संख्याः 90 /XXX(2)2022–55(26)2002

प्रेषक,

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

सेवा में,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/ सचिव/सचिव(प्रभारी),
उत्तराखण्ड शासन।
2. समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष,
उत्तराखण्ड।
3. मण्डलायुक्त,
गढ़वाल/कुमाऊ, उत्तराखण्ड।
4. समस्त जिलाधिकारी,
उत्तराखण्ड।

कार्मिक एवं सतर्कता अनुभाग–2

देहरादूनः दिनांक 14 मार्च, 2022

विषयः **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 लाईन' अंकित किए जाने के सम्बन्ध में दिशा–निर्देश निर्गत किए गए हैं। तदक्रम में सूच्य 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, अग्रेत्तर 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 लाईन' आधार पर ही अंकित की जायेगी।

(2) आई.एफ.एम.एस. (I.F.M.S) पोर्टल के अन्तर्गत 'ऑन लाईन' व्यवस्था/विकसित साफ्टवेयर में वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकन के सम्बन्ध में निम्न समय–सारणी निर्धारित निर्धारित हैः–

| प्रशासकीय विभाग के अधिष्ठान द्वारा 'ऑन लाईन– 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 तद्नुसार 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 ऐतद्विषयक 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, ऐतद्विषयक 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 प्रकिया (SOP) निम्नवत् होगीः–

(1) वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि के अंकन/मंतव्य 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. अप्रूवल से अपने अधीनस्थ कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि/अपना मन्तव्य अंकित कर सकते हैं।

4. उपरोक्तानुसार वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकन की प्रकिया 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 विरूद्ध 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 तद्दिनांकित**

**प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–**

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 ह्यूँकी)**
**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:-**

प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकर्ता प्राधिकारी :–

| | **Name & Designation**<br>नाम एवं पदनाम | **Period**<br>समयावधि |
|---|---|---|
| **1-Reporting Authority**<br>प्रतिवेदक प्राधिकारी | | |
| **2-Reviewing Authority**<br>समीक्षक प्राधिकारी | | |
| **3-Accepting Authority**<br>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.**<br>क्र0 | **Period**<br>समयावधि | **Allotted Responsibility**<br>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 मे सम्बन्धित कार्मिक द्वारा कृत कार्य के सम्बन्ध में स्वतः मूल्यांकन अधिकतम 100 शब्दो मे अंकित किया जायेगा)

Name Of The Officer Reported upon:-----

Period Year---------- From Date------- To Date------

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

| | | |
|---|---|---|
| **(i) Have you filed your immovable property return, as due? If yes, please mention date.**<br>क्या आपने अचल सम्पत्ति विवरण, जो देय हो, उपलब्ध कराया है? यदि हां, तो तिथि अंकित करें। | **Yes/No**<br>हाँ/नहीं | **Date**(दिनांक) |
| **(ii) Have you undergone the prescribed medical checkup?**<br>क्या आपने निर्धारित स्वास्थ्य परीक्षण करा लिया है?<br>**For employees above 50 years of age** (50 वर्ष से अधिक आयु के कार्मिकों के लिये) | **Yes/No**<br>हाँ/नहीं | **Date**(दिनांक)<br>**+ Upload a copy of medical report.**<br>(स्वास्थ्य परीक्षण रिपोर्ट अपलोड करें) |

**Date:**
दिनांक :

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

## Section III : Appraisal
## भाग III : मूल्यांकन
### Remarks of Reporting Officer
प्रतिवेदक प्राधिकारी की अभ्युक्ति

**(1) Assessment of personal Attributes:**
व्यक्तिगत गुणों का मूल्यांकन

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

**(2) Assessment of work output :**
किये गये कार्यों का मूल्यांकन

| | **Items:**<br>मदें | **Grade(1-10) :**<br>ग्रेड(1–10) | **Remarks :**<br>(टिप्पणी) |
|---|---|---|---|
| (i) | **Accomplishment of work plan :**<br>कार्य योजना का निष्पादन | | |
| (ii) | **Quality of work output :**<br>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

Name Of The Officer Reported upon:-.....

Period Year---------- From Date------- To Date------

## Section IV: Review

भाग IV: समीक्षा

**Remarks of Reviewing Officer**

समीक्षक प्राधिकारी की अभ्युक्ति

**(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 अभ्युक्ति

**(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