

**FOR REGULAR OFFICERS IN BPS 19 & 20**

**CONFIDENTIAL**

اسکیل ۱۹ اور ۲۰ کے افسران کے لیے

بصیغہ راز

**GOVERNMENT OF PAKISTAN**

حکومت پاکستان

Ministry /Division/ \_\_\_\_\_  
Department/Office \_\_\_\_\_

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

وزارت / ڈویژن / محکمہ / دفتر

سروس / گروپ

**PERFORMANCE EVALUATION REPORT**

کارکردگی رپورٹ

FOR THE PERIOD 20 TO 20  
۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰

**PART I**

حصہ اول

(TO BE FILLED IN BY THE OFFICER REPORTED UPON)

(متعلقہ افسر خود پُر کریں)

- Name** (in block letters) \_\_\_\_\_  
**Father's Name** \_\_\_\_\_  
نام (واضح حروف میں)
- Personnel number** \_\_\_\_\_  
انفرادی نمبر
- Date of birth** \_\_\_\_\_  
تاریخ پیدائش
- Date of entry in service** \_\_\_\_\_  
ملازمت اختیار کرنے کی تاریخ
- Post held during the period** (with BPS) \_\_\_\_\_  
پیش نظر عرصہ میں عہدہ (مع اسکیل)
- Academic qualifications** \_\_\_\_\_  
تعلیم
- 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)

**Note: This PER should be printed on pink papers.**

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، رپورٹ کے صفحہ کی پشت پر درج کریں)

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 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 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)

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، تجزیاتی مہارت اور فیصلہ کرنے کی صلاحیت کے متعلق رائے دےں۔ کارکردگی کے معیار و مقدار کے حوالے سے بھی رائے دیں۔ اہداف کو پورا کرنے میں افسر کی حد تک کامیابی 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؟

		A الف	B ب	C ج	D د	
1	<b>Quality of work</b> Always produce work of exceptionally high Quality بیشد غیر معمولی معیار کا کام پیش کرتا ہے۔					Generally produces work of poor quality. عموماً قس 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، ایمان داری)

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

## 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 خاکہ: افسر کی خوبیوں اور کمزوریوں کا جائزہ لیں، خصوصاً جذباتی ٹھہراؤ، دباؤ کی حالت میں کام کرنے کی صلاحیت، رابطہ اور باہمی اقبام و تقویم پیدا کرنے کی صلاحیت بیان کریں (کو تا ہی کو اس وقت تک منفی تصور نہ کیا جائے جب تک رپورٹ تک افسر 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**

جموعی درجہ

Very Good  
اچھا

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 (واضح حروف میں)

**Signature** \_\_\_\_\_

(دستخط)

**Designation** \_\_\_\_\_

عہدہ

**Date** \_\_\_\_\_

تاریخ

## PART IV

حصہ چہارم

(REMARKS OF THE COUNTERSIGNING OFFICER)

(کاؤنٹرسائینگ 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 عالی	Good اچھا	Average اوسط	Below Average اوسط سے کم
-------------------	--------------	-----------------	-----------------------------

4. Recommendation for promotion (Comment on the officer's potential for holding a

ترقی کے لیے سفارش

higher position and additional responsibilities).

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

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

رپورٹنگ افسر کے جائزہ کے معیار کے بارے میں کاؤنٹرسائٹنگ افسر کی رائے

Exaggerated  
(مبالغہ آمیز)

Fair  
(مناسب)

Biased  
(جانب دار)

Name of the countersigning officer \_\_\_\_\_ Signature \_\_\_\_\_

(Capital letters)

کاؤنٹرسائٹنگ افسر کا نام (واضح حروف میں)

(دستخط)

Designation \_\_\_\_\_

عہدہ

Date \_\_\_\_\_

تاریخ

**PART V**

حصہ پنجم

REMARKS OF THE SECOND COUNTERSIGNING OFFICER (IF ANY)

دوسرے کاؤنٹرسائٹنگ افسر (بشرط موجودگی) کی رائے

Name \_\_\_\_\_

نام

Signature \_\_\_\_\_

(دستخط)

Designation \_\_\_\_\_

عہدہ

Date \_\_\_\_\_

تاریخ

**CERTIFICATE**

Certified that I \_\_\_\_\_  
(Name of Officer) Personnel Number (if allotted)

\_\_\_\_\_ have on \_\_\_\_\_ submitted my  
(Group/Service) (BPS) (Date)

Performance Evaluation Report for the period \_\_\_\_\_

to \_\_\_\_\_  
(Name/Designation of Reporting Officer)

My countersigning officer is \_\_\_\_\_  
(Name/Designation of Countersigning Officer)

Signature \_\_\_\_\_

Designation / Department \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Note:-This certificate is required to be dispatched by the officer being reported upon to the Officer In-charge entrusted with the maintenance of his/her C.R dossier on the same date the PER is forwarded to his/her reporting officer.**