

ਜਨਰਲ ਕੇਡਰ ਦੇ ਅਫਸਰਾਂ ਦਾ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਫਾਰਮ

ਪੂਰਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ: \_\_\_\_\_  
 ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ \_\_\_\_\_ ਕੋਡ ਨੰਬਰ: \_\_\_\_\_  
 ਗਰੇਡ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ : \_\_\_\_\_ ਜਨਮ ਮਿਤੀ : \_\_\_\_\_  
 ਵਿਦਿਅਕ/ਪੇਸ਼ਾਵਰਾਨਾ/ਤਕਨੀਕੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ: \_\_\_\_\_  
 ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਵਿਭਾਗੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ: \_\_\_\_\_  
 ਦਫਤਰ ਦਾ ਨਾਂ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਹੈ: \_\_\_\_\_  
 ਸੇਵਾ ਕਾਲ  
 1) ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਹਾਜਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ: \_\_\_\_\_  
 2) ਮੌਜੂਦਾ ਅਸਾਮੀ ਉਤੇ ਹਾਜਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ: \_\_\_\_\_  
 3) ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਮਿਆਦ: \_\_\_\_\_  
 4) ਛੁੱਟੀ / ਮੁਅੱਤਲੀ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਮੂਹ \_\_\_\_\_  
 5) ਪੂਰੇ ਸਾਲ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ (1 ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ 31 ਮਾਰਚ) ਨਾ ਲਿਖਣ ਦੇ ਕਾਰਨ, ਜੇਕਰ ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ ਪੂਰੇ ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਲਈ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੈ: \_\_\_\_\_  
 6) ਪੂਰਨ ਚੱਲ/ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ ਸਾਰਨੀਆਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ, ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਸਮੂਹ ਅਤੇ ਨੰਬਰ/ਮਿਤੀ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੀਆਂ ਹਨ \_\_\_\_\_

ਵੇਰਵੇ	ਦਫਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖੀ	ਅਗਲੇਰਾ ਅਧਿਕਾਰੀ
1. ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸਮ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਲੱਗਾ ਹੋਇਆ ਹੈ 2. ਹਾਜਰੀ ਵਿੱਚ ਸਮੂਹ-ਪਾਬੰਦੀ 3. ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਯੋਗਤਾ (Trust worthiness) 4. ਆਦਤਾਂ 5. ਕਰਤੱਵਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ: ਓ) ਜਿਸ ਕੰਮ ਤੇ ਲੱਗਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਸ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਮਿਆਰ-ਪੱਧਰ (Quality) ਅ) ਕੋਡਾਂ, ਨਿਯਮਾਂ, ਵਿਭਾਗੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਉੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਹੁਕਮਾਂ ਦਾ ਗਿਆਨ ਏ) ਅਮਲੇ ਦੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਅਤੇ ਕੇਸ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਸ) ਕੀ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਮਲੇ ਉੱਤੇ ਚੰਗਾ ਕੰਟਰੋਲ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦਾ ਹੈ, ਖਾਸ ਕਰਕੇ ਹਾਜਰੀ ਸਬੰਧੀ (Particularly attendance)? ਹ) ਕੀ ਉਹ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੀ ਟਰੇਨਿੰਗ ਪ੍ਰਤੀ ਸੁਚੇਤ ਹੈ ? ਕ) ਕੀ ਉਹ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿੱਖਦਾ ਹੈ? ਖ) ਕੀ ਉਹ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ (G.P.F. Pass Books) ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਦੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਰੱਖਦਾ ਹੈ? ਗ) ਕੀ ਉਹ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ?		

	ਦਫਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖੀ	ਅਗਲੇਰਾ ਅਧਿਕਾਰੀ
<p>6. ਕੀ ਉਹ :-</p> <p>(ੳ) ਆਪਣੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ (Colleagues)</p> <p>(ਅ) ਦਫਤਰ ਦੀਆਂ ਦੂਜੀਆਂ ਹੋਰ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਅਤੇ</p> <p>(ੲ) ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਚੰਗੇ ਸਬੰਧ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦਾ ਹੈ?</p> <p>7. ਆਮ ਕਥਨ</p> <p>(ੳ) ਕੀ ਕੁੱਝ ਅਜਿਹੇ ਵਿਸ਼ੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਉਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼ੇਸਟ ਹੈ ਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਉਹ ਊਣਾ (deficient) ਹੈ?</p> <p>(ਅ) ਨੁਕਸ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ ।</p> <p>8. ਕੀ ਉਹ ਆਪਣੀ ਅਗਲੇਰੀ ਸਾਲਾਨਾ ਤਰੱਕੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ?</p> <p>9. ਕੀ ਭੈੜੇ ਕਥਨਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਸਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ? ਜੇਕਰ ਅਜਿਹਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਜੋਂ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਦੱਸੋ।</p>		

ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ  
ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ

ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ  
ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ

ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ :

ਹਸਤਾਖਰ :

ਅਹੁਦਾ :

(ਭਾਗ-II ਵੀ ਦੇਖੋ)

...ਚਲਦਾ ਪੰਨਾ 3...

ਪੰ:ਰਾ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿ: ਫਾਰਮ ਨੰ: ਓ-2

ਪੰਜਾਬ ਸਟੇਟ ਪਾਵਰ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਿਟਿਡ

**ਗੁਪਤ**

ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_ ਨੂੰ ਮੁਕਣ ਵਾਲੇ ਸਾਲ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ।

ਨਾਮ \_\_\_\_\_

ਅਹੁਦਾ \_\_\_\_\_

- (1) ਅਗਲੇ ਸਕੇਲ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਯੋਗਤਾ : \_\_\_\_\_
- (2) ਕੀ ਉਸ ਨੂੰ ਸ਼੍ਰੇਣੀ(Outstanding), ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ (Very Good), ਚੰਗਾ (Good) ਔਸਤ (Average), ਔਸਤ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ (Below Average) ਵਜੋਂ ਸ਼੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ? : \_\_\_\_\_
- (3) ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (Integrity) (ਇਮਾਨਦਾਰ ਜਾਂ ਸ਼ੱਕੀ) (Honest or doubtful) : \_\_\_\_\_
- (4) ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੇ ਚੱਲ/ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ ਸਾਰਣੀਆਂ ਨਿਯਮ ਪੂਰਵਕ ਭੇਜੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ? : \_\_\_\_\_
- (5) ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ Budgetary ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਖਾਸ ਤੌਰ ਤੇ "CAPEX"(ਜੇਕਰ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ): \_\_\_\_\_
- (6) ਕੀ ਅਵਧੀ ਦੌਰਾਨ ਪੂਰਨ ਹੋਏ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸਮੇ-ਸਿਰ ਫਾਈਨਲ ਕੀਤਾ ਹੈ ?(ਜੇਕਰ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ) : \_\_\_\_\_
- (7) ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ SAP System ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਅਤੇ IT tools ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ? (ਜੇਕਰ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ) : \_\_\_\_\_

ਸਥਾਨ : \_\_\_\_\_

ਮਿਤੀ : \_\_\_\_\_

ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ  
ਅਹੁਦਾ ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ

ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕਥਨ :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ  
ਅਹੁਦਾ ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ

ਸਵੀਕਾਰਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕਥਨ :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ਸਵੀਕਾਰਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ  
ਅਹੁਦਾ ਸਮੇਤ ਮੋਹਰ

## ਹਦਾਇਤਾਂ

1. ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਮੱਦ ਨੰ:3) ਅਧੀਨ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ ਟਿੱਪਣੀ ਜਨਰਲ ਲਾਈਨਾਂ ਤੇ ਕੇਵਲ ਉਦੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਕਿ ਕਿਸੇ ਵਿਅਕਤੀ ਵਿਰੁੱਧ ਕੁੱਝ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੋਵੇ। ਇਸ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਵਿੱਚ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੇ ਉਸ ਦੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਤੇ ਇਤਬਾਰ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਜਾਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕੁੱਝ ਸ਼ੱਕ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਬਾਰੇ ਅਮਲ ਵਿੱਚ ਲਿਆਉਣ ਵਾਲੇ ਸਧਾਰਣ ਸਟੈਂਡਰਡ, ਨਿਮਨ ਹੋ ਸਕਦੇ ਹਨ ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਮਦਨੀ ਦੇ ਕਿਸੇ ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਸਾਧਨ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਆਪਣੇ ਸਾਧਨਾਂ ਨਾਲੋਂ ਉਚੇਰਾ ਜੀਵਨ ਬਤੀਤ ਕਰ ਰਿਹਾ ਹੋਵੇ, ਉਸ ਵਿਰੁੱਧ ਹੱਠੀ (insistent) ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਜਿਹੜੀਆਂ ਉਸਦੀ ਅਧਿਕ ਕਰੜਾਈ (over strictness) ਕੁਰੱਖਤਗੀ (harshness) ਜਾਂ ਜੁਗਤਹੀਣਤਾ (tactlessness) ਦੇ ਨਤੀਜੇ ਵਜੋਂ ਪ੍ਰਤੀਤ ਨਾ ਹੁੰਦੀਆਂ ਹੋਣ ਉਸ ਦੀ ਆਮ ਪ੍ਰਤਿਸ਼ਠਾ (reputation) ਨਿਗਮ ਦੇ ਹੋਰ ਦੂਜੇ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਅਤੇ ਕੁੱਝ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਦੂਜੇ ਵਿਭਾਗਾਂ ਤੋਂ ਇਕੱਤਰ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ ਜਾਂ ਕੋਈ ਹੋਰ ਸਿੱਟਾ ਜਿਹੜਾ ਉਸਦੇ ਕਾਰਜ, ਨਿਗਰਾਨੀ ਦੇ ਢੰਗ, ਠੇਕੇਦਾਰਾਂ ਨਾਲ ਵਰਤੋਂ-ਵਿਹਾਰ ਦੇ ਢੰਗ ਤੋਂ ਕੱਢਿਆ ਗਿਆ ਹੋਵੇ ਆਦਿ।
2. ਜਦੋਂ ਕਦੇ "ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ" (ਮੱਦ 3) ਵਿਰੁੱਧ ਭੈੜੇ ਕਥਨ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੋਣ ਤਾਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇੱਕ ਵੱਖਰਾ ਨੋਟ ਦੇਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਤੱਥ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਉਹ ਕਥਨ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੋਣ ਅਤੇ ਇਹ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਅਨੁਲਗ ਵਜੋਂ ਹੋਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
3. ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਇਸ ਭਾਗ ਅਰਥਾਤ ਮੱਦ (1), (2) ਅਤੇ (3) ਵਿਚਲਾ ਕੋਈ ਵੀ ਕਥਨ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਨਿਗਮ ਦੀਆਂ ਲਿਖਤੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਸੂਚਿਤ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
4. ਗਰੇਡ ਸ਼੍ਰੇਣੀ (Outstanding) ਕਦੇ ਕਦਾਈਂ ਅਤੇ ਅਸਾਧਾਰਨ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਨੌਜਵਾਨ ਅਫਸਰ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਨਤੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਨੂੰ ਸਾਜੋ-ਨਾਦਰ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।
5. ਗਰੇਡ "ਔਸਤ" ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਰਾਦਰ ਪੂਰਵਕ (derogatory) ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।