वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद
Council of Scientific & Industrial Research
अनुसंधान भवन, 2, रफ़ी मार्ग, नई दिल्ली - 110001
Anusandhan Bhawan, 2, Rafi Marg, New Delhi – 110001

सं./No.: 5-1(44)/2008-पीडी

दिनांक/ Dated: 04.06.2026

कार्यालय ज्ञापन/ OFFICE MEMORANDUM

विषय: "सीएसआईआर के वैज्ञानिकों की निष्पादकता मैपिंग (पीएमएस) संबंधी दिशानिर्देश, 2026" की अधिसूचना - के संबंध में।

Sub.: Notification of "CSIR Performance Mapping of Scientist (PMS) Guidelines, 2026" – reg.

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि जीबी, सीएसआईआर ने दिनांक 25.02.2026 को आयोजित अपनी 212वीं बैठक में "सीएसआईआर के वैज्ञानिकों की निष्पादकता मैपिंग (पीएमएस) संबंधी दिशानिर्देश, 2026" पर विचार किया और उसे अनुमोदित किया है। अतः, सीएसआईआर के वैज्ञानिकों की निष्पादकता मैपिंग (पीएमएस) संबंधी दिशानिर्देश, 2026 सभी संबंधितों की सूचना, मार्गदर्शन और आवश्यक कार्रवाई के लिए संलग्न हैं।

The undersigned is directed to state that GB, CSIR in its 212th meeting held on 25.02.2026 has considered and approved "CSIR Performance Mapping of Scientist (PMS) Guidelines, 2026". Therefore, "CSIR Performance Mapping of Scientist (PMS) Guidelines, 2026" are enclosed herewith for information, guidance, and necessary action of all concerned.

2. तदनुसार, 01.04.2026 से शुरू होने वाली अवधि के बाद के सभी पीएमएस "सीएसआईआर परफॉर्मेंस मैपिंग ऑफ साइंटिस्ट (पीएमएस) गाइडलाइंस, 2026" के अनुसार होंगे।

2. Accordingly, all PMS after period starting from 01.04.2026 shall be as per the "CSIR Performance Mapping of Scientist (PMS) Guidelines, 2026".

04/06/26

(अमरेन्द्र कुमार/ Amrendra Kumar)
अवर सचिव (नीति)/ Under Secretary (Policy)

संलग्न/ Encl.: यथोपरि/ As above

सेवा में/ To,

1. सीएसआईआर की सभी राष्ट्रीय प्रयोगशालाओं/संस्थानों/मुख्यालय/एककों के निदेशक/प्रधान/ The Directors/Heads of all CSIR National Labs./Instts./Hqrs./Units

प्रतिलिपि/ Copy to:

1. महानिदेशक, सीएसआईआर का कार्यालय/ O/o DG, CSIR

2. अध्यक्ष, आरएबी का कार्यालय/ O/o Chairman, RAB
3. प्रमुख, आरएबी का कार्यालय/ O/o Head, RAB
4. संयुक्त सचिव (प्रशासन), सीएसआईआर का कार्यालय/ O/o JS, (Admn), CSIR
5. वित्तीय सलाहकार, सीएसआईआर का कार्यालय/ O/o FA, CSIR
6. मुख्य सतर्कता अधिकारी, सीएसआईआर का कार्यालय/ O/o CVO, CSIR
7. क़ानूनी सलाहकार, सीएसआईआर का कार्यालय/ O/o LA, CSIR
8. सीएसआईआर की सभी राष्ट्रीय प्रयोगशालाओं/संस्थानों/मुख्यालय/एककों के वरिष्ठ उपसचिव /वरिष्ठ प्रशासन नियंत्रक/ उपसचिव / प्रशासन नियंत्रक / अवर सचिव / प्रशासनिक अधिकारी/ Sr. DS/Sr.CoA/DS/CoA/US/AO of all CSIR National Labs./Instts./Hqrs./Units
9. सीएसआईआर वेबसाइट/ CSIR Website
10. कार्यालय प्रति/ Office Copy

सीएसआईआर वैज्ञानिकों का निष्पादकता मैंपिंग (पीएमएस) दिशानिर्देश, 2026

(1) ये दिशानिर्देश "सीएसआईआर वैज्ञानिकों का निष्पादकता मैंपिंग (पीएमएस) दिशानिर्देश, 2026" कहे जाएंगे।

(2) ये दिशानिर्देश रिपोर्टिंग 2026-27 से प्रभावी होंगे।.

(3) ये दिशानिर्देश सीएसआईआर में वैज्ञानिक 'एफ' तक के सभी वैज्ञानिकों पर लागू होंगे।

(4) मूल्यांकन प्रक्रिया के उद्देश्य -

क. वैज्ञानिक और इवैल्यूएशन समिति/इम्पॉवर्ड समिति के बीच निष्पादन के सभी पहलुओं के संबंध में संवाद को सुगम बनाना;

ख. उन क्षेत्रों की पहचान करना जिनमें सुधार और शिक्षण से वैज्ञानिक को भविष्य में अधिक सफल होने में सहायता मिलेगी, जिससे वह सीएसआईआर में और अधिक योगदान दे सकेगा;

ग. व्यक्तिगत विकास संबंधी आवश्यकताओं, आकांक्षाओं और योजनाओं की पहचान करना;

घ. कर्मचारी के कार्य-इतिहास का एक ऐसा स्थायी अभिलेख (रिकॉर्ड) स्थापित करना, जो यथासंभव मात्रात्मक (परिमाणात्मक) और वस्तुनिष्ठ हो;

ङ. मूल्यांकन पदोन्नति के आधारों में से एक के रूप में कार्य करना; तथा

च. वैज्ञानिक की वृत्ति विकास योजना को पूरा करने के लिए लक्ष्यों को समाविष्ट करना।

(5) इन दिशानिर्देशों के अधीन वैज्ञानिक के निष्पादन का मूल्यांकन पीएमएस प्रपत्र (अनुलग्नक-क) के अनुसार किया जाएगा, जिसके निम्नलिखित पाँच भाग होंगे:

(**क**) भाग - I मूलभूत जानकारी

(ख) भाग - II स्व-मूल्यांकन प्रारूप

(ग) भाग - III इवैल्यूएशन समिति द्वारा मूल्यांकन

(घ) भाग - IV इम्पॉवर्ड समिति द्वारा मूल्यांकन

(**ङ**) भाग - V आगामी वर्ष की वार्षिक कार्य योजना

क. भाग - I मूलभूत जानकारी

जिस वैज्ञानिक के संबंध में रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसकी मूलभूत जानकारी, जैसे–पहचान संबंधी जानकारी, रिपोर्टिंग अधिकारी, रिव्यूइंग अधिकारी तथा सीएसआईआर मुख्य विषय क्षेत्र / विशेषज्ञता, पदीय स्थिति (परियोजना प्रमुख / सदस्य / अन्य कोई), इवैल्यूएशन समितियों और इम्पॉवर्ड समिति का विवरण, अचल संपत्ति विवरणियाँ और विगत वर्षों के पीएमएस, अवकाश अभिलेख, शैक्षणिक अर्हताएं, रोजगार का विवरण आदि की जानकारी।

अ. मूलभूत जानकारी भरना:

i. स्थापना 1 अप्रैल को या उससे पूर्व भाग-I (मूलभूत जानकारी) में स्थापना द्वारा भरे जाने वाले विवरणों को पूर्ण करने के पश्चात पीएमएस प्रपत्र वितरित करेगा। वैज्ञानिक भाग-I (मूलभूत जानकारी) को पूर्ण करेगा, यदि आवश्यक हो, और विसंगति को रिपोर्ट करेगा, यदि कोई हो।

ii. प्रयोगशाला/संस्थान के स्थापना द्वारा वैज्ञानिकों द्वारा प्रस्तुत किए गए भाग-I की मूलभूत जानकारी का सत्यापन किया जाएगा।

ख. भाग - II स्व-मूल्यांकन प्रारूप

i. वैज्ञानिक, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, द्वारा स्व-मूल्यांकन। स्व-मूल्यांकन का उद्देश्य इस प्रकार से प्रासंगिक जानकारी प्राप्त करना है जिससे इवैल्यूएशन समिति द्वारा वस्तुनिष्ठ मूल्यांकन किए जाने हेतु वैज्ञानिक के योगदानों/उपलब्धियों आदि को स्पष्ट रूप से सामने लाया जा सके।

ii. भाग-II में प्रश्नावली - क एवं प्रश्नावली - ख तथा एक परिशिष्ट-क {अर्थात् वार्षिक कार्य रिपोर्ट प्रारूप (अनुभाग I से अनुभाग V तक)} अंतर्विष्ट हैं:

अ. प्रश्नावली - क में 2 प्रश्न हैं जो सभी वैज्ञानिकों के लिए सामान्य हैं।

आ. प्रश्नावली - ख में 3 प्रश्न हैं जिन्हें केवल वेतन स्तर 13 और उससे ऊपर के वैज्ञानिकों, अर्थात् केवल वैज्ञानिक-ई और वैज्ञानिक-एफ द्वारा भरा जाना आवश्यक है।

I. स्व-मूल्यांकन भरने की प्रक्रिया

i. वैज्ञानिक अनिवार्य रूप से प्रपत्र का भाग-II (स्व-मूल्यांकन) अधिकतम 15 मई तक स्थापना में प्रस्तुत करेगा।

ii. वैज्ञानिकों को भाग-II में दिए गए विवरण के अनुसार प्रश्नावली भरनी होगी। वैज्ञानिक को परिशिष्ट-क में दिए गए वार्षिक कार्य रिपोर्ट प्रारूप के आधार पर अन्य मूलभूत विवरणों के साथ-साथ जहाँ कहीं आवश्यक हो, अनुलग्नकों के माध्यम से विस्तृत जानकारी प्रदान करनी होगी। केवल उन्हीं खंड/उप- खंड का उत्तर दिया जाना या भरा जाना आवश्यक है जो संबंधित वैज्ञानिक से घनिष्ठ रूप से प्रासंगिक हैं, क्योंकि यह संभव है कि परिशिष्ट-क के सभी खंड संबंधित वैज्ञानिक के लिए प्रासंगिक न हों।

iii. यदि कोई वैज्ञानिक निर्धारित तिथि के भीतर विधिवत भरा हुआ स्व-मूल्यांकन प्रारूप स्थापना को प्रस्तुत नहीं करता है, तो प्रयोगशाला/संस्थान के संबंधित वरिष्ठ प्रशासन नियंत्रक / प्रशासन नियंत्रक / प्रशासनिक अधिकारी तथा मुख्यालय और उसकी इकाइयों के मामले में संबंधित वरिष्ठ उप सचिव / उप सचिव / अवर सचिव इस आशय का एक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करेंगे और उसे इवैल्यूएशन समिति के समक्ष रखा जाएगा।

iv. ऐसे मामलों में जहाँ निदेशक अथवा महानिदेशक, सीएसआईआर, जैसा भी मामला हो, की यह राय हो कि वैज्ञानिक अपने नियंत्रण से परे परिस्थितियों के कारण निर्धारित तिथि के भीतर पीएमएस

प्रस्तुत नहीं कर सका, वहाँ निदेशक अथवा महानिदेशक, सीएसआईआर, जैसा भी मामला हो, विलंब को क्षमा कर सकते हैं।

v. स्थापना द्वारा प्राप्त सभी विधिवत भरे हुए पीएमएस स्व-मूल्यांकन प्रपत्र, तथा वैज्ञानिक द्वारा स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत न किए जाने की स्थिति में पीएमएस के विधिवत भरे हुए भाग-I, II और III की प्रति संबंधित वरिष्ठ उप सचिव / वरिष्ठ प्रशासन नियंत्रक / उप सचिव / प्रशासन नियंत्रक / अवर सचिव / प्रशासनिक अधिकारी के प्रमाण-पत्र सहित, मूल्यांकन हेतु इवैल्यूएशन समिति को अग्रेषित की जाएगी।

ग. भाग - III इवैल्यूएशन समिति द्वारा मूल्यांकन

अ. इवैल्यूएशन समितियों का गठन:

i. वैज्ञानिकों के विभिन्न ग्रेडों/स्तरों के लिए इवैल्यूएशन समिति का विधिवत गठन निदेशक अथवा महानिदेशक, सीएसआईआर, जैसा भी मामला हो, द्वारा किया जाएगा। वैज्ञानिकों के मूल्यांकन हेतु इवैल्यूएशन समितियों की संरचना निम्नानुसार होगी:

इवैल्यूएशन समिति सं.	वैज्ञानिक का ग्रेड	इवैल्यूएशन समितिकी संरचना	
			संख्या
I	वैज्ञानिक बी, वैज्ञानिक सी तथा वैज्ञानिक डी	**रिपोर्टिंग अधिकारी / क्षेत्र समन्वयक**	1
		रिव्यूइंग **अधिकारी / प्रभाग प्रमुख / वैज्ञानिक एफ / जी**	1
		इम्पॉवर्ड समिति **से एक वैज्ञानिक**	1
II	वैज्ञानिक ई	**रिपोर्टिंग अधिकारी / क्षेत्र समन्वयक**	1
		रिव्यूइंग **अधिकारी / वैज्ञानिक एफ / जी / एच / उत्कृष्ट वैज्ञानिक (OS) / प्रतिष्ठित वैज्ञानिक (DS)**	1
		इम्पॉवर्ड समिति **से एक वैज्ञानिक**	1
III	वैज्ञानिक एफ	**रिपोर्टिंग अधिकारी / क्षेत्र समन्वयक**	1
		रिव्यूइंग **अधिकारी / वैज्ञानिक जी / एच / उत्कृष्ट वैज्ञानिक (OS) / प्रतिष्ठित वैज्ञानिक (DS)**	1
		इम्पॉवर्ड समिति **से एक वैज्ञानिक**	1

ii. इवैल्यूएशन समिति की संरचना केवल सांकेतिक है और प्रत्येक इवैल्यूएशन समिति के अंतर्गत सदस्यों की वास्तविक संख्या तथा इवैल्यूएशन समितियों की संख्या का निर्णय प्रयोगशाला/प्रभाग में वैज्ञानिकों की संख्या और संरचना के आधार पर किया जा सकता है। किसी बड़े आकार की प्रयोगशाला के लिए, निदेशक अथवा महानिदेशक, सीएसआईआर, जैसा भी मामला हो, प्रत्येक प्रभाग के लिए इवैल्यूएशन समितियाँ गठित कर सकते हैं। तथापि, यह ध्यान रखा जाए कि इवैल्यूएशन समिति में सदस्यों की कुल संख्या विषम होनी चाहिए।

iii. यदि संबंधित प्रयोगशाला में उपयुक्त स्तर का कोई योग्य वैज्ञानिक उपलब्ध न हो, तो सीएसआईआर की किसी सहयोगी प्रयोगशाला से उसी क्षेत्र के किसी वैज्ञानिक को इवैल्यूएशन समिति के सदस्य के रूप में नामित किया जा सकता है।

iv. इवैल्यूएशन समितिकी गणपूर्ति कुल सदस्यों की आधी संख्या होगी।

v. यदि इवैल्यूएशन समिति का कोई सदस्य, सदस्य नहीं रहेगा, यदि वह किसी भी प्रकार से कार्यालय छोड़ता है (demits)। ऐसी स्थिति में प्रयोगशाला/संस्थान के निदेशक अथवा महानिदेशक, सीएसआईआर, जैसा भी मामला हो, इवैल्यूएशन समिति के सदस्य के रूप में उस क्षेत्र के किसी ऐसे वैज्ञानिक को नामित कर सकते हैं, जो वैज्ञानिक जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, से कम से कम एक पद (रैंक) ऊपर हो।

आ. इवैल्यूएशन समिति द्वारा मूल्यांकन

i. इवैल्यूएशन समिति स्थापना द्वारा प्राप्त सभी विधिवत भरे हुए पीएमएस स्व-मूल्यांकन प्रपत्रों पर, तथा वैज्ञानिक द्वारा स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत न किए जाने की स्थिति में संबंधित वरिष्ठ उप सचिव / वरिष्ठ प्रशासन नियंत्रक / उप सचिव / प्रशासन नियंत्रक / अवर सचिव / प्रशासनिक अधिकारी द्वारा दिए गए प्रमाण-पत्र पर मूल्यांकन के लिए विचार करेगी।

ii. इवैल्यूएशन समिति को प्राप्त स्व-मूल्यांकन प्रपत्रों को वैज्ञानिक द्वारा परिभाषित प्रमुख ज्ञान पोर्टफोलियो के अनुसार पृथक करना चाहिए। वैज्ञानिक का मूल्यांकन उसमें परिभाषित ज्ञान पोर्टफोलियो के आधार पर किया जाएगा।

iii. यदि किसी वैज्ञानिक ने किसी रिपोर्टिंग अवधि में 90 दिनों से कम कार्यभार ग्रहण किया है, तो उसका मूल्यांकन किए जाने की आवश्यकता नहीं है और इवैल्यूएशन समिति द्वारा इस आशय की एक टिप्पणी दर्ज की जा सकती है। यदि कोई वैज्ञानिक प्रतिनियुक्ति पर है, तो आदाता संगठन में लिखी गई एपीएआर / एसीआर को अभिलेख में लिया जाएगा।

iv. ऐसे मामलों में जहाँ स्व-मूल्यांकन उपलब्ध नहीं है और इवैल्यूएशन समिति वैज्ञानिक के निष्पादन का मूल्यांकन करने की स्थिति में नहीं है; ऐसे मामलों में इवैल्यूएशन समिति 'शून्य' ('Zero') अंक प्रदान कर सकती है। तथापि, वैज्ञानिक द्वारा स्व-मूल्यांकन के अभाव में भी यदि इवैल्यूएशन

समिति यह अनुभव करती है कि वह सदस्य के रूप में रिपोर्टिंग अधिकारी / रिव्यूइंग अधिकारी द्वारा प्रदान किए गए इनपुट के आधार पर वैज्ञानिक के निष्पादन का मूल्यांकन कर सकती है, तो वह वैज्ञानिक को ग्रेडिंग/अंक प्रदान कर सकती है।

v. इवैल्यूएशन समिति द्वारा मूल्यांकन की प्रक्रिया 30 जून को या उससे पूर्व पूर्ण की जाएगी और इवैल्यूएशन समिति का आकलन इम्पॉवर्ड समिति को प्रस्तुत किया जाएगा।

इ. वैज्ञानिकों के परिणामी अंक (स्कोर) की गणना

i. इवैल्यूएशन समिति संबंधित वैज्ञानिक द्वारा प्रश्नावली-क अथवा प्रश्नावली-क और ख, जैसा भी मामला हो, के दिए गए उत्तरों का मूल्यांकन करती है और सावधानीपूर्वक अध्ययन करने के पश्चात अंक प्रदान करती है। व्यक्ति के निष्पादन के आधार पर, इवैल्यूएशन समिति द्वारा अभ्यर्थी को प्रदत्त अंक 0-100 के पैमाने पर होंगे (अंक पूर्ण संख्याओं में प्रदान किए जाने चाहिए)।

ii. यह अनुशंसा की जाती है कि प्रदत्त अंक प्रयोगशाला के समग्र निष्पादन से संबंधित होने चाहिए। प्रक्रिया के प्रारंभ होने से पूर्व प्रयोगशाला इम्पॉवर्ड समिति और इवैल्यूएशन समिति के सदस्यों के बीच परामर्श और विचार-विमर्श के माध्यम से प्रयोगशाला के औसत निष्पादन अंक जिसे 100 के स्कोर पर सामान्यीकृत किया गया हो, का निर्धारण करने के लिए एक सुदृढ़ और युक्तिसंगत पद्धति चुन सकती है।

क्र. सं.	अंक	ग्रेड
1.	90 और उससे अधिक	उत्कृष्ट
2.	85-89	अति उत्तम
3.	75-84	बहुत अच्छा
4.	60-74	अच्छा
5.	50-59	संतोषजनक
6.	49 तक	सुधार की आवश्यकता है

iii. ग्रेडों का एक सामान्य स्पष्टीकरण जो आवश्यक रूप से अक्षरशः सटीक नहीं है, नीचे दिया गया है:

अ. **उत्कृष्ट (90 और उससे अधिक):** 'उत्कृष्ट' का अर्थ है कि निष्पादन सीएसआईआर की अपेक्षाओं से कहीं अधिक है। यह उन वैज्ञानिकों के लिए आरक्षित है जिनका समीक्षा अवधि के दौरान निष्पादन उनके स्तर के वैज्ञानिकों के शीर्ष 33% में आता है। एक प्रेरक कारक के रूप में और उत्कृष्ट कार्य को जारी रखने के लिए एक सशक्त समर्थन के रूप में, "उत्कृष्ट" ग्रेड प्राप्त करने वाला अभ्यर्थी

अपने वर्तमान वैज्ञानिक ग्रेड में सामान्य पदावधि से पूर्व मूल्यांकन के लिए एक संभावित पात्र (अभ्यर्थी) होगा, यदि वह वही निरंतरता बनाए रखता है।

आ. **अति उत्तम (85-89)**: 'अति उत्तम' का अर्थ है कि निष्पादन प्रयोगशाला की अपेक्षाओं से उल्लेखनीय रूप से अधिक है। यह उन वैज्ञानिकों के लिए है जिनका समीक्षा अवधि के दौरान निष्पादन प्रयोगशाला के औसत निष्पादन से ऊपर पाया जाता है।

इ. **बहुत अच्छा (75-84)**: 'बहुत अच्छा' का अर्थ है कि उम्मीदवार प्रयोगशाला की केवल अपेक्षाओं को ठीक पूरा करता है; तथापि, ऐसे महत्वपूर्ण योगदान करने की गुंजाइश है जो अपेक्षाओं से अधिक हो सकें।

ई. **अच्छा (60-74)**: का अर्थ है कि उम्मीदवार प्रयोगशाला की अपेक्षाओं को पूरा करने और सीएसआईआर के उच्च मानकों को प्राप्त करने से थोड़ा पीछे रह गया है।

उ. **संतोषजनक (50-59)**: इसमें अतिरिक्त प्रयास प्रदर्शित करने और/या आगे कौशल विकास करने की आवश्यकता है। यह एक ऐसे क्षेत्र को चिह्नित करता है जिसे अतिरिक्त ध्यान और संसाधनों से लाभ होगा तथा इसमें विकास के क्षेत्रों के लिए विशिष्ट सिफारिशों की आवश्यकता होती है।

ऊ. **सुधार की आवश्यकता है (49 तक)**: यह प्रयोगशाला की अपेक्षाओं को पूरा नहीं करता है और औसत से काफी नीचे है। निष्पादन को स्वीकार्य स्तर तक लाने के लिए लक्ष्यों को पूरा करने हेतु विशिष्ट समय-सीमा के साथ एक तत्काल सुधार योजना की आवश्यकता है।

iv. यदि किसी वैज्ञानिक को इवैल्यूएशन समिति द्वारा 'उत्कृष्ट' (अर्थात् 90 और उससे अधिक) ग्रेड दिया जाता है, तो समिति द्वारा उसके कारण अभिलिखित किए जाने होंगे।

v. साथ ही, यदि अभ्यर्थी के निष्पादन को न्यूनतम निर्धारित सीमा (75 और उससे कम) से नीचे ग्रेड दिया जाता है, तो समिति द्वारा उसके कारण और सुधार हेतु सुझाव भी अभिलिखित किए जाएंगे।

vi. इवैल्यूएशन समिति निम्नलिखित व्यवहारगत पहलुओं का मूल्यांकन करती है और तदनुसार कर्मचारी का आकलन करती है। कृपया ध्यान दें कि यह केवल एक गुणात्मक मूल्यांकन है और इसलिए इसके लिए कोई ग्रेड/अंक नहीं दिए जाने हैं:

अ. <u>व्यक्तिगत गुण</u>

1. व्यक्तित्व
2. परिपक्वता और तार्किक सोच
3. आत्मविश्वास का स्तर
4. पहल और उत्साह
5. मानसिक सजगता

आ. <u>व्यावसायिक दक्षता</u>

1. संगठनात्मक भूमिका की समझ
2. कार्य संभालने की सक्षमता
3. संवाद करने की क्षमता (मौखिक और लिखित दोनों में)
4. कार्य के प्रति समर्पण और प्रतिबद्धता
5. अपने कार्य से संबंधित नए विकास की समझ और सराहना

इ. <u>प्रबंधकीय एवं नेतृत्व क्षमताएं</u>

1. सहकर्मियों के साथ सामंजस्य बिठाने की क्षमता
2. उत्तरदायित्व स्वीकार करने की तत्परता
3. निर्णय लेने की क्षमता
4. संकट प्रबंधन
5. नेतृत्व के गुण

नोट: इसे इवैल्यूएशन समिति द्वारा मूल्यांकन के लिए भाग-III के एक भाग के रूप में भी प्रस्तुत किया जाना है। इवैल्यूएशन समिति वैज्ञानिक के समग्र गुणों पर अपनी टिप्पणियाँ दर्ज करेगी, जिसमें उसकी सबलताओं के क्षेत्र और यदि आवश्यक हो, तो सुधार की आवश्यकता वाले क्षेत्र शामिल होंगे। वैज्ञानिक के मूल्यांकन के साथ-साथ, इवैल्यूएशन समिति वैज्ञानिक की सत्यनिष्ठा पर भी अपनी राय प्रस्तुत करेगी। भारत सरकार के दिनांक 20 मई 1972 के कार्यालय ज्ञापन सं. 51/5/72-Estt "A" जिसे परिशिष्ट-ख में उद्धृत किया गया है, के अनुसार सत्यनिष्ठा वाला भाग अनिवार्य है। तत्पश्चात इवैल्यूएशन समिति की मूल्यांकन रिपोर्ट पीएमएस (के अंतिम मूल्यांकन के लिए इम्पॉवर्ड समिति को प्रस्तुत की जाएगी।

घ. भाग - IV इम्पॉवर्ड समिति द्वारा मूल्यांकन

अ. इवैल्यूएशन समिति के आकलन की समीक्षा विधिवत गठित इम्पॉवर्ड समिति द्वारा की जाएगी।

आ. इम्पॉवर्ड समिति का गठन -

i. इम्पॉवर्ड समिति का गठन निदेशक अथवा महानिदेशक, सीएसआईआर, जैसा भी मामला हो, द्वारा किया जाएगा। इम्पॉवर्ड समिति में (प्रयोगशाला की सदस्य-संख्या के आधार पर) 3 / 5 / 7 वैज्ञानिक जी / एच / उत्कृष्ट वैज्ञानिक (OS) / विशिष्ट वैज्ञानिक (DS) शामिल होंगे। तथापि, यह ध्यान रखा जाए कि समिति में अध्यक्ष सहित सदस्यों की कुल संख्या विषम (Odd) होनी चाहिए

और समिति के अध्यक्ष प्रयोगशाला के निदेशक अथवा सीएसआईआर मुख्यालय के मामले में महानिदेशक, सीएसआईआर होंगे।

ii. यदि संबंधित प्रयोगशाला में उपयुक्त स्तर का कोई योग्य वैज्ञानिक उपलब्ध न हो, तो सीएसआईआर की किसी सहयोगी प्रयोगशाला से उसी क्षेत्र के किसी वैज्ञानिक को इम्पॉवर्ड समितिके सदस्य के रूप में नामित किया जा सकता है।

iii. इम्पॉवर्ड समितिकी गणपूर्ति अध्यक्ष और कुल सदस्यों की आधी संख्या होगी।

iv. इम्पॉवर्ड समिति का कोई सदस्य, सदस्य नहीं रहेगा यदि वह किसी भी प्रकार से कार्यालय छोड़ता है। ऐसी स्थिति में प्रयोगशाला/संस्थान के निदेशक अथवा महानिदेशक, सीएसआईआर, जैसा भी मामला हो, किसी वैज्ञानिक को इम्पॉवर्ड समिति में सदस्य के रूप में नामित कर सकते हैं।

इ. इम्पॉवर्ड समिति द्वारा मूल्यांकन-

i. तत्पश्चात इवैल्यूएशन समिति के इनपुट इम्पॉवर्ड समिति को अग्रेषित किए जाएँगे, जो अपना अंतिम मूल्यांकन देगी और एक उपयुक्त अंक (स्कोर) प्रदान करेगी। यदि इम्पॉवर्ड समिति द्वारा किसी वैज्ञानिक को 90 और उससे अधिक अंक प्रदान किए जाते हैं, तो समिति द्वारा उसके कारण अभिलिखित किए जाने होंगे।

ii. इम्पॉवर्ड समिति स्पष्ट और असंदिग्ध औचित्य का उल्लेख कर इवैल्यूएशन समिति द्वारा प्रदत्त अंक को संशोधित (अर्थात् अंक का उन्नयन) कर सकती है।

iii. यह अनुशंसा की जाती है कि इस चरण में अंक के किसी भी उन्नयन या अवनयन (पर निम्नलिखित के आधार पर विचार किया जा सकता है:

    अ. प्रयोगशाला का मूल स्वरूप / प्रकृति
    आ. प्रयोगशाला का औसत निष्पादन

iv. इम्पॉवर्ड समिति द्वारा मूल्यांकन की प्रक्रिया सामान्यतः 31 जुलाई को या उससे पूर्व पूर्ण की जाएगी।

ङ. भाग - V आगामी वर्ष की वार्षिक कार्य योजना

आदर्श वार्षिक कार्य योजना पीएमएस के भाग V के रूप में प्रदान की गई है, जिसमें वार्षिक कार्य योजना अंतर्विष्ट है; यह प्रकृति में सांकेतिक है और इसे प्रयोगशाला/संस्थान की आवश्यकता के अनुसार समायोजित किया जा सकता है। आगामी वर्ष के लिए वार्षिक कार्य योजना वैज्ञानिक द्वारा स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ भरी जानी है। वार्षिक कार्य योजना व्यक्तिगत और संगठनात्मक दोनों आकांक्षाओं तथा आगामी वर्ष के लिए प्रस्तावित कार्य योजना को समाहित करती है। वार्षिक कार्य योजना वैज्ञानिक के निष्पादन को मापने, वैज्ञानिकों के निष्पादन के SWOT विश्लेषण करने, और रिपोर्टिंग अवधि के अंत में ग्रेडिंग/अंक प्रदान करने के लिए एक आधार प्रदान करेगी। वैज्ञानिक को प्रत्येक परियोजना/गतिविधि के क्षेत्र में अपनी भूमिका का स्पष्ट रूप से उल्लेख करना होगा। प्रयोगशालाएं/संस्थान गोपनीय / राष्ट्रीय सुरक्षा से संबंधित परियोजनाओं के सम्बन्ध में प्रक्रियाओं का निर्णय मामला-दर-मामला आधार पर करेंगे।

अ. वार्षिक कार्य योजना भरना

i. वैज्ञानिक विधिवत भरा हुआ भाग-V (वार्षिक कार्य योजना) अपने हस्ताक्षर के अधीन 15 मई को (तक) प्रस्तुत करेगा।

ii. संबंधित वैज्ञानिक द्वारा प्रस्तुत वार्षिक कार्य योजना का आकलन करने / स्वीकार करने के लिए वार्षिक कार्य योजना को रिपोर्टिंग अधिकारी / प्रभाग प्रमुख/ क्षेत्र प्रमुख / समूह प्रमुख के साथ-साथ जहाँ कहीं लागू हो, रिव्यूइंग अधिकारी को अग्रेषित किया जाएगा, और यथासंभव वैज्ञानिक जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, के साथ आपसी सहमति से रिव्यूइंग अधिकारी / रिपोर्टिंग अधिकारी / प्रभाग प्रमुख / क्षेत्र / समूह प्रमुख वैज्ञानिक की वार्षिक कार्य योजना को निदेशक अथवा महानिदेशक, सीएसआईआर, जैसा भी मामला हो, के अनुमोदनार्थ अंतिम रूप देंगे।

iii. यदि कोई वैज्ञानिक निर्धारित समय के भीतर पीएमएस की वार्षिक कार्य योजना प्रस्तुत नहीं करता है, तो पूर्ववर्ती पैरा के अनुसार आवश्यक कार्रवाई करने के लिए रिक्त भाग-V (वार्षिक कार्य योजना) रिपोर्टिंग अधिकारी को अग्रेषित कर दिया जाएगा।

iv. निदेशक अथवा महानिदेशक, सीएसआईआर, जैसा भी मामला हो, के पास रिपोर्टिंग अधिकारी के साथ-साथ रिव्यूइंग अधिकारी / क्षेत्र समन्वयक द्वारा अंतिम रूप दी गई वैज्ञानिक की वार्षिक कार्य योजना को स्वीकार करने या उसमें संशोधन करने का विवेकाधिकार है, और इस संबंध में निदेशक अथवा महानिदेशक, सीएसआईआर, जैसा भी मामला हो, का निर्णय अंतिम और वैज्ञानिक पर बाध्यकारी होगा। इस संबंध में निदेशक अथवा महानिदेशक, सीएसआईआर, जैसा भी मामला हो, के निर्णय के विरुद्ध कोई अपील नहीं होगी।

v. यदि निदेशक अथवा महानिदेशक, सीएसआईआर, जैसा भी मामला हो, स्वयं वैज्ञानिक के रिपोर्टिंग अधिकारी और/या रिव्यूइंग अधिकारी / क्षेत्र समन्वयक हैं, तो ऐसे मामलों में निदेशक अथवा महानिदेशक, सीएसआईआर, जैसा भी मामला हो, के पृथक अनुमोदन की आवश्यकता नहीं होगी।

vi. निदेशक अथवा महानिदेशक, सीएसआईआर, जैसा भी मामला हो, द्वारा यथा-अनुमोदित वार्षिक कार्य योजना संबंधित वैज्ञानिक को संसूचित की जाएगी।

vii. तथापि, रिपोर्टिंग वर्ष के प्रथम छह महीनों के भीतर निदेशक अथवा महानिदेशक, सीएसआईआर, जैसा भी मामला हो, के अनुमोदन से वार्षिक कार्य योजना में संशोधन/परिमार्जन किया जा सकता है। वार्षिक कार्य योजना में संशोधन/परिमार्जन करने की प्रक्रिया वैज्ञानिक जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, के द्वारा अथवा रिपोर्टिंग अधिकारी या रिव्यूइंग अधिकारी / क्षेत्र समन्वयक / प्रभाग प्रमुख द्वारा अथवा निदेशक या महानिदेशक, सीएसआईआर, जैसा भी मामला हो, द्वारा संशोधन/परिमार्जन के कारणों को अभिलिखित करते हुए प्रारंभ की जा सकती है। निदेशक अथवा महानिदेशक, सीएसआईआर, जैसा भी मामला हो, द्वारा यथा-अनुमोदित वार्षिक कार्य योजना में किया गया कोई भी संशोधन/परिमार्जन संबंधित वैज्ञानिक को तत्काल संसूचित किया जाएगा।

6. वैज्ञानिक को पीएमएस का संसूचन:

i. इवैल्यूएशन समिति और इम्पॉवर्ड समिति द्वारा मूल्यांकन पूर्ण होने पर, संपूर्ण पीएमएस संबंधित वैज्ञानिक को तत्काल और किसी भी स्थिति में इम्पॉवर्ड समिति द्वारा मूल्यांकन के 15 दिनों के भीतर संसूचित किया।

ii. वैज्ञानिक पीएमएस के संसूचन की प्राप्ति के 15 दिनों के भीतर इवैल्यूएशन समिति और इम्पॉवर्ड समिति द्वारा प्रदत्त निर्णय/अंक को स्वीकार करेगा। यदि निर्धारित समय-सीमा अर्थात् 15 दिनों के भीतर वैज्ञानिक से कोई संसूचना प्राप्त नहीं होती है, तो वैज्ञानिक को प्रदत्त निर्णय/अंक को वैज्ञानिक द्वारा डीम्ड स्वीकृत मान लिया जाएगा।

7. अभ्यावेदन की प्रक्रिया:

i. यदि वैज्ञानिक समिति के अंक / टिप्पणियों / प्रेक्षणों से संतुष्ट नहीं हैं, तो वे पीएमएस के संसूचन की तिथि से 15 दिनों के भीतर पूर्ण औचित्य/कारणों के साथ अपने पीएमएस में किसी भी अंक/टिप्पणी/प्रेक्षण के विरुद्ध अभ्यावेदन प्रस्तुत कर सकते हैं।

ii. अभ्यावेदनों के निस्तारण हेतु एक स्वतंत्र तंत्र के रूप में महानिदेशक, सीएसआईआर द्वारा किसी प्रख्यात विशेषज्ञ की अध्यक्षता में एक स्थायी समिति, अर्थात् 'शिकायत निवारण समिति' का गठन

किया जाए। पीएमएस से संबंधित शिकायतों के समाधान के लिए इस समिति में सीमित संख्या में सदस्य (पाँच) होने चाहिए। समिति का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

iii. अभ्यावेदन पर विचार करते समय शिकायत निवारण समिति द्वारा, यदि आवश्यक समझा जाए, तो इम्पॉवर्ड समिति की टिप्पणियाँ/विचार लिए जा सकते हैं।

iv. इवैल्यूएशन समिति और इम्पॉवर्ड समिति, वैज्ञानिक द्वारा प्रस्तुत तर्कों (Contentions) से संतुष्ट होने पर, यदि किसी टिप्पणी या मूल्यांकन में परिवर्तन करना चाहती हैं, तो वे ऐसा कर सकती हैं।

v. यदि वे संतुष्ट नहीं होती हैं, तो वे वैज्ञानिक के अभ्यावेदन पर अपने प्रेक्षण, यदि कोई हों, दे सकती हैं। शिकायत निवारण समिति अभ्यावेदन के साथ अभ्यावेदन पर इवैल्यूएशन समिति और इम्पॉवर्ड समिति द्वारा की गई टिप्पणी पर विचार करेगी। शिकायत निवारण समिति का निर्णय अंतिम होगा और आगे कोई भी अभ्यावेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा।

vi. यदि वैज्ञानिक इवैल्यूएशन समिति और इम्पॉवर्ड समिति या उनके किसी सदस्य के विरुद्ध दुर्भावना का आरोप लगाते हुए कोई अभ्यावेदन करता है, तो शिकायत निवारण समिति उस दावे की जांच करेगी। यदि यह पाया जाता है कि आरोप तथ्यात्मक रूप से निराधार है, तो शिकायत निवारण समिति अपना निष्कर्ष दर्ज करेगी। सभी अभ्यावेदनों का निस्तारण अभ्यावेदन की प्राप्ति की तिथि से एक माह के भीतर किया जाएगा और अभ्यावेदन के निस्तारण के निर्णय को अधिकतम 15 नवंबर तक संबंधित वैज्ञानिक को संसूचित किया जाएगा।.

vii. **विशेष टिप्पणी (Special Note):** संपूर्ण पीएमएस प्रक्रिया अधिकतम 30 नवंबर तक पूर्ण कर ली जाएगी और अभिलेख में ले लिया जाए।

viii. यदि कोई प्रयोगशाला/संस्थान निर्धारित समय-सीमा के भीतर पीएमएस प्रक्रिया को पूर्ण करने में विफल रहता है, तो उसे प्रक्रिया में हुए विलंब के कारणों सहित एक रिपोर्ट निश्चित समय-सीमा (जिसके भीतर प्रक्रिया पूर्ण की जाएगी) का उल्लेख करते हुए महानिदेशक, सीएसआईआर को प्रस्तुत करनी चाहिए।

8. निरसन और व्यावृत्ति

पीएमएस संबंधी पूर्ववर्ती अनुदेशों को एतद्द्वारा निरसित किया जाता है, किंतु यह इस बात के अध्यधीन होगा कि पूर्ववर्ती दिशानिर्देशों के अधीन किया गया कोई भी कार्य या की गई कोई भी कार्रवाई, जो ऐसे प्रारंभ से ठीक पहले प्रवृत्त थी, जहाँ तक वह इन दिशानिर्देशों के उपबंधों से असंगत नहीं है, इन दिशानिर्देशों के तत्स्थानी उपबंधों के अधीन जारी की गई, की गई, स्वीकृत की गई या संपादित की गई मानी जाएगी।

9. निर्वचन:

जहाँ इन दिशानिर्देशों के किसी भी उपबंध (उपबंधों) के निर्वचन के संबंध में कोई संदेह उत्पन्न होता है, वहाँ मामला महानिदेशक, सीएसआईआर को संदर्भित किया जाएगा, जिनका निर्णय अंतिम होगा।

10. छूट देने की शक्ति:

जहाँ महानिदेशक, सीएसआईआर की यह राय हो कि ऐसा करना आवश्यक या समीचीन है, वहाँ वे आदेश द्वारा तथा लिखित रूप में अभिलिखित किए जाने वाले कारणों से, व्यक्तियों के किसी भी वर्ग या श्रेणी के संबंध में इन दिशानिर्देशों के किसी भी उपबंध को शिथिल कर सकते हैं।

****

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद – प्रयोगशाला का नाम

वैज्ञानिकों हेतु निष्पादकता मैंपिंग

मूल्यांकन वर्ष _____ **से** _____ **तक**

भाग - I:

मूलभूत जानकारी

पहचान संबंधी जानकारी

कर्मचारी का नाम		कर्मचारी पहचान संख्या	
समूह / ग्रेड		जन्म तिथि	
वर्तमान पदनाम		प्रभाग / विभाग	
सीएसआईआर में कार्यग्रहण की तिथि		वर्तमान ग्रेड में कार्यग्रहण की तिथि	
श्रेणी (यदि अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित हों तो उल्लेख करें)			
ईमेल आईडी			
मोबाइल संख्या			
रिपोर्टिंग अधिकारी			
रिव्यूइंग अधिकारी			

श्रेणी संबंधी जानकारी (मूल्यांकनाधीन अवधि के लिए)

सीएसआईआर मुख्य विषय क्षेत्र

उस क्षेत्र की उप-विषय विशेषज्ञता जिसके अंतर्गत मूल्यांकन अवधि के दौरान गतिविधियाँ संचालित की जानी हैं (संदर्भ: यह प्रयोगशाला के कार्यात्मक प्रभागों से भिन्न हो सकता है)

मूल्यांकन अवधि के संबंध में तथा अन्य अनिवार्य जानकारी

पदीय स्थिति (परियोजना प्रमुख / सदस्य / अन्य कोई)	
आंशिक वर्ष अथवा पूर्ण वर्ष का मूल्यांकन	
सदस्य - इवैल्यूएशन समितियाँ	
सदस्य - इम्पॉवर्ड समिति	
क्या आपने इस मूल्यांकन अवधि के दौरान अचल संपत्ति का वार्षिक विवरण भरा है?	[हाँ / नहीं] यदि हाँ, तो प्रस्तुत करने की तिथि:
क्या आपने पिछले वर्ष का पीएमएस समय पर प्रस्तुत किया है?	[हाँ / नहीं] यदि हाँ, तो प्रस्तुत करने की तिथि:

शैक्षणिक अर्हता(एं)

योग्यता	स्पेशलाइजेशन /विषय	वर्ष	श्रेणी (लागू नहीं)	विश्वविद्यालय / संस्थान	अतिरिक्त जानकारी

रोजगार का विवरण

ग्रेड / पद	प्रतिष्ठान / प्रयोगशाला / संस्थान	अवधि – कब से	अवधि – कब तक	टिप्पणी

अवकाश अभिलेख

कृपया मूल्यांकनाधीन वर्ष के लिए अवकाश अभिलेख (सभी अवकाशों सहित) सूचीबद्ध करें:

अवकाश का प्रकार	दिनों की संख्या

वरिष्ठ प्रशासन नियंत्रक/प्रशासन नियंत्रक/ प्रशासनिक अधिकारी/अनुभाग अधिकारी द्वारा सत्यापित

वैज्ञानिक के हस्ताक्षर

दिनांक:

दिनांक:

भाग - II

स्व-मूल्यांकन

प्रश्नावली - क

सभी वैज्ञानिकों हेतु समान

कृपया जहाँ कहीं आवश्यक हो, परिशिष्ट-क के अनुसार वार्षिक कार्य रिपोर्ट प्रारूप के अनुरूप उपयुक्त रूप से चिह्नित/पहचाने गए अनुलग्नकों के रूप में उचित स्थानों पर विस्तृत/अतिरिक्त प्रासंगिक जानकारी प्रदान करें। यह अपेक्षित नहीं है कि परिशिष्ट-क के सभी खंड संबंधित वैज्ञानिक के लिए प्रासंगिक होंगे और भरे जाएंगे। केवल उन्हीं खंड /उप- खंड का उत्तर दिया जाना या भरा जाना आवश्यक है जो संबंधित वैज्ञानिक से घनिष्ठ रूप से प्रासंगिक हैं।

1. **पिछले वर्ष के लिए आप क्षेत्र-वार अपनी सबसे महत्वपूर्ण उपलब्धियाँ किन्हें मानते हैं? एक या अधिक क्षेत्रों (सार्वजनिक हित की वस्तुएं/ निजी हित की वस्तुएं / सामरिक महत्व की वस्तुएं / सामाजिक (समाजोपयोगी) हित की वस्तुएं)* में क्षेत्र-वार योगदान सूचीबद्ध करें।**

2. **अपने प्रमुख ज्ञान पोर्टफोलियो को परिभाषित करें - उल्लेख करें कि क्या आप ज्ञान सृजन, ज्ञान विकास अथवा ज्ञान प्रबंधन में संलग्न हैं। कृपया परिशिष्ट- में दिए गए प्रपत्र के उपयुक्त खंडों को भरकर सविस्तार विवरण दें।**

स्थान:

दिनांक: वैज्ञानिक के हस्ताक्षर

* **सार्वजनिक, निजी, सामाजिक तथा सामरिक वस्तुओं की व्यापक परिभाषाएं**

i) **सार्वजनिक हित की वस्तुएं:** मौलिक अनुसंधान जैसे कि प्रकाशनों, मानकों, डेटाबेस आदि के विकास के रूप में परिलक्षित होता है तथा सरकार को प्रदान किए गए नीतिगत समर्थन को सार्वजनिक वस्तुओं के अंतर्गत वर्गीकृत किया जा सकता है, क्योंकि वे गैर-प्रतिस्पर्धा और गैर-अपवर्जनीयता के मानदंडों को पूरा करते हैं।

ii) **निजी हित की वस्तुएं:** औद्योगिक प्रशिक्षण कार्यक्रम, परामर्श सेवाएं, प्रमाणन एवं परीक्षण सेवाएं, तथा प्रायोजित अनुसंधान को निजी वस्तुओं के रूप में माना जाता है क्योंकि लाभार्थियों की प्राथमिकताएं इन सेवाओं के लिए भुगतान करने की उनकी तत्परता में परिलक्षित होती हैं। बौद्धिक संपदा, विशेष रूप से पेटेंट, प्रौद्योगिकियाँ, उत्पाद, प्रक्रियाएं और कॉपीराइट निजी क्षेत्र में आते हैं, किंतु उनके सृजन (परियोजना) चरण और पेटेंट कराने के चरण, दोनों में सार्वजनिक निधियों (सरकारी धन) का उपयोग किया गया है।

iii) **सामाजिक / समाजोपयोगी हित की वस्तुएं:** सामाजिक/समाजोपयोगी हित का तत्व उन गतिविधियों में स्पष्ट होता है, जो दूरदराज के क्षेत्रों में रहने वाले लोगों या निर्बल/निर्धन वर्गों के लिए आजीविका के अवसर सृजित करती हैं, जैसे ऐसी प्रौद्योगिकियों का विकास जिनमें पारंपरिक ज्ञान और स्थानीय संसाधन संपदा का उपयोग किया जाता है।

उदाहरणों में प्राकृतिक संकट/आपदा न्यूनीकरण, कोयला-धुलाई (कोल-वाशिंग), खान सुरक्षा, पर्यावरण-अनुकूल उत्पादों और प्रक्रियाओं, प्रदूषण निवारण और उपशमन जैसी प्रौद्योगिकियों के विकास एवं उपयोग से होने वाले पर्यावरणीय लाभ शामिल हैं।

iv) **सामरिक महत्व की वस्तुएं**: सामरिक वस्तुएं वे हैं जो आत्मनिर्भरता प्राप्त करने से सीधे संबंधित गतिविधियों और राष्ट्रीय सुरक्षा सहित उन राष्ट्रीय/स्वदेशी आवश्यकताओं को पूरा करने वाली सेवाओं में परिलक्षित होती हैं जिनके लिए कोई समाधान उपलब्ध नहीं है, और जो प्रौद्योगिकीय विकल्प तथा 'संसाधन केंद्र' (resource centres), 'स्पिन-ऑफ' (spin-offs) आदि सृजित करने में सक्षम बनाती हैं।

प्रश्नावली - ख

(केवल उन वैज्ञानिकों के लिए जो वेतन स्तर 13 एवं उससे ऊपर हैं)

3. आपके योगदान ने प्रयोगशाला की प्रतिष्ठा को किस प्रकार बढ़ाया है?

4. आपकी वर्तमान क्षमताओं, विगत उद्देश्यों के सापेक्ष आपके निष्पादन, तथा आपके भावी व्यक्तिगत विकास और/या कार्य संबंधी आकांक्षाओं के आलोक में, आप अगले 2-3 वर्षों के दौरान किन गतिविधियों और कार्यों पर ध्यान केंद्रित करना चाहेंगे? पुनः, कार्य-कौशल से इतर व्यक्तिगत लक्ष्यों, आत्म-संतुष्टि, रुचियों आदि से संबंधित विकास और अनुभवों के विषय में भी विचार करें।

5. अगले वर्ष किस प्रकार के प्रशिक्षण/अनुभव से आपको लाभ होगा? न केवल कार्य-कौशल, बल्कि आपकी स्वाभाविक क्षमताएं और व्यक्तिगत रुचियाँ जिन्हें आप विकसित करना चाहेंगे - इनसे आपको, आपके कार्य को और आपकी टीम को लाभ हो सकता है।

स्थान:

दिनांक: कर्मचारी के हस्ताक्षर

वार्षिक कार्य रिपोर्ट का प्रारूप

(यह अपेक्षित नहीं है कि परिशिष्ट-क के सभी खंड/उप-खंड संबंधित वैज्ञानिक के लिए प्रासंगिक हों और उन्हें भरा जाना हो। केवल उन्हीं खंडों/उप-खंडों का उत्तर देना या उन्हें भरना आवश्यक है, जो संबंधित वैज्ञानिक के लिए पूरी तरह से प्रासंगिक हों।)

खंड I

कृपया सुनिश्चित करें कि जानकारी प्रदान करते समय किसी तथ्य की पुनरावृत्ति न हो।

I.1 प्रयोगशाला/संस्थान की "अनुसंधान एवं विकास/अनुसंधान एवं विकास प्रबंधकीय गतिविधियों" में भागीदारी:

क्र. सं.	परियोजना का शीर्षक	परियोजना का प्रकार/श्रेणी	सहभागी एजेंसियाँ (सरकारी/उद्योग)	आपकी निर्धारित भूमिका

I.2 राष्ट्रीय स्तर पर चिह्नित "प्रमुख कार्यक्रमों" और/या "सुविधा सृजन" में भागीदारी:

क्र. सं.	परियोजना का शीर्षक	सहभागी एजेंसियाँ	अपने संगठन के प्रतिनिधि के रूप में आपके द्वारा किया जा रहा योगदान

I.3 प्रयोगशाला/संस्थान की "प्रमुख सुविधाओं" का अर्जन (अधिग्रहण), संचालन एवं रखरखाव:

क्र. सं.	सुविधा का शीर्षक	संक्षिप्त में आपकी भूमिका	लाभार्थी

I.4 उल्लेखनीय योगदानों की सूची (अधिकतम दस, व्यक्तिगत उपलब्धि, टीम कार्य / सहयोगात्मक कार्य के परिणाम आदि जैसी स्थिति का उल्लेख करते हुए):

(अधिकतम 150 शब्दों में)

1.5 उद्योग / समाज / पर्यावरण / समग्र रूप से राष्ट्र पर आपके कार्य के महत्व / प्रभाव को रेखांकित करें:

(अधिकतम 100 शब्दों में)

खंड II

II.1 प्रकाशन

II.1.1 जर्नलों में प्रकाशित शोध-पत्र (वर्ष के दौरान)

(i) पीयर रिव्यूड/ एससीआई जर्नल में (अपने प्रकाशनों के कुल इम्पैक्ट फैक्टर और उद्धरणों का उल्लेख करें)

(ii) नॉन- पीयर रिव्यूड जर्नल में

(iii) समीक्षा पत्र (गैर-एससीआई जर्नल)

क्र. सं.	लेखकगण	लेख का शीर्षक	प्रकाशन वर्ष	जर्नल का नाम	देश	खंड सं., अंक, पृष्ठ	डीओआई

नोट: अपने संदर्भों की सटीकता के लिए वैज्ञानिक पूर्णतः उत्तरदायी है। सभी संदर्भों में शामिल होनी चाहिए

- लेखक/संपादक का उपनाम और नाम के आद्यक्षर (छह से कम लेखकों के लिए; यदि छह से अधिक लेखक है, छठे के बाद "et al."का प्रयोग करें) या लेखक एजेंसी
- प्रकाशन का वर्ष
- लेख या अध्याय का पूरा शीर्षक (लोअर केस में)
- जर्नल का शीर्षक (मानक इंजीनियरिंग जर्नल के अनुसार संक्षिप्त किया गया) या टाइटल केस में पुस्तक/कार्यवाही
- प्रकाशन का शहर/राज्य/देश और प्रकाशक का नाम
- वॉल्यूम और सम्मिलित पृष्ठ संख्याएं
- डीओआई (DOI) संख्या (यदि उपलब्ध हो).

II.1.2 सम्मेलन की कार्यवाहियों में प्रकाशित शोध-पत्र

क्र. सं.	लेखकगण	लेख का शीर्षक	तिथि/वर्ष	सम्मेलन का नाम	आयोजन स्थल	खंड सं., पृष्ठ	प्रकाशक

II.1.3 पुस्तकों में योगदान

(अध्यायों और पृष्ठों की कुल संख्या का उल्लेख करें):

क्र. सं.	संपादकगण	अध्याय का शीर्षक	प्रकाशन वर्ष	पुस्तक का शीर्षक	देश	संस्करण सं.	प्रकाशक

II.1.4 प्रकाशित संस्थागत प्रकाशनों की सूची दें

(प्रकृति स्पष्ट करें जैसे तकनीकी विवरणिकाएं, व्यवहार्यता रिपोर्ट, प्रशिक्षण पुस्तिकाएं, प्रचार विवरणिकाएं, संगठनात्मक योजनाएं, वार्षिक रिपोर्ट, निष्पादन रिपोर्ट, प्रोटोकॉल, विवरणिकाएं (ब्रोशर), बौद्धिक संपदा अधिकार (IPR) दस्तावेज आदि):

II.2 मूल्यांकन अवधि के दौरान दायर और स्वीकृत किए गए पेटेंट (दायर और स्वीकृत किए गए राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय पेटेंटों की कुल संख्या का अलग-अलग उल्लेख करें, तथा नीचे दिए गए प्रारूप के अनुसार विवरण भी प्रदान करें*:*

क्र. सं.	शीर्षक	देश	दायर करने की तिथि	स्वीकृति की तिथि	अन्य आविष्कारकों के नाम

II.3 वित्तीय योगदान

II.3.1 मूल्यांकन अवधि के दौरान बाह्य नकदी प्रवाह:

क्र. सं.	परियोजना का शीर्षक	परियोजना का प्रकार/श्रेणी	आपकी पहल से प्राप्त राशि	सरकारी / उद्योग	प्रयोगशाला रिज़र्व सृजन

II.3.2 हस्तांतरित प्रौद्योगिकी / प्रक्रिया / तकनीकी जानकारी:

SI. No.	शीर्षक	विकसित करने की अवधि	हस्तांतरण की तिथि	संगठन / उद्योग	प्राप्त कुल शुल्क / प्रीमियम / रॉयल्टी	आपकी भूमिका

II.3.3 किए गए परीक्षण, मूल्यांकन और कैलिब्रेशन कार्य तथा प्रभारित राशि

II.3.4 किए गए EIA कार्यों की संख्या तथा प्रभारित राशि

II.3.5 विकसित एवं प्रदत्त सॉफ्टवेयर तथा प्रभारित राशि

II. अन्य (यदि कोई हो, तो स्पष्ट करें)

II.4 प्रौद्योगिकी / प्रक्रिया / उत्पाद विकास:

क्र. सं.	शीर्षक	विकास का वर्ष	विकास में आपका योगदान

यदि आपके कार्य, जैसे 'स्पिन-ऑफ' (spin-offs) आदि को उपर्युक्त मापदंडों के रूप में प्रदर्शित नहीं किया जा सकता है, तो आप अपने योगदान का परिमाणीकरण अपने तरीके से कर सकते हैं और ऐसा करते समय आप खंड/पैरा संख्या का संदर्भ दे सकते हैं, यदि ऐसे बिंदु इस रिपोर्ट में पहले से ही कहीं और परिलक्षित हैं।

खंड III

कृपया निम्नलिखित में से जो भी लागू हो, उस पर कुल 300 शब्दों की सीमा के भीतर विवरण प्रदान करें

III.1. किया गया क्षेत्रीय कार्य

अ. प्रति वर्ष संलग्न दिनों की संख्या का उल्लेख करते हुए क्षेत्रीय डेटा संग्रहण (समुद्री डेटा सहित).

आ. क्षेत्रीय कार्यान्वयन / प्रौद्योगिकी प्रसार

इ. तकनीकी मार्गदर्शन / परामर्श

III.2. उत्प्रेरित बाह्य नकदी प्रवाह तथा संभाला गया बजट (सीएसआईआर एवं अन्य एजेंसियाँ)।

III.3. सामरिक क्षेत्र के लिए की गई भागीदारी और योगदान।

III.4. क्या आप संगठन के लिए नए ग्राहक (क्लाइंट) बनाने/जोड़ने में सक्षम रहे हैं?

III.5. स्वदेशी प्रौद्योगिकी/घटक/परियोजना/उपकरण/इंजीनियरिंग प्रणाली डिजाइन एवं विकास में योगदान।

III.6. विदेशी मुद्रा की बचत करने वाली गतिविधियाँ।

III.7. क्षेत्रीय सहयोग सहित अन्य देशों के साथ स्थापित विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी (S&T) सहयोग।

III.8. राष्ट्रीय / अंतर्राष्ट्रीय संस्था निर्माण हेतु प्रदान की गई सहायता।

III.9. आयोजित राष्ट्रीय / अंतर्राष्ट्रीय प्रशिक्षण कार्यक्रम।

III.10. देश में विज्ञान और प्रौद्योगिकी की प्रगति की दिशा में आपका योगदान।

III.11. आपकी उपलब्धियों के समग्र दायरे को पूर्ण करने के लिए कोई अन्य बिंदु, जो अब तक शामिल न हुआ हो।

खंड IV

कृपया निम्नलिखित बिंदुओं पर, जो भी लागू हो, 300 शब्दों के भीतर जानकारी प्रदान करे

IV.1. नीति निर्माण और/या निर्णय लेने की प्रक्रिया में भागीदारी।.

IV.2. संगठन की प्रभावी कार्यप्रणाली को बढ़ाने के लिए मौजूदा नियमों और प्रक्रियाओं का निर्माण या संशोधन करना।

IV.3. परियोजना निर्माण या चिह्नित कार्यक्रमों के उद्देश्यों को प्रभावी ढंग से पूरा करने के लिए सीएसआईआर के भीतर, अन्य अनुसंधान एवं विकास संगठनों, सरकारी विभागों, उद्योग और/या अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों के साथ संवाद एवं समन्वय।

IV.4. वृहद परियोजनाओं (मेगा प्रोजेक्ट्स) के कार्यान्वयन के लिए वित्तीय स्वीकृतियाँ प्राप्त करना और उन्हें संसाधित करना तथा संबंधित गतिविधियों का प्रबंधन करना।

IV.5. संगठन के कुशल संचालन में सहयोग देने और उसकी सार्वजनिक छवि को बेहतर बनाने के लिए उसे प्रमुख सेवाएं प्रदान करना।

IV.6. संगठनात्मक / राष्ट्रीय / अंतर्राष्ट्रीय समितियों में सदस्यता।

IV.7. ग्रहण किए गए महत्वपूर्ण प्रशासनिक उत्तरदायित्व और प्राप्त सफलता।

IV.8. प्रमुख / समन्वयक (Leader/Coordinator) के रूप में आयोजित किए गए बड़े कार्यक्रम।

IV.9. संगठन की समग्र स्थिति को सुदृढ़ करने के लिए की गई प्रमुख पहलें।

IV.10. आपके योगदान का कोई अन्य पहलू जो आपके नेतृत्व गुणों को प्रदर्शित करता हो।

खंड V

क्या वार्षिक कार्य योजना में प्रतिबद्ध निष्पादन की तुलना में वास्तविक निष्पादन में कोई कमी रही है?– (हाँ / नहीं)

यदि हाँ, तो विवरण दें:...

निष्पादन संकेतक	वार्षिक कार्य योजना के अनुसार प्रतिबद्ध निष्पादन	प्राप्त परिणाम / उपलब्धि	कमी के कारण

भाग - III:

इवैल्यूएशन समिति द्वारा मूल्यांकन

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद

प्रयोगशाला का नाम

वैज्ञानिकों हेतु निष्पादकता मैंपिंग

मूल्यांकन वर्ष: _____ से _____ तक

कर्मचारी का नाम: _____ कर्मचारी पहचान संख्या : _____

व्यवहारगत पहलुओं का शब्द-चित्र

(कृपया ध्यान दें कि यह केवल गुणात्मक है, इसलिए इसके लिए कोई अंक नहीं दिए जाएंगे।)

क. व्यक्तिगत गुण	अति उत्तम	बहुत अच्छा	अच्छा	सुधार की आवश्यकता है
1. व्यक्तित्व	☐	☐	☐	☐
2. परिपक्वता और तार्किक सोच	☐	☐	☐	☐
3. आत्मविश्वास का स्तर	☐	☐	☐	☐
4. पहल और उत्साह	☐	☐	☐	☐
5. मानसिक सजगता	☐	☐	☐	☐
ख. व्यावसायिक दक्षता				
1. संगठनात्मक भूमिका की समझ	☐	☐	☐	☐
2. कार्य संभालने की सक्षमता	☐	☐	☐	☐
3. संवाद करने की क्षमता (मौखिक व लिखित दोनों में)	☐	☐	☐	☐
4. कार्य के प्रति समर्पण और प्रतिबद्धता	☐	☐	☐	☐
5. अपने कार्य से संबंधित नए विकास की समझ और सराहना	☐	☐	☐	☐
ग. प्रबंधकीय क्षमताएं				
1. सहकर्मियों के साथ सामंजस्य बिठाने की क्षमता	☐	☐	☐	☐
2. उत्तरदायित्व स्वीकार करने की तत्परता	☐	☐	☐	☐
3. निर्णय लेने की क्षमता	☐	☐	☐	☐
4. संकट प्रबंधन	☐	☐	☐	☐
5. नेतृत्व के गुण	☐	☐	☐	☐
घ. सत्यनिष्ठा – (कृपया इस कॉलम को भरने से पहले परिशिष्ट-ख देखें)				

ङ. कोई प्रतिकूल टिप्पणी हाँ / नहीं

यदि हाँ, तो विवरण दें:

च. वैज्ञानिक का समालोचनात्मक मूल्यांकन:

कुल व्यक्तिगत अंक: _____

औचित्य

यदि इवैल्यूएशन समिति द्वारा प्रदत्त अंक 90 एवं उससे अधिक हैं

कारण

यदि इवैल्यूएशन समिति द्वारा प्रदत्त अंक वैज्ञानिकों के प्रचलित मूल्यांकन पदोन्नति नियमों के अंतर्गत मूल्यांकन पदोन्नति हेतु न्यूनतम निर्धारित सीमा से कम हैं.

सुधार हेतु सुझाव, यदि कोई हो:

यदि इवैल्यूएशन समितिद्वारा प्रदत्त अंक न्यूनतम निर्धारित सीमा से कम हैं

इवैल्यूएशन समितिकी टिप्पणियाँ:

(सदस्य - रिपोर्टिंग अधिकारी / रिव्यूइंग अधिकारी) (सदस्य - वैज्ञानिक)

(अध्यक्ष)

स्थान: दिनांक:

भाग - IV:

इम्पॉवर्ड समिति द्वारा मूल्यांकन

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद -

प्रयोगशाला का नाम

रिपोर्टिंग वर्ष: _____ से _____ तक

कर्मचारी का नाम: _____ कर्मचारी पहचान संख्या: _____

हम इवैल्यूएशन समिति द्वारा प्रदत्त व्यक्तिगत अंक से सहमत हैं: - _____

व्यक्तिगत अंक का उन्नयन करके _____ किया जा सकता है

अंक के उन्नयन के औचित्य के कारण बताएं _____

अंक का अवनयन करके _____ किया जा सकता है

अंक के अवनयन के औचित्य के कारण बताएं _____

अंतिम अंक: _____

मूल्यांकन पर सामान्य टिप्पणियाँ: - _____

वैज्ञानिक का समालोचनात्मक मूल्यांकन:

अंक

संबंधित श्रेणी (रेंज) में से समतुल्य अंक प्रदान करें _____

औचित्य

यदि इम्पॉवर्ड समिति द्वारा प्रदत्त अंक 90 एवं उससे अधिक हैं अथवा वैज्ञानिकों के प्रचलित मूल्यांकन पदोन्नति नियमों के अंतर्गत मूल्यांकन पदोन्नति हेतु न्यूनतम निर्धारित सीमा से कम हैं

(सदस्य 1) (सदस्य 2)

(सदस्य 3) (सदस्य 4)

(अध्यक्ष, इम्पॉवर्ड समिति)

स्थान: दिनांक:

सत्यनिष्ठा: कृपया सत्यनिष्ठा के लिए कर्मचारी का मूल्यांकन करने से पूर्व निम्नलिखित दिशानिर्देशों को पढ़ें।

भारत सरकार, कार्मिक विभाग के कार्यालय ज्ञापन सं. 51/5/72-ESTT A दिनांक 20 मई 1972 के अधीन जारी दिशानिर्देश

In every form of confidential Report there should be a column regarding integrity to enable the Reporting Officer to make his remarks on the integrity of the Government servant reported upon. The following guidelines should be followed in the manner of making entries in the column relating to integrity.

a) Supervisory Officer should maintain a confidential diary, in which instances, which create suspicion about the integrity of a subordinate should be noted from time to time and action to verify the truth of such suspicion should be taken expeditiously by making confidential enquiries departmentally or by referring the matter to the special police establishment. At the time of recording, the Annual Confidential Report his diary should be consulted and the material in it utilized for filing, in the column relating to integrity. If the column is not filled on account of the unconfirmed nature of the suspicious, further action should be taken in accordance with the following sub-paragraphs.

b) The column pertaining to integrity in the character Roll should be left blank and a separate secret note about the doubts and suspicions regarding the Government servants integrity should be recorded simultaneously and followed up.

c) A copy of the secret note should be sent together with the character roll to the next superior officer who should ensure that the follow up action is taken expeditiously.

d) If, as a result of the follow-up action, a Government servant is exonerated, his integrity should be certified and an entry made in the character roll.

e) If suspicions regarding his integrity are confirmed, this fact can also be recorded and duly communicated to the Government servant concerned.

f) There may be cases in which after a secret report/note has been recorded expressing suspicion about a Government servant's integrity, the inquiries that follow do not disclose sufficient material to remove the suspicion or to 'confirm' it. In such a case the government servant's conduct should be watched for a further period, and in the meantime, he should as far as possible be kept away from positions in which there are opportunities for indulging in corrupt practices and thereafter action taken as indicated at(d) and(e) above.

There are occasions when a reporting officer cannot in fairness to himself and to the government servant reported upon, either certify integrity or make an adverse entry or even be in possession of any information which would enable him to make a secret report to the head of the department. Such instances can occur when a government servant is serving in a remote station and the reporting officer has not had occasion to watch his work closely or when a government servant has worked under the reporting officer only for a brief period or has been on a long leave etc. In all such cases, the Reporting officer should make an entry in the integrity column to the effect that he has not watched the government servant's work for sufficient time to be able to make any definite remark or that he has heard nothing against the government servant's integrity, as the case may be. This would be a factual statement, which there can be no objection. But, it is necessary that a superior officer should make every effort to form a definite judgment about the integrity of those working under him, as early as possible, so that he may be able to make a positive statement.

भाग - V

वार्षिक कार्य योजना

(यह केवल सांकेतिक है और इसे प्रयोगशाला/संस्थान की आवश्यकता के अनुसार समायोजित किया जा सकता है।)

रिपोर्टिंग अवधि 1 अप्रैल YYYY (इस वर्ष) से 31 मार्च YYYY (अगले वर्ष) के लिए

भाग क: व्यक्तिगत विवरण

कर्मचारी का नाम	**कर्मचारी पहचान संख्या**
समूह / ग्रेड	**जन्म तिथि**
वर्तमान पदनाम	**प्रभाग / विभाग**
सीएसआईआर में कार्यग्रहण की तिथि	**वर्तमान ग्रेड में कार्यग्रहण की तिथि**
श्रेणी (यदि एससी/ एसटी/ओबीसी **से संबंधित हों तो उल्लेख करें)**	
ईमेल आईडी	
मोबाइल संख्या	
रिपोर्टिंग अधिकारी	
पुनरीक्षण अधिकारी	
क्या आपने पिछले वर्ष का पीएमएस समय पर प्रस्तुत किया है?	[हाँ / नहीं] **यदि हाँ, तो प्रस्तुत करने की तिथि:**

भाग ख: रिपोर्टिंग वर्ष के लिए प्रस्तावित योजना / निष्पादन संकेतक

गतिविधि की प्रकृति	भूमिका	प्रतिबद्ध समय (%)
अनुसंधान एवं विकास- मौलिक अनुसंधान		
अनुसंधान एवं विकास- अनुवादात्मक अनुसंधान		
अनुसंधान एवं विकास- संबद्ध सेवाएं (जैसे एनिमल हाउस, इंस्ट्रूमेंटेशन आदि)		
अनुसंधान एवं विकास- प्रबंधन सेवाएं (जैसे पीपीबीडी, टीटीबीडी आदि)		
नेतृत्व / प्रभाग प्रमुख		
आउटरीच (जनसंपर्क एवं प्रसार) गतिविधियाँ		
अन्य कोई		

(1) आगामी रिपोर्टिंग वर्ष के लिए अनुसंधान परियोजनाएं		
परियोजना का विवरण	रिपोर्टिंग वर्ष में पूरे किए जाने वाले उद्देश्य	संसाधन – उपलब्धता, आवश्यकताएं, बाध्यताएं, यदि कोई हों
सीएसआईआर परियोजनाएं		
बाह्य वित्तपोषित परियोजनाएं – सरकारी/उद्योग		
प्रयोगशाला के अधिदेश से संबंधित विशिष्ट परियोजनाएं **(निदेशक अथवा महानिदेशक, सीएसआईआर द्वारा सौंपी गई, जैसा भी मामला हो)**		

(2) अनुसंधान उद्देश्य और नियोजित गतिविधियाँ	
संकेतक / क्षेत्र	टिप्पणी
(क) परियोजना विवरण	
(ख) मानव संसाधन विकास (AcSIR / कौशल विकास / प्रशिक्षुओं (इंटर्न) को प्रशिक्षण आदि)	
(ग) प्रक्रियाएं / प्रौद्योगिकी / डिजाइन	
(घ) पेटेंट	
(ङ) प्रकाशन	

(च) अन्य कोई, कृपया स्पष्ट करें	
(3) व्यावसायिक एवं व्यक्तिगत विकास	
क्षेत्र	टिप्पणी
(क) फेलोशिप / संयुक्त आदान-प्रदान कार्यक्रम	
(ख) प्रशिक्षण पाठ्यक्रम	
(ग) शैक्षणिक कार्य (AcSIR / पीएचडी पर्यवेक्षण / इंटर्न का मार्गदर्शन / प्रस्ताव लेखन आदि)	
(4) आगामी रिपोर्टिंग वर्ष में किया जाने वाला कोई अन्य संस्थागत कार्य (कार्य, भूमिका आदि स्पष्ट करें)	
(5) कोई अन्य कार्य / बिंदु जो उपर्युक्त खंडों में शामिल न किया गया हो ।	

दिनांक:

स्थान: **वैज्ञानिक के हस्ताक्षर**

मैंने _____ की वार्षिक निष्पादन योजना की समीक्षा की है और मैं इससे संतुष्ट हूँ। प्रभाग/संस्थान में समान स्तर के अन्य वैज्ञानिकों की तुलना में प्रस्तावित योजना/निष्पादन उचित प्रतीत होता है / उचित प्रतीत नहीं होता है (जो लागू न हो उसे काट दें)।

यदि चुना गया विकल्प 'उचित प्रतीत नहीं होता है' है, तो विशिष्ट कारण बताएं कि इसे उचित क्यों नहीं माना जा रहा है -

1. _____

2. _____

3. _____

प्रभाग प्रमुख / रिपोर्टिंग अधिकारी / क्षेत्र समन्वयक के हस्ताक्षर

दिनांक एवं स्थान

निदेशक अथवा महानिदेशक, सीएसआईआर (जैसा भी मामला हो) के हस्ताक्षर

दिनांक एवं स्थान

वैज्ञानिक के निष्पादकता मैंपिंग (पीएमएस) को तैयार करने / पूर्ण करने की समय-सारणी

(रिपोर्टिंग वर्ष - वित्तीय वर्ष)

क्र. सं.	गतिविधि	तिथि जब तक पूर्ण किया जाना है
1	सभी वैज्ञानिकों को पीएमएस (PMS) प्रपत्र का वितरण	01 अप्रैल
2	स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करना	15 मई
3	इवैल्यूएशन समिति द्वारा मूल्यांकन	30 जून
4	इम्पॉवर्ड समिति द्वारा मूल्यांकन	31 जुलाई
5	वैज्ञानिक को पीएमएस का संसूचन	इम्पॉवर्ड समितिद्वारा मूल्यांकन के 15 दिनों के भीतर तत्काल
6	संबंधित वैज्ञानिक द्वारा पीएमएस पर अभ्यावेदन, यदि कोई हो, प्रस्तुत करना	पीएमएस के संसूचन की तिथि से 15 दिन
7	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निस्तारण	अभ्यावेदन की प्राप्ति की तिथि से एक माह के भीतर
8	अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी के निर्णय का संसूचन	15 नवंबर
9	संपूर्ण पीएमएस प्रक्रिया की समाप्ति, जिसके पश्चात पीएमएस को अंतिम रूप से रिकॉर्ड में लिया जाएगा	30 नवंबर