ਪੰ : ਸ : ਟ : ਕਾ : ਲਿ : ਫਾਰਮ ਨੰ : ੳ-2

pstcl **PUNJAB STATE TRANSMISSION CORPORATION LIMITED**

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) ਮੌਜ਼ੂਦਾ ਅਸਾਮੀ ਉਤੇ ਹਾਜਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ:________________

3) ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਮਿਆਦ:________________

4) ਛੁੱਟੀ / ਮੁਅੱਤਲੀ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਸਮ੍ਹਾਂ:________________

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 ਸਮ੍ਹਾਂ 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 ਸਮ੍ਹਾਂ-ਪਾਬੰਦੀ		
3. ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਯੋਗਤਾ (Trust worthiness)		
4. ਆਦਤਾਂ		
5. ਕਰਤੱਵਾਂ ਦਾ ਪਾਲਣ:		
ੳ) 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		
ੲ) ਅਮਲੇ ਦੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਦੇਖਭਾਲ ਅਤੇ ਕੇਸ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ		
ਸ) ਕੀ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਮਲੇ ਉਤੇ ਚੰਗਾ ਕੰਟਰੋਲ ਬਣਾਈ ਰਖੱਦਾ 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?		

...ਚਲਦਾ ਪੰਨਾ 2...

	ਦਫਤਰ ਦਾ ਮੁੱਖੀ	ਅਗਲੇਰਾ ਅਧਿਕਾਰੀ
6. ਕੀ ਉਹ :- (ੳ) ਆਪਣੇ ਸਹਿਯੋਗੀਆਂ (Colleagues) (ਅ) ਦਫਤਰ ਦੀਆਂ ਦੂਜੀਆਂ ਹੋਰ ਸ਼ਾਖਾਵਾਂ ਅਤੇ (ੲ) ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਚੰਗੇ ਸਬੰਧ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦਾ ਹੈ?		
7. ਆਮ ਕਥਨ (ੳ) ਕੀ ਕੁੱਝ ਅਜਿਹੇ ਵਿਸ਼ੇ ਹਨ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਉਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਸ੍ਰੇਸ਼ਟ ਹੈ ਜਾਂ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਵਿੱਚ ਉਹ ਊਣਾ (deficient)ਹੈ? (ਅ) ਨੁਕਸ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ ।		
8. ਕੀ ਉਹ ਆਪਣੀ ਅਗਲੇਰੀ ਸਾਲਾਨਾ ਤਰੱਕੀ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ?		
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।		

ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਫਸਰ
ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ

ਅਗਲੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ
ਹਸਤਾਖਰ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ

ਅਗਲੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ :

ਹਸਤਾਖਰ :

ਅਹੁਦਾ :

(ਭਾਗ-II ਵੀ ਦੇਖੋ)

...ਚਲਦਾ ਪੰਨਾ 3...

ਪੰ : ਰਾ : ਟ : ਕਾ : ਲਿ : ਫਾਰਮ ਨੰ: ੳ-2

ਪੰਜਾਬ ਰਾਜ ਟਰਾਂਸਮਿਸ਼ਨ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਟਿਡ

ਗੁਪਤ

ਮਿਤੀ _______________ਨੂੰ ਮੁਕਣ ਵਾਲੇ ਸਾਲ ਦੀ ਯੋਗਤਾ ਰਿਪੋਰਟ।

ਨਾਮ ____

ਅਹੁਦਾ____

(1) ਅਗਲੇ ਸਕੇਲ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਯੋਗਤਾ

____

____

(2) ਕੀ ਉਸ ਨੂੰ ਸ੍ਰੇਸ਼ਟ (Outstanding), ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ (Very Good), ਚੰਗਾ (Good) ਔਸਤ (Average), ਔਸਤ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ (Below Average) ਵਜੋਂ ਸ੍ਰੇਣੀਬੱਧ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ?

____

(3) ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ :__________________________

ਸਥਾਨ :______________________________

ਮਿਤੀ :______________________________

(4) ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੇ ਚੱਲ/ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ ਸਾਰਣੀਆਂ ਨਿਯਮ ਪੂਰਵਕ ਭੇਜੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ?

ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
ਅਹੁਦਾ :

ਅਗਲੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕਥਨ

____

____

ਸਥਾਨ :

ਮਿਤੀ :

ਅਗਲੇਰਾ ਅਧਿਕਾਰੀ__________________

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 ਜਿਨਾਂ 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 ਸ੍ਰੇਸ਼ਟ (Outstanding) ਕਦੇ ਕਦਾਈ 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।