

## CERTIFICATE

Certified that I \_\_\_\_\_  
(Name of Officer) (Group/Service) (BS)

have on \_\_\_\_\_ submitted my Performance Evaluation Report  
(Date)

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

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

Name/Designation/Department of Officer

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 on the same date the PER is forwarded to his/her reporting officer.



GOVERNMENT OF KHYBER PAKHTUNKHWA

حکومت خیبر پختونخواہ

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

تھکنہ دفتر

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

سروس/گروپ

PERFORMANCE EVALUATION REPORT

کارکردگی رپورٹ

FOR THE PERIOD

۲۰

20

تا ۲۰

TO

20

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 (دائیں 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) \_\_\_\_\_  
تعمیر 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 (Training courses attended earlier, if any, may please be listed separately on the back page of the report)

(اس سے پہلے تربیتی کورسوں میں شرکت، رپورٹ کے صفحہ کی پشت پر درج کریں)

متعلقہ عرصہ کے دوران تربیت کی تفصیل

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  
موجودہ عہدے پر

(II) Under the reporting officer  
رپورٹنگ افسر کے ماتحت

## PART II

حصہ دوم

(TO BE FILLED IN BY THE OFFICER REPORTED UPON)

(متعلقہ افسر خود پر کریں)

10. 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 نمایاں کام کو اعداد و شمار کے ساتھ مختصر بیان کریں۔ اہداف اور کارکردگی کو نمایاں طور پر لکھیں۔ اہداف تکمیل رہ جانے کی وجہ بھی بیان کریں

### PART III

حصہ سوم

#### (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 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 نظم، تنظی اور نگرانی کرنے کی صلاحیت، تجزیاتی مہارت اور فیصلہ کرنے کی صلاحیت کے متعلق رائے دیں۔ کارکردگی کے معیار و مقدار کے حوالے سے بھی رائے دیں۔ اہداف کو پورا کرنے میں افسر کس حد تک کامیاب رہا اور ہی۔ 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؟

2. Integrity (Morality, uprightness and honesty)

(راست بازی، ایمانداری) دیانت

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).

تلمی خاک: انسر کی خوبیوں اور کمزوریوں کا جائزہ لیں، خصوصاً جذباتی ظہراؤ، 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 انسر ضروری نہ سمجھے)

4. Area and level of professional experties with suggestions for future posting

پیشہ وارانہ مہارت اور آئندہ تعیناتی کی نشاندہی

