संख्या-02/2026/203/सैंतालीस-का-1-2026-13(1)2025

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 डी0पी0सी0 की बैठकें ऑनलाइन आयोजित कराए जाने के सम्बन्ध में National Informatics Committee (एन०आई०सी०) द्वारा डी०पी०सी० माड्यूल विकसित किया गया है। एन0आई0सी0 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 ढ़ग से भरा जाना चाहिए।
- सभी कर्मचारियों का पदोन्नति सम्बन्धी डेटा सही ढ़ग 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।

http://shasanadesh.up.nic.in

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही 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 पुन: 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 पुन: Print किया जायेगा।
4. इसके उपरान्त, ऐसे अन्य कोई तथ्य जो eHRMS Portal पर उपलब्ध नहीं हैंतथा 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 आप्शन 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, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही 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 डी0पी0सी0 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 प्रिन्ट 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 उपलब्धं नहीं हैंतथा 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 आप्शन 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 कमेटी के समक्ष प्रस्तुत करने हेतु DPC Committee Coordinator को अग्रसारित करेंगे।

1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अत: इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही 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 जाएँ।

संलग्नक- यथोक्त

भवदीय,

(एस0पी0 गोयल)
मुख्य सचिव।

संख्या-02/2026203/सैंतालीस-का-1-2026-13(1)2025, तद्दिनांक

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 ।

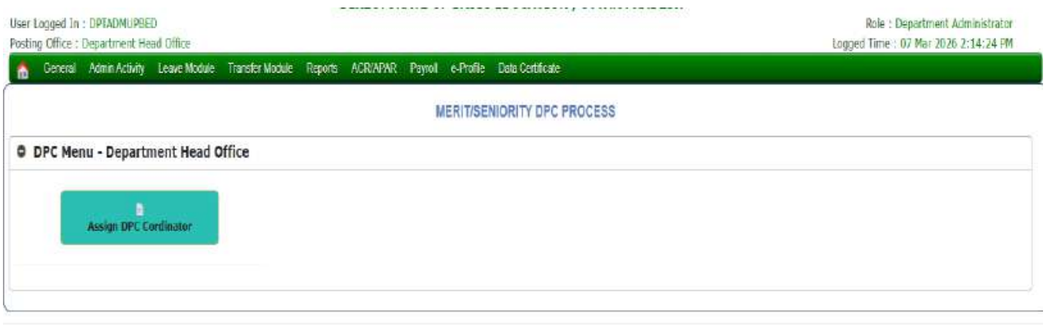
1- यह शासनादेश इलेक्ट्रानिकली जारी किया गया है, अतः इस पर हस्ताक्षर की आवश्यकता नही है ।
2- इस शासनादेश की प्रमाणिकता वेब साइट http://shasanadesh.up.nic.in से सत्यापित की जा सकती है ।

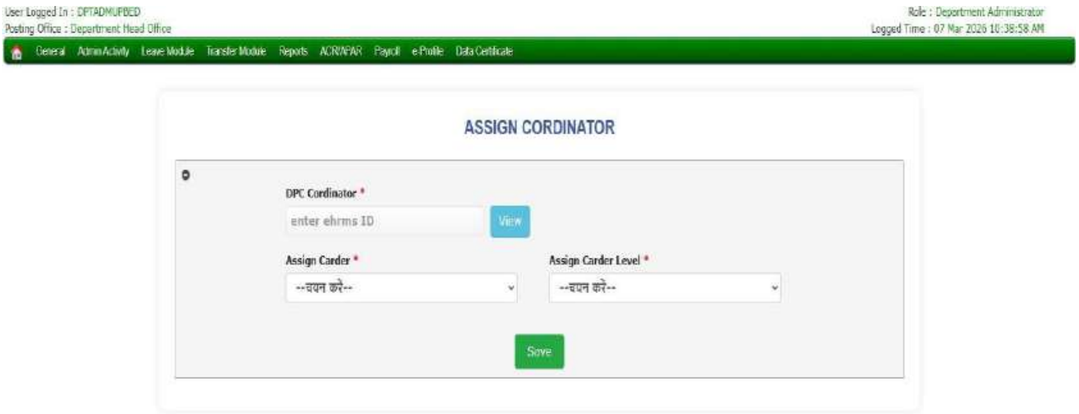
http://shasanadesh.up.nic.in

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.



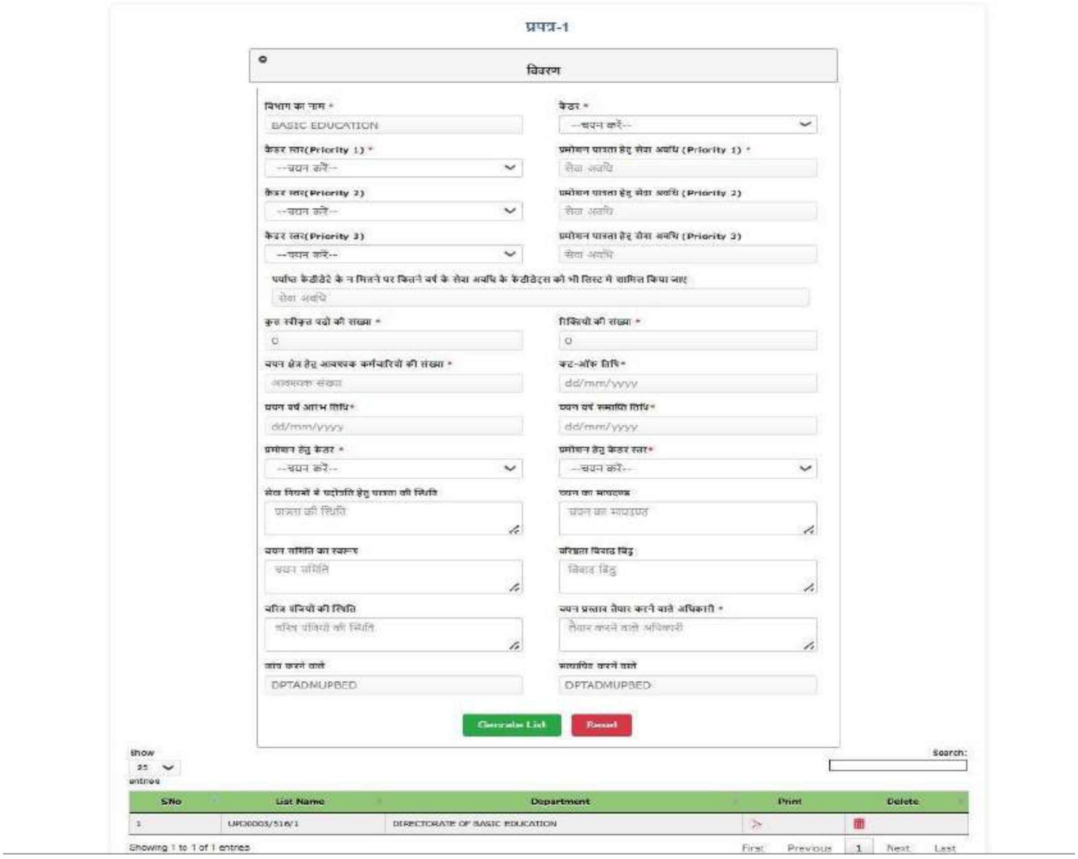


Step 2

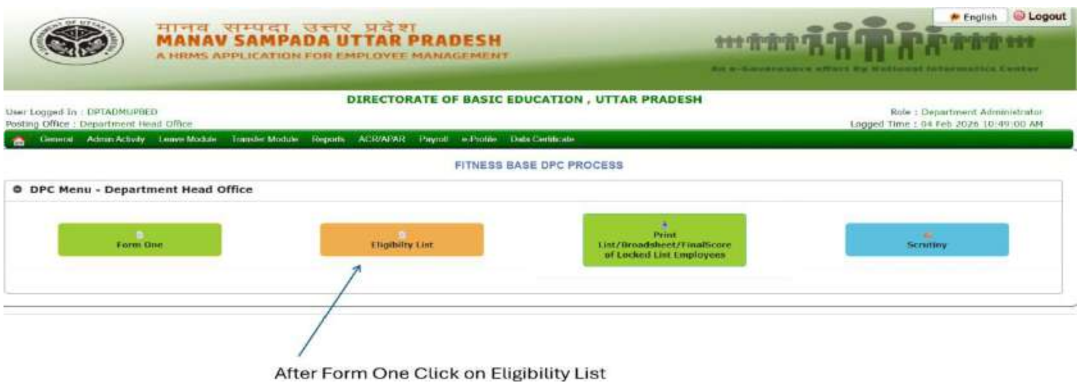
- The **DPC Coordinator** will log in with his/her **Login ID** and select the **DPC Menu**, which contains two types of DPC processes:
    - **Seniority Based**
    - **Merit Based**

A. Seniority Based DPC Process

- Prepare **Form–1**.



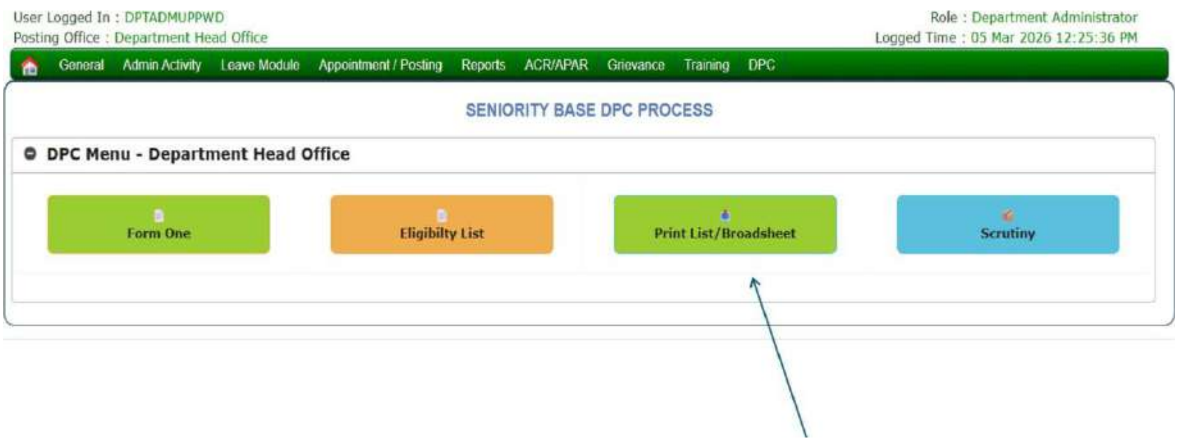
- Click on Eligibility List Option to Prepare the Eligibility List.



- 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.

क्रमांक	आधिकारी का Ehrms	आधिकारी का नाम	जन्मतिथि	वर्तमान पोस्टिंग जिला	ज्येष्ठता क्रमाक()	विभाग मे प्रथम नियुक्ति का पद	मौलिक नियुक्ति की तिथि	स्थायीकरण की तिथि	पदनाम	पोषक पद पर मौलिक नियुक्ति की तिथि	पदोन्नति के पद पर अहकारी 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.



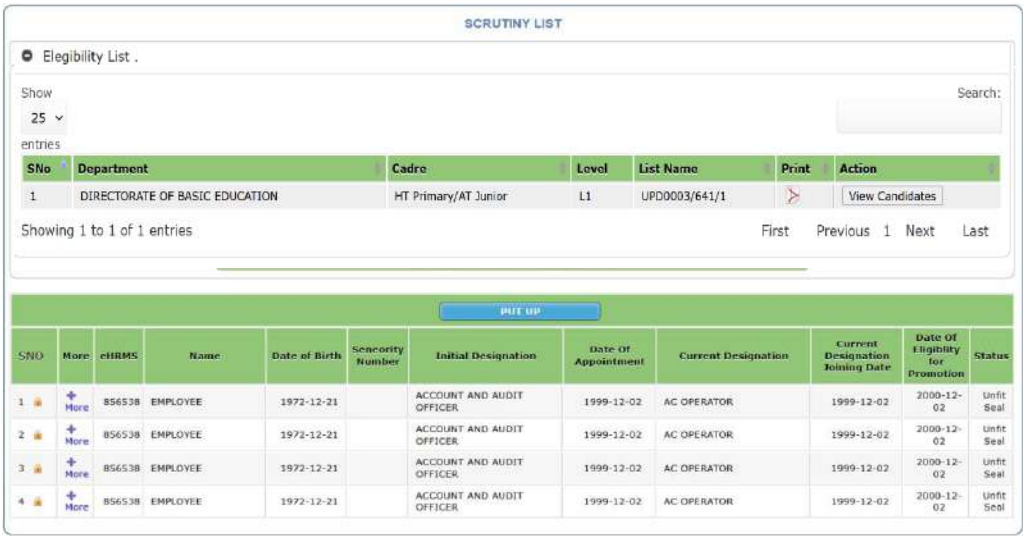
Print List and broadsheet

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

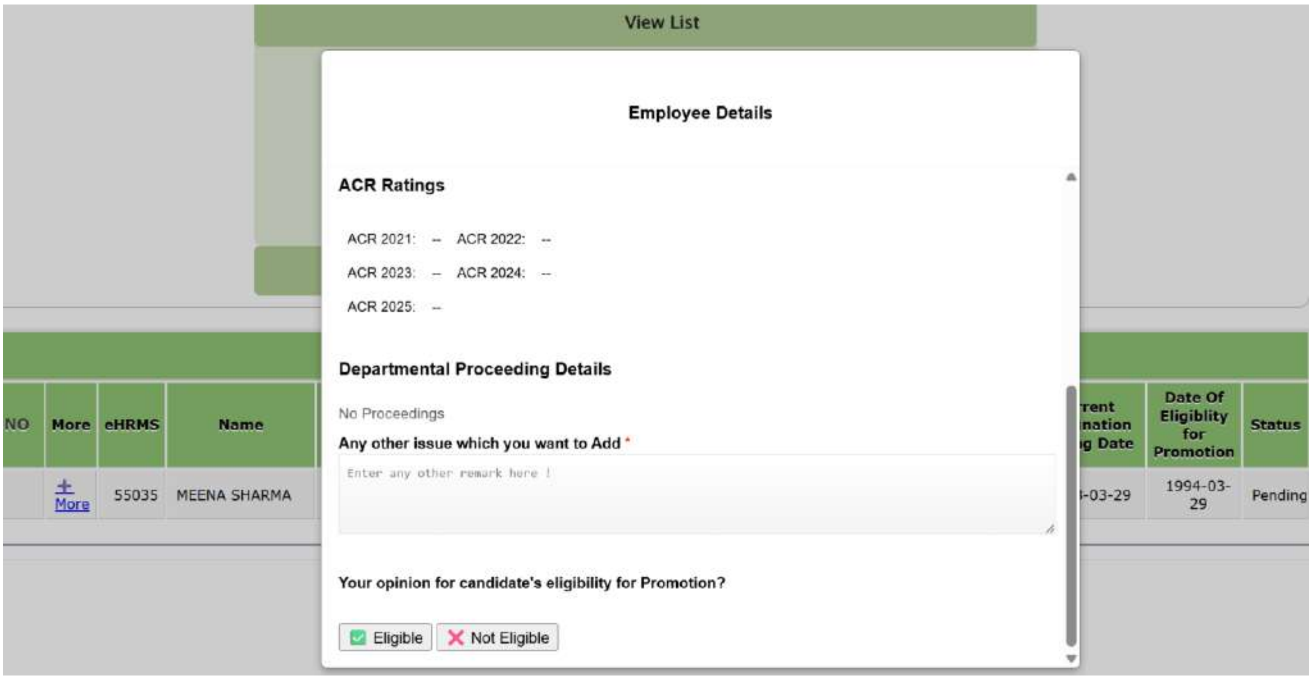
-
    - Check for any discrepancies in Broadsheet.
    - If discrepancies are found, make the required modifications in the **eHRMS portal for ACR or DP data** and reprint broadsheet.

- 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.



- 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**.

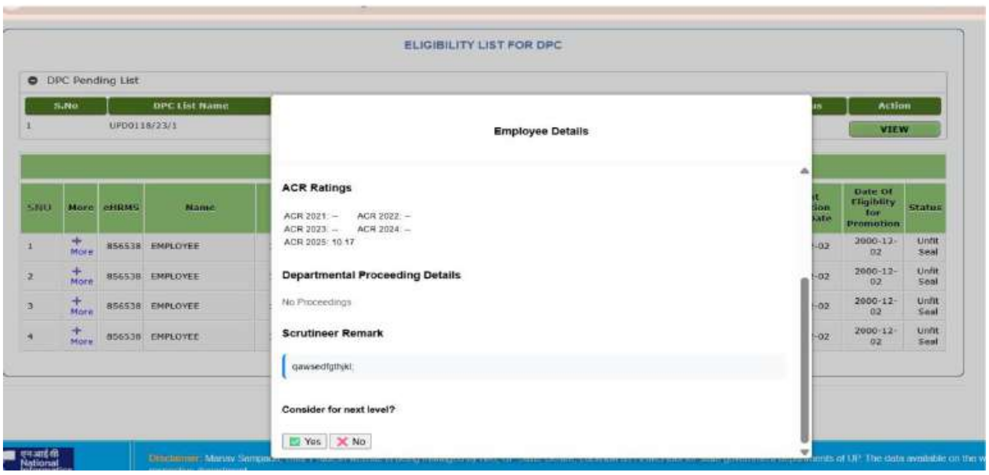


- After Completing Scrutiny for all candidates **Put up the list to the Next Level officer** by entering his/her **eHRMS ID**, as per the **department SOP**.
    - This officer may be the **HOD or Principal Secretary or any other**.

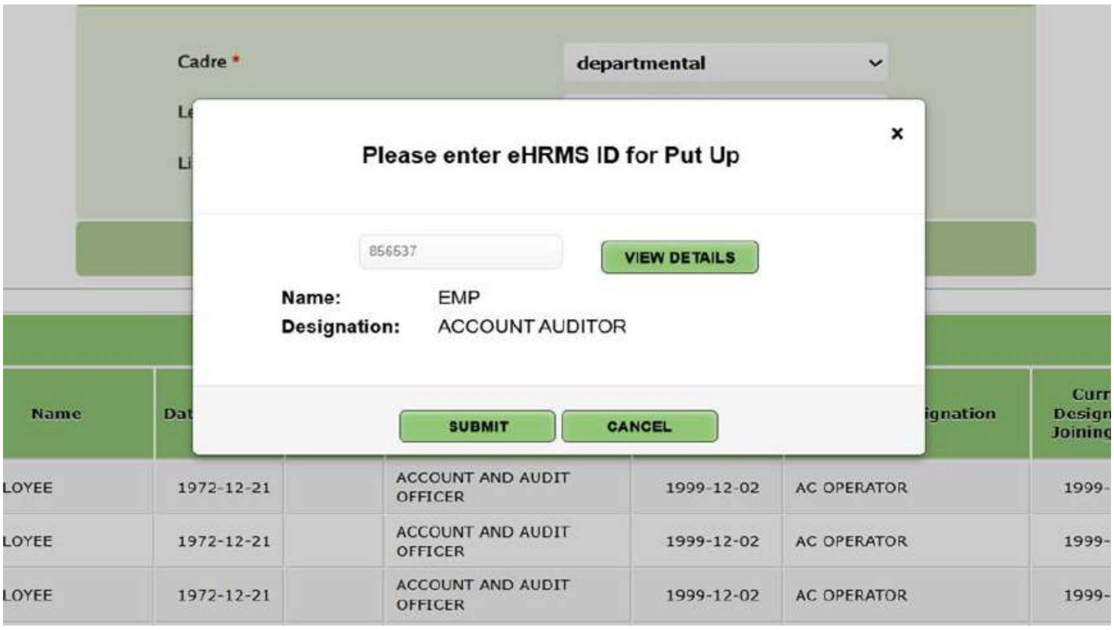
After Scrutiny putup to next level

- The **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:

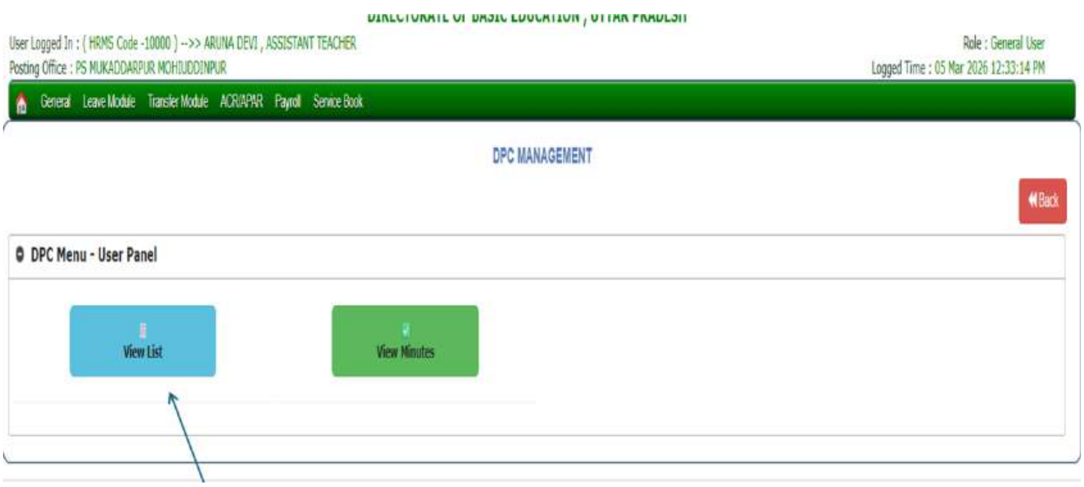
On Click + icon view details of candidates and Provide remakes



- 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**.

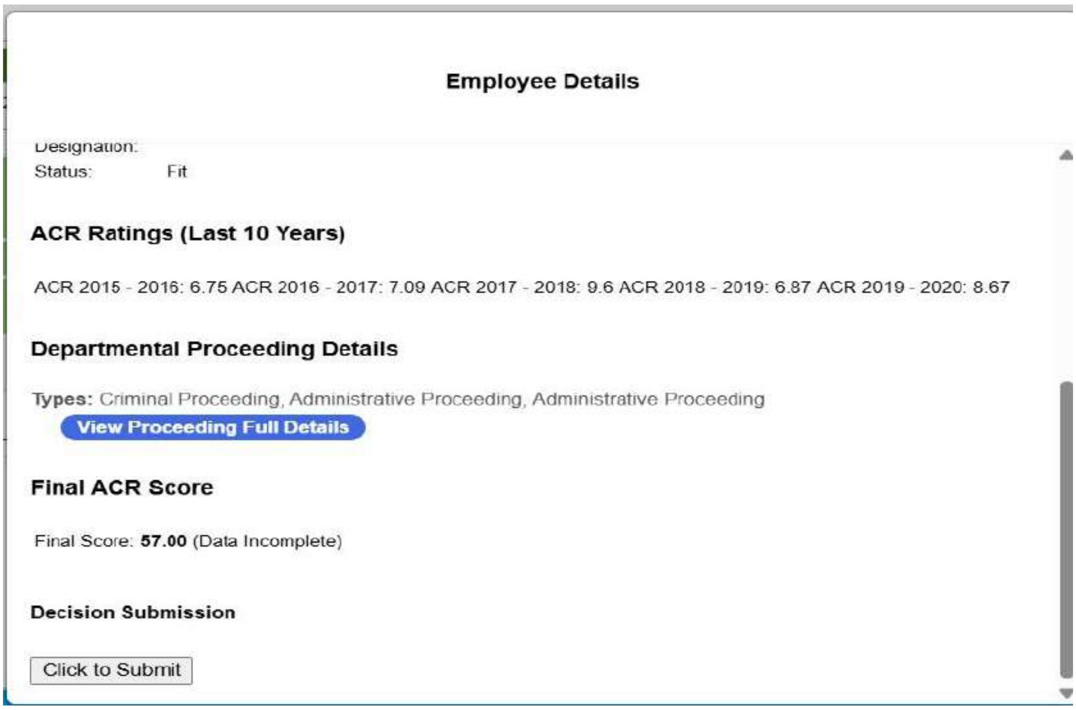


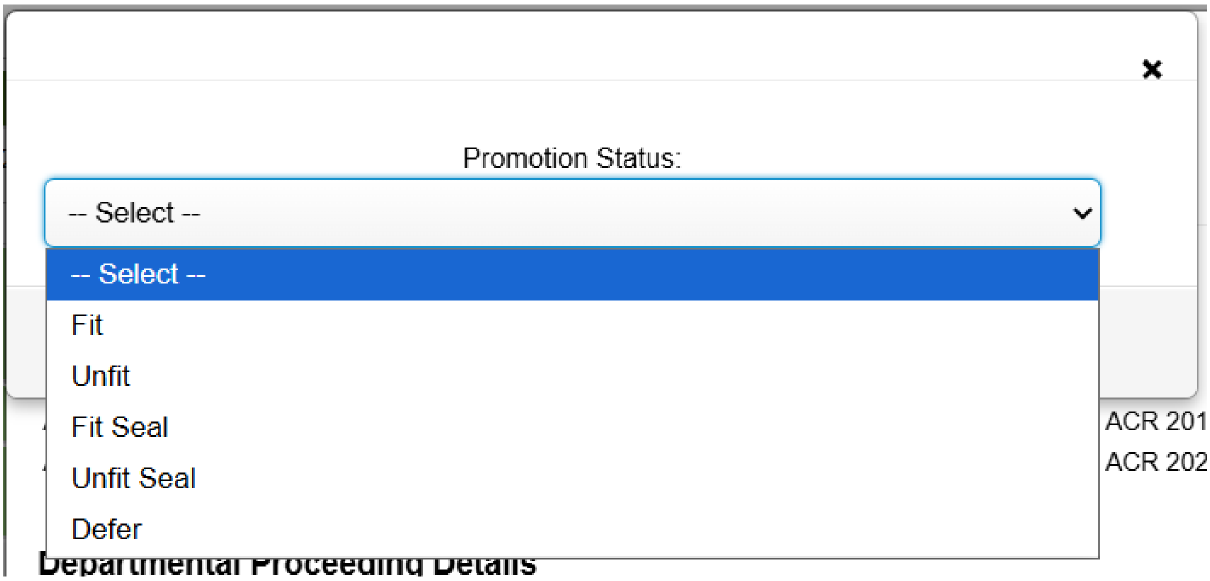
- The **DPC Committee Coordinator will log in** and view the **pending lists forwarded for DPC**.



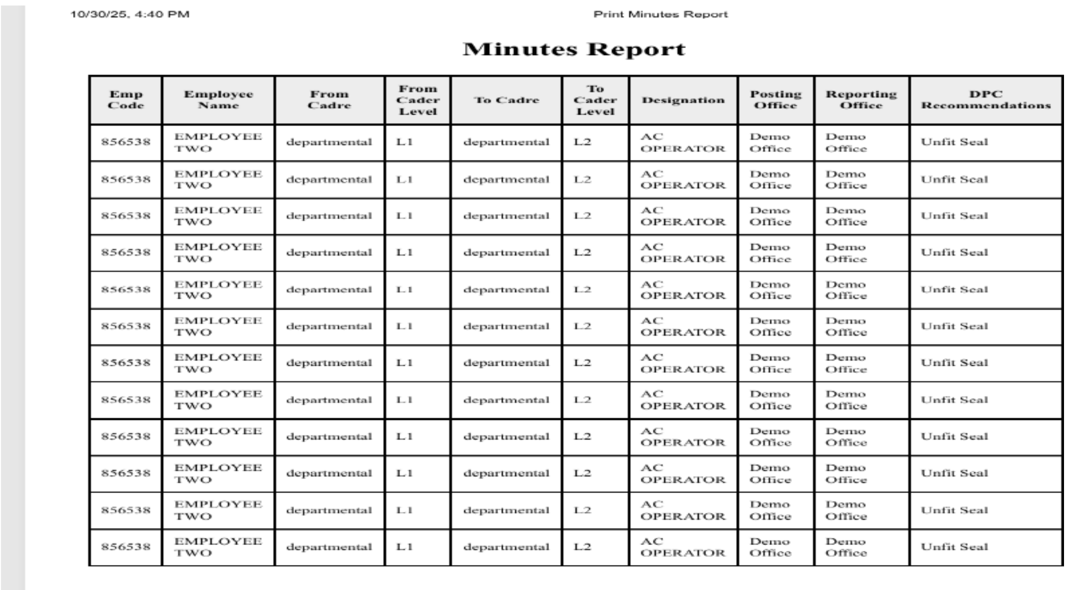
- The coordinator will:
    - Present the data to the **DPC Committee**.
    - Fill the **DPC recommendation for each employee and Lock List**.

On Click + icon view details of candidates and take decison





- **Print the DPC minutes.**



10/30/25, 4:40 PM Print Minutes Report

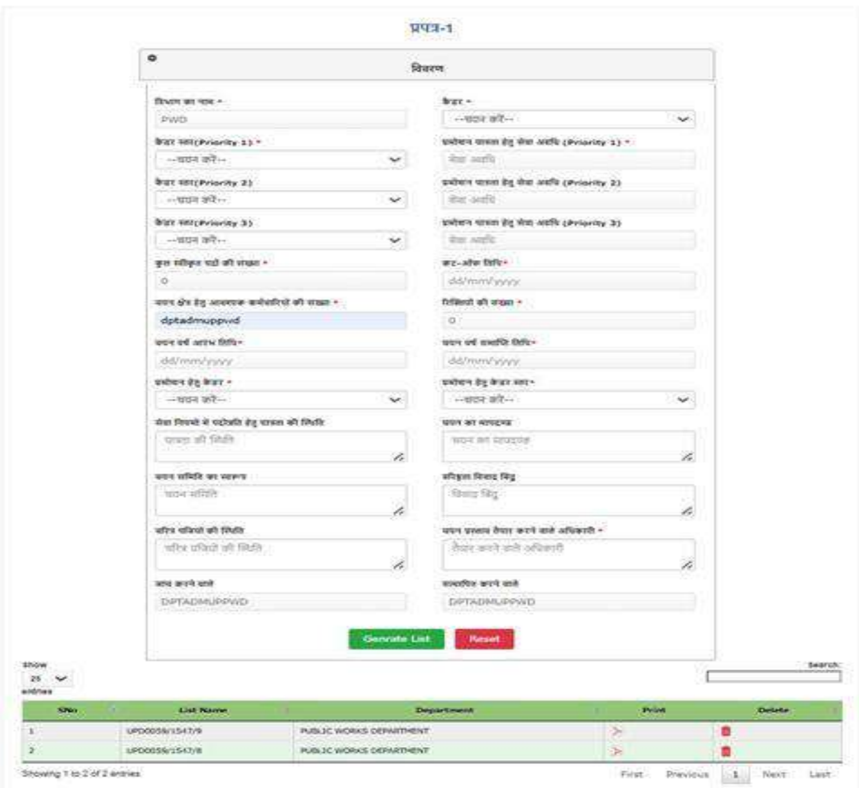
Minutes Report

Emp Code	Employee Name	From Cadre	From Cader Level	To Cadre	To Cader Level	Designation	Posting Office	Reporting Office	DPC Recommendations
856538	EMPLOYEE TWO	departmental	L1	departmental	L2	AC OPERATOR	Demo Office	Demo Office	Unfit Seal
856538	EMPLOYEE TWO	departmental	L1	departmental	L2	AC OPERATOR	Demo Office	Demo Office	Unfit Seal
856538	EMPLOYEE TWO	departmental	L1	departmental	L2	AC OPERATOR	Demo Office	Demo Office	Unfit Seal
856538	EMPLOYEE TWO	departmental	L1	departmental	L2	AC OPERATOR	Demo Office	Demo Office	Unfit Seal
856538	EMPLOYEE TWO	departmental	L1	departmental	L2	AC OPERATOR	Demo Office	Demo Office	Unfit Seal
856538	EMPLOYEE TWO	departmental	L1	departmental	L2	AC OPERATOR	Demo Office	Demo Office	Unfit Seal
856538	EMPLOYEE TWO	departmental	L1	departmental	L2	AC OPERATOR	Demo Office	Demo Office	Unfit Seal
856538	EMPLOYEE TWO	departmental	L1	departmental	L2	AC OPERATOR	Demo Office	Demo Office	Unfit Seal
856538	EMPLOYEE TWO	departmental	L1	departmental	L2	AC OPERATOR	Demo Office	Demo Office	Unfit Seal
856538	EMPLOYEE TWO	departmental	L1	departmental	L2	AC OPERATOR	Demo Office	Demo Office	Unfit Seal
856538	EMPLOYEE TWO	departmental	L1	departmental	L2	AC OPERATOR	Demo Office	Demo Office	Unfit Seal
856538	EMPLOYEE TWO	departmental	L1	departmental	L2	AC OPERATOR	Demo Office	Demo Office	Unfit Seal

B. Merit Based DPC Process

- Prepare **Form–1**.

Fill Form One Details

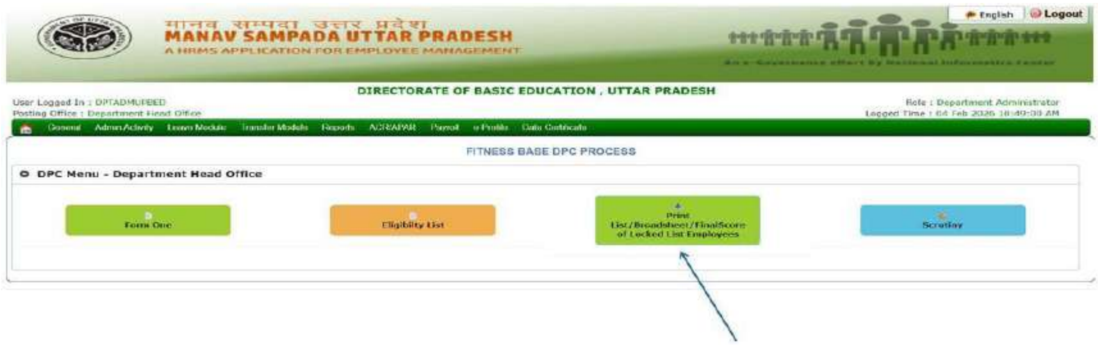


- Prepare the **Eligibility List**, make necessary modifications in eHRMS data, if required. Lock the Eligibility List after confirming that all eligible candidates are included.

After Form One Click on Eligibility List

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

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



Broadsheet

SENIORITY CUM MERIT BASED
PROMOTION (प्रपत्र-3)

Enter EHRMS Code: 1098140

SUBMIT

Import in: --Select--

EHRMS Code: 1098140 | Name: MANOHAR SINGH YADAV | Designation: JOINT MANAGING DIRECTOR | Posting Office: MANAGER PERSONNEL 1

		विगत 10 वर्षों की प्रविष्टियों की स्थिति (माहों की संख्या)								दण्ड की प्रकृति / चेतावनी		विभागीय कार्यवाही / अभियोजन की स्थिति / प्रगति	
							खराब / असंतोषजनक (2011-2012 के पूर्व के वर्षों तक की सभी श्रेणियों की प्रविष्टियाँ एवं (2012-2013 एवं उसके बाद के वर्ष हेतु)						
क्रमांक	वित्तीय वर्ष	उत्कृष्ट	अति उत्तम	उत्तम / अच्छा	संतोषजनक	अपेक्षित / अपूर्ण प्रविष्टि / निरंकन / 03 माह तक कम अवधि की प्रविष्टि आदि	संसूचन की तिथि	प्रत्यावेदन प्राप्त होने की तिथि	प्रत्यावेदन के निस्तारण की तिथि	दण्ड / चेतावनी	दिनांक	संस्थित होने की तिथि	आरोप पत्र निर्गमन की तिथि
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	6.00	0.00	0.00	0.00				-			
9	2023-2024	12.00	0.00	0.00	0.00	8.00				-			
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: 1098140

SUBMIT

Import in: --Select--

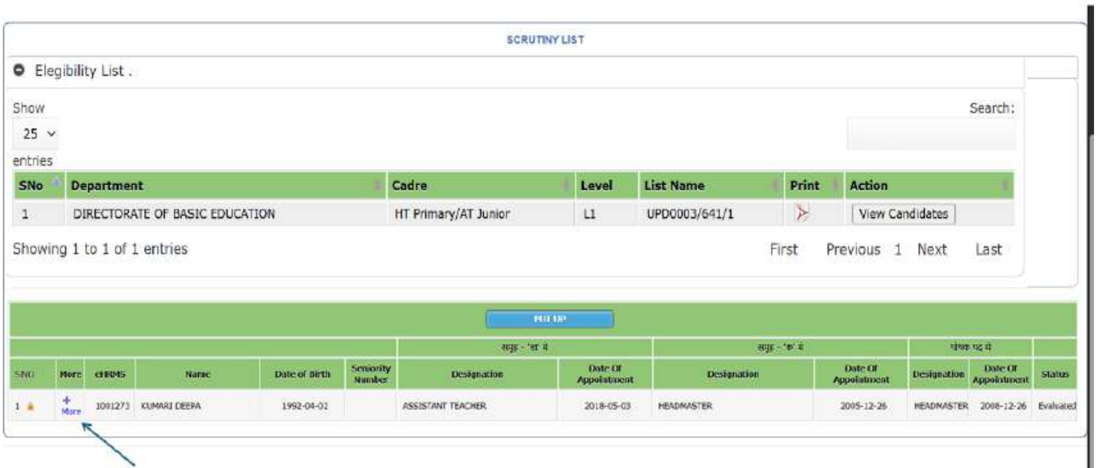
EHRMS Code: 1098140 | Name: MANOHAR SINGH YADAV | Designation: JOINT MANAGING DIRECTOR | Posting Office: MANAGER PERSONNEL 1

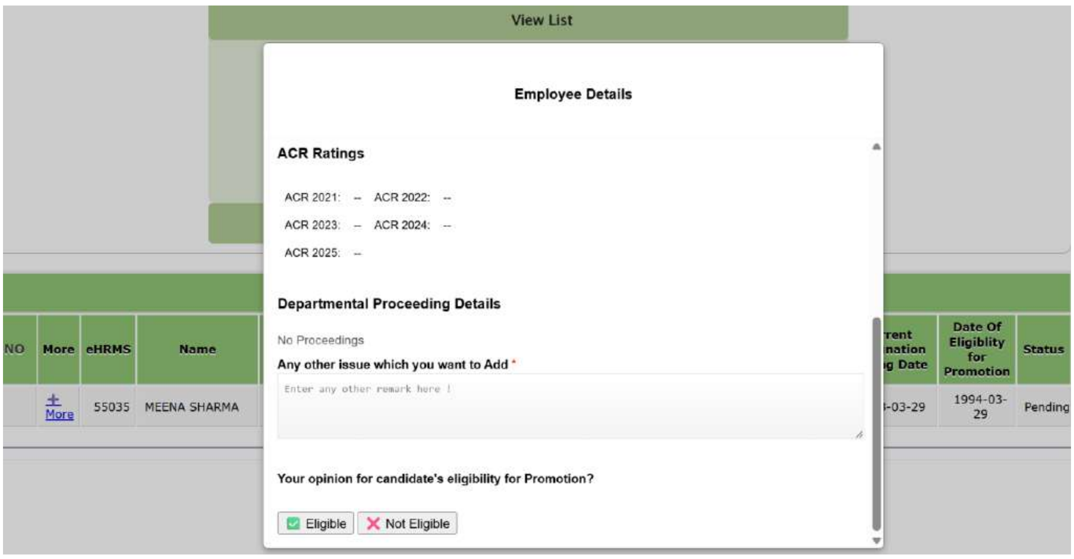
प्रविष्टि की श्रेणी	माह की संख्या	12 माह का अंक	आगणन	अंक
उत्कृष्ट	62	10	62 * 10 / 12	51.49
अतिउत्तम	18	8	18 * 8 / 12	12.00
उत्तम/अच्छा	0	5	0 * 5 / 12	0.00
संतोषजनक	0	2	0 * 2 / 12	0.00
योग	80			63
अपात्र/निलंबन अवधि/03 माह से कम	20		63 * 20 / 80	15.91
कुल माह	100		सकल प्राप्तांक	79.40
खराब/असंतोषजनक		-5		0.00
चेतावनी		-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**.

On Click + icon view details of candidates and Provide remakes





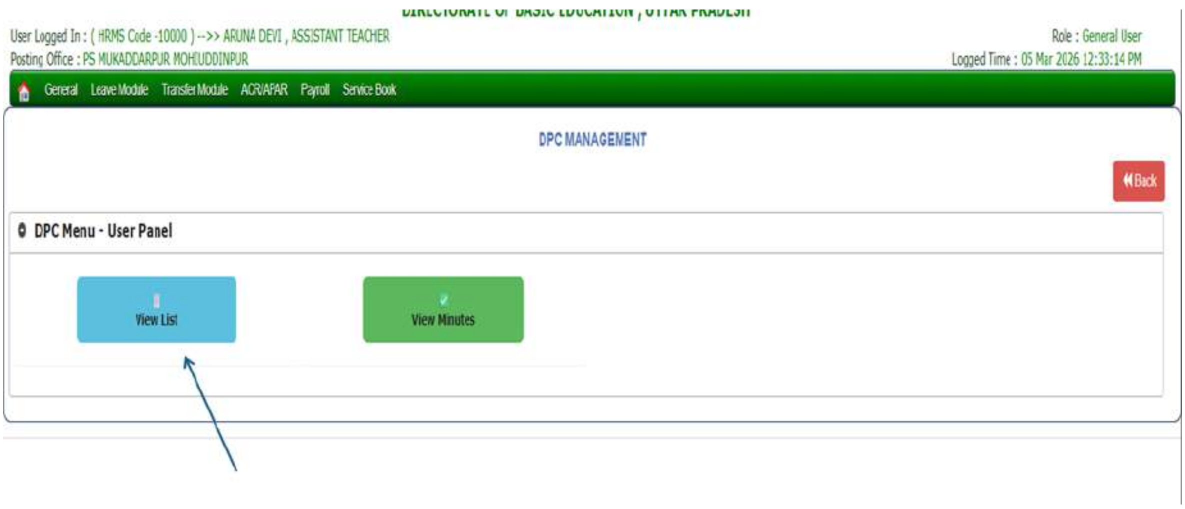
- **Put up the list to the concerned officer** by entering his/her **eHRMS ID**, as per the **department SOP**.
    - This officer may be the **HOD or Principal Secretary** of the department.

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

On Click + icon view details of candidates and Provide remakes

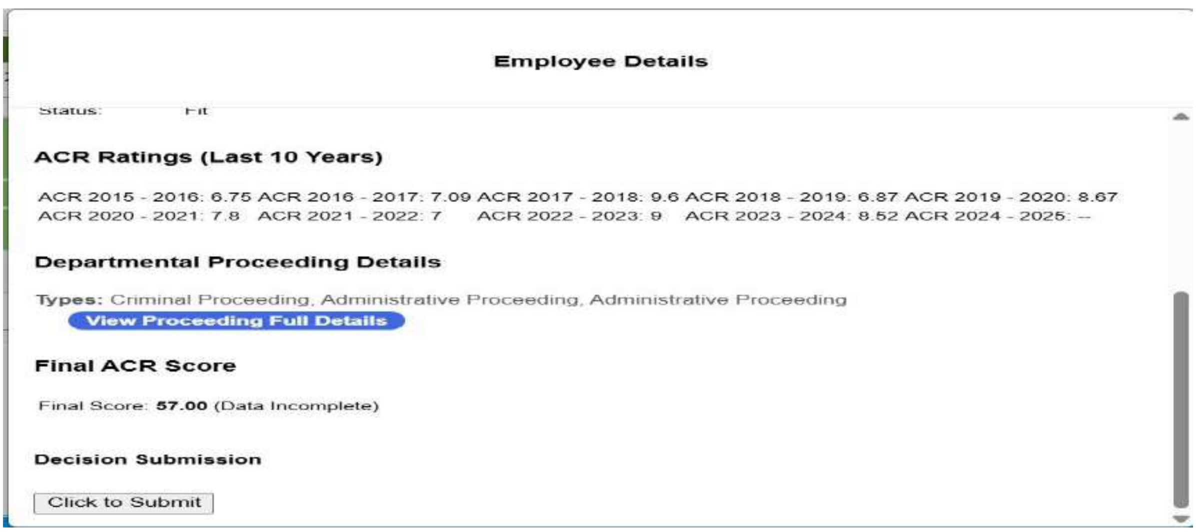
- Entering remarks for all candidates.
- Either **rejecting the list**,
- **Forwarding it to the next level officer**, or
- **Sending it to the DPC Committee Coordinator**.

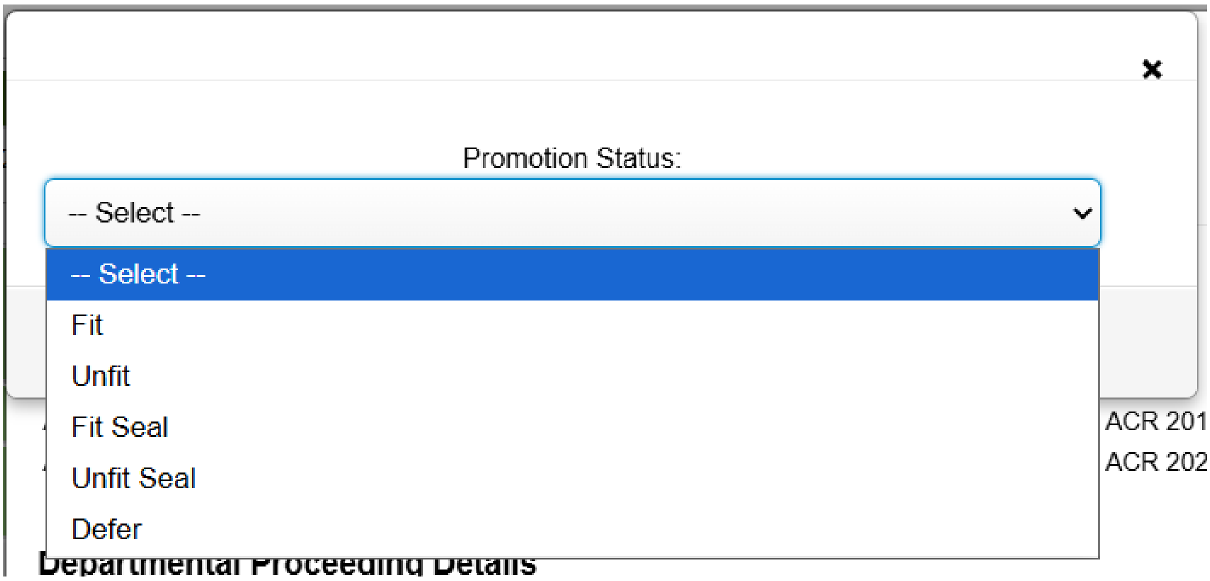
- The **DPC Committee Coordinator will log in** and view the **pending lists forwarded for DPC**.



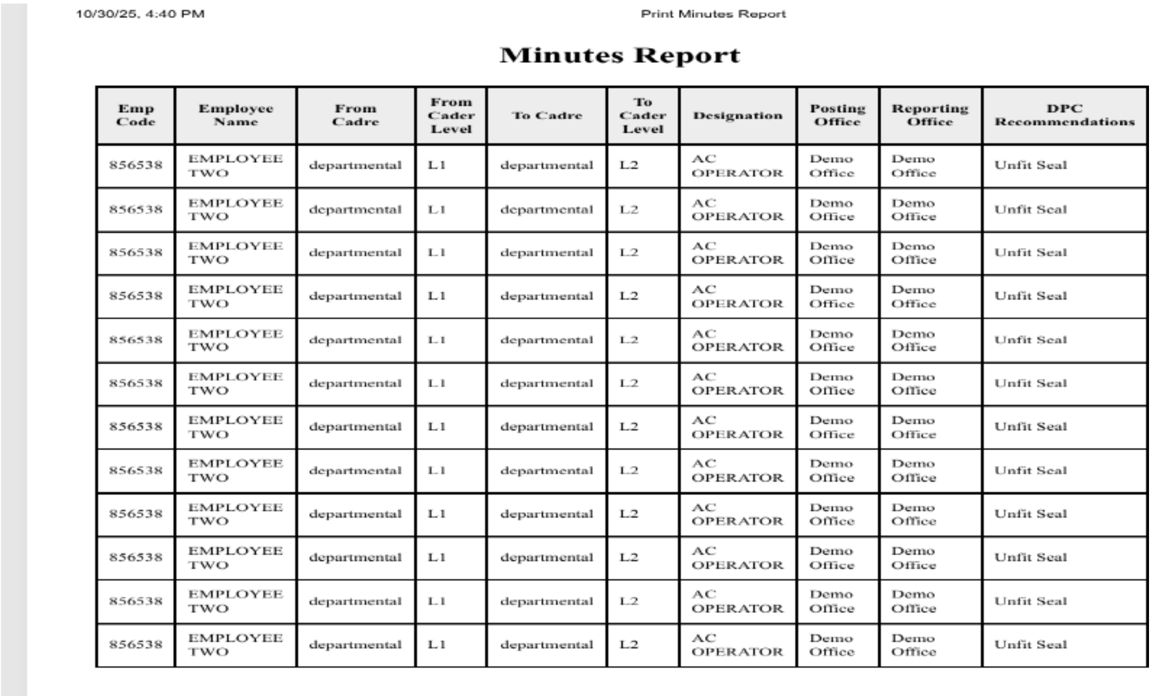
- The coordinator will:
    - Present the data to the **DPC Committee**.
    - Fill the **DPC recommendation for each employee and Lock List.**

On Click + icon view details of candidates and take decison





- **Print the DPC minutes**.



10/30/25, 4:40 PM Print Minutes Report

Minutes Report

Emp Code	Employee Name	From Cadre	From Cader Level	To Cadre	To Cader Level	Designation	Posting Office	Reporting Office	DPC Recommendations
856538	EMPLOYEE TWO	departmental	L1	departmental	L2	AC OPERATOR	Demo Office	Demo Office	Unfit Seal
856538	EMPLOYEE TWO	departmental	L1	departmental	L2	AC OPERATOR	Demo Office	Demo Office	Unfit Seal
856538	EMPLOYEE TWO	departmental	L1	departmental	L2	AC OPERATOR	Demo Office	Demo Office	Unfit Seal
856538	EMPLOYEE TWO	departmental	L1	departmental	L2	AC OPERATOR	Demo Office	Demo Office	Unfit Seal
856538	EMPLOYEE TWO	departmental	L1	departmental	L2	AC OPERATOR	Demo Office	Demo Office	Unfit Seal
856538	EMPLOYEE TWO	departmental	L1	departmental	L2	AC OPERATOR	Demo Office	Demo Office	Unfit Seal
856538	EMPLOYEE TWO	departmental	L1	departmental	L2	AC OPERATOR	Demo Office	Demo Office	Unfit Seal
856538	EMPLOYEE TWO	departmental	L1	departmental	L2	AC OPERATOR	Demo Office	Demo Office	Unfit Seal
856538	EMPLOYEE TWO	departmental	L1	departmental	L2	AC OPERATOR	Demo Office	Demo Office	Unfit Seal
856538	EMPLOYEE TWO	departmental	L1	departmental	L2	AC OPERATOR	Demo Office	Demo Office	Unfit Seal
856538	EMPLOYEE TWO	departmental	L1	departmental	L2	AC OPERATOR	Demo Office	Demo Office	Unfit Seal
856538	EMPLOYEE TWO	departmental	L1	departmental	L2	AC OPERATOR	Demo Office	Demo Office	Unfit Seal