

(1)

ग्रुप / Group III (3) and above

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद्
(Council of Scientific and Industrial Research)

वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT

प्रयोगशाला / संस्थान : सी.एस.आई.आर.-भारतीय विषविज्ञान अनुसंधान संस्थान लखनऊ

Laboratory/Institute : CSIR-Indian Institute of Toxicology Research, Lucknow

रिपोर्टिंग की अवधि
Reporting Period

से
From

तक
To

भाग - 1

Part - I

विवरण

PARTICULARS

(कर्मचारी द्वारा भरा जाये)

(To be Furnished by the Employee)

1. नाम (स्पष्ट अक्षरों में)
Name (in Block Letters)
2. कोड संख्या :
Code Number
3. जन्म तिथि :
Date of Birth
4. सीएसआईआर में कार्यभार ग्रहण की तारीख :
Date of Joining CSIR
5. (क) प्रभाग / क्षेत्र / अनुभाग :
(a) Division/Area/Section
6. वर्तमान पद :
Present Post
(क) पदनाम
Designation
(ख) गुप और ग्रेड :
Group & PB with GP
(ग) वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख :
Date of appointment to the present post.
(घ) प्रभाग / क्षेत्र / अनुभाग में कार्यभार ग्रहण करने की तारीख
Date of Joining the Division/Area/Section
7. रिपोर्ट अधिकारी :
Reporting Officer

8. पुनरीक्षण अधिकारी :

Reviewing Officer

कम्प्यूटरीकरण के लिए प्रयोगशाला/संस्थान प्रत्येक कर्मचारी के लिए कोड सं० निर्धारित करें।
The laboratory/Institute should assign a code number to each employee for computerization.

9. योग्यता (शैक्षिक/वैज्ञानिक/तकनीकी) उल्टे कालक्रमानुसार :

Qualifications (Academic/Scientific/Technical) in the chronological order.

डिग्री/डिप्लोमा प्रमाण-पत्र Degree/Diploma/Certificate	वर्ष Year	विषय Subject (s)	विशेषज्ञता Specialization
---	--------------	---------------------	------------------------------

10. व्यवसायिक सोसाइटी की सदस्यता :

Membership of Professional Societies

सोसाइटी का नाम
Name of Society

सदस्यता की श्रेणी
Class of Membership

11. छुट्टी का रिकार्ड (आकस्मिक छुट्टी के अतिरिक्त)
(Leave Record (other than Casual Leave))

सत्यापित :

प्रशासन नियंत्रक/प्रशासनिक अधिकारी के

हस्ताक्षर एवं दिनांक

Verified by :

Signature of COA/AO
with date

कर्मचारी के हस्ताक्षर

एवं दिनांक

Signature of
Employee with date

कार्य-निष्पादन मूल्यांकन प्रपत्र

Performance Appraisal

द (क) कर्मचारी द्वारा स्व-निर्धारण (मूल्यांकन) रिपोर्ट

II (A) Self Assessment Report by the Employee

(से)

(To)

1. कार्यक्रम / कार्यकलाप / परियोजनाएं / शीर्षक में

Programme (s) Activity (ies) Project (s) (give title)

(1)

(2)

(3)

2. कार्यक्रम (मों) / कार्य-कलाप (पो) / परियोजना (ओं) में स्थिति

(कृपया उपयुक्त खाने में सही लगाये)

Status in the Programme (s) Activity (ies) Project (s)

(Please tick the relevant Box)

	1	2	3
समन्वयक / Co-ordinator			
लीडर / Leader			
टीम का सदस्य / Member of the Team			
तकनीकी समर्थन / Technical Support			

महीने / Month

1	2	3
---	---	---

3. जिस काम में लगे हुये हैं, उनका प्रकार और लगाया गया समय

Type of Work engaged in & time devoted

(क) अनुसंधान और विकास

Research & Development

(ख) डिजाइनर और विकास

Design & Development

(ग) परीक्षण, मूल्यांकन और अशांकन

Testing, Evaluation & Calibration

(घ) प्रलेखन प्रकाशन, पुस्तकालय और अनुवाद

Documentation Publication, Library & Translation

(ड.) वैज्ञानिक एवं तकनीकी सेवाएं

S & T Services

(च) इन्जीनियरी सेवाएँ
Engineering Services

(छ) पीएमइ, सूचना अद्यौगिक मानव संसाधन विकास
PME, Information Industrial liaison HRD

(ज) अन्य कोई (कृपया स्पष्ट करें)
Any other (Please Specify)

4. रिपोर्ट के अन्तर्गत आने वाले अवधि के दौरान दिए गए काम (अनुलग्नक-1 में दिए गए प्रपत्रानुसार सूचना दें।)

Tasks assigned during the period covered by the Report (Given Information in the Format enclosed a Annexure-I)

5. रिपोर्ट के अन्तर्गत आने वाले अवधि के दौरान किये गये (अनुलग्नक-2 दिए गए प्रपत्रानुसार सूचना दें।)

Tasks assigned during the period covered by the Report (Given Information in the Format enclosed a Annexure-II)

6. वैज्ञानिक तथा तकनीकी आउटपुट
S & T Output

6.1 वैज्ञानिक जानकारी, विशेषता एवं विज्ञान तथा तकनीकी सेवाओं में योगदान
Technical Know-how, Expertise & S & T Services Contributed.

(क) विकसित की गई कार्यविधियाँ, उत्पाद प्रयोगात्मक आदि प्रारूप (प्रोटोटाइप)

उपकरण, यंत्र, युक्तियाँ और सामग्रियाँ

Processes Products, Experimental Prototypes, Apparatus, Instruments, Devices and Materials developed.

मद Item	टीम सदस्य Team Member (s)
------------	------------------------------

(ख) विकसित साफ्टवेयर/कार्यक्रम/नये डाटा/बेस/एलगोरिदस
Software/Programmes/New Data Base/Algorithms/Developed.
Materials developed.

मद Item	टीम सदस्य Team Member (s)
------------	------------------------------

(ग) तैयार की गई तकनीकी नियमावलियाँ, मानक विनिर्देश/पद्धति की कोड सं0/अंशानन

रिपोर्ट/परीक्षण रिपोर्ट और विश्लेषणात्मक रिपोर्ट (लिये गए शुल्क सहित पूरा विवरण दें)
Technical Manuals, Standard Specifications/Code of Practice/Calibration Reports/Test Reports
& Analytical Reports prepared (give full particulars including fee realized)

मद Item	टीम सदस्य Team Member (s)
------------	------------------------------

(घ) विकसित किये गये डिजाइनर और आरेखन/प्लो चार्टस
Design & Drawing/Flow charts developed

मद Item	टीम सदस्य Team Member (s)
------------	------------------------------

(ङ) फाइल और मोहरबंद किए गए पेटेंट
Patents Filed & Sealed

मद Item	टीम सदस्य Team Member (s)
------------	------------------------------

(च) किये गये परामर्श कार्य

Consultancy Assignments undertaken.

मद	टीम सदस्य
Item	Team Member (s)

(छ) किये गये अनुबन्धित अनुसंधान (पूरा विवरण दें)

Contract Research Undertaking (give full particulars)

मद	टीम सदस्य
Item	Team Member (s)

(ज) प्रदत्त/आयोजित प्रशिक्षण

Training offered/organised

मद	टीम सदस्य
Item	Team Member (s)

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

Fabrication/Production of Special/Products/Repair & Maintenance (Job work)

मद	टीम सदस्य
Item	Team Member (s)

(ट) दी गई तकनीकी सहायता (विवरण दें)

Technical Assistance rendered (Give Details)

मद	टीम सदस्य
Item	Team Member (s)

(ठ) तकनीकी कमिटियों की सदस्यता (पूरा विवरण दें)

Membership of Technical Committee (Give Full Particulars)

मद	टीम सदस्य
Item	Team Member (s)

(ड) अन्य कोई (विवरण दें)

Any other (Give details)

मद	टीम सदस्य
Item	Team Member (s)

6.2 अनुसंधान प्रकाशन, तकनीकी रिपोर्ट, सम्मेलन के पेपर आमंत्रित व्याख्यान अत्या

Research Publications, Technical Reports, Conference Papers, Invited lectures etc.

(क) वैज्ञानिक/तकनीकी पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित अथवा प्रकाशन के लिए स्वीकृत पेपर (पूरा विवरण दें)

Papers Published or accepted for publication in Scientific/Technical Journals (Give Full Particulars)

(ख) आयोजित सम्मेलनों/परिसंवादों/संगोष्ठियों में प्रस्तुत किये गये पेपर (पूरा विवरण दें)

Papers perfected in organized conferences/symposia/seminars etc. (Give Full Particulars)

(ग) खुला साहित्य इत्यादि में प्रकाशित पुस्तकें, निबन्ध पुस्तकों में अध्याय, समीक्षाएं और ग्रन्थ सूचियाँ (विवरण 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 टीम सदस्य
Item Team Member (s)

(ङ.) पर्यवेक्षित पी0एच0डी0 / एम0टेक0 / एम0डी0 शोध प्रबंध / अन्य शोध प्रबंध (विवरण दें)
Ph.D/B.Tech/M.D. Thesis/Other Thesis supervised (give particulars)

(च) दिये गये आमंत्रित व्याख्यान (विवरण दें)
Internally published Scientific/Technical Reports.

(घ) अन्य कोई (विवरण दें)
Any other (give details)

6.3 तकनीकी समर्थन सेवाओं का आउटपुट

Output relating to Technical Support Services

(क) कार्यशाला और अन्य तकनीकी समर्थन सेवाएं (पूरा विवरण दें)
Workshop and other Technical Support Services (give details)

(ख) पशुओं का प्रजनन और उनकी देखभाल / संवर्धन माध्यम (कल्चर मीडिया) तैयार

करना / पोषण सेल और उत्तक संवर्धन / उत्तकीय स्लाइड तैयार करना / दी गयी अन्यसेवाएं
Breeding & Maintenance of Animals/Preparation of Culture Media/Maintenance Cell and Tissue Cultures/Preparation of Histological slides/other services rendered.

(ग) अत्याधुनिक उपकरणों / सुविधाओं का संचालन और उनका रख-रखाव
Operation & Maintenance of Sophisticated Equipment/Facilities.

(घ) पयलट संयंत्रों / बैच उत्पादन यूनिटों इत्यादि का संचालन
Operation of Pilot Plants/Batch Production Units etc.

(ङ.) अन्य तकनीकी समर्थन सेवाएं (विवरण दें)
Output Technical Support Services (give details)

6.4 अन्य वैज्ञानिक तथा तकनीकी सेवाओं का आउटपुट

Output Relating to Others S & T Service

(क) योजना बनाना / परियोजना अनुवीक्षण / मूल्यांकन / बैठकों का आयोजन / पूर्वानुमान / परिप्रेक्ष्य विलेखन और अन्य पी0एम0ई0 सेवाएं (विवरण दें)

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

(ख) दी गई सूचना / प्रकाश / प्रलेखन / पुस्तकालय / अनुवाद सेवाएं (विवरण दें)

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

(ग) औद्योगिक संपर्क, विस्तार, जन-सम्पर्क और अन्तर्राष्ट्रीय वैज्ञानिक सहयोग (विवरण दें)

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

(घ) जन-शक्ति और मानव संसाधन विकास (विवरण दें)

Manpower and Human Resources Development (give details)

(ड.) बाह्य अनुसंधान और पेटेंट (विवरण दें)
Extramural Research and Patents (give details)

(च) अन्य कोई (विवरण दें)
Any other (give details)

7. इस अवधि के दौरान प्राप्त किये गये सम्मान / पुरस्कार / विशेष योग्यताएँ / प्रशस्तियाँ (विवरण दें)
Honours/Awards/Distinctions/Citations received/during the period (give details)

8. प्राप्त अन्य योग्यताएँ / प्रशिक्षण (विवरण दें)
Additional Qualifications obtained/Training Received (give details)

9. कृपया स्पष्ट करें कि क्या पूर्णवर्ती कलेन्डर वर्ष की अचल सम्पत्ति का वार्षिक विवरण निर्धारित तारीख अर्थात् अगामी कलेन्डर वर्ष की 31 जनवरी तक प्रस्तुत कर दिया गया था यदि नहीं विवरण प्रस्तुत करने की तारीख दी जाय।

Please state whether the Annual return on immovable properties for the Proceeding Calendar Year was filed with the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar. If not the date of filling the return should be given.

कर्मचारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक
Signature of the Employee with date

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

1. रिपोर्ट अधिकारी
Reporting Officer

(क) नाम (स्पष्ट अक्षरों में)
Name (in Block Letters)

(ख) पदनाम
Designation

2. इस अवधि के दौरान कर्मचारी के कार्य-निष्पादन का आलोचनात्मक मूल्यांकन। (क) कर्मचारी के महत्वपूर्ण उपलब्धियों की मुख्य विशेषताओं, और (ख) सौंपे गए कार्य से सम्बन्धित कर्मियों का उल्लेख करें।

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.)

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

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

(8)

(क) मैं निम्नलिखित के अतिरिक्त कर्मचारी की रिपोर्ट स्वीकार करता हूँ:-

I accept the report of the Employee except for the following

(ख) 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 हस्ताक्षर एवं दिनांक

Signature of the Reviewing Officers with date

सामान्यीकरण समिति द्वारा मूल्यांकन

APPRAISAL BY THE NORMALIZATION COMMITTEE

सामान्यीकरण समिति द्वारा आलोचान्तक मूल्यांकन

Critical Appraisal by the Normalization Committee

सामान्यीकरण समिति द्वारा दिया गया ग्रेड

Grade awarded by the Normalization Committee:

सामान्यीकरण समिति के सदस्यों के हस्ताक्षर तिथि

Signature of the Members of the Normalization with date

नोट: आलोचक मूल्यांकन तथा सामान्य समिति द्वारा लिए गए निर्णय के पश्चात् दिया गया ग्रेड कर्मचारी को प्रेषित किया जायेगा। यदि कर्मचारी को प्रदत्त ग्रेड के सम्बन्ध में कई आपत्ति है तो इस रिपोर्ट की प्राप्त तिथि से चार सप्ताह की अवधि अन्दर अपना अभिवेदन लिखित रूप से प्रस्तुत कर सकता है। ऐसे अभिवेदन पत्र पुनः विचार कर लिए गये निर्णय से कर्मचारी को अवगत करा दिया जायेगा। यदि आवश्यक समझा गया तो कर्मचारी को समक्ष प्राधिकारी के समक्ष साक्षात्कार हेतु बुलाया जायेगा। तथापि पुनः प्रस्तुत किया गया अभिवेदन समक्ष प्राधिकारी के अन्तिम निर्णय के प्रति झूठा करार दिया जायेगा। यदि कर्मचारी रिपोर्टिंग अधिकारीके अधीन एक वर्ष से अधिक कार्यरत हैं तो प्रत्येक रिपोर्टिंग अधिकारी को मूल्यांकन करना होगा।

Note: The critical appraisal and grade awarded by the Normalization 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 to the receipt of the communication by him/her The representation thus made will be considered by the competent authority and the employee will be informed final decision. Wherever necessary the employee may seal an interview with the competent authority. However, no further representation will lie against the final decision of the competent authority. If the employee has served under more than one Reporting Officer during the period, appraisal by each Reporting Officer should be given.

(8 A)

द (ग) प्रयोगशाला/संस्थान के प्रधान अथवा नामोदिष्ट प्राधिकारी का निर्णय

II (C) Decision of the Head of the Laboratory
Institute or designated Authority

1. प्रयोगशाला /संस्थान के प्रधान अथवा नामोदिष्ट प्राधिकारी की टिप्पणियाँ
Remarks by the Head of the Laboratory/Institution Designated Authority
2. अन्तिम रूप से दिया गया ग्रेड
Final Grade Awarded

संस्थान/प्रयोगशाला के प्रधान अथवा नामोदिष्ट प्राधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक
Signature of the Head of the Institute/Lab or Designated Authority with date.

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

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद्
(Council of Scientific and Industrial Research)

प्रयोगशाला / संस्थान : सी.एस.आई.आर.-भारतीय विषविज्ञान अनुसंधान संस्थान लखनऊ
Laboratory/Institute : CSIR-Indian Institute of Toxicology Research, Lucknow

भाग - 3

Part - III

व्यवहार सम्बन्धी पक्ष
BEHAVIORAL ASPECTS

अवधि Period से From तक To

(यह फार्म पूरी तरह भरकर रिकार्ड तथा आवश्यक कार्यवाही के लिए प्रशासन का लौटा दें)
(The Complete form is to be returned to the Administration for record and necessary action)

1. कर्चचारी 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 / क्रिया-कलाप / परियोजना
Programme/Activity/Project
4. कर्मचारी का प्रोफाइल (कृपया उपयुक्त अंक दें)
Employees Profiles (Please give appropriate marks)

विशेषताएँ Attributes	उत्कृष्ट Outstanding	श्रेष्ठ Excellent	अत्युत्तम Very Good	उत्तम Good	संतोषजनक Satisfactory	औसत Fair	निकृष्ट Poor
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

1. बौद्धिक स्तर
Intelligence
2. सर्जनात्मकता और अभिप्रेरण
Creativity & Motivation
3. टीम में काम करने की क्षमता
Ability to work in a team
4. उत्तरदायित्व / अनुशासन
Responsibility/Discipline
5. नेतृत्व
Leadership
6. सत्यनिष्ठा
Integrity

6. व्यवहार सम्बन्धी पक्ष में अन्तिम रूप से दिये गये अंक
Final Marks in the Behavioral Aspects :

रिपोर्ट अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

दिनांक
Date

1. यह कालम भरने से पहले संलग्न सिद्धान्तों 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 दिये गये अंकों का अंकगणितीय औसत ही अन्तिम अंक माने जाएंगे।
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 final marks.
3. व्यवहार सम्बन्धी पक्ष में अन्तिम अंक कर्मचारी को नहीं बताये जाएंगे। तथापि यदि कर्मचारी द्वारा प्राप्त अंक 'निकृष्ट' की श्रेणी में आते हैं तो वह और साथ ही सत्यनिष्ठा पर दी गई प्रतिकूल टिप्पणियों से कर्मचारी को अवगत कराया जायेगा।
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 के कार्मिक विभाग द्वारा "सत्यनिष्ठा" के सम्बन्ध में जारी किए गए

मार्गदर्शी सिद्धान्त देखें दिनांक 20 मई, 1972 का कार्यालय ज्ञापन

संख्या 51/5/72-स्थापना 'क'

Guidelines issued by Government of India., Department of Personnel
regarding INTEGRITY Vide O.M. 51/5/72-ESTTA

हर प्रकार की गोपनीय रिपोर्ट में सत्यनिष्ठा से सम्बन्धित कालम अवश्य होना चाहिए, ताकि वह सरकारी कर्मचारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसकी सत्यनिष्ठा के बारे में रिपोर्ट अधिकारी अपनी टिप्पणियाँ दे सकें। सत्यनिष्ठा के कालम में प्रविष्टियाँ करते समय निम्नलिखित मार्गदर्शी सिद्धान्तों 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 or making in the column relating to integrity :

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

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 enquires 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 sub-paragraphs.

(ख) चरित्र पंजी में सत्यनिष्ठा से सम्बन्धित कालम खाली छोड़ दिया जाए और उसके साथ-साथ सरकारी कर्मचारी की सत्यनिष्ठा की संदिग्धता और संदेहों के सम्बन्ध में एक अलग गोपनीय नोट बनाया जाए और अनुवर्ती कार्यवाही 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 अगले वरिष्ठ अधिकारी के पास भेजी जो अनुवर्ती कार्यवाही शीघ्रतापूर्वक किया जाना सुनिश्चित कर सके।

A copy of the secret note should be sent to gather with the character roll to the next superior officer who should ensure that the follow up action is taken expeditiously.

(घ) यदि अनुवर्ती कार्यवाही के बाद सरकारी कर्मचारी आरोपमुक्त हो जाता है, तो उसकी सत्यनिष्ठा सत्यापित करके चरित्र-पंजी में उसकी प्रविष्टि की जाये।

If as a result of the follow-up action, a Government servant is exonerated, his integrity should be certified and entry made in the Character Roll.

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

If suspicious 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 किन्तु उसके बाद की गई जाँच से उस संदेह को दूर करने या उनकी पुष्टि करने के लिये पर्याप्त सामग्री न मिल सके। ऐसे मामले में उसके बाद से उस सरकारी कर्मचारी के आचरण पर नजर रखी और इस बीच जहाँ तक सम्भव हो उसे किसी भी ऐसे पद पर न रखा जाए जिसमें उसके भ्रष्टाचार में लिप्त होने की संभावना हो और इसके बाद ऊपर (घ) और (ग) में दिये गये के अनुसार कार्यवाही की जाये।

There may be cases in which after a secret report/note been recorded expressing suspicion about a Government servants integrity, the inquires that follow do not disclose sufficient material to remove the suspicion or to confirm it. In such a case the Government servants 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 (c) above.

(छ) कई बार ऐसा 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 दूरदराज 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 लम्बी छुट्टी पर रहा हो इत्यादि। ऐसे सभी मामलों में रिपोर्ट अधिकारी को सत्यनिष्ठा के कालम में यथोचित स्थिति इस बात का 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 सम्भव प्रयास करें ताकि वह सकारात्मक व निश्चित विवरण दे सकें।

There are occasions when a reporting officer cannot in fairness to himself and to be 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 in stances 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 Servants work for sufficient time to be able to make any definite remark or that he has heard nothing against the Government Servants 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 possibly so that he may be able to make a positive statement.

आऊटपुट प्रपत्र के लिए सांकेतिक संख्या CODES FOR FORM OF OUTPUT

1. प्रक्रियाओं, उत्पाद, प्रयोगात्मक और प्रारूप, उपकरण, यंत्र, साधन और सामग्री
Processes, Products, Experimental Prototypes, Apparatus, Instruments, Devices and Materials
2. साफ्टवेयर/कार्यक्रम/नये डाटा/बेस/अल्गोरिद्स
Software/Programmes/New Data Base/Alogrithms
3. तकनीकी नियमावलियाँ, मानक विनिर्देश/पद्धति की कोड संख्या/अंशशोधन (अंशाकन)
रिपोर्ट/परीक्षण रिपोर्ट और विश्लेषणात्मक रिपोर्ट
Technical manuals, Standard Specifications/Code of Practice/calibration Reports/Test Reports & Analytical Reports.
4. डिजाइन और आरेखन/फ्लो चार्ट्स
Design & Drawing/Flow Charts
5. पेटेंट
Patents
6. परामर्श कार्य
Consultancy Assignments
7. अनुबन्धित अनुसंधान
Contract Research
8. प्रदत्त/आयोजित प्रशिक्षण
Training Offered/Organised
9. किया गया निर्माण/विशेष उत्पादों का उत्पादन/मरम्मत और रख-रखाव (जॉब कार्य)
Fabrication/Prodction of Special Products/Repair & Maintenance (Job Work) undertaken
10. दी गई तकनीकी सहायता
Technical Assistance rendered
11. वैज्ञानिक/तकनीकी पत्र-पत्रिकाओं में प्रकाशित अथवा प्रशासन के लिए स्वीकृत पेपर
Papers Published or accepted for publication in Scientific/Technical Journals

12. आयोजित सम्मेलनों / परिसंवादों / संगोष्ठियों इत्यादि में प्रस्तुत किए गए पेपर
Paper Presented in organised Conference/symposia/seminars etc.
13. खुला साहित्य इत्यादि में प्रकाशित पुस्तकें, प्रबन्ध, पुस्तकों में विभिन्न अध्याय समीक्षाएं और ग्रन्थसूचियाँ
Books, Monographs, Chapter in Books, Reviews and Bibliographies published in the open literature etc.
14. आंतरिक रूप से प्रकाशित वैज्ञानिक / तकनीकी रिपोर्ट
Internally published scientific/Technical reports
15. पी.एच.डी. / एम.टेक / एम.डी. शोध प्रबन्ध / अन्य पर्यवेक्षित शोध-प्रबन्ध
Ph.D./M/ Tech/Me Thesis/Other Thesis supervision
16. आमंत्रणों में दिए गए व्याख्यान
Invited Lectures
17. तकनीकी समितियों की सदस्यता
Membership of Technical Committees
18. कार्यशाला
Workshop
19. पशुओं का प्रजनन और उनकी देखभाल / संवर्धन माध्यम (कल्चर मीडिया) तैयार करना / पोषण सेल और ऊतक संवर्धन / ऊतकीय स्लाइड तैयार करना / अन्य सेवाएं।
Breeding & Maintenance of Animals/Preparation of culture Maintenance Cell and Tissue Cultures/Preparation and Maintenance of Sophisticated Equipment Facilities
20. अत्याधुनिक उपस्करों / सुविधाओं का संचालन एवं उनकी देखभाल
Operation and maintenance of Sophisticated Equipment Facilities
21. पायलट संयंत्रों / बैच उत्पादन यूनिटों इत्यादि का संचालन
Operation of Pilot Plants/Batch Production units etc.
21. अन्य सहयोग सेवाएं
Other Support Services
23. योजना बनाना / परियोजना अनुवीक्षण / मूल्यांकन / बैठकों का आयोजन / पूर्वानुमान / परिप्रेक्ष्य विश्लेषण और अन्य पीएमई सेवाएं।
Plan operation/Project Monitoring/Evaluation/Organization of Meetings/Forecasting/Perspective Analysis & Other PME Service.
24. सूचना / प्रकाशन / प्रलेखनीकरण / पुस्तकालय / अनुवाद सेवाएं
Information/Publication/Documentation/Library/Translation Services
25. औद्योगिक संपर्क, विस्तार, जन-संपर्क और अन्तर्राष्ट्रीय वैज्ञानिक सहयोग
Industrial Liaison, extension, Public Relations & International Scientific Collaborations
26. जनशक्ति और मानव संसाधन विकास
Manpower and Human Resources Development
27. वाह्य अनुसंधान और पेटेंट
Extramural Research and Patents
28. अन्य कोई (विवरण दें)
Any Other (give details)

अनुलग्नक - I

ANNEXURE - I

रिपोर्ट के अन्तर्गत आने वाली अवधि के दौरान दिया गया काम

Tasks Assigned During The Period Covered By The Report

(वर्ष के प्रारम्भ 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 Employeeरिपोर्टिंग अवधि
Reporting Period

कार्यक्रम/ परियोजना/ कार्यकलाप का शीर्षक Programmes/ Project/Activity Title	वर्ष के दौरान दिया गया काम Task Assigned During the Year	अपेक्षित और प्रोद्योगिकी आउटपुट Expected S & T Output (s)		तारीख Date of		कमिटेड इनपुटस परन्तु संस्थान के बाहर से प्राप्त करना है Input committed but to be procured from outside the institution
		अपेक्षित आउटपुट Details of Expected Output	आउटपुट का रूप (कोड भरें) Form of output (Fill Codes)	दिया गया Assis- gnement	पूरा किया Completion	

कर्मचारी के हस्ताक्षर
एवं दिनांक
Signature of the
Employee with dateरिपोर्ट अधिकारी के हस्ताक्षर
एवं दिनांक
Signature of the
Reporting Officer with date

अनुलग्नक - 2

ANNEXURE - II

रिपोर्ट के अन्तर्गत आने वाली अवधि के दौरान दिया गया काम
Tasks Assigned During The Period Covered By The Report

(रिपोर्टिंग की अवधि के अन्त में भरा जाए)

(To be Filled at the end of the Reporting Period)

किया गया काम Tasks Assigned	प्रत्येक नियत कार्य के लिए किया गया काम Works done against each task.	नियत कार्य पूरा होने की तारीख Date (s) of Completion of Tasks		दिये गये इनपुट / सामने आई बाधाएं Inputs Provided/ Constraints faced	आउटपुट का रूप (संबद्ध कोड भरें) Form of Output (Fill the relevant Code)
		प्रस्तावित Envisaged	संशोधित Revised		

कर्मचारी के हस्ताक्षर

एवं दिनांक

Signature of the Employee with date

रिपोर्ट अधिकारी के हस्ताक्षर

एवं दिनांक

Signature of the Reporting Officer with date

वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद
भाग IV: वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट में अन्तिम अंक
Council of Scientific and Industrial Research
Part-IV : Final marks in Annual Performance Appraisal Report

प्रयोगशाला/संस्थान का नाम: सीएसआईआर-भारतीय विषविज्ञान अनुसंधान संस्थान, लखनऊ
Name of Laboratory/Institute: CSIR-Indian Institute of Toxicology Research, Lucknow

अवधि: से तक
Period : From To

1. कर्मचारी का नाम
(स्पष्ट अक्षरों में)
Name of the Employee
2. (भाग II में अंक III में प्रदान किये गये अंक)
Final marks (to be computed by apportioning relating marks of Part II and III)

भाग II में अंक (75 में से)
Marks in part II (Out of 75)

भाग III में अंक (25 में से)
Marks in part III (Out of 25)

कुल प्राप्तांक (100 में से)
Total Marks (Out of 100)

पुनरीक्षण अधिकारी अथवा नामोदिष्ट प्राधिकारी
दिनांक सहित हस्ताक्षर
Signature of Reviewing Officer
Or Designated Authority with date