

ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਸਿੱਖਿਆ ਵਿਭਾਗ (ਕਾਲਜਾਂ) ਪੰਜਾਬ, ਸਾਹਿਬਜ਼ਾਦਾ ਅਜੀਤ ਸਿੰਘ ਨਗਰ  
ਸੈਲਫ਼ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਫਾਰਮ

..... ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਗਰੁੱਪ A,B,C ਦੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸਲਾਨਾ  
ਕਾਰਜਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਰਿਪੋਰਟ ਲਈ ਸਮਾਂ/ਸਾਲ ..... ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ।

ਨਿੱਜੀ ਡਾਟਾ

ਭਾਗ-1

|   |                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1 | ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ                                                                                                                                                                                                                  |  |
| 2 | ਜਨਮ ਮਿਤੀ                                                                                                                                                                                                                                |  |
| 3 | ਅਸਾਮੀ ਜਿਸ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ                                                                                                                                                                                                                |  |
| 4 | ਮੌਜੂਦਾ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਗ੍ਰੇਡ                                                                                                                                                                                      |  |
| 5 | ਮੌਜੂਦਾ ਵਿਭਾਗ /ਸਾਖਾ ਦਾ ਨਾਮ ਅਤੇ ਤੈਨਾਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ                                                                                                                                                                                            |  |
| 6 | ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸਮਾਂ (ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਆਦਿ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਸਪੱਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)                                                                                                                                                   |  |
| 7 | ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ ਰਿਟਰਨ ਭਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ                                                                                                                                                                                                              |  |
| 8 | ੳ) ਕੀ ਅਧਿਕਾਰੀ / ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੀ. ਆਰ. ਵੀਜ਼ਾ/ ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ ਇੰਮੀਗਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ?                                                                                                                                              |  |
|   | ਅ) ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਪੂਰੀ ਸੂਚਨਾ ਮੁਕੰਮਲ ਵੇਰਵਾ ਸਹਿਤ ਦਰਜ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ, ਜਿਵੇਂ. ਕਿ ਅਧਿਕਾਰੀ / ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੀ. ਆਰ. ਵੀਜ਼ਾ/ ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ ਇੰਮੀਗਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ ਸਬੰਧਤ ਦਸਤਾਵੇਜ਼ਾਂ ਦੀ ਕਾਪੀ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ। |  |

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਸਹੀ/ ਦਰੁੱਸਤ ਹੈ ਅਤੇ ਮੇਰੇ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਸੂਚਨਾ/ ਤੱਥ ਲੁਕਾ ਛੁਪਾ ਕੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ ਹੈ। ਇਹ ਵੀ ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਮੈਂ ਇਸ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮੇ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇਸ ਸਮੇਂ ਏ. ਪੀ. ਏ. ਆਰ. ਦਾ ਹੋਰ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਨਹੀਂ ਭਰਿਆ ਹੈ।

ਹਸਤਾਖਰ:

ਮਿਤੀ :

Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report:

**ਭਾਗ-2**

(ਨਿੱਜੀ ਮੁਲੰਕਣ) ਉਸ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਵਲੋਂ ਭਰਿਆ ਜਾਵੇ, ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿੱਖੀ ਜਾ ਰਹੀ ਹੈ:

|       |                                                                                        |  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1     | ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਵਿਵਰਣ:                                                                  |  |
| 2 (a) | ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਟੀਚੇ                                                          |  |
| 2 (b) | ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਨਿਰਧਾਰਤ ਕੀਤੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ:                                            |  |
| 3     | ਡਿਊਟੀ ਨਿਭਾਉਣ ਅਤੇ ਟੀਚਿਆਂ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ ਵਿੱਚ ਆਈਆਂ ਔਕੜਾਂ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਣ ਤਾਂ                   |  |
| 4     | ਨਵੇਂ ਉਪਰਾਲੇ / ਉੱਦਮ                                                                     |  |
| 5     | ਕੀ ਗਿਆਨ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਹੁਨਰ ਵਿੱਚ ਨਿਖਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਕੋਈ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਲਈ ਗਈ ਹੈ? ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਵੇਰਵੇ |  |

ਸਥਾਨ

ਮਿਤੀ:

ਹਸਤਾਖਰ

(ਅਧਿਕਾਰੀ ਜਿਸ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿੱਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ)

ਮਿਤੀ:



Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report:

(ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਦਿਸ਼ਾ ਨਿਰਦੇਸ਼ ਧਿਆਨ ਨਾਲ ਪੜ੍ਹ ਲਏ ਜਾਣ )

### ਭਾਗ-3 (ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਅਤੇ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਮੁਲਾਂਕਣ)

ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਹਰ ਇੱਕ ਨੁਕਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀ (Grading) ਉਤਮ/ ਬਹੁਤ ਅੱਛਾ/ ਅੱਛਾ/ ਔਸਤ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ<br>ਅੰਕਿਤ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ<br>(Numerical<br>grading) | ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ<br>ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ<br>ਦਿੱਤੀ ਅੰਕਿਤ<br>ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਦਰਜਾਬੰਦੀ | ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ<br>ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ<br>ਹਸਤਾਖਰ | ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ<br>ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਸੋਧੀ<br>ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਜੇਕਰ ਉਹ<br>ਕਾਲਮ ਨੰ: 3 ਨਾਲ<br>ਸਹਿਮਤ ਨਹੀਂ | ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ<br>ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ<br>ਹਸਤਾਖਰ |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2                                                       | 3                                                                | 4                                   | 5                                                                                    | 6                                  |
| 1. ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰਾ ਅਤੇ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ<br>ਦੀ ਭਾਵਨਾ (Attitude<br>towards work, sense of<br>responsibility and<br>ability to dispose work<br>within prescribed<br>time)                                                                                                                     | 0-15                                                    |                                                                  |                                     |                                                                                      |                                    |
| 2. (ੳ) ਸਿੱਖਣ ਦੀ ਭਾਵਨਾ<br>(Keenness to learn)                                                                                                                                                                                                                                         | 0-10                                                    |                                                                  |                                     |                                                                                      |                                    |
| 3. ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਨਿਪੁੰਨਤਾ ਅਤੇ<br>ਕੰਮ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਰੂਲਾਂ<br>/ਨਿਯਮਾਂ /ਕੰਮ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਦੀ<br>ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਹੀ<br>ਕਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਗਿਆਨ (Quality<br>of work , efficiency and<br>Knowledge of<br>rules/regulations<br>procedures relating to<br>work and proper<br>application thereof) | 0-10                                                    |                                                                  |                                     |                                                                                      |                                    |
| 4. ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਰੱਖਣਾ<br>(maintenance of<br>discipline)                                                                                                                                                                                                                                  | 0-5                                                     |                                                                  |                                     |                                                                                      |                                    |
| 5. ਮੁਲਾਂਕਣ ਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ<br>ਸਮਰਥਾ ( Ability to<br>examine & analyse issues)                                                                                                                                                                                                    | 0-8                                                     |                                                                  |                                     |                                                                                      |                                    |
| 6. ਕੰਪਿਊਟਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ<br>ਪ੍ਰਵੀਨਤਾ ( Proficiency in<br>computer skills)                                                                                                                                                                                                            | 0-6                                                     |                                                                  |                                     |                                                                                      |                                    |
| 7. ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ<br>ਸਮਰਥਾ ( Ability to work<br>in Punjabi)                                                                                                                                                                                                                  | 0-6                                                     |                                                                  |                                     |                                                                                      |                                    |
| 8. ਟੀਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ<br>ਦੀ ਸਮਰਥਾ ਅਤੇ ਅੰਦਰੂਨੀ<br>ਆਪਸੀ ਸਬੰਧ (Ability<br>to work as a team and<br>inter-personal<br>relations)                                                                                                                                                      | 0-5                                                     |                                                                  |                                     |                                                                                      |                                    |
| 9. ਅਲਾਟ ਕੀਤੇ ਗਏ ਕੰਮ/ਟੀਚਿਆਂ<br>ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਤੀ (Achievement<br>of Targets/tasks allotted)                                                                                                                                                                                                  | 20                                                      |                                                                  |                                     |                                                                                      |                                    |
| 10. a. ਤੈਨਾਤੀ ਦੇ ਸਥਾਨ ਤੋਂ ਬਾਹਰ<br>ਦੇ ਹੋਰ ਸਰਕਾਰੀ ਕੰਮ ਜਿਵੇ<br>ਕਿ ਕੋਰਟ ਕੇਸ, ਪੇਡਰੀ<br>ਦਫਤਰਾਂ ਦਾ ਦੌਰਾ ਅੰਕੜੇ                                                                                                                                                                               | 0-10                                                    |                                                                  |                                     |                                                                                      |                                    |

|     |                                                                                                                                                                                                                 |     |  |  |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|--|--|
|     | ਇਕੱਤਰ ਕਰਨਾ ਅਦਿ<br>ਸਬੰਧੀ ਯੋਗਦਾਨ (<br>Contribution in<br>disposal of other<br>Government duties<br>outside the place of<br>posting like court<br>cases , visit to field<br>offices or collection of<br>data etc.) |     |  |  |  |
| 11. | ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਾਂਭ<br>(Maintenance of record)                                                                                                                                                                       | 0-5 |  |  |  |
|     | ਕੁਲ ਜੋੜ                                                                                                                                                                                                         | 100 |  |  |  |

ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗੁਣ/ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ  
ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ. ਦੇ ਪ੍ਰਵਾਹਮੇ ਵਿੱਚ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਪ੍ਰਤੀਬੱਧਤਾ ਦੇ ਅਧਾਰ ਤੇ ਦਰਜਾਬੰਦੀਕੀਤੀ ਜਾਵੇ।

| ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ | ਦਰਜਾਬੰਦੀ      |
|----------------|---------------|
| 81-100%        | ਉੱਤਮ          |
| 61-80%         | ਬਹੁੱਤ ਅੱਛਾ    |
| 51-60%         | ਅੱਛਾ          |
| 31-50%         | ਅੰਸ਼ਤ         |
| 30% ਜਾਂ ਘੱਟ    | ਅੰਸ਼ਤ ਤੋਂ ਘੱਟ |

Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report:



ਭਾਗ-4 ਆਮ (General)

1. ਆਮ ਜਨਤਾ ਨਾਲ ਸੰਪਰਕ (ਜਿਥੇ ਕਿਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ) (ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਆਮ ਜਨਤਾ ਦੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੱਕ ਪਹੁੰਚ (accessibility) ਦੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਲੋੜਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਸੰਵੇਦਨਸ਼ੀਲਤਾ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ)

2. ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ: -

3. ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ (ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਭਵਿੱਖ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਾਜ ਨੂੰ ਧਿਆਨ ਵਿੱਚ ਰੱਖਦੇ ਹੋ, ਉਸਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਵਿੱਚ ਸੁਧਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੀ ਸਿਫਾਰਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ)

4. ਸਿਹਤ ਦੀ ਸਥਿਤੀ:

5. ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (integrity) ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ)

6. ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਕਰਮਚਾਰੀ / ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਅਸਮਰੱਥਤਾ, ਆਸਾਧਾਰਨ ਪ੍ਰਾਪਤੀਆਂ (extraordinary) ਮਹੱਤਵਪੂਰਨ ਅਸਫਲਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਸਬੰਧੀ 100 (ਸੌ) ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਨਣਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ

ਨੋਟ: ਇਸ ਭਾਗ-4 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਕਥਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ? (ਇਹ ਕਾਲਮ ਟਿੱਕ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ)

Tick (✓)

ਹਾਂ

ਜਾਂ

ਨਹੀਂ

Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report:

6. ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਕੁੱਲ ਅੰਕ:

|     |                      |
|-----|----------------------|
| 100 | <input type="text"/> |
|-----|----------------------|

7. ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਕੁੱਲ ਅੰਕ:

|                      |
|----------------------|
| <input type="text"/> |
|----------------------|

ਸਥਾਨ :

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਨਾਂ.....

ਮਿਤੀ:

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ

ਅਹੁੱਦਾ.....

Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report:

**ਭਾਗ-5**

**(ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ :-)**

1. ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਧੀਨ ਕੀਤੇ ਕੰਮ ਦਾ ਸਮਾਂ

2. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਮੁਲੰਕਣ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ? (ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸਬੰਧਿਤ ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚ ਉਪਲੱਬਧ ਕਾਲਮ ਵਿੱਚ ਆਪਣਾ ਮੁਲੰਕਣ ਦਰਜ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)

3. ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਭਾਗ-4 ਵਿੱਚ ਕੀਤੇ ਕਥਨਾਂ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹੋ? (ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵੀ ਦੱਸੇ ਜਾਣ)

4. ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਕਥਨ (ਕ੍ਰਿਪਾ ਕਰਕੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸਮੁੱਚੇ ਗੁਣਾਂ, ਸਮੇਤ ਸਮਰੱਥਾਵਾਂ, ਅਸਮਰੱਥਾਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕਮਜ਼ੋਰ ਵਰਗਾਂ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰੇ ਬਾਰੇ ਲੱਗਭੱਗ 100 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਨਣ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ।

5. ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ:

ਸਥਾਨ:

ਮਿਤੀ:

ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਸਤਾਖਰ

ਨਾਂ:

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ

ਅਹੁੱਦਾ:



Name & designation of the officer reported upon:

Period of Report:

### ਭਾਗ-6

#### ਪ੍ਰਵਾਨਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵਲੋਂ ਰਿਪੋਰਟ

1. ਕੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਦਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਰੀਵਿਊ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਨਾਲ ਸਹਿਮਤ ਹਨ। ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਸੋਧੀ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ ਦੱਸੀ ਜਾਵੇ।

ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੇ ਕਾਰਨ ਵੀ ਦੱਸੇ ਜਾਣ:

2. ਕੀ ਕੋਈ ਐਡਵਰਸ ਰਿਮਾਰਕਸ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਕੰਨਵੇ ਕਰਨੇ ਲੋੜੀਂਦੇ ਹਨ? ਜੇ ਹਾਂ ਤਾਂ ਇਸ ਦਾ ਸੰਖੇਪ ਸਾਰ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

2. ਦਿੱਤੀ ਜਾਣ ਵਾਲੀ (Final) ਐਂਤਮ ਦਰਜਾਬੰਦੀ:

ਸਥਾਨ:

ਮਿਤੀ:

ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਨਾਮ:

ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ

ਅਹੁੱਦਾ