

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਪਾਵਰ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਟਿਡ

ਦਫ਼ਤਰੀ ਅਮਲੇ (ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਅਮਲਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ)

ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ

ਪੂਰਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ \_\_\_\_\_

ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ \_\_\_\_\_ ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਖਾਤਾ ਨੰ. \_\_\_\_\_

ਗਰੇਡ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ \_\_\_\_\_ ਜਨਮ ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_

ਵਿਦਿਅਕ/ਪੇਸ਼ਾਵਾਰਾਨਾ/ਤਕਨੀਕੀ ਯੋਗਤਾ \_\_\_\_\_

ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਵਿਭਾਗੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ \_\_\_\_\_

ਪ੍ਰਤੀ \_\_\_\_\_

ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਨਾਂ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਹੈ \_\_\_\_\_

ਸੇਵਾ ਕਾਲ

(i) ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_

(ii) ਮੌਜੂਦਾ ਅਸਾਮੀ ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_

(iii) ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਮਿਆਦ \_\_\_\_\_

(iv) ਛੁੱਟੀ/ਮੁਅੱਤਲੀ ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਮਾਂ \_\_\_\_\_

(v) ਪੂਰੇ ਸਾਲ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ \_\_\_\_\_

(ਪਹਿਲੀ ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ 31 ਮਾਰਚ) ਨਾ ਲਿਖਣ \_\_\_\_\_

ਦੇ ਕਾਰਨ ਜੇਕਰ ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ ਪੂਰੇ ਸਾਲ ਤੋਂ \_\_\_\_\_

ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਦੀ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੈ। \_\_\_\_\_

(vi) ਪੂਰਨ ਚੱਲ/ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ ਸਾਰਨੀਆਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਨੰਬਰ/ ਮਿਤੀ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੀਆਂ ਹਨ \_\_\_\_\_

	ਵੇਰਵੇ	ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਮੁਖੀ	ਅਗਲੇਰਾ ਅਧਿਕਾਰੀ
	1. ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸਮ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਲੱਗਾ ਹੋਇਆ ਹੈ।		
	2. ਹਾਜ਼ਰੀ ਦਾ ਸਮਾਂ-ਪਾਬੰਦੀ		
	3. ਵਿਸਵਾਸ ਯੋਗਤਾ (Trust Worthiness)		
	4. ਆਦਤਾਂ		
	5. ਕਰਤੱਵਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ:		
	(i) ਜਿਸ ਕੰਮ ਤੇ ਲੱਗਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਸ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਮਿਆਰ ਪੱਧਰ (Quality)		
	(ii) ਨਿਯਮਾਂ, ਕੋਡਾਂ, ਵਿਭਾਗੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਅਖਤਿਆਰਾਂ ਦਾ ਗਿਆਨ।		
	(iii) ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ?		
ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕਾ ਸਟੈਨੋਗ੍ਰਾਫਰਾਂ, ਸਟੈਨੋ-ਟਾਈਪਿਸਟਾਂ ਅਤੇ ਸਟੋਰ ਕੀਪਰਾਂ ਉੱਤੇ ਲਾਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ	(iv) (ੳ) ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਖਰਤੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੇਸ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ		
ਕੇਵਲ ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕਾ ਸਟੈਨੋ ਗ੍ਰਾਫਰਾਂ ਅਤੇ ਸਟੈਨੋਟਾਈਪਿਸਟਾਂ ਲਈ	(ਅ) ਕੀ ਉਹ ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਵਿਚ ਨੋਟ ਲੈਣ ਵਿਚ ਸੁੱਖਤ ਹੈ		

<p>ਕੇਵਲ ਸਟੋਰ ਸਬੰਧੀ ਅਮਲੇ ਲਈ</p>	<p>(ੲ) ਕੀ ਉਹ ਸਟੋਰਾਂ ਦੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਬਕਾਇਦਗੀ ਨਾਲ ਚੜਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਵਹੀ ਖਾਤੇ ਮਿਤੀ ਅੰਤ ਤੱਕ ਲਈ ਅਤੇ ਸਾਫ਼ ਸਾਫ਼ ਤਿਆਰ ਰੱਖੇ ਹਨ?</p> <p>(ਸ) ਕੀ ਉਸ ਨੇ ਸਮੱਗਰੀ ਨੂੰ ਤਰਤੀਬ ਅਨੁਸਾਰ ਚਿਣਿਆ ਹੈ ਉਸ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਸੌਖੀ ਹੈ?</p>	
<p>ਕੇਵਲ ਮਾਲ ਲੇਖਾਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਮਾਲ ਲੇਖਾਕਾਰਾਂ ਲਈ</p>	<p>(ਹ) ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਤੇ ਬਾਕੀਦਾਰੀ (Defaulting) ਰਕਮ</p> <p>(1) ਉਪ ਮੰਡਲ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੇ ਸਮੇਂ</p> <p>(2) ਉਪ ਮੰਡਲ ਦਾ ਚਾਰਜ ਦੇਣ ਦੇ ਸਮੇਂ</p>	
<p>ਕੇਵਲ ਐਸ.ਡੀ.ਸੀ. ਲਈ</p>	<p>(ਕ) (1) ਜੇਈ ਵਲੋਂ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ</p> <p>(2) ਐਸ.ਡੀ.ਸੀ. ਵਲੋਂ ਚੈਕ ਕੀਤੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ</p> <p>(3) ਸਬੰਧਿਤ ਜੇਈ ਨੂੰ ਕਰਵਾਏ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਸਲਾਨਾ ਬੇ-ਬਾਕੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ?</p> <p>6. ਕੀ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਮਲੇ ਉੱਤੇ ਚੰਗਾ ਕੰਟਰੋਲ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦਾ ਹੈ?</p> <p>*6. (ੳ) ਕੀ ਉਹ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ (Pass Book) ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਰੱਖਦਾ ਹੈ?</p> <p>7. ਕੀ ਉਹ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੀ ਟਰੇਨਿੰਗ ਸਬੰਧੀ ਸੁਚੇਤ ਹੈ?</p> <p>8. ਕੀ ਉਹ:</p> <p>(i) ਆਪਣੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ (Colleagues)</p> <p>(ii) ਦਫ਼ਤਰ ਦੀਆਂ ਦੂਜੀਆਂ ਹੋਰ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ</p> <p>(iii) ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਚੰਗੇ ਸਬੰਧ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦਾ ਹੈ?</p> <p>9. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ:-</p> <p>(ੳ) ਕੀ ਕੁਝ ਅਜਿਹੇ ਨੁਕਤੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿਚ ਉਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਉਣਾ ( Deficient) ਹੈ?</p> <p>(ਅ) ਨੁਕਸ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ</p> <p>10. ਕੀ ਉਹ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਮਾਨਦਾਰ ਹੈ? ਜੇਕਰ ਉਤਰ ਨਾ ਵਿਚ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਉਤਰ ਲਈ ਵਿਸਥਾਰ-ਪੂਰਵਕ ਕਾਰਨ ਦਿਓ।</p> <p>*11.ਕੀ ਉਸ ਦਾ ਕਾਰਜ ਸ਼੍ਰੇਸ਼ਟ (outstanding), ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ(very good) ਚੰਗਾ (good) ਔਸਤ (average) ਔਸਤ ਤੋਂ ਨੀਵਾਂ (below-average) ਹੈ?</p> <p>12. ਕੀ ਉਹ ਆਪਣੀ ਅਗਲੇਰੀ ਉਚੇਰੀ ਅਸਾਮੀ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਉਚਿਤ ਹੈ?</p> <p>13. ਕੀ ਉਹ ਆਪਣੀ ਅਗਲੇਰੀ ਸਲਾਨਾ ਤਰੱਕੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ?</p> <p>14. ਕੀ ਭੈਣੇ ਕਥਨਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਉਸ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਜੋਂ ਉਸ ਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਦੱਸੋ?</p>	
<p align="center">ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ</p> <p align="right">ਅਗਲੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ</p> <p align="center">ਅਗਲੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ</p>		

\*ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ (Head Office) ਤੇ ਵੰਡ ਅਫ਼ਸਰ (Drawing Officer) ਲਈ।

ਹਦਾਇਤਾਂ: \*\*ਗਰੇਡ ਸ਼੍ਰੇਸ਼ਟ (outstanding) ਕਦੇ ਕਦਾਈਂ ਅਤੇ ਅਸਾਧਾਰਨ ਕੇਸਾਂ ਵਿਚ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਨੌਜਵਾਨ ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਨਤੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿਚ ਹੈ ਨੂੰ ਸਾਜੇ ਨਾਦਰ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਗਰੇਡ ਔਸਤ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿਚ ਨਿਰਾਦਰ ਪੂਰਵਕ (derogatory) ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।