

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

(निजी सचिव के लिए लागू)
(Applicable for Private Secretary)

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. कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।(100 शब्दों में)

Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto. (within 100 words):

3. कृपया अपने निर्गत कार्यों में हो रही कमियों और उसके कारणों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि कोई हों।

Please state, briefly, the shortfalls in your input and reasons therefor, if any.

4. 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

5. 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
--	--------------------	---------------

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. 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.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.

--

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	प्रतिवेदन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initials of Reporting Officer
i. निर्गत कार्यो की गुणवत्ता Quality of output		
ii. व्यवसायिक कुशलता का स्तर Level of professional skill		
iii.गोपनीय व अति गोपनीय मामलों व कागजों के संचालन में विश्वसनीयता: Trust-worthiness in handling secret and top secret matters and papers :		
iv बैठकों की डायरी के रखरखाव व बैठक के लिए आवश्यक दस्तावजों की प्रस्तुति। maintenance of engagemet diary and timely submission of necessary papers for meetings, interviews, etc.		
"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	प्रतिवेदन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initials of Reporting Authority

i. कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work		
ii बुद्धिमता ,लगन व परिश्रम: Intelligence, keenness and industry		
iii अनुशासन बनाए रखना Maintenance of discipline		
iv नियमितता और हाजिरी में समय की पाबंदी/Regularity & punctuality in attendance		
v उत्तरदायित्व की भावना Sense of responsibility		
vi संप्रेषण कुशलता Communication skills		
vii टीम की भावना में कार्य करने की क्षमता/Capacity to work in team spirit		
viii. समय सारणी का अनुसरण करने की क्षमता/Capacity to adhere to time schedule		
ix समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality		
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	प्रतिवेदन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initials of Reporting Officer
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. टाइपिंग व स्टेनोग्राफिक कार्यों में प्रवीणता और त्रुटिविहीनता: proficiency and accuracy in typing and stenographic work :		
iii.परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations		
iv. समन्वय की योग्यता Coordination ability		
v. टेलीफोन कॉलों और मुलाकातियों के साथ वार्तालाप में		

पहल और व्यवहार कौशल: Initiative and tact in dealing with telephone calls and visitors. :		
"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- प्राप्ति
Section IV – 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
Place
तारीख
Date

नाम
Name
पदनाम
Designation

.....

भाग 5- सक्षम प्राधिकारी की पुनरीक्षा/टिप्पणी(यदि अभिवेदन किया गया हो)
Section V – Review/Remarks by Competent Authority (In case of Representation)

स्थान
Station
तारीख
Date

हस्ताक्षर
Signature
नाम (स्पष्ट अक्षरों में)
(Name in block letters)