

केन्द्रीय प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड, परिवेश भवन, पूर्वी अर्जुन नगर, दिल्ली-110032
Central Pollution Control Board, Parivesh Bhawan, East Arjun Nagar, Delhi-110032

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन
Annual Performance Appraisal Reports

(वरिष्ठ विधि अधिकारी/वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी/प्रशासन अधिकारी/वित्त एवं लेखा अधिकारी/विधि अधिकारी के लिए लागू)

(Applicable for Senior Law Officer/ Sr. Administrative Officer/Administrative Officer/ Finance & Accounts Officer/Law Officer)

वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की अवधिसे.....तक
Annual Performance Appraisal Report for the period from _____ to _____

भाग 1- सामान्य सूचना
Section I – Basic Information

[प्रशासन अनुभाग(कार्मिक) द्वारा भरे जाने के लिए]
[To be filled in by the Administration Division (Personnel)]

1. रिपोर्टगत अधिकारी का नाम:

Name of the officer reported upon (in block letters):

2. वर्तमान पद/ग्रेड:

Present post./Grade:

3. वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन

Pay Band and Grade Pay:

वेतन बैंड Pay Band	ग्रेड वेतन Grade Pay	मूल वेतन Basic Pay	ग्रेड वेतन Grade Pay

4. जन्म की तारीख:

Date of Birth:

5. वर्तमान पद/ग्रेड में नियुक्ति की तारीख:

Date of appointment to the present post/grade:

6. योग्यताएं (शैक्षिक, व्यावसायिक, तकनीकी)

Qualifications (Academic, Professional, Technical)

7. प्रभाग, जिसमें कार्यरत हैं और अवधि:

Division is which working and the duration:

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

--	--	--

8. प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी:

Reporting and Reviewing Authorities:

	नाम तथा पदनाम/Name & Designation	कार्य अवधि/Period worked
प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority		
पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority		

9. ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि:

Period of absence from duty:

	अवधि/Period	स्वरूप/Type	अभ्युक्ति/Remarks
छुट्टी पर(प्रकार विनिर्दिष्ट करें) On Leave (specify type)			
अन्य(विनिर्दिष्ट करें) Others (specify)			

10. पूर्व वर्ष के लिए प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन प्राधिकारी के रूप में अधिकारी द्वारा न लिखी गई अधिकारियों के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का विवरण:

Details of APARs of officers not written by the officer as reporting/reviewing authority for the previous year:

क्र.सं. S. No.	अधिकारियों का नाम Name of the officers	अवधि जिसमें वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट नहीं लिखी गई/Period for which APARs have not been written	अवधि जिसमें वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट पुनर्विलोकित नहीं की गई/Period for which APARs have not been reviewed.
1			
2			
3			
4			

11. दिसम्बर माह में समाप्त वर्ष हेतु सम्पत्ति विवरण भरे जाने की तारीख :

Date of filing the property return for the year ending December :

--

प्रशासन(कार्मिक) की ओर से हस्ताक्षर.....

Signature on behalf of _____

Admn(Personnel)

तारीख:

Date:

भाग 2- स्वमूल्यांकन
Section II – Self Appraisal

1. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण

Brief description of duties:

(आपके द्वारा धारित पद के उद्देश्य और वह कार्य, जो आपके द्वारा किया जाना अपेक्षित है, लगभग 100 शब्दों में)

(Objectives of the position you hold and the tasks you are required to perform, in about 100 words)

--

2. वार्षिक कार्य योजना और उपलब्धियां

Annual work plan and achievement:

निष्पादित कार्य Tasks to be performed	निष्पादन ¹ Deliverables ¹		वास्तविक उपलब्धि ² Actual Achievement ²
	प्रारम्भिक ³ Initial ³	मध्य वर्ष ⁴ Mid-year ⁴	

1. निष्पादनीय से आशय परिणामात्मक अथवा वित्तीय लक्ष्य अथवा अपेक्षित कार्य-निष्पादन का शाब्दिक मौखिक विवरण के प्रतिनिर्देश है।
2. वास्तविक उपलब्धि का अर्थ है प्रत्येक कार्य के संबंध में विनिर्दिष्ट निष्पादनों से संबंधित उपलब्धि (जैसा कि वर्ष के मध्य में अद्यतन किया गया है) इस सारणी में प्रत्यावर्तन का कोई स्पष्टीकरण नहीं दिया जाए।
3. निष्पादन के आरंभिक सूचीबद्धकरण को रिपोर्टाधीन अवधि के आरंभ के होने के एक वर्ष के भीतर अंतिम रूप दिया जाए।
4. वर्ष के मध्य में निष्पादनों की सूची तैयार करने को रिपोर्टाधीन अवधि के आरंभ के 6 मास के भीतर अंतिम रूप दिया जाए।

1. Deliverables refer to quantitative or financial targets or verbal description of expected outputs
2. Actual achievement refers to achievement against the specified deliverables in respect of each task (as updated at mid year). No explanations for divergences are to be given in this table.
3. Initial listing of deliverables are to be finalized within 1 month of the start of the period under report.
4. Mid year listing of deliverables are to be finalized within 6 months of the start of the period under report.

3. रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान क्या आपको विश्वास है कि आपने कोई विशेष योगदान दिया है अर्थात् कोई असाधारण रूप से चुनौतीपूर्ण कार्य अथवा कोई महत्वपूर्ण सुव्यवस्था सुधार सफलतापूर्वक किया है (जिसके परिणामस्वरूप जन साधारण को उल्लेखनीय फायदे हुए हैं और/अथवा समय और खर्चों में कमी आई है)? यदि हां, तो कृपया(100 शब्दों में) विवरण दें):

During the period under report, do you believe that you have made any exceptional contribution, e.g. successful completion of an extraordinarily challenging task or major systemic improvement (resulting in significant benefits to the public and/or reduction in time and costs)? If so, please give a verbal description (within 100 words):

4.आपके कार्य-निष्पादन में बाधा डालने वाले कारक क्या हैं?

What are the factors that hindered your performance?

5. कृपया उन विशिष्ट क्षेत्रों को बताएं, जिनमें आप प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से अपनी कार्य-कुशलता को उन्नत करने की आवश्यकता महसूस करते हैं।

Please indicate specific areas in which you feel the need to upgrade your skills through training programmes:

मौजूदा कार्य के लिए

For the current assignment:

आपके भावी कैरियर के लिए

For your future career

6. प्रशिक्षण कार्यक्रम जिनमें भाग लिया:

Training Programmes attended:

तारीख से Date from	तारीख तक Date to	संस्थान Institute	सहभागिता का स्तर Level of participation	विषय Subject

7. घोषणा:

Declaration

क्या आपने अचल सम्पत्ति का विवरण प्रस्तुत कर दिया है? जो देय हो। यदि हां, तो तारीख का उल्लेख करें। Have you filed your immovable property return, as due? If yes, please mention date.	हां/नहीं Yes/No	तारीख Date
क्या आपने चालू वर्ष के लिए उन सभी अधिकारियों, जिनके आप प्रतिवेदन प्राधिकारी हैं, के लिए वार्षिक कार्य योजना निर्धारित कर ली है? Have you set the annual work plan for all officers for the current year, in respect of whom you are the reporting authority?	हां/नहीं Yes/No	

(कृपया ध्यान दें – आप अतिरिक्त अर्जित अर्हताएं/भाग लिए गए प्रशिक्षण कार्यक्रमों/प्रकाशनों/किये गए विशेष कार्यों सहित अद्यतन जीवनवृत्त निर्धारित प्रपत्र में 3 वर्ष में एक बार प्रशासन(कार्मिक) को भेजें ताकि उनके पास उपलब्ध अभिलेख अद्यतन रहें।)

{Please Note: You should send an updated CV, including additional qualifications acquired/ training programs attended/ publications/ special assignments undertaken, in a prescribed proforma, to the Admn. (Personnel), once in 3 years, so that the records available with them remain updated.}

रिपोर्टगत अधिकारी के हस्ताक्षर.....
Signature of officer reported upon _____

तारीख:

Date:

भाग 3 – मूल्यांकन
Section III - Appraisal

1. स्वास्थ्य की स्थिति:
State of Health:

2. कृपया स्पष्ट करें कि क्या आप कार्य योजना को पूरा करने और भाग-2 में भरे गए अप्रत्याशित कार्यों से संबंधित प्रत्युत्तरों से सहमत हैं? यदि नहीं, तो कृपया तथ्यपरक विवरण प्रस्तुत करें।
Please state whether you agree with the responses relating to the accomplishments of the work plan and unforeseen tasks as filled out in Section II. If not, please furnish factual details.

3. रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा दिये गए विशेष योगदान के दावे (यदि किया गया हो) पर कृपया टिप्पणी करें।
Please comment on the claim (if made) of exceptional contribution by the officer reported upon.

4. क्या रिपोर्टगत अधिकारी को उसके कार्य के संबंध में कोई विशिष्ट असफलता मिली है? यदि हां, तो कृपया तथ्यपरक विवरण दें।
Has the officer reported upon met with any significant failures in respect of his work? If yes, please furnish factual details.

5. क्या आप अधिकारी द्वारा यथामान्य कौशल संवर्धन आवश्यकताओं से सहमत हैं?

Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?

--

6. कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (सभी नम्बरों में ग्रेड 1-10 के पैमाने पर दिए जाने चाहिए जिसमें अंक 1 निम्नतम ग्रेड और 10 सबसे श्रेष्ठ का संकेत होगा। इस मद के लिए 40 प्रतिशत का अधिमान दिया जाएगा।)
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 best grade. Weightage to this Section will be 40%).

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initials of Reviewing 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 कार्य Accomplishment of exceptional work / unforeseen tasks performed			
"कार्य-निष्पादन" संबंधी समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Work Output'			

7. व्यक्तिगत श्रेयों 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	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initials of Reviewing Authority
i. कार्य की प्रवृत्ति Attitude to work			
ii उत्तरदायित्व की भावना Sense of responsibility			
iii सम्पूर्ण आचरण और व्यक्तित्व Overall bearing and personality			

iv भावनात्मक स्थिरता Emotional stability			
v संप्रेषण कुशलता Communication skills			
vi नैतिक साहस और व्यावसायिक निर्णय लेने की इच्छाशक्ति Moral courage and willingness to take a professional stand			
vii. नेतृत्व गुण Leadership qualities			
viii.समय सीमा में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in time limit			
वैयक्तिक विशेषताओं पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on Personal Attributes			

8. 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	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initials of Reviewing Authority
i.संगत क्षेत्र में विधि/नियमों/प्रक्रियाओं/सूचना प्रोद्योगिकी कौशल और स्थानीय मानकों का ज्ञान Knowledge of laws/rules/procedures/ IT skills and awareness of the local norms in the relevant area			
ii. कार्यनीति बनाने की योग्यता Strategic planning ability			
iii.निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
iv.पहल क्षमता Initiative			
v. समन्वय की योग्यता Coordination ability			
vi.अधीनस्थों को प्रोत्साहित और प्रेरित/एक टीम के रूप में कार्य करने की योग्यता Ability to motivate and develop subordinates / work in a team.			
"कार्यात्मक दक्षता" के संबंध में समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Functional competency'			

9. सत्यनिष्ठा: कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टीका टिप्पणी करें।

Integrity: Please comment on the integrity of the officer:

--

--

10. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा शब्द चित्रण: कृपया अधिकारी की सम्पूर्ण गुणवत्ता के बारे में (लगभग 100 शब्दों में) टीका टिप्पणी करें, जिसमें उसके सशक्त पहलू और कमजोर पहलू तथा कमजोर वर्गों के बारे में उसकी अभिवृत्तियां शामिल होंगी।

Pen picture by Reporting Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.

--

11. समग्र ग्रेड(1-10 तक के पैमाने पर):
Overall grade (on a score of 1-10):

--

प्रतिवेदन प्राधिकारी के हस्ताक्षर.....
Signature of Reporting Authority _____

तारीख:
Date:

भाग 4- पुनर्विलोकन
Section IV – Review

1.क्या आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा भाग-3 में निर्गत कार्यों और विभिन्न श्रेयों के मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, की असाधारण उपलब्धियां और प्रमुख असफलताओं के बारे में किये गए मूल्यांकन से सहमत हैं ?

(यदि आप श्रेयों के किसी भी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं है तो कृपया उस भाग में आपके लिए दिये गए कॉलम में अपना मूल्यांकन रिकार्ड कीजिए तथा अपनी प्रविष्टियां उल्लिखित कर दें।)

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in section III? Do you agree with the assessment of the reporting officer in respect of extraordinary achievements and/or significant failures of the officer reported upon?

(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessments in the column provided for you in that section and initial your entries).

Yes/हां	No/नहीं
---------	---------

2.यदि राय में अंतर हो तो कृपया उसके ब्यौरे और कारण का उल्लेख करें।

In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

3. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा शब्द चित्रण: कृपया अधिकारी की सम्पूर्ण गुणवत्ता के बारे में(लगभग 100 शब्दों में) टीका टिप्पण करें जिसमें उसके सशक्त पहलू और कमजोर पहलू तथा कमजोर वर्गों के बारे में उसकी अभिवृत्तियां शामिल होंगी।

Pen picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.

4. समग्र ग्रेड(1-10 तक के पैमाने पर):

Overall grade on a scale of 1-10:

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर.....
Signature of Reviewing Authority _____

तारीख:

Date:

भाग 5- प्राप्ति
Section V – Acknowledgement

समग्र श्रेणी एवं सत्यनिष्ठा के मूल्यांकन सहित संपूर्ण वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट(APAR) मुझे दिखाई गई है।

The full APAR including the overall grade and assessment of integrity is shown to me.

मूल्यांकित के हस्ताक्षर
Signature of Assessee

स्थान	नाम
Place	Name
तारीख	पदनाम
Date	Designation

.....

भाग 6- सक्षम प्राधिकारी की पुनरीक्षा/टिप्पणी(यदि अभिवेदन किया गया हो)
Section VI – Review/Remarks by Competent Authority (In case of Representation)

स्थान	हस्ताक्षर
Station	Signature
तारीख	नाम (स्पष्ट अक्षरों में)
Date	(Name in block letters)