

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद्  
COUNCIL OF SCIENTIFIC & INDUSTRIAL RESEARCH  
अनुसंधान भवन, 2, रफी मार्ग, नई दिल्ली- 110 001  
Anusandhan Bhawan, 2, Rafi Marg, New Delhi-110 001



No. 4-10(O-APAR)/2012-HR  
August 3, 2012

To

Heds of all National CSIR Labs./Instts.

Sub: Regarding disposal of routine administrative work of Labs./Instts. and ACRs/ O-APARs of Common Cadre Officers

Sir,

In order to alleviate the burden of routine administrative work on Directors of CSIR Labs./Instts. and to enable them to devote their valuable time to more important activities pertaining to science, research & development, DG, CSIR has been pleased to approve of the following:

- a) One of the senior scientists of the Lab./Instt. may be identified by the Director in consultation with Chairman, Research Council of the Lab./Instt. to deal with routine matters pertaining to general administration, financial management, and services & materials management. The Director may make appropriate delegation to enable the identified senior scientist to dispose of all the routine matters at his level.
- b) Consequent upon the above arrangement, the Heads of Administration, Finance & Accounts and Stores & Purchase in the Labs./Instts. shall report to the designated senior scientist.
- c) The ACRs of the Officers as mentioned at (b) above, may be reported upon by the Scientist looking after the work of administration, finance & accounts and stores & purchase, and the Director of the Lab./Instt. may act as Reviewing Authority.

With the above arrangement in place, the ACRs/O-APARs of Common Cadre Officers posted in Labs. will not be sent for reviewing to DG, CSIR. The ACR/O-APAR folders of all Common Cadre Officers posted in a Lab./Instt. shall henceforth be maintained in the concerned Lab./Instt. On transfer of a Common Cadre Officer, his folder shall be sent along with the Service Book to the new place of posting. To ensure that these folders are maintained properly, the schedule of reporting and reviewing the ACRs/O-APARs, as has already been notified to all Labs./Instts., shall be followed scrupulously.

As the new system of performance evaluation is an open system, it becomes necessary that the gradings in O-APARs are communicated to the concerned Officers/members of staff as per rules and instructions on the subject.

Yours faithfully,

(R/S. Antil)

Sr. Deputy Secretary (HR Admn.)

Copy to:

1. O/o DG, CSIR
2. O/o JS (Admn.), CSIR
3. O/o FA, CSIR
4. CVO, CSIR
5. DS (PD)
6. DS (CO)/DS (Complex)
7. Heads, HRDG/HRDC/URDIP/RAB/IPU/ISTAD
8. Sr. COAs/COAs/AOs of all National CSIR Labs./Instts.
9. Office Copy



सं.4-10(ओ-एपीएआर)/2012-एचआर

Dated 03 अगस्त, 2012

सेवा में

सीएसआईआर की सभी राष्ट्रीय प्रयोगशालाओं/संस्थानों के प्रधान

विषय : प्रयोगशालाओं/संस्थानों के रूटीन प्रशासनिक कार्य तथा सामान्य संवर्ग के अधिकारियों के एसीआर/ओ-एपीएआर के निपटान के संबंध में

महोदय,

सीएसआईआर की प्रयोगशालाओं/संस्थानों के निदेशकों पर रूटीन प्रशासनिक कार्य के भार को कम करने और उन्हें अपना बहुमूल्य समय विज्ञान, अनुसंधान और विकास से संबंधित अधिक महत्वपूर्ण क्रियाकलापों में लगने देने के लिए महानिदेशक, सीएसआईआर ने निम्नवत् हेतु अनुमोदन प्रदान किया है :-

- क) निदेशक द्वारा प्रयोगशाला/संस्थान विशेष की अनुसंधान परिषद् के अध्यक्ष के परामर्श से उस प्रयोगशाला/संस्थान के वरिष्ठ वैज्ञानिकों में से एक वैज्ञानिक को सामान्य प्रशासन, वित्तीय प्रबंधन और सेवाओं तथा सामग्री प्रबंधन से संबंधित रूटीन मामलों को डील करने हेतु नियुक्त किया जाए। निदेशक ऐसे नियुक्त वरिष्ठ वैज्ञानिक को ऐसे सभी रूटीन मामलों का निपटान कर सकने के लिए सामर्थ्यवान बनाने हेतु अपने स्तर पर उसे अपने अधिकारों का उपयुक्त हस्तांतरण कर सकते हैं।
- ख) उपर्युक्त व्यवस्था होने पर प्रयोगशालाओं/संस्थानों के प्रशासन, वित्त एवं लेखा तथा भण्डार एवं क्रय प्रधान ऐसे नामजद वैज्ञानिक को रिपोर्ट करेंगे।
- ग) प्रशासन, वित्त एवं लेखा तथा भण्डार एवं क्रय के कार्य को देख रहे वैज्ञानिक द्वारा उपर्युक्त (ख) पर उल्लिखित अधिकारियों के एसीआर रिपोर्टिंग अधिकारी के रूप में भरे जाएं तथा प्रयोगशाला/संस्थान के निदेशक पुनर्विलोकन प्राधिकारी के रूप में कार्य कर सकते हैं।

उपर्युक्त व्यवस्था के रहते प्रयोगशालाओं में तैनात सामान्य संवर्ग के अधिकारियों के एसीआर/ओ-एपीएआर पुनर्विलोकन हेतु महानिदेशक, सीएसआईआर के पास नहीं भेजे जाएंगे। प्रयोगशालाओं/संस्थानों में तैनात सामान्य संवर्ग के अधिकारियों के एसीआर/ओ-एपीएआर फोल्डर अब से आगे संबंधित प्रयोगशालाओं/संस्थानों में रखे जाएंगे। सामान्य संवर्ग के किसी अधिकारी का स्थानांतरण होने पर उसके फोल्डर को उसकी सेवा पंजी के साथ तैनाती के नए स्थान पर भेजा जाएगा। यह सुनिश्चित करने के लिए कि ये फोल्डर उपयुक्त रूप से रखे जाएं, सभी प्रयोगशालाओं/संस्थानों को पहले से ही अधिसूचित एसीआर/ओ-एपीएआर की रिपोर्टिंग और रिव्यूइंग के शिड्यूल का अनुपालन कड़ाई से किया जाये।

चूंकि कार्यनिष्पादन मूल्यांकन की यह नई प्रणाली खुली प्रणाली है, अतः यह आवश्यक हो जाता है कि ओ-एपीएआर में ग्रेडिंग की सूचना इस विषय पर लागू नियमों तथा अनुदेशों के अनुसार संबंधित अधिकारियों/स्टाफ सदस्यों को दी जाए।

भवदीय,

(आर.एस. अंतिल)  
वरिष्ठ उप सचिव (मा.स.प्र)

प्रतिलिपि :-

1. महानिदेशक, सीएसआईआर का कार्यालय
2. संयुक्त सचिव (प्रशासन), सीएसआईआर का कार्यालय
3. वित्त सलाहकार, सीएसआईआर का कार्यालय
4. मुख्य सतर्कता अधिकारी, सीएसआईआर
5. उप सचिव (नीति प्रभाग)
6. उप सचिव (के.का.) / उप सचिव (कॉम्प्लेक्स)
7. प्रधान, एचआरडीजी/एचआरडीसी/यूआरडीआईपी/आरएबी/आईपीयू/इस्टैंड
8. सीएसआईआर की सभी राष्ट्रीय प्रयोगशालाओं/संस्थानों के वरिष्ठ प्रशासन नियंत्रक/प्रशासन नियंत्रक/प्रशासन अधिकारी
9. कार्यालय प्रति