

ਪੰ:ਸ:ਪਾ:ਕਾ:ਲਿ: ਫਾਰਮ ਨੰ: ਓ-9  
ਗੁਪਤ

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 ਨਾਂ.....ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ ਲੇਖਾ ਨੰ:.....  
(ਅਹੁੱਦੇ) ਵਜੋਂ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਦੀ ਮਿਤੀ .....  
ਮੌਜੂਦਾ ਪੱਦਵੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ .....  
ਮੌਜੂਦਾ ਕਾਰਜ ਤੇ ਜੁਆਇੰਟ 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
1) ਜਿਸ ਆਸਾਮੀ ਤੇ ਰਿਹਾ 2) ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਨਿਮਨ ਦਰਜ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ:- (i) ਨਿਮਨ ਦਰਜ ਅਨੁਸੂਚੀਆਂ ਦਾ ਇੰਦਰਾਜ ਤੇ ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਕਰਨੀ - 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 (ਜਿਸ ਮਹੀਨੇ ਤੱਕ ਇੰਦਰਾਜ ਕੀਤੇ ਗਏ, ਦੱਸਿਆ ਜਾਵੇ) (ii) ਉਡੀਕੇ ਜਾ ਰਹੇ ਮੁੱਦਲੇ ਕਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰਾਂ (IWRs) ਦੀ ਗਿਣਤੀ (iii) ਪ੍ਰਾਪਤ ਕੀਤੇ ਗਏ ਪ੍ਰਿੰਤੂ ਚੈਕ ਨਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਮੁੱਦਲੇ ਕਾਰਜ ਰਜਿਸਟਰ (iv) ਅਣ-ਨਿਪਟਾਏ ਪੈਨਸ਼ਨ ਕੇਸ (v) ਅਣ-ਨਿਪਟਾਈਆਂ ਅੰਤਰ-ਯੂਨਿਟ ਤਬਦੀਲੀਆਂ ਨਾਮੇ ਪਾਈ ਬਦਲੀ ਦੀ ਸੂਚਨਾ (A.T.Ds) (ਅਗਾਮੀ ਤੇ ਨਿਰਗਾਮੀ ਸੂਚਨਾਵਾਂ ਨੂੰ ਵੱਖ ਵੱਖ ਦਰਸਾਇਆ ਜਾਵੇ ।	

ਵੇਰਵੇ	ਸਵੈ-ਅਨੁਮਾਨ
(vi) ਮੰਡਲਾਂ ਦੇ ਪੁਨਰਗਠਨ ਤੇ ਬਕਾਇਆ ਦੀ ਤਬਦੀਲੀ (vii) ਮੁਆਇਨਾ ਕੀਤੇ/ਮੁਆਇਨਾ ਨਾ ਕੀਤੇ ਮੰਡਲਾਂ ਦੀ ਗਿਣਤੀ (viii) ਬਕਾਇਆ ਪਟੀਆਂ ਮੁਆਇਨਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ (ix) ਸਾਲ ਚੋਰਾਨ ਕਿੱਨੀਆਂ ਸੇਵਾ ਪੱਤਰੀਆਂ ਪਤਰਾਲੀਆਂ ਮੁਕੰਮਲ ਕੀਤੀਆਂ ਅਤੇ ਕਿੱਨੀਆਂ ਅਗੂਰੀਆਂ ਰਹੀਆਂ।	
3. ਕੀ ਮਾਸਿਕ ਲੇਵੇਂ ਅਤੇ ਗੈਬਵਾਚੇ (Returns) ਮੁੱਖ ਦਫ਼ਤਰ ਨੂੰ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਅਤੇ ਮੁਕੰਮਲ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਭੇਜ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਨ ?	
4. ਕੀ ਪਹਿਲੀ ਅਫ਼ਯੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਬਕਾਏ ਚੁਕਦਾ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਨ, ਜੇਕਰ ਕਰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਸਨ ਤਾਂ ਕਿਸ ਹੱਦ ਤੱਕ (ਮਿਟੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਦਰਸਾਈਆਂ ਜਾਣ) ?	
5. ਉਪਰ ਦੱਸੇ ਗਏ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਦਰਜੇ ਦੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ।	

ਮੰਡਲ ਲੇਖਾਕਾਰ/ਐਸ.ਏ.ਐਸ. ਲੇਖਾਕਾਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

**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, ਜੋ 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 ਕਲੋਮਾਂ ਦੀ ਰੋਜ਼ੀ 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 ਦੇ 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	ਨਜ਼ਰਬਾਨੀ 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. ਮਾਤਹਿਤਾ/ ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ, ਹੋਰ ਦੂਜੇ ਦਫਤਰਾਂ/ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਬਹੁਰੀ ਪਾਰਟੀਆਂ ਦੇ ਅਸਰਦਾਇਕ ਵੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਸਪਰ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ।		
4. ਅਮਲੇ ਦੇ ਕੇਸਾਂ, ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਤਨਖਾਹ ਸਿੱਕਟ/ ਤਨਖਾਹ ਅਸੰਗਤੀ (Pay anomaly) ਤਨਖਾਹ ਸੁਰਕਸ਼ਣ (Payprotection) ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਤੀਆਂ ਨੂੰ ਸਮਾਨਾ 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 ਭਵਿਸ਼ਨਿਧੀ (ਜੀ.ਪੀ.ਫੰਡ) ਪਸ-ਪੁਸਤਕਾਂ ਦੀ ਸੰਭਾਲ ਅਤੇ ਕੀ ਉਹ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਭਵਿਸ਼ਨਿਧੀ ਲੇਖਾ ਨਬਦ ਅਲਾਟ ਕਰਵਾਉਣ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚੇਤ ਹੈ?		
7. ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ ਉਦਮ ਜੁਗਤਕਾਈ ਅਤੇ ਤਤਪਰਤਾ (Initiative, Resourcefulness and readiness to take up responsibility)		
8. ਇਤਬਾਰ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸਯੋਗਤਾ (Reliance and Trustworthiness)		
9. ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤੀ ਸਮਰਪਣ, ਪੁਰਸ਼ਾਰਥ ਅਤੇ ਸਮਾਂ ਪਾਏਂਦੀ (Dedication to work, deligence and Punctuality)		
10. ਕੀ ਕਰਮਚਾਰੀ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ?		
11. ਉਸਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਹੋਏ ਤਾਜ਼ਾ-ਤਰੀਨ ਵਿਕਾਸਾਂ ਨਾਲ ਪਰਿਚਿਤ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸ਼ੋਕ।		
12. ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਵਿਸ਼ਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸ਼ੇਸਟ ਹੈ ਜਾਂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਉੱਣਾ (Deficient) ਹੈ।		
13. ਕੀ ਉਹ ਅਗਲੀ ਪਦਵੀ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ?		
14. ਭਾਗ- II ਅਤੇ III ਲਈ ਸਮੁੱਚਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕੀ ਸ਼ੇਸਟ (outstanding)/ ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ (very good)/ ਚੰਗਾ (good)/ ਔਸਤ (Average)/ ਔਸਤ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ (Below Average) ਹੈ?		
15. ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (Integrity), ਇਮਾਨਦਾਰੀ/ਬੱਕੀ (Hones/Doubtful)		

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ (ਅਹੁੱਦੇ ਸਹਿਤ) ਮਿਤੀ.....

ਨਜ਼ਰਬਾਨੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ (ਅਹੁੱਦੇ ਸਹਿਤ) ਮਿਤੀ.....

ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਬਨ

.....  
 .....

ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ (ਅਹੁੱਦੇ ਸਹਿਤ)

ਮਿਤੀ.....

ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੇਖੋ

## ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਲਈ ਹਦਾਇਤਾਂ

1. ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ (ACR) ਆਮ ਤੌਰ ਤੇ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪਾਰੰਪਰਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, ਜਿਹੜਾ ਸੂਚਨਾਤਮਕ ਖਾਨਿਆਂ ਨੂੰ ਭਰੇਗਾ।
2. ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲਾ ਅਧਿਕਾਰੀ ਸ਼ੱਕੀ ਨੇਕਨੀਤੀ ਸਬੰਧੀ ਆਪਣੀ ਹਾਏ ਪ੍ਰਮਾਣਿਤ ਕਰੇਗਾ ਅਤੇ ਇਹ ਉਨ੍ਹਾਂ ਕਾਰਨਾਂ ਦੁਆਰਾ ਪੱਕੀ ਕੀਤੀ ਜਾਣੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ, ਜਿਹੜੇ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹੱਥ ਵਿੱਚ ਹੋਣਗੇ।
3. ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੀ ਸੁਯੋਗਤਾ (worth) ਨਿਰਧਾਰਣ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਬੋਰਡ, ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਨਿਮਾਨਦਾਰ ਅਤੇ ਯਥਾਰਥਕ (objective) ਹੋਣ ਦੀ ਉਮੀਦ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨੋਟ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤੇ ਈਆਂ ਗਈਆਂ ਅਣ-ਉਚਿੱਤ ਤਰਫਦਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਪੱਖਪਾਤਾਂ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਦੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਵੱਲ ਆਕਰਸ਼ਤ ਕਰਨਗੀਆਂ।
4. ਨਜ਼ਰਸ਼ਾਨੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਰਥਾਤ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਅਗਲੀ ਅਥਾਰਟੀ, ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਮਦਾਂ ਤਹਿਤ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨਾਂ ਦੀ ਨਜ਼ਰਸ਼ਾਨੀ ਕਰਨ ਲਈ ਉਚਿੱਤ ਧਿਆਨ ਦੇਵੇਗਾ ਅਤੇ ਕਿਸੇ ਅਸਹਿਮਤੀ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਮਦਾਂ ਦੇ ਵਿਰੁੱਧ ਆਪਣੇ ਕਥਨ ਦੋ ਸਕਦਾ ਹੈ।
5. ਗਰੇਡ ਸ਼ੇਸ਼ਟ (outstanding) ਕਦੇ ਕਦਾਈਂ ਅਤੇ ਆਸਾਧਾਰਣ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਨੌਜਵਾਨ ਅਫਸਰ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉੱਨਤੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿੱਚ ਹੈ ਨੂੰ ਸਾਜੇ-ਨਾਦਰ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਗਰੇਡ 'ਐਸਟ' ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਰਾਦਰ-ਪੂਰਵਕ (derogatory) ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।