



# उत्तर प्रदेश आयुर्विज्ञान विश्वविद्यालय

सैफई, इटावा (उ०प्र०) - 206 130

Uttar Pradesh University of Medical Sciences

Saifai, Etawah (U.P.) - 206 130

पत्रांक: 605 / यूपीयूएमएस / प्रशासन(399) / 2020-21

दिनांक: 29 जून, 2020

## कार्यालय आदेश

विश्वविद्यालय के समस्त संकायों / विभागों में कार्यरत शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक कार्मिकों की मूल्यांकन वर्ष 2019-20 की वार्षिक गोपनीय आख्या के प्रारूप का वितरण एवं संबंधित अन्य गतिविधियों का कार्यान्वयन निम्नलिखित तालिका के अनुसार किये जाने के आदेश पारित किये जाते हैं:-

क्र.	गतिविधि	समय-सीमा (वर्ष 2019-20)
1.	कार्मिकों को वार्षिक गोपनीय आख्या के रिक्त प्रारूप का वितरण Distribution of Blank ACR Forms to Personnel	01 जुलाई, 2020 से विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध
2.	कार्मिकों द्वारा प्रतिवेदक अधिकारी को स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करना Submission of Self-appraisal to Reporting Officer by Personnel	15 जुलाई, 2020 तक
3.	प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा मंतव्य अंकन के उपरांत समीक्षक प्राधिकारी को रिपोर्ट अग्रप्रेषित करना Forwarding of report to Reviewing Authority after marking assessment by Reporting Officer	14 अगस्त, 2020 तक
4.	समीक्षक प्राधिकारी द्वारा मंतव्य अंकन के उपरांत स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी को रिपोर्ट अग्रप्रेषित करना Forwarding of report to the Accepting Authority after marking assessment by Reviewing Authority	15 सितम्बर, 2020 तक
5.	स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी की टिप्पणी एवं कुलसचिव को प्रेषण Remarks by the Accepting Authority & forwarding to Registrar	31 अक्टूबर, 2020 तक
6.	कुलसचिव कार्यालय द्वारा समस्त रिपोर्ट को संबंधित अधिष्ठान शाखा में प्रेषण Dispatch of all Reports to Concerned Establishment Section by Registrar Office	15 नवम्बर, 2020 तक
7.	विद्यमान आदेशों के अनुसार अधिष्ठान शाखा द्वारा कार्यवाही Action by Establishment Section as per existing orders	30 नवम्बर, 2020 तक
8.	ए०सी०आर० केंद्रीकृत डाटा का अद्यतनीकरण एवं सम्पूर्ण प्रक्रिया का समापन Updation of ACR Centralized Data and end of the entire process.	15 दिसम्बर, 2020 तक

समस्त कार्मिकों को निर्देशित किया जाता है वह स्वयं से संबंधित वार्षिक गोपनीय आख्या का प्रारूप विश्वविद्यालय की वेबसाइट ([www.upums.ac.in](http://www.upums.ac.in)) पर Employees Corner के अन्तर्गत डाउनलोड / प्रिंट कर के स्वमूल्यांकन अंकित कर नियत तिथि तक अपने प्रतिवेदक अधिकारी को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

वार्षिक गोपनीय आख्या की महत्ता को देखते हुए समस्त प्रभारी/प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक अधिकारी एवं स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी के कार्यालय में तैनात/सम्बद्ध लिपिक द्वारा कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय आख्या के प्रेषण हेतु अलग रजिस्टर बनाया जाए। कार्यालयों में वार्षिक गोपनीय आख्या प्राप्त करने वाले कार्मिकों द्वारा रजिस्टर में हस्ताक्षर, नाम एवं प्राप्ति दिनांक सहित अंकित किया जाएगा।

वार्षिक गोपनीय आख्या का कार्य उपरोक्तानुसार नियत समय-सीमा में पूर्ण करना सुनिश्चित किया जाये। नियत समय-सीमा के पश्चात (अपरिहार्य परिस्थितियों को छोड़कर) प्रभारी/प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा किसी भी कार्मिक की वार्षिक गोपनीय आख्या प्राप्त न की जाये।

उक्त आदेश का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाये।

(सुरेश चन्द्र शर्मा)  
कुलसचिव

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

1. वित्त अधिकारी।
2. समस्त संकाय/अध्यक्ष।
3. चिकित्सा अधीक्षक।
4. समस्त विभागाध्यक्ष।
5. समस्त प्रभारी।
6. प्रभारी-सी०ए०सी० को इस आशय से कि ए०सी०आर० प्रारूप विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर Employees Corner के अन्तर्गत अपलोड करने का कष्ट करे।

7. वैयक्तिक सहायक को मा० कुलपति महोदय के अवलोकनार्थ।
8. निजी स्टाफ, प्रति-कुलपति।
9. निजी स्टाफ, कुलसचिव।
10. समस्त नोटिस बोर्ड।
11. गार्ड फाइल।

(सुरेश चन्द्र शर्मा)  
कुलसचिव