

**NATIONAL INSTITUTE OF SCIENCE COMMUNICATION AND INFORMATION
RESOURCES, NEW DELHI**

No.2/50/2014-ACR

OFFICE MEMORANDUM

30th/March, 2014

14.2.14

It is for the information of all concerned staff members of NISCAIR that as per CSIR Circular letter No.PF 15-3/1/71 (2006) dated 26.04.2006, the O APAR for Admn/APAR for Gr.III & II forms will be available at NISCAIR Website www.niscair.res.in. The staff members are requested in this regard to fill-up the personal data and 'self appraisal report' and forward the proforma to Estt Section for leave entry from Personal File and submit the same with leave entry to their respective Reporting/Reviewing Officers as per the following time schedule .

- | | | | |
|-------|--|---|-----------------------------|
| (i) | Completion of Self Appraisal Report (SAR) by staff | : | 20 th April 2014 |
| (ii) | Forwarding of Report Proforma to the concerned Reporting Officer | : | 30 th April 2014 |
| (iii) | Submission of Self-Appraisal (SAR) by their Reporting Officer | : | 31 May, 2014 |
| (iv) | Completion of Report by Reviewing Officer | : | 20 June, 2014 |
| (v) | Forwarding the complete reports to CR cells | : | 30 th June, 2014 |

All the Reporting Officers, while submitting O APAR to their respective Reviewing Officers alongwith their self appraisal are required to indicate in the covering note whether they have forwarded all the O APAR Forms in respect of their subordinates, duly completed to the Reviewing Officers within the specified date.

The reporting officer should not wait till the expiry of the time-limit for self-appraisal of the officer to be reported upon. After the expiry of the first week, if self-appraisal is not received by that time, the reporting officer should take it upon himself to remind the officer to be reported upon in writing, asking him to submit the self-appraisal by the stiputed date, the report will be written without self-appraisal. If no self-appraisal is received by the stiputed date, the reporting officer can obtain another blank CR form and proceed to write the report on the basis of his experience of the work and conduct of the officer reported upon. While doing so, he can also point out the failure of the officer reported upon to submit his self-appraisal within the stipulated time.

In case any staff member has been transferred to some other Division/Section, the correct period upto which the report is relevant may be indicated against his/her name. The time schedule indicated above is required to be followed scrupulously. It is re-iterated that the ARP/APAR/ACR forms are available through NISCAIR website..



Controller of Administration

Copy to:

All Heads of Division/Section of NISCAIR

IT Div. - with the request to
upload the enclosed APAR

राष्ट्रीय विज्ञान संचार और सूचना स्रोत संस्थान, नई दिल्ली

स, 2/50/2014/ एस ए आर

31/ मार्च 2014

कार्यालय ज्ञापन

1.4.2014

निस्केयर के सभी संबन्धित स्टाफ सदस्यों को सूचित किया जाता है कि सी एस आई आर परिपत्र सं पी एफ 15-3/1/71 (2006) दिनांक 26.04.2006 के अनुसार ए पी ए आर /ए सी आर फार्म निस्केयर की वेब साइट पर उपलब्ध होंगे 1 इस संबंध में स्टाफ सदस्यों से अनुरोध है कि वे स्वयं अपना वैयक्तिक डेटा तथा मूल्यांकन रिपोर्ट भरे तथा निजी फाईलो से अवकाश प्रविष्टि कराने के लिए प्रोफॉर्मा को स्थापना अनुभाग से अग्रेषित करे तथा तत्पश्चात अपने रिपोर्ट अधिकारी/पुनर्विलोकन अधिकारी को दे।

1 कार्मिक के द्वारा अपार रिपोर्ट भरने की अंतिम तिथि	20 अप्रैल 2014
2 संबन्धित रिपोर्ट अधिकारी को रिपोर्ट प्रोफॉर्मा अग्रेषित करने की अंतिम तिथि	30 अप्रैल 2014
3 रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा स्वमूल्यांकन (एस ए आर) प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि	31 मई 2014
4 पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा रिपोर्ट पूर्ण करने की अंतिम तिथि	20 जून 2014
5 पूर्ण भरी हुई रिपोर्टों को गोपनीय रिपोर्ट अनुभाग में प्रेषित करने की अंतिम तिथि	30 जून 2014

सभी रिपोर्टिंग अधिकारी अपनी स्व मूल्यांकन रिपोर्ट जब अपने पुनर्विलोकन अधिकारी को दें तो सहटिप्पणी (covering note) पर यह अवश्य अंकित करें कि उन्होंने अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के ए पी आर/ ओ अपार विधिवत भरकर पुनर्विलोकन अधिकारी को देय तिथि तक अग्रेषित कर दिये हैं।

किसी स्थिति में यदि कोई स्टाफ सदस्य अपनी स्वमूल्यांकन रिपोर्ट निर्धारित देयतिथि तक जमा नहीं करता है तो यह माना जायगा कि व्यक्तिविशेष ने ए पी आर/ ओ अपार प्रस्तुत नहीं की है 1 ऐसी अवस्था में संबन्धित रिपोर्ट अधिकारी व्यक्तिविशेष की ए पी आर/ ओ अपार अपने स्तर पर भेज सकता है।

किसी भी स्टाफ सदस्य के अन्य विभाग/अनुभाग में स्थानांतरण की स्थिति में उसके नाम के सामने सही समयाविधि जिससे रिपोर्ट संबन्धित है अवश्य अंकित की जाये 1 उपरोक्त इंगित समय सूची का ध्यानपूर्वक अनुसरण वांछनीय है यह पुनः दोहराया जाता है कि ए पी आर/ ओ अपार निस्केयर की वेब साइट पर उपलब्ध है

प्रशासन नियंत्रक

प्रतिलिपि 1. सभी विभागीय प्रमुख