



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



Office of the Engineer in Chief, PWD, Dehradun Uttarakhand

Phone & Fax:- 0135-2530467, 2530431

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

E-Mail-eicpwd@nic.in

पत्रांक: 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.pwd.uk.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">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।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।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।ऑनलाईन ACR सृजित होने की सूचना PORTAL/Mail/Telegram App पर उपलब्ध हो जायेगी।ऑनलाईन ACR सृजित होने के पश्चात् सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा प्रविष्टि पूर्ण करते हुए प्रत्येक दश 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 सूचनार्थ/ 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।

EF

(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।

Prakash
प्रमुख अभियन्ता