

GOVERNMENT OF PAKISTAN

حکومت پاکستان

Ministry /Division/

Service/Group

Department/Office

وزارت /ڈویژن /انکوارٹر

سروں /گروپ

PERFORMANCE EVALUATION REPORT

کارکردگی رپورٹ

FOR THE PERIOD

20 TO

20

۲۰۱۹ء

۲۰۲۰ء

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 (واضح 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)

(بولنے (ب)، پڑھنے (پ)، اور لکھنے (ل) کی صلاحیت) and writing (W) زبانوں کا علم)

8. **Training received during the evaluation period** (Training courses attended earlier, if any, may please be listed separately on the back page of the report)

متعلقہ عرصہ کے دوران تربیت کی تفصیل (اس سے پہلے تربیتی کورسوں میں شرکت، اگر ہلکے سطح کی ہونے پر، متعلقہ عرصہ پر درج کریں)

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

9. **Period served**

عرصہ ملازمت

(i) In percent post

درجہ رنگ اس کے ماتحت موجود ہے

(ii) Under the reporting officer

PART II

حصہ دوم

(TO BE FILLED IN BY THE OFFICER REPORTED UPON)

(متعلقہ افسر خود پر کریں)

1. **Job description**

ذمہ داریوں کی تفصیل

2. Brief account of achievements 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 نمایاں کام کو اعداد و شمار کے ساتھ مختصر بیان کریں۔ ہدف اور کارکردگی کو نمایاں طور پر لکھیں۔ ہدف نامکمل رہ جانے کی وجہ بھی بیان کریں

PART III

حصہ سوم

(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 his knowledge of work, ability to plan, organize and supervise, analytical skills, competence to take decisions and quality and quantity of output. How far was the officer able to achieve the targets? Comment on the officer's contribution, with the help of statistical data, if any, in the overall performance of the organization. Do you agree with what has been stated in Part II (2)?

حصہ دوم (۲) میں بیان کی گئی کارکردگی کا جائزہ لیں۔ افسر کے علم، تنظیمی اور نگرانی کرنے کی صلاحیت، تجویزیاتی مہارت اور فیصلہ کرنے کی صلاحیت کے متعلق رائے دیں۔ کارکردگی کے معیار و مقدار کے حوالے سے بھی رائے دیں۔ ہدف کو پورا کرنے میں افسر کس حد تک کامیاب رہا/ رہی۔ ادارے کی مجموعی کارکردگی میں افسر کے کردار کی اعداد و شمار کے حوالے سے نشاندہی کریں۔ کیا آپ حصہ دوم (۲) میں دی گئی معلومات سے متفق ہیں؟

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

(درست بازی، ایمان داری، دیانت)

3. **Pen picture including the officer's strengths and weaknesses with focus on emotional stability, ability to work under pressure, communication skills and interpersonal effectiveness** (Weakness will not be considered as adverse entry unless intended to be treated as adverse)

قلمی خاک: افسر کی خوبیوں اور کمزوریوں کا جائزہ لیں، خصوصاً جذباتی ٹھہراؤ، دباؤ کی حالت میں کام کرنے کی صلاحیت، رابطہ اور باہمی
الجا موثریت پیدا کرنے کی صلاحیت بیان کریں (کوتاہی کو اس وقت تک منسلک نہ کیا جائے جب تک کہ اسے منفی اثر ضروری نہ سمجھے)

4. **Area and level of professional expertise with suggestions for future posting**

پیشہ وارانہ مہارت اور آئندہ تعیناتی کی نشاندہی

5. **Training and development needs**

مزید تربیت کے لیے تجاویز

6. **Overall grading**

مجموعی درجہ

Very Good
اعلیٰ

Good
اچھا

Average
اوسط

Below Average
اوسط سے کم

7. **Fitness for promotion**

ترقی کے لیے مناسبت

Comment on the officer's potential for holding a higher position and additional responsibilities

افسر کی اعلیٰ عہدے پر کام کرنے اور اضافی ذمہ داریاں سنبھالنے کی صلاحیت کے بارے میں رائے دیں

Name of the reporting officer

(Capital letters)

رپورٹنگ افسر کا نام (دائیں حروف میں)

Signature

دستخط

Designation

عہدہ

Date

تاریخ

PART IV

حصہ چہارم

(REMARKS OF THE COUNTERSIGNING OFFICER)

(کاؤنٹر سائننگ افسر کی رائے)

1. How often have you seen the work of the officer reported upon?

افسر کا کام کس حد تک آپ کی نظر سے گزرتا رہا؟

Very frequently

اکثر و بیشتر

Frequently

اکثر

Rarely

شاذ و نادر

Never

کبھی نہیں

2. 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 اس کی وجہ بیان کریں

3. Overall grading

مجموعی درجہ

Very good

اعلیٰ

Good

اچھا

Average

اوسط

Below Average

اوسط سے کم

4. Recommendation for promotion

ترقی کے لیے سفارش

(Comment on the officer's potential for holding a higher position and additional responsibilities)

(افسر کی اعلیٰ عہدہ سنبھالنے اور اضافی ذمہ داریاں سنبھالنے کی صلاحیت کے بارے میں رائے)

دیجیے

5. 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

Signature _____

(Capital letters) _____ دستخط

کاؤنٹر سائننگ افسر کا نام (دستخط حروف میں)

Designation _____

Date _____

عہدہ

تاریخ

PART V

حصہ پنجم

(REMARKS OF THE SECOND COUNTERSIGNING OFFICER (IF ANY))

دوسرے کاؤنٹر سائننگ افسر (بشرط موجودگی) کی رائے

Name

نام

Signature

دستخط

Designation

عہدہ

Date

تاریخ