केन्‍द्रीय प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, परिवेश भवन, पूर्वी अर्जुन नगर, दिल्‍ली-110032

**Central Pollution Control Board, Parivesh Bhawan, East Arjun Nagar, Delhi-110032**

**वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन**

**Performance Appraisal Report of Project Staff / JRF/SRF/RA**

वार्षिक कार्यनिष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट की अवधि 01.04.2021 से 28.02.2022 तक

Annual Performance Appraisal Report for the period from **01.04.2021 to 28.02.2022**

भाग 1- सामान्‍य सूचना

**Section I – Basic Information**

1.रिपोर्टगत अधिकारी का नाम:

Name of the

Project Staff: JRF/SRF/RA-I,II & III:-

2.वर्तमान पद :

Present post: JRF/SRF/RA-I,II & III:-

3. रोजगार की अवधि:

Period of employment:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Name of the post** | **Date of joining** | **No. of years** |
| JRF |  |  |
| SRF |  |  |
| RA-I |  |  |
| RA-II |  |  |
| RA-III |  |  |
|  | Total  |  |

4.योग्‍यताएं(शैक्षिक, व्‍यावसायिक, तकनीकी)

Qualifications (Academic, Professional, Technical)

|  |
| --- |
|  |
|  |

5. प्रभाग, जिसमें कार्यरत हैं और अवधि:

Division is which working and the duration:

|  |  |
| --- | --- |
|  प्रभाग/Division | अवधि/Duration |
|  | से/From  | तक/ To |
|  |  |  |
|  |  |  |

6. Self Assessment Report:-

|  |
| --- |
|  |

**Section-II Assessment by Reporting Officer**

01.स्‍वास्‍थ्‍य की स्थिति:

State of Health:

02. Please comment on the self –assessment report Submitted by Project Staff / JRF/SRF/RA-I,II&III

03. Description Work load Justification:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sl. No. | Description of work Assigned  | No of hours of work per Week |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |

04. Assessment of work output: (Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the bestgrade. Weightage to this Section will be 40%).

|  |  |
| --- | --- |
|  | प्रतिवेदन प्राधिकारी / Reporting Authority |
| i. नियोजित कार्यों को पूरा करना Accomplishment of planned work |  |
| ii. निर्गत कार्यों की गुणवत्‍ता / Quality of output |  |
| iii.आपवादिक कार्यों को पूरा करना/ निष्‍पादित किये गए अप्रत्‍याशित कार्यAccomplishment of exceptional work / unforeseen tasks performed |  |
| **''कार्य-निष्‍पादन'' संबंधी समग्र ग्रेडिंग****Overall Grading on ‘Work Output**’ |  |

05.व्‍यक्तिगतश्रेयों का मूल्‍यांकन(इस भाग को 1-10 पैमाने पर 30 प्रतिशत अधिमानता दी जाएगी)

Assessment of Personal Attributes (on a scale of 1-10. Weightage to this Section will be 30%).

|  |  |
| --- | --- |
|  | प्रतिवेदन प्राधिकारी / Reporting Authority |
| i. कार्य की प्रवृति / Attitude to work |  |
| Iiउत्‍तरदायित्‍व की भावना / Sense of responsibility |  |
| Iv भावनात्‍मक स्थिरता / Emotional stability |  |
| V संप्रेषण कुशलता / Communication skills |  |
| vi.समय सीमा में कार्य करने की क्षमताCapacity to work in time limit |  |
| **वैयक्तिक विशेषताओं पर समग्र ग्रेडिंग****Overall Grading on Personal Attributes** |  |

06.कार्यात्‍मक सक्षमता का मूल्‍यांकन(इस भाग को 1.10 के पैमाने पर 30 प्रतिशत अधिमानता दी जाएगी)।

Assessment of Functional Competency (on a scale of 1-10. Weightage to this Section will be 30%).

|  |  |
| --- | --- |
|  | प्रतिवेदन प्राधिकारी / Reporting Authority |
| i.संगत क्षेत्र मेंविधि/नियमों/प्रक्रियाओं/सूचना प्रोद्योगिकी कौशल और स्‍थानीयमानकों का ज्ञान Knowledge of laws/rules/procedures/ IT skills and awareness of the local norms in the relevant area |  |
| ii.पहलक्षमता / Initiative |  |
| iii. समन्‍वय की योग्‍यता / Coordination ability |  |
| iv. Punctuality in attending office |  |
| **''कार्यात्‍मक दक्षता'' के संबंध में समग्र ग्रेडिंग****Overall Grading on ‘Functional competency**’ |  |

07.प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा शब्‍द चित्रण: कृपया अधिकारी की सम्‍पूर्णगुणवत्‍ता के बारे में(लगभग 100 शब्‍दों में) टीका टिप्‍पणी करें, जिसमें उसके सशक्‍त पहलू और कमजोर पहलू शामिल होंगी।

Pen picture by ReportingOfficer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of theofficer including areas of strengths and lesser strengths.

|  |
| --- |
|  |

08. समग्र ग्रेड(1-10 तक के पैमाने पर):

Overall grade (on a score of 1-10):

 i) Signature of Reporting Officer \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

तारीख:

Date: