

राष्ट्रीय विज्ञान संचार और सूचना संसाधन नई दिल्ली

सा। 2/50/2019-20-अपार

31/08/2020

कार्यालय ज्ञापन

निस्केयर के सभी संबन्धित स्टाफ सदस्यों को सूचित किया जाता है कि APAR / ACR फार्म (2019-20) निस्केयर की वेब साइट पर उपलब्ध हैं। इस संबंध में स्टाफ सदस्यों से अनुरोध है कि वे स्वयं अपना व्यक्तिगत डेटा तथा मूल्यांकन रिपोर्ट भरे तथा निजी फाईल से अवकाश प्रविष्टि कराने के लिए प्रोफार्मों को स्थापना अनुभाग में 15th Sep. 2020 तक अग्रपिठ करे तथा तत्पश्चात अपने रिपोर्ट अधिकारी / पुनर्विलोकन अधिकारी को दे।

सभी रेपोर्टिंग अधिकारी अपनी स्व मूल्यांकन रिपोर्ट जब अपने पुनर्विलोकन अधिकारी को दें तो सहटिप्पणी (covering note) पर यह अवश्य अंकित करे कि उन्होंने अपने आधीनस्थ कर्मचारी के APAR / ACR विधिवत भरकर पुनर्विलोकन अधिकारी को देय तिथि तक अग्रपिठ कर दिये हैं।

किसी स्थिति में यदि कोई स्टाफ सदस्य अपनी स्वमूल्यांकन रिपोर्ट निर्धारित देय तिथि तक जमा नहीं करता है तो यह माना जायगा कि व्यक्तिविशेष ने APAR / ACR प्रस्तुत नहीं की है। ऐसी अवस्था में संबन्धित रिपोर्ट अधिकारी व्यक्तिविशेष कि APAR / ACR अपने स्तर पर भेज सकता है ।

किसी भी स्टाफ सदस्य के अन्य विभाग / अनुभाग में स्थानांतरण की स्थिति में उसके नाम के सामने सही समयविधि जिससे रिपोर्ट संबन्धित है अवश्य अंकित की जाये ।



प्रशासन नियंत्रक

प्रतिलिपि

१. सभी विभागीय प्रमुख
२. Head IT Division, with the request to upload in NISCAIR website
३. पी एस to निदेशक
४. पी ए to सी ओ ए

NATIONAL INSTITUTE OF SCIENCE COMMUNICATION AND
INFORMATION RESOURCES, NEW DELHI

No. 2/50/2019-20-ACR

31/08/2020

OFFICE MEMORANDUM


In order to ensure timely completion of APARs for the period 2019-20, it is for the information of staff members that the O-APAR/APAR forms are available at Website www.csir.res.in/staff.niscair.res.in. The staff members are requested to download the forms from the website and submit 'self-appraisal report' to Estb. Section upto 15th Sep. 2020 for recording the necessary entries relating to leave etc. and forwarding to the concerned reporting/reviewing Officers.

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

The Head of Divisions are requested kindly to ensure that all the pending APAR (Tech) O APAR (Admn.) or 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 APAR/O/APAR 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.


Controller of Administration

Copy to:

1. All Divisional/Sectional Heads
2. PS to Director
3. PA to COA
4. Head IT Division, with the request to upload on NISCAIR website