प्रेषक

निदेशक उच्चतर शिक्षा, हरियाणा,
शिक्षा सदन, सैक्टर–5, पंचकूला

सेवा में,

हरियाणा के सभी राजकीय महाविद्यालयों के प्राचार्य।

यादी क्रमांक : 24/22–2020 सी05(4)
दिनांक, पंचकूला 19/10/2022

विषयः राजकीय महाविद्यालयो में कार्यरत सहायक/एसोसिएट प्रोफेसरों की वर्ष 2021–22 की वार्षिक गोपनीय रिर्पोटस ऑनलाइन के माध्यम से लिखने बारे।

—00—

उपरोक्त विषय के सन्दर्भ में।

प्रायः यह देखने में आया है कि राजकीय महाविद्यालयों में कार्यरत असिस्टैंट एसोसिएट प्रोफेसरों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट निश्चित समय पर नहीं भेजी जाती जिस कारण कई महत्वपूर्ण मामलें जैसे कि extension in services/senior scale/selection grade एवं promotion में अनावश्यक विलम्ब होता है। इसलिए आप अपने अधीनस्थ कार्यरत असिस्टेंट/एसोसिएट प्रोफेसरों की वर्ष 2021–22 की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट लिखते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखते हुए निर्धारित अवधि में विभाग को भिजवाये:–

1. सभी प्राचार्य यह सुनिश्चित करें कि उनके कॉलेज में कार्यरत असिस्टेंट/एसोसिएट प्रोफेसरों की वार्षिक गोपनीय रिर्पोट परीक्षा परिणाम अवश्यमेव निदेशालय में भेजें। अगर गोपनीय रिपोर्ट समय पर प्राप्त नहीं हुई तो उसके लिये प्राचार्य स्वयं जिम्मेवार होंगें।

2. असिस्टेंट/एसोसिएट प्रोफेसरों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट मुख्य सचिव हरियाणा सरकार की हिदायतों को ध्यान में रखकर लिखी जायें। विशेष तौर से सत्यानिष्ठा बारे टिप्पणी के सम्बंध में कुछ प्राचार्य सत्यानिष्ठा के कॉलम में Satisfactory/Average या ऐसे शब्द जो सत्यानिष्ठा से सम्बन्धित नहीं है, लिखते है, जोकि हिदायतों के विरूद्ध है। इस बारे स्पष्ट रूप से असिस्टेंट/एसोसिएट प्रोफेसरों की सत्यानिष्ठा बारे टिप्पणी अंकित करें। यदि असिस्टेंट/एसोसिएट प्रोफेसर की सत्यनिष्ठा बारे कोई विपरीत टिप्पणी दी जाती है तो उससे सम्बन्धित दस्तावेज भी गोपनीय रिपोर्टस के साथ लगायें।

3. प्राचार्य/रिपोर्टिंग अधिकारी के अधीनस्थ यदि कोई कर्मचारी उनका सगा–सम्बन्धी कार्यरत है तो वह उनकी गोपनीय रिपोर्ट में overall ग्रेडिंग (रिपोर्टिंग) लिखने के लिये प्राचार्य सक्षम नहीं है। इन परिस्थितियों में उनके Self appraisal में उनकी सत्यानिष्ठा तथा Vigilance Inquiry/Criminal Case Pending नहीं है, बारे सत्यापित रिपोर्ट अंकित करते हुये उनकी गोपनीय रिपोर्ट विभाग को भिजवाये।

4. प्राचार्य के सेवानिवृत होने के कारण अगर गोपनीय रिपोर्ट निदेशालय द्वारा लिखी जानी है तो असिस्टेंट/एसोसिएट प्रोफेसर द्वारा भरे गये सैल्फ अप्रेजल प्रोफार्मा में सत्यानिष्ठा का कॉलम महाविद्यालय के कार्यालय रिकार्ड के आधार पर वर्तमान प्राचार्य द्वारा भर कर भेजा जाये तथा सत्यानिष्ठा का कॉलम अधूरा न छोडा जाये।

5. असिस्टेंट / एसोसिएट प्रोफेसरों द्वारा भरे गये परीक्षा परिणामों को रिकार्ड के आधार पर प्रमाणित करके प्राचार्य प्रतिहस्ताक्षर करें एवं परीक्षा परिणामों की विश्वविद्यालय की पास प्रतिशत तथा महाविद्यालय की प्रतिशत का अन्तर अवश्य लिखी जाये। यदि असिस्टैंट / एसोसिएट प्रोफेसर की पास प्रतिशत विश्वविद्यालय से कम है और प्राचार्य इस बात से सहमत है कि असिस्टैंट / एसोसिएट प्रोफेसर का इसमें कोई दोष नहीं है तो इस सम्बंध में पूरा विवरण अंकित करते हुए टिप्पणी दें।

6. असिस्टैंट / एसोसिएट प्रौफेसर शिक्षा सत्र के दौरान 30 जून से पूर्व तीन माह तक जिस महाविद्यालय में नियमित या प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत है गोपनीय रिपोर्ट उसी महाविद्यालय के प्राचार्य (जिस प्राचार्य की देख--रेख में कार्य किया गया हो) द्वारा लिखी जाये।

7. प्राचार्य द्वारा यह भी प्रमाणित किया जाए कि उनके महाविद्यालय में कितने असिस्टैंट / एसोसिएट प्रोफेसर कार्यरत है तथा कोई ए0सी0सी0 भेजी जानी शेष नहीं है। यदि ऐसी कोई ए0सी0आर0 लम्बित रखी जाती है तो उनका पूर्व विवरण देते हुए कारण स्पष्ट किया जाये।

8. प्रावार्य द्वारा यह भी सत्यापित किया जाये कि असिस्टेंट / एसोसिएट प्रोफैसर के विरुद्ध Vigilance inquiry/criminal cases pending नहीं है।

9. आनॅलाईन वार्षिक गोपनीय रिर्पोट भरने हेतु जारी हिदायतों की प्रति भी संलग्न है।

उपरोक्त अंकित हिदायतों को ध्यान में रखकर वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट निर्धारित अवधि तक निदेशालय में भेजना सुनिश्चित करें।

10 नोटः– सहायक / एसोसिएट प्रोफेसरों द्वारा दिनांक 20.11.2022 से पूर्व अपनी–2 सैल्फ अप्रेजल रिर्पोट भरकर अपने Reporting officer/ Principal को भिजवाना सुनिशिचित करें तथा सभी राजकीय महाविद्यालयों के प्राचार्यों को भी निर्देश दिए जाते है कि वह अपने अधीनस्त कार्यरत सहायक / एसोसिएट प्रोफेसरों की सैल्फ–अप्रेजल रिपोर्ट दिनांक 30.11.2022 तक निदेशालय को भिजवाना सुनिश्चित करें। यदि किसी कार्यवंश नहीं भेजी जाती है तो उस वर्ष की सैल्फ–अप्रेजल रिपोर्ट को कैंसल माना जाएगा, जिसके लिए सहायक / एसोसिएट प्रोफसर / प्राचार्य स्वंयः जिम्मेवार होंगे।

19/XI/2022

उप–निदेशक महाविद्यालय–5
कृतेः निदेशक उच्चतर शिक्षा, हरियाणा,
पंचकूला।

Copy forwarded to IT cell for uploading on Deptt website

Instructions for Filing Online ACR:

There will be following levels for filing the Online ACR;

1st Level (Employee): Employee (Assistant/Associate Professor) will fill his/her Self-Appraisal using his MIS login credentials and after obtaining O.T.P then submitted to Principal. (Time Limit – 15 Days)

2nd Level (College Level): College Level account will decide which Principal Verify the Self-Appraisal of the employee and send to the concerned Principal on online A.C.R portal. (Time Limit -15 Days)

3rd Level (Principal Level): Principal will verify the Self-Appraisal of the employee and give his/her remarks and forward to the Higher Authorities after obtaining O.T.P (Time Limit -15 Days)

4th Level (Joint Director-Colleges): Joint Director –Colleges will review and verify the Principal remarks and give his/her remarks and submit to the Final Authority (Director General Higher Education, Haryana) after obtaining O.T.P. for final acceptance (Time Limit -15 Days)

5th Level (Final Authority-Director General Higher Education): Final Authority (Director General Higher Education, Haryana) review the remarks of Principal and Joint Director Colleges and give his/ her remarks for completion of A.C.R (Time Limit -15 Days)

Employee
- Assistant / Associate Professor his/her Self Appraisal.

College Level
- College Level account will decide which Principal/Principal (CDC) verify the Self-Appraisal of the employee

Principal Level
- Principal will verify the Self Appraisal of the employee and give his/her remarks and forward it to the Higher Authority.

Joint Director Colleges
- Joint Director Colleges will review and verify the Principal remarks and give his her remarks and submit to the Final Authority (Director General Higher Education) for final acceptance.

Final Authority
- Final Authority review the remarks of Principal and Joint Director Colleges and give his/her remarks for completion of ACR

Note :-

1. *All officials need to use their MIS credentials for log in to Online ACR Protal.*
2. *Link :- http:// 112.196.99.108/acr/*