



वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

प्रयोगशाला/संस्थान :

अवधि : _____ से _____ तक

भाग-I

कर्मचारी का विवरण

(इसे प्रशासन द्वारा भरा जाना है)

1.	नाम (साफ अक्षरों में)	
2.	कोड नम्बर	
3.	जन्म की तारीख	
4.	सीएसआईआर में कार्यभार ग्रहण करने की तारीख	
5.	प्रभाग/क्षेत्र/अनुभाग	
6.	वर्तमान पद	
	क) पदनाम	
	ख) वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख	
	ग) समूह एवं ग्रेड	
	घ) प्रभाग/क्षेत्र/अनुभाग में कार्यभार ग्रहण करने की तारीख	
7.	रिपोर्टिंग अधिकारी	
8.	रिव्यूइंग अधिकारी	

* प्रयोगशाला/संस्थान को कम्प्यूटरीकरण हेतु प्रत्येक कर्मचारी को कोड नम्बर देना चाहिए।

9. अर्हता (शैक्षिक/वैज्ञानिक/तकनीकी)

डिग्री/डिप्लोमा/सर्टिफिकेट	वर्ष	विषय एवं विशेषज्ञता

10. छुट्टियों का रिकॉर्ड (आकस्मिक छुट्टी के अतिरिक्त)

छुट्टी का प्रकार	रिकॉर्ड

तारीख सहित कर्मचारी के हस्ताक्षर

तारीख सहित प्रशासन नियंत्रक/प्रशासन अधिकारी के हस्ताक्षर

**भाग-II सौंपा गया कार्य**

रिपोर्टवधि के दौरान सौंपे गए कार्य:

(वर्ष के आरंभ अथवा बाद में भरा जाना है, जब भी कार्य सौंपे गए)

(कृपया सौंपे गए कार्यों का रिकॉर्ड रखें)

(क) सामान्य कार्य

क्र.सं.	प्रोग्रामर/प्रोजेक्ट्स/एक्टिविटी टाइटल्स	सौंपा गया कार्य	प्रत्याशित आउटपुट/निर्धारित सफलता के मानदंड	सौंपे गए कार्य की तारीख	कार्य को पूरा करने की निर्धारित तारीख	सौंपी गई भूमिका

(ख) विशेष कार्य

क्र.सं.	प्रोग्रामर/प्रोजेक्ट्स/एक्टिविटी टाइटल्स	सौंपा गया कार्य	प्रत्याशित आउटपुट/निर्धारित सफलता के मानदंड	सौंपे गए कार्य की तारीख	कार्य को पूरा करने की निर्धारित तारीख	सौंपी गई भूमिका



सीएसआईआर

समूह - II

किया गया कोई विशिष्ट कार्य अथवा विशिष्ट सेवा :

विशिष्ट कार्य/विशिष्ट सेवा	स्व-मूल्यांकन	रिपोर्टिंग अधिकारी का मूल्यांकन	रिव्यूइंग अधिकारी का मूल्यांकन

विवेचनात्मक मूल्यांकन

	रिपोर्टिंग अधिकारी	रिव्यूइंग अधिकारी
महत्वपूर्ण क्षमताएं		
विकास के महत्वपूर्ण क्षेत्र		

आबंटित कार्यों के लिए प्रदत्त ग्रेड

रिपोर्टिंग अधिकारी	रिव्यूइंग अधिकारी

सात अंकीय ग्रेड स्केल :

उत्कृष्ट : 100 अंक

अति उत्तम : 90 अंक

बहुत अच्छा : 75 अंक

अच्छा : 60 अंक

संतोषजनक : 50 अंक

साधारण : 35 अंक

खराब : 20 अंक



भाग-IV: व्यवहार-संबंधी

कृपया उपलब्ध कराए गए स्केल के अनुसार व्यवहारात्मक पहलुओं पर उपयुक्त अंक दीजिए

क्र.सं.	गुण	रिपोर्टिंग अधिकारी		रिव्यूइंग अधिकारी	
		अंक	टिप्पणी	अंक	टिप्पणी
	बुद्धिमत्ता एवं उद्यमशीलता				
	सृजनात्मकता एवं प्रेरणा				
	टीम में कार्य करने की क्षमता				
	उत्तरदायित्व/अनुशासन की भावना				
	समय की पाबंदी एवं उपस्थिति				
	कुल अंक 25 में से				

व्यवहार संबंधी स्केल :

5 : उत्कृष्ट

4 : बहुत अच्छा

3 : अच्छा

2 : संतोषजनक

1 : खराब



सत्यनिष्ठा

रिपोर्टिंग अधिकारी	रिव्यूइंग अधिकारी
संदेह से परे मॉनीटरिंग की जानी है	
कृपया टिप्पणी, यदि कोई हो तो, दें	

पेन पिक्चर

रिपोर्टिंग अधिकारी	रिव्यूइंग अधिकारी
कृपया टिप्पणी, यदि कोई हो तो, दें	



भाग V : वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में अंतिम टिप्पणी

अंतिम अंक (इनकी गणना भाग III और IV के संबंधित अंकों को उचित अनुपात में बांटकर की जानी है)

	रिपोर्टिंग अधिकारी	रिव्यूइंग अधिकारी
भाग III में अंक (75 में से)		
भाग IV में अंक (25 में से)		
कुल अंक (100 में से)		

	रिपोर्टी (वह जिसकी रिपोर्ट लिखी गई है)	रिपोर्टिंग अधिकारी	रिव्यूइंग अधिकारी
तारीख			
नाम			
पदनाम			



सीएसआईआर

समूह - II

भाग VI : संस्थान के प्रधान अथवा नामोद्दिष्ट नामिती का निर्णय

1. प्रयोगशाला/संस्थान के प्रधान अथवा नामोद्दिष्ट प्राधिकारी की टिप्पणी

--

2. सौंपे गए कार्यों के संबंध में प्रदत्त अंतिम ग्रेड

रिपोर्टिंग अधिकारी	रिव्यूइंग अधिकारी	संस्थान का प्रधान/ नामोद्दिष्ट प्राधिकारी

तारीख:	
नाम:	
पदनाम:	



कृपया इस कॉलम को भरने से पहले संलग्न मार्गदर्शी सिद्धांतों को ध्यान से पढ़ लें

यदि कर्मचारी एक से अधिक रिपोर्टिंग अधिकारी को रिपोर्ट कर रहा है, तो प्रत्येक रिपोर्टिंग अधिकारी अलग प्रपत्र भरेगा। प्रत्येक रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दिए गए अंकों का समांतर माध्य अंतिम अंक होंगे।

व्यवहारात्मक पहलू संबंधी कॉलम में प्राप्त अंतिम अंकों की सूचना कर्मचारी को नहीं दी जाएगी। तथापि, "खराब" श्रेणी के अंतर्गत कर्मचारी विशेष द्वारा प्राप्त अंकों तथा "सत्यनिष्ठा" से संबंधित प्रतिकूल टिप्पणी की सूचना उस कर्मचारी को दी जाएगी।

भारत सरकार, कार्मिक विभाग द्वारा अपने दिनांक 20 मई, 1972 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 51/5/71-Estt."ए" के माध्यम से "सत्यनिष्ठा" के संबंध में मार्गदर्शी सिद्धांत जारी किए गए हैं।

गोपनीय रिपोर्ट के प्रत्येक प्रपत्र में सत्यनिष्ठा से संबंधित एक कॉलम होना चाहिए ताकि रिपोर्टिंग अधिकारी जिस सरकारी कर्मचारी की रिपोर्ट लिख रहा है उसकी सत्यनिष्ठा के संबंध में अपनी टिप्पणी दे सके। सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम में टिप्पणी देते समय निम्नलिखित मार्गदर्शी सिद्धांतों का पालन किया जाना चाहिए।

पर्यवेक्षी अधिकारी को गोपनीय डायरी बनानी चाहिए जिसमें अपने अधीनस्थ कर्मचारी की सत्यनिष्ठा पर संदेह के दृष्टांतों को समय-समय पर नोट किया जाना चाहिए और विभागीय रूप से गोपनीय जांच द्वारा अथवा मामले को विशेष पुलिस स्थापना के पास भेज कर ऐसे संदेह की सत्यता को प्रमाणित करने के लिए तुरंत कार्रवाई की जानी चाहिए। वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट लिखते समय इस डायरी से हवाला लिया जाना चाहिए और सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम को भरते समय इसमें उपलब्ध सामग्री का उपयोग किया जाना चाहिए। यदि संदेह की अनिश्चितता के कारण इस कॉलम को नहीं भरा गया है, तो निम्नवत उप पैराग्राफों के अनुसार आगे की कार्रवाई की जानी चाहिए।

सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम को खाली छोड़ दिया जाना चाहिए और सरकारी कर्मचारी की सत्यनिष्ठा पर संदेह और संशय के संबंध में एक अलग गुप्त नोट साथ-साथ रिकॉर्ड किया जाना चाहिए और अनुवर्ती कार्रवाई की जानी चाहिए।

इस गुप्त नोट की एक प्रति चरित्र पंजी के साथ अगले पर्यवेक्षी अधिकारी के पास भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि इस पर तुरंत अनुवर्ती कार्रवाई की जाए।

यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप सरकारी कर्मचारी को आरोपमुक्त कर दिया जाता है, तो उसकी सत्यनिष्ठा को प्रमाणित किया जाना चाहिए और उसकी चरित्र पंजी में प्रविष्टि की जानी चाहिए।

यदि उसकी सत्यनिष्ठा पर संदेह की पुष्टि हो चुकी है, तो इस तथ्य को भी रिकॉर्ड किया जा सकता है और संबंधित सरकारी कर्मचारी को इसकी सूचना दी जा सकती है।



ऐसे भी मामले हो सकते हैं जिनमें सरकारी कर्मचारी की सत्यनिष्ठा पर संदेह के बारे में गुप्त रिपोर्ट/नोट रिकॉर्ड किए जाने के बाद की गई जांच से ऐसे संदेह के समाप्त होने अथवा उसकी पुष्टि होने के संबंध में पर्याप्त सामग्री उपलब्ध नहीं होती, तो उस सरकारी कर्मचारी के आचरण पर आगे कुछ और अवधि के लिए निगरानी रखी जाएगी और इसी बीच उसे जहां तक व्यवहार्य हो ऐसे पदों पर तैनात नहीं किया जाना चाहिए जिनमें भ्रष्ट आचरणों में लिप्त होने के अवसर हों और तत्पश्चात ऊपर उल्लिखित कार्रवाई की जा सकती है।

ऐसे भी अवसर होते हैं जब रिपोर्टिंग अधिकारी स्वयं और जिस सरकारी कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके प्रति निष्पक्ष रहते हुए या तो उसकी सत्यनिष्ठा को प्रमाणित न कर सके अथवा प्रतिकूल टिप्पणी न कर सके अथवा उसके पास कोई ऐसी सूचना भी हो जिससे वह विभागाध्यक्ष को गुप्त रिपोर्ट दे सके। ऐसे दृष्टांत तब उत्पन्न हो सकते हैं जब सरकारी कर्मचारी ने रिपोर्टिंग अधिकारी के अधीन कम अवधि के लिए कार्य किया हो या वह लंबी अवधि के लिए छुट्टी पर रहा हो। ऐसे सभी मामलों में रिपोर्टिंग अधिकारी को सत्यनिष्ठा संबंधी कॉलम में इस आशय की प्रविष्टि करनी चाहिए कि उसने सरकारी कर्मचारी के कार्य को पर्याप्त समय के लिए नहीं देखा है ताकि वह कोई निश्चित टिप्पणी कर सके अथवा उसने उस सरकारी कर्मचारी की सत्यनिष्ठा के विरुद्ध कुछ नहीं सुना है, जैसा भी मामला हो। यह ऐसा तथ्यात्मक विवरण होगा जिस पर किसी को कोई आपत्ति नहीं होगी। किंतु यह आवश्यक है कि वरिष्ठ अधिकारी को अपने अधीनस्थ कर्मचारियों की सत्यनिष्ठा के बारे में यथाशीघ्र निश्चित राय बनाने के लिए प्रयास करना चाहिए ताकि वह सकारात्मक विवरण दे सके।