

वर्ग III(3) तथा उससे ऊपर
Group III(3) and above

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद्
अनुसंधान भवन, रफी मार्ग, नई दिल्ली 1

COUNCIL OF SCIENTIFIC & INDUSTRIAL RESEARCH
ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT

प्रयोगशाला/संस्थान
LABORATORY/INSTITUTE

रिपोर्ट अवधि : दिनांक..... से दिनांकतक
REPORTING PERIOD : FROM TO

भाग - 1
कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले ब्योरे

PART - 1
PARTICULARS

(TO BE FURNISHED BY THE EMPLOYEE)

1. नाम साफ अक्षरों में :
Name (in Block Letters)
2. कोड सं. * :
Code Number *
3. जन्मतिथि :
Date of Birth
4. सीएसआईआर में नियुक्ति की तिथि :
Date of Joining CSIR
5. (क) प्रभाग/क्षेत्र/अनुभाग :
(a) Division/Area/Section
(ख) कार्यक्रम/गतिविधि (यों) :
(b) Programme (s)/activity (ies)
6. वर्तमान पद :
Present Post
(क) पदनाम :
(a) Designation
(ख) वर्ग एवं ग्रेड :
(b) Group & Grade

जारी.....2/-

- (ग) वर्तमान पद पर
नियुक्ति की तिथि :
- (c) Date of appointment
to the present post :
- (घ) प्रभाग/क्षेत्र/अनुभाग में
कार्य ग्रहण करने की तिथि :
- (d) Date of Joining the
Division/Area/Section :
7. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी :
Reporting Officers
8. समीक्षा अधिकारी :
Reviewing Officer
- प्रयोगशाला/संस्थान द्वारा कम्प्यूटरीकरण के लिए प्रत्येक कर्मचारी की कोड संख्या नियत की जानी चाहिए ।
 - The laboratory/institute should assign a code. number to each employee for computerization.
9. योग्यताएं (शैक्षणिक, वैज्ञानिक तकनीकी) उल्टे कालानुक्रम में।
Qualification (Academic/Scientific/Technical) in the reverse chronological order.

डिग्री/डिप्लोमा/सर्टिफिकेट	वर्ष	विषय	विशेषज्ञता
Degree/Diploma/Certificate	Year	Subject (s)	Specialization

10. व्यवसायिक सोसाईटियों की सदस्यता
Membership of professional societies

सोसाईटी का नाम Name of the Society	सदस्यता की श्रेणी Class of Membership
---------------------------------------	------------------------------------------

11. छुट्टियों संबंधी रिकार्ड
(आकस्मिक छुट्टियों के अलावा)
Leave Record
(Other than Casual leave)

.....द्वारा सत्यापित
अवर सचिव (के.का.) के दिनांक
सहित हस्ताक्षर
Verified by :
Signature of US(CO)With date.

कर्मचारी के दिनांक सहित
हस्ताक्षर
Signature of Employee
with Date

जारी4/-

भाग II कार्य निष्पादन मूल्यांकन

II (क) कर्मचारी द्वारा स्वयं मूल्यांकन रिपोर्ट

(.....से.....तक)

PART II PERFORMANCE APPRAISAL

II (A) SELF ASSESSMENT REPORT BY THE EMPLOYEE

(.....TO.....)

1. कार्यक्रम / गतिविधि (यों) / परियोजना (एं) (शीर्षक दें)
Programme (s)/Activity (ies)/Project (s) (give titles)

I
II
III

	(1)	(2)	(3)
2. कार्यक्रम / गतिविधि (यों) / परियोजना (ओं) में स्थिति (संबंधित बॉक्स में सही का निशान लगाएं) Status in the Programme (s) /Activity (ies) / project (s) (Please tick the relevant Boxes)	संयोजक		
	अध्यक्ष		
	दल के सदस्य		
	तकनीकी सहायता		
3. जो कार्य कर रहे हैं उसकी प्रकृति तथा उसमें लगाया गया समय Type of work engaged in & time devoted.	-1	महीने 2	3
(क) अनुसंधान तथा विकास कार्य Research & Development			
(ख) डिजाइन तथा विकास Design & Development			
(ख) परीक्षण, मूल्यांकन तथा अंशशोधन Testing, evaluation & calibration			

जारी.....5/-

	1	2	3
घ प्रलेखन प्रकाशन, पुस्तकालय एवं अनुवाद Documentation Publication, Library & Translation	_____	_____	_____
ङ एस एण्ड टी सेवाएं S & T Services	_____	_____	_____
च इंजीनियरी सेवाएं Engineering Services	_____	_____	_____
छ पीएमई, सूचना औद्योगिक सम्पर्क, मानव संसाधन विकास PME, information Industrial Liaison HRD.	_____	_____	_____
ज अन्य कोई कृपया स्पष्ट करें Any other, (Please specify)	_____	_____	_____

4. इस रिपोर्ट की अवधि के दौरान सौंपे गए कार्य
(संबंधित सूचना संलग्नक -i के रूप में लगे प्रपत्र में दें)
Tasks assigned during the period covered by the Report. (Give
Information in the Format enclosed as Annexure I)

5. इस रिपोर्ट की अवधि के दौरान किए गए कार्य
(संबंधित सूचना संलग्नक -ii के रूप में लगे प्रपत्र में दें)
Work done during the period covered by the report. (Give information
in the Format enclosed as Annexure II)

6. एस. एण्ड टी. उत्पाद
S & T Output
- 6.1 योगदान के रूप में दी गई तकनीकी जानकारी, विशेषज्ञता तथा एस. एण्ड टी. सेवाएं ।
Technical Know how, Expertise & S&T Services Contributed.
- (क) विकसित किए गए प्रक्रमण उत्पाद प्रयोगात्मक आदि प्ररूप, उपकरण, उपस्कर, उपकरण तथा सामग्रियां ।
Processess, Products, Experimental Prototypes, Appratus, Instruments, Devices and Materials developed.

मद
Item

दल के सदस्य
Team Member(s)

- (ख) विकसित किए गए सॉफ्टवेयर/ कार्यक्रम /न्यूडेटा बेस /एलोग्रिथम्स
Software/Programmes/New Data Base/algorithms/developed.

मद
Item

दल के सदस्य
Team Member(s)

- (ग) तैयार की गई तकनीकी नियमावली, मानक विनिर्देश संहिता पद्धति अंशशोधन रिपोर्ट/ जांच रिपोर्ट तथा विश्लेषण रिपोर्ट
(वसूले गए शुल्क सहित पूर्ण विवरण दें)
Technical Manuals, Standard Specifications/Code of practice/calibration reports/Test Reports & Analytical Reports prepared (give full particulars including fee realized)

मद
Item

दल के सदस्य
Team Member(s)

जारी7/-

- (घ) विकसित किए गए डिजाइन एवं ड्राईंग प्रवाह चार्ट
Design & Drawing/Flow charts developed.

मद
Item

दल के सदस्य
Team Member(s)

- (ङ) फाइल तथा सील किए गए पेटेन्ट
Patents Filed & Sealed

मद
Item

दल के सदस्य
Team Member(s)

- (च) शुरू किए गए परामर्शी कार्य
Consultancy Assignments undertaken

मद
Item

दल के सदस्य
Team Member(s)

- (छ) शुरू किए गए अनुबंध अनुसंधान कृपया पूर्ण विवरण दें
Contract Research Undertaken (give full particulars)

मद
Item

दल के सदस्य
Team Member(s)

- (ज) प्रस्तावित आयोजित प्रशिक्षण
Training offered/organized

मद
Item

दल के सदस्य
Team Member(s)

जारी8/-

झ शुरु किए गए विशेष उत्पाद/ मरम्मत तथा अनुरक्षण का निर्माण /उत्पादन
Fabrication/Production of Special Products/Repair & Maintenance (Job Work) undertaken.

मद
Item

दल के सदस्य
Team Member(s)

ञ प्रदान की गई तकनीकी सहायता (ब्यौरा दें)
Technical Assistance rendered (give details)

मद
Item

दल के सदस्य
Team Member(s)

ट तकनीकी समितियों की सदस्यता पूर्ण विवरण दें
Membership of Technical committees (give full particulars)

मद
Item

दल के सदस्य
Team Member(s)

ठ अन्य कोई विवरण दें
Any other (give details)

मद
Item

दल के सदस्य
Team Member(s)

जारी.....9/-

6.2 अनुसंधान प्रकाशन, तकनीकी रिपोर्ट, सम्मेलनों संबंधी दस्तावेजों आमंत्रित व्याख्यान इत्यादि।
Research Publications, Technical Reports, Conference Papers, Invited Lectures etc.

(क) वैज्ञानिक /तकनीकी जर्नलों में प्रकाशन के लिए स्वीकार्य अथवा प्रकाशित शोधपत्र (पूर्ण विवरण दें)
Papers published or accepted for publication in Scientific/Technical Journals (give full particulars)

(ख) आयोजित सम्मेलन /विचार गोष्ठी /संगोष्ठी इत्यादि में प्रस्तुत शोधपत्र
Papers presented in organized conferences/symposia/seminars etc. (give full particulars)

(ग) खुले साहित्य इत्यादि में प्रकाशित पुस्तक, मोनोग्राफ, पुस्तकों में अध्यायों, समीक्षा तथा संदर्भिका व्यौरा दें
Books, Monographs, Chapters in Books, Reviews and Bibliographies published in the open literature etc. (give details)

(घ) आंतरिक रूप से प्रकाशित वैज्ञानिक/ तकनीकी रिपोर्ट
Internally published Scientific/Technical Reports.

मद
Item

लेखक
Author(s)

जारी.....10/-

(ड) पी.एच.डी./ एम.टेक / एम.डी शोध प्रबन्धन / अन्य शोध प्रबन्धन जिनका पर्यवेक्षण किया गया (विवरण दें)
Ph.D/M.Tech/M.D. thesis/Other Thesis supervised (give particulars)

(च) दिए गए आमंत्रित व्याख्यान (ब्यौरा दें)
Invited Lectures Delivered (give details)

(छ) अन्य कोई (ब्यौरा दें)
Any other (give details)

6.3 तकनीकी सहायता सेवाओं से संबंधित उत्पाद
Outputs relating to Technical Support Services

जारी.....11/-

- क कार्यशाला एवं अन्य तकनीकी सहायता सेवा (ब्यौरा दें)
Workshop and other Technical Support Services (give details)
- ख पशुओं का प्रजनन तथा रखरखाव जीवाणु के लिए पर्यावरण तैयार करना
/कोशिकाओं तथा उत्तक जीवाणुओं का रखरखाव /उत्तक स्लाइड्स का निर्माण
करना। की गई अन्य सेवाएं-
Breeding & Maintenance of Animals/Preparation of Culture Media/Maintenance Cell and
Tissue Cultures/Preparation of Histological Slides/other services rendered.
- ग अत्याधुनिक उपस्कर/ सुविधाओं का प्रचालन तथा रखरखाव
Operation & Maintenance of Sophisticated Equipment/Facilities.
- ध प्रायोगिक संयंत्र /बैच प्रोडक्शन यूनिट इत्यादि का प्रचालन
Operation of Pilot Plants/Batch Production units etc.
- इ अन्य तकनीकी सहायता सेवाएं (ब्यौरा दें)
Other Technical Support services (give details)

- 6.4 अन्य एस. एण्ड टी. सेवाओं से संबंधित उत्पाद
Outputs relating to other S&T Services.
- (क) योजना की तैयारी /परियोजना अनुवीक्षण /मूल्यांकन /बैठकों का आयोजन
/पूर्वानुमान /परिप्रेक्ष्य विश्लेषण तथा अन्य पी.एम.ई. सेवाएं (ब्यौरा दें)
Plan preparation/Project Monitoring/Evaluation/Organization of
Meetings/Forecasting/Perspective Analysis & Other PME services (give details)
- (ख) उपलब्ध कराई गई सूचना/ प्रकाशन /प्रलेखन /पुस्तकालय / अनुवाद सेवाएं
(ब्यौरा दें)
Information/Publication/Documentation/Library/Translation Services Provided (give details)
- (ग) औद्योगिक सम्पर्क, प्रसार, जन सम्पर्क तथा अंतर्राष्ट्रीय वैज्ञानिक सहयोग
(ब्यौरा दें)
Industrial Liasion, Extension, Public Relations & International Scientific Collaborations
(give details)
- (ध) जनशक्ति तथा मानव संसाधन विकास (ब्यौरा दें)
Manpower and Human Resources Development (give details)
- (ड) बाह्य अनुसंधान तथा पेटेन्ट (ब्यौरा दें)
Extramural Research and Patents (give details)
- (च) अन्य कोई (ब्यौरा दें)
Any other (give details)

7. इस अवधि के दौरान प्राप्त सम्मान /पुरस्कार /उपाधि/ प्रशस्तियां (ब्यौरा दें)
Honours/Awards/Distinctions/Citations received during the period (give details).
8. प्राप्त अतिरिक्त शैक्षणिक योग्यता /प्राप्त प्रशिक्षण (ब्यौदा दें)
Additional Qualifications obtained/Training Received (give details)
- क कृपया स्पष्ट करें कि क्या पूर्ववर्ती-कलैण्डर को अचल सम्पत्ति का वार्षिक विवरण निर्धारित तिथि अर्थात आगामी कलैण्डर वर्ष की 31 जनवरी तक प्रस्तुत कर दिया गया था। यदि नहीं, विवरण प्रस्तुत करने की तारीख दी जाए।
Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31 January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

कर्मचारी के दिनांक सहित हस्ताक्षर
Signature of the employee with date

जारी.....14/-

II (ख) रिपोर्ट अधिकारी द्वारा मूल्यांकन
II B. Appraisal by the Reporting Officer

1. रिपोर्ट अधिकारी
Reporting Officer

क नाम (साफ अक्षरों में)
(a) Name (In Block Letters)

ख पद
(b) Designation

2. रिपोर्ट अवधि के दौरान कर्मचारी के कार्य निष्पादन का विवेचनात्मक मूल्यांकन {निम्नलिखित का उल्लेख करें (क) कर्मचारी की महत्वपूर्ण उपलब्धियों की विशिष्टता (ख) सौंपे गए कार्यों से संबंधित कमियां }
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).

2. रिपोर्ट अधिकारी द्वारा प्रदान किया गया ग्रेड (सात अंकीय स्केल सम्मिलित किया जाए)
Grade Awarded by the Reporting Officer (seven point scale to be inserted)

रिपोर्ट अधिकारी के दिनांक सहित हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer with date

जारी.....15/-

4. समीक्षा अधिकारी द्वारा मूल्यांकन
Appraisal by reviewing Officer

(क) मैं निम्नलिखित को छोड़कर कर्मचारी की रिपोर्ट स्वीकार करता हूँ
I accept the report of the Employee except for the following.

(ख) समीक्षा अधिकारी द्वारा प्रदान किया गया ग्रेड (सात अंकीय स्केल
सम्मिलित किया जाए)
Grade awarded by the Reviewing Officer (seven point scale to be inserted).

समीक्षा अधिकारी के दिनांक सहित हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer with date

जारी.....16/-

प्रसामान्यीकरण समिति द्वारा समीक्षात्मक मूल्यांकन:
Critical appraisal by Normalisation Committee:

प्रसामान्यीकरण समिति द्वारा दिया गया ग्रेड:
Grade awarded by the Normalisation Committee:

प्रसामान्यीकरण समिति के सदस्यों के
हस्ताक्षर तथा तारीख
Signature of the members of the
Normalisation Committee with date

नोट

1. प्रसामान्यीकरण समिति द्वारा किया गया समीक्षात्मक मूल्यांकन तथा ग्रेड कर्मचारी को संप्रेषित किया जाएगा। यदि कर्मचारी को संप्रेषित की गई ग्रेडिंग के विरुद्ध अभ्यावेदन प्रस्तुत करना है तो वे ग्रेडिंग की सूचना प्राप्त होने की तारीख से चार सप्ताह की अवधि के अन्दर लिखित अभ्यावेदन प्रस्तुत कर सकते/सकती हैं। प्राप्त अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा विचार किया जाएगा और इस अंतिम निर्णय की सूचना कर्मचारी को दी जाएगी। कर्मचारी यथावश्यकता सक्षम प्राधिकारी से मिल कर अपना पक्ष प्रस्तुत कर सकता है। तथापि, सक्षम प्राधिकारी के अंतिम निर्णय के विरुद्ध कोई अभ्यावेदन नहीं दिया जा सकता।
 2. यदि इस अवधि के दौरान कर्मचारी ने एक से अधिक रिपोर्टिंग अधिकारी के अधीन कार्य किया है, तो प्रत्येक रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन दिया जाए।
1. The critical appraisal and grade awarded by the Normalisation Committee shall be communicated to the employee. If the employee has any representation to make against the grading communicated to him, he/she may respond in writing within a period of four weeks from the date of receipt of the communication by him/her. The representation thus made will be considered by the competent authority and the employee will be informed of the final decision. Wherever necessary the employee may seek an interview with the competent authority. However, no further representation will lie against the final decision of the competent authority.
 2. If the employee has served under more than one Reporting Officer during the period, appraisal by each Reporting Officer should be given.

II (ग) प्रयोगशाला संस्थान के प्रधान अथवा निर्दिष्ट प्राधिकारी का निर्णय
DECISION OF THE HEAD OF THE LABORATORY/ INSTITUTE OR DESIGNATED
AUTHORITY

1. प्रयोगशाला /संस्थान के प्रधान अथवा निर्दिष्ट प्राधिकारी की टिप्पणी
Remarks by the Head of the Laboratory/Institution Designated Authority.

2. प्रदान किया गया अंतिम ग्रेड
Final Grade Awarded

संस्थान प्रयोगशाला के प्रधान अथवा निर्दिष्ट
प्राधिकारी के दिनांक सहित हस्ताक्षर
Signature of the Head of the Institute/Lab. Or
Designated Authority with date

* यह भाग राय में अंतर होने की दशा में भरा जाए।
The part is to be filled only in case of difference of opinion.

जारी.....18/-

समूह : III, IV एवं V (बी)
Group: III, IV and V (B)

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद्
COUNCIL OF SCIENTIFIC AND INDUSTRIAL RESEARCH

प्रयोगशाला संस्थान :
Laboratory/Institute :

खण्ड III : आचरण पहलू
Part III : BEHAVIORAL ASPECTS

अवधि : _____ से _____ तक
Period : From _____ to _____

(यह फार्म प्रपत्र भर कर रिकार्ड तथा आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रशासन अनुभाग में वापस भेजा जाना चाहिए)
(This completed form is to be returned to the Administration for record and necessary action)

1. कर्मचारी का नाम
(साफ अक्षरों में)
Name of the Employee
(IN BLOCK LETTERS)
2. पद
Designation
3. (क) प्रभाग क्षेत्र अनुभाग
Division/Area/Section
ख कार्यक्रम गतिविधि
परियोजना
Programme/Activity/project
4. कर्मचारी की रूप-रेखा
{कृपया उपयुक्त मार्क लगाएं} :
Employees Profile
(Please give appropriate marks)

जारी19/-

विशेषता संबंधि पहलू Attributes Aspects	उत्कृष्ट Outstanding (5)	बहुत अच्छा Very Good (4)	अच्छा Good (3)	संतोषजनक Satisfactory (2)	पूअर Poor (1)
I बुद्धि INTELLIGENCE					
II सृजनात्मकता तथा अभिप्रेरन CREATIVITY & MOTIVATION					
III दल में कार्य करने की क्षमता ABILITY TO WORK IN A TEAM					
IV दायित्व / अनुशासन RESPONSIBILITY/DISCIPLINE					
V नेतृत्व LEADERSHIP					
4. सत्यनिष्ठा INTEGRITY *					
5. आचरण पहलू में अंतिम मार्क Final Marks in the Behavioral Aspects :					

दिनांक
Date

रिपोर्ट अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

जारी.....20/-

- * (I) कृपया इन कॉलन को भरने से पहले संलग्न मार्गदर्शी सिद्धांतों को सावधानी पूर्वक पढ़ें ।

Please read carefully the attached guidelines before filling up this column.

- (II) यदि कर्मचारी एक से अधिक रिपोर्ट अधिकारी के साथ कार्य करने की सूचना देता है तो प्रत्येक रिपोर्ट अधिकारी अलग से प्रपत्र भरेंगे। प्रत्येक रिपोर्ट अधिकारी द्वारा दिए गए मार्क का योगात्मक साध्य अंतिम मार्क होगा।

If the employee 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.

- (III) आचरण पहलू में प्राप्त अंतिम मार्कों की सूचना कर्मचारी को नहीं दी जाएगी। तथापि यदि कर्मचारी द्वारा अर्जित मार्कों के कारण कर्मचारी पूअर श्रेणी के अंतर्गत आता है तथा इससे उसकी सत्यनिष्ठा पर प्रतिकूल टिप्पणी मिलती है तो कर्मचारी को इसकी सूचना दी जाएगी।

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 on Integrity shall be communicated.

भारत सरकार, कार्मिक विभाग के दिनांक 20 मई, 1972 के कार्यालय ज्ञापन सं.51/5/72-स्थापना "क" द्वारा सत्यनिष्ठा के संबंध में जारी किए मार्गदर्शी सिद्धांत
GUIDELINES ISSUED BY GOVERNMENT OF INDIA DEPARTMENT OF PERSONNEL,
REGARDING INTEGRITY VIDE O.M. NO. 51/5/72-ESTT A DATED 20TH MAY, 1972.

गोपनीय रिपोर्ट के प्रत्येक प्रपत्र में सत्यनिष्ठा संबंधी एक कॉलम होना चाहिए ताकि रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी सरकारी कर्मचारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है की सत्यनिष्ठा पर अपनी टिप्पणी दे सके। सत्यनिष्ठा संबंधी कॉलम में प्रविष्टियाँ करते समय निम्नलिखित मार्गदर्शी सिद्धांतों का अनुसरण किया जाए :

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

- (क) पर्यवेक्षक अधिकारी को गुप्त डायरी बनानी चाहिए जिसमें समय-समय पर अधीनस्थ कर्मचारी की सत्यनिष्ठा के बारे में संदेह उत्पन्न करने वाले दृष्टांतों को नोट किया जाए तथा ऐसे सन्देह की सत्यता को प्रमाणित करने के लिए गुप्त विभागीय जांच पड़ताल द्वारा अथवा मामला विशेष पुलिस स्थापना को भेजकर जांच कार्रवाई की जाए। वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट भरते समय इन डायरी का ध्यान रखा जाए तथा सत्यनिष्ठा संबंधी कॉलम भरते समय इस डायरी में दी गई सामग्री का उपयोग किया जाए। यदि यह कॉलम अपुष्ट संदेह के कारण नहीं भरा गया है, आगे की कार्रवाई निम्नलिखित उप-सिद्धांतों के अनुसार की जाए।

जारी22/-

Supervisory officer should maintain a confidential diary in which instances which create 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 suspicions, further action should be taken in accordance with the following subparagraphs.

- (ख) चरित्र पंजी में सत्यनिष्ठा संबंधी कॉलम को खाली छोड़ दिया जाए तथा सरकारी कर्मचारी की सत्यनिष्ठा संबंधी शंकाओं और संदेह के बारे में अलग से एक गोपनीय नोट की प्रविष्टि साथ ही की जाए तथा उनका अनुसरण किया 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) गोपनीय नोट की एक प्रति चरित्र पंजी के साथ अगले वरिष्ठ अधिकारी के पास भेजी जाए जिसे ये सुनिश्चित करना चाहिए कि अनुवर्ती कार्रवाई तत्काल की गई है।

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.

- (ध) अनुवर्ती कार्रवाई के परिणाम स्वरूप यदि सरकारी कर्मचारी आरोप मुक्त हैं तो उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाए तथा चरित्र पंजी में इसकी 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.

- (ड) यदि उसकी सत्यनिष्ठा संबंधी संदेह की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य की प्रविष्टि की जाए तथा संबंधित कर्मचारी को विधिवत सूचित किया 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 कर्मचारी की सत्यनिष्ठा के बारे में अभिव्यक्त करने वाले गोपनीय रिपोर्ट नोट की प्रविष्टि के बाद की गई जांच पड़ताल, संदेह दूर करने अथवा उसकी पुष्टि करने के लिए उपयुक्त सामग्री उपलब्ध नहीं कराती है। ऐसे मामले में सरकारी कर्मचारी के व्यवहार पर कुछ अवधि के लिए अवलोकन किया जाए, तथा इस दौरान, जहाँ तक व्यवहार्य हो, उसे उन परिस्थितियों से दूर रहना चाहिए जिनसे भ्रष्ट आचरण के प्रश्रय तथा बाद में उन पर कार्रवाई की संभावना हो जैसा कि उपर्युक्त घ तथा ड में दर्शाई गई है।

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) ऐसे अवसर भी होते हैं जब रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी स्वयं के प्रति तथा जिस कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके प्रति, सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करने अथवा प्रतिकूल प्रविष्टि करने अथवा ऐसी किसी भी सूचना जो उसकी गोपनीय रिपोर्ट लिखकर विभाग अध्यक्ष को प्रस्तुत करने के योग्य बनाती है, के प्रति निष्पक्ष नहीं रहता है। ऐसे द्रष्टांत तब हो सकते हैं जब कर्मचारी किसी दूर-दराज के केन्द्र पर कार्य कर रहा हो तथा रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को इस कर्मचारी के कार्य को नजदीक से देखने का अवसर न मिला हो अथवा जब कर्मचारी ने रिपोर्ट लिखने वाले कर्मचारी के अधीन कुछ अवधि के लिए कार्य किया हो अथवा वह लम्बी अवधि की दुट्टी पर रहा हो इत्यादि। ऐसे सभी मामलों में रिपोर्ट अधिकारी को सत्यनिष्ठा संबंधी कॉलम में इस आशय की प्रविष्टि करनी चाहिए कि उसे कर्मचारी के कार्य को देखने के लिए उचित समय नहीं मिल पाया है। जिससे कि वह निश्चित टिप्पणी कर सके अथवा उसने कर्मचारी को सत्यनिष्ठा के विरुद्ध कोई टिप्पणी नहीं सुनी, जैसा भी मामला हो। यह वास्तविक विवरण होगा जिसके लिए कोई आपत्ति नहीं हो सकती। परंतु यह आवश्यक है कि वरिष्ठ अधिकारी को उसके अधीन कार्यरत कर्मचारियों की सत्यनिष्ठा के बारे में निश्चित निर्णय करने के हर संभव प्रयास करने चाहिए जिससे कि वह अनुभूत 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.

आउट पुट प्रपत्र के कोड
CODES FOR FORM OF OUTPUT

1. प्रक्रमण, उत्पाद, प्रयोगात्मक आदिप्ररूप, उपकरण, उपस्कर, उपकरण तथा सामग्री।
Processes, Products, Experimental Prototypes, Apparatus, Instruments, Devices & Materials.
2. सॉफ्टवेयर कार्यक्रम न्यू डाटा बेस एलोगर्थम्स
Software/Programmes/New Data Base/Algorithms
3. तकनीकी नियमावली, मानक विशेषताएं व्यवसाय कोड अंशशोधन रिपोर्ट परीक्षण रिपोर्ट एवं विश्लेषण रिपोर्ट।
Technical Manuals, Standard Specifications/Code of Practice/Calibration Reports/Test Reports & Analytical Reports.
4. डिजाइन एवं ड्राईंग प्रवाह चार्ट
Design & Drawing/Flow charts
5. पेटेन्ट
Patents
6. परामर्शी कार्य
Consultancy Assignments
7. संविदा अनुसंधान
Contract Research
8. प्रशिक्षण दिया गया
Training offered organized
9. निर्माण विशेष उत्पादों का उत्पादन शुरू किए मरम्मत एवं अनुवीक्षण कार्य छिट पुट कार्य
Fabrication/Production of Special Products/Repair & Maintenance (Job work) undertaken.

10. प्रदान की गई तकनीकी सहायता

Technical Assistance rendered.

11. वैज्ञानिक तकनीकी पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशन हेतु प्रकाशित एवं स्वीकार्य पेपर्स

Papers Published or accepted for publication in Scientific/Technical Journals.

12. आयोजित सम्मेलन गोष्ठी संगोष्ठी इत्यादि में प्रस्तुत किए गए पेपर्स

Papers presented in organized conferences/symposia/seminars etc.

13. खुले साहित्य इत्यादि में प्रकाशित पुस्तकें, मोनोग्राफ, पुस्तकों में अध्याय,

समीक्षाएं एवं संदर्भिकाएं

Books, Monographs, Chapters in Books, Reviews and Bibliographics published in the open literature etc.

14. आंतरिक रूप से प्रकाशित वैज्ञानिक तकनीकी रिपोर्ट

Internally published Scientific/Technical Reports.

15. पीएचडी एम टेक एम डी शोध प्रबन्ध अन्य शोध प्रबन्धों का पर्यवेक्षण

Ph.D/M.Tech./M.D. Thesis/other Thesis supervision

16. आमंत्रित व्याख्यान

Invited Lectures

17. तकनीकी समितियों की सदस्यता

Membership of Technical Committees.

18. कार्यशाला

Workshop

19. पशुओं का प्रजनन एवं रखरखाव/संवर्धन माध्यम की तैयारी/ कोशिका रखरखाव तथा उत्तक संवर्धन उत्तकीय स्लाइडों को तैयार करना अन्य सेवाएं
Breeding & Maintenance of Animals Preparation of Culture Media/Maintenance Cell and, Tissue Cultures/Preparation of Histological slides/other services.
20. अत्याधुनिक उपस्कर सुविधाओं का प्रचालन एवं रखरखाव
Operation & Maintenance of Sophisticated Equipment/Facilities.
21. पायलट संयंत्रों का प्रचालन बैच उत्पादन यूनिटें इत्यादि
Operation of Pilot Plants Batch Production units etc.
22. अन्य सहायता सेवाएं
Other Support Services
23. योजना तैयारी परियोजना अनुवीक्षण मूल्यांकन बैठकों का आयोजन पूर्वानुमान सापेक्ष महत्व के विश्लेषण एवं अन्य पी एम ई सेवाएं
Plan Preparation/Project Monitoring/Evaluation/Organization of Meetings/Forecasting/perspective Analysis & other PME Services.
24. सूचना प्रकाशन प्रलेखन प्रस्तकालय अनुवाद सेवाएं
Information/Publication/Documentation/Library/Translation Services.
25. औद्योगिक सम्पर्क, विस्तार, जन सम्पर्क एवं अंतरराष्ट्रीय वैज्ञानिक सहयोग
Industrial Liason, Extension, Public Relations & International Scientific Collaborations.
26. जनशक्ति एवं मानव संसाधन विज्ञान
Manpower and Resources Development.
27. बाह्य अनुसंधान एवं पेटेन्ट
Extramural Research and Patents.
28. अन्य कोई विवरण दें
Any other (give details)

संलग्नक II (Annexure)

रिपोर्ट अवधि के दौरान किए गए कार्य
work done during the period covered by the report
रिपोर्ट अवधि की समाप्ति पर भरा जाना है
(to be filled at the end of the reporting period)

सौंपे गए कार्य Tasks Assigned	प्रत्येक सौंपे गए कार्य के लिए किया गया कार्य Work done against each task	सौंपे गए कार्य की समाप्ति की तारीख Date(s) of Completion of Tasks		उपलब्ध कराए गए निवेश बाधाएं जिनका सामना किया गया Inputs provided/ Danstraints faced	उत्पाद का प्रपत्र (संबंधित कोड भरें) Form of Output (Fill the relevant code)
		वितरित Distributed	संशोधित Revised		

तारीख सहित कर्मचारी के हस्ताक्षर
Signature of Employee with date

तारीख सहित रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of reporting officer with date

संलग्नक 1 (Annexure-1)

रिपोर्ट अवधि के दौरान सौंपे गए कार्य

Tasks Assigned during the period covered by the report

(वर्ष के शुरू अथवा बाद में जब भी कार्य सौंपा जाता है, भरा जाना है)
(to be filled in the beginning of the year or latter whenever task is assigned)

कर्मचारी का नाम
Name of the Employee

रिपोर्ट की अवधि
Reporting Period

कार्यक्रम परियोजना प्रतिविधि शीर्षक Programmes/project activity Title	वर्ष के दौरान सौंपा गया कार्य Task Assigned during the year	प्रत्याशित एस एण्ड टी उत्पाद Expected S&T Output (s) प्रत्याशित उत्पाद का विवरण उत्पाद का प्रपत्र (कोड भरें)		आवंटन समाप्ति Assignment Completion की तारीख Date of		क्रमबद्ध योगदान परन्तु संस्थान के बाहर से प्राप्त किया जाना Inputs committed but to be procured from outside the institution
		Details of expected Output	Form of Output (fill codes)			

तारीख सहित कर्मचारी के हस्ताक्षर
Signature of the Employee with Date

तारीख सहित रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer with Date.