

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद्
अनुसंधान भवन, 2, रफी मार्ग, नई दिल्ली - 110001
COUNCIL OF SCIENTIFIC & INDUSTRIAL RESEARCH
ANUSANDHAN BHAWAN, 2, RAFI MARG, NEW DELHI - 110001.

No. 16-1(50)/2022-CCOACR

दिनांक/ Date: 03.04.2024

कार्यालय ज्ञापन
OFFICE MEMORANDUM

विषय: गैर-तकनीकी संवर्ग हेतु SPARROW के अंतर्गत रिपोर्टिंग वर्ष 2023-24 के लिए पी.ए.आर की रिकॉर्डिंग के लिए समय अनुसूची।

Sub: Time Schedule for recording of PAR for Non – Technical Cadre in the SPARROW for the Reporting Year 2023-24.

सक्षम प्राधिकारी ने वर्ष 2023-24 के लिए PAR को ऑनलाइन तैयार करने, रिकॉर्ड करने और संपूर्ण PAR प्रक्रिया पूरा करने के लिए निम्नलिखित समय-सीमा को मंजूरी दी है:

The Competent Authority has approved the following timelines for online generation, recording, and completion of the entire PAR Process for the year 2023-24:

| क्र. सं. S.No. | क्रियाकलाप / Activity | जमा करने की तारीख/ Date of submission |
|-------------------|---|---|
| 1. | रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और समीक्षा प्राधिकारी को निर्दिष्ट करते हुए, प्रशासन प्रभाग/कार्मिक विभाग द्वारा रिपोर्ट किए गए अधिकारी (ओआरयू) को पी.ए.आर फॉर्म दिया जाना। Generation PAR form to be given to the officer reported upon (ORU) by the Administration Division/Personnel Department, specifying the reporting officer and Reviewing Authority. | 30 अप्रैल, 2024 30 th April, 2024 |
| 2. | अधिकारी (ORU) द्वारा स्व मूल्यांकन रिपोर्ट को रिपोर्टिंग अधिकारी को भेजना। Submission of Self-Appraisal to Reporting officer by the officer to be reported upon. | 31 मई, 2024 तत्पश्चात पी.ए.आर अगले स्तर/रिपोर्टिंग प्राधिकारी को स्वतः अग्रेषित कर दिया जाएगा। 31st May, 2024 thereafter the PAR will be Auto forwarded to the next level/ Reporting authority. |



| | | |
|----|--|--|
| 3. | रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा रिपोर्ट को समीक्षा अधिकारी/अगले स्तर पर अग्रेषित करना। Forwarding of report by Reporting officer to Reviewing Officer/Next level. | 30 जून, 2024 30 th June, 2024 |
| 4. | समीक्षा अधिकारी द्वारा प्रशासन/पीएआर सेल या स्वीकार करने वाले प्राधिकारी (जहां भी प्रावधान किया गया है) को रिपोर्ट अग्रेषित करना। Forwarding of report by Reviewing Officer to Administration/PAR Cell or the accepting authority. (wherever provided) | 31 जुलाई, 2024 31 st July, 2024 |
| 5. | स्वीकार करने वाले प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन, जहां भी प्रावधान किया गया है। Appraisal by accepting authority, wherever provided. | 31 अगस्त, 2024 31 th August, 2024 |
| 6. | (i) उस अधिकारी को पी.ए.आर का प्रकटीकरण जहां कोई स्वीकार करने वाला प्राधिकारी नहीं है। (i) Disclosure of PAR to the officer reported upon where there is no accepting authority. (ii) उस अधिकारी को पी.ए.आर का प्रकटीकरण जहां स्वीकार करने वाला प्राधिकारी है। (ii) Disclosure of PAR to the officer reported upon where there is accepting authority. | 01 सितम्बर, 2024 01 st September, 2024 15 सितम्बर, 2024 15 th September, 2024 |
| 7. | पी.ए.आर पर अभ्यावेदन, यदि कोई हो, की प्राप्ति। Receipt of representation, if any, on PAR. | सूचना प्राप्ति के तारीख से 15 दिन 15 days from the date of receipt of communication. |
| 8. | सक्षम प्राधिकारी को अभ्यावेदन अग्रेषित करना। Forwarding of representation to the competent authority. (क) जहां कोई स्वीकार करने वाला प्राधिकारी नहीं है। (a) where there is no accepting authority. (ख) जहां स्वीकार करने वाला प्राधिकारी है। (b) Where there is accepting authority. | 21 सितम्बर, 2024 21 st September, 2024 06 अक्टूबर, 2024 06 th October, 2024 |

| | | |
|-----|---|--|
| 9. | सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निपटान। Disposal of representation by Competent Authority. | अभ्यावेदन प्राप्त होने की तारीख से एक महीने के भीतर। Within one month from the date of receipt of representation. |
| 10. | पी.ए.आर सेल द्वारा अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी के निर्णय को सूचित करना। Communication of the decision of the competent authority on the representation by the PAR Cell. | 15 नवंबर, 2024 15 th November, 2024 |
| 11. | संपूर्ण पी.ए.आर प्रक्रिया की समाप्ति, जिसके बाद पी.ए.आर को अंततः रिकॉर्ड में लिया जाएगा। End of the entire PAR process, after which the PAR will be finally taken on record. | 30 नवंबर, 2024 30 th November, 2024 |

2. सभी संबंधितों से अनुरोध है कि वे उपरोक्त समयसीमा का पालन करें।

All Concerned are requested to adhere to the above timelines.

(सुनील कुमार / Sunil Kumar)
अवर सचिव / Under Secretary

प्रतिलिपि / Copy to:-

1. सीएसआईआर के सभी प्रयोगशालाओं, संस्थानों, केन्द्र एवं इकाइयों के निदेशक/प्रमुख/
Directors/Heads of all CSIR Labs/instts/Centre/Units
2. सीएसआईआर के सभी प्रयोगशालाओं, संस्थानों, केन्द्र एवं इकाइयों के वरिष्ठ प्रशासन
नियंत्रक / प्रशासन नियंत्रक / प्रशासनिक अधिकारी / Sr CoA/CoA/AO all CSIR
Labs/instts/Centre/Units
3. कार्यालय, महानिदेशक, सीएसआईआर / Office of DG, CSIR
4. कार्यालय, संयुक्त सचिव (प्रशा.) सीएसआईआर / Office of JS (Admn.), CSIR
5. कार्यालय, वित्तीय सलाहकार, सीएसआईआर / Office of FA, CSIR
6. कार्यालय, मुख्य सतर्कता अधिकारी, सीएसआईआर / Office of CVO, CSIR
7. कार्यालय, कानूनी सलाहकार, सीएसआईआर / Office of LA, CSIR
8. सभी संबंधित नोडल अधिकारी/ All concerned Nodal Officers
9. आई टी प्रभाग-इस कार्यालय ज्ञापन को सीएसआईआर वेबसाइट पर अपलोड करने के
अनुरोध के साथ / T Division - with the request to host this OM on CSIR
website
10. कार्यालय प्रति / Office copy