



(ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ)

(ਲੇਖਾ, ਵਿੱਤ ਅਤੇ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ)

ਭਾਗ - 1 ਨਿੱਜੀ ਡੈਟਾ

ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਂ \_\_\_\_\_

ਕੋਡ ਨੰਬਰ \_\_\_\_\_

ਅਹੁਦਾ ਅਤੇ ਤੈਨਾਤੀ ਸਥਾਨ (ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਅਵਧੀ ਦੌਰਾਨ) \_\_\_\_\_

ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਅਵਧੀ \_\_\_\_\_ ਤੋਂ \_\_\_\_\_ ਤੱਕ

ਜੇਕਰ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਥੋੜੀ ਅਵਧੀ ਲਈ ਲਿੱਖੀ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪੂਰੇ ਸਾਲ ਅਰਥਾਤ ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਮਾਰਚ ਤੱਕ  
ਇਸਦੇ ਨਾ ਲਿੱਖਣ ਦੇ ਕਾਰਣ \_\_\_\_\_

ਜਨਮ ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_

ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ \_\_\_\_\_

(ਅਹੁਦੇ) ਵਜੋਂ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਹਾਜਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_

ਮੌਜੂਦਾ ਪਦਵੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_

ਮੌਜੂਦਾ ਕਾਰਜ ਤੇ ਹਾਜਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_

ਗਰੇਡ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ \_\_\_\_\_

ਯੋਗਤਾਵਾਂ \_\_\_\_\_

ਅਕਾਦਮਿਕ \_\_\_\_\_

ਪੇਸ਼ਾਵਾਰਾਨਾ \_\_\_\_\_

ਵਿਭਾਗੀ \_\_\_\_\_

ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ \_\_\_\_\_

ਕੋਡ ਨੰਬਰ \_\_\_\_\_

ਪੂਰਨ ਚੱਲ / ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ ਸਾਰਨੀਆਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ \_\_\_\_\_

ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਸਮੂਹ ਅਤੇ ਨੰਬਰ / ਮਿਤੀ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੀਆਂ ਹਨ \_\_\_\_\_

ਭਾਗ - II ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸਵੈ-ਅਨੁਮਾਨ	
ਵੇਰਵੇ	ਸਵੈ-ਅਨੁਮਾਨ
1.	ਜਿਸ ਅਸਾਮੀ ਤੇ ਲੱਗਾ ਹੈ।
2.	ਅਸਾਮੀ ਨਾਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਸਬੰਧਤ ਮੁੱਖ ਕਰਤੱਵ / ਜਿੰਮੇਵਾਰੀਆਂ
3.	ਕੀ ਅਵਧੀ ਦੌਰਾਨ ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ, ਲੈਜ਼ਰਾਂ / ਬਰਾਡ ਸ਼ੀਟ ਦੇ ਤਿਆਰ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ, ਲੇਖਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਪੜਤਾਲ ਆਦਿ ਵਰਗੇ ਉਤਪੰਨ ਹੋਏ ਕਾਰਜਾਂ ਨੂੰ ਬਿਨਾਂ ਅਧੂਰਾ ਛੱਡਿਆਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਸੀ ?
4.	ਕੀ ਪਹਿਲੀ ਅਵਧੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਬਕਾਇਆ ਦਾ ਸਮਾਂ-ਸ਼ੋਧਨ (clear) ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਸੀ, ਜੇਕਰ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਸੀ ਤਾਂ ਕਿਸ ਹੱਦ ਤੱਕ (ਮੋਟੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਦਾ ਉਲੇਖ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ) ?
5.	ਉਪਰ ਦੱਸੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ

ਮੁੱਢਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

---

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿੱਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਣ (Assessment)

---

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਭਾਗ - II ਵਿੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦੱਸੇ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਤਾਤਪਰਜ਼ (resume) ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਦੱਸੀ ਗਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਜੋ ਕੋਈ ਹੋਵੇ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ ? ਜੇਕਰ ਤੁਸੀਂ ਉਸ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਉਸ ਨਾਲ ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਕਾਰਣ ਦੱਸੋ ਅਤੇ ਇਹ ਵੀ ਦੱਸੋ ਕਿ ਤੁਸੀਂ ਕਿਸ ਹੱਦ ਤੱਕ ਉਸ ਨਾਲ ਅਸਹਿਮਤ ਹੋ।

ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ

ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ  
(ਅਹੁਦੇ ਸਮੇਤ)

ਵੇਰਵੇ	ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਣ	ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਣ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਪੇਸ਼ਾਵਾਰਾਨਾ ਯੋਗਤਾ (ਨਿਯਮਾਂ, ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਕੰਮ ਦਾ ਗਿਆਨ ਜਿਸ ਤੇ ਉਹ ਨਿਯੁਕਤ ਹੈ।</li> <li>2. ਸੈਕਸ਼ਨ / ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਅਤੇ ਉਨਾਂ ਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ (Manage) ਰੱਖਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ।</li> <li>3. ਮਾਤਹਿਤਾਂ / ਉਚੇਰੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ, ਹੋਰ ਦੂਜੇ ਦਫਤਰਾਂ/ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਪਾਰਟੀਆਂ ਤੇ ਅਸਰਦਾਇਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਸਪਰ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ।</li> <li>4. ਟੀਚਿਆਂ ਅਤੇ ਖਾਸੀਅਤ ਦੇ ਹਵਾਲੇ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ</li> <li>5. ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲੈਣ, ਪਹਿਲ-ਕਦਮੀ, ਜੁਗਤਕਾਰੀ ਅਤੇ ਤਤਪਰਤਾ (Initiative, resourcefulness and readiness to take up responsibility)</li> <li>6. ਇਤਬਾਰ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸਯੋਗਤਾ।</li> <li>7. ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤੀ ਸਮਰਪਣ, ਉੱਦਮ (diligence) ਅਤੇ ਸਮੁੱਚੇ ਪਾਬੰਦੀ</li> <li>8. ਉਸਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਹੋਏ ਤਾਜ਼ਾ ਤਰੀਨ ਵਿਕਾਸਾਂ ਨਾਲ ਪਰੀਚਤ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸ਼ੌਕ।</li> <li>9. *ਕੀ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਉਸਦਾ ਨਜ਼ਰੀਆ (approach) ਯਥਾਰਥਕ ਅਤੇ ਤਰਕਪੂਰਨ ਹੈ? (ਉ)**ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਲੇਖਾ ਪੁਸਤਕਾਂ (Pass Book) ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ।</li> <li>10. ਕੀ ਉਹ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ?</li> <li>11. ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਨੁਕਤਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸ਼੍ਰੇਸ਼ਟ ਹੈ ਜਾਂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਉੱਣਾ (deficient) ਹੈ।</li> <li>12. ਕੀ ਉਹ ਅਗਲੀ ਪਦਵੀ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਡਿਜ਼ਰਵ ਕਰਦਾ ਹੈ ?</li> <li>13. ਭਾਗ- II ਅਤੇ III ਲਈ ਸਮੁੱਚਾ ਨਿਰਧਾਰਣ (ਕੀ ਸ਼੍ਰੇਸ਼ਟ(Outstanding) / ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ(Very Good) / ਚੰਗਾ (Good) / ਔਸਤ (Average) / ਔਸਤ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ (Below Average) ਹੈ ?</li> <li>14. ***ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (Integrity) ਇਮਾਨਦਾਰ/ਸੰਦੇਹਪੂਰਣ</li> <li>15. ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੇ ਚੱਲ / ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ ਸਾਰਣੀਆਂ ਨਿਯਮ ਪੂਰਵਕ ਭੇਜੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ?</li> </ol>		

ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ  
ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ  
ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_

ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਅਧਿਕਾਰੀ  
ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ  
ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_

ਸਵੀਕਾਰ-ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ

---

ਸਵੀਕਾਰ-ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ  
ਅਹੁਦੇ ਸਮੇਤ

ਮਿਤੀ \_\_\_\_\_

- \* ਕੇਵਲ ਲੇਖਾ ਅਧਿਕਾਰੀ (ਫੀਲਡ) ਅਤੇ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ।  
 \*\* ਕੇਵਲ ਵੰਡ ਅਫਸਰਾਂ (For Drawing Disbursing Officers) ਲਈ।  
 \*\*\* ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੇਖੋ।

## ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿੱਖਣ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ

1. ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਰੰਭ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿੱਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ ਅਤੇ ਜਿਹੜਾ ਭਾਗ-1 ਅਤੇ 11 ਨੂੰ ਭਰੇਗਾ। ਭਾਗ-11 ਵਿੱਚ ਕ੍ਰਮ ਨੰ: 3 ਅਤੇ 5 ਵਿਰੁੱਧ ਦਰਸਾਏ ਗਏ ਕਾਰਜ ਦੀ ਮਾਤਰਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ।
2. ਜਦੋਂ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਭੈੜੇ ਕਥਨ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੋਣ ਤਾਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਤੱਥ ਦਿੰਦਿਆਂ ਹੋਣੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਉਸਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਆਧਾਰਤ ਹਨ, ਇਕ ਵੱਖਰਾ ਨੋਟ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
3. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੁਯੋਗਤਾ (worth) ਨਿਰਧਾਰਣ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਨਿਗਮ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿੱਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਇਮਾਨਦਾਰ ਅਤੇ ਵਾਸਤਵਿਕ (objective) ਹੋਣ ਦੀ ਉਮੀਦ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨੋਟ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿੱਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਵਿੱਚ ਵਿਖਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਅਣ-ਉਚਿਤ ਤਰਫਦਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਪੱਖਪਾਤਾਂ, ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨਾਂ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਤ ਕਰਨਗੀਆਂ।
4. ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਰਥਾਤ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਅਗਲੀ ਅਥਾਰਟੀ, ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਈਟਮਾਂ ਤਹਿਤ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨਾਂ ਦੀ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿਤ ਧਿਆਨ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਆਈਟਮਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।
5. ਗਰੇਡ ਸ਼੍ਰੇਣੀ (outstanding) ਕਦੇ ਕਦਾਈਂ ਅਤੇ ਅਸਾਧਾਰਣ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਨੌਜਵਾਨ ਅਫਸਰ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਨਤੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿੱਚ ਹੈ, ਨੂੰ ਸਾਜੋ-ਨਾਦਰ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਗਰੇਡ ਔਸਤ ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਰਾਦਰ-ਪੂਰਵਕ (derogatory) ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ। ਗਰੇਡ ਔਸਤ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ (Below average) ਨੂੰ ਉਦੋਂ ਤੱਕ ਭੈੜਾ ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ ਜਦੋਂ ਤੱਕ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਤੌਰ ਤੇ ਇਸ ਸਬੰਧੀ ਵਰਨਣ ਨਾ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ।