

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद
अनुसंधान भवन, 2 रफी मार्ग, नई दिल्ली

16/15(BF)/2008-CR

दिनांक:- 25/03/2019

कार्यालय ज्ञापन

एपीएआर (अपार) को समय पर पूरा किया जाना सुनिश्चित करने के लिए इस कार्यालय द्वारा दिनांक 28/03/2013 को एक कार्यालय ज्ञापन जारी किया गया था जिसमें इस विषय पर डीओपीटी द्वारा समय-समय पर जारी समय सीमाएं तथा अन्य अनुदेशों का ब्यौरा दिया गया था। अपार को प्रस्तुत किए जाने के लिए इस कार्यालय ज्ञापन की एक प्रति और निर्धारित समय तालिका की प्रति इस कार्यालय ज्ञापन के साथ संलग्न है।

सीएसआईआर मुख्यालय/सीएसआईआर(कॉम्प्लेक्स)/ एचआरडीसी /एचआरडीजी/आईपीयू/एमबीजीएच/ यूआरडीआईपी/ रैब /ईएसडी/ईएमआर-I/II के स्टाफ सदस्यों को सूचित किया जाता है कि सीएसआईआर वेबसाइट www.csir.res.in पर ओ-अपार/अपार/पीएमएस फार्म उपलब्ध हैं। स्टाफ सदस्यों से अनुरोध है कि वे वेबसाइट से फार्म डाउनलोड कर लें और अपनी 'स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट' (Self Appraisal) इस अनुभाग को अधिकतम 15 अप्रैल 2019 तक प्रस्तुत कर दें, ताकि उनमें छुट्टी आदि से संबंधित आवश्यक प्रविष्टियां रिकॉर्ड करके संबंधित रिपोर्टिंग/रिव्यूइंग अधिकारियों को अग्रेषित किया जा सके।

समूह -IV वैज्ञानिकों के लिए जो पफॉर्मन्स मूल्यांकन प्रणाली बनाई गई है वह सीएसआईआर वेबसाइट पर विस्तृत अनुदेशों सहित उपलब्ध है। सभी समूह -IV वैज्ञानिकों से अनुरोध है कि वे इसे पढ़ लें और तदनुसार अपने स्व-मूल्यांकन आगे की आवश्यक कार्रवाई एवं रिपोर्टिंग तथा रिव्यूइंग के लिए इस कार्यालय को प्रस्तुत करें। कार्यालय रिपोर्टिंग तथा रिव्यूइंग से संबंधित कार्रवाई करने से पहले छुट्टी आदि से संबंधित आवश्यक प्रविष्टियां रिकॉर्ड करेगा।

यादि कोई स्टाफ सदस्य निर्धारित तारीख तक स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत नहीं करता है, तो यह माना जायेगा कि संबंधित व्यक्ति द्वारा कोई स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत नहीं किया जा रहा है। ऐसे मामलों में संबंधित रिपोर्टिंग अधिकारी अपने स्तर पर उस व्यक्ति विशेष की ओ-अपार/अपार/पीएमएस भरने की पहल कर सकता है।


(सुदेष्णा सन्याल)

अवर सचिव (के. का.)

प्रतिलिपि :-

1. सीएसआईआर मुख्यालय/सीएसआईआर(कॉम्पलेक्स)/एचआरडीसी/एचआरडीजी/आईपीयू/एमबीजीएच/यू आरडीआईपी/रैब/ ईएसडी / ईएमआर- I/II/टीकेडीएल/विज्ञान केन्द्र के सभी अनुभागीय /प्रभगीय प्रधान
2. सीएसआईआर मुख्यालय/सीएसआईआर(कॉम्पलेक्स)/ एचआरडीसी/ एचआरडीजी/ आईपीयू/ एमबीजीएच/ यूआरडीआईपी/ रैब/ईएसडी के सभी वरि.उप सचिव/वरि.उप वित्त सलाहकार/वरि.भ.व क्र.नियंत्रक/उप सचिव/उप वित्त सलाहकार/उप भ.व क्र.नियंत्रक
3. उपाध्यक्ष,सीएसआईआर के कार्यालय के निजी सचिव
4. महानिदेशक , सीएसआईआर कार्यालय के अवर सचिव
5. संयुक्त सचिव (प्रशासन), कार्यालय के निजी सचिव
6. मुख्य सतर्कता अधिकारी, सीएसआईआर के निजी सचिव
7. वित्त सलाहकार, सीएसआईआर के निजी सचिव
8. वरि.उप सचिव (एचआर) के निजी सचिव
9. विधि सलाहकार, सीएसआईआर के निजी सचिव
10. प्रबंधक, कैफेटेरिया
11. उप सचिव (के.का.) के निजी सचिव को सूचनार्थ
12. सीएसआईआर मुख्यालय/सीएसआईआर(कॉम्पलेक्स)/एचआरडीसी/एचआरडीजी/आईपीयू/एमबीजीएच/यू आरडीआईपी/रैब/ईएसडी/ईएमआर- I/II/टीकेडीएल/विज्ञान केन्द्र के सभी सूचना पट्ट
13. सूचना प्रोद्योगिकी प्रभाग - अनुरोध है कि इस कार्यालय ज्ञापन को सीएसआईआर वेबसाइट पर उपलब्ध कराएं।
14. कार्यालय प्रति

TIME SCHEDULE FOR PREPARATION OF CONFIDENTIAL REPORTS

S.No.	Nature of Action	Date by which to be completed
1.	Distribution of blank CR forms to all concerned (i.e., to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisal is not to be given)	31 st March. (This may be completed even a week earlier).
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable).	15 th April.
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer <ul style="list-style-type: none"> - Where self-appraisal by officer reported upon is prescribed. - Where self-appraisal by officer reported upon is not prescribed. - Where officer reported upon is himself a reporting officer for subordinates under him. 	7 th May. 21 st April. 22 nd May.
4.	Report to be completed by Reviewing Officer and sent to Administration or CR Section/Cell.	<ul style="list-style-type: none"> • 23rd May where the due date for the reporting officer is 7th May. • 7th May where the due date for the reporting officer is 21st April. • 5th June where the due date for the reporting officer is 22nd May

Important notice:

- (i) The Reporting Officer is requested to complete the ACRs as per the schedule above. The Reporting Officer shall have no right to enter any remarks in the CRs after 30th June following the annual reporting period.
- (ii) Reviewing Officer is also requested to complete the review of the ACRs as per the schedule above. The Reviewing Officer shall have no right to enter any remarks in the CRs after 31st August following the annual reporting period.

For Seish
Collegium.Empower
etc.