

ਬਲਾਕ ਵਿਕਾਸ ਅਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਸਾਲ

- 1- ਨਾਮ(ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ) :
- 2- ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਮ :
- 3- ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਾਲ ਕਿਥੇ-ਕਿਥੇ ਪੋਸਟਿੰਗ ਰਹੀ ਅਤੇ ਕਿੰਨਾਂ :
ਕਿੰਨਾਂ ਸਮਾਂ

ਭਾਗ 'ੳ' ਇਥੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਆਪਣੇ ਵੱਲੋਂ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ ਦੇਣ। ਜੇਕਰ ਜਗ੍ਹਾ ਮੁੱਲਾਂਕਣ ਵਾਸਤੇ ਘਟ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵੱਖਰਾ ਪੰਨਾ ਲਿਖਣ ਉਪਰੰਤ ਨਾਲ ਜੋੜਿਆ ਜਾਵੇ।

(ੳ) ਵੱਖ-ਵੱਖ ਸਕੀਮਾਂ ਅਧੀਨ ਕੀਤੇ ਕਾਰਜਾਂ ਅਤੇ ਕੀਤੀਆਂ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ

ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਸਕੀਮ ਦਾ ਨਾਮ (ੳ)	ਪ੍ਰਾਪਤ ਰਕਮ (ਅ)	ਖਰਚ ਕੀਤੀ ਰਕਮ (ੲ)	ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤ ਪ੍ਰਗਤੀ(%) (ਸ)	ਨਿਰਧਾਰਤ ਟੀਚਾ (ਹ)
1-					
2-					
3-					
4-					
5-					
6-					
ਲੜੀ ਨੰਬਰ	ਪ੍ਰਾਪਤੀ (ਕ)	ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਾਂ(%) (ਖ)			
1-					
2-					
3-					
4-					
5-					
6-					

(ਅ) ਵਰਤੋਂ ਸਰਟੀਫਿਕੇਟ

ਜਿੰਨੀ ਰਕਮ ਦੇ ਭੇਜਣੇ ਸਨ (ੳ)	ਜਿੰਨੀ ਰਕਮ ਦੇ ਭੇਜੇ (ਅ)	ਬਕਾਇਆ (ੲ)

(ੲ) ਵਸੂਲੀ

ਮੱਦ (ੳ)	ਕੁੱਲ ਵਸੂਲਣਯੋਗ ਰਕਮ (ਅ)	ਵਸੂਲੀ ਰਕਮ (ੲ)	ਬਕਾਇਆ (ਸ)	ਪ੍ਰਗਤੀ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾਂ (ਹ)

(ਸ) ਇੰਨਕੁਆਰੀਆਂ ਮੁਢਲੀ/ਰੈਗੂਲਰ

ਇੰਨਕੁਆਰੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਕਿਸ ਨਿਯਮ ਅਧੀਨ (ੳ)	ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਈਆਂ (ਅ)	ਪਿਛਲਾ ਬਕਾਇਆ (ੲ)	ਕੁੱਲ (ਸ)	ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤਾ ਨਿਪਟਾਰਾ (ਹ)	ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਤੱਕ ਬਕਾਇਆ (ਕ)

(ਹ) ਸ਼ਾਮਲਾਤ/ਕਾਮਨ ਜਮੀਨ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ

ਚੱਲ ਰਹੇ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ	ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਕਿੰਨੇ ਨਿਪਟਾਏ ਗਿਣਤੀ ਤੇ ਰਕਬਾ	ਬਕਾਇਆ ਕੇਸ/ਰਕਬਾ	ਪੰਚਾਇਤ ਦੇ ਹੱਕ ਵਿੱਚ ਜਿੰਨੇ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਫੈਸਲਾ ਹੋਇਆ, ਗਿਣਤੀ ਤੇ ਰਕਬਾ	ਕਬਜ਼ਾ ਜਿੰਨੀ ਜਮੀਨ ਦਾ ਲਿਆ
(ੳ)	(ਅ)	(ੲ)	(ਸ)	(ਹ)
ਆਪਸੀ ਜਮੀਨ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ	ਕਿੰਨੇ ਕੇਸ/ਰਕਬਾ	ਕਿੰਨੇ ਕੇਸ ਰੀਜ਼ਰਵ ਕੀਤੇ ਤੇ ਨਿਲਾਮ ਕੀਤੇ	ਬਕਾਇਆ	
(ੳ)	(ਅ)	(ੲ)	(ਸ)	

(ਕ) ਕਿਹੜੇ ਕਿਹੜੇ ਅਤੇ ਕੁੱਲ ਕਿੰਨੇ ਪਿੰਡਾਂ ਦਾ :

ਦੌਰਾ ਕੀਤਾ ਅਤੇ ਕਦੋ :

ਕਿਹੜੀਆਂ ਕਿਹੜੀਆਂ ਅਤੇ ਕੁੱਲ ਕਿੰਨੀਆਂ ਗਰਾਮ :

ਪੰਚਾਇਤ/ਬਲਾਕਾਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਦ ਕੀਤਾ ਅਤੇ ਕਦੋ :

ਭਾਗ 'ਅ' ਇਹ ਪੁੱਛਾਰਮਾ,ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ/ਰੀਵੀਊ/ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ।

- 1- ਨਾਮ(ਜਿਸਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ) :
- 2- ਪਿੰਡਾਂ ਦਾ ਨਾਮ
- 3- ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਸਮਾਂ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਕੰਮ ਕੀਤਾ :
- ੳ) ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁੱਦਾ
- ਅ) ਰੀਵੀਊ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁੱਦਾ
- ੲ) ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਮ ਤੇ ਅਹੁੱਦਾ
- 1- ਜਿਹੜਾਂ ਮੁਅੱਕਣ (ਭਾਗ ੳ) ਵਿੱਚ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੇ ਦਰਸਾਇਆ ਹੈ,ਕੀ :
ਉਸ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ, ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਵੇਰਵੇ ਸਹਿਤ ਵਿਭਿੰਨਤਾ ਨੋਟ
- 2- ਕੀ ਅਫਸਰ,ਯੋਗ,ਸੂਝਵਾਨ ਅਤੇ ਮਿਹਨਤੀ ਹੈ।
- 3- ਕੀ ਉਸਨੂੰ ਨਿਯਮਾਂ,ਵਿਨਿਯਮਾਂ,ਹਦਾਇਤਾਂ,ਪਾਲਸੀਆਂ ਦੀ :
ਕਾਫੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਹੈ।
- 4- ਕੀ ਉਹ ਦਫਤਰੀ ਅਤੇ ਲੇਖੇ ਦੇ ਕੰਮ ਦਾ ਪੂਰਨ ਗਿਆਨ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।
- 5- ਕੀ ਉਹ ਆਪਦੇ ਅਧੀਨ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੰਮ ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਰੱਖਣ :
ਦੇ ਸਮੱਰਥ ਹੈ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਲਾਲ ਦਫਤਰੀ ਸਬੰਧ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਹਨ।
- 6- ਵਿਕਾਸ ਤੇ ਪੰਚਾਇਤ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਜ਼ਿਲ੍ਹਾ ਅਤੇ ਬਲਾਕ ਪੱਧਰ ਦੇ :
ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਾਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧ ਅਤੇ ਮਿਲਵਰਤਣ ।
- 7- ਵੱਖ-ਵੱਖ ਪਲਾਨਾਂ/ਨਾਨ ਪਲਾਨ ਅਧੀਨ ਵਿਕਾਸਕਾਰੀ ਸਕੀਮਾਂ :
ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਯੋਗਦਾਨ
- 8- ਯੋਜਨਾਬੰਦੀ/ਖੇਤਰੀ ਵਿਸਥਾਰ ਕਾਰਜਾਂ,ਪੂਰੀ ਯੋਗਤਾ :
- 9- ਨਵੀਂ ਤਕਨਾਲੋਜੀ/ਨਵੀਆਂ ਧਾਰਾਵਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਪ੍ਰਸਾਰ
ਪ੍ਰਤੀ ਯੋਗਤਾ :
- 10- ਕੀ ਉਹ ਸਮੇਂ ਦਾ ਪਾਬੰਦ ਹੈ ਅਤੇ ਅਨੁਸਾਸ਼ਨ ਕਾਇਮ ਰੱਖਦਾ ਹੈ
- 11- ਕੀ ਟੂਰ ਦਾ ਕੰਮ ਕਾਫੀ ਅਤੇ ਸਿਲਸਿਲੇਵਾਰ ਹੈ ?

- 12- ਆਪਣੇ ਆਹੁਦੇ ਦੇ ਕਰਤਵਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝੋ ਤੌਰ ਤੇ ਨਿਭਾਉਣ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ :
- 13- ਨੇਕਨੀਤੀ ਇਮਾਨਦਾਰੀ ਅਤੇ ਸੋਹਰਤ ?
- 14- ਕੀ ਕੰਮ-ਕਾਜ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕਰਦਾ ਹੈ ?
- 15- ਨੁਕਸ,ਜੋ ਹੋਵੇ :
- 16- ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕੱਥਨ
- 17- ਦਰਜਾਬੰਦੀ (ਉੱਤਮ,ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ,ਚੰਗਾ,ਔਸਤਨ,ਔਸਤ ਤੇ ਘੱਟ) :
- 1) ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ (ੳ)
 - ਅਹੁੱਦਾ ਤੇ ਮੋਹਰ (ਅ)
 - (ੲ)
 - 2) ਰੀਵੀਊ ਅਧਿਕਾਰੀ (ੳ)
 - ਆਹੁਦਾ ਤੇ ਮੋਹਰ (ਅ)
 - 3) ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ
 - ਆਹੁਦਾ ਤੇ ਮੋਹਰ