CPCB

केन्द्रीय प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड

(पर्यावरण, वन एवं जलवायु परिवर्तन मंत्रालय)

परिवेश भवन, पूर्वी अर्जुन नगर, दिल्ली–110032

सं0. सी–24013 / 28 / ए.पी.ए.आर. / 2021–22 / प्रशा.(का.) दिनांक: ~~18~~ 22.04.2022

कार्यालय ज्ञापन

विषयः दिनांक 01.04.2021 से दिनांक 31.03.2022 तक की अवधि के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (ए.पी.ए.आर.) के प्रपत्रों के संदर्भ में।

केन्द्रीय प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड के सभी कार्मिकों को यह सूचित किया जाता है कि सभी संवर्गों के वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों के प्रपत्र केन्द्रीय प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड की वेबसाइट www.cpcb.nic.in पर अपलोड कर दिए गए हैं **(अनुलग्नक–I)**। सभी अधिकारी/कर्मचारी संबंधित प्रपत्र को केन्द्रीय प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड की वेबसाइट से डाउनलोड कर लें तथा वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (ए.पी.ए.आर.) के प्रपत्र के भाग–1 में दिए गए विवरण को जांच लें तथा यदि कोई विसंगति है, तो उसे भी देख लें तथा उसके निराकरण के लिए ई–मेल sanand.cpcb@nic.in के माध्यम से प्रशासन(का.) प्रभाग को सूचित करें। सभी अधिकारी/कर्मचारी जिन्होंने उपर्युक्त अवधि के लिए पहले ही अपना ए.पी.ए.आर. जमा कर दिया है, उन्हें पुनः जमा करने की आवश्यकता नहीं है।

2. ए.पी.ए.आर. का भाग–2 भरने से पहले, सभी अधिकारी/कर्मचारी **यह सुनिश्चित कर लें कि उन्होंने अपना स्वमूल्यांकन इस हेतु निर्धारित जगह में ही संक्षिप्त रूप से प्रस्तुत किया है। कोई भी अतिरिक्त पृष्ठ स्वमूल्यांकन के लिए स्वीकार नहीं की जाएगी।** किन्तु, यदि स्वमूल्यांकन हेतु निर्धारित जगह उन्हें दिए गए कार्यों/उनके द्वारा किए गए कार्यों को प्रस्तुत करने के लिए पर्याप्त नहीं है तो आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर की मदद से उसे बढ़ाया जा सकता है (ए.पी.ए.आर. का प्रारूप केन्द्रीय प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड की वेबसाइट पर वर्ड डाक्युमेंट में उपलब्ध है)। ए.पी.ए.आर. में स्वमूल्यांकन प्रस्तुत करते समय संबंधित अधिकारी/कर्मचारी अपने रिपोर्टिंग अधिकारी से पावती अवश्य प्राप्त कर लें **(अनुलग्नक–II)**। रिपोर्टिंग/पुनर्विलोकन अधिकारी ए.पी.ए.आर. लिखते समय निर्देशों के साथ–साथ लेवल ऑफ रिपोर्टिंग को ध्यान में रखेंगे, जो **अनुलग्नक–III** और **अनुलग्नक–V** पर उपलब्ध हैं तथा **अपने हस्ताक्षर करने के बाद अपने नाम की मुहर अवश्य लगाएं।**

3. **अनुलग्नक–III** एवं **अनुलग्नक–IV** (कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं0 21011/02/2009–ई.एस.टी.टी.(ए), दिनांक 16 फरवरी 2009) में निर्धारित की गई समय–सीमा के अनुसार ए.पी.ए.आर. को समय पर पुरा करना अनिवार्य है। अतः इस बोर्ड के प्रधान कार्यालय, दिल्ली के सभी प्रभाग प्रमुख एवं क्षेत्रीय कार्यालयों के सभी क्षेत्रीय निदेशक ए.पी.ए.आर को समयबद्धता के साथ प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें ताकि परिवीक्षा अवधि क्लियरेंस/एम.ए.सी.पी./एफ.सी.एस./पदोन्नति इत्यादि के मामलों पर विचार करने में विलम्ब न हो।

4. पुनर्विलोकन अधिकारी ए.पी.ए.आर. को अन्तिम रूप देने के पश्चात् **उसे संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को दिखा कर/उसकी एक प्रति उनको उपलब्ध करा कर** भाग–4/भाग–5 में उनके हस्ताक्षर प्राप्त करने के पश्चात् मूल प्रति को सील बंद लिफाफे में रख कर 31 जुलाई 2022 तक या उससे पूर्व प्रशासन (कार्मिक) प्रभाग को अग्रेषित करें। पुनर्विलोकन अधिकारी ए.पी.ए.आर. को प्रशासन (कार्मिक) प्रभाग को अग्रेषित करने से पूर्व **अनुलग्नक–IV** के अंतर्गत उपलब्ध जाँच–सूची (check-list) को अवश्य ध्यान में रखें।

5. यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी निर्धारित समय–सीमा के भीतर स्वमूल्यांकन प्रस्तुत नहीं करते हैं, तो यह मान लिया जाएगा कि संबंधित अधिकारी/कर्मचारी स्वमूल्यांकन प्रस्तुत नहीं करना चाहते हैं। इस स्थिति में संबंधित रिपोर्टिंग अधिकारी अपने स्तर पर उस अधिकारी/कर्मचारी की ए.पी.ए.आर. भर कर पुनर्विलोकन अधिकारी को नियमानुसार भेज सकते हैं।

6. पुनः यह भी सूचित किया जाता है कि ए.पी.ए.आर. की प्रति प्राप्त होने पर रिपोर्टगत अधिकारी के पास, यदि आवश्यक है तो, ए.पी.ए.आर. पर अपनी टिप्पणी देने का विकल्प है। प्रतिवेदन प्राधिकारी/पुनर्विलोकन अधिकारी के पास रिपोर्टगत अधिकारी की टिप्पणियों को स्वीकार करने अथवा तदनुसार ए.पी.ए.आर. में संशोधन करने का विकल्प है। यद्यपि ए.पी.ए.आर. में प्रतिकूल प्रविष्टियों के मामले में सक्षम प्राधिकारी का निर्णय ही अंतिम होगा।

(आर. कृष्णमूर्ति)
अनुभाग अधिकारी (कार्मिक)

सेवा में,

1. सभी प्रभाग प्रमुख, के.प्र.नि.बो., प्रधान कार्यालय, दिल्ली
2. सभी क्षेत्रीय निदेशक, के.प्र.नि.बो., क्षेत्रीय निदेशालय
3. प्रभाग प्रमुख, सूचना प्रौद्योगिकी : कृपया इसे के.प्र.नि.बोर्ड की वेबसाइट पर अपलोड कर दें।

CPCB

Central Pollution Control Board

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

F.No: C-24013/28/APAR/2021-22/Admn.(P) the ~~18th~~ 22nd April, 2022

OFFICE MEMORANDUM

Sub.: Annual Performance Appraisal Reports (APARs) forms for the period from 01.04.2021 to 31.03.2022 – 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 sanand.cpcb@nic.in for rectification. All employees who have already submitted their APAR for the above said period need not to submit again.

02. Before filling-up Section – II of APAR, the employees may **ensure to confine their self-appraisal to the space allotted for it. Any extra sheets attached by way to self-appraisal shall not be accepted**. However, if the allotted space is not sufficient to describe the assigned/performed duties by him/her, 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 Officer, the employees 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 along with seal at the end of the Section–III/Section–IV respectively.**

03. Timely completion of APARs is mandatory as per the time schedule prescribed for it at **Annexure–III and Annexure–IV** (DoPT O.M. No. 21011/02/2009-Estt.(A), dated 16.02.2009. Therefore, all 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.

04. The Reviewing Officer after finalizing the APARs must show/provide a copy of APAR to the officer/employees 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 July, 2022. However, before forwarding the APARs, all Divisional Heads/Regional Directors may see the check list at **Annexure–VI**.

05. 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.

06. 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. Krishnamoorthy)
Section Officer (P)

To,

1. All Divisional Heads at CPCB Head Office, Delhi
2. All Regional Directors at Regional Directorate Offices of CPCB.
3. D.H. I.T. Division : Please upload it on CPCB website.