



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-eicpwwduk@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 प्राविष्टि 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"> 1. कनिष्ठ अभियन्ता से कार्यालयाध्यक्ष स्तर तक के कार्मिक 'ऑनलाईन ACR PORTAL' पर स्वयं से सम्बन्धित ऑनलाईन मूलभूत सूचनाएं/Work Flow की प्रविष्टि करते हुये प्रत्येक वर्ष 15 मई तक ऑनलाईन ACR को, PORTAL पर सृजित करेंगे तथा Acknowledge करेंगे। 2. यदि 15 मई तक कार्मिकों द्वारा स्वयं से सम्बन्धित ऑनलाईन मूलभूत सूचनाएं/Work Flow की प्रविष्टि नहीं की जाती है तो उक्त ऑनलाईन मूलभूत सूचनाएं/Work Flow की प्रविष्टि सम्बन्धित कार्यालय के नामित नोडल अधिकारी द्वारा 31 मई तक सृजित करते हुये Acknowledge किया जायेगा। 3. कार्मिक द्वारा स्वयं सृजित की गयी ऑनलाईन ACR में त्रुटिपूर्ण प्रविष्टि की स्थिति में नामित नोडल अधिकारी द्वारा कार्मिक से सम्बन्धित ऑनलाईन मूलभूत सूचनाएं/Work Flow की प्रविष्टि सृजित/संशोधित करते हुये 31 मई तक Acknowledge किया जायेगा। 4. ऑनलाईन ACR सृजित होने की सूचना PORTAL/Mail/Telegram App पर उपलब्ध हो जायेगी। 5. 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।

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



कार्यालय प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष,
लोक निर्माण विभाग उत्तराखण्ड देहरादून



Office of the Engineer in Chief, PWD, Dehradun Uttarakhand
Phone/ Fax:- 0135-2531424/2530431 E-mail: eicpwduk@nic.in
Web-http:// pwd.uk.gov.in

पत्रांक- 39 / 37कैम्प/वा0गो0आ0-2/2022

दिनांक- 25 मार्च, 2022

सेवा में,

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

विषय- राज्याधीन सेवाओं के अन्तर्गत श्रेणी 'क', 'ख', 'ग' के कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि वर्ष 2021-22 से 'ऑन लाईन' अंकित किये जाने हेतु जारी मानक प्रचालन प्रक्रिया (Standard Operating Procedure) के सम्बन्ध में।

संदर्भ- शासन के पत्रांक-24097/III(1)/2022-01(11)अधि0/2014 दिनांक 23 मार्च 2022

उपरोक्त संदर्भित पत्र (प्रति संलग्न) के माध्यम से राज्याधीन सेवाओं के अन्तर्गत श्रेणी 'क', 'ख', 'ग' के कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि वर्ष 2021-22 से 'ऑन लाईन' किये जाने के सम्बन्ध में कार्मिक एवं सर्तकता विभाग द्वारा निर्गत शासनादेश संख्या-78/XXX(2)/2022-55(26)/2002 दिनांक 11.02.2022 के अनुपालन में लोक निर्माण विभाग के अन्तर्गत कार्यरत अभियन्ताओं (कनिष्ठ अभियन्ता से प्रमुख अभियन्ता स्तर तक) की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि को 'ऑन लाईन' अंकित किये जाने के सम्बन्ध में मानक प्रचालन प्रक्रिया (Standard Operating Procedure) निर्धारित की गयी है एवं उक्त मानक प्रचालन प्रक्रिया (एस0ओ0पी0) वर्ष 2021-22 से प्रभावी होगा, जिसका कड़ाई से अनुपालन किये जाने के निर्देश दिये गये हैं।

उक्त के अनुपालन में शासन के पत्रांक 24097/III(1)/2022-01(11)अधि0/2014 दिनांक 23 मार्च 2022 की प्रति संलग्न कर इस आशय से प्रेषित है कि मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) का कड़ाई से अनुपालन करते हुये अपने अधीनस्थ एवं वृत्तीय/खण्डीय कार्यालयों में कार्यरत अभियन्ताओं को उक्त SOP का कड़ाई से अनुपालन किये जाने हेतु निर्देशित करने का कष्ट करें।
संलग्न-उपरोक्तानुसार।

(अशोक कुमार)
मुख्य अभियन्ता (अधिष्ठान),

प्रतिलिपि निम्नलिखित को शासन के पत्रांक 24097/III(1)/2022-01(11)अधि0/2014 दिनांक 23 मार्च 2022 की प्रति संलग्न सहित सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष, लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड को सूचनार्थ प्रेषित।
2. मुख्य अभियन्ता(नियोजन/गुणवत्ता नियंत्रण), विभागाध्यक्ष कार्यालय, लो0नि0वि0, देहरादून।
3. समस्त वरिष्ठ स्टॉफ ऑफिसर, विभागाध्यक्ष कार्यालय, लो0नि0वि0, देहरादून।
4. समस्त अधीक्षण अभियन्ता, लो0नि0वि0.....उत्तराखण्ड।
5. समस्त अधिशासी अभियन्ता, विभागाध्यक्ष कार्यालय, लो0नि0वि0, देहरादून।
6. समस्त अधिशासी अभियन्ता, लो0नि0वि0.....उत्तराखण्ड।
7. अधिशासी अभियन्ता(आई0टी0), विभागाध्यक्ष कार्यालय, लो0नि0वि0, देहरादून को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड किये जाने हेतु। संलग्न-यथोपरि।
8. समस्त अभियन्तागण, लो0नि0वि0, उत्तराखण्ड।

मुख्य अभियन्ता (अधिष्ठान),
लोक निर्माण विभाग, देहरादून।
24/3/22

097/2022

097/2022

24/03/22

24/03/22

CE (Est)

प्रमुख अभियन्ता
लो. नि. वि.

उत्तराखण्ड शासन

लोक निर्माण अनुभाग-1

संख्या-24097/111(1)/2022-01(11)अधि0/2014

देहरादून, दिनांक 23 मार्च, 2022

कार्यालय ज्ञाप

SSO(E)-I/

SPA

(अशोक कुमार)

मुख्य अभियन्ता (अभियन्ता)

198

राज्याधीन सेवाओं के अन्तर्गत श्रेणी 'क', 'ख', 'ग' के कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि वर्ष 2021-22 से 'ऑन लाईन' अंकित किये जाने के सम्बन्ध में कार्मिक एवं सतर्कता विभाग द्वारा निर्गत शासनादेश संख्या-78/XXX(2)/2022-55(26)/2002, दिनांक 11.02.2022 के अनुपालन में लोक निर्माण विभाग के अन्तर्गत कार्यरत अभियन्ताओं (कनिष्ठ अभियन्ता से प्रमुख अभियन्ता स्तर तक) की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि को 'ऑन लाईन' अंकित किये जाने के सम्बन्ध में मानक प्रचालन प्रक्रिया (Standard Operating Procedure) निम्नानुसार निर्धारित की जाती है:-

- राज्याधीन सेवाओं के अन्तर्गत श्रेणी 'क', 'ख' एवं 'ग' के कार्मिकों की ACR केवल Online ACR पोर्टल (<https://mis.pwduk.in.hrms>) के माध्यम से ही भरी जायेगी, जिसका मैनुअल लोक निर्माण विभाग की वेबसाइट (<https://mis.pwduk.in/dms/index.php/category/288-acr>) पर उपलब्ध कराया जायेगा। लोक निर्माण विभाग के सभी कार्मिक/अभियन्ता ACR PORTAL पर अपने ई-मेल एवं मोबाइल नम्बर की प्रविष्टि एवं वेरीफिकेशन की प्रक्रिया दिनांक 31.03.2022 तक पूर्ण करना सुनिश्चित करेंगे।
- लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड शासन एवं प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष, लो0नि0वि0 द्वारा समय-समय पर निर्गत/संशोधित आदेशों के अनुरूप वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि में मन्तव्य अंकित किये जाने हेतु प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी/स्वीकर्ता अधिकारी का निर्धारण किया जायेगा।
- कार्मिक एवं सतर्कता विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या-78/XXX(2)/2022-55(26)/2002, दिनांक 11.02.2022 के अनुसार वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकन की समय सारणी निम्नानुसार निर्धारित है:-

प्रशासकीय विभाग के अधिष्ठान द्वारा 'ऑन लाईन' मूलभूत सूचनाएं/Work Flow निर्गत किये जाने की अंतिम तिथि।	सम्बन्धित कार्मिक स्वमूल्यांकन आख्या अंकित किये जाने की अंतिम तिथि।	प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा मन्तव्य अंकित किये जाने की अंतिम तिथि।	समीक्षक प्राधिकारी द्वारा मन्तव्य अंकित किये जाने की अंतिम तिथि।	स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा मन्तव्य अंकित किये जाने की अंतिम तिथि।	सम्बन्धित कार्मिक को गोपनीय प्रविष्टि संसूचित किये जाने की अंतिम तिथि।
31 मई	30 जून	31 जुलाई	31 अगस्त	30 सितम्बर	15 अक्टूबर

उक्त समय-सारणी के अनुसार 'ऑन लाईन' मूलभूत सूचनाएं/Work flow निर्गत किये जाने की अन्तिम तिथि प्रत्येक वर्ष 31 मई तक सम्बन्धित कार्यालय के अधिष्ठान वर्ग द्वारा अपने कार्यालय के समस्त कार्मिकों की ACR, PORTAL पर सृजित (Generate) की जायेगी तथा ACR अंकन की अवधि एवं सम्बन्धित प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी/स्वीकर्ता अधिकारी के नाम को सेवा अभिलेखों के आधार पर परीक्षण कर अंकित किया जायेगा। यदि किसी कार्मिक द्वारा उक्त विवरण स्वयं ACR, PORTAL पर अंकित कर दिया गया है तो उसका परीक्षण भी वर्ग स्तर पर किया जायेगा। कार्मिक के प्रतिवेदक अधिकारी, कार्यभार/तैनाती के मूल आदेश के अनुसार ही होंगे। मूल पृष्ठ/Work Flow में समस्त सूचनाएं अंकित करने के उपरान्त स्वमूल्यांकन आख्या भरे जाने हेतु ACR Portal पर उपलब्ध कराते हुए सम्बन्धित कार्मिक को E-Mail/Message द्वारा सूचित किया जायेगा।

प्रत्येक कार्मिक द्वारा अचल सम्पत्ति विवरण (Immovable Property Return) पूर्व की भाँति अपने

कार्यालय में जमा करेंगे तथा जिसकी तिथि ACR PORTAL पर भी अंकित की जायेगी।

- v. प्रत्येक कार्मिक द्वारा उपरोक्तानुसार ACR में ऑनलाइन स्वमूल्यांकन आख्या भरने के उपरान्त प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी/स्वीकर्ता अधिकारी को टिप्पणी अंकित करने हेतु ऑनलाइन प्रेषित की जायेगी तथा सभी सूचनायें Telegram Application के माध्यम से भी प्रदान की जायेगी।
- vi. कार्मिक एवं सतर्कता विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या-78/XXX(2)/2022-55(26)/2002, दिनांक 11.02.2022 द्वारा निर्धारित समय अवधि के अन्दर ही प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी/स्वीकर्ता अधिकारी टिप्पणी अंकित करेंगे।
- vii. उपरोक्तानुसार जिन कार्मिकों द्वारा निर्धारित समय में PORTAL पर ACR में स्वमूल्यांकन आख्या नहीं भरी जायेगी, उनके अधिष्ठान द्वारा भरी गई मूलभूत सूचना/Work flow के आधार पर ACR टिप्पणी अंकित करने हेतु निर्धारित अवधि के उपरान्त स्वतः ही प्रतिवेदक अधिकारी को ACR PORTAL पर अग्रसारित (Forward) हो जायेगी। यदि प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा भी निर्धारित अवधि में टिप्पणी अंकित नहीं की जाती है तो निर्धारित अवधि के उपरान्त स्वतः ही समीक्षक अधिकारी के पास टिप्पणी अंकित करने हेतु ACR अग्रसारित हो जायेगी, इसी प्रकार यदि समीक्षक अधिकारी द्वारा भी निर्धारित अवधि में टिप्पणी अंकित नहीं की जायेगी तो ACR स्वतः अगले स्तर पर अग्रसारित हो जायेगी।
- viii. स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा ACR में मंतव्य अंकित करने के उपरान्त सम्बन्धित अधिकारी/कार्मिक को E-MAIL के माध्यम से उसकी ACR संसूचित कर दी जाएगी।
- ix. ACR के विरुद्ध प्रत्यावेदन और समयबद्ध मामलों का निपटारा पूर्व की भांति उत्तराखण्ड सरकारी सेवक (प्रतिकूल, अच्छा/सन्तोषजनक, उत्तम, अतिउत्तम, उत्कृष्ट वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों का प्रकटीकरण एवं उसके विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली, 2015 के अनुसार होगा।
- x. उपरोक्तानुसार सभी कार्मिकों की Online अंकित की गयी ACR, मुख्य अभियन्ता (अधिष्ठान) के मुख्य वैयक्तिक अधिकारी/वैयक्तिक अधिकारी/वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक/वैयक्तिक सहायक के LOGIN ID में पोर्टल पर उपलब्ध रहेगी।
- xi. वर्ष 2021-22 में किसी कार्मिक की किसी एक या अधिक भाग की ACR, यदि प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकर्ता अधिकारी में से किसी के सेवानिवृत्ति हो जाने के दृष्टिगत पूर्व में ही भरी जा चुकी है, तो ऐसे कार्मिकों को उक्त भाग की ACR, ONLINE PORTAL पर पुनः भरे जाने की आवश्यकता नहीं होगी।

उक्त मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) वर्ष 2021-22 से प्रभावी होगी, जिसका कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाएगा।

Signed by Ramesh Kumar

Sudhanshu Kumar Saha

Date: 22-03-2022 17:51:31

प्रमुख सचिव

संख्या-84097/III(1)/22-01(11)/अधि0/2014, तददिनांक।

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

- 1- अपर मुख्य सचिव/सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तराखण्ड।
- 2- निजी सचिव, समस्त मा0 मंत्रीगण, उत्तराखण्ड।
- 3- स्टाफ ऑफिसर, मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन।
- 4- निजी सचिव, प्रमुख सचिव, लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
- 5- सचिव, कार्मिक एवं सतर्कता विभाग, उत्तराखण्ड शासन।
- 6- समस्त अभियन्तागण, लोक निर्माण विभाग उत्तराखण्ड।
- 7- गार्ड फाईल।

मुख्य सचिव, उत्तराखण्ड शासन

आज्ञा से,

Annual Confidential Report Manual

Index

1.	ACR में लाॅगिन कैसे करें	—	पेज सं० 1 से 3
2.	टेलीग्राम के माध्यम से कैसे जुड़ें	—	पेज सं० 4 से 6
3.	Employee द्वारा ए०सी०आर० कैसे भरी जाय	—	
3.1	General Information Part-I	—	पेज सं० 7 से 16
3.2	Part-II	—	पेज सं० 20 से 23
4.	Reporting/Reviewing/Accepting Officer	—	
4.1	Reporting Officer	—	पेज सं० 24 से 26
4.2	Reviewing Officer	—	पेज सं० 27 से 28
4.3	Accepting Officer	—	पेज सं० 29 से
5.	Defaulter ACR	—	पेज सं० 17 से 18
6.	Legacy ACR	—	पेज सं० 19
7.	Report	—	पेज सं० 30 से 35

Annual Confidential Report (वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट)

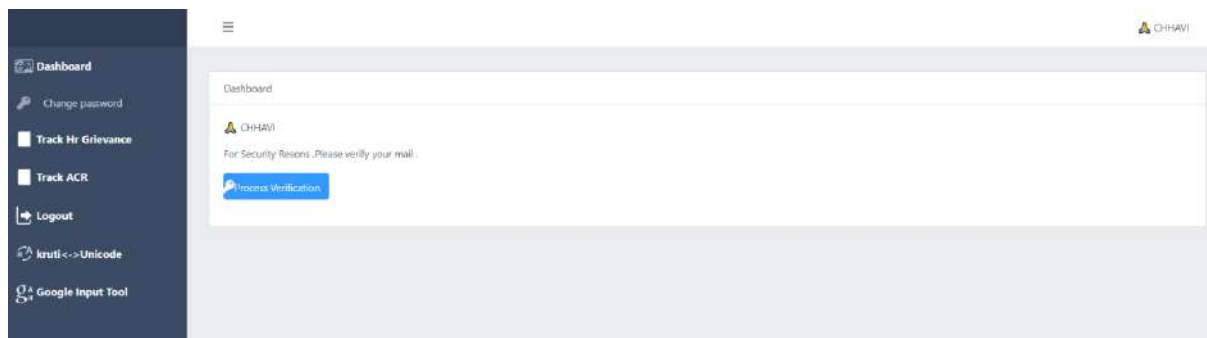
लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड के अन्तर्गत कर्मचारियों/अधिकारियों हेतु वार्षिक गोपनीय आख्या (ACR) को ऑन लाईन किया जा चुका है। कर्मचारियों/अधिकारियों को ऑन लाईन ए०सी०आर० में किस तरह लॉगिन करना है एवं कैसे ए०सी०आर० भरनी है, इस हेतु यूजर मैनुअल तैयार किया गया है।

ऑन लाईन ए०सी०आर० हेतु सर्वप्रथम आपके द्वारा ब्राउजर पर <https://mis.pwduk.in/hrms> लिंक खोलना है। लिंक खोलते ही आपके सम्मुख नीचे दिखायी दे रहा लॉगिन पेज ओपन हो जायेगा।

पहली बार लॉगिन हेतु आप अपना employee code एवं पासवर्ड 123456 डालेंगे।

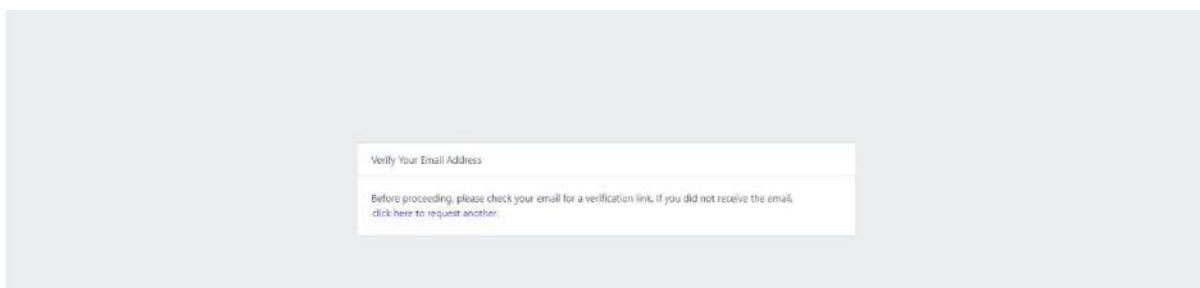
लॉगिन करते ही आपके सम्मुख नीचे दिखायी दे रहा पेज खुल जायेगा। जहाँ पर “Change Your Email/Password ” का बटन दिखायी दे रहा होगा। आप इस पर क्लिक कर देंगे

क्लिक करते ही आपके सम्मुख नीचे दिखायी दे रहा पेज खुल जायेगा जहाँ पर आप अपनी मेल आईडी जिस पर verification लिंक आयेगा उसे डाल देंगे उसके पश्चात् आप अपना नया पासवर्ड डाल कर save कर देंगे।

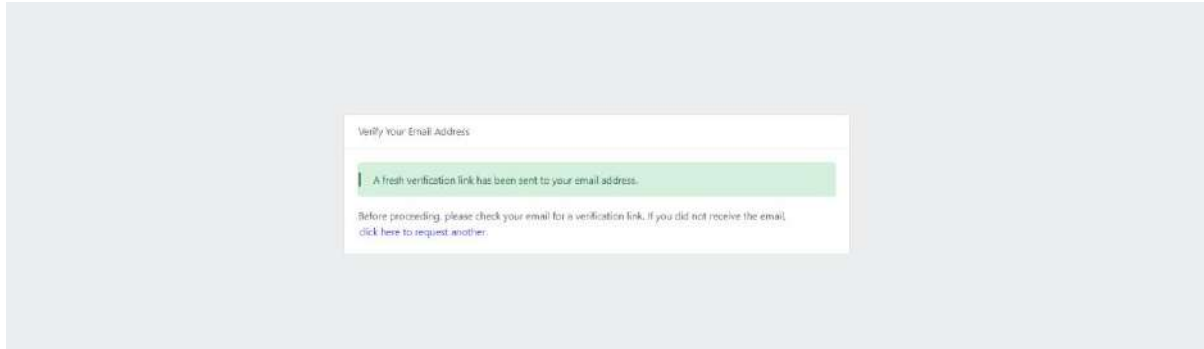


save करते ही आप के सामने ऊपर दिखायी दे रहा पेज खुल जायेगा, जिसमें “Process Verification ” का बटन दिखायी दे रहा है। Process Verification के बटन पर क्लिक करते ही आपके सामने नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा।

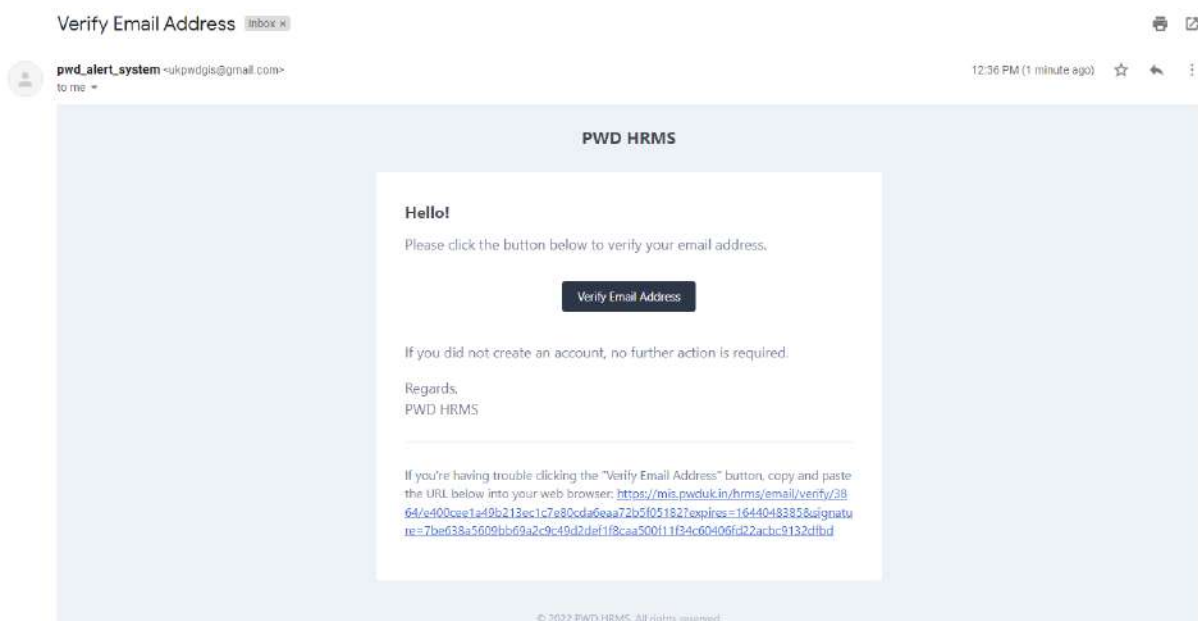
इस पेज के माध्यम से आपको अपनी मेल को verify कराना है verify करने के लिये आपको “click here to request another” के लिंक पर क्लिक करना होगा।



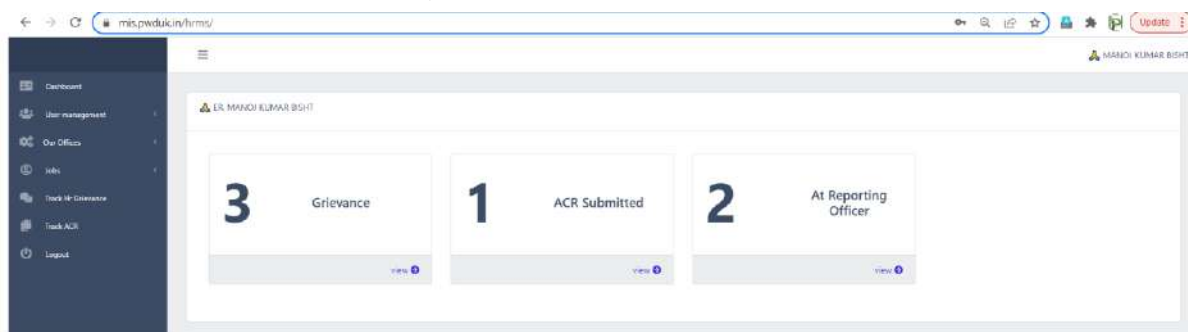
क्लिक करते ही नीचे दिखायी दे रहा पेज आपके सम्मुख आयेगा एवं आपकी मेल पर verification हेतु मेल चली जायेगी।



अब आप अपनी मेल आईडी को ओपन करेंगे वहाँ पर आप देख रहे होंगे की “pwd_alert_system” से आपको मेल प्राप्त हुई है जिस पर क्लिक कर देंगे क्लिक करते ही आपकी मेल खुल जायेगी, जैसे नीचे दिखायी दे रहा पेज है अब आप देख रहे होंगे की उस मेल में “Verify Email Address” का बटन है। बटन पर क्लिक करते ही आपका verification approved हो जायेगा।

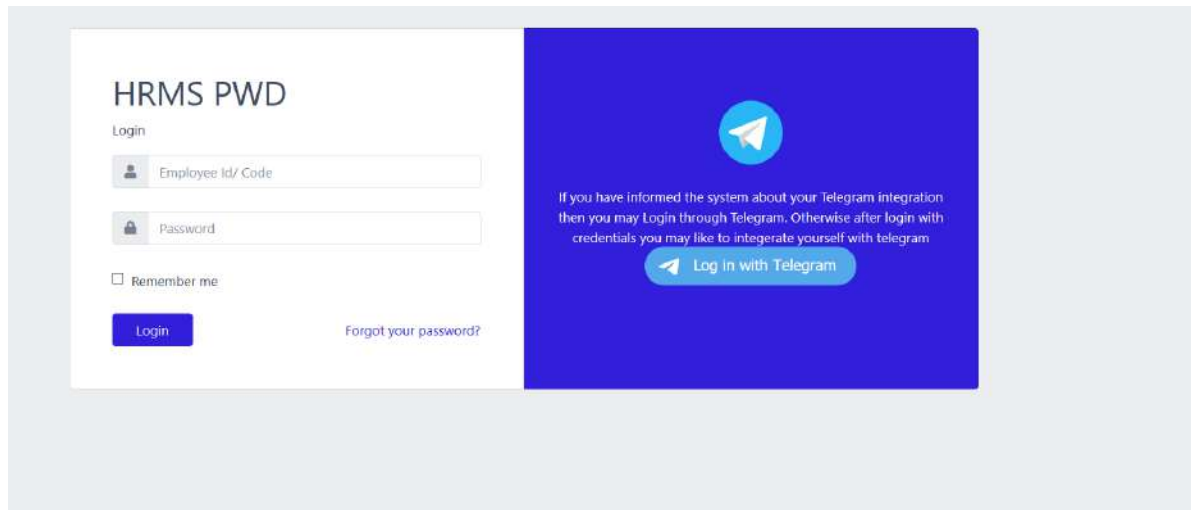


Verification approved होने के बाद आपके सम्मुख नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा। अब आप एसीआर पर कार्य कर सकते हैं।

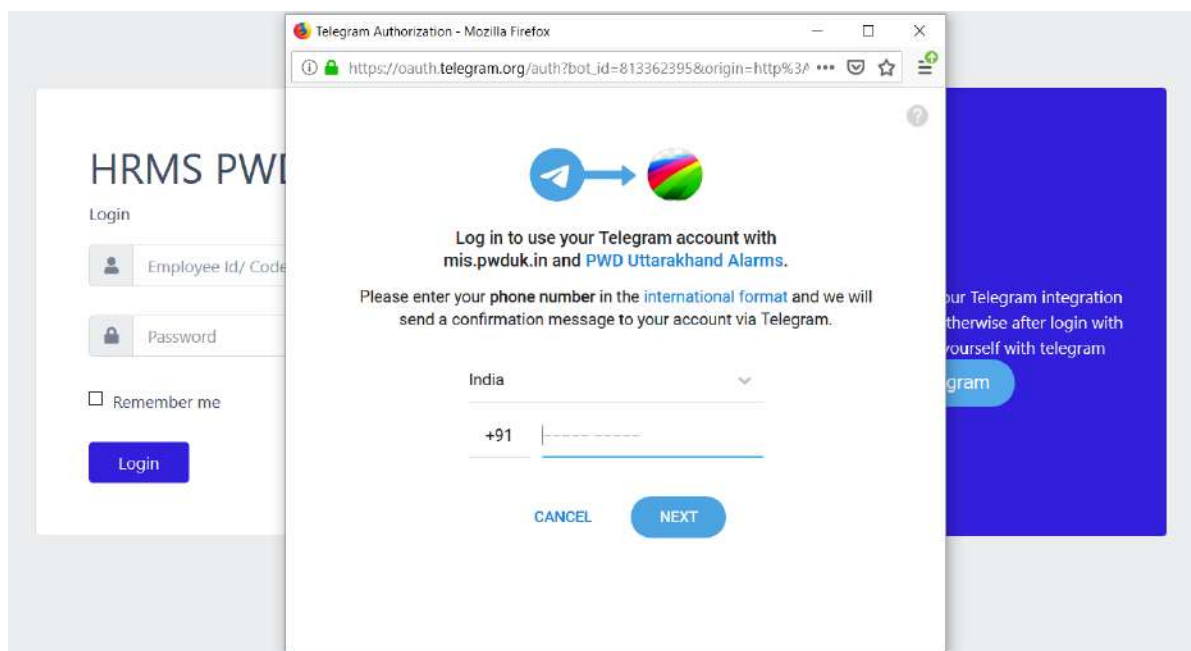


टैलीग्राम पर मैसेज कैसे प्राप्त करें . टैलीग्राम के माध्यम से आपके पास मैसेज तब प्राप्त होंगे जब ए०सी०आर० पर कोई कार्यवाही हुयी हो।पर कार्य कर सकते हैं।

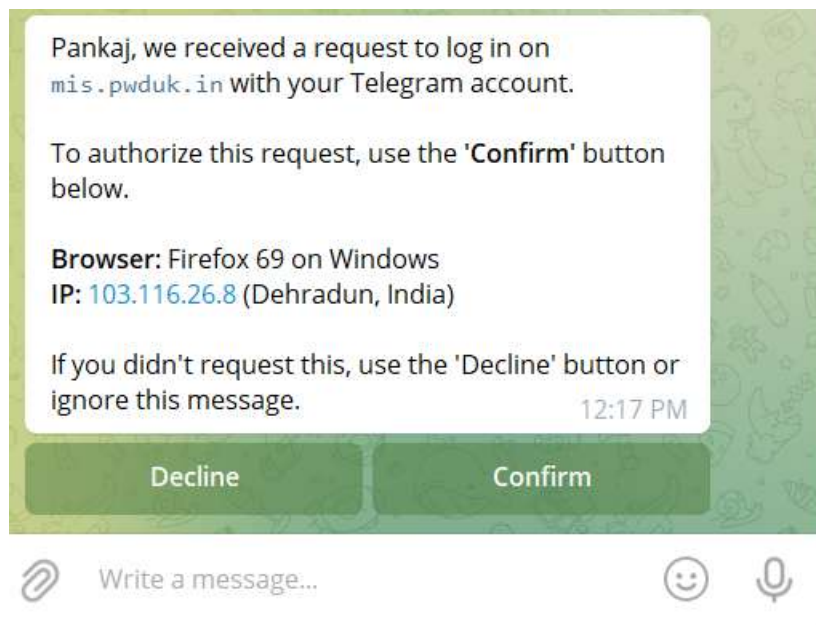
टैलीग्राम हेतु आप लॉगिन पेज के दांयी तरफ देख रहे होंगे की “Log in with Telegram” बटन है।



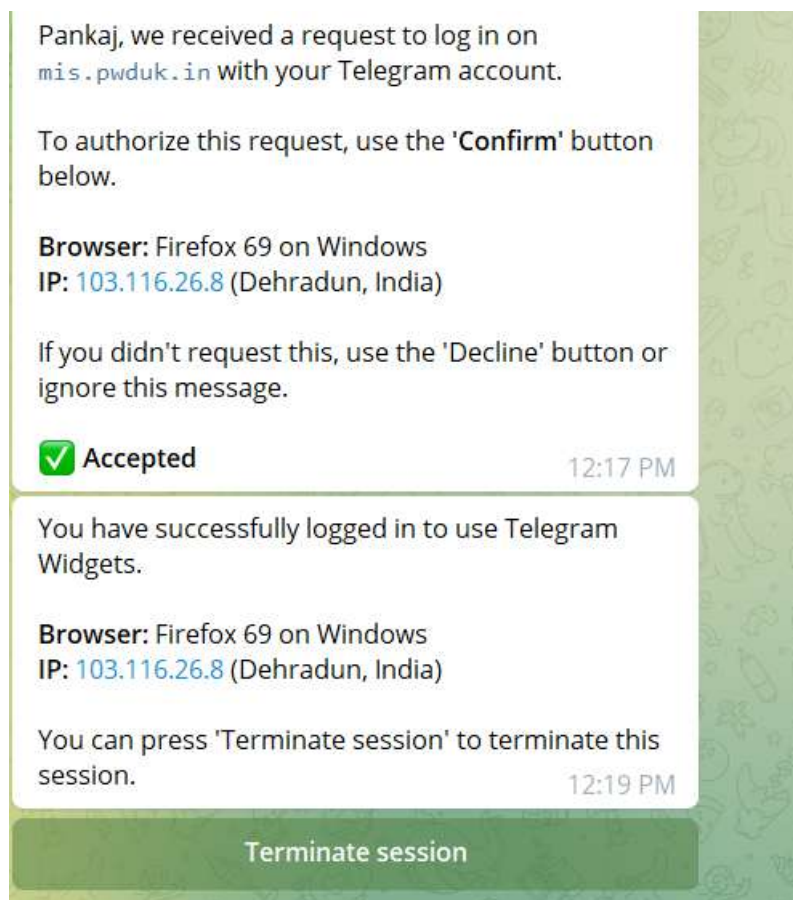
जैसे ही बटन पर क्लिक करेंगे आपके सामने नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा। जिसमें आप अपना मोबाईल नं० टाईप कर “Next” button पर क्लिक करे देंगे।



क्लिक करते ही आपके टैलीग्राम पर नीचे दिखायी दे रहा मैसेज आयेगा जिसके “Confirm” button पर आप क्लिक कर देंगे।



क्लिक करते ही आपके टैलीग्राम पर Accepted का मैसेज आ जायेगा। जैसे नीचे दिखायी दे रहे पेज में आ रहा है।



Note : टेलीग्राम को मोबाईल पर यूज करने हेतु

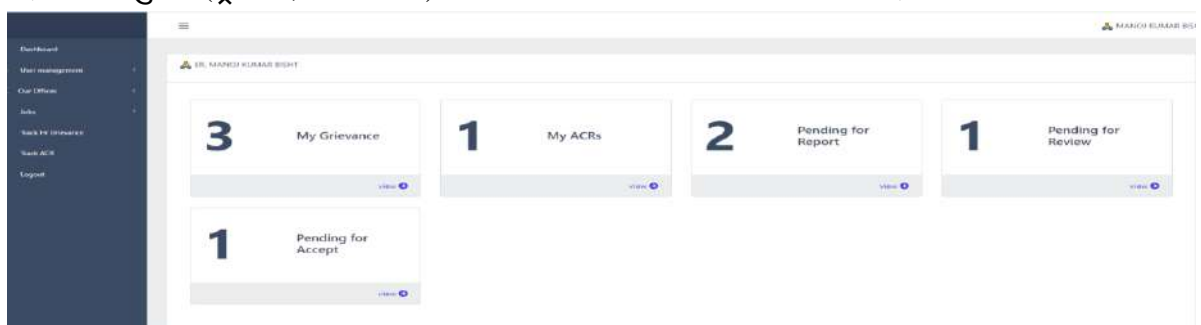
<http://mis.pwduk.in/dms/index.php/category/128-website-software-training-material> इस लिंक के माध्यम से “subscribe telegram bot for PWD Alerts” के लिंक पर क्लिक कर विडियो डाउनलोड कर टेलीग्राम पर जुड़ने हेतु process देख सकते हैं।

एक बार अगर आप ने ए०सी०आर के पेज के साथ टैलीग्राम जोड़ दिया तो आपको लॉगिन करने के लिये सिर्फ नीचे दिखायी दे रहे पेज में दांयी तरह के बटन पर “Log in as....” क्लिक करना होगा, और आप लॉगिन कर लेंगे।

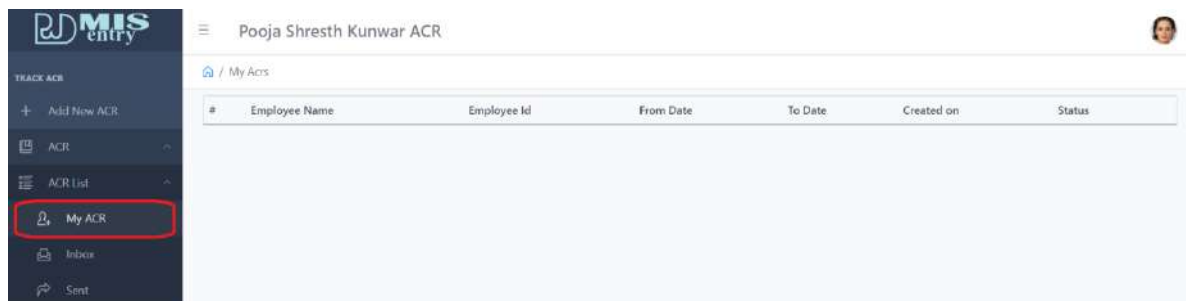
लॉगिन होने के पश्चात् आपको नीचे दिखायी दे रहे पेज ओपन हो जायेगा। जिसमें आप 5 बाक्स देख रहे होंगे जो निम्न प्रकार से है –

1. **MY Grievance** के अर्न्तगत आपके द्वारा भेजी गयी कुल शिकायतों की सूचना दिखायी देगी।
नोट:- MY Grievance कुछ ही समय में आपके लिये ओपन हो जायेगा।
2. **MY ACRs** के अर्न्तगत आपके द्वारा अभी तक बनायी गयी कुल ए०सी०आर० की सूचना दिखायी देगी।
3. **Pending for Report** के अर्न्तगत आपके पास आयी ए०सी०आर० की रिपोर्टिंग करनी है।
4. **Pending for Review** के अर्न्तगत आपके पास आयी ए०सी०आर० को रिव्यू करना है।
5. **Pending for Accept** के अर्न्तगत आपके पास आयी ए०सी०आर० पर कार्यवाही करते हुए एक्सेप्ट करना है।

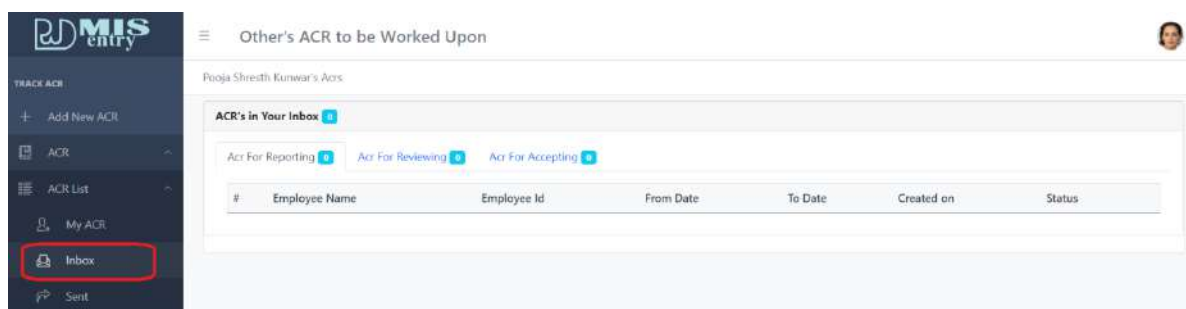
बांयी तरह के मेन्यु में (ट्रैक ए०सी०आर०) “Track ACR” पर क्लिक करना है।



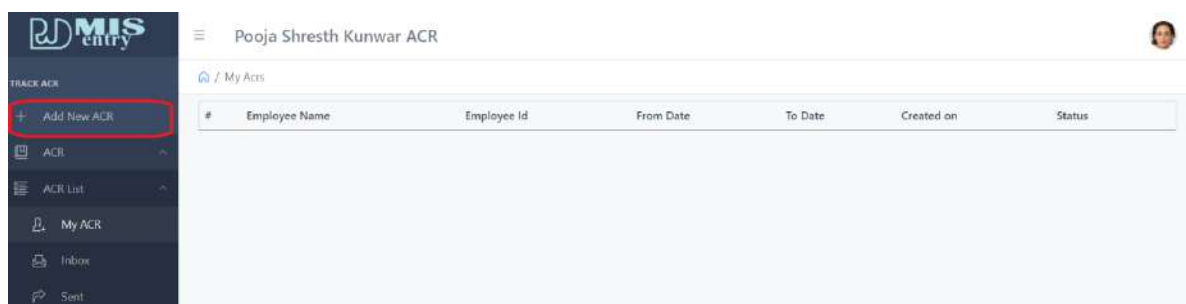
क्लिक करते ही आपके सम्मुख नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा। जिसमें आप देख रहे होंगे की आपका पेज में (My ACR) अभी कोई सूचना नहीं है। जब भी आप अपनी ए०सी०आर० बनायेगें तो आपको अपनी ए०सी०आर० My ACR में प्रदर्शित होगी।



Inbox में वो ए०सी०आर० आयेगी जो किसी ने अपनी ए०सी०आर० आपको भेजी होगी, जिस पर आपके द्वारा उसमें कार्य करना होगा।



नई ACR कैसे बनानी है - नई ए०सी०आर० बनाने हेतु आप नीचे दिखाई दे रहे पेज के बांयी तरह के मेन्यू में सबसे ऊपर “Add New ACR” का बटन है जिसे आप क्लिक कर लेंगे।



क्लिक करते ही आपके सम्मुख नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा। जिसमें आप देख रहे होंगे की आपका नाम ए बर्थ डेट और आपकी शैक्षिक योग्यता पहलेसे ही पेज में दिखायी दे रही होगी।

Part 1 (Basic Information) Create ACR

My ACRs / Create ACR

Name of the officer Reported Upon :- Chhavi Saini

Date of Birth :- 16 Jun 1991

Select Type of ACR to be Filled : Select Designation Group * Select Acr Type *

Period Of Appraisal : Enter From Date * Enter To Date *

Place of Posting During the Appraisal Period : Place of Posting * Select Office Name *

Date of filing Property Return for the Calander Year: - * dd-mm-yyyy

Membership of any Professional Organization : -

Education Qualification : - At the time of Joining in the Department : - B.Tech In Civil Engineering

Note:- Text in Blue color from HRMS Data, if any Correction contact to Office Administrator

Save

Note : (X) दायीं तरफ क्रॉस के निशान पर क्लिक करते ही आप वापस अपने डैशबोर्ड पर वापिस आ जायेंगे।

Select Type of ACR to be Filled :- इसके अन्तर्गत सबसे पहले Designation Group में अपने पद को चुन लेंगे। जैसे आप ने सबसे पहले AE सलेक्ट किया। फिर आप ACR Type को सलेक्ट करेंगे, ACR Type में आप देखेंगे की AE(Civil), AE(EnM).... दिखायी देंगे। यहाँ पर आप टाईप सलेक्ट कर लेंगे।

Part 1 (Basic Information) Create ACR

My ACRs / Create ACR

Name of the officer Reported Upon :- Chhavi Saini

Date of Birth :- 16 Jun 1991

Select Type of ACR to be Filled : Select Designation Group * Select Acr Type *

Period Of Appraisal : Enter From Date * Enter To Date *

Place of Posting During the Appraisal Period : Place of Posting * Select Office Name *

Date of filing Property Return for the Calander Year: - * dd-mm-yyyy

Membership of any Professional Organization : -

Education Qualification : - At the time of Joining in the Department : - B.Tech In Civil Engineering

Note:- Text in Blue color from HRMS Data, if any Correction contact to Office Administrator

Save

Period Of Appraisal : के अन्तर्गत आप जो ए०सी०आर० भर रहे हो की दिनांक कब से कब तक भर देंगे।

Part 1 (Basic Information) Create ACR

/ My ACRs / Create ACR

Name of the officer Reported Upon :- Chhavi Saini

Date of Birth :- 16 Jun 1991

Select Type of ACR to be Filled : Select Designation Group * Select Acr Type *

AE Select ACR Type

Period Of Appraisal : Enter From Date * Enter To Date *

01-09-2021 31-12-2021

Place of Posting During the Appraisal Period : Place of Posting * Select Office Name *

Select Office Type

Date of filing Property Return for the Calander Year: - * dd-mm-yyyy

Membership of any Professional Organization : -

Education Qualification : - At the time of Joining in the Department : - B.Tech In Civil Engineering

Note:- Text in Blue color from HRMS Data, if any Correction contact to Office Administrator

Save

Place of Posting During the Appraisal Period : इसके अन्तर्गत सबसे पहले आप Place of Posting में office type को सलेक्ट कर लेंगे। जैसे Place of Posting में Division को सलेक्ट किया तो Office Name के अन्तर्गत सारे खण्डों के नाम प्रदर्शित हो जायेंगे यहाँ से अपने कार्यालय का नाम सलेक्ट कर सकते हैं।

Part 1 (Basic Information) Create ACR

/ My ACRs / Create ACR

Name of the officer Reported Upon :- Chhavi Saini

Date of Birth :- 16 Jun 1991

Select Type of ACR to be Filled : Select Designation Group * Select Acr Type *

AE Select ACR Type

Period Of Appraisal : Enter From Date * Enter To Date *

01-09-2021 31-12-2021

Place of Posting During the Appraisal Period : Place of Posting * Select Office Name *

Division Select Office

Date of filing Property Return for the Calander Year: - * dd-mm-yyyy

Membership of any Professional Organization : -

Education Qualification : - At the time of Joining in the Department : - B.Tech In C

Note:- Text in Blue color from HRMS Data, if any Correction contact to Office Administrator

Save

Select Office

PD Almora

CD Almora

PD Ranikhet

CD Ranikhet

PD Bageshwar

Property Return For The Calender Year - के अर्न्तगत आप ने जब property return भरा उसकी date आप भर देंगे।

Part 1 (Basic Information) Create ACR

My Acrs / Create ACR

Name of the officer Reported Upon :- Chhavi Saini

Date of Birth :- 16 Jun 1991

Select Type of ACR to be Filled : Select Designation Group * Select Acr Type *

AE Select Acr Type

Period Of Appraisal : Enter From Date * Enter To Date *

01-09-2021 31-12-2021

Place of Posting During the Appraisal Period : Place of Posting * Select Office Name *

Division PD Almora

Date of filing Property Return for the Calander Year: - * 17-11-2021

Membership of any Professional Organization : - No

Education Qualification : - At the time of Joining in the Department : - B.Tech In Civil Engineering

Note:- Text in Blue color from HRMS Data, If any Correction contact to Office Administrator.

Save

Membership of Any Professional Organization:- के अर्न्तगत आप अगर किसी Professional Organization के सदस्य है तो भर देंगे अन्यथा आप No भर कर save बटन पर क्लिक कर देंगे।

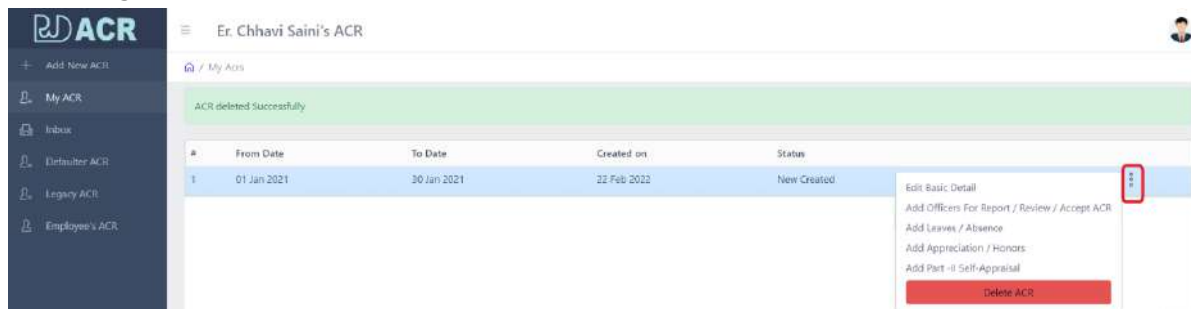
Save Button पर click करते ही नीचे दिखायी दे रहा पेज आपके सामने ओपन हो जायेगा। जिसमें आप देख रहे होंगे की आप के द्वारा भरी गयी सूचना आपको दिखायी दे रही है।

ACR Chhavi Saini ACR

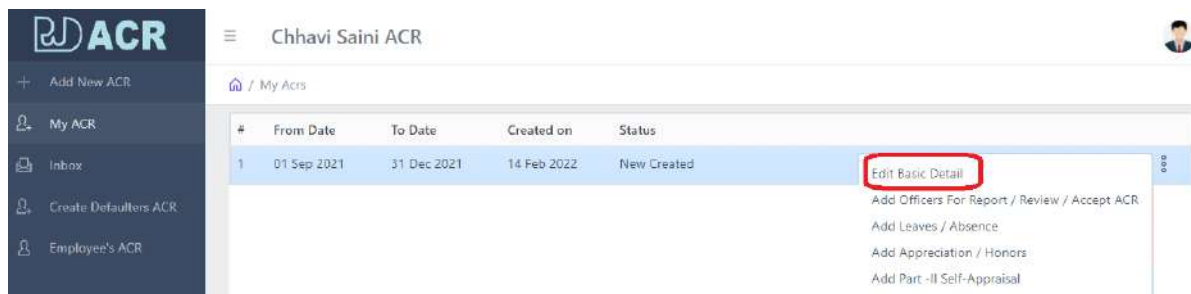
My Acrs

#	From Date	To Date	Created on	Status
1	01 Sep 2021	31 Dec 2021	14 Feb 2022	New Created

दायंी तरफ पेज पर दिखायी दे रहे तीन डॉट पे क्लिक करेंगे तो आपके सामने एक मेन्यु ओपन हो जायेगा .



Edit Basic Detail - मेन्यु में सबसे पहले edit basic detail है, जिसमें आपके द्वारा भरी गयी न्यू ए०सी०आर० की डिटेल में कोई परिवर्तन करना है तो यहाँ से कर सकते हैं।



Part 1 (Basic Information) Edit ACR

My ACRs / Edit ACR

Date of Birth :- 16 Jun 1991

Select Type of ACR to be Filled : Select Designation Group * Select Acr Type *

AE Assistant Engineer (Civil)

Period Of Appraisal : Enter From Date * Enter To Date *

01-09-2021 31-12-2021

Place of Posting During the Appraisal Period : Place of Posting * Select Office Name *

Division PD Almora

Date of filing Property Return for the Calander Year : - * 17-11-2021

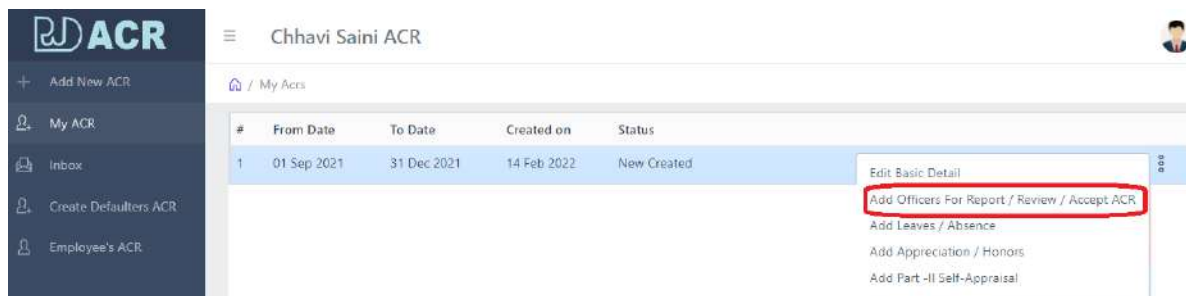
Membership of any Professional Organization : - No

Education Qualification : - At the time of Joining in the Department : - B.Tech In Civil Engineering

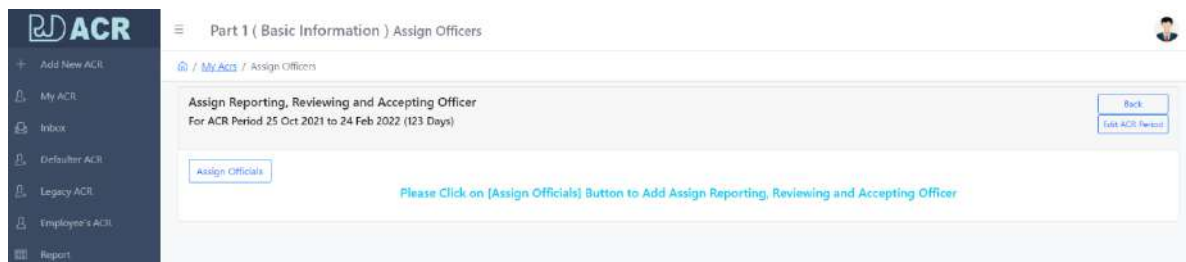
Note:- Text in Blue color from HRMS Data, if any Correction contact to Office Administrator

Update ACR

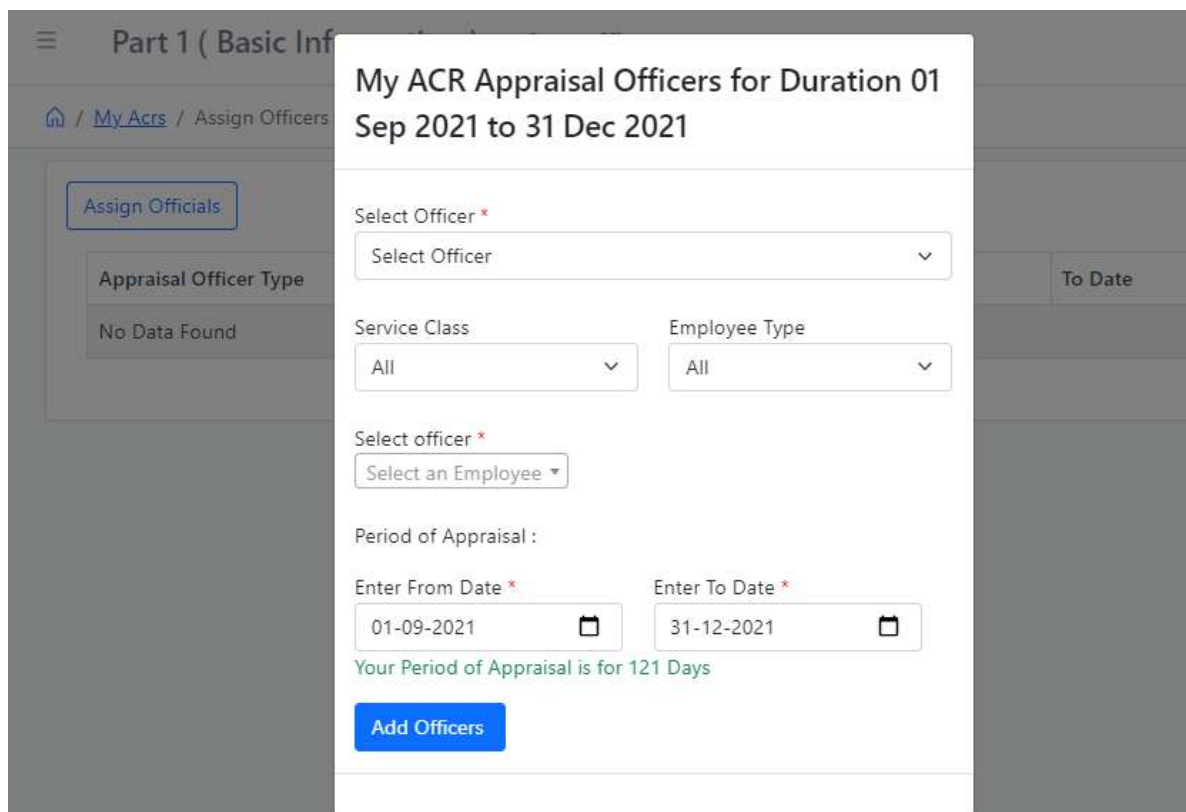
Add Officers For Report/Review/Accept ACR -



इसके अन्तर्गत आप अपने रिपोर्टिंग/रिवीयूंग/एक्सपेक्टिंग ऑफिसर को यहाँ से भर सकते हैं।



जैस ही आपने क्लिक किया तो आपके सामने ऊपर दिखायी दे रहा पेज आपके सामने ओपन हो जायेगा। यहाँ से सबसे पहले आप “Assign Officials” के बटन पर क्लिक करेंगे। क्लिक करते ही आपके सामने नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा।



इस पेज में आप सबसे पहले “Select Officer” के अन्तर्गत एक-एक कर रिपोर्टिंग/रिवीयूंग/ एक्सपेक्टिंग सलेक्ट कर लेंगे

Part 1 (Basic Info)

[My ACRs](#) / Assign Officers

Assign Officials

Appraisal Officer Type

No Data Found

My ACR Appraisal Officers for Duration 01 Sep 2021 to 31 Dec 2021

Select Officer *

Select Officer

Select Officer

Reporting

Reviewing

Accepting

Select officer *

Select an Employee

Period of Appraisal :

Enter From Date * 01-09-2021

Enter To Date * 31-12-2021

Your Period of Appraisal is for 121 Days

Add Officers

सलेक्ट ऑफिसर को चुनने के बाद आप “Service Class” को सलेक्ट करेंगे, सर्विस क्लास के अर्गत चार टाईप हैं, जैसे सबसे पहले “A” को सलेक्ट करे लेंगे।

Part 1 (Basic Info)

[My ACRs](#) / Assign Officers

Assign Officials

Appraisal Officer Type

No Data Found

My ACR Appraisal Officers for Duration 01 Sep 2021 to 31 Dec 2021

Select Officer *

Reporting

Service Class

All

All

A

B

C

D

Employee Type

All

Period of Appraisal :

Enter From Date * 01-09-2021

Enter To Date * 31-12-2021

Your Period of Appraisal is for 121 Days

Add Officers

“A” को सलेक्ट कर आप “Employee Type” में से “Engineer” सलेक्ट कर लेंगे।

The screenshot shows a web application interface for assigning appraisal officers. The main heading is "My ACR Appraisal Officers for Duration 01 Sep 2021 to 31 Dec 2021". On the left, there is a sidebar with a menu item "Assign Officials" and a section "Appraisal Officer Type" which currently shows "No Data Found". The main form area contains several fields: "Select Officer *" with a dropdown menu set to "Reporting"; "Service Class" with a dropdown menu set to "A"; "Employee Type" with a dropdown menu open, showing options "All", "Engineer", "Office", and "Other", with "All" currently selected; "Select officer *" with a text input field containing "Select an Employee"; and "Period of Appraisal :" with "Enter From Date *" set to "01-09-2021" and "Enter To Date *" set to "31-12-2021". Below these fields, a message states "Your Period of Appraisal is for 121 Days" and there is a blue button labeled "Add Officers".

अब आप अपने ऑफिसर को सर्च कर सकते हैं। सर्च करने के लिये पहले आप “Select Officer” को सलेक्ट करेंगे, फिर आप सलेक्ट बाक्स से अपने अधिकारी का नाम या कर्मचारी कोड़ संख्या द्वारा सर्च कर सकते हैं, जैसे आप देख रहे होंगे नीचे दिखायी दे रहे पेज में।

This screenshot shows the same web application interface as the previous one, but with the "Select officer *" field now displaying a list of search results. The "Employee Type" dropdown is now set to "Engineer". The search results list includes: "manoj kumar" (highlighted), "Manoj Kumar Bhatt:040010242", "Manoj Kumar Bhatt:89003564", "Manoj Kumar Bisht:010096004" (highlighted), "Manoj Kumar Jain:070021079", "Manoj Kumar Pande:8800988", and "Manoj Kumar Pathan:0100907736".

फिर आप अपने से सम्बन्धित ऑफिसर के पीरियड की सूचना “Period of Appraisal” में भर कर “Add Officers” के बटन पर क्लिक कर देंगे।

Part 1 (Basic Information) Assign Officers

My ACRs / Assign Officers

Assign Officials

Appraisal Officer Type

No Data Found

Select Officer *

Reporting

Service Class

A

Employee Type

Engineer

Select officer *

Manoj Kumar Bisht:010096004

Period of Appraisal :

Enter From Date *

01-09-2021

Enter To Date *

31-12-2021

Your Period of Appraisal is for 121 Days

Add Officers

Name:Manoj Kumar Bisht
 Father/Spouse:MR. SHRI KEWALA NAND
 Designation:Executive Engineer Civil
 DOB:01 Dec 75
 Section:A
 Designation_id:22

PWD Uttarakhand © 2022

क्लिक करते ही आपके सामने नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा। ऐसे ही आप अपने रिवियूंग / एक्सपेक्टिंग ऑफिसर को सलेक्ट कर सकते हैं।

Part 1 (Basic Information) Assign Officers

My ACRs / Assign Officers

Officer has been Added to ACR Successfully...

Assign Officials Delete Reporting Officials

Appraisal Officer Type	Officer Name	From Date	To Date	Period	Is Due
Reporting	Manoj Kumar Bisht	2021-09-01	2021-12-31	121 Days	Yes

Leave/Absence - इसके अन्तर्गत HRM Software में leave की सूचना जो कर्मचारी/अधिकारी की भरी गयी है, वो यहाँ पर प्रदर्शित हो जायेगी।

Add Appreciation/Honours -

The screenshot shows the ACR system interface for Chhavi Saini. The left sidebar contains navigation options: Add New ACR, My ACR, Inbox, Create Defaulters ACR, and Employee's ACR. The main content area displays a table of ACRs with columns: #, From Date, To Date, Created on, and Status. A dropdown menu is open for the first ACR, showing options: Edit Basic Detail, Add Officers For Report / Review / Accept ACR, Add Leaves / Absence, Add Appreciation / Honors (highlighted with a red box), and Add Part -II Self-Appraisal.

Add Appreciation/Honours पर क्लिक करते ही आपके सामने नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा।

The screenshot shows the 'Part 1 (Basic Information) Appreciation / Honors' page. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main content area has a header 'Part 1 (Basic Information) Appreciation / Honors' and a sub-header 'My ACRs / Appreciation / Honors'. Below this is a table with columns: #, Appreciation Type, and Brief Details. The table currently shows 'No Data Found'. There is an 'Add Appreciation' button at the top left of the table area.

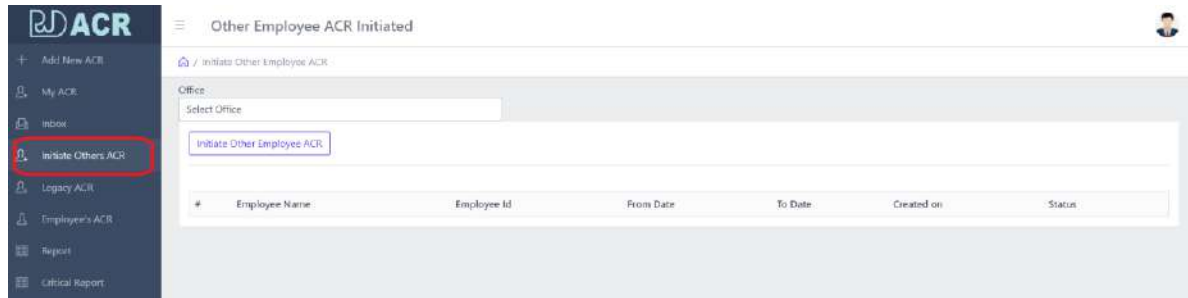
इस पेज में आप “Add Appreciation” बटन पर जैसे ही क्लिक करेंगे तो आपके सामने नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा जिसमें आप अपनी जिस पिरियड की ए०सी०आर० आप भर रहे हो उस पीरियड के अन्तर्गत आपको विभाग द्वारा कोई appraisal मिला है तो उसकी सूचना यहाँ से अंकित कर देंगे।

The screenshot shows a modal form titled 'Appreciation / Honors during the period of appraisal from the department :-'. The form has two input fields: 'Type of Appreciation / Honors' and 'Brief Details'. Below the fields is a 'Save' button. At the bottom of the modal, it says 'ACR for Duration 01 Sep 2021 to 31 Dec 2021'. The background shows the same 'Part 1 (Basic Information) Appreciation / Honors' page as the previous screenshot.

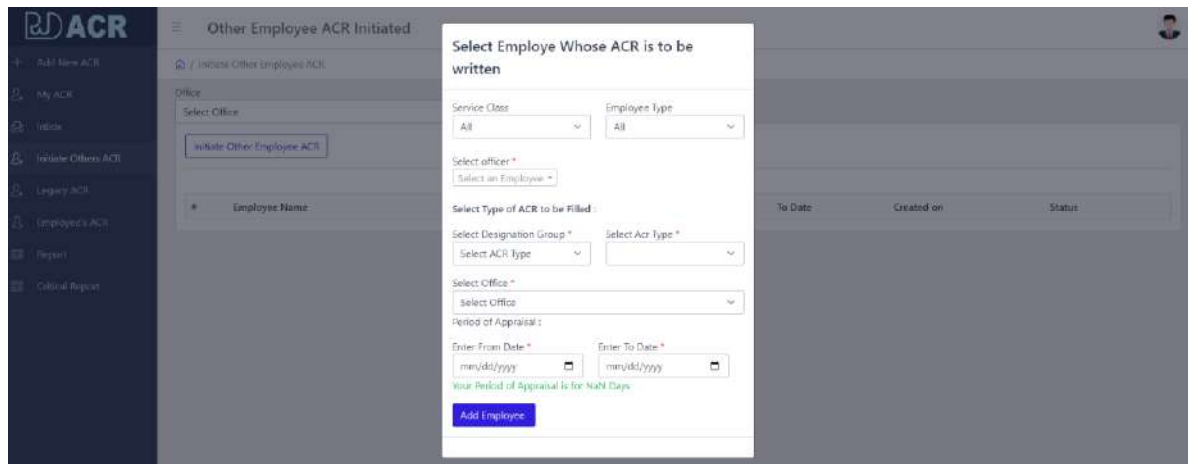
The screenshot shows the 'Part 1 (Basic Information) Appreciation / Honors' page after a successful addition. A green banner at the top says 'Appreciation added Successfully'. Below this is the same table as before, but now it contains one row with the following data: # 1, Appreciation Type EE-IT, Brief Details Good Job, and a 'Delete' button. The 'Add Appreciation' button is still present at the top left of the table area.

Initiate Other ACR

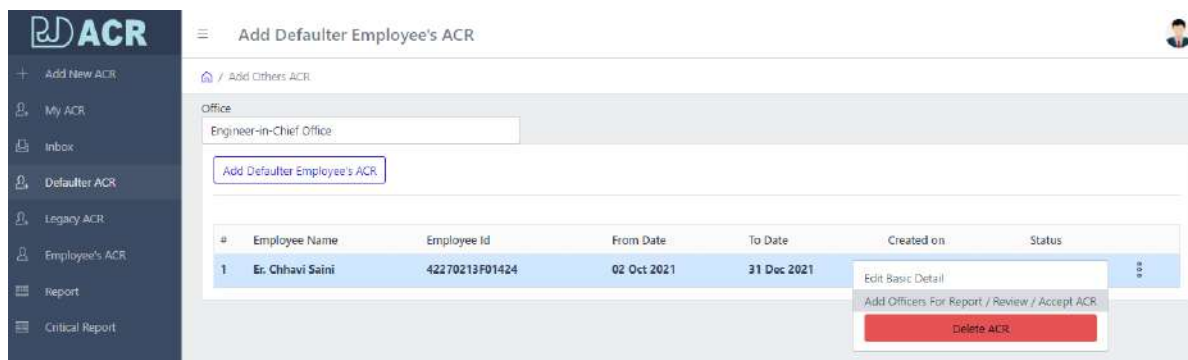
Initiate Other ACR के अर्न्तगत जिन कर्मचारियों/अधिकारियों द्वारा ए0सी0आर0 नहीं बनायी गयी हैं उनकी ए0सी0आर0 को अधिकृत अधिकारी के लॉगिन द्वारा ही बनायी जायेगी।



Initiate Other ACR बनाने के लिये “Initiate Other Employee ACR” के बटन पर क्लिक करेंगे, क्लिक करते ही नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा, जिसके माध्यम से आप जिस भी कर्मचारी/अधिकारी की ए0सी0आर0 बनाने जा रहे हैं उसकी सूचना यहाँ से जोड़ सकते हैं।



ए0सी0आर0 create होने के बाद आप दांयी तरह के मैन्यू पे क्लिक कर वहाँ से “Add officers For Report/Review/Accept ACR” बटन पर क्लिक कर देंगे।



यहाँ से आप ऑफिसर को जोड़ देंगे।

Part 1 (Basic Information)

Add Appraisal Officers
for Period : 02 Oct 2021 to 31 Dec 2021

Select Officer Authority *

Select

Service Class Employee Type

All All

Select officer *

Select an Employee

Period of Appraisal :

Enter From Date * Enter To Date *

02-10-2021 31-12-2021

Your Period of Appraisal is for 91 Days

Back Add Officers Edit ACR Period

जब आप Report/Review/Accept ऑफिसर जोड़ देंगे, उसके पश्चात दांयी तरफ के मैन्यू में “Acknowledge ACR” का बटन ओपन जायेगा। जैसे ही आप “Acknowledge ACR” के बटन पर क्लिक कर देंगे तो ए0सी0आर0 सम्बन्धित का चली जायेगी।

Add Defaulter Employee's ACR

Office

Engineer-in-Chief Office

Add Defaulter Employee's ACR

#	Employee Name	Employee Id	From Date	To Date	Created on	Status
1	Er. Chhavi Saini	42270213F01424	01 Jan 2022	31 Jan 2022		

Edit Basic Detail

Add Officers For Report / Review / Accept ACR

Acknowledge ACR

Delete ACR

Legacy ACR

Legacy ACR के अर्न्तगत पुरानी ए0सी0आर0 को ऑनलाईन सुरक्षित रखने व उन कर्मचारियों/अधिकारियों की जो डैपुटेशन या अन्य कारण वश अन्य स्थानों पर कार्यरत है, की ए0सी0आर0 सीधे पोर्टल पर संकलित करने हेतु सक्षम अधिकारी द्वारा कार्य कराया जायेगा। इस तरह की ए0सी0आर0 को legacy acr के तहत क्रियान्वित किया जायेगा।

The screenshot shows the 'Add Legacy ACR Data' interface. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Legacy ACR' highlighted. The main area is titled 'Add Legacy ACR Data' and contains a button labeled 'Add Employee's Legacy ACR'. Below this button is a table with the following columns: '#', 'Employee Name', 'Employee Id', 'From Date', and 'To Date'.

legacy ACR को अधिकृत अधिकारी के लॉगिन द्वारा ही भरी जायेगी। जैसे ही “Add Employee’s Legacy ACR” के बटन पर क्लिक करेंगे तो आपके सामने नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा। जहाँ से सम्बन्धित को सर्च कर उसकी legacy ACR बना देंगे। ए0सी0आर0 बनते ही सम्बन्धित को चली जायेगी।

This screenshot shows the 'Select Employee Whose ACR is to be written' form. It includes several input fields and dropdown menus:

- Service Class:** A dropdown menu with 'All' selected.
- Employee Type:** A dropdown menu with 'All' selected.
- Select officer *:** A dropdown menu with 'Select an Employee *' selected.
- Select Office *:** A dropdown menu with 'Select Office *' selected.
- Period of Appraisal:** Two date input fields labeled 'Enter From Date *' and 'Enter To Date *' with date pickers.
- Reporting No:** An input field.
- Review No:** An input field.
- Accept No:** An input field.
- Text area:** A large text area for 'If integrity has been withhold then state the reasons otherwise leave blank'.
- Buttons:** 'Add Employee' and 'Add Employee' (blue).

Add Part-II Self Appraisal

Add Part-II Self Appraisal के अन्तर्गत ए०सी०आर० टाईप (ए०ई०.सिविल, ए०ई०. वि०यां०, ई०ई०.सिविल) आदि से सम्बन्धित पेज ओपन होगा।

The screenshot shows the ACR system interface. On the left is a sidebar with options: Add New ACR, My ACR, Inbox, Create Defaulters ACR, and Employee's ACR. The main header shows 'Chhavi Saini ACR' and a user profile icon. Below the header, there's a table with columns: #, From Date, To Date, Created on, and Status. The first row shows a record from 01 Sep 2021 to 31 Dec 2021, created on 14 Feb 2022, with status 'New Created'. A dropdown menu is open for this record, showing options: Edit Basic Detail, Add Officers For Report / Review / Accept ACR, Add Leaves / Absence, Add Appreciation / Honors, and Add Part -II Self-Appraisal (which is highlighted with a red box).

जैसे यहाँ पर ए०ई०.सिविल का पेज नीचे आपके सम्मुख दिखायी दे रहा है।

Assessment of Performance – पेज-1 के अन्तर्गत आप अपने से सम्बन्धित टास्क की सूचना अंकित कर देंगे। सूचना अंकित कर आप “Save and Continue” बटन पर क्लिक कर देंगे।

The screenshot shows the 'Part-II Self-Appraisal Page -1 Assessment of Performance' form. The header indicates 'ACR of Chhavi Saini as Assistant Engineer (Civil)' and shows page navigation (Page-1, Page-2, Page-3, Trainings). The main section is titled '1- Assessment of Performance' and 'Assigned Tasks / Works'. A note says: '*Please Ensure to Select NO on Dropdown for Parameters Not Applicable'. Below is a table with 8 rows of tasks. Each row has columns for #, Parameter, Max Marks, Unit, Target, Target Achieved, and Applicable. The tasks are: 1. New Construction (Hill Side Cutting/ Earth Work) complete and open to traffic; 2. Bituminous Work over WBM/WMM surface (PC, P I&P2, BM& SD&C); 3. Reconstruction and Improvement of Existing Roads (geometric improvement, pavement strengthening); 4. Major Bridges/ Cross Drainage Structures (open to traffic); 5. Villages Connected; 6. Tender Finalization upto Contract Agreement of Assistant Engineer Power; 7. Routine Road Maintenance and Renewal; 8. Annual Inspection of Bridges more than 6m and up to 30 m span. The total marks are 80. A 'Save and Continue' button is at the bottom right.

#	Parameter	Max Marks	Unit	Target	Target Achieved	Applicable
1	New Construction (Hill Side Cutting/ Earth Work) complete and open to traffic	10	km			Yes
2	Bituminous Work over WBM/WMM surface (PC, P I&P2, BM& SD&C)	10	km			Yes
3	Reconstruction and Improvement of Existing Roads (geometric improvement, pavement strengthening)	10	km			Yes
4	Major Bridges/ Cross Drainage Structures (open to traffic)	10	no			Yes
5	Villages Connected	10	no			Yes
6	Tender Finalization upto Contract Agreement of Assistant Engineer Power	10	no			Yes
7	Routine Road Maintenance and Renewal	10	km			Yes
8	Annual Inspection of Bridges more than 6m and up to 30 m span	10	no			Yes
Total		80				

पेज-2 Self-Appraisal में आप ने जो कार्य किया है या कार्य में जो आपको परेशानियां आयी उसकी टिप्पणी इस पेज के माध्यम से अंकित कर देंगे।

पेज-3 Self-Appraisal (Deduction Parameters) के अन्तर्गत आपके द्वारा जो सूचना भरी जायेगी उसी के आधार पर रिपोर्टिंग/रिवियूंग ऑफिसर आपको मार्क्स देंगे।

निम्न मापदण्डों पर भारी गई सूचना के आधार पर Reporting अधिकारी तथा Review अधिकारी द्वारा Negative Marks का निर्धारण करके PAR में अंकित किया जायेगा। जिन्हें Part-1 के आधार पर आकलित मार्क्स से घटाया जाएगा

4.1- Submission of DPR for Technical Sanction to Executive Engineer Office maximum deduction - 10

No of DPR to be submitted	No of DPR submitted	No of DPR not submitted with the specific reasons thereof	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Save

4.2- Quality Assurance of different Works in progress during current financial year maximum deduction - 10

No of works in progress	No. of Works checked Physically & Qualitatively by the officer before Payment	Number of works not checked out of mentioned works with the reasons thereof	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Save

4.3- Submission of replies of audit paras to Executive Engineer office. maximum deduction - 5

No. of Audit paras pending in the Jurisdiction of the Officer	Number of Audit paras replied	Date of Submission of reply	No. of Audit paras not replied with the reasons thereof	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Save

4.4- Preparation and uploading of forest land transfer proposal maximum deduction - 10

No. of Forest land transfer proposal pending in the Jurisdiction of the Officer	No. of Forest land transfer proposal prepared	No. of forest proposal uploaded	Reasons of not preparing/uploading forest land transfer proposal	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Save

4.5- Submission of training report and certificate for successful completion of training maximum deduction - 5

S.No.	Name of Training Program	Nominated Man-Days	Attended Man-Days	Date of Submission of training reports & copy of Certificate given after Successful training	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Save

पेज-4 Self-Appraisal (Required Trainings) के अन्तर्गत आप अधिकतम चार ट्रेनिंग सलैक्ट कर सकते हो। ट्रेनिंग सलैक्ट कर आप Save कर देंगे।

- + Add New ACR
- My ACR
- Inbox
- Create Defaulters ACR
- Employee's ACR

Part -II Self-Appraisal Page -4 Required Trainings

My ACR / Required Trainings

ACR of Chhavi Saini as Assistant Engineer (Civil)

Page-1 Page-2 Page-3 **Trainings**

5- Please Select training modules for indicate specific areas in which you feel the need to upgrade your skills through training programs (Maximum 4 modules)

Technical Civil

<input type="checkbox"/> Geometric Design of Roads	<input checked="" type="checkbox"/> Road Safety	<input type="checkbox"/> Survey, Investigation and material testing
<input type="checkbox"/> Pavement Design	<input checked="" type="checkbox"/> Concrete Technology	<input type="checkbox"/> Highway Maintenance
<input type="checkbox"/> Bridge Maintenance	<input checked="" type="checkbox"/> Bridge Construction	<input type="checkbox"/> Project Management Techniques
<input type="checkbox"/> Contract Administration	<input checked="" type="checkbox"/> Construction of Flexible and Rigid Pavement	<input type="checkbox"/> Design and Construction of Hill Roads
<input type="checkbox"/> Quality Assurance and Quality Control	<input type="checkbox"/> Environment Management Plan	<input type="checkbox"/> Construction Management and Supervision
<input type="checkbox"/> Disaster Management	<input type="checkbox"/> Design and Construction of Earthquake Resistant Structures	<input type="checkbox"/> Use of Latest Surveying Instruments and Techniques
<input type="checkbox"/> Traffic Studies and Interpretation of Traffic Data	<input type="checkbox"/> Basic Structural Design and Detail Provisions	<input type="checkbox"/> DPR Preparation
<input type="checkbox"/> Public Private Partnership	<input type="checkbox"/> Construction Equipments and Latest Construction Technologies	

Leadership Topics

☐ Leadership and Mentoring Skills for Nurturing Talent ☐ Team Building

Managerial Topics

<input type="checkbox"/> Public Relations Management	<input type="checkbox"/> Change Management	<input type="checkbox"/> Planning and Budgeting
<input type="checkbox"/> Financial Management/ Taxation and Accounting Principles	<input type="checkbox"/> Departmental Procedures and Manuals	

Behavioral Topics

<input type="checkbox"/> Building Positive Attitude	<input type="checkbox"/> Organizational Behavior	<input type="checkbox"/> Employee Motivation and Morale Development
<input type="checkbox"/> Inter-personal Relationship Skills	<input type="checkbox"/> Inter-personal Communication Skills	

Legal Topics

<input type="checkbox"/> Road Side Land Control Act	<input type="checkbox"/> Forest Act	<input type="checkbox"/> Labor Laws
<input type="checkbox"/> Arbitration and Conciliation	<input type="checkbox"/> Judicial Procedures	

Information Technology Topics

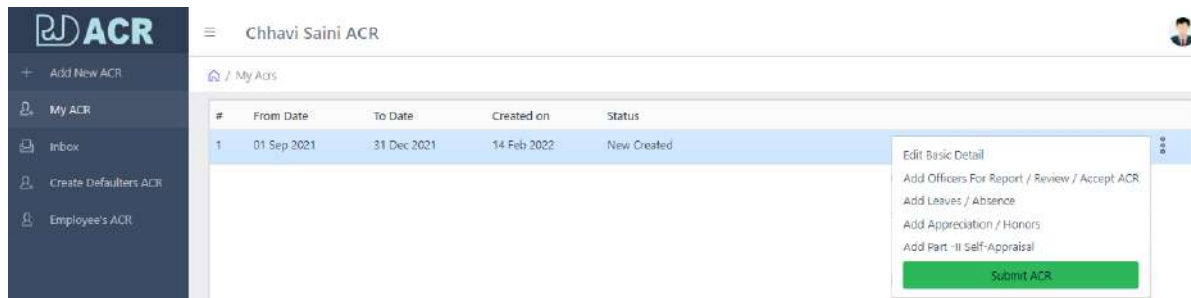
<input type="checkbox"/> MS Office (Excel, Word, PowerPoint, email communication)	<input type="checkbox"/> MS Project	<input type="checkbox"/> e-procurement and e-pavement
<input type="checkbox"/> Utility Software PWIMS, FMIS, RAMMS, MIS		

Technical E&M

<input type="checkbox"/> Electrical Design of Multi Storied Buildings	<input type="checkbox"/> Road Construction Equipment Technology	<input type="checkbox"/> Heavy Earthmovers and their maintenance
<input type="checkbox"/> Energy Efficient Buildings	<input type="checkbox"/> Fire Detection/Fire Hydrant for Buildings	<input type="checkbox"/> Security Aspects of Buildings
<input type="checkbox"/> Building Air Conditioning Automation		

Save

आपके द्वारा जब पूर्ण सूचना भर दी जायेगी, तो आप देखेंगे की “My ACR” के अर्न्तगत दांयी तरफ के मैन्यु में “Submit ACR” का बटन दिखायी देने लगेगा। अब आप बटन पर क्लिक करके अपनी ए०सी०आर० को रिपोर्टिंग ऑफिसर के लिये भेज देंगे।



ए०सी०आर० जब रिपोर्टिंग ऑफिसर को चली जायेगी तो रिपोर्टिंग ऑफिसर को मेल और टैलीग्राम के माध्यम से भी पता लग जायेगा।

Reporting Officer

रिपोर्टिंग ऑफिसर जब लॉगिन करेंगे तो इनबॉक्स में “Acr For Reporting” tab के अर्न्तगत आयी हुई ए०सी०आर० दिखाई देने लगेगी।

#	Employee Name	Employee Id	From Date	To Date	Created on	Status
1	Kunwar Singh Aswal	08001093	01 Jun 2021	31 Aug 2021	10 Feb 2022	Submitted on 11 Feb 2022
2	Chhavi Saini	42270213F01424	03 Sep 2021	11 Feb 2022	11 Feb 2022	Submitted on 11 Feb 2022
3	Chhavi Saini	42270213F01424	01 Oct 2020	31 Dec 2020	11 Feb 2022	Submitted on 11 Feb 2022
4	Chhavi Saini	42270213F01424	01 May 2020	31 Aug 2020	11 Feb 2022	Submitted on 11 Feb 2022
5	Manoj Singh Panwar	010096816	23 Feb 2022	29 Jul 2022	11 Feb 2022	Submitted on 11 Feb 2022
6	Manoj Singh Panwar	010096816	01 Feb 2022	01 Feb 2023	12 Feb 2022	Submitted on 12 Feb 2022

दायी तरफ के मैन्यु पे जैसे ही क्लिक करेंगे तो मैन्यु में सबसे पहले निम्न लिंक दिखायी देंगे –

#	Employee Name	Employee Id	From Date	To Date	Created on	Status
1	Kunwar Singh Aswal	08001093	01 Jun 2021	31 Aug 2021	10 Feb 2022	Submitted on 11 Feb 2022
2	Chhavi Saini	42270213F01424	03 Sep 2021	11 Feb 2022	11 Feb 2022	Submitted on 11 Feb 2022
3	Chhavi Saini	42270213F01424	01 Oct 2020	31 Dec 2020	11 Feb 2022	Submitted on 11 Feb 2022
4	Chhavi Saini	42270213F01424	01 May 2020	31 Aug 2020	11 Feb 2022	Submitted on 11 Feb 2022
5	Manoj Singh Panwar	010096816	23 Feb 2022	29 Jul 2022	11 Feb 2022	Submitted on 11 Feb 2022
6	Manoj Singh Panwar	010096816	01 Feb 2022	01 Feb 2023	12 Feb 2022	Submitted on 12 Feb 2022

View ACR – के अर्न्तगत ए०सी०आर० की पी०डी०एफ० फाईल आपके सम्मुख ओपन हो जायेगी।

Process ACR – के अर्न्तगत आयी हुई ए०सी०आर० पर आपके द्वारा कार्य किया जाना है।

Submit ACR – के अर्न्तगत जब आप आयी हुई ए०सी०आर० पर कार्य कर देंगे तो उसे रिवियूंग के लिये बटन पर क्लिक कर देंगे।

Reject ACR – के अर्न्तगत अगर आपको लगता है की ये ए०सी०आर० आपसे सम्बन्धित नहीं है या ए०सी०आर० का पीरियड ठीक नहीं है तो आप उसे रिजेक्ट कर सकते हैं।

Process ACR – नीचे दिखायी दे रहे पेज में आप सम्बन्धित ए०सी०आर० को अपने आकलन से मार्क्स व टिप्पणी दे सकेंगे, और फिर Save बटन पर क्लिक कर देंगे।

Part -III Appraisal (By Reporting Officer)



[Inbox](#) / Appraisal By Reporting Officer

1. Please state whether you agree with the responses relating to the accomplishments of the work plan and unforeseen tasks as filled out in Section II. If not please furnish factual details.

2. Please comment on the claim(if made) of exceptional contribution by the officer reported upon.

3. Has the officer reported upon met with any significant failures in respect of his work? If yes, Please furnish factual details.

#	Parameter	Max Marks	Marks awarded by Reporting Authority	Employee Input
4-A - Assessment of Performance				
1	Energy Efficiency Audits of Machines and JO Equipments	10	<input type="text"/>	show
2	Servicing and Maintenance of Machinery and Equipments	10	<input type="text"/>	show
3	Survey reports of Machine / Equipment Sanctioned	10	<input type="text"/>	show

4	Audit of Running log book of Machines/Vehicles (50 % of total Machines/Vehicles)	10	<input type="text"/>	show
5	Audit of profit & loss of Machines/Vehicles (50 % of total Machines/Vehicles)	10	<input type="text"/>	show
6	Building units electrification	10	<input type="text"/>	show
7	Building Units Service Connection Done	10	<input type="text"/>	show
8	Hazard Prevention Routine Checking in Building /O Units	10	<input type="text"/>	show
Sum for 4- A		10	0	
Say		80	0.00	

4-B - Assessment of Personal Attributes				
1	Application of Technical Knowledge	2	<input type="text"/>	
2	Knowledge of Rules/Codes/Manual/Procedures	2	<input type="text"/>	
3	Proactiveness	2	<input type="text"/>	
4	Public Relation	2	<input type="text"/>	
5	Interpersonal Skills	2	<input type="text"/>	
6	Cost Consciousness	2	<input type="text"/>	
7	Decision making ability	2	<input type="text"/>	
8	Sense of Responsibility	2	<input type="text"/>	
9	Intelligence and Understanding	2	<input type="text"/>	
10	Management of Subordinate Staff	2	<input type="text"/>	
Sum for 4- B		20	0	

4-C - Deductions				
Sum for 4- C		0	0	

5. Summary of Marks awarded

Description	Max. Marks	Marks awarded by Reporting Authority
Assessment of work	80	0
Assessment of personal attributes	20	0
Deduction (max 0)		0
Net	100	0

Reference Table for Grading :

Grading	Outstanding	Very Good	Good	Satisfactory	Unsatisfactory
Marks	>80	>60 upto 80	>40 upto 60	>20 upto 40	upto 20

Save

Note : यूजर अगर अपनी रिपोर्ट बिना मार्क्स के भेज देता है, तो रिपोर्टिंग ऑफिसर के लिये मार्क्स हेतु लास्ट में बाक्स दिखायी देगा, जिसमें वो मार्क्स भर सकते हैं। जैसे नीचे दिखायी दे रहा है।

Part -III Appraisal (By Reporting Officer)

/ Inbox / Appraisal By Reporting Officer

#	Parameter	Max Marks	Marks awarded by Reporting Authority	Employee Input
4-A - Assessment of Performance				
1	New Construction (Hill Side Cutting/ Earth Work) complete and open to traffic	10		show
2	WBM/WMM	10		show
3	Bituminous Work over WBM/WMM surface (FC, P+ & P2, BM & SD8C)	10		show
4	Reconstruction and Improvement of Existing Roads (geometric improvement, pavement strengthening)	10		show
5	Major Bridges/ Cross Drainage Structures (open to traffic)	10		show
6	Villages Connected	5		show
7	Submission of final bill to Assistant Engineer	10		show
8	Routine Road Maintenance and Renewal	10		show
9	Annual Inspection of Bridges more than 6m and up to 15 m span	5		show
User Declare all Parameters as not Applicable You may Give Number here		80	0	

/ Inbox / Report ACR

Name of the officer Reported Upon :- Chhavi Saini

Date of Birth :- 16 Jun 1991

6. Integrity Certificate :

☒ a. The general reputation of Sri/ Ms Chhavi Saini for honesty is good and I certify his / her integrity.

☐ b. The general reputation of Sri/ Ms _____ for honesty is not good and I withhold his / her integrity on account of the following reasons:

In Case of difference of opinion, details may be given

Save

Reviewing Officer

रिवियूंग ऑफिसर जब लॉगिन करेंगे तो इनबॉक्स में “Acr For Reviewing” tab के अर्न्तगत आयी हुई ए०सी०आर० दिखाई देने लगेगी।

जो ए०सी०आर० रिपोर्टिंग ऑफिसर द्वारा भेजी गयी है, इसके अर्न्तगत रिवियूंग ऑफिसर भी रिपोर्टिंग ऑफिसर द्वारा दिये गये मार्क्स के आधार पर भी अपने मार्क्स अंकित कर आगे मूव कर देंगे।

Part -III Appraisal (By Reviewing Officer)

Reporting Officers Remarks :

- Please state whether you agree with the responses relating to the accomplishments of the work plan and unforeseen tasks as filled out in Section II. If not please furnish factual details.
[सहमत हूँ](#)
- Please comment on the claim(if made) of exceptional contribution by the officer reported upon.
[सहमत हूँ](#)
- Has the officer reported upon met with any significant failures in respect of his work? If yes, Please furnish factual details.
[सहमत हूँ](#)

#	Parameter	Max Marks	Marks awarded by		Employee input
			Reporting Authority	Reviewing Authority	
4-A - Assessment of Performance					
1	New Construction (Hill Side Cutting/ Earth Work) complete and open to traffic	10	5.00	<input type="text" value="0"/>	view
2	Bituminous Work over WBM/WMM surface (PC, P & P2, BM& SDBC)	10	5.00	<input type="text" value="0"/>	view
3	Reconstruction and Improvement of Existing Roads (geometric improvement, pavement strengthening)	+0		<input type="text" value="0"/>	view
4	Major Bridges/ Cross Drainage Structures (open to traffic)	+0		<input type="text" value="0"/>	view
5	Villages Connected	10	5.00	<input type="text" value="0"/>	view

4-C - Deductions					
1	Submission of DPR for Technical Sanction to Executive Engineer Office	10	1.00	<input type="text" value="0"/>	view
2	Quality Assurance of different Works in progress during current financial year	10	1.00	<input type="text" value="0"/>	view
3	Submission of replies of audit paras to Executive Engineer office.	5	1.00	<input type="text" value="0"/>	view
4	Preparation and uploading of forest land transfer proposal	10	1.00	<input type="text" value="0"/>	view
5	Submission of training report and certificate for successful completion of training	5	1.00	<input type="text" value="0"/>	view
Sum for 4-C		40	5	0	

5. Summary of Marks awarded

Description	Max. Marks	Marks awarded by Reporting Authority	Marks awarded by Reviewing Authority
Assessment of work	60	40	0
Assessment of personal attributes	20	10	0
Deduction (max 40)		5	0
Net	100	45.00	0

Reference Table for Grading :

Grading	Outstanding	Very Good	Good	Satisfactory	Unsatisfactory
Marks	>80	>60 upto 80	>40 upto 60	>20 upto 40	upto 20

[Save](#)

6	Tender Finalization upto Contract Agreement of Assistant Engineer Power	10	5.00	<input type="text"/>	
7	Routine Road Maintenance and Renewal	10		<input type="text"/>	
8	Annual Inspection of Bridges more than 6m and up to 30 m span	10		<input type="text"/>	
Sum for 4- A		40	20	<input type="text"/>	
Say		60	40.00	<input type="text"/>	0.00
4-B - Assessment of Personal Attributes					
1	Application of Technical Knowledge	2	1.00	<input type="text"/>	
2	Knowledge of Rules/Codes/Manual/Procedures	2	1.00	<input type="text"/>	
3	Proactiveness	2	1.00	<input type="text"/>	
4	Public Relation	2	1.00	<input type="text"/>	
5	Interpersonal Skills	2	1.00	<input type="text"/>	
6	Cost Consciousness	2	1.00	<input type="text"/>	
7	Decision making ability	2	1.00	<input type="text"/>	
8	Sense of Responsibility	2	1.00	<input type="text"/>	
9	Intelligence and Understanding	2	1.00	<input type="text"/>	
10	Management of Subordinate Staff	2	1.00	<input type="text"/>	
Sum for 4- B		20	10	<input type="text"/>	0

रिवियूंग ऑफिसर भी अपने मार्क्स अंकित कर ए०सी०आर० को Submit कर एक्सेपटिंग ऑफिसर के पास भेज देंगे।

एक्सेपटिंग ऑफिसर को भी मेल और टैलीग्राम के माध्यम से पता चल जायेगा की उनके पास एक्सेपटिंग हेतु ए०सी०आर० आयी हुई है।

Accepting Officer

एक्सेप्टिंग ऑफिसर जब लॉगिन करेंगे तो इनबॉक्स में “Acr For Accepting” tab के अर्न्तगत आयी हुई ए०सी०आर० दिखाई देने लगेगी।

The screenshot shows the 'Acr For Accepting' tab in the ACR system. The table lists the following ACR:

#	Employee Name	Employee Id	From Date	To Date	Created on	Status
1	Chhavi Saini	42270213F01424	01 Oct 2020	31 Dec 2020	11 Feb 2022	Reviewed on 15 Feb 2022

Buttons available: View ACR, Process and Submit ACR, Reject ACR.

ए०सी०आर० रिवियूंग ऑफिसर द्वारा भेजी गयी है, इसके अर्न्तगत एक्सेप्टिंग ऑफिसर “Process and Submit ACR” Button क्लिक करेंगे तो उनके सम्मुख नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा।

यहाँ पर एक्सेप्टिंग ऑफिसर अपने आधार पर मार्क्स अंकित कर Save कर देंगे, सेव करते ही ए०सी०आर० सम्बन्धित को चली जायेगी।

The screenshot shows the 'Part - IV (Assessment by the Accepting Authority)' page. The form includes the following details:

- Name of the officer Reported Upon :- Chhavi Saini
- Date of Birth :- 16 Jun 1991
- 1. Do you agree with the remarks of the reporting/reviewing authority ? Yes
- 2. In Case of difference of opinion details and reasons for the same may be given
- 3. Overall Grade & Marks (On a score of 1 - 100)
 - Marks: 4.00
 - Marks given by Reviewing Officer are : 4.00
 - Grade: Unsatisfactory

Reference table for Grading:

Grading	Out Standing	Very Good	Good	Satisfactory	Unsatisfactory
Marks	> 60.0	> 60.0 upto 60.0	> 40.0 upto 60.0	> 20.0 upto 40.0	< 20.0

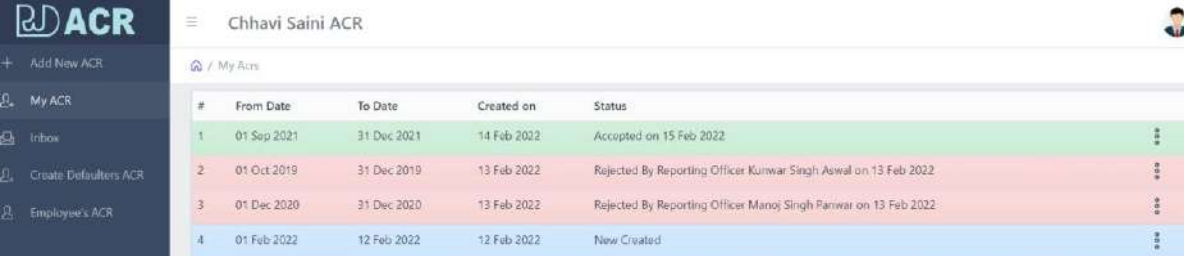
Save button is visible at the bottom.

REPORT

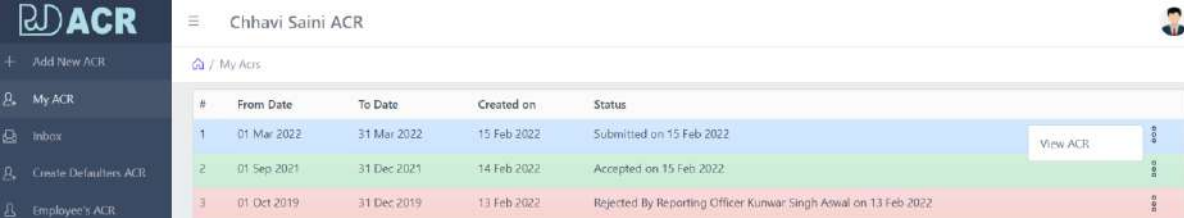
1. View PDF -

Accepting Officer द्वारा approve की गयी ए०सी०आर० की सूचना सम्बन्धित को मेल और टैलीग्राम के माध्यम से अवगत हो जायेगी जिसमें उनकी ए०सी०आर० पी०डी०एफ० के रूप में उनको प्राप्त हो जायेगी।

जब सम्बन्धित अपने लाॅगिन से लाॅगिन करेंगे तो उन्हें MyACR के अन्तर्गत देख रहे होंगे की जो ए०सी०आर० उनके द्वारा भेजी गयी थीए वो अब पूर्ण हो गयी है।



#	From Date	To Date	Created on	Status
1	01 Sep 2021	31 Dec 2021	14 Feb 2022	Accepted on 15 Feb 2022
2	01 Oct 2019	31 Dec 2019	13 Feb 2022	Rejected By Reporting Officer Kunwar Singh Aswal on 13 Feb 2022
3	01 Dec 2020	31 Dec 2020	13 Feb 2022	Rejected By Reporting Officer Manoj Singh Panwar on 13 Feb 2022
4	01 Feb 2022	12 Feb 2022	12 Feb 2022	New Created



#	From Date	To Date	Created on	Status
1	01 Mar 2022	31 Mar 2022	15 Feb 2022	Submitted on 15 Feb 2022 View ACR
2	01 Sep 2021	31 Dec 2021	14 Feb 2022	Accepted on 15 Feb 2022
3	01 Oct 2019	31 Dec 2019	13 Feb 2022	Rejected By Reporting Officer Kunwar Singh Aswal on 13 Feb 2022

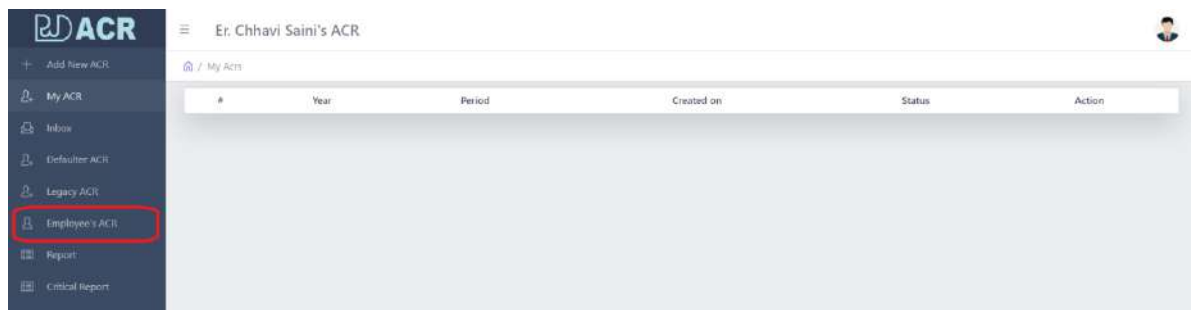
अपनी ए०सी०आर० देखने के लिये आप दांयी तरफ के मेन्यु “View ACR” पर क्लिक कर देंगे।

View ACR पर क्लिक करते ही आपकी पीडीएफ फाईल ओपन हो जायेगी।



2. Employee's ACR - के अर्न्तगत कर्मचारी/अधिकारी की रिपोर्ट देख सकेंगे –

कर्मचारी/अधिकारी नीचे दिखायी दे रहे पेज के बांयी तरफ के मैन्यू में “Employee's ACR” के लिंक पर क्लिक कर देंगे।



क्लिक करते ही नीचे दिखायी दे रहा पेज आपके सम्मुख ओपन हो जायेगा। जिसमें आपको जिनकी भी ए0सी0आर0 देखनी है उनका employee code डालकर ok बटन पर क्लिक कर देंगे।

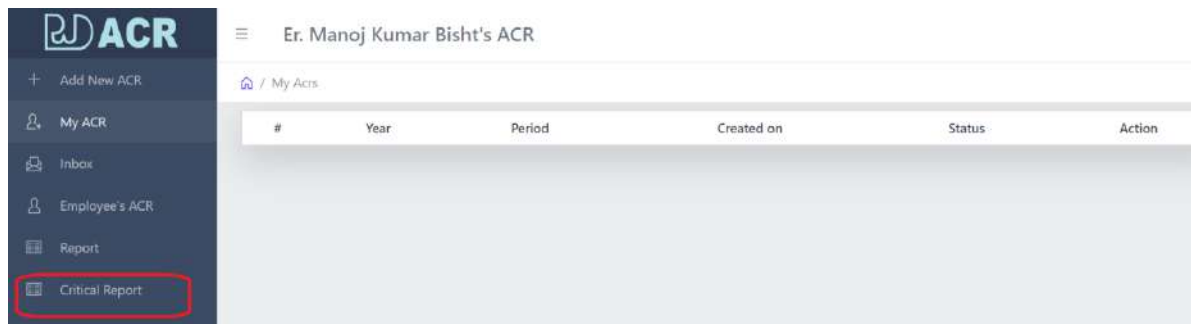


क्लिक करते ही ए0सी0आर0 प्रदर्शित हो जायेगी।



वापिस अपने डैशबोर्ड पर जाने के लिये क्रॉस के बटन पर क्लिक करना होगा।

3. Critical Report - के अर्न्तगत उन कर्मचारीयों/अधिकारीयों की लिस्ट प्रदर्शित होगी जिन्होंने अपनी ए0सी0आर0 सबमिट नहीं की है –



बांयी तरफ के मैन्यू में “Critical Report” पर क्लिक करेंगे तो आपको नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा।

Office: Engineer-in-Chief Office

List of Employee who have not submitted their ACR in year 2021-2022

Er. Manoj Kumar Bisht

Employee List in office who have not submitted their ACR

Total: 207, Filled: 2, Complete Filled: 1

Office : Engineer-in-Chief Office Year : 2021-2022 Search

Show 10 rows Copy CSV PDF Print Column visibility Excel

#	Name	Id	Designation	last office
1	Abhilasha Raturi	42270313F00346	Senior Personal Assistant (CE Office)	ENC office
2	Ajay Kumar	010022354	Head Assistant (CE Office)	ENC office
3	Ajeet Singh	42270313M02017	Junior Assistant (CE Office)	ENC office
4	Akbar Shaikh	0300242054204	Additional Assistant Engineer Civil	ENC office
5	Alim Akhtar	400014709	Executive Engineer Civil	ENC office
6	Alok Kumar Sharma	65005207	Additional Assistant Engineer Civil	ENC office
7	Amit Kumar	61003900410388	Personal Assistant (CE office)	ENC office
8	Amod Raturi	42270313M00311	Additional Assistant Engineer (Electric)	EnM Dehradun

प्रेषक,

नृप सिंह नृपलच्याल,
प्रमुख सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

1-समस्त प्रमुख सचिव/ सचिव, उत्तरांचल शासन।

2- समस्त विभागाध्यक्ष/ कार्यालयाध्यक्ष उत्तरांचल शासन।

3- मण्डलायुक्त, गढ़वाल/ कुमायूँ मण्डल उत्तरांचल।

4- समस्त जिलाधिकारी, उत्तरांचल।

कार्मिक अनुभाग-2

देहरादून: दिनांक: 18 दिसम्बर, 2003

विषय:- चरित्र पंजीकाओं में वार्षिक प्रविष्टियाँ, सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र, प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित करना उसके विरुद्ध प्रत्यावेदन और प्रत्यावेदन निरस्तारण की प्रक्रिया।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्याधीन सेवाओं में लोक-सेवकों की वार्षिक प्रविष्टियाँ अंकित किये जाने, सत्यनिष्ठा प्रमाणित किये जाने, प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित किये जाने और उनके विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदनों के निरस्तारण किये जाने के संबंध में समय-समय पर निर्देश निर्गत किये गये हैं परन्तु प्रायः यह देखने में आया है कि लोक-सेवकों की वार्षिक प्रविष्टियों के प्रकरणों में इस संबंध में जारी दिशा निर्देशों का पालन नहीं किया जाता है। इस संबंध में समय-समय पर जारी किये गये दिशा निर्देशों को एकजाई करते हुए वार्षिक प्रविष्टियाँ अंकित करने, सत्यनिष्ठा प्रमाणित करने, प्रतिकूल प्रविष्टियों को संसूचित करने और उनके विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदनों का निरस्तारण करने के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया निर्धारित की जा रही है:-

लोक
सेवाओं एवं
लोक सेवकों
के लिये
वार्षिक
गोपनीय
प्रविष्टियों
का महत्व

1 (1)- सरकारी सेवाओं की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियाँ देने के नियमों का प्राविधान एम0जी0ओ0 के अध्याय 140 में है। एम0जी0ओ0 में प्रविष्टियों को देने की प्रक्रिया प्रविष्टियों को देने की सीमा अर्थात् सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रोकने व प्रतिकूल प्रविष्टियों को संसूचित करने, उनके विरुद्ध प्रत्यावेदन देने और प्रत्यावेदन पर निर्णय लेने की अवधि सीमा के प्रावधान हैं। इसके अलावा प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों के विरुद्ध प्रत्यावेदन एवं सहबद्ध मामलों के निपटारों के लिए प्राविधान के अनुच्छेद 309 के अन्तर्गत उत्तरांचल सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों के विरुद्ध प्रत्यावेदन एवं सहबद्ध मामलों को निपटारा) नियमावली 2002 बनाई गई है।

(2)- राजकीय सेवाओं में तैनात सभी स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा संबंधी समस्त मामलों के संदर्भ में उनकी चरित्र पंजिकाओं की प्रविष्टियों का सबसे अधिक महत्व है। चरित्र पंजिकाओं में अंकित प्रविष्टियाँ किसी भी अधिकारी/कर्मचारी के व्यक्तित्व, उसकी प्रतिभा, उपयुक्तता आदि के बारे में वैरोमीटर का कार्य करती हैं। अधिकारियों/कर्मचारियों के समस्त वार्षिक व्यवस्था संबंधी मामलों यथा तैनाती प्रोन्नति, अनिवार्य सेवा निवृत्ति, विशेष प्रशिक्षण आदि प्रकरणों के निस्तारण हेतु चरित्र पंजिकाओं की प्रविष्टियाँ ही एक ऐसा माध्यम हैं जिनके आधार पर समुचित निर्णय लिया जाना सम्भव होता है।

(3)- सेवा संवर्गों में अधिकारियों के कैरियर प्लानिंग तथा कैंडर मैनेजमेन्ट जैसे महत्वपूर्ण प्रकरणों पर कारगर कार्यवाही हेतु चरित्र पंजिकाओं की प्रविष्टियों का महत्व निर्निवार्य है।

(4)- प्रविष्टियों का मूल उद्देश्य संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के कार्य का एक निष्पक्ष और पालायायी (Fair & Objective Assessment) मूल्यांकन ही है, परन्तु प्रविष्टियों के अंकित करने के अधिकार को एक नियंत्रणात्मक तंत्र (Control mechanism) समझा जाने लगा है जिससे उसकी प्रतिभा उसका व्यक्तित्व वास्तविक रूप से उभरकर नहीं आ पाता है। होना यह चाहिए कि वार्षिक प्रविष्टियाँ अंकित करने की प्रक्रिया को (Performance Appraisal) के एक ऐसे स्वरूप/माध्यम के रूप में प्रयोजित किया जाय जिससे कि :-

- (i) संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के कार्य के निष्पक्ष मूल्यांकन के साथ ही उसके कार्यों में सामयिक सुधार होता रहे।
- (ii) अच्छे अधिकारियों/कर्मचारियों का मनोबल बढ़े।
- (iii) उन्हें प्रोत्साहन मिले।
- (iv) अपरिपक्व अधिकारियों का समुचित मार्गदर्शन हो।
- (v) भविष्य में आने वाली उपयुक्तता की ओर भी दिशा इंगित की जायें ताकि अधिकारी/कर्मचारी के व्यक्तित्व में निरन्तर सुधार तथा उसे सुयोग्य बनाने के साथ ही विभिन्न संस्थागत सुधारों को भी सुनियोजित किया जा सके और उनकी तैनातियों के समय ऐसा मार्गदर्शन प्राप्त हो सके कि अनुकूल अधिकारी/कर्मचारी किस कार्य विशेष के लिये अपेक्षाकृत

अच्छी प्रतिभा और योग्यता रखता है। लोकहित की उपलब्धियों के लिये वह कार्यवाही अत्यन्त ही अपरिहार्य है और इसे बहुत सावधानी पूर्वक निभाना चाहिए।

- (vi) अयोग्य, अकुशल, अनिष्ठावान को नियमानुसार दण्डित भी किया जा सके।
- (vii) लोक हित दिशा में भी यह कार्यवाही भली प्रकार सुनिश्चित की जानी चाहिए ताकि अधिकारियों की तैनाती, स्थायीकरण, पदोन्नति अनिवार्य सेवानिवृत्ति आदि के बारे में न्याय संगत कार्यवाही की पुष्टि का अधिकार भिल सके। जो जैसा हो उसका वास्तविक मूल्यांकन स्पष्ट रूप से उपलब्ध हो।
- (viii) सरकारी कर्मचारियों का भविष्य मुख्यतः उनकी चरित्र पंजिकाओं में अंकित प्रविष्टियों पर निर्वाह निर्भर करता है। इसके लिये यह आवश्यक है कि प्रविष्टियां निष्पक्ष भाव से लिखी जायं जिससे कर्मचारियों के कार्य का सही तथा पूरा मूल्यांकन हो सके। वहीं यह भी महत्वपूर्ण है कि प्रविष्टियां समय से अंकित की जायं और प्रतिकूल प्रविष्टियों से संबंधित कर्मचारियों को अतिशीघ्र अवगत कराया जायं ताकि उनमें इंगित की गयी कमियों को वे सुधार सकें या यदि चाहें तो उनके विरुद्ध प्रत्यावेदन कर सकें। यद्यपि इस विषय पर समय-समय पर शासन द्वारा निदेश दिये जाते रहे हैं परन्तु व्यवहारिक रूप से उनका ठीक से पालन नहीं हो पा रहा है। बहुधा अधिकांश वर्ग वर्ष की समाप्ति पर यथाशीघ्र अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के विषय में तुरन्त प्रविष्टियां नहीं अंकित करते। लम्बी अवधि तक प्रतिकूल प्रविष्टियों से संबंधित अधिकारी को अवगत नहीं कराया जाता है और उनके विरुद्ध प्रतिवेदनों पर प्रायः वर्षों तक निर्णय नहीं लिया जाता है।
- (ix) प्रविष्टि अंकित करने से लेकर प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन पर निर्णय तक कर्मचारियों को हानि होने की सम्भवना रहती है, विशेषकर उस समय जब वे पदोन्नति पाने के पात्र होते हैं। अतएव ऐसी स्थिति का सुधार करने तथा वार्षिक प्रविष्टियों से संबंधित प्रत्येक कार्य में गति लाने के लिये शासन ने हर स्तर पर समय सारणी निर्धारित की है ताकि हर स्तर पर समयावधि से भीतर वार्षिक प्रविष्टियां चरित्र पंजिकाओं में अंकित हो सकें। यही नहीं बरन राज्य सरकार ने प्रतिकूल प्रविष्टि संशुचित करने उसके विरुद्ध प्रत्यावेदन

देने तथा उसके निस्तारण की समय सारणी भी उत्तरांचल सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली 2002 प्रख्यापित करके निर्धारित कर दी है। इस नियमावली के अन्तर्गत जहाँ संबंधित सरकारी सेवक को विरसी प्रतिकूल रिपोर्ट को संसूचित करने के लिये विधिक रूप से बाध्य कोई अधिकारी या उल्लिखित नियमावली के अधीन विरसी भी प्रतिकूल रिपोर्ट के विरुद्ध प्रत्यावेदन को निपटाने में विधिक रूप से राक्षक कोई अधिकारी उसके लिये विहित अवधि के भीतर ऐसा करने में जानबूझकर विफल रहता है या सचिवालय का अनुभाग अधिकारी और सचिवालय से गिना विरसी कार्यालय का प्रभारी अधिकारी या पदधारी प्रतिकूल रिपोर्ट के विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन को उस पर समुचित अधिकारी की टीका-टिप्पणी और अन्य सुसंगत अभिलेख यदि कोई हों, प्रत्यावेदन की प्राप्ति के तुरन्त पश्चात् दथारिथति, सक्षम अधिकारियों/स्वीकर्ता अधिकारी के समक्ष नहीं रखता है और यदि उसने ऐसा जानबूझ कर किया है ऐसी स्थितियों में वे कदाचार के दोषी होंगे और उन पर लागू दण्ड नियमों के अनुसार कदाचार के लिए दण्डनीय होंगे।

वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियाँ अंकित करने की प्रक्रिया उसके लिये निर्धारित समय सारणी, प्रतिकूल प्रविष्टियों को संसूचित करने, उसके विरुद्ध प्रत्यावेदन देने तथा प्रत्यावेदन के निस्तारण की समय सारणी प्रतिकूल प्रविष्टियों से संबंधित नियमावली का सारांश और सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रोकने के संबंध में प्रक्रिया का विवरण नीचे दिया जा रहा है:-

विभिन्न
श्रेणी के
सरकारी
सेवकों की
वार्षिक
प्रविष्टियाँ
देने के
राक्षीय
अधिकारी

2-श्रेणी 'घ' के कर्मचारियों के संबंध में प्रविष्टि उसी अधिकारी द्वारा लिखी जायेगी, जिसके साथ यह कर्मचारी सरकारी कार्य के निष्पादन में सम्बद्ध रहा हो। इस वर्ग के कर्मचारियों के लिए एक ही स्तर की प्रविष्टि पर्याप्त मानी जायेगी। अन्य अराजपत्रित कर्मचारियों के संबंध में प्रविष्टि लिखने के लिए दो स्तर प्रतिवेदक तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी नियत किये गये हैं। राजपत्रित अधिकारियों के संबंध में प्रविष्टि लिखने के लिए तीन स्तर प्रतिवेदक, समीक्षक तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी नियत किये गये हैं।

प्रविष्टियाँ
देने के लिये

3-प्रत्येक अधिकारी की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि ठीक उसके ऊपर के प्राधिकारी (प्रतिवेदक प्राधिकारी) द्वारा लिखी जायेगी। उस प्रविष्टि का

सक्षम
अधिकारी

पुनरीक्षण प्रविष्टि लिखने वाले अधिकारी के ठीक ऊपर के अधिकारी द्वारा तथा उसका स्वीकरण पुनरीक्षण करने वाले अधिकारी के ठीक ऊपर के अधिकारी द्वारा किया जायेगा। समस्त प्रशासनिक विभाग अपने अधीनस्थ सेवाओं के कार्यरत कर्मचारियों तथा अधिकारियों के संबंध में आवश्यकतानुसार प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकर्ता प्राधिकारी नियत कर लें।

वार्षिक
गोपनीय
प्रविष्टियों
का
अन्तिमी-
करण

4-(1) वार्षिक प्रविष्टि अंकित करने हेतु निर्धारित स्तरों से भिन्न किसी अधिकारी द्वारा वार्षिक प्रविष्टि में मन्ताव्य अंकित नहीं किया जायेगा।

(2) व्यावहारिकता के आधार पर यदि प्रशासनिक विभाग पूर्व निर्धारित स्तरों में कोई संशोधन करना चाहें तो ऐसा करने के लिये स्वतंत्र हैं परन्तु किये गये स्तरों के अनुसार ही वार्षिक प्रविष्टि का अन्तिमीकरण किया जायेगा।

(3) प्रत्येक प्रशासनिक विभाग के स्तर पर चरित्र पंजिका सुरक्षित रखने का दायित्व निर्धारित कर दिया जाय और ऐसे अधिकारी अपने स्तर पर यह सुनिश्चित कर लें कि निर्धारित स्तर से भिन्न किसी अधिकारी द्वारा प्रविष्टि अंकित नहीं की गयी है।

प्रविष्टि देने
वाले
अधिकारी
द्वारा कार्य
देखने की
समय सीमा

5-प्रविष्टि लिखने, उसका पुनरीक्षण अथवा स्वीकरण करने के लिये यह आवश्यक है कि उक्त अधिकारी ने संबंधित कर्मचारी/अधिकारी का कार्य कम से कम 3 मास तक देखा हो। यदि प्रतिवेदक अधिकारी ने किसी अधिकारी का कार्य कम से कम 3 मास तक नहीं देखा है और समीक्षक अधिकारी ने उसका कार्य उक्त अवधि में देखा है जो उसकी प्रविष्टि समीक्षक अधिकारी द्वारा लिखी जायेगी तथा उसका पुनरीक्षण तथा स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा किया जायेगा। यदि किसी अधिकारी का कार्य प्रतिवेदक तथा समीक्षक अधिकारी दोनों ने कम से कम तीन महीने तक नहीं देखा है और स्वीकर्ता प्राधिकारी ने उसका कार्य उक्त अवधि में देखा है तो उसकी प्रविष्टि स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा लिखी जायेगी और यदि प्रतिवेदक/समीक्षक तथा स्वीकर्ता अधिकारी में से किसी ने इस अधिकारी का कार्य कम से कम 3 महीने तक नहीं देखा है तो इस आशय का उल्लेख चरित्र पंजिका में कर दिया जायेगा।

विशेष परिस्थितियों में प्रविष्टि देने के लिये तीन माह का नियम लागू न होगा, बशर्त कि प्रविष्टि में कार्य का सामान्य मूल्यांकन न किया जाय, वरन् उसमें विशिष्ट तथ्यों एवं घटनाओं के आधार पर कर्मचारी/अधिकारी विशेष की भूमिका के संबंध में अनुकूल या प्रतिकूल मन्ताव्य का उल्लेख किया जायें।

नोट-तीन माह की अवधि की गणना के सम्बंध में यह स्पष्ट किया जाता है कि सम्बंधित अधिकारी उपार्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश, अथवा निजी

कार्य पर अवकाश पर रहता है, अथवा कार्यभार से मुक्त होकर किसी अन्य प्रयोजन हेतु अपने पद पर कार्यरत नहीं रहता है अथवा अपने कार्य स्थल से दूर प्रशिक्षण पर बाहर रहता है तो ऐसी अवधि की गणना उक्त तीन मास में नहीं की जायेगी। 15 दिनों से कम अवधि का अवकाश तथा आकस्मिक अवकाश आदि उक्त तीन मास की गणना हेतु किसी भी स्थिति में नहीं धराया जायेगा।

प्रतिवेदक,
समीक्षक व
स्वीकर्ता
अधिकारी के
अवकाश
ग्रहण करने,
स्थानान्तरण,
निलम्बन,
पद से त्याग
पत्र देने की
स्थितियों में
प्रविष्टि
लिखने, उस
के पुनरीक्षण
अथवा
उसके
स्वीकरण के
अधिकारों के
द्वारे में
स्थिति

6-(1) यदि प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा वार्षिक प्रविष्टि अंकित कर दी गयी है किन्तु समीक्षक अथवा स्वीकर्ता अधिकारी सेवा निवृत्त हो जाने, पद त्याग देने और निलम्बित रहने के कारण प्रविष्टि की समीक्षा अथवा स्वीकरण नहीं कर सके हैं तो ऐसी स्थिति में समीक्षक/स्वीकर्ता प्राधिकारी में से किसी एक या दोनों की प्रविष्टि के अभाव में प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा अंकित प्रविष्टि संबंधित अधिकारी की आलोच्य वर्ष की प्रविष्टि मानी जायेगी।

(2) गद्यमि सेवा निवृत्ति हो जाने के बाद संबंधित अधिकारी को वार्षिक या किसी प्रकार की प्रविष्टि देने का अधिकार नहीं रह जाता लेकिन इसका यह तात्पर्य नहीं कि जिन कर्मचारियों/अधिकारियों का कार्य उक्त तीन मास से अधिक अवधि के लिये देखा है उसके कार्य को मूल्यांकन करके अपनी राय प्रस्तुत न करे। सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारी को सामान्यतः अपनी सेवा निवृत्ति की तिथि की जानकारी होती है। अतः उस प्राधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह सेवा निवृत्ति की तिथि से एक माह पहले अपने अधीनस्थ कर्मचारियों, अधिकारियों के कार्यों का मूल्यांकन करके प्रविष्टि दे दें।

(3) सेवा निवृत्त कर्मियों की चरित्र पंजीका में उनकी सेवा निवृत्ति की तिथि से एक माह के अन्दर प्रविष्टि अंकित कर दी जायेगी। तदोपरान्त उनकी चरित्र पंजी में किसी भी स्तर से कोई वार्षिक प्रविष्टि अंकित नहीं की जायेगी अर्थात् सेवानिवृत्ति की तिथि के एक माह के भीतर ही सक्षम स्तर से ऐसी प्रविष्टियाँ अंकित की जा सकेंगी।

(4) जब किसी अधिकारी का स्थानान्तरण अचानक हो जायें और उनका अपनी पुरानी जगह से चार्ज देने और नई जगह पर चार्ज लेने के लिये इस प्रकार तिथि का निर्धारण किया गया हो कि उनको अपने अधीनस्थ कर्मचारियों/अधिकारियों के कार्य के संबंध में प्रविष्टि देने या टिप्पणी छोड़ने का समय न हो तब ऐसे मामलों में नई जगह पर जाते समय वे उन सभी कर्मचारियों/अधिकारियों की सूची अपने साथ लेते जायें जिनके संबंध में उनको प्रविष्टि देनी है और नई जगह पर चार्ज लेने के एक महीने के अन्दर वह इन कर्मचारियों/अधिकारियों के संबंध में प्रविष्टि निश्चित रूप से भेज दें।

हर सरकारी सेवक की योग्य प्रविष्टि अप्रैल 1 से मार्च 31 तक अवधि की हर वर्ष निम्न सम्य साखणी के अनुसार की जायेगी :-

प्रविष्टियां
देने की
समय
सारणी

7-(1) अराजपत्रित कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टि हर हालत में दिनांक 31 अगस्त तक पूरी कर ली जाये। जिनमें दो स्तर निर्धारित हो इनमें प्रतिवेदक अधिकारी 31 जुलाई तक ही स्वीकर्ता प्राधिकारी को अपनी संस्तुति उपलब्ध करा दें।

(2) ऐसे राजपत्रित अधिकारियों जिनके प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक अधिकारी और स्वीकर्ता अधिकारी विभागाध्यक्ष अथवा उनसे निम्न स्तर के अधिकारी हैं उनके अधीनस्थ अधिकारियों की वार्षिक प्रविष्टियां निश्चित रूप से दिनांक 31 अगस्त तक पूर्ण कर ली जाय।

(3) ऐसे राजपत्रित अधिकारी जिनको समीक्षक अधिकारी और स्वीकर्ता अधिकारी शासन स्तर के अधिकारी हैं, की वार्षिक प्रविष्टि विभागाध्यक्ष द्वारा शासन के संबंधित प्रशासनिक विभाग को दिनांक 31 अगस्त तक भेज देना चाहिए और शासन का संबंधित विभाग इन प्रविष्टियों को दिनांक 30 सितम्बर तक पूर्ण करा लेंगे।

(4) ऐसे राजपत्रित अधिकारी जिनके प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक अधिकारी एवं स्वीकर्ता अधिकारी शासन स्तर के अधिकारी हैं, की वार्षिक प्रविष्टियां निम्न सम्य साखणी के अनुसार की जायेगी-

- क- प्रतिवेदक अधिकारी - दिनांक 31 जुलाई तक
- ख- समीक्षक अधिकारी - दिनांक 31 अगस्त तक
- ग- स्वीकर्ता अधिकारी - दिनांक 30 सितम्बर तक

राजपत्रित
अधिकारियों
द्वारा कार्य
विवरण
प्रस्तुत
करना:-

8-राजपत्रित अधिकारियों को ऐसी अवधि जिसको बारे में प्रविष्टि दी जानी हो, में किये गये कार्य के विवरण (डिस्कपशन आफ वर्क) देने हेतु अवसर देकर उसे प्राप्त किया जाये और ऐसे विवरण केवल तथ्यात्मक रूप से एक फूलस्कैप पेज में 300 शब्दों तक ही निर्धारित प्रपत्रानुसार संबंधित अधिकारी द्वारा प्रतिवेदक प्राधिकारी को विलम्बतम 15 अप्रैल तक उपलब्ध करा दिया जाये। प्रविष्टि के प्रपत्र में प्रतिवेदक प्राधिकारी को सबसे प्रथम उपरोक्त विवरण के संबंध में अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त करनी चाहिए, जिसमें यह स्पष्ट किया जाये कि क्या वह अधिकारी के स्वमूल्यांकन से सहमत हैं और यदि नहीं तो क्यों, यदि संबंधित अधिकारी द्वारा कार्य विवरण अप्रैल के तीसरे सप्ताह के अन्त तक प्रतिवेदक प्राधिकारी को उपलब्ध नहीं कराया जाता है,

तब बिना उसकी प्रतीक्षा किये प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा अपना मतव्य अंकित कर दिया जायेगा।

नोट— यदि किन्हीं मामलों में निर्धारित समय सारिणी के अनुसार प्रविष्टि को लिखे जाने में प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा समीक्षक प्राधिकारी को प्रविष्टि उपलब्ध नहीं कराई जाती है और निर्धारित तिथि से छः माह की अवधि गुजर जाती है तो ऐसे मामलों में समीक्षक अधिकारी को अपने स्तर से ही प्रविष्टि लिख देनी चाहिए, ऐसी स्थिति में यदि बाद में प्रतिवेदक प्राधिकारी से प्रविष्टि प्राप्त होती है तो उस पर कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी। उदाहरणार्थ राजपत्रित अधिकारियों के संबंध में सम्बन्धित वर्ष की प्रविष्टि यदि 15 दिसम्बर तक प्राप्त नहीं होती है तो समीक्षक प्राधिकारी उसे स्वयं लिख सकता है।

इसी प्रकार निर्धारित तिथि से एक वर्ष बाद स्वीकर्ता प्राधिकारी प्रविष्टि स्वयं लिख सकते हैं, यदि प्रतिवेदक/ समीक्षक प्राधिकारी से संस्तुति उपलब्ध न हो। जिन कार्मिकों के मामले में प्रविष्टि लिखे जाने में केवल दो ही स्तर हों, वहां प्रथम स्तर से प्रविष्टि के निर्धारित तिथि के 6 माह की अवधि गुजर जाने के बाद भी न प्राप्त होने में दूसरे स्तर से अर्थात् स्वीकर्ता प्राधिकारी के स्तर से प्रविष्टि लिखी जा सकती है।

यदि किसी ऐसे अधिकारी को पताचल यह कर्तव्य है कि वह अपने अधीनस्थ कर्मचारियों/ अधिकारियों को प्रविष्टि दें, उपर्युक्त समय सारिणी के अनुसार प्रविष्टि नहीं देता है तो समय से प्रविष्टि न देने के लिए उसे सक्षम स्तर या शासन की ओर से प्रतिकूल प्रविष्टि भी दी जा सकती है।

वार्षिक
प्रविष्टियों में
ग्रेडिंग

9—वार्षिक प्रविष्टि के अंत में प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा संबंधित कार्मिक के सम्पूर्ण कार्य एवं आचरण के परिपेक्ष्य में उसकी ग्रेडिंग की जायेगी। यह ग्रेडिंग निम्न वर्गीकरण के अन्तर्गत होगी:—

1. उत्कृष्ट	(Outstanding)
2. अति उत्तम	(Very Good)
3. उत्तम	(Good)
4. अच्छा/सन्तोषजनक	(Satisfactory)
5. खराब/असन्तोषजनक	(Bad / unsatisfactory)

(1)— समीक्षक प्राधिकारी द्वारा प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा की गयी ग्रेडिंग से असहमति की दशा में उनके स्तर से इसका पर्याप्त औचित्य दिया जाना अपेक्षित होगा। इसी प्रकार स्वीकर्ता प्राधिकारी स्तर पर असहमति की दशा में पर्याप्त औचित्य दिया जाना अपेक्षित होगा। उपरोक्त वर्गीकृत ग्रेडिंग से भिन्न

शब्दावली में ग्रेडिंग न की जाय।

(2)- विभिन्न स्तरों से अंकित की गई ग्रेडिंग में किसी भी विरोधाभास की दशा में स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा दी गई ग्रेडिंग ही अधिकारी की वास्तविक ग्रेडिंग मानी जायेगी। किसी अधिकारी की 'उत्कृष्ट' श्रेणी में वर्गीकृत किये जाने की दशा में प्रविष्टिकर्ता प्राधिकारी को उन विशिष्ट आधारों का स्पष्ट उल्लेख कराना होगा, जिनके आधार पर उक्त अधिकारी को 'उत्कृष्ट' श्रेणी में वर्गीकृत किया गया है। आशय यह है कि उत्कृष्ट श्रेणी में वर्गीकृत अत्यन्त विशिष्ट परिस्थितियों में ही पूर्ण औचित्य देते हुए किया जाये। इसी प्रकार यदि उच्चतर स्तर तथा समीक्षक अथवा स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा प्रतिवेदक अधिकारी की ग्रेडिंग से असहमति होते हुए 'उत्कृष्ट' श्रेणी अंकित की जाती है, तब उन स्तरों पर भी पूर्ण औचित्य दिया जाना आवश्यक होगा।

(3)- मूल्यांकन में समीक्षक प्राधिकारी की भी विशिष्ट भूमिका है और यह तभी निभायी जा सकती है जब समीक्षक प्राधिकारी संबंधित अधिकारी के कार्य स्तर एवं आचरण के बारे में समुचित जानकारी रखे अथवा एक रूटीन पृष्ठांकन द्वारा प्रतिवेदक प्राधिकारी की प्रविष्टि से सहमति व्यक्त किया जाना ही सम्भव हो पाता है। असहमति की दशा में प्रतिवेदक प्राधिकारी से जिन बिन्दुओं पर असहमति है उक्तका उल्लेख स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए ताकि पूरी प्रविष्टि का समुचित मूल्यांकन किया जा सके। समीक्षक प्राधिकारी स्तर से इन विशिष्ट दायित्व की पूर्ति की अपेक्षा की जाती है कि वे प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा दी गयी प्रविष्टि के बारे में अपना स्पष्ट मत अंकित किया करें साथ ही अपनी ओर से भी जो यथोचित मूल्यांकन है, उसे अंकित करें।

वार्षिक
प्रविष्टि
प्रतिवर्ष
किया जाना
यदि वार्षिक
प्रविष्टि
अंकित न
हो सके तो
कारणों का
उल्लेख-

10-यदि किसी वर्ष प्रविष्टि अंकित करना सम्भव न हो तो उन कारणों का उल्लेख करते हुए इस आशय का प्रमाण पत्र संबंधित कर्मचारी की चरित्र पंजी में उसी वर्ष अंकित कर देना चाहिए, ताकि कर्मचारी को किसी प्रकार की हानि न हो। ऐसी स्थिति में उल्लिखित प्रविष्टियों को ब्लॉक पड़ा जायेगा व श्रेणी का वर्गीकरण चयन समिति द्वारा पूर्व व पश्चात् की प्रविष्टियों को देखकर कर लिया जायेगा।

चरित्र
पंजिका में
रखे जाने

11- राजपत्रित अधिकारी की चरित्र पंजी में रखे जाने वाले अभिलेख :-

(1) सरकार द्वारा जारी किये गये प्रशंसा पत्र/संकल्प, सेवा की मान्यता के

वाले
अभिलेख

-10-

उपलक्ष्य में प्रदान किये गये किन्हीं पदकों, पुरस्कारों आदि के संबंध में अभिलेख।

नोट- इस प्रकार जारी किये गये प्रशंसा पत्र/ संकल्प संबंधित कार्मिकों को अनिवार्य रूप से पृष्ठांकित किये जायें।

- (2) अनुशासनिक कार्यवाही के तहत दिये गये दण्ड के आदेश की प्रतिलिपि तथा अनुशासनिक कार्यवाही के फलस्वरूप लिये गये निर्णय के अनुसार जारी परिनिन्दा (सेन्सर) चेतावनी, असन्तोष या भर्त्सना आदि से संबंधित पत्र। शारांग रो गिन् प्राधिकारियों जिसमें सांविधिक प्राधिकारी (Constitutional Authority) भी है द्वारा दी गयी चेतावनी, असन्तोष, भर्त्सना आदि से संबंधित पत्र। इन्हें प्रतिकूल प्रविष्टि के रूप में माना जायेगा और तदनुसार अग्रेत्तर कार्यवाही की जायेगी।
- (3) अधिकारी को चेतावनी देते हुए अथवा सरकार द्वारा असन्तोष अथवा भर्त्सना सूचित करते हुए उरारों संबंधित पत्रादि की प्रतिलिपि।
- (4) अधिकारी को विरुद्ध उरारकी गोपनीय रिपोर्ट में उल्लिखित आरोपों अथवा अभिकथनों पर जांच के अन्तिम परिणाम का अभिलेख।
- (5) अधिकारी द्वारा अध्ययन के किसी पाठ्यक्रम अथवा उसके द्वारा लिये गये प्रशिक्षण अथवा उसके द्वारा प्राप्त की गई डिग्रियों/ डिप्लोमाओं या प्रमाण पत्रों का अभिलेख।
- (6) अधिकारी द्वारा कोई पुस्तक, लेख अथवा अन्य प्रकाशन के संबंध में अभिलेख।
- (7) ऐसी भाषाओं के संबंध में अभिलेख जिसमें लिखने-पढ़ने में दक्षता प्राप्त की हो।
- (11) अराजपत्रित वर्ग-3 (संग्रह-ग) के कर्मचारियों का प्रशिक्षण के उपरान्त दिये गये प्रमाण पत्रों की प्रतिलिपि अन्य अभिलेखों के साथ चरित्र पंजी तथा व्यवहृतगत पत्रावली में रखी जायेगी।

प्रशासनिक
कारणों से
स्थानान्तरित
किये गये
अधिकारियों
की वार्षिक

12-कतिपय अधिकारियों की संस्तुति पर उनके अधीन यदि किसी अधिकारी को प्रशासनिक कारणवश नियत समय से पूर्व स्थानान्तरित करने की संस्तुति की जाती है तो संबंधित अधिकारी की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि करते समय उन कारणों तथा तथ्यों को ध्यान में रखा जायेगा, जिन के आधार पर स्थानान्तरण की संस्तुति की गई थी।

रिपोर्ट

निर्वाचन
संबंधी कार्यों
की भर्त्सना
को वार्षिक
प्रविष्टियाँ
देते समय
ध्यान में
रखने संबंधी
निर्देशों का
अनुपालन

13-ऐसे मामलों में जहाँ निर्वाचन के संबंध में किसी रिटर्निंग आफिसर द्वारा किये गये किसी गलत कार्य की भर्त्सना किया जाना अपेक्षित हो, मुख्य निर्वाचन आफिसर के सम्प्रेक्षण (Observations) जिन्हें कि वह भारत निर्वाचन आयोग, नई दिल्ली को भी दिखायेंगे, मुख्य सचिव को प्रस्तुत होंगे। तत्पश्चात् इन्हें संबंधित अधिकारी के विभाग में उपर्युक्त स्तर को अग्रसारित किया जायेगा और अपेक्षा की जायेगी कि इन सम्प्रेक्षणों को वार्षिक प्रविष्टि अंकित करते समय अन्य तथ्यों के साथ ध्यान में लिया जाय।

आरक्षण
संबंधी
आदेशों का
अनुपालन
का प्रविष्टि
में उल्लेख

14-अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति के व्यक्तियों को सेवा में प्रदान किये गये आरक्षण को निष्ठा एवं कठोरतापूर्ण कार्यान्वित किये जाने का शासन का संकल्प है। आरक्षण सम्बंधी आदेशों का दृढ़ता से अनुपालन कार्यान्वित हेतु विभिन्न रोका के उत्तरदायी राजपत्रित अधिकारियों की वार्षिक प्रविष्टि अंकित करने हेतु उनके लिए निर्धारित प्रपत्र में एक विशिष्ट स्तम्भ निम्न आशय का जोड़ दिया जाय:-

"सेवाओं में अनुसूचित जातियों/ जनजातियों के प्रतिनिधित्व को पूरा करने एवं राक्षसिक विभिन्न शासनादेशों का कार्यान्वयन करने के लिए प्रभावी रूप से अपने दायित्व को निभाया।"

एक घटना
के लिए दो
प्रविष्टियाँ

15-शासन की जानकारी में ऐसे प्रकरण भी आये हैं जिनमें कार्मिकों की वार्षिक प्रविष्टि में प्रतिवेदक/समीक्षक/ स्वीकर्ता, प्राधिकारी के स्तर से किसी एक घटना या त्रुटि विशेष के लिए प्रतिकूल प्रविष्टि अंकित की गयी और उसी घटना या त्रुटि की जॉचोपरान्त दोष सिद्ध होने पर भर्त्सनात्मक/ प्रतिकूल प्रविष्टि दी गयी। ऐसे मामलों में इन दोनों प्रविष्टियों को एक दूसरे के साथ सम्वद्ध किया जाना चाहिए तथा सेवा सम्बंधी प्रकरणों के निस्तारण में एक ही प्रविष्टि माना जाना चाहिए।

नोट:-जॉचोपरान्त निर्णयानुसार प्रविष्टि किस वर्ष में लिखी जाय-ऐसे प्रकरणों पर जिनमें जॉचोपरान्त सेंसर या निन्दात्मक प्रविष्टि दिये जाने का निर्णय लिया जाता है, यह प्रविष्टि संबंधित कर्मचारी/ अधिकारी की चरित्र पंजीक में उसी वर्ष की प्रविष्टि में रखी जाय जिस वर्ष तदनुसार कार्यवाही का निर्णय लिया गया है। यह उल्लेख अवश्य कर दिया जाय कि प्रकरण सम्बंधित कर्मचारी/ अधिकारी के सेवाकाल के किसी पद व वर्ष से सम्बंधित रहा है और पारी गयी त्रुटि किस प्रकृति की है, जिससे चरित्र

पंजिका का मूल्यांकन करते समय दी गयी प्रविष्टि के स्वाभाविक अन्तर को दृष्टिगत रखा जा सके।

विशेष
प्रविष्टियों
देने की
प्रक्रिया

16-कभी-कभी विशेष अनुकूल या प्रतिकूल प्रविष्टि किसी घटना/ कार्य विशेष के सम्बंध में दी जाती है। विशेष प्रविष्टि अंकित करने के बारे में ठीक वही प्रक्रिया अपनायी जायेगी जो सामान्य वार्षिक प्रविष्टि अंकित करने हेतु अपनायी जाती है, किन्तु यह ध्यान में रखा जाना चाहिए कि ऐसी विशेष प्रविष्टि किसी घटना/ कार्य विशेष के सम्बंध में ही हो तथा इसमें सामान्य मूल्यांकन न किया गया हो। यदि ऐसी विशेष प्रविष्टि प्रतिकूल हो तो उसे संसूचित करने तथा उसके विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन के निस्तारण के सम्बंध में वही प्रक्रिया अपनायी जाय जो सामान्य प्रतिकूल प्रविष्टियों के सम्बंध में अपनायी जाती है। विशेष प्रविष्टियाँ आलोच्य वर्ष में किसी भी समय आवश्यकताानुसार दी जा सकती हैं किन्तु यह प्रयास किया जाना चाहिए ऐसे अवसर बहुत कम और कभी-कभी अत्यावश्यक स्थिति में ही सामने आये। सामान्य तौर पर ऐसे मामलों का समावेश वार्षिक प्रविष्टि में ही किया जाना अधिक उपयुक्त होगा।

प्रतिकूल
प्रविष्टि
संसूचित
करना

17-यदि वार्षिक प्रविष्टि में किसी प्रतिकूल बात का उल्लेख किया गया है तो प्रतिकूल अंश संसूचित करते समय प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकर्ता तीनों प्राधिकारियों की प्रविष्टियों से अवगत कराया जायेगा।

किसी प्रविष्टि को अथवा उसके किसी अंश को प्रतिकूल मानकर संसूचित करना है, इसका निर्णय सक्षम अधिकारी अथवा उसके द्वारा नामांकित अधिकारी करेगा। प्रतिकूल अंश के होने पर समस्त प्रविष्टि संसूचित करनी होती हैं। यदि किसी अंश को प्रतिकूल न मानकर संसूचित नहीं किया गया है तो वह प्रविष्टि मूल्यांकन के समय नजरअंदाज की जा सकती है।

प्रतिकूल
प्रविष्टि के
विरुद्ध
प्रत्यावेदन
की दो
प्रतियाँ
उपलब्ध
कराना

18-प्रतिकूल प्रविष्टियाँ अथवा अन्य प्रतिकूलात्मक आदेश जिन पर स्पष्टीकरण की अपेक्षा हो पत्र भेजते समय ही सम्बंधित कर्मचारी से यह अपेक्षा की जाय कि वह अपने प्रत्यावेदन की दो प्रति उपलब्ध करा दे, जिससे प्रत्यावेदन के शीघ्र निस्तारण में अपेक्षित सहायता मिल सके। सम्बंधित अधिकारियों/ कर्मचारियों से दो प्रतियों में प्रत्यावेदन भेजने के बारे में उपरोक्त पृष्ठगूणि में केवल अनुरोध किया जाय। यदि किसी दशा में प्रत्यावेदक द्वारा दो प्रतियों में प्रत्यावेदन नहीं भेजा जाता है, केवल इस आधार मात्र पर न तो ऐसे प्रत्यावेदन निरस्त किये जायेंगे और न ही दूसरी

प्रति प्राप्त होने की प्रतीक्षा में प्रत्यावेदन के निरतारण में विलम्ब किया जायेगा।

सत्य
निष्ठा
प्रमाण-पत्र
जारी करने
हेतु
मार्गदर्शिका
(Guide-
lines)

19-सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि का अटूट अंग है। सत्यनिष्ठा का निर्धारित प्रपत्र निम्न प्रकार है:-

'प्रमाणित किया जाता है कि मेरी जानकारी में कोई भी ऐसा तथ्य नहीं आया जो श्री की सत्यनिष्ठा में विपरीत प्रभाव डालता हो, ईमानदारी के लिए इनकी सामान्य ख्याति अच्छी है और मैं इनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित करता/करती हूँ।'

2. सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र देने वाले सभी अधिकारी प्रमाण पत्र देने या रोकने के संबंध में विशेष ध्यान दें, क्योंकि यह एक बहुत महत्वपूर्ण मामला है और निम्न बिन्दुओं का ध्यान में रखा जाये:-

(क) अपने अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों जिनके संबंध में प्रमाण पत्र देना हो, के बारे में एक गोपनीय रिकार्ड रखें जिसमें समय-समय पर जानकारी में आये तथ्यों और परिस्थितियों का उल्लेख करते रहें।

(ख) ऐसे तथ्य व परिस्थितियां, जो उनकी जानकारी में आये, के संबंध में यह निर्णय लें कि क्या-

(1) यह एक निश्चित तथ्य है या

(11) केवल अनिश्चित आरोप है परन्तु संदिग्ध है।

प्रथम प्रकार के मामले में जांच करा कर विभागीय कार्यवाही प्रारम्भ की जाये। दूसरे प्रकार के मामले में सम्बन्धित कार्मिक का स्पष्टीकरण मांगना चाहिए।

(ग) यदि सरकारी सेवक का स्पष्टीकरण संतोषजनक हो तो मामले को समाप्त कर देना चाहिये अन्यथा उसके सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र को रोकने का औचित्य बनता है।

(घ) कुछ सरकारी सेवक अपनी आय से अधिक सीमा में रहते हैं यदि वे अपने स्पष्टीकरण से अपने वरिष्ठ अधिकारी को संतुष्ट कर सकें तो ठीक है

अन्यथा उनका सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रोका जा सकता है।

3- सत्यनिष्ठा की जाँच:- यदि किसी सरकारी सेवक की सत्यनिष्ठा के सम्बंध में जाँच चल रही हो तो प्रमाणित करने वाला अधिकारी केवल इतना लिख देगा कि सत्यनिष्ठा की जाँच चल रही है। जाँच के बाद ही प्रमाण पत्र दिया जायेगा।

4- सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रोकने के सम्बंध में यदि दो अवसरों पर किसी भी सरकारी सेवक का सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रोका गया हो तो इस सम्बंध में निर्धारित नियमों के अन्तर्गत कार्यवाही हेतु अराजपत्रित कर्मचारी के सम्बंध में विभागाध्यक्ष को तथा राजपत्रित अधिकारी के सम्बंध में शासन को मामला संदर्भित किया जाना चाहिए।

5- सरकारी सेवक जिस को सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र न दिया गया हो और उसका स्थानान्तरण किया गया हो:- किसी सरकारी सेवक को यदि सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र इंकार कर दिया गया है तो उस प्रतिवेदक अधिकारी को चार्ज से उसका स्थानान्तरण कर देना चाहिए।

6- सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रोकने की स्थिति में वार्षिक वेतन वृद्धि स्थायीकरण का रोकना:- यदि किसी सरकारी सेवक का सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रुका हुआ हो तो उसकी वार्षिक वेतन वृद्धि तब तक के लिए रोक दी जायेगी जब तक कि सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं कर लेता है।

यदि सेवक परिवीक्षा पर है तो उसको मौलिक नियुक्ति सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र मिलने के बाद ही देय होगी।

यदि सत्यनिष्ठा के सम्बंध में जाँच चल रही हो तो सम्बंधित सेवक की वार्षिक वेतन वृद्धि और उसका स्थायीकरण तभी किया जाना चाहिए जब लम्बित जाँच पूरी हो चुकी हो। परिवीक्षाधीन कार्मिक की परिवीक्षा अवधि उचित रूप से बढ़ा दी जानी चाहिए।

7- जिस वर्ष की घटना हो, उस वर्ष की सत्यनिष्ठा जाँच पूरी होने पर रोकी जानी चाहिए:- जैसे वर्ष 2003 की घटना के सम्बंध में जाँच 2003 में प्रारम्भ हुई परन्तु जाँच 2005 में समाप्त होती है तो ऐसी दशा में सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र केवल वर्ष 2003 का ही रोका जायेगा।

8- जब प्रतिवेदक अधिकारी भलिभौति संतुष्ट हो जाये कि सम्बंधित सेवक की ईमानदारी की ख्याति वारता में ठीक नहीं है तभी

निम्नलिखित प्रारूप पत्र दिया जाना चाहिए— The reputation of Sri..... for honesty is not good and I withhold his integrity.

9- प्रतिकूल प्रविष्टि के साथ अप्रमाणित सत्यनिष्ठा संसूचित करना— यदि किसी अधिकारी/ कर्मचारी की सत्यनिष्ठा के बारे में जांच की जा रही हो, तो ऐसी दशा में प्रतिवेदक प्राधिकारी को सत्यनिष्ठा प्रमाणित करने अथवा सत्यनिष्ठा अप्रमाणित करने के बजाय यह इंगित कर देना चाहिए कि प्रश्नगत मामले की जांच की जा रही है। जांच पूरी हो जाने पर जांच का परिणाम देखने के उपरान्त सत्यनिष्ठा को प्रमाणित अथवा अप्रमाणित किया जाना चाहिए।

10- प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित किये जाने के संबंध में कभी-कभी ऐसी स्थिति सामने आती है कि वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों में संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी के कार्य का मूल्यांकन संतोषजनक अंकित होता है किन्तु प्रतिवेदक अधिकारी सत्यनिष्ठा के संबंध में यह उल्लेख करते हैं कि सत्यनिष्ठा के संबंध में प्राप्त शिकायतों पर जांच की जा रही है, अतः जांच के बाद ही सत्यनिष्ठा प्रमाणित किया जाना समीचीन होगा। इस प्रकार की अप्रमाणित सत्यनिष्ठा के प्रकरणों को भी सम्बन्धित अधिकारी को संसूचित किया जाना स्वच्छ कार्मिक नीति के हित में होगा।

20-प्रतिकूल प्रविष्टि को संसूचित करने, उनके विरुद्ध प्रत्यावेदन पर निर्णय लेने आदि के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाय—

क-प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित किये जाने के लिये सभी प्रविष्टियों के पूर्णरूप से अंकित हो जाने के बाद प्रतिकूल प्रविष्टि रिपोर्ट को अभिलिखित किये जाने के दिनांक से 45 दिन की अवधि के भीतर सम्पूर्ण प्रविष्टि संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी को लिखित रूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा संसूचित कर दी जाय और चरित्र पंजिका में इस बात का प्रमाण-पत्र दे दिया जाय कि प्रतिकूल प्रविष्टि संबंधित अधिकारी को किस तिथि को संसूचित की गयी तथा कब उसकी प्राप्ति स्वीकार हुई। प्रतिकूल प्रविष्टि को संसूचित न किये जाने का तथ्य गंभीर दोष के रूप में लिया जाय और उत्तरदायी कर्मचारी/ अधिकारी के विरुद्ध अवश्य ही समुचित कार्यवाही की जाय।

21-इनका निस्तारण सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों के विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहवृद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली, 2002 जो

प्रतिकूल
प्रविष्टि
संसूचित
करने एवं
उस संबंध
में प्राप्ति
प्रत्यावेदन
के निस्तारण
की प्रक्रिया

प्रतिकूल
प्रविष्टि के
विरुद्ध

प्रत्यावेदन
देने, उनके
निरस्तारण को
लिये राग्य
सीमा

कार्मिक विभाग की अधिसूचना संख्या 196/का0-2/2002 दिनांक 13-8-2002 द्वारा प्रख्यापित की गई है, के तहत किया जाय।

प्रतिकूल
प्रविष्टि के
संबंध में
शासन को
प्रस्तुत
मेमोरियल
के निस्तारण
की प्रक्रिया

22-प्रतिकूल प्रविष्टि के संबंध में शासन को मेमोरियल भी प्रस्तुत किये जाते हैं। यह स्पष्ट किया जाता है कि यदि संबंधित प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्रत्यावेदन पर निर्णय शासन स्तर पर लिया जा चुका है और मेमोरियल में कोई नये तथ्य नहीं हैं, तो मामले में, पुनर्विचार की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए। मेमोरियल प्रस्तुत करने एवं उसके निस्तारण के संबंध में विस्तृत निर्देश एम0जी0ओ0 के प्रसार-773 में दिये गये हैं, जिनका अनुपालन किया जाये।

प्रविष्टियों के
प्रतिकूल
अंश का
खण्डन
स्पष्ट रूप
से किया
जाना

23-प्रतिवेदक, समीक्षक तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा किसी स्तर पर विरोधी मत व्यक्त किये जाने की दशा में स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा व्यक्त किया गया मत अन्तिम मूल्यांकन माना जायेगा। यदि प्रतिवेदक अथवा समीक्षक प्राधिकारी द्वारा अंकित प्रतिकूल प्रविष्टि को स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा पूर्णरूप से अथवा आंशिक रूप से स्पष्टतया खंडित कर दिया गया हो तो वह प्रतिकूल प्रविष्टि उस सीमा तक प्रभावहीन समझी जायेगी जिस सीमा तक उसे स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा पूर्णरूप से अथवा आंशिक रूप से स्पष्टतया खंडित कर दिया गया है। यदि प्रतिकूल प्रविष्टि पूर्णरूप से खंडित हो गई है तो यद्यपि वह चरित्र पंजी में बनी रहेगी तथापि उसे संसूचित किये जाने की आवश्यकता नहीं है। प्रविष्टि का वह भाग जो स्पष्ट रूप से खंडित नहीं किया गया है, प्रतिकूल माना जायेगा और ऐसी दशा में संबंधित अधिकारी को सम्पूर्ण प्रविष्टि से अवगत कराया जायेगा।

इसी प्रकार यदि प्रतिवेदक प्राधिकारी से समीक्षक प्राधिकारी असहमति प्रकट करते हैं तो प्रविष्टि उस सीमा तक संशोधित मानी जायेगी। यही व्यवस्था स्वीकर्ता प्राधिकारी के मूल्यांकन के विषय में भी लागू होगी, अर्थात् स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा दिया गया मूल्यांकन प्रतिवेदक तथा समीक्षक प्राधिकारी के मूल्यांकन को अतिक्रमण करेगा, इसलिये समीक्षक तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी को स्पष्टतया दर्शित करना चाहिए कि वे प्रविष्टि के विरा अंश अथवा बिना वाक्यों को खंडित करना व प्रभावहीन रखना चाहते हैं।

इसी प्रकार यदि प्रतिवेदक अथवा समीक्षक प्राधिकारी द्वारा प्रशंसात्मक

प्रविष्टि को स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा खंडित किया गया है तो वह प्रशंसात्मक प्रविष्टि प्रभावहीन समझी जायेगी और सभी प्रयोजनों के लिए प्रविष्टि के मूल्यांकन में उक्त प्रशंसात्मक प्रविष्टि को गणना में नहीं लिया जायेगा।

अवलोपित
प्रविष्टि के
स्थान पर
नई प्रविष्टि

24-यदि प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन के निस्तारण पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे अवलोपित किये जाने का निर्णय लिया जाये तो अवलोपित प्रविष्टि के स्थान पर नये सिरे से कोई नई प्रविष्टि देने का सामान्यतः औचित्य नहीं है क्योंकि ऐसी प्रविष्टि उस अधिकारी द्वारा दी जा सकती है जिसके साक्ष्य होने का साध- साध प्रविष्टि अंकित करने वाले अधिकारी/ कर्मचारी का काम निर्धारित तीन माह की न्यूनतम अवधि तक देखा हो, किन्तु यदि अवलोपन का निर्णय लेते समय ऐसे तथ्य सामने आते हैं कि जिन्हें प्रविष्टिकर्ता प्राधिकारी द्वारा प्रविष्टि अंकित करते समय ध्यान में लेना चाहिए था और उनका उल्लेख करना चाहिए था पर ऐसा नहीं किया गया तो साक्ष्य प्राधिकारी उनके अंकित किये जाने के बारे में अलग से निर्देश दे सकते हैं।

अवलोपित
प्रविष्टि
संबंधी
प्रक्रिया

25-अवलोपित/ संशोधित प्रविष्टि के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाय-

(1) प्रविष्टि के निरुद्ध किये जाने वाले अंश को इस प्रकार बन्द कर दिया जाये या गिरा दिया जाय कि उसे पढ़ा न जा सके।

(2) उक्त कार्य राजपत्रित अधिकारी द्वारा अपने हस्ताक्षर से किया जाय। लिपिकीय व अन्य पदों के संदर्भ में प्रशासनिक अधिकारी कार्यालय अधीक्षक को विभागाध्यक्ष द्वारा इस कार्य के लिए प्राधिकृत किया जा सकता है।

(3) संगत आदेशों की संख्या व दिनांक आदेश पारित करने वाले अधिकारी का पदनाम, संबंधित पत्रावली व उसके पृष्ठ का संदर्भ जिस पर आदेश पारित हुए हों, चरित्र पंजी में प्रविष्टि के सम्मुख इंगित किये जाय तथा उस प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जाय जिसने यह कार्यवाही सम्पादित की हो।

संरूचित न
की गई
प्रतिकूल
प्रविष्टि का
प्रभाव तथा

26-यद्यपि प्रतिकूल प्रविष्टि को संरूचित न किये जाने का अवसर नहीं आना चाहिए और ऐसी दशा में संबंधित उत्तरदायी कर्मचारी/ अधिकारी के विरुद्ध संरूचित कार्यवाही अवश्य की जानी चाहिए। ऐसी प्रतिकूल प्रविष्टि जो सम्बन्धित कर्मचारी/अधिकारी को संरूचित न की गयी हो अथवा संरूचित की गयी है और उसके विरुद्ध प्रत्यावेदन देने की अवधि शेष हो,

प्रतिकूल
प्रविष्टि के
विरुद्ध प्राप्त
प्रत्यावेदन
लभित रहने
की दशा में
कार्यवाही

या संसूचित किये जाने के पश्चात् सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी/अधिकारी द्वारा समयान्तर्गत प्रस्तुत किया प्रत्यावेदन अनिस्तारित/लभित हो, को उस सरकारी कर्मचारी/अधिकारी के सेवा सम्बन्धी प्रकरणों (यथा पदोन्नति, समयमान वेतनमान आदि) के निस्तारण के समय नजर अन्दाज कर दिया जाये अर्थात् ऐसी प्रतिकूल प्रविष्टियों को सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी/अधिकारी के विरुद्ध न पढ़ा जाये।

चरित्र
पंजीयों का
रख-रखाव

27-जिन अधिकारियों के नियुक्ति प्राधिकारी राज्यपाल हैं, उनकी चरित्र-पंजिका शासन के प्रशासनिक विभागों में रखी जायेगी तथा शेष चरित्र-पंजिकायें संबंधित विभागाध्यक्ष अथवा कार्यालयाध्यक्ष जो भी नियुक्ति प्राधिकारी हो, के कार्यालय में रखी जायेगी। जिन श्रेणी-2 (समूह 'ख') की सेवा के अधिकारियों के संबंध में लघुशास्ति देने के अधिकार विभागाध्यक्ष को दिये गये हैं ऐसे अधिकारियों के संबंध में चरित्र पंजिका की एक प्रति संबंधित विभागाध्यक्ष के कार्यालय में भी रखी जायेगी। ऐसी लघुशास्ति की प्रति संबंधित प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव को अधिकारी की चरित्र-पंजी में सम्मिलित करने हेतु भेजी जायेगी।

चरित्र
पंजिकायें
शुरुआत
रखने की
अवधि

28(1) सेवानिवृत्त होने, सेवा से हटाये जाने, सेवा से बर्खास्त होने, सेवा छोड़कर अन्यत्र चले जाने, त्याग पत्र देने की स्थिति में— ऐसी घटना के पांच वर्ष बाद तक।

(2) सेवा काल में मृत्यु हो जाने पर— मृत्यु के बाद दो वर्ष तक।

कार्य को
तथ्यात्मक

29-कार्य तथ्यात्मक विवरण (Description of work) (जो अधिकारियों तीन सौ शब्दों में ही अंकित किया जाय) निर्धारित प्रारूप में दिया जाये।

वार्षिक
प्रविष्टियों के
अंकन की
व्यवस्था

30-(1) संवर्ग की स्थिति नाम/पदनाम के अनुसार जनपद, मण्डल, विभागाध्यक्ष तथा शासन में जिस स्तर पर प्रविष्टियों का रख-रखाव किया जाता है, प्रत्येक विभाग में उस स्तर पर स्व-मूल्यांकन आख्या एवं वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि प्राप्त करने एवं पूर्ण कराने के लिये एक अधिकारी को पदनाम से नामित कर दिया जाय।

(2) प्रत्येक अधिकारी अपने कार्य के संबंध में स्व-मूल्यांकन आख्या अपने प्रतिवेदक अधिकारी को उपलब्ध कराने के स्थान पर इस सम्बन्ध में नामित अधिकारी को उपलब्ध करायेगा।

(3) प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी स्व-मूल्यांकन आख्या वित्तीय वर्ष समाप्त होने के दो सप्ताह के अन्दर नामित अधिकारी को उपलब्ध करा देंगे। यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी की वित्तीय वर्ष के दौरान स्थानान्तरण हुआ है तो कार्यभार छोड़ने के दो सप्ताह के अन्दर स्व-मूल्यांकन आख्या उपलब्ध करा दी जानी चाहिए।

यदि किसी अधिकारी का कार्यकाल किसी पद पर तीन माह से कम रहा है तब भी संबंधित अधिकारी स्व-मूल्यांकन आख्या प्रस्तुत कर सकते हैं परन्तु उस पर कोई गन्तव्य अंकित नहीं किया जायेगा। यदि संबंधित अधिकारी तीन माह से कम कार्यकाल होने के कारण स्व-मूल्यांकन आख्या नहीं प्रस्तुत करना चाहते हैं तो भी नामित अधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए।

(4) नामित अधिकारी ऐसी सभी स्व-मूल्यांकन आख्याओं को वगैरह प्रतिवेदक, समीक्षक व स्वीकर्ता अधिकारी को भेज कर प्रविष्टि पूर्ण करायेगे। इस व्यवस्था के लागू होने से कोई भी अधिकारी अपना मन्तव्य प्रविष्टि अंकित करने के लिये अगले स्तर के अधिकारी को नहीं भेजेगा, अर्थात् प्रतिवेदक अधिकारी अपना मन्तव्य समीक्षक अधिकारी को और समीक्षक अधिकारी अपना मन्तव्य स्वीकर्ता अधिकारी को सीधे नहीं भेजेगा। इस प्रकार प्रत्येक स्तर पर मन्तव्य नामित अधिकारी द्वारा प्राप्त किया जायेगा।

(5) यदि निर्धारित दो सप्ताह की अवधि में स्व-मूल्यांकन आख्या उपलब्ध नहीं करायी जाती है और सम्बन्धित अधिकारी इस संबंध में कारण अंकित करते हुए अतिरिक्त समय की मांग नहीं करते हैं, तो यह नामित अधिकारी के विवेक पर होगा कि वे सीधे प्रतिवेदक अधिकारी से मन्तव्य प्राप्त कर कार्यवाही करें।

(6) वित्तीय वर्ष जांच के फलस्वरूप किसी अधिकारी/कर्मचारी की सत्यनिष्ठा उस वर्ष के मागलों में जिस वर्ष में कर्मचारी के बारे में जांच के फलस्वरूप सत्यनिष्ठा रोकने का निर्णय लिया गया हो, रोकी जा सकती है। यदि जांच अवधि अपरिहार्य कारणों से वर्षों के बाद चलती रहती है तो ऐसी दशा में उस वर्ष में जो प्रविष्टि दी जानी हो उसमें सत्यनिष्ठा के बारे में केवल एक प्रमाण-पत्र दिया जायेगा। ऐसे मामले भी सामने आते हैं जिनमें उपरोक्त वर्ष के कार्य की जानकारी उस वर्ष के बाद हो और जांच भी बाद में शुरू हो और इस बीच प्रासंगिक वर्ष की सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर दी गयी हो, तो उसके स्थान पर उपरोक्तानुसार एक प्रमाण पत्र ही अंकित किया जायेगा। बाद के वर्षों में कार्य, आचरण तथा सत्यनिष्ठा के बारे में बिना पिछली पूर्वागूणि के प्रतिगूल के उपयोग के सार्थक वस्तुपरक (Objective) प्रविष्टि

अंकित की जायेगी।

2- आपसे अनुरोध है कि कृपया लोक सेवकों की वार्षिक प्रविष्टियों अंकित करने, शतयुगिष्ठा प्रमाणपत्र अंकित करने, प्रतिवृत्त प्रविष्टियों को संसूचित करने, प्रतियुक्त प्रविष्टियों को विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदनों को निस्तारण के सम्बन्ध में उपरोक्त दिशा निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

भवदीय,

(नृप सिंह नपलच्यल)

प्रमुख सचिव

संख्या 1712 / (1) कार्मिक-2 / 2003 तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- संयुक्त निदेशक, गुद्रण एवं लेखन सामग्री खड़की को इस निवेदन के साथ कि उक्त शारानादेश की 2000 मुद्रित प्रतियाँ उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
- 2- सचिवालय के समस्त अनुभाग।

आज्ञा से,

(आर०ए०११० लोहरी)

उप सचिव



कार्यालय प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष,
लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड

फैक्स/मेल



Website-<http://pwd.uk.gov.in>

E-Mail - eicpwduk@nic.in

पत्रांक 561/02 व्यख-सा0/2018
सेवा में,

देहरादून, दिनांक 03 जुलाई, 2018

1. समस्त मुख्य अभियन्ता स्तर-I/II
(सिविल/NH/ADB/UEAP/WB/UDRP/PMGSY)
लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड।
2. समस्त अधीक्षण अभियन्ता
(सिविल/NH/ADB/UEAP/WB/UDRP/PMGSY)
लोक निर्माण विभाग,
उत्तराखण्ड।

विषय :- मिनिस्ट्रीयल कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय आख्या में प्रविष्टि किये जाने के सम्बन्ध में।

संदर्भ :- इस कार्यालय का पत्र संख्या 298/136 व्यख-उ0/2013 दिनांक 05.04.2013 एवं पत्र संख्या 1323/02 व्यख-सा0/2016 दिनांक 21.06.2016।

कृपया उपर्युक्त विषयक संदर्भित पत्रों का अवलोकन करें। जिसके द्वारा अराजपत्रित कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय आख्या में प्रविष्टि अंकित किये जाने के सम्बन्ध में दिशा-निर्देश जारी किये गये थे। शासनादेश 1712/कार्मिक-2/2003 दिनांक 18.12.2003 के प्रस्तर-2 में वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियां अंकित किये जाने हेतु निम्नवत् व्यवस्था दी गयी है :-

“श्रेणी घ के कर्मचारियों के सम्बन्ध में प्रविष्टि उसी अधिकारी द्वारा लिखी जायेगी, जिसके साथ वह कर्मचारी सरकारी कार्य के निष्पादन में सम्बद्ध रहा हो। इस वर्ग के कर्मचारियों के लिए एक ही स्तर की प्रविष्टि पर्याप्त मानी जायेगी। अन्य अराजपत्रित कर्मचारियों के सम्बन्ध में प्रविष्टि लिखने के लिए दो स्तर प्रतिवेदक तथा स्वीकृता प्राधिकारी नियत किये गये हैं। राजपत्रित अधिकारियों के सम्बन्ध में प्रविष्टि लिखने के लिए तीन स्तर प्रतिवेदक, समीक्षक, स्वीकृता प्राधिकारी नियत किये गये हैं।”

अतः इस कार्यालय के पूर्व निर्गत उक्त आदेश दिनांक 05.04.2013 एवं 21.06.2016 को अतिक्रमित करते हुए उक्त शासनादेश दिनांक 18.12.2003 में दिये गये प्राविधानानुसार प्रमुख अभियन्ता, मुख्य अभियन्ताओं के कार्यालयों, वृत्तीय कार्यालयों तथा खण्डीय कार्यालयों के मिनिस्ट्रीयल कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकित किये जाने की प्रक्रिया के सम्बन्ध में प्रतिवेदक, समीक्षक तथा स्वीकृता अधिकारी निम्नवत् नियत किये जाते हैं :-

कार्यालय प्रमुख अभियन्ता

क्र0सं0	पद	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकृता अधिकारी
1.	2.	3.	4.	5.
1.	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	सम्बन्धित वरिष्ठ स्टाफ आफिसर	मुख्य अभियन्ता (मुख्यालय)	प्रमुख अभियन्ता
2.	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	सम्बन्धित वरिष्ठ स्टाफ आफिसर	मुख्य अभियन्ता (मुख्यालय)	प्रमुख अभियन्ता
3.	प्रशासनिक अधिकारी	सम्बन्धित वरिष्ठ स्टाफ आफिसर	-----	मुख्य अभियन्ता (मुख्यालय)
4.	प्रधान सहायक	सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता	-----	सम्बन्धित वरिष्ठ स्टाफ आफिसर
5.	प्रवर सहायक			
6.	कनिष्ठ सहायक			
7.	वैयक्तिक अधिकारी/वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक/वैयक्तिक सहायक	सम्बद्ध अधिकारी	-----	प्रमुख अभियन्ता

प्राविधिक वर्ग में कार्यरत कर्मिकों की रिपोर्ट अंकित करने के लिए प्रतिवेदक अधिकारी वर्ग इंचार्ज अधिकारी तथा स्वीकृता अधिकारी सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता होंगे।
लेखा/बजट वर्ग में कार्यरत कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टियां अंकित करने हेतु प्रतिवेदक अधिकारी सहायक लेखा अधिकारी तथा स्वीकृता अधिकारी वित्त नियंत्रक होंगे।

मुख्य अभियन्ता स्तर-1/II कार्यालय

क्र०सं०	पद	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकृता अधिकारी
1.	2.	3.	4.	5.
1.	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता/स्टाफ आफिसर	क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता	मुख्य अभियन्ता (मुख्यालय)
2.	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता/स्टाफ आफिसर	-----	क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता
3.	प्रशासनिक अधिकारी	सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता/स्टाफ आफिसर	-----	क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता
4.	प्रधान सहायक	सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता/स्टाफ आफिसर	-----	क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता
5.	प्रवर सहायक	सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता/स्टाफ आफिसर	-----	क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता
6.	कनिष्ठ सहायक	सम्बन्धित अधिशासी अभियन्ता/स्टाफ आफिसर	-----	क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता
7.	वैयक्तिक अधिकारी/ वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक/ वैयक्तिक सहायक	सम्बद्ध अधिकारी	-----	मुख्य अभियन्ता (मुख्यालय)

प्राविधिक वर्ग में कार्यरत कर्मिकों की रिपोर्ट अंकित करने के लिए प्रतिवेदक अधिकारी वर्ग इंचार्ज अधिकारी तथा स्वीकृता अधिकारी सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता होंगे।

वृत्तीय कार्यालय लोक निर्माण विभाग

क्र०सं०	पद	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकृता अधिकारी
1.	2.	3.		4.
1.	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	अधीक्षण अभियन्ता	क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता	मुख्य अभियन्ता (मुख्यालय)
2.	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	अधीक्षण अभियन्ता	क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता	मुख्य अभियन्ता (मुख्यालय)
3.	प्रशासनिक अधिकारी	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	-----	अधीक्षण अभियन्ता
4.	प्रधान सहायक	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	-----	अधीक्षण अभियन्ता
5.	प्रवर सहायक	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	-----	अधीक्षण अभियन्ता
6.	कनिष्ठ सहायक	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	-----	अधीक्षण अभियन्ता
7.	वैयक्तिक अधिकारी/ वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक/ वैयक्तिक सहायक	सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता	-----	सम्बन्धित मुख्य अभियन्ता

प्राविधिक वर्ग में कार्यरत कार्मिकों की रिपोर्ट अंकित करने के लिए प्रतिवेदक अधिकारी वर्ग इंचार्ज अधिकारी तथा स्वीकृता अधिकारी सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता होंगे।

खण्डीय कार्यालय लोक निर्माण विभाग

क्र०सं०	पद	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकृता अधिकारी
1.	2.	3.		4.
1.	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	अधिशाली अभियन्ता	अधीक्षण अभियन्ता	क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता
2.	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	सम्बन्धित अधिशाली अभियन्ता	—	सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता
3.	प्रशासनिक अधिकारी	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	—	सम्बन्धित अधिशाली अभियन्ता
4.	प्रधान सहायक	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	—	सम्बन्धित अधिशाली अभियन्ता
5.	प्रवर सहायक	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	—	सम्बन्धित अधिशाली अभियन्ता
6.	कनिष्ठ सहायक	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	—	सम्बन्धित अधिशाली अभियन्ता
7.	वैयक्तिक अधिकारी/वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक/वैयक्तिक सहायक	सम्बन्धित अधिशाली अभियन्ता	—	सम्बन्धित अधीक्षण अभियन्ता

नोट— खण्डीय कार्यालय में कैम्प से सम्बद्ध कार्मिकों के प्रतिवेदक अधिकारी सम्बन्धित सहायक अभियन्ता तथा स्वीकृता अधिकारी अधिशाली अभियन्ता होंगे।

प्राविधिक वर्ग में कार्यरत कार्मिकों की रिपोर्ट अंकित करने के लिए प्रतिवेदक अधिकारी वर्ग इंचार्ज अधिकारी तथा स्वीकृता अधिकारी सम्बन्धित अधिशाली अभियन्ता होंगे।

अतः निर्दिष्ट किया जाता है कि भविष्य में उपरोक्तानुसार कार्मिकों की प्रविष्टियां अंकित किया जाना सुनिश्चित किया जाय।

क/७५ (अ/२०सी० पुरोहित)
प्रमुख अभियन्ता ५/२०/१४

प्रतिलिपि निम्नलिखित को उपरोक्तानुसार सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. मुख्य अभियन्ता (मुख्यालय), विभागाध्यक्ष कार्यालय।
2. वित्त नियंत्रक, विभागाध्यक्ष कार्यालय।
3. वरिष्ठ स्टाफ आफिसर- I/II/निदेशक, क्वालिटी कन्ट्रोल, विभागाध्यक्ष कार्यालय।
4. समस्त अधिशाली अभियन्ता, (सिविल/NH/ADB/UEAP/WB/UDRP/PMGSY) लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड।
5. समस्त तकनीकी अधिकारी, विभागाध्यक्ष कार्यालय।
6. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, विभागाध्यक्ष कार्यालय।
7. समस्त प्रशासनिक अधिकारी/वैयक्तिक सहायक, विभागाध्यक्ष कार्यालय।
8. I.T. (Head) Website पर डालने हेतु।

५/२०/१४

५/२०/१४

क/७५
प्रमुख अभियन्ता
लोक निर्माण विभाग।
५/२०/१४



कार्यालय प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष, लोक निर्माण विभाग
"व्यवस्थापन 'स्व' वर्ग" उत्तराखण्ड देहरादून
Office of the Engineer in Chief, PWD, Dehradun Uttarakhand

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



पत्र सं०:- 538/02व्यख-सा०/-21

दिनांक 25/09/2021

कार्यालय ज्ञाप

इस कार्यालय के पत्र संख्या-561/02व्यख-सा०/2018 दिनांक-03.07.2018 द्वारा प्रमुख अभियन्ता, मुख्य अभियन्ताओं के कार्यालयों, वृत्तीय कार्यालयों तथा खण्डीय कार्यालयों के मिनिस्ट्रियल कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकित किये जाने की प्रक्रिया के सम्बन्ध में प्रतिवेदक, समीक्षक तथा स्वीकृता अधिकारी नियत किये गये थे, जिससे किसी भी कार्मिक का सीधे नियन्त्रक अधिकारी के स्तर से प्रभावी नियन्त्रण/सही मूल्यांकन सम्भव नहीं हो पा रहा था।

अतः उपरोक्त आदेश दिनांक-03.07.2018 में आशिक संशोधन करते हुए प्रमुख अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता संवर्ग में कार्यरत मिनिस्ट्रियल कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकित किये जाने की प्रक्रिया के सम्बन्ध में प्रतिवेदक, समीक्षक तथा स्वीकृता अधिकारी निम्नवत् नियत किये जाते हैं। वृत्तीय/खण्डीय कार्यालयों हेतु पूर्ववत् व्यवस्था यथावत रहेगी।

कार्यालय प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष

क्र०सं०	पद	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकृता अधिकारी
1	2	3	4	5
1	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	वरिष्ठ स्टाफ आफिसर	मुख्य अभियन्ता (मुख्यालय)	प्रमुख अभियन्ता
2	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	अधिशाली अभियन्ता	वरिष्ठ स्टाफ आफिसर
3	प्रशासनिक अधिकारी	अधिशाली अभियन्ता	—	वरिष्ठ स्टाफ आफिसर
4	प्रधान सहायक / वरिष्ठ सहायक / कनिष्ठ सहायक	प्रशासनिक अधिकारी / वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	—	अधिशाली अभियन्ता

क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता, स्तर-1/स्तर-11

क्र०सं०	पद	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकृता अधिकारी
1	2	3	4	5
1	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	अधिशाली अभियन्ता / स्टाफ आफिसर	क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता	मुख्य अभियन्ता (मुख्यालय)
2	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	अधिशाली अभियन्ता	क्षेत्रीय मुख्य अभियन्ता
3	प्रशासनिक अधिकारी / प्रधान सहायक / वरिष्ठ सहायक / कनिष्ठ सहायक	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी	—	अधिशाली अभियन्ता / स्टाफ आफिसर

क्षेत्रीय कार्यालयों में मुख्य अभियन्ता स्तर-1, के अधिकारी कार्यरत होने पर तथा प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष कार्यालय में मुख्य अभियन्ता (मुख्यालय) स्तर-11 के अधिकारी कार्यरत होने की दशा में क्षेत्रीय कार्यालय के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी की वार्षिक गोपनीय आख्या हेतु स्वीकृता अधिकारी प्रमुख अभियन्ता होंगे।

यह आदेश दिनांक-01.04.2021 से प्रभावी होंगे।

(हरीओम शर्मा)

124C
121

24/03/22

24/03/22

उत्तराखण्ड शासन
लोक निर्माण अनुभाग-1

संख्या-24097/111(1)/2022-01(11)अधि0/2014
देहरादून, दिनांक 23 मार्च, 2022

कार्यालय ज्ञाप

राज्याधीन सेवाओं के अन्तर्गत श्रेणी 'क', 'ख', 'ग' के कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि वर्ष 2021-22 से 'ऑन लाइन' अंकित किये जाने के सम्बन्ध में कार्मिक एवं सतर्कता विभाग द्वारा निर्गत शासनादेश संख्या-78/XXX(2)/2022-55(26)/2002, दिनांक 11.02.2022 के अनुपालन में लोक निर्माण विभाग के अन्तर्गत कार्यरत अभियन्ताओं (कनिष्ठ अभियन्ता से प्रमुख अभियन्ता स्तर तक) की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि को 'ऑन लाइन' अंकित किये जाने के सम्बन्ध में मानक प्रचालन प्रक्रिया (Standard Operating Procedure) निम्नानुसार निर्धारित की जाती है:-

i. 2021-22 से विभाग के श्रेणी 'क', 'ख' एवं 'ग' के कार्मिकों की ACR केवल Online ACR पोर्टल (<https://mis.pwduk.in.hrms>) के माध्यम से ही भरी जायेगी, जिसका मैनुअल लोक निर्माण विभाग की वेबसाईट (<https://mis.pwduk.in/dms/index.php/category/288-acr>) पर उपलब्ध कराया जायेगा। लोक निर्माण विभाग के सभी कार्मिक/अभियन्ता ACR PORTAL पर अपने ई-मेल एवं मोबाइल नम्बर की प्रविष्टि एवं वेरीफिकेशन की प्रक्रिया दिनांक 31.03.2022 तक पूर्ण करना सुनिश्चित करेंगे।

ii. लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड शासन एवं प्रमुख अभियन्ता एवं विभागाध्यक्ष, लो0नि0वि0 द्वारा समय-समय पर निर्गत/संशोधित आदेशों के अनुरूप वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि में मंतव्य अंकित किये जाने हेतु प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी/स्वीकर्ता अधिकारी का निर्धारण किया जायेगा।

iii. कार्मिक एवं सतर्कता विभाग, उत्तराखण्ड शासन के शासनादेश संख्या-78/XXX(2)/2022-55(26)/2002, दिनांक 11.02.2022 के अनुसार वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकन की समय सारणी निम्नानुसार निर्धारित है:-

प्रशासकीय विभाग के अधिष्ठान द्वारा 'ऑन लाइन' सूचनाएं/Work Flow निर्गत किये जाने की अंतिम तिथि।	सम्बन्धित कार्मिक स्वमूल्यांकन आख्या अंकित किये जाने की अंतिम तिथि।	कार्मिक द्वारा मन्तव्य अंकित किये जाने की अंतिम तिथि।	प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा मन्तव्य अंकित किये जाने की अंतिम तिथि।	समीक्षक प्राधिकारी द्वारा मन्तव्य अंकित किये जाने की अंतिम तिथि।	स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा मन्तव्य अंकित किये जाने की अंतिम तिथि।	सम्बन्धित कार्मिक को गोपनीय प्रविष्टि संसूचित किये जाने की अंतिम तिथि।
31 मई	30 जून	31 जुलाई	31 अगस्त	30 सितम्बर	15 अक्टूबर	

उक्त समय-सारणी के अनुसार 'ऑन लाइन' मूलभूत सूचनाएं/Work flow निर्गत किये जाने की अन्तिम तिथि प्रत्येक वर्ष 31 मई तक सम्बन्धित कार्यालय के अधिष्ठान वर्ग द्वारा अपने कार्यालय के समस्त कार्मिकों की ACR, PORTAL पर सृजित (Generate) की जायेगी तथा ACR अंकन की अवधि एवं सम्बन्धित प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी/स्वीकर्ता अधिकारी के नाम को सेवा अभिलेखों के आधार पर परीक्षण कर अंकित किया जायेगा। यदि किसी कार्मिक द्वारा उक्त विवरण स्वयं ACR, PORTAL पर अंकित कर दिया गया है तो उसका परीक्षण भी वर्ग स्तर पर किया जायेगा। कार्मिक के प्रतिवेदक अधिकारी, कार्यभार/तैनाती के मूल आदेश के अनुसार ही होंगे। मूल पृष्ठ/Work Flow में समस्त सूचनाएं अंकित करने के उपरान्त स्वमूल्यांकन आख्या भरे जाने हेतु ACR Portal पर उपलब्ध कराते हुए सम्बन्धित कार्मिक को E-Mail/Message द्वारा सूचित किया जायेगा।

SO(E)-I
SPA

(अशोक कुमार)
मुख्य अभियन्ता (अधिष्ठापक)

198

EE (E) I

महेश्वर

SAO (रू. रू.)

25/3/2022

25/3/2022

25/3/2022

25/3/2022