

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  
Annual Performance Appraisal Reports

(अवर श्रेणी लिपिक/उच्च श्रेणी लिपिक/कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक के लिए लागू)  
(Applicable for Lower Division Clerk/Upper Division Clerk/Junior Hindi Translator)

वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की अवधि .....से.....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. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित हैं।

Whether the officer belongs to Scheduled Caste/Scheduled Tribe?

7. योग्यताएं (शैक्षिक, व्यावसायिक, तकनीकी)

Qualifications (Academic, Professional, Technical)

8. प्रभाग, जिसमें कार्यरत हैं और अवधि:

Division is which working and the duration:

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

9. 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		

10. 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)			

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. रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान किये गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण(लगभग 100 शब्दों में):**

Brief resume of the work done during the period under report in about 100 words.

**3. घोषणा:**

Declaration

<p>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.</p>	<p>हां/नहीं Yes/No</p>	<p>तारीख Date</p>
--	----------------------------	-----------------------

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 बताएं कि क्या आप भाग-2 में भरे गए विवरण से सहमत हैं? यदि नहीं, तो कृपया तथ्यपरक विवरण प्रस्तुत करें।

Please state whether you agree with the statement made in Section II. If not, please furnish factual details.

3. प्रशिक्षण: कृपया अधिकारी की प्रभाविकता और दक्षताओं में आगे सुधार की दृष्टि से प्रशिक्षण के लिए अपनी संस्तुति दें।

Training: Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer.

4. 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 कार्यो को पूरा करना/आबंटित विषयो के अनुसार आबंटित कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii. निर्गत कार्यो की गुणवत्ता Quality of output			
iii. आपवादिक कार्यो को पूरा करना/निष्पादित किये गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work / unforeseen tasks performed			
"कार्य-निष्पादन" संबंधी समग्र ग्रेडिंग <b>Overall Grading on 'Work Output'</b>			

5. व्यक्तिगत श्रेयो 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 अभिवृत्ति Attitude to work			
ii उत्तरदायित्व की भावना Sense of responsibility			
iii अनुशासन बनाए रखना Maintenance of discipline			
iv संप्रेषण कुशलता Communication skills			
v नेतृत्व गुण Leadership qualities			
vi टीम की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
vii. समय सारणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time schedule			
viii. परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
viii समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
वैयक्तिक विशेषताओं पर समग्र ग्रेडिंग <b>Overall Grading on Personal Attributes</b>			

6. 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 करने की योग्यता Ability to motivate and develop subordinates			
"कार्यात्मक दक्षता" के संबंध में समग्र ग्रेडिंग <b>Overall Grading on 'Functional competency'</b>			

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

Integrity: Please comment on the integrity of the officer:

8. 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.

9. 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 हैं 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)