

ABDUL WALI KHAN UNIVERSITY MARDAN

KHYBER PAKHTUNKHWA



PERFORMANCE EVALUATION REPORT (PER)

FOR ADMINISTRATIVE STAFF BPS-17 & ABOVE

For the period from 01-01-2018 to 31-12-2018

Name: _____

Designation: _____

Department/Section: _____

Page 1 of 11

Registrar's Office, Garden Campus, Abdul Wali Khan University Mardan

Phone: 0937-843356, Fax : 0937-843357

Email: registrar@awkum.edu.pk



ABDUL WALI KHAN UNIVERSITY MARDAN

PERFORMANCE EVALUATION REPORT

کارکردگی رپورٹ

FOR THE PERIOD 20 TO 20
۲۰۰۹ ۲۰۱۰ ۲۰۱۱

PART I

حصہ اول

(TO BE FILLED IN BY THE OFFICER REPORTED UPON)

(متعلقہ افسر خود پُر کریں)

1. **Name** (in block letters) _____
نام (واضح حروف میں)
2. **Department/Office** _____
3. **Date of birth** _____
تاریخ پیدائش
4. **Date of joining** _____
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))
زبانوں کا علم (بولنے (ب)، پڑھنے (پ)، اور لکھنے (ل) کی صلاحیت)

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. 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 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 اندازہ 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 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 متعلقہ 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 برصفت کے دو انتہائی درجوں کا ذکر کیا گیا ہے۔

		A الف	B ب	C ج	D 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 پُر 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					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. 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. Relations with تعلقات (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 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

7.	Behavior with public عوام کے ساتھ رویہ Courteous and helpful خوش اخلاق اور معاون					Arrogant, discourteous and indifferent مغرور اور لاتعلیق
		A الف	B ب	C ج	D د	
8.	Ability to decide routine matters روزمرہ معمولات کے فیصلے کرنے کی صلاحیت Logical and decisive منطقی اور فیصلہ کن					Indecisive; Vacillating متذبذب اور ڈانٹوں 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 عبور، تازہ ترین صورت حال سے آگاہ					Ignorant and Uninformed. اگاہ 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؟

2. Integrity (Morality, uprightness and honesty)
(راست بازی، ایمانداری) دیانت

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 تاہی 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 سائننگ 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 سائمنگ افسر
(i)	Fit for promotion ترقی کے لیے موزوں		
(ii)	Recently promoted/appointed. Assessment premature حال میں ترقی ہو چکی ہے / مزید 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 _____ Signature _____
(Capital letters)

رپورٹنگ افسر کا نام (واضح حروف میں)

(دستخط)

Designation _____

عہدہ

Date _____

تاریخ

PART V

حصہ پنجم

(REMARKS OF THE COUNTERSIGNING OFFICER)

(کاؤنٹرسائینگ 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 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 (IF ANY)

دوسرے کاؤنٹر سائینگ افسر (بشرط موجودگی) کی رائے

Name _____

نام

Signature _____

(دستخط)

Designation _____

عہدہ

Date _____

تاریخ