



ਨੰ. 15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1(ਪ.ਫ਼.2)/89

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਵਿਭਾਗ

(ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ ਪਾਲਿਸੀਜ-1 ਸਾਖਾ)

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ 24.02.2022

ਸੇਵਾ ਵਿੱਖੇ

ਰਾਜ ਦੇ ਸਮੂਹ ਵਿਭਾਗਾਂ ਦੇ ਮੁੱਖੀ,  
ਡਵੀਜ਼ਨਾਂ ਦੇ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼,  
ਰਜਿਸਟਰਾਰ ਪੰਜਾਬ ਅਤੇ ਹਰਿਆਣਾ ਚਾਈਕੋਰਟ,  
ਡਿਪਟੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਜ਼ ਅਤੇ ਉਪ ਡਵੀਜ਼ਨਲ ਮੈਜਿਸਟ੍ਰੇਟ, ਪੰਜਾਬ।

ਵਿਸ਼ਾ:-

i) ਡਰਾਇਵਰ ਕਾਡਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਦਾ ਵੱਖਰਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਜਾਰੀ ਕਰਨ ਸਬੰਧੀ।

ਅਤੇ

ii) ਗਰੁੱਪ ਡੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰਜ਼ ਆਨਲਾਈਨ ਭਰਨ ਸਬੰਧੀ।

\*\*\*\*\*

ਸ਼੍ਰੀਮਾਨ/ਸ਼੍ਰੀਮਤੀ ਜੀ,

ਮੈਨੂੰ ਉਪਰੋਕਤ ਵਿਸ਼ੇ ਤੇ ਆਪ ਦਾ ਧਿਆਨ ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ ਦੇ ਗਸ਼ਤੀ ਪੱਤਰ ਨੰ:15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1/1197851/1-2, ਮਿਤੀ 27.03.2018, ਵੱਲ ਦਿਵਾਉਂਦੇ ਹੋਏ ਇਹ ਸੂਚਿਤ ਕਰਨ ਦੀ ਹਦਾਇਤ ਹੋਈ ਹੈ ਕਿ ਹਵਾਲਾ ਅਧੀਨ ਪੱਤਰ ਰਾਹੀਂ ਗਰੁੱਪ ਏ.ਬੀ.ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਦਾ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਸੀ, ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਡਰਾਇਵਰ ਕਾਡਰ ਵੀ ਸ਼ਾਮਲ ਸੀ। ਲੇਕਿਨ ਡਰਾਇਵਰ ਕਾਡਰ ਦਾ ਕੰਮ ਗਰੁੱਪ ਸੀ ਦੇ ਹੋਰ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਨਾਲੋਂ ਵੱਖਰਾ ਅਤੇ ਟੈਕਨੀਕਲ ਨੇਚਰ ਦਾ ਹੋਣ ਕਾਰਨ, ਹੁਣ ਸਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਡਰਾਇਵਰਾਂ ਦਾ ਵੱਖਰਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ 'ਅਨੁਲੱਗ 1' (ਭਾਗ 1 ਤੋਂ ਭਾਗ 3) ਜਾਰੀ ਕੀਤਾ ਜਾ ਰਿਹਾ ਹੈ।

2. ਡਰਾਇਵਰ ਕਾਡਰ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸੇ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦਾ ਕੋਈ ਕਲੈਰੀਕਲ ਦਫ਼ਤਰੀ ਕੰਮ (ਸਿਵਾਏ ਲਾੱਗ/ਬਿਲ ਆਦਿ ਮੈਨਟੇਨ ਕਰਨ ਤੋਂ) ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਕਾਰਨ ਉਨ੍ਹਾਂ ਵੱਲੋਂ ਸੈਲਫ਼ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਦਾ ਭਾਗ ਭਰਵਾਉਣ ਦੀ ਕੋਈ ਉਚਿਤਤਾ ਨਹੀਂ ਹੈ। ਇਸ ਲਈ ਸਾਲ 2021-22 ਤੋਂ online APAR ਭਰਨ ਚਿੱਤ custodian ਸਾਖਾ ਵੱਲੋਂ ਡਰਾਇਵਰ ਕਾਡਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਭਾਗ-1 ਵਿੱਚ ਦਰਸਾਈ ਸੂਚਨਾ ਹਾਰਡ ਕਾਪੀ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕਰਕੇ ਰਿਕਾਰਡ ਤੇ ਰੱਖ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ online APARs, ਇਸ ਵਿਭਾਗ ਦੀਆਂ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ.279-AS1-63/4655, ਮਿਤੀ 02.02.1963 ਅਨੁਸਾਰ ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਥਾਰਿਟੀ (ਜਿਸ ਨਾਲ ਡਰਾਇਵਰ ਨੂੰ depute ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਹੋਵੇ) ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।

3. ਕਈ ਵਿਭਾਗਾਂ ਵਿੱਚ ਪੂਲ ਦੇ ਡਰਾਇਵਰਾਂ (ਜਿਹੜੇ ਪੱਕੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕਿਸੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨਾਲ ਤੈਨਾਤ ਨਾ ਹੋਣ) ਦਾ ਕੰਮ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਵੱਲੋਂ ਵੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ। ਇਸ ਸਥਿਤੀ ਵਿੱਚ ਜਿੱਥੇ ਕਿਤੇ ਕਿਸੇ ਵਿਭਾਗ ਵਿੱਚ ਪੂਲ ਦੇ ਡਰਾਇਵਰਾਂ ਦਾ ਕੰਮ ਨਿੱਜੀ ਤੌਰ ਤੇ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਵੱਲੋਂ ਵੇਖਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ, ਕੇਵਲ ਉੱਥੇ ਹੀ ਡਰਾਇਵਰਾਂ ਦੀਆਂ APARs ਵਿੱਚ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਵੱਲੋਂ ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ ਅਤੇ APAR ਮੁੜ custodian ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਉਪਰੰਤ custodian ਵੱਲੋਂ ਡਰਾਇਵਰ ਦੀ APAR ਰਿਪੋਰਟਿੰਗ ਅਥਾਰਿਟੀ (ਸਮਰਥ ਅਥਾਰਿਟੀ) ਕੋਲ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

4. ਡਰਾਇਵਰ ਕਾਡਰ ਦੀ APAR ਭਰਨ ਸਬੰਧੀ ਬਾਕੀ ਹਦਾਇਤਾਂ ਨੰ:15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1/1197851/1-2, ਮਿਤੀ 27.03.2018 ਵਿੱਚ ਦਰਜ ਅਨੁਸਾਰ ਹੀ ਹੋਣਗੀਆਂ। ਡਰਾਇਵਰਾਂ ਦਾ ਨਵਾਂ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਸਾਲ 2021-22 ਤੋਂ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇਗਾ।

5. ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਗਰੁੱਪ ਡੀ ਦਾ ਮੌਜੂਦਾ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਹੀ ਲਾਗੂ ਰਹੇਗਾ, ਲੇਕਿਨ APARs ਆਨਲਾਈਨ ਭਰਨ ਹਿੱਤ ਡਰਾਇਵਰ ਕਾਡਰ ਦੀ ਤਰਜ ਤੇ ਹੀ ਗਰੁੱਪ ਡੀ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਵੀ ਭਾਗ 1 ਮੈਨੂਅਲੀ ਭਰਵਾ ਕੇ custodian ਵੱਲੋਂ ਰਿਕਾਰਡ ਤੇ ਰੱਖ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ APAR online ਲਿਖਣ ਲਈ online ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਸਿੱਧੇ ਤੌਰ ਤੇ ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਭੇਜ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇ।


6. ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਸਬੰਧਤਾਂ ਨੂੰ ਨੋਟ ਕਰਵਾ ਦਿੱਤੀਆਂ ਜਾਣ ਅਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਇੰਨ ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਯਕੀਨੀ ਬਣਾਈ ਜਾਵੇ। ਇਸ ਪੱਤਰ ਦੀ ਪਹੁੰਚ ਰਸੀਦ ਭੇਜੀ ਜਾਵੇ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ

  
ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ  
②

ਉਤਾਰਾ ਸਮੂਹ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰਾਂ/ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਲੇੜੀਂਦੀ ਕਾਰਵਾਈ ਹਿੱਤ ਭੇਜਿਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ।

ਵਿਸ਼ਵਾਸਪਾਤਰ

  
ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਸਕੱਤਰ, ਪ੍ਰਸ਼ੋਨਲ  
②

ਸੇਵਾ ਵਿਖੇ

ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/ਵਧੀਕ ਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ/  
ਵਿੱਤੀ ਕਮਿਸ਼ਨਰ/ਪ੍ਰਮੁੱਖ ਸਕੱਤਰ ਅਤੇ  
ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ।

ਅੰ:ਵਿ:ਪੋ:ਨੰ:15/27/2008-2ਪੀ.ਪੀ.1(ਖ.ਫ.੧)/੧੦

ਮਿਤੀ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ: ੨੫-੦੨-੨੦੨੨

ਪੰਜਾਬ ਦੇ ਡਰਾਈਵਰ ਕਾਡਰ ਦੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ (ਗਰੁੱਪ ਸੀ) ਦੀ ਸਾਲਾਨਾ ਕਾਰਗੁਜ਼ਾਰੀ ਅਪ੍ਰੇਜ਼ਲ ਰਿਪੋਰਟ (ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ) ਲਈ----- ਸਮਾਂ/ਸਾਲ ਦੀ ਰਿਪੋਰਟ।

ਭਾਗ-1

1.	ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ	
2.	ਜਨਮ ਮਿਤੀ	
3.	ਆਸਾਮੀ ਜਿਸ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ	
4.	ਮੌਜੂਦਾ ਗ੍ਰੇਡ ਵਿੱਚ ਲਗਾਤਾਰ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਗ੍ਰੇਡ	
5.	ਸਾਲ ਦੌਰਾਨ ਡਿਊਟੀ ਤੋਂ ਗੈਰ ਹਾਜ਼ਰ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸਮਾਂ (ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਆਦਿ ਦਾ ਸਮਾਂ ਵੀ ਸਪਸ਼ਟ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)	
6.	ਉ) ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਨੇ ਪੀ.ਆਰ ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ/ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ?	
	ਅ) ਜੇਕਰ ਹਾਂ, ਤਾਂ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕਿਸ ਦੇਸ਼ ਦੀ ਪੀ ਆਰ ਵੀਜ਼ਾ/ਗਰੀਨ ਕਾਰਡ ਇੰਮੀਗ੍ਰੇਸ਼ਨ ਸਟੇਟਸ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤਾ ਹੋਇਆ ਹੈ ਅਤੇ ਕਿਸ ਮਿਤੀ ਨੂੰ?	

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਦਿੱਤੀ ਸੂਚਨਾ ਸਹੀ/ਦੁਰਸਤ 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 ਲਈ ਏ.ਪੀ.ਏ.ਆਰ ਦਾ ਹੋਰ ਪ੍ਰੋਫਾਰਮਾ ਨਹੀਂ ਭਰਿਆ ਹੈ।

ਹਸਤਾਖਰ

ਮਿਤੀ:

ਭਾਗ-2

ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗੁਣ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ ਆਦਿ ਦਾ ਮੁਲਾਂਕਣ:-

ਲੜੀ ਨੰ.	ਵਿਅਕਤੀਗਤ ਗੁਣ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ਤਾਵਾਂ ਅਤੇ ਕੀਤੇ ਕੰਮਾਂ ਆਦਿ ਨੁਕਤੇ ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਤੇ ਅੰਕ/ਟਿੱਪਣੀ ਦਿੱਤੀ ਜਾਣੀ ਹੈ	ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ (Numerical grading)	ਰਿਪੋਰਟਕਰਤਾ ਅਧਿਕਾਰੀ/ਸਮਰਥ ਅਧਿਕਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਅੰਕਿਕ ਗ੍ਰੇਡਿੰਗ
1.	ਕੰਮ ਪ੍ਰਤੀ ਵਤੀਰਾ ਅਤੇ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਦੀ ਭਾਵਨਾ (Attitude towards work and sense of responsibility)	0-10	
2.	ਕੰਮ ਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਰੂਲਾਂ/ਨਿਯਮਾਂ /ਕੰਮ ਦੇ ਤਰੀਕੇ ਦੀ ਜਾਣਕਾਰੀ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਸਹੀ ਵਰਤੋਂ ਸਬੰਧੀ ਗਿਆਨ (Knowledge of rules/ regulations procedures relating to work and proper application thereof)	0-10	
3.	ਅਨੁਸ਼ਾਸਨ ਰੱਖਣਾ (maintenance of discipline)	0-10	
4.	ਵਾਹਨ ਵਿੱਚੋਂ ਆਉਂਦੀਆਂ ਆਮ ਖਰਾਬੀਆਂ ਦੀ ਜਾਂਚ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਲੇਸ਼ਣ ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ (ability to diagnose/ examine and analyse common vehicle faults)	0-10	
5.	ਅਤਿ ਆਧੁਨਿਕ (ਐਟੋਮੈਟਿਕ/ ਕੰਪਿਊਟਰਾਇਜ਼) ਵਾਹਨ ਆਪਰੇਟ ਕਰਨ ਦਾ ਗਿਆਨ/ ਹੁਨਰ (Knowledge/skill of operating ultra modern automatic/ computerized vehicle)	0-10	
6.	ਟੀਮ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਅੰਦਰੂਨੀ ਆਪਸੀ ਸਬੰਧ (ability to work as a team and inter-personal relations)	0-10	
7.	ਕੰਮ ਦੀ ਗੁਣਵੱਤਾ ਅਤੇ ਨਿਪੁੰਨਤਾ (Quality and efficiency of work)	0-20	
8.	ਗੱਲਬਾਤ ਕਰਨ ਦਾ ਤਰੀਕਾ (ability to communicate)	0-10	
9.	ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਰਿਕਾਰਡ ਦੀ ਸਾਂਭ (ਲੋਗ ਬੁੱਕ/ਪੈਟਰੋਲ ਅਤੇ ਵਾਹਨ ਦੇ ਰੱਖ ਰਖਾਵ ਦੇ ਬਿੱਲ (Ability to work in Punjabi Maintenance of record-log book/petrol & vehicle maintenance bill etc.)	0-10	
	ਕੁਲ ਜੋੜ	100	

ਭਾਗ-3

1. ਕੀ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਗਿਆਨ ਵਿੱਚ ਵਾਧੇ ਜਾਂ ਹੁਨਰ ਵਿੱਚ ਨਿਖਾਰ ਲਿਆਉਣ ਲਈ ਕਿਸੇ ਟ੍ਰੇਨਿੰਗ ਦੀ ਲੋੜ ਹੈ?
2. ਸਿਹਤ ਦੀ ਸਥਿਤੀ
3. ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ ਬਾਰੇ ਟਿੱਪਣੀ
4. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਕੰਮ ਕਰਨ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ/ਅਸਮਰੱਥਤਾ/ਗੁਣਵੱਤਤਾ ਅਤੇ ਨਿੱਜੀ ਗੁਣਾ ਸਬੰਧੀ ਵੱਧ ਤੋਂ ਵੱਧ 100 ਸ਼ਬਦਾਂ ਵਿੱਚ ਵਰਨਣ:-
5. ਕੀ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਯੋਗ ਹੈ?
6. ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ, ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਣ, ਤਾਂ ਕਾਰਨ ਦੱਸਦੇ ਹੋਏ ਵੇਰਵਾ:-
7. ਕੰਮ/ਵਤੀਰੇ ਸਬੰਧੀ ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਕਥਨ (advisory remarks), ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਹੋਣ ਤਾਂ:-

ਨੋਟ:- ਸਲਾਹਕਾਰੀ ਕਥਨਾਂ ਨੂੰ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨਾਂ ਵੱਜੋਂ ਟਰੀਟ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਣਾ।

ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਕਥਨਾਂ ਵਿੱਚ ਕੀ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਕਥਨ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ? (ਇੱਕ ਕਾਲਮ ਟਿੱਕ ਕਰਨਾ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੈ)

ਹਾਂ

ਨਹੀਂ

ਜਨਰਲ ਪੂਲ ਦੇ ਡਰਾਈਵਰਾਂ ਦੇ ਕੰਮ ਸਬੰਧੀ ਸੁਪਰਵਾਈਜ਼ਰ ਦੀ ਟਿੱਪਣੀ (ਜਿੱਥੇ ਕਿਤੇ ਲਾਗੂ ਹੋਵੇ)

--

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

--

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ

--

ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਸਮੇਂ ਦੌਰਾਨ ਅਹੁੱਦਾ

--

ਭਾਗ-3 ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਅੰਕਾਂ ਦੇ ਆਧਾਰ ਤੇ ਸਮੁੱਚੀ ਦਰਜਾਬੰਦੀ ਉੱਤਮ/ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ/ਚੰਗਾ/ਅੰਸਤ (over all grading Outstanding/Very Good/Good/Average)

--

ਭਾਗ-2 ਵਿੱਚੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਕੁਲ ਅੰਕ

100	
-----	--

\*\*\*\*\*