

GOVERNMENT OF PAKISTAN

حکومت پاکستان

Ministry /Division/ _____ Service/Group _____

Department/Office _____

وزارت / ڈویژن / دفتر

سروں / گروپ

PERFORMANCE EVALUATION REPORT

کارکردگی رپورٹ

FOR THE PERIOD

20 TO

20

ء ۲۰

ء ۲۰

برائے عرصہ

PART I

حصہ اول

(TO BE FILLED IN BY THE OFFICER REPORTED UPON)

(متعلقہ افسر خود پُر کریں)

1. Name (in block letters) _____

نام (دائیں حروف میں)

2. Personnel number _____

انفرادی نمبر

3. Date of birth _____

تاریخ پیدائش

4. Date of entry in service _____

ملازمت اختیار کرنے کی تاریخ

5. Post held during the period (with BPS) _____

پیش نظر عرصہ میں عہدہ (مع اسکیل)

6. Academic qualifications _____

تعلیم

7. Knowledge of languages (Please indicate proficiency in speaking (S), reading (R)

زبانوں کا علم

and writing (W)) (پ، پ، پ کی علامت) (پ، پ، پ کی علامت)

8. Training received during the evaluation period

متعلقہ عرصہ کے دوران حاصل کی گئی تربیت

Name of course attended کورس کا نام	Duration with dates تاریخوں کے ساتھ دورانیہ	Name of institution and country ادارے اور ملک کا نام

9. Period served

عرصہ ملازمت

- (i) In present post _____ (ii) Under the reporting officer _____
سہ ماہی پور میں موجود عہدہ پر رپورٹنگ افسر کے ماتحت

PART II

حصہ دوم

(TO BE FILLED IN BY THE OFFICER REPORTED UPON)

(متعلقہ افسر خود پُر کریں)

1. Job description

فہمہ داریوں کی تفصیل

2. Brief account of performance on the job during the period supported by statistical data where possible. Targets given and actual performance against such targets should be highlighted. Reasons for shortfall, if any, may also be stated.

پیش نظر عرصہ میں کارکردگی کو اعداد و شمار کے ساتھ مختصر بیان کریں۔ دیے گئے اہداف اور کارکردگی کو نمایاں طور پر نکلیں۔ اہداف مکمل رہ جانے کی وجہ بتایا کریں

PART III

حصہ سوم

(EVALUATION BY THE REPORTING OFFICER)

(ریپورٹنگ افسر کا جائزہ)

The rating in Part III should be recorded by initialing the appropriate box. The ratings denoted by alphabets are as follows:

'A' Very Good, 'B' Good, 'C' Average, 'D' Below Average

حصہ سوم میں کارکردگی کا اندراج متعلقہ خانے میں مختصر و قحط سے کیا جائے۔ حروف کے لحاظ سے درجہ بندی حسب ذیل ہے:

الف: اعلیٰ ب: اچھا ج: اوسط د: اوسط سے کم

For uniform interpretation of qualities, two extreme shades are mentioned against each quality ہے سہولت کے لیے ہر صفت کے دو انتہائی درجوں کا ذکر کیا گیا ہے

		A الف	B ب	C ج	D د	
1.	Intelligence ذہانت Exceptionally bright; excellent comprehension استثنائی ذہین اور سمجھ بھم					Dull; slow کند ذہن، سست بھم

		A الف	B ب	C ج	D د	
2.	Confidence and will power خود اعتمادی اور قوت ارادی Exceptionally confident and resolute ایجابی اور مستحکم مزاج					Uncertain; hesitant عدم اطمینان اور ہچکچاہٹ کا مظاہر
3.	Acceptance of responsibility ذمہ داری اٹھانے کی آمادگی Always prepared to take on responsibility even in difficult cases مشکل معاملات میں بھی ذمہ داری اٹھانے کے لیے ہمیشہ آمادہ					Reluctant to take on responsibility; will avoid it whenever possible ذمہ داری اٹھانے سے گریز کرنے والا
4.	Reliability under pressure دباؤ کی حالت میں کام کرنے کی صلاحیت Calm and exceptionally reliable at all times ہر حالت میں قابل اطمینان					Confused and easily flustered even under normal pressure پریشان، معمولی دباؤ میں محسوس ہونے والا
5.	Financial responsibility مالی معاملات میں احساس ذمہ داری Exercises due care and discipline احتیاط سے کام لیتا/ لیتی ہے، قواعد و ضوابط کا خیال رکھتا/ رکھتی ہے					Irresponsible غیر ذمہ دار
6.	Relations with تعلقات i) Superiors اعلیٰ افسران کے ساتھ Cooperative and trusted معاون اور قابل اعتماد					Un-cooperative غیر معاون
	ii) Colleagues دفتراے کا رکن کے ساتھ Works well in a team ٹیم میں کام کرتا/ کرتی ہے					Difficult colleague مشکل رفیق کار
	iii) Subordinates مذبحینوں کے ساتھ Courteous and effective; encouraging خوش اخلاق، مؤثر اور حوصلہ دہنے والا					Discourteous and intolerant; بد اخلاق
7.	Behaviour with public عوام کے ساتھ رویہ Courteous and helpful خوش اخلاق اور معاون					Arrogant, discourteous and indifferent مشرور اور لائق

		A الف	B ب	C ج	D د	
8.	Ability to decide routine matters روزمرہ معمولات کے فیصلے کرنے کی صلاحیت Logical and decisive منطقی اور فیصلہ کن					Indecisive; vacillating شذبہ اور ڈانٹاں ڈول
9.	Knowledge of relevant laws, rules, regulations, instructions and procedures متعلقہ قوانین، قواعد، ضوابط، ہدایات اور طریق کار سے واقفیت Exceptionally well informed, keeps abreast of latest developments تواحد و ضوابط پر غیر معمولی طور پر زور تین صورت حال سے آگاہ					Ignorant and uninformed لا علم اور نادان

PART IV

حصہ چہارم

(REPORTING OFFICER'S EVALUATION)

(رپورٹنگ افسر کا جائزہ)

1. Please comment on the officer's performance on the job as given in Part II(2) with special reference to knowledge of work, quality and quantity of output. How far was the officer able to achieve targets? Do you agree with what has been stated in Part II (2)?

حصہ دوم (۲) میں بیان کی گئی کارکردگی کا جائزہ لیں۔ کام سے متعلق افسر کے علم اور کارکردگی کے معیار و مقدار کے حوالے سے بھی رائے دیں۔
اهداف کو پورا کرنے میں افسر کس حد تک کامیاب رہا/ رہی؟ کیا آپ حصہ دوم (۲) میں دی گئی معلومات سے متفق ہیں؟

2. **Integrity** (Morality, uprightness and honesty)

(درست با زنی، ایمانگاری، دیانت)

3. **Pen picture with focus on the officer's strengths and weaknesses not covered in Part III** (Weakness will not be considered as adverse entries unless intended to be treated as adverse).

قلمی خاک: افسر کی خوبیوں اور کمزوریوں کا جائزہ لیں (کوٹھی کو اس وقت تک مثل تصویر نہیں کیا جائے گا جب تک کہ یہ محض افسر ضروری تصویر نہ کرے)

4. **Special aptitude**

خصوصی استعداد

5. **Recommendations for future training**

آئندہ تربیت کے لیے سفارشات

6. Overall grading

مجموعی درجہ

		Reporting officer رپورٹنگ افسر	Countersigning officer کاؤنٹر سائننگ افسر
(i)	Very Good بہت اچھا		
(ii)	Good اچھا		
(iii)	Average اوسط		
(iv)	Below Average اوسط سے کم		

7. Fitness for promotion

ترقی کے لیے مناسبت

		Reporting officer رپورٹنگ افسر	Countersigning officer کاؤنٹر سائننگ افسر
(i)	Fit for promotion ترقی کے لیے موزوں		
(ii)	Recently promoted / appointed . Assessment premature حال میں ترقی ہو چکی ہے موجہ ترقی عمل از وقت ہے		
(iii)	Not yet fit for promotion ترقی کے لیے ابھی موزوں نہیں		
(iv)	Unlikely to progress further موجہ ترقی کے قابل نہیں		

Name of the reporting officer _____ Signature _____

(Capital letters) _____

رپورٹنگ افسر کا نام (دستخط) (دستخط)

Designation _____

عہدہ

Date _____

تاریخ

PART V

حصہ پنجم

(REMARKS OF THE COUNTERSIGNING OFFICER)

(کاؤنٹر سائننگ افسر کی رائے)

1. **How well do you know the officer? If you disagree with the assessment of the reporting officer, please give reasons**

آپ افسر کو کس حد تک جانتے ہیں؟ اگر آپ رپورٹنگ افسر کی رائے سے متفق نہیں تو وجہ بیان کریں

2. **Evaluation of the quality of assessment made by the reporting officer**

رپورٹنگ افسر کے جائزہ کے معیار کے بارے میں کاؤنٹر سائننگ افسر کی رائے

Exaggerated
(مبالغہ آمیز)

Fair
(مناسب)

Biased
(جانب دار)

Name of the countersigning officer

(Capital letters)

کاؤنٹر سائننگ افسر کا نام (طبعی حروف میں)

Designation

مہرہ

Signature

دستخط

Date

تاریخ

PART VI

حصہ ششم

REMARKS OF THE SECOND COUNTERSIGNING OFFICER (IF ANY)

دوسرے کاؤنٹر سائننگ افسر (بشرط موجودگی) کی رائے

Name _____

نام

Designation _____

مقام

Signature _____

دستخط

Date _____

تاریخ