

INSTRUCTION³ REGARDING ANNUAL CONFIDENTIAL
REPORTS ISSUED VIDE MEMO NO. 142376/3426/REG-
20 DATED 4-8-76.

(Amendment upto 31-12-92)

Subject:- Instructions regarding Confidential Reports.

I am directed to say that the Punjab State Electricity board has had under consideration for some time past, the procedure to be adopted for writing/dealing with the confidential reports of its officers/officials. After careful consideration, revised consolidated instructions on the subject have been framed and are circulated herewith for guidance of all concerned in supersession of all previous instructions on the subject. These instructions should be strictly followed in future.

"INSTRUCTIONS REGARDING ANNUAL CONFIDENTIAL REPORTS"

2.- Need for regular and punctual recording of reports:

(1) It is essential that all Officers should write reports on the work and conduct of their subordinates regularly and punctually. Not only should a separate Annual Confidential Reports file for every person, whether Gazetted or Non-Gazetted (including Class-IV) Board employees be opened but it should be kept upto date. It must be remembered that the Annual Confidential Report of a person is used for various purposes e.g. promotion, punishment, appeals, memorials, or in dealing with the question whether his service has been really approved for the purpose of a full pension. If, therefore, it is not carefully maintained and kept upto-date, it will result in the record being robbed of much of its value, and in fact the very purpose for which it is maintained will be largely defeated.

(2) The period of suspension, long leave, deputation etc. and periods less than three months for which no report is written should invariably be recorded on a separate paper and placed at proper gaps just between the available (preceding and succeeding reports concerned.

(3). The Annual Confidential Reports shall be for the period from 1st April to 31st March each year and should be written annually during the month of April in respect of all employees except Engineering Officers. The

Engineering Officers to be reported upon should submit the ACR Form No. A-1 with self appraisal, to the Reporting Officer during the month of April and Reporting Officer should write their ACRs during the month of May. And this should be adhered to rigidly.

A certificate should be furnished during the month of June each year by all the Sectional Officers in H.Q. and Xens/S.Es/C.Es /C.A.O. to their next higher authorities concerned to show that Annual Confidential Reports for previous financial year have been written in the case of all employees in their respective Sections/ Divisions/Circles/Zones.

- (4) The countersigning authorities are stressed that the work of countersigning the Annual Confidential Reports should not be delayed and may positively be completed by 30th June every year. And that the officers concerned shall liable for disciplinary action for non-observance of these scheduled dates.

- (5) The Engineering Officer to be reported upon, should submit the ACR Form No. A-1, with self appraisal immediately at the end of each year i.e. 31st March, but not later than 30th April. In case officer concerned fails to submit/initiate the ACR Form No. A-1 within one month or by 30th April, then reporting officer should initiate the ACR on his own without waiting for ACR Form with self appraisal from the officer to be reported upon and disciplinary action should be taken against the officer at fault"

NOTE:- The Annual Confidential Reports should be recorded without delay. Further in the event of heavy delay occurring in isolated cases it should be possible for the higher authorities to discontinue to the extent necessary such reports as had been written after a lapse of a very long period and as were attended with suspicious features on one ground or another. The assessment of the record as a whole of the officer/official concerned could thus not be affected unduly by such a report.

3.-

WHAT THE REPORTS SHOULD CONTAIN AND POINTS FOR THE GUIDANCE OF REPORTING OFFICERS.

- (1) The annual Confidential Reports for the officers, Technical Drawing and Clerical Establishment should be written in the forms already in vogue or as may be revised/introduced by the Board from time to time.
- (2) The reporting Officers should record their remarks against the various entries appearing in the forms with great care and in an impartial and honest

manner. The remarks, when recorded, should specifically bring out defects. If any, in the officers/officials reported on, for which a separate entry exists in each form. No un-fortunate tendency should, however, develop in regard to recording remarks against each entry, such as:-

- 2000-2001
2002-2003
2004-2005
2006-2007
2008-2009
2010-2011
2012-2013
2014-2015
2016-2017
2018-2019
2020-2021
2022-2023
2024-2025
- i) Some reporting officers tend to make mention of very slight defects in a subordinate presumably because the entry is provided and it appears necessary to say something against it. On the whole, the Board is of the view that very slight defects are better brought to an officer's/official's notice verbally in the way of advice and guidance and the person concerned instructed about their removal, and need not find mentioned in annual confidential report unless they are of a type which have been more than once brought to the subordinate's attention, but which he never the less persists in. Likewise, remedial defects should also be pointed out during the year so that the officer/official concerned may make an effort to improve and to remove these defects.
- ii) Often it is more convenient to get an overall assessment of an officer/official by pointing out some defects against one of the other entries in relationship to remarks made regarding his work with reference to that entry. It is not the intention of the Board that all defects should be enumerated against the entry "Defects, if any" if their mention against one of the other entries permits of a more fair and balanced judgement of the officer/official. In these circumstances, it is better to mention the defects against the entry, where they seem relevant, and merely state against the entry "Defects, if any" the fact that these have been pointed out already.
- iii) Generally, against the entry "Defects. if any" should be mentioned any significant general or particular defects in the subordinate, which is part of his method of work or manner, personality or reputation and minor matters can either be ignored or dealt with as mentioned at (1) above.
- (3) Where a pending enquiry finds mention in the annual confidential report of an officer/official it is incumbent upon the authority maintaining the Annual Confidential Report file of that officer/official to ensure that the Result of the enquiry is also recorded in the Confidential Report file.
- (4) Normally the reporting authorities should give their remarks in the annual confidential reports on the basis of their personal knowledge of assessment. There can, however, be occasions when a reporting authority receives complaints

against an officer/official. It will not be appropriate for a reporting authority to make mention of such complaints in the confidential reports without trying to sift the truth. In such a case, he should give an indication whether he believes the complaints to be true or false, or that it is premature for him to form a definite opinion.

- (5) Some supervisor officers, while recording their remarks on the Confidential Reports of Gazetted Officers, in the column provided for them merely endorse the remarks recorded by the Officers next below them. An this kind of report is inadequate the reporting officers should record their own remarks about the work and conduct of the officers concerned.
- (6) Suitable entries for the contribution made by an officer by writing books, paper or securing prizes and all such matters which are of considerable importance should find mention in the Confidential Reports of the individuals concerned in the appropriate column.
- (7) It should be ensured that over all assessment is commensurate with the remarks in the various columns of ACR by the reporting/reviewing officers. And the remarks of advisory nature should not be recorded in the ACR, but should be conveyed separately under intimation to next higher authority.

4.- REPORT REGARDING INTEGRITY:

A special mention should invariably to made regarding the integrity of the officer/official, as to this the Board attaches the greatest importance. It should be clearly stated if the person concerned is suspected of corruption or is believed to be corrupt and this opinion should be fortified by reasons, which may be in the possession of the reporting officer. Reporting Officers must be very careful and conscious while commenting on this matter, as any ill-considered or hasty remarks in this respect based only or hear-say, may do a lot of mischief and harm. The reporting Officers must be quite honest and frank and discuss in officer's /Officials worth from the point of view of his integrity/honesty quite frankly.

Some reporting officers are in the habit of making non-committal remarks like 'No complaints' against the entry relating to integrity/honesty. The Board views this practice with disfavour and desires that the practice of making non-committal entries regarding integrity or honesty should cease. Reporting Officers should give a definite opinion on the integrity/honesty of their subordinates while writing their Confidential Reports.

Further some instances have occurred in which officers/officials are being proceeded against for serious forms of corruption, on the one hand, and on the other, their Confidential Reports for the same period certify their integrity/honesty to be good. It is felt that contradiction of this type arises only because reporting officers are failing in their duty to make entries in the column relating to integrity/honesty

for, thoughtfully and with the full sense of responsibility. In case an officer/official has been given a good report for integrity/honesty, which is later proved to be wrong, the reporting officer will run the risk of earning Board's displeasure. Ordinarily, the inference would be that either he did not exercise proper supervision or he was in dishonest collusion with his subordinate. The intention of the Board is that the truth about subordinate should be known to the reporting officers and brought to the notice of higher authorities. This would not, however, justify the entering of ill-considered remarks based on in-adequate observations.

5.- WRITING OF ANNUAL CONFIDENTIAL REPORTS OF OFFICERS/OFFICIALS.

The following procedure may be adopted in writing the Confidential Reports of Officers:-

- 1) CHIEF ENGINEERS : Their reports will be written by the Technical Member and put up to the Chairman.
- 2) SUPERINTENDING ENGINEERS: Their reports will be written by the respective Chief Engineers and put up to the Technical Member and the Chairman.
- 2(a) DIRECTOR/COAL MANAGEMENT: His report will be written by both C.E./O&M, GNDTP, Bhatinda and C.E./O&M RTP, Ropar and will be finalised by the Chairman.
- 3) EXECUTIVE ENGINEERS: Their reports will be written by the respective S.Es and put up to the Chief Engineer concerned and the Chairman.
- 3(A) ASSTT. ARCHITECTS: Their reports will be written by the Architect and put up to the S.E. and C.E. concerned.
- 4) A.E.E, A.E.II and APPRENTICE ENGINEERS: Their reports will be written by the Xen. concerned and put up to the respective S.Es and Chief Engineers concerned.
- 5) CHIEF ACCOUNTS OFFICER: His report will be written by the Accounts and Finance Member and put up to the Chairman.
- 5(A) CHIEF AUDITOR: His report will be written by the Accounts and Finance Member and put up to the Chairman.
- 6) DEPUTY CHIEF ACCOUNTS OFFICER: His report will be written by the Chief Accounts Officer and put up to the Accounts and Finance Member and the Chairman.
- 7) SR. ACCOUNTS OFFICERS AND ACCOUNTS OFFICERS: Their reports will be written by the Deputy Chief Accounts officer/Sr. Accounts Officers and put up to the Chief Accounts officer and Accounts & Finance Member. The reports of Accounts Officers (field) shall be written by Dy. C.A.O. or C.A.O./CA.

In case, there is no Dy. C.A.O. the reports of Sr. Accounts Officers shall be initiated by the C.A.O. and countersigned by the A.F.M.

- 7-A) D.L.G. (VIGILANCE): His report will be written by the Secretary and put up to the Chairman.

*Amended through Memorandum
No. 294/Secret/1000-680
dt 16/5/01 That
As per the Acts where
Chairman is the accepting
Authority must be invited
through Secy. or Member
in charge as the case
may be.*

- (8) VIGILANCE OFFICER (NOW DY. SECY./VIGILANCE): His report will be written by the Secretary and put up to the Chairman.
- (9) DY. VIGILANCE OFFICER: His report will be written by the Vigilance Officer and put up to the Secretary and Chairman.
- (9(A)) DSP (V&S): His report will be written by the DIG/V&S, and reviewed by the A.M. and the report will be accepted by the Chairman.
- 9(B) D.S.P. (V&S)/SECURITY OFFICER POSTED UNDER THE ADMINISTRATIVE CONTROL OF C.E.S.

His report will be written by the DIG/V&S reviewed by the C.E. concerned and accepted by the Chairman.

- (10) UNDER SECRETARIES-I & II: Their reports will be written by the Dy. Secretaries and reviewed/accepted by the Secretary.

NOTE:1: The report of Under Secretary (Finance) will be written by the Secretary and reviewed/accepted by the A&FM.

NOTE:2: The report of the Under Secretary (Legal) will be written by the Legal Advisor and reviewed/accepted by the A.M.

NOTE:3: The report of Under Secretary (Zones) will be written by the Senior most Chief Engineers and reviewed/accepted by the A.M.

- (11) DEPUTY SECRETARY: His report will be written by the Secretary and countersigned by the A.M./Chairman.

- (12) SUPERINTENDENT: Their reports will be written by the Dy. Secretaries /Under Secretaries/A.Os./Sr.A.O.s/Xens/S.Es/other officers incharge of their sections as the case may be and put up to the next higher authorities for counter signatures. The reports will end with the Heads of Deptts. C.Rs. of those working under the Chief Engineers with C.E.s and C.Rs of those working under the C.A.O/C.A./Secretary & D.I.G. with the C.A.O/C.A./Secretary/D.I.G. respectively.

- 13) PUBLIC RELATIONS OFFICERS, I.R.O AND LAND ACQUISITION OFFICER:

Their reports will be written by the Secretary and put up to the A.M./Chairman.

- 14) LANGUAGE OFFICER: His report will be written by the Dy. Secretary and put up to the Secretary / A.M./Chairman.

- 15) ASST. SURGEON I/C BOARD'S DISPENSARY AT PATIALA: His report will be written by the Secretary and put up to the A.M./Chairman.

- 16) STATISTICAL OFFICER: (a) His report will be written by the Xens/S.E concerned and put up to the Chief Engineer/A.M.

NOTE: It is however, left to the Secretary to secure Dy. Secretary's views with regard to the work submitted

by a particular officer to him, where-ever he finds it necessary.

(b) The following procedure may be adopted in writing Confidential Reports of officials:-

(1) In the Board's Secretariat and offices of the Engineer-in-Chief /General Manager/C.Es/C.A.O./CA/SSP (V&S), the Confidential Reports of the non-Gazetted staff will be written by the Sectional Heads and further remarks shall be added by the concerned Under Secretary/Dy. Director and the reports shall be accepted at the level of Dy. Secy./S.E./Directors. The Confidential Reports of the S.A.S. Accountants/Divisional Accountant will be written by the Accounts Officers/Senior Accounts Officers and the reports will be accepted by the Dy. C.A.Os/Dy. C.As.

(2) In the field offices, the confidential reports of R.As/A.R.As/J.Es (Grade I & II) will be written by the S.D.Os, further remarks added by the Xen and reports shall be accepted by the S.E. The Annual Confidential Reports of Divisional Accountants, Head Clerks/Divisional Head Draftsmen will be written by the Xen and the reports shall be accepted by the S.Es. The Annual Confidential Reports of Circle Supdts. and Circle Head Draftsmen will be written by the S.Es and shall be accepted by the C.E. The R.As/J.E. Grade-I & II In-charge Sub Offices and working in the Sub Divisional/Head Clerks/Divisional Head Draftsmen /Divisional Accountants/Circle Head Draftsmen/Circle Supdts. will initiate the reports of the staff working under them and further remarks will be added/ countersigned by the S.D.Os/XENs/S.Es, concerned.. The Annual Confidential Reports of Linemen, Asstt. Linemen, Sub Station Attendants, L.D.Cs. Meter Readers and Holders of equivalent posts in the field offices, shall be accepted by the Xens.

The Annual Confidential Reports of J.Es (Grade-I & II) and holders of equivalent posts, Circle Asstts, and holders of equivalent posts, U.D.Cs, and holders of equivalent posts in the field offices shall be accepted by the S.Es.

The Annual Confidential Reports of Internal Auditors will be written by A O, (field) and accepted by Dy.C.As. The Confidential Reports of Auditor Clerks be written by Internal Auditors, further remarks added by the A.O. field and the Reports shall be accepted by the Dy.C.A.

6. MINIMUM PERIOD FOR WHICH A REPORTING OFFICER SHOULD HAVE SEEN THE WORK OF A SUBORDINATE BEFORE RECORDING REMARKS ON HIM.

A reporting officer should record his remarks in the Confidential Report of an officer/official under him, unless he has seen his work and conduct for atleast three months. If the officer/official has been under the reporting

authority for less than three months, the opinion of the officer under whom he has previously served, should be incorporated in the report, care being taken to indicate how far the opinions expressed are based on personal knowledge and how far on reports of other officers.

EXPLANATORY NOTES:

- 1) A reporting officer while recording annual remarks may request his predecessor who has seen the work of the subordinate concerned for a period of more than three months to record his remarks but these later remarks should be submitted by the recording officer direct to the next higher authority who before adding his own remarks will take both sets of remarks, that is, those recorded by the present reporting officer as well as those recorded by his predecessor into consideration.
- 2) The period of three months referred to in this paragraph means the period for which the reporting authority has actually seen the work of the officer/official reported on. Besides regular leave (casual leave is treated as duty.), the period of suspension when a Board employee does not attend to his duties is not to be counted in calculating this period, nor the leave and suspension periods of the reporting authority, if any, when it does not see the work of the subordinate.
- 3) The Confidential Report should be written by the next authority irrespective of the period of report in a financial year. However, in the cases where period of report is less than 3 months, the reporting officer shall normally not give any remarks on the work and conduct of the subordinate unless there is something special of good or bad nature which the reporting officer considers essential to comment on.

7. RECORDING OF REMARKS ON THE OCCASION OF RELINQUISHMENT OF CHARGE BY REPORTING AUTHORITY.

- 1) An officer may, if he had not done so previously, record remarks for the Confidential Report file of officers/officials subordinate to him within six months of his relinquishing charge of his post or office, as the case may be.
- 2) If an officer wishes to record his remarks either on account of his own transfer or because of the transfer of the subordinate in the middle of the year, there is no objection to his doing so, but his remarks should not be taken into consideration for any purpose, whatsoever, except at the end of year. Such a report will, however, be processed in the same manner as other normal reports.
- 3) When-ever an officer retires, he should write the Confidential Reports of his subordinates before retirement. After retirement, he shall have no right what-so-ever, to comment on the performance of his subordinates.

EXPLANATION: In the case of retiring officer, the next higher authority should get the reports written from the retiree on or before the date of his actual superannuation. A retiree may write the ACR within one week of his retirement. If it is omitted due to some reason, the best course would be to leave out the reports of the officer who has retired and in that event the next higher authority may initiate the reports. For instance, if an Xen retires, the reports of the S.D.Os may be initiated by the S.E. if the S.E. has retired Xen's reports (Reports initiated by the Xen) may go direct to the Chief Engineers and if the Chief Engineer has retired, S.Es reports may be treated as final.

In the case of retiring of Chairman, it will be the duty of the Secretary of the Board to furnish the C.R. Forms of all officers whose reports are to be written by the Chairman, one month before the date of retirement. In case the Chairman does not write Confidential Reports before his retirement, the reports which were to be written by him will be written by the Senior Most Member of the Board who, in any case, had seen the work and conduct of all the officers.

- 4) At present the Annual Confidential Reports initially written by the Reporting Officers are submitted by them to their next higher authority who, after recording their opinion, pass on the same to their next higher authority for countersignatures. It is observed that due to frequent changes of countersigning authorities delay occurs in getting the Confidential Reports completed from them, since these are required to be sent to such officers who were actually in position during the period to which the reports related. As such in the case of Non-Gazetted Establishment and Confidential Reports may be got countersigned from the officer who is actually in position at the time of getting the same countersigned as countersignatures in their case is merely a formality. However, in the event of their being a difference in opinion between the initial reporting officer and the next higher authority, only then it would become necessary to send the Confidential Reports to both the countersigning authorities for recording their remarks. In such cases only one Confidential Report containing the views of the first reporting authority and the next higher authority should be sent for countersignatures and no splitting done.

In the case of Gazetted Officers the present practice may continue as in their case the countersigning authority personally know about their performance and is in a position to express his opinion about their work.

- 5) An officer under suspension is not competent to record confidential Reports on the work of his previous subordinates.
- 6) CONFIDENTIAL REPORTS NOT TO BE SHOWN TO THE OFFICER/
OFFICIALS REPORTED ON.

*shown The Confidential Reports, being confidential should not be shown to the individual concerned, whether they are officers or subordinates.

9. ISSUE OF LETTERS OF APPRECIATION:

The good work of an officer should be recognised by a letter of appreciation. It should, however, be noted that such letters are not to be issued indiscriminately, but this should be done in really deserving cases to encourage good work. The criterion for granting such commendatory letters should be based on a record of exceptionally good work and not merely on the performance of one's routine duties with more than average ability and industry. Commendation loses much of its value if it is too easily won and it is essential that the greatest care should be taken to limit the number of commendatory letters and to grant them only in cases really deserving of notice. Such letters to officers, where necessary, will be issued by the Board only after considering the recommendations of their superior officers viz. Secy. C.Es, CAO and C.A. etc. in this behalf.

EXPLANATORY NOTES:

- 1) (a) At least two authorities when there are two or more such competent authorities should make the recommendation in clear terms; and
- (b) the work proposed for commendation should be clearly indicated.

CLARIFICATIONS:

- i) Where there is only one reporting authority and it recommends clearly the issue of an appreciation letter and also indicates the work proposed for commendation, an appreciation letter may be issued in such cases:
- ii) In cases where the first reporting authority recommends an appreciation letter in clear terms indicating the work proposed for commendation and the second authority simply endorses it by saying "I agree" an appreciation letter may be issued as the words "I agree" amount to endorsing the recommendation of the first reporting authority notwithstanding the fact that the second reporting authority did not clearly say in so many words that an appreciation letter may be issued.
- iii) Where two reporting authorities recommend the issue of an appreciation letter and the highest authority does not contradict that recommendation but records the words "Seen" or "No remarks" or simply appends his signature, an appreciation letter may be issued. Where, however, the final authority controverts the recommendation of the lower authority, no letter of appreciation should be issued.
- iv) Where the two lower reporting authorities do not recommend the issue of an appreciation letter but the highest authority makes the recommendation for such a letter in clear terms, a letter of appreciation should not be issued straightway. In such cases, reference to the two lower reporting authorities, where there are two or more such authorities, should be made asking for their views on the issue of a letter of appreciation. A letter of appreciation should be issued only if at least one of the lower reporting authorities is also of the view that an appreciation letter should be issued.

- 2) The intention is that, as a rule, such letter of appreciation should where necessary, be issued by the Board/Appointing Authority or at least by the authority competent to receive Confidential Reports, convey adverse remarks and maintain the Q.Rs file of the officer/official concerned as defined in Para 17, and not by officers lower than that officers below the level of the authority competent to maintain the Q.R. File of the officer/official concerned are not competent to issue letters of appreciation of commendation on the basis of generally good work done over a period of time. Their remarks in respect of generally good work done by subordinates should appropriately be recorded in annual Confidential Reports.
- 3) Occassion does arise when an Executive Officer in the field feels the need of encouraging his subordinates by issuing them letters of commendation, particularly after good work done in connection with some specific incident e.g. continuity of supply, a local exhibition or a visit of some V.I.P. etc. In such cases letters of appreciation may be issued even by officers lower than the appointing authorities or the authority competent to receive Confidential Reports, convey adverse remarks maintain Confidential Reports files. Such letters will not, however, be placed in Confidential Reports files and should be issued very sparingly.

10. COMMUNICATION OF ADVERSE REMARKS:

- 1) The following general principles should be adopted in this respect:-
- a) When report is build-up on the individual opinions as noted of different departmental superiors in gradation it is only the opinion as accepted by the highest authority which need be considered from the point of view of communication ;
 - b) ✓ an officer/official should not at any time be kept ignorant of the reporting officer's opinion where his service is not considered satisfactory, criticism should be communicated promptly and should indicate in suitable language the nature of the defects in question;
 - c) supervising Officers under whose instructions adverse remarks are to be communicated should carefully weight which defects should be communicated and which not. Where a defect is more the outcome of an individual's misfortune than his fault it need not be communicated as it is not likely to do any good. For instance, it might do more harm than good to inform an officer/official year after year that his brains are below average or that he is unduly sensitive.
 - d) the reporting officer should specifically state whether the defects reported have already been brought in any communication to the notice of the officer/official concerned;
 - e) remarks in cases in which the Board or Head of an office or other officer suspends judgement should not be communicated;

- f) great attention should be paid to the manner and method of communication in order to ensure that the advice given or the warning or censure administered whether orally or in writing, shall having regard to the temperament of the officer/official concerned, be most beneficial to him and
- g) any remarks on an officer/officials report which show that he has taken steps to remedy defects, to which his attention has been drawn in a previous year, should be communicated to him, so that he may know that his efforts to improve have not passed un-noticed.

The practice, if followed meticulously, would provide much needed encouragement and confidence to the officers/officials adversely reported upon during the previous years. Besides such intimations will go a long way to relieve the officers/officials concerned of the mental worry and also give them an incentive to improve and remove the defects pointed out. This function is, no doubt, the responsibility of the final reporting authorities who convey the adverse remarks and maintain the Confidential Reports files of the employees concerned.

Keeping the above principles in view the adverse remarks recorded by reporting authorities in Confidential Reports should invariably be communicated to the officers/officials concerned within one month from the date of receipt of ACR. However, these can be conveyed at any time on commission coming to notice.

Further the existing practice of conveying only adverse remarks in such communication is rather discouraging and leaves the officer/officials concerned guessing as to the general total purport of his report. To avoid anxiety on this account, the Board have decided to let the officer/official know briefly (in a sentence or part sentence) the general total impression of his report. For example, it could be said, while your work has been assessed as of a good standard of efficiency and competence, it has been pointed out that you tend to delay cases, or though your work is generally assessed as satisfactory during the year, you show a communal tendency which is brought to your notice for correction or while you are a hard working officer/official, you sometimes loses temper in your dealings with the public.

It may be emphasised that, in the case of officer/officials remediable defects should be pointed out very carefully and in suitable language, not with the intention of discouraging the officer/officials but with the sole idea of getting them to remedy the defects. The general record and reputation of an officer/officials should be considered before conveying any adverse remarks of an isolated character.

EXPLANATORY NOTES:

- 1) It is not the intention that even those adverse remarks which have been washed out by the remarks of some superior authority should be conveyed. The correct position is that only the adverse remarks recorded or endorsed by the highest authority reporting on an officer/officials should be communicated. Where however, an adverse remarks has not been specifically denied by a higher authority, it should be conveyed. It is, however, open in that authority to decide that any adverse remarks need not be communicated. Where it is so decided, a specific order to his effect should be recorded. The criterion for such a decision should be based on para-10 (1)(c), above.

- ii) The reporting Officer, while mentioning any defects in the report, should as far as possible also give indication of what efforts have been made by way of guidance, admonition, etc. to get the defects removed and with what results.
- iii) It is noticed that instructions that adverse remarks in all cases should be communicated to the officers/officials are not being strictly observed with the result that officers/officials are deprived of the right of representation. It should, therefore, be made a regular form of routing discipline and procedure to invariably convey adverse remarks to the officers/officials concerned immediately after the C.R.s are countersigned by the final authorities. All competent authorities should make an occasional check of Confidential Reports entrusted to their custody in order to ensure that adverse remarks are in fact conveyed to the officers/officials concerned immediately. Where a competent authority does not convey adverse remarks to the officer/official concerned, the omission will be treated as discriminatory action on its part and due notice will be taken of it.
- iv) The highest reporting/should be consulted at the time of communication of any adverse remarks if at the time of writing the report, his views were not by any chance recorded therein.
- v) Except to the extent indicated above, Confidential Reports are not to be communicated or shown to the officers/officials concerned.
- vi) While communicating the adverse remarks to the Board employees the identity of the superior officer making such remarks should not normally be disclosed. If, however, in a particular case, it is considered necessary to disclose the identity of the superior officer, the authority dealing with the representation may at his discretion allow the identity to be communicated.

II. REPRESENTATIONS AGAINST ADVERSE REMARKS

- 1) There is a strong tendency among officers/officials at all levels not to take adverse remarks in the spirit in which they are intended and as part of the normal incidents of a whole career of service, but to indulge in all kinds of pressure to get such remarks expunged. Such tendency produces ill effects in regard to the recording of remarks, without fear or favour by reporting officers and such practice must be strictly and firmly discouraged and eliminated, if possible.
- 2) It is often forgotten that the primary purpose of maintaining a record of annual remarks in regard to an officer/officials work is to accumulate^{over a} period of years a varied assessment regarding the performance, character, ability and integrity of the officer/official in discharging the responsibilities which he has been called upon to tackle from time to time. This record is meant to enable the Board to assess the total works of an individual officer/official over a period of years with a view to utilising him in the best way possible for the public service.

Primarily, therefore, the record of an officer/official is a document internal to the Board to be utilised for promotions, posting and transfers encouragement and caution, etc. This main purpose of the record

must, therefore, be borne in mind, namely, that it is cumulative assessment of an officer's/official's worth to be utilised for the Board purposes and for public ends and it is only incidentally a means of bringing to the officer's/officials notice defects, which he should consciously endeavour to remedy.

Ordinarily, therefore, the authorities should not enter into any controversy with officers/officials in the matter of adverse remarks communicated to them on the basis of their Confidential Reports. After all it is the duty and privilege of a senior officer to report on the work of those under him.

3. Occasionally however, cases arise where the adverse remarks are not made bonafide, or are based on a patent error of fact. An examination of the representations is, therefore, called for and these should not be turned down automatically. Where the preliminary examination of the representation does not prima-facia establish that the adverse remarks are malafide or based on a patent error of fact, there should be little hesitation in disposing of the representation on the general policy referred to above. Where, however, it appears prima-facia that the remarks are not bonafide and that these are based on a clear error of fact, the representation should be examined on merits. If as a result, it is felt by the highest administrative authority that the adverse remarks should be toned down, he should make the necessary entry with the proper attestation at the appropriate place of the report. Past entries should not be corrected. In the rare event of the competent authority coming to the conclusion that the adverse remarks were inspired by malice or were based on a patent error of fact and, therefore, deserves expunction, he should score through the remarks or put it up or obliterate it otherwise and should state that he has done so and sign at the appropriate place indicating the date. The reporting officer may also be informed and suitably warned where malafide intent is indicated. The representations and explanations against the adverse remarks should not be the Confidential Reports.

4) There may also be border-line cases, in which there may be some substance in the adverse remarks conveyed to the officer/official and also some justification for the representation made by officer/official against the adverse remarks. In such cases, the proper course to adopt would be to place the representation on the Confidential Report file, after obtaining the orders of the highest administrative authority.

5) Before passing final orders on a representation against adverse remarks, the comments of the reporting authority/authorities should invariably be obtained. In case reporting officer/authority who had recorded the adverse remarks has retired from service, the representation against adverse remarks should be decided by the competent authority on merits, keeping in view the factual position as corroborated by evidence and other documents given by the representationist.

6) Representations against adverse remarks should not contain absurd and baseless allegations against reporting officers. If an employee has a genuine complaint against any officer, he should send him application separately through proper channel so that suitable action be taken thereon.

in the normal way. In case any officer in future, makes such allegation in his representation which can be construed indiscipline or misconduct, not only his representation will summarily be rejected but he will also be liable to disciplinary action for contravention to Regulation-4(1)(iii) PSEB employees Conduct Regulations, 1971 or Rule-3(1)(iii) of the Punjab Govt. employees (Conduct) Rule, 1966 as the case may be.

7) If a representation is made by any officer/official against the remarks communicated to him, such representation should be brought to the notice of the highest administrative authority and his orders should be obtained thereon. It would be very undesirable that an officer against whose adverse remarks, representations are submitted should also dispose of such representations.

The intention ^{is} that both for purposes of rejection and acceptance of representations against adverse remarks, there should be one authority and it should be the highest administrative authority.

EXPLANATORY NOTES

The highest administrative authority means the appointing authority or the authority to whom representation against the punishment of censure lies under the existing rules/regulations, whichever is higher. If such authority is himself the authority whose adverse remarks are communicated, the terms 'highest administrative authority' should mean the next higher authority.

- (1) It should be clearly borne in mind that the opportunity of making representation against adverse remarks cannot be utilised by the employee to express his irrelevant grudges against the Reporting Officer. It has been noticed that the employees do not hesitate even to throw mud on the concerned officer beyond limit. Undoubtedly the concerned employee has full right to explain his position, but it does not mean that they may write bluntly, what ever they have in their mind. In order to eliminate this tendency of blaming the concerned officer the employees are advised that in their representations for expunging adverse remarks they should not add meaning-less and baseless allegations. If any employee has a genuine complaint against any officer, most appropriately he may as soon as possible send his complaints separately through proper channel for necessary action by the competent authority. If any employee in his representation will add such things which could be considered as an act of indiscipline and misconduct his representation will not only be rejected ordinarily but necessary action can also be taken against him for contravening the provisions of rule-8(iii) of the Punjab Government Employees Conduct Rules, 1966/Regulation-4(iii) of the PSEB employee Conduct Regulations, 1971.
- (2) The representations against adverse remarks should be considered & disposed of by an authority next higher to the receiving authority of the Board. For instance the reports which end at the level of C.Es/Secretary Board/C.A.O. representation in such cases may be disposed of at the level of A.M. Similarly in cases where receiving authority is the Chairman, the representation against the adverse remarks, may be disposed of by the next higher authority, i.e. W.T.Ms.
- (3) The representation against adverse remarks communicated to the employee, if made, is required to be disposed of finally within a period

This time limit is fixed keeping in view the fact that the Board employee concerned does not remain in suspense as to the fate of his representation. Delay in deciding such representation also causes repercussion on the cases of promotion, crossing of efficiency bar etc. of the employee concerned.

(4)

The instructions to dispose of the representation against adverse remarks within a period of six months should be observed meticulously. A monthly review of each case may also be made so as to take necessary steps where called for.

12.

Time limit for filling representations against the adverse remarks and the authorities to whom the representations are to be addressed.

(1)

The Board does not encourage representations against adverse remarks given in Confidential Reports by the competent authority. If however, a representation is to be made, it should not be entertained, unless it is received within three months from the date of the letter communicating adverse remarks to the officer/officials concerned. It is dangerous to allow officers/officials to go on putting-up representations whenever they think the situation is favourable to them, and post facto attempts to clean up Confidential Reports files must be resisted.

(2)

The representations against adverse remarks may be addressed direct to a authority conveying the adverse remarks.

✓(3)

Remarks recorded in the Annual Confidential Report against which representation has not been filed within the prescribed period or, if so filed, has been rejected, should not be expunged, in spite of the fact that at some later date a succeeding Officer may record his own remarks and get the same also placed on the Confidential Report file of the employee reported upon where he has a different view in regard in the remark in the Confidential Report recorded by a previous officer.

succeeding authority has a different view, the

Where an officer/official who wanted to represent against adverse remarks, but could not do so, because he was unable to lay hands on the relevant record in order to prepare his representation. In such cases officers/officials concerned should promptly intimate to the authority conveying the adverse remarks that he would be making a detailed representation after examining the relevant record. As far as possible, the detailed representation should also be sent within the prescribed time-limit of three months. But where this is not practicable owing to the circumstances beyond an officer's control and the authority dealing with the representation is satisfied about it, the representation may be entertained and dealt with as if it had been received within the prescribed time limit of three months. However, the period of delay required to be condoned on this account will, in no case, exceed one year. In other words, no such representation against adverse remarks shall be entertained, in any circumstances, after the expiry of one year reckoned from the date of issue of communication conveying the adverse remarks.

4. In case of rejection of representation of an employee against adverse remarks, no further review will lie in such cases. Further if there is a patent error of fact, then the competent authority (to review such cases) will be one step higher than the authority who initially rejected the representation of the employee i.e. in case representation was in the first instance rejected by the Head of the Department, then the competent authority in such cases shall be the Member Incharge, in case the representation was rejected by Member Incharge then the competency will be of WTMs and in case representation was rejected at the level of WTMs then the competent authority will be the Board.

Such reviews have to be considered only in rarest of rare cases and where it is felt that there has been gross miscarriage of justice.

13. NATURE OF DOCUMENTS/COMMUNICATIONS WHICH NEED TO BE PLACED ON C.R.FILES.

- 1) Besides the Confidential Reports on the work and conduct of an officer/official concerned, copies of documents/communications specified below, should also be placed in the Confidential Report files:-
- a) all orders imposing any of the penalties prescribed under Rule -5 of the Ph. Punishment & Appeal Rules, 1970/- Regulation-5 of the PSEB Punishment & Appeal Regulations, 1971, as amended from time to time.
 - b) all communications conveying adverse remarks or appreciation of the Board (as distinct from commendatory letters of personal nature issued by authorities other than the Board.)
 - c) those letters of appreciation which deal with outstanding nature of performance of an officer/official on an overall assessment on his work and conduct during the year in the light of the remarks recorded in his Confidential Reports.
 - d) a copy of the orders granting advance increment(s).
- 2) As regards warnings which are not the direct out-come of Annual Confidential Reports (except those emanating from the Board, these shall not be placed on the Confidential Reports Files without previous approval of the 'Appointing Authority'
- The warning when given to the employee is not considered a punishment under Ph.C.S.R.(P&A) Rules, 1970 / PSEB Punishment & Appeal Regulations, 1971. But when a copy of it is placed in the Confidential Report file, it becomes a punishment from the legal point of view and can effect the service matters of the employee concerned. Therefore, it is constitutionally considered that before placing the copy of warning in the Confidential Report file of an employee, he should be given an opportunity of being heard.
- 3) In regard to other communications of the nature of advice or conveying displeasure of the Board, orders of the competent authority whether or not a copy

should be placed in the Confidential Report file should be obtained in each individual case. 'Competent Authority' referred to above will be:-

- a) the Board in cases where the advice given to an employee is from the Board or the displeasure the Board is conveyed or the Board is the authority competent to impose the punishment of censure and
 - b) the authority competent to hear appeals from an order imposing the punishment of censure, in other cases, except when the advice given is that of a higher authority in which cases such higher authority should be the 'Competent Authority'.
- 4) Whenever an officer/official has attended an approved course of study or training in India or abroad:-
- a) the fact of his having done so should be entered in his confidential report.
 - b) the report received from the head of the Institution of the aforesaid study or training should either be placed in original with the Confidential Report or the substance of it entered therein.
 - c) an entry about the report submitted by the officer on his work should also find mention in the Confidential Report if it is outstandingly good, or is of a poor quality indicating that the officer/official had not made good use of his period of study or training.

NOTE: Approved courses of training may be defined to include courses sponsored by the Government/Board or in which the cost or part of cost is borne by Government/Board as also courses attended with the permission of the Board or for which the Board grants study leave. In respect of some of these courses it may not be possible or necessary to obtain reports which could not be incorporated in the Confidential Reports. For instance there are part-time courses and refresher courses where an assessment of the candidate is not made. In such cases, however, entry in the Confidential Report of the fact of the officer/official having attended the course would nevertheless be useful in giving a more complete picture of the officer's/officials experience and accomplishments.

EXPLANATORY NOTES:

- i) As a result of delay detected by the Members of the Board, the official responsible for delays are sometimes warned and in certain cases it is decided that a copy of the warning should be placed in the Confidential Report file of the officer/official concerned. In such cases, it is not necessary to obtain the orders of the competent authority as defined above for placing a copy of the warning in the Confidential Report file.
- ii) It is the responsibility of the authorities maintaining the Confidential Report files to ensure that all documents required under the instructions of the Board to be placed in the Confidential Report files are placed thereon.

- iii) The term 'Confidential Report file' means in this context — the collection of annual confidential Reports on the work and conduct of a Board employee and copies of orders of punishment and appreciation letters etc. that may, in accordance with the foregoing instructions, form a part of this collection.

14. DOCUMENTS WHICH ARE NOT TO BE PLACED IN CONFIDENTIAL REPORT FILES.

The Confidential Report files should not be burdened with copies of personal letters or certificates issued by superior officers to their subordinates or letters of commendation issued by the Board in recognition of any special help that might have been rendered by the officer/official concerned on a particular occasion, e.g. a local exhibition and visit of a V.T.P. etc.

Letters of appreciation issued by various authorities or persons on any major event of work done or special contribution made by the officer/official towards the implementation of a particular scheme or successful conclusion of special campaign will not, therefore, be placed in the Confidential Report files.

EXPLANATORY NOTES:

Enquiry reports of the Vigilance Unit some-times contain mention of un-substantiated allegations. In any case, these are in the nature of investigations. Such enquiry reports shall not be placed in the Confidential Report files.

15. PROCEDURE TO BE FOLLOWED WHERE A REPORTING AUTHORITY IS RELATED TO THE OFFICER/OFFICIAL TO BE REPORTED ON.

- 1) When the reporting officer is the first reporting authority, he should be competent to record his remarks, but while doing so, he should clearly mention that he is related to the officer/official reported on and bring out the exact nature of relationship.
- 2) When the reporting officer is not the original reporting authority, he need not normally write any remarks. If, however, he feels that for some reasons, he must enter some remarks, he should, while doing so, act as under (1) above.

16) SOLICITING OF REMARKS TO BE DISCOURAGED.

There should be no undesirable tendency among the officers/officials to approach the higher authorities for getting remarks out of the way on their Confidential Reports. The fact of any such approach if made, should in fact be reported in the Confidential Report. The Confidential Remarks on the work of the Board employees

will, however, be recorded by the competent authority in the normal course when due i.e. in Confidential Reports. The officer/officials shall, on no account solicit for remarks in Confidential Report files from their other superiors.

17. CUSTODY OF CONFIDENTIAL REPORT FILES AND AUTHORITIES COMPETENT TO CONVEY ADVERSE REMARKS IN CONFIDENTIAL REPORTS.

1) The Confidential Report files of different categories will remain in the custody of the following authorities:-

- | | |
|---|---------------------|
| a) All Gazetted Officers under the Board including those on deputation. | Secy. (Board) |
| b) <u>NON GAZETTED STAFF.</u> | |
| i) Dy. Supdt. Asstts, Stenographers, U.D. Cs, Steno-typists, Clerks, Class-IV employees & all other staff employed in the Head Office. | Secretary |
| ii) S.A.S. Acctts. Divisional Acctts. Revenue Acctts. Asstts. Revenue Acctts. Internal Auditors, Auditor Clerks and Stock verifiers. | C.A.O./CA. |
| iii) Circle Supdts, Circle Asstts. Head clerks and U.D. Cs. in subordinate offices. | C.E. concerned. |
| iv) Head Store. Keepers, Store-Keepers on Store-keeping side. | -do- |
| v) J. Es/Line Supdt. SSOs, Telephone Supervisors, Installation/Test Inspectors, Sectional Officers, Foreman, Special Foreman, Asstt. Foreman, Cable Jointers and all other Technical & Misc. Staff for which C. Es. are the appointing authorities. | -do- |
| vi) Chief Draftsmen, Circle Head Draftsmen, Divl. Head Draftsmen and Draftsmen on the Drawing side. | -do- |
| vii) Linemen, Sub-Station Attendants, Clerks, Asstt. Store Keepers, Tracers and all other Technical and Misc. staff for which S. Es. are the appointing authorities. | S. Es
Concerned. |

2) The authorities mentioned in sub-para (1) above will receive Confidential Reports and convey adverse remarks contained therein in respect of the employees of the Board whose confidential Report files are maintained by them. These authorities may authorise any other Junior Officer attached to them to convey adverse remarks on their behalf, if so desired.

18. Maintenance of Confidential Report files -Index to Confidential Report Files.

- 1) The Board observe that, very often, annual Confidential Reports are neither written promptly by the recording authorities nor due importance is attached to the proper maintenance of Confidential Report Files, which are valuable service records of the employees of the Board. To remedy this state of affairs, an index in the attached proforma (Annexure-'A') should form part of each Confidential Report file and entries therein completed when any new documents are filed.
- 2) The periods of suspension, long leave deputation etc. and periods less than three months for which no report is written should invariably be recorded in the Index at proper gaps between entries of the reports concerned (succeeding and proceeding reports.)
- 3) To ensure proper up-keep of Confidential Report files it would also be desirable that the appointing authorities/Heads of Departments/Heads of Offices have the Confidential Report files in their own custody and those in the custody of their subordinate offices inspected by a responsible officer once every year between the months of July & September.
- 4) The charge of Confidential Report Files should be properly handed over/taken over by the concerned Officer/officials and each Confidential Report should be minutely checked at that time. It would be the responsibility of the officer/official taking over the charge to point out the deficiency and incompleteness noticed at the time of taking over the charge failing which the responsibility for any incompleteness/deficiency noticed later on will be fixed on him. The Board has decided that one day should be allowed for handing/taking over 150-Confidential Reports files in a day by the officers/officials taking over/handing over charge and their joining time adjusted accordingly. The officers Incharge should also ensure that proper taking over of the charge of the Confidential Report files is done at the time of transfer of officers/officials who are responsible for their custody before their charge report/departure report is accepted by them.
- 5) It is observed that Confidential Reports of certain employees on their transfer from one office to another office are not sent alongwith their personal record viz. personal files, Service Books etc. which delays their cases of promotion and efficiency bar etc. It is therefore, desired that the Confidential Report files of the officer/official concerned should invariably be sent to the office concerned immediately after he is relieved of his duties and may not be retained in the old office. In case, it is not received within three months of the arrival of the officer/official in the new office the same may be called for by that office promptly.

19. Summary of Confidential Report files.

- 1) In respect of Non-Gazetted Staff summary in the attached proforma (Annexure-'B') should form part of each Confidential Report File to facilitate the judging

of relative merits of officials by the competent authorities making appointments, promotions, etc. for Gazetted Officers, these already exists Part-II in their Confidential Report Form for this purpose.

**assess
*ment should
be prepared in
the form

To facilitate this task further the grading should be done by the reporting officer. A column for overall ** so that the Year's work is assessed and graded in the recognised categories, namely 'A plus' (outstanding 'A' (Very good); 'b' plus (good); 'b' (Average) and 'C' (below average).

- 3) To facilitate the assessing of officer's/official's worth, on the basis of his Confidential Report file, the good and bad remarks should be side-lined with red and black pencils, respectively while putting-up the Confidential Reports files in cases of promotion, disciplinary action and pension etc. This may also be done in case of Confidential Reports of Gazetted Officers.

EXPLANATORY NOTE:

A column for overall assessment should be provided in the form of Confidential Reports and the grading of an officer should be indicated in the said column.

20. REPORT IN RESPECT OF CLASS IV BOARD EMPLOYEES:

Annual Confidential Reports should also be written in respect of all regular Class-IV Board employees in the State Electricity Board and their personal files maintained as in the case of other classes of Board employees. A sample form of Confidential Report, which may be used in this connection, is at Annexure-'D'.

21. PERSONAL CONSIDERATIONS AND SAFARISH TO BE ENCHEWED WHILE RECORDING REPORTS:

The officers/officials recording Confidential Reports should realise the value and the importance of such reports in making or adversely affecting the careers of officers reported upon. While superior officers/officials have the fullest freedom and the right to record their opinion about the work and conduct of their subordinates, in doing so they should be guided solely by considerations of merit, justice and fair play. No personal consideration, approaches or safarish of any kind should be allowed to supervene and their conscience alone should be their guide in this matter.

22. The Board would like to urge that the officers recording remarks in Confidential Reports should realise the value and importance of such reports in making or adversely affecting the careers of officers/officials have the fullest freedom and the right to record their opinion about the work and conduct of their subordinates, in doing so, they should be guided, solely by consideration of merit, justice and fair play. No personal considerations and approaches or 'Safarish' of any kind should be allowed to supervene and their conscience alone should be their guide in this matter.

ANNEXURE - 'A'

PUNJAB STATE ELECTRICITY BOARD

OFFICE OF THE _____

INDEX TO ANNUAL QUALIFICATIONS REPORTS AND OTHER DOCUMENTS
PLACED IN THE QUALIFICATION REPORT FILE OF _____

.....

Sr. No.	Date on which placed on Q.R. file.	Nature of document placed showing periods to which it relates.	Page Nos. of the documents filed.	Signatures date and designation of attesting authority of the entry.	Remarks.
------------	--	--	--	---	----------

.....

.....

1.	2.	3.	4.	5.	6.
----	----	----	----	----	----

.....

N.B. (1) The index form should be printed on both sides
of a thick folder.

(2) Each Index sheet should have a Sr.No. in the right
and top corner.

(3) Proper account of Index Sheets should be maintained
by each office.

ANNEXURE - 'B'

(1) Name of the official with an indication of the service to which he belongs.

(2) Date of entry in the service.

Period covered by the report.	Post(s) held.	Name(s) with designation(s) of the reporting officer(s)	Whether the report is on the whole, outstanding, very good, satisfactory or poor	Reference to pages.	Remarks.
1.	2.	3.	Outstanding, very good.	Satisfactory fair.	Poor
			4.	5.	6.

(a) (b) (c)

(28)

PUNJAB STATE ELEC. BOARD

From

The Secretary,
PSEB, Patiala.

To

1. All Engineer-in-Chiefs/G.Ms./C.Es.
2. All SEs (including Hydel).
3. All Xens (including Hydel).
4. Chief Controller/Finance, PSEB, Patiala.
5. Chief Auditor, PSEB, Patiala.
6. Chief Accounts Officer, PSEB, Patiala.
7. ADGP/V&S, PSEB, Patiala.
8. Cost Controller, PSEB, Patiala.
9. Director/Public Relations, PSEB, Patiala.
10. Director/IR, PSEB, Patiala.
11. All Dy C.A.O's/CA's.
12. All Sr. Accounts Officers/Accounts Officers.
13. All AEs/As.

Memo No. 11031/12455 /Sec/L-677

Dated: 14.12.95

Sub: Recording of Annual Confidential Reports-
Modification in the present practice of
conveying adverse remarks, etc.

The Punjab State Elec. Board has been following the system of recording of Annual Confidential Reports & communication & procedure of recording adverse remarks on the lines of the system prevalent in the Govt. for which detailed instructions have been issued by the Regulation Section vide circular Memo No. 142376/3426/REG-20 dated 4.8.76 and as amended from time to time. A number of problems has been faced by adoption of this system which interalia are the following:-

- a) There is more emphasis on attitudes and traits than on performance.
- b) The system of adverse remarks does not take note of the fact that human beings are not perfect and both in performance and traits there will be positive and negative features; and rather than concentrating on isolated aspects of performance it will be more appropriate to view an individual official in totality with reference to job requirements.

2. The Board has, therefore, decided that except for overall grading of 'below average' with adverse remarks and for entries regarding doubtful integrity (which can

Contd....2.

effect, irrespective of performance, the interest of the Board vitally and where the present system of communication of adverse remarks etc. shall continue) for all other entries in the A.C.R. proforma, no separate adverse notice will be taken of the adverse remarks; Remarks of a negative nature will be viewed in totality along with positive remarks for making overall assessment e.g. 'Average', 'Good' etc. The competent authorities at the time of promotion, placement in higher scale etc. would consider the detailed assessment of Reporting & Reviewing Officers in totality and decide independently on the overall performance/grading to be given after carefully considering the detailed & overall assessment of Reporting & Reviewing Authorities. Thus the present system of communication of adverse remarks, inviting of representations etc. and the instructions & regulations thereof are hereby abrogated except in case of overall rating of 'Below Average' with adverse remarks and also doubtful integrity in the relevant columns meant for recording integrity in the A.C.R.

3. Suitable amendments are being made in the Regulations separately.

4. The above instructions may please be brought to the notice of all concerned accordingly for taking necessary action. All pending cases/representations of adverse remarks may be considered as decided/closed in light of above instructions.

SECRETARY

PB. STATE ELEC. BOARD, PTA

Endst. No. 12456/12665 | S.C./Loose-677 Dated: 14.12.95

A copy of the above is forwarded to the following for information & necessary action:-

1. Member/Power, BEB, Chandigarh.
2. C.E./Elec. U.T. CHD..
3. Secretary/BEB, Chandigarh
4. SE/Elec. U.T. Chandigarh.
5. All Dy. Secretaries/Under Secretaries, in FSI,
6. All Sectional Heads, in the Board Sectt.
7. Dy. Secy. to Chairman/Or. P.S.'s to Member & Secretary.
8. Director/Co-ordination, FSI, D-1019, New Friends Colony, New Delhi.
9. Dy. Secretary/Meetings, PSB, Patiala w.r.t. his U.O. No. 3179/M-13, 95/29 dt. 4.7.95 & 7068/71/WTMS/19/95/12 dt. 1.12.95
10. Under Secretary/FBI (Reg. Sec.) PSB Patiala for necessary amendment in instructions/regulations accordingly without making any further reference to the Board.

SECRETARY

PB. STATE ELEC. BOARD, PATIALA.

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ
(ਸਕੱਤਰ / ਚੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਭਾਗ)

ਸਰਕੂਲਰ ਨੰ: 24/94

ਵੱਲ

1. ਸਾਰੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ-ਇੰਨ-ਚੀਫ/ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ, ਪੰ.ਰਾ.ਬਿ.ਬੋ।
2. ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ -ਉਹੀ-
3. ਸਾਰੇ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਡਾਇਰੈਕਟਰ -ਉਹੀ-
4. ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜ. /ਚੈਜੀ. ਇੰਜ. -ਉਹੀ-
5. ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ -ਉਹੀ-
6. ਮੁੱਖ ਆਡੀਟਰ/ਚੀਫ ਕੰਟਰੋਲਰ(ਵਿੱਤ) -ਉਹੀ-
7. ਕਾਸਟ ਕੰਟਰੋਲਰ ਪੰ.ਰਾ.ਬਿ.ਬੋ, ਪਟਿਆਲਾ।
8. ਆਈ.ਜੀ./ਏਕਸੀ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪੰ.ਰਾ.ਬਿ.ਬੋ, ਪਟਿਆਲਾ।
9. ਲੇਖਾ ਤੇ ਵਿੱਤ ਮੈਨੇਜਰ, ਜੀ.ਐਨ.ਡੀ.ਟੀ ਪੀ ਬਡਿੰਗ।
10. ਸਾਰੇ ਉਪ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ, ਸਮੇਤ ਰੋਪੜ ਬਰਮਲ ਪੁਨਕਟ/ਉਪ ਮੁੱਖ ਆਡੀਟਰ, ਪੰ.ਰਾ.ਬਿ.ਬੋ।
11. ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਟਰੇਨਿੰਗ(ਪ੍ਰਿਸੀਪਲ)ਟੀ.ਟੀ.ਆਈ ਪਟਿਆਲਾ।
12. ਸੀਨੀਅਰ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਫੀਲਡ ਪ੍ਰੀ-ਆਫਿਟ ਬਰਮਲ ਅਤੇ ਬੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਬੀ।
13. ਸੀਨੀਅਰ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ, ਆਰ.ਟੀ.ਪੀ ਪਟਿਆਲਾ।

ਮੀਮੋ ਨੰ: 209776/211276/ ਆਰ:ਫੀ:ਜੀ-2) ਵਾ-6

ਮਿਤੀ 10.10.94

ਵਿਸ਼ਾ: Recording of the remarks in the Integrity column of the ACR of the Officers.

ਇਹ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ (ਅਫਸਰਾਂ) ਦੀਆਂ ਸਾਲ 1994-95 ਅਤੇ ਅੱਗੇ ਤੋਂ ਜਦੋਂ ਕੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਣ ਤਾਂ ਵੱਡੀ ਤੀਤੀ (ਇਨਟੈਗਰੀਟੀ) ਦਾ ਕਾਨਮ ਭਰਦੇ ਸਮੇਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ (ਪਰੋਸੀਜ਼ਰ) ਨੂੰ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ:-

- i) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:-
 - a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Confidential Report to the next Superior Officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify that the integrity or to record the Secret note, the Reporting officer should state either that he had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.
 - b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's

Contd...2.....

25-10-94

ਰ.ਰ.ਗੁਰੂ

integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.

- c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
- d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

2. ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਬੜੀ ਸਖਤਾਈ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਚੈਅਰਮੈਨ ਸਾਹਿਬ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ/ ਪੀ. ਡੀ. ਡੀ.

ਵਾ: ਸਕੱਤਰ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਪਿੱਠ ਅੰਕ ਨੰ: 211277/211677/ਆਰ. ਈ. ਜੀ-20/ਵਾ-6 ਮਿਤੀ 10.10.94
ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਨੋਟੀਸੀ
ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਮੈਂਬਰ/ਪ੍ਰਾਵਰ ਬੀ. ਬੀ. ਐਮ. ਬੀ ਚੰਡੀਕੜ।
2. ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ ਬੀ. ਬੀ. ਐਮ. ਬੀ/ਬੀ. ਸੀ. ਬੀ ।
3. ਨਿਰ: ਇੰਜ: /ਇਲੈਕਟਰੀਕਲ ਯੂਨੀਅਨਿਟਰੀਟਰੀ, ਚੰਡੀਕੜ।
4. ਸਾਰੇ ਨਿਰ: ਇੰਜ: /ਬੀ. ਬੀ. ਐਮ. ਬੀ।
5. ਰੇਜੀਸਟਰ ਆਫਿਸਟ ਅਫਸਰ, ਪਟਿਆਲਾ।
6. ਵਿੱਤ ਸਲਾਹਕਾਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ, ਬਿਆਸ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਤਲਵਾਰਾ ਟ/ਝਿਪ।
7. ਉਪ ਵਿੱਤ ਸਲਾਹਕਾਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ, ਬੀ. ਬੀ. ਐਮ. ਬੀ. ਟਿਗਲ ਟ/ਝਿਪ।
8. ਸਾਰੇ ਬਰਾਂਚ ਅਫਸਰ, ਹੈਡ ਆਫਿਸ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।
9. ਐਸ. ਡੀ (ਟੀ) ਚੈਅਰਮੈਨ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।
10. ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਜੋ ਹੈਡ ਆਫਿਸ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।
11. ਐਸ. ਡੀ (ਟੀ) ਤਕਨੀਕੀ ਮੈਂਬਰਜ਼ ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।
12. ਭਾਇਲੈਂਟਰ/ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।
13. ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਟੂ ਚੈਅਰਮੈਨ ਸੀਨੀ: ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ ਟੂ ਮੈਂਬਰਜ਼/ਸਕੱਤਰ ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੇ।
14. ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਸੇਵਾਵਾਂ-2 ਜਿਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨੰ: 6965 ਮਿਤੀ 4.10.94 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ/ਪੀ. ਡੀ. ਡੀ.

ਵਾ: ਸਕੱਤਰ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਪਿੱਠ ਅੰਕ ਨੰ: 211678/ਆਰ. ਈ. ਜੀ-20/ਵਾ-6

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ/ਪੀ. ਡੀ. ਡੀ. ਐਸ. ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ ਨੂੰ
ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਨੋਟੀਸੀ ਕਾਰਵਾਈ-ਵਿੱਤ ਚੈਅਰਮੈਨ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਹ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ
ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਕਾਨੂੰਨਾਂ ਨੇੜੀਏ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਫਾਰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਸਥਾਨ ਤੇ ਪਧਾ

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ
(ਸਕੱਤਰ/ ਰੈਗੂਲੇ ਸ਼ਨ ਭਾਗ)

ਸਰਕੂਲਰ ਨੰ: 28/96

ਵੱਲ:

1. ਸਾਰੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ-ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਕਲ/ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ, ਪੰ:ਰਾ: ਲਾ:ਬੋ। -ਉਹੀ-
2. ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ -ਉਹੀ-
3. ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ -ਉਹੀ-
4. ਮੁੱਖ ਆਡੀਟਰ/ਚੀਫ ਕੰਟਰੋਲਰ(ਵਿੱਤ) -ਉਹੀ-
5. ਆਈ.ਜੀ/ਚੈਕਸੀ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ -ਉਹੀ-
6. ਕਾਂਸਟ ਕੰਟਰੋਲਰ -ਉਹੀ-
7. ਸਾਰੇ ਨਿਰਮਾ:ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਕਲ/ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼ -ਉਹੀ-
8. ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਟੇਨੇਨਿੰਗ(ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ)ਟੀ. ਟੀ. ਆਈ. ਪਟਿਆਲਾ।
9. ਲੇਖਾ ਦੇ ਵਿੱਤ ਮੈਨੇਜਰ ਜੀ.ਐਨ.ਡੀ.ਟੀ.ਪੀ ਬਠਿੰਡਾ।
10. ਸਾਰੇ ਉਪ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਸਮੇਤ ਰੇਪਰ ਬਰਮਲ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ/ਉਪ ਮੁੱਖ ਆਡੀਟਰ ਪੰ:ਰਾ: ਲਾ:ਬੋ।
11. ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਜੂਨੀ:ਲਾ:ਬੋ: -ਉਹੀ-
12. ਸੀਨੀਅਰ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਫੀਲਡ /ਪ੍ਰੀ-ਆਡਿਟ ਬਰਮਲ ਅਤੇ ਬੀ. ਬੀ. ਐਮ. ਬੀ.
13. ਸੀਨੀਅਰ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਆਰ.ਟੀ.ਪੀ ਪਟਿਆਲਾ।
14. ਸਾਰੇ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਫੀਲਡ ਪ੍ਰੀ-ਆਡਿਟ ਬਰਮਲ ਅਤੇ ਜੀ. ਬੀ. ਐਮ. ਬੀ.।

ਮੀਸੇ ਨੰ: 144076/144771 /ਆਰ:ਈ:ਜੀ-20/ਵਾ-6
ਮਿਤੀ: 11.7.96

Subject: Instructions Regarding Confidential Reports.

...

The following additions and alternations/ changes shall be made in the consolidated instructions regarding writing of Annual Confidential Reports circulated vide this office circular No. 142376/3426/REG-20 dated 4.8.76:-

1. The following new instruction/Para No.10 shall be inserted under para No. 9 (existing)

10. COMMUNICATION OF ADVERSE REMARKS

- 1.(a) There is more emphasis on attitudes and traits than on performance.
- (b) The system of adverse remarks does not take note of the fact that human beings are not perfect and both in performance and traits

there will be positive and negative features; and rather than concentrating on isolated aspects of performance it will be more appropriate to view an individual official in totality with reference to job requirements.

2. Therefore, except for overall grading of 'below average' with adverse remarks and for entries regarding doubtful integrity (which can affect, irrespective of performance, the interest of the Board vitally and where the present system of communication of adverse remarks etc. shall continue) for all other entries in the ACR proforma, no separate adverse notice will be taken of the adverse remarks; Remarks of a negative nature will be viewed in totality along with positive remarks for making overall assessment e.g. 'Average', 'Good', 'Etc. The competent authorities at the time of promotion, placement in higher scale etc. would consider the detailed assessment of Reporting & Reviewing officers in totality and decide independently on the overall performance/ grading to be given after carefully considering the detailed & overall assessment of Reporting & Reviewing Authorities.

2. Existing Instruction/Para No. 10 shall be re-numbered as "10A" there will be no change in its body column however, its heading may be amended read as under:-

PROCEDURE FOR COMMUNICATION OF ADVERSE REMARKS AS PER PARA-10 ABOVE.

Pian Das
(ਪਿਆਰੇ ਠਾਠ)

ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਕੱਤਰ/ਪੀ. ਡੀ. ਓ. ਆਰ.
ਵਾ: ਸਕੱਤਰ, ਪੰ: ਜਾ: ਬਿ: ਚੇ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਪਿੱਠ ਨੰ: 144772/145057 /ਆਰ: ਈ: ਜੀ-20/ਵਾ-6 ਮਿਤੀ: 11.7.96

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਟੂ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਨੋਟੀਫਿਕੇਸ਼ਨ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਮੈਬਰ ਪ੍ਰਾਵਰ ਬੀ. ਬੀ. ਐਮ. ਬੀ. ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
2. ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜ: /ਈ. ਬੀ. ਐਮ. ਬੀ. / ਬੀ. ਸੀ. ਬੀ.।
3. ਨਿਃ: ਇੰਜ: /ਇਨਸਪੈਕਟਰੀਕਲ ਸੁਪਰੀਨਟੈਂਡੈਂਟਰੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
4. ਸਾਰੇ ਨਿਃ: ਇੰਜ: /ਬੀ. ਬੀ. ਐਮ. ਬੀ.।
5. ਰੈਜੀਡੈਂਟ ਆਫਿਸਰ ਅਫਸਰ, ਪਟਿਆਲਾ।
6. ਵਿੱਤ ਸਲਾਹਕਾਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਨੋਖਾ ਅਫਸਰ ਸਿਆਸ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਤਲਵਾਰਾ ਟ/ਸਿਪ।
7. ਉਪ ਵਿੱਤ ਸਲਾਹਕਾਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਨੋਖਾ ਅਫਸਰ, ਬੀ. ਬੀ. ਐਮ. ਬੀ. ਠੰਗਨ।
8. ਓ. ਐਸ. ਡੀ (ਟੀ) ਚੈਅਰਮੈਨ, ਪੰ: ਜਾ: ਬਿ: ਚੇ, ਪਟਿਆਲਾ।
9. ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਅਧਿਕਾਰੀ ਸਕੱਤਰ ਜੋ ਹੋਰ ਆਫਿਸ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।

-3-

10. ਸੈਸ ਏ(ਟੀ) ਟੂ ਤਕਨੀਕੀ ਮੈਬਰਜ਼ ਪੰ:ਰਾ:ਖਬ:ਦੇ।
11. ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਪੰ:ਰਾ:ਖਬ:ਦੇ।
12. ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਟੂਚੇਅਰਮੈਨ, ਸੀਨੀ:ਨਿੱਜੀ ਸਕੱਤਰ ਟੂ ਮੈਬਰਜ਼/ਸਕੱਤਰ ਪੰ:ਰਾ:ਖਬ:ਦੇ।
13. ਸਾਰੇ ਬਰਾਬਰ ਅਫਸਰ ਹੈਡ ਆਫਿ ਪੰ:ਰਾ:ਖਬ:ਸ਼ੇ।

Piar dal

ਅਧਿਕ ਸਕੱਤਰ/ਪੀ. ਟੇ. ਆਰ
ਵਾ: ਸਕੱਤਰ, ਪੰ:ਰਾ:ਖਬ:ਦੇ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 145058

/ਆਰ:ਈ:ਜੀ-20/ਵਾ-6 ਮਿਤੀ: 11.7.96

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਸਕੱਤਰ/ਗੁਪਤ ਭਾਗ, ਪੰ:ਰਾ:ਖਬ:ਦੇ ਪਟਿਆਲਾ ਟੂ
ਫ਼ਿਰਨਾ ਦੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 12456/12655 ਅਤੇ ਈ.ਸੀ/ਫ਼ੂਜ਼ -677
ਮਿਤੀ 14.12.95 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ। ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ
ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

Piar dal

ਅਧਿਕ ਸਕੱਤਰ/ਪੀ. ਟੇ. ਆਰ
ਵਾ: ਸਕੱਤਰ, ਪੰ:ਰਾ:ਖਬ:ਦੇ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਤਾਰੀਖ

8-7-96

ਤਮ
ਕਾਗਜ਼ 6

PUNJAB STATE ELEC. BOARD

SECRET CELL

From

The Secretary,
PSEB, Patiala.

To

1. All Engineer-in-Chief/G.M./CEs.)
2. All Superintending Engineers. } In the PSEB.
3. All Senior Executive Engineers.)

Memo No. 8545/9151 /Sec./L-/1995-96

Dated: 9.9.96

Sub: Submission of ACRs of the officers.

Of late, it has been observed that submission of ACRs of the officers to the Secret Section (Gaz.) is delayed for one reason or the other, which tendency needs to be curbed inasmuch as non-receipt of ACRs in time creates numerous difficulties in settling their service matters.

2.- One of the reasons is reported that ACRs of the officers are with-held by the Reviewing or Accepting authorities notwithstanding the period of Reporting Officer happens to be more than three months. The plea taken by the Reviewing or Accepting authorities is that their period of tenure falls less than three months in some cases. This is not a healthy practice. It is, therefore, requested that:-

- a) Where period of Reporting Officer is more than three months but in the case of Reviewing Officer it happens to be less than three months then ACR should not be with-held on this account by the Reviewing Officer. Instead ACR should be passed on to the next Accepting Authority with a suitable note on the ACR that it cannot be reviewed due to this fact.
- b) Like wise if the period of ACR of Reporting and Reviewing Officers is more than three months but it falls less than three months of the Accepting Authority, then these should be sent to the Secret Section (Gaz.) with a suitable note but need not to be with-held.

3.- The idea behind it that in no case ACR should be delayed or with-held but should definitely be sent to the Secret Section of the Board.

SECRETARY;
PUNJAB STATE ELEC. BOARD,
PATIALA.

CC: 1) CAO/CA/Cost Controller/CCF/ADGP, PSEB, Patiala.
2) GE/Elec., UT, Chandigarh.
3) Secretary/BMRB, Chandigarh.

(82)

PUNJAB STATE ELECY. BOARD

From
SECRET CELL

The Secretary,
Punjab State ElecY. Board
Patiala.

To

1. All Engineers-in-Chief/General Managers/C.Es
2. All Dy. C.Es/SEs/Directors (including Hydel)
3. All Addl. S.Es/Sr. Xens (including Hydel)
4. A.D.G.P./V&S, PSEB, Patiala
5. Chief Controller/Finance, PSEB, Patiala.
6. Chief Auditor, PSEB, Patiala.
7. All Chief Accounts Officers/F.A. & CAOs
8. Chief, Cost Control. & Reduction Programme, PSEB, Patiala.
9. Director/Personnel, PSEB, Patiala.
10. Director/IR, PSEB, Patiala.
11. Director/Technical, PSEB, Patiala.
12. Director/Inquiry, PSEB, Patiala.
13. All Dy. CAOs/CAs/FAs
14. Legal Advisor, PSEB, Patiala.

Memo No. 6828/7790 /Sec/Lcse-714

Dated 14-7-2000.

Sub: Recording of Annual Confidential Reports of
the Officers.

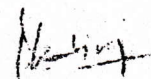
It has been observed that proper procedure for initiating/recording the ACRs of the officers has already been laid down in the instructions issued by the Board vide circular memo No. 142376/3426/REG-20 dated 4-8-76 and amendments issued from time to time. These instructions, inter-alia, stipulate (Para-6 of the instructions ibid) that no ACR of any officer is required to be recorded by the Reporting Officers in whose cases, the period falls less than three months owing to the transfer of the officers themselves from one assignment to other or transfer of their Reporting Officers. But these instructions are not being followed up in letter & spirit while recording the ACRs of the officers by the various Reporting/Reviewing officers. Instead these instructions are being violated and A.C.Rs are initiated by the officers and got recorded from their Reporting Officers even though the period falls less than three months in each case. Recently, this tendency of getting such ACRs recorded with higher ratings has increased amongst the various officers with vested interests just to get undue benefits in

contd.2...

service matters and to increase their bench marks in the promotion cases. Such a tendency of initiating/recording ACRs for period less than three months is a clear violation of the procedure/guidelines issued by the Board besides creating an unsavoury situation which can also reflect adversely upon the officers reported upon as well as on the Reporting Officers.

2. In order to curb this unhealthy tendency and to ensure that there is no violation of Board's instructions, the matter has been considered by the Competent Authority and it has been decided that any A.C.Rs of any officers falling less than three months, though recorded by the Reporting Officers, shall not be entertained and invariably be placed on record as 'non-existent' without taking any cognizance. It has also been desired that the officers should avoid indulging in such type of tendency and ensure observance/implementation of this decision in its true perspective while initiating/recording the A.C.Rs.

3. The above instructions/decision may please be brought to the notice of all concerned for meticulous compliance please.

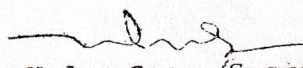

SECRETARY,
PUNJAB STATE ELEC. BOARD,
PATIALA.

Endst. No. 7791/7825 /Sec/Loose-714

Dated 14-7-2000

A copy of the above is forwarded to the following for information and necessary action:-

1. Member/Power, BBMB, Chandigarh.
2. C.E./Elec. U.T., Chandigarh
3. Secretary, BBMB, Chandigarh
4. S.E./Elec. U.T. Chandigarh
5. All Jt. Secretaries/Dy. Secretaries/Under Secretaries, PSEB
6. Dy. Secretary to Chairman/Sr. Private Secretaries to Members and Secretary, PSEB, Patiala.
7. Director/Co-ordination, PSEB, B-533, New Friends Colony, New Delhi.
8. O.S.D. to Chairman/S.E.(T)/SA(Accounts) to Members PSEB, Patiala.
9. O.S.D. to Advisor/Energy, Punjab Govt., Chandigarh.
10. Joint Secretary/Meetings, PSEB, Patiala with reference to his U.O.No. 5101/WTMs-18/2000/Spl.2 dated 13-7-2000.
11. Under Secretary/P&R (Regulation Section), PSEB, Patiala.


Under Secy./Secret (Gaz),
for Secretary, PSEB, Patiala.

(63)

PUNJAB STATE REVENUE BOARD

(OFFICE OF THE SECRETARY, SECRET SECTION (SEC.), PATIALA)

To

1. All G.Ms/D.I.Cs/C.Es in the PSEB.
2. Chief Controller/Finance, PSEB, Patiala.
3. All CAOs/CA/Chief, CC & R/FA & CAOs in the PSEB.
4. ADGP/V&S, PSEB, Patiala.
5. All Dy.CEs/CEs/Directors in the PSEB.
6. All Addl.SEs/Sr.Xens./Dy.Directors in the PSEB.
7. All Dy.CAOs/CEs/FAs in the PSEB.
8. Legal Advisor, PSEB, Patiala.
9. All Jt.Secretaries/Dy.Secretaries/Under Secretaries in the PSEB.
10. Dy.Director/Sports, PSEB, Patiala.
11. All Sr.AOs/AOs in the PSEB.
12. All Xens./AEs/AEs in the PSEB.

Memo No. 6/1494 /Sec./Loose-710/L

Dated 3/1/2001

Sub:- Political pressure approach by Board Employees in service matters-Curbing of such tendency.

Of late, it has been seen that the Board's employees have started resorting to the mal-practice for exercising political pressure from outside agencies or from other superior authorities to get their service matters decided whimsically to further their personal interests. The Regulation-21 of PSEB Employees' Conduct Regulations-1971 clearly provides that no Board employee should bring or attempt to bring any political pressure or other influence to bear upon any superior authority to further his interests in respect of matters pertaining to his service under the Board. The repeated instructions have also been issued by the Board from time to time to dissuade the employees from indulging in such mal-practice but this has not yielded fruitful

Contd..2

results. This practice is rather on the increase which is not conducive to the proper functioning of the administration. It also leads to indiscipline on the part of the employees concerned who deviate from utilising the normal avenues available to them in service rules for redressal of their grievances. Consequently, the Board has some times to undergo a strong pressure thereby perforce capitulating and facing an embarrassing situation.

2) This tendency on the part of Board employees to exert outside influence has been viewed very seriously by the Board. In order to curb this situation, the matter has been given a careful consideration and it has been decided that:-

- i. A suitable entry to this effect be made in the ACR/AR proforma of all the officers/officials concerned who indulge in such practice.
- ii. To pass an order to this effect with the approval of the Chairman in the cases of officers/officials indulging in such practice and to get the entry recorded at the time of recording of their ACRs/ARs. For example where ACRs are to be finalised/accepted by the Chairman/Member Incharge concerned, it would be put up to the Chairman/Member Incharge concerned at the appropriate time for recording the requisite entry in the ACRs. In case CE or other Heads of Department or their subordinate authorities happen to be the accepting authorities such communications would be conveyed to them by the concerned offices with the approval of Chairman for recording the suitable entry to this effect in the ACRs/ARs of the employees concerned.
- iii. All the adverse remarks including as at Sr.No. (i) may invariably be conveyed to all the officers/officials.

Contd..3

3) These instructions should be brought to the knowledge of all the officers/officials working under your control for information and maticulous compliance in future and the employees who commit breach of the same, should be dealt with in the manner prescribed above.

The receipt of these instructions may also be acknowledged.

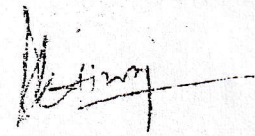

SECRETARY

PUNJAB STATE ELECY.BOARD
PATIALA

Endst.No. 1495/1795 /Sec./Loose-710/L Dated 3/1/2001

A copy of the above is forwarded to the following for information and necessary action:-

- 1: Chief Engineer/Electricity, U.T., Chandigarh.
2. Director/Co-ordination, PSEB, 533, New Friends Colony, New Delhi.
3. O.S.D. to Chairman/SE(T)/SA(A/Cs) to Members in PSEB.
4. O.S.D. to Advisor/Energy, Punjab Govt., Chandigarh.
5. Secretary, BEMB, Chandigarh.
6. Dy.Secy. to Chairman/Sr.P.S. to Members/P.S. to Secretary, PSEB, Patiala.
7. Jt.Secretary/Meetings, PSEB, Patiala. with reference to his U.O.No. 8411/WTMs-30/2000/24 dt. 18-12-2000.
8. Under Secretary/P&R, PSEB, Patiala.
9. All Sectional Heads in the Secretariate, PSEB, Patiala.


SECRETARY

PUNJAB STATE ELECY.BOARD
PATIALA

Secy (Gaz.)

dt / Secret (Gaz)

istal.

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ
(ਸਕੱਤਰ / ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਭਾਗ)

ਸਰਕੂਲਰ ਨੰ: 6/2001

ਵੱਲ:

1. ਸਾਰੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ-ਇੰਨ-ਚੀਫ/ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ, ਪੰ: ਰਾ: ਸਿ: ਬੋ।
2. ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰ: ਰਾ: ਸਿ: ਬੋ/ਬੀ. ਬੀ. ਐਮ. ਬੀ. ਸਮੇਤ ਹਾਈਡਲ।
3. ਓ. ਐਸ. ਡੀ. (ਟੀ) ਟੂ ਚੈਅਰਮੈਨ, ਪੰ: ਰਾ: ਸਿ: ਬੋ, ਪਟਿਆਲਾ।
4. ਏ. ਡੀ. ਜੀ. ਪੀ/ਚੈਅਰਮੈਨ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਪੰ: ਰਾ: ਸਿ: ਬੋ, ਪਟਿਆਲਾ।
5. ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਮੁੱਖ ਆਡੀਟਰ, ਪੰ: ਰਾ: ਸਿ: ਬੋ।
6. ਮੁੱਖ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵਿੱਤ, ਪੰ: ਰਾ: ਸਿ: ਬੋ, ਪਟਿਆਲਾ।
7. ਚੀਫ ਕਾਸਟ ਕੰਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਰੀਡਕਸ਼ਨ ਪੰ: ਰਾ: ਸਿ: ਬੋ, ਪਟਿਆਲਾ।
8. ਐਸ. ਏੀ (ਟੀ) ਟੂ ਮੈਸਰਜ਼, ਪੰ: ਰਾ: ਸਿ: ਬੋ।
9. ਸਾਰੇ ਨਿਰ: ਇੰਜ: /ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼, ਪੰ: ਰਾ: ਸਿ: ਬੋ।
10. ਮੁੱਖ ਖਰੀਦ ਅਫਸਰ-1 ਅਤੇ 2, ਪੰ: ਰਾ: ਸਿ: ਬੋ, ਪਟਿਆਲਾ।
11. ਲੇਖਾ ਤੇ ਵਿੱਤ ਮੈਨੇਜਰ, ਜੀ. ਐਨ. ਡੀ. ਟੀ. ਪੀ, ਬਠਿੰਡਾ।

ਮੀਮੋ ਨੰ: 43882/44067

/ਆਰ:ਈ:ਜੀ-21

ਮਿਤੀ: 13.2.2001

Sub: Instructions regarding Confidential Reports..

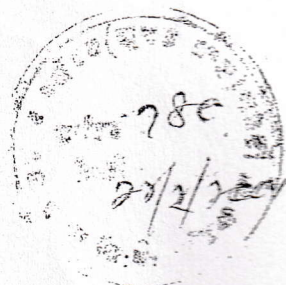
.....

Existing Para-2 of the consolidated Instructions regarding Confidential Reports circulated vide Memo No.142376/13426/REG-20 dated 4.8.76 has been Amended/substituted by the following:-

2. Need for regular and punctual recording of reports:-

- (1) No Change.
- (2) No Change.
- (3) For Officers

(1) The Annual Confidential Reports shall be for the period from 1st April to 31st March each year and should be written annually during the month of April. The officer to be reported upon should submit his A.C.R. form with self appraisal, as required in the ACR Form, to the reporting Officer immediately after 31st March each year. ACRs be recorded in its fair manner on the basis of actual performance of an officer during a particular period/ year



and a specific campaign be launched so as to ensure that A.C.R.s so recorded/finalised are sent to the Secretary/Secret Section (Gazetted) in one lot by 30th April each year positively. For this purpose, a proper monitoring be done for keeping record of postings and transfers of our officers in a Register to be Maintained by CEs/Heads of the Departments so as to ensure that no ACR of any officer is left to be unrecorded. A certificate should be furnished during the month of May each year by all Heads of Departments, to the Secretary/Secret Section(Gazetted) that Annual Confidential Reports for previous financial year have been written/completed in the case of all the officers under their administration/Zone and sent to the Secretary/Secret Section(Gazetted).

(ii) If any officer does not initiate the ACR deliberately, his ACR should be recorded without self-initiation besides taking disciplinary action against the delinquent officer. Any officer whether Reporting or Reviewing, if delays the ACR, he will be responsible for the same.

(iii) While adjudging an officer as 'Outstanding' or 'Below Average' justification for the same must be given by the concerned Reporting/Reviewing authorities in the ACR.

✓(iv) The ACRs with 'Outstanding' or 'Below Average' grading given by the Reporting/Reviewing Authorities would be placed before the Moderation Committees, constituted for consideration/finalisation of such ACRs, before being finalised by the Accepting Authorities.

✓(v) In the case where Chief Engineers or Heads of Departments happen to be the Accepting Authority, the ACR with an 'Outstanding' or 'Below Average' grading would be submitted to the Moderation Committees through Secretary/Secret Section(Gaz.) PSEB, Patiala before being finalised by the Accepting Authority.

✓(vi) In the cases where the Reporting Authority happens to be the highest Accepting Authority, their ACRs shall not fall within the purview of the Moderation Committees. Similarly, the ACRs recorded/finalised by other agencies/organisations i.e. BMB, U.T. Chandigarh etc.

Contd...3...

(66)

-3-

would also remain unchanged and these will not be required to be submitted to Moderation Committees.

- (vii) In case any officer is found responsible for showing undue favour or bias in the matter of recording of ACR of an officer, he will also render liable for suitable action as may be recommended by the Moderation Committees.

(4) For other/Non-gazetted employees:-

- (i) The Annual Confidential Reports shall be for the period from 1st April to 31st March each year and should be written annually during the month of April in respect of all employees.

A certificate should be furnished during the month of June each year by all the Sectional Officers in H.Q. and Xens/S.Es/C.Es /C.A.O. to their next higher authorities concerned to show that Annual Confidential Reports for previous financial year have been written in the case of all employees in their respective Sections/ Divisions/Circles/Zones.

- (ii) The countersigning authorities are ^{stressed} that the work of countersigning the Annual Confidential Reports should not be delayed and may positively be completed by 30th June every year. And that the officers concerned shall liable for disciplinary action for non-observance of these scheduled dates.

NOTE: The Annual Confidential Reports should be recorded without delay. Further in the event of heavy delay occurring in isolated cases it should be possible for the higher authorities to discountinue to the extent necessary such reports as had been written after a lapse of a very long period and as were attended with suspicious features on one ground or another. The assesment of

2017.07.04

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ
(ਸਕੱਤਰ/ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਭਾਗ)

ਸਰਕੂਲਰ ਨੰ: 22/2001

(76)

ਵੱਲ:

1. ਸਾਰੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ-ਇੰਨ-ਚੀਫ/ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ।
2. ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ/ਬੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਬੀ.ਸਮੇਤ ਹਾਈਡਰੋ।
3. ਓ.ਐਸ.ਡੀ. (ਟੀ)ਟੂ ਚੇਅਰਮੈਨ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ, ਪਟਿਆਲਾ।
4. ਏ.ਡੀ.ਜੀ.ਪੀ/ਚੇਅਰਮੈਨ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ, ਪਟਿਆਲਾ।
5. ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਮੁੱਖ ਆਡਿਟਰ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ।
6. ਮੁੱਖ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵਿੱਤ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ, ਪਟਿਆਲਾ।
7. ਚੀਫ ਕਾਸਟ ਕੰਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਰੀਡਕਸ਼ਨ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ, ਪਟਿਆਲਾ।
8. ਐਸ.ਈ. (ਟੀ)ਟੂ ਮੈਂਬਰਜ਼, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ।
9. ਸਾਰੇ ਨਿਰ: ਇੰਜ: /ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ।
10. ਮੁੱਖ ਖਰੀਦ ਅਫਸਰ-1 ਅਤੇ 2, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ, ਪਟਿਆਲਾ।
11. ਲੇਖਾ ਤੇ ਵਿੱਤ ਮੈਨੇਜਰ, ਜੀ.ਐਲ.ਡੀ.ਟੀ.ਪੀ. ਬਠਿੰਡਾ।

198
Dy. Secy./Secret

Supdt./Secret (G)

Assistant

ਮੀਮੋ ਨੰ: 194291/194486


/ਆਰ:ਈ:ਜੀ-20/ਭੂਜ-2 ਮਿਤੀ 25.7.2001

Sub: Instructions regarding Confidential Reports.

Para-5 "Writing of Annual Confidential Reports of officers/officials." of the Instructions regarding Confidential Reports circulated vide Memo No.142376/3426/REG-20 dated 4.8.76 has been amended by inserting following new sub-para-(h) before the existing sub para(a) of the para ibid:

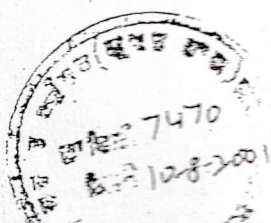
(b) All the ACRs where the Chairman is the Accepting Authority must be routed through Secretary or Member incharge as the case may be.

Existing Sub-para(b) of para-5 above may be read as (c).


(Manjit Singh)

Under Secy./P&R,
for, Secy. PSEB, Patiala.

Contd..2...



ਪਿਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 194487/195487

/ਆਰ:ਈ:ਜੀ-20/ਰੁਜ-2 ਮਿਤੀ 25.7.2001

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਮੈਂਬਰ ਪਾਵਰ, ਬੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਬੀ.ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
2. ਸਕੱਤਰ/ਬੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਬੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
3. ਸਾਰੇ ਉਪ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਉਪ ਮੁੱਖ ਆਡਿਟਰ/ਉਪ ਵਿੱਤ ਸਲਾਹਕਾਰ ਸਮੇਤ ਰੋਪੜ ਥਰਮਲ ਪੋਜੈਕਟ ਅਤੇ ਨਹਿਰਾ ਮੁਹਿਬਤ ਥਰਮਲ ਪੋਜੈਕਟ ਅਤੇ ਬਠਿੰਡਾ ਥਰਮਲ ਪੋਜੈਕਟ।
4. ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜ: /ਰੈਜੀ: ਇੰਜ: /ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਖਰੀਦ ਅਫਸਰ।
5. ਸਾਰੇ ਸੀਨੀਅਰ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਸਮੇਤ ਥਰਮਲ ਬੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਬੀ. ਅਤੇ ਹਾਈਡਰੋ।
6. ਨਿਗ: ਇੰਜ: /ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਕਲ ਯੂਨੀਅਨਟੇਰੇਟਰੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
7. ਰੈਜੀਡੈਂਟ ਆਡਿਟ ਅਫਸਰ, ਪਟਿਆਲਾ।
8. ਉਪ ਵਿੱਤ ਸਲਾਹਕਾਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਬੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਬੀ.ਨੰਗਲ।
9. ਵਿੱਤ ਸਲਾਹਕਾਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਇਲਾਸ ਪੋਜੈਕਟ ਤਲਵਾੜਾ ਟ/ਸ਼ਿਪ।
10. ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸੰਪਰਕ, ਪੰ:ਰਾ: ਬਿ:ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।
11. ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਟੂ ਚੇਅਰਮੈਨ, ਸੀਨੀ: ਨਿਜੀ ਸਕੱਤਰ ਟੂ ਮੈਂਬਰਜ਼, ਸਕੱਤਰ, ਪੰ:ਰਾ: ਬਿ:ਬੇ।
12. ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਡੈਕ ਸੰਪਰਕ, ਪੰ:ਰਾ: ਬਿ:ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।
13. ਸਾਰੇ ਜ਼ਿਆਇੰਟ ਸਕੱਤਰ/ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪੰ:ਰਾ: ਬਿ:ਬੇ।
14. ਸਾਰੇ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਹੋਰ ਆਫਿਸ ਪੰ:ਰਾ: ਬਿ:ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।

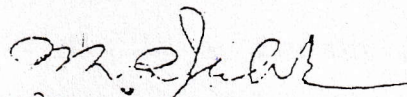


ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ/ਪੀ.ਤੇ.ਆਰ,
ਵਾ:ਸਕੱਤਰ, ਪੰ:ਰਾ: ਬਿ:ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਪਿਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 195488

/ਆਰ:ਈ:ਜੀ-20/ਰੁਜ-2 ਮਿਤੀ: 25.7.2001

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਗੁਪਤ(ਗਜਟੀ) ਪੰ:ਰਾ: ਬਿ:ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਪੁੱਤਰ ਨੰ:9272 ਮਿਤੀ 2.7.2001 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

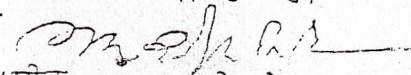


ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ/ਪੀ.ਤੇ.ਆਰ,
ਵਾ:ਸਕੱਤਰ, ਪੰ:ਰਾ: ਬਿ:ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਪਿਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 195489

/ਆਰ:ਈ:ਜੀ-20/ਰੁਜ-2 ਮਿਤੀ: 25.7.2001

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਪਾਈਵੇਟ ਸਕੱਤਰ ਟੂ ਮੰਤਰੀ ਪਾਵਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੈਕਟਰੀਏਟ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।



ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ/ਪੀ.ਤੇ.ਆਰ,
ਵਾ:ਸਕੱਤਰ, ਪੰ:ਰਾ: ਬਿ:ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਪਿਠ ਅੰਕਣ
25/7/2001 25/7

28/77

PUNJAB STATE ELEC. BOARD
(Office of the Secretary/Secret Cell (Gazetted), Patiala)

To

1. All G.Ms/E.I.Cs/C.Es. in the PSEB.
2. Chief Controller/Finance, PSEB, Patiala.
3. All CAOs/CA/Chief, CC & R/FA & CAOs in the PSEB.
4. ADGP/V&S, PSEB, Patiala.
5. All Dy.CEs/SEs/Directors in the PSEB.
6. All Addl.SEs/Sr.Xens./Dy.Directors in the PSEB.
7. All Dy.CAOs/CAs/FAs in the PSEB.
8. Legal Advisor, PSEB, Patiala.
9. All Jt.Secretaries/Dy.Secretaries/Under Secretaries in the PSEB.
10. Dy.Director/Sports, PSEB, Patiala.
11. All Sr.AOs/AOs in the PSEB.
12. All Xens./AEEs/AEs in the PSEB.

Memo No. 1/1400 / S₀1./Sec./S-1/Loose-1

Dated 1/1/02

Sub:- Recording of ACRs of the officers/officials related to the Reporting/Reviewing and Accepting Authorities.

The instructions issued by the Board vide its Circular Memo No. 142375/3426/REG-20 dt. 4-8-1976, as amended from time to time, clearly stipulate that the Reporting/Reviewing or Accepting Authorities should record the ACRs of the officers/officials in an impartial and honest manner without showing undue favour or bias and the Para-15 of the instructions ibid lays down the procedure to be followed where a Reporting/Reviewing Authority is related to the officer/official to be

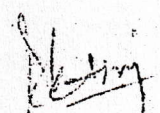
reported upon. However, with the present procedure an anomalous situation is sometimes created due to undue favour or bias shown by the Reporting/Reviewing/Accepting Authorities towards officers/officials having close relations with them that there remains no difference between a "Very Good/Outstanding" officer/official or an "Average/Below Average" officer/official.

2) In order to avoid such type of situation for misusing such powers either by the Reporting/Reviewing or Accepting Authorities and to have a uniform policy, the matter has been given a careful consideration and it has been decided by the Board that:-

- a) When the Reporting Officer is related to the officer/official to be reported upon, he should not record ACR of such officer/official and in such case the ACR should be recorded by the Reviewing Officer.
- b) When the Reviewing Officer is related to the officer/official to be reported upon, he should not review the ACR of such officer/official and in such case the ACR should be reviewed/accepted by the Accepting Authority.
- c) When the Accepting Authority is related to the officer/official to be reported upon, he should not accept/countersign the ACR of such officer/official and in such case the ACR should be accepted/countersigned by the next higher authority or the Member Incharge, as the case may be.

- d) When Reporting Authority happens to be the Accepting Authority and is related to the officer/official to be reported upon, he should not record ACR of such officer/official and in such case the ACR should be recorded/accepted by the next higher authority or Member/Incharge, as the case may be.

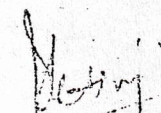
3) The compliance of the above decision may kindly be ensured in its letter and spirit.


SECRETARY
PUNJAB STATE ELEC. BOARD
PATIALA

Endst.No. 11491/1791 /Spl./Sec./S-1/Loose-1 Dated 1/1/02

A copy of the above is forwarded to the following for information and necessary action:-

1. Chief Engineer/Electricity, U.T., Chandigarh.
2. Director/Co-ordination, PSEB, 533, New Friends Colony, New Delhi.
3. O.S.D. to Chairman/SE (T)/SA (A/Cs) to Members in PSEB.
4. O.S.D. to Advisor/Energy, Punjab Govt. Chandigarh.
5. Secretary, BMB, Chandigarh.
6. Dy. Secy. to Chairman/Sr. P.S. to Members/P.S. to Secretary, PSEB, Patiala.
7. Dy. Secy./Meetings, PSEB, Patiala with reference to his U.O.No. 9022/M-10/2001/15 dt. 4-12-2001.
8. Under Secretary/ P & R, PSEB, Patiala.
9. All Sectional Heads in the Secretariate, PSEB, Patiala.


SECRETARY
PUNJAB STATE ELEC. BOARD
PATIALA

PUNJAB STATE ELEC. BC

SECRET CELL

From

The Secretary,
PSEB, Patiala.

To

1. All Engineer-in-Chief/G.M./CEs.)
2. All Superintending Engineers. } In the PSEB.
3. All Senior Executive Engineers.)

Memo No. 8545/9151 /Sec./L-/1995-96

Dated: 9.9.96

Sub: Submission of ACRs of the officers.

Of late, it has been observed that submission of ACRs of the officers to the Secret Section (Gaz.) is delayed for one reason or the other, which tendency needs to be curbed inasmuch as non-receipt of ACRs in time creates numerous difficulties in settling their service matters.

2.- One of the reasons is reported that ACRs of the officers are with-held by the Reviewing or Accepting authorities notwithstanding the period of Reporting Officer happens to be more than three months. The plea taken by the Reviewing or Accepting authorities is that their period of tenure falls less than three months in some cases. This is not a healthy practice. It is, therefore, requested that:-

- a) Where period of Reporting Officer is more than three months but in the case of Reviewing Officer it happens to be less than three months then ACR should not be with-held on this account by the Reviewing Officer. Instead ACR should be passed on to the next Accepting Authority with a suitable note on the ACR that it cannot be reviewed due to this fact.
- b) Like wise if the period of ACR of Reporting and Reviewing Officers is more than three months but it falls less than three months of the Accepting Authority, then these should be sent to the Secret Section (Gaz.) with a suitable note but need not to be with-held.

3.- The idea behind it that in no case ACR should be delayed or with-held but should definitely be sent to the Secret Section of the Board.

SECRETARY,

PUNJAB STATE ELEC. BOARD,
PATIALA.

- CC: 1) CAO/CA/Cost Controller/CCF/ADGP, PSEB, Patiala.
2) CE/Elec., UI, Chandigarh.
3) Secretary/BMR, Chandigarh.

Entered in the book
on

(2)

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ
(ਸਕੱਤਰ/ ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਭਾਗ)

ਸਰਕੂਲਰ ਨੰ: 22/2001

ਨੋਟ:

1. ਸਾਰੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ-ਇੰਨ-ਚੀਫ/ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ।
2. ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ/ਬੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਬੀ.ਸਮੇਤ ਹਾਈਡਲ।
3. ਓ.ਐਸ.ਡੀ. (ਟੀ)ਟੂ ਚੇਅਰਮੈਨ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ, ਪਟਿਆਲਾ।
4. ਏ.ਡੀ.ਜੀ.ਪੀ/ਚੈਕਸੀ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ, ਪਟਿਆਲਾ।
5. ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਮੁੱਖ ਆਡਿਟਰ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ।
6. ਮੁੱਖ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵਿੱਤ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ, ਪਟਿਆਲਾ।
7. ਚੀਫ ਕਾਸਟ ਕੰਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਰੀਡਕਸ਼ਨ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ, ਪਟਿਆਲਾ।
8. ਐਸ.ਈ.(ਟੀ)ਟੂ ਮੈਂਬਰਜ਼, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ।
9. ਸਾਰੇ ਨਿਰ: ਇੰਜ: /ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ।
10. ਮੁੱਖ ਖਰੀਦ ਅਫਸਰ-1 ਅਤੇ 2, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ, ਪਟਿਆਲਾ।
11. ਲੇਖਾ ਤੇ ਵਿੱਤ ਮੈਨੇਜਰ, ਜੀ.ਐਨ.ਡੀ.ਟੀ.ਪੀ, ਬਠਿੰਡਾ।

ਮੀਮੋ ਨੰ: 194291/194486

/ਆਰ: ਈ: ਜੀ-20/ਲੁਧ-2 ਮਿਤੀ 25.7.2001

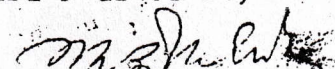
Sub: Instructions regarding Confidential Reports.

....

Para-5 "writing of Annual Confidential Reports of officers/officials." of the instructions regarding Confidential Reports circulated vide Memo No.142376/3426/REG-20 dated 4.8.76 has been amended by inserting following new sub-para-(b) before the existing sub para(b) of the para ibid.

(b) All the ACRs where the Chairman is the Accepting Authority must be routed through Secretary or Member incharge as the case may be.

Existing Sub-para(b) of para-5 above may be read as (c).


(Manjit Singh)

Under Secy./P&R,
for, Secy. PSEB, Patiala.

Contd..2....

ਪਿਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 194487/195487 /ਆਰ:ਈ:ਜੀ-20/ਲੁਜ-2 ਮਿਤੀ 25.7.

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੁਚਨਾ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਮੈਂਬਰ ਪਾਵਰ, ਬੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਬੀ.ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
2. ਸਕੱਤਰ/ਬੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਬੀ. ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
3. ਸਾਰੇ ਉਪ-ਮੁਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਉਪ ਮੁਖ ਆਡਿਟਰ/ਉਪ ਵਿੱਤ ਸਨਾਹਕਾਰ ਥਰਮਲ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਅਤੇ ਲਹਿਰਾ ਮੁਹਬਤ ਥਰਮਲ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਅਤੇ ਬਠਿੰਡਾ ਥਰਮਲ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ।
4. ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜ: /ਰੰਜੀ: ਇੰਜ: /ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਯੰਤਰੀ।
5. ਸਾਰੇ ਸੀਨੀਅਰ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਸਮੇਤ ਥਰਮਲ ਬੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਬੀ. ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
6. ਨਿਗ: ਇੰਜ: /ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਕਲ ਸੁਨੀਅਨਟੇਰੇਟਰੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
7. ਰੰਜੀਡੈਂਟ ਆਡਿਟ ਅਫਸਰ, ਪਟਿਆਲਾ।
8. ਉਪ ਵਿੱਤ ਸਨਾਹਕਾਰ ਅਤੇ ਮੁਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਬੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਬੀ. ਨੰਗਲ।
9. ਵਿੱਤ ਸਨਾਹਕਾਰ ਅਤੇ ਮੁਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਇਲਾਹਾਬਾਦ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਤਲਵਾੜਾ ਟ/ਸਿੰਧੂ।
10. ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸੰਪਰਕ, ਪੰ:ਰਾ: ਬਿ:ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।
11. ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਟੂ ਚੇਅਰਮੈਨ, ਸੀਨੀ: ਨਿਜੀ ਸਕੱਤਰ ਟੂ ਮੈਂਬਰਜ਼, ਸਕੱਤਰ, ਪੰ:ਰਾ: ਬਿ:ਬੇ।
12. ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ, ਪੰ:ਰਾ: ਬਿ:ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।
13. ਸਾਰੇ ਜ਼ਿਆਦਿਤ ਸਕੱਤਰ/ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪੰ:ਰਾ: ਬਿ:ਬੇ।
14. ਸਾਰੇ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ ਹੇਠ ਆਫਿਸ ਪੰ:ਰਾ: ਬਿ:ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ/ਪੀ. ਤੇ. ਆਰ,
ਵਾ: ਸਕੱਤਰ, ਪੰ:ਰਾ: ਬਿ:ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਪਿਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 195488 /ਆਰ:ਈ:ਜੀ-20/ਲੁਜ-2 ਮਿਤੀ: 25.7.2001

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਗੁਪਤ(ਗਜਟੀ) ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ:ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ ਦੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਪੁੱਤਰ ਨੰ: 9272 ਮਿਤੀ 2.7.2001 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ ਸੁਚਨਾ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ/ਪੀ. ਤੇ. ਆਰ,
ਵਾ: ਸਕੱਤਰ, ਪੰ:ਰਾ: ਬਿ:ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਪਿਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 195489 /ਆਰ:ਈ:ਜੀ-20/ਲੁਜ-2 ਮਿਤੀ: 25.7.2001

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਪਾਈਵੇਟ ਸਕੱਤਰ ਟੂ ਮੈਂਬਰੀ ਪਾਵਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੈਕਟਰੀਏਟ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਸੁਚਨਾ ਹਿਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ/ਪੀ. ਤੇ. ਆਰ,
ਵਾ: ਸਕੱਤਰ, ਪੰ:ਰਾ: ਬਿ:ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।

25/7/2001

Entered
intitubak

21/7/2001

(4)

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ
(ਸਕੱਤਰ/ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਭਾਗ)

ਸਰਕੂਲਰ ਨੰ. 18/2001

1. ਸਾਰੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ-ਇੰਨ-ਚੀਫ/ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ।
2. ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ/ਬੀ. ਬੀ. ਐਮ. ਬੀ. ਸਮੇਤ ਹਾਈਡਲ।
3. ਐਸ. ਡੀ(ਟੀ)ਟੂ ਚੇਅਰਮੈਨ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ, ਪਟਿਆਲਾ।
4. ਏ. ਡੀ. ਜੀ ਪੀ/ਚੇਅਰਮੈਨ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ, ਪਟਿਆਲਾ।
5. ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਮੁੱਖ ਆਡਿਟਰ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ।
6. ਮੁੱਖ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵਿਤ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ, ਪਟਿਆਲਾ।
7. ਚੀਫ ਕਾਸਟ ਕੰਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਰੀਡਕਸ਼ਨ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ, ਪਟਿਆਲਾ।
8. ਐਸ. ਏ(ਟੀ)ਟੂ ਮੈਨੇਜਰ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ।
9. ਸਾਰੇ ਨਿਗ: ਇੰਜ: /ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ।
10. ਮੁੱਖ ਖਰੀਦ ਅਫਸਰ-1 ਅਤੇ 2, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੋ, ਪਟਿਆਲਾ।
11. ਲੇਖਾ ਤੇ ਵਿਤ ਮੈਨੇਜਰ, ਜੀ. ਐਨ. ਡੀ. ਟੀ. ਪੀ ਬਠਿੰਡਾ।

ਮੀਮੋ ਨੰ: 165072/165292 /ਆਰ. ਏ. ਜੀ-20

ਮਿਤੀ: 4.7.2001

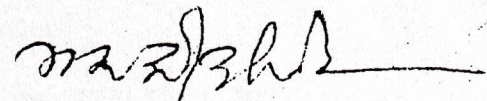
ਵਿਸ਼ਾ: Instructions regarding Confidential Reports.

.....

Existing/Present Para-10- COMMUNICATION OF ADVERSE REMARKS, of the consolidated Instructions regarding Confidential Reports circulated vide Memo No.142376/3426/REG-20 dated 4.8.76 Has been ~~am~~ amended as under:-

10. COMMUNICATION OF ADVERSE REMARKS

All the adverse remarks including as at Sub-Para(8)(1) of Para No.3 may invariably be conveyed to all the officers/officials



(Manjit Singh)

Under Secy./P&R

for, Secy. PSEB, Patiala.

Enclt. No. 165293/166143 /REG-20

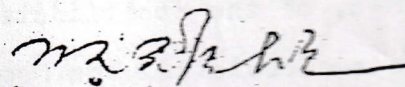
Dated: 4.7.2001

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ

ਚਲਦਾ ਹੈ 2

ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

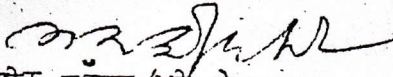
1. ਸੈਕਰ ਪਾਵਰ, ਬੀ. ਬੀ. ਐਮ. ਬੀ. , ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
2. ਸੇਕਰ) ਬੀ. ਬੀ. ਐਮ. ਬੀ. , ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
3. ਸਾਰੇ ਉਪ ਮੁਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਉਪ ਮੁਖ ਆਡਿਟਰ/ਉਪ ਵਿਤ ਸਨਾਹਕਾਰ ਸਮੇਤ ਬਾਮਲ ਪੇਜੈਕਟ ਅਤੇ ਨਹਿਰਾ ਮੁਹਬਤ ਬਾਮਲ ਪੇਜੈਕਟ ਅਤੇ ਬਠਿੰਡਾ ਬਾਮਲ ਪੇਜੈਕਟ
4. ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜ: /ਰਜੀ: ਇੰਜ: /ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਖਰੀਦ ਅਫਸਰ
5. ਸਾਰੇ ਸੀਨੀਅਰ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਸਮੇਤ ਬਾਮਲ ਬੀ. ਬੀ. ਐਮ. ਬੀ. ਅਤੇ ਹਾਈਡਲ।
6. ਨਿਰ: ਇੰਜ: /ਇਲੈਕਟ੍ਰੀਕਲ ਯੂਨੀਅਨਟੇਰੇਟਰੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
7. ਰਜੀਸਟਰ ਆਡਿਟ ਅਫਸਰ, ਪਟਿਆਲਾ।
8. ਉਪ ਵਿਤ ਸਨਾਹਕਾਰ ਅਤੇ ਮੁਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਬੀ. ਬੀ. ਐਮ. ਬੀ. ਨੰਗਲ।
9. ਵਿਤ ਸਨਾਹਕਾਰ ਅਤੇ ਮੁਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਬਿਆਸ ਪੇਜੈਕਟ, ਤਲਵਾੜਾ ਟ/ਸ਼ਿਪ।
10. ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸੰਪਰਕ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।
11. ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਟੂ ਚੇਅਰਮੈਨ, ਸੀਨੀ: ਨਿਜੀ ਸਕੱਤਰ ਟੂ ਮੈਂਬਰਜ਼, ਸਕੱਤਰ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੇ।
12. ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।
13. ਸਾਰੇ ਜ਼ਿਆਇੰਟ ਸਕੱਤਰ/ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੇ।
14. ਸਾਰੇ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁਖੀ ਹੇਠ ਆਫਿਸ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।


ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ/ਪੀ. ਤੇ. ਆਰ,
ਵਾ: ਸਕੱਤਰ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਪਿਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 166144

/ਆਰ: ਈ: ਜੀ-20 ਮਿਤੀ: 4.7.2001


ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਗੁਪਤ(ਗਜਟੀ) ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ ਨੂੰ ਉਦੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਪਿਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 5292/5351/ਗੁਪਤ/ਅਲੈ-710 ਮਿਤੀ 21.3.2001 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।


ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ/ਪੀ. ਤੇ. ਆਰ,
ਵਾ: ਸਕੱਤਰ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਪਿਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 166145

/ਆਰ: ਈ: ਜੀ-20 ਮਿਤੀ: 4.7.2001

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਪਾਈਵੇਟ ਸਕੱਤਰ ਟੂ ਮੰਤਰੀ ਪਾਵਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਟਰੀਏਟ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੀ।


ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ/ਪੀ. ਤੇ. ਆਰ,
ਵਾ: ਸਕੱਤਰ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਗਿਪਟ
3-7-2001

~~ਪੰਜਾਬ ਪੁਲਿਸ ਵਿਭਾਗ~~
(ਸਕੱਤਰ / ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਡਾਕ)

ਸਕੱਤਰ ਜੇ. 8/2001

6

ਵੱਧ:

1. ਸਾਰੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ-ਇੰ-ਚੀਫ/ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ, ਪੰ:ਰਾ: ਸਿ:ਥੇ।
2. ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ, ਪੰ:ਰਾ: ਸਿ:ਥੇ/ਸੀ.ਐਸ.ਐਸ. ਸਮੇਤ ਹਾਈਡਰ।
3. ਓ.ਐਸ.ਡੀ(ਟੀ) ਟੂ ਚੀਫਮੈਨ, ਪੰ:ਰਾ: ਸਿ:ਥੇ, ਪਟਿਆਲਾ।
4. ਏ.ਡੀ.ਜੀ.ਪੀ/ਚੀਫਸੀ ਤੇ ਸੁਰੱਖਿਆ, ਪੰ:ਰਾ: ਸਿ:ਥੇ, ਪਟਿਆਲਾ।
5. ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਡੇਪਾ ਅਫਸਰ/ਮੁੱਖ ਮਾਡੀਟਰ, ਪੰ:ਰਾ: ਸਿ:ਥੇ।
6. ਮੁੱਖ ਕੰਟਰੋਲਰ ਵਿੱਤ, ਪੰ:ਰਾ: ਸਿ:ਥੇ, ਪਟਿਆਲਾ।
7. ਚੀਫ ਕਾਸਟ ਕੰਟਰੋਲਰ ਅਤੇ ਰੀਡਕਸ਼ਨ, ਪੰ:ਰਾ: ਸਿ:ਥੇ, ਪਟਿਆਲਾ।
8. ਐਸ.ਈ(ਟੀ) ਟੂ ਮੈਜਰਜ਼, ਪੰ:ਰਾ: ਸਿ:ਥੇ।
9. ਸਾਰੇ ਨਿਰ: ਇੰਜ: /ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼, ਪੰ:ਰਾ: ਸਿ:ਥੇ।
10. ਮੁੱਖ ਖਰੀਦ ਅਫਸਰ-1 ਅਤੇ 2, ਪੰ:ਰਾ: ਸਿ:ਥੇ, ਪਟਿਆਲਾ।
11. ਡੇਪਾ ਤੇ ਵਿੱਤ ਮੈਨੇਜਰ, ਜੀ.ਐਨ.ਡੀ.ਜੀ.ਪੀ, ਫਤਿਹਗਾ।

ਮੀਮੋ ਨੰ: 90445/90628

/ਆਰ:ਈ:ਜੀ-20

ਮਿਤੀ: 16.4.2001

ਵਿਸ਼ਾ: Instructions regarding Confidential Reports.

...

Existing/present para-3, 10 and 10-A of the Consolidated

Instructions regarding Confidential Reports circulated vide Memo

No. 142376/3426/REG-20 dated 4.8.76 have been amended as under:-

Para-3 THAT THE REPORTS SHOULD CONTAIN AND POINTS FOR
THE GUIDANCE OF REPORTING OFFICERS.

At the end of the existing sub-para(7) of para-3, a

new sub-para-(8) shall be added as under:-

(8) Some employees resort to the mal-practice for exercising political pressure from out-side agencies or from other superior authorities to get their service matters decided whimsically to further their personal interests. Consequently, the board has some times to undergo a strong pressure thereby performe capitulating and facing an embarrassing

Contd...2...

2

situation. In order to curb this situation:-

(i) A suitable entry to this effect be made in the ACR/QR proforma of all the officers/officials concerned who indulge in such practice.

(ii) To pass an order to this effect with the approval of the Chairman in the cases of officers/officials indulging in such practice and to get the entry recorded at the time of recording of their ACRs/QRs. For example where ACRs are to be finalised/accepted by the Chairman/Member Incharge concerned, it would be put up to the Chairman/Member Incharge concerned at the appropriate time for recording the requisite entry in the ACRs. In case CE or other Heads of Departments or their subordinate authorities happen to be the accepting authorities such communications would be conveyed to them by the concerned officers with the approval of Chairman for recording the suitable entry to this effect in the ACRs/QRs of the employees concerned.

Para-16 COMMUNICATION OF ADVERSE REMARKS

*Engineering
officer i.e.
AE/AEE/XEN/
Sr. XEN

(1) In the light of Secretary/Board Memo No.90967/91592/DSF-65/L/Personnel dated 17/19.9.97, in case an /Addl. SE/SE/Dy.C.E. is rated as an 'Average Officer' for any year, it will be the responsibility of the Secretary/Secret Cell to convey to the officer that he has been rated as 'Average'. Conveying these remarks shall be of advisory nature and is just meant to help the employee to achieve higher performance. No appeal shall lie against such grading and no cognizance shall be taken of any representation. The draft for conveying such grading shall be as under:-

Sir.....
You have been rated as an Average officer for the year..... You are, therefore, advised to improve your performance.

Yours sincerely,

.....

All the adverse remarks including as at sub-para (5)(1) of para No.3 may invariably be conveyed to all the officers/officials.

Contd...3...

Para-10-A PROCEDURE FOR COMMUNICATION OF ADVERSE REMARKS
AS PER PARA-10 ABOVE.

Explanatory note(i) of this para shall

be amended as under:-

(i) It is not the intention that even these adverse remarks which have been washed out by the remarks of some superior authority should be conveyed. The correct position is that only the adverse remarks recorded or endorsed by the highest authority reporting on an officer/official should be communicated. Where however an adverse remarks has not been specifically denied by a higher authority, it should be conveyed. It is, however, open in that authority to decide that any adverse remarks need not be communicated. Where it is so decided, a specific order to this effect should be recorded. The criterion for such a decision should be based on Para-10-A (1)(c), above.

(Manjit Singh)
Under Secy./P&R
for, Secy. PSEB, Patiala.

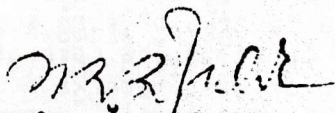
ਪਿਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 90629/91464 /ਆਰ: ਈ: ਜੀ-20 ਮਿਤੀ: 16.4.2001

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਨਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਨੋਟੀਫੀਕੇਸ਼ਨ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ
ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਮੈਂਬਰ ਪਾਵਰ, ਈ. ਐਮ. ਈ. ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
2. ਸਕੱਤਰ/ਈ. ਐਮ. ਈ. ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
3. ਮੁਖੀ ਉਪ ਮੁਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਉਪ ਮੁਖ ਆਡੀਟਰ/ਉਪ ਵਿੱਤ ਸਲਾਹਕਾਰ ਸਮੇਤ ਰੋਪੜ
ਕਾਮਲ ਪੇਜੇਂਟ ਅਤੇ ਨਹਿਰਾ ਮੁਹੱਲਾ ਕਾਮਲ ਪੇਜੇਂਟ ਅਤੇ ਬਠਿੰਡਾ ਕਾਮਲ ਪੇਜੇਂਟ।
4. ਮੁਖੀ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜ: /ਰਜੀ: ਇੰਜ: /ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਅਤੇ ਖਰੀਦ ਅਫਸਰ।
5. ਮੁਖੀ ਸੀਨੀਅਰ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਸਮੇਤ ਕਾਮਲ ਈ. ਐਮ. ਈ. ਅਤੇ
ਹਾਈਡਰ।
6. ਨਿਰ: ਇੰਜ: /ਇਨਵੇਸਟੀਗੇਸ਼ਨ ਯੂਨੀਅਨ ਡਿਪਟੀ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
7. ਰਜੀਸਟਰ ਆਫਿਟ ਅਫਸਰ, ਪਟਿਆਲਾ।
8. ਉਪ ਵਿੱਤ ਸਲਾਹਕਾਰ ਅਤੇ ਮੁਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਈ. ਐਮ. ਈ. ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।
9. ਵਿੱਤ ਸਲਾਹਕਾਰ ਅਤੇ ਮੁਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਸਿਓਸ ਪੇਜੇਂਟ, ਤਲਵਾੜਾ ਟ/ਧਿਪ।
10. ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਫੋਕ ਸੰਘ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।
11. ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸੰਘ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।


ਚਨਦਾ ਹੇ 4

12. ਉਪ ਸਕੱਤਰ ਟੂ ਚੇਅਰਮੈਨ, ਸੀਨੀਅਰ ਨਿਜੀ ਸਕੱਤਰ ਸੇਕਰਜ਼, ਸਕੱਤਰ, ਪੰ. ਰਾ. ਬਿ. ਬੇ।
13. ਸਾਰੇ ਚੁਆਇੰਟ ਸਕੱਤਰ/ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਆਪੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪੰ. ਰਾ. ਬਿ. ਬੇ।
14. ਸਾਰੇ ਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖ ਹੋਰ ਆਫਿਸ ਪੰ. ਰਾ. ਬਿ. ਬੇ, ਪਟਿਆਣਾ।


ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ/ਪੀ. ਤੇ. ਆਰ,
ਵਾ. ਸਕੱਤਰ, ਪੰ. ਰਾ. ਬਿ. ਬੇ, ਪਟਿਆਣਾ।

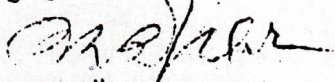
ਚਿੱਠੀ ਨੰ: 91465 /ਆਰ:ਈ:ਜੀ-20 ਮਿਤੀ: 16.4.2001

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਉਪ.ਸਕੱਤਰ/ਰੂਜਟੀ(ਗੁਪਤ ਭਾਗ) ਪੰ. ਰਾ. ਬਿ. ਬੇ,
ਪਟਿਆਣਾ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਦਫ਼ਤਰ ਦੇ ਪਿਠ ਅੰਕਣ: 1495/1795/ਸਿਕਟ/ਨਜ਼-710/
ਅੰਕ ਨੰ ਮਿਤੀ 3.1.2001 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿਚ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿਤ
ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੀ।


ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ/ਪੀ. ਤੇ. ਆਰ,
ਵਾ. ਸਕੱਤਰ, ਪੰ. ਰਾ. ਬਿ. ਬੇ, ਪਟਿਆਣਾ।

ਪਿੱਠ ਅੰਕ ਨੰ: 91466 /ਆਰ:ਈ:ਜੀ-20 ਮਿਤੀ: 16.4.2001

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਪਰਾਈਵੇਟ ਸਕੱਤਰ ਟੂ ਮੰਤਰੀ ਪਾਵਰ, ਪੰਜਾਬ
ਸਰਕਾਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸਕੱਟਰੀਏਟ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਹਿਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।


ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ/ਪੀ. ਤੇ. ਆਰ,
ਵਾ. ਸਕੱਤਰ, ਪੰ. ਰਾ. ਬਿ. ਬੇ, ਪਟਿਆਣਾ।
ਜਿਲਾਈ

16/4/2001

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਬਿਜਲੀ ਬੋਰਡ
(ਸਕੱਤਰ / ਫੈਗਲੇਸ਼ਨ ਭਾਗ)

ਸਕੱਤਰ ਨੰ: 24/94

(10)

ਵੱਲ

1. ਸਾਰੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ-ਇੰਨ-ਚੀਫ/ਜਨਰਲ ਮੈਨੇਜਰ, ਪੰ:ਰਾ: ਬਿ:ਬ।
2. ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ -ਉਹੀ-
3. ਸਾਰੇ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਡਾਇਰੈਕਟਰ -ਉਹੀ-
4. ਸਾਰੇ ਕਾਰਜਾਵੀ ਇੰਜ: /ਫੈਜੀ: ਇੰਜ: -ਉਹੀ-
5. ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ -ਉਹੀ-
6. ਮੁੱਖ ਆਈਟਰ/ਵੀਡ ਕੰਟਰੋਲਰ(ਵਿੱਤ) -ਉਹੀ-
7. ਕਾਸਟ ਐਂਟਰੋਪਰ ਪੰ:ਰਾ: ਬਿ:ਬ, ਪਟਿਆਲਾ।
8. ਆਈ.ਜੀ/ਫੈਕਸੀ ਡੇ ਸੁਰੱਖਿਆ ਪੰ:ਰਾ: ਬਿ:ਬ, ਪਟਿਆਲਾ।
9. ਲੇਖਾ ਡੇ ਵਿੱਤ ਮੈਨੇਜਰ, ਜੀ.ਐਨ.ਡੀ.ਟੀ ਪੀ ਬਤਿੰਡਾ।
10. ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ, ਸਮੇਤ ਰੋਪਕ ਬਰਮਲ ਪੁਲਾਡ ਕੰਪ ਮੁੱਖ ਆਈਟਰ, ਪੰ:ਰਾ: ਬਿ:ਬ।
11. ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਟਰੇਨਿੰਗ(ਪ੍ਰਿਸੀਪਲ)ਟੀ.ਟੀ.ਆਈ ਪਟਿਆਲਾ।
12. ਸੀਨੀਅਰ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਵੀਲਡ ਪ੍ਰੀ-ਆਰਡਰ ਸਰਪਲ ਅਤੇ ਬੀ.ਰੀ.ਐਮ.ਬੀ।
13. ਸੀਨੀਅਰ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ, ਆਰ.ਟੀ.ਪੀ ਪਟਿਆਲਾ।

ਮੀਮੋ ਨੰ: 209776/211276/ ਆਰ:ਹੀ:ਜੀ-2) ਵਾ-6

ਮਿਤੀ 10.10.94

ਵਿਸ਼ਾ: Recording of the remarks in the Integrity column of the ACR of the Officers.

ਇਹ ਬੈਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ (ਅਫਸਰਾਂ) ਦੀਆਂ ਸਾਲ 1994-95 ਅਤੇ ਅੱਗੇ ਦੇ ਜਦੋਂ ਰੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਣ ਤਾਂ ਇਹ ਕੀਤੀ (ਇੰਟੈਗਰਿਟੀ) ਦਾ ਕਾਲਮ ਭਰਦੇ ਸਮੇਂ ਹੇਠ ਲਿਖੀ ਕਾਰਜਵਿਧੀ (ਪਰੋਸੀਜ਼ਰ) ਨੂੰ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਵੇ:-

- i) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:-
 - a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Confidential Report to the next Superior Officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify that the integrity, or to record the Secret note, the Reporting officer should state either that he had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.
 - b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's

Contd...2.....

ਰ. ਰ. ਰ. ਰ.

20/10/94
ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ
3
4
20/10/94

integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.

- c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
- d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

2. ਇਹ ਘਟੀਲੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਕਾਰਵਾਈ ਦੀ ਪਾਲਣਾ ਬੜੀ ਸਖਤਾਈ ਨਾਲ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ।

ਇਹ ਚੈਅਰਮੈਨ ਸਾਹਿਬ ਜੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

੨੨੭੩

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ/ ਪੀ. ਡੀ. ਆਰ

ਵਾ: ਸਕੱਤਰ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਪਿੱਠ ਨੰ: 211277/211677/ਆਰ. ਸੀ. ਜੀ-20/ਵਾ-6 ਮਿਤੀ 10.10.94

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਦੇਣ ਨਿੱਘੇ ਦਫ਼ਤਰਾਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਨੇਰੀ ਨੌਕਰੀ ਦੀ

ਕਾਰਵਾਈ ਲਈ ਕੇਂਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਮੈਂਬਰ/ਪ੍ਰਾਵਰ ਬੀ. ਡੀ. ਐਮ. ਬੀ. ਚੰਡੀਕੜ।
2. ਚਾਨੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ ਬੀ. ਬੀ. ਐਮ. ਬੀ/ਬੀ. ਸੀ. ਬੀ।
3. ਨਿਰ: ਇੰਜ: /ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਸੁਪਰੀਨਟੈਂਡੈਂਟ, ਚੰਡੀਕੜ।
4. ਸਾਰੇ ਨਿਰ: ਇੰਜ: /ਬੀ. ਬੀ. ਐਮ. ਬੀ।
5. ਚੈਅਰਮੈਨ ਆਰਟਿਸਟ ਅਫਸਰ, ਪਟਿਆਲਾ।
6. ਵਿੱਤ ਸਲਾਹਕਾਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਖੇਤਰ ਅਫਸਰ, ਬਿਯਾਸ ਪ੍ਰੋਜੈਕਟ ਤਲਵਾਰਾ ਟ/ਚਿਪ।
7. ਉਪ ਵਿੱਤ ਸਲਾਹਕਾਰ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਖੇਤਰ ਅਫਸਰ, ਬੀ. ਬੀ. ਐਮ. ਬੀ. ਟਿਕਲ ਟ/ਚਿਪ।
8. ਸਾਰੇ ਬਰਾਂਚ ਅਫਸਰ, ਹੈਡ ਆਰਟਿਸਟ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।
9. ਐਸ. ਡੀ. (ਟੀ) ਟੂ ਚੈਅਰਮੈਨ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।
10. ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ ਜੋ ਹੈਡ ਆਰਟਿਸਟ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਹਨ।
11. ਐਸ. ਡੀ. (ਟੀ) ਤਕਨੀਕੀ ਮੈਂਬਰਜ਼ ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।
12. ਭਾਇਕੋਂਟਰ/ਲੋਕ ਸੰਪਰਕ ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।
13. ਪੀ. ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਚੈਅਰਮੈਨ ਸੀਨੀ: ਇੰਜੀ ਸਕੱਤਰ ਨੂੰ ਮੈਂਬਰਜ਼/ਸਕੱਤਰ ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੇ।
14. ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਸੇਵਾਵਾਂ-2 ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਨੰ: 6965 ਮਿਤੀ 4.10.94 ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ ਹੈ।

੨੨੭੩

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ/ਪੀ. ਡੀ. ਆਰ

ਵਾ: ਸਕੱਤਰ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਨੰ: 211678/ਆਰ. ਸੀ. ਜੀ-20/ਵਾ-6

ਮਿਤੀ

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ/ਪੀ. ਡੀ. ਆਰ, ਪੰ: ਰਾ: ਬਿ: ਬੇ, ਪਟਿਆਲਾ ਨੂੰ ਅਤੇ ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈ-ਵਿੱਤ ਕੇਂਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਇਹ ਕਾਰਵਾਈ ਨੌਕਰੀ ਦੇ ਗੁਪਤ ਨਿਯੋਗ ਫਾਰਮਾਂ ਵਿੱਚ ਸਹੀ ਸਮਾਨ ਤੇ ਪਵੇ।

PUNJAB STATE ELECTRICITY BOARD

12

From: The Secretary,
Pb State Elec Board,
Patiala.

To

1. All EIC/GMs/CEs in the PSEB
2. ADGP/V&S, PSEB, Patiala.
3. All CAOs/C.A/CCF/Cost Controller, Patiala.
4. All SEs/Directors in the PSEB.
5. All Dy. Secretaries/Under Secretaries in PSEB.

Memo No. 1346/1561

EG-VI/Vol-III

Dated : 2.1.1996

Sub: Grant of retrospective promotion & consequential benefits.

...

The Board vide its circular memo No.159403/9513/EBP-720 dt.28.9.85 had issued instructions for considering the requests for the grant of retrospective promotion and consequential benefits. These instructions provide that in a number of cases Board employees have to be left over for promotion for a variety of reasons. For example (i) Involvement in disciplinary cases (ii) Adverse entries in the ACR (iii) Incomplete record such as missing ACRs etc. In many cases the affected employees are later promoted because the adverse remarks are expunged, the disciplinary cases are dropped or the punishment awarded is set aside on consideration of appeal. Such affected employees come forward with requests for retrospective promotion. To bring uniformity in such cases, it was decided that retrospective promotion may be given by the authority competent to order promotion in the following cases :-

- i) Where the promotion of an employee was deferred on account of a pending disciplinary case from which he is subsequently exonerated completely, provided that the competent authority is satisfied that this disciplinary case was the only factor coming in the way of employee's promotion and but for this case the employee would have been promoted.

P.T.O.

13

-3-

promotion with reference to the date of joining of his junior on the higher post and full arrears may be paid, but in case where even a minor punishment has been awarded no arrear should be paid.

The above instructions may be followed in letter and spirit while considering requests for grant of retrospective promotion.

MSKC → 2/1/96
Dy. Secy/S-I
for Secretary, PSEB, Patiala

Endst. No. 1562/1577 EG-VI/Vol-III Dt. 2.1.96

A copy of the above is forwarded to the following for information & necy. action :-

1. Director/Public Relations, PSEB, Patiala.
2. Director/I.R., PSEB, Patiala.
3. Legal Advisor, PSEB, Patiala.
4. Secretary, BBMB, Madhya Marg, Chandigarh.
5. Dy. Secy to Chairman
6. Sr. PSS to Members/Secretary.
7. PA to Director/Personnel

MSKC → 2/1/96
Dy. Secy/S-I

Endst. No. 1578 EG-VI/Vol-III Dt. 2.1.96

Copy of the above is forwarded to Dy. Secy/Meetings, PSEB, Patiala for information w.r.t. his U.O. No. 6874/WTM-18 95/15 dt. 25.11.95.

MSKC → 2/1/96
Dy. Secy/S-I

6/1/96

MSKC → 2/1/96

.....P/3.

14

Punjab State Power Corporation Limited.
(O/o Jt. Secy. / Services-I, Gaz-6, PSPCL, Patiala.)

Office Order No. 10 /

Dated 9-1- /2013

Punjab State Power Corporation Limited is pleased to order amendment at page-3 in para-B of the instructions titled "General Criteria for promotions" issued vide Erstwhile PSEB memo no. 21054 / 21754 / Misc. 49 dated 18.02.1997 and amended vide O/O No. 856 / BEG-2 dated 12.11.2003 by substituting the old scales as quoted in existing para of the office order with the new Grade Pays mentioned as under:-

Sr. No.	Existing Para	Required Bench Marks	Sr. No.	Substituted Para	Required Bench Marks
1.	Post below minimum pay Scale of Rs. 7000/-	11 Pts.	1.	Post below minimum grade pay of Rs. 4800/- (upto table No.15)	11 Pts.
2.	Post with a minimum pay Scale of Rs. 7000/- and above but below Rs. 12900/-	13 Pts.	2.	Post with a minimum grade pay of Rs. 4801/- and above but below Rs. 8501/- (upto table No.20)	13 Pts.
3.	Post with a minimum pay Scale of Rs. 12900/- and above but below Rs. 18600/-	15 Pts.	3.	Post with a minimum grade pay of Rs. 8501/- and above but below Rs. 9601/- (upto table No.21)	15 Pts.
4.	Post with a minimum pay Scale of Rs. 18600/- and above	16 Pts.	4.	Post with a minimum grade pay of Rs. 9601/- and above	16 Pts.

The above instructions shall be applicable prospectively and it will not affect the cases already settled by the respective Departmental Promotions committees.

This issues with the approval of Competent Authority.

EIC / HRD,
PSPCL, Patiala.

Encl. No. 944/1744 Dated 9-1-13

Copy of the above is forwarded to the following for information and further necessary action pl.

1. All EIC / CEs / Chief Admn. / CAO, PSPCL / PSTCL.
2. All Dy. CEs / SEs. / Addl. SE / Sr. Xen. PSPCL / PSTCL.
3. All Sr. P.S. to Directors, PSPCL / PSTCL.
4. P.S. to Secy. / BBMB Chandigarh.
5. Under Secy. Meeting, PSPCL, Patiala with ref. to his U. O. No. 3605 / BOD-23.72 / 2012 dated 28-12-2012

Jt. Secy. / Services-I,
PSPCL, Patiala.

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਪਾਵਰ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਟਿਡ
(ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਐਚ.ਆਰ./ਗੁਪਤ ਗਜ਼ਟੀ ਭਾਗ, ਪਟਿਆਲਾ)

ਵੱਲ

1. ਸਮੂਹ ਇੰਜ: ਇੰਨ-ਚੀਫ/ਜਨਰਲ ਮਨੇਜਰ/ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ।
2. ਸਮੂਹ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਉਪ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀ:।
3. ਸਮੂਹ ਸੀਨੀਅਰ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜੀਨੀਅਰ।
4. ਡੀ.ਜੀ.ਪੀ./ ਵੀ ਤੇ ਐਸ.।
5. ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਮੁੱਖ ਆਡੀਟਰ।
6. ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ।
7. ਸਾਰੇ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਮੁੱਖੀ।
8. ਕਾਨੂੰਨ ਅਫਸਰ।
9. ਸਮੂਹ ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ/ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ।

ਪੰ.ਸ:ਪਾ.ਕਾ:
ਲਿਮ: ਸਮੇਤ
ਬੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਬੀ
ਯੂ.ਟੀ. ਅਤੇ
ਹਾਈਡਲ
ਪ੍ਰਸਾਸਨ

ਤੁਰਗੀ

ਮੀਮੋ ਨੰ: 29/688

ਮਿਤੀ: 5.1.2011

ਵਿਸ਼ਾ: ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਏ ਭੇਡੇ/ਨਸੀਹਤ ਵਾਲੇ ਕਥਨਾ (ਅਡਵਾਈਜ਼ਰੀ ਨੋਚਰ ਰਿਮਾਰਕਸ) ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਬਾਰੇ।

ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਭਾਗ ਪਟਿਆਲਾ ਦੇ ਪੱਤਰ ਮੀਮੋ ਨੰ: 142376/3426/ ਆਰ.ਈ.ਜੀ -20 ਮਿਤੀ 4.8.76 ਰਾਹੀਂ ਖੇਤਰੀ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿਖਣ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਆਦਿ ਬਾਬਤ ਵਿਸਥਾਰਪੂਰਵਕ ਹਦਾਇਤਾਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਸਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਪੈਰਾ 10 ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਭੇਡੇ / ਨਸੀਹਤ ਵਾਲੇ ਕਥਨਾਂ ਵੱਲ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਲਈ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ। ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ/ ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਫਸਰਾਂ ਰਾਹੀਂ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਗਏ ਨਸੀਹਤ ਵਾਲੇ ਕਥਨਾਂ ਨੂੰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ/ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਭਾਵਨਾ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਅਤੇ ਸੁਭਾਅ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣਾ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤੇ ਕਥਨਾਂ ਦੇ ਕੁੱਲ ਮਿਲਾ ਕੇ ਪ੍ਰਭਾਵ ਨੂੰ ਸੁਧਾਰਨਾ ਹੈ। ਫਿਰ ਵੀ ਭੇਡੇ ਕਥਨਾਂ ਦੇ ਖਿਲਾਫ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੂੰ ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਪੈਰਾ 11 ਅਤੇ 12 ਮੁਤਾਬਕ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ ਦੇਣ ਦੀ ਵਿਵਸਥਾ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਜੇਕਰ ਉਸਦੀ ਪ੍ਰਤੀਬੇਨਤੀ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਰੱਦ ਹੋ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸਦੀ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ (Review) ਨਹੀਂ ਹੋ ਸਕਦੀ ਜੋ ਕਿ Patent error of fact ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਪੈਰਾ 12(4) ਅਧੀਨ ਰਿਵਿਊ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।

ਇਸ ਦਫਤਰ ਦੇ ਪਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਆਰ.ਟੀ.ਆਈ. ਐਕਟ-2005 ਅਧੀਨ ਸੂਚਨਾ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਨਾਲ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਪਹਿਲਾਂ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਜ ਗੁਣਵੱਤਾ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਔਸਤ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ, ਔਸਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਤੇ ਚੰਗਾ ਅਧਿਕਾਰੀ

ਦਰਸਾਇਆ ਗਿਆ ਹੈ ਦੀ ਸੋਧ / ਗ੍ਰੇਡੇਸ਼ਨ ਦੇ ਵਾਧੇ / ਰੇਟਿੰਗ ਦੇ ਵਾਧੇ ਲਈ ਬੇਨਤੀ ਪੱਤਰ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਜੋ ਕਿ ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਉਲਟ ਹਨ। ਇਥੇ ਇਹ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਭੈੜੇ / ਨਸੀਹਤ ਵਾਲੇ ਕਥਨਾਂ ਨਾਲ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਫਸਰ ਦੇ ਮੁਲਾਂਕਣ ਉਪਰੰਤ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਸੋਧ ਕਰਨੀ ਅਸੰਭਵ ਹੈ।

ਮੀਸੇ ਨੰ: 142376/3426 /ਆਰ.ਈ.ਜੀ.20 ਮਿਤੀ 4.8.76 ਰਾਹੀਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਲਗਾਤਾਰਤਾ ਵਿੱਚ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਜਦੋਂ ਇੱਕ ਵਾਰੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰ ਲਈ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਵਿੱਚ ਰੇਟਿੰਗ/ ਗ੍ਰੇਡੇਸ਼ਨ ਦੀ ਸੋਧ ਬਾਅਦ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ ਵਿਚਾਰਨ ਦੀ ਕੋਈ ਵਿਵਸਥਾ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਉਪਰੋਕਤ ਅਨੁਸਾਰ ਆਪ ਜੀ ਦੇ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਸਾਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਇਹ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੋਟ ਕਰਵਾ ਲਈਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਹ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਇਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਗ੍ਰੇਡੇਸ਼ਨ/ ਰੇਟਿੰਗ ਦੀ ਸੋਧ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀ ਬੇਨਤੀ ਗੁਪਤ ਗਜ਼ਟੀ ਭਾਗ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਨਾ ਹੀ ਇਸ ਤੇ ਕੋਈ ਗੌਰ ਕਿਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

ਇਹ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੀ।

ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਐਚ.ਆਰ.

ਪੰ.ਸ.ਪਾ.ਕਾ.ਲਿਮ., ਪਟਿਆਲਾ।

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 689/693

ਮਿਤੀ: 5.1.2011

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗੇਤੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੀ।

1. ਸੀਨੀ.ਪੀ. ਐਸ.ਟੂ ਸੀ.ਐਮ.ਡੀ., ਪਟਿਆਲਾ।
2. ਸੀਨੀ.ਪੀ.ਐਸ.ਟੂ ਸੀ.ਐਮ.ਡੀ./ਟ੍ਰਾਂਸਕੋ, ਪਟਿਆਲਾ।
3. ਪੀ.ਐਸ.ਟੂ ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ ਐਚ.ਆਰ.ਡੀ., ਪਟਿਆਲਾ।
4. ਪੀ.ਐਸ.ਟੂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ ਐਚ.ਆਰ.ਡੀ., ਪਟਿਆਲਾ।
5. ਪੀ.ਏ. ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ ਐਚ.ਆਰ.ਡੀ., ਪਟਿਆਲਾ।

ਡਾਇਰੈਕਟਰ/ਐਚ.ਆਰ.

ਪੰ.ਸ.ਪਾ.ਕਾ.ਲਿਮ., ਪਟਿਆਲਾ।

14/12/10

ਪੰਜਾਬ ਸਟੇਟ ਪਾਵਰ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਟਿਡ
(ਦਫ: ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਐਚ.ਆਰ.ਡੀ./ਗੁਪਤ ਗਜ਼ਟੀ ਭਾਗ, ਪਟਿਆਲਾ।)

ਵੱਲ

ਅਤਿ ਜ਼ਰੂਰੀ
ਮਿਤੀ ਬੱਧ
ਪਰਮ ਅਗੇਤ
ਅਧਾਰ ਤੇ

- | | |
|---|-------------------|
| 1. ਸਮੂਹ ਇੰਜ: ਇੰਨ-ਚੀਫ/ਜੀ.ਐਮ./ਮੁੱਖ ਇੰਜੀ:। | |
| 2. ਸਮੂਹ ਉਪ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀ:/ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ। | ਪੰਜਾਬ ਸਟੇਟ ਪਾਵਰ |
| 3. ਸਮੂਹ ਵ: ਨਿਗ: ਇੰਜ: /ਸੀ: ਕਾ: ਇੰਜੀਨੀਅਰ। | ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਟਿਡ |
| 4. ਡੀ.ਜੀ.ਪੀ./ ਵੀ ਤੇ ਐਸ.। | |
| 5. ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ/ਮੁੱਖ ਆਡੀਟਰ। | ਅਤੇ |
| 6. ਮੁੱਖ / ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ। | |
| 7. ਕਾਨੂੰਨ ਅਫਸਰ। | ਪੰਜਾਬ ਸਟੇਟ |
| 8. ਸਾਰੇ ਸੰਯੁਕਤ ਸਕੱਤਰ/ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ। | ਟ੍ਰਾਂਸਮਿਸ਼ਨ |
| | ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਟਿਡ |

ਮੀਮੋ ਨੰ: 850-1509 /ਏ.ਸੀ.ਆਰ./ਹਦਾਇਤਾਂ

ਮਿਤੀ: 10-02-2011

ਵਿਸ਼ਾ: ਸਾਲ 2010-11 ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਗਜ਼ਟੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿਖਣ ਅਤੇ ਭੇਜਣ ਸਬੰਧੀ।

ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਮੀਮੋ ਨੰ: 142376/3426 ਆਰ.ਈ.ਜੀ.-20 ਮਿਤੀ 4.8.76 ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਗਜ਼ਟੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿਖਣ ਸਮੇਂ ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ। ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਇਸ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਫਾਲਤੂ ਪੱਤਰ ਵਿਹਾਰ ਕਰਨਾ ਪੈਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਨੂੰ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜਨ ਲਈ ਜ਼ਰੂਰਤ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮਾਂ ਲੱਗ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਮੁੜ ਬੇਨਤੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਕਿ ਸਾਲ 2010-11 ਦੀਆਂ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿਖਣ/ਭੇਜਣ ਸਮੇਂ ਉਪਰੋਕਤ ਅਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਜੀ:-

1. ਰੈਗੂਲਰ ਅਤੇ ਪੰਕਚੁਅਲ ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ:-

ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਭਾਗ ਦੇ ਮੀਮੋ ਨੰ: 43882/44067 ਮਿਤੀ 13.2.01 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿਖੀਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ ਦਾ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਫਾਰਮ 1 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ 31 ਮਾਰਚ ਤੱਕ ਸਾਰੇ ਇਨਫਰਮੇਟਰੀ ਕਾਲਮ ਭਾਵ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਵੱਡੇ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ, ਕੋਡ ਨੰਬਰ, ਅਹੁਦਾ/ਤੈਨਾਤੀ ਆਦਿ ਭਰ ਕੇ ਮਿਤੀ ਸਮੇਤ ਇੰਨੀਸ਼ੀਏਟ ਕਰਕੇ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੌਂਪ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਫਾਰਮ ਤੇ ਆਪਣਾ ਨਾਂ/ਅਹੁਦੇ ਸਮੇਤ ਦਰਸਾਏ ਵੱਖ ਵੱਖ ਕਾਲਮ ਬਹੁਤ ਧਿਆਨ ਪੂਰਵਕ, ਪੂਰਨ ਇਮਾਨਦਾਰੀ, ਬਿਨਾਂ ਕਿਸੇ ਪੱਖ ਪਾਤ ਅਤੇ ਵੈਰ ਵਿਰੋਧ ਦੇ ਸਬਾਰਡੀਨੇਟ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ ਕਾਜਾਂ ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਪ੍ਰਗਤੀ/ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਮੁਤਾਬਕ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਨੁਕਸ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਤੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ। ਛੋਟੇ-ਛੋਟੇ ਨੁਕਸ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਸਗੋਂ ਜ਼ਬਾਨੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨਸੀਹਤ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਸਮਝਾ ਦੇਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਇਹ ਨੁਕਸ ਦੂਰ ਕਰਨ ਦੇ ਸੁਚੱਜੇ ਸੁਝਾਅ ਵੀ ਦੱਸਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਕਿ ਸੁਬਾਰਡੀਨੇਟ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਹ ਨੁਕਸ ਦੂਰ ਕਰਨ ਲਈ ਯਤਨਸ਼ੀਲ ਹੋਵੇ।

2. ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਫਾਰਮ ਭਰਨ ਬਾਬਤ:-

ਮੀਮੋ ਨੰ: 43882/44067 ਮਿਤੀ 13.2.01 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਾਣ ਬੁੱਝ ਕੇ ਆਪਣੀ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਇੰਨੀਸ਼ੀਏਟ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਉਸਦੇ ਸੇਵਾ ਰਿਕਾਰਡ ਅਤੇ ਉਪਲੱਬਧ ਵੇਰਵਿਆਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਸਬੰਧਿਤ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਇੰਨੀਸ਼ੀਏਟ ਕਰਕੇ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਜਾਣ ਬੁੱਝ ਕੇ ਇੰਨੀਸ਼ੀਏਟ ਨਾ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿੱਚ ਸਖ਼ਤੀ ਨਾਲ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ/ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਿੱਚ ਦੇਰੀ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਖੁੱਦ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰ ਹੋਣਗੇ। ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਫਾਰਮ ਇੰਨੀਸ਼ੀਏਟ / ਰਿਪੋਰਟ / ਰੀਵਿਊ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦੀ ਓਵਰ ਰਾਈਟਿੰਗ/ਕਟਿੰਗ/ਫਲਿਊਡ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

3. ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਅਤੇ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਭੇਜਣ ਬਾਬਤ:-

ਸਾਲ 2010-11 ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਸਮੂਹ ਗਜ਼ਟੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿਖਣ ਉਪਰੰਤ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ, ਮੁੱਖ ਇੰਜੀ./ਐਚ.ਆਰ.ਡੀ./ਗੁਪਤ ਗਜ਼ਟੀ ਭਾਗ, ਪਟਿਆਲਾ ਨੂੰ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਇੱਕ ਲਾਟ ਵਿੱਚ ਮਿਤੀ 30.4.2011 ਤੱਕ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਏ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਮੁਤਾਬਿਕ ਭੇਜਣੀਆਂ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ:-

”ਸਾਲ 2010-11 ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਇਸ ਜੋਨ/ਸੰਸਥਾ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਸਮੂਹ ਗਜ਼ਟੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਉਪਰੰਤ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਭੇਜਣੀ ਨਹੀਂ ਰਹਿੰਦੀ। ਇਸ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਮੇਨਟੇਨ ਕੀਤੇ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿੱਚ ਲੋੜੀਂਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਕਰ ਦਿੱਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਮੀਮੋ ਨੰ: 43882/44067/ਆਰ.ਈ.ਜੀ. ਮਿਤੀ 13.2.2001 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ।”

4. ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਸਮਾ 3 ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ:-

ਜਿਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਜਾਂ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਦਾ ਸਮਾਂ 3 ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਘੱਟ ਬਣਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣੀ ਨਹੀਂ ਬਣਦੀ। ਜੇਕਰ ਅਜਿਹੀ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦਫਤਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਮੀਮੋ ਨੰ: 6898/7790 ਮਿਤੀ 14.7.2000 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਅਜਿਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਨੂੰ ਹੋਂਦ ਰਹਿਤ (Non-existent) ਮੰਨਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।

5. ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਤੱਥਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਲਿਖੀ ਜਾਵੇ:-

ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਆਪਣੇ ਨਿੱਜੀ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਮੁਲਾਂਕਣ (assessment) ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਨਹੀਂ ਲਿਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਬਲਕਿ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਮਿਆਦ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮਾਂ-ਕਾਜਾਂ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਤੱਥਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਲਿਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

6. ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਬਾਬਤ:-

ਇਸ ਦਫਤਰ ਦੇ ਪੱਤਰ ਮੀਮੋ ਨੰ: 8945/9844 ਮਿਤੀ 5.9.2000 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਿਤ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ/ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਪੂਰੇ ਹਸਤਾਖਰਾਂ ਨਾਲ ਪੂਰਾ ਨਾਮ ਵੱਡੇ ਸਫ਼ਰਾਂ ਵਿੱਚ, ਕੋਡ ਨੰਬਰ, ਅਹੁਦਾ ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

7. ਪੜਤਾਲੀਆ / ਅੰਤਿਮ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦਾ ਸਮਾਂ 3 ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਣ ਬਾਬਤ:-

ਮੀਮੋ ਨੰ: 8545/9151 ਮਿਤੀ 9.9.96 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਸਮਾਂ 3 ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਬਣਦਾ ਹੈ ਪ੍ਰੰਤੂ ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ (Reviewing officer) ਦਾ ਸਮਾਂ 3 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਬਣਦਾ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਤੇ ਹੀ ਕਾਰਨ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਅਗਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਹਿੱਤ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ। ਅੰਤਿਮ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਥਾਰਟੀ (Final accepting authority) ਦਾ ਸਮਾਂ 3 ਮਹੀਨਿਆਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਤੇ ਕਾਰਨ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਦੇ ਹੋਏ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਫਾਰਮ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਰੱਖਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਗੁਪਤ ਗਜ਼ਟੀ ਭਾਗ, ਪਟਿਆਲਾ ਨੂੰ ਹੀ ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇ।

8. ਪੜਤਾਲੀਆ/ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਹੋਣ ਬਾਬਤ :-

ਜੇਕਰ ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਸਮਾਂ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨਾਲ ਮੇਲ ਨਹੀਂ ਖਾਂਦਾ ਭਾਵ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਘੱਟ ਬਣਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਅਜਿਹੇ ਮਾਮਲੇ ਵਿੱਚ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਕੱਟਣ/ਬਦਲਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ (Reviewing officer) ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਹੀ ਆਪਣਾ ਬਣਦਾ ਸਮਾਂ ਅੰਕਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

9. ਸਮੁੱਚਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਸਾਉਣ ਬਾਬਤ :-

ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਕਾਲਮ ਨੰਬਰ 13 ਵਿੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਸਮੁੱਚਾ ਮੁਲਾਂਕਣ (Overall gradation) ਸਪੱਸ਼ਟ ਤੌਰ ਤੇ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ। ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵੇਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ ਕਿ ਇਸ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ "ਔਸਤ" ਦੀ ਬਜਾਏ "ਔਸਤ ਤੋਂ ਉਪਰ", "Satisfactory" ਲਿਖ ਦਿੱਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਉਚਿਤ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਅਜਿਹਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੇਵਲ ਸ਼੍ਰੇਣੀ/ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ/ਚੰਗਾ/ਔਸਤ/ਔਸਤ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਵਿੱਚੋਂ ਕੋਈ ਇੱਕ ਹੀ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

10. ਸਵੈ-ਮੁਲਾਂਕਣ ਉੱਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨਾਂ ਬਾਬਤ:-

ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਫਾਰਮ ਦੇ ਪੰਨਾ-2 ਤੇ ਸਵੈ ਮੁਲਾਂਕਣ ਉੱਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ (Remarks on self appraisal) ਜੋ ਕਿ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ, ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਕਥਨਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹਾਂ, ਜੋ ਕਿ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਮੁਤਾਬਿਕ ਠੀਕ ਨਹੀਂ। ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਾਹੀਂ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੇ ਤੌਰ ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਮੁਤਾਬਿਕ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

11. ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜਾਂ ਔਸਤ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਉਣ ਬਾਬਤ:-

ਮੀਮੋ ਨੰ: 11692/ 12532 ਮਿਤੀ 13.11.2000 ਅਤੇ ਮੀਮੋ ਨੰ: 43882/44067 ਮਿਤੀ 13.2.01 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਸਮੇਂ ਉਸਦਾ ਸਮੁੱਚਾ ਮੁਲਾਂਕਣ (Overall gradation) "ਸ਼੍ਰੇਣੀ" ਜਾਂ "ਔਸਤ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ" ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਹੀ ਸਬੰਧਿਤ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।

12. ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਸਮਾਂ 1 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ 31-ਮਾਰਚ ਤੱਕ ਪੂਰਾ ਨਾ ਹੋਣ ਬਾਬਤ:-

ਮਿਤੀ 4.8.76 ਅਤੇ ਇਸ ਦਫਤਰ ਦੇ ਮੀਮੋ ਨੰ: 8945/9844 ਮਿਤੀ 5.9.2000 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਮੁਤਾਬਿਕ ਜੇਕਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਸਮਾਂ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਏ ਕਾਰਨਾਂ ਕਾਰਨ, 1 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ 31 ਮਾਰਚ ਤੱਕ ਪੂਰਾ ਨਹੀਂ ਬਣਦਾ ਤਾਂ ਅਜਿਹੀ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾ ਲਿਖਣ ਦੇ ਕਾਰਨ ਬਾਕੀ ਰਹਿੰਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਉਪਰ ਹੀ ਸਬੰਧਤ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਹੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ :-

ਓ) ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਾਂ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਬਦਲੀ।

ਅ) ਦੋਵਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਦੇ ਛੁੱਟੀ ਤੇ ਜਾਣ ਕਾਰਨ।

ੲ) ਦੋਵਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਦੇ ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰ-ਹਾਜ਼ਰੀ ਕਾਰਨ।

ਸ) ਦੋਵਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਦੀ ਮੁਅੱਤਲੀ (suspension) ਕਾਰਨ

ਹ) ਦੋਵਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਦੇ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ / ਡੈਪੂਟੇਸ਼ਨ ਤੇ ਜਾਣ ਕਾਰਨ।

ਕ) ਦੋਵਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚੋਂ ਇੱਕ ਦੀ ਸੇਵਾ ਨਿਵਿਰਤੀ ਕਾਰਨ।

ਨੋਟ:

i) ਉਕਤ ਸਾਰੇ ਕਾਰਨ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਤੇ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕਰਦੇ ਸਮੇਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਪੂਰੇ ਨਾਂ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਬਾਬਤ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੂਰਵਕ ਅੰਕਿਤ/ਦਰਜ ਕਰਨਾ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੈ।

ii) ਮਿਤੀ 4.8.76 ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਪੈਰਾ-7(3) ਮੁਤਾਬਿਕ ਜਦੋਂ ਕੋਈ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਾਵਰਕਾਮ/ਟ੍ਰਾਂਸਕੋ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾਵਾਂ ਤੋਂ ਸੇਵਾ ਨਿਵਿਰਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਸੁਬਾਰਡੀਨੇਟ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਸੇਵਾ ਨਿਵਿਰਤੀ ਤੋਂ ਇੱਕ ਹਫ਼ਤੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਲਿਖ/ਪੜਤਾਲ/ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਇਹ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿਖਣੀਆਂ ਰਹਿ ਜਾਂਦੀਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਅਗਲੇਰਾ ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਇਹ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿਖ ਸਕਦਾ ਹੈ।

iii) ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਵੇਖਣ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਨਿਵਿਰਤੀ ਉਪਰੰਤ ਸੁਬਾਰਡੀਨੇਟ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਦੇ ਫਾਰਮ ਗੁਪਤ ਗਜ਼ਟੀ ਭਾਗ ਨੂੰ ਭੇਜਣ ਦੀ ਬਜਾਏ ਆਪਣੇ ਨਾਲ ਹੀ ਲੈ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ (ਇੱਕ ਹਫ਼ਤੇ) ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਦੇਰ ਬਾਅਦ ਆਪਣੀ ਨਿੱਜੀ ਰਿਹਾਇਸ਼ ਤੋਂ ਭੇਜੇ ਜਾਂਦੇ ਹਨ। ਜੋ ਕਿ ਉਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਵਰਕਾਮ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਵੀ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਸਿੱਟੇ ਵਜੋਂ ਸਬੰਧਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਪਦ-ਉਨਤੀ ਅਤੇ 9/16/23 ਸਾਲਾ ਯੋਜਨਾ/ ਸਮਾਂ ਬੱਧ ਤਰੱਕੀ ਸਕੇਲ ਪ੍ਰਦਾਨ ਕਰਨ ਸਮੇਂ

ਪ੍ਰਭਾਵਿਤ ਹੁੰਦੇ ਹਨ ਇਸ ਲਈ ਅਜਿਹੀ ਪ੍ਰਥਾ ਤੋਂ ਪ੍ਰਹੇਜ਼ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ। ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਭਾਗ ਦੇ ਮੀਮੋ ਨੰ: 43882/44067 ਮਿਤੀ 13.2.01 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੂੰ ਵੀ ਧਿਆਨ ਪੂਰਵਕ ਵਿਚਾਰਿਆ ਜਾਵੇ ਜੀ।

13. ਚਾਰਜ ਛੱਡਣ ਸਮੇਂ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਬਾਬਤ:-

ਮਿਤੀ 4.8.76 ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਪੈਰਾ-7 ਮੁਤਾਬਿਕ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਆਪਣੀ ਅਸਾਮੀ ਜਾਂ ਦਫਤਰ ਦਾ ਚਾਰਜ ਛੱਡਣ ਸਮੇਂ ਸੁਬਾਰਡੀਨੇਟ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਬੰਧਿਤ ਸਮੇਂ ਦੀਆਂ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ 6 ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਅੰਦਰ ਅੰਦਰ ਲਿਖਣੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

14. ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਬਾਬਤ:-

ਮੀਮੋ ਨੰ: 1/1490 ਮਿਤੀ 1.1.2002 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਏ ਮੁਤਾਬਿਕ ਕਾਰਵਾਈ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜੀ:-

- ਓ) ਜੇਕਰ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਹੈ ਤਾਂ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਉਸਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣੀ ਨਹੀਂ ਬਣਦੀ ਜੋ ਕਿ ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ (Reviewing) ਵੱਲੋਂ ਲਿਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਅ) ਜੇਕਰ ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ Review ਤੇ Accept ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ੲ) ਜੇਕਰ ਅੰਤਿਮ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਥਾਰਟੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ ਉਸ ਰਾਹੀਂ (Accepting authority) ਪ੍ਰਵਾਨ ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਅਜਿਹੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ ਅਗਲੇਰੇ ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਤੀ ਹਸਤਾਖਸ਼ਰ/ਪ੍ਰਵਾਨ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।
- ਸ) ਜੇਕਰ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ, ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਰਿਸ਼ਤੇਦਾਰ ਅਤੇ ਅੰਤਿਮ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਥਾਰਟੀ ਹੈ ਤਾਂ ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ ਉਸ ਰਾਹੀਂ ਲਿਖੀ ਨਹੀਂ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਅਜਿਹੀ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ ਅਗਲੇਰੇ ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਲਿਖੀ/ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਸਬੰਧਿਤ ਮੈਂਬਰ ਹੁਣ ਡਾਇਰੈਕਟਰ।

15. ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਸਮਰੱਥਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਲਿਖਣ ਬਾਬਤ:-

ਇਸ ਦਫਤਰ ਦੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਇਆ ਹੈ ਕਿ ਕਈ ਮਾਮਲਿਆਂ ਵਿੱਚ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਸਮੇਂ (ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੇ ਨਜ਼ਦੀਕ ਹੋਣ ਕਾਰਨ) ਪੱਖ-ਪਾਤ ਦਾ ਵਤੀਰਾ ਅਪਣਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਰਿਕਾਰਡ ਔਸਤ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤੇ ਉਹ ਕਈ ਅਨੁਸ਼ਾਸਨੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦਾ ਸਾਹਮਣਾ ਵੀ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੁੰਦਾ ਹੈ। ਪ੍ਰੰਤੂ ਇਸਦੇ ਬਾਵਜੂਦ ਵੀ ਉਸਦੀ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ "ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ" ਜਾਂ "ਸ਼੍ਰੇਸ਼ਟ" ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਸਦੇ ਉਲਟ ਉਹ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜੋ ਪੂਰੀ ਇਮਾਨਦਾਰੀ /ਤਨਦੇਹੀ ਨਾਲ ਆਪਣਾ ਸਭ ਕੁੱਝ ਨਿਸ਼ਾਵਰ ਕਰਕੇ ਆਪਣੇ ਦਫਤਰੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਨੂੰ ਪੂਰੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਨਾਲ ਨਿਭਾਉਂਦਾ ਹੈ, ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ "ਔਸਤ" ਜਾਂ "ਔਸਤ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ" Bias & Extraneous consideration ਨਾਲ ਲਿਖੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ। ਇਹ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਲ ਬਹੁਤ ਹੀ ਬੇਇਨਸਾਫੀ ਹੈ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੁਦਰਤੀ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਉਲਟ ਹੈ ਅਤੇ ਪਾਵਰਕਾਮ ਦੇ ਹਿੱਤ ਵਿੱਚ ਨਹੀਂ ਹੈ।

ਇਸ ਲਈ ਮਿਤੀ 4.8.76 ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਪੈਰਾ-15, ਪੱਤਰ ਮੀਮੋ ਨੰ: 11692/ 12532 ਮਿਤੀ 13.11.2000 ਅਤੇ ਮੀਮੋ ਨੰ: 1/1490 ਮਿਤੀ 1.1.2002 ਰਾਹੀਂ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ **undue favour or bias** ਦੀ ਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਨਜ਼ਰ ਅੰਦਾਜ਼ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਉਸਦੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਸਮਰੱਥਾ ਮੁਲਾਂਕਣ (Performance & competence Evaluation) ਦੀ ਸਮੁੱਚੀ ਭਾਵਨਾ ਨੂੰ ਅਧਾਰ ਮੰਨ ਕੇ ਲਿਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ।

16. ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (Integrity)

ਮੀਮੋ ਨੰ: 142376/3426 ਮਿਤੀ 4.8.76 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇ ਪੈਰਾ-4 ਵਿੱਚ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ ਕਿ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ

ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ/ਨਿਕਨੀਤੀ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਤੱਥਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ flagrantly ਲਿਖਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਵੇਂ ਕਿ:-

- ੳ) ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਿਸ਼ਵਤ ਖੋਰ ਜਾਂ ਹੋਰ ਅਜਿਹੇ ਔਗੂਣਾਂ ਦਾ ਧਨੀ ਹੈ।
- ਅ) ਸ਼ੱਕੀ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਰਾਏ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੱਕੀ (Fortify) ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਸਦੇ ਸਬੂਤ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੋਲ ਮੌਜੂਦ ਹੋਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ ਅਤੇ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।
- ੲ) Non-committal remarks
ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਨਾਨ ਕਮਿਟਲ ਰਿਮਾਰਕਸ ਦਰਜ ਨਹੀਂ ਕਰਨੇ ਚਾਹੀਦੇ ਜਿਵੇਂ ਕਿ "No complaint ਆਦਿ ਬਲਕਿ ਸਪੱਸ਼ਟ ਸਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਲਿਖਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
- ਸ) ਹੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਭਾਗ ਦੁਆਰਾ ਮੀਮੋ ਨੰ: 207776 / 211276 ਮਿਤੀ 10.10.94 ਰਾਹੀਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੀ ਧਿਆਨ ਪੂਰਵਕ ਵਿਚਾਰਨੀਆਂ ਬਣਦੀਆਂ ਹਨ।

ਨੋਟ:

ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਫਾਰਮ ਦੇ ਭਾਗ-1 ਵਿੱਚ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ/ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਰਾਹੀਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨਾਂ ਵਿੱਚ ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਹੇਠਾਂ ਦਰਸਾਏ ਕਥਨ ਦਰਜ ਕੀਤੇ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਆਏ ਹਨ:-

- i) ਝੂਠ ਬੋਲਦਾ ਹੈ।
- ii) ਕੁਤਾਹੀ ਵਾਲੀ ਰਕਮ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਨਹੀਂ ਦਿੰਦਾ।
- iii) ਬਿਜਲੀ ਚੋਰੀ ਫੜਨ ਵਿੱਚ ਕੋਈ ਉਪਰਾਲਾ ਨਹੀਂ ਕਰਦਾ।

ਉਕਤ ਕਥਨਾਂ ਨਾਲ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਸਮਰੱਥਤਾ (Performance & evaluation) ਚੰਗਾ, ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ ਆਦਿ ਅਤੇ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਬਤ ਇਮਾਨਦਾਰ ਦੱਸਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੋ ਕਿ ਉਕਤ ਕਥਨਾਂ ਦੇ ਨਾਲ ਮੇਲ ਨਹੀਂ ਖਾਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਲਈ ਪੂਰਨ ਸਪੱਸ਼ਟੀਕਰਨ ਮੁਤਾਬਿਕ ਕਥਨ ਦਰਸਾਉਣੇ ਚਾਹੀਦੇ ਹਨ।

ਪਿਛਲੇ ਪੰਨਿਆਂ ਤੇ ਦਰਸਾਈਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਰੋਸ਼ਨੀ ਵਿੱਚ ਸਾਲ 2010-11 ਨਾਲ ਸਬੰਧਿਤ ਗਜ਼ਟੀ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿਖਣ ਉਪਰੰਤ ਹਰ ਪੱਖੋਂ ਮੁਕੰਮਲ ਮਿਤੀ 30.4.2011 ਤੱਕ ਵਿਭਾਗਾਂ/ਸੰਸਥਾ ਦੇ ਮੁੱਖੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਸਮੇਤ ਲੋੜੀਂਦਾ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਗੁਪਤ ਗਜ਼ਟੀ ਭਾਗ, ਪੰ:ਸ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿਮ:, ਪਟਿਆਲਾ ਨੂੰ ਹਰ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ ਭੇਜਣੀਆਂ ਸੁਨਿਸਚਿਤ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣ।

ਇਹ ਸਮਰੱਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਨਾਲ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

3 ਜੁਲਾਈ 2011

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ / ਗੁਪਤ (ਗਜ਼ਟੀ)

ਪਿੱਠ ਅੰਕਣ ਨੰ: 1510-1514 ਮਿਤੀ: 10-2-2011

ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਾ ਹੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਜੀ:-

1. ਪੀ. ਐਸ.ਟੂ ਸੀ.ਐਮ.ਡੀ., ਪਾਵਰਕਾਮ, ਪਟਿਆਲਾ।
2. ਪੀ.ਐਸ.ਟੂ ਸੀ.ਐਮ.ਡੀ./ਟ੍ਰਾਂਸਕੋ, ਪਟਿਆਲਾ।
3. ਪੀ.ਐਸ. ਟੂ ਡਾਇਰੈਕਟਰ / ਐਚ.ਅ. ., ਪਾਵਰਕਾਮ, ਪਟਿਆਲਾ।
4. ਪੀ.ਐਸ.ਟੂ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ ਐਚ.ਆਰ.ਡੀ., ਪਟਿਆਲਾ।
5. ਪੀ.ਏ. ਟੂ ਨਿਗਰਾਨ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ ਐਚ.ਆਰ.ਡੀ., ਪਟਿਆਲਾ।

3 ਜੁਲਾਈ 2011

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ / ਗੁਪਤ (ਗਜ਼ਟੀ)

Office: Chief Engineer/H.R.D. Secret Cell (Gaz.)
The Mall, Patiala-147001

To

- 1) All EIC/GM/CE, PSPCL.
- 2) DGP/V&S, PSPCL, Patiala.
- 3) All CAO, Chief Auditor/FA/Cast Controller, PSPCL.
- 4) All Dy. CE/SE, Dy. CAO/Dy. CA/Dy. FA, PSPCL.
- 5) All Addl. SE/Sr. Xen/Joint Secy./Dy. secy/Under secy./
Dy. Manager/HR&IT, Supdt Gr-1, AO PSPCL
- 6) Legal Advisor, PSPCL.
- 7) All HODs.

Memo No. 4099/4759

Date 09/09/22

Subject:- Instructions regarding "General Criteria for Promotion" and for reconsideration of ACR grading after expunction of adverse remarks.

General guidelines for making promotions circulated vide Secy/Gaz-II office memo no 21054/21754/Misc-49 dt 18.2.97 and 206639/207289/Misc-49 dt 29.09.2000 are silent on certain issues such as method of evaluation of ACR assessment. After careful review, the matter has therefore, been reconsidered by BODs in its meeting dt. 01.07.22 on agenda number 03/SE/HRD dt 22.04.22 and following decisions have been taken regarding instructions of General Criteria for Promotion and instructions issued vide memo no 29/688 dt.05.01.2011 by the office of Director/HR/Secret Gaz. Section, Patiala regarding reconsideration of ACR grading after expunction of adverse remarks (sr. no 5) and these are intimated to this office by the office of Company Secretary/PSPCL vide UO No 2738/BOD-94.39/2022/PSPCL dated 20.07.22:-

Regarding General Criteria for Promotion .

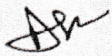
- 1) To continue with the present system of calculation of bench marks. However, the word "AVERAGE" be replaced with "WEIGHTED AVERAGE". Weighted average will be calculated for 365/366 days.
- 2) To calculate the bench marks by taking the final grading awarded by the Accepting Authority and not by taking the scores given in the ACR.
- 3) THAT there shall be no rounding off while considering the bench marks of ACRs for promotion or any other purpose.
- 4) THAT each three Letters of Warning during consideration zone of five years will be equal in effect to the downgrading of one ACR one step below which may or may not relate to the same year.

Regarding reconsideration of ACR grading after expunction of adverse remarks

- 5) **THAT** for revising of grading of the ACR when the bad remarks against the ACR are expunged, the matter shall be placed before the Board with complete justification.

The above revised consolidated instructions /guidelines/criteria on the subject have been framed and are circulated herewith. The same shall be applicable to all categories of PSPCL employees and strict compliance of above decision is required to be ensured in its letter and spirit by the concerned offices.

DA:- Annexure -1



CE/HRD
PSPCL, Patiala.

Endst. No. 4760/4802

Date: 9/09/22

A copy of the above is forwarded to the following for information and necessary action

1. Secy./BBMB, Madhya Marg, Sector 19-B, Chandigarh.
2. CE/Electricity, UT Administration, Chandigarh.
3. Sr.PS to Chairman/PSPCL, Patiala.
4. Sr.PS to Chairman/PSTCL, Patiala.
5. Sr.PS to Chairman/Punjab State Electricity Regulatory Commission, Chandigarh.
6. Sr.PS to Directors/PSPCL & PSTCL, Patiala.
7. Company Secy/PSPCL, Patiala for intimating the implementation regarding Agenda no. 03/SE/HRD dt 22.04.22
8. Company Secy/PSTCL, Patiala
9. Dy.CE/IT, PSPCL, Patiala for uploading instructions on PSPCL website.
10. Dy.Secy. / P & R for keeping record.


CE/HRD
PSPCL, Patiala.

Annexure 1

ACR bench marks can be calculated by taking any one of the following formulas:-

ACR points 5,4,3,2,1 etc mentioned in memo number 21054/21754/ Misc.49 dt.18.2.97 are used only when one ACR is written during a year as shown below:-

Sr. No.	Grading	Benchmarks for one year	Benchmarks for one month	Benchmarks for one day
1	outstanding	5	$5/12=0.41$	$5/365=0.01$
2	very good	4	$4/12=0.33$	$4/365=0.01$
3	good	3	$3/12=0.25$	$3/365=0.008$
4	Average	2	$2/12=0.16$	$2/365=0.006$
5	Below average	1	$1/12=0.08$	$1/365=0.002$
6	With doubtful integrity	(-)5		

At present bench marks are awarded up to 2 decimals.

For Example:-

	Period of ACR	Assessment	grading	Month	days	Calculation period grading
A	1.4.11 to 1.7.11	Good	3.00	3	00	$3 \times 3 = 9$
B	2.7.11 to 30.9.11	Very good	4.00	9	00	$9 \times 4 = 36$
C	1.10.11 to 31.3.12					

$$12 \quad 45/12=3.75$$

- A) Assessment month/total months of year X grading

$$3/12 \times 3 = 0.75$$

$$9/12 \times 4 = 3.00$$

$$3.75$$

- B) (Month X grading)

$$3 \times 3 = 9$$

$$9 \times 4 = 36$$

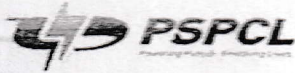
$$12 \quad 45/12=3.75$$

- C) $\frac{(3 \times 90) + (4 \times 275)}{365} = \frac{270 + 1100}{365} = \frac{1370}{365} = 3.75$

- D) If out of 365 days, ACR for 122 days is written as good and for 206 days as very good then average of grading would be calculated as under

	Period of ACR	Assessment	grading	Month	days	Calculation period grading
A	1.4.20 to 31.7.20	Good	3.00	4	00	$\frac{04 \times 3 = 1.00}{12}$
B	7.9.20 to 31.3.21	Very good	4.00	6	24	$\frac{06 \times 4 = 2.00}{12}$ $\frac{024 \times 4 = 0.26}{365}$
Total Benchmarks						$1 + 2.26 = 3.26$ $\frac{3.26 \times 365 = 3.62}{328}$

Handwritten signature and initials



Punjab State Power Corporation Limited

(O/O Dy.CE/Tech to Director/Admn., Patiala)
Regd. Office PSEB Head Office, The Mall, Patiala-147001

email: dspensionregulation@gmail.com

ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਪੀ ਤੇ ਆਰ, ਰੈਗੂਲੇਸ਼ਨ ਭਾਗ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਕਾਰਪੋਰੇਟ ਆਈ.ਡੀ.ਨੰ. U40109PB20100SGC033813 website: www.pspcl.in

ਸਰਕੂਲਰ ਨੰ. 10/2023/ ਆਰ.ਈ.ਜੀ-20/ਵਾ:III

ਮਿਤੀ:- 30/10/23

ਵੱਲ

1. ਸਾਰੇ ਮੁੱਖ ਇੰਜ: /ਨਿਗ: ਇੰਜ: /ਕਾ:ਕਾ: ਇੰਜ: /ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਦਫਤਰਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ ਪੀ.ਐਸ.ਪੀ.ਸੀ.ਐਲ.ਸਮੇਤ ਬੀ.ਬੀ.ਐਮ.ਬੀ।
2. ਡੀ.ਜੀ.ਪੀ.(ਵੀ ਤੇ ਐਸ)/ ਪੀ.ਐਸ.ਪੀ.ਸੀ.ਐਲ.।
3. ਸੀਨੀ:ਪੀ.ਐਸ ਟੂ ਸੀ.ਐਮ.ਡੀ ਤੇ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼, ਪੀ.ਐਸ.ਪੀ.ਸੀ.ਐਲ./ਪੀ.ਐਸ.ਟੀ.ਸੀ.ਐਲ., ਪਟਿਆਲਾ।

ਮੀਮੋ ਨੰ:- 4096/4379 /ਆਰ.ਈ.ਜੀ-20/ਵਾ:3

ਮਿਤੀ:- 30/10/23

ਉਪਰੋਕਤ ਸਰਕੂਲਰ PSPCL website (www.pspcl.in) ਤੋਂ ਡਾਊਨਲੋਡ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

Sub: Instructions regarding Confidential Reports.

Para - 5 " Writing of Annual Confidential Reports of officers/officials " the Instructions regarding Confidential Reports circulated vide memo no 142376/ 3426/ REG-20 dt 4/8/76 has been amended by inserting following new sub para (c) after the existing sub para (b) page No. 7 which was inserted by memo no 194291/194486/REG/20/ loose-2 dated 25.07.2001 in para 5 of the para ibid.

- (c) In case where Accepting Authority differs from reviewing/ reporting officer's 'opinion and amends assessment (upgrade/downgrade), then reasons for the same must be recorded. All the ACRs where CMD is the Accepting Authority are routed through Director/In charge as per instructions issued vide memo no. 194291/194486/REG-20/Loose-2 dt 25.7.2001, In such cases if Director/In charge during overall review of assessment having difference of opinion from the assessment given by reporting/reviewing officer may give his own assessment (upgrade/downgrade) by recording appropriate reasons for the same.

Existing sub-para (c) of para-5 above may be read as (d).

30/10/2023
ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਪੀ ਤੇ ਆਰ,
ਪੀ.ਐਸ.ਪੀ.ਸੀ.ਐਲ, ਪਟਿਆਲਾ

ਪਿ:ਅੰ: ਨੰ:- 4380/4381 /ਆਰ.ਈ.ਜੀ-20/ਵਾ:3

ਮਿਤੀ:- 30/10/23

1. ਕੰਪਨੀ ਸਕੱਤਰ/ਪੀ.ਐਸ.ਪੀ.ਸੀ.ਐਲ, ਪਟਿਆਲਾ ਜੀ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਗੈ. ਸ. ਪੱ. ਨੰ: 2205/BOD-101.50/2023/PSPCL ਮਿਤੀ 06.07.23 ਜੋ ਕਿ ਮੁੱਖ ਇੰਜੀਨੀਅਰ/ਐਚ.ਆਰ.ਡੀ., Secret Cell (Gaz.), PSPCL, Patiala ਜੀ ਵਲੋਂ ਭੇਜੇ ਗਏ ਏਜੰਡੇ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਮਾਨਯੋਗ ਬੋਰਡ ਆਫ ਡਾਇਰੈਕਟਰਜ਼ ਜੀ ਦੇ ਫੈਸਲੇ ਦੇ ਮੱਦੇ ਨਜ਼ਰ।
2. ਡਿਪਟੀ ਮੈਨੇਜਰ/ਐਚ.ਆਰ. Secret (Gaz.), ਪੀ.ਐਸ.ਪੀ.ਸੀ.ਐਲ, ਪਟਿਆਲਾ ਨੂੰ ਉਹਨਾਂ ਦੇ ਮੀਮੋ ਨੰ: 1746 ਮਿਤੀ 25.7.23

30/10/2023
ਉਪ ਸਕੱਤਰ/ਪੀ ਤੇ ਆਰ,
ਪੀ.ਐਸ.ਪੀ.ਸੀ.ਐਲ, ਪਟਿਆਲਾ

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 20-04-2023

ਮਹਾਂ ਸ਼੍ਰੀ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,
ਡਵੀਜ਼ਨ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,
ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਹਾਈਕੋਰਟ,
ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ ਉਪ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ, ਪੰਜਾਬ।

ਵਿਸ਼ਾ:-

ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ APARs ਲਿਖਣ
ਸਬੰਧੀ।

ਸ਼੍ਰੀ

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਜ਼ਿਆਨ ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਪੱਤਰ ਨੰ 15/27/2008-
2ਪੀ.ਪੀ.1/346, ਮਿਤੀ 22.04.2021 ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਲਿਖਣ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ
ਤਹਿਤ ਗੁੱਪਤ ਦੇ, ਬੀ, ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ (ਮਨਿਸਟ੍ਰੀਅਲ ਸਟਾਫ਼) ਦੀਆਂ APARs ਆਨ ਲਾਈਨ ਲਿਖਣ ਸਬੰਧੀ ਸਟੈਪ ਦੱਸੇ ਗਏ
ਸਨ। ਸਾਲ 2021-22 ਤੋਂ ਸਮੂਹ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਕੇਵਲ ਆਨ ਲਾਈਨ ਲਿਖੀਆਂ ਗਈਆਂ APARs
ਹੀ ਰਿਕਾਰਡ ਤੇ ਲਈਆਂ ਜਾਣੀਆਂ ਹਨ।

2. ਇਸ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਲਿਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੌਜੂਦਾ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਉਪਰੰਤ
ਕਾਰਜ ਦੇ ਆਦ ਨਹੀਂ ਲਿਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ। ਇਸ ਕਾਰਨ ਜੇਕਰ ਕੋਈ assessment ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਅਧਿਕਾਰੀ
ਆਉਂਦੇ ਅਮਲੇ ਦਾ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਦਾ ਕੰਮ ਵੇਖਿਆ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਲੇਕਿਨ APAR generate ਹੋਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ
ਸਬੰਧਤ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਰਿਮਾਰਕਸ ਦਰਜ ਕਰਨ ਲਈ ਨਿਰਧਾਰਤ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ assessment
ਅਧਿਕਾਰੀ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤ ਹੋ ਜਾਂਦੇ ਹਨ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਮਲੇ ਦੀ APAR ਨਹੀਂ ਲਿਖ ਪਾਉਂਦੇ। ਇਸ
ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਬਣਦੇ ਸਮੇਂ ਦੀ APAR ਆਨ-ਲਾਈਨ ਰਿਕਾਰਡ ਤੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖੀ ਜਾ ਸਕਦੀ
ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦੇ ਇਵਜ ਵਿੱਚ ਨੇ ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰਨੇ ਪੈਂਦੇ ਹਨ। ਇਸ ਕਾਰਨ ਕਈ
ਵਾਰ ਪਦਉਨਤੀ, ਏ.ਸੀ.ਪੀ ਆਦਿ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਨ ਵਿੱਚ ਮੁਸਕਿਲ ਪੇਸ਼ ਆਉਂਦੀ ਹੈ ਅਤੇ ਸਬੰਧਤ
ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ/ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਨਿਰਾਸ਼ਾ ਪੈਦਾ ਹੁੰਦੀ ਹੈ।

3. ਉਪਰੋਕਤ ਸਥਿਤੀ ਨੂੰ ਵਿਚਾਰਦੇ ਹੋਏ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤ ਹੋਣ ਵਾਲੇ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/
ਰਿਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਉਪਰੰਤ APAR ਭਰਨ ਦੀ ਮੁਵਿਧਾ ਪ੍ਰਣਾਲੀ ਕਰਨ
ਦੀ ਲੋੜ ਮਹਿਸੂਸ ਕੀਤੀ ਗਈ ਹੈ। ਇਸ ਨਾਲ ਕਿਸੇ ਵੀ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀਆਂ APARs ਦੇ ਇਵਜ ਵਿੱਚ
ਰਿਪੋਰਟ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ ਦਰਜ ਹੋਣਗੇ ਤਾਂ ਜੋ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸੇਵਾ ਸਮੇਂ ਨੂੰ ਠੀਕ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ ਅਤੇ
ਕੇਸ ਵਿਚਾਰਦੇ ਸਮੇਂ ਕੋਈ ਮੁਸਕਿਲ ਪੇਸ਼ ਨਾ ਆਵੇ।

ੳ) ਜਿੱਥੇ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿਖੇ ਕੋਈ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ/ਹਿਵਿਊਕਰਤਾ/ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਮਲੇ ਦਾ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਜਾਂ ਇਸ ਤੋਂ ਵੱਧ ਸਮੇਂ ਦਾ ਕੰਮ ਵੇਖਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਪਰੰਤੂ ਉਹ ਉਸ ਵੱਲੋਂ APAR ਲਿਖੇ ਜਾਣ ਦੀ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਹੀ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤ ਹੋ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਉਹ ਆਪਣੀ ਸੇਵਾ ਨਵਿਰਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਤੱਕ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਮਲੇ ਦੀ APAR ਲਿਖਣਾ ਸੁਨਿਸ਼ਚਿਤ ਕਰੇਗਾ। ਬਸਰਤੇ ਉਸ ਵੱਲੋਂ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੇ ਅਮਲੇ ਦਾ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ ਤਿੰਨ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਕੰਮ ਵੇਖਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।

ਅ) ਅਜਿਹੀਆਂ APARs ਲਿਖਣ ਸਬੰਧੀ NIC ਵੱਲੋਂ APAR ਲਿਖਣ ਵਾਲੀ ਅਥਾਰਟੀ ਨੂੰ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰਡ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਤੇ SMS alert ਰਾਹੀਂ APAR ਲਿਖਣ ਦੀਆਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਮਿਤੀਆਂ ਬਾਰੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਇੱਥੇ ਇਹ ਵੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਅਜਿਹੀ APAR ਤੇ ਦਰਜ ਰਿਮਾਰਕਸ, ਪੂਰੇ ਵਿੱਤੀ ਵਰ੍ਹੇ ਦੀ APAR ਮੁਕੰਮਲ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਹੀ ਪਦਉਨਤੀ ਜਾਂ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਮਕਸਦ ਲਈ ਵਿਚਾਰੇ ਜਾਣਗੇ।

4. APAR ਲਿਖਣ ਸਬੰਧੀ ਹਰੇਕ ਪੱਧਰ ਤੇ NIC ਵੱਲੋਂ ਸਮਾਂ-ਸਾਰਣੀ (ਸ਼ੁਰੂਆਤੀ ਅਤੇ ਅਖੀਰੀ ਮਿਤੀ) ਬਾਰੇ, ਸਬੰਧਤਾਂ ਨੂੰ ਰਜਿਸਟਰਡ ਮੋਬਾਈਲ ਨੰਬਰ ਤੇ SMS alert ਭੇਜਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
5. ਇਨ੍ਹਾਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇਗੀ।

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਲੋੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੰਨਲ ਵਿਭਾਗ
ਅਧੀਨ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੰਨਲ ਵਿਭਾਗ

ਡਾਇਰੈਕਟੋਰੇਟ ਆਫ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਅਤੇ ਉਦਯੋਗਿਕ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ,
(ਤਕਨੀਕੀ ਸਿਖਿਆ ਵਿੰਗ) ਪੰਜਾਬ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ।

ਪਿਛਾ ਅੰਕਣ ਨੰ: 715-43 / ਅਮਲਾ ਮਿਤੀ 11/6/2023
ਉਪਰੋਕਤ ਦਾ ਉਤਾਰਾ ਹੇਠ ਲਿਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸੂਚਨਾ ਅਤੇ ਅਗਲੇਰੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ:-

1. ਅਫਸਰ ਇੰਚਾਰਜ ਸਮੂਹ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ, ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ।
ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ
- 2-20) ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ/ ਬਟਾਲਾ/ ਬਠਿੰਡਾ/ ਹੁਸ਼ਿਆਰਪੁਰ/ ਫਿਰੋਜ਼ਪੁਰ/ ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ/ਪਨੀਮਾਜਰਾ/ ਗੁਰੂ ਤੇਗ ਬਹਾਦਰਗੜ੍ਹ/ਬਰੋਟਾ/ਬੇਗੋਵਾਲ/ਫਤਹੀਖੇੜਾ/ਬਝਬਰ/ ਰਾਣਵਾਂ/ਬਹਿਰਾਮ/ਕੋਟਕਪੂਰਾ/ਤਲਵਾੜਾ/ਪਟਿਆਲਾ/ਲੁਧਿਆਣਾ/ ਰੋਪੜ।
- 21-23) ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ(ਲ), ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ/ਜਲੰਧਰ/ਦੀਨਾਨਗਰ।
- 24) ਗੁਰਮਿੰਟ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਗਰਮੈਂਟ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ।
- 25) ਪੰਜਾਬ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਟੈਕਸਟਾਈਲ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ, ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ।
- 26) ਗੁਰਮਿੰਟ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਲੈਦਰ ਐਂਡ ਫੁੱਟਵੇਅਰ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ, ਜਲੰਧਰ।
- 27) ਗੁਰਮਿੰਟ ਇੰਸਟੀਚਿਊਟ ਆਫ ਟੈਕਸਟਾਈਲ ਕਮਿਸ਼ਨਰੀ ਐਂਡ ਨਿਰਿੰਗ ਟੈਕਨਾਲੋਜੀ, ਲੁਧਿਆਣਾ।
- 28) ਇੰਜੀਨੀਅਰਿੰਗ ਕਾਲਜ(ਮੁਕਤਸਰ), ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ, ਪੱਤਰ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨ ਮਾਤ੍ਰ ਜੀ।

ਸੁਪਰਡੈਂਟ ਗ੍ਰੇਡ-1 (ਅਮਲਾ)
ਡਾ: ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਤਕਨੀਕੀ ਸਿੱਖਿਆ
ਅਤੇ ਉਦ. ਸਿਖਲਾਈ ਵਿਭਾਗ, ਪੰਜਾਬ