



(ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ)

(ਲੇਖਾ, ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ)

ਭਾਗ - 1 ਨਿੱਜੀ ਡੈਟਾ

ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਂ _____
ਕੋਡ ਨੰਬਰ _____
ਅਹੁਦਾ ਅਤੇ ਤੈਨਾਤੀ ਸਥਾਨ (ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਅਵਧੀ ਦੌਰਾਨ) _____
ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਅਵਧੀ _____ ਤੋਂ _____ ਤੱਕ
ਜੇਕਰ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਥੋੜੀ ਅਵਧੀ ਲਈ ਲਿੱਖੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪੂਰੇ ਸਾਲ ਅਰਥਾਤ ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਮਾਰਚ ਤੱਕ ਇਸਦੇ
ਨਾ ਲਿੱਖਣ ਦੇ ਕਾਰਣ _____
ਜਨਮ ਮਿਤੀ _____
ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ _____
(ਅਹੁਦੇ) ਵਜੋਂ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ _____
ਮੌਜੂਦਾ ਪਦਵੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ _____
ਮੌਜੂਦਾ ਕਾਰਜ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ _____
ਗਰੇਡ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ _____
ਯੋਗਤਾਵਾਂ _____
ਅਕਾਦਮਿਕ _____
ਪੇਸ਼ਾਵਾਰਾਨਾ _____
ਵਿਭਾਗੀ _____
ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ _____
ਕੋਡ ਨੰਬਰ _____
ਪੂਰਨ ਚੱਲ / ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ ਸਾਰਨੀਆਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ _____
ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਸਮੂਹ ਅਤੇ ਨੰਬਰ / ਮਿਤੀ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੀਆਂ ਹਨ _____

ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ _____
ਕੋਡ ਨੰਬਰ _____
ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਸਮਾਂ _____

ਭਾਗ - II ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸਵੈ-ਅਨੁਮਾਨ	
ਵੇਰਵੇ	ਸਵੈ-ਅਨੁਮਾਨ
1.	ਜਿਸ ਅਸਾਮੀ ਤੇ ਲੱਗਾ ਹੈ।
2.	ਅਸਾਮੀ ਨਾਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਸਬੰਧਤ ਮੁੱਖ ਕਰਤੱਵ / ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ
3.	ਕੀ ਅਵਧੀ ਦੌਰਾਨ ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ, ਲੈਜ਼ਰਾਂ / ਬਰਾਡ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ, ਲੇਖਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਪੜਤਾਲ ਆਦਿ ਵਰਗੇ ਉਤਪੰਨ ਹੋਏ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਅਧੂਰਾ ਛੱਡਿਆਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਸੀ ?
4.	ਕੀ ਪਹਿਲੀ ਅਵਧੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਬਕਾਇਆ ਦਾ ਸਮਾਂ-ਸ਼ੋਧਨ (clear) ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਸੀ, ਜੇਕਰ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਸੀ ਤਾਂ ਕਿਸ ਹੱਦ ਤੱਕ (ਮੋਟੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਦਾ ਉਲੇਖ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ) ?
5.	ਉਪਰ ਦੱਸੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ

ਮੁੱਢਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿੱਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਣ (Assessment)

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਭਾਗ - II ਵਿੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦੱਸੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਤਾਂਤਪਰਜ਼ (resume) ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਦੱਸੀ ਗਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ? ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨਾਲ ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਕਾਰਣ ਦੱਸੋ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਹੱਦ ਤੱਕ ਉਸ ਨਾਲ ਅਸਹਿਮਤ ਹੋ।

ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਨਜਰਸਾਨੀ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ

ਨਜਰਸਾਨੀ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
(ਅਹੁਦੇ ਸਮੇਤ)

ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ _____
ਕੋਡ ਨੰਬਰ _____
ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਸਮਾਂ _____

ਭਾਗ - III

ਵੇਰਵੇ	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਣ	ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਣ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ਪੇਸ਼ਾਵਾਰਾਨਾ ਯੋਗਤਾ (ਨਿਯਮਾਂ, ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਕੰਮ ਦਾ ਗਿਆਨ ਜਿਸ ਤੇ ਉਹ ਨਿਯੁਕਤ ਹੈ। 2. ਸੈਕਸ਼ਨ / ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਅਤੇ ਉਨਾਂ ਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ (Manage) ਰੱਖਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। 3. ਮਾਤਹਿਤਾਂ / ਉਚੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ, ਹੋਰ ਦੂਜੇ ਦਫਤਰਾਂ/ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਪਾਰਟੀਆਂ ਤੇ ਅਸਰਦਾਇਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਸਪਰ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। 4. ਟੀਚਿਆਂ ਅਤੇ ਖਾਸੀਅਤ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ 5. ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲੈਣ, ਪਹਿਲ-ਕਦਮੀ, ਜੁਗਤਕਾਰੀ ਅਤੇ ਤਤਪਰਤਾ (Initiative, resourcefulness and readiness to take up responsibility) 6. ਇਤਬਾਰ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸਯੋਗਤਾ। 7. ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤੀ ਸਮਰਪਣ, ਉਦਮ (diligence) ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਪਾਬੰਦੀ 8. ਉਸਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਹੋਏ ਤਾਜਾ ਤਰੀਨ ਵਿਕਾਸਾਂ ਨਾਲ ਪਰੀਚਤ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸ਼ੋਕ। 9. *ਕੀ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਉਸਦਾ ਨਜ਼ਰੀਆ (approach) ਯਥਾਰਥਕ ਅਤੇ ਤਰਕਪੂਰਨ ਹੈ? (ੳ)**ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ (Pass Book) ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ। 10. ਕੀ ਉਹ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ? 11. ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਨੁਕਤਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸ਼੍ਰੇਸ਼ਟ ਹੈ ਜਾਂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਉਣਾ (deficient) ਹੈ। 12. ਕੀ ਉਹ ਅਗਲੀ ਪਦਵੀ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਡਿਜ਼ਰਵ ਕਰਦਾ ਹੈ ? 13. ਭਾਗ-III ਅਤੇ III ਲਈ ਸਮੁੱਚਾ ਨਿਰਧਾਰਣ (ਕੀ ਸ਼੍ਰੇਸ਼ਟ(Outstanding) /ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ (Very Good)/ਚੰਗਾ(Good)/ਅੰਸਤ(Average)/ਅੰਸਤ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ (Below Average) ਹੈ ? 14. ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (Integrity): ਇਮਾਨਦਾਰ/ਸੱਕੀ 15. ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੇ ਚੱਲ / ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ ਸਾਰਣੀਆਂ ਨਿਯਮ ਪੂਰਵਕ ਭੇਜੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ? 16. ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ Budgetary ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ "CAPEX" (ਜੇਕਰ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ) 17. ਕੀ ਅਵਧੀ ਦੋਰਾਨ ਪੂਰਨ ਹੋਏ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸਮੇ-ਸਿਰ ਫਾਈਨਲ ਕੀਤਾ ਹੈ ?(ਜੇਕਰ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ) 18. ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ SAP System ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਅਤੇ IT tools ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ (ਜੇਕਰ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ) 		

ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
ਨਾਂ, ਅਹੁਦਾ ਕੋਡ ਨੰ:
ਸਮੇਤ ਮਿਤੀ _____

ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ
ਹਸਤਾਖਰ, ਨਾਂ, ਅਹੁਦਾ, ਕੋਡ ਨੰ:
ਸਮੇਤ ਮਿਤੀ _____

ਸਵੀਕਾਰ-ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ

ਸਵੀਕਾਰ-ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਹੁਦੇ ਸਮੇਤ
ਮਿਤੀ _____

- * ਕੇਵਲ ਲੇਖਾ ਅਧਿਕਾਰੀ (ਫੀਲਡ) ਅਤੇ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ।
** ਕੇਵਲ ਵੰਡ ਅਫਸਰਾਂ (For Drawing Disbursing Officers) ਲਈ।
*** ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੇਖੋ।

ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿੱਖਣ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ

1. ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਰੰਭ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿੱਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਹੜਾ ਭਾਗ-1 ਅਤੇ 11 ਨੂੰ ਭਰੇਗਾ। ਭਾਗ-11 ਵਿੱਚ ਕ੍ਰਮ ਨੰ: 3 ਅਤੇ 5 ਵਿਰੁੱਧ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਕਾਰਜ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ।
2. ਜਦੋਂ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਭੈੜੇ ਕਥਨ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੋਣ ਤਾਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਤੱਥ ਦਿੰਦਿਆਂ ਹੋਣੀਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਉਸਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਆਧਾਰਤ ਹਨ, ਇਕ ਵੱਖਰਾ ਨੋਟ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
3. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੁਯੋਗਤਾ (worth) ਨਿਰਧਾਰਣ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਨਿਗਮ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿੱਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਇਮਾਨਦਾਰ ਅਤੇ ਵਾਸਤਵਿਕ (objective) ਹੋਣ ਦੀ ਉਮੀਦ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨੋਟ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿੱਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਵਿੱਚ ਵਿਖਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਅਣ-ਉਚਿਤ ਤਰਫਦਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਪੱਖਪਾਤਾਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨਾਂ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਤ ਕਰਨਗੀਆਂ।
4. ਨਜਰਸਾਨੀ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਰਥਾਤ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਅਗਲੀ ਅਥਾਰਟੀ, ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਈਟਮਾਂ ਤਹਿਤ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨਾਂ ਦੀ ਨਜਰਸਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿਤ ਧਿਆਨ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਆਈਟਮਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।
5. ਗਰੇਡ ਸ਼੍ਰੇਣੀ (outstanding) ਕਦੇ ਕਦਾਈਂ ਅਤੇ ਅਸਾਧਾਰਣ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਨੌਜਵਾਨ ਅਫਸਰ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਨਤੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਨੂੰ ਸਾਜੋ-ਨਾਦਰ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਗਰੇਡ ਔਸਤ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਰਾਦਰ-ਪੂਰਵਕ (derogatory) ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ। ਗਰੇਡ ਔਸਤ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ (Below average) ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਭੈੜਾ ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਵਰਨਣ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।