

GOVERNMENT OF PAKISTAN

حکومت پاکستان

Ministry /Division/ \_\_\_\_\_

Service/Group \_\_\_\_\_

Department/Office \_\_\_\_\_

وزارت / ڈویژن / حکمہ / دفتر

سروس / گروپ

PERFORMANCE EVALUATION REPORT

کارکردگی رپورٹ

FOR THE PERIOD

20 TO

20

۲۰

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

**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 \_\_\_\_\_

موجودہ 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**

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 نامکمل رہ جانے کی وجہ بھی بیان کریں

### حصہ سوم - PART III

(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.	<b>Intelligence</b> ذہانت Exceptionally bright; excellent comprehension انتہائی ذہین اور معاملہ فہم					Dull; slow کند ذہن، سست فہم

	A الف	B ب	C ج	D د	
2. <b>Confidence and will power</b> خود اعتمادی اور قوت ارادی Exceptionally confident and resolute انتہائی پر اعتماد اور مستقل مزاج					Uncertain; hesitant عدم اعتماد اور ہچکچاہٹ کا شکار
3. <b>Acceptance of responsibility</b> 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. <b>Reliability under pressure</b> 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 حواس باختہ
5. <b>Financial responsibility</b> 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. <b>Relations with - تعلقات</b> (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 مل جل کر اچھا کام کرتا/ 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. <b>Behavior with public</b> عوام کے ساتھ رویہ Courteous and helpful - خوش اخلاق اور معاون					Arrogant, discourteous and indifferent مغرور اور لاتعلق
8. <b>Ability to decide routine matters</b> روزمرہ معمولات کے فیصلے کرنے کی صلاحیت منطقی اور فیصلہ کن - Logical and decisive					Indecisive; Vacillating متذبذب اور ڈانواں ڈول

		A الف	B ب	C ج	D د	
9.	<b>Knowledge of relevant laws, rules, regulations, instructions and procedures.</b> متعلقہ قوانین، قواعد، ضوابط، ہدایات اور طریق کار سے واقفیت Exceptionally well informed, keeps abreast of latest developments. قواعد و ضوابط پر غیر معمولی عبور، تازہ ترین صورت حال سے آگاہ					Ignorant and Uninformed. الاعلم 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؟

---



---



---



---



---



---



---

		A الف	B ب	C ج	D د	
1	<b>Quality of work</b> Always produce work of exceptionally high Quality ہمیشہ غیر معمولی معیار کا کام پیش کرتا ہے۔					Generally produces work of poor quality. عموماً ناقص معیار کا کام پیش کرتا ہے۔
2	<b>Output of work</b> Always up-to-date; accumulates no arrears ہمیشہ مستعد؛ کام جمع نہیں کرتا۔					Always behind schedule; very slow disposal. ہمیشہ دیر سے کام ختم کرتا ہے۔

2. Integrity (Morality, uprightness and honesty) -

دیانت (اخلاق، راست بازی، ایمانداری)

		A الف	B ب	C ج	D د	
1.	<b>Integrity</b> <b>a. General</b> Irreproachable خوش گوار					Unscrupulous غیر متناظر
	<b>b. Intellectual</b> Honest & straightforward ایماندار اور راست باز					Devious; Sycophant گھرو: چاپلوس، خوشامدی

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 خاکہ: افسر کی خوبیوں اور کمزوریوں کا جائزہ لیں (کو تاہی کو اس وقت تک منفی تصور نہیں کیا جائے گا جب تک رپورٹنگ افسر 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 سائمنگ افسر
(i)	Very Good اعلیٰ		
(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 سائمنگ افسر
(i)	Fit for promotion ترقی کے لیے موزوں		
(ii)	Recently promoted/appointed. Assessment premature حال میں ترقی ہو چکی ہے/مزید ترقی قبل از وقت ہے		
(iii)	Not yet fit for promotion ترقی کے لیے ابھی موزوں نہیں		
(iv)	Unlikely to progress further مزید ترقی کے قابل نہیں		

Name of the reporting officer \_\_\_\_\_  
(Capital letters)

رپورٹنگ افسر کا نام (واضح حروف میں)

Signature \_\_\_\_\_

(دستخط)

Designation \_\_\_\_\_

عہدہ

Date \_\_\_\_\_

تاریخ

## PART V

حصہ پنجم

(REMARKS OF THE COUNTERSIGNING OFFICER)

(کاؤنٹرسائینگ 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 کاؤنٹرسائینگ افسر کی رائے

Exaggerated  
(مبالغہ آمیز)

Fair  
(مناسب)

Biased  
(جانب دار)

Name of the countersigning officer \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_  
(Capital letters)

کاؤنٹرسائینگ افسر کا نام (واضح حروف میں)

(دستخط)

Designation \_\_\_\_\_

عہدہ

Date \_\_\_\_\_

تاریخ

## PART VI

حصہ ششم

REMARKS OF THE SECOND COUNTERSIGNING OFFICER (IF ANY)

دوسرے کاؤنٹر سائننگ افسر (بشرط موجودگی) کی رائے

Name \_\_\_\_\_

نام

Signature \_\_\_\_\_

(دستخط)

Designation \_\_\_\_\_

عہدہ

Date \_\_\_\_\_

تاریخ