

ACR Performa for Group 'A' Staff



GOVERNMENT OF PUNJAB / ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

DEPARTMENT OF DIRECTOR PUBLIC INSTRUCTION (C) / ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਜਨਤਕ ਨਿਰਦੇਸ਼ (ਕਾਲਜ) ਵਿਭਾਗ

Confidential Report

For

Group A B C Officers and Officials

Name of the Employee

Father Name

Report for the period year

Confidential Report for Group A B C Officers and Officials

Report for the year/ period ending : |

Personal Data (ਨਿੱਜੀ ਡਾਟਾ)

Part 1 (ਭਾਗ-1)

1. Name of Employee and iHRMS Code ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ iHRMS code	
2. Date of Birth ਜਨਮ ਮਿਤੀ	
3. Designation During ACR Period ਅਸਾਮੀ ਜਿਸ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ	
4. Date of appointment and current grade ਮੌਜੂਦਾ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਗ੍ਰੇਡ	
5. Current Department/Branch and date of posting ਮੌਜੂਦਾ ਵਿਭਾਗ/ਸ਼ਾਖਾ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਤੈਨਾਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ	
6. Absence from duty during the year, leave and stay time (training time etc. should also be specified). ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜਰ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸਮਾਂ (ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਆਦਿ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)	
7. Date of filing Property Return (applicable only to Group A & B officers/officials) ਅਚਲ ਸੰਪਤੀ ਰਿਟਰਨ ਭਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ (ਇਹ ਕਾਲਮ ਕੇਵਲ ਗਰੁੱਪ ਏ ਅਤੇ ਬੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਹੈ।)	
8. (a) Has the officer obtained PR/VISA/Green Card/Immigration Status ਓ) ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ?	

(b) If yes, complete information be provided as to which country's PR/VISA/Green Card/Immigration has been obtained and on what date. Documents be attached
ਅ) ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੀ.ਆਰ. ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ

It is certified that the information provided above is true and no information has been kept secret / hidden by me. This is also certified that I have not filled any other proforma except this proforma for said period
ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਸਹੀ/ਦਰੁਸਤ ਹੈ ਅਤੇ ਮੇਰੇ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਸੂਚਨਾ/ਤੱਖ ਲੁਕਾ ਛੁਪਾ ਕੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੈਂ ਇਸ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਸਮੇਂ ਲਈ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦਾ ਹੋਰ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਨਹੀਂ ਭਰਿਆ ਹੈ।

Part 2 (ਭਾਗ-2)

Self Appraisal (ਨਿੱਜੀ ਮੁਲਾਂਕਣ)

To be filled by officers, whose report is being written. (ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ)

Assessments Points	Comments
1. Brief of duties ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿਵਰਣ:	
2(a). Target Fixed by department ਇਛਾਗ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਟੀਚੇ	
2(b). Achievements of targets fixed by department ਇਛਾਗ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ:	
3. Difficulties faced in achieving targets or performing duties, if any ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣ ਅਤੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪੂਰਤੀ ਵਿੱਚ ਆਈਆਂ ਔਕੜਾਂ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਣ ਤਾਂ	

4. New initiatives ਨਵੇਂ ਉਪਰਾਲੇ/ਉੱਦਮ	
5. Training undertaken / Efforts made to improve skills ਕੀ ਗਿਆਨ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਹੁਨਰ ਵਿੱਚ ਨਿਖਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਕੋਈ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਲਈ ਗਈ ਹੈ? ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਵੇਰਵੇ:	

Date :

Place

Signature of the Employee

Name in block letters:

Designation

Designation of the period of report