NATIONAL PHYSICAL LABORATORY,

NEW DELHI- **110012**

 

वार्षिक कार्य निष्पादन मुल्यांकन रिपोर्ट के लिए प्रोफोर्मा ग्रुप III

PROFORMAE FOR ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORTS GROUP III

ग्रुप III

Group III

वैज्ञानिक एवं औधोगिक अनुसन्धान परिषद्

COUNCIL OF SCIENTIFIC AND INDUSTRIAL RESEARCH

वार्षिक कार्य मुल्याकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT

प्रयोगशाला/ संस्थान

अवधि \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ तक

Laboratory/Institute

Period from \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PART – I /भाग – I

Particulars / विवरण

( कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया जाए )

( TO BE FURNISHED BY THE EMPLOYEE )

1. नाम (स्पष्ट अक्षरों में )

NAME (in block letters)

1. I D Number / संख्या
2. जन्म तिथि

Date of Birth

1. सी एस आई आर में कार्य ग्रहण की तिथि

Date of joining CSIR

1. प्रभाग / क्षेत्र / अनुभाग

Division/Area/Section

कार्यक्रम / कार्यकलाप

Programme(s) activities(ies)

1. वर्तमान पद

Present Post

1. पदनाम
2. Designation

ब) वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि

b) Date of appointment to the present post

स) ग्रुप एवं ग्रेड

c) Group & Grade

ड) प्रभाग / क्षेत्र /अनुभाग में कार्य ग्रहण की तिथि

d) Date of joining the Division/ Area / Section

1. रिपोर्टिंग अधिकारी

Reporting Officer

1. पुनरीक्षण अधिकारी

Reviewing Officer

प्रयोगशाला / संस्थान कम्पूटरिकृत करने के लिये प्रतियेक कर्मचारी को कोड न निर्देशित करे

The Laboratory/Institute should assign a code number to each employee for computerization.

1. योग्यता (शेशिक/ वैज्ञानिक/ तकनीकी

Qualification (Academic/ Scientific / Technical)

डिग्री / डिप्लोमा / सर्टिफिकेट वर्ष विषय विषेश्यता

Degree / Diploma / Certificate Year Subject Specialization

1. व्यावसायिक सोसाइटीज की सदस्यता / Membership of Professional Societies

सोसाइटी का नाम / Name of the Society सदस्यता की श्रेणी / Class of Membership

1. छुट्टियों का रिकॉर्ड (आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त )

Leave Record (other than Casual Leave )

कर्मचारी के दिनाक सहित हस्ताक्षर

Signature of the employee with date

प्रशसन नियंत्रक / प्रशसनिक अधिकारी

के दिनाक सहित हस्ताक्षर

Signature of COA/AO with date

भाग - II - कार्य निष्पादन मुल्यांक प्रपत्र

PART II – PERFORMANCE APPRAISAL

ए कर्मचारी द्वारा स्व मुल्यांक रिपोर्ट

II A. SELF – ASSESSMENT REPORT BY THE EMPLOYEE

( …......……………………. से/ To ……………………………………)

1. प्रोग्राम / कार्यकलाप / प्रोजेक्ट शीर्षक का नाम दे :

Programme / Activity(ies)/Project(s)(Give titles) :

1. प्रोग्राम / कार्यकलाप /प्रोजेक्ट में स्थिति (कृपया सम्बद्ध खाने में निशान लगाए )

Status in the Programme(s) Activity (ies) Project (s) (Please tick the relevant Box)

समन्वयक / Co-ordinator

लीडर / Leader

टीम के सदस्य / Team Member

तकनीकी सहायता / Technical Support

1. जिस काम में लगे हुए है उसका प्रकार और लगाया गया समय महीने/ Months

Type of work engaged in & time devoted

1. अनुसन्धान और विकास / Research & Development
2. डिज़ाइन और विकास / Design & Development
3. परीक्षर्ण, मूल्याकन और अन्शाकन / Testing, evalution & Calibration
4. प्रलेखन प्रकाशन, पुस्तकालय और अनुवाद

Documentation Pubilication, Library & Translation

 (ड) वज्ञानिक एवं तकनिकी सेवाये / S & T Services

(च) इंजीनियरिंग सेवाये / Engineering Services

(छ) पी ऍम इ, सुचना औद्योगिक संपर्क, मानव संसाधन विकास

 PME, Information Industrial Liaison HRD

(ज) अन्य कोई (क्रप्या स्प्ष्ट करे)

 Any other (Please specify)

1. रिपोर्ट के अंतर्गत आने वाली अवधि के दौरान दिया गया कार्य

(कृपया अनुलग्नक - I में संलग्न फोर्मेट के सुचना दे)

Task assigned during the period covered by the reprort :

Please give information in the Format enclosed as Annexure-I

1. रिपोर्ट के अंतर्गत आने वाली अवधि के दौरान पूरा किया गया कार्य

(कृपया अनुलग्नक -II में संलग्न फोर्मेट के सुचना दे)

Work done during the period covered by the report :

Give information in the Format enclosed as Annexure-II

1. वज्ञानिक तथा तकनिकी आउटपुट

S & T Output

* 1. तकनीकी जानकारी, विशेषज्ञता एवं विज्ञान तथा तकनीकी सेवाओ में योगदान

Technical Know-how, Expertise & S&T Services Contributed

1. विकसित की गई कार्यविधिया, उत्पाद प्रयोगात्मक आदि प्रारूप उपकरण, यंत्र, यूक्तिया और सामग्रियों

Progresses, Products, Experimental Prototypes Apparatus, Instruments, Devices and Materials developed

Item/ मद टीम सदस्य / Team Member(s)

1. विकसित सोफ्टवेयर/कार्यक्रम /नये डाटा बेस /अल्गोरिदम

Software/Programmes/New Data Base/Alogrithms/Developed

Item/ मद टीम सदस्य / Team Member(s)

1. तैयार की गई तकनीकी नियमावलिया, मानक विनिदेश /पदती की कोड संख्या / अंशानन रिपोर्ट / परिशर्ण रिपोर्ट और विश्लेश्लारात्मक रिपोर्ट (लिये गए शुल्क सहित पूरा विवरण दे )

Technical Manuals, standard Specifications/Code of Practics/ Calibration Reports prepared (give full particulars including fee realized)

Item/ मद टीम सदस्य / Team Member(s)

1. विकसित किये गये डिजाईन और आरेखन / फ्लो चार्टस

Design & Drawing / Flow charts developed

Item/ मद टीम सदस्य / Team Member(s)

(ड) फाइल और मोहरबंद किये गये पेटेंट

 Patents filed & sealed

Item/ मद टीम सदस्य / Team Member(s)

(च) किये गए परामर्श कार्य

Consultancy Assignments undertaken

Item/ मद टीम सदस्य / Team Member(s)

(छ) किये गए अनुबंधित अनुसन्धान (पूरा विवरण दे )

 Contract Research Undertaken (give full particulars)

Item/ मद टीम सदस्य / Team Member(s)

(ज) प्रदत / आयोजित प्रशिश्रण

 Training offered/ organized

Item/ मद टीम सदस्य / Team Member(s)

(झ) किया गया निर्माण / विशेष उत्पादों का उत्पादन/ मरमत और रख-रखाव/ जाब कार्य

 Fabriction/ Production of Special Products/Repair & Maintenance (job work) undertaken

Item/ मद टीम सदस्य / Team Member(s)

(ट) दी गई तकनीकी सहायता (विवरण दे)

 Technical Assistance rendered (give details)

Item/ मद टीम सदस्य / Team Member(s)

(ठ) तकनीकी समितियों की सदस्यता (पूरा विवरण दे)

 Membership of Technical committees (give full particulars)

Item/ मद टीम सदस्य / Team Member(s)

(ढ) अन्य कोई (विवरण दे )

 Any other (give details )

Item/ मद टीम सदस्य / Team Member(s)

2. अनुसन्धान प्रकाशन, तकनीकी रिपोर्ट, सम्मेलन के पेपर, आमंत्रित व्यख्यान इत्यादी

 Research publications, Technical reports, Conference papers, Invited lectures etc.

1. वज्ञानिक / तकनीकी पत्र पत्रिकाए में प्रकाशित अथवा प्रकाशन के लिए स्वीकृत पेपर (पूरा विवरण दे)

Papers published or accepted for publication in Scientific/Technical Journals (give full particulars)

1. आयोजित सम्मेलनों / परिसंवादो / संगोष्ठियों में प्रस्तुत किये गये पेपर (पूरा विवरण दे )

Papers presented in organized conferences / symposia/ seminars etc. (give full particulars)

1. खुला साहित्य इत्यादी में प्रकाशित पुस्तके, निबन्ध पुस्तको में अध्ध्याय, समीक्षा और ग्रंथ्सुचिया (विवरण दे )

Books, Monographs, Chapters in Books, Reviews and Bibliographics published in the open literature etc (give details)

1. आंतरिक रूप से प्रकाशित वज्ञानिक / तकनीकी रिपोर्ट

Internally published Scientific / Technical reports

Item/ मद टीम सदस्य / Team Member(s)

(ड) प्र्यविशत पी एच् डी /ऍम टेक /ऍम दी शोध प्रबंध / अन्य शोध प्रबंध (विवरण दे )

 Ph.D/M.Tech/M.D. Thesis/Other Thesis supervised (give details)

(च) दिए गए आमंत्रित व्याखान (विवरण दे )

 Invited Lectures Delivered (give details)

(छ) अन्य कोई ( विवरण दे )

 Any other (give details)

3. तकनीकी समर्थन सेवाओं का आउटपुट

 Outputs relating to Technical Support Services

1. कार्यशाला और अन्य तकनीकी समर्थन सेवाए (पूरा विवरण दे )

Workshop and other Technical Support Services (give details)

1. पशुओं का प्रजनन और उनकी देखभाल / संवर्धन मध्धम (कल्चर मिडिया ) तैयार करना / पोश्र्ण रोल और उतक सवर्धन / उत्कीय स्लाइड तैयार करना / दी गई अन्य सेवाये

Drceding & Maintenance of Animals/Preparation of Culture Media/Maintenance Cell and Tissue Cultures/ Preparation of Histological slides/ other services rendered

1. अत्याधुनिक उपकरो / सुविधाओं का संचालन और उनका रख – रखाव

Operation & Maintenance of Sophisticated Equipment / Facilities

1. पायलट संयंत्रो / बेच उत्पादन उनिटो इत्यादी का संचालन

Operation of Pilot Plants / Batch Production units etc

(ड) अन्य तकनीकी समर्थन सेवाए (विवरण दे )

 Other technical support services (give details)

अन्य वज्ञानिक तथा तकनीकी सेवाओं का आउटपुट

Outputs relating to other S & T services

1. योजना बनाना / परियोजना अनुविश्र्ण / मूल्याकन / बैठको का आयोजन / पूर्वानुमान प्रिशेश्य विश्लेष्ण और अन्य पी ऍम ई सेवाए ( विवरण दे )

Plan preparation/Project Monitoring/Evaluation/Organization of Meetings/Forecasting/Prespective Analysis & Other PME services (give details)

1. दी गई सुचना / प्रकाशन / प्रलेखन / पुस्तकालय / अनुवाद सेवाये (विवरण दे )

Information/Publication/Documentation/Library/Translation Services Provided (give details)

1. औद्योगिक सम्पर्क, विस्तार, जन संपर्क और अन्तर्राष्ट्रीय वज्ञानिक सहयोग (विवरण दे )

Industrial liaison Extension, Public relations & International Scientific Collaborations (give details)

1. जन शक्ति और मानव संसाधन विकास (विवरण दे )

Menpower and Human Resources Development (give details)

(ड) बाह्य अनुसन्धान और पेटेंट (विवरण दे )

 Extramural Research and Patents (give details)

(च) अन्य कोई ( विवरण दे )

 Any other (give details)

1. इस अवधि के दौरान प्राप्त किये गए सम्मान /पुरस्कार / विशेष योग्ताये / प्रश्श्तिया (विवरण दे )

Honours/Awards/Distincitions/Citations received during the period (give details)

1. प्राप्त अन्य योगयताये / प्रशिश्र्ण (विवरण दे )

Additional Qualifications obtained / Training Received

1. कृपया यह बताए कि पूर्व वर्ष की चल सम्पति और अचल सम्पति का वार्षिक घोषणा प्रपत्र निर्धारित तिथि अर्थात आगामी वर्ष की ३१ जनवरी तक भर कर प्रस्तुत किया गया था यदि नही तो सम्पति वार्षिक घोषणा प्रपत्र भर कर प्रस्तुत किये जाने की तारीख बताये I

Please state whether the annual return on Movable Property and Immovable Property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filling the return should be given.

कर्मचारी के दिनाक सहित हस्ताक्षर

Signature of the employee with date

2 (ख) रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किया गया मुल्यांक

1. (B) APPRAISAL BY THE REPORTING OFFICERS

1 रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer

1. नाम (स्पष्ट अक्षरों में)

 Name (in block letters)

(ब) पदनाम

 Designation

1. इस अवधि के दौरान कर्मचारी के कार्य-निष्पादन का आलोचनात्मक मुल्यांकन (क) कर्मचारी की महत्वपूर्ण उपलब्धियो की मुख्य विशेषताओं और (ख) सोपे गए कार्य से सम्बंधित कमियों का उल्लेख करे

Critical Appraisal of the Performance of the Employee during the period (give a. Highlight of the significant achievements of the employee (b) short falls relevant to the assigned tasks ).

1. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड (सात अंकीय स्केल सम्मिलित किया जाए)

Grade awarded by the Reporting Officer (seven point scale to be inserted)

रिपोर्टिंग अधिकारी के दिनाक सहित हस्ताक्षर

Signature of Reporting Officer with date

1. पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा मूल्याकन

Appraisal by Reviewing Officer

1. मै कर्मचारी की रिपोर्ट निम्नलिखित के सिवा स्वीकार करता हू

I accept the report of the employee except for the following :

1. (ब) पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड (सात अंकीय स्केल सम्मिलित किया जाए)

 Grade awarded by the Reviewing Officer (seven point scale to be inserted)

पुनरीक्षण अधिकारी के दिनाक सहित हस्ताक्षर

Signature of Reviewing Officer with date

II (ग) प्रयोगशाला/ संस्थान के प्रधान अथवा

नामोद्दिष्ठ प्राधिकारी का निर्णय

II (C ) DECISION OF THE HEAD OF THE LABORATORY

INSTITUTE OR DESIGNATED AUTHORITY

1. प्रयोगशाला/ संस्थान के प्रधान अथवा

नामोद्दिष्ठ प्राधिकारी की टिपण्णीया

Remarks by the Head of the Laboratory/Institution

Designated Authority

1. अंतिम रूप से दिया गया ग्रेड

Final Grade Awarded

संस्थान / प्रयोगशाला के प्रधान अथवा नामोद्दिष्ठ प्राधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनाक

Signature of the Head of the Institute/Lab. or Designated Authority with date

यह भाग केवल तभी भरा जाए तब मेत्क्य न हो

This part is to be filled only in case of difference of opinion

वैज्ञानिक एवं औधोगिक अनुसन्धान परिषद्

COUNCIL OF SCIENTIFIC AND INDUSTRIAL RESEARCH

प्रयोगशाला / संस्थान :

Laboratory/ Institute :

भाग – 3 व्यवहार सम्बन्धी पक्ष

अवधि .............. से ............... तक

PART III : BEHAVIOURAL ASPECTS

PERIOD : FROM ……………… TO …………

( यह फार्म पूरी तरह भरकर रिकॉर्ड तथा आवश्यक

कार्यवाही के लिए प्रसाशन को लौटा दे )

( This completed form is to be returned to he

Administration for record and necessary action)

1. कर्मचारी का नाम (स्प्ष्ट अक्षरों में)

Name of the Employee (in block letters)

२. पदनाम

 Designation

1. (क) प्रभाग/ शेत्र / अनुभाग

Division/Area/Section

1. कार्यक्रम / क्रिया – कलाप / परियोजना

Programme/Activity/Project

4 कर्मचारी का प्रोफायल (क्रप्या उपर्युक्त अंक दे)

 Employee’s Profile

 (Please give appropriate marks)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| विशेषता पक्षAttributes Aspects | उत्कृष्टOutstanding | अतिउत्तमVery good | उत्तमGood | संतोषजनकSatisfactory | निष्कृष्टPoor |
| 1 | बोदिक स्तरIntelligence  |  |  |  |  |  |
| 2 | सर्जनात्मकता और अभिप्रेड़ना Creativity & Motivation |  |  |  |  |  |
| 3 | टीम में काम करने के शमता Ability to work in a Team |  |  |  |  |  |
| 4 | उत्तरदायित्व/ अनुशाशन Responsibility/Discipline |  |  |  |  |  |
| 5 | न्रेतत्व Leadership |  |  |  |  |  |

5. सत्यनिष्ठा Integrity

6. व्यवहार सम्बन्धी पक्ष में अंतिम रूप से दिए गए अक

 Final Marks in the Behavioural Aspects:

रिपोर्ट अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

दिनाक / Date

यह कालम भरने से पहले स्ल्घन सिधान्तो को

क्रप्या धयान से पड़े

Please read carefully the attached guidelines before

Filling up this column



वैज्ञानिक एवं औधोगिक अनुसन्धान परिषद्

COUNCIL OF SCIENTIFIC AND INDUSTRIAL RESEARCH

प्रयोगशाला / संस्थान :

Laboratory/ Institute :

भाग – 4 वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्याकन रिपोर्ट

में दिए गए अंतिम अंक

PART IV : FINAL MARKS IN

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT

( From…………………………………………. TO …………………………………………..)

1. कर्मचारी का नाम (स्प्ष्ट अक्षरों में)

Name of the Employee (in block letters)

1. अंतिम अंक (भाग २ एवं 3 के सम्बद्ध अंको को मिलाकर

गरना की जाए )

Final Marks ( to be computed by apportioning relative

Marks of Part II and III)

भाग २ में अंक (75 में से )

Marks in Par II (out of 75)

भाग 3 में अंक (२5 में से )

Marks in Part III (out of 25)

कुल अंक (100 में से )

Total Marks (out of 100)

पुनरीक्षण अधिकारी अथवा नामोद्दिष्ठ प्राधिकारी

 के दिनाक सहित हस्ताक्षर

Signature of Reviewing Officer or Designated Authority with date

 भारत सरकार, कार्मिक विभाग द्वारा सत्यनिष्ठा के सम्बन्ध में कार्यालय ज्ञापन संख्या 51 /5/71 स्था ‘ए’ दिनाक 20 मई, 1972 द्वारा जारी मार्गदर्शी सिधांत :

GUIDELINES ISSUED BY GOVT. OF INDIA, DEPARTMENT OF PERSONNEL, REGARDING “INTEGRITY” VIDE OM NO.51/5/71-ESTT.’A’ DATED 20TH MAY, 1972.

1. गोपनीय रिपोर्ट के प्रतिएक फार्म में ‘सत्यनिष्ठा’ से सम्बंधित एक कालम होना चाहिए ताकि रिपोर्टिंग अधिकारी अपने अधीनस्थ कार्यरत सरकारी कर्मचारी की सत्यनिष्ठा से सम्बंधित कालम में प्रविष्टियों करते समय निम्नलिखित मार्गदर्शी सिधान्तो का अनुसरण करना चाहिए |

 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 in making remarks in the column relating to integrity

2. प्रेवेअक्षी अधिकारी को एक गोपनीय डायरी बनानी चाहिए| जिसमें अधीनस्थ कर्मचारी को सत्यनिष्ठा के बारे में संदेह उत्पन करने वाली घटनाओं को वह समय-समय पर नोट करे और ऐसे सन्देहो की सचाई को सही साबित करने के लिए कारवाही करते हुए विभागीय गोपनीय पूछताछ शीघ्रता से कराई जाए या विशेष पुलिस संगठन को यह मामला सोंप दिया जाए | वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट दर्ज करते समय इस डायेरी का और सत्यनिष्ठा से सम्बंधित कालम भरते हुए इसमे प्रयुत सामग्री का धयान रखना चाहिए | यदि कालम अपुएस्ट सन्देहो के फलस्वरूप भरा नहीं जाता है तो असली कारवाही उप-पैराग्राफ के अनुरूप की जाये |

 Supervisory Officer should maintain a confidential diary in which instances which create suspicion about the integrity of 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 ACR this diary should be consulted and the material in the 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.

3. चरित्र पंजी में सत्यनिष्ठा से सम्बंधित कालम खाली छोड़ दिया जाए और सरकारी कर्मचारी की सत्यनिष्ठा से सम्बंधित शक और संदेह के बारे में गुप्त नोट को दर्ज करने के साथ अनुवर्ती कारवाही की जाये |

 The column pertaining to integrity should be let blank and a separate secret note about the doubts and suspicious regarding the Government servant’s integrity should be recorded simultaneously and followed up.

4. अगले वरिश्ठ अधिकारी को गुप्त नोट की एक प्रति चरित्र पर्ची के साथ लगाकर भेज दी जाए जिससे वह अनुवर्ती कारवाही अविलम्ब कराए जाने को सुनिश्चित करेगे |

 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.

5. यदि अनुवर्ती करवाई किये जाने के परिणाम स्वरूप सरकारी कर्मचारी निर्दोष पाया जाता है तो उसकी सत्यनिष्ठा को प्रभवित किया जाए व इस आशय की प्रवष्टि चरित्र पंजी की जाए|

 It, 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.

6. यदि उसकी सत्यनिष्ठा के सम्बन्ध में संदेह की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य को भी रिकार्ड किया जाए और सम्बंधित सरकारी कर्मचारी को यथोचित संप्रेषित किया जाए |

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

7. कुछ ऐसे भी मामले हो सकते है जिसमे सरकारी कर्मचारी की सत्यनिष्ठा से सम्बंधित संदेह व्यक्त करने वाली रिपोर्ट / टिप्पणी दर्ज कर ली गई है और उसके लिए जो जाच की गई है| उससे संदेह को दूर करने के लिए अथवा उसकी पुष्टि के लिए पर्याप्त सामग्री नही मिलती है| ऐसे मामले में सरकारी कर्मचारी के आचरण को कुछ समय के लिए निगरानी की जाए और इस बीच जहा तक वह्व्हार हो उसे उन स्थितियों से दूर रक्खा जाए जहां भ्रस्ट कार्यो में लिप्त होने के पर्याप्त अवसर मिलते हों और उसके पश्चात् उपुक्त दर्शाई गई कारवाही की जा सकती है |

 There may be cases in which after a secret report/note has been recorded expressing suspicion about a Govt. 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 Govt. Servant’s conduct 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 above may be taken.

8. ऐसे कई अवसर होते है जब रिपोर्टिंग अधिकारी या तो सत्यनिष्ठा का सत्यापन करने में अथवा ख़राब अभियुक्ति करने में या किसी ऐसी सुचना को रखने में जो उसे विभाग प्रमुख को गोपनीय रिपोर्ट देने में अक्षम करती है| अपने लिए तथा उक्त संदर्भित सरकारी अधिकारी के लिए निष्पक्षता में नहीं होता | ऐसे द्रष्टान्त भी हो सकते है जब एक सरकारी कर्मचारी दूर स्टेशन पर कार्यरत हो और रिपोर्टिग अधिकारी को उसके कार्यो को नजदीक से अवलोकन करने का अवसर न मिले अथवा जब एक सरकारी कर्मचारी ने रिपोर्टिंग अधिकारी के पास केवल कुछ समय के लिए कार्य किया हो या लम्बे अवकाश पर रहा हो, आदि | ऐसे सभी मामलो में रिपोर्टिंग अधिकारी को सत्यनिष्ठा के कालम में इस आशय की प्रवष्टि करनी चाहिये कि उन्हें सरकारी कर्मचारी के कार्य का अवलोकन करने के लिए पर्याप्त समय नही मिला अथवा यह कि उन्होंने सहकारी कर्मचारी की निष्ठां के विरुद्ध कुछ नही सुना, जैसा भी केस हो | यह एक तथ्यात्मक कथन होगा जिस पर किसी प्रकार की आपति नहीं हो सकती है लेकिन आवश्यक है कि उच्च अधिकारी अपने अधीनस्थ कार्यरत कर्मचारी की निष्ठा के विषय में निशचित मूल्याकन देने का शीघ्रताशीघ्र हर संभव प्रयास करे ताकि वह एक सकारात्मक विवरण प्रस्तुत कर सके |

 There are occasions when a Reporting Officer cannot in fairness to himself and to the Govt. Servant reported upon, either certified 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 Govt. 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 Govt. servant’s work for sufficient time to be able to make any definite remarks, or that he has heard nothing against the Govt. 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 positive statement.

CODES FOR FORM OF OUTPUT

1. Processes, Products, Experimental Prototypes, Apparatus, Instruments, Devices and Materials
2. Software/Programmes/New Data Base/Alogrithms
3. Technical Manuals, Standard Specifications/Code of Practics/Calibration Reports/Test Reports /Test Reports & Analytical Reports
4. Design & Drawing/Flow Charts
5. Patents
6. Consultancy Assignments
7. Contract Research
8. Training Offered/organized
9. Fabrication/Production of Special Products/Repair & Maintenance (job work) undertaken
10. Technical Assistance rendered
11. Papers Published or accepted for publication in Scientific / Technical Journals
12. Papers presented in organized Conferences/ Symposia /Seminars etc.
13. Books, Monographs, Chapters in Books Reviews and Bibliographies published in the open literature etc
14. Internally published Scientific / Technical Reports
15. Ph.D/ M.Tech./ M.Thesis/ Other Thesis supervision
16. Invited Lectures
17. Membership of Technical Committees
18. Workshop
19. Breeding & Maintenance of Animals/Preparation of Culture Media/ Maintenance Cell and Tissue Culture/ Operation of Histological slides/ Other services
20. Operation & Maintenance of Sophisticated Equipment / Facilities
21. Operation of Pilot Plants/ Batch Production units etc
22. Other Support services
23. Plan preparation / Project Monitoring / Evaluation/ Organisation of Meetings/ Forecasting /Perspective Analysis & Other PME Services
24. Information/ Publication/ Documentations/ Library / Translation services
25. Industrial liaison, Extension, Public Relations & International Scientific Collaborations
26. Manpower and Human Resources Development
27. Extramural Research and Patents
28. Any other (give details)

अनुलग्नक / ANNEXURE –I

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, तब भरा जाए )

(to be filled in the beginning of the year or later whenever task is assigned)

कर्मचारी का नाम / Name of the Employee

रिपोर्टिंग अवधि /Reporting Period

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| कार्यक्रम/परियोजना/ कार्यकलाप का शीर्षकProgrammes/Project/ Activity Title  | वर्ष के दौरान दिया गया कार्य Task AssignedDuring the year | अपेषित विज्ञानं और प्रोद्योगिकी आउटपुट | तारीख | कमिदेत इनपुटपरन्तु संसथान के बहार से प्राप्त करना है Inputs CommittedBut to be procured from outside the institution |
| अपेषित आउटपुट का विवरण Expected S&T output (s)Details of expected output | आउटपुट का रूप (कोड भरे) Output (s)Form of Output(fill codes) | दिया गयाDate of Assignment  | पूरा कियाDate of completion  |
|  |  |  |  |  |  |  |

कर्मचारी के दिनाक सहित हस्ताक्षर रिपोर्टिंग अधिकारी के दिनाक सहित हस्ताक्षर

Signature of the employee with date Signature of Reporting Officer with date

अनुलग्नक / ANNEXURE –II

रिपोर्ट के अंतर्गत आने वाली अवधि के दौरान किया गया काम

Work done during the period covered by the report

( रिपोर्टिंग की अवधि के अंत में भरा जाय )

(to be filled at the end of the Reporting Period)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| किया गया कामTasks Assigned  | प्रतियेक नियत कार्य के लिए किया गया काम Work done against each task | नियुक्त कार्य पूरा होने की तारीख Date of Completion of Tasks | दिए गए इनपुट / सामने आई बाधाये Inputs Provided / constraints faced | आउटपुट का रूप (सम्बद्ध कोड भरेForm of Output (fill the relevant code)  |
| Envisaged | Revised |
|  |  |  |  |  |  |

कर्मचारी के दिनाक सहित हस्ताक्षर रिपोर्टिंग अधिकारी के दिनाक सहित हस्ताक्षर

Signature of the employee with date Signature of Reporting Officer with date