਮਜੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਚੀਠੀ ਸੰਖੇਪੀ 100 (ਸੌ) ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

[Empty box for response to question 5]

ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਉੱਪਰ ਅਤੇ ਏ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਵੇਟੇਜ (weight) ਦੇ ਆਧਾਰ ਸੂਚੀ ਅਧਿਕ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ

ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ:-

[Empty box for rating]

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ

ਨਾਮ.....

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁਦਾ.....

ਗੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ:-

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

[Empty box for answer to question 1]

2. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਾਗ-3 ਅਤੇ 4 ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕੀਤੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ? (ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸੰਬੰਧਤ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਨਾਲਮ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਮੁਲੰਕਤ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ)

[Empty box for answer to question 2]

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

[Empty box for answer to question 3]

4. ਗੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ (ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਗੁਣ, ਸਮੇਤ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ, ਅਸਮਰੱਥਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵੱਡੀ ਸੰਖਿੰਧੀ 100 (ਸੌ) ਸਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਣਨ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

[Empty box for answer to question 4]

5. ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਉ, ਅ ਅਤੇ ਖ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਵੈਟੇਜ (weight) ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ

ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ:-

[Empty box for answer to question 5]

ਗੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਸਥਾਨ:-

ਨਾਂ.....

ਮਿਤੀ:-

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਰੁ.....

ਭਾਗ-6

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਗੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਡਾ. ਡਾ. ਡਾ. ਵਿੱਚ ਉ, ਗ ਅਤੇ ਡ
 ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਦੇ
 ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ

ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ:-

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਨਾਮ ਤਾਖਰ

ਸਪਾਨ:-

ਨਾ.....

ਮਿਤੀ:-

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅ.....

- ਨੋਟ:- 1. ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨੇ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਵੇ
 ਉਹ ਵੀ ਉੱਪਰ ਦੱਸੀ ਥਾਂ ਤੇ ਅੰਕਿਕ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।
2. ਏ.ਪੀ.ਆਰ. ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ-ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ੱਤਤਾ ਦੇ ਮਾਮਲੇ ਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ
 ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ	ਦਰਜਾਬੰਦੀ
81-100%	ਉੱਤਮ
61-80%	ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ
51-60%	ਚੰਗਾ
31-50%	ਅੰਸਤ
30% ਜਾਂ ਘੱਟ	ਅੰਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ