

# **Institute of Hotel Management, Catering Technology & Applied Nutrition, Bathinda**

## **Annual Performance Appraisal System Features and Formats**

The salient features of Annual Performance Appraisal System (APAR) adopted by IHMCN Society, Bathinda for Teaching and Non-teaching staff as per provisions provided in Service Bye-Laws 2019. The following features and formats will come into effect from the assessment year 2019-20.

2. The salient features of APAR System are as under:

- (i) The full APAR including the overall grade shall be communicated to the concerned officer after the Report is complete with the remarks of the Reviewing Officer. As in the case of staff attached to officers where a person has only one supervisory level above him, such communication shall be made after the reporting officer has completed the performance assessment.
- (ii) The Administrative authority entrusted with the maintenance of APARs after its receipt shall provide a copy of the APAR to the officer reported upon and obtain his signature as proof of receipt.
- (iii) The officer reported upon shall be given the opportunity to make any representation against the final grading given in the Report within a period of fifteen days from the date of receipt of a copy of the APAR. The representation shall be restricted to the specific factual observations contained in the report leading to assessment of the officer in terms of attributes, work output etc. While communicating the entries, it shall be made clear that in case no representation is received within the fifteen days, it shall be deemed that he/she has no representation to make. If the Administrative authority does not receive any information from the concerned officer on or before fifteen days from the date of disclosure, the APAR will be treated as final.
- (iv) The APARs of the teaching faculty will be recorded for the Academic year beginning on 1st July and closing on 30th June of every year. The APARs for the Principal and rest of the staff shall follow the financial year beginning on 1st April and closing on 31st March of every year. (Annexure-A)
- (v) The time limit for various stages of reporting, review and appeal etc. of the APAR exercise every year would be as follows:
  - (a) The Reporting Officer must record his assessment of the teacher within 30 days of the closing of the academic year, i.e. by 31<sup>st</sup> July every year. His report would then be reviewed by the Reviewing Officer within the next 30 days, i.e. by 31<sup>st</sup> August and sent to the Administrative authority entrusted with the maintenance of APARs within the next 15 (fifteen days) i.e. by 15<sup>th</sup> September. A copy of the full APAR including the overall grade and the scores given by the Reviewing Officer shall be communicated to the concerned Teacher. The Administrative authority entrusted with the maintenance of APARs shall disclose the same to the Teacher within fifteen days after its receipt, i.e. latest by 30<sup>th</sup> September.
  - (b) The distribution of blank appraisal format to Non-Teaching staff of IHMCN society should be done prior to closing of the financial year i.e., 31<sup>st</sup> March every year. The officer reported upon must submit the self-appraisal to the institute by 10<sup>th</sup> of April

each year, for recording of reporting officer. The written appraisal report shall be transmitted to the reviewing authority by the reporting authority by the 31<sup>st</sup> May each year. The reviewing authority shall record their remarks within 30<sup>th</sup> June each year. A copy of the full Appraisal including the overall grade and the scores given by the Reviewing Officer shall be communicated to the concerned employee. The Administrative authority entrusted with the maintenance of APARs shall disclose the same to the employee within fifteen days after its receipt.

- (c) The Appraisal format of the Non-Teaching employees is as per as per the Punjab Govt. APAR provided as per letter No. 15/27/08-1PP/496 issued by Punjab Govt. Personnel Department (P.P-1 Branch) dated 29<sup>th</sup> July 2011 (Annexure-B).
- (d) The officer reported upon shall be given the opportunity to make any representation against the final grading given in the Report within a period of fifteen days from the date of receipt of a copy of the APAR. The representation shall be restricted to the specific factual observations contained in the report leading to assessment of the officer in terms of attributes, work output etc. While communicating the entries, it shall be made clear that in case no representation is received within the fifteen days, it shall be deemed that he/she has no representation to make. If the Administrative authority does not receive any information from the concerned officer on or before fifteen days from the date of disclosure, the APAR will be treated as final.
- (e) The Appellate Authority may consider the representation, if necessary, in consultation with the Reporting and/or Reviewing Officer and decide the matter objectively based on the material placed before him / her within a period of thirty days from the date of receipt of the representation. The Appellate Authority may, after due consideration, reject the representation or may accept and modify the APAR accordingly. The decision of the Appellate Authority and the final grading shall be communicated to the officer reported upon by the Administrative authority entrusted with the maintenance of APARs within fifteen days of receipt of the decision of such authority.
- (vi) The Grades below 30% or above 81% of the score allotted to an attribute are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. It is expected that any grading below 30% and any grading above 81% of the score allotted to any attribute would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly justified with respect to specific accomplishments. Consideration of final grading as per the format for various posts is as follows
- Principal: Part-4 (Total of A+B+C+D+E = 200)
  - Head of Department: Part-5 (Total of A+B+C+D+E = 200)
  - Senior Lecturers, Lecturers, Assistant Lecturer: Part-4 (Total of A+B+C+D = 200)
  - Non-Teaching Staff: Total of Part 3
- (vii) With the implementation of the APAR system, the concept of Accepting Officer and Reviewing stands merged.
- (viii) APARs with an aggregate grading:-
- (a) 81 –100% will be rated as “**Outstanding**”;
  - (b) 61 – 80% will be rated as “**Very Good**”;
  - (c) 51 - 60% will be rated as “**Good**”;
  - (d) 31 – 50% will be rated as **Average**; and
  - (e) 30% or below will be rated as “**Below Average**”.

3. The structure of the functional hierarchy in IHM, Bathinda and the performance appraisal system shall be as follows

- (i) The reporting and reviewing authority of APAR of the Principal of the Institute would be the Chairperson of the BOG. The copy of the APAR of the Principal would be retained at the Department of Tourism, Govt. of Punjab and the original copy sent to the Institute for records.
- (ii) The Principal would be the Reporting Officer for the Head of Departments and Administrative Officer. The Reviewing Officer in such cases would be the Chairman of the BOG. The original copy of the APAR would be retained by the Principal and a copy thereof given to the officer reported upon.
- (iii) The Reporting Officer for all Sr. Lecturers, Lecturers, Asstt. Lecturers and Librarian will be the Head of Department (HOD) with their Reports being reviewed by the Principal. In the case of Institute at some point of time has two post of HOD. The Principal will apportion the teachers (Sr. Lecturers, Lecturers and Asstt. Lecturers) and Librarian separately under each HOD by a specific order. The original copy of the APAR would be retained by the Principal and a copy thereof given to the officer reported upon.
- (iv) The Administrative Officer would be the Reporting Officer for the Accountant, Upper Division Clerk, Stenographer, Lower Division Clerk & Driver the Principal would review the report of the Administrative Officer. The original copy of the APAR would be retained by the Principal and a copy thereof given to the officer reported upon.
- (v) The Appellate Authority for considering representations against adverse remarks will be the Chairman of BOG for all teaching and non-teaching staff. In the case of the Principal, the Appellate Authority will be the Board of Governors of the Society.

4. The APAR forms of the teaching faculty (Sr. Lecturer, Lecturer and Asstt. Lecturer) in IHM, Bathinda has been designed in such a way as to reflect not only their performance during the year but also takes into account their personal achievements as teachers.

5. The evaluation attributes for the Head of Department has been kept similar to that of the Principal considering the similarities in their managerial and academic duties. It would be incumbent upon the Head of Department to share a few of the responsibilities emanating from the Result Framework Document (RFD) of the IHM with the Principal. The Principal will assign any four/five of the targets fixed for the Institute in the Result Framework document to the Heads of Department for implementation during the year.

6. The APAR Forms of the Non-teaching staff is attached as per format for the Punjab Government Employees.

## **INSTRUCTIONS FOR RECORDING** **ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT**

1. The REPORTING/REVIEWING OFFICERS will examine all sources of evidence provided by the teacher and bear in mind the aspects of teaching for each of the four categories used in this form and assign an overall evaluation of performance AND sign the form.

**Planning and Preparation** – Through their knowledge of content and pedagogy skills in planning and preparation, teachers make plans and set goals based on the content to be learned, their knowledge of students and their instructional context. This category reviews: Knowledge of content and Pedagogy, Knowledge of Students, Designing Coherent Instruction, Assessing Student Learning, Knowledge of Resources, Materials and Technology.

**Classroom Environment** – Teachers establish and maintain a purposeful and equitable environment for learning, in which students feel safe, valued, and respected by instituting routines and by setting clear expectations for student behavior. This Category reviews: Teacher Interaction with Students, Establishment of an Environment for Learning, Student Interaction.

**Instructional Delivery** - Through their knowledge of content and their pedagogy and skill in delivering instruction, teachers engage students in learning by using a variety of instructional strategies. This Category address: Communications, Questioning and Discussion techniques, Engaging Students in Learning, Providing Feedback, Demonstrating Flexibility and Responsiveness)

**Professionalism** – Professionalism refers to those aspects of teaching that occur in an beyond the classroom/building. This Category addresses: Adherence to School and District Procedures, Maintaining Accurate Records, Commitment to Professional Standards, Communicating with Families, Demonstrating Professionalism.

2. In preparing the summative report, the Reviewing Officer must (a) Consider all competencies in assessing the teacher’s performance; (b) Provide an overall rating of the teacher’s performance in accordance with the rating scale; (c) Recommend professional growth goals and strategies for the teacher’s development.

3. The Administrative authority entrusted with the maintenance of APARs after its receipt shall provide a copy of the complete APAR to the officer reported upon and obtain his signature as proof of receipt. As in the case of staff attached to officers where a person has only one supervisory level above him, such communication shall be made after the reporting officer has completed the performance assessment.

4. The officer reported upon shall be given the opportunity to make any representation against the final grading given in the Report within a period of fifteen days from the date of receipt of a copy of the APAR. The representation shall be restricted to the specific factual observations contained in the report leading to assessment of the officer in terms of attributes, work output etc. While communicating the entries, it shall be made clear that in case no representation is received within the fifteen days, it shall be deemed that he/she has no representation to make. If the Administrative authority does not receive any information from

the concerned officer on or before fifteen days from the date of disclosure, the APAR will be treated as final.

5. The time limit for various stages of recording, reviewing, appeal etc. of the APAR exercise every year would be as follows:

- (a) The Reporting Officer must record his assessment of the teacher within 30 days of the closing of the academic year, i.e. by 31<sup>st</sup> July every year. His report would then be reviewed by the Reviewing Officer within the next 30 days, i.e. by 31<sup>st</sup> August and sent to the Administrative authority entrusted with the maintenance of APARs within the next 15 (fifteen days) i.e. by 15<sup>th</sup> September. A copy of the full APAR including the overall grade and the scores given by the Reviewing Officer shall be communicated to the concerned Teacher. The Administrative authority entrusted with the maintenance of APARs shall disclose the same to the Teacher within fifteen days after its receipt, i.e. latest by 30<sup>th</sup> September.
- (b) The distribution of blank appraisal format to Non-Teaching staff of IHMCN society should be done prior to closing of the financial year i.e., 31<sup>st</sup> March every year. The officer reported upon must submit the self-appraisal to the institute by 10<sup>th</sup> of April each year, for recording of reporting officer. The written appraisal report shall be transmitted to the reviewing authority by the reporting authority by the 31<sup>st</sup> May each year. The reviewing authority shall record their remarks within 30<sup>th</sup> June each year. A copy of the full Appraisal including the overall grade and the scores given by the Reviewing Officer shall be communicated to the concerned employee. The Administrative authority entrusted with the maintenance of APARs shall disclose the same to the employee within fifteen days after its receipt
- (c) The officer reported upon shall be given the opportunity to make any representation against the final grading given in the Report within a period of fifteen days from the date of receipt of a copy of the APAR. The representation shall be restricted to the specific factual observations contained in the report leading to assessment of the officer in terms of attributes, work output etc. While communicating the entries, it shall be made clear that in case no representation is received within the fifteen days, it shall be deemed that he/she has no representation to make. If the Administrative authority does not receive any information from the concerned officer on or before fifteen days from the date of disclosure, the APAR will be treated as final.
- (d) The Appellate Authority may consider the representation, if necessary, in consultation with the Reporting and/or Reviewing Officer and decide the matter objectively based on the material placed before him/her within a period of thirty days from the date of receipt of the representation. The Appellate Authority may, after due consideration, reject the representation or may accept and modify the APAR accordingly. The decision of the Appellate Authority and the final grading shall be communicated to the officer reported upon by the Administrative authority entrusted with the maintenance of APARs within fifteen days of receipt of the decision of such authority.

APARs with an aggregate grading:-

- (a) Between 81% and 100% will be rated as "Outstanding";
- (b) Between 61% and 80% will be rated as "Very Good";
- (c) Between 51% and 60% will be rated as "Good";
- (d) Between 31% to 50% will be rated as "Average"
- (e) Below 30% will be rated as "Below Average".

The Reporting Officer for all Senior Lecturers, Lecturers, Assistant Lecturers and Librarian will be the Head of Department with their Reports being reviewed by the Principal. In the case of Institutes having more than one post of Head of Department., the Principal will apportion the teachers (Senior Lecturers, Lecturers and Assistant Lecturers) and Librarian separately to each HOD by a specific order. In the absence of either the post of HOD or incumbent thereof, the Principal would write as well as review their performance. The original copy of the APAR would be retained by the Principal and a copy thereof given to the officer reported upon.

\*\*

**INSTITUTE OF HOTEL MANAGEMENT, CATERING  
TECHNOLOGY & APPLIED NUTRITION, BATHINDA**

**ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FORM  
FOR PRINCIPAL**

**REPORT FOR THE PERIOD : FROM\_\_\_\_\_ TO\_\_\_\_\_**

**PART -1**

- 1. Name of the Principal :**
- 2. Date of Birth :**
- 3. Date of continuous appointment to the present grade :**
- 4. Present Post and Date of appointment thereto :**
- 5. Period of absence from duty (on leave, training, etc) during the year. If he has undergone training, specify. :**

**Certified by the Administration**

## PART - 2

(To be filled by the Principal)

### PERFORMANCE AGAINST RFD TARGETS

(Performance would be assessed on the basis of the target/criteria values indicated against each objective incorporated in your Result Framework Document. The objectives may change from year to year depending upon the results planned for achievement during the year.)

	OBJECTIVE	MAX. SCORE - 100	TARGETS	ACHIEVED	RATING
1	CONTACT HOURS (less IGNOU & Specialty Topics)	15	2482 Hrs.		
2	Other Certificate/Diploma Courses	10	200 Persons		
3	PLACEMENTS : NO. OF CLEARLY PASSED B.SC STUDENTS : NO. OF STUDENTS PLACED (Each student to be counted against one placement only)	15	100%		
4	UTILISATION OF GRANTS FOR WORKS ETC. (Grants Available with the Institute on 31st March of the preceding financial year shall be taken into consideration for calculating the sanctioned amount)	5	100%		
5	FILLED TEACHING POSTS : SANCTIONED TEACHING POSTS	5	100%		
6	TOTAL COUNT OF FACULTY DEV. PROGRAMMES > 3 DAYS DURATION	5	2		
7	TOTAL NO.OF FACULTY DEPUTED FOR FACULTY DEV. PROGRAMMES > 3 DAYS DURATION PROGRAMMES	5	2		
8	TOTAL COUNT OF INDUSTRIAL EXPOSURE PROGRAMMES FOR FACULTY (> 6 DAYS)	5	2		
9	CONFIDENTIAL REPORTS RECORDED FOR THE YEAR	5	2		
10	BOG MEETINGS	5	100%		
11	EXECUTIVE COMMITTEE MEETINGS	5	2		
12	HUNAR SE ROZGAAR COURSES (As assigned by MOT)	10			
13	SKILL TESTING & CERTIFICATION (As assigned by MOT)	10			
<b>TOTAL SCORE</b>					



## **PART - 3**

(To be filled by the Principal reported upon)

1. During the period under report, do you believe that you have made any exceptional contribution, e.g. successful completion of an extra-ordinarily challenging task or major systemic improvement. If so, please give a written description within 100 words.

2. What are the factors that hindered your performance?

3. Please indicate the specific areas in which you feel the need to upgrade your skills through training programs.

**PART - 4**  
**(APPRAISAL BY THE REPORTING OFFICER)**

1. Please comment upon the claim (if made) of exceptional contribution made by the Principal reported upon.

2. Has the Principal reported upon met with any significant failures in his work. If yes, please furnish factual details.

3. Do you agree with the skill upgradation needs as identified by the Principal.

**(To be filled by the REPORTING & REVIEWING OFFICERS)**

**The Reporting & Reviewing Officer will give their respective ratings on a scale of 1 to 10 against each evaluation parameter mentioned below.**

Sl. No.	EVALUATION PARAMETERS	WEIGHTAGE	REPORTING OFFICER'S GRADING	REVIEWING OFFICER'S GRADING
<b>A : Communications Skills</b>		<b>40</b>	<b>Assessment out of 10</b>	<b>Assessment out of 10</b>
1	Ability to communicate orally with brevity, clarity and accuracy	10		
2	Ability to draft notes, letters, briefs for Board meetings etc. with brevity and clarity	10		
3	Analytical ability for decision making	10		
4	Knowledge of Rules/Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.	10		
<b>B : Management qualities</b>		<b>60</b>		
1	Capacity to motivate juniors to obtain willing support by own conduct and capacity to inspire confidence.	10		
2	Ability to manage student conduct & behavior	10		
3	Regard for training and development of subordinates	10		
4	Willingness to assume responsibility	10		
5	Ability to provide timely and proper guidance to juniors	10		
6	Organizing capacity	10		
<b>C : Initiative &amp; planning ability</b>		<b>30</b>		
1	Capacity and resourcefulness of the officer to anticipate problems and plan action in advance to meet such situations	10		
2	Capacity and resourcefulness of officer in handling unforeseen situations on his/her own	10		
3	Willingness to take additional and new areas of work	10		
<b>D : Inter-personal Relations &amp; Team Work</b>		<b>40</b>		
1	Ability to appreciate others point of view and take the advise in the proper sprit	10		
2	Capacity to work as a member of a team and to promote team spirit and optimize the output of the team	10		
3	Accessibility to the staff & students and responsiveness to their needs	10		

4	Understanding of the problems of SC/ST/Weaker Sections and willingness to deal with them	10		
<b>E : Professionalism</b>		<b>30</b>		
1	Ability to ensure adherence to Institute's procedures, rules and regulations on attendance, punctuality & the like.	10		
2	Level of compliance with Institute's requirements for maintaining accurate and complete records	10		
3	Capacity to take decisions at his/her level within the delegated areas	10		
<b>TOTAL OF A + B + C + D + E</b>		<b>200</b>		

**Reporting Officer's Signature with date**

**Reviewing Officer's Signature with date**

**INTEGRITY:**

**PEN PICTURE OF THE PRINCIPAL BY THE REPORTING OFFICER** (about 100 words on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths)

**Date:**

**Reporting Officer's Signature**

# REVIEW

**PEN PICTURE OF THE PRINCIPAL BY THE REVIEWING OFFICER** (about 100 words on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his contribution to the achievement of RFD targets)

**Date:**

**Reviewing Officer's Signature**

<b>GRADING SCORE BY THE REVIEWING OFFICER IN PART-4</b>	<b>/200</b>
<b>FINAL GRADING % (Up to two decimal places)</b>	<b>%</b>

I hereby certify that I have received a complete copy of the APAR for the year \_\_\_\_\_ duly reviewed.

**Date :**

**Signature of the Principal reported upon**

# INSTITUTE OF HOTEL MANAGEMENT, CATERING TECHNOLOGY & APPLIED NUTRITION, BATHINDA

## ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FORM FOR HEAD OF DEPARTMENT

REPORT FOR THE PERIOD : FROM \_\_\_\_\_ TO \_\_\_\_\_

### **PART -1**

(To be filled by the Administration)

1. Name of the Faculty :
2. Designation :
3. Date of Birth :
4. Date of continuous appointment to the present grade :
5. Present Post and Date of appointment thereto :
6. Period of absence from duty (on leave, training, etc) during the year. If he has undergone training, specify. :

## PART - 2

(To be filled by the Faculty reported upon)

1. Brief description of duties :

2.

	B.Sc. Subjects Taught	Subject-wise Average Attendance of B.Sc. Students during the year	Performance of B.Sc. Students in the Final Exam. of the two semesters
		Average %	Average %
1			
2			
3			
4			
5			
6			

3. Guidance of Students' Research Project work

4. Publications, if any, in print media/trade journals

Date :

Signature

## PART - 3

(To be filled by the Faculty Reported upon and attested by Administration)

Sl. No.	EVALUATION PARAMETERS	WEIGHTAGE (MAX : 100)	ACHIEVED	GRADING SCORE
1	<b>Educational Qualification</b> (Marks to awarded for the highest degree - P.hd= 5 Marks; Masters Degree: 4 Marks Bachelors/Diploma Degree: 3 Marks)	5		
2	<b>Training Courses attended during the year</b> (5 Marks for > 5 days Courses of attended & 3 Marks for > 3 days Course attended)	10		
3	<b>Exposure to practical Industry operations during the year</b> (> 2 Weeks (12 working days) = 5 Marks; otherwise NIL)	5		
4	<b>Consultancy work undertaken during the year</b> (2.5 Marks for each completed Project worth more than Rs.50,000/-)	5		
5	<b>% of teaching hours done during the year as against the no. of hours assigned</b> (98% to 100% = 30 Marks/ 94% to 98% = 24 Marks/ 90% to 94% = 20 Marks/ <90% = 00 Marks)	25		
6	<b>Involvement in extra &amp; intra-curricular activities during the year</b> (1 Mark for each Activity )	5		
7	<b>Involvement in CBSP classes during the year</b> (1 Mark for each 5 Hours)	5		
8	<b>Average % of marks obtained by students in the final Exam.</b> (Total of the marks obtained by all students of all the classes taught divided by the total number of students) ) Above 75%=15 marks; 60% to 75%=12 marks; 50% to 60% = 8 marks; and <50%= 5 marks.	30		
9	<b>Publications, if any, in print media/trade journals</b> (2.5 Marks for each paper)	10		
<b>TOTAL</b>				



## PART - 4

(To be filled by the Principal)

### **PERFORMANCE AGAINST RFD TARGETS**

(Performance of the Head of Deptt. would be assessed on any FOUR or FIVE items of the RFD targets assigned to the Institute at the beginning of the academic year. Evaluation would be done on the basis of the target/criteria values indicated against each objective incorporated in the Result Framework Document. The objectives may change from year to year depending upon the results planned for achievement during the year.)

	OBJECTIVE	MAX. SCORE - 100	TARGETS	ACHIEVED	RATING
1	CONTACT HOURS (less IGNOU & Specialty Topics)	15	2482 Hrs.		
2	Other Certificate/Diploma Courses	10	200 Persons		
3	PLACEMENTS : NO. OF CLEARLY PASSED B.SC STUDENTS : NO. OF STUDENTS PLACED (Each student to be counted against one placement only)	15	100%		
4	UTILISATION OF GRANTS FOR WORKS ETC. (Grants Available with the Institute on 31st March of the preceding financial year shall be taken into consideration for calculating the sanctioned amount)	5	100%		
5	FILLED TEACHING POSTS : SANCTIONED TEACHING POSTS	5	100%		
6	TOTAL COUNT OF FACULTY DEV. PROGRAMMES > 3 DAYS DURATION	5	2		
7	TOTAL NO.OF FACULTY DEPUTED FOR FACULTY DEV. PROGRAMMES > 3 DAYS DURATION PROGRAMMES	5	2		
8	TOTAL COUNT OF INDUSTRIAL EXPOSURE PROGRAMMES FOR FACULTY (> 6 DAYS)	5	2		
9	CONFIDENTIAL REPORTS RECORDED FOR THE YEAR	5	2		
10	BOG MEETINGS	5	100%		
11	EXECUTIVE COMMITTEE MEETINGS	5	2		
12	HUNAR SE ROZGAAR COURSES (As assigned by MOT)	10			
13	SKILL TESTING & CERTIFICATION (As assigned by MOT)	10			
<b>TOTAL SCORE</b>					

## PART - 5

(To be filled by the REPORTING & REVIEWING OFFICERS)

Sl. No.	EVALUATION PARAMETERS	WEIGHTAGE	REPORTING OFFICER'S GRADING	REVIEWING OFFICER'S GRADING
<b>A : Communications Skills</b>		<b>40</b>		
1	Ability to communicate orally with brevity, clarity and accuracy	10		
2	Ability to draft notes, letters, briefs for Board meetings etc. with brevity and clarity	10		
3	Analytical ability	10		
4	Knowledge of Rules/Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.	10		
<b>B : Management qualities</b>		<b>50</b>		
1	Capacity to motivate juniors to obtain willing support by own conduct and capacity to inspire confidence.	10		
2	Ability to manage student conduct & behavior	10		
3	Regard for training and development of subordinates	10		
4	Willingness to assume responsibility	10		
5	Organizing capacity	10		
<b>C : Initiative &amp; planning ability</b>		<b>30</b>		
1	Capacity and resourcefulness of the officer to anticipate problems and plan action in advance to meet such situations	10		
2	Capacity and resourcefulness of officer in handling unforeseen situations on his/her own	10		
3	Willingness to take additional and new areas of work	10		

<b>D : Inter-personal Relations &amp; Team Work</b>		<b>40</b>		
1	Quality of relationship with superiors, colleagues and subordinates	10		
2	Ability to appreciate others point of view and take the advise in the proper sprit	10		
3	Capacity to work as a member of a team and to promote team spirit and optimize the output of the team	10		
4	Understanding of the problems of SC/ST/Weaker Sections and willingness to deal with them	10		
<b>E : Professionalism</b>		<b>20</b>		
1	Ability to ensure adherence to Institute's procedures, rules and regulations on attendance, punctuality & the like.	5		
2	Level of compliance with Institute's requirements for maintaining accurate and complete records	5		
3	Identification of proper personnel for performing the task	5		
4	Capacity to take decisions at his/her level within the delegated areas	5		
<b>F : Academic Ability</b>		<b>20</b>		
1	Level of knowledge of content & pedagogy	5		
2	Level of awareness of resources, materials & technology available	5		
3	Ability to assess the level of student learning and align instructions in sync with individual student's needs.	5		
4	Ability to use informal and formal assessments to meet learning goals and monitor student learning	5		
<b>TOTAL OF (A + B + C + D + E + F)</b>		<b>200</b>		

**INTEGRITY :**

**PEN PICTURE OF THE FACULTY BY THE REPORTING OFFICER** (about 100 words on the overall qualities of he officer including areas of strengths and lesser strengths)

**Please indicate the specific areas in which you feel the FACULTY needs to upgrade his skills through training programs.**

**Date:**

**Reporting Officer's Signature**

# REVIEW

**PEN PICTURE OF THE FACULTY BY THE REVIEWING OFFICER** (about 100 words on the overall qualities of he officer including areas of strengths and lesser strengths and his contribution to the achievement of RFD targets)

**Date:**

**Reviewing Officer's Signature**

<b>GRADING SCORE GIVEN BY THE REVIEWING OFFICER IN PART-5</b>	<b>/200</b>
<b>FINAL GRADING % (Upto two decimal places)</b>	<b>%</b>

I hereby certify that I have received a complete copy of the APAR for the year \_\_\_\_\_ duly reviewed.

**Date :**

**Signature of the FACULTY reported upon**

# INSTITUTE OF HOTEL MANAGEMENT, CATERING TECHNOLOGY & APPLIED NUTRITION, BATHINDA

## ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FORM FOR ASSISTANT LECTURERS, LECTURERS & SR. LECTURERS

REPORT FOR THE PERIOD : FROM \_\_\_\_\_ TO \_\_\_\_\_

### **PART -1**

(To be filled by the Administration)

1. Name of the Faculty :
2. Designation :
3. Date of Birth :
4. Date of continuous appointment to the present grade :
5. Present Post and Date of appointment thereto :
6. Period of absence from duty (on leave, training, etc) during the year. If he has undergone training, specify. :

## PART - 2

(To be filled by the Faculty reported upon)

1. Brief description of duties :

2.

	<b>B.Sc. Subjects Taught</b>	<b>Subject-wise Average Attendance of B.Sc. Students during the year</b>	<b>Performance of B.Sc. Students in the Final Exam. of the two semesters</b>
		Average %	Average %
1			
2			
3			
4			
5			
6			

3. Guidance of Students' Research Project work

4. Publications, if any, in print media/trade journals

Date :

Signature

## PART - 3

(To be filled by the Faculty Reported upon and attested by Administration)

Sl. No.	EVALUATION PARAMETERS	WEIGHTAGE (MAX : 50)	ACHIEVED	GRADING SCORE
1	<b>Educational Qualification</b> (Marks to awarded for the highest degree - P.hd= 5 Marks; Masters Degree: 4 Marks Bachelors/Diploma Degree: 3 Marks)	5		
2	<b>Training Courses attended during the year</b> (2 Mark for > 5 days Courses attended & 1 Marks for > 3 days Course attended)	3		
3	<b>Exposure to practical Industry operations during the year</b> (> 2 Weeks (12 working days) = 3 Marks; otherwise NIL)	3		
4	<b>Consultancy work undertaken during the year</b> (1 Marks for each completed Project worth more than Rs.50,000/-)	2		
5	<b>% of teaching hours done during the year as against the no. of hours assigned</b> (98% to100%= 30 Marks/ 94% to 98% = 24 Marks/ 90% to 94% = 20 Marks/ <90% = 00 Marks)	10		
6	<b>Involvement in extra &amp; intra-curricular activities during the year</b> (1 Mark for each Activity )	3		
7	<b>Involvement in CBSP classes during the year</b> (1 Mark for every 5 Hours)	4		
8	<b>Average % of marks obtained by students in the final Exam.</b> (Total of the marks obtained by all students of all the classes taught divided by the total number of students) Above 75%=15 marks; 60% to 75%=12 marks; 50% to 60% = 8 marks; and <50%= 5 marks.	15		
9	<b>Publications, if any, in print media/trade journals</b> (1 Mark for each paper)	5		
<b>TOTAL</b>				

**Signature of the Faculty reported upon**  
Officer  
Date :

**Signature of Administrative**  
Date :



## PART - 4

(To be filled by the REPORTING & REVIEWING OFFICERS)

Sl. No	EVALUATION PARAMETERS	WEIGHTAGE	REPORTING OFFICER'S GRADING	REVIEWING OFFICER'S GRADING
<b>A : Planning and Preparation</b>		<b>50</b>		
1	Level of knowledge of content & pedagogy	10		
2	Level of Knowledge of students and ability to use this knowledge to direct and guide instruction	10		
3	Level of awareness of resources, materials & technology available	10		
4	Ability to design classroom instructions in proper sequence	10		
5	Ability to assess the level of student learning and align instructions in accordance with individual student's needs.	10		
<b>B : Classroom Environment</b>		<b>50</b>		
1	Ability to set clear expectations for student achievement and quality of student work	10		
2	Level of attention paid on equitable learning opportunities for students and attitude towards SC/ST/OBC/Women	10		
3	Quality of interactions between teacher & students and among students	10		
4	Level of attention paid to classroom routines and procedures to ensure little or no loss of instructional time	10		
5	Ability to manage student conduct & behavior	10		

<b>C : Instructional Delivery</b>		<b>50</b>		
1	Ability to clearly communicate the procedures and content	10		
2	Ability to use questioning and discussion strategies to encourage students' participation in learning	10		
3	Ability to provide equitable, accurate and constructive feedback to students on their learning	10		
4	Ability to use informal and formal assessments to meet learning goals and monitor student learning	10		
5	Level of flexibility and responsiveness exhibited in meeting the learning needs of students	10		
<b>D : Professionalism</b>		<b>50</b>		
1	Level of adherence to Institute's procedures and regulations on attendance, punctuality & the like.	10		
2	Level of commitment to professional conduct & standards	10		
3	Level of compliance with Institute's requirements for maintaining accurate and complete records	10		
4	Extent of participation in professional development events/opportunities, application of new learning in the class-room & sharing of learning with colleagues	10		
5	Willingness to shoulder additional responsibilities	10		
<b>TOTAL OF A + B + C + D</b>		<b>200</b>		

**INTEGRITY :**

**PEN PICTURE OF THE FACULTY BY THE REPORTING OFFICER** (about 100 words on the overall qualities of he officer including areas of strengths and lesser strengths)

**Please indicate the specific areas in which you feel the Faculty needs to upgrade his skills through training programs.**

**Date:**

**Reporting Officer's Signature**

# REVIEW

**PEN PICTURE OF THE FACULTY BY THE REVIEWING OFFICER** (about 100 words on the overall qualities of he officer including areas of strengths and lesser strengths)

--

**Date:**

**Reviewing Officer's Signature**

<b>GRADING SCORE GIVEN BY THE REVIEWING OFFICER IN PART-4</b>	<b>/200</b>
<b>FINAL GRADING % (Upto two decimal places)</b>	<b>%</b>

I hereby certify that I have received a complete copy of the APAR for the year \_\_\_\_\_ duly reviewed.

**Date :**

**Signature of the FACULTY reported upon**

ਨੰ: 15/27/08-1ਪੀਪੀ1/ 496

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ  
ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ  
(ਪੀ.ਪੀ.-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ, ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰ,  
ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈ ਕੋਰਟ,  
ਸਮੂਹ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਅਤੇ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸੈਸ਼ਨ ਜੱਜ ਅਤੇ  
ਉਪ-ਮੰਡਲ ਅਫਸਰ (ਸਿਵਲ), ਪੰਜਾਬ।

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 29.7.2011

ਵਿਸ਼ਾ:- ਗਰੁੱਪ ਏ., ਬੀ. ਅਤੇ ਸੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ  
ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਸਬੰਧਿਤ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇ ਕਰਨ/ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਲੈਣ  
ਬਾਰੇ।

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਜ਼ਤੀ ਪੱਤਰ  
ਨੰ: 15/27/08-1ਪੀਪੀ1/306-307 ਮਿਤੀ 1-6-2011 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ  
ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ  
ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿਚ ਕੁਝ ਸੋਧ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਗੀਵਾਈਜਡ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਕੇ  
ਭੇਜਿਆ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

2. ਗੀਵਾਈਜਡ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਸਬੰਧਿਤਾਂ ਨੂੰ ਪਾਲਣਾ ਹਿੱਤ ਨੋਟ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪਾਤਰ

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ  
ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਧੀਕ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

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

ਅੰ.ਵਿ.ਪੱ.ਨੰ: 15/27/08-1ਪੀਪੀ1/ 497 ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: 29/7/2011

.....ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ।

**ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਫਾਰਮ**

.....ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਰੁੱਪ  
ਦੇ, ਬੀ, ਅਤੇ ਸੀ. ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸ਼ਾਲਾਨਾ ਕਾਰਜਗੁਜਾਰੀ ਅਪ੍ਰੇਜਲ  
ਰਿਪੋਰਟ ਲਈ .....ਸਮਾਂ/ਸਾਲ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ।

ਨਿੱਜੀ ਡਾਟਾ।

**ਭਾਗ-1**

- 1. ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ :
- 2. ਜਨਮ ਮਿਤੀ : (ਬਬਦਾਂ ਵਿਚ) .....
- 3. ਆਸਾਮੀ ਜਿਸ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ :
- 4. ਮੌਜੂਦਾ ਯੋਫ਼ ਵਿਚ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਯੋਫ਼ :
- 5. ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸਮਾਂ (ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਆਦਿ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ) :

ਭਾਗ-2. ਨਿੱਜੀ ਮੁਲਅੰਕਣ) ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ:-

- 1. ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿਵਰਣ:

- 2. ਮਿਤੀ .....ਤੋਂ.....ਤੱਕ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿਵਰਣ (ਇਹ 100 ਬਬਦਾਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਾ ਹੋਵੇ)

ਸਥਾਨ  
ਮਿਤੀ:

ਹਸਤਾਖਰ  
(ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)

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

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

ੳ) ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ (ਇਸ ਭਾਗ ਨੂੰ 40% ਵੇਟੇਜ (weightage) ਹੋਵੇਗੀ)

	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਦਰਜਾਬੰਦੀ	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ ਨੰ:3 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1. ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਵਿਭਿੰਨਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ	0-8				
2. ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ?	0-8				
3. ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ	0-8				
4. ਟਾਈਪ/ਕੰਪਿਊਟਰ ਵਿਚ ਮੁਹਾਰਤ (ਸਪੀਡ ਅਤੇ ਸੁੱਧਤਾ)	0-8				
5. ਕੰਮ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ (ਰਜਿਸਟਰਾਂ ਅਤੇ ਚਾਰਟਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਆਦਿ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਆਦਿ)	0-8				
ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (over all grading) 1 ਤੋਂ 5 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੁੜ	40				

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

	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (Grade)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ ਨੰ:3 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ (ਕਾਰਨ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ)	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1. ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ 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 ਆਸਾਮੀ ਸਬੰਧ	0-3				
ਨਿੱਜੀ ਗੁਣਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (over all grading) 1 ਤੋਂ 8 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ	30				



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

	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (ਗ੍ਰੇਡ)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸੋਧੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (ਗ੍ਰੇਡ) ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ ਨੰ:3 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇ (ਕਾਰਨ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ)	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1. ਕੰਮ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿਚ ਰੂਲਾਂ/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 ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਪ੍ਰਵੀਨਤਾ	0-7				
ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਸਬੰਧੀ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (over all grading) 1 ਤੋਂ 4 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ	30				
ਭਾਗ-3 ਦੇ ਓ,ਅ ਅਤੇ ਏ ਵਿਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੁੱਲ ਪ੍ਰਤੀਬੱਧਤ ਅੰਕ	100				

ਨੋਟ: ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿਚ ਸੰਕੇਤ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਅਨੁਪਾਤ ਤੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗੀ।

**ਭਾਗ-4 ਆਮ (General)**

- 1. ਆਮ ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ (ਜਿੱਥੇ ਕਿਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ) (ਕਿ੍ਪਾ ਕਰਕੇ ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤਕ ਪਹੁੰਚ (accessibility) ਦੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਲੋੜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਜਵਾਬਦੇਹੀ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ)

- 2. ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ (ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਾਜ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋ, ਉਸ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਵਿਚ 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, ਆਸਧਾਰਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ (extraordinary), ਮੁਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਸਫਲਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਮਜੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਸਬੰਧੀ 100 ( ਸੌ) ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

6. ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਭਾਗ-3 ਵਿਚ ਦਰਜ ਓ,ਅ ਅਤੇ ਏ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਵੇਟੇਜ (weightage) ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਅੰਕਿਕ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ

ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ:-

ਸਥਾਨ:

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ  
ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ:

ਨਾਂ .....

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ

ਅਹੁੱਦਾ .....

**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 ਵਿਚ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਾਵਾਂ ਸਬੰਧੀ ਕੀਤੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ? (ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸਬੰਧਿਤ ਭਾਗ ਵਿਚ ਉਪਲੱਭਯ ਕਾਲਮ ਵਿਚ ਆਪਣਾ ਮੁਲੰਕਣ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ)

3. ਜੇਕਰ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਕਾਰਨ ਦੱਸੋ ਜਾਣ? ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਵਿਚ ਕੁਝ ਸੁਧਾਰ ਕਰਨ ਜਾਂ ਕੁਝ ਸ਼ਾਮਿਲ ਕਰਨਾ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋ।

4. ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ (ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਗੁਣਾਂ, ਸਮੇਤ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ, ਅਸਮਰੱਥਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਬਾਰੇ ਲੱਗਭਗ 100 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

5. ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਭਾਗ 3 ਵਿਚ ਦਰਜ ਓ,ਅ ਅਤੇ ਏ ਵਿਚ ਦਿੱਤੀ ਵੋਟੇਜ ( ) ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ

ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ:-

ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਸਥਾਨ:

ਨਾਂ.....

ਮਿਤੀ:

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ

ਅਹੁੱਦਾ.....

**ਭਾਗ-6**

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਗੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਾਗ-3 ਵਿਚ ਉ,ਅ ਅਤੇ ਏ ਵਿਚ ਕੀਤੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ

ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ

ਸਥਾਨ:

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ

ਨਾਮ.....

ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁਦਾ.....

.....

ਨੋਟ: 1. ਜੇਕਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੇ ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦੇ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨੇ ਚਾਹੁੰਦੇ ਹੋਵੇ, ਉਹ ਵੀ ਉਪਰ ਦੱਸੀ ਥਾਂ ਤੇ ਅੰਕਿਤ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ।

2. ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੇ ਪ੍ਰਫਾਰਮੇ ਵਿਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ	ਦਰਜਾਬੰਦੀ
81-100%	ਉਤਮ
61-80%	ਬਹੁਤ ਅੱਛਾ
51-60%	ਅੱਛਾ
31-50%	ਔਸਤ
30% ਜਾਂ ਘੱਟ	ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ

ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਫਾਰਮ

(ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਰੁੱਪ-ਡੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ)

ਭਾਗ-1

1. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ :
2. ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਮ :
3. ਅਹੁਦਾ :
4. ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮਾਂ :
5. ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ :

ਭਾਗ-2

1. ਆਮ ਅਨੁਮਾਨ :  
(ਇਸ ਵਿਚ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮਕ, ਚਾਲ ਚਲਣ ਸਬੰਧੀ ਸਮੁੱਚਾ ਅਨੁਮਾਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇ। ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਵਿਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਲਈ ਦਫਤਰ ਵਿਚ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ, ਅਨੁਸਾਸਨ ਪ੍ਰਤੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਆਗਿਆਕਾਰਤਾ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਹੋਵੇ)
2. ਖਾਮੀਆਂ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਣ :
3. ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਯੋਗਤਾ :
4. ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਗਿਆਨ ਰੱਖਦਾ ਹੈ? :
5. ਦਰਜਾਬੰਦੀ :  
(ਉਤਮ/ ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ/ ਚੰਗਾ/ ਔਸਤ/ ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ):

.....  
ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ  
ਨਾਮ.....  
ਅਹੁਦਾ.....

## ਹਦਾਇਤਾਂ

1. ਸਲਾਨਾ ਪ੍ਰਗਤੀ ਪ੍ਰੀਖਣ ਰਿਪੋਰਟ ਇੱਕ ਅਹਿਮ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ ਹੈ। ਇਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਕਾਜ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੈਰੀਅਰ ਦੀ ਅਗਲੇਰੀ ਪੱਦਉਨਤੀ 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 ਕੋਸ਼ਿਸ਼ 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 ਕੋਸ਼ਿਸ਼ 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 ਮਿਹਨਤਕਸ 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:-

ੳ) 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 ਮੁਲਕਣ 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 ਨਜਰ 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 ਵਰਤਣ/ 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।

\*\*\*\*\*