

GOVERNMENT OF PAKISTAN

حکومت پاکستان

Ministry /Division/ _____ Service/Group _____

Department/Office _____

وزارت / ڈویژن / محکمہ / دفتر

سروس / گروپ

PERFORMANCE EVALUATION REPORT

کارکردگی رپورٹ

FOR THE PERIOD

20 TO

20

۲۰

۲۰

۲۰

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)

زبانوں کا علم

and writing (W)) (اور لکھنے (ل) کی صلاحیت (S) اور پڑھنے (R) اور لکھنے (W))

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 _____

۳ جون ۲۰۲۰ء

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

ذمہ 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 لکھیں۔ اہداف تکمیل رہ جانے کی وجہ بھی بیان کریں

PART III

حصہ سوم

(EVALUATION BY THE REPORTING OFFICER)

(رپورٹنگ 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 دستخط 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 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 انتہائی ذہین اور مطالعہ نهم					Dull; slow کمزور ذہن، سست فہم

		A الف	B ب	C ج	D د	
2.	Confidence and will power خود اعتمادی اور قوت ارادی Exceptionally confident and resolute استثنائی اعتماد اور مستقل مزاجی					Uncertain; hesitant عدم اعتماد 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 اعتماد					Confused and easily flustered even under normal pressure پریشان، معمولی دباؤ میں اس باختہ
5.	Financial responsibility مالی معاملات میں احساس ذمہ داری Exercises due care and discipline احتیاط سے کام لیتا/ لیتی ہے، جو امد 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 رفقائے کار کے ساتھ Works well in a team لجبل کر چھ کام کرنا کرتی ہے					Difficult colleague مشکل رفیق کار
	iii) Subordinates ماتحتوں کے ساتھ Courteous and effective; encouraging خوش اخلاق، مؤثر اور حوصلہ دینے والا والی					Discourteous and intolerant; بد اخلاق
7.	Behaviour with public عوام کے ساتھ رویہ Courteous and helpful خوش اخلاق اور معاون					Arrogant, discourteous and indifferent منفرد اور لاتعلقی

		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 متذبذب اور ڈانواں 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 نواحد و نواحد غیر معمولی طور پر آگاہ اور تازہ ترین صورت حال سے آگاہ					Ignorant and uninformed لاطم اور ناواقف

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۔ اہداف 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)

(راست بازي، ايمانداري) ديانتي

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 (کوٹاہی کو اس وقت تک منظر تصور نہیں کیا جائے گا جب تک کہ اس پر غلط اثر ضروری تصور 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 سائگن 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 مہاسبت

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

Name of the reporting officer _____ Signature _____

(Capital letters) _____

رپورٹنگ افسر کا نام (دائیں طرف میں) (دستخط)

Designation _____

مہدہ

Date _____

تاریخ

PART V

حصہ پنجم

(REMARKS OF THE COUNTERSIGNING OFFICER)

(کاؤنٹرسائنگ 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 کاؤنٹرسائنگ افسر کی رائے

Exaggerated

(مبالغہ آمیز)

Fair

(مناسب)

Biased

(جانب دار)

Name of the countersigning officer

(Capital letters)

کاؤنٹرسائنگ افسر کا نام (واضح حروف میں)

Designation

مہدہ

Signature _____

دستخط

Date _____

تاریخ

PART VI

حصہ ششم

REMARKS OF THE SECOND COUNTERSIGNING OFFICER (IF ANY)

دوسرے کاؤنٹر سائننگ افسر (شرطاً موجودگی) کی رائے

Name _____

نام

Designation _____

مقام

Signature _____

دستخط

Date _____

تاریخ