

NATIONAL INSTITUTE OF SCIENCE COMMUNICATION AND INFORMATION
RESOURCES, NEW DELHI

No.2/50/2008-ACR

20th January, 2010

OFFICE MEMORANDUM

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 ARP/APAR/ACR 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 2010 |
| (ii) | Forwarding of Report Proforma to the concerned Reporting Officer | : | 30 th April 2010 |
| (iii) | Submission of Self-Appraisal (SAR) by their Reporting Officer | : | 1 st June, 2010 |
| (iv) | Completion of Report by Reviewing Officer | : | 19 th June 2010 |
| (v) | Forwarding the complete reports to CR cells | : | 30 th June 2010 |

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

The Heads of Divisions are requested kindly to ensure that all the pending ARP/APAR/ACR for the previous years still pending with them may be sent to CR Cell immediately as their non-submission leads to various administrative complications.

In case, any staff members does not submit the self appraisal within the specific 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 ARP/APAR/ACR of the individual at his own level.

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 and may be downloaded in case not received in time through proper channel.



(D.K.Salone)

SECTION OFFICER (R&A)

Copy to: 1. Head, IT Division – with the request to upload all the enclosed ARP/APAR/ACRs Forms on the NISCAIR website.

2. All the Heads of Divisions/Sections of NISCAIR – with the request to bring it to the
notice of all concerned.

राष्ट्रीय विज्ञान संचार एवं सूचना स्रोत संस्थान
डॉ. के.एस. कृष्णन मार्ग, नई दिल्ली - 110 012

सं.2/50/2008-एसीआर

दिनांक:

कार्यालय-ज्ञापन

निस्केयर के सभी सम्बन्धित स्टाफ सदस्यों को सूचित किया जाता है कि सीएसआईआर परिपत्र सं. पीएफ15-3/1/71(2006) दिनांक 26.04.2006 के अनुसार एआरपी/एपीएआर/एसीआर फॉर्म निस्केयर की वेबसाइट पर उपलब्ध होंगे। इस संबंध में स्टाफ सदस्यों से अनुरोध है कि वे स्वयं अपना वैयक्तिक डेटा तथा मूल्यांकन रिपोर्ट भरें तथा निजी फाइलों से अवकाश प्रविष्टि कराने के लिए प्रोफार्मा को स्थापना अनुभाग में अग्रेषित करें तथा तत्पश्चात अपने रिपोर्ट अधिकारी/पुनर्विलोकन अधिकारी को दें।

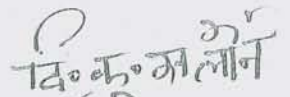
1. कार्मिक के द्वारा स्वमूल्यांकन रिपोर्ट (एसएआर) भरने की अन्तिम तिथि : 20 अप्रैल 2010
2. सम्बन्धित रिपोर्ट अधिकारी को रिपोर्ट प्रोफार्मा अग्रेषित करने की अन्तिम तिथि : 30 अप्रैल 2010
3. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा स्वमूल्यांकन (एसएआर) प्रस्तुत करने की अन्तिम तिथि : 01 जून 2010
4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा रिपोर्ट पूर्ण करने की अन्तिम तिथि : 19 जून 2010
5. पूर्ण भरी हुई रिपोर्टों को गोपनीय रिपोर्ट अनुभाग में प्रेषित करने की अन्तिम तिथि : 30 जून 2010

सभी रिपोर्टिंग अधिकारी अपनी स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट जब अपने पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer) को दें तो सहटिप्पणी (covering note) पर यह अवश्य अंकित करें कि उन्होंने अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के एआरपी/एपीएआर/एसीआर फॉर्म विधिवत भरकर पुनर्विलोकन अधिकारी को देय तिथि तक अग्रेषित कर दिये हैं।

सभी विभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि वे अब तक लम्बित पिछले वर्षों की एआरपी/एपीएआर/एसीआर शीघ्रातिशीघ्र सीआर अनुभाग में भेजना सुनिश्चित करें क्योंकि उनके जमा न करने के कारण विभिन्न प्रशासनिक जटिलताएं उत्पन्न हो जाती हैं।

किसी स्थिति में यदि कोई स्टाफ सदस्य अपनी स्वमूल्यांकन रिपोर्ट निर्धारित देयतिथि तक जमा नहीं करता है, तो यह माना जाएगा कि व्यक्तिविशेष ने अपनी स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट प्रस्तुत नहीं की है। ऐसी अवस्था में, सम्बन्धित रिपोर्ट अधिकारी व्यक्तिविशेष की एआरपी/एपीएआर/एसीआर अपने स्तर पर भेज सकता है।

किसी भी स्टाफ सदस्य के अन्य विभाग/अनुभाग में स्थानांतरण की स्थिति में उसके नाम के सामने सही समयावधि, जिससे रिपोर्ट सम्बन्धित है, अवश्य अंकित की जाये। उपरोक्त इंगित समय सूची का ध्यानपूर्वक अनुसरण वांछनीय है। यह पुनः दोहराया जाता है कि एआरपी/एपीएआर फॉर्म निस्केयर की वेबसाइट पर उपलब्ध हैं तथा उचित माध्यम से समय पर प्राप्त न होने की स्थिति में डाउनलोड किये जा सकते हैं।



(डी.के. सीलोने)

अनुभाग अधिकारी (भर्ती एवं मूल्यांकन)

प्रति:

1. प्रमुख, आईटी विभाग - संलग्न सभी एआरपी/एपीएआर/एसीआर फॉर्म को निस्केयर वेबसाइट पर उपलब्ध कराने के निवेदन के साथ
2. निस्केयर के सभी विभागाध्यक्ष/अनुभागाध्यक्ष - अपने अधीनस्थ कार्यरत कार्मिकों को सूचित करने के निवेदन के साथ।