

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:.....

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 ਮਿਤੀਪਿਤਾ 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

(1) ਯੋਗਤਾਵਾਂ ਅਕਾਦਮਿਕ.....

(2) ਪੇਸ਼ਾਵਾਰਾਨਾਂ

(3) 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) ਸਾਲ ਲਈ ਕਾਰਜ ਦੀਆਂ ਨਿਮਨ ਦਰਜ ਆਈਟਮਾਂ ਦੀ ਸਥਿਤੀ:- (1) ਕੀ ਲੈਜ਼ਰਾਂ ਸਮੇਂ ਸਿਰ ਜਾਰੀ ਕੀਤੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹਨ? (2) ਕੀ ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਲੇਖੇ 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 ਗੋਸ਼ਵਾਰਿਆਂ (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 ਤੇ (ਅ) ਸਾਲ ਦੇ ਸਮਾਪਤ ਹੋਣ ਤੇ	

ਵੇਰਵੇ	ਸਵੈ-ਅਨੁਮਾਨ
(8) ਕੀ ਉਦਯੋਗਿਕ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੇ ਸਾਰੇ ਕੇਸ ਉਸ ਦੇ ਕਬਜ਼ੇ ਵਿੱਚ ਅਤੇ ਸਹੀ ਸਲਾਮਤ ਹਨ ?	
(9) ਅੰਦਰੂਨੀ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲਕਾਰਾਂ (I.A.'s) ਲੇਖਾ ਅਫਸਰ ਖੇਤਰੀ (A.O. Field.)/ਸਥਾਨਕ ਲੇਖਾ-ਪੜਤਾਲ ਅਫਸਰ (R.A.O.) ਦੀਆਂ ਅਣ-ਨਿਪਟਾਈਆਂ ਨਿਰੀਖਣ ਰਿਪੋਰਟਾਂ।	
3. ਕੀ ਪਹਿਲੀ ਅਵਧੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਲੇਖਿਆਂ ਦੇ ਬਕਾਇਆ ਦਾ ਸਮਾਂ ਸ਼ੋਧਨ (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-11 ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਦੱਸੇ ਗਏ ਕਾਰਜਾਂ ਦੇ ਤਾਤਪਰਜ (Resume) ਅਤੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਰਕੇ ਕਰਮਚਾਰੀ 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 ? ਮੀਟਰ ਇੰਸਪੈਕਟਰ/ਮੀਟਰ ਡੀਫਰ ਰਜਿਸਟਰ, ਤਾਲੇ ਲੱਗੇ ਇਹਾਤਿਆਂ ਅਤੇ ਸਹਾਇਕ ਇੰਜ./ਸਹਾਇਕ ਕਾਰਜਕਾਰੀ ਇੰਜ. ਦੇ ਮੀਟਰ ਸੀਲਿੰਗ ਰਿਕਾਰਡ ਦੇ ਸਬੰਧਤ ਪਦਧਾਰੀ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਗਈ ਕਾਰਵਾਈ ਤੇ ਹਵਾਲੇ ਸਹਿਤ ਉਪਰੋਕਤ ਦੱਸੇ ਗਏ ਕਾਰਜ ਦੀ ਕਿਸਮ ਤੇ ਮਿਕਦਾਰ ਤੇ ਆਧਾਰਤ 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)

ਭਾਗ- III

ਵੇਰਵੇ	ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਣ	ਨਜ਼ਰਸਾਨੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਣ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ਪੇਸ਼ਾਵਾਰਾਨਾ ਯੋਗਤਾ (ਜਿਸ ਕੰਮ ਤੇ ਉਹ ਨਿਯੁਕਤ ਹੈ। ਉਸਦੇ ਟੈਰਿਫ਼ ਸਹਿਤ ਨਿਯਮਾਂ, ਵਿਨਿਯਮਾਂ ਦਾ ਗਿਆਨ ਲਾਗੂ ਕਰਨਾ) 2. ਸੈਕਸ਼ਨ/ਅਮਲੇ ਨੂੰ ਸੰਗਠਿਤ ਅਤੇ ਉਹਨਾਂ ਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ (Manage) ਰੱਖਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। 3. ਮਾਤਹਿਤਾਂ/ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ, ਹੋਰ ਦੂਜੇ ਦਫ਼ਤਰਾਂ/ ਸੈਕਸ਼ਨਾਂ ਅਤੇ ਬਾਹਰੀ ਧਿਰਾਂ ਤੇ ਅਸਰਦਾਇਕ ਢੰਗ ਨਾਲ ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ ਪ੍ਰਭਾਵ ਪਾਉਣ ਦੀ ਯੋਗਤਾ। 4. 'ਏ' ਤੇ 'ਏ' ਫਾਰਮ ਦੇ ਵਿਕਰੀ ਰਜਿਸਟਰ ਦੀ ਤਿਆਰੀ ਅਤੇ ਸੰਭਾਲ ਕਰਨਾ। 5. ਕੀ ਉਹ ਊਰਜਾ ਅੰਤਰ ਰਜਿਸਟਰ (Energy variation register) ਨੂੰ ਮੇਨਟੇਨ ਕਰਨ ਵਿੱਚ ਸ਼ੁਚੇਤ ਹੈ? 6. ਕੀ ਉਹ ਮੀਟਰ ਇੰਸਪੈਕਟਰ ਅਤੇ ਮੀਟਰ ਰੀਡਰਾਂ ਦੁਆਰਾ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਉਹਨਾਂ ਪ੍ਰੋਬਲਮ ਵੱਲ ਧਿਆਨ ਦਿੰਦਾ ਹੈ ਜਿਹੜੇ ਉਹਨਾਂ ਨੇ ਆਪਣੇ ਨਿਯਤਕਾਲੀ ਨਿਰੀਖਣ ਰਾਹੀਂ ਦਿੱਤੇ ਹੋਣ? 7. ਕੀ ਉਹ ਸਬੰਧਤ ਮਾਤਹਿਤ/ਮਾਤਹਿਤਾਂ ਦੁਆਰਾ ਖਪਤਕਾਰਾਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਦੀ ਹਿਫਾਜ਼ਤ/ਸੰਭਾਲ ਉੱਤੇ ਨਿਯੰਤਰਣ ਬਣਾਈ ਰੱਖਦਾ ਹੈ। 8. ਲੋਕਾ ਪੜਤਾਲ ਟੋਲੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਘੱਟ ਨਿਰਧਾਰਣ (Short assessment) ਵਿਰੁੱਧ ਉਸਦਾ ਪ੍ਰਤੀਕਰਮ। ਕੀ ਉਹ ਘੱਟ ਨਿਰਧਾਰਣ ਲਈ ਜਿੰਮੇਵਾਰ ਹੈ? ਜੇਕਰ ਨਹੀਂ ਤਾਂ ਉਚਿੱਤਤਾ ਸਿੱਧ ਕਰੋ। 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? 10. ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲੈਣ ਸਬੰਧੀ ਉਦਮ ਜ਼ੁਗਤਕਾਰੀ ਅਤੇ ਤਤਪਰਤਾ (Initiative, Resourcefulness and rediness to take up responsibility) 11. ਇਤਬਾਰ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਯੋਗਤਾ (Reliance and Trust worthiness) 12. ਕੀ ਉਹ ਪੰਜਾਬੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ? 13. ਕਾਰਜ ਪ੍ਰਤੀ ਸਮਰਪਣ, ਪੁਰਸ਼ਾਰਥ ਅਤੇ ਸਮਾਂ-ਪਾਬੰਦੀ (Dedication to work, deligence and Punctuality) 14. ਉਸਦੇ ਖੇਤਰ ਵਿੱਚ ਹੋਏ ਤਾਜਾ-ਤਰੀਨ ਵਿਕਾਸਾਂ ਨਾਲ ਪਰਿਖਿਤ ਰਹਿਣ ਦਾ ਸ਼ੌਕ। 15. ਅਜਿਹਾ ਕੋਈ ਨੁਕਤਾ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਉਹ ਸ਼੍ਰੇਣੀ ਹੈ ਜਾਂ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਓਟਾ (Deficient) ਹੈ। 16. ਕੀ ਉਹ ਅਗਲੀ ਪਦਵੀ ਦੀ ਤਰੱਕੀ ਲਈ ਹੱਕਦਾਰ ਹੈ? 17. ਭਾਗ- II ਅਤੇ III ਲਈ ਸਮੁੱਚਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕੀ ਸ਼੍ਰੇਣੀ (outstanding)/ ਬਹੁਤ ਚੰਗਾ (very good)/ ਚੰਗਾ (good)/ ਔਸਤ (Average)/ ਔਸਤ ਤੋਂ ਹੇਠਾਂ (Below Average) ਹੈ? 		

ਵੇਰਵੇ	ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਣ	ਨਜ਼ਰਸ਼ਾਨੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਨਿਰਧਾਰਣ
18. ਦਿਆਨਤਦਾਰੀ (Integrity)/ਇਮਾਨਦਾਰੀ (Honest)/ਸ਼ੱਕ (Doubtful)		
	ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ (ਅਹੁੰਦੇ ਸਹਿਤ) ਮਿਤੀ.....	ਨਜ਼ਰਸ਼ਾਨੀ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ (ਅਹੁੰਦੇ ਸਹਿਤ) ਮਿਤੀ.....

ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ

.....

ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਤਾ ਅਥਾਰਟੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
(ਅਹੁੰਦੇ ਸਹਿਤ)

ਮਿਤੀ.....

ਹਦਾਇਤਾਂ ਵੇਖੋ

1. ਸਾਲਾਨਾ ਗੁਪਤ ਰਿਪੋਰਟ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੁਆਰਾ ਪ੍ਰਾਂਭ 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 ਵਿਰੁਧ ਭੇੜੇ ਕਥਨ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਹੋਣ ਤਾਂ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ ਸਬੰਧਤ ਤੱਥ ਦਿੰਦਿਆਂ ਹੋਇਆਂ, ਜਿਨ੍ਹਾਂ ਉੱਤੇ ਉਸਦੇ ਵਿਸ਼ੇਸ਼ ਕਥਨ ਆਧਾਰਤ ਹਨ। ਇੱਕ ਵੱਖਰਾ ਨੋਟ ਰਿਪੋਰਟ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ।
3. ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਸੁਯੋਗਤਾ (worth) ਦਾ ਨਿਰਧਾਰਣ ਕਰਨ ਸਮੇਂ ਬੋਰਡ, ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਤੋਂ ਬਹੁਤ ਇਮਾਨਦਾਰ ਅਤੇ ਯਥਾਰਥਕ (objective) ਹੋਣ ਦੀ ਉਮੀਦ ਰਖਦਾ ਹੈ। ਇਹ ਜ਼ਰੂਰੀ ਤੌਰ ਤੇ ਨੋਟ ਕਰ ਲਿਆ ਜਾਵੇ ਕਿ ਰਿਪੋਰਟ ਲਿਖਣ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਦੁਆਰਾ ਆਪਣੇ ਨਿਰਧਾਰਣ ਵਿੱਚ ਦਿਖਾਈਆਂ ਗਈਆਂ ਅਣ-ਉਚਿੱਤ ਤਰਫ਼ਦਾਰੀਆਂ 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 ਸ਼੍ਰੇਣੀ (outstanding) ਕਦੇ ਕਦਾਈਂ ਅਤੇ ਆਸਾਧਾਰਣ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਇਹ ਕਿਸੇ ਨੌਜਵਾਨ ਅਫ਼ਸਰ ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਉਨਤੀ ਪ੍ਰਕ੍ਰਿਆ ਵਿੱਚ ਹੈ ਨੂੰ ਸਾਜੇ-ਨਾਦਰ ਹੀ ਦਿੱਤਾ ਜਾਵੇ। ਗਰੇਡ 'ਐਸਤ' ਨੂੰ ਕਿਸੇ ਵੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਨਿਰਾਦਰ-ਪੂਰਵਕ (derogatory) ਨਾ ਸਮਝਿਆ ਜਾਵੇ।