

केन्द्रीय श्रम सेवा  
के लिए  
वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

- (i) सीएससी(सी)उप.सीएससी/निदेशक(प्रशिक्षण)/  
आरटीसी(प्रशिक्षण)/आरएलसी(सी)/एएलसी(सी)
- (ii) डब्ल्यूसी(सी)/डीडब्ल्यूसी(सी)/एडब्ल्यूसी(सी)
- (iii) एलडब्ल्यूसी(सी)/डीएलडब्ल्यूसी(सी)/एएलडब्ल्यूसी(सी)/एडी

अधिकारी का नाम : .....

संगठन का नाम जहां तैनात किया गया : .....

वर्ष/समाप्त अवधि के लिए रिपोर्ट : .....

श्रम और रोजगार मंत्रालय  
सीएलसी-1 अनुभाग

एसएजी/जेएजी और एनएफएसजी/एसटीएस ग्रेड/ जेटीएस ग्रेड के लिए वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट  
केन्द्रीय श्रम सेवा के अधिकारी

वर्ष/समाप्त अवधि के लिए रिपोर्ट : .....

भाग - 1 (अधिकारियों के व्यक्तिगत डेटा)

(मंत्रालय / विभाग / कार्यालय के प्रशासनिक अनुभाग संबंधितों द्वारा भरा जाना चाहिए)

1. अधिकारी का नाम पूरा नाम :  
(बड़े अक्षरों में)
2. जन्म तिथि (दिन/महीना/वर्ष) :
3. शैक्षिक योग्यता :
4. निरन्तर नियुक्ति की तिथि :  
वर्तमान ग्रेड के लिए
5. वर्तमान पद और उसकी नियुक्ति की तिथि :
6. (1) छुट्टी (2) प्रशिक्षण, आदि पर इयूटी से :  
अनुपस्थिति की अवधि। यदि वह प्रशिक्षण  
ले रहा है, तो कृपया बताएं

भाग-2

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण

--

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 बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय	उपलब्धियां

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

- (ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेण्डर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेण्डर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए।

दिनांक:

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

### भाग- 3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 पैमाने पर होना चाहिए, जहां 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्वलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2)	पुनर्वलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर
i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आबंटित किया गया कार्य			
ii) कार्य-निष्पादन की कोटि			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता			
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किए गए अप्रत्याशित कार्य			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्वलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2)	पुनर्वलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर
i) कार्य की अभिवृत्ति			
ii) जिम्मेदारी का बोध			
iii) अनुशासन का अनुरक्षण			
iv) संप्रेषण क्षमताएं			
v) नेतृत्व गुण			
vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता			
vii) समय सारणी का अनुसरण करने की क्षमता			
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध			
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण			

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्वलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2)	पुनर्वलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर
i) नियम/विनिमय/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी			
ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता			
iii) निर्णय लेने की क्षमता			
iv) समन्वय क्षमता			
v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता			
vi) पहल शक्ति			
<b>प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण</b>			

भाग - 4

सामान्य

1. जनता के साथ भागीदारी (जहां भी प्रयोज्य)

(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें।)

--

2. प्रशिक्षण

(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें करें।)

--

3. स्वास्थ्य की स्थिति

4. सत्यनिष्ठा

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें।)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ: भाग-2 का 3(अ) एवं 3(ब)) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर

स्थान:

नाम साफ अक्षरों में :.....

दिनांक:

पदनाम:.....

प्रतिवेदन की अवधि में :.....

भाग - 5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्ति:

पुनर्विलोकन अधिकारी के अन्तर्गत सेवा काल

--

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/ महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ: भाग-3(अ)(iv) तथा भाग-4(5)) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं है तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिये गये स्तंभ में दें तथा विद्यमानता को आद्यक्षर करें)।

हाँ	नहीं
-----	------

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बतायें, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?

--

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

--



5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड-अ, खंड-ब तथा खंड-स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर

स्थान:

नाम साफ अक्षरों में :.....

पदनाम:.....

दिनांक:

प्रतिवेदन की अवधि में :.....

**वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) को संख्यात्मक क्रम-निर्धारण या ग्रेडिंग से भरने के संबंध में दिशानिर्देश।**

1. एपीएआर के स्तंभों को सावधानी से और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देकर भरना चाहिए।
2. यह अपेक्षा की जाती है कि 1 या 2 के किसी भी ग्रेडिंग का (कार्य आउटपुट या विशेषता या समग्र ग्रेड के प्रति) औचित्य, व्यक्ति के लिखित वर्णन में विशिष्ट विफलताओं द्वारा पर्याप्त रूप से सिद्ध किया जाए और इसी प्रकार, 9 या 10 के किसी भी ग्रेड के संबंध में, विशिष्ट उपलब्धियों द्वारा औचित्य सिद्ध किया जाए। 1-2 या 9-10 के ग्रेड को दुर्लभ संयोग माना जाता है और इसलिए उनका औचित्य सिद्ध करना अपेक्षित है। रिपोर्टिंग और समीक्षा प्राधिकारियों द्वारा संख्यात्मक ग्रेड देते समय अधिकारी के निष्पादन को उनके तहत काम करने वाले असंख्य सहयोगियों के प्रति आँकना होगा।
3. 8-10 के बीच वर्गीकृत एपीएआर का "उत्कृष्ट" के रूप में मूल्यांकन किया जाएगा और सूची में सम्मिलित करने /पदोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना के प्रयोजन के लिए 9 का स्कोर दिया जाएगा।
4. 6 और 8 से कम के बीच वर्गीकृत एपीएआर का "बहुत अच्छा" के रूप में मूल्यांकन किया जाएगा और 7 का स्कोर दिया जाएगा।
5. 4 और 6 के बीच लेकिन 6 से कुछ कम ग्रेड वाले एपीएआर का "अच्छा" के रूप में मूल्यांकन किया जाएगा और 5 का स्कोर दिया जाएगा।
6. 4 से नीचे ग्रेड वाले एपीएआर को "शून्य" का स्कोर दिया जाएगा।