

सं. A-28012/1/2013-CLS-I

भारत सरकार  
श्रम और रोजगार मंत्रालय

नई दिल्ली, दिनांक 4 मार्च, 2013

### कार्यालय ज्ञापन

**विषय:-** सीएलएस अधिकारियों के वर्ष 2012-13 के वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) प्रस्तुत करने के संबंध में।

डीओपीएंडटी की ज्ञापन संख्या 35014/4/83 -स्था. (ए) दिनांक 23-09-1985 और बाद में उपरोक्त उल्लेखित विषय पर केंद्रीय श्रम सेवा के भाग लेने वाले मंत्रालय/विभाग/संगठन के साथ-साथ केंद्रीय श्रम सेवा के अधिकारियों को यह ध्यान रखने का निर्देश दिया गया है। यह देखा गया है कि अधिकांश सीएलएस अधिकारियों का एसीआर/एपीएआर रिपोर्ट मंत्रालय में समय से नहीं पहुँच रहा है और कुछ मामलों में एपीएआर रिपोर्ट प्रस्तुत करने में काफी विलंब हो रहा है। इस संबंध में संदर्भ समय सूची के शख्त अनुपालन के लिए उनके ज्ञापन संख्या 21011/02/2009-स्था.(ए) दिनांक 16/02/2009 को डीओपीएंडटी द्वारा निर्धारित समय सूची के अनुसार आमंत्रित किया गया है (उपलब्ध संदर्भ के लिए प्रतिलिपि संलग्न)।

2. यह भी देखा गया है कि कुछ मामलों में सीएलएस अधिकारियों के एपीएआर रिपोर्ट में विसंगतियां हैं और एपीएआर रिपोर्ट डीओपीएंडटी विभाग द्वारा जारी निर्देशों का पालन किए बिना अनौपचारिक तरीके से लिखा गया है। और संबंधित अधिकारी के ए सीआर/एपीएआर रिपोर्ट के समापन में आवांक्षित विलंब होने के कारण, इस प्रकार के अपूर्ण और गलत एसीआर/एपीएआर रिपोर्ट मंत्रालयों/विभागों/संगठनों को सुधार हेतु भेजे जाने की आवश्यकता है।

3. अनावश्यक पत्राचार और देरी से बचने के लिए, केंद्रीय श्रम सेवा के भाग लेने वाले मंत्रालयों/विभागों/संगठनों के प्रशासनिक अधिकारियों की सुविधा के लिए जांच सूची तैयार किया गया और संलग्न किया गया है जांच सूची मंत्रालयों/विभागों/संगठनों को सुविधा प्रदान करने के

लिए तैयार की गई है, यह सुनिश्चित करें कि सीएलएस-1 सेक्शन में एसीआर/एपीएआर रिपोर्ट भेजने के पहले दिशा-निर्देशों का ठीक से पालन किया गया है।

4. केंद्रीय श्रम सेवा के भाग लेने वाले मंत्रालयों/विभागों/संगठनों को अनुरोध किया जाता है कि केंद्रीय श्रम सेवा के अधिकारियों के संबंध में वर्ष 2012-13 का एपीएआर रिपोर्ट इस मंत्रालय को भेजा नहीं गया है, सुनिश्चित करें। यह रिपोर्ट जांच सूची और समय-सूची इत्यादि को ध्यान में रखकर समय पर मंत्रालय में भेजना चाहिए। यह भी अनुरोध किया जाता है कि पिछले वर्षों के सीएलएस अधिकारियों के संबंध में विचाराधीन एसीआर/एपीएआर रिपोर्ट को पूरा कर इस मंत्रालय के वेबसाइट पर अपलोड कर भेजा जाएँ।

(बाबू चेरियन)

भारत सरकार के उप सचिव

दूरभाष:- 23753079

**प्रेषित:-**

- (i) विभिन्न मंत्रालयों/विभागों/संगठनों में नियुक्त सभी केंद्रीय श्रम सेवा अधिकारी - सख्त अनुपालन के लिए।
- (ii) सभी संबंधित प्रतिष्ठान/संगठन।
- (iii) डब्ल्यू आई अनुभाग, कार्यालय डीजीएलडब्ल्यू, जैसलमेर हाउस, नई दिल्ली
- (iv) एसई अनुभाग, कार्यालय सीएलसी(सी), नई दिल्ली
- (v) सीपीडब्ल्यूडी के महा-निदेशक, निर्माण भवन नई दिल्ली
- (vi) महानिदेशक, आयुध फैक्टरी बोर्ड एस.के. बोस मार्ग कोलकाता
- (vii) श्रम कल्याण आयुक्त (केंद्रीय) डीजीक्यूए, रक्षा मंत्रालय, नई दिल्ली
- (viii) श्रम कल्याण आयुक्त (केंद्रीय) नौसेना मुख्यालय, रक्षा मंत्रालय, सेना भवन, नई दिल्ली
- (ix) श्रम कल्याण आयुक्त (केंद्रीय), सहायक जनरल की शाखा, आर्मी हेड क्वार्टर, रक्षा मंत्रालय, नई दिल्ली
- (x) श्रम कल्याण आयुक्त (केंद्रीय), रक्षा अनुसंधान विकास संगठन डीआरडीओ भवन, नई दिल्ली
- (xi) मुद्रण निदेशालय, शहरी विकास मंत्रालय, नई दिल्ली
- (xii) बीएसएनएल कार्पोरेट कार्यालय नई दिल्ली
- (xiii) अवर सचिव, आर्थिक कार्य विभाग, वित्त मंत्रालय, नॉर्थ ब्लॉक, नई दिल्ली।

## जांच सूची

केंद्रीय श्रम सेवा अधिकारियों का एपीएआर रिपोर्ट दर्ज करते समय दिशा-निर्देशों को सुनिश्चित करना चाहिए।

- i) श्रम एवं रोजगार मंत्रालय (सीएलएस-I अनुभाग) द्वारा जारी उचित प्रारूप में एसीआर/एपीएआर रिपोर्ट लिया गया, जो कि मंत्रालय के वेबसाइट पर उपलब्ध है।
- ii) एसीआर/एपीएआर की अवधि के साथ ही साथ रिपोर्टिंग वर्ष स्पष्ट रूप से इंगित होना चाहिए।
- iii) मंत्रालय द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार प्रतिवेदन/समीक्षा अधिकारियों द्वारा सीएलएस अधिकारी का एपीएआर रिपोर्ट पूरा किया जाना चाहिए। और वाइड ज्ञापन संख्या-28019/1/98 दिनांक 03/02/1998 को सुधार कर ज्ञापन संख्या-28019/1/2001 दिनांक 08/03/2002 पढ़ा जाना चाहिए।
- iv) प्रतिवेदन अधिकारी और समीक्षा अधिकारी, प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा सभी कॉलम ठीक से भरे जाने चाहिए:
- v) प्रतिवेदित अधिकारी का हस्ताक्षर और प्रतिवेदन और समीक्षा अधिकारियों का हस्ताक्षर और स्टाम्प उचित स्थान पर होना चाहिए:
- vi) निर्धारित अधिमान के संदर्भ में संख्यात्मक ग्रेडिंग की सही ढंग से गणना की जानी चाहिए:
- vii) यदि एपीएआर की अंतिम श्रेणीकरण समीक्षा अधिकारी द्वारा अपग्रेड/डाउनग्रेड किया जा रहा हो, चाहे उनके द्वारा एपीआर के भाग-3 में अनुभाग (क), (ख), और (ग) के तहत प्रत्येक विशेषता के लिए श्रेणीकरण दर्शाया गया हो और ऐसे श्रेणीकरण के लिए उन्होंने अपना प्रारंभिक रिपोर्ट संलग्न किया हो;
- (viii) यदि एपीएआर की रिपोर्ट/समीक्षा नहीं की जा सकी, कारण सहित कोई रिपोर्ट/समीक्षा प्रमाणपत्र जोड़ा नहीं गया।
- (ix) डीओपीटी की ज्ञापन संख्या 21011/1/2005-स्था.(ए)(Pt.II) दिनांक 14/05/2009 और संख्या 21011/1/2010-स्था.ए दिनांक 13/04/2010 में शामिल निर्देशों का निम्नलिखित रूप से पालन करना चाहिए।
- x) एपीआर के पहले पृष्ठ पर विधिवत मुहर लगा कर प्रकटीकरण प्रमाणपत्र प्रमाणीकृत करना चाहिए।

- xi) सभी सीएलएस अधिकारियों को कवर नोट के अंतर्गत रिपोर्टिंग अधिकारी को स्वतः मूल्यांकन रिपोर्ट जमा करना होगा और इसकी एक प्रति इस मंत्रालय को पृष्ठांकित करनी होगी। इसी प्रकार एपीएआर की रिपोर्ट करने के बाद संबंधित प्रतिवेदन अधिकारी इसकी एक प्रति कवर नोट के अंतर्गत प्रतिवेदन अधिकारी को भी जमा करेंगे और इसकी एक प्रति इस मंत्रालय को पृष्ठांकित करनी होगी।
- xii) एपीएआर रिपोर्ट सभी संबंध में पूरा हो गया है और विफल हुए बिना, निर्धारित समय-अनुसूची के भीतर अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर के तहत सीएलएस-I अनुभाग, श्रम एवं रोजगार मंत्रालय को भेजा गया है।