केंद्रीय प्रदूषण नियंत्रण बोर्ड
(पर्यावरण, वन एवं जलवायु परिवर्तन मंत्रालय, भारत सरकार)
परिवेश भवन, पूर्वी अर्जुन नगर,
दिल्ली-110032

सं.ए. डी.-12012/4/2021-प्रशा.(का.)/**94** **दिनांक**: **22.05.2026**

कार्यालय ज्ञापन

विषय: 01.04.2025 से 31.03.2026 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 adminp.cpcb@gov.in के माध्यम से प्रशासन अनुभाग(का) को सूचित करें।

02. 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।**

03. ऑनलाइन पोर्टल 'iGot Karmayogi Platform' पर APAR के लिए अनिवार्य प्रशिक्षण कार्यक्रमों को पूरा करने का विवरण 'Training Programmes attended' कॉलम में दर्ज किया जाना आवश्यक है। iGot Karmayogi पर इस प्रकार पूरे किए गए प्रशिक्षण कार्यक्रमों का प्रमाण पत्र भी APAR के साथ संलग्न किया जाना आवश्यक है।

04. 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।

05. 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 में उनके हस्ताक्षर प्राप्त करने के पश्चात, मूल प्रति को सील बंद लिफाफे में रख कर 30 सितंबर, 2026 **(Annexure - A)** 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।

06. 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।

07. 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 औचित्य के साथ प्रदान की गई प्रतिकूल प्रविष्टियों के मामले में, सक्षम प्राधिकारी का निर्णय ही अंतिम होगा।

(कोमल सैनी)
प्रशासनिक अधिकारी

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।

नोट: - इस कार्यालय ज्ञापन में उल्लेखित सभी अनुलग्नक (I-VI) को सीपीसीबी की वैबसाइट के कर्मचारी कोर्नर के डाउनलोड फॉर्म में देखा जा सकता है।

Central Pollution Control Board

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

No.AD-12012/4/2021-Admn.(P)/94 22nd May, 2026

OFFICE MEMORANDUM

Sub.: - Annual Performance Appraisal Reports (APAR) forms for the period from 01.04.2025 to 31.03.2026- reg.

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 adminp.cpcb@gov.in for rectification.

02. 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 along with seal at the end of the Section-III/Section-IV respectively.

03. The details of completion of mandatory Training Programs for APAR on the online portal **iGot Karmayogi Platform** are required to be mentioned in the 'Training Programmes attended' column. The certificate of training programs so completed on **iGot Karmayogi** are also required to be attached with APAR.

04. 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. 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.,

05. 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 Admin.(P) in a sealed cover on or before 30th September, 2026 **(Annexure – A)**. However, before forwarding the APARs, all Divisional Heads/ Regional Directors, may see the Check List at **Annexure-VI**.

06. 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.

07. 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 provided with justification in the APAR, the decision of the Competent Authority shall be final.

(Komal Saini)
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.

Note: - All the annexures (I-VI) mentioned in this Office Memorandum may be seen in the download form of the Employees Corner of the CPCB website.

Annexure – A

रिपोर्ट करने का वर्ष – वित्तीय वर्ष
Reporting Year – Financial Year

क्र. सं. S. No.	क्रियाकलाप Activity	पूर्ण करने की तारीख Date by which to be completed
1	सभी संबंधितों को वार्षिक कार्य – निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का खाली प्रपत्रक दिया जाना Distribution of blank APAR forms to all concerned	31 मई (यह एक सप्ताह पहले भी पूरा किया जा सकता है) 31st May, (This may be competed even a week earlier)
2	रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन अधिकारी को स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करना Submission of self-appraisal to reporting officer by the officer	15 जून 15th June
3	प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा पुनर्विलोकन अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करना Submission of repot by reporting officer to reviewing officer	31 अगस्त 31st August
4	पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा रिपोर्ट को पूरा करना और प्रशासन अधिकारी (का.) को भेजना Completion of report by Reviewing Officer and Submitted to Administrative Officer (P)	30 सितंबर 30th September
5	रिपोर्टगत अधिकारी को प्रकटन Disclosure to the officer reported upon	01 नवम्बर 01st November
6	रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा वार्षिक कार्य – निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट पर अभ्यावेदन, यदि कोई हो, की प्राप्ति Receipt of representation, if any, on the APAR by the officer reported upon	टिप्पणियों की प्राप्ति की तारीख से 15 दिन 15 days from the date of receipt of communication
7	सक्षम प्राधिकारी को अभ्यावेदन भेजना Forwarding of representation to the Competent Authority	21नवम्बर 21st November
8	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निपटान Disposal of representation by the competent Authority	अभ्यावेदन की प्राप्ति की तारीख से एक माह के भीतर Within one month from the date of receipt of representation
9	प्रशासन अधिकारी (का.) अनुभाग द्वारा रिपोर्टगत अधिकारी को अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी का निर्णय सूचित करना Communication of the decision of the competent authority on the representation by the AO(Pers.) Division to the officer reported upon	15 दिसम्बर 15th December
10	वर्षित कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की सम्पूर्ण प्रक्रिया की समाप्ती, जिसके बाद रेपोर्टों को अंतिम रूप से रिकॉर्ड में लिया जाएगा End of entire APAR process, after which the Reports will be finally taken on record	31दिसम्बर 31st December

ANNEXURE-VI

CHECK LIST

1. APAR Forms are available on CPCB website as Word Document;

2. Please see Personnel details at Section-I, and discrepancy, if any, may report to through e-mail to adminp.cpcb@gov.in

3. To know cadre and Form Number, please see **Annexure-I**;

4. Acknowledgement format, please see **Annexure-II**;

5. To know level of reporting/reviewing, please see **Annexure-V**;

6. How to write/assess the APARs, please see instructions at **Annexure-III**;

7. All columns are required to be filled-up properly by the Officer concerned, Reporting Officer and Reviewing Officer;

8. APAR bears the signature of the officer reported upon and the signature and stamp of the Reporting/Reviewing Officers at appropriate places;

9. The numerical grading with reference to prescribed weightage should be calculated correctly;

10. In case of up-gradation/down-gradation of numerical grade by the Reviewing Officer, may append his initials against such grading;

11. If the self-appraisal is not received from any officer/official, the Reporting/Reviewing Officer may ensure in submission of APAR even without having self-appraisal as per the prescribed time schedule (**Annexure-III & Annexure-IV**);

12. If the APAR could not be reported/reviewed, "No Report Certificate"/No Review Certificate with reasons be affixed".

13. Assessment in the APAR may be disclosed to the officer concerned and obtain their signature on it.