

**ਪੰਜਾਬ ਸਟੇਟ ਪਾਵਰ ਕਾਰਪੋਰੇਸ਼ਨ ਲਿਮਿਟਡ**  
 (ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ)  
 (ਸਹਾਇਕ ਮਾਲ ਲੇਖਾਕਾਰਾਂ/ਮਾਲ ਲੇਖਾਕਾਰਾਂ/ਮਾਲ ਸੁਪਰਡੈਂਟਾਂ ਲਈ)  
 ਭਾਗ-1 ਨਿੱਜੀ ਡੈਟਾ

ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ..... ਕੋਡ ਨੰ:.....

ਅਹੁੰਦਾ ਅਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ.....

(ਰਿਪੋਰਟ ਅਧੀਨ ਅਵਧੀ ਦੌਰਾਨ)

ਰਿਪੋਰਟ ਦੀ ਅਵਧੀ..... ਤੋਂ..... ਤੱਕ.....

ਜੇਕਰ ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਬੜੀ 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:.....

(ਅਹੁੰਦੇ) ਵਜੋਂ ਸੇਵਾ ਵਿੱਚ ਆਉਣ ਦੀ ਮਿਤੀ.....

ਸੰਜੂਦਾ ਪਦਵੀ ਤੇ ਨਿਯੁਕਤੀ ਦੀ ਮਿਤੀ.....

ਸੰਜੂਦਾ ਕਾਰਜ ਤੇ ਜੁਆਇੰਨ ਕਰਨ ਦੀ ਮਿਤੀ.....

ਗਰੇਡ ਅਤੇ ਤਨਖਾਹ.....

(1) ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਅਕਾਦਮਿਕ.....

(2) ਪੇਸ਼ਾਵਾਰਾਨਾਂ.....

(3) ਵਿਭਾਗੀ.....

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦਾ ਨਾ ਅਤੇ ਅਹੁੰਦਾ..... 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 ਆਸਾਨੀ ਤੇ ਰਿਹਾ 2) ਸਾਲ ਲਈ ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਨਿਮਨ ਦਰਜ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ:- (1) ਕੀ ਲੈਜ਼ਰਾਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ? (2) ਕੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਲੇਖ ਚੈਕ ਕਰ ਲਏ ਗਏ ਹਨ ਜਾਂ ਨਹੀਂ? (3) ਜਾਂਚ ਆਰਡਰ ਕੰਟਰੋਲ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਸਾਂਭ ਸੰਭਾਲ । (4) ਰੋਜ਼ਾਨਾ ਨਕਦੀ ਦੀ ਉਗਰਾਹੀ ਅਤੇ ਬੈਂਕ ਨੂੰ ਭੇਜੀ ਗਈ ਰਕਮ ਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ। (5) ਵੱਖ ਵੱਖ ਨਿਯਤਕਾਲੀ ਗੇਸ਼ਵਾਰਿਆਂ (Periodical Returns) ਦਾ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਪੇਸ਼ ਕਰਨਾ । (6) ਖਪਤਕਾਰ ਦੀ ਸਿਕਿਊਰਟੀ ਦਾ ਡਿਪਾਜ਼ਟ ਲੈਜ਼ਰ ਵਿੱਚ ਇੰਦਰਾਜ਼ ਕਰਨਾ (7) ਬਕਾਇਆ ਖੜੀ ਰਕਮ: (ੳ) ਸਾਲ ਦੇ ਸ਼ੁਰੂ ਹੋਣ ਤੋਂ (ਅ) ਸਾਲ ਦੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ	

ਵੇਰਵੇ	ਸਵੈ-ਅਨੁਮਾਨ
(8) ਕੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਖਪਤਕਾਰੀ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੋਸ਼ ਉਸ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਸਹੀ ਸਲਾਮਤ ਹਨ ?	
(9) ਅੰਦਰੂਨੀ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲਕਾਰੀ (I.A.'s) ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਖੇਤਰੀ (A.O. Field.)/ਸਥਾਨਕ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਅਫਸਰ (R.A.O.) ਦੀਆਂ ਅਣ-ਨਿਪਟਾਈਆਂ ਨਿਰੀਖਣ ਰਿਪੋਰਟਾਂ।	
3. ਕੀ ਪਹਿਲੀ ਅਦਾਪੀ ਨਾਲ ਸੰਬੰਧਤ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਬਕਾਇਆ ਦਾ ਸਮਾਂ ਸ਼ੁੱਧਨ (Clear) ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਸੀ, ਜੇਕਰ ਕਰ ਲਿਆ ਗਿਆ ਸੀ ਤਾਂ ਕਿਸ ਹੱਦ ਤੱਕ (ਮੋਟੀਆਂ ਆਈਟਮਾਂ ਦਾ ਉਲੇਖ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇ)	
4. ਉਪਰੋਕਤ ਦੱਸੇ ਗਏ ਤੋਂ ਬਿਨਾਂ ਕੀਤਾ ਗਿਆ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਪ੍ਰਕਾਰ ਦਾ ਕਾਰਜ।	

ਸਹਾਇਕ ਮਾਲ ਲੇਖਾਕਾਰ (A.R.A.)/ਮਾਲ ਲੇਖਾਕਾਰ (R.A.) ਮਾਲ ਸੁਪਰਡੈਂਟ (R.S.) ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

**ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਣ (Assessment)**

ਕੀ ਤੁਸੀਂ ਰਿਪੋਰਟ ਦੇ ਭਾਗ-1 ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦੱਸੇ ਗਏ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਤਾਤਪਰਜ (Resume) ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ 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 ? ਮੀਟਰ ਇੰਸਪੈਕਟਰ/ਮੀਟਰ ਚੀਫ਼ ਕੰਜਿਸਟਨਟ, ਤਾਲੇ ਲੱਗੇ ਇਹਤਿਆ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਇੰਜ./ਸਹਾਇਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜ. ਦੇ ਮੀਟਰ ਸੀਲਿੰਗ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਸੰਬੰਧਤ ਪਦਾਰਥਾਂ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ ਤੇ ਹਵਾਲੇ ਸਹਿਤ ਉਪਰੋਕਤ ਦੱਸੇ ਗਏ ਕਾਰਜ ਦੀ ਕਿਸਮ ਤੇ ਮਿਕਦਾਰ ਤੇ ਅਧਾਰਤ ਕਾਰਜ ਕੁਸ਼ਲਤਾ ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ।

ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ  
(ਅਹੁਦੇ ਸਮੇਤ)

ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ

ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ  
(ਅਹੁਦੇ ਸਮੇਤ)

ਵੇਰਵੇ	ਭਾਗ- III ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਣ	ਨਿਰਧਾਰਨੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਣ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ਪੇਸ਼ਾਵਾਰਾਨਾ ਯੋਗਤਾ (ਜਿਸ ਕੰਮ ਤੇ ਉਹ ਨਿਯੁਕਤ ਹੈ। ਉਸਦੇ ਟੈਰਿਫ਼ ਸਹਿਤ ਨਿਯਮਾਂ, ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਗਿਆਨ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ)।</li> <li>2. ਸੇਕਸ਼ਨ/ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਤੇ ਨਿਰਧਾਰਣ (Manage) ਕਰਨ ਦੀ ਯੋਗਤਾ।</li> <li>3. ਮਾਤਹਿਤਾ/ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ, ਹੋਰ ਦੂਜੇ ਦਫਤਰਾਂ/ ਸ਼ਿਕਸ਼ਕਾਂ ਅਤੇ ਬਹੁਗਿਣੀ ਖਿੱਚਾਂ ਤੋਂ ਅਸਰਦਾਇਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ।</li> <li>4. 'ਏ' ਤੇ 'ਏ' ਵਰਗ ਦੇ ਵਿਕਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨਾ।</li> <li>5. ਕੀ ਉਹ ਉਰਜਾ ਅੰਤਰ ਰਜਿਸਟਰ (Energy variation register) ਨੂੰ ਮੋਨਟੇਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸੁਚੇਤ ਹੈ?</li> <li>6. ਕੀ ਉਹ ਮੀਟਰ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਅਤੇ ਮੀਟਰ ਚੀਫ਼ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਉਹਨਾਂ ਪ੍ਰੋਖਣ ਵਾਲੇ ਪਿਆਨ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਆਪਣੇ ਨਿਯਤਕਾਲੀ ਨਿਰੀਖਣਾ ਚਾਹੀ ਦਿੱਤੇ ਹੋਣ?</li> <li>7. ਕੀ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਮਾਤਹਿਤਾ/ਮਾਤਹਿਤਾ ਦੁਆਰਾ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੇ ਕੰਮਾਂ ਦੀ ਹਿਵਾਜ਼/ਸੰਭਾਲ ਉੱਤੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦਾ ਹੈ।</li> <li>8. ਲੇਖਾ ਪਤਰਾਲ ਟੋਲੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਘੱਟ ਨਿਰਧਾਰਣ (Short assessment) ਵਿਰੁੱਧ ਉਸਦਾ ਪ੍ਰਤੀਕਰਮ। ਕੀ ਉਹ ਘੱਟ ਨਿਰਧਾਰਣ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ? ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਉਚਿੱਤਤਾ ਸਿੱਧ ਕਰੋ।</li> <li>9. ਕੀ ਉਸ ਨੇ ਮੁਨਾਸਬ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਅਮਲ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਇੰਜ./ਸਹਾਇਕ ਕਾ.ਕਾ.ਇੰਜ. ਤੋਂ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਆਦੇਸ਼ ਲੈਣ ਉਪਰੰਤ ਆਡਿਟ ਦੇ ਕਹਿਣ ਤੇ ਰਕਮ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਤੇ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਨਾਮ ਪਾਈ ?</li> <li>10. ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ ਉਦਮ ਜੁਗਤਕਾਰੀ ਅਤੇ ਤਤਪਰਤਾ (Initiative, Resourcefulness and rediness to take up responsibility)</li> <li>11. ਇਤਫ਼ਾਹ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਯੋਗਤਾ (Reliance and Trust worthiness)</li> <li>12. ਕੀ ਉਹ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ?</li> <li>13. ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤੀ ਸਮਰਪਣ, ਪੁਰਸਾਰਥ ਅਤੇ ਸਮਾਂ-ਪਾਬੰਦੀ (Dedication to work, Diligence and Punctuality)</li> <li>14. ਉਸਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਹੋਏ ਤਾਜ਼ਾ-ਬਰੀਨ ਵਿਕਾਸਾਂ ਨਾਲ ਪਰਿਖਿਤ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸ਼ੋਕ।</li> <li>15. ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਨੁਕਤਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸ਼੍ਰੇਣ ਹੋ ਜਾਂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉੱਟਾ (Deficient) ਹੈ।</li> <li>16. ਕੀ ਉਹ ਅਗਲੀ ਪਦਵੀ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ ?</li> <li>17. ਭਾਗ- II ਅਤੇ III ਲਈ ਸਮੁੱਚਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕੀ ਸ਼੍ਰੇਣ (outstanding)/ ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ (very good)/ ਚੰਗਾ (good)/ ਔਸਤ (Average)/ ਔਸਤ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ (Below Average) ਹੈ ?</li> </ol>		

ਵੇਰਵੇ	ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਣ	ਨਜ਼ਰਸ਼ਾਨੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਣ
18. ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (Integrity)/ਇਮਾਨਦਾਰੀ (Honest) ਸ਼ੱਕ (Doubtful)		

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

ਨਜ਼ਰਸ਼ਾਨੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ (ਅਹੁਦੇ ਸਹਿਤ) ਮਿਤੀ.....

ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ  
 .....  
 .....

ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ (ਅਹੁਦੇ ਸਹਿਤ)

ਮਿਤੀ.....

**ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੇਖੋ**

1. ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਂਤ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ, ਜਿਸ ਬਾਰੇ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖੀ ਜਾਣੀ ਹੈ, 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 ਭੇਜੇ ਕਥਨ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੋਣ ਤਾਂ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਤੱਥ ਦਿੱਤਿਆਂ ਹੋਣੇ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਉਸਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਆਧਾਰਤ ਹਨ। ਇੱਕ ਵੱਖਰਾ ਨੋਟ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾਲ ਨੱਧੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
3. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੁਯੋਗਤਾ (worth) ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਬੇਰੁਝ, ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਇਮਾਨਦਾਰ ਅਤੇ ਯਥਾਰਥਕ (objective) ਹੋਣ ਦੀ ਉਮੀਦ ਰਖਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਸਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨੋਟ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਅਪਣੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਅਣ-ਉਚਿੱਤ ਤਰਫਦਾਰੀਆਂ ਜਾਂ ਪੱਖਪਾਤਾਂ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀਆਂ ਆਪਣੀਆਂ ਸਾਲਾਨਾ ਰਿਪੋਰਟਾਂ ਵਿੱਚ ਰਿਕਾਰਡ ਕੀਤੇ ਜਾਣ ਵਾਲੇ ਪ੍ਰਤੀਕੂਲ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਵੱਲ ਆਕਰਸ਼ਤ ਕਰਨਗੀਆਂ।
4. ਨਜ਼ਰਸ਼ਾਨੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਅਰਥਾਤ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਤੋਂ ਅਗਲੀ ਅਥਾਰਟੀ, ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਵੱਖ-ਵੱਖ ਆਈਟਮਾਂ 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 ਦੇ ਸਕਦਾ ਹੈ।
5. ਗਰੇਡ ਸੂਚਣ (outstanding) ਕਦੇ ਕਦਾਈਂ ਅਤੇ ਆਸਥਾਰਟ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਨੌਜਵਾਨ ਅਨੁਸਰ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਨਤੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿੱਚ ਹੈ ਨੂੰ ਸਾਜੋ-ਨਾਦਰ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਗਰੇਡ 'ਐਸਤ' ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਰਾਦਰ-ਪੂਰਵਕ (derogatory) ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।