केन्द्रीय प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड
दिल्ली-110032

सं.सी.-24013/26/2018-प्रशा.(का.)/81 **दिनांक**: 20.08.**2020**

कार्यालय ज्ञापन

विषय: 01.04.2019 से 31.03.2020 की अवधि के लिए वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट(APAR) के प्रपत्रों के सम्बन्ध में।

केन्द्रीय प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड के सभी कर्मचारियों को यह सूचित किया जाता है कि सभी संवर्गों की वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों के प्रपत्र केन्द्रीय बोर्ड की वेबसाइट में अपलोड कर दिये गए हैं (अनुलग्नक-I) सभी अधिकारी/कर्मचारी संबंधित प्रपत्र को केन्द्रीय बोर्ड की वेबसाइट से डाउनलोड कर लें तथा वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के प्रपत्र के भाग-1 में दिये गए विवरण को जांच लें तथा यदि कोई विसंगति है, तो उसे भी देख लें तथा उसके निराकरण के लिए ई-मेल madhu.cpcb@nic.in के माध्यम से प्रशासन अनुभाग(का) को सूचित करें। कुछ अधिकारियों/कर्मचारियों के अवकाश की अवधि का ब्योरा रिक्त रखा गया है इसे शीघ्र ही वेबसाइट में अपलोड करा दिया जाएगा। सभी प्रभाग प्रमुख/अधिकारी जिन्होंने उपरोक्त अवधि के लिए पहले ही अपना APAR जमा कर दिया है, उन्हें फिर से जमा करने की आवश्यकता नहीं है।

सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को यह ज्ञात रहे कि वे उनके द्वारा निर्गत किए गए कार्यों का ब्योरा स्वमूल्यांकन हेतु निर्धारित जगह पर ही संक्षिप्त रूप से प्रस्तुत करें । कोई भी अतिरिक्त शीट स्वमूल्यांकन के तौर पर स्वीकार नहीं की जाएगी। किन्तु, अगर स्वमूल्यांकन हेतु निर्धारित जगह दिये गए कार्यों को प्रस्तुत करने के लिए पर्याप्त नहीं हैं तो आवश्यकतानुसार कम्प्युटर की मदद से उसे बढ़ाया जा सकता है (एपीएआर फॉर्म CPCB website में वर्ड डॉकयुमेंट में उपलब्ध है । वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में स्वमूल्यांकन प्रस्तुत करते समय संबंधित अधिकारी/कर्मचारी अपने रिपोर्टिंग अधिकारी से पावति अवश्य प्राप्त कर लें **(अनुलग्नक-II)**। रिपोर्टिंग/पुनर्विलोकन अधिकारी वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट लिखते समय निर्देशों के साथ-साथ लैवल ऑफ रिपोर्टिंग को ध्यान में रखेंगे जो **अनुलग्नक-III** और **अनुलग्नक-V** पर उपलब्ध है तथा **अपने हस्ताक्षर करने के बाद अपने नाम की सील अवश्य लगाएं।**

वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को प्रस्तुत करने हेतु निर्धारित समय-सीमा इस कार्यालय ज्ञापन के साथ अनुलग्नक-III पर उपलब्ध है। वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को समय से भरा जाना महत्वपूर्ण है जिससे कि परिवीक्षा क्लियरेंस/एम.ए.सी.पी.एस./एफ.सी.एस/पदोन्नति इत्यादि के समय कोई परेशानियाँ उत्पन्न न हो. अतः सभी का ध्यान डी.ओ.पी.टी. के कार्यालय ज्ञापन सं. 21011/02/2009-Estt.(ए). दिनांक 16.02.2009 की ओर आवश्यक अनुपालन हेतु आकर्षित कराया जाता है जो अनुलग्नक–IV पर उपलब्ध है। COVID-19 के कारण. अनुबंध V के अनुसार तिथि बढ़ा दी गई है।

पुनर्विलोकन अधिकारी वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को अन्तिम रूप देने के पश्चात् उसे संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को दिखा कर/उसकी एक प्रति उन को उपलब्ध करा कर भाग-4/भाग-5 नें उनके हस्ताक्षर प्राप्त करने के पश्चात, मूल प्रति को सील बंद लिफाफे में रख कर 30 दिसंबर तक या उससे पहले प्रशासन अनुभाग (का) को अग्रेषित करें। पुनर्विलोकन अधिकारी वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को प्रशासन अनुभाग (का) को अग्रेषित करने से पहले कृपया जाँच-सूची (check-list) अनुलग्नक–VI को अवश्य ध्यान में रखें।

यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी निर्धारित समय-सीमा के भीतर स्वमूल्यांकन प्रस्तुत नहीं करता है, तो यह मान लिया जाएगा कि संबंधित अधिकारी/कर्मचारी स्वमूल्यांकन प्रस्तुत नहीं करना चाहता। इस स्थिति में संबंधित रिपोर्टिंग अधिकारी अपने स्तर पर उस अधिकारी/कर्मचारी कि वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भर कर पुनर्विलोकन अधिकारी को नियमानुसार भेज सकते हैं।

पुन: यह भी सूचित किया जाता है कि वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की प्रति प्राप्त होने पर रिपोर्टगत अधिकारी के पास. यदि आवश्यक है तो. वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट फॉर्म पर अपनी टिप्पणी देने का विकल्प है। रिपोर्टिंग अधिकारी/पुनर्विलोकन अधिकारी के पास रिपोर्टगत अधिकारी की टिप्पणीयों को स्वीकार करने अथवा तदनुसार वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में संशोधन करने का विकल्प है। हालांकि वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में प्रतिकूल प्रविष्टियों के मामले में सक्षम प्राधिकारी का निर्णय ही अंतिम होगा।

(आर.डी. पाण्डे)
प्रशासन अधिकारी (का.)

सेवा में.

1. सभी प्रभारी. प्रधान कार्यालय, दिल्ली एवं प्रभारी, **Regional Directorate** कार्यालय।
2. प्रभारी, सूचना प्रौधोगिकी : कृपया इसे के. प्र. नि. बोर्ड की वैबसाइट में अपलोड कर दें।

Central Pollution Control Board
(Ministry of Environment, Forest & Climate Change, Govt. of India)
Parivesh Bhawan, East Arjun Nagar,
Delhi – 110032.

No.C-24013/26/2018/Admn.(P)/88 | 20th August, 2020

OFFICE MEMORANDUM

Sub: Annual Performance Appraisal Reports (APAR) forms for the period from 01.04.2019 to 31.03.2020 – Regarding.

All employees of CPCB are informed that the Annual Performance Appraisal Reports (APAR) Forms in respect of all cadres are uploaded on the CPCB website www.cpcb.nic.in. They are requested to download the relevant form from the CPCB website as per **Annexure-I**. They are also advised to check their particulars at Section-I of the APAR Forms and discrepancy, if any, may be reported to the Administration (P) Division through e-mail madhu.cpcb@nic.in) for rectification. In some cases, column pertaining to Leave is left blank and will be uploaded shortly. Divisional Heads/Officers who have already submitted their APAR for the above period need not to submit again.

Before filling-up Section-II, the employees may ensure to confine their self-appraisal to the space allotted for it. Any extra sheets attached by way of self-appraisal shall not be accepted. However, if the allotted space is not sufficient to describe the assigned/performed duties, they may increase the space of the format (format is posted on CPCB website in word document form). It is also informed that while submitting the self-appraisal to the respective Reporting Officers, the employee concerned may obtain necessary **acknowledgment** from them (**Annexure-II**). The Reporting/Reviewing Officers while writing the assessment in the APAR may keep in mind the **instructions** as well as the **Level of Reporting & Reviewing at Annexure-III & Annexure-V** and **put their signature alongwith seal at the end of the Section-III/Section-IV respectively.**

Timely completion of APARs is mandatory as per the time schedule prescribed for it at **Annexure-III and Annexure-IV (**DoPT OM No.21011/02/2009-Estt.(A), dated 16.02.2009. Due to COVID-19, the date has been extended as per **Annexure V**. Therefore, all the Divisional Heads at Head Office, Delhi and Regional Directors at Regional Directorate Offices may ensure timely submission of APARs, to avoid delay in considering the cases pertaining to clearance of probation period, grant of MACP/FCS/promotion etc.,

The Reviewing Officer after finalizing the APARs must show/provide a copy of APAR to the officer/employee concerned and obtain his signatures on **Section-IV/Section-V** as the case may be and forward the same to Admn.(P) in a sealed cover on or before 31st December, 2020. However, before forwarding the APARs, all Divisional Heads/ Regional Directors, may see the Check List at **Annexure-VI**.

In case of non-submission of self-appraisal within the specified date, it would be presumed that no self-appraisal is being submitted by the individual concerned and Reporting Officer may initiate the APAR of the individual at her/his own level and forward the APAR to the respective Reviewing Officer as per rules.

It is further informed that on receipt of the copy of the APAR, the officers reported upon have the option to give their comments on the APAR, if required. The Reporting Officers/Reviewing Officers would also have the option to accept the comments of the officer reported upon or to modify the APAR accordingly. However, in case of adverse entries in the APAR, the decision of the Competent Authority shall be final.

(R.D.Pandey)
Sr. Administrative Officer

To,

1. **All Divisional Heads at Head Office Delhi & Regional Directorate Offices of CPCB.**
2. **D.H., IT Division : To kindly upload it on CPCB website.**

Annexure

Time schedule for recording and completion of APAR for the year 2019-2020 for Group 'A', 'B' and 'C' officers of Central Civil Services

Sl.No.	Activity	Date by which activity to be completed.
(1)	(2)	(3)
1.	Distribution of blank forms/ online generation of APAR	By 31st July 2020 or earlier
2.	Submission of Self- appraisal to reporting officer	31st August, 2020
3.	Forwarding of report by reporting officer to reviewing officer	30th September 2020
4.	Forwarding of report by reviewing officer to APAR Cell/ Accepting Authority (wherever provided)	15th November, 2020
5.	Appraisal by Accepting Authority, wherever provided	31st December, 2020
6.	(i) Disclosure of APAR to the officer reported upon where there is no accepting authority (ii) Disclosure of APAR to the officer reported upon where there is accepting authority	31st December, 2020 15th January, 2021
7.	Receipt of representation, if any, on APAR	15 days from the date of communication
8.	Forwarding of representation to the competent authority (a) Where there is no accepting authority for APAR (b) Where there is accepting authority for APAR	 31st January, 2021 15th February, 2021
9.	Disposal of representation by the competent authority	Within one month of the date of receipt of representation by the competent authority
10.	Communication of the decision of the competent authority on the representation by the APAR cell	Within 15 days of finalization of decision by competent authority
11.	End of entire APAR process, after which APAR will be finally taken on record	31st March, 2021