

GOVERNMENT OF PAKISTAN
REVENUE DIVISION
FEDERAL BOARD OF REVENUE

C.No. 1(1)ERM/2013|10992

Islamabad, the 22nd January, 2015

To: All Chief Commissioners IR, RTOs/LTUs
All Directors General (Inland Revenue)/(Customs)
All Chief Collectors of Customs
All Commissioners IR/Collectors of Customs (Appeals)
All Collectors (Adjudication)
Chief Coordinator, Computerization & Programming (IR)

Subject: REVISION OF PROMOTION POLICY – ISSUANCE OF REVISED PER FORMs.

Please find enclosed herewith a copy of the Establishment Division's O.M. No. F. 1/1/2013/RPF/CP-IX dated 14.01.2015 on the above subject for compliance of all officers (BS-17 to BS-20). In terms of that Division's O.M. No. 3/2/2012-CP-II dated 15.08.2013 the PERs of all FBR officers for the F.Y. 2012-13 and 2013-14 and onward are required to be initiated on the Revised PERs forms which are available on website of Establishment Division.

2. Any PERs for the F.Y. 2012-13 and 2013-14 and onward written on old forms will not be accepted.

3. All concerned may note the above instructions for compliance.

Encl: As above.



(Muhammad Majid Ch.)
Secretary (Mgt. IR-I)
Phone: 051/9205406

Copy for informantion & compliance to:

1. All officers (BS-17 to BS-20) in FBR
2. Director, DR&S-FBR, Islamabad

Government of Pakistan
Cabinet Secretariat
Establishment Division



No. F. 1/1/2013/RPE/CP-IX

Islamabad, the 14th January, 2015

OFFICE MEMORANDUM

Subject: - REVISION OF PROMOTION POLICY – ISSUANCE OF REVISED PER FORMS.

The undersigned is directed to invite attention of all concerned to this Division's O.M. No. 3/2/2012/CP-II dated 15th August, 2013 on the above subject and to say that in pursuance of said O.M., PERs for the calendar year 2014 and onward are required to be initiated on Revised PERs forms which are available on website of Establishment Division under the menu of "FORMS".

2. Any PERs for calendar year 2014 and onward initiated on old forms shall not be accepted.
3. All concerned may note and comply with instructions issued vide aforesaid O.M.

- sd -

(Muhammad Shahid Dayo)
Director (PD)

The Secretaries / Additional Secretaries In-charge
of the Ministries / Divisions,
Islamabad / Rawalpindi.

Copy for similar action: -

- (i). The Principal Secretary to the President, President's Secretariat (Public), Islamabad.
- (ii). The Secretary to the Prime Minister, Prime Minister's Office, Islamabad.
- (iii). The Secretary, Senate Secretariat, Islamabad.
- (iv). The Secretary, National Assembly Secretariat, Islamabad.
- (v). The Secretary, Election Commission of Pakistan, Islamabad.
- (vi). The Secretary, Wafaqi Mohtasib Secretariat, Islamabad.
- (vii). The all Chief Secretaries, Government of the Punjab, Khyber Pakhtunkhawa, Sindh, Balochistan, AJK and Gilgit-Baltistan.
- (viii). The all Inspectors General of Police, Government of the Punjab, Khyber Pakhtunkhawa, Sindh, Balochistan, AJK and Gilgit-Baltistan.
- (ix). The Inspector General, National Highways & Motorways Police, Islamabad.
- (x). The Director General, Intelligence Bureau, Islamabad.
- (xi). The Director General, Federal Investigation Agency, Islamabad.
- (xii). PS to Secretary, Establishment Division, Islamabad.

- sd -

(Muhammad Shahid Dayo)
Director (PD)

Government of Pakistan
Cabinet Secretariat
Establishment Division
~~~~~

No.3/2/2012-CP-II

Islamabad, the 15<sup>th</sup> Aug, 2013

OFFICE MEMORANDUM

Subject: REVISION OF PROMOTION POLICY – ISSUANCE OF REVISED PER FORMS.

The undersigned is directed to refer to this Division's OM No.F.1/1/2012-CP-2, dated 12th October, 2012 on the above subject and to invite attention towards para-2 (c) of the OM under reference whereby the decision to revive the relevant boxes in the PER Forms, deleted in 2003, was circulated.

2. It has now been decided that the PERs in respect of all officers in BS-17 & 18 as well as in BS-19 & 20 will be written on the revised PER Forms. The Revised Forms will be available on the website of the Establishment Division *id est* <http://www.establishment.gov.pk> for convenience of all concerned. The PERs for the calendar year 2013 will be initiated on the Revised Forms. Similarly, in respect of FBR and its lower formations, the PERs for FY 2012-13 shall be initiated on the Revised Forms.

3. The Ministries/ Divisions are requested to bring this decision to the notice of all Attached Departments/ Sub-ordinate Offices under their administrative control for compliance.



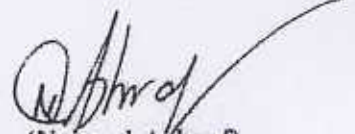
(Naveed Ashraf)  
Deputy Secretary (Policy)  
Ph: 051-9207036

1703  
The Secretaries/Additional Secretaries In-charge  
of the Ministries/Divisions.  
Islamabad/ Rawalpindi.

Contd..P/2

Copy to:-

1. Secretary General to the President, President's Secretariat (Public), Islamabad.
2. Secretary to the Prime Minister, Prime Minister's Office, Islamabad.
3. Secretary, National Assembly Secretariat, Islamabad.
4. Secretary, Senate Secretariat, Islamabad.
5. Secretary, Election Commission of Pakistan, Islamabad.
6. The Auditor General of Pakistan, Islamabad.
7. Secretary, Federal Public Service Commission, Islamabad.
8. Secretary, Wafaqi Mohtasib (Ombudsman)'s Secretariat, Islamabad.
9. Secretary, National Accountability Bureau, Islamabad.
10. Director General, Intelligence Bureau, Islamabad.
11. All Chief Secretaries of the Government of the Punjab/Sindh/Khyber Pakhtunkhwa/ Balochistan/ Gilgit Baltistan & Azad State of Jammu & Kashmir.
12. Rector, National School of Public Policy, Lahore.
13. Director General, Civil Services Academy, Lahore.
14. Director General, National Institutes of Management, Karachi.
15. Director General, National Institutes of Management, Quetta.
16. Director General, National Institutes of Management, Peshawar.
17. Director General, National Institutes of Management, Lahore.
18. Director General, Secretariat Training Institute, Islamabad.
19. Director General, Staff Welfare Organization, Islamabad.
20. Director General, Pakistan Public Administrative Research Centre, Islamabad.



(Naveed Ashraf)  
Deputy Secretary (Policy)  
Ph: 051-9207036

Circulated for information to:-

Sr. PS to Establishment Secretary, PS to Additional Secretary-I, PS to Addl. Secy-II, Sr.J.S (Admn), J.S (E), J.S (R), J.S (D&L), JS (CP-I), J.S (CP-II), D.S (Admn), D.S. (OMG), D.S (P&MC), D.S (E-1), (E-II), D.S (CP-I), (CP-II), (CP-III), (CP-IV), D.S (R-I), D.S (R-II), D.S (T-1), D.S (T-II), Director (PD), D.S (D), D.S (Lit-I), (Lit-II), D.S (Coord),  
✓ D.S (CP-V) with the request to up-load the enclosed revised PER Forms on the Establishment Division's official website.

**FOR OFFICERS IN BPS 17 & 18**

اسکیل 17 اور 18 کے افسران کے لیے  
17 20 18

**CONFIDENTIAL**

بصیغہ راز

**GOVERNMENT OF PAKISTAN**

حکومت پاکستان

Ministry /Division/ \_\_\_\_\_

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

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

وزارت / ڈویژن / محکمہ / دفتر

سروس / گروپ

**PERFORMANCE EVALUATION REPORT**

کارکردگی رپورٹ

FOR THE PERIOD

20

TO

20

17

2018

2018

**PART I**

حصہ اول

(TO BE FILLED IN BY THE OFFICER REPORTED UPON)

(متعلقہ افسر خود پُر کریں)

1. Name (in block letters) \_\_\_\_\_  
نام (دائخ حروف میں)
2. Personnel number \_\_\_\_\_  
افسر کی 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 عہدہ میں مہدہ (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<br>کورس کا نام | Duration with dates<br>تاریخوں کے ساتھ دورانیہ | Name of institution and country<br>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 اعداد و شمار کے ساتھ مختصر بیان کریں۔ ویسے کے اہداف اور کارکردگی کو نمایاں طور پر لکھیں۔ اہداف کا عمل ہو جانے کی وجہ سے بھی بیان کریں

### حصہ سوم - I - PART III

(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 اسب 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. کیلئے برائے ہر صفت کے دو انتہائی درجوں کا ذکر کیا گیا ہے۔

|    |                                                                                                             | A<br>الف | B<br>ب | C<br>ج | D<br>د |                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|--------|--------|-------------------------------|
| 1. | <b>Intelligence</b><br>ذہانت<br>Exceptionally bright; excellent comprehension<br>انتہائی ذہین اور مدعا ملشم |          |        |        |        | Dull; slow<br>کند ذہن، سست شم |

|    |                                                                                                                                                                                                   | A<br>الف | B<br>ب | C<br>ج | D<br>د |                                                                                                            |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|--------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | <b>Confidence and will power</b><br>خود اعتمادی اور قوت ارادگی<br>Exceptionally confident and resolute<br>استثنائی طور پر اعتماد اور مستقل مزاج                                                   |          |        |        |        | Uncertain; hesitant<br>عدم اعتماد اور ہچکچاہٹ کا شکار                                                      |
| 3. | <b>Acceptance of responsibility</b><br>ذمہ داری اٹھانے کی آمادگی<br>Always prepared to take on responsibility even in difficult cases.<br>مشکل معاملات میں بھی ذمہ داری اٹھانے کے لیے ہمیشہ آمادہ |          |        |        |        | Reluctant to take on responsibility; will avoid it whenever possible.<br>ذمہ داری اٹھانے سے گریز کرنے والا |
| 4. | <b>Reliability under pressure</b><br>دباؤ کی حالت میں کام کرنے کی صلاحیت<br>Calm and exceptionally reliable at all times -<br>ہر حالت میں قابل اعتماد                                             |          |        |        |        | Confused and easily flustered even under normal pressure.<br>پریشان، معمولی دباؤ میں گواہی باہت            |
| 5. | <b>Financial responsibility</b><br>مالی معاملات میں احساس ذمہ داری<br>Exercises due care and discipline<br>احتیاط سے کام لیتا ہے، قواعد و ضوابط کا خیال رکھتا ہے                                  |          |        |        |        | Irresponsible<br>غیر ذمہ دار                                                                               |
| 6. | <b>Relations with -</b> تعلقات<br>(i) Superiors - اعلیٰ افسران کے ساتھ<br>Cooperative and trusted<br>معاون اور قابل اعتماد                                                                        |          |        |        |        | Un-cooperative<br>غیر معاون                                                                                |
|    | ii) Colleagues<br>رشتائے کار کے ساتھ<br>Works well in a team<br>میں اہل کراہی کام کرتا کرتی ہے                                                                                                    |          |        |        |        | Difficult colleague<br>مشکل رشتے کار                                                                       |
|    | iii) Subordinates - ماتحتوں کے ساتھ<br>Courteous and effective;<br>encouraging<br>خوش اخلاق، مؤثر اور دلسلہ دینے والا                                                                             |          |        |        |        | Discourteous and intolerant;<br>بد اخلاق                                                                   |
| 7. | <b>Behavior with public</b><br>عوام کے ساتھ رویہ<br>Courteous and helpful - خوش اخلاق اور معاون                                                                                                   |          |        |        |        | Arrogant, discourteous and indifferent<br>مغرور اور لائق                                                   |
| 8. | <b>Ability to decide routine matters</b><br>روزمرہ ذمہ داریوں سے فیصلے کرنے کی صلاحیت<br>منطقی اور فیصلہ کن - Logical and decisive                                                                |          |        |        |        | Indecisive;<br>Vacillating<br>متذبذب اور ڈانوں ڈول                                                         |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                           | A<br>الف | B<br>ب | C<br>ج | D<br>د |                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|--------|--------|---------------------------------------------|
| 9. | <b>Knowledge of relevant laws, rules, regulations, instructions and procedures.</b><br>متعلقہ قوانین، قواعد، ضوابط، ہدایات اور طریق کار سے واقفیت<br>Exceptionally well informed, keeps abreast of latest developments.<br>تو اعلیٰ درجہ میں مطلع ہے اور سب سے تازہ ترین صورت حال سے آگاہ |          |        |        |        | Ignorant and Uninformed.<br>او علم اور واقف |

**PART IV - حصہ چہارم**  
 (REPORTING OFFICER'S EVALUATION)  
 (رپورٹنگ آفسر 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 آفسر کے علم اور کارکردگی کے معیار و مقدار کے حوالے سے بھی رائے دیں۔ امداف کو پورا کرنے میں آفسر کی حد تک کامیاب رہا رہی؟ کیا آپ حصہ دوم (۲) میں دی گئی معلومات سے متفق ہیں؟

---



---



---



---



---



---



---

|   |                                                                                                                         | A<br>الف | B<br>ب | C<br>ج | D<br>د |                                                                                 |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|--------|--------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Quality of work</b><br>Always produce work of exceptionally high Quality<br>ہمیشہ نئے معیار کی کامیابی حاصل کرتا ہے۔ |          |        |        |        | Generally produces work of poor quality.<br>عموماً کم معیار کا کام پیش کرتا ہے۔ |
| 2 | <b>Output of work</b><br>Always up-to-date; accumulates no arrears<br>ہمیشہ مستعد کام پیش نہیں کرتا۔                    |          |        |        |        | Always behind schedule; very slow disposal.<br>ہمیشہ اور سے کام ختم کرتا ہے۔    |



6. Overall grading

مجموعی درجہ

|       |                             | Reporting officer<br>رپورٹنگ آفیسر | Countersigning officer<br>کاؤنٹرسائمنگ آفیسر |
|-------|-----------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
| (i)   | Very Good<br>اعلیٰ          |                                    |                                              |
| (ii)  | Good<br>اچھا                |                                    |                                              |
| (iii) | Average<br>اوسط             |                                    |                                              |
| (iv)  | Below Average<br>اوسط سے کم |                                    |                                              |

7. Fitness for promotion

ترقی کے لیے مناسبت

|       |                                                                                                           | Reporting officer<br>رپورٹنگ آفیسر | Countersigning officer<br>کاؤنٹرسائمنگ آفیسر |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
| (i)   | Fit for promotion<br>ترقی کے لیے موزوں                                                                    |                                    |                                              |
| (ii)  | Recently promoted/appointed.<br>Assessment premature<br>حال میں ترقی ہو چکی ہے۔ مزید ترقی قابل اہل وقت ہے |                                    |                                              |
| (iii) | Not yet fit for promotion<br>ترقی کے لیے ابھی موزوں نہیں                                                  |                                    |                                              |
| (iv)  | Unlikely to progress further<br>مزید ترقی کے قابل نہیں                                                    |                                    |                                              |

Name of the reporting officer \_\_\_\_\_

(Capital letters)

رپورٹنگ آفیسر کا نام (واضح حروف میں)

Signature \_\_\_\_\_

(دستخط)

Designation \_\_\_\_\_

مہدہ

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 \_\_\_\_\_  
(Capital letters)

کاؤنٹر سائننگ افسر کا نام (دائیں حروف میں)

Signature \_\_\_\_\_

(دستخط)

Designation \_\_\_\_\_

مہدیہ

Date \_\_\_\_\_

تاریخ

PART VI

حصہ ششم

REMARKS OF THE SECOND COUNTERSIGNING OFFICER (IF ANY)

دوسرے کاؤنٹر سائگنگ آفسر (بشرط موجودگی) کی رائے

Name \_\_\_\_\_

نام

Signature \_\_\_\_\_

(دستخط)

Designation \_\_\_\_\_

تہذیب

Date \_\_\_\_\_

تاریخ





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).

منفرد عمل کے دوران تربیت کی تفصیلات (اس سے پہلے تربیتی کورسوں میں شرکت، رپورٹ کے صفحہ کی پشت پر درج کریں)

| Name of course attended<br>کورس کا نام | Duration with dates<br>تاریخوں کے ساتھ | Name of institution and country<br>ادارے اور ملک کا نام |
|----------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|                                        |                                        |                                                         |

9. Period served

خدمت کا عرصہ

- (i) In present post \_\_\_\_\_ (ii) Under the reporting officer \_\_\_\_\_

موجودہ عہدہ پر

رپورٹنگ آفسر کے ماتحت

**PART II**

حصہ دوم

(TO BE FILLED IN BY THE OFFICER REPORTED UPON)

(منفرد عمل کے ماتحت پر کریں)

1. **Job description**

خدمت کے تفصیلات

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.

مختصر طور پر عہدہ میں کارکردگی کو اعداد و شمار کے ساتھ مختصر بیان کریں۔ دیے گئے اہداف اور کارکردگی کو نمائندگی طور پر دکھائیں۔ اہداف کا عمل ہو جانے کی وجہ سے مختصر بیان کریں

### PART III - I

(EVALUATION BY THE REPORTING OFFICER)

(رپورٹنگ آفسر 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 دی گئی کارکردگی کا جائزہ لیں۔ آفسر کے علم، تنظیم اور نگرانی کرنے کی صلاحیت، تجزیاتی مہارت اور فیصلہ کرنے کی صلاحیت کے متعلق رائے دیں۔ کارکردگی کے معیار اور مقدار کے حوالے سے لکھی گئی باتوں پر اپنا نقطہ نظر واضح کریں۔ آفسر کے کامیابی پر اکتفا نہ کریں۔ ان کے کارکردگی میں آفسر کے کردار کی اعداد و شمار کے حوالے سے مشورہ لیں کریں۔ کیا آپ حصہ دوم (۲) میں دی گئی معلومات سے متفق ہیں؟

---



---



---



---

|   |                                                                                                                           | A<br>الف | B<br>ب | C<br>ج | D<br>د |                                                                                 |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|--------|--------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Quality of work</b><br>Always produce work of exceptionally high Quality<br>ہمیشہ غیر معمولی معیار کا کام پیش کرتا ہے۔ |          |        |        |        | Generally produces work of poor quality.<br>موسم آفسر معیار کا کام پیش کرتا ہے۔ |
| 2 | <b>Output of work</b><br>Always up-to-date; accumulates no arrears<br>ہمیشہ غیر معمولی معیار کا کام پیش نہیں کرتا ہے۔     |          |        |        |        | Always behind schedule; very slow disposal.<br>ہمیشہ ڈیر سے کام پیش کرتا ہے۔    |

2. Integrity (Morality, uprightness and honesty)

دیانت (اتلاق، راست بائزگه اچلااری)

|    |                                                                              | A<br>الف | B<br>ب | C<br>ج | D<br>د |                                       |
|----|------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|--------|--------|---------------------------------------|
| 1. | <b>Integrity</b><br>a. <b>General</b><br>Irreproachable خوش کردار            |          |        |        |        | Unscrupulous<br>نیرستار               |
|    | b. <b>Intellectual</b><br>Honest & straightforward<br>ایماندار اور راست بائز |          |        |        |        | Devious; Sycophant<br>کمز: پاپس مٹادی |

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).

قلمی خاکہ: افسر کی خوبیوں اور کمزوریوں کا جائزہ لیں، خصوصاً جذباتی مستحکم اور دیا بونگی سلامت میں کام کرنے کی صلاحیت، رابطہ اور باہمی اقبام و تفہیم پیدا کرنے کی صلاحیت بیان کریں (کو تا ہی کو اس وقت تک منفی تبصروں کیا جائے جب تک رپورٹنگ افسر ضروری نہ سمجھے)

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

پیشہ وارانہ مہارت اور آگہر و تخیلیاتی کی نشان دہی



