



कार्यालय प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष
व्यवस्थापन 'क' वर्ग
लो0नि0वि0, उत्तराखण्ड, देहरादून



Office of the Engineer in Chief, PWD, Dehradun Uttarakhand

Phone & Fax:- 0135-2530467, 2530431

Web- <http://govt.ua.nic.in/pwd>

E-Mail-eicpwd@nic.in

पत्रांक: 750/01 ए0सी0आर0-व्यक/2022
सेवामें,

दिनांक 21/05/2022

समस्त मुख्य अभियन्ता
क्षेत्रीय/रा0मा0/ए0डी0बी0/
लोक निर्माण विभाग,
अल्मोडा/हल्द्वानी/पौड़ी/देहरादून।

2- समस्त अधीक्षण/अधिशासी अभियन्ता
.....
लोक निर्माण विभाग,
.....

विषय:-
सन्दर्भ:-

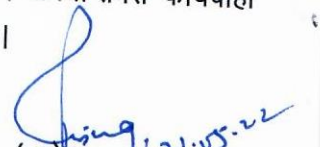
ऑन लाईन के माध्यम से ए0सी0आर0 भरे जाने के सम्बन्ध में।
इस कार्यालय का पत्रसंख्या-362/01ए0सी0आर0-व्यक/2022 दिनांक-08.03.2022।
ज्ञापसंख्या-553/01ए0सी0आर0-व्यक/2022 दिनांक-19.04.2022।

कृपया उपरोक्त विषयक सन्दर्भित पत्र का अवलोकन करने का कष्ट करें। सन्दर्भित पत्रसंख्या-362 दिनांक-08.03.2022 द्वारा लोक निर्माण विभाग के अन्तर्गत प्रत्येक कार्यालय से ऑन लाईन ए0सी0आर0 भरे जाने हेतु निर्धारित प्रारूप पर नोडल अधिकारी को नामित किये जाने हेतु निर्देशित किया गया था। कतिपय कार्यालयों से नामित नोडल अधिकारी की सूचना आतिथि तक अपेक्षित है (प्रति संलग्न)।

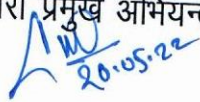
पुनः इस कार्यालय के ज्ञाप संख्या-553 दिनांक-19.04.2022 (प्रति संलग्न) के द्वारा उत्तराखण्ड, राज्याधीन सेवाओं के अन्तर्गत श्रेणी 'क', 'ख' व 'ग' के कार्मिकों, कनिष्ठ अभियन्ता से प्रमुख अभियन्ता स्तर के अभियन्ताओं की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि वर्ष 2021-2022 से ऑनलाईन किये जाने हेतु उत्तराखण्ड शासन, लोक निर्माण अनुभाग-1 के शासनादेश संख्या-24097/111(1)/2022-01(11)अधि0/2014 दिनांक 23.03.2022 द्वारा निर्धारित मानक प्रचालन प्रक्रिया (Standard Operating Procedure) निर्गत की गयी है।

उक्त मानक प्रचालन प्रक्रिया में सम्बन्धित अधिकारी द्वारा ऑन लाईन मूलभूत सूचनार्ये/Work Flow की प्रविष्टि करते हुये प्रत्येक वर्ष 15 मई तक ऑनलाईन ACR को PORTAL पर सृजित एवं Acknowledge करने हेतु निर्देशित किया गया था। उक्त के कम में यदि 15 मई तक कार्मिकों द्वारा स्वयं से सम्बन्धित ऑनलाईन मूलभूत सूचनार्ये/Work Flow की प्रविष्टि नहीं की जाती है तो उक्त ऑनलाईन मूलभूत सूचनार्ये/Work Flow की प्रविष्टि सम्बन्धित कार्यालय के नामित नोडल अधिकारी द्वारा 31 मई तक सृजित करते हुये Acknowledge किया जायेगा।

इस कार्यालय के ज्ञापसंख्या-553 दिनांक-19.04.2022 के द्वारा जारी SOP के बिन्दु (iii) के (1) (2) में वर्णित बिन्दुओं में स्पष्ट है कि यदि 15 मई तक कार्मिकों द्वारा स्वयं से सम्बन्धित ऑनलाईन मूलभूत सूचनार्ये/Work Flow की प्रविष्टि नहीं की जाती है तो उक्त ऑनलाईन मूलभूत सूचनार्ये/Work Flow की प्रविष्टि सम्बन्धित कार्यालय के नामित नोडल अधिकारी द्वारा 31 मई तक सृजित करते हुये Acknowledge किया जायेगा, क्योंकि 15 मई की तिथि ब्यतीत हो चुकी है। अतः उपरोक्त जिन कार्यालयों से नोडल अधिकारी नामित नहीं किये गये हैं, को नोडल अधिकारी नामित करते हुये निर्धारित तिथि के अन्तर्गत कार्यवाही करना सुनिश्चित करें। समयान्तर्गत कार्यवाही पूर्ण न किये जाने पर सम्पूर्ण उत्तरदायित्व सम्बन्धित कार्यालयाध्यक्ष/नोडल अधिकारी का होगा।


(प्रमोद कुमार)

प्रभारी प्रमुख अभियन्ता


20.05.22

(02)

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

01. प्रमुख सचिव, लो0नि0वि0, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।
02. मुख्य अभियन्ता (अधिष्ठान/नियोजन), विभागाध्यक्ष कार्यालय, लोक निर्माण विभाग, देहरादून।
03. समस्त वरिष्ठ स्टॉफ आफिसर, विभागाध्यक्ष कार्यालय, लोक निर्माण विभाग, देहरादून।
04. समस्त अधिशासी अभियन्ता, विभागाध्यक्ष कार्यालय, लोक निर्माण विभाग, देहरादून।
05. अधिशासी अभियन्ता आई0टी0, विभागाध्यक्ष कार्यालय, लो0नि0वि0, देहरादून को इस निर्देश के साथ प्रेषित है कि वर्णित पत्र की प्रति विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करना सुनिश्चित करें।
06. वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक (प्रमुख अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता-अधिष्ठान), विभागाध्यक्ष कार्यालय, लो0नि0वि0, देहरादून।
07. समस्त कार्मिक, लो0नि0वि0, उत्तराखण्ड।

प्रमुख अभियन्ता



कार्यालय प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष
व्यवस्थापन 'क' वर्ग

लो0नि0वि0, उत्तराखण्ड, देहरादून

Office of the Engineer in Chief, PWD, Dehradun Uttarakhand

Phone & Fax:- 0135-2530467,2530431 Web- http://govt.ua.nic.in/pwd

E-Mail- eicpwwd@nic.in



पत्रांक: 553 / 01 ए0सी0आर0-व्यक/2022

दिनांक 19/04/2022

कार्यालय ज्ञाप

उत्तराखण्ड, राज्याधीन सेवाओं के अन्तर्गत श्रेणी 'क', 'ख' व 'ग' के कार्मिकों, कनिष्ठ अभियन्ता से प्रमुख अभियन्ता स्तर के अभियन्ताओं की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि वर्ष 2021-2022 से ऑनलाईन किये जाने हेतु उत्तराखण्ड शासन, लोक निर्माण अनुभाग-1 के शासनादेश संख्या-24097/111(1)/2022-01(11)अधि0/2014, दिनांक 23.03.2022 द्वारा निर्धारित मानक प्रचालन प्रक्रिया (Standard Operating Procedure) निर्गत की गयी है (प्रति संलग्न)। शासनादेश द्वारा निर्गत समय सारिणी के अनुसार लोक निर्माण विभाग के अन्तर्गत श्रेणी 'क', 'ख' व 'ग' के अभियन्ताओं की ACR, ONLINE PORTAL (<https://mis.pwduk.in.hrms>) पर सृजित (Generate) किये जाने हेतु ACR के अंकन की अवधि एवं सम्बन्धित प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी/स्वीकर्ता अधिकारी के नाम को अवधि के विवरण को सेवा अभिलेखों के आधार पर परीक्षण कर अंकित करने, यदि किसी कार्मिक द्वारा उक्त विवरण स्वयं ACR PORTAL पर अंकित कर दिया गया है तो उसका परीक्षण अधिष्ठान के स्तर पर किये जाने, मूल पृष्ठ/.Work Flow के समस्त सूचनाएं अंकित करने के उपरान्त स्वमूल्यांकन आख्या भरे जाने हेतु ACR PORTAL पर उपलब्ध कराते हुये सम्बन्धित कार्मिक को E-mail/ message द्वारा सूचित किये जाने हेतु निम्न व्यवस्था निर्धारित की जाती है।

| कार्यालय का नाम | शासनादेश का बिन्दु | कार्यवाही का निर्धारण |
|-----------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| सभी कार्यालय | i | ऑनलाईन वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि मैनुअल ऑनलाईन ACR PORTAL पर उपलब्ध है। |
| सभी कार्यालय | ii | प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी/स्वीकर्ता अधिकारी के निर्धारण हेतु तथा अन्य प्रक्रिया से सम्बन्धित शासनादेशों की प्रति ACR PORTAL पर उपलब्ध करा दी गई है। |
| सभी कार्यालय | iii | कनिष्ठ अभियन्ता से कार्यालयाध्यक्ष स्तर तक के कार्मिक ऑनलाईन ए0सी0आर0 उपलब्ध कराये जाने हेतु उत्तरदायी होंगे। इस सम्बन्ध में उनके स्तर से निम्नवत् कार्यवाही की जाएगी:- <ol style="list-style-type: none"> कनिष्ठ अभियन्ता से कार्यालयाध्यक्ष स्तर तक के कार्मिक 'ऑनलाईन ACR PORTAL' पर स्वयं से सम्बन्धित ऑनलाईन मूलभूत सूचनायें/Work Flow की प्रविष्टि करते हुये प्रत्येक वर्ष 15 मई तक ऑनलाईन ACR को, PORTAL पर सृजित करेंगे तथा Acknowledge करेंगे। यदि 15 मई तक कार्मिकों द्वारा स्वयं से सम्बन्धित ऑनलाईन मूलभूत सूचनायें/Work Flow की प्रविष्टि नहीं की जाती है तो उक्त ऑनलाईन मूलभूत सूचनायें/Work Flow की प्रविष्टि सम्बन्धित कार्यालय के नामित नोडल अधिकारी द्वारा 31 मई तक सृजित करते हुये Acknowledge किया जायेगा। कार्मिक द्वारा स्वयं सृजित की गयी ऑनलाईन ACR में त्रुटिपूर्ण प्रविष्टि की स्थिति में नामित नोडल अधिकारी द्वारा कार्मिक से सम्बन्धित ऑनलाईन मूलभूत सूचनायें/Work Flow की प्रविष्टि सृजित/संशोधित करते हुये 31 मई तक Acknowledge किया जायेगा। ऑनलाईन ACR सृजित होने की सूचना PORTAL/Mail/Telegram App पर उपलब्ध हो जायेगी। ऑनलाईन ACR सृजित होने के पश्चात् सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्रविष्टि पूर्ण करते हुए प्रत्येक दशा में 30 जून तक PORTAL पर Submit किया जाना आवश्यक होगा। अन्यथा की स्थिति में निर्धारित समयावधि पश्चात् ऑनलाईन ACR प्रतिवेदक अधिकारी को हस्तान्तरित हो जायेगी। |

क्रमश:- 02 पर

| कार्यालय का नाम | शासनादेश का बिन्दु | कार्यवाही का निर्धारण |
|-----------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 6. नामित नोडल अधिकारी को प्राप्त अधिकारों के अनुरूप स्वयं के कर्मचारी कोड से कार्मिक से सम्बन्धित ऑनलाईन मूलभूत सूचनार्य/ Work Flow की प्रविष्टि करते हुये ऑनलाईन ACR सृजन एवं Acknowledge की कार्यवाही करनी होगी। 7. प्रत्येक वर्ष 31 मई तक ऑनलाईन ACR सृजित करने में विलम्ब होने की स्थिति में सम्बन्धित अधिष्ठान/नामित नोडल अधिकारी विलम्ब हेतु उत्तरदायी होंगे। |
| सभी कार्यालय | iv to x | शासनादेश के अनुसार कार्यवाही की जानी है। |
| सभी कार्यालय | xi | वर्ष 2021-22 के अवधि के अन्तर्गत जिन कार्मिकों द्वारा किसी एक या अधिक भाग की ACR, यदि प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकर्ता अधिकारी में से किसी एक के सेवानिवृत्ति होने के दृष्टिगत पूर्व में ही भरी जा चुकी है तो ऐसे कार्मिकों की उक्त पूर्ण/अपूर्ण ACR जिस प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकर्ता अधिकारी के कार्यालय में उपलब्ध/लम्बित होगी, उस कार्यालय के नामित नोडल अधिकारी के द्वारा 15 मई से पूर्व ही ACR PORTAL के Legacy Data में Update किया जायेगा। ऐसे कार्मिकों की उक्त भाग की ACR, Online Portal पर पुनः भरे जाने की आवश्यकता नहीं होगी। |

यह मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) वर्ष 2021-22 से प्रभावी होगी, जिसका कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।
संलग्न:-यथोपरि।

(प्रमोद कुमार)
प्रभारी प्रमुख अभियन्ता

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव, लो0नि0वि0, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।
2. समस्त मुख्य अभियन्ता, लो0नि0वि0,
3. समस्त अधीक्षण अभियन्ता, लो0नि0वि0,
4. समस्त अधिशासी अभियन्ता, लो0नि0वि0,.....
5. अधिशासी अभियन्ता आई0टी0, विभागाध्यक्ष कार्यालय, लो0नि0वि0, देहरादून को आवश्यक कार्यवाही हेतु तथा इस ज्ञाप की प्रति विभागीय वेबसाईट पर अपलोड उपलब्ध करने हेतु।
6. वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक (प्रमुख अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता-अधिष्ठान), विभागाध्यक्ष कार्यालय, लो0नि0वि0, देहरादून।
7. समस्त कार्मिक, लो0नि0वि0, उत्तराखण्ड।

प्रमुख अभियन्ता

19/4/2021



व्यवस्थापन केंद्र
लो0नि0वि0, उत्तराखण्ड, देहरादून

Office of the Engineer in Chief, PWD, Dehradun Uttarakhand

Phone & Fax:- 0135-2530467,2530431

Web- <http://govt.ua.nic.in/pwd>

E-Mail-cepwdua@gmail.com

पत्रांक:- 362 / 01 ए0सी0आर0-व्यक / 2022

दिनांक 08/03/2022

सेवा में,

समस्त मुख्य अभियन्ता
क्षेत्रीय / रा0मा0 / ए0डी0बी0 /
विश्व बैंक / पी0एम0जी0एस0वाई0
लोक निर्माण विभाग,
अल्मोड़ा / हल्द्वानी / पौड़ी / देहरादून।

2- समस्त अधीक्षण / अधिशासी अभियन्ता
.....
लोक निर्माण विभाग,
.....

विषय:-

ऑन लाइन माध्यम से ए0सी0आर0 भरे जाने के सम्बन्ध में।

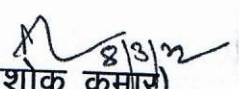
सन्दर्भ:-

शासन के पत्रांक-78 / XXX(2) / 2022-55(26) / 2002 दि0 11.02.2022 के सम्बन्ध में।

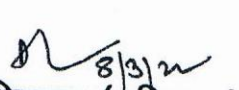
उपरोक्त सन्दर्भित पत्र (प्रति संलग्न) के क्रम में आप विदित ही है कि वर्ष 2021-22 से लोक निर्माण विभाग के श्रेणी क, ख एवं ग के कार्मिकों की ए0सी0आर0 केवल ऑनलाइन ए0सी0आर0 पोर्टल (<https://mis.pwduk.in.hrms>) के माध्यम से भरी जायेगी। इस सम्बन्ध में अवगत कराना है कि वर्ष 2021-22 के किसी एक या अधिक भाग की ए0सी0आर0 यदि प्रतिवेदक अधिकारी / समीक्षक अधिकारी / स्वीकर्ता अधिकारी के सेवानिवृत्त होने के दृष्टिगत पूर्व में ही प्रतिवेदक अधिकारी अथवा उच्च स्तर से भरी जा चुकी है तो ऐसी ए0सी0आर0 को भी ऑनलाइन अंकित किया जाना है, जिसके क्रम में आपके कार्यालय में कार्यरत मुख्य वैयक्तिक अधिकारी / वैयक्तिक अधिकारी / वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक / वैयक्तिक सहायक / मुख्य प्रशासनिक अधिकारी / वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी / प्रशासनिक अधिकारी को इस हेतु नोडल अधिकारी बनाते हुए उपरोक्त कार्यवाही पूर्ण की जानी है।

अतः अपने कार्यालय में कार्यरत मुख्य वैयक्तिक अधिकारी / वैयक्तिक अधिकारी / वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक / वैयक्तिक सहायक / मुख्य प्रशासनिक अधिकारी / वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी / प्रशासनिक अधिकारी का विवरण निम्न प्रारूप में दो कार्य दिवसों के भीतर इस कार्यालय को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

| क्र0 सं0 | नाम / पदनाम | कर्मचारी कोड संख्या | कार्यालय का नाम | क्रमांक 2 पर उल्लेखित कार्मिक की ई-मेल आई0डी0 (कार्यालय की ई-मेल आई0डी0 नहीं दी जानी है) | टिप्पणी |
|----------|-------------|---------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |


(अशोक कुमार)
मुख्य अभियन्ता (अधिष्ठान)

प्रतिलिपि वरिष्ठ स्टाफ आफिसर (अधिष्ठान- I) को विभागाध्यक्ष कार्यालय से सम्बन्धित सूचना उपलब्ध कराने हेतु प्रेषित।


मुख्य अभियन्ता (अधिष्ठान)