

# **Annual Confidential Report Manual**

## Index

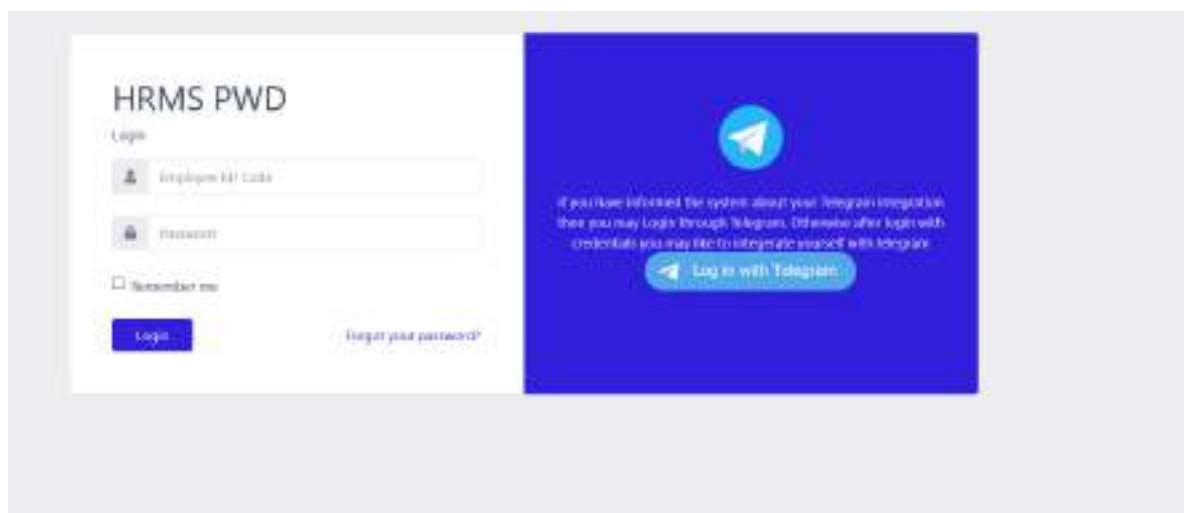
1.	ACR में लाॅगिन कैसे करें	—	पेज सं० 1 से 3
2.	टेलीग्राम के माध्यम से कैसे जुड़ें	—	पेज सं० 4 से 6
3.	Employee द्वारा ए०सी०आर० कैसे भरी जाय	—	
3.1	General Information Part-I	—	पेज सं० 7 से 16
3.2	Part-II	—	पेज सं० 20 से 23
4.	Reporting/Reviewing/Accepting Officer	—	
4.1	Reporting Officer	—	पेज सं० 24 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)

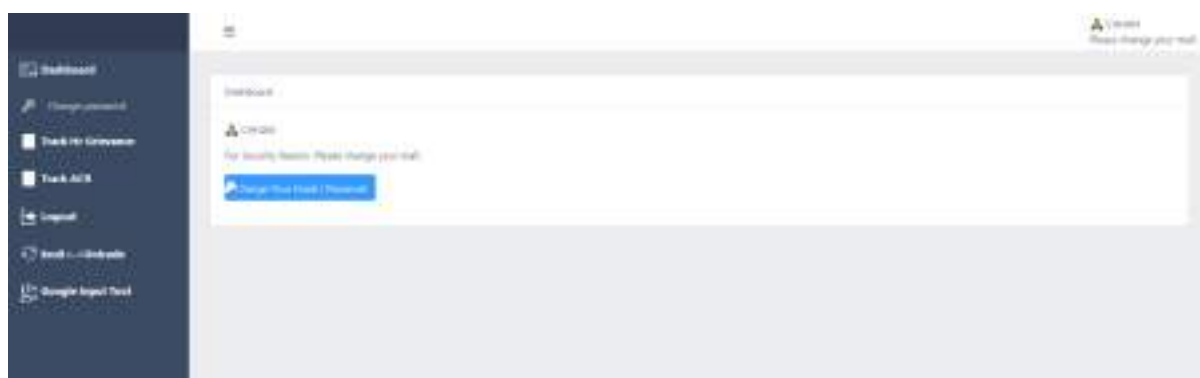
लोक निर्माण विभाग, उत्तराखण्ड के अन्तर्गत कर्मचारियों/अधिकारियों हेतु वार्षिक गोपनीय आख्या (ACR) को ऑन लाईन किया जा चुका है। कर्मचारियों/अधिकारियों को ऑन लाईन ए०सी०आर० में किस तरह लॉगिन करना है एवं कैसे ए०सी०आर० भरनी है, इस हेतु यूजर मैनुअल तैयार किया गया है।

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।

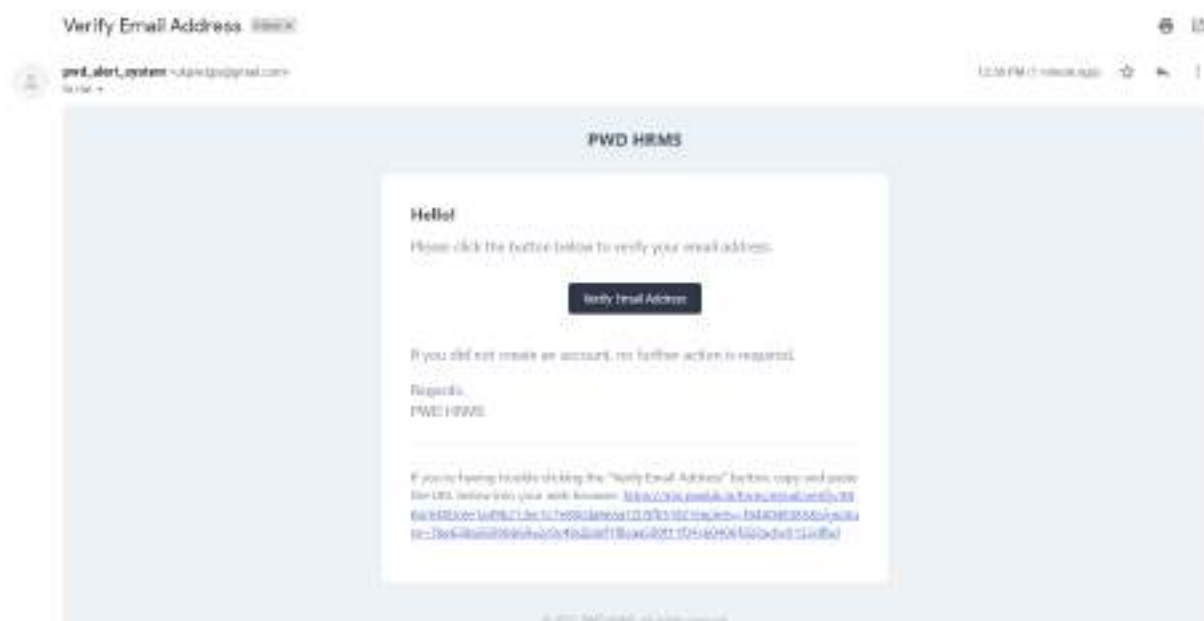
इस पेज के माध्यम से आपको अपनी मेल को verify कराना है verify करने के लिये आपको “click here to request another” के लिंक पर क्लिक करना होगा।



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।

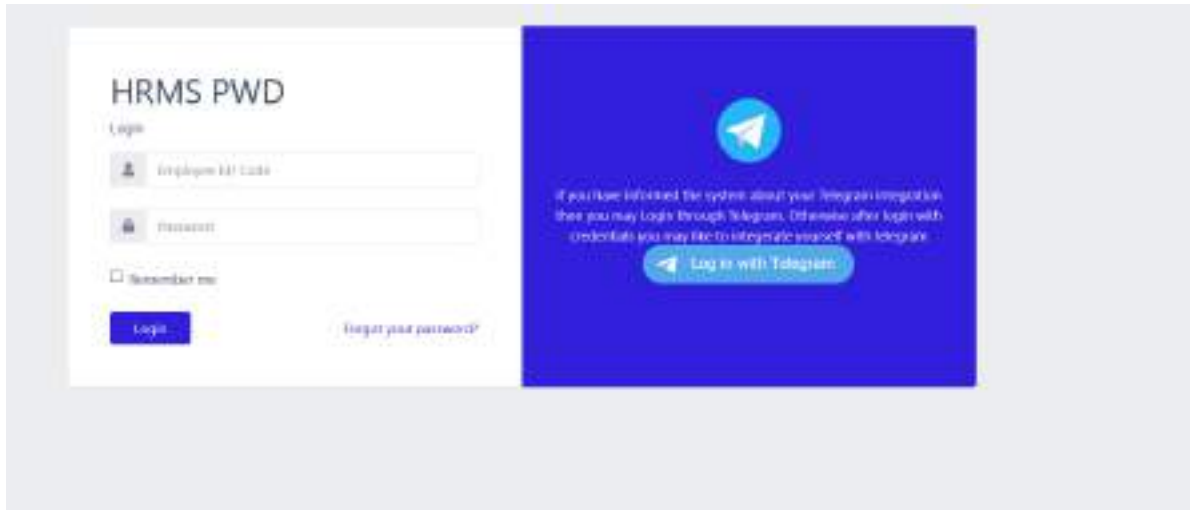


Verification approved होने के बाद आपके सम्मुख नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा। अब आप ए0सी0आर0 पर कार्य कर सकते हैं।

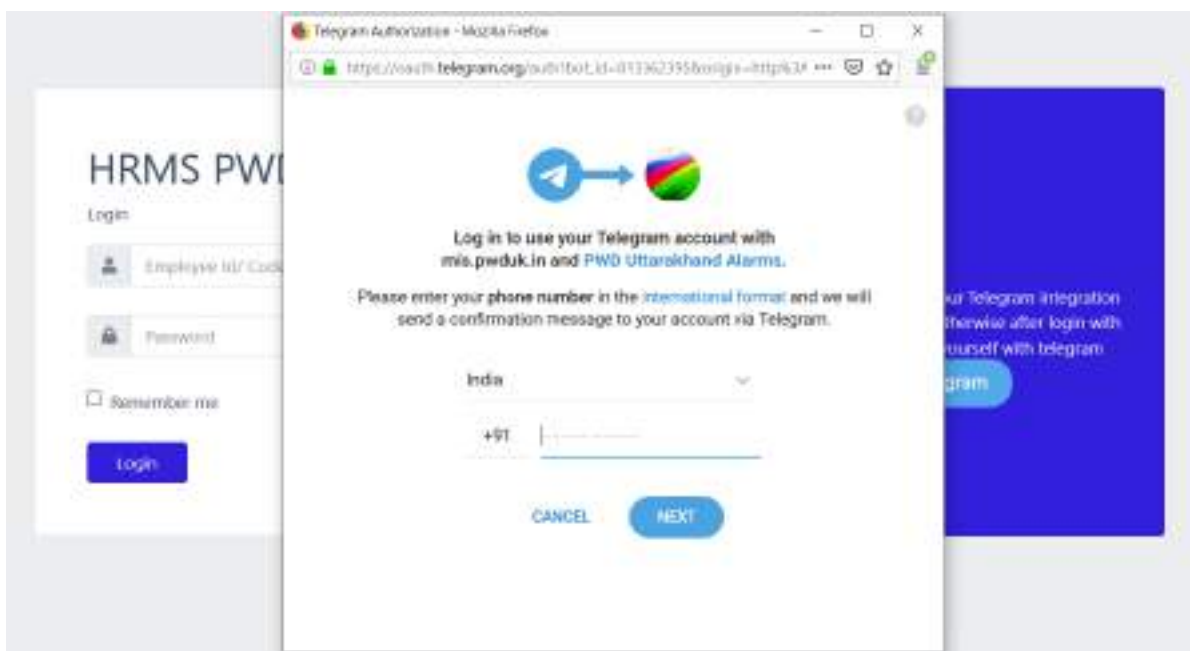


टैलीग्राम पर मैसेज कैसे प्राप्त करें . टैलीग्राम के माध्यम से आपके पास मैसेज तब प्राप्त होंगे जब ए०सी०आर० पर कोई कार्यवाही हुयी हो।पर कार्य कर सकते हैं।

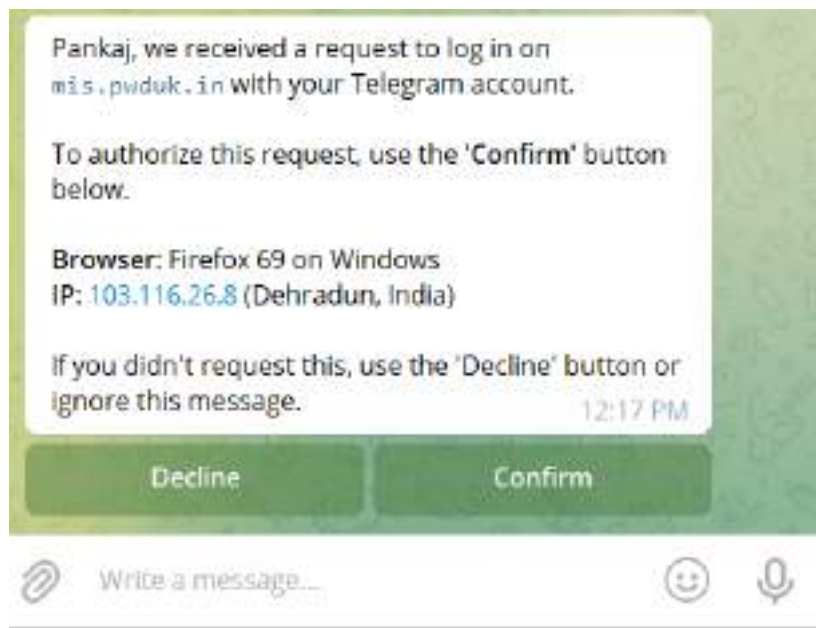
टैलीग्राम हेतु आप लॉगिन पेज के दांयी तरफ देख रहे होंगे की “Log in with Telegram” बटन है।



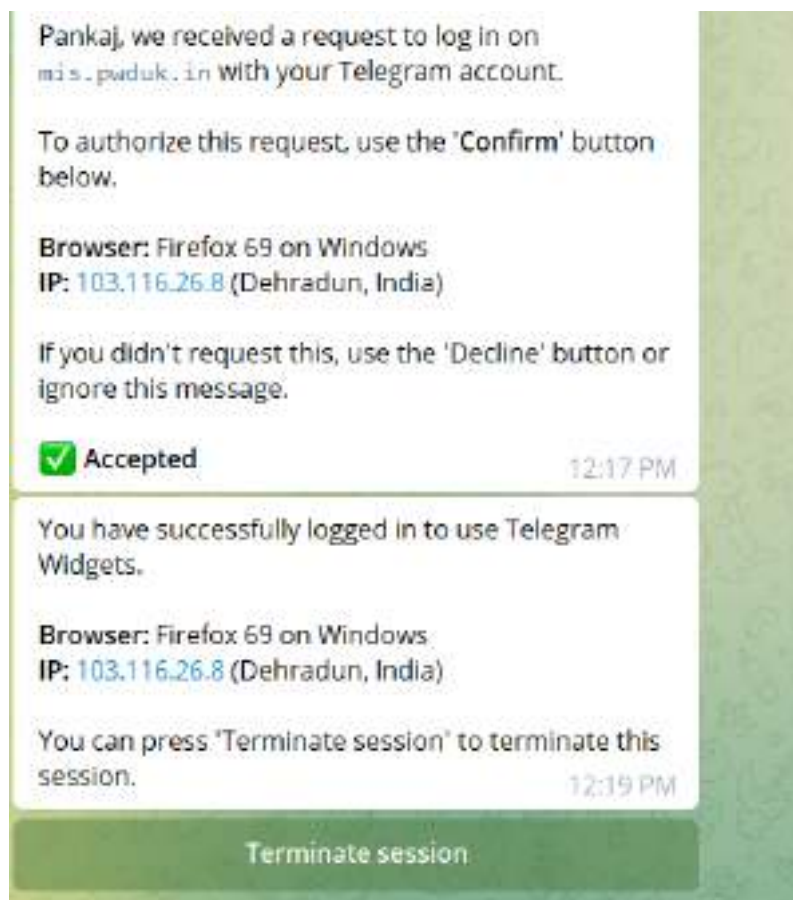
जैसे ही बटन पर क्लिक करेंगे आपके सामने नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा। जिसमें आप अपना मोबाईल नं० टाईप कर “Next” button पर क्लिक कर देंगे।



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



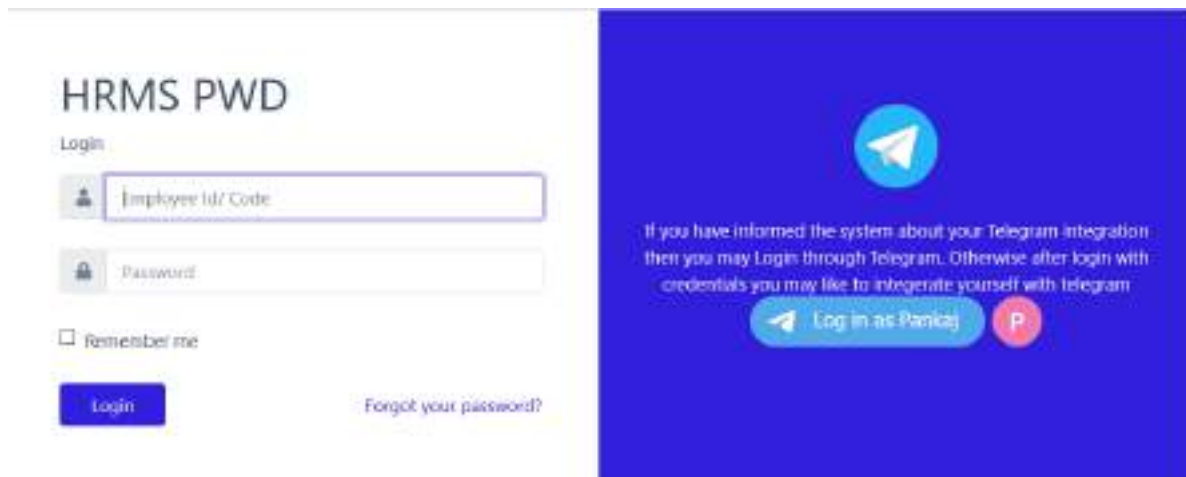
क्लिक करते ही आपके टैलीग्राम पर Accepted का मैसेज आ जायेगा। जैसे नीचे दिखायी दे रहे पेज में आ रहा है।



**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 मेन्यू में (ट्रैक ए०सी०आर०) “Track ACR” पर क्लिक करना है।





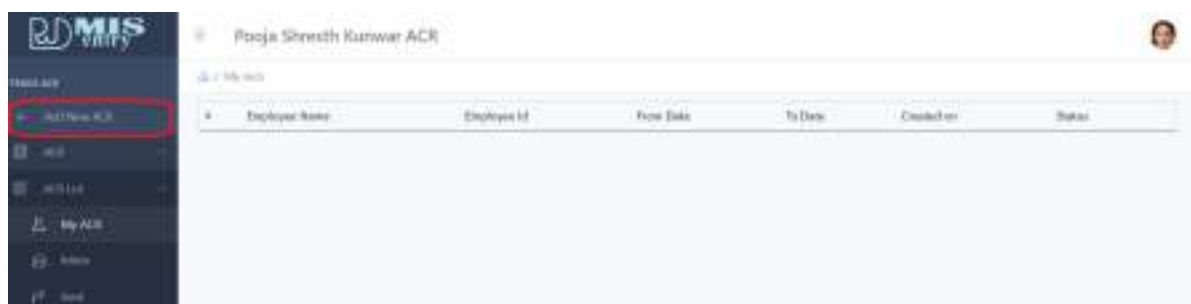
क्लिक करते ही आपके सम्मुख नीचे दिखायी दे रहा पेज ओपन हो जायेगा। जिसमें आप देख रहे होंगे की आपका पेज में (My ACR) अभी कोई सूचना नहीं है। जब भी आप अपनी ए०सी०आर० बनायेगें तो आपको अपनी ए०सी०आर० My ACR में प्रदर्शित होगी।



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, बर्थ डेट और आपकी शैक्षिक योग्यता पहलेसे ही पेज में दिखायी दे रही होगी।

**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।

**Note :** Designation Group के अन्तर्गत Ministerial हेतु IFMS पोर्टल के अनुसार format जोड़ दिया गया है। जिसके अन्तर्गत दो ACR Type हैं –

- (1) For Ministerial (Two Level) – इसके अन्तर्गत Report/Review ऑफिसर add होंगे। Review ऑफिसर द्वारा ही Accepting मानी जायेगी।
- (2) For Ministerial (Three Level) – इसके अन्तर्गत Report/Review/Accept ऑफिसर add होंगे।

**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 ACR / Create ACR

Name of the officer Reported Upon :- Chiranjit Saini

Date of Birth :- 16 Jun 1991

Select Type of ACR to be Filled : Select Designation Group \* AE Select ACR Type \* Select ACR Type

Period Of Appraisal : Enter From Date \* 01-09-2021 Enter To Date \* 31-12-2021

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

Date of filing Property Return for the Calendar 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 ACR / Create ACR

Name of the officer Reported Upon :- Chiranjit Saini

Date of Birth :- 16 Jun 1991

Select Type of ACR to be Filled : Select Designation Group \* AE Select ACR Type \* Select ACR Type

Period Of Appraisal : Enter From Date \* 01-09-2021 Enter To Date \* 31-12-2021

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

Date of filing Property Return for the Calendar 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

Select Office

PD Almora

CD Almora

PD Ranikhet

CD Ranikhet

DD Ranikhet

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

Part 1 ( Basic Information ) 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 \* AE Select ACR Type \* Select ACR Type

Period Of Appraisal : Enter From Date \* 01-09-2021 Enter To Date \* 31-12-2021

Place of Posting During the Appraisal Period : Place of Posting \* Division Select Office Name \* PD Alwar

Date of filing Property Return for the Calendar 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

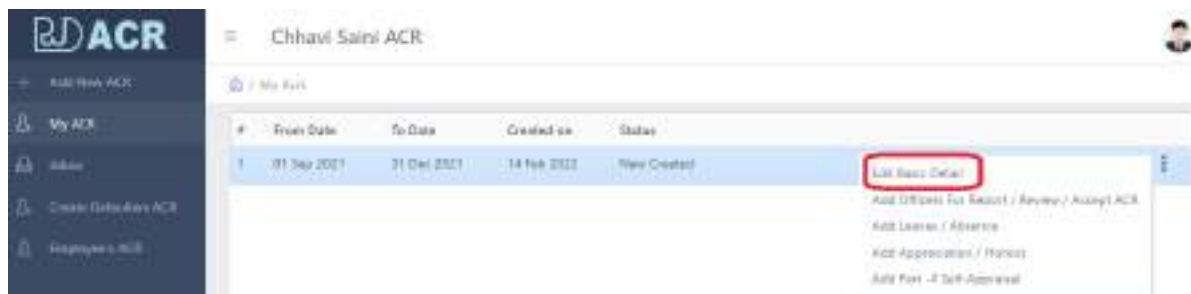
My ACR

#	From Date	To Date	Created on	Status
1	01 Sep 2021	31 Dec 2021	18 Feb 2022	Form 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 ACR / Edit ACR

Date of Birth :- 10 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 ID: Ahmednagar

Date of Filing Property Return for the Calendar Year: - 17.11.2021

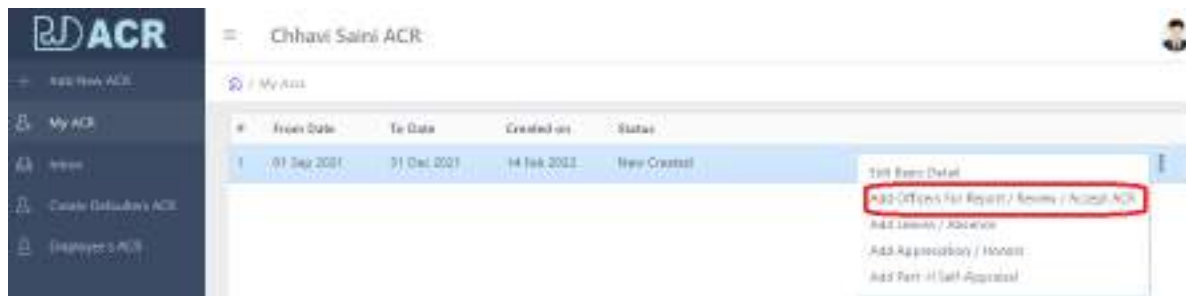
Membership of any Professional Organization : - No

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

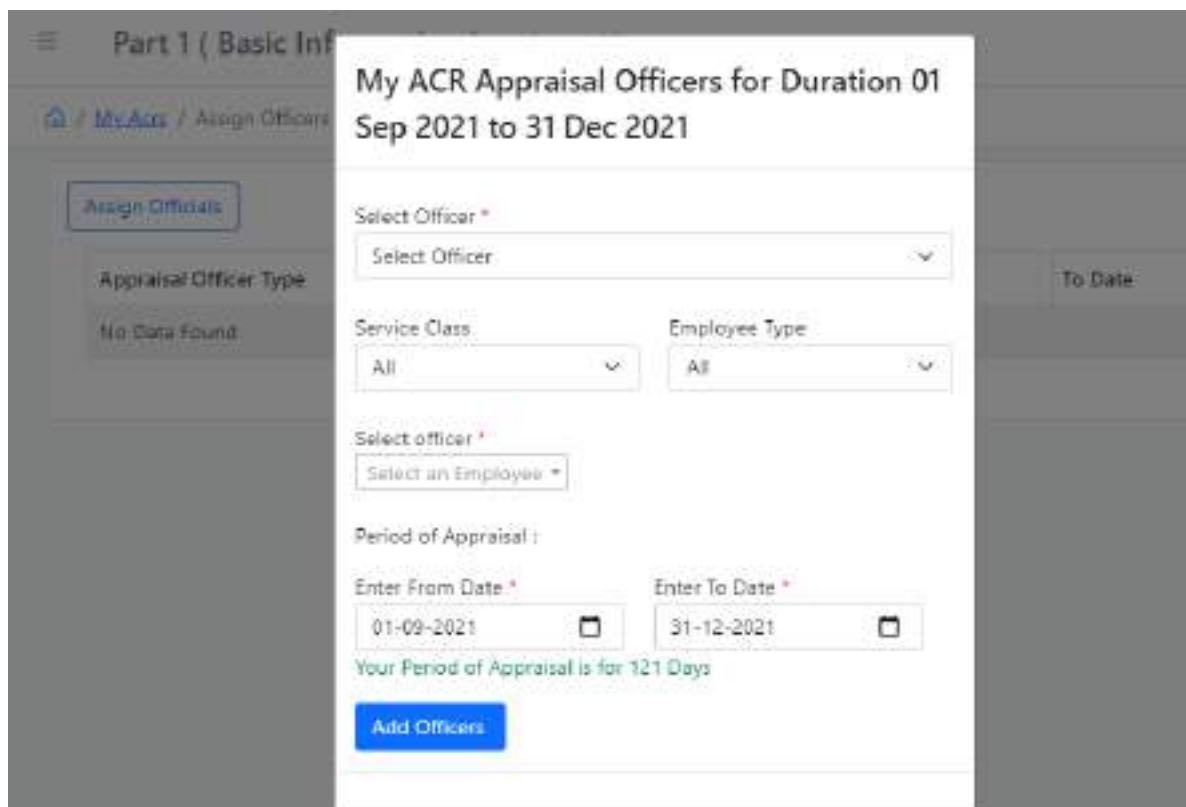
## Add Officers For Report/Review/Accept ACR -



इसके अन्तर्गत आप अपने रिपोर्टिंग/रिवीयूंग/एक्सपेक्टिंग ऑफिसर को यहाँ से भर सकते हैं। जिसमें अधिकारी/कर्मचारी तीनों ऑफिसर को सलैक्ट कर सकेंगे। जिन कार्मिकों में दो ही स्टेज होते हैं उनका रिपोर्टिंग व रिवीयूंग का डाटा ही भरा जाना है तथा रिवीयूंग द्वारा दिये गये मार्क्स ही फाईनल होंगे।



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 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 ACR / Assign Officers

Assign Officers

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 ACR / Assign Officers

Assign Officers

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

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 the 'My ACR Appraisal Officers' form for the duration of 01 Sep 2021 to 31 Dec 2021. The 'Select Officer' dropdown is set to 'Reporting'. The 'Service Class' is set to 'A'. The 'Employee Type' dropdown is open, showing options: 'All', 'All', 'Engineer', 'Office', and 'Other'. The 'Enter From Date' is 01-09-2021 and the 'Enter To Date' is 31-12-2021. The period of appraisal is 121 days. The 'Add Officers' button is visible at the bottom.

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।

The screenshot shows the same form, but the 'Select officer' dropdown is now open, displaying a list of employees. The search term 'manoj kumar' is entered in the search bar. The list includes: 'Manoj Kumar Bhatt:040010242', 'Manoj Kumar Bhatt:89003564', 'Manoj Kumar Bhatt:010096004' (highlighted), 'Manoj Kumar Jain:070021079', and 'Manoj Kumar Panda:88009988'. The 'Employee Type' is set to 'Engineer'.



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

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 123 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

Officer has been Added to ACR Successfully.

Assign Officers Existing Reporting Officers

Appraisal Officer Type	Officer Name	From Date	To Date	Period	Is Done
Reporting	Manoj Kumar Bisht	2021-09-01	2021-12-31	121 Days	No

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

## Add Appreciation/Honours -



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



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।

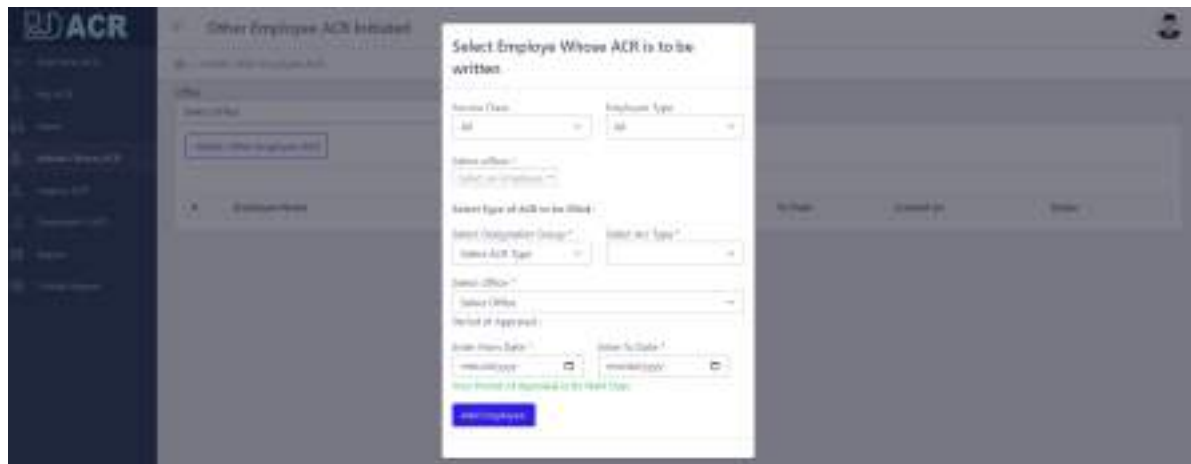


## Initiate Other ACR

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।

**Add Approval Officers**  
for Period : 01-Jan-2021 to 31-Dec-2021

Select officer authority :

Service Class :  Employee Type :

Select office :

Period of Approval :

Start From Date :  Start To Date :

Your Period of Approval is for 01 days

**Add Officers**

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**

Employee :

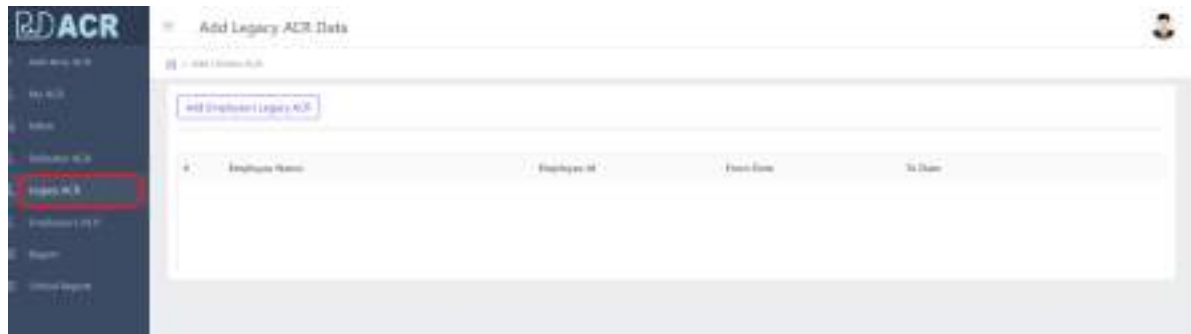
**Add Defaulter Employee's ACR**

#	Employee Name	Employee ID	From Date	To Date	Created on	Status
1	Dr. Chiranjeev Singh	42276213181424	01-Jan-2022	31-Jan-2022	01-Jan-2022	Not Acknowledged

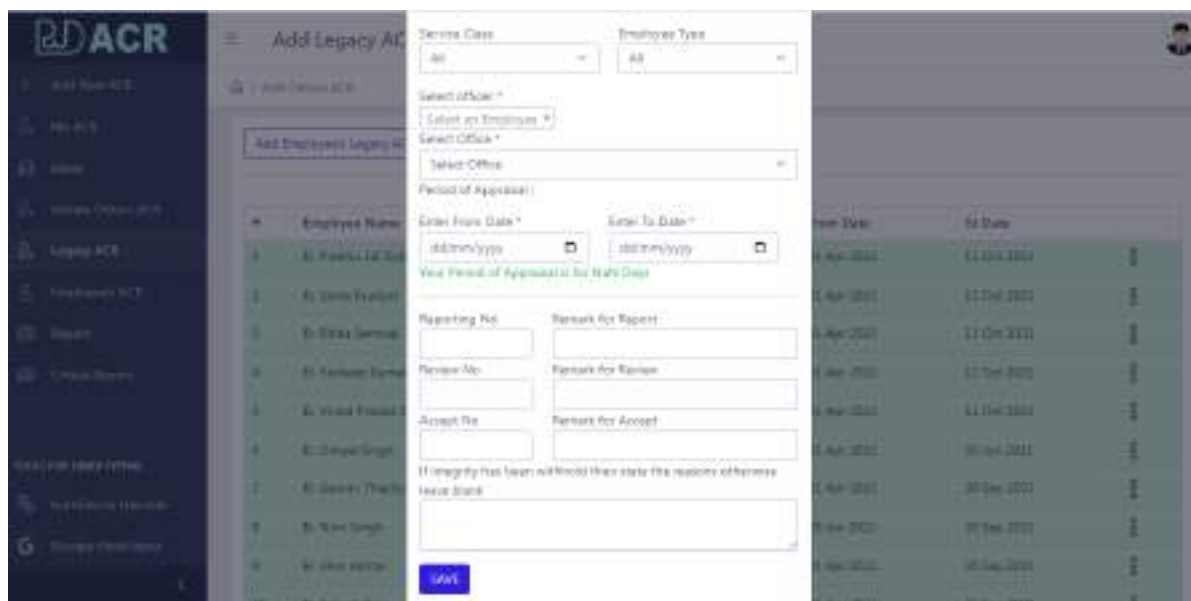
**Acknowledge ACR**

## 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।



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।

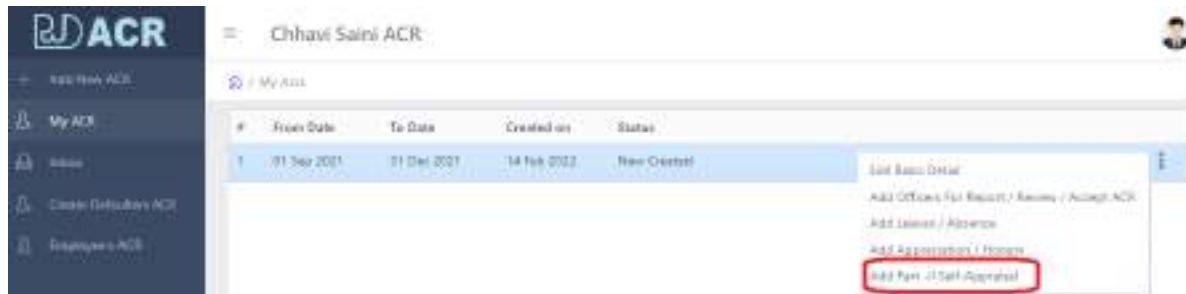


पेज ओपन हो जाने के पश्चात् सम्बन्धित को सर्च कर उसकी legacy ACR बना देंगे। ए0सी0आर0 बनते ही सम्बन्धित को चली जायेगी।

**नोट :- legacy ACR के अर्न्तगत Reporting /Review / Accept द्वारा कोई नं0(No) नहीं दिये गये हैं तो आप उन्हें खाली छोड़ सकते हैं परन्तु आपको Reporting /Review / Accept के अर्न्तगत Remark डालना जरूरी है।**

## Add Part-II Self Appraisal

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



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

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

#	Particulars	Mark	Unit	Target	Target Achieved	Applicable
1	Road Construction (Hill Side Cutting/ Earth Work) complete and open to traffic	10	km			Yes
2	Bitumenc Work over WBM/WMM surface DPC, P/WPZ, SMS, SDRG	10	km			Yes
3	Reconstruction and Improvement of Existing Road 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	Twelve Finalisation upto Contract Agreement of Assistant Engineer Power	10	no			Yes
7	Routine Road Maintenance and Repair	10	km			Yes
8	Annual inspection of Bridges more than ten and up to 20 in span	10	no			Yes
<b>Total</b>		<b>80</b>				

**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 अर्न्तगत आपके द्वारा जो सूचना भरी जायेगी उसी के आधार पर रिपोर्टिंग/रिवियूंग ऑफिसर आपको मार्क्स देंगे।

विद्यमान प्रारूप पर भारी गई सूचना के आधार पर Reporting अधिकारी तथा Review अधिकारी द्वारा Negative Marks का निर्धारण करके PAR में अंकित किया जायेगा। इसके Part-1 के आधार पर आवेगित 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	
			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	
			Save

4.3- Submission of copies of audit para to Executive Engineer office maximum deduction - 5

No. of Audit para pending in the jurisdiction of the Officer	Number of Audit para: replied	Date of Submission of reply	No. of Audit para (s) replied with the reason: thereof	
				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	
				Save

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

S.No.	Name of Training Program	Nominalled Max Days	Attended Max Days	Date of Submission of training reports & copy of certificate given after Successful training	
1					Save



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

Part -II Self-Appraisal Page -4 Required Trainings

ACR of District Survey and 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 Core:**

<input type="checkbox"/> Geometric Design of Road;	<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**

☐ Public Relations Management ☐ Change Management ☐ Planning and Budgeting

☐ Financial Management/ Taxation and Accounting Principles ☐ Departmental Procedures and Manuals

**Behavioral Topics**

☐ Building Positive Attitude ☐ Organizational Behavior ☐ Employee Motivation and Morale Development

☐ Inter-personal Relationship Skills ☐ Inter-personal Communication Skills

**Legal Topics**

☐ Road Side Land Control Act ☐ Forest Act ☐ Labor Laws

☐ Arbitration and Conciliation ☐ Judicial Procedures

**Information Technology Topics**

☐ MS Office (Excel, Word, PowerPoint, email communication) ☐ MS Project ☐ e-procurement and e-payment

☐ Utility Software PWMS, FMIS, BAMMS, MIS

**Technical E&M**

☐ Electrical Design of Multi Storied Buildings ☐ Road Construction Equipment Technology ☐ Heavy Earthmovers and their maintenance

☐ Energy Efficient Buildings ☐ Fire Detection/Fire Hydrant for Buildings ☐ Security Aspects of Buildings

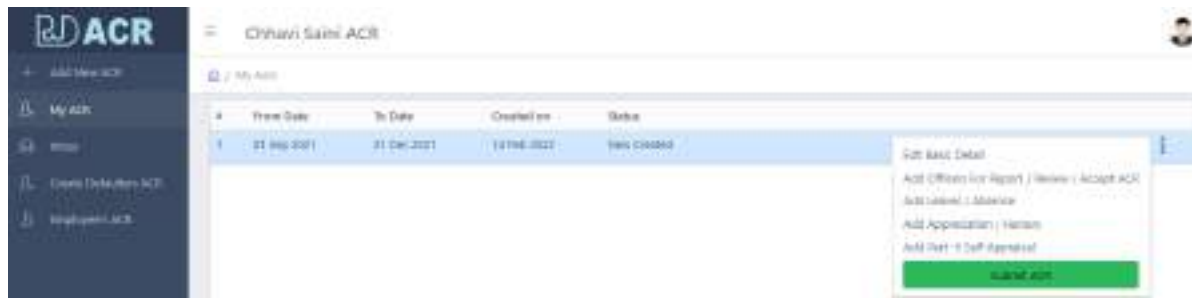
☐ Building Air Conditioning Automation

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



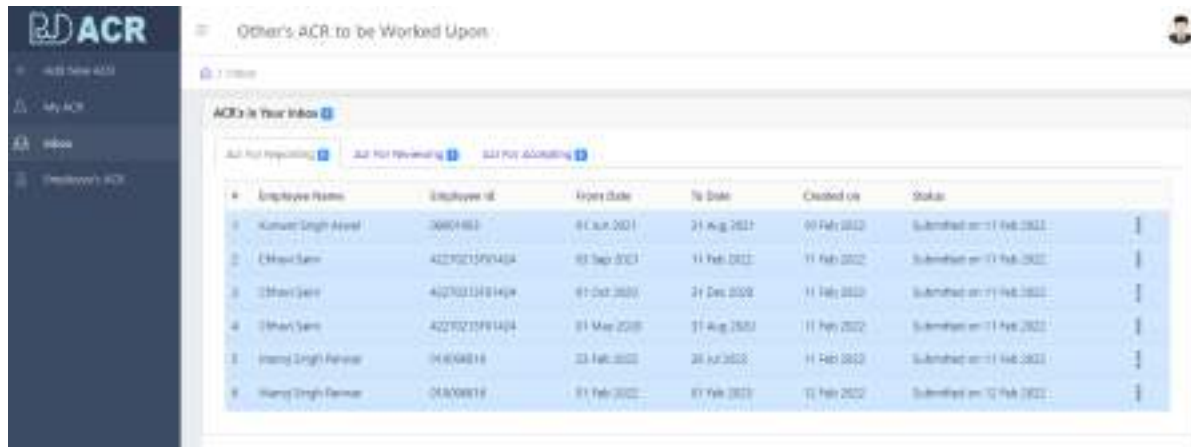
आप बटन पर क्लिक करके अपनी ए०सी०आर० को रिपोर्टिंग ऑफिसर के लिये भेज देंगे।



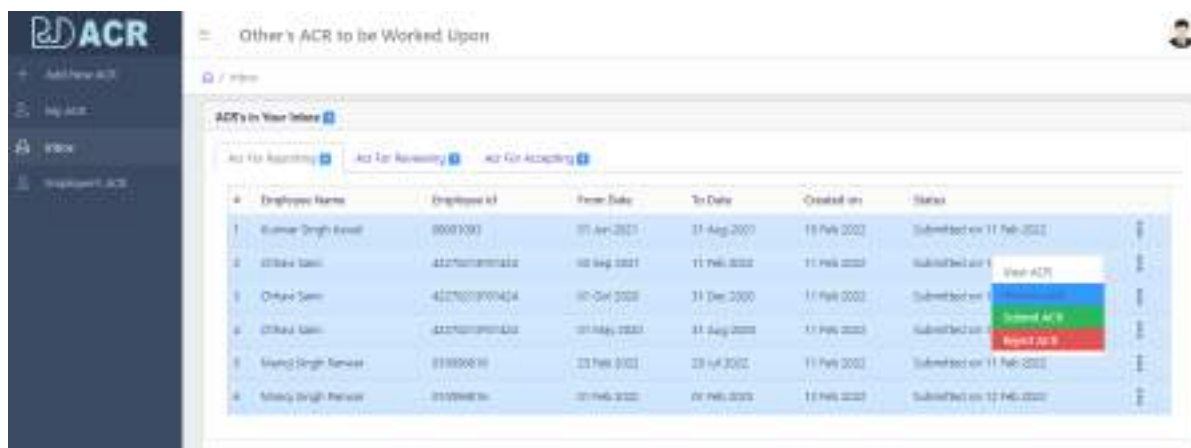
ए०सी०आर० जब रिपोर्टिंग ऑफिसर को चली जायेगी तो रिपोर्टिंग ऑफिसर को मेल और टेलीग्राम के माध्यम से भी पता लग जायेगा।

## Reporting Officer

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



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



**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 रिवियू 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)

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.

Sr	Description	Max Marks	Marks awarded by Reporting Authority	Employee Initial	
<b>4-A - Assessment of Performance</b>					
1	Energy Efficiency Audits of Machines and /or Equipments	10		Q show	
2	Servicing and Maintenance of Machinery and Equipments	40		Q show	
3	Survey reports of Machinery/Equipments Serviced	40		Q show	
4	Audit of running log books of Machinery/Vehicles (80% of total Machinery/vehicles)	40		Q show	
5	Audit of profit & loss of Machinery/vehicles (55% of total Machinery/Vehicles)	40		Q show	
6	Building units electrification	40		Q show	
7	Building Units Service Connection Done	20		Q show	
8	Hazard Prevention Routine checking in Building 10 units	40		Q show	
Sum for 4-A		130	0		
Say		30	0.00		
<b>4-B - Assessment of Personal Attributes</b>					
1	Application of Technical Knowledge	2			
2	Knowledge of Rules/Codes/Manuals/Procedures	2			
3	Productiveness	2			
4	Public Relation	2			
5	Interpersonal Skills	2			
6	Cost Consciousness	2			
7	Decision making ability	2			
8	Sense of Responsibility	2			
9	Intelligence and Understanding	2			
10	Management of Subordinate Staff	2			
Sum for 4-B		20	0		
<b>4-C - Deductions</b>					
Sum for 4-C		0	0		
<b>5. Summary of Marks awarded</b>					
Description	Max. Marks	Marks awarded by Reporting Authority			
Assessment of work	80	0			
Assessment of personal attributes	20	0			
Deduction from (D)		0			
<b>Net</b>	<b>100</b>	<b>0</b>			
Grading	Outstanding	Very Good	Good	Satisfactory	Unsatisfactory
Marks	+80	+60 upto 80	+40 upto 60	+20 upto 40	upto 20

**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)

5 / 1000 / Reported by Reporting Officer

Sl. No.	Parameter	Max. Marks	Marks awarded by Reporting Officer	Remarks
<b>4-A - Assessment of Performance</b>				
1	Have completed a Work Package/Task/work complete and open for traffic	10	10	Q. share
2	WMA/MSM	10	10	Q. share
3	Discontinue Work order WMA/MSM without POC, POC, BMS, DECO	10	10	Q. share
4	Reconstruction and improvement of Existing Road & pavement improvement work completed through bidding	10	10	Q. share
5	Major bridge/road work through bidding process for bidding	10	10	Q. share
6	Highway Completion	5	5	Q. share
7	Submission of final bill for Assistant Engineer	10	10	Q. share
8	Routine Road Maintenance and General	10	10	Q. share
9	Annual Inspection of Bridges more than five and up to 5 m span	5	5	Q. share
Total Marks of Parameters is not applicable this way (Q. share)		100		

5 / 1000 / Report ACB

Name of the officer Reported Upon: [Chhavi Saini](#)

Date of Birth: [18 Jul 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।

**Reporting Officers Remarks :**

- Please state whether you agree with the responses relating to the accomplishments of the work plan and performance facts as filled out in Section II. If not please furnish factual details.  
[Click here](#)
- Please comment on the clarity of records of assessment contribution by the officer reported upon.  
[Click here](#)
- Has the officer reported upon made any significant failures in respect of his work? If yes, Please furnish factual details.  
[Click here](#)

S.No.	Description	Max. Marks	Marks awarded by Reporting Authority	Marks awarded by Reviewing Authority	Remarks
1	New Construction (Hill Side Cutting/ Earth Work) complete and open to traffic	10	5.00	0	
2	Spurious Work over WBW/White surface (PC, P, BR, BM& SB&C)	10	5.00	0	
3	Reconstruction and improvement of Existing Road (agreed to the improvement) (pavement strengthening)	40		0	
4	Major Bridges/Green Concrete Structures (open to traffic)	40		0	
5	Village Connected	10	5.00	0	

S.No.	Description	Max. Marks	Marks awarded by Reporting Authority	Marks awarded by Reviewing Authority	Remarks
1	Supervision of DR for Technical sanction to Executive Engineer Office	10	1.00	0	view
2	Quality Assurance of different Works in progress during current financial year	10	1.00	0	view
3	Supervision of repair of built parts to Executive Engineer Office	5	1.00	0	view
4	Preparation and uploading of forest land transfer proposal	10	1.00	0	view
5	Submission of testing report and test flow for successful completion of testing	5	1.00	0	view
Sub total 4-C		40	5	0	

Description	Max. Marks	Marks awarded by Reporting Authority	Marks awarded by Reviewing Authority
Assessment of skills	50	40	0
Assessment of personal attributes	20	10	0
Deduction (if any)		0	0
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>45.00</b>	<b>0</b>

Reference Table for Grading

Grading	Outstanding	Very Good	Good	Satisfactory	Dissatisfactory
Marks	1-50	40-49.99	30-39.99	20-29.99	0-19.99

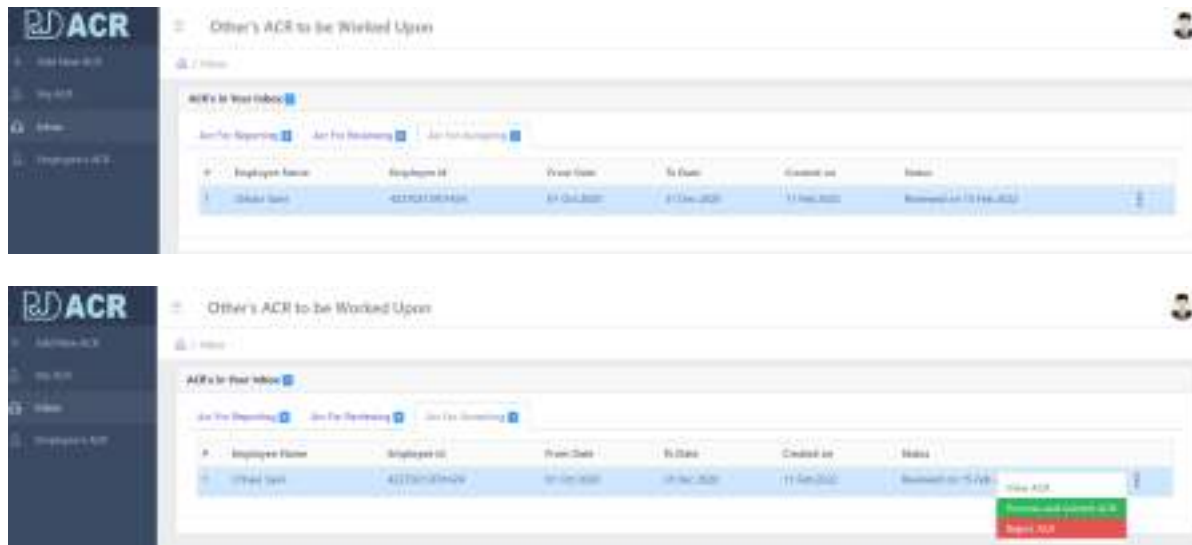
9	Tender Preparation upto Contract Agreement of Assistant Engineer Power	10	3.00	<input type="text" value="3"/>	OK
10	Resolve Road Maintenance and Renewal	40		<input type="text" value="3"/>	OK
9	Visual Inspection of Bridges more than 5m and upto 30 m span	10		<input type="text" value="4"/>	OK
Score for 4- A		40	30		B
Seq		50	40.00		8.00
<b>4-B - Assessment of Personal Attributes</b>					
1	Application of Technical Knowledge	2	1.00	<input type="text" value="3"/>	
2	Knowledge of Rules/Codes/Manuals/Procedures	2	1.00	<input type="text" value="4"/>	
3	Practical Knowledge	2	1.00	<input type="text" value="3"/>	
4	Public Relation	2	1.00	<input type="text" value="4"/>	
5	Interpersonal Skills	3	1.00	<input type="text" value="3"/>	
6	Cost Consciousness	2	1.00	<input type="text" value="3"/>	
7	Decision making ability	3	1.00	<input type="text" value="3"/>	
8	Sense of Responsibility	2	1.00	<input type="text" value="3"/>	
9	Intelligence and Understanding	2	1.00	<input type="text" value="3"/>	
10	Management of Subordinate Staff	2	1.00	<input type="text" value="3"/>	
Score for 4- B		20	10		B

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

एक्सेप्टिंग ऑफिसर को भी मेल और टेलीग्राम के माध्यम से पता चल जायेगा की उनके पास एक्सेप्टिंग 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।



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)' form. It contains the following fields and sections:

- Name of the officer Reported Upon: Chaitanya
- Date of Birth: 10 Jan 1991
- 1. Do you agree with the remarks of the reporting/training authority? Yes
- 2. In Case of difference of opinion details and reasons for the same may be given
- 3. Overall Grade & Marks (On a scale of 1 - 100)
  - Marks: 40
  - Grade: Unsatisfactory
- Reference table for Grading:
 

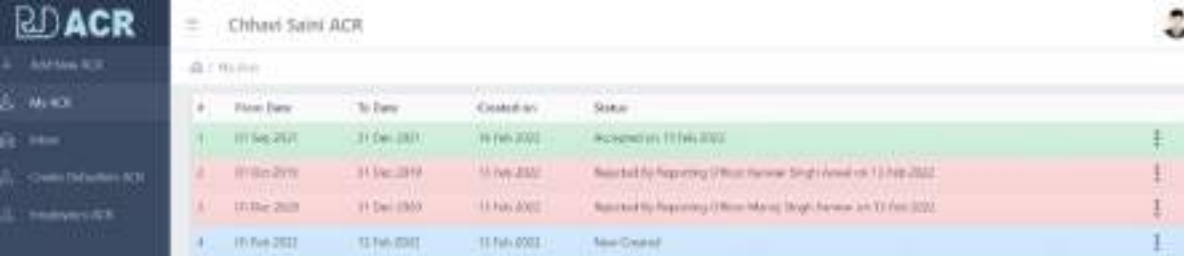
Rating	Not Satisfactory	Very Good	Good	Satisfactory	Unsatisfactory
Marks	< 50.0	> 50.0 upto 60.0	> 60.0 upto 70.0	> 70.0 upto 80.0	< 50.0

## 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	10 Feb 2022	Approved on 10 Feb 2022
2	01 Sep 2021	31 Dec 2021	10 Feb 2022	Rejected by Reporting Officer Name: Singh Arvind on 10 Feb 2022
3	01 Dec 2021	31 Dec 2021	10 Feb 2022	Rejected by Reporting Officer Name: Singh Arvind on 10 Feb 2022
4	10 Feb 2022	10 Feb 2022	10 Feb 2022	New Created



#	From Date	To Date	Created on	Status
1	01 Mar 2022	31 Mar 2022	10 Feb 2022	Submitted on 10 Feb 2022
2	01 Sep 2021	31 Dec 2021	10 Feb 2022	Approved on 10 Feb 2022
3	01 Dec 2021	31 Dec 2021	10 Feb 2022	Rejected by Reporting Officer Name: Singh Arvind on 10 Feb 2022

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

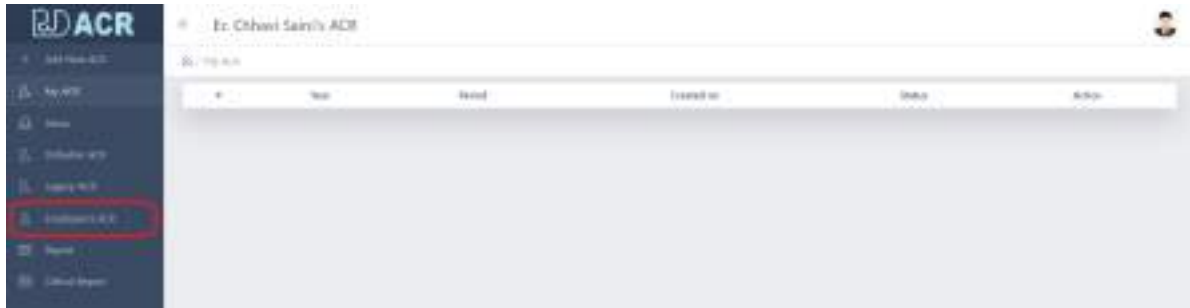


View ACR पर क्लिक करते ही आपकी पीडीएफ फाईल ओपन हो जायेगी।



## 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

Employee List of office who have not submitted their ACR

Year: 2021-2022

Search:

#	Sl.	Name	Id	Designation	Unit office
1	1	Abhishek Patel	4227031100046	Senior Personal Assistant (CE Office)	ENAC office
2	2	Raj Kumar	018002354	Head Assistant (CE Office)	ENAC office
3	3	Apur Singh	422703110000117	Senior Assistant (CE Office)	ENAC office
4	4	Alkar Sheikh	0000242054394	Additional Assistant Engineer Civil	ENAC office
5	5	Alire Akbar	408014700	Executive Engineer Civil	ENAC office
6	6	Alka Kumar Sharma	81601307	Additional Assistant Engineer Civil	ENAC office
7	7	Arak Kumar	8100300041008	Personal Assistant (CE office)	
8	8	Arvind Rajan	422703110400111	Additional Assistant Engineer (Electrical)	ENAC Dehradun