

ਪੰਜਾਬ ਸਟੇਟ ਪਾਵਰ /ਟਰਾਂਸਮਿਸ਼ਨ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਟਿਡ (ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ) (ਜੂਨੀਅਰ ਇੰਜਨੀਅਰ ਦੇ ਸਬੰਧ ਵਿੱਚ)

ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ.....
ਕੋਡ ਨੰ:
ਅਹੁੱਦਾ ਅਤੇ ਤੈਨਾਤੀ.....
ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਅਵਧੀ ਦੋਰਾਨ.....
ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਅਵਧੀ..... ਤੋਂ..... ਤੱਕ.....
ਸੌਪੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਕਿਸਮ.....
ਪੂਰੇ ਸਾਲ ਅਰਥਾਤ, ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਮਾਰਚ.....
ਤੱਕ ਇਸਦੇ ਨਾ ਲਿਖਣ ਦੇ ਕਾਰਣ.....
ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ.....
ਅਤੇ ਅਹੁੱਦਾ.....
ਪੂਰਨ ਚਲ/ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ ਸਾਰਨੀਆਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਨੰਬਰ / ਮਿਤੀ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੀਆਂ
ਹਨ

ਨਿੱਜੀ ਡੈਟਾ

ਜਨਮ ਮਿਤੀ.....
ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ.....ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਲੇਖਾ ਨੰ:.....
ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਅਹੁੱਦਾ.....
ਮੌਜੂਦਾ ਪਦਵੀ ਤੇ ਨਿਯੁੱਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ.....
ਮੌਜੂਦਾ ਕਾਰਜ (Job)ਤੇ ਹਾਜ਼ਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ

ਅਕਾਦਮਿਕ/ਤਕਨੀਕੀ ਯੋਗਤਾ

ਵੇਰਵੇ	ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਣ	ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਣ
<p>ੳ) ਨਿਰਧਾਰਣ</p> <ol style="list-style-type: none"> i) ਸਮਾਂ ਪਾਬੰਦੀ ii) ਆਦਤਾਂ iii) ਉੱਦਮ/ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ iv) ਜੁਗਤਕਾਰੀ (Resourcefulness) v) ਭਰੋਸਗੀ (Reliability) vi) ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਿਕਰਮੀਆਂ (Colleagues)/ ਹੋਰਨਾਂ ਨਾਲ ਵਿਵਹਾਰ vii) ਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦਫਤਰੀ ਕਾਰਜ ਦਾ ਗਿਆਨ viii) ਕੀ ਉਹ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ? ix) ਤਕਨੀਕੀ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਉਸ ਦੇ ਆਪਣੇ ਤਕਨੀਕੀ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਤਾਜ਼ਾ-ਤਰੀਨ ਵਿਕਾਸ ਦਾ ਗਿਆਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਉੱਦਮ। x) ਟੀਚਿਆਂ ਪ੍ਰਤੀ ਲਗਾਉ <p>ਅ) ਕੇਵਲ ਸਦਰ ਮੁਕਾਮ ਦਫਤਰਾਂ ਵਿੱਚ ਤੈਨਾਤ ਜੂਨੀਅਰ ਇੰਜੀਨੀਅਰਾਂ (ਤਕਨੀਕੀ ਸਹਾਇਕਾਂ) ਲਈ ਨਿਮਨ ਦਰਜ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਨਤਾ</p> <ol style="list-style-type: none"> (i) ਟੈਂਡਰਾਂ ਦਾ ਅੰਗ-ਨਿਖੇੜ/ਤੁਲਨਾਤਮਕ ਸਾਰਨੀਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ (ii) ਖਰੀਦ ਆਦੇਸ਼ਾਂ, ਪੱਤਰਾਂ ਆਦਿ ਦੀ ਡਰਾਫਟਿੰਗ (iii) ਸਪਲਾਈਆਂ ਦੀ ਮਨੀਟਰਿੰਗ/ਪੈਰਵੀ (iv) ਤਖਮੀਨਿਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ (v) ਡਰਾਇੰਗਾਂ ਤਕਨੀਕੀ ਡੈਟੇ ਦੀ ਛਾਣਬੀਣ (vi) ਸਰਕਾਰੀ ਪੇਸ਼ਗੀ (Imprest) ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀ (submission) (vii) ਰਿਕਾਰਡਾਂ/ਨਮੂਨਿਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ (viii) ਡੈਟਿਆਂ ਦਾ ਸੰਕਲਨ ਅਤੇ ਵੱਖ ਵੱਖ ਸਾਰਨੀਆਂ ਦੀ ਪੇਸ਼ਗੀ <p>ੲ) ਨਿਮਨ ਦਰਜ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਬੰਧਨਤਾ</p> <ol style="list-style-type: none"> (i) ਤਖਮੀਨਿਆਂ ਦੀ ਤਿਆਰੀ। (ii) ਕਾਰਜਾਂ ਦੀ ਉਸਾਰੀ (iii) ਲੇਖਿਆਂ ਨੂੰ ਚਿਤਰਣਾ ਅਤੇ ਪ੍ਰਸਤੁਤੀ (Maintenance/Rendering) ਉਕਾਈਆਂ (Lapses) ਅਣਗਹਿਲੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਵੇਰਵੇ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ। (iv) ਐਲ. ਡੀ. ਸਿਸਟਮ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ <p>ੳ) ਕੀ ਉਹ ਲਾਈਨਾਂ ਤੇ ਸਬ ਸਟੇਸ਼ਨ ਦੀ ਨਿਯਮਤ ਗਜ਼ਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨੋਟਿਸ ਵਿੱਚ ਆਏ ਨੁਕਸਾਂ ਨੂੰ ਦਰੁਸਤ ਕਰਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਕੀ ਉਹ ਗਜ਼ਤ ਪੁਸਤਕਾਂ (Patrol Books) ਉਪਕਰਣ ਸੰਭਾਲ ਰਜਿਸਟਰਾਂ (E.M.Rs) ਆਦਿ ਵਿੱਚ ਮੁਨਾਸਬ ਸਹੀ ਰਿਕਾਰਡਾਂ ਨੂੰ ਮੈਨਟੇਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ?</p> <p>ਅ) ਵੱਡੇ ਟਰਾਂਸਫਾਰਮਾਂ ਦੇ ਖਰਾਬ ਹੋਣ ਦੀ ਦਰ ਨਿਯਤ ਸੀਮਾ ਨਾਲੋਂ ਵੱਧ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਕੀ ਉਹ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕਾਰਣ ਕਰਕੇ ਹੈ ? ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਉਚਿਤਤਾ ਦਸੋ।</p> <p>ੲ) ਕੀ ਉਹ ਬਦਲਦੀਆਂ ਜ਼ਰੂਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ ਪਾਵਰ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਅਤੇ ਸੁਧਾਰ ਦੀ ਯੋਜਨਾ ਬਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਨੇਪਰੇ ਚਾੜ੍ਹਦਾ ਹੈ ?</p>		

ਵੇਰਵੇ	ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਣ	ਨਜ਼ਰਸ਼ਾਨੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਣ
v) ਬਰੋਕ ਡਾਊਨਾਂ ਅਤੇ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੀਆਂ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨਾ । vi) ਵੱਖ-ਵੱਖ ਜਾਬ ਆਰਡਰਾਂ ਨੂੰ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨਾ । vii) ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੇ ਸੰਸਥਾਪਣਾਂ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨਾ । viii) ਉਰਜਾ ਮੀਟਰਾਂ ਦੀ ਸੀਲ ਬੰਦੀ ਕਰਨਾ । 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 । x) ਕ੍ਰੈਨੇਕਟਿਡ ਲੋਡ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਸੰਭਾਲ । xi) ਬਾਕੀਦਾਰੀ (Defaulting) ਰਕਮ ਦੀ ਵਸੂਲੀ xii) ਕੀ ਉਹ ਆਪਣੇ ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ ਵਿੱਚ ਚੇਤਨ ਹੈ ? xiii) ਕੀ ਉਹ ਆਪਣੇ ਕਾਰਜ ਵਿੱਚ ਹਿਫਾਜ਼ਤੀ ਨਿਯਮਾਂ / ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਨੂੰ ਅਪਣਾਉਂਦਾ ਹੈ ? xiv) ਕੀ ਉਹ ਆਪਣੇ ਅਧੀਨ ਕੰਮ ਕਰ ਰਹੇ ਅਮਲੇ/ ਕਿਰਤੀਆਂ ਦੇ ਹਾਜ਼ਰੀ ਰੋਲਾਂ ਨੂੰ ਨਿਯਮਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਮੰਨਟੇਨ ਕਰਦਾ ਹੈ ? xv) ਕੀ ਉਸ ਦੀ ਅਣਗਹਿਲੀ ਕਾਰਣ ਕੋਈ ਘਾਤਕ/ਗੈਰ ਘਾਤਕ ਹਾਦਸਾ ਵਾਪਰਿਆ ਹੈ ? xvi) ਕੀ ਉਹ ਆਪਣੇ ਸਦਰ ਮੁਕਾਮ ਤੇ ਰਹਿੰਦਾ ਹੈ ? 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)		
ਸਮੁੱਚਾ ਨਿਰਧਾਰਣ (i) ਕੋਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਵਿਸ਼ਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਸ਼੍ਰੇਣਿਟ ਜਾਂ ਉਣਾਂ ਹੈ (ii) ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਆਮ ਸਹਾਇਤਾ (iii) ਨੌਕਰੀ ਦੀ ਇਮਾਨਦਾਰ/ਸ਼ੱਕੀ ਨੌਕਰੀ (iv) ਕੀ ਉਹ ਅਗਲੀ ਪੌਦਵੀ ਤੇ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਯੋਗ ਹੈ? (v) ਸਮੁੱਚੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਖੱਬਤਾ ਸ਼੍ਰੇਣਿਟ (outstanding), ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ, ਚੰਗਾ, ਔਸਤ ਜਾਂ ਔਸਤ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ		

ਕੇਵਲ ਵੱਡੇ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਤੈਨਾਤ ਜ. ਇੰਜ. ਲਈ

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ
 ਹਸਤਾਖਰ (ਅਹੁੱਦੇ ਸਹਿਤ)
 ਮਿਤੀ.....

ਨਜ਼ਰਸ਼ਾਨੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
 (ਅਹੁੱਦੇ ਸਹਿਤ)
 ਮਿਤੀ.....

ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ

ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
 (ਅਹੁੱਦੇ ਸਹਿਤ)
 ਮਿਤੀ.....

ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ 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 ਯਥਾਰਥਕ (objective) ਹੋਣ ਦੀ ਉਮੀਦ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨੋਟ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਅਣ-ਉਚਿੱਤ ਤਰਫਦਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਪੱਖਪਾਤਾਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਵੱਲ ਆਕਰਸ਼ਤ ਕਰਨਗੀਆਂ।
4. ਨਜ਼ਰਸ਼ਾਨੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਰਥਾਤ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੇ ਅਗਲੀ ਅਥਾਰਟੀ, ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮਦਾਂ ਤਹਿਤ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨਾਂ ਦੀ ਨਜ਼ਰਸ਼ਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿੱਤ ਧਿਆਨ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਮਦਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਦੋਸ਼ਕਦਾ ਹੈ।
5. ਗਰੇਡ ਸ਼ੇਡ (outstanding) ਕਦੇ ਕਦਾਈਂ ਅਤੇ ਆਸਾਧਾਰਣ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਨੌਜਵਾਨ ਅਫਸਰ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉੱਨਤੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿੱਚ ਹੈ ਨੂੰ ਸਾਜੇ-ਨਾਦਰ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਗਰੇਡ 'ਐਸਟ' ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਰਾਦਰ-ਪੂਰਵਕ (derogatory) ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।