



Baba Farid University of Health Sciences, Faridkot

Sadiq Road Faridkot – 151203 (Pb) India

Phone: 01639-256232, 256236

Fax: 01639-256234

Web: www.bfuhs.ac.in

E-mail: generalinfo@bfuhs.ac.in

No.08-BFUHS/Estt.-III/2020/978-288

Date: 26/05/2020

All Branch Heads, BFUHS	Principal(s) of all constituent college(s) / institute(s)	Medical Supdt, GGS Medical Hospital, Faridkot	Director, Advanced Cancer Institute, Bathinda	Joint Director, University Centre of Excellence in Research, Faridkot	Senior Medical Officer, Civil Hospital, Badal / Jalalabad
-------------------------	---	---	---	---	---

ਵਿਸ਼ਾ:- Guidelines regarding Annual Confidential Report

ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਦੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਨਾਨ-ਟੀਚਿੰਗ ਸਟਾਫ਼ (ਕਲੈਰੀਕਲ ਤੇ ਪੈਰਾ-ਮੈਡੀਕਲ ਸਟਾਫ਼) ਦੇ ਗਰੁੱਪ-ਏ, ਬੀ, ਸੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ACR ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਭਰਦੇ ਸਮੇਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀਆਂ ਕਮੀਆਂ ਪਾਈਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਜਿਹਨਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣ ਦੀ ਜ਼ਰੂਰਤ ਹੈ:-

1. ACR ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਵਿੱਚ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਦਾ ACR ਦਾ time period ਨਹੀਂ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਅਤੇ ਬਦਲੀ ਵਾਲੇ ਕੇਸ ਵਿੱਚ ਮਿਤੀਆਂ ਨਹੀਂ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਂਦੀਆਂ ਜੋ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਬਦਲ ਕੇ ਇੱਕ ਬਰਾਂਚ/ਵਿਭਾਗ ਤੋਂ ਦੂਜੇ ਵਿਭਾਗ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।
2. ACR ਦੇ ਲੱਗਭੱਗ ਹਰ ਪੇਜ ਉੱਤੇ ਇਹ ਲਿਖਿਆ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ "Name & designation of the officer reported upon" ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਅਕਸਰ ਬਰਾਂਚ / ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦਾ ਨਾਮ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜਦੋਂ ਕਿ ਸੰਬੰਧਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਲਿਖਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਦੀ ACR ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।
3. ਪੇਜ ਨੰਬਰ 3 ਅਤੇ 4 ਦੇ ਕਾਲਮ ਨੰ: 4 ਵਿੱਚ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਜ਼ਰੂਰੀ ਨੇ ਜੋ ਇਹਨਾਂ ਦੋਹਾਂ ਪੇਜਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਦੇ ਕਾਲਮ ਨੰ: 4 'ਤੇ ਨਹੀਂ ਦੇਖਣ ਨੂੰ ਮਿਲਦੇ।
4. ਪੇਜ ਨੰ: 5 ਦੇ ਬਿਲਕੁਲ ਹੇਠਾਂ ਇੱਕ ਨੋਟ ਲਿਖਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਹ ਪੁੱਛਿਆ ਗਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਕਿ "ਇਸ ਭਾਗ-4 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਕਥਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ? ਇੱਕ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ" ਜਿਸ ਨੂੰ ਸ਼ਾਇਦ ਗਲਤ ਸਮਝ ਕੇ ਇੱਕ ਦਾ ਨਿਸ਼ਾਨ "ਹਾਂ" ਵਾਲੇ ਬਾਕਸ ਵਿੱਚ ਲਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਪਰ ਇੱਥੇ ਇਹ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਦਾ ਮਤਲਬ "adverse remarks" ਹੁੰਦਾ ਹੈ।
5. ਇਹ ਵੀ ਦੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਵੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਦੁਆਰਾ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਗਲਤ ਹੈ।
6. ਕਈ ਵਾਰ ਤਾਂ ਗਰੁੱਪ-ਏ, ਬੀ, ਸੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵੱਲੋਂ ਗਰੁੱਪ-ਡੀ ਦਾ ACR ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਜੋ ਪੇਜ ਨੰ: 9 'ਤੇ ਅਨੁਲੱਗ-2 ਦੇ ਨਾਂ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਿਤ ਹੈ, ਨੂੰ ਵੀ ਭਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸੰਬੰਧ ਵਿੱਚ ਇਹ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਗਰੁੱਪ-ਡੀ ਨੂੰ ਛੱਡ ਕੇ ਬਾਕੀ ਗਰੁੱਪਾਂ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਲਈ ACR ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਦੇ ਪੇਜ ਨੰ: 1 ਤੋਂ 8 ਹਨ।

ਸਭ ਤੋਂ ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਗੱਲ ਕਿ ਹਰ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ACR ਹਰ ਸਾਲ ਤੇ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਭੇਜਣੀ ਹਰ ਬਰਾਂਚ / ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁਖੀ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ (31 ਮਈ ਤੱਕ) ਤੋਂ ਇੱਕ ਜਾਂ ਦੋ ਮਹੀਨਿਆਂ ਬਾਅਦ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਕਈ ਵਾਰ ਤਾਂ ਯਾਦ ਪੱਤਰ ਪਾਉਣ ਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ 6 ਮਹੀਨਿਆਂ ਵਿੱਚ ਇਸ ਦਫ਼ਤਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੀ ਹੈ। ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ ACRs ਦਾ ਕੇਸ ਵਿਚਾਰਨ ਲਈ ਵਾਈਸ-ਚਾਂਸਲਰ ਜੀ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਲਿਆਂਦਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਨੋਟ:- ਉਪਰਕੋਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ACR ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਹਦਾਇਤਾਂ (available at University website with ACR proforma) ਦੀ ਵੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ।


ਰਜਿਸਟਰਾਰ