

वार्षिक गोपनीय चरित्र पंजिका के ऑनलाइन वेब एप्लिकेशन

सॉफ्टवेयर में डाटा एंट्री करने का स्टेप वाइज विवरण

ADMIN

- ❖ **ADD EMPLOYEE :-** Admin लॉगिन से (वन टाइम एंट्री) अधिकारी/कर्मचारी अधिकारी /कर्मचारी का नाम, पदनाम, ईपीएफ नंबर, जन्मतिथि, मोबाइल नंबर इत्यादि डाटा भरना अनिवार्य है।
- ❖ **वैयक्तिक जानकारी :-** Admin लॉगिन से अधिकारी/कर्मचारी की वैयक्तिक जानकारी भरी जायेगी, जिसमे मोबाइल नंबर, नियुक्ति की तिथि, वेतनमान इत्यादि डाटा भरना अनिवार्य है।
- ❖ **CREATE ROLE :-** वैयक्तिक जानकारी भरने के बाद उस अधिकारी/कर्मचारी के प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक अधिकारी, स्वीकृतकर्ता अधिकारी तथा प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित कर्ता अधिकारी के चयन हेतु रोल निर्धारित करना है तथा ACR लिखने की अन्तिम तिथि भी भरनी है।
- ❖ **CREATE USER LOGIN :-** रोल निर्धारित करने में जिस प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक अधिकारी, स्वीकृतकर्ता अधिकारी तथा प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित कर्ता अधिकारी का चयन किया गया था उन users का लॉगिन create करना है।
- ❖ **Admin** के द्वारा ही सभी प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक अधिकारी, स्वीकृतकर्ता अधिकारी तथा प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित कर्ता अधिकारी को **Username & Password** दिया जायेगा जिसके माध्यम से ये अधिकारी/कर्मचारी आगे का मूल्यांकन करना सुनिश्चित करेंगे।
- ❖ **SKIP ROLE :-** यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी के प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक अधिकारी तथा स्वीकृतकर्ता अधिकारी किसी कारणवश मूल्यांकन करना ही नहीं चाहते हैं तो **Admin** के द्वारा उस स्टेप को स्किप किया जा सकता है।

नोट: वार्षिक चरित्र पंजिका लिखने के लिये कोई भी अधिकारी/कर्मचारी ACR Application के Dashboard पर जा करके **REQUEST-WRITE ACR** लिंक पर क्लिक करके, लिंक पर क्लिक करने के बाद आपको अपना ईपीएफ नंबर भरके submit बटन पर क्लिक करना होगा जिसके बाद आपको आपके पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एक वन टाइम पासवर्ड (OTP) प्राप्त होगा जिसको Validate करने के बाद आप अपना request सबमिट कर सकते हैं।

आत्म मूल्यांकन

- ❖ **Admin** के द्वारा अधिकारी/कर्मचारी की वैयक्तिक जानकारी भरने के बाद, आत्म मूल्यांकन भरने से संबन्धित अधिकारी के पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एक SMS प्राप्त होगा, जिसके बाद संबन्धित अधिकारी अपना आत्म मूल्यांकन भर सकता है।
 - ❖ **आत्म मूल्यांकन :-** आत्म मूल्यांकन भरने के लिये ACR Application के Dashboard पर **भाग-2 : आत्म मूल्यांकन** लिंक पर क्लिक करना होगा, लिंक पर क्लिक करने के बाद आपसे ईपीएफ़ नंबर पूछा जायेगा, आपको अपना ईपीएफ़ नंबर भरके submit बटन पर क्लिक करना होगा जिसके बाद आपको आपके पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एक वन टाइम पासवर्ड (OTP) प्राप्त होगा जिसको Validate करने के बाद आप अपना आत्म मूल्यांकन लिख सकते हैं।
 - ❖ जैसे ही आप अपना आत्म मूल्यांकन पूर्ण करके सबमिट करेंगे, आपके पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एक SMS प्राप्त होगा कि आपने अपना आत्म मूल्यांकन पूर्ण कर लिया है तथा अब ये आपके प्रतिवेदक अधिकारी के पास भेजी जा रही है और आपके प्रतिवेदक अधिकारी को भी एक SMS प्राप्त होगा कि xxxx ईपीएफ़ नंबर की चरित्र पंजिका मूल्यांकन करने के लिये भेजी गयी है।
- नोट:** वार्षिक चरित्र पंजिका लिखने के लिये वही प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक अधिकारी तथा स्वीकृतकर्ता अधिकारी योग्य होंगे जिनके अन्तर्गत संबन्धित अधिकारी/कर्मचारी ने 90 दिनों से अधिक कार्य किया हो।

प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

- ❖ **Admin** के द्वारा अधिकारी/कर्मचारी की वैयक्तिक जानकारी भरने के बाद जो अधिकारी /कर्मचारी आत्म मूल्यांकन भरने से संबन्धित नहीं है तथा अधिकारी जो आत्म मूल्यांकन लिखने से संबन्धित है उनके आत्म मूल्यांकन लिखने के बाद, अधिकारी/कर्मचारी के पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एक SMS प्राप्त होगा कि आपकी गोपनीय चरित्र पंजिका मूल्यांकन के लिये आपके प्रतिवेदक अधिकारी के पास भेजी जा रही है और आपके प्रतिवेदक अधिकारी को भी एक SMS प्राप्त होगा कि xxxx ईपीएफ़ नंबर की चरित्र पंजिका मूल्यांकन करने के लिये भेजी गयी है।
- ❖ **प्रतिवेदक अधिकारी :-** ACR Application के Dashboard पर **भाग-3 : प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा मूल्यांकन** लिंक पर क्लिक करना होगा। **Admin** के द्वारा दिये गये username & पासवर्ड के द्वारा Sign In करेंगे, Sign In करने के बाद आपको एक Dashboard दिखेगा जिस पर किसकी ACR लिखनी है तथा किसकी ACR का मूल्यांकन आपके द्वारा हो चुका है प्रदर्शित होगा।
- ❖ जिस अधिकारी/कर्मचारी की ACR लिखनी है उस अधिकारी की कुछ डिटेल्स के बाद एक गुलाबी रंग का तीर का निशान है, उस तीर पर क्लिक करना है तथा क्लिक करने के बाद प्रतिवेदक अधिकारी को उस अधिकारी/कर्मचारी की पिछले स्टेप की सारी जानकारी दिखेगी और प्रतिवेदक अधिकारी अपना मूल्यांकन भर करके सबमिट बटन पर क्लिक करना है।
- ❖ जैसे ही प्रतिवेदक अधिकारी अपना मूल्यांकन पूर्ण करके सबमिट करेंगे, अधिकारी/कर्मचारी के पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एक SMS प्राप्त होगा कि आपके प्रतिवेदक अधिकारी ने आपका मूल्यांकन पूर्ण कर लिया है तथा अब ये आपके समीक्षक अधिकारी के पास भेजी जा रही है और आपके समीक्षक अधिकारी को भी एक SMS प्राप्त होगा कि xxxx ईपीएफ़ नंबर की चरित्र पंजिका समीक्षक अधिकारी की अभियुक्तिया भरने के लिये भेजी गयी है।

नोट: यदि प्रतिवेदक अधिकारी ने ACR लिखने की अन्तिम तिथि तक मूल्यांकन पूर्ण नहीं किया तो ये ACR Automatically प्रतिवेदक अधिकारी के लेवल से स्किप हो करके समीक्षक अधिकारी के पास चली जायेगी तथा संबन्धित अधिकारी/कर्मचारी के पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एक SMS प्राप्त होगा कि आपके प्रतिवेदक अधिकारी ने आपका मूल्यांकन पूर्ण नहीं किया है और ये अब आपके समीक्षक अधिकारी के पास भेजी जा रही है।

समीक्षक अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

- ❖ **प्रतिवेदक अधिकारी** के द्वारा संबन्धित अधिकारी/कर्मचारी का मूल्यांकन लिखने के बाद या मूल्यांकन लिखने कि अन्तिम तिथि के बाद ऑटो स्किप के माध्यम से, संबन्धित अधिकारी/कर्मचारी के पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एक SMS प्राप्त होगा कि आपकी गोपनीय चरित्र पंजिका समीक्षक अधिकारी की अभियुक्तिया भरणे के लिये आपके समीक्षक अधिकारी के पास भेजी जा रही है और आपके समीक्षक अधिकारी को भी एक SMS प्राप्त होगा कि xxxx ईपीएफ़ नंबर की चरित्र पंजिका अभियुक्तिया भरणे के लिये भेजी गयी है।
- ❖ **समीक्षक अधिकारी :-** ACR Application के Dashboard पर **भाग-4 : समीक्षक अधिकारी की अभियुक्तिया** लिंक पर क्लिक करना होगा। **Admin** के द्वारा दिये गये username & पासवर्ड के द्वारा Sign In करेंगे, Sign In करने के बाद आपको एक Dashboard दिखेगा जिस पर किसकी ACR लिखनी है तथा किसकी ACR की अभियुक्तिया आपके द्वारा भरी जा चुकी है प्रदर्शित होगा।
- ❖ जिस अधिकारी/कर्मचारी की ACR लिखनी है उस अधिकारी की कुछ डिटेल्स के बाद एक गुलाबी रंग का तीर का निशान है, उस तीर पर क्लिक करना है तथा क्लिक करने के बाद समीक्षक अधिकारी को उस अधिकारी/कर्मचारी की पिछले स्टेप की सारी जानकारी दिखेगी और समीक्षक अधिकारी को अपनी अभियुक्तिया भर करके सबमिट बटन पर क्लिक करना है।
- ❖ जैसे ही समीक्षक अधिकारी अपनी अभियुक्तिया पूर्ण करके सबमिट करेंगे, अधिकारी/कर्मचारी के पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एक SMS प्राप्त होगा कि आपके समीक्षक अधिकारी ने आपका मूल्यांकन पूर्ण कर लिया है तथा अब ये आपके स्वीकृतिकर्ता अधिकारी के पास भेजी जा रही है और आपके स्वीकृतिकर्ता अधिकारी को भी एक SMS प्राप्त होगा कि xxxx ईपीएफ़ नंबर की चरित्र पंजिका अभियुक्तिया भरणे के लिये भेजी गयी है।

नोट: यदि समीक्षक अधिकारी ने ACR लिखने की अन्तिम तिथि तक मूल्यांकन पूर्ण नहीं किया तो ये ACR Automatically समीक्षक अधिकारी के लेवल से स्किप हो करके स्वीकृतिकर्ता अधिकारी के पास चली जायेगी तथा संबन्धित अधिकारी/कर्मचारी के पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एक SMS प्राप्त होगा कि आपके समीक्षक अधिकारी ने आपका मूल्यांकन पूर्ण नहीं किया है और ये अब आपके स्वीकृतिकर्ता अधिकारी के पास भेजी जा रही है।

स्वीकृतिकर्ता अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

- ❖ **समीक्षक अधिकारी** के द्वारा संबन्धित अधिकारी/कर्मचारी का मूल्यांकन लिखने के बाद या मूल्यांकन लिखने कि अन्तिम तिथि के बाद ऑटो स्किप के माध्यम से, संबन्धित अधिकारी/कर्मचारी के पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एक SMS प्राप्त होगा कि आपकी गोपनीय चरित्र पंजिका स्वीकृतिकर्ता अधिकारी की अभियुक्तिया भरणे के लिये आपके स्वीकृतिकर्ता अधिकारी के पास भेजी जा रही है और आपके स्वीकृतिकर्ता अधिकारी को भी एक SMS प्राप्त होगा कि xxxx ईपीएफ नंबर की चरित्र पंजिका अभियुक्तिया भरणे के लिये भेजी गयी है।
- ❖ **स्वीकृतिकर्ता अधिकारी :-** ACR Application के Dashboard पर **भाग-5 : स्वीकृतिकर्ता अधिकारी** लिंक पर क्लिक करना होगा। **Admin** के द्वारा दिये गये username & पासवर्ड के द्वारा Sign In करेंगे, Sign In करने के बाद आपको एक Dashboard दिखेगा जिस पर किसकी ACR लिखनी है तथा किसकी ACR की अभियुक्तिया आपके द्वारा भरी जा चुकी है प्रदर्शित होगा।
- ❖ जिस अधिकारी/कर्मचारी की ACR लिखनी है उस अधिकारी की कुछ डिटेल्स के बाद एक गुलाबी रंग का तीर का निशान है, उस तीर पर क्लिक करना है तथा क्लिक करने के बाद समीक्षक अधिकारी को उस अधिकारी/कर्मचारी की पिछले स्टेप की सारी जानकारी दिखेगी और स्वीकृतिकर्ता अधिकारी को अपनी अभियुक्तिया भर करके सबमिट बटन पर क्लिक करना है।
- ❖ जैसे ही स्वीकृतिकर्ता अधिकारी अपनी अभियुक्तिया पूर्ण करके सबमिट करेंगे, अधिकारी/कर्मचारी के पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एक SMS प्राप्त होगा कि आपके स्वीकृतिकर्ता अधिकारी ने आपका मूल्यांकन पूर्ण कर लिया है तथा अब ये प्रतिकूल प्रविष्टि होने की दशा में संसूचित करने के लिये भेजी जा रही है।

नोट: यदि स्वीकृतिकर्ता अधिकारी ने ACR लिखने की अन्तिम तिथि तक मूल्यांकन पूर्ण नहीं किया तो ये ACR Automatically स्वीकृतिकर्ता अधिकारी के लेवल से स्किप हो करके प्रतिकूल प्रविष्टि होने की दशा में संसूचित करने के लिये चली जायेगी तथा संबन्धित अधिकारी/कर्मचारी के पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एक SMS प्राप्त होगा कि आपके स्वीकृतिकर्ता अधिकारी ने आपका मूल्यांकन पूर्ण नहीं किया है और ये अब प्रविष्टि होने की दशा में संसूचित करने के लिये भेजी जा रही है।

प्रतिकूल प्रविष्टि होने की दशा में संसूचित करना

- ❖ **स्वीकृतिकर्ता अधिकारी** के द्वारा संबन्धित अधिकारी/कर्मचारी का मूल्यांकन लिखने के बाद या मूल्यांकन लिखने के अन्तिम तिथि के बाद ऑटो स्किप के माध्यम से, संबन्धित अधिकारी/कर्मचारी के पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एक SMS प्राप्त होगा कि आपकी गोपनीय चरित्र पंजिका प्रतिकूल प्रविष्टि होने की दशा में संसूचित करने के लिये भेजी जा रही है।
- ❖ **प्रतिकूल प्रविष्टि होने की दशा में संसूचित करना:-** ACR Application के Dashboard पर **भाग-6 : प्रतिकूल प्रविष्टि होने की दशा में संसूचित करना** लिंक पर क्लिक करना होगा। **Admin** के द्वारा दिये गये username & पासवर्ड के द्वारा Sign In करेंगे, Sign In करने के बाद आपको एक Dashboard दिखेगा जिस पर किसकी ACR लिखनी है तथा किसकी ACR की अभियुक्तिया आपके द्वारा भरी जा चुकी है प्रदर्शित होगा।
- ❖ जिस अधिकारी/कर्मचारी की ACR लिखनी है उस अधिकारी की कुछ डिटेल्स के बाद एक गुलाबी रंग का तीर का निशान है, उस तीर पर क्लिक करना है तथा क्लिक करने के बाद अधिकारी को उस अधिकारी/कर्मचारी की पिछले स्टेप की सारी जानकारी दिखेगी और प्रतिकूल प्रविष्टि होने की दशा में संसूचित करने के लिये अभियुक्तिया भर करके सबमिट बटन पर क्लिक करना है।
- ❖ जैसे ही अधिकारी अपनी अभियुक्तिया पूर्ण करके सबमिट करेंगे, अधिकारी/कर्मचारी के पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एक SMS प्राप्त होगा कि आपकी गोपनीय चरित्र पंजिका रिपोर्ट पूर्ण हो चुकी है।
- ❖ ACR प्रिंट करने की सुविधा सभी लॉगिन पर उपलब्ध है। **Admin** के द्वारा दिये गये username & पासवर्ड के द्वारा Sign In करेंगे, Sign In करने के बाद आपको एक Dashboard दिखेगा जिस पर किसकी ACR लिखनी है तथा किसकी ACR की अभियुक्तिया आपके द्वारा भरी जा चुकी है प्रदर्शित होगा।
- ❖ जिस अधिकारी/कर्मचारी की ACR प्रिंट करनी है, लिखी जा चुकी ACR सेक्शन के अन्दर उस अधिकारी की कुछ डिटेल्स के बाद एक गुलाबी रंग का तीर का निशान है, उस तीर पर क्लिक करना है तथा क्लिक करने के बाद एक विंडो खुलेगा जिसमें दाहिने हाथ पर एक प्रिंटर का आइकॉन है, इस आइकॉन पर क्लिक करके आप प्रिंट निकाल सकते हैं।