

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 17 & 18**RESTRICTED**

اسکیل ۱۷ اور ۱۸ کے افسران کے لیے

محدود

GOVERNMENT OF KHYBER PAKHTUNKHWA

حکومت خیبر پختونخواہ

Department/Office

TECHNICAL EDUCATION & VOCATIONAL TRAINING AUTHORITY**(TEVTA)****PERFORMANCE EVALUATION REPORT**

FOR THE PERIOD _____ کارکردگی رپورٹ _____ 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

PASHTU (S.R.W)**URDU (S.R.W)****ENGLISH (S.R.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. 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)

(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 نامممل 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 متعاقد 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	B	C	D	
		الف	ب	ج	د	
1.	Intelligence 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.	Confidence and will power خود اعتمادی اور قوت ارادی Exceptionally confident and resolute انتہائی پر اعتماد اور مستقل مزاج					Uncertain; hesitant عدم اعتماد اور چکیچاہت 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					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. یشان، 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.	Relations with اتحادیات (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 میل جمل کرا چھما کام کرتا/ کرتی ہے					Difficult colleague مشکل رفیق کار
	(iii) Subordinates ساتحتوں کے ساتھ Courteous and effective; encouraging خوش اخلاق، مؤثر اور حوصلہ دینے والا/ والی					Discourteous and intolerant; بد اخلاق

		A الف	B ب	C ج	D د	
7.	Behavior with public عوام کے ساتھ رویہ Courteous and helpful خوش اخلاق اور معاون					Arrogant, discourteous and indifferent مغرور اور اذیت
8.	Ability to decide routine matters روزمرہ معمولات کے فیصلے کرنے کی صلاحیت Logical and decisive منطقی اور فیصلہ کن					Indecisive; Vacillating متذبذب اور ڈاٹواں 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. قواعد و ضوابط پر غیر معمولی طور پر تازہ ترین صورت حال سے آگاہ					Ignorant and Uninformed. لاعلم 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	Quality of work Always produce work of exceptional 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	Output of work Always up-to-date; accumulates no arrears. ہمیشہ مستعد: کام جمع نہیں کرتا۔					Always behind schedule; very slow delivery. ہمیشہ دیر سے کام ختم کرتا ہے۔

2. Integrity (Morality, uprightness and honesty)

(راست بازی، ایمانداری) دیانت

		A الف	B ب	C ج	D د	
1.	Integrity a. General Irreproachable خوش کردار					Unscrupulous غیر منطوق
	b. Intellectual Honest & straightforward ایماندار اور راست باز					Devious; Sycophant کج رو: 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 تا ہی 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 سائنگ 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 سائنگ افسر
(i)	Fit for promotion ترقی کے لیے موزوں		
(ii)	Recently promoted/appointed. Assessment premature حال میں ترقی ہو چکی ہے/حزبہ 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)

(کاؤنٹر سائننگ 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 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 _____

عہدہ

Date _____

تاریخ

PART VI

حصہ ششم

REMARKS OF THE SECOND COUNTERSIGNING OFFICER (IF ANY)

دوسرے کاؤنٹر سائنگ افسر (بشرط موجودگی) کی رائے

Name _____

نام

Designation _____

عہدہ

Signature _____

(دستخط)

Date _____

تاریخ