

ਨੰ: 15/27/08-1ਪੀਪੀ1/ 620

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪੀ.ਪੀ.1 ਸਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ, ਡਵੀਜਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ
ਅਤੇ ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ (ਸਿਵਲ), ਪੰਜਾਬ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 15/9/2010

DDA
M/27-92

ਵਿਸ਼ਾ :- ਸਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਸਬੰਧਤ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇਂ ਕਰਨ/ ਸੈਲਫ
ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਰਿਪੋਰਟ ਲੈਣ ਬਾਰੇ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

[Handwritten signature]
ਮਾ 9
27/9

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ:

15/23/92-1PP1/9158, ਮਿਤੀ 28.5.93 ਵੱਲ ਦੁਆਉਣ ਤੇ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ
ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਮਾਨਯੋਗ ਸੁਪਰੀਮ ਕੋਰਟ ਨੇ ਆਪਣੇ ਫੈਸਲੇ, ਮਿਤੀ 12.5.08 - ਦੇਵ ਦੱਤ
ਬਨਾਮ ਯੂਨੀਅਨ ਆਫ ਇੰਡੀਆ (ਸਿਵਲ ਅਪੀਲ ਨੰ: 7631 ਆਫ 2002) ਵਿੱਚ ਇਹ ਦਰਜ
ਕੀਤਾ ਹੈ ਕਿ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਐਂਟਰੀ ਕਰਨ ਦਾ ਮੰਤਵ ਇਹ ਹੈ ਕਿ ਮੁਲਾਜ਼ਮ ਨੂੰ ਆਪਣੀ
ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਸੁਧਾਰਨ ਦਾ ਮੌਕਾ ਮਿਲੇ। ਦੂਜੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸੁਧਾਰ ਕਮਿਸ਼ਨ ਨੇ ਆਪਣੀ 10ਵੀਂ
ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਸੀ ਕਿ ਆਲ ਇੰਡੀਆ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ ਦੀ ਤਰਜ ਤੇ
ਬਾਕੀ ਸਾਰੀਆਂ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ ਲਈ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਪਰੇਜ਼ਲ ਸਿਸਟਮ ਲਾਗੂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

2. ਉਕਤ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ, ਮਨਿਸਟਰੀ ਆਫ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ, ਸ਼ਿਕਾਇਤ ਨਿਵਾਰਣ ਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨ (ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਤੇ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ) ਵਿਭਾਗ ਨੇ ਆਪਣੇ ਗਸ਼ਤੀ
ਪੱਤਰ ਨੰ: 21011/1/2005-Estt.(A)(Pt-II) ਮਿਤੀ 14.5.2009 ਰਾਹੀਂ ਭਾਰਤ ਸਰਕਾਰ
ਅਧੀਨ ਸਿਵਲ ਸਰਵਿਸਿਜ਼ ਦੇ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਹਰ ਐਂਟਰੀ
ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਵਿਸਥਾਰ ਪੂਰਵਕ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ
ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਸ਼ੁੱਧ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਫੈਸਲੇ ਲਏ ਗਏ ਹਨ :-

ੳ) ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਮੌਜੂਦਾ ਨੌਮੀਨਕਲੇਚਰ (nomenclature) ਸੋਧ
ਕੇ ਐਕਚੁਅਲ ਪਰਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈਸਮੈਂਟ ਰਿਪੋਰਟ (ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ) ਕਰ ਦਿੱਤਾ
ਜਾਵੇ। ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦਾ ਫਾਰਮ ਸਬੰਧਤ ਨੂੰ ਮਿੱਥੀ
ਮਿਤੀ (ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 28.5.1993) ਅਨੁਸਾਰ ਭੇਜਿਆ
ਜਾਵੇਗਾ।

ਆ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਰਿਪੋਰਟ ਤੇ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਸਮੇਂ ਕੇਵਲ (ਸਹਿਮਤ ਹਾਂ) ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕਰਨਗੇ, ਬਲਕਿ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨਗੇ ਕਿ ਉਹ ਕਿਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਭਾਵ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਜਾਂ ਰਿਵਿਊ ਕਰਤਾ, ਕਿਸ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੈ। ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਘਟਾਉਣ/ ਵਧਾਉਣ ਬਾਰੇ ਕਾਰਨ (reason) ਵੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨਗੇ।

ੲ) ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ/ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਰਿਮਾਰਕਸ ਨਾਲ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਉਵਰ ਆਲ ਗਰੇਡ ਅਤੇ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਸਮੇਤ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜਿਥੇ ਸਰਕਾਰੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਤੋਂ ਉਪਰ ਕੇਵਲ ਇੱਕ ਸਪੁਰਵਾਈਜਰੀ ਲੈਵਲ ਹੋਵੇ (ਅਫਸਰਾਂ ਨਾਲ ਅਟੈਚ ਨਿੱਜੀ ਅਮਲ) ਅਜਿਹੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਫਸਰ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੈਂਸ ਅਸੈਸਮੈਂਟ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਉਪ੍ਰੰਤ ਕੰਨਵੇਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ੳ) ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਨੂੰ ਮੋਨਟੇਨ ਕਰਨ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਸਬੰਧਤ ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਦੇਵੇਗਾ।

ੴ) ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਫਾਰਮ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਹਰ ਸਾਲ 15 ਮਾਰਚ ਤੱਕ ਭੇਜ ਦੇਣਗੇ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਵਿਚ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾ ਭਰ ਕੇ 10 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੱਕ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਫਾਰਮ ਵਾਪਿਸ ਭੇਜਣਗੇ। ਬਾਕੀ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ (ਹੁਣ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ.) ਲਿਖਣ ਸਬੰਧੀ ਸਮੇਂ ਸਾਰਣੀ/ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ/ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਆਦਿ ਬਾਰੇ ਅਪੀਲ ਜੋ ਪ੍ਰਸੋਲਲ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਸਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 15/23/92-1ਪੀਪੀ/9158 ਸਿੱਧੇ

28.5.1993 ਅਤੇ ਇਸ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਤੇ ਜਾਰੀ ਰਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀ ਹੋਈ ਹੈ, ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਲਾਗੂ ਰਹਿਣਗੀਆਂ।
ਕ) ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਵਿਚ ਅਜਿਹੀ ਐਂਟਰੀ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਾਲ 2010-11 ਦੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਮਿਤੀ 1.4.2011 ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੀਆਂ।

3. ਸਮੇਂ ਸਾਰਣੀ ਅਨੁਸਾਰ ਜੇਕਰ ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਪਾਸ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਹੀਂ ਪਹੁੰਚਦੀ/ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਸਮਾਂ ਇੰਨ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਵੇ/ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਅਨੂਕੂਲ ਨਾ ਹੋਵੇ ਅਤੇ ਉਸ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦਾ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ:15/8/2000-1ਪੀਪੀ/9216 ਮਿਤੀ 18.6.2001 ਅਨੁਸਾਰ "ਨੋ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ" ਜਾਰੀ ਕਰਨਾ ਬਣਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਅਜਿਹਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕੀਤੇ ਉਪਰਾਲੇ ਅਤੇ

ਪੂਰੇ ਕਾਰਨ ਸਪਸਟ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਇਹ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਅਗਲੇ ਸਾਲ 31 ਜਨਵਰੀ ਤੱਕ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਕੇ ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ ਵਿਚ ਰੱਖੇਗਾ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰੇਗਾ।

4. ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਰਿਕਾਰਡ (ਨਿੱਜੀ ਮਿਸਲ) ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕਾਡਰ ਕੰਟਰੋਲਿੰਗ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।

4. ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ ਦਰਜ ਪੱਤਰ ਵੱਲ ਦਿਵਾ ਕੇ ਇਹ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜੇ ਕੋਈ ਵਿਭਾਗ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਵੱਖਰਾ ਫਾਰਮੈਂਟ (ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ) ਵਿਭਾਗੀ ਲੋੜ ਅਨੁਸਾਰ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਦਾ ਇੱਛੁਕ ਹੋਣ ਤਾ ਅਜਿਹਾ ਕਰਨ ਦੇ ਕਾਰਨ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਲੋੜਾਂ ਨੂੰ ਸਪਸਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਸਵੈ-ਸਪਸਟ ਤਜਵੀਜ਼ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜ ਸਕਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਉਪ੍ਰੰਤ ਹੀ ਅਜਿਹੀ ਸੋਧ ਲਾਗੂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕੇਗੀ।

ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਸਬੰਧਤਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇੰਨਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸਵਾਸਪਾਤਰ,

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸਨਰ/ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ,

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 15/27/08-1ਪੀਪੀ1/621 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 15/9/2010

ਹਦਾਇਤਾਂ

1. ਸਲਾਨਾ ਪ੍ਰਗਤੀ ਪ੍ਰੀਖਣ ਰਿਪੋਰਟ ਇੱਕ ਅਹਿਮ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ। ਇਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੈਰੀਅਰ ਦੀ ਅਗਲੇਰੀ ਪੱਦ ਉਨਤੀ 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 ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਾਲ ਇਸ ਫਾਰਮ ਨੂੰ ਭਰਨ ਵਿਚ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਿਭਾਉਣੀ ਹੋਵੇਗੀ।
2. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਮਹਿਸੂਸ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਦਾ ਉਦੇਸ਼ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨਾ ਹੈ ਤਾਂਜੋ ਉਹ ਆਪਣੀ ਅਸਲ ਸਮਰੱਥਤਾ ਨੂੰ ਪਹਿਚਾਣ ਸਕੇ। ਇਹ ਖਾਮੀਆਂ ਲੱਭਣ ਵਾਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਨਹੀਂ ਹੈ ਬਲਕਿ ਇੱਕ ਵਿਕਾਸ ਕਰਨੀ ਵਾਲੀ ਪ੍ਰੀਕ੍ਰਿਆ ਹੈ। ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ, ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ, 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 ਕੋਸ਼ਿਸ ਦਾ ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਪਤਾ ਚਲ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
4. ਜੇਕਰ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸੰਤੁਸ਼ਟ ਹੈ ਕਿ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੇ ਉਚਿਤ ਸਾਵਧਾਨੀ ਅਤੇ ਧਿਆਨ ਦੇ ਬਿਨਾਂ ਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਇਸ ਬਾਰੇ ਭਾਗ-4 ਦੀ ਮੱਦ-2 ਵਿਚ ਇਸ ਬਾਬਤ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰੇਗਾ।
5. ਹਰ ਇੱਕ ਉਤਰ ਸੰਖੇਪ ਰੂਪ ਵਿਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਕੇਵਲ ਉਸ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਜਿਥੇ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (numerical grading) ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ। ਦੱਸਿਆ ਗਿਆ ਸਥਾਨ ਉਤਰ ਦੀ ਲੰਬਾਈ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੈ। ਸਬਦਾ ਅਤੇ ਪੱਦਬੰਦੀ (phrases) ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਚੁਣਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਤਰ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਇਰਾਦੇ ਨੂੰ ਸਹੀ ਢੰਗ ਨਾਲ ਦਰਸਾਉਂਦਾ ਹੋਵੇ ਸਪਸ਼ਟ ਅਤੇ ਸਧਾਰਣ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।
6. ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਸਾਲ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਵਿਚ ਸਾਲ ਦੇ ਪੂਰੇ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਟੀਚੇ ਦੇਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਾਲ ਦੇ ਲਈ ਨਵਾਂ ਪੱਦ ਸੰਭਾਲਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਟੀਚੇ ਨਵੇਂ ਪੱਦ ਸੰਭਾਲਣ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ। ਕੰਮ/ਟੀਚੇ ਦੋਵੇਂ, ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸਪਸ਼ਟ ਰੂਪ ਵਿਚ ਜਾਣੇ ਅਤੇ ਸਮਝੇ ਜਾਣੇ ਹੋਣਗੇ।
7. ਭਾਵੇਂ ਪ੍ਰਗਤੀ ਨਿਰੀਖਣ 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 ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਸਲਾਹ ਆਦਿ ਨਾਲ ਇਸ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨ ਦੇ ਕਦਮ ਉਠਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
8. ਹਰ ਇੱਕ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਤਾ (each appraiser) ਦੀ ਇਹ ਕੋਸ਼ਿਸ ਹੋਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਕਿ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ, ਆਚਰਣ, ਵਿਵਹਾਰ ਅਤੇ ਯੋਗਤਾ (performance, conduct, behaviour and potential) ਦੀ ਅਸਲ ਤਸਵੀਰ ਪੇਸ਼ ਕਰੇ।
9. ਇਹ ਮੁਲਾਂਕਣ, ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੇ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਤੱਕ ਹੀ ਸੀਮਿਤ ਰਹਿਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

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

ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇਣ ਸਮੇਂ ਧਿਆਨ ਰੱਖਣ ਬਾਰੇ:-

ਉ) ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸੱਕੀ ਹੈ ਤਾਂ ਸਪਸਟ ਤੌਰ ਤੇ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਅ) ਕਿਸੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸੱਕੀ ਹੈ, ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਖਾਨਾ ਖਾਲੀ ਛੱਡ ਕੇ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਕਾਰਵਾਈ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ:-

1) ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਨੋਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਸਥਿਤੀ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਗੁਪਤ ਤੌਰ ਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਆਦਿ ਨੂੰ ਮੁਲੰਕਣ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਉਸ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਤਿਆਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

2) ਜੇਕਰ ਉਸ ਦੀ ਉਕਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਇਹ ਸਪਸਟ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸੱਕੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿਚ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

3) ਜੇਕਰ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਸੱਕ ਪੱਕਾ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਤੱਥ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇਂ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਹਨ।

4) ਜੇਕਰ ਫਾਲੋ ਅੱਪ ਐਕਸ਼ਨ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸੱਕ ਹੋਣ ਬਾਰੇ ਨਾ ਤਾਂ ਕਲੀਅਰ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਪੱਕਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ/ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਾਰ-ਵਿਹਾਰ ਤੇ ਨਜ਼ਰ ਰੱਖੀ ਜਾਵੇ। ਰਿਪੋਰਟ ਪੱਕੀ ਹੋਣ ਤੇ ਉਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਨੋਟ:

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

2/1-2-2011

ਨੰ: 15/27/08-1ਪੀਪੀ1/ 830

105

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ
(ਪੀ.ਪੀ.1 ਸਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ, ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸਨਰ,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸਨਰ ਅਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ
ਅਤੇ ਉਪ ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ (ਸਿਵਲ), ਪੰਜਾਬ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ : 15/11/2010.

ਵਿਸ਼ਾ :- ਗਰੁੱਪ-ਏ ਅਤੇ ਡੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਸਬੰਧਤ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇ ਕਰਨ/ ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੋਜਲ ਰਿਪੋਰਟ ਲੈਣ ਬਾਰੇ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ: 15/27/8-1ਪੀਪੀ1/629 ਮਿਤੀ 15.9.10 ਵੱਲ ਦੁਆਉਣ ਅਤੇ ਉਸ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਰਾਜ ਸੇਵਾਵਾਂ ਗਰੁੱਪ-ਏ ਦੇ (ਆਲ ਇੰਡੀਆ ਸੇਵਾਵਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ) ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੇ ਵੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਲਾਗੂ ਹੋਣਗੀਆਂ (ਕਾਪੀ ਨੱਥੀ)। ਜਿਹੜਾ ਰੀਵਾਈਜ਼ਡ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਗਰੁੱਪ-ਏ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ, ਇਹ ਗਰੁੱਪ-ਬੀ ਅਤੇ ਸੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਅਤੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੇ ਵੀ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ।

ਰਾਜ ਦੇ ਗਰੁੱਪ-ਡੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੋਜਲ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਪ੍ਰੰਤੂ ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ (ਮਿਤੀ 15.9.10) ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਉਨ੍ਹਾਂ ਨੂੰ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ "ਕੰਨਵੇ" ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ (ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਨੱਥੀ ਹੈ)।

ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧਤਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇੰਨਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ,

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸਨਰ/ ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸਨਰ, ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 15/27/08-ਪੀਪੀ1/ 831

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 15/11/2010