



प्रेषक,

एस०पी० गोयल,
मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

- (1) समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तर प्रदेश शासन।
- (2) समस्त विभागाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।
- (3) समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।

कार्मिक अनुभाग-1

लखनऊ : दिनांक : 13 मार्च, 2026

विषय:- मानव सम्पदा पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन Departmental Promotion Committee (डी०पी०सी०) की बैठकें आयोजित कराया जाना।

महोदया/महोदय,

मानव सम्पदा पोर्टल के माध्यम से डी०पी०सी० की बैठकें ऑनलाइन आयोजित कराए जाने के सम्बन्ध में National Informatics Committee (एन०आई०सी०) द्वारा डी०पी०सी० माड्यूल विकसित किया गया है। एन०आई०सी० द्वारा विकसित उक्त माड्यूल पर डी०पी०सी० से सम्बन्धित समस्त सूचनाएं जो अधोलिखित प्रस्तरों में अंकित हैं, का उपलब्ध होना आवश्यक है, जिससे सिस्टम द्वारा उसे Auto Fetch किया जा सके:-

- सभी कर्मचारियों का विधिवत पंजीकरण होना चाहिए।
- पंजीकरण फॉर्म में कैडर, कैडर में स्तर और सेवा में शामिल होने की तिथि खाली नहीं होनी चाहिए।
- विभागीय कार्यवाही सम्बन्धी डेटा सभी कर्मचारियों के लिए सही ढंग से भरा जाना चाहिए।
- सभी कर्मचारियों का पदोन्नति सम्बन्धी डेटा सही ढंग से भरा जाना चाहिए।
- ऑफलाइन Annual Confidential Reports (ए०सी०आर०) को आवश्यकतानुसार अपलोड किया जाना चाहिए; ऑनलाइन ए०सी०आर० स्वचालित रूप से ब्राडशीट, स्कोर कार्ड आदि में सम्मिलित होंगी।
- विभागीय प्रमुख को डी०पी०सी० प्रपत्र/सूचियां तैयार करने के लिए डी०पी०सी० को-आर्डिनेटर अधिकारी नामित करना होगा।

2- मानव सम्पदा पोर्टल पर डी०पी०सी० की बैठकें आयोजित कराने हेतु विभागीय एडमिन द्वारा विभागीय एडमिन लॉगिन के माध्यम से डी०पी०सी० का कार्य देख रहे अधिकारी को डी०पी०सी० को-आर्डिनेटर नामित किया जायेगा। डी०पी०सी० को-आर्डिनेटर द्वारा अपनी यूजर आईडी Employee Code एवं पासवर्ड दर्ज कर लॉगिन किया जाएगा। लॉगिन करने के पश्चात प्रदर्शित स्क्रीन में डी०पी०सी० Menu में Seniority/Merit Based में से किसी एक सम्बन्धित विकल्प का चयन किया जाएगा और निम्नानुसार कार्यवाही सम्पादित की जायेगी:-

ज्येष्ठता (Seniority) आधारित चयन हेतु

1. संबंधित डी०पी०सी० को-आर्डिनेटर को उक्त के उपरान्त 04 विकल्प यथा-Form-1, Eligibility List, Print List/Broad Sheet एवं Scrutiny के Tab प्राप्त होंगे, जिसमें उनके द्वारा Form-1 Tab पर Click कर सावधानीपूर्वक सूचनाएं भरकर नीचे प्रदर्शित हो रहे Generate List पर Click करना होगा।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट <http://shasanadesh.up.nic.in> से सत्यापित की जा सकती है।

2. अगले चरण में Eligibility List पर Click किया जायेगा। तत्पश्चात् eHRMS Portal पर सम्बन्धित कार्मिक के उपलब्ध सेवा-विवरण (यथा-जन्म तिथि, विभाग में प्रथम नियुक्ति का पद, ज्येष्ठता क्रमांक, मौलिक नियुक्ति की तिथि, स्थायीकरण की तिथि, पोषक पद पर मौलिक नियुक्ति की तिथि, अर्हकारी सेवा, अनुशासनिक कार्यवाही इत्यादि) का मिलान करते हुए, यथावश्यक संशोधन करने के उपरान्त ही Click to Lock List Tab पर Click किया जायेगा। लिस्ट में कार्मिक के नाम, वरिष्ठता आदि में संशोधन हेतु पोर्टल में सुधार कर पुनः eligibility list बनानी होगी और सभी डाटा सही होने के पश्चात ही लिस्ट को लॉक किया जायेगा।
3. अगले चरण में, Print List/Broad Sheet Tab पर Click करते हुए ब्रॉडशीट को प्रिन्ट किया जायेगा। ब्राडशीट चैक करने के उपरान्त किसी प्रकार की विसंगति पाए जाने पर eHRMS Portal पर डाटा में संशोधन कर, ब्राडशीट को पुनः Print किया जायेगा।
4. इसके उपरान्त, ऐसे अन्य कोई तथ्य जो eHRMS Portal पर उपलब्ध नहीं हैं तथा जिनके रहते सम्बन्धित कार्मिक को प्रोन्नति हेतु अर्ह नहीं पाया जा सकता उक्त का उल्लेख किया जायेगा। Scrutiny Tab पर Click करने पर Cadre, Level in Cadre एवं List Name Select करते हुए Submit Button पर Click करना होगा। उक्त के पश्चात प्रत्येक कार्मिक के नाम के पूर्व प्रदर्शित हो रहे + More Button पर Click किए जाने पर सम्बन्धित कार्मिक का विवरण प्रदर्शित होगा। तदनुसार इसी क्रम में स्क्रीन पर "अन्य कोई विवरण" लिखने के ऑप्शन पर अन्य विवरण लिखकर सम्बन्धित अधिकारी को कार्मिक के बारे में Next Level के लिए अर्ह/अनर्ह चिन्हित किया जायेगा। अनर्ह चिन्हित किए जाने की दशा में, अभ्युक्ति अनिवार्य रूप से अंकित की जायेगी।
5. समस्त कार्मिकों की Scrutiny के उपरान्त प्रस्ताव Next Level Officer की eHRMS ID पर अग्रसारित किया जायेगा।
6. Next Level Officer द्वारा Portal पर Login करने के उपरान्त डी०पी०सी० Menu पर प्रदर्शित 03 Tab यथा View Pending List, View Pending List for DPC तथा View/Print DPC Decision में से View Pending List पर Click किया जायेगा। +Icon पर Click करते हुए कार्मिक का विवरण के आधार पर अर्ह/अनर्ह आदि अभ्युक्ति करते हुए Next Level पर अग्रसारित किया जायेगा। Next Level Officer शासन स्तर पर अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव तथा विभागाध्यक्ष हो सकते हैं।
7. Next Level Officer को 03 विकल्प यथा Reject List, Forward List to the Next Level Officer or Approve for DPC प्रदर्शित होंगे। अब सम्बन्धित अधिकारी अपने स्तर पर सभी उम्मीदवारों की जांच करेंगे और उन पर टिप्पणी लिखकर या तो सूची को अस्वीकार करेंगे, या अगले स्तर के अधिकारी को भेजेंगे, या फिर सूची को समिति के समक्ष प्रस्तुत करने हेतु Approve for DPC बटन द्वारा DPC Committee Coordinator को अग्रसारित करेंगे।
8. DPC Committee Coordinator द्वारा Portal पर Login किए जाने पर DPC Menu पर View List Tab एवं View Minutes Tab प्राप्त होंगे। Coordinator द्वारा View List Tab पर Click करते हुए तदनुसार प्रस्ताव DPC Committee के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा। DPC Committee द्वारा प्रत्येक कार्मिक के सम्बन्ध में की गयी संस्तुति यथा Fit/Unfit/Fit Seal/Unfit Seal/Defer को अंकित करते हुए List को Lock किया जायेगा। उक्त के उपरान्त View Minutes Tab पर Click करने पर स्व-जनित कार्यवृत्त प्राप्त होगा।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट <http://shasanadesh.up.nic.in> से सत्यापित की जा सकती है।

योग्यता (Merit) आधारित चयन हेतु

1. सम्बन्धित डी०पी०सी० को-आर्डिनेटर को उक्त के उपरान्त 04 विकल्प यथा Form-1, Eligibility List, Print List/Broad Sheet/Final Score of Locked List Employees एवं Scrutiny के Tab प्राप्त होंगे, जिसमें उसके द्वारा Form-1 Tab पर Click कर सावधानीपूर्वक सूचनाएं भरकर नीचे प्रदर्शित हो रहे Generate List पर Click करना होगा।
2. अगले चरण में Eligibility List पर Click किया जायेगा। तत्पश्चात eHRMS Portal पर सम्बन्धित कार्मिक के उपलब्ध सेवा-विवरण (यथा-जन्म तिथि, विभाग में प्रथम नियुक्ति का पद, ज्येष्ठता क्रमांक, मौलिक नियुक्ति की तिथि, स्थायीकरण की तिथि, पोषक पद पर मौलिक नियुक्ति की तिथि, अर्हकारी सेवा, अनुशासनिक कार्यवाही इत्यादि) का मिलान करते हुए यथावश्यक संशोधन कर लिए जाने के उपरान्त समस्त पात्र अभ्यर्थियों के पात्रता सूची में सम्मिलित होना सुनिश्चित करते हुए Click to Lock List Tab पर Click किया जायेगा।
3. इसके उपरान्त, Print List/Broad Sheet/Final Score of Locked List Employees Tab पर Click करते हुए ब्रॉडशीट (प्रपत्र-3) एवं प्रातांक (Score Card) (प्रपत्र-4) को प्रिंट किया जायेगा। उक्त दोनों प्रपत्रों को चैक करने के उपरान्त किसी प्रकार की विसंगति पाए जाने पर eHRMS Portal पर डाटा में संशोधन कर लिया जायेगा।
4. अगले चरण में, ऐसे अन्य कोई तथ्य जो eHRMS Portal पर उपलब्ध नहीं हैं तथा जिनके रहते सम्बन्धित कार्मिक को प्रोन्नति हेतु अर्ह नहीं पाया जा सकता उक्त का उल्लेख किया जायेगा। Scrutiny Tab पर Click करने पर Cadre, Level in Cadre एवं List Name Select करते हुए Submit Button पर Click करना होगा। उक्त के पश्चात प्रत्येक कार्मिक के नाम के पूर्व प्रदर्शित हो रहे +More Button पर Click किए जाने पर संबंधित कार्मिक का विवरण प्रदर्शित होगा। इसी क्रम में स्क्रीन पर "अन्य कोई विवरण" लिखने के आग्रह पर अन्य विवरण लिखकर सम्बन्धित अधिकारी को कार्मिक के बारे में Next Level के लिए अर्ह/अनर्ह चिह्नित किया जायेगा। अनर्ह चिह्नित किए जाने की दशा में, अभ्युक्ति अनिवार्य रूप से अंकित की जायेगी।
5. समस्त कार्मिकों की Scrutiny के उपरान्त प्रस्ताव Next Level Officer की eHRMS ID पर अग्रसारित किया जायेगा।
6. Next Level Officer द्वारा Portal पर Login करने के उपरान्त डी०पी०सी० Menu पर प्रदर्शित 03 Tab यथा View Pending List, View Pending List for DPC तथा View/Print DPC Decision में से View Pending List पर Click किया जायेगा। +Icon पर Click करते हुए कार्मिक का विवरण के आधार पर अर्ह/अनर्ह आदि अभ्युक्ति करते हुए Next Level पर अग्रसारित किया जायेगा। Next Level Officer शासन स्तर पर अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव तथा विभागाध्यक्ष हो सकते हैं।
7. Next Level Officer को 03 विकल्प यथा-Reject List, Forward List to the Next Level Officer or Approve for DPC प्रदर्शित होंगे। अब सम्बन्धित अधिकारी अपने स्तर पर सभी उम्मीदवारों की जांच करेंगे और उन पर टिप्पणी लिखकर या तो सूची को अस्वीकार करेंगे, या अगले स्तर के अधिकारी को भेजेंगे या फिर सूची को कमेटी के समक्ष प्रस्तुत करने हेतु DPC Committee Coordinator को अग्रसारित करेंगे।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट <http://shasanadesh.up.nic.in> से सत्यापित की जा सकती है।

8. DPC Committee Coordinator द्वारा Portal पर Login किए जाने पर DPC Menu पर View List Tab एवं View Minutes Tab प्राप्त होंगे। Coordinator द्वारा View List Tab पर Click करते हुए तदनुसार प्रस्ताव DPC Committee के समक्ष प्रस्तुत किया जाएगा। DPC Committee द्वारा प्रत्येक कार्मिक के संबंध में की गयी संस्तुति यथा Fit/Unfit/Fit Seal/Unfit Seal/Defer को अंकित करते हुए List को Lock किया जायेगा। उक्त के उपरान्त View Minutes Tab पर Click करने पर स्व-जनित कार्यवृत्त प्राप्त होगा।

उपर्युक्त के संबंध में Standard Operating Procedure संलग्न कर प्रेषित करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि मानव सम्पदा पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन डी०पी०सी० कराए जाने हेतु कृपया उपर्युक्तानुसार विभाग में प्रत्येक स्तर पर (जहां पर विभागीय चयन समितियां आयोजित की जाती हैं) समस्त तैयारियां दिनांक 31 मार्च, 2026 तक पूर्ण कर ली जाएं।

संलग्नक- यथोक्त

भवदीय,

(एस०पी० गोयल)
मुख्य सचिव।

संख्या-02/2026203/सैतालीस-का-1-2026-13(1)2025. तददिनांक

प्रतिलिपि, निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. विशेष कार्याधिकारी मा० राज्यपाल महोदया, उत्तर प्रदेश।
2. अपर मुख्य सचिव, मा० मुख्यमंत्री जी, उत्तर प्रदेश।
3. प्रमुख स्टॉफ ऑफिसर, मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश।
4. प्रमुख सचिव विधान सभा/विधान परिषद, उत्तर प्रदेश।
5. सचिव, उत्तर प्रदेश लोक सेवा आयोग, प्रयागराज।
6. प्रभारी, आई०टी०प्रकोष्ठ, उत्तर प्रदेश सचिवालय को इस आशय से प्रेषित कि इसे ई-ऑफिस डैशबोर्ड पर प्रदर्शित करने का कष्ट करें।
7. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, एन०आई०सी० लखनऊ को उपर्युक्तानुसार कार्यवाही हेतु पोर्टल पर आवश्यक कार्यवाही कराने हेतु।
8. श्री ए०के०रावत, निदेशक (आई०टी०), एन०आई०सी०, योजना भवन, लखनऊ को उपर्युक्तानुसार कार्यवाही हेतु पोर्टल पर आवश्यक कार्यवाही कराने हेतु।
9. गार्ड फाइल।

आज्ञा से,

(एम० देवराज)
प्रमुख सचिव।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नहीं है।

2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट <http://shasanadesh.up.nic.in> से सत्यापित की जा सकती है।

Online DPC (Departmental Promotion Committee) Process

Step 1

- The **Department Admin** will log in and go to the **DPC Menu (Seniority / Merit Base)**.
- The Department Admin will **nominate an officer as the DPC Coordinator** through the Department Admin login.

The screenshot shows the user interface for the DPC Menu. At the top, it displays 'User Logged In : DPTADMUPBED' and 'Posting Office : Department Head Office'. A green navigation bar contains links: General, Admin Activity, Leave Module, Transfer Module, Reports, ACR/APAR, Payroll, e-Profile, and Data Certificate. The main heading is 'MERIT/SENIORITY DPC PROCESS'. Below this, the section is titled 'DPC Menu - Department Head Office'. A prominent blue button labeled 'Assign DPC Coordinator' is visible.

The screenshot shows the 'ASSIGN COORDINATOR' form. It includes a 'DPC Coordinator' field with a 'View' button and a text input 'enter ehms ID'. Below this are two dropdown menus: 'Assign Carder' and 'Assign Carder Level', both with the placeholder text '--चयन करें--'. A green 'Save' button is at the bottom.

Step 2

- The **DPC Coordinator** will log in with his/her **Login ID** and select the **DPC Menu**, which contains two types of DPC processes:
 - **Seniority Based**
 - **Merit Based**



A. Seniority Based DPC Process

User Logged In : DPTADMUPPWD Role : Department Administrator
 Posting Office : Department Head Office Logged Time : 05 Mar 2026 12:25:36 PM

General Admin Activity Leave Module Appointment / Posting Reports ACR/APAR Grievance Training DPC

SENIORITY BASE DPC PROCESS

☐ DPC Menu - Department Head Office

Form One

Eligibility List

Print List/Broadsheet

Scrutiny

- Prepare **Form-1**.

प्रश्न-1

विवरण

विभाग का नाम *

केन्द्र *

केन्द्र तार(Priority 1) *

प्रधान कार्यालय हेतु सेवा अवधि (Priority 1) *

केन्द्र तार(Priority 2)

प्रधान कार्यालय हेतु सेवा अवधि (Priority 2)

केन्द्र तार(Priority 3)

प्रधान कार्यालय हेतु सेवा अवधि (Priority 3)

पथीय फेडीडेट के न मिलने पर मिलने वर्ष के सेवा अवधि के फेडीडेट्स को भी रिपोर्ट में शामिल किया जाए

कुल तरीक़ुन वरों की संख्या *

रिक्तिवों की संख्या *

नयन सेवा हेतु आवश्यक कर्मचारियों की संख्या *

वर्ग-ऑफ़ गिनि *

प्रदान वर्ष आरंभ तिथि *

प्रदान वर्ष समाप्ति तिथि *

प्रमाणन हेतु केन्द्र *

प्रमाणन हेतु केन्द्र तार *

सेवा विवरणों में एंटरिजि हेतु प्रारंश की स्थिति

प्रारंश का प्रमाणपत्र *

नयन वर्गों का स्तर *

वैयक्तिक विवरण बिंदु

वीर्य रजिस्ट्री की स्थिति

नयन प्रस्ताव तैयार करने वाले अधिकारी *

प्राप्त करने वाले

प्राप्त करने वाले

Generate Link

Cancel

show

35

entries

S.No	List Name	Department	Print	Delete
1	UPK003/516/1	DIRECTORATE OF BASIC EDUCATION	➤	✖

- Click on Eligibility List Option to Prepare the Eligibility List.



मानव सम्पदा उत्तर प्रदेश

MANAV SAMPADA UTTAR PRADESH

A HRMS APPLICATION FOR EMPLOYEE MANAGEMENT



An e-Sandeshware effort by National Informatics Centre

User Logged In : DPTA/MD/EDB
Posting Office : Department Head Office

Role : Department Administrator
Logged Time : 08 Feb, 2026 10:49:00 AM

[Home](#)
[General](#)
[Admin Activity](#)
[Leave Module](#)
[Transfer Module](#)
[Reports](#)
[AC/PA/AA](#)
[Payroll](#)
[e-Poll](#)
[Data Certificate](#)

DIRECTORATE OF BASIC EDUCATION , UTTAR PRADESH

FITNESS BASE DPC PROCESS

[DPC Menu - Department Head Office](#)

Form One

Eligibility List

Print List/Broadsheet/Final score of Locked List Employees

Scrutiny

- Make necessary modifications in eHRMS data, if there is any discrepancy in list and regenerate List. Lock the Eligibility List after confirming that all eligible candidates are included.

User Logged In : DPTADMUPDMD : Department Administrator
Posting Office : Department Head Office Logged Time : 26 Nov 2025 12:05:29 PM

General Admin Activity Leave Module Mutual Reappointment Transfer Module Reports ACR/APAR Payroll/NoxGen Training Module

List Name: UPD0118/23/1
Cut-off Date: 2025-10-17

Click to Lock List Export to Excel

क्रमांक	आधिकारी का Ehrs	आधिकारी का नाम	जन्मतिथि	वर्तमान पोस्टिंग जिला	ज्योदता क्रमांक()	विभाग में प्रथम नियुक्ति का पद	मौलिक नियुक्ति की तिथि	स्थायीकरण की तिथि	पदनाम	पोषक पद पर मौलिक नियुक्ति की तिथि	पदोन्नति के पद पर अधिकारी सेवा पूर्ण करने की तिथि
1	856538	EMPLOYEE	21/12/1972	LUCKNOW		ACCOUNT AND AUDIT OFFICER	02/12/1999	01/01/0001	AC OPERATOR	02/12/1999	02/12/2000

- Print the **Broad Sheet**.
 - Click on Print List/ Broadsheet option.

User Logged In : DPTADMUPPDW Role : Department Administrator
Posting Office : Department Head Office Logged Time : 05 Mar 2026 12:25:36 PM

General Admin Activity Leave Module Appointment / Posting Reports ACR/APAR Grievance Training DPC

SENIORITY BASE DPC PROCESS

DPC Menu - Department Head Office

Form One Eligibility List **Print List/Broadsheet** Scrutiny

Print List and broadsheet

S.No	List Name	Actions
1	UPD0059/1547/9	Print List Print Broadsheet
2	UPD0059/1546/6	Print List Print Broadsheet

- Check for any discrepancies in Broadsheet.
- If discrepancies are found, make the required modifications in the **eHRMS portal for ACR or DP data** and reprint broadsheet.

- Conduct **scrutiny of the eligibility list data** by Scrutiny option available on the screen.



- View desired List by selecting cadre, Level in cadre and List name.

SCRUTINY LIST

Eligibility List .

Show 25 entries

Search:

SNo	Department	Cadre	Level	List Name	Print	Action
1	DIRECTORATE OF BASIC EDUCATION	HT Primary/AT Junior	L1	UPD0003/641/1		View Candidates

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous 1 Next Last

DATE UP

SNO	More	eHRMS	Name	Date of Birth	Seniority Number	Initial Designation	Date Of Appointment	Current Designation	Current Designation Joining Date	Date Of Eligibility for Promotion	Status
1		856538	EMPLOYEE	1972-12-21		ACCOUNT AND AUDIT OFFICER	1999-12-02	AC OPERATOR	1999-12-02	2000-12-02	Unit Seal
2		856538	EMPLOYEE	1972-12-21		ACCOUNT AND AUDIT OFFICER	1999-12-02	AC OPERATOR	1999-12-02	2000-12-02	Unit Seal
3		856538	EMPLOYEE	1972-12-21		ACCOUNT AND AUDIT OFFICER	1999-12-02	AC OPERATOR	1999-12-02	2000-12-02	Unit Seal
4		856538	EMPLOYEE	1972-12-21		ACCOUNT AND AUDIT OFFICER	1999-12-02	AC OPERATOR	1999-12-02	2000-12-02	Unit Seal

- Click on +More button available on each candidate name to view candidate detail and mark whether candidate is eligible for next level or not if not eligible give your remarks for details that are **not included in the eHRMS data**.

View List

Employee Details

ACR Ratings

ACR 2021: -- ACR 2022: --

ACR 2023: -- ACR 2024: --

ACR 2025: --

Departmental Proceeding Details

No Proceedings

Any other issue which you want to Add *

Enter any other remark here !

Your opinion for candidate's eligibility for Promotion?

☒ Eligible ☐ Not Eligible

NO	More	eHRMS	Name	Current Designation	Date Of Eligibility for Promotion	Status
		55035	MEENA SHARMA			

- After Completing Scrutiny for all candidates **Put up the list to the Next Level officer** by entering his/her **eHRMS ID**, as per the **department SOP**.
 - This officer may be the **HOD or Principal Secretary or any other**.

After Scrutiny putup to next level

The screenshot shows a web application titled "SCRUTINY LIST". A modal dialog box is open with the title "Please enter eHRMS ID for Put Up". The dialog contains a text input field with the value "856538" and a "VIEW DETAILS" button. Below the input field, it displays "Name: EMPLOYEE" and "Designation: AC OPERATOR". At the bottom of the dialog are "SUBMIT" and "CANCEL" buttons. In the background, a table with columns like S.No, More, eHRMS, Name, Date of Birth, Seniority Number, Initial Designation, Date of Appointment, Current Designation, and Current Designation Joining Date is visible.

- The **Next Level officer will log in** eHRMS portal and select view pending list option under DPC menu and perform scrutiny at his/her level by selecting desired list:

User Logged In : (HRMS Code :1354601) --> ATAR SINGH YADAV , JUNIOR ASSISTANT
Posting Office : COMPUTERIZATION DIVISION PWD LUCKNOW
Role : General User
Logged Time : 05 Mar 2026 12:30:41 PM

General Leave Module Appointment / Posting ACR/APAR Payroll Grievance Service Book DPC

DPC MANAGEMENT

Back

DPC Menu - User Panel

View Pending List

View Pending List for DPC

View/Print DPC Decision

An arrow points to the "View Pending List" button.

On Click + icon view details of candidates and Provide remarks

ELIGIBILITY LIST FOR DPC

DPC Pending List

S.No	DPC List Name	Action
1	UPD0118/23/1	VIEW

S.No	More	eHRMS	Name
1	+ More	856538	EMPLOYEE
2	+ More	856538	EMPLOYEE
3	+ More	856538	EMPLOYEE
4	+ More	856538	EMPLOYEE

Employee Details

ACR Ratings

ACR 2021 : - ACR 2022 : -
ACR 2023 : - ACR 2024 : -
ACR 2025 : 10.17

Departmental Proceeding Details

No Proceedings

Scrutinizer Remark

qawesdghykt

Consider for next level?

Yes No

- This Officer will give eligible/not eligible and necessary remarks for all candidates one by one and forward list to the next level.
- This officer will have 3 option
 - **Reject List,**
 - **Forward list it to the next level officer, or**
 - **Sending it to the DPC Committee Coordinator.**

Cadre * departmental

Please enter eHRMS ID for Put Up

856537 VIEW DETAILS

Name: EMP
Designation: ACCOUNT AUDITOR

SUBMIT CANCEL

Name	Date	Designation	Current Designation
LOYEE	1972-12-21	ACCOUNT AND AUDIT OFFICER	1999-12-02
LOYEE	1972-12-21	ACCOUNT AND AUDIT OFFICER	1999-12-02
LOYEE	1972-12-21	ACCOUNT AND AUDIT OFFICER	1999-12-02

- The **DPC Committee Coordinator will log in** and view the **pending lists forwarded for DPC.**

DIRECTORATE OF BASIC EDUCATION, UTTERA PARAGHAT

User Logged In : (HRMS Code :10000) --> ARUNA DEVI , ASSISTANT TEACHER
Posting Office : PS MUKADDARPUR MOHIDDINPUR
Role : General User
Logged Time : 05 Mar 2026 12:33:14 PM

General Leave Module Transfer Module ACRI/APAR Payroll Service Book

DPC MANAGEMENT

Back

DPC Menu - User Panel

View List View Minutes

- The coordinator will:
 - Present the data to the **DPC Committee**.
 - Fill the **DPC recommendation for each employee and Lock List**.

On Click + icon view details of candidates and take decision

PENDING LIST FOR DPC

View List

S.No	DPC List Name	List Created (Date)	Code Name	Level Name	Status	Action
1	UPD0003/516/1	03-02-2026	OTHER	L1	Pending	VIEW

List Name: **UPD0003/516/1**

[FINISH AND FINAL LOCK](#) [REJECT](#)

SNO	More	CHRNIS	Name	Date of Birth	Seniority Number	Designation	Date of Appointment	Designation	Date of Appointment	Designation	Date of Appointment	Status
1	More	1001273	KUMARI DEEPA	02/04/1992		ASSISTANT TEACHER	05/06/2008		01/01/2016	HEADMASTER	25/05/2016	Fit

Employee Details

Designation:
 Status: Fit

ACR Ratings (Last 10 Years)

ACR 2015 - 2016: 6.75 ACR 2016 - 2017: 7.09 ACR 2017 - 2018: 9.6 ACR 2018 - 2019: 6.87 ACR 2019 - 2020: 8.67

Departmental Proceeding Details

Types: Criminal Proceeding, Administrative Proceeding, Administrative Proceeding

[View Proceeding Full Details](#)

Final ACR Score

Final Score: **57.00** (Data Incomplete)

Decision Submission

[Click to Submit](#)

ACR 201
ACR 202

-
- The screenshot shows the 'DPC MANAGEMENT' section of the application. Under the 'DPC Menu - User Panel', there are two buttons: 'View List' (blue) and 'View Minutes' (green). A blue arrow points to the 'View Minutes' button. The top navigation bar includes links for General, Leave Module, Transfer Module, ACR/APAR, Payroll, and Service Book. The user is logged in as 'ARIUNA DEVI, ASSISTANT TEACHER' from the 'PS MUKADDARPUR, MOHIDDINPUR' office. The role is 'General User' and the login time is '05 Mar 2026 12:33:14 PM'.

Print Minutes Report

[illegible]

B. Merit Based DPC Process

- Prepare Form-1.

Fill Form One Details

SNo	List Name	Department	Print	Delete
1	UPD0056/1547/9	PUBLIC WORKS DEPARTMENT	>	<
2	UPD0056/1547/8	PUBLIC WORKS DEPARTMENT	>	<

Showing 1 to 2 of 2 entries

First Previous 1 Next Last

- Prepare the **Eligibility List**, make necessary modifications in eHRMS data, if required. Lock the Eligibility List after confirming that all eligible candidates are included.

MANAV SAMPADA UTTAR PRADESH
A HRMS APPLICATION FOR EMPLOYEE MANAGEMENT

DIRECTORATE OF BASIC EDUCATION, UTTAR PRADESH

User Logged In : DPTADMUPBED
Posting Office : Department Head Office

Role : Department Administrator
Logged Time : 04 Feb 2026 10:49:00 AM

General Admin Activity Leave Module Transfer Module Reports ACR/APAR Payroll e-Profile Data Certificate

FITNESS BASE DPC PROCESS

DPC Menu - Department Head Office

Form One Eligibility List Print List/Broadsheet/Final Score of Locked List Employees Scrutiny

After Form One Click on Eligibility List

On View candidate options see candidate details and after that lock list

DEMO DEPARTMENT, UTTAR PRADESH

User Logged In : DPTADMUPDMD
Posting Office : Department Head Office

Role : Department Administrator
Logged Time : 26 Nov 2025 12:05:29 PM

General Admin Activity Leave Module Mutual Reappointment Transfer Module Reports ACR/APAR Payroll/RecGen Training Module

List Name: UPD0118/23/1
Cut-off Date: 2025-10-17

Click to Lock List Export to Excel

क्रमांक	अधिकारी का Ehrsms	अधिकारी का नाम	जन्मतिथि	वर्तमान पोस्टिंग जिला	जोड़ता क्रमांक()	विभाग में प्रथम नियुक्ति का पद	मौलिक नियुक्ति की तिथि	स्थायीकरण की तिथि	पदनाम	पोषक पद पर मौलिक नियुक्ति की तिथि	पदोन्नति के पद पर अहकरी सेवा पूर्ण करने की तिथि
1	856338	EMPLOYEE	21/12/1972	LUCKNOW		ACCOUNT AND AUDIT OFFICER	02/12/1999	01/01/0001	AC OPERATOR	02/12/1999	02/12/2009

- Prepare the **Broad Sheet and Score Card**.

MANAV SAMPADA UTTAR PRADESH
A HRMS APPLICATION FOR EMPLOYEE MANAGEMENT

DIRECTORATE OF BASIC EDUCATION, UTTAR PRADESH

User Logged In : DPTADMUPBED
Posting Office : Department Head Office

Role : Department Administrator
Logged Time : 04 Feb 2026 10:49:00 AM

General Admin Activity Leave Module Transfer Module Reports ACR/APAR Payroll e-Profile Data Certificate

FITNESS BASE DPC PROCESS

DPC Menu - Department Head Office

Form One Eligibility List Print List/Broadsheet/Final Score of Locked List Employees Scrutiny

Broadsheet

SENIORITY CUM MERIT BASED PROMOTION (प्रपत्र-3)

Enter EHRMS Code:

SUBMIT

Import in: **--Select--**

EHRMS Code: 1898140										Name: MANOHAR SINGH YADAV										Designation: JOINT MANAGING DIRECTOR										Posting Office: MANAGER PERSONNEL 1											
विगत 10 वर्षों की प्रविष्टियों की विधि (माहों की संख्या)														खराब / असंतोषजनक (2011-2012 के पूर्व के वर्षों में एक की सभी श्रेणियों की प्रविष्टियों एवं (2012-2013 एवं उसके बाद के वर्षों में)														विभागीय कार्यवाही / अधीनस्थ की स्थिति / प्रविष्टि													
क्रमांक	वित्तीय वर्ष	उत्कृष्ट	अति उत्कृष्ट	उत्तम / अव्यय	संतोषजनक	अपूर्ण / अपूर्ण प्रविष्टि / निरंकुश / 03 माह तक कब अवधि की प्रविष्टि यदि	संस्करण की विधि	प्रकारधन प्राप्त होने की विधि	प्रकारधन के निराकरण की विधि	उत्कृष्ट / बेकारगी	टिकाक	संस्था होने की विधि	अवधि पर निर्णय की विधि																												
1	2015-2016	0.00	11.23	0.00	0.00	0.00				-																															
2	2016-2017	0.00	12.00	0.00	0.00	0.00				-																															
3	2017-2018	10.77	0.00	0.00	0.00	0.00				-																															
4	2018-2019	10.89	0.00	0.00	0.00	0.00				-																															
5	2019-2020	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00				-																															
6	2020-2021	10.00	0.00	0.00	0.00	0.00				-																															
7	2021-2022	6.13	0.00	0.00	0.00	0.00				-																															
8	2022-2023	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00				-																															
9	2023-2024	12.00	0.00	0.00	0.00	0.00				-																															
10	2024-2025	0.00	0.00	0.00	0.00	12.00				-																															

Score Card

SENIORITY CUM MERIT BASED PROMOTION (प्रपत्र-4)

Enter EHRMS Code:

SUBMIT

Import in: **--Select--**

EHRMS Code: 1898140										Name: MANOHAR SINGH YADAV										Designation: JOINT MANAGING DIRECTOR										Posting Office: MANAGER PERSONNEL 1									
प्रविष्टि की श्रेणी		माह की संख्या		12 माह का अंक		आवृत्ति		अंक																															
उत्कृष्ट		62		19		62 * 10 / 12		51.49																															
अति उत्कृष्ट		18		8		18 * 8 / 12		12.00																															
उत्तम / अव्यय		0		5		0 * 5 / 12		0.00																															
संतोषजनक		0		2		0 * 2 / 12		0.00																															
योग		80						63																															
अव्यय/निर्लक्ष्य अवधि/03 माह से कम		20				63 * 20 / 80		15.91																															
कुल माह		100				सकल प्राप्तांक		79.40																															
खराब/असंतोषजनक				-5				0.00																															
योगावली				-5				0.00																															
शुद्ध प्राप्तांक				79.40																																			

- Check for discrepancies.
 - If discrepancies are found, make the required modifications in the **eHRMS portal (ACR or DP data)**.

- Conduct **scrutiny of the eligibility list data** and provide remarks for information **not included** in eHRMS data.

English Logout

मानव सम्पदा उत्तर प्रदेश
MANAV SAMPADA UTTAR PRADESH
A HRMS APPLICATION FOR EMPLOYEE MANAGEMENT

Directorate of Basic Education, Uttar Pradesh

User Logged In : DPTADMUPBED
Posting Office : Department Head Office

Role : Department Administrator
Logged Time : 04 Feb 2026 10:49:08 AM

General Admin Activity Leave Module Transfer Module Reports ACR/APAR Payroll e-Profile Data Certificate

FITNESS BASE DPC PROCESS

DPC Menu - Department Head Office

Form One Eligibility List Print List/Broadsheet/Final Score of Locked List Employees Scrutiny

On Click + icon view details of candidates and Provide remarks

SCRUTINY LIST

Elegibility List .

Show 25 entries

Search:

SNo	Department	Cadre	Level	List Name	Print	Action
1	DIRECTORATE OF BASIC EDUCATION	HT Primary/AT Junior	L1	UPD0003/641/1		View Candidates

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous 1 Next Last

Print List

SNO	More	CHRS	Name	Date of Birth	Seniority Number	Designation	Date of Appointment	Designation	Date of Appointment	Designation	Date of Appointment	Status
1	+ More	1091273	KUMARI DEEPA	1992-04-02		ASSISTANT TEACHER	2018-05-03	HEADMASTER	2005-12-26	HEADMASTER	2008-12-26	Evaluated

View List

Employee Details

ACR Ratings

ACR 2021: -- ACR 2022: --
ACR 2023: -- ACR 2024: --
ACR 2025: --

Departmental Proceeding Details

No Proceedings

Any other issue which you want to Add *

Enter any other remark here !

Your opinion for candidate's eligibility for Promotion?

Eligible Not Eligible

NO	More	eHRMS	Name
	+ More	55035	MEENA SHARMA

Presenting Date	Date Of Eligibility for Promotion	Status
1-03-29	1994-03-29	Pending

- Put up the list to the concerned officer by entering his/her eHRMS ID, as per the department SOP.
 - This officer may be the **HOD or Principal Secretary** of the department.

The screenshot shows a web application titled "SCRUTINY LIST". A modal dialog box is open in the center with the title "Please enter eHRMS ID for Put Up". Inside the dialog, there is a text input field containing "856538" and a "VIEW DETAILS" button. Below this, the "Name" is displayed as "EMPLOYEE" and the "Designation" as "AC OPERATOR". At the bottom of the dialog are "SUBMIT" and "CANCEL" buttons. A blue arrow points from the "SUBMIT" button to the "PUT UP" button on the main interface. The background interface shows a table with columns: SNO, More, eHRMS, Name, Date of Birth, Sex/county Number, Initial Designation, Date of Appointment, Current Designation, and Current Designation Joining Date.

The screenshot shows a web application titled "DPC MANAGEMENT". At the top, it displays user information: "User Logged In : (HRMS Code -1354601) -->> ATAR SINGH YADAV , JUNIOR ASSISTANT" and "Role : General User". Below this is a navigation bar with links: General, Leave Module, Appointment / Posting, ACR/APAR, Payroll, Grievance, Service Book, and DPC. The main content area is titled "DPC Menu - User Panel" and contains three buttons: "View Pending List" (orange), "View Pending List for DPC" (blue), and "View/Print DPC Decision" (green). A blue arrow points to the "View Pending List" button. A "Back" button is located in the top right corner.

- The **concerned officer will log in** and perform scrutiny by:

On Click + icon view details of candidates and Provide remakes

ELIGIBILITY LIST FOR DPC

S.No	DPC List Name	List Created (Date)	Cadre Name	Level Name	Status	Action
1	UPD003/516/1	03-02-2026	OTHER	L1	Pending	VIEW

List Name: **UPD003/516/1**

SNO	More	eHRMS	Name	Date of Birth	Sex/county Number	Initial Designation	Date Of Appointment	Current Designation	Current Designation Joining Date	Date of Eligibility for Promotion	Status
1	+ More	1001271	KUMARI DEEPA	1992-04-02		ASSISTANT TEACHER	2018-05-03	HEADMASTER	2008-12-25		Evaluated

- Entering remarks for all candidates.
- Either **rejecting the list**,
- **Forwarding it to the next level officer**, or
- **Sending it to the DPC Committee Coordinator**.

Cadre * departmental

Please enter eHRMS ID for Put Up

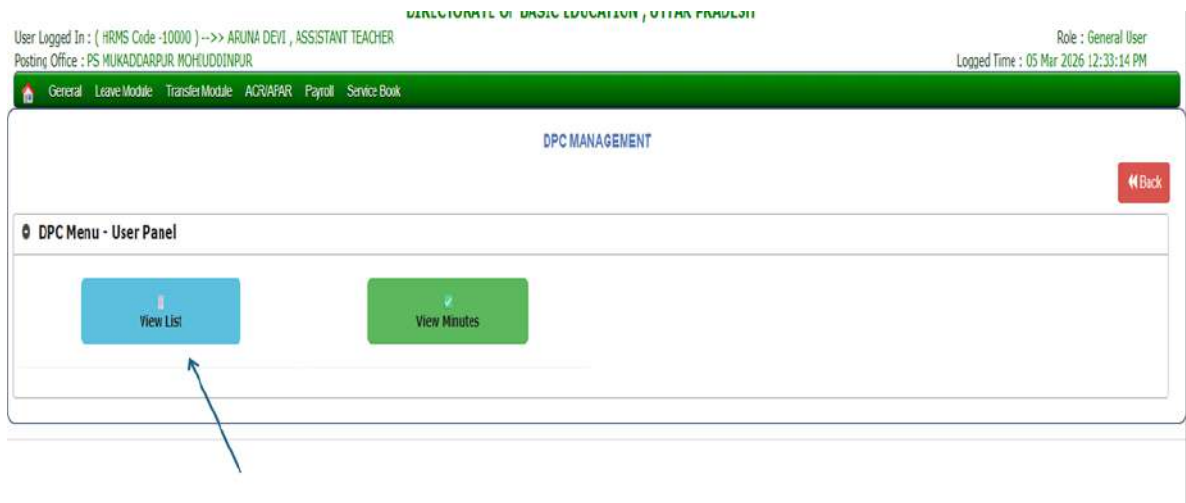
856537 VIEW DETAILS

Name: EMP
Designation: ACCOUNT AUDITOR

→ SUBMIT CANCEL

Name	Date	Designation	Current Designation	Joining
LOYEE	1972-12-21	ACCOUNT AND AUDIT OFFICER	1999-12-02	AC OPERATOR
LOYEE	1972-12-21	ACCOUNT AND AUDIT OFFICER	1999-12-02	AC OPERATOR
LOYEE	1972-12-21	ACCOUNT AND AUDIT OFFICER	1999-12-02	AC OPERATOR

- The **DPC Committee Coordinator** will log in and view the **pending lists forwarded for DPC**.



- The coordinator will:
 - Present the data to the **DPC Committee**.
 - Fill the **DPC recommendation for each employee and Lock List**.

On Click + icon view details of candidates and take decision

The screenshot shows the 'PENDING LIST FOR DPC' interface. It features a table with columns: S.No, DPC List Name, List Created (Date), Cadre Name, Level Name, Status, and Action. The first row shows a pending list for 'UPDC003/S14/1' created on '03-02-2026' for 'OTHER' cadre, level 'L1', with status 'Pending'. A 'VIEW' button is in the Action column. Below this, a green bar displays 'List Name: UPDC003/S16/1' and a 'FINISH AND FINAL LOCK' button. A detailed table for this list follows, with columns for S.No, Name, eID/RS, Date of Birth, Service Number, Designation, Rule Of Appointment, Designation, Rule Of Appointment, Designation, Rule Of Appointment, and Status. The first row shows candidate 'KUMARI DEEPA' (eID: 1001373, DOB: 02/04/1992, Designation: ASSISTANT TEACHER, Rule Of Appointment: 05/06/2008, Status: Fit). A blue arrow points to the '+' icon in the first row of this table.

S.No	DPC List Name	List Created (Date)	Cadre Name	Level Name	Status	Action
1	UPDC003/S14/1	03-02-2026	OTHER	L1	Pending	VIEW

List Name: UPDC003/S16/1
FINISH AND FINAL LOCK

S.No	Name	eID/RS	Date of Birth	Service Number	Designation	Rule Of Appointment	Designation	Rule Of Appointment	Designation	Rule Of Appointment	Status
1	KUMARI DEEPA	1001373	02/04/1992		ASSISTANT TEACHER	05/06/2008		01/01/2016	HEADMASTER	25/06/2016	Fit

The screenshot shows the 'Employee Details' page. It displays the candidate's status as 'Fit'. Under 'ACR Ratings (Last 10 Years)', it shows ratings from 2015-2016 to 2024-2025. Under 'Departmental Proceeding Details', it lists types of proceedings and a button to view full details. Under 'Final ACR Score', it shows a final score of 57.00 (Data Incomplete). Under 'Decision Submission', there is a 'Click to Submit' button.

Year	Rating
ACR 2015 - 2016	6.75
ACR 2016 - 2017	7.09
ACR 2017 - 2018	9.6
ACR 2018 - 2019	6.87
ACR 2019 - 2020	8.67
ACR 2020 - 2021	7.8
ACR 2021 - 2022	7
ACR 2022 - 2023	9
ACR 2023 - 2024	8.52
ACR 2024 - 2025	—

Final Score: 57.00 (Data Incomplete)

Click to Submit

ACR 201
ACR 202

-
- The screenshot shows the 'DPC MANAGEMENT' user panel. It contains two buttons: 'View List' and 'View Minutes'. A blue arrow points to the 'View Minutes' button.

[Print Minutes Report](#)

[illegible]