

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

16/15(BF)/2008-CR

दिनांक:- 21.03.2017


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 (कॉम्पलेक्स)/ 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](http://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 2017 तक प्रस्तुत कर दें, ताकि उनमें छुट्टी आदि से संबंधित आवश्यक प्रविष्टियां रिकॉर्ड करके संबंधित रिपोर्टिंग/रिव्यूइंग अधिकारियों को अग्रेषित किया जा सके।

समूह -I V 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।

यदि 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।

  
(के. नहन्शांग)  
अवर सचिव

**प्रतिलिपि :-**

1. सीएसआईआर मुख्यालय/ सीएसआईआर(कॉम्पलेक्स)/एचआरडीसी/एचआरडीजी/आईपीयू/एमबीजीएच/ यूआरडीआईपी/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 सूचनाार्थ
12. सीएसआईआरमुख्यालय/सीएसआईआर(कॉम्पलेक्स)/एचआरडीसी/एचआरडीजी/आईपीयू/एमबीजीएच/यूआरडीआईपी/रैब/ईएस डी/ ईएमआर- I/II/टीकेडीएल/विज्ञान केन्द्र के सभी सूचना पट्ट
13. सूचना प्रोद्योगिकी प्रभाग - अनुरोध है कि इस कार्यालय ज्ञापन को सीएसआईआर इन्ट्रानेट पर उपलब्ध कराएं।
14. कार्यालय प्रति

कृपया उचित कार्यवाही करें।  
सीमा जंठो, सचिव, प्रशासनिक विभाग  
दिनांक 29/03/17

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

16/15(BF)/2008-CR

Dated:-28/03/2013

OFFICE MEMORANDUM

The matter of timely completion of APARs is important in view of the fact that a lot of hassle is created at the time of considering the cases of the officials for confirmation/regular promotion/MACPS etc. In this regard kind attention is invited to DoPT OM No. 21011/02/2009-Estt.(A) dated 16/02/2009 endorsed by CSIR circular letter No. 5-1(44)/2008-PD dated 29-31/03/2010, according to which:-

1. In case the APAR is not initiated by Reporting Officer for any reason beyond 30<sup>th</sup> June of the year in which the financial year ended she/he shall forfeit her/his right to enter any remarks in the APAR of the Officers to be reported upon and she/he shall submit all APARs held by her /him for Reporting to the Reviewing Officer on the next working day.
2. The Reviewing Officer shall forfeit her/his right to enter any remarks in the APAR beyond 31<sup>st</sup> August of the year in which the financial year ended.
3. The Section entrusted with maintaining the APAR shall also bring to the notice of the Secretary concerned in the case of Ministry/Department and the Head of the organization in the case of attached and subordinate offices, the names of those Group A and Group B Reporting Officers and Group A Reviewing Officers in the month of October after receiving the completed APARs, who have failed to initiate/review the APARs even by 30<sup>th</sup> June of 31<sup>st</sup> August as the case may be.
4. The Secretary in the Department/Head of the organization may direct to call for the explanation of the concerned officers for not having performed the public duty of writing the APARs within the due date and in absence of proper justification direct that a written warning for delay in completing the APARs be placed in the APAR folder of the defaulting officer concerned.
5. In case the remarks of the Reporting officer or Reviewing officer, as the case may be, have not been entered in the APARs due to the concerned officer forfeiting his right to make any entry, a certificate to this effect shall be added in his APARs for the relevant years in case both the Reporting officer and Reviewing officer had forfeited their rights to enter any remarks, the CR format with the self appraisal given by the officer to be reported upon will be placed in the APAR dossier.

The prescribed time schedule for submission of APARs is enclosed with this O.M.

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, 2013, for recording the necessary entries relating to leave etc. and forwarding to the concerned reporting/reviewing Officers.

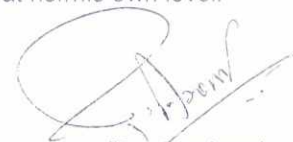
A new performance evaluating system has been evolved/devised for Group IV Scientists and available on CSIR website along with detailed instructions. All Group IV Scientists are requested to go through it and submit their appraisals accordingly to office for further necessary action vis-à-vis reporting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

Contd....2



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.

Indi version follows.



(Purnima Arora)  
Section Officer



To

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. US 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. Office Copy

IT Division with request to host this on an CSIR Hqrs site.

  
Deepak Khandelwal



### 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 <sup>st</sup> 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 <sup>th</sup> April.
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer <ul style="list-style-type: none"> <li>- Where self-appraisal by officer reported upon is prescribed.</li> <li>- Where self-appraisal by officer reported upon is not prescribed.</li> <li>- Where officer reported upon is himself a reporting officer for subordinates under him.</li> </ul>	7 <sup>th</sup> May.  21 <sup>st</sup> April.  22 <sup>nd</sup> May.
4.	Report to be completed by Reviewing Officer and sent to Administration or CR Section/Cell.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 23<sup>rd</sup> May where the due date for the reporting officer is 7<sup>th</sup> May.</li> <li>• 7<sup>th</sup> May where the due date for the reporting officer is 21<sup>st</sup> April.</li> <li>• 5<sup>th</sup> June where the due date for the reporting officer is 22<sup>nd</sup> May</li> </ul>

#### 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 30<sup>th</sup> 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 31<sup>st</sup> August following the annual reporting period.

430  
वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद  
अनुसंधान भवन, 2, रफी मार्ग, नई दिल्ली - 110001

सं. 16/15(बीएफ)/2008-सीआर

दिनांक: / / 2013

कार्यालय ज्ञापन

एपीएआर को समय से भरा जाना इस तथ्य के मद्देनजर महत्वपूर्ण है कि स्थायीकरण/नियमित पदोन्नति/एमएसीपीएस आदि के लिए कार्मिकों के मामलों पर विचार करते समय अनेक परेशानियाँ उत्पन्न हो जाती हैं। इस संबंध में सीएसआईआर के दिनांक 29-30.03.2010 के परिपत्र सं. 5-1(44)/2008-पीडी द्वारा पृष्ठांकित डीओपीटी के दिनांक 16.02.2009 के कार्यालय ज्ञापन सं. 21011/02/2009-इस्टे.(ए) की ओर ध्यान आकृष्ट कराया जाता है जिसके अनुसार:

1. यदि रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किसी कारणवश उस वर्ष की 30 जून तक एपीएआर नहीं भरी जाती है जिसमें वह वित्तीय वर्ष समाप्त होता है, तो उस अधिकारी विशेष को जिन अधिकारियों की रिपोर्ट वह लिख रहा है उनके एपीएआर में किसी प्रकार की कोई टिप्पणी करने का अधिकार नहीं होगा और वह रिपोर्टिंग के लिए उसके पास रखी सभी एपीएआर को अगले कार्य दिवस पर रिव्यूइंग अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।
2. रिव्यूइंग अधिकारी को उस वर्ष की 31 अगस्त के बाद एपीएआर में किसी प्रकार की कोई टिप्पणी करने का अधिकार नहीं होगा जिसमें वह वित्तीय वर्ष समाप्त होता है।
3. वह अनुभाग जिसे एपीएआर को रखने का उत्तरदायित्व सौंपा गया है, पूर्ण भरे हुए एपीएआर प्राप्त होने के बाद मंत्रालय/विभाग के मामले में संबंधित सचिव को और संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालयों के मामले में संगठन के प्रधान को ऐसे समूह 'क' एवं समूह 'ख' के अंतर्गत आने वाले रिपोर्टिंग अधिकारियों की और समूह 'क' के अंतर्गत आने वाले रिव्यूइंग अधिकारियों की सूचना अक्टूबर माह में देगा जिन्होंने 30 जून अथवा 31 अगस्त तक, जैसा भी मामला हो, एपीएआर न तो भरी है और न ही उसकी समीक्षा की है।
4. विभाग का सचिव/संगठन का प्रधान संबंधित अधिकारियों से स्पष्टीकरण मांगने के निदेश दे सकता है कि उन्होंने निर्धारित तारीख तक एपीएआर लिखने की सार्वजनिक ड्यूटी को निष्पादित क्यों नहीं किया और उपयुक्त औचित्य न दिए जाने पर वह यह निदेश दे सकता है कि संबंधित चूककर्ता अधिकारी के एपीएआर फोल्डर में एपीएआर को भरने में विलंब हेतु लिखित चेतावनी रख दी जाए।
5. यदि रिपोर्टिंग अधिकारी अथवा रिव्यूइंग अधिकारी ने, जैसा भी मामला हो, एपीएआर में प्रविष्टि किए जाने के अपने अधिकार के समाप्त हो जाने के कारण एपीएआर में टिप्पणियों की प्रविष्टि नहीं की है तो संबंधित वर्षों के लिए उसके एपीएआर में इस आशय का एक प्रमाण पत्र जोड़ दिया जायेगा और यदि रिपोर्टिंग अधिकारी तथा रिव्यूइंग अधिकारी दोनों का टिप्पणियों की प्रविष्टि का अधिकार समाप्त हो गया है, तो जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके द्वारा दिए गए स्व:मूल्यांकन सहित सीआर फॉर्मेट को एपीएआर डोजियर में रख दिया जाएगा।


एपीएआर को प्रस्तुत करने हेतु निर्धारित समय-सीमा इस कार्यालय ज्ञापन के साथ संलग्न है।

सीएसआईआर मुख्यालय/एचआरडीजी/एचआरडीसी/आईपीयू/आरएबी/यूआरडीआईपी/ईएसडी/ईएमआर-I/II के स्टाफ सदस्यों को सूचित किया जाता है कि ओ-एपीएआर/एपीएआर/पीएमएस फॉर्म सीएसआईआर की वेबसाइट [www.csir.res.in](http://www.csir.res.in) पर उपलब्ध हैं। स्टाफ सदस्यों से अनुरोध है कि वे वेबसाइट से इन फॉर्मों को डाउनलोड करें तथा 'स्व: मूल्यांकन रिपोर्ट' भरकर इस अनुभाग को 15 अप्रैल, 2013 तक अवश्यमेव प्रस्तुत करें, यह अनुभाग इन ओ-एपीएआर/एपीएआर/पीएमएस में छुट्टी आदि से संबंधित आवश्यक प्रविष्टियाँ रिकॉर्ड करने के बाद इन्हें संबंधित रिपोर्टिंग और रिव्यूइंग अधिकारियों को अग्रेषित करेगा।



समूह-IV के वैज्ञानिकों के लिए नई निष्पादन मूल्यांकन प्रणाली विकसित/अभिकल्पित की गई है। यह प्रणाली नुदेशों सहित सीएसआईआर की वेबसाइट पर उपलब्ध है। समूह-IV के सभी वैज्ञानिकों से अनुरोध है कि वे इस प्रणाली के अनुसार आगे की आवश्यक कार्रवाई अर्थात् रिपोर्टिंग एवं रिव्यूइंग हेतु अपने मूल्यांकन इस कार्यालय को प्रस्तुत करें। यह कार्यालय रिपोर्टिंग एवं रिव्यूइंग हेतु इन्हें अग्रेषित करने से पहले इनमें छुट्टी आदि से संबंधित आवश्यक प्रविष्टियां रिकॉर्ड करेगा।

यदि स्टाफ का कोई सदस्य निर्धारित तारीख के भीतर स्वः मूल्यांकन प्रस्तुत नहीं करता है, तो यह मान लिया जाएगा कि संबंधित व्यक्ति कोई स्वः मूल्यांकन प्रस्तुत नहीं कर रहा है। ऐसे मामलों में संबंधित रिपोर्टिंग अधिकारी अपने स्तर पर उस व्यक्ति की ओ-एपीएआर/एपीएआर/पीएमएस भर सकता है।

  
(पूर्णिमा अरोड़ा)  
अनुभाग अधिकारी

**प्रतिलिपि :-**

1. सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स/एचआरडीसी/एमबीएसए/एमबीजीएच/आईपीयू/यूआरडीआईपी/विज्ञान केन्द्र के सभी अनुभागाध्यक्ष/प्रभागाध्यक्ष
2. सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स/एचआरडीसी/एमबीएसए/एमबीजीएच/आईपीयू/यूआरडीआईपी के सभी वरिष्ठ उप सचिव/वरिष्ठ उप वित्त सलाहकार/उप वित्त सलाहकार/उप सचिव
3. महानिदेशक, सीएसआईआर के कार्यालय में अवर सचिव
4. संयुक्त सचिव(प्रशा.), सीएसआईआर के कार्यालय में अवर सचिव
5. मुख्य सतर्कता अधिकारी, सीएसआईआर के निजी सचिव
6. वित्त सलाहकार, सीएसआईआर की निजी सहायक
7. वरिष्ठ उप सचिव (एचआर) के निजी सचिव
8. विधि सलाहकार, सीएसआईआर के निजी सचिव
9. प्रबंधक कैफेटेरिया
10. उप सचिव (के.का.) के निजी सचिव — सूचनार्थ
11. सीएसआईआर कॉम्प्लेक्स/एचआरडीसी/एमबीएसए/एमबीजीएच/आईपीयू/यूआरडीआईपी/विज्ञान केन्द्र के सभी नोटिस बोर्ड
12. कार्यालय प्रति

कार्य का स्वरूप	वह तारीख जब तक रिपोर्ट भरी जानी है
सभी संबंधितों को रिक्त गोपनीय रिपोर्ट प्रपत्रों का वितरण (अर्थात जहां स्व: मूल्यांकन दिया जाना है वहां ऐसे अधिकारी को जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है तथा जहां स्व: मूल्यांकन नहीं दिया जाना है वहां ऐसे रिपोर्टिंग अधिकारियों को)	31 मार्च (यह एक सप्ताह पहले भी पूरी की जा सकती है)
2. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को स्व:मूल्यांकन प्रस्तुत किया जाना है (जहां लागू है)	15 अप्रैल
3. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा रिव्यूइंग अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करना - जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है और जहां उसके लिए स्व: मूल्यांकन निर्धारित है - जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है और जहां उसके लिए स्व: मूल्यांकन निर्धारित नहीं है - जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है और जहां वह स्वयं अपने अधीनस्थ कर्मचारियों का रिपोर्टिंग अधिकारी है	7 मई 21 अप्रैल 22 मई
4. रिव्यूइंग अधिकारी द्वारा रिपोर्ट भरा जाना और प्रशासन अथवा गोपनीय रिपोर्ट अनुभाग/प्रकोष्ठ को भेजा जाना	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 23 मई, जहां रिपोर्टिंग अधिकारी के लिए निर्धारित तारीख 7 मई है</li> <li>● 7 मई, जहां रिपोर्टिंग अधिकारी के लिए निर्धारित तारीख 21 अप्रैल है</li> <li>● 5 जून, जहां रिपोर्टिंग अधिकारी के लिए निर्धारित तारीख 22 मई है</li> </ul>

#### महत्वपूर्ण सूचना:-

- रिपोर्टिंग अधिकारी से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त समय-सीमा के अनुसार एसीआर को भरें। रिपोर्टिंग अधिकारी को वार्षिक रिपोर्टिंग अवधि 30 जून के बाद गोपनीय रिपोर्ट में किन्हीं टिप्पणियों को लिखने का अधिकार नहीं होगा।
- रिव्यूइंग अधिकारी से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त शिड्यूल के अनुसार एसीआर को भरें। रिव्यूइंग अधिकारी को वार्षिक रिपोर्टिंग अवधि 31 अगस्त के बाद गोपनीय रिपोर्ट में किन्हीं टिप्पणियों को लिखने का अधिकार नहीं होगा।