

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद
COUNCIL OF SCIENTIFIC AND INDUSTRIAL RESEARCH
वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT

प्रयोगशाला/संस्थान
LABORATORY/INSTITUTE :

अवधि : से तक
Period from to

भाग/PART -I

कर्मचारी की विशिष्टताएं
PARTICULARS OF THE EMPLOYEE

{प्रशासन द्वारा भरा जाए}
{TO BE FURNISHED BY THE ADMINISTRATION}

1. नाम (स्पष्ट शब्दों में)
Name (in block letters)
2. कोड सं०/Code Number *
3. जन्म तिथि/Date of Birth
4. सीएसआईआर में कार्यभार ग्रहण की तारीख
Date of Joining CSIR
5. प्रभाग/क्षेत्र/अनुभाग
Division/Area/Section
6. वर्तमान पद/ Present Post
 - (क) पदनाम/Designation
 - (ख) वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख
Date of appointment to the present post.
 - (ग) ग्रुप और ग्रेड /Group & Grade
 - (घ) प्रभाग/क्षेत्र/अनुभाग/ में कार्यभार ग्रहण की तारीख
Date of Joining the Division/Area/Section

9. रिपोर्ट अधिकारी / Reporting Officer

10. पुनरीक्षण अधिकारी /Reviewing Officer

- * कम्प्यूटरीकरण के लिए प्रयोगशाला/संस्थान के प्रत्येक कर्मचारी के लिए कोड सं0 निर्धारित करें।
The Laboratory/Institute should assign a code number to each employee for computerization.

9. योग्यता {शैक्षिक/ वैज्ञानिक /तकनीकी}
Qualification (Academic/Scientific/Technical)

| डिग्री/डिप्लोमा/प्रमाण-पत्र Degree/Diploma/Certificate | वर्ष Year | विषय और विशेषज्ञता Subject & Specialisation |
|---|--------------|--|
|---|--------------|--|

10. छुट्टी का रिकार्ड (आकस्मिक छुट्टी के अतिरिक्त)
Leave Record (other than casual leave)

कर्मचारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक
Signature of the employee with
date

प्रशासन नियंत्रक/प्रशासनिक अधिकारी
के हस्ताक्षर एवं दिनांक
Signature of COA/AO with date

4. पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा किया गया मूल्यांकन
Appraisal by Reviewing Officer :

(क) मैं निम्नलिखित के अतिरिक्त कर्मचारी की स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट स्वीकार करता हूँ :
I accept the self-assessment report of the employee except for the following :

(ख) पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड :
Grade awarded by the Reviewing Officer

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक
Signature of Reviewing Officer with date

नोट/Note :

1. पुनरीक्षण अधिकारी के आलोचनात्मक मूल्यांकन तथा ग्रेडिंग के बारे में कर्मचारी को सूचित किया जातए। यदि कर्मचारी आगे कुछ जोड़ना चाहता/चाहती है, तो वह टिप्पणियाँ मिलने के चार सप्ताह के अंदर लिखित उत्तर दे सकता/सकती है। कर्मचारी के अभ्यावेदन पर सक्षम अधिकारी द्वारा विचार किया जाएगा और लिए गए अंतिम निर्णय के बारे में कर्मचारी को सूचित किया जाएगा सक्षम अधिकारी के अंतिम निर्णय के विरुद्ध इसके पश्चात कोई भी अन्य अभ्यावेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा। जब कभी आवश्यक हो, कर्मचारी संस्थान के प्रधान/नामोद्धिष्ट प्राधिकारी से मिल सकता है।

Critical appraisal of the Reviewing Officer and grading shall be communicated to the employee. If the employee has anything further to add, he/she may respond in writing within a period of four weeks after the receipt of remarks. Representation of the employee will be considered by the competent authority and the employee will be informed of the final decision. No further representation will lie against the final decision of the competent authority. Whenever necessary, the employee may seek an interview with the competent authority.

2. यदि कर्मचारी एक से अधिक रिपोर्ट अधिकारियों के अधीन काम कर चुका है, तो प्रत्येक रिपोर्ट अधिकारी द्वारा मूल्यांकन किया जाए।

If the employee has served under more than one Reporting Officer during the period Appraisal by each Reporting Officer should be given.

2(ग) * संस्थान के प्रधान अथवा नामोद्दिष्ट प्राधिकारी का निर्णय
II(C) * DECISION BY THE HEAD OF THE INSTITUTE OR DESIGNATED AUTHORITY

1. प्रयोगशाला/संस्थान के प्रधान अथवा नामोद्दिष्ट प्राधिकारी की टिप्पणियाँ :
Remarks by the Head of the laboratory/Institute or Designated Authority :

2. अंतिम रूप से दिया गया ग्रेड :
Final Grade Awarded :

संस्थान के प्रधान/नामोद्दिष्ट प्राधिकारी के
हस्ताक्षर एवं दिनांक
Signature of the Head of the
Institute/Designated Authority with data.

यह भाग केवल तभी भरा जाए जब मतैक्य न हो।
The part is to be filled only in case of difference of opinion.

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद
COUNCIL OF SCIENTIFIC AND INDUSTRIAL RESEARCH

प्रयोगशाला/संस्थान : भाग -3 : व्यवहार संबंधी पक्ष
LABORATORY/INSTITUTE : PART - III : BEHAVIORAL ASPECTS

अवधि : से तक
Period _____ from _____ to _____

यह फार्म पूरी तरह भरकर रिकार्ड तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रशासन को लौटा है।
(Completed form is to be returned to Administration for record and necessary action)

1. कर्मचारी का नाम (स्पष्ट अक्षरों में)
Name of the Employee (In block letters)
2. पदनाम /Designation
3. (क) प्रभाग/क्षेत्र/अनुभाग
Division/Area/Section
(ख) कार्यक्रम/कार्यकलाप/परियोजना
Programme/Activity/Project
4. कर्मचारी का प्रोफाइल
Employees Profile
(कृपया उपयुक्त अंक दें)
(Please give appropriate marks)

| विशेषताएं Attributes अंक (MARKS) | उत्कृष्ट Outstanding (5) | अत्युत्तम Very-good (4) | उत्तम Good (3) | संतोषजनक Satisfactory (2) | निकृष्ट Poor (1) |
|--|--------------------------------|-------------------------------|----------------------|---------------------------------|------------------------|
| 1. बुद्धिमत्ता तथा व्यवसायिकता Intelligence & Industry | | | | | |
| 2. सर्जनात्मका और अभिप्रेरण Creativity & Motivation | | | | | |
| 3. टीम में काम करने की योग्यता Ability to work in a team | | | | | |
| 4. उत्तरदायित्व/ अनुशासन बोध Sense of responsibility/discipline | | | | | |
| 5. समय पाबंदी और उपस्थिति Punctuality and Attendance | | | | | |

5. सत्यनिष्ठा/ Integrity

6. अंतिम अंक /Final Marks

रिपोर्ट अधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक
Signature of Reporting Officer with date

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक
Signature of Reviewing Officer with date.]

1. यह कॉलम भरने से पहले संलग्न मार्गदर्शी सिद्धांतों को कृपया ध्यान से पढ़ें।
Please read carefully the attached guidelines before filling up this column.
2. यदि कर्मचारी एक से अधिक रिपोर्ट अधिकारियों को रिपोर्ट कर रहा है तो प्रत्येक रिपोर्ट अधिकारी अलग-अलग फार्म भरेगा। प्रत्येक रिपोर्ट अधिकारी द्वारा दिए गए अंकों का अंक गणितीय औसत ही अंतिम अंक माने जायेंगे।
If the employees is reporting to more than one Reporting Officer each Reporting Officer will fill separate form. Arithmetic Mean of the marks given by each Reporting Officer will be the final marks.
3. व्यवहार संबंधी पक्ष में प्राप्त अंतिम अंकों के बारे में कर्मचारी को सूचना नहीं दी जाएगी तथापि कर्मचारी द्वारा प्राप्त अंक, जो निकृष्ट श्रेणी में आते हैं तथा सत्यनिष्ठा पर प्रतिकूल अभ्युक्तियों के बारे में उसे अवगत कराया जाएगा।
Final marks obtained in the Behavioral Aspects will not be communicated to the employee. However, marks obtained by the employee which fall under the category Poor as well as adverse remarks or Integrity shall be communicated.

भारत सरकार के कार्मिक विभाग द्वारा सत्यनिष्ठा के संबंध में जारी किए गए मार्गदर्शी सिद्धांत देखें दिनांक 20 मई, 1972 का कार्यालय ज्ञापन संख्या 51/5/71 स्थापना क

Guidelines issued by Government of India, Department of Personnel, regarding INTEGRITY vide O.M. 51/5/71-ESTT A dated 20th May, 1972.

हर प्रकार की गोपनीय रिपोर्ट में सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम अवश्य होना चाहिए ताकि वह सरकारी कर्मचारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसकी सत्यनिष्ठा के बारे में रिपोर्ट अधिकारी अपनी टिप्पणियाँ दे सके। सत्यनिष्ठा के कॉलम में प्रविष्टियाँ करते समय निम्नलिखित मार्गदर्शी सिद्धांतों का पालन किया जाए :

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

(क) पर्यवेक्षी अधिकारी एक गोपनीय डायरी बनाएं जिसमें समय-समय पर अधीनस्थ कर्मचारी की सत्यनिष्ठा के बारे में संदेह उत्पन्न करने वाले दृष्टांत नोट किए जाएं और विभागीय तौर पर गोपनीय पूछताछ करने या मामले को विशेष पुलिस स्थापना के पास भेजकर इन संदेहास्पद मामलों की सत्यता की जाँच कराने के लिए शीघ्रतापूर्वक कार्रवाई की जाए। सत्यनिष्ठा का कॉलम भरते समय इस डायरी में दी गई सामग्री का उपयोग किया जाए। यदि संदेह की पुष्टि न होने के कारण यह कॉलम न भरा गया हो तो नीचे दिए गए उप-अनुच्छेदों के अनुसार आगे की कार्रवाई की जाए।

Supervisory officer should maintain a confidential diary in which instances which creat 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, this diary should be consulted and the material in it utilized for filling in the column relating to integrity, if the column is not filled on account of the unconfirmed nature of the suspicion further action should be taken in accordance with the following sub-paragraphs.

(ख) चरित्र पंजी में सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम खाली छोड़ दिया जाए और उसके साथ-साथ सरकारी कर्मचारी की सत्यनिष्ठा की संदिग्धता और संदेहों के संबंध में एक अलग गोपनीय नोट बनाया जाए और अनुवर्ती कार्रवाई की जाए।

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.

- (ग) चरित्र पंजी के साथ गुप्त नोट की एक प्रति उनके वरिष्ठ अधिकारी के पास भेजी जाए जो अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्रतापूर्वक किया जाना सुनिश्चित कर सके।

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.

- (घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के बाद सरकारी कर्मचारी आरोप मुक्त हो जाता है, तो उसकी सत्यनिष्ठा सत्यापित करके चरित्र-पंजी में उसकी प्रविष्टि की जाए।

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.

- (ङ) यदि उसकी सत्यनिष्ठा से संबंधित संदेहों की पुष्टि हो जाए तो यह तथ्य भी रिकार्ड किया जा सकता है और विधिवत रूप से उसकी सूचना संबद्ध सरकारी कर्मचारी को दे दी जाए।

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

- (च) ऐसे मामले भी हो सकते हैं जिनमें सरकारी कर्मचारी की सत्यनिष्ठा के बारे में संदेह व्यक्त करते हुए गोपनीय रिपोर्ट/नोट बनाया गया हो किंतु उसके बाद की गई जाँच से उस संदेह को दूर करने या उनकी पुष्टि करने के लिए पर्याप्त सामग्री न मिल सके। ऐसे मामले में उसके बाद से उस सरकारी कर्मचारी के आचरण पर नज़र रखी जाए और इस बीच जहाँ तक व्यवहार्य हो उसे किसी भी ऐसे पद पर न रखा जाए जिसमें उसके भ्रष्टाचार में लिप्त होने की संभावना हो और उसके बाद ऊपर (घ) और (ङ) में दिये गए के अनुसार कार्रवाई की जाए।

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 practicable, 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.

- (छ) कई बार ऐसा भी होता है कि रिपोर्ट अधिकारी अपने और उस सरकारी कर्मचारी के प्रति निष्पक्ष नहीं रह पाता और उसकी सत्यनिष्ठा या तो प्रमाणित कर देता है या प्रतिकूल प्रविष्टि कर देता है और यहाँ तक कि उसके पास ऐसी सूचना भी हो सकती है जिसके आधार पर वह गोपनीय रिपोर्ट बनाकर विभागाध्यक्ष को भेज सकता है। ऐसा तभी हो सकता है जब सरकारी कर्मचारी किसी दूर-दराज के क्षेत्र में काम कर रहा हो और रिपोर्ट अधिकारी को उसके कामकाज को समीपता से देखने का अवसर न मिल पाता हो या सरकारी कर्मचारी ने रिपोर्ट अधिकारी के अधीन बहुत कम समय के लिए काम किया हो या लंबी छुट्टी पर रहा हो इत्यादि। ऐसे सभी मामलों में रिपोर्ट अधिकारी को सत्यनिष्ठा के कॉलम में यथा स्थिति इस बात को उल्लेख कर देना चाहिए कि उसने सरकारी कर्मचारी के काम को पर्याप्त समय तक नहीं देखा है और इसलिए वह उसके बारे में कोई निश्चित टिप्पणी नहीं कर सकता या उसने सरकारी कर्मचारी की सत्यनिष्ठा के विरुद्ध कुछ नहीं सुना, यह तथ्य परक वक्तव्य होगा

जिस पर कोई आपत्ति नहीं की जा सकती। किन्तु यह आवश्यक है कि जितनी जल्दी हो सके प्रत्येक वरिष्ठ अधिकारी अपने अधीन काम करने वालों की सत्यनिष्ठा के बारे में निश्चित निर्णय लेने के लिए हर संभव प्रयास करे ताकि वह सकारात्मक व निश्चित विवरण दे सके।

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 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 to which there can be no objection. But it is necessary that a superior officer should make every effort to form a definite judgement about the integrity of those working under him, as early as possible, so that he may be able to make a positive statement.

रिपोर्ट के अंतर्गत आने वाली अवधि के दौरान दिया गया काम
Tasks assigned during the period covered by the Report

(वर्ष के प्रारंभ में अथवा बाद में जब काम दिया जाए, सब भरा जाए)
(to be filled in the beginning of the year or later whenever task is assigned)

रिपोर्टिंग की अवधि _____ से _____ तक
Reporting periods : from _____ to _____

कर्मचारी का नाम
Name of the Employee :

1. सामान्य काम
General Tasks :

2. पूरे किए गए विशेष काम
Special Tasks completed :

कर्मचारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक
Signature of the employee with date

रिपोर्ट अधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक
Signature of the Reporting officer with date.

रिपोर्ट के अंतर्गत आने वाली अवधि के दौरान पूरा किया गया काम
Tasks completed during the period covered by the Report

(रिपोर्टिंग की अवधि के अंत में भरा जाए)
(to be filled at the end of the Reporting Period)

रिपोर्टिंग की अवधि _____ से _____ तक
Reporting periods : from _____ to _____

कर्मचारी का नाम
Name of the Employee :

1. पूरे किए गए सामान्य काम (विवरण दें)
General Tasks Completed (Give details) :

2. विशेष कार्य
Special Task :

कर्मचारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक
Signature of the employee with date

रिपोर्ट अधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक
Signature of the Reporting officer with date.