



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-eicpwduk@nic.in

पत्रांक-
सेवा में,

909/01व्यक-सा0/2021

दिनांक 16/06/2022

समस्त मुख्य अभियन्ता,
क्षेत्रीय/रा0मा0/ए0डी0बी0,
लोक निर्माण विभाग
पौड़ी/अल्मोडा/हल्द्वानी/देहरादून।
विषय :- लोक निर्माण विभाग के अन्तर्गत मिनिस्ट्रीयल संवर्ग के कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि वर्ष 2021-22 से ऑन लाइन अंकित किये जाने के सम्बन्ध में।
संदर्भ :- शासनादेश सं0 90/XXX(2)/2022-55(26) 2022 दि0 14.03.2022 तथा इस कार्यालय का ज्ञाप सं0 553/01 ए0सी0आर0-व्यक/2022 दि0 19.04.2022।
महोदय,

उपरोक्त संदर्भित शासनादेश दिनांक-14.03.2022 के द्वारा उत्तराखण्ड राज्याधीन सेवाओं के अन्तर्गत सभी विभागों के मिनिस्ट्रीयल संवर्ग के कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि वर्ष 2021-22 से निर्धारित प्रारूप पर "ऑन लाइन" अंकित किये जाने के सम्बन्ध में दिशा-निर्देश दिये गये हैं, परन्तु कतिपय मिनिस्ट्रीयल कार्मिकों के द्वारा निर्धारित प्रारूप पर ACR नहीं भरी गई है तथा प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकृता अधिकारियों के स्तर पर उस पर टिप्पणी भी अंकित कर दी गई है। उक्त सम्बन्ध में अवगत कराना है कि मिनिस्ट्रीयल संवर्ग के कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय आख्या का निर्धारित FORMAT, ACR Online Portal (<https://mis.pwduk.in.hrms>) पर उपलब्ध है। सभी मिनिस्ट्रीयल संवर्ग के कार्मिकों की ACR, Online Portal पर UPLOAD किये गये नये FORMAT में ही भरी जानी है।

अतः निर्देशित किया जाता है कि मिनिस्ट्रीयल संवर्ग के सभी कार्मिक तथा व्यक्तिक सहायक संवर्ग के कार्मिक, मानचित्रकार, अमीन, वर्क एजेन्ट, मेट एवं समस्त समूह "ग" के गैर तकनीकी कार्मिक, लोक निर्माण विभाग के HRMS पोर्टल पर मिनिस्ट्रीयल कार्मिकों के लिये उपलब्ध ACR FORMAT में ही ACR ONLINE भरेंगे। पूर्व में पुराने FORMAT में भरी गई ACR मान्य नहीं होगी। उन्हें REJECT किया जाना होगा। शेष प्रक्रिया कार्यालय ज्ञाप संख्या-553/01 ए0सी0आर0-व्यक/2022 दि0 19.04.2022 के अनुरूप ही होगी। उपरोक्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

संलग्न :- शासनादेश/कार्यालय ज्ञाप।

EB/-
(अयाज अहमद)
प्रमुख अभियन्ता

- प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-
01. प्रमुख सचिव, लो0नि0वि0, उत्तराखण्ड शासन, देहरादून।
 02. समस्त अधीक्षण अभियन्ता, लो0नि0वि0,
 03. समस्त अधिशासी अभियन्ता, लो0नि0वि0,
 04. अधिशासी अभियन्ता आई0टी0, विभागाध्यक्ष कार्यालय, लो0नि0वि0, देहरादून को उपरोक्त निर्देशों का अनुपालन करने हेतु तथा इस ज्ञाप की प्रति विभागीय वेबसाइट पर अपलोड उपलब्ध करने हेतु प्रेषित।
 05. समस्त मुख्य/वरिष्ठ/प्रशासनिक अधिकारी, विभागाध्यक्ष कार्यालय, लोक निर्माण विभाग, देहरादून।
 06. वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक (प्रमुख अभियन्ता/मुख्य अभियन्ता-अधिष्ठान), विभागाध्यक्ष कार्यालय, लो0नि0वि0, देहरादून।
 07. समूह "ग" श्रेणी के समस्त कार्मिक (अभियन्त्रण सेवाओं के अतिरिक्त) लो0नि0वि0, उत्तराखण्ड।

16.6.2022
प्रमुख अभियन्ता
16/06/2022

प्रेषक,

डॉ. एस. एस. सन्धु,
मुख्य सचिव,
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/
सचिव/सचिव(प्रभारी),
उत्तराखण्ड शासन।
2. मण्डलायुक्त,
गढ़वाल/कुमाऊँ, उत्तराखण्ड।

2. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तराखण्ड।
4. समस्त जिलाधिकारी,
उत्तराखण्ड।

कार्मिक एवं सतर्कता अनुभाग-2

देहरादून: दिनांक 14 मार्च, 2022

विषय: उत्तराखण्ड राज्याधीन सेवाओं के अन्तर्गत मिनिस्ट्रीयल संवर्ग के कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि आई.एफ.एम.एस. (I.F.M.S) पोर्टल पर वर्ष 2021-22 से ऑन लाइन अंकित किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

कृपया उपर्युक्त विषय शासनादेश संख्या 78/XXX(2)/2022-55(26)/2002 दिनांक 11 फरवरी, 2022 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें जिसके द्वारा राज्याधीन सेवाओं के अन्तर्गत श्रेणी 'क', 'ख' एवं 'ग' के कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि वर्ष 2021-22 से 'ऑन लाइन' अंकित किए जाने के सम्बन्ध में दिशा-निर्देश निर्गत किए गए हैं। तदक्रम में सूचित है कि उत्तराखण्ड राज्याधीन सेवाओं के अन्तर्गत सभी विभागों के मिनिस्ट्रीयल संवर्ग के कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि वर्ष 2021-22 से 'ऑन लाइन' अंकित किये जाने के सम्बन्ध में आई.एफ.एम.एस. (I.F.M.S) पोर्टल के अन्तर्गत प्रारूप/साफ्टवेयर एवं प्रक्रिया निर्धारित/विकसित कर ली गयी है। वार्षिक चरित्र प्रविष्टि का प्रारूप (Hard copy) संलग्न है।

2. उक्त पृष्ठभूमि में, अग्रोत्तर कार्यवाही हेतु विषयगत निम्न दिशा-निर्देश निर्गत किए जाते हैं :-
(1) सभी विभागों के अन्तर्गत वर्ष 2021-22 से मिनिस्ट्रीयल संवर्ग के कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि संलग्न प्रारूप पर 'ऑन लाइन' आधार पर ही अंकित की जायेगी।
(2) आई.एफ.एम.एस. (I.F.M.S) पोर्टल के अन्तर्गत 'ऑन लाइन' व्यवस्था/विकसित साफ्टवेयर में वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकन के सम्बन्ध में निम्न समय-सारणी निर्धारित निर्धारित है:-

प्रशासकीय विभाग के अधिष्ठान द्वारा 'ऑन लाइन- मूलभूत सूचनाएं/Work Flow निर्गत किए जाने की अंतिम तिथि	सम्बन्धित कार्मिक द्वारा 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 वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि संसूचित किये जाने की अंतिम तिथि।
31 मई	30 जून	31 जुलाई	31 अगस्त	30 सितम्बर	15 अक्टूबर

उपरोक्त समय सारणी के अनुसार यदि सम्बन्धित कार्मिक द्वारा स्वमूल्यांकन आख्या निर्धारित समयावधि में अंकित नहीं की जाती है तो ऐसी स्थिति में वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि पोर्टल द्वारा स्वतः ही प्रतिवेदक अधिकारी को और तदनुसार ही समीक्षक एवं स्वीकर्ता प्राधिकारी को भी निर्धारित समय सारणी के उपरान्त अग्रसारित हो जायेगी। अतः प्रत्येक स्तर पर निर्धारित समय सीमा के अन्तर्गत सम्बन्धित कार्मिक की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि का अंकन पूर्ण किया जाना आवश्यक होगा। वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि के उपरोक्तानुसार संचरण की पोर्टल जनित सूचना SMS/E-mail के माध्यम से सम्बन्धित कार्मिक/अधिकारी को भी प्राप्त होगी। यहाँ यह स्पष्ट करना समीचीन होगा कि यदि सम्बन्धित कार्मिक द्वारा नियत तिथि के अन्दर स्वमूल्यांकन आख्या अंकित नहीं की जाती है तो प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा इसका उल्लेख अपने मन्तव्य में किया जाएगा और ऐतदविषयक टिप्पणी सम्बन्धित सक्षम प्राधिकारी/अधिष्ठान द्वारा सम्बन्धित कार्मिक की सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत पत्रावली में संरक्षित की जाएगी। इसी प्रकार, यदि प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकर्ता प्राधिकारी समय से प्रविष्टि अंकन सम्बन्धी अपने दायित्व निर्वहन में विफल रहते हैं तो, ऐतदविषयक टिप्पणी भी सम्बन्धित सक्षम प्राधिकारी/अधिष्ठान द्वारा सम्बन्धित प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकर्ता प्राधिकारी, यथालागू, की सेवा पुस्तिका/व्यक्तिगत पत्रावली में संरक्षित की जाएगी।

3. वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि के अंकन की सामान्य प्रचालन प्रक्रिया (SOP) निम्नवत् होगी:-
(1) वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि के अंकन/मन्तव्य हेतु सम्बन्धित कार्मिक <https://ifms.uk.gov.in> (IFMS-Uttarakhand) पर अपने कर्मचारी कोड (Employee Code) के द्वारा लॉग-इन कर सकते हैं।
(2) सम्बन्धित कार्मिक उक्त पोर्टल के अंतर्गत डाटा एन्ट्री > ए.सी.आर. > सेल्फ डिक्लेरेशन से अपना स्वमूल्यांकन अंकित कर सकते हैं।

(3) संबंधित कार्मिक को (यथा लागू) अपनी स्वमूल्यांकन आख्या अंकित करने से पूर्व 31 मार्च को समाप्त/पूर्ण हुए वित्तीय वर्ष तक की स्थिति के अनुसार अपना अचल सम्पत्ति विवरण (आई.पी.आर.) अपलोड करना अनिवार्य है। सम्बन्धित कार्मिक डाटा एन्ट्री > ए.सी.आर. > आई.पी.आर. में जाकर अपना अचल सम्पत्ति विवरण अपलोड कर सकते हैं।

(4) प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकर्ता प्राधिकारी उक्त पोर्टल पर अपने कर्मचारी कोड (Employee Code) द्वारा लॉग-इन कर, डाटा एन्ट्री ए.सी.आर. > ए.सी.आर. अप्रूपल से अपने अधीनस्थ कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि/अपना मन्तव्य अंकित कर सकते हैं।

4. उपरोक्तानुसार वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकन की प्रक्रिया पूर्ण होने के उपरान्त कार्मिक विभाग द्वारा समय-समय पर जारी शासनादेशों के अनुसार वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि को सम्बन्धित कार्मिक को संसूचित करने और ऐतदविषयक प्रत्यावेदनों, यदि कोई प्राप्त हों, का निस्तारण करने हेतु 'उत्तराखण्ड सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों के विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली, 2015 के अनुसार कार्यवाही की जायेगी।

5. अतः अनुरोध है कि कृपया अपने अधीनस्थ कार्यरत समस्त मिनिस्ट्रीयल संवर्ग के कार्मिकों को उक्त नवीन व्यवस्था/पोर्टल से अवगत कराते हुए वर्ष 2021-22 से उक्त निर्धारित समय सारणी के अनुसार आई.एफ.एम.एस. (I.F.M.S.) पोर्टल में वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकित करने तथा तदनुसार ही वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि को ससमय पूर्ण कराने के सम्बन्ध में अपेक्षित पर्यवेक्षण सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

संलग्नक : यथोक्त.

भवदीय,


(डॉ. एस. एस. सन्धु)
मुख्य सचिव।

संख्या : / XXX(2)2022-55(26)2002 तददिनांकित

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, श्री राज्यपाल, उत्तराखण्ड।
2. अपर मुख्य सचिव, मा. मुख्यमंत्री को मा. मुख्यमंत्री जी के संज्ञानार्थ।
3. स्टाफ आफीसर, मुख्य सचिव को मुख्य सचिव महोदय के संज्ञानार्थ।
4. निजी सचिव, अध्यक्ष, राजस्व परिषद, उत्तराखण्ड, देहरादून को अध्यक्ष महोदय के संज्ञानार्थ।
5. एन.आई.सी., सचिवालय परिसर, देहरादून।
6. मीडिया सेन्टर, सचिवालय परिसर, देहरादून।

आज्ञा से,


(अरविन्द सिंह ह्याँकी)
सचिव।

Annual Confidential Report: Uttarakhand Ministerial Cadre

वार्षिक गोपनीय आख्या : उत्तराखण्ड लिपिकीय संवर्ग
 Period (Year----- From Date----- To Date-----)
 अवधि (वर्ष-----दिनांक-----से दिनांक-----)

Section I : Basic Information

भाग I : मूलभूत सूचना

(To be filled in by the Establishment Section/Administrative Department)
 (अधिष्ठान अनुभाग/प्रशासकीय विभाग द्वारा भरा जायेगा)

1. Name of the Employee :
कार्मिक का नाम
2. Service Cadre:
सेवा संवर्ग
3. Office of the present posting :
वर्तमान तैनाती का कार्यालय
4. Date of substantive appointment in the service:
सेवा में मौलिक नियुक्ति की तिथि
5. Date of Birth:
जन्मतिथि
6. Present Pay scale:
वर्तमान वेतनमान
7. Present Post:
वर्तमान पद
8. Date of appointment to the present post:
वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि

9. Reporting, Reviewing and Accepting Authorities:-

	Name & Designation नाम एवं पदनाम	Period समयावधि
1-Reporting Authority प्रतिवेदक प्राधिकारी		
2-Reviewing Authority समीक्षक प्राधिकारी		
3-Accepting Authority स्वीकर्ता प्राधिकारी		

Date:

दिनांक :

Signature on behalf of-----

Administrative department.

(अधिष्ठान अनुभाग/प्रशासकीय विभाग की ओर से हस्ताक्षर)

Section II : Self Appraisal:

भाग II : स्व-मूल्यांकन

Year----- From Date----- To Date-----
 (वर्ष-----दिनांक-----से दिनांक-----)

1. Summary of the responsibilities allotted in the period under review :
आलोच्य अवधि में आबंटित उत्तरदायित्वों का सार :

Sr. क्र०	Period समयावधि	Allotted Responsibility आबंटित उत्तरदायित्व
1		
2		

2. Brief description of Achievements/work done during the period:
अवधि के दौरान प्राप्त उपलब्धियों/कार्यों का संक्षिप्त विवरण:

(In this part self appraisal will be written in maximum 100 words about the work done by the concerned employee)
 (इस भाग में सम्बन्धित कार्मिक द्वारा कृत कार्य के सम्बन्ध में स्वतः मूल्यांकन अधिकतम 100 शब्दों में अंकित किया जायेगा)

3. Declaration (As applicable): घोषणा (यथा लागू)

(i) Have you filed your immovable property return, as due? If yes, please mention date.
क्या आपने अचल सम्पत्ति विवरण, जो देय हो, उपलब्ध कराया है? यदि हाँ, तो तिथि अंकित करें।

Yes/No
हाँ/नहीं

Date(दिनांक)

(ii) Have you undergone the prescribed medical checkup?
क्या आपने निर्धारित स्वास्थ्य परीक्षण करा लिया है?
For employees above 50 years of age (50 वर्ष से अधिक आयु के कर्मियों के लिये)

Yes/No
हाँ/नहीं

Date(दिनांक)

+ Upload a copy of medical report.
(स्वास्थ्य परीक्षण रिपोर्ट अपलोड करें)

Date:

दिनांक :

Signature of the employee reported upon :
मूल्यांकन से सम्बन्धित कर्मिक के हस्ताक्षर

Section III : Appraisal

भाग III : मूल्यांकन

Remarks of Reporting Officer
प्रतिवेदक प्राधिकारी की अभिवृत्ति

(1) Assessment of personal Attributes:

व्यक्तिगत गुणों का मूल्यांकन

Personal Attributes: व्यक्तिगत गुण		Grade(1-10): ग्रेड(1-10)	Remarks : (टिप्पणी)
(i)	Attitude to work : कार्य के प्रति दृष्टिकोण		
(ii)	Initiative : पहल शक्ति		
(iii)	Decision making ability : निर्णय लेने की क्षमता		
(iv)	Ability to inspire and motivate : प्रेरित एवं प्रोत्साहित करने की क्षमता		
(v)	Behaviour with public & relation with associates/ subordinates: लोक व्यवहार एवं सहयोगियों/अधीनस्थों से सम्बन्ध		

(2) Assessment of work output :

किये गये कार्यों का मूल्यांकन

Items: मद्दे		Grade(1-10): ग्रेड(1-10)	Remarks : (टिप्पणी)
(i)	Accomplishment of work plan : कार्य योजना का निष्पादन		
(ii)	Quality of work output : कार्य परिणाम की गुणवत्ता		

(3) Pen picture by Reporting Authority (maximum 100 words):

प्रतिवेदक प्राधिकारी की टिप्पणी (अधिकतम 100 शब्द)

(4) Integrity : सत्यनिष्ठा

(5) Over all Grade(on a score of 1-10):

समग्र ग्रेड (अंक 1 से 10 तक)

Date:

दिनांक :

Signature of the Reporting Authority:
प्रतिवेदक प्राधिकारी के हस्ताक्षर

Section IV: Review**भाग IV: समीक्षा****Remarks of Reviewing Officer**
समीक्षक प्राधिकारी की अम्युक्ति

- (1) Do you agree with the assessment made by the Reporting Officer?
क्या आप प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं ?

Yes/हाँ	No/नहीं
---------	---------

- (2) In case of difference of opinion, reasons thereof and comments:
मत भिन्नता की स्थिति में कारण तथा टिप्पणी :

- (3) Over all Grade (on a score of 1-10):
समग्र ग्रेड (अंक 1 से 10 तक)

Date:
दिनांक:

Signature of the Reviewing Authority:
समीक्षक प्राधिकारी के हस्ताक्षर.

Section V : Acceptance**भाग V : स्वीकृति****Remarks of Accepting Officer**
स्वीकर्ता प्राधिकारी की अम्युक्ति

- (1) Do you agree with the remarks of the Reporting/Reviewing authorities?
क्या आप प्रतिवेदक/समीक्षक प्राधिकारी के मंतव्य से सहमत हैं ?

Yes/हाँ	No/नहीं
---------	---------

- (2) In case of difference of opinion, reasons thereof and comments:
मत भिन्नता की स्थिति में कारण एवं टिप्पणी :

- (3) Over all Grade (on a score of 1-10):
समग्र ग्रेड (अंक 1 से 10 तक)

Date:
दिनांक:

Signature of Accepting Authority:
स्वीकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर



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-eicpwduk@nic.in

पत्रांक: 553 / 01 ए0सी0आर0-व्यक/2022

दिनांक 19/04/2022

कार्यालय ज्ञाप

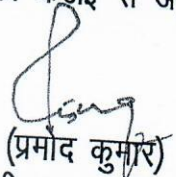
उत्तराखण्ड, राज्याधीन सेवाओं के अन्तर्गत श्रेणी 'क', 'ख' व 'ग' के कार्मिकों, कनिष्ठ अभियन्ता से प्रमुख अभियन्ता स्तर के अभियन्ताओं की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि वर्ष 2021-2022 से ऑनलाईन किये जाने हेतु उत्तराखण्ड शासन, लोक निर्माण अनुभाग-1 के शासनादेश संख्या-24097/111(1)/2022-01(11)अधि0/2014, दिनांक 23.03.2022 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:- - 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 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 सूचनायें/ 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 नमित 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।

सुनिश्चित किया जाए।
संलग्न:-यथोपरि।

यह मानक प्रचालन प्रक्रिया (SOP) वर्ष 2021-22 से प्रभावी होगी, जिसका कड़ाई से अनुपालन


(प्रमोद कुमार)
प्रभारी, प्रमुख अभियन्ता

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


प्रमुख अभियन्ता


19/4/2022