

ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਆਫ਼ ਐਜੂਕੇਸ਼ਨ, ਐਸ.ਜੀ.ਪੀ.ਸੀ., ਬਹਾਦਰਗੜ੍ਹ, ਪਟਿਆਲਾ
ਸੈਲਫ਼ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਫਾਰਮ
ਉਚੇਰੀ ਸਿੱਖਿਆ ਸੰਸਥਾਵਾਂ ਦੇ ਟੀਚਿੰਗ ਸਟਾਫ਼ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਰਿਪੋਰਟ
ਸਾਲ 20 ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ

ਭਾਗ- I (ਮੁੱਢਲੀ ਜਾਣਕਾਰੀ)
(ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ)

ਸੰਸਥਾ ਦਾ ਨਾਮ :

1. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ:..... ਅਹੁਦਾ :
2. ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਕਿਸਮ:..... ਵਿਸ਼ਾ:
3. ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਮ:..... ਮਾਤਾ ਦਾ ਨਾਮ:.....
4. ਰਿਹਾਇਸ਼ੀ ਪਤਾ:.....
5. ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ
6. ਮੌਜੂਦਾ ਤਨਖਾਹ/ਗ੍ਰੇਡ :..... ਵਿਦਿਅਕ ਯੋਗਤਾ :
7. ਸੇਵਾ ਮੁਕਤ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਧਾਰ ਕਾਰਡ ਨੰ.
8. ਮੋਬਾਇਲ ਨੰ. ਈ.ਮੇਲ ਆਈ.ਡੀ.
9. ਜੇਕਰ ਤਬਦੀਲੀ ਹੋਈ ਹੈ ਤਾਂ ਪਹਿਲੀ ਸੇਵਾ ਸਬੰਧੀ ਵੇਰਵਾ:
.....

ਨਿਯੁਕਤੀ ਦਾ ਸਥਾਨ: ਕਦੋਂ ਤੋਂ ਕਦੋਂ ਤੱਕ.....

10. ਅਧਿਆਪਕ ਵਲੋਂ ਕੈਲੰਡਰ ਸਾਲ/ਅਕਾਦਮਿਕ ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਲਈਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ: ਇਤ. ਛੁੱਟੀ ਮੈਡੀਕਲ ਛੁੱਟੀ
ਕਮਾਈ ਛੁੱਟੀ ਕੋਈ ਹੋਰ

11. ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੇ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸਮਾਂ:

12. (ੳ) ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੀ.ਆਰ. ਵੀਜ਼ਾ / ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ? (ਹਾਂ/ਨਹੀਂ)

ਅ) ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਪੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਮੁਕੰਮਲ ਵੇਰਵਾ ਸਹਿਤ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਅਤੇ ਕਿਸ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੀ.ਆਰ. ਵੀਜ਼ਾ / ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ / ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ। ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ?

ਭਾਗ- II (ਅਕਾਦਮਿਕ ਯੋਗਦਾਨ)
(ਸਬੰਧਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ)

ਹਰ ਇੱਕ ਭਾਗ ਅਤੇ ਸਬ ਭਾਗ ਵਿੱਚੋਂ 50% ਅੰਕ ਲੈਣੇ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹਨ।

1. (ੳ) ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਪੜਾਏ ਗਏ ਕਲਾਸ/ਵਿਸ਼ਿਆਂ ਅਤੇ ਯੂਨੀਵਰਸਿਟੀ/ਬੋਰਡ ਦੀ ਪਾਸ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਅੰਕ- (50 ਅੰਕ)

ਲੜੀ ਨੰ.	ਜਮਾਤ	ਪੜ੍ਹਾਇਆ ਵਿਸ਼ਾ	ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਵਿੱਚ ਬੈਠੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	ਪਾਸ ਵਿਦਿਆਰਥੀ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	ਪਾਸ %	ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕ
1	ਬੀ.ਏ. I	--	50	35	70%	35
2	ਬੀ.ਏ. II	--	80	28	35%	0
3	ਬੀ.ਏ. III	--	120	95	70%	35
4						
5						
6						
7						
ਕੁੱਲ ਅੰਕ						70

ਉਕਤ ਅੰਕ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ:

Up to 35%	0
36% ਤੋਂ 60%	20
61% ਤੋਂ 80%	35
80% ਤੋਂ ਉੱਪਰ	50

ਔਸਤ ਅੰਕ = $\frac{\text{ਕੁੱਲ ਅੰਕ}}{\text{ਜਮਾਤਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ}}$ = $\frac{70}{3}$ = **23.33**

2. ਅਧਿਆਪਕ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਹੋਏ ਕੰਮ ਦਾ ਵੇਰਵਾ:- ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਦੇਣਯੋਗ ਅੰਕ: (25 ਅੰਕ)

ਲੜੀ ਨੰ.	ਵੇਰਵੇ (Particulars)	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਸੋਧੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਜੇਕਰ ਉਹ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਹੈ।
1	2	3	4	6
i	ਰੈਫਰਡ ਜਰਨਲ ਵਿੱਚ (in Referred Journal)	10 (ਪ੍ਰਤੀ ਪੇਪਰ)		
ii	Chapter in Book/ਨਾਨ-ਰੈਫਰਡ ਜਰਨਲ ਵਿੱਚ (in Non-referred Journal)	05 (ਪ੍ਰਤੀ ਪੇਪਰ)		
iii	ਪੁਸਤਕ ਆਦਿ (Books etc.)	07 (ਪ੍ਰਤੀ ਪੁਸਤਕ)		
iv	ਸੈਮੀਨਾਰ ਵਿੱਚ ਪੇਪਰ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀਕਰਨ (Paper Presentation in seminar)	05 (ਪ੍ਰਤੀ ਸੈਮੀਨਾਰ)		
v	ਖੋਜ ਪ੍ਰਸਤਾਵ (Research Project)	05		
vi	ਖੋਜ ਮਾਰਗ ਦਰਸ਼ਨ (Research Guidance)	05		
vii	ਈ-ਸਮੱਗਰੀ ਦਾ ਵਿਕਾਸ (Development of E-Content)	03 ਪ੍ਰਤੀ ਮੋਡਿਊਲ		

ਨੋਟ: ਸਬੂਤ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸਵੈ ਹਸਤਾਖਰ ਕਰਕੇ ਭੇਜੇ ਜਾਣ

3. ਅਧਿਆਪਨ ਤੋਂ ਬਗੈਰ ਨਿਭਾਈਆਂ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ/ਕਾਰਜ: (ਅੰਕ 25) For Detail attach separate sheet

ਲੜੀ ਨੰ.	ਗਤੀਵਿਧੀ (Name of Activity)	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕ	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਅੰਕ
1	ਵਰਕਸ਼ਾਪ/ਸੈਮੀਨਾਰ/ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਲੈਕਚਰ	5	
2	ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਵਿਜ਼ਿਟ (ਐਜੂਕੇਸ਼ਨਲ/ਇੰਡਸਟਰੀਅਲ/ਫੀਲਡ ਆਦਿ)	5	
3	ਕਲਚਰਲ/ਸਪੋਰਟਸ ਗਤੀਵਿਧੀਆਂ	5	
4	ਕਾਲਜ ਵਿਚ ਵੱਖੋ-ਵੱਖਰੀਆਂ ਕਮੇਟੀਆਂ ਵਿਚ ਯੋਗਦਾਨ ਦਿੱਤਾ	5	
5	ਕਾਲਜ ਵਿਖੇ ਹੋਏ ਸਮਾਰੋਹਾਂ ਵਿਚ ਨਿਭਾਈਆ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ	5	
6	ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਸਬੰਧੀ ਨਿਭਾਈਆਂ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ	5	

4. ਅਧਿਆਪਕ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤੀ:

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾਂ ਸਹੀ/ਦੁਰਸਤ ਹੈ ਅਤੇ ਮੇਰੇ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਸੂਚਨਾ/ਤੱਥ ਲੁਕਾ ਛੁਪਾ ਕੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੈਂ ਇਸ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਏ.ਪੀ.ਆਰ. ਦਾ ਹੋਰ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਨਹੀਂ ਭਰਿਆ ਹੈ।

ਹਸਤਾਖਰ:

ਮਿਤੀ:

ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ

ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਸਮਾਂ

ਭਾਗ- III

(ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ ਵੱਲੋਂ ਮੁਲੰਕਣ)

ਭਾਗ A, B, C ਵਿਚੋਂ 50% ਅੰਕ ਲੈਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ

ਲੜੀ ਨੰ.	ਵੇਰਵੇ (Particulars)	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ
1	2	3	4
III-A			
1	ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰਾ ਅਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ (Attitude towards work and sense of responsibility)	05	
2	ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਕੰਮ ਨਿਪਟਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ (Ability to dispose work within prescribed time frame)	05	
3	ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਸਮਰੱਥਾ (Quality of work and efficiency)	05	
4	ਅਨੁਸਾਸ਼ਨ ਵਿੱਚ ਰਹਿਣਾ ਅਤੇ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਅਨੁਸਾਸ਼ਨ ਰੱਖਣ ਵਿੱਚ ਮਦਦ ਕਰਨਾ (Maintenance of self discipline and to help maintain discipline in institution)	05	
5	ਟੀਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ (Ability to work as a team & inter-personal relation)	05	
6	ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ ਵੱਲੋਂ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਨਿਪਟਾਉਣਾ ਅਤੇ ਮੰਗੀ ਗਈ ਜਾਣਕਾਰੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸੌਂਪਣਾ	05	
7	ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ, ਮਾਪੇ ਅਤੇ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦਾ ਸਲੀਕਾ (Attitude towards Students, Parents and Co-workers)	05	
8	ਅਧਿਆਪਕ ਵੱਲੋਂ ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਵਧਾਉਣ ਵਿੱਚ ਵਾਧਾ ਕਰਨ ਲਈ	05	
9	ਸੰਸਥਾ ਵਿੱਚ ਇਮਤਿਹਾਨ ਅਤੇ ਇਵੈਲੂਏਸ਼ਨ (Evaluation) ਡਿਊਟੀ ਦੇਣ ਲਈ	05	
10	ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕਾਲਜ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀਆਂ ਦੌਰਾਨ ਕਾਲਜ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੰਮ ਲਈ ਉਪਲਬਧ ਹੈ।	05	
III-B			
11	ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਲੈਬਜ਼/ਕਮੇਟੀਆਂ/ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨਾਲ ਜੁੜੇ ਅਤੇ ਸਟਾਕ ਸਬੰਧੀ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ (Maintenance of record of Students/labs/Accounts/Stock registers)	05	
12	ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਦਾ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਸਹੀ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਲਈ (Proper maintenance of attendance registers)	05	
13	ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਲਈ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਉਪਰਾਲਾ (Special effort made for weak students)	05	
14	ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਅਤੇ ਮਾਪਿਆਂ ਨੂੰ ਬੱਚਿਆਂ ਦੇ ਭਵਿੱਖ/ਕੈਰੀਅਰ ਲਈ ਸੇਧ ਦੇਣ ਲਈ ਕੀਤੇ ਉਪਰਾਲੇ (guidance provide to students/Parents regarding carrier further studies)	05	
15	ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਇਬਰੇਰੀ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਲਈ ਪ੍ਰੋਤਸਾਹਿਤ ਕਰਨ ਲਈ	05	
16	ਅਧਿਆਪਨ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਕੋਈ New Best Practice ਸ਼ੁਰੂ ਕਰਨ ਜਾਂ ਅਪਨਾਉਣ ਲਈ	05	
III-C			
17	ਸਿਖਣ ਅਤੇ ਸਿਖਾਉਣ ਦੀ ਭਾਵਨਾ (keenness to learn)	05	
18	ਕੰਪਿਊਟਰ ਦੇ ਕੰਮ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵੀਨਤਾ (Proficiency in Computer skills and use of IT enabled teaching practices)	05	
19	ਆਮ ਕੰਮ ਕਰਨ ਲਈ ਪੰਜਾਬੀ ਦਾ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਵਿਦਿਆਰਥੀਆਂ ਨੂੰ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਪੜ੍ਹਾਏ ਜਾਂਦੇ ਵਿਸ਼ੇ ਨੂੰ ਸਮਝਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ (Working knowledge of Punjabi and ability to clarify the concepts in Punjabi)	05	
20	ਅਧਿਆਪਕ ਵੱਲੋਂ ਕਲਾਸ ਟੈਸਟ ਲੈਣ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਲਈ	05	
	ਕੁੱਲ ਜੋੜ	100	

ਏ.ਸੀ.ਆਰ. ਦੇ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ:

ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕ	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕ	ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕ
ਭਾਗ - II (ੳ)	50	
ਭਾਗ - II (2)	25	
ਭਾਗ - II (2)	25	
ਭਾਗ - III	100	
ਕੁੱਲ ਅੰਕ	200	

ਅੰਕਿਕ	ਦਰਜਾਬੰਦੀ
81-100%	ਉੱਤਮ
61-70%	ਅੱਛਾ
51-60%	ਅੱਸਤ
50% ਜਾਂ ਘੱਟ	ਅੱਸਤ ਤੋਂ ਘੱਟ

ਪ੍ਰਾਪਤ ਅੰਕਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ ਅਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ	
---	--

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਟਿੱਪਣੀ

--

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ/ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਮੋਹਰ:

--

ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ:

--

ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਸਮਾਂ:

--

ਮਿਤੀ:

--

ਭਾਗ- V

ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ (ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਦਫ਼ਤਰ) ਵੱਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ

- ਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁਖੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸੋਧੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ।

--

ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵੀ ਦੱਸੇ ਜਾਣ:

--

- ਕੀ ਕੋਈ ਐਡਵਰਸ ਰਿਮਾਰਕਸ ਅਧਿਆਪਕ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰਨੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ? ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਸਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

--

- ਅੰਤਿਮ (final) ਦਰਜਾਬੰਦੀ:

--

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਮੋਹਰ