

ਪੰ. ਸ. ਟ. ਕਾ. ਲਿ. ਫਾਰਮ ਨੰ: ਓ-11

ਗੁਪਤ

ਪੰਜਾਬ ਸਟੇਟ ਟਰਾਂਸਮਿਸ਼ਨ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਟਿਡ



(ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ)
(ਜੂਨੀਅਰ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ)

ਬਾਬਤ ਸਾਲ

ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਂ

ਕੋਡ ਨੰ:

ਅਹੁਦਾ ਅਤੇ ਤੈਨਾਤੀ

(ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਅਵਧੀ ਦੌਰਾਨ)

ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਅਵਧੀ ਤੱਕ ਤੱਕ

ਸੋਧੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਕਿਸਮ

ਜੇਕਰ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਘੱਟ ਅਵਧੀ ਦੀ
ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪੂਰੇ ਸਾਲ ਅਰਥਾਤ, ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਸਾਲ
ਮਾਰਚ ਤੱਕ ਇਸਦੇ ਨਾਂ ਲਿਖਣ ਦੇ ਕਾਰਣ

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ.....

ਨਿੱਜੀ ਡੈਟਾ

ਜਨਮ ਮਿਤੀ

ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ ਜੀ.ਪੀ. ਫੰਡ ਲੇਖਾ ਨੰ:

ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ

ਮੌਜੂਦਾ ਪਦਵੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ

ਮੌਜੂਦਾ ਕਾਰਜ (job) ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ

ਅਕਾਦਮਿਕ/ਤਕਨੀਕੀ ਯੋਗਤਾ

ਵੇਰਵਾ	ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਣ	ਨਜ਼ਰਬਾਨੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਣ
<p>ੳ) ਨਿਰਧਾਰਣ</p> <p>i) ਸਮਾਂ ਪਾਬੰਦੀ</p> <p>ii) ਆਦਤਾਂ</p> <p>iii) ਉੱਦਮ/ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ</p> <p>iv) ਜੁਗਤਕਾਰੀ (Resourcefulness)</p> <p>v) ਭਰੋਸਗੀ (Reliability)</p> <p>vi) ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਿਕਰਮੀਆਂ (Colleagues)/ਹੋਰਨਾਂ ਨਾਲ ਵਿਵਹਾਰ</p> <p>vii) ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦਫਤਰੀ ਕਾਰਜ ਦਾ ਗਿਆਨ</p> <p>viii)ਕੀ ਉਹ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ?</p> <p>ix) ਤਕਨੀਕੀ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਉਸਦੇ ਆਪਣੇ ਤਕਨੀਕੀ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਤਾਜ਼ਾ-ਤਰੀਨ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਉੱਦਮ।</p> <p>x) ਟੀਚਿਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਲਗਾਉ</p> <p>ਅ) ਕੇਵਲ ਸਦਰ ਮੁਕਾਮ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਤੈਨਾਤ ਜੂਨੀਅਰ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ (ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਕਾਂ) ਲਈ ਨਿਮਨ ਦਰਜ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਠਨਾ</p> <p>(i) ਟੈਂਡਰਾਂ ਦਾ ਅੰਗ-ਨਿਖੇੜ /ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਸਾਰਨੀਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ</p> <p>(ii) ਖਰੀਦ ਆਦੇਸ਼ਾਂ, ਪੱਤਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਡਰਾਫਟਿੰਗ</p> <p>(iii) ਸਪਲਾਈਆਂ ਦੀ ਮਨੀਟਰਿੰਗ /ਪੈਰਵੀ</p> <p>(iv) ਤਖਮੀਨਿਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ</p> <p>(v) ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਡੈਟੇ ਦੀ ਛਾਣਬੀਣ</p> <p>(vi) ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ (imprest) ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀ (submission)</p> <p>(vii) ਰਿਕਾਰਡਾਂ /ਨਮੂਨਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ</p> <p>(viii) ਡੈਟਿਆਂ ਦਾ ਸੰਕਲਨ ਅਤੇ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਾਰਨੀਆਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ਗੀ</p> <p>ੲ) ਨਿਮਨ ਦਰਜ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਵੀਨਤਾ</p> <p>(i) ਤਖਮੀਨਿਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ।</p> <p>(ii) ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ</p> <p>(iii) ਲੇਖਿਆਂ ਨੂੰ ਚਿਤਰਣਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀ (Maintenance/ Rendering) ਉਕਾਈਆਂ (Lapses) ਅਣਗਹਿਲੀ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।</p> <p>(iv) ਐਲ.ਡੀ. ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ</p> <p>ੳ) ਕੀ ਉਹ ਲਾਈਨਾਂ ਤੇ ਸਬ ਸਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਨਿਯਮਤ ਗਸ਼ਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਆਏ ਨੁਕਸਾਂ ਨੂੰ ਦਰੁਸਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਉਹ ਗਸ਼ਤ ਪੁਸਤਕਾਂ (Patrol Books) ਉਪਰਕਣ ਸੰਭਾਲ ਰਜਿਸਟਰਾਂ (E.M.Rs) ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਮੁਨਾਸਬ ਸਹੀ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਦਾ ਹੈ?</p> <p>ਅ) ਵੰਡ ਟਰਾਂਸਫਾਰਮਾਂ ਦੇ ਖਰਾਬ ਹੋਣ ਦੀ ਦਰ ਨਿਯਤ ਸੀਮਾਂ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਚਤ ਵਿੱਚ ਕੀ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕਾਰਣ ਕਰਕੇ ਹੈ? ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਉਚਿਤਤਾ ਦੱਸੋ।</p> <p>ੲ) ਕੀ ਉਹ ਬਦਲਦੀਆਂ ਜਰੂਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਵਰ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜ੍ਹਦਾ ਹੈ?</p>		

ਕੇਵਲ ਵੰਡ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਤੈਨਾਤ ਜੂਨੀਅਰ ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਲਈ

ਵੇਰਵਾ	ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਣ	ਨਜ਼ਰਸ਼ਾਨੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਣ
<p>v) ਬਰੇਕ ਡਾਊਨਾਂ ਅਤੇ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨਾ।</p> <p>vi) ਵੱਖ-ਵੱਖ ਜਾਬ ਆਰਡਰਾਂ ਨੂੰ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨਾ।</p> <p>vii) ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੇ ਸੰਸਥਾਪਣਾ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨਾ।</p> <p>viii) ਊਰਜਾ ਮੀਟਰਾਂ ਦੀ ਸੀਲ ਬੰਦੀ ਕਰਨਾ।</p> <p>ix) ਕੀ ਉਹ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਚੋਰੀ/ਬੋਰਡ ਦੀ ਸੰਪਤੀ ਦੀ ਚੋਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਪ੍ਰਭਾਵਸ਼ਾਲੀ ਚੈਕਾਂ (checks) ਦਾ ਪ੍ਰਯੋਗ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸੰਖੇਪ ਵੇਰਵੇ ਦਿਉ।</p> <p>x) ਕੂਨੈਕਟਿਡ ਲੋਡ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ।</p> <p>xi) ਬਾਕੀਦਾਰੀ (Defaulting) ਰਕਮ ਦੀ ਵਸੂਲੀ</p> <p>xii) ਕੀ ਉਹ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿੱਚ ਚੇਤੰਨ ਹੈ?</p> <p>xiii) ਕੀ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਹਿਫਾਜ਼ਤੀ ਨਿਯਮਾਂ/ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਂਦਾ ਹੈ?</p> <p>xiv) ਕੀ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਮਲੇ/ਕਿਰਤੀਆਂ ਦੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰੋਲ ਨੂੰ ਨਿਯਮਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਦਾ ਹੈ?</p> <p>xv) ਕੀ ਉਸ ਦੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਕਾਰਣ ਕੋਈ ਘਾਤਕ/ਗੈਰ ਘਾਤਕ ਹਾਦਸਾ ਵਾਪਰਿਆ ਹੈ?</p> <p>xvi) ਕੀ ਉਹ ਆਪਣੇ ਸਦਰ ਮੁਕਾਮ ਤੇ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ?</p> <p>xvii) * ਚੋਰੀ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਗਿਣਤੀ ਜਿਹੜੇ ਉਸ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਵਾਪਰੇ ਪੜਤਾਲ ਕਰਵਾਏ ਗਏ ਚੋਰੀ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ ਅਤੇ ਚੁਰਾਈ ਗਈ ਸਮੱਗਰੀ ਦੀ ਕੀਮਤ ਦਰਸਾਉਂਦੇ ਲੱਭੇ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ (ਸਾਰੇ ਜੂ. ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਲਈ)</p> <p>ਸਮੁੱਚਾ ਨਿਰਧਾਰਣ</p> <p>(i) ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਜਾਂ ਉਣਾਂ ਹੈ</p> <p>(ii) ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਆਮ ਸਹਾਇਤਾ</p> <p>(iii) ਨੇਕਨੀਤੀ (ਇਮਾਨਦਾਰ/ਸ਼ੱਕੀ ਨੇਕਨੀਤੀ)</p> <p>(iv) ਕੀ ਉਹ ਅਗਲੀ ਪੱਦਵੀ ਤੇ ਤੱਰਕੀ ਲਈ ਯੋਗ ਹੈ?</p> <p>(v) ਸਮੁੱਚੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਬੱਧਤਾ</p> <p>ਸ਼੍ਰੇਣੀ (outstanding), ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ, ਚੰਗਾ, ਔਸਤ ਜਾਂ ਔਸਤ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ</p>		

ਕੇਵਲ ਵੱਡੇ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਤੈਨਾਤ ਜੂ. ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਲਈ

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ (ਅਹੁੱਦੇ ਸਹਿਤ)

ਨਜ਼ਰਸ਼ਾਨੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ (ਅਹੁੱਦੇ ਸਹਿਤ)

ਮਿਤੀ

ਮਿਤੀ

ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ

.....

ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ (ਅਹੁੱਦੇ ਸਹਿਤ)

ਮਿਤੀ

ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿਖਣ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ

1. ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ (ACR) ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਰੰਭ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਸੂਚਨਾਤਮਕ ਖਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਭਰੇਗਾ।
2. ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸ਼ੱਕੀ ਨੇਕਨੀਤੀ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀ ਰਾਏ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੱਕੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਹੜੇ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਹੋਣਗੇ।
3. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੁਯੋਗਤਾ (worth) ਨਿਰਧਾਰਣ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਬੋਰਡ, ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਇਮਾਨਦਾਰ ਅਤੇ ਯਥਾਰਥ (objective) ਹੋਣ ਦੀ ਉਮੀਦ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨੋਟ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਅਣ-ਉਚਿੱਤ ਤਰਫਦਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਪੱਖਪਾਤਾਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਵੱਲ ਆਕਰਸ਼ਤ ਕਰਨਗੀਆਂ।
4. ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਰਥਾਤ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਅਗਲੀ ਅਥਾਰਟੀ, ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵੱਖ ਵੱਖ ਮਦਾਂ ਤਹਿਤ ਦਿੱਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨਾਂ ਦੀ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿੱਤ ਧਿਆਨ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਮਦਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।
5. ਗਰੇਡ ਸ਼੍ਰੇਣੀ (outstanding) ਕਦੇ ਕਦਾਈਂ ਅਤੇ ਆਸਾਧਰਣ ਕੇਸ਼ਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਨੌਜਵਾਨ ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਨੱਤੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਨੂੰ ਸਾਜੋ-ਨਾਦਰ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਗਰੇਡ "ਔਸਤ" ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਰਾਦਰ-ਪੂਰਵਕ (derogatory) ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।