



FOR OFFICERS IN SRB GRADE 17 & 18

CONFIDENTIAL

اسکیل ۱۷ اور ۱۸ کے افسران کے لیے

بصیغہ راز

PERFORMANCE EVALUATION REPORT

کارکردگی رپورٹ

FOR THE PERIOD 20__ TO 20__

۳۹

۳۹ ۶ ۲

برائے عرصہ

Guidelines for Officer and Reporting Officer

Kindly refer to the following instructions for properly responding to the Annual Performance Evaluation Form (PER) given in the preceding pages.

PART I & Part II : (To be filled in by Officer)

Part I includes Personal information required to be filled by the Officer.

Part II includes Job Description of the position and the task / targets assigned during the period. This part is the self-assessment by the officer and will be verified in Part IV by the reporting officer.

Part III: (To be filled in by Reporting Officer):

Part III is the evaluation of core competencies required to exhibit the performance standard for this position. These core competencies are related to the set of values and behaviors that support the effectiveness of this position.

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

'A' Very Good

د: اوسط سے کم

ج: اوسط

ب: اچھا

الف: اعلیٰ

'B' Good

'C' Average

'D' Below Average

Part IV: (To be filled in by Reporting Officer)

Part IV is description of expected and actual performance of the officer as assigned / evaluated by Reporting Officer. This section is related with the self-assessment filled in by the officer in Part II.

It also includes the comments by the reporting officer on the details of assigned task / targets mentioned in Part II by the officer.

Reporting officer is also required to fill up the boxes relating the strength and areas of improvement identified during the evaluation and also recommend training for upcoming year.

Finally overall grading and recommendation for promotion will be indicated by the reporting Officer.

Part V: (to be filled in by Countersigning Officer)

Remarks of countersigning officer and agreement with the evaluation of reporting officer will be covered in Part V of this Form. Neutral opinion of countersigning officer will verify the assessment and overall grading and recommendation for promotion.

Part VI: (to be filled in by Second Countersigning Officer)

This part is not Mandatory. Comments of the second countersigning officer will be required in the case of where overall grading is "Average" or "Below Average" and in cases where the second countersigning officer may deem fit to comment / review on.

PART I

حصہ اول

(TO BE FILLED IN BY THE OFFICER REPORTED UPON)

(متعلقہ افسر خود پُر کریں)

Name (in block letters)

نام (واضح حروف میں)

Personnel number

انفرادی نمبر

Date of Birth

تاریخ پیدائش

Date of entry in service

ملازمت اختیار کرنے کی تاریخ

Place of Posting

تعییناتی کی جگہ

Present post

موجودہ عہدہ پر

Reporting officer

رپورٹنگ افسر کے ماتحت

Post held during the period

پیش نظر عرصہ میں عہدہ (مع اسکیل)

Period served with RO

عرصہ ملازمت

From

To

Months/days

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)

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

PART II

حصہ دوم

(TO BE FILLED IN BY THE OFFICER REPORTED UPON)

(متعلقہ افسر خود پُر کریں)

JOB DESCRIPTION

ذمہ داریوں کی تفصیل

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

PART III

حصہ سوم

(EVALUATION BY REPORTING OFFICER)

(رپورٹنگ افسر کا جائزہ)

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	B	C	D	
		الف	ب	ج	د	
1.	Intelligence ذہانت Exceptionally bright; excellent comprehension انتہائی ذہین اور معاملہ فہم					Dull; slow کنڈ ذہن، سست فہم
2.	Confidence and will power خود اعتمادی اور قوت ارادی Exceptionally confident and resolute انتہائی پر اعتماد اور مستقل مزاج					Uncertain; hesitant عدم اعتماد اور ہچکچاہٹ کا شکار
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					4Reluctant 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 حواس باختہ
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.	Behavior with public عوام کے ساتھ رویہ خوش اخلاق اور معاون - Courteous and helpful					Arrogant, discourteous and indifferent مغرور اور لاتعلق
7.	Ability to decide routine matters 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	
8.	Relations with - تعلقات (i) Superiors - اعلیٰ افسران کے ساتھ Cooperative and trusted معاون اور قابل اعتماد					Un-cooperative غیر معاون
	ii) Colleagues رفقاءے 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
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. قواعد و ضوابط پر غیر معمولی عبور، تازہ ترین صورت حال سے آگاہ					Ignorant and Uninformed. لاعلم اور ناواقف
10.	Integrity دیانت (اخلاق، راست بازی، ایمانداری) a. General Irreproachable شخص کدور					Unscrupulous غیر متناط
	b. Intellectual Honest & straightforward ایماندار اور راست باز					Devious; Sycophant کج روی: چاپوس، خوشامدی
11.	Communication & Drafting Skills اظہار خیال اور مسودہ سے متعلقہ مہارت Expert ماہر					Unskillful غیر معمولی
Additional Comments: (if any)*						

*Comments on Officer's discipline/punctuality or any other traits necessary to be highlighted

PART IV

حصہ چہارم

(EXPECTED / ACTUAL PERFORMANCE)

متوقع / اصل کارکردگی

S #	Expected Performance (Assigned Target / Tasks) متوقع کارکردگی (ہدف / دیا گیا کام)	Execution Strategy to Achieve the Expected Performance متوقع کارکردگی کی عملدرآمد کیلئے حکمت عملی	Actual Performance اصل کارکردگی

Note: Assigned targets / tasks and their actual performance must be specified in quantifiable numbers with percentages.

Please comment on the officer's performance on the job as given in Part II, 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	Quality of work Always produce work of exceptionally high Quality ہمیشہ غیر معمولی معیار کا کام پیش کرتا ہے۔					Generally produces poor quality work. عموماً ناقص معیار کا کام پیش کرتا ہے۔
2	Output of work 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۔

Pen picture with focus on the officer's strengths and Areas of improvement, not covered in Part III and IV (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 تا ہی کو اس وقت تک منفی تصور نہیں کیا جائے گا جب تک رپورٹنگ افسر ضروری تصور نہ کرے)

Special aptitude - خصوصی استعداد

Recommendations for future training - آئندہ تربیت کے لیے سفارشات

Overall grading مجموعی درجہ

	Reporting Officer	Countersigning Officer
Very Good اعلیٰ		
Good اچھا		
Average اوسط		
Below Average اوسط سے کم		

Fitness for promotion ترقی کے لیے مناسبت

	Reporting Officer	Countersigning Officer
Fit for promotion ترقی کے لیے موزوں		
Recently promoted/appointed. Assessment premature حال میں ترقی ہو چکی ہے/مزید ترقی قبل از وقت ہے		
Not yet fit for promotion ترقی کے لیے ابھی موزوں نہیں		
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)

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

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 (Capital letters)

(کاؤنٹرسائینگ افسر کا نام (واضح حروف میں))

Signature

(دستخط)

Designation

عہدہ

Date

تاریخ

PART VI

حصہ ششم

(REMARKS OF THE SECOND COUNTERSIGNING OFFICER)

(کاؤنٹرسائینگ افسر کی رائے)

If you disagree with the assessment of the reporting officer, or the remarks of countersigning officer having different connotation, please give reasons

اگر آپ رپورٹنگ آفیسر یا کاؤنٹرسائینگ افسر کی رائے کے ساتھ متفق نہیں ہیں، براہ کرم وجہ بتائیں

Evaluation of the quality of assessment made by the reporting officer, agreed to or otherwise by the countersigning 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 Second countersigning officer (Capital letters)

(کاؤنٹرسائینگ افسر کا نام (واضح حروف میں))

Signature

(دستخط)

Designation

عہدہ

Date

تاریخ

------(detach and submit to HR for records)-----

Completion Report of PER by Officer
(To be submitted to HR)

I hereby confirm that I have completed the Part I and Part II of Performance Evaluation

Form for the period _____ to _____ and have submitted the form to my

reporting officer Mr. / Ms. _____ on date: _____.

Name of the officer (Capital letters)

افسر کا نام (واضح حروف میں)

Signature

(دستخط)

Designation

عہدہ

Date

تاریخ