

NOT TO BE FOLDED

فولڈ نہیں کیا جائے

CERTIFICATE

**Officer reported upon
must
Paste / Staple
Recent passport size
picture**

Certified that I _____
(Name of Officer/Official) (Designation) (BPS)

have on _____ submitted my Performance Evaluation Report
(Date)

To _____
(Name / Designation of Reporting Officer)

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

Signature _____

Section / Place of Posting _____

Note: This certificate is required to be dispatched by the officer being reported upon to the officer Incharge entrusted with the maintenance of his/her C.R dossier at head office on the same date the PER is forwarded to his/her reporting officer

نوٹ: جس افسر / عہدیدار کے بارے میں بتایا جا رہا ہے اسے لازمی طور پر اسی سرٹیفکیٹ کو ہیڈ آفس کے افسر انچارج کو بھیجنا ہے جس کو سی آر ڈوزر کی دیکھ بھال کی ذمہ داری سونپی گئی ہے ، اسی تاریخ میں جب پی ای آر اپنے رپورٹنگ افسر کو ارسال کیا جاتا ہے

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

اسکیل ۱۹ اور ۲۰ کے افسران کے لیے

محدود

GOVERNMENT OF KHYBER PAKHTUNKHWA

حکومت خیبر پختونخواہ

Department/Office

TECHNICAL EDUCATION & VOCATIONAL TRAINING AUTHORITY

(TEVTA)

PERFORMANCE EVALUATION REPORT

کارکردگی رپورٹ

FOR THE PERIOD _____ TO _____

PART I

حصہ اول

(TO BE FILLED IN BY THE OFFICER REPORTED UPON)

(متعلقہ افسر خود پُر کریں)

1. **Name** (in block letters) _____ **Father Name** _____
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))
(بولنے (ب)، پڑھنے (پ)، اور لکھنے (ل) کی صلاحیت) زبانوں کا علم

8. Training received during the evaluation period

متقاعدہ 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. Total Period served Year Months Days

عرصہ ملازمت

(i) In present post Year Months Days (ii) Under the reporting officer Year Months Days

موجودہ عہدہ پر

رپورٹنگ افسر کے ماتحت

PART II

حصہ دوم

(TO BE FILLED IN BY THE OFFICER REPORTED UPON)

(متقاعدہ افسر خود پُر 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 ناممکن رہ جانے کی وجہ بھی بیان کریں

PART III

حصہ سوم

(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 دیں۔ کارکردگی کے معیار اور مقصد اور 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	Quality of work Always produce work of exceptional ہمیشہ غیر معمولی معیار کا کام پیش کرتا ہے۔					Generally produces work of poor quality. 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 di ہمیشہ دیر سے کام تم کرتا ہے۔

2. Integrity (Morality, uprightness and honesty)

دیانت (اخلاق، راست بازی، ایمانداری)

		A الف	B ب	C ج	D د	
1.	Integrity a. General Irreproachable خوش کردار					Unscrupulous غیر منطاط
	b. Intellectual Honest & straightforward ایماندار اور راست باز					Devious; Sycophant کج رو، چاپلوس، خوشامدی

2. 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 افہام و تفہیم پیدا کرنے کی صلاحیت بیان کریں (کوٹاہی کو اس وقت تک منفی تصور نہ کیا جائے جب تک رپورٹنگ افسر ضروری نہ سمجھے)

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

پیشہ وارانہ مہارت اور آئندہ تعیناتی کی نشاندہی

4. **Training and development needs.**

مزید تربیت کے لیے تجاویز

5. **Overall grading**

مجموعی درجہ

Very Good
اعلیٰ

Good
اچھا

Average
اوسط

Below Average
اوسط سے کم

6. **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 _____ Signature _____
(Capital letters)

رپورٹنگ افسر کا نام (دائیں حروف میں)

(دستخط)

Designation _____ Date _____

عہدہ

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 بہتر	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 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 کاؤنٹر سائننگ افسر کی رائے

Exaggerated
(مبالغہ آمیز)

Fair
(مناسب)

Biased
(جانب دار)

Name of the countersigning officer _____ Signature _____
(Capital letters)

کاؤنٹر سائننگ افسر کا نام (واضح حروف میں)

(دستخط)

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