

ਪੰਜਾਬ ਸਟੇਟ ਟਰਾਂਸਮਿਸ਼ਨ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਿਟਿਡ
ਦਫ਼ਤਰੀ ਅਮਲੇ (ਸਟੋਰ ਕੀਪਰ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਸੰਗਠਨ ਦਾ ਅਮਲਾ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਹੈ)
ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਫਾਰਮ

ਬਾਬਤ ਸਾਲ

ਪੂਰਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ.....

ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਲੇਖਾ ਨੰ:.....

ਗਰੇਡ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹਜਨਮ ਮਿਤੀ

ਵਿਦਿਅਕ/ਪੇਸ਼ਾਵਰਾਨਾ/ਤਕਨੀਕੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ

ਪਾਸ ਕੀਤੀ ਵਿਭਾਗੀ ਪ੍ਰੀਖਿਆ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ

ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਨਾਂ ਜਿਸ ਨਾਲ ਸੰਬਧਤ ਹੈ

ਸੇਵਾ ਕਾਲ

- (1) ਸੇਵਾ ਵਿਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ
- (2) ਮੌਜੂਦਾ ਆਸਾਮੀ ਉਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ
- (3) ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਮਿਆਦ
- (4) ਛੁੱਟੀ /ਮੁਆਤਲੀ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਮਾਂ
- (5) ਪੂਰੇ ਸਾਲ ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ (ਪਹਿਲੀ ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ 31 ਮਾਰਚ) ਨਾਂ ਲਿਖਣ ਦੇ ਕਾਰਣ ਜੇਕਰ ਇਹ ਰਿਪੋਰਟ ਪੂਰੇ ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਮੇਂ ਲਈ ਲਿਖੀ ਗਈ ਹੈ।

ਵੇਰਵਾ	ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖੀ	ਅਗਲੇਰਾ ਅਧਿਕਾਰੀ
1. ਕੰਮ ਦੀ ਕਿਸਮ ਜਿਸ ਉੱਤੇ ਲੱਗਿਆ ਹੋਇਆ ਹੈ। 2. ਹਾਜ਼ਰੀ ਵਿਚ ਸਮਾਂ-ਪਾਬੰਦੀ 3. ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਯੋਗਤਾ (Trustworthiness) 4. ਆਦਤਾਂ 5. ਕਰਤੱਵਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ: (i) ਜਿਸ ਕੰਮ ਉੱਤੇ ਲੱਗਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਉਸ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦੀ ਮਿਆਰ-ਪੱਧਰ (Quality) (ii) ਨਿਯਮਾਂ, ਕੋਡਾਂ, ਵਿਭਾਗੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਸੌਂਪੇ ਗਏ ਅਥਤਿਆਰਾਂ ਦਾ ਗਿਆਨ। (iii) ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ? (iv) ਓ) ਪੱਤਰਾਂ ਦੇ ਖਰੜੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਅਤੇ ਕੋਸ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਅ) ਕੀ ਉਹ ਸ਼ਾਰਟਹੈਂਡ ਵਿੱਚ ਨੋਟ ਲੈਣ ਵਿੱਚ ਸੁੱਝ ਹੈ? ਏ) ਕੀ ਉਹ ਸਟੋਰਾਂ ਦੇ ਲੈਣ ਦੇਣ ਦਾ ਹਿਸਾਬ ਰਜਿਸਟਰ ਵਿਚ ਬਾਕਾਇਦਗੀ ਨਾਲ ਚੜਾਉਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਵਹੀ ਖਾਤੇ ਮਿਤੀ ਅੰਤ ਤੱਕ ਲਈ ਅਤੇ ਸਾਫ਼ ਸਾਫ਼ ਤਿਆਰ ਰੱਖੇ ਗਏ ਹਨ? ਸ) ਕੀ ਉਸ ਨੇ ਸੱਮਗਰੀ ਨੂੰ ਤਰਤੀਬ ਅਨੁਸਾਰ ਚਿਣਿਆ ਹੈ ਉਸ ਦੀ ਪੜਤਾਲ ਕਰਨੀ ਸੌਖੀ ਹੈ?		

ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕਾਂ, ਸਟੈਨੋਗਰਾਫਰਾਂ ਸਟੈਨੋਟਾਇਪਿਸਟਾਂ ਅਤੇ ਸਟੋਰ-ਕੀਪਰਾਂ ਉਤੇ ਲਗੂ ਨਹੀਂ ਹੁੰਦਾ।

ਕੇਵਲ ਨਿੱਜੀ ਸਹਾਇਕਾਂ, ਸਟੈਨੋ-ਗਰਾਫਰਾਂ ਸਟੈਨੋਟਾਇਪਿਸਟਾਂ ਲਈ

ਕੇਵਲ ਸਟੋਰ ਸਬੰਧੀ ਅਮਲੇ ਲਈ।

ਵੇਰਵਾ	ਦਫ਼ਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖੀ	ਅਗਲੇਰਾ ਅਧਿਕਾਰੀ
<p>ਕੇਵਲ ਮਾਲ ਲੇਖਾਕਾਰਾਂ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਮਾਲ ਲੇਖਾਕਾਰਾਂ ਲਈ</p> <p>ਕੇਵਲ ਐਸ.ਡੀ.ਸੀ. ਲਈ।</p>	<p>ਹ) ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਵਿੱਤੀ ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਤੇ ਬਾਕੀਦਾਰੀ (Defaulting) ਰਕਮ</p> <p>1) ਉਪ ਮੰਡਲ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੇ ਸਮੇਂ</p> <p>2) ਉਪ ਮੰਡਲ ਦਾ ਚਾਰਜ ਦੇਣ ਦੇ ਸਮੇਂ</p> <p>ਕ 1) ਜੇ. ਈ. ਵੱਲੋਂ ਕਰਵਾਏ ਕੰਮਾਂ ਸਬੰਧੀ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੇ ਲੇਖਿਆ ਦੀ ਗਿਣਤੀ</p> <p>2) ਐਸ.ਡੀ.ਸੀ ਵੱਲੋਂ ਚੈੱਕ ਕੀਤੇ ਲੇਖਿਆ ਦੀ ਗਿਣਤੀ</p> <p>3) ਸਬੰਧਤ ਜੇ.ਈ. ਨੂੰ ਕਰਵਾਏ ਕੰਮ ਬਾਰੇ ਸਾਲਾਨਾ ਬੇ-ਬਾਕੀ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਜਾਂ ਨਹੀਂ।</p> <p>6. ਕੀ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਮਲੇ ਉੱਤੇ ਚੰਗਾ ਕੰਟਰੋਲ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦਾ ਹੈ?</p> <p>*7 ਓ) ਕੀ ਉਹ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ (Pass Book) ਦੇ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰਨ ਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਰੱਖਦਾ ਹੈ?</p> <p>8. ਕੀ ਉਹ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੀ ਟਰੇਨਿੰਗ ਸੰਬੰਧੀ ਸੁਚੇਤ ਹੈ?</p> <p>9. ਕੀ ਉਹ:-</p> <p>(i) ਆਪਣੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ (colleagues)</p> <p>(ii) ਦਫ਼ਤਰ ਦੀਆਂ ਦੂਜੀਆਂ ਹੋਰ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ</p> <p>(iii) ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਚੰਗੇ ਸਬੰਧ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦਾ ਹੈ?</p> <p>10. ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ:-</p> <p>(ੳ) ਕੀ ਕੁਝ ਅਜਿਹੇ ਨੁਕਤੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਉਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਸ਼ੇਸ਼ਟ ਹੈ ਜਾਂ ਉੱਣਾ (Deficient) ਹੈ?</p> <p>(ਅ) ਨੁਕਸ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ</p> <p>11. ਕੀ ਉਹ ਪੂਰੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਇਮਾਨਦਾਰ ਹੈ? ਜੇਕਰ ਉੱਤਰ ਨਾ ਵਿੱਚ ਹੈ ਤਾਂ ਆਪਣੇ ਉੱਤਰ ਲਈ ਵਿਸਥਾਰ ਪੂਰਵਕ ਕਾਰਣ ਦਿਉ।</p> <p>**12. ਕੀ ਉਸ ਦਾ ਕਾਰਜ ਸ਼ੇਸ਼ਟ (outstanding), ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ (very good), ਚੰਗਾ (good), ਔਸਤ (average), ਔਸਤ ਤੋਂ ਨੀਵਾਂ (below average) ਹੈ?</p> <p>13. ਕੀ ਉਹ ਆਪਣੀ ਅਗਲੇਰੀ ਉਚੇਰੀ ਆਸਾਮੀ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਉਚਿਤ ਹੈ?</p> <p>14. ਕੀ ਉਹ ਆਪਣੀ ਅਗਲੇਰੀ ਸਾਲਾਨਾ ਤੱਚਕੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ?</p> <p>15. ਕੀ ਭੈੜੇ ਕਥਨਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨੂੰ ਲਿਖਤੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸੂਚਿਤ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵੱਜੋਂ ਉਸਦਾ ਪੱਤਰ ਨੰਬਰ ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਦੱਸੋ?</p>	
	<p>ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫ਼ਸਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਅਹੁੱਦਾ</p> <p>ਅਗਲੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਅਹੁੱਦਾ</p>	<p>ਅਗਲੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਅਹੁੱਦਾ</p>

*ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ (Head Office) ਤੇ ਵੰਡ ਅਫ਼ਸਰ (Drawing Officer) ਲਈ।
ਹਦਾਇਤਾਂ: ** ਗਰੇਡ ਸ਼ੇਸ਼ਟ (outstanding) ਕਦੇ ਕਦਾਈਂ ਅਤੇ ਅਸਾਧਾਰਨ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਨੌਜਵਾਨ ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉੱਨਤੀ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਨੂੰ ਸਾਜ਼ੇ ਨਾਦਰ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਗਰੇਡ ਔਸਤ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਰਾਦਰ ਪੂਰਵਕ (derogatory) ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।