

ਕਮਿਸ਼ਨਰ

ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ,

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ
ਮਾਲ ਅਤੇ ਪੁਨਰਵਾਸ ਵਿਭਾਗ
(ਮਾਲ ਅਮਲਾ-1 ਸ਼ਾਖਾ)

.....
ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ

ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ

ਮੀਮੋ ਨੰ:9/1/17-ਮ.ਅ.-1(1)/

ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ, ਮਿਤੀ:

ਵਿਸ਼ਾ:- ਮਾਲ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸਾਲ 2016-17 ਦੀਆਂ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿਖਵਾਉਣ ਲਈ ਸੈਲਫ ਅਪਰੇਜਲ ਫਾਰਮ ਭੇਜਣ ਬਾਰੇ।

ਆਪ ਨੂੰ ਸਾਲ 2016-17 ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਸਬੰਧੀ ਸੈਲਫ ਅਪਰੇਜਲ ਦਾ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ ਭੇਜ ਕੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਵਿੱਚ ਆਪਣੇ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਸੂਚਨਾਂ ਮੁਕੰਮਲ ਤੌਰ ਤੇ ਪੱਤਰ ਜਾਰੀ ਹੋਣ ਦੇ 15 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਭਰਕੇ ਸਬੰਧਤ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਇਸਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ (ਨੱਥੀ ਸਪੈਸੀਮੈਨ ਅਨੁਸਾਰ) ਵੀ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਆਪ ਵੱਲੋਂ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸ ਪੱਤਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਰਾਹੀਂ ਕਿਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਸੈਲਫ ਅਪਰੇਜਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ ਭੇਜਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਫਸਰ ਨੂੰ ਨੱਥੀ ਕਵਰਿੰਗ ਲੈਟਰ ਅਨੁਸਾਰ ਸਬੰਧਤ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਨਾਂ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਆਪ ਵੱਲੋਂ ਸਾਲ 2016-17 ਦੌਰਾਨ ਇੱਕ ਤੋਂ ਵੱਧ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਕੋਲ 3 ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਲਈ ਕੰਮ ਕੀਤਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਇਸ ਬਾਰੇ ਵੀ ਸਬੰਧਤ ਦੂਜੇ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੈਲਫ ਅਪਰੇਜਲ ਫਾਰਮ ਭਰਕੇ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਉਸਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ। ਆਪਣੀ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਸਮਾਂ ਸਾਫ ਸਾਫ ਲਿਖਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਸਮਾਂ 3 ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਘੱਟ ਬਣਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਵੇਰਵੇ ਵੀ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਨੂੰ ਤੁਰੰਤ ਭੇਜੇ ਜਾਣ ਤਾਂ ਜੋ ਇਸ ਸਮੇਂ ਬਾਰੇ ਨੌ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕੇ।

2. ਉਕਤ ਪੱਤਰ ਸਮੇਤ ਸੈਲਫ ਅਪਰੇਜਲ ਫਾਰਮ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਮਾਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ www.punjabrevenue.nic.in ਤੇ ਵੀ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

ਨੱਥੀ:- ਸੈਲਫ ਅਪਰੇਜਲ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ।

-ਸੀ
ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਗ੍ਰੇਡ-1

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ:9/1/17-ਮ.ਅ.-1(1)/

ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਮਿਤੀ:-

ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ

ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਜ਼ਿਲਿਆਂ ਦੇ ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜ ਕੇ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਚੁੱਕੇ ਜਾਂ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ ਰੈਗੂਲਰ ਅਤੇ ਸੀ.ਡੀ.ਸੀ. ਦੀਆਂ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਪ੍ਰੋਸੈਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 28-05-1993 ਅਨੁਸਾਰ 15 ਅਗਸਤ ਤੱਕ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਜੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਕੇ ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ ਮਾਲ, ਪੰਜਾਬ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਜੋਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਲਈ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਭੇਜਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਉਣ।

2. ਇੱਥੇ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜੇਕਰ ਇਹ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਪ੍ਰੋਸੈਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਤਹਿਤ ਮਿੱਥੇ ਸਮੇਂ ਅੰਦਰ ਭਾਵ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਫਸਰ ਵੱਲੋਂ 30 ਜੂਨ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਵੱਲੋਂ 15 ਅਗਸਤ ਤੱਕ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੋਈਆਂ ਤਾਂ ਸਬੰਧਤ ਅਥਾਰਟੀ ਵਿਰੁੱਧ ਛੋਟੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਸਜਾ ਦੇਣ ਲਈ ਕਾਰਵਾਈ ਅਰੰਭੀ ਜਾਵੇਗੀ।

-ਸੀ
ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਗ੍ਰੇਡ-1

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ:9/1/17-ਮ.ਅ.-1(3) 666/

ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਮਿਤੀ:-17-04-17

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਮੈਨੇਜਰ, ਪੰਜਾਬ ਲੈਂਡ ਰਿਕਾਰਡ ਸੋਸਾਇਟੀ ਨੂੰ ਭੇਜ ਕੇ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਪੱਤਰ ਸਮੇਤ ਸੈਲਫ ਅਪਰੇਜਲ ਫਾਰਮ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਮਾਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਵੈੱਬਸਾਈਟ www.punjabrevenue.nic.in ਤੇ ਤੁਰੰਤ ਅਪਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਗ੍ਰੇਡ-1

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

.....(ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਫਸਰ)

.....

.....

ਮੀਮੋ ਨੰ:.....

ਚੰਡੀਗੜ ਮਿਤੀ:-

ਵਿਸ਼ਾ:- ਸਾਲ 2016-17 ਦੀਆਂ ਸਲਾਨਾਂ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿਖਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ।

ਨਿਮਨਲਿਖਤ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਸਾਲ 2016-17 ਦੀ ਸਲਾਨਾਂ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਸਬੰਧੀ ਸੇਲਰ ਅਪਰੇਜ਼ਲ ਫਾਰਮ ਭਰ ਕੇ ਨੱਥੀ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਤੇ ਬਤੌਰ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਕੇ ਸ਼ੀ ਨੂੰ ਬਤੌਰ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕਥਨ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨ ਹਿਤ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਭੇਜਦੇ ਹੋਏ ਇਸ ਬਾਰੇ ਸਰਕਾਰ ਨੂੰ ਵੀ ਸੂਚਿਤ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਮਿਤੀ:-

ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ

ਐਡਰੈੱਸ

ਪਿਠ ਅੰਕਣ ਨੰ:.....

ਮਿਤੀ:-

ਇਸ ਦਾ ਇੱਕ ਉਤਾਰਾ ਸੁਪਰਡੰਟ ਮਾਲ ਅਮਲਾ-1 ਸ਼ਾਖਾ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ:9/1/17-ਮ.ਅ.-1(1)/

.....ਮਿਤੀ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ ਸੂਚਨਾਂ ਹਿਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ

ਐਡਰੈੱਸ

ਮਾਲ, ਪੁਨਰਵਾਸ ਅਤੇ ਡਿਜ਼ਾਸਟਰ ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ

ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੋਜ਼ਲ ਫਾਰਮ

ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ/ਨਾਇਬ ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟ

ਬਾਬਤ ਸਮਾਂ/ ਸਾਲ

ਨਿੱਜੀ ਡਾਟਾ

ਭਾਗ-1

1. ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ :
2. ਜਨਮ ਮਿਤੀ (ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ) :
3. ਅਸਾਮੀ ਜਿਸ ਤੇ ਕੰਮ ਕੀਤਾ :
4. ਮੌਜੂਦਾ 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 ਦਾਇਰ ਕੇਸ	ਫੈਸਲਾ ਕੀਤੇ ਕੇਸ	ਬਕਾਇਆ
	1	2	3	4
ੳ) ਤਕਸੀਮ				
ਅ) ਇੰਤਕਾਲ				
ੲ) ਫਰਦ ਬਦਰ				
ਸ) ਦਰੁਸਤੀ ਗਿਰਦਾਵਰੀ				

2. ਬਤੌਰ ਮਾਲ ਅਫਸਰ ਕੀਤਾ ਕੰਮ

(ੳ) ਪੜਤਾਲਾਂ

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

(ਅ) ਜਮਾਂਬੰਦੀ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਦਾ ਕੰਮ

ਪਿੰਡ/ਹਦਬਸਤ ਨੰਬਰ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਜੋ ਡਿਊ ਸਨ /ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਸਨ	ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਜਮਾਂਬੰਦੀਆਂ (ਹੱਦਬਸਤ ਨੰਬਰ) ਦੀ ਗਿਣਤੀ
---	---

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

ਪਿਛਲਾ ਬਕਾਇਆ	ਰਜੂਆ	ਨਿਪਟਾਏ	ਲੰਬਿਤ (ਕਾਰਨ ਸਮੇਤ)

3. ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਦੇ ਪ੍ਰਬੰਧ ਬਾਰੇ

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

ਕੇਸ	ਰਕਬਾ	ਰੈਂਟ ਦੀ ਵਸੂਲੀ	ਰਿਮਾਰਕਸ
1	2	3	4

ਅ) ਸਰਕਾਰੀ ਜ਼ਮੀਨ ਤੇ ਨਾਜਾਇਜ਼ ਕਬਜ਼ੇ ਛੁਡਾਉਣ ਦਾ ਕੰਮ

ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੇ ਕੇਸ/ ਵਾਰੰਟ		ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਕੇਸ/ਵਾਰੰਟ		ਕਬਜ਼ਾ ਛੁਡਾਏ		ਬਕਾਇਆ	
ਗਿਣਤੀ	ਰਕਬਾ	ਕੇਸ	ਰਕਬਾ	ਕੇਸ	ਰਕਬਾ	ਕੇਸ	ਰਕਬਾ

4. (ੳ) ਐਕਜ਼ੀਕਿਊਸ਼ਨ ਆਫ ਵਾਰੰਟ (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) ਭੌਂ ਮਾਲੀਏ ਦੇ ਬਕਾਏ ਵਜੋਂ ਕੂਲੈਕਟਰ/ਡੀ.ਸੀ.ਰਾਹੀਂ ਵਾਰੰਟਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਕੀਤੀ 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 ਹੋਰ ਕੁੱਲ	ਵਸੀਕਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ		ਰੈਵੀਨਿਊ ਆਮਦਨ	

ਅ) ਵਸੀਕਾ ਨਵੀਸਾਂ/ ਅਸ਼ਟਾਮ ਫਰੇਸ਼ਾਂ ਦੀ ਪੜਤਾਲ

ੳ) ਅ)	ਵਸੀਕਾ ਨਵੀਸ ਅਸ਼ਟਾਮ ਫਰੇਸ਼ ਕੁੱਲ	ਗਿਣਤੀ		ਪੜਤਾਲ	

ੲ) ਧਾਰਾ 47-ਏ ਤਹਿਤ ਅਸ਼ਟਾਮ 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	ਪੈਰੂ	ਰਕਮ

7. ਮੁੜ ਵਸੇਬਾ ਦੇ ਕੰਮ (ਤਹਿਸੀਲਦਾਰ ਸੇਲਜ਼)

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) ਭੌਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀ :

ਸ) ਚੋਣਾਂ :

ਹ) ਮੁਆਵਜ਼ਾ (Relief) Disbursed

ਕੇਸ	ਰਕਮ

ਕ) ਹੋਰ ਕੰਮ :

9. ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੇ ਆਪਣੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨ ਕਿਸ :

ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀ ਹੈ।

10 (ੳ) ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੀ ਆਰ. ਵੀਜਾ/ :

ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ

ਹੋਇਆ ਹੈ?

(ਅ) ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਪੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਮੁਕੰਮਲ ਵੇਰਵਾ ਸਹਿਤ :

ਦਰਜ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ

ਵਲੋਂ ਕਿਸੇ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੀ ਆਰ. ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/

ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ

ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ। ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨਾਲ

ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲੜੀ ਨੰ: 10 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਸਹੀ/ਦਰੁਸਤ ਹੈ ਅਤੇ ਮੇਰੇ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ

ਸੂਚਨਾ/ਤੱਥ ਲੁਕਾ ਛੁਪਾ ਕੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਸਥਾਨ:-

ਹਸਤਾਖਰ

(ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)

ਭਾਗ-3 (ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਮੁੱਲਅੰਕਣ)

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

ੳ) ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲਅੰਕਣ (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	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਸੋਧੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਜੇਕਰ ਉਹ ਕਾਲਮ ਨੰ. 4 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1	2	3	4	5	6	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	ਭੌਂ ਰਿਕਾਰਡ ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ	8				
5	ਕੰਮ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ	8				
	ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (Overall grading) 1 ਤੋਂ 5 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ	40				

ਵਿਆਕਤੀਗਤ ਗੁਣਾਂ/ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ (ਇਸ ਭਾਗ ਨੂੰ 30% (weightage) ਵੋਟੇਜ਼ ਹੋਵੇਗੀ)

ਲੜੀ ਨੰ:	ਕੰਮ	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. 4 ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ	ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
1	2	3	4	5	6	7
1	ਕੰਮ ਦਾ 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	ਅਨੁਸਾਸ਼ਨ ਰੱਖਣਾ	0-3				
8	ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਪਣੀ ਸਬੰਧ	0-3				
9	ਨਿੱਜੀ ਗੁਣਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (Over all grading) 1 ਤੋਂ 8 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ	30				

ਕਰਮਚਾਰੀ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ (ਇਸ ਭਾਗ ਨੂੰ 30% (weightage) (ਵੋਟੇਜ਼ 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. ਕੰਮ ਦਾ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਗੁਣਾਂ/ 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 ਬਾਰੇ ਜਾਣਕਾਰੀ	0-7				
5. ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਸਬੰਧੀ, ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (over all grading) 1 ਤੋਂ 4 ਦਾ ਕੁੱਲ ਜੋੜ	30				
ਭਾਗ-3 ਦੇ ਓ, ਅ ਅਤੇ ਏ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੁੱਲ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਅੰਕ					

ਨੋਟ:- ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਨਿਰਧਾਰਿਤ ਕੀਤੇ ਅਨੁਪਾਤ ਵਿੱਚ ਸੰਕੇਤ ਦੇ ਸਨਮੁੱਖ ਅਨੁਪਾਤ ਦੇ ਆਧਾਰਿਤ ਹੋਵੇਗੀ।

ਭਾਗ-4 ਆਮ (General)

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

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

3. ਸਿਹਤ ਦੀ ਸਥਿਤੀ

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

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

ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਉ.ਅ ਅਤੇ ਏ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਵੇਟੇਜ (weightage) ਦੇ ਆਧਾਰ ਸੂਚੀ ਅਧਿਕ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ

ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ:-

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਨਾਮ.....

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਆਹੁਦਾ.....

ਭਾਗ-5

ਗੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ:-

1. ਗੀਵਿਊ 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 ਸੰਬਧਤ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਮੁਲੰਕਤ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਹਸਤਾਖਰ ਕੀਤੇ ਜਾਣ)

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

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

5. ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਉ, ਅ ਅਤੇ ਏ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਵੇਟੇਜ (weightage) ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ

ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ:-

ਗੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
ਨਾਂ.....
ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁਦਾ.....

ਸਥਾਨ:-
ਮਿਤੀ:-

ਭਾਗ-6

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚ ਓ, ਅ ਅਤੇ ਏ ਵਿੱਚ ਕੀਤੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ

ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ:-

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਸਥਾਨ:-

ਨਾਂ.....

ਮਿਤੀ:-

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁਦਾ.....

- 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 ਪ੍ਰਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ੱਤਤਾ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

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