

**COUNCIL OF SCIENTIFIC & INDUSTRIAL RESEARCH**  
**ANUSANDHAN BHAVAN, RAFI MARG, NEW DELHI-1**

16/15(BF)/2008-CR

Dated:-23/03/2015

**OFFICE MEMORANDUM**

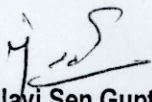
In order to ensure timely completion of APARs an OM was issued by this office on 28/03/2013 giving in detail the time limits and other instructions issued by DoPT on the subject. A copy of the OM and prescribed time schedule for submission of APARs is enclosed with time OM.

It is for the information of staff members of CSIR Hqrs. /HRDG/HRDC/IPU/RAB/ URDIP/ESD/EMR-I/II that the O-APAR/APAR/PMS forms are available at CSIR Website [www.csir.res.in](http://www.csir.res.in). The staff members are requested to download the forms from the website and submit 'self-appraisal report' to this section latest by 15<sup>th</sup> April, 2015, for recording the necessary entries relating to leave etc. and forwarding to the concerned reporting/reviewing Officers.

The performance evaluating system evolved/devised for Group IV Scientists is available on CSIR website along with detailed instructions. All Group IV Scientists are requested to go through it and submit their appraisals accordingly to office for further necessary action vis-à-vis reporting and reviewing. The Office will record necessary entries related to leave etc. before taking action regarding Reporting and Reviewing.

In case any staff member does not submit the self-appraisal within the specified date, it would be presumed that no self-appraisal is being submitted by the individual concerned. In such cases, the concerned Reporting Officer may initiate the O-APAR/APAR/PMS of the individual at her/his own level.

Hindi version follows.

  
(Pallavi Sen Gupta)  
Under Secretary

**Copy to:**

1. All the Sectional/Divisional, Heads of CSIR Complex/ HRDC/ MBSA/ MBGH/ IPU/ URDIP/Science Centre
2. All the Sr. DS/Sr. DY FA/ DY FA /DS of CSIR Complex/ HRDC/ MBSA/ MBGH/ IPU/URDIP
3. US to O/o DG, CSIR
4. SO to O/o JS (Admn.)
5. PS to CVO, CSIR
6. PA to FA, CSIR
7. PS to Sr. DS (HR)
8. PS to Legal Adviser, CSIR
9. Manager Cafeteria
10. PS to DS(CO) for information
11. All Notice Board of CSIR Complex/ HRDC/ MBSA/ MBGH/ IPU/ URDIP/Science Centre
12. IT Division with request to host this OM on CSIR Hqrs, Web-Site
13. Office Copy



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

16/15(BF)/2008-CR

दिनांक:- 25/03/2015

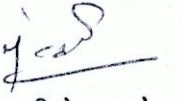
**कार्यालय ज्ञापन**

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 बिषय 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 हैं।

सीएसआईआर मुख्यालय/ सीएसआईआर (कॉम्पलेक्स)/ एचआरडीसी /एचआरडीजी/आईपीयू/एमबीजीएच/ यूआरडीआईपी/ रैंब /ईएसडी/ईएमआर-I/II के स्टाफ सदस्यों को सूचित किया जाता है कि सीएसआईआर वेबसाइट [www.csir.res.in](http://www.csir.res.in) पर ओ-अपार/अपार/पीएमएस फार्म उपलब्ध है। 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 2015 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 निष्पादकता 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 मूल्यांकन आगे की आवश्यक कार्रवाई एवं रिपोर्टिंग तथा रिव्यूइंग के लिए 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।

  
(पल्लवी सेन गुप्ता)  
अवर सचिव

**प्रतिलिपि :-**

1. सीएसआईआर मुख्यालय/ सीएसआईआर (कॉम्पलेक्स)/एचआरडीसी /एचआरडीजी /आईपीयू/एमबीजीएच/ यूआरडीआईपी / रैंब / ईएसडी / ईएमआर-I / II / विज्ञान केन्द्र के सभी अनुभागीय /प्रभागीय प्रधान
2. सीएसआईआर मुख्यालय/ सीएसआईआर (कॉम्पलेक्स)/एचआरडीसी /एचआरडीजी/आईपीयू /एमबीजीएच/ यूआरडीआईपी रैंब / ईएसडी/ के सभी वरिष्ठ उप सचिव / वरिष्ठ उप वित्त सलाहकार/ उप सचिव
3. महानिदेशक , सीएसआईआर के अवर सचिव
4. अनुभाग अधिकारी, संयुक्त सचिव (प्रशासन), कार्यालय के निजी सचिव
5. मुख्य सतर्कता अधिकारी, सीएसआईआर के निजी सचिव
6. वित्त सलाहकार के निजी सचिव
7. वरिष्ठ उप सचिव(एचआर) के निजी सचिव
8. विधि सलाहकार, सीएसआईआर के निजी सचिव
9. प्रबंधक, कैफेटेरिया
10. वरिष्ठ उप सचिव(के0 का0) के निजी सचिव को सूचनार्थ
11. सीएसआईआर मुख्यालय/ सीएसआईआर (कॉम्पलेक्स)/एचआरडीसी / एचआरडीजी / आईपीयू / एमबीजीएच/ यूआरडीआईपी / रैंब / ईएसडी / ईएमआर- I / II / विज्ञान केन्द्र के सभी सूचना पटल
12. सूचना प्रौद्योगिकी प्रभाग - अनुरोध है कि इस कार्यालय ज्ञापन को सीएसआईआर इन्टरनेट पर उपलब्ध कराएं।
13. कार्यालय प्रति