

सीएसआईआर-राष्ट्रीय विज्ञान संचार एवं नीति अनुसंधान संस्थान (निस्पर)
CSIR-NATIONAL INSTITUTE OF SCIENCE COMMUNICATION AND POLICY REASERCH (CSIR-NIScPR)
विज्ञान संचार भवन, डॉ. के एस कृष्णन मार्ग, नई दिल्ली - 110 012
Vigyan Sanchar Bhawan, Dr. K. S. Krishnan Marg, New Delhi - 110 012
विज्ञान सूचना भवन, 14, सत्संग विहार मार्ग, नई दिल्ली - 110 067
Vigyan Suchana Bhawan, 14, Satsang Vihar Marg, New Delhi - 110 067

No. 2/50/2021-22-ACR

25/04/2022

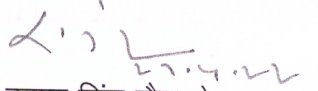
कार्यालय ज्ञापन

निस्पर के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि APARs फार्म (2021-22) वेबसाइट पर उपलब्ध है। इस संबंध में स्टाफ सदस्यों से अनुरोध है कि वे स्वयं अपना व्यक्तिगत डेटा तथा स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट भरें तथा निजी फाईल से अवकाश प्रविष्टि कराने के लिए प्रोफॉर्मा को स्थापना अनुभाग में **13 मई 2022** तक अग्रेषित करें तथा तत्पश्चात अपने रिपोर्ट अधिकारी/समीक्षा अधिकारी को दें।

सभी रिपोर्टिंग अधिकारी अपनी स्व मूल्यांकन रिपोर्ट जब अपने समीक्षा अधिकारी को दें तो सहटिप्पणी (covering note) पर यह अवश्य अंकित करें कि उन्होंने अपने अधीनस्थ कर्मचारी के APAR/ACR विधिवत भरकर समीक्षा अधिकारी को देयतिथि तक अग्रेषित कर दिए हैं।

किसी स्थिति में यदि कोई स्टाफ सदस्य अपनी स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट निर्धारित देयतिथि तक जमा नहीं करता है तो यह माना जाएगा कि व्यक्ति-विशेष ने APAR/ACR प्रस्तुत नहीं की है। ऐसी अवस्था में सम्बन्धित 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 समयावधि जिससे रिपोर्ट सम्बन्धित है अवश्य अंकित की जाये।


(राजेश कुमार सिंह रौशन)

प्रशासन नियंत्रक

प्रतिलिपि

1. सभी विभागाध्यक्ष/अनुभागाध्यक्ष
2. प्रधान निजी सचिव (निदेशक)
3. वित्त एवं लेखा अधिकारी
4. भंडार एवं क्रय अधिकारी
5. प्रशासनिक अधिकारी
6. प्रमुख, आईटी- इस अनुरोध के साथ कि वेबसाइट पर अपलोड करवाएं
7. सूचना पट्ट (दोनों परिसरों में)
8. कार्यालय प्रति

सीएसआईआर-राष्ट्रीय विज्ञान संचार एवं नीति अनुसंधान संस्थान (निस्पर)
CSIR-NATIONAL INSTITUTE OF SCIENCE COMMUNICATION AND POLICY REASERCH (CSIR-NIScPR)
विज्ञान संचार भवन, डॉ. के एस कृष्णन मार्ग, नई दिल्ली - 110 012
Vigyan Sanchar Bhawan, Dr. K. S. Krishnan Marg, New Delhi - 110 012
विज्ञान सूचना भवन, 14, सत्संग विहार मार्ग, नई दिल्ली - 110 067
Vigyan Suchana Bhawan, 14, Satsang Vihar Marg, New Delhi - 110 067

No. 2/50/2021-22-ACR

27/04/2022

OFFICE-MEMORANDUM

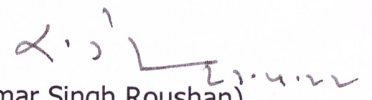
In order to ensure timely completion of APARs for the period 2021-22, it is for the information of staff members that the APAR/O-APAR forms are available at Website www.csir.res.in. The staff members are requested to download the forms from the website and submit self-appraisal report to Establishment Section up to **13th May 2022** 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 along with 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 is requested kindly to ensure that all the pending APAR (Tech) O-APAR (Admn.) of 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 up to which the report is relevant may be indicated against his/her name. The time schedule indicated above is required to be followed scrupulously.


(Rajesh Kumar Singh Roushan)
Controller of Administration

Copy to:

1. All Divisional/Sectional Heads
2. PPS to Director
3. Finance & Accounts Officer
4. Store & Purchase Officer
5. PA to AO
6. Head IT Division, with the request to upload on website
7. All Notice Boards (Both Campus)
8. Office Copy