



उत्तर प्रदेश आयुर्विज्ञान विश्वविद्यालय

सैफई, इटावा (उ०प्र०) – 206 130

Uttar Pradesh University of Medical Sciences

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

सं०: 404 / यूपीयूएमएस / प्रशासन(429) / 2023-24

दिनांक: 04 मई, 2023

कार्यालय आदेश

विश्वविद्यालय के कार्यालय आदेश सं० 2768/यूपीयूएमएस/प्रशासन(399)/2022-23 दिनांक 06.09.2022 के द्वारा संकाय सदस्यों/अधिकारियों/कर्मचारियों की ए०सी०आर० के प्रारूप में प्रविष्टियों एवं संबंधित के प्रदर्शन के संबंध में मंतव्य अंकन करने हेतु प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक अधिकारी एवं स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी निर्धारित किये गये हैं।

उक्त के क्रम में **मूल्यांकन वर्ष 2022-23 हेतु** विश्वविद्यालय के समस्त संकायों/विभागों में कार्यरत शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक कार्मिकों की ए०सी०आर० के प्रारूप के वितरण एवं कार्मिकों के प्रदर्शन के संबंध में मंतव्य अंकन करने संबंधी गतिविधियों एवं ए०सी०आर० को पूर्ण करने के संबंध में पूर्व निर्गत समस्त आदेशों को अवक्रमित करते हुए समय-सारणी निम्नवत् निर्धारित की जाती है:-

क्र.	गतिविधि	समय-सीमा
1.	कार्मिकों को ए०सी०आर० के रिक्त प्रारूप का वितरण संबंधित अधिष्ठान अनुभाग के पटल सहायक द्वारा अपने पटल से संबंधित समस्त कार्मिकों को ए०सी०आर० का रिक्त प्रारूप उपलब्ध कराया जायेगा।	01.05.2023 से 15.05.2023
2.	कार्मिकों द्वारा ए०सी०आर० को भरकर वापस पटल सहायक को प्रस्तुत करना कार्मिकों द्वारा अधिष्ठान से प्राप्त ए०सी०आर० को 03 दिवसों में स्वमूल्यांकन अंकित कर पटल सहायक को उपलब्ध कराया जायेगा।	20.05.2023 तक
3.	पटल सहायक द्वारा सम्बन्धित प्रतिवेदक अधिकारी को कार्मिकों की ए०सी०आर० को उपलब्ध करायेगा। प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा मंतव्य अंकन के उपरांत समस्त ए०सी०आर० को पटलवार (पटल कोड के अनुसार) सूचीबद्ध करते हुए बंद लिफाफे में निर्धारित समय-सीमा में संबंधित अधिष्ठान अनुभाग में पटलवार उपलब्ध कराई जायेगी।	05.06.2023 तक
4.	अधिष्ठान अनुभाग द्वारा समीक्षक प्राधिकारी को ए०सी०आर० प्रेषित करना प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा उपलब्ध कराये गये कार्मिकों के ए०सी०आर० को अधिष्ठान के पटल सहायक द्वारा संबंधित समीक्षक प्राधिकारियों को बंद लिफाफे में उपलब्ध कराया जायेगा।	20.06.2023 तक
5.	समीक्षक प्राधिकारी द्वारा कार्मिकों की ए०सी०आर० को वापस अधिष्ठान में उपलब्ध कराना समीक्षक प्राधिकारी द्वारा मंतव्य अंकन के उपरांत समस्त ए०सी०आर० को पटलवार (पटल कोड के अनुसार) सूचीबद्ध करते हुए बंद लिफाफे में निर्धारित समय-सीमा में संबंधित अधिष्ठान अनुभाग में पटलवार उपलब्ध कराई जायेगी।	05.07.2023 तक
6.	अधिष्ठान अनुभाग द्वारा स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी को स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना संबंधित अधिष्ठान अनुभाग के पटल सहायक द्वारा समीक्षक प्राधिकारी से प्राप्त ए०सी०आर० को वैयक्तिक पत्रावली के माध्यम से स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी की स्वीकृति हेतु निर्धारित समय-सीमा में प्रस्तुत किया जायेगा।	20.07.2023 तक

अधिष्ठान के पटल सहायकों द्वारा की जाने वाली कार्यवाही-

समस्त पटल सहायकों द्वारा एक रजिस्टर खोला जायेगा जिसमें अपने पटल से संबंधित समस्त कार्मिकों की सूची चस्पा की जायेगी। अपने पटल से संबंधित समस्त कार्मिकों को वार्षिक गोपनीय आख्या के रिक्त प्रारूप पर उनका नाम, पदनाम एवं योगदान तिथि तथा ए०सी०आर० प्रारूप के ऊपरी दायें कोने पर अपना पटल कोड अंकित कर उपलब्ध कराया जायेगा तथा सभी कार्मिकों से रजिस्टर पर प्राप्ति भी ली जायेगी। रजिस्टर पर चस्पा की जाने वाली सूची का प्रारूप निम्नवत् होगा:-

क्रमांक	कार्मिक का नाम	पदनाम	योगदान तिथि	कार्मिक द्वारा प्रारूप प्राप्त करने की तिथि	कार्मिक के हस्ताक्षर	प्रतिवेदक अधिकारी से भरा हुआ प्रारूप वापस प्राप्त होने की तिथि	समीक्षक प्राधिकारी को टिप्पणी हेतु प्रारूप प्रेषित करने की तिथि	समीक्षक प्राधिकारी से प्रारूप वापस होने की तिथि	स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी को प्रारूप प्रस्तुत करने की तिथि
---------	----------------	-------	-------------	---	----------------------	--	---	---	--

समस्त अधिकारियों/कार्मिकों को आदेशित किया जाता है कि ए०सी०आर० संबंधी कार्यवाही पूर्ण करने हेतु उक्त दिशा-निर्देशों एवं निर्धारित समय-सीमा का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करें। उक्त आदेश मा० कुलपति महोदय के अनुमोदन से जारी किया जा रहा है।

(डा० चन्द्रवीर सिंह)
कुलसचिव

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ/आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

- वित्त अधिकारी।
- समस्त संकायाध्यक्ष।
- चिकित्सा अधीक्षक।
- समस्त विभागाध्यक्ष।
- संयुक्त निदेशक (सामग्री प्रबंधन)।
- समस्त प्रभारी।
- प्रभारी-सी०ए०सी० को विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
- वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी।
- वैयक्तिक सहायक को मा० कुलपति महोदय के अवलोकनार्थ।
- निजी स्टाफ, प्रति-कुलपति।
- निजी स्टाफ, कुलसचिव।
- समस्त नोटिस बोर्ड।
- गार्ड फाइल।

(डा० चन्द्रवीर सिंह)
कुलसचिव