

ਪੰਜਾਬ ਸਟੇਟ ਪਾਵਰ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਿਟਿਡ

(ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ)

(ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰਾਂ/ਐਸ.ਏ.ਐਸ.ਲੇਖਾਕਾਰਾਂ ਲਈ)

ਭਾਗ-1 ਨਿੱਜੀ ਡੈਟਾ

ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ..... ਕੋਡ ਨੰ:.....

ਅਹੁੱਦਾ ਅਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ.....

(ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਅਵਧੀ ਦੌਰਾਨ)

ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਅਵਧੀ ਤੋਂ ਤੱਕ.....

ਜੇਕਰ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਥੋੜੀ ਅਵਧੀ ਲਈ ਲਿਖੀ.....

ਗਈ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਪੂਰੇ ਸਾਲ ਅਰਥਾਤ.....

ਅਪ੍ਰੈਲ ਤੋਂ ਅਗਲੇ ਸਾਲ ਮਾਰਚ ਤੱਕ.....

ਇਸਦੇ ਨਾ ਲਿਖਣ ਦੇ ਕੀ ਕਾਰਨ ਹਨ.....

ਜਨਮ ਮਿਤੀ ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾ..... ਜੀ. ਪੀ. ਫੰਡ ਲੇਖਾ ਨੰ:.....

(ਅਹੁੱਦੇ) ਵਜੋਂ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਦੀ ਮਿਤੀ

ਮੌਜੂਦਾ ਪੱਦਵੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ

ਮੌਜੂਦਾ ਕਾਰਜ ਤੇ ਜੁਆਇੰਨ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ.....

ਗਰੇਡ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ

ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਅਕਾਦਮਿਕ

ਪੇਸ਼ਾਵਾਰਾਨਾਂ.....

ਵਿਭਾਗੀ

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾ ਅਤੇ ਅਹੁੱਦਾ ਕੋਡ ਨੰ:.....

ਪੂਰਨ ਚੱਲ/ਅਚੱਲ ਸੰਪਤੀ ਸਾਰਨੀਆਂ ਪੇਸ਼ ਕੀਤੀਆਂ ਹੋਈਆਂ ਹਨ ਤਾਂ ਉਸ ਦਾ ਸਮਾਂ ਅਤੇ ਨੰਬਰ/ਮਿਤੀ ਜਿਸ ਰਾਹੀਂ ਭੇਜੀਆਂ ਹਨ.....

.....

ਭਾਗ-II ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਸਵੈ-ਅਨੁਮਾਨ (Self Appraisal)

ਵੇਰਵੇ	ਸਵੈ-ਅਨੁਮਾਨ
<p>1) ਜਿਸ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਰਿਹਾ</p> <p>2) ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਨਿਮਨ ਦਰਜ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ:-</p> <p>(i) ਨਿਮਨ ਦਰਜ ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਤੇ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨੀ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ਫੁਟਕਲ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ - ਖਰੀਦ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ - ਡਿਪਾਜ਼ਟਾਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ - ਭਿੰਨ-ਭਿੰਨ(Sundry) ਕਰਜਦਾਰਾਂ(Debtors) ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ - ਸਪਲਾਈ ਕਰਤਾਵਾਂ ਨੂੰ ਪੇਸ਼ਗੀਆਂ ਦੀ ਅਨੁਸੂਚੀ - ਕਾਰਜਾਂ ਦਾ ਰਜਿਸਟਰ <p>(ਜਿਸ ਮਹੀਨੇ ਤੱਕ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤੇ ਗਏ, ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ)</p> <p>(ii) ਉਡੀਕੇ ਜਾ ਰਹੇ ਮੁੱਢਲੇ ਕਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰਾਂ (IWRs) ਦੀ ਗਿਣਤੀ</p> <p>(iii) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰੰਤੂ ਚੈਕ ਨਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮੁੱਢਲੇ ਕਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ</p> <p>(iv) ਅਣ-ਨਿਪਟਾਏ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸ</p> <p>(v) ਅਣ-ਨਿਪਟਾਈਆਂ ਅੰਤਰ-ਯੂਨਿਟ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਨਾਮੇ ਪਾਈ ਬਦਲੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ (A.T.Ds)</p> <p>(ਅਗਾਮੀ ਤੇ ਨਿਰਗਾਮੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ ।</p>	

ਵੇਰਵੇ	ਸਵੈ-ਅਨੁਮਾਨ
(vi) ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਪੁਨਰਗਠਨ ਤੇ ਬਕਾਇਆ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ (vii) ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤੇ/ਮੁਆਇਨਾ ਨਾ ਕੀਤੇ ਮੰਡਲਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ (viii) ਬਕਾਇਆ ਪਈਆਂ ਮੁਆਇਨਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ (ix) ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਕਿੰਨੀਆਂ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਪੜਤਾਲੀਆਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਿੰਨੀਆਂ ਅਧੂਰੀਆਂ ਰਹੀਆਂ।	ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ/ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
3. ਕੀ ਮਾਸਿਕ ਲੇਖੇ ਅਤੇ ਗੋਬਵਾਰੇ (Returns) ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਨ ?	
4. ਕੀ ਪਹਿਲੀ ਅਵਧੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਬਕਾਏ ਚੁਕਦਾ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਨ, ਜੇਕਰ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਨ ਤਾਂ ਕਿਸ ਹੱਦ ਤੱਕ (ਮੋਟੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਦਰਸਾਈਆਂ ਜਾਣ) ?	
5. ਉਪਰ ਦੱਸੇ ਗਏ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦਰਜੇ ਦੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ।	

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਣ (Assessment)

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਭਾਗ-11 ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦੱਸੇ ਗਏ ਕਾਰਜ ਦੇ ਤਾਤਪਰਜ (Resume) ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦੱਸੀ ਗਈ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਾਪਤੀ, ਜੇ 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 ? ਅਮਲੇ ਦੇ ਕਲੇਮਾਂ ਦੀ ਤੇਜ਼ੀ ਨਾਲ ਨਿਪਟਾਰੇ ਨਿਯਮਤ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਵਾਹਨਾਂ (Vehicles) ਦੇ ਸਮਾਧਾਨ (Adjustment) ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਹਵਾਲੇ ਸਹਿਤ ਉਪਰੋਕਤ ਦੱਸੇ ਕਾਰਜ ਦੀ ਕਿਸਮ ਤੋਂ ਮਿਕਦਾਰ ਤੇ ਆਧਾਰਤ ਕਾਰਜ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
(ਅਹੁਦੇ ਸਮੇਤ)

ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ
.....

ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
(ਅਹੁਦੇ ਸਮੇਤ)

ਭਾਗ- III

ਵੇਰਵੇ	ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਣ	ਨਜ਼ਰਸ਼ਾਨੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਣ
1. ਪੇਸ਼ਾਵਾਰਾਨਾ ਯੋਗਤਾ (ਨਿਯਮਾਂ, ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਅਤੇ ਉਸ ਕੰਮ ਦਾ ਗਿਆਨ ਜਿਸ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤ ਹੈ)।		
2. ਸੈਕਸ਼ਨ/ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ (Manage) ਰੱਖਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ।		
3. ਮਾਤਹਿਤਾਂ/ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ, ਹੋਰ ਦੂਜੇ ਦਫਤਰਾਂ/ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਪਾਰਟੀਆਂ ਦੇ ਅਸਰਦਾਇਕ ਦੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਸਪਰ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ।		
4. ਅਮਲੇ ਦੇ ਕੇਸਾਂ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਤਨਖਾਹ ਮਿੱਥਣ/ਤਨਖਾਹ ਅਸੰਗਤੀ (Pay anomaly) ਤਨਖਾਹ ਸੁਰਕਸ਼ਣ (Payprotection) ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿੱਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸਾਲਾਨਾ ਤਰੱਕੀਆਂ ਦੇਣ ਆਦਿ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਕੇਸਾਂ ਨੂੰ ਨਜਿਠਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ।		
5. ਨਿਯਮਤ/ਵਰਕ ਚਾਰਜ ਅਮਲੇ ਦੀਆਂ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ (Up keep)।		
6. ਅਮਲੇ ਦੀ ਭਵਿੱਖਨਿਧੀ (ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ) ਪਾਸ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਕੀ ਉਹ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਭਵਿੱਖਨਿਧੀ ਲੇਖਾ ਨੰਬਰ ਅਲਾਟ ਕਰਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਸੁਚੇਤ ਹੈ?		
7. ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ ਉਦਮ ਜੁਗਤਕਾਰੀ ਅਤੇ ਤਤਪਰਤਾ (Initiative, Resourcefulness and readiness to take up responsibility)		
8. ਇਤਬਾਰ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸਯੋਗਤਾ (Reliance and Trustworthiness)		
9. ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤੀ ਸਮਰਪਣ, ਪੁਰਸ਼ਾਰਥ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਪਾਬੰਦੀ (Dedication to work, diligence and Punctuality)		
10. ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ?		
11. ਉਸਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਹੋਏ ਤਾਜ਼ਾ-ਤਰੀਨ ਵਿਕਾਸਾਂ ਨਾਲ ਪਰਿਚਿਤ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸ਼ੌਕ।		
12. ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸ਼ੈਲਟ ਹੈ ਜਾਂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਉੱਟਾ (Deficient) ਹੈ।		
13. ਕੀ ਉਹ ਅਗਲੀ ਪਦਵੀ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ?		
14. ਭਾਗ- II ਅਤੇ III ਲਈ ਸਮੁੱਚਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕੀ ਸ਼ੈਲਟ (outstanding)/ ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ (very good)/ ਚੰਗਾ (good)/ ਔਸਤ (Average)/ ਔਸਤ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ (Below Average) ਹੈ?		
15. ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (Integrity), ਇਮਾਨਦਾਰੀ/ਸ਼ੱਕੀ (Honest/Doubtful)		

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.....

ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੇਖੋ

ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ

1. ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਰੰਭ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਅਤੇ ਜਿਹੜਾ ਭਾਗ-1 ਅਤੇ II ਨੂੰ ਭਰੇਗਾ। ਉਸ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕਾਰਜ ਦਾ ਸਵੈ-ਅਨੁਮਾਨ ਦੇਣ ਲਈ ਜੇਕਰ ਲੋੜ ਹੋਵੇ ਤਾਂ ਵੱਖਰੀ ਸ਼ੀਟ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ।
2. ਜਦੋਂ ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਵਿਰੁੱਧ ਭੇੜੇ ਕਥਨ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੋਣ ਤਾਂ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਤੱਥ ਦਿੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉਤੇ ਉਸਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਆਧਾਰਤ ਹਨ। ਇੱਕ ਵੱਖਰਾ ਨੋਟ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
3. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਯੋਗਤਾ (worth) ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਬੋਰਡ, ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਇਮਾਨਦਾਰ ਅਤੇ ਯਥਾਰਥਕ (objective) ਹੋਣ ਦੀ ਉਮੀਦ ਰਖਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਜਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨੋਟ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਅਣ-ਉਚਿੱਤ ਤਰਫਦਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਪੱਖਪਾਤ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਵੱਲ ਆਕਰਸ਼ਤ ਕਰਨਗੀਆਂ।
4. ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਰਥਾਤ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਚੌਂ ਅਗਲੀ ਅਥਾਰਟੀ, ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮਦਾਂ ਤਹਿਤ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨਾਂ ਦੀ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿੱਤ ਧਿਆਨ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਮਦਾਂ ਤੇ ਵਿਰੁੱਧ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।
5. ਗਰੇਡ ਸ਼੍ਰੇਣੀ (outstanding) ਕਦੇ ਕਦਾਈਂ ਅਤੇ ਆਸਾਧਾਰਣ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਨੌਜਵਾਨ ਅਫਸਰ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉੱਨਤੀ ਪ੍ਰੀਕ੍ਰਿਆ ਵਿੱਚ ਹੈ ਨੂੰ ਸਾਜੋ-ਨਾਦਰ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਗਰੇਡ 'ਐਸਤ' ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਰਾਦਰ-ਪੂਰਵਕ (derogatory) ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।