ਪੰ:ਸ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿ: ਫਾਰਮ ਨੰ: ੳ-1-ਸੋਧ-1

PSPCL Powering Punjab. Enriching Lives. Punjab State Power Corporation Limited

ਸਾਲ__________________

Annual Confidential Report for Engineering Officers
ਇੰਜੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ

ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਂ_______________________________________ ਕੋਡ ਨੰਬਰ______________
ਅਹੁਦਾ ਅਤੇ ਤੈਨਾਤੀ (ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮ੍ਹੇਂ ਦੌਰਾਨ)____________________________________
ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਸਮ੍ਹਾਂ ______________________ਤੋਂ ___________________________ਤੱਕ
ਛੁੱਟੀ / ਮੁਅੱਤਲੀ ਦਾ ਸਮ੍ਹਾਂ, ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ ____________________ਤੋਂ ____________________ਤੱਕ
ਪੂਰੇ ਸਾਲ ਅਰਥਾਤ ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ ਮਾਰਚ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਦੀ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾ ਲਿੱਖਣ ਦੇ ਕਾਰਨ, ਜੇਕਰ ਇਹ ਸਾਲ ਤੋਂ ਘੱਟ ਸਮ੍ਹੇਂ ਲਈ ਹੋਵੇ
____
ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ ____
ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਕੋਡ ਨੰਬਰ ____

PERSONAL DATA
ਨਿੱਜੀ ਡਾਟਾ

ਜਨਮ ਮਿਤੀ ____
ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ ____
(ਅਹੁਦਾ) ਵਜੋਂ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਹਾਜਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ____________________________________
ਮੌਜੂਦਾ ਅਸਾਮੀ (ਰੈਂਕ) ਵਿੱਚ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ____________________________________
ਮੌਜੂਦਾ ਕਾਰਜ (ਜਾਬ) ਤੇ ਹਾਜਰ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ____________________________________
ਗਰੇਡ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ ____
ਵਿਦਿਅਕ / ਤਕਨੀਕੀ ਯੋਗਤਾਵਾਂ(ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਵਾਧਾ ਹੋਇਆ ਹੋਵੇ) __________________________

PART – I
ਭਾਗ-1

1) Salient aspects of work done during the period under report (including any other major achievements or contribution or training program attended or Letter of Appreciation/Awards received during the period **to be elaborated overleaf** (Extra sheet/s may be attached, if necessary).
1) ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮ੍ਹੇਂ ਦੌਰਾਨ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਰਜ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪੱਖ (ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਇਸ ਸਮ੍ਹੇਂ ਦੌਰਾਨ ਹੋਰ ਕੋਈ ਮੁੱਖ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਜਾਂ ਅੰਸ਼ਦਾਨ ਜਾਂ ਅਟੈਂਡ ਕੀਤਾ ਕੋਈ ਸਿਖਲਾਈ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮ ਜਾਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੋਈ ਪ੍ਰਸ਼ੰਸਾ ਪੱਤਰ / ਇਨਾਮ (ਵੱਖਰੀ ਸ਼ੀਟ, ਜੇਕਰ ਅਵੱਸ਼ਕ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਨਾਲ ਲਾਈ ਜਾਵੇ / ਸ਼ਾਮਲ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ)

2) Details / Data as per Annexure-A (only for officers posted in Operation/Distribution system).
2) ਅਨੁਲੱਗ-ੳ ਅਨੁਸਾਰ ਵੇਰਵੇ / ਡਾਟਾ (ਕੇਵਲ ਸੰਚਾਲਣ / ਵੰਡ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਤੈਨਾਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ)

3) Period up to which complete moveable & immoveable ______________________________
Property Returns submitted. Quote Number & Date ______________________________
3) ਪੂਰਨ ਚੱਲ/ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ ਸਾਰਨੀਆਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ ______________________________
ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਸਮ੍ਹਾਂ ਅਤੇ ਨੰਬਰ/ਮਿਤੀ, ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੀਆਂ ਹਨ ______________________________

Signature of Officer
ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

Date ______________ Designation ______________
ਮਿਤੀ ______________ ਅਹੁਦਾ ______________

...ਚਲਦਾ ਪੰਨਾ 2...

ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ ______________________
ਕੋਡ ਨੰਬਰ ________________________________
ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਸਮ੍ਹਾਂ ___________________________

* (Self appraisal by the officer to be reported upon)
* (ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੇ ਜਾ ਰਹੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣਾ ਮੁਲਾਂਕਣ)

Job Assignment
ਸੌਂਪਿਆ ਕਾਰਜ (ਜਾਬ)

Signature of Officer
ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

...ਚਲਦਾ ਪੰਨਾ 3...

ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ ______________________
ਕੋਡ ਨੰਬਰ ______________________________
ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਸਮ੍ਹਾਂ ___________________________

Remarks on self-appraisal/ਸਵੈ-ਮੁਲਾਂਕਣ ਉਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ

ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ / ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸਵੈ-ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਭਾਗ-I ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਨੰ: 1 ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵੇਰਵੇ / ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਪੂਰਵਕ ਵਾਚੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਗਲਤ ਬਿਆਨ (ਸਟੇਟਮੈਂਟ) ਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਪ੍ਰੇਖਣਾਵਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੇਗਾ।

(Extra sheet/s may be used, if necessary)/(ਵਾਧੂ ਸ਼ੀਟ ਜੇਕਰ ਅਵੱਸ਼ਕ ਹੋਵੇ, ਵਰਤੀ ਜਾਵੇ)

Remarks by the Reporting Officer ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ	Remarks by the Reviewing Officer ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ
______________________	______________________
______________________	______________________
______________________	______________________
Signature of Reporting Officer ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ (with name, designation,code & date) (ਨਾਂ, ਅਹੁੱਦਾ ਅਤੇ ਕੋਡ, ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ)	Signature of Reviewing Officer ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ (with name, designation,code & date) (ਨਾਂ, ਅਹੁੱਦਾ ਅਤੇ ਕੋਡ, ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ)

PART-II ਭਾਗ- II

Performance and Competence Evaluation
ਕਾਰਜ-ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਅਤੇ ਸਮਰਥਤਾ ਮੁਲਾਂਕਣ

Reporting/Reviewing Officer should give rating of an officer on a scale of 0 to 10.00 commensurate with actual performance. Fraction score can also be awarded.

ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ/ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਵਾਸਤਵਿਕ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦੇ ਅਨੁਰੂਪ 0 ਤੋਂ 10.00 ਤੱਕ ਦੇ ਸਕੇਲ ਉਤੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਦਰਤਾ ਦੇਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ। ਦਸ਼ਮਲਵ ਅੰਕ ਵੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ।

(ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕੱਟ-ਵੱਢ ਹੋ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ/ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਅਵੱਸ਼ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।)

S.No. ਲੜੀ ਨੰ:	Name of Column of ACR ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਖਾਨੇ ਦਾ ਨਾਂ	Reporting Officer ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ	Reviewing Officer ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ
1.	Possession of Job Knowledge and skill Professional/Technical/Corporation's Rules, Regulations & procedures/Accounts Management & Organisation of work, intelligence and understanding. ਕਾਰਜ ਗਿਆਨ ਅਤੇ ਹੁਨਰ ਪੇਸ਼ਾਵਰਾਨਾ/ਤਕਨੀਕੀ, ਨਿਗਮ ਦੇ ਨਿਯਮ, ਵਿਨਿਯਮ ਅਤੇ ਕਾਰਜ ਵਿਧੀਆਂ / ਲੇਖੇ/ਕਾਰਜ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ (ਮੈਨੇਜਮੈਂਟ) ਅਤੇ ਵਿਵਸਥਾ, ਸੂਝ ਅਤੇ ਸਮਝਦਾਰੀ।		
2.	Supervision and Quality of Work / Output Inspection, Checking, Supervision, Standard & Quality of work/output, achievement of targets with dedication, diligence and promptness. For officers posted in OPERATION, this rating will be based on the performance of the officer as per Sr.No.1 "Technical Parameters" of the Annexure-A enclosed. ਕਾਰਜ/ਉਤਪਾਦਨ (ਆਉਟਪੁਟ) ਦੀ ਨਿਗਰਾਨੀ ਅਤੇ ਗੁਣਵੱਤਾ (ਕੁਆਲਟੀ) ਨਿਰੀਖਣ, ਚੈਕਿੰਗ, ਕਾਰਜ/ਉਤਪਾਦਨ (ਆਉਟਪੁਟ) ਦੀ ਮਿਆਰ ਅਤੇ ਗੁਣਵੱਤਾ (ਕੁਆਲਟੀ), ਸਮਰਪਣ ਸਹਿਤ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਉੱਦਮ, ਤਤਪਰਤਾ। ਸੰਚਾਲਣ (ਓਪਰੇਸ਼ਨ) ਵਿੱਚ ਤੈਨਾਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਇਹ ਦਰਤਾ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਅਨੁਲੱਗ-ੳ ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਨੰ: 1 ਤਕਨੀਕੀ ਮਾਪਦੰਡ(ਪੈਰਾਮੀਟਰਜ਼) ਅਨੁਸਾਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਉਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੋਵੇਗੀ।		
3.	Commitment and Reliance Reliance, Trustworthiness, level of independence, readiness to take up responsibility/challenge, initiative derive and resourcefulness. ਪ੍ਰਤੀਬੱਧਤਾ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਵਿਸ਼ਵਾਸ/ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਯੋਗਤਾ, ਸਵਤੰਤਰਤਾ ਦਾ ਪੱਧਰ, ਜਿੰਮੇਦਾਰੀ/ਚੁਣੌਤੀ ਲੈਣ ਲਈ ਤਤਪਰਤਾ, ਵਿਉਂਤਬੰਦੀ ਲਈ ਪਹਿਲਕਦਮੀ ਅਤੇ ਸਾਧਨ-ਯੁਕਤਾ।		
4.	Crisis Management and Decision Making Response during crisis, ability to judge and decide logically, quickly and correctly. ਸੰਕਟ ਪ੍ਰਬੰਧ ਅਤੇ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨਾ ਸੰਕਟ ਦੌਰਾਨ ਹੁੰਗਾਰਾ, ਤਰਕਪੂਰਣ, ਸ਼ੀਘਰ ਅਤੇ ਠੀਕ ਠੀਕ ਪਰਖ ਕਰਨ ਅਤੇ ਫੈਸਲਾ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ।		

...ਚਲਦਾ ਪੰਨਾ 4...

ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ ____________________________
ਕੋਡ ਨੰਬਰ ____________________________________
ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਸਮ੍ਹਾਂ ____________________________________

5. Relationship with others

Relationship with colleagues / fellow and senior officers / subordinates/Public, dealing with public / public representatives, redressal of public grievances.

ਦੂਸਰਿਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧ

ਸਹਿਕਰਮੀਆਂ(ਕੁਲੀਗ) / ਸਾਥੀਆਂ ਅਤੇ ਸੀਨੀਅਰ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ / ਮਾਤਹਿਤਾਂ / ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਸਬੰਧ, ਜਨਤਾ / ਜਨਤਾ ਦੇ ਪ੍ਰਤੀਨਿਧਾਂ ਨਾਲ ਵਿਹਾਰ (ਡੀਲਿੰਗ), ਜਨਤਕ ਸ਼ਿਕਵਾ ਸ਼ਿਕਾਇਤਾਂ ਦਾ ਨਿਵਾਰਣ।

6. Administrative ability

Tactfulness, behavior / temperament, office working / discipline, punctuality, timely initiation / recording of ACRs, submission of property returns, defending of Court cases, implementation of Corporation's orders / policies, submission of accounts / returns to higher office.

ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਕੀ ਯੋਗਤਾ

ਜੁਗਤੀ ਵਿਵਹਾਰ / ਸੁਭਾ, ਦਫਤਰੀ ਕਾਰ ਗੁਜਾਰੀ / ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ, ਸਮ੍ਹਾਂ ਪਾਬੰਦੀ, ਸ:ਗੁ:ਰਿ: (ACRs) ਦੀ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਆਰੰਭ / ਰਿਕਾਰਡਿੰਗ, ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਸੰਪਤੀ ਸਾਰਣੀਆਂ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ / ਅਦਾਲਤੀ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਰੱਖਿਆ ਕਰਨੀ / ਸਫਾਈ ਦੇਣੀ, ਨਿਗਮ ਦੇ ਆਦੇਸ਼ਾਂ / ਨੀਤੀਆਂ ਨੂੰ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ, ਲੇਖਾ / ਗੋਸ਼ਵਾਰਿਆਂ (ਰਿਟਰਨਾਂ) ਨੂੰ ਉੱਚ ਦਫਤਰਾ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ / ਭੇਜਣਾ।

7. Management of Human Resources

Team work and leadership, control over staff/ subordinates and labour, ability to put the human resources to positive and productive use, training of subordinates.

ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ

ਸਮੂਹਕ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨਾ (ਟੀਮ ਵਰਕ) ਅਤੇ ਲੀਡਰਸ਼ਿਪ, ਸਟਾਫ / ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਅਤੇ ਕਾਮਿਆਂ (ਲੇਬਰ) ਉਪਰ ਕੰਟਰੋਲ, ਮਨੁੱਖੀ ਸਾਧਨਾਂ ਦੀ ਸਕਾਰਾਤਮਕ ਅਤੇ ਰਚਨਾਤਮਕ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ, ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੀ ਸਿਖਲਾਈ (ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ)।

8. Cost Consciousness

Use of economical methods to achieve targets, reducing accidents, damage to equipments and office expenditure.

For officers posted in OPERATION, this rating will be based on the performance of the officer as per Sr. No.2 "Commercial Parameters" of the Annexure-A enclosed.

ਲਾਗਤ ਚੇਤਨਤਾ

ਟੀਚੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਲਈ ਕਿਫਾਇਤੀ ਤਰੀਕਿਆਂ ਦੀ ਵਰਤੋਂ, ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ, ਉਪਕਰਨਾਂ ਦੀ ਖਰਾਬੀ ਅਤੇ ਦਫਤਰੀ ਖਰਚ ਨੂੰ ਘਟਾਉਣਾ।

ਸੰਚਾਲਣ (ਓਪਰੇਸ਼ਨ) ਵਿੱਚ ਤੈਨਾਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ ਇਹ ਦਰਤਾ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਅਨੁਲੱਗ-ੳ ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਨੰ: 2 ਵਣਜੀ ਮਾਪਦੰਡ (ਪੈਰਾਮੀਟਰਜ਼) ਅਨੁਸਾਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਉਤੇ ਅਧਾਰਤ ਹੋਵੇਗੀ।

9. Communications skills

Skills to give and receive instructions accurately and ability to present issues.

ਸੰਚਾਰ ਹੁਨਰ

ਉਚਿਤ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੇਣ ਅਤੇ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਨ ਦਾ ਹੁਨਰ ਅਤੇ ਮਸਲਿਆਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ।

10. Response to Change / Innovation

Generation of ideas, grasping problems and evolving relevant solutions by use of latest techniques.

ਪਰਿਵਰਤਨ / ਨਵੀਨਤਾ ਵੱਲ ਪ੍ਰਤਿਕ੍ਰਿਆ

ਵਿਚਾਰਾਂ ਦੀ ਉਤਪੱਤੀ, ਸਮੱਸਿਆਵਾਂ ਨੂੰ ਸਮਝਣਾ ਅਤੇ ਤਾਜਾ-ਤਰੀਨ ਜੁਗਤਾਂ (ਤਕਨੀਕ) ਵਰਤ ਕੇ ਢੁਕਵਾਂ ਹੱਲ ਲੱਭਣਾ।

11. Total Scores

ਕੁੱਲ ਸਕੋਰ

12. Appraisal of the officer

ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦਾ ਮਲਾਂਕਣ

13. Average of Total Score as awarded by Reporting / Reviewing Officer at Sr. No.11 (to be filled in by Reviewing officer).

ਕ੍ਰਮ ਨੰ:11 ਤੇ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ/ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕੁੱਲ ਸਕੋਰ ਦੀ ਔਸਤ (ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ)।

...ਚਲਦਾ ਪੰਨਾ 5...

ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ ________________________
ਕੋਡ ਨੰਬਰ ________________________________
ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਸਮ੍ਹਾਂ ____________________________

14 Overall Appraisal of performance

Based on the score as contained at Sr. No.13, Reviewing Officer is to give the rating of the officer as per following criteria :-

a) Score 80.00 to 100.00 Outstanding
b) Score 60.00 to 79.99 Very Good
c) Score 40.00 to 59.99 Good
d) Score 20.00 to 39.99 Average
e) Score Below 20.00 Below Average

ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦਾ ਸਮੁਚਾ ਮੁਲਾਂਕਣ

ਕ੍ਰਮ ਨੰ: 13 ਤੇ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਕੋਰ ਉੱਤੇ ਅਧਾਰਤ ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੇ ਨਿਮਨ ਕਰਾਈਟੇਰੀਏ ਅਨੁਸਾਰ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਦਰਤਾ (ਰੇਟਿੰਗ) ਦੇਣੀ ਹੈ :-

ੳ) ਸਕੋਰ 80.00 ਤੋਂ 100.00 ਸ੍ਰੇਸ਼ਟ
ਅ) ਸਕੋਰ 60.00 ਤੋਂ 79.99 ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ
ੲ) ਸਕੋਰ 40.00 ਤੋਂ 59.99 ਚੰਗਾ
ਸ) ਸਕੋਰ 20.00 ਤੋਂ 39.99 ਔਸਤ
ਹ) ਸਕੋਰ 20.00 ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਔਸਤ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ

Reviewing Officer
ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ

15. Integrity

a) Honest (indicate 'A')
b) Doubtful (indicate 'B')

(The opinion regarding doubtful integrity should be fortified by reasons which may be in the possession of the Reporting Officer).

ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ

ੳ) ਇਮਾਨਦਾਰ ('ੳ' ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ)
ਅ) ਸ਼ੱਕੀ ('ਅ' ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ)

(ਸ਼ੱਕੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਰਾਏ ਉਹਨਾਂ ਕਾਰਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੱਕੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੋਲ ਹੋਣ)।

Reporting Officer ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ	Reviewing Officer ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ

16. Whether he does his work in Punjabi ?
ਕੀ ਉਹ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ ?

17. Whether the officer has submitted the complete regular moveable/immoveable Property Returns?

ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੇ ਚੱਲ/ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ ਸਾਰਨੀਆਂ ਨਿਯਮ ਪੂਰਵਕ ਭੇਜੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ ?

Signature of Reporting Officer ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	Signature of Reviewing Officer ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

{ Remarks(if any)of Director incharge(in case of Addl. SE/Sr.Xen)
(as per Secy/Regulation Circular no.22/2001dated 25.7.2001) }

PART – III ਭਾਗ– III

Remarks of Final Accepting Authority
ਅੰਤਮ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੀਆਂ ਟਿਪਣੀਆਂ

____
____
____
____

Signature ਹਸਤਾਖਰ ___________
Designation ਅਹੁਦਾ ___________
Name ਨਾਮ _________________
Date ਮਿਤੀ _________________

NOTE : In case of difference of opinion, reasons must be recorded by the Accepting Authority.
ਨੋਟ : ਜੇਕਰ ਰਾਏ ਵਿੱਚ ਅੰਤਰ ਹੋਵੇ ਤਾ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਅਥਾਰਟੀ ਦੁਆਰਾ ਕਾਰਨ ਅਵੱਸ਼ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।

...ਚਲਦਾ ਪੰਨਾ 6...

ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ ____________________________
ਕੋਡ ਨੰਬਰ ____
ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਸਮ੍ਹਾਂ ___________________________________

ANNEXURE – A / ਅਨੁਲੱਗ – ੳ

Job Performance / ਕਾਰਜ (ਜਾਬ) ਕੁਸ਼ਲਤਾ

(For officers posted in Operation / Distribution System)
(ਸੰਚਾਲਣ / ਵੰਡ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਤੈਨਾਤ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਲਈ)

		Appraisee ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਤਾ	Reporting Officer ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ	Reviewing Officer ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ
1.	**Technical Parameters/ਤਕਨੀਕੀ ਮਾਪਦੰਡ (ਪੈਰਾਮੀਟਰਜ਼)**			
1.1	Damage rate of Distribution Transformers (%age) ਵੰਡ ਟ੍ਰਾਂਸਫਾਰਮਰਾਂ ਦੀ ਖਰਾਬ ਹੋਣ ਦਰ (ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ)			
1.2	Availability of Installed Capacitors (%age) ਸੰਸਥਾਪਤ ਕਪੈਸਟਰਾਂ ਦੀ ਉਪਲੱਬਧਤਾ (ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ)			
1.3	Trippings/Breakdowns per KM of line per month ਟਰਿਪਿੰਗਜ਼/ਬ੍ਰੇਕਡਾਉਨਜ਼ ਪ੍ਰਤੀ ਕਿ.ਮੀ. ਲਾਈਨ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ			
1.4	Release of connections as percentage of target ਟੀਚੇ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਕੁਨੈਕਸ਼ਨਾਂ ਦਾ ਜਾਰੀਕਰਣ			
1.5	System Improvement works as Percentage of target ਟੀਚੇ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ ਅਨੁਸਾਰ ਸਿਸਟਮ ਸੁਧਾਰ ਕਾਰਜ			
1.6	No. of fatal accidents (%age of previous year) ਘਾਤਕ ਦੁਰਘਟਨਾਵਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ (ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ)			
1.6.1	Human / ਮਾਨਵੀ			
1.6.2	Animal / ਜਾਨਵਰ			
2.	**Commercial Parameters/ਵਣਜੀ ਮਾਪਦੰਡ (ਪੈਰਾਮੀਟਰਜ਼)**			
2.1	Units Sold per KW of connected load (at the end of year) ਵੇਚੇ ਯੂਨਿਟ ਪ੍ਰਤੀ ਕਿ:ਵਾ: ਕੁਨੈਕਟਿਡ ਲੋਡ (ਸਾਲ ਦੇ ਅੰਤ ਵਿੱਚ)			
2.2	Buoyancy in revenue assessed over and above the expected increase/ਸੰਭਾਵਿਤ ਵਾਧੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਮਾਲੀਏ ਵਿੱਚ ਲਚਕਤਾ			
2.3	Defaulting amount as percentage of previous year ਬਾਕੀਦਾਰ ਰਕਮ ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਾ			
2.4	Theft of energy / wrong metering / unauthorized extension etc. detected as compared to previous year.ਪਿਛਲੇ ਸਾਲ ਦੀ ਤੁਲਨਾ ਵਿੱਚ ਪਤਾ ਲਾਈ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਚੋਰੀ / ਗਲਤ ਮੀਟਰਿੰਗ / ਅਣ-ਅਧਿਕਾਰਤ ਵਿਸਤਾਰ ਆਦਿ।			
2.5	Energy billed as percentage of total energy pumped into the system falling in the jurisdiction of officer.ਬਣਾਏ ਗਏ ਉਰਜਾ ਬਿਲਾਂ ਦੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਆਉਂਦੇ ਸਿਸਟਮ ਵਿੱਚ ਭੇਜੀ ਗਈ ਕੁੱਲ ਉਰਜਾ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ।			
2.6	Key exceptions ending 31st March for all types of onsumers: ਹਰ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਲਈ 31 ਮਾਰਚ ਦੇ ਅੰਤ ਤੇ ਮੁੱਖ ਅਪਵਾਦ (exceptions) :			
2.6.1	Minimum charges + Nil consumption cases(%age of total consumers)ਨਿਊਨਤਮ ਚਾਰਜਿਜ਼+ਨਿੱਲ ਖਪਤ ਕੇਸ (ਕੁੱਲ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ)			
2.6.2	Locked premises (%age of total consumers) ਤਾਲਾ ਲੱਗੇ ਅਹਾਤੇ (ਕੁੱਲ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ)			
2.6.3	Others (Meter defective, glass broken, M&T seals broken, meter not at site etc.)(%age of total consumers)ਹੋਰ ਦੂਜੇ (ਨੁਕਸਦਾਰ ਮੀਟਰ, ਟੁੱਟੇ ਸ਼ੀਸ਼ੇ, ਟੁੱਟੀਆਂ ਐਮ.ਅਤੇ ਟੀ. ਸੀਲਾਂ, ਸਥਾਨ ਤੇ ਮੀਟਰ ਨਾ ਹੋਣਾ ਆਦਿ (ਕੁੱਲ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੀ ਪ੍ਰਤੀਸ਼ਤਤਾ)			
3.	**DBTE Scheme (Direct benefit transfer for electricity)**			
3.1	Total no. of consumers on DBTE selected feeders under their control			
3.2	Number of consumers opted for the scheme			
3.3	% enrolment			
4.	**Whether Officer maintains control over Budgetary expenses specially "CAPEX" ?** ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ **Budgetary** ਖਰਚਿਆਂ ਨੂੰ ਕੰਟਰੋਲ ਕਰਦਾ ਹੈ, ਖਾਸਤੋਰ ਤੇ **"CAPEX"**			
5.	**Timely closure of accounts of the works completed?** ਕੀ ਅਵਧੀ ਦੋਰਾਨ ਪੂਰਨ ਹੋਏ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਲੇਖਿਆਂ ਨੂੰ ਸਮੇ-ਸਿਰ ਫਾਈਨਲ ਕੀਤਾ ਹੈ ?			
6.	**Whether Officer works on SAP system & uses IT tools ?** ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ **SAP system** ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਅਤੇ **IT tools** ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਦਾ ਹੈ ?			

Signature of Appraisee ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਤਾ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	Signature of Reporting Officer ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	Signature of Reviewing Officer ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁਦਾ ____________________
ਕੋਡ ਨੰਬਰ ____________________
ਰਿਪੋਰਟ ਦਾ ਸਮ੍ਹਾਂ ____________________

ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਲਿੱਖਣ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ

ਭਾਗ-I

1. ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ, ਜਿਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਉਪਰ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਸਧਾਰਣ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਆਰੰਭ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜੋ ਕਿ ਸੂਚਨਾ-ਪੂਰਨ (informatory) ਖਾਨੇ ਭਰੇਗਾ ਅਤੇ ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮ੍ਹੇਂ ਦੌਰਾਨ ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਰਜ ਦਾ ਸਵੈ-ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਨਾਲ ਭਾਗ-I ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਨੰ: 2 ਅਨੁਸਾਰ ਲੋੜੀਂਦੇ ਵੇਰਵੇ / ਡਾਟਾ ਅਵੱਸ਼ ਦੇਵੇਗਾ।

2. ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜ-ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕਰਨ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ / ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸਵੈ-ਮੁਲਾਂਕਣ ਅਤੇ ਭਾਗ-I ਦੇ ਕ੍ਰਮ ਨੰ: 2 ਅਨੁਸਾਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵੇਰਵੇ / ਡਾਟਾ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਪੂਰਵਕ ਵਾਚੇਗਾ ਅਤੇ ਉਸ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਕਿਸੇ ਵੀ ਗਲਤ ਬਿਆਨ (ਸਟੇਟਮੈਂਟ) ਤੇ ਆਪਣੀਆਂ ਪ੍ਰੇਖਣਾਵਾਂ ਰਿਕਾਰਡ ਕਰੇਗਾ।

ਭਾਗ-II

1. ਭਾਗ-II ਦੇ ਸਾਰੇ ਖਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ / ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਫਸਰ ਵਲੋਂ ਭਰਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਕੋਈ ਵੀ ਖਾਨਾ ਖਾਲੀ ਨਹੀਂ ਛੱਡਿਆ ਜਾਣਾ ਚਾਹੀਦਾ। ਇਸ ਭਾਗ ਦੇ ਲੜੀ ਨੰ: 1 ਤੋਂ 10 ਨੂੰ 0.00 ਤੋਂ 10.00 ਦੇ ਸਕੇਲ ਉਤੇ ਭਰਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ। ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਸਕੋਰ ਦੇਣ ਦੇ ਮੰਤਵ ਲਈ ਨਿਮਨ ਅਨੁਸਾਰ ਮੁਲਾਂਕਣ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ :-

ੳ) ਸ੍ਰੇਸ਼ਟ ਅਧਿਕਾਰੀ	8.00 ਤੋਂ 10.00
ਅ) ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ ਅਧਿਕਾਰੀ	6.00 ਤੋਂ 7.99
ੲ) ਚੰਗਾ ਅਧਿਕਾਰੀ	4.00 ਤੋਂ 5.99
ਸ) ਔਸਤ ਅਧਿਕਾਰੀ	2.00 ਤੋਂ 3.99
ਹ) ਔਸਤ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ	2.00 ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ

2. ਭਾਗ-II ਦਾ ਕੁੱਲ ਸਕੋਰ (1 ਤੋਂ 10 ਤੱਕ) ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ / ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਕ੍ਰਮ ਨੰ: 11 ਤੇ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਣਾ ਹੈ।
3. ਕ੍ਰਮ ਨੰ: 13 ਨੂੰ ਕ੍ਰਮ ਨੰ: 11 ਤੇ ਦਰਸਾਏ ਕੁੱਲ ਸਕੋਰ ਦੀ ਔਸਤ ਕੱਢਣ ਉਪਰੰਤ ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਫਸਰ ਦੁਆਰਾ ਭਰਿਆ ਜਾਣਾ ਹੈ।
4. ਕ੍ਰਮ ਨੰ: 14 ਤੇ ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਦਰਤਾ (ਰੇਟਿੰਗ) ਨਿਮਨ ਦਰਜ ਕਰਾਈਟੇਰੀਏ ਉਤੇ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ :-

ੳ) 80.00 ਤੋਂ 100.00	ਸ੍ਰੇਸ਼ਟ ਅਧਿਕਾਰੀ
ਅ) 60.00 ਤੋਂ 79.99	ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ ਅਧਿਕਾਰੀ
ੲ) 40.00 ਤੋਂ 59.99	ਚੰਗਾ ਅਧਿਕਾਰੀ
ਸ) 20.00 ਤੋਂ 39.99	ਔਸਤ ਅਧਿਕਾਰੀ
ਹ) 20.00 ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ	ਔਸਤ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ ਅਧਿਕਾਰੀ

5. ਸ਼ੱਕੀ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਸਬੰਧੀ ਰਾਏ ਦੀ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਨਾਂ/ਸਬੂਤਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੁਸ਼ਟੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਕਿ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਕੋਲ ਹੋਣ।

6. ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੁਯੋਗਤਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕਰਦੇ ਸਮ੍ਹੇਂ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਇਮਾਨਦਾਰ ਅਤੇ ਯਥਾਰਥਵਾਦੀ ਹੋਣ ਦੀ ਨਿਗਮ ਉਮੀਦ ਕਰਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਉਹਨਾਂ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕਰਦੇ ਸਮ੍ਹੇਂ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦਿਖਾਈ ਗਈ ਅਣਉਚਿਤ ਤਰਫਦਾਰੀ ਜਾਂ ਪੱਖਪਾਤ ਉਹਨਾਂ ਦੀ ਆਪਣੀ ਸਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਭੈੜੇ ਕਥਨਾਂ ਨੂੰ ਆਕਰਸ਼ਿਤ ਕਰਨਗੇ।

7. ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਕਾਰਜਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦਾ ਸਮੁੱਚਾ ਮੁਲਾਂਕਣ ਦੇਂਦੇ ਸਮ੍ਹੇਂ ਸਿਵਾਏ ਕ੍ਰਮ ਨੰ: 14 ਦੇ, ਹੇਠਾਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੀ ਗਈ ਦਰਤਾ (ਰੇਟਿੰਗ)ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਹੋਰ ਕੋਈ ਵੀ ਦਰਤਾ (ਰੇਟਿੰਗ) ਨਹੀਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ। ਉਦਾਹਰਣ ਵਜੋਂ ਔਸਤ ਤੋਂ ਉਪਰ, ਮੁਸ਼ਕਲ ਨਾਲ ਔਸਤ, ਮੁਸ਼ਕਲ ਨਾਲ ਚੰਗਾ ਜਾਂ ਸੰਤੋਸ਼ਜਨਕ ਜਾਂ ਇਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੇ ਸ਼ਬਦ ਆਦਿ ਨਹੀਂ ਵਰਤੇ ਜਾਣੇ ਚਾਹੀਦੇ।

8. ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਕੱਟ-ਵੱਢ ਹੋ ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ / ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਅਵੱਸ਼ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

9. ਕ੍ਰਮ ਨੰ: 12 ਵਿੱਚ ਕ੍ਰਮ ਨੰ: 11 ਤੇ ਦਰਸਾਏ ਕੁੱਲ ਸਕੋਰ ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਤੇ ਪੜਤਾਲੀਆ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਬਣਦੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਜਰੂਰ ਭਰੀ ਜਾਵੇ ਜੀ, ਜਿਵੇ ਸ੍ਰੇਸ਼ਟ, ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ, ਚੰਗਾ, ਔਸਤ ਅਤੇ ਔਸਤ ਤੋ ਹੇਠਾਂ