

Ministry of Labour and Employment  
**ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT**

**FOR**

**CENTRAL LABOUR SERVICE OFFICERS**

- (i) **CLC(C)/Dy.CLC(C)/DIRECTOR(TRAINING)/  
RLC(TRAINING)/RLC(C)/ALC(C).**
- (ii) **WC(C)/DWC(C)/AWC(C)**
- (iii) **LWC(C)/DLWC(C)/ALWC(C)/AD**

Name of the Officer : -----

Name of the Organisation where posted : -----

Report for the Year/Period ending : -----

Ministry of Labour and Employment

CLS-I Section

ANNUAL CONFIDENTIAL REPORT FOR THE SAG/JAG & NFSG/STS GRADE/JTS GRADE

OFFICERS OF CENTRAL LABOUR SERVICE.

Report for the year / period ending \_\_\_\_\_

PART – I (PERSONAL DATA OF OFFICERS )

(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry /Department/Office).

1. Name of the Officer in full :  
(In capital letters).
2. Date of Birth (DD/MM/YYYY) :
3. Educational Qualification :
4. Date of continuous appointment :  
To the present grade. : Date ..... Grade.....
5. Present post and date of appointment :  
thereto. : Post ..... Date.....
6. Period of absence from duty on (1) leave  
(2) training , etc. if he has undergone  
training please specify :

भाग - 2  
PART-2

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए  
To be filled in by the Officer reported upon

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)  
(Please read carefully the instructions before filing the entries)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण  
Brief description of duties

--

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

Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each target. (Example : Annual Action Plan for your Division)

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियां Achievements

.....  
Signature of officer reported upon

.....  
Date

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।

(A) Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

<p>(कृपया ध्यान से निर्देशों को पढ़ें।)</p> <p>Please read carefully the instructions before filling the entries.</p> <p>एक संक्षेप में लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें।</p> <p>Brief description of shortfalls.</p>
--

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

(B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

उपलब्धियां	लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों
Achievements	Targets/Objectives/Goals

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

Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

--

दिनांक:

Date: .....

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of officer reported upon

भाग - 3

PART-3

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

Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

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

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

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

(A)Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आबंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्य-निष्पादन की कोटि Quality of output			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/ किये गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'			

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

(B)Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work			
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline			
iv) संप्रेषण क्षमताएं Communication skills			
v) नेतृत्व गुण Leadership qualities			
vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
vii) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'			

