

ਦਫਤਰ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਸੈ.ਸਿ.) ਪੰਜਾਬ  
ਚੌਥੀ ਮੰਜਿਲ, ਬਲਾਕ-ਈ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਕੰਪਲੈਕਸ, ਮੋਹਾਲੀ।  
(ਕੋਆਰਡੀਨੇਸ਼ਨ ਸੈਲ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

1. ਸਮੂਹ ਮੰਡਲ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ, ਪੰਜਾਬ।
2. ਸਮੂਹ ਜਿਲ੍ਹਾ ਸਿੱਖਿਆ ਅਫਸਰ (ਸੈਸਿ), ਪੰਜਾਬ।
3. ਸਮੂਹ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਸਕੂਲ ਮੁੱਖੀ, ਪੰਜਾਬ। (ਵੈਬਸਾਈਟ ਰਾਹੀਂ)

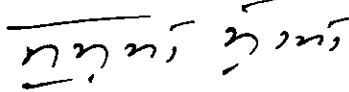
ਮੀਮੋ ਨੰ: 15/68-2013 ਕੋਆਰਡੀਨੇਸ਼ਨ ਸੈਲ (1)/458

ਮਿਤੀ: 29-09-2016

ਵਿਸ਼ਾ: ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਸਬੰਧੀ ਨਵਾਂ ਕਾਲਮ ਦਰਜ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

ਹਵਾਲਾ: ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਵਿਭਾਗ (ਪ੍ਰਸੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-1 ਸ਼ਾਖਾ) ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰ: 15/06 /2016-2 ਪੀ.ਪੀ.1/835995/1 ਮਿਤੀ 08-09-2016.


ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਦੀ ਕਾਪੀ ਆਪ ਜੀ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤੇ ਭੇਜੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

  
ਇੰਚਾਰਜ ਕੋਆਰਡੀਨੇਸ਼ਨ ਸੈਲ

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: ਉਕਤ

ਮਿਤੀ: 29-09-2016

ਉਤਾਰਾ ਦਫਤਰ ਡੀ.ਪੀ.ਆਈ (ਸੈਸਿ), ਪੰਜਾਬ ਵਿਖੇ ਸਮੂਹ ਅਮਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤੇ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

  
ਇੰਚਾਰਜ ਕੋਆਰਡੀਨੇਸ਼ਨ ਸੈਲ

ਕੁਟਲੀ 565 ਡਾਕਟਰ  
22-6-16

ਨੰ:15/06/2016-2ਪੀ.ਪੀ.1/ 835 995/1

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ  
ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ  
(ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀ-1 ਸ਼ਾਖਾ)

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ.

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

57038  
19/9/16

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 8-9-2016

ਵਿਸ਼ਾ:-

ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ  
ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਸਬੰਧੀ ਨਵਾਂ ਕਾਲਮ ਦਰਜ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

ਸ਼ਿਮਲਾ/ਸ਼ਿਮਲੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਪੱਤਰ  
ਨੰ:12/151/08-2ਪੀ.ਪੀ.2/782248/1, ਮਿਤੀ 24.6.2016 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ, ਜਿਸ ਦੇ ਲੜੀ ਨੰਬਰ

'ਛ' ਤੇ ਹੇਠ ਅਨੁਸਾਰ ਉਪਬੰਧ ਕੀਤਾ ਹੈ:-

(ਛ) "ਹਰ ਇੱਕ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੀ ਸੈਲਫ ਐਪਰੋਜਲ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ  
ਇਹ ਅੰਡਰਟੇਕਿੰਗ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਕਿ ਉਸਨੇ ਪੀ.ਆਰ.ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ  
ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ। ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਪੂਰੀ  
ਸੂਚਨਾ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਸੱਧ  
ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੋਜਲ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਵੱਖਰੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।"

2. ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ:15/27/2008-1ਪੀ.ਪੀ.1/497, ਮਿਤੀ 29.7.2011 ਦੇ ਅਨੁਸਾਰ  
ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ ਅਤੇ ਸੀ, ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਰੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੋਜਲ ਫਾਰਮ ਦੇ ਸੋਧੇ ਭਾਗ-1 ਵਿੱਚ 7  
ਨੰਬਰ ਕਾਲਮ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਗਰੁੱਪ ਡੀ ਲਈ ਭਾਗ-1 ਵਿੱਚ 5 ਨੰਬਰ ਕਾਲਮ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਬਾਕੀ ਦਾ  
ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਪਹਿਲਾਂ ਵਾਲਾ ਰਹੇਗਾ ਜੋ ਕਿ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮਿਤੀ 29.7.2011 ਨਾਲ ਸਰਕੂਲੇਟ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ  
ਹੈ। ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਸੋਧਿਆ ਫਾਰਮ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

3. ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

ਵਿਸ਼ੇਵਾਸਪਾਤਰ

*(Signature)*  
(ਗੀਤਿਕਾ ਸਿੰਘ)  
ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ

ਉਤਾਰਾ ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ, ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ  
ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦੀ ਯੋਗ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

*(Signature)*  
(ਗੀਤਿਕਾ ਸਿੰਘ)  
ਉਪ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ,  
ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ  
ਅਤੇ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ:ਵਿ:ਪੱ:ਨੰ:15/06/2015-2ਪੀ.ਪੀ.1/ 835 995/2

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 8-9-2016

**ਸੈਲਫ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਫਾਰਮ**

ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਰੁੱਪ ਏ, ਬੀ ਅਤੇ ਸੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਪ੍ਰੇਜਲ ਰਿਪੋਰਟ ਲਈ ..... ਸਮਾਂ/ਸਾਲ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ।

ਨਿੱਜੀ ਡਾਟਾ।

**ਭਾਗ-1**

1. ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ :
2. ਜਨਮ ਮਿਤੀ : (ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ).....
3. ਆਸਾਮੀ ਜਿਸ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ :
4. ਮੌਜੂਦਾ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਗਰੇਡ :
5. ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸਮਾਂ (ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਆਦਿ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ) :
6. ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨ ਭਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ :
7. (ੳ) ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ?
- (ਅ) ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਪੂਰੀ ਸੂਚਨਾਂ ਮੁਕੰਮਲ ਵੇਰਵਾ ਸਹਿਤ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ। ਸਬੰਧਤ ਦੇਸ਼ਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲੜੀ ਨੰ:7 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਸਹੀ/ਦੁਰਸਤ ਹੈ ਅਤੇ ਮੇਰੇ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਸੂਚਨਾ/ਤੱਥ ਲੁਕਾ ਫੁਪਾ ਕੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਹਸਤਾਖਰ

**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 ਸ਼ਬਦਾਂ ਤੋਂ ਜ਼ਿਆਦਾ ਨਾ ਹੋਵੇ)

ਸਥਾਨ  
ਮਿਤੀ:

ਹਸਤਾਖਰ  
(ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)

ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਫਾਰਮ

( ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਰੁੱਪ-ਡੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ )

ਭਾਗ-1

1. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ :
2. ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਮ :
3. ਅਹੁੱਦਾ :
4. ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮਾਂ :
- 5.(ੳ) ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ  
ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ  
ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ?  
(ਅ) ਜੇਕਰ ਹਾਂ ਤਾਂ ਪੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਮੁਕੰਮਲ ਵੇਰਵਾ ਸਹਿਤ  
ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ  
ਵੱਲੋਂ ਕਿਸ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/  
ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ  
ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ। ਸਬੰਧਤ ਦੇਸ਼ਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨਾਲ  
ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਲੜੀ ਨੰ:5 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਸਹੀ/ਦੁਰਸਤ ਹੈ ਅਤੇ ਮੇਰੇ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਸੂਚਨਾ/ਤੱਥ  
ਲੁਕਾ ਛੁਪਾ ਕੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ।

ਹਸਤਾਖਰ  
(ਕਰਮਚਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)

ਭਾਗ-2

1. ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ  
ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁੱਦਾ :
2. ਆਮ ਅਨੁਮਾਨ  
(ਇਸ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ  
ਕੰਮਕ, ਚਾਲ ਚਲਣ ਸਬੰਧੀ ਸਮੁੱਚਾ  
ਅਨੁਮਾਨ ਸ਼ਾਮਲ ਹੋਵੇ। ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ  
ਇਸ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਇਮਾਨਦਾਰੀ  
ਲਈ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਸਮੇਂ ਦੀ ਪਾਬੰਦੀ,  
ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਪ੍ਰਤੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ  
ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਆਗਿਆਕਾਰਤਾ ਦਾ  
ਵੇਰਵਾ ਹੋਵੇ)
3. ਖਾਮੀਆਂ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਣ :
4. ਤੌਰਕੀ ਲਈ ਯੋਗਤਾ :
5. ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੰਜਾਬੀ ਭਾਸ਼ਾ ਦਾ ਗਿਆਨ  
ਰੱਖਦਾ ਹੈ? :
6. ਦਰਜਾਬੰਦੀ  
(ਉੱਤਮ/ ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ/ ਚੰਗਾ/ਔਸਤ/  
ਔਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ):

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