

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

(डाटा प्रविष्टि प्रचालक ग्रेड-1/कनिष्ठ तकनीशियन/वरिष्ठ प्रयोगशाला सहायक/कनिष्ठ ड्राफ्टमैन/डाटा प्रविष्टि प्रचालक ग्रेड-2/कनिष्ठ प्रयोगशाला सहायक/प्लम्बर/पम्प एवं व्हील वॉल्व प्रचालक के लिए लागू)  
(Applicable for Data Entry Operator Grade I/Junior Technician/Senior Laboratory Assistant/Junior Draughtsman / Data Entry Operator Gr. II/Junior Laboratory Assistant/Plumber/Pump & Wheel Valve Operator)  
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 in 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. 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			

## 12. 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. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हों, या आपके लिए निर्धारित किये गये हों उन(परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाए ओर हरेक लक्ष्य से अपनी उपलब्धि बताएं।(उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

Please specify objectives/targets/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each target. (Example: Annual Action Plan of your Division)

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियां Achievements

3. कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं।

Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2. Please specify the constraints, if any, in achieving the targets.

--

4. कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

--

5. 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

6. 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	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initials of Reviewing Authority
i. नियोजित कार्यो को पूरा करना/आबंटित विषयों 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>			

7.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			

li उत्तरदायित्व की भावना Sense of responsibility			
lii अनुशासन बनाए रखना Maintenance of discipline			
lv 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>			

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 प्रौद्योगिकी 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>			

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)