संख्या- 10/2026/121/सैतालीस-का-5-2026-(1850328)

प्रेषक,

एम० देवराज,

प्रमुख सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव / प्रमुख सचिव / सचिव, उ०प्र० शासन।
2. समस्त विभागाध्यक्ष / कार्यालयाध्यक्ष, उ०प्र०।
3. समस्त मण्डलायुक्त / जिलाधिकारी, उ०प्र०।

कार्मिक अनुभाग-5 लखनऊ : 07-04-2026

विषय:- मानव सम्पदा पोर्टल पर कार्मिकों के विरूद्ध संस्थित / लम्बित विभागीय कार्यवाही (नियम-7 एवं नियम-10(2)) एवं सतर्कता जांच से संबंधित सूचना / विवरण दर्ज किये जाने के संबंध में।

महोदया / महोदय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में अवगत कराना है कि कार्मिक प्रबंधन से संबन्धित समस्त कार्यवाही पारदर्शी एवं सुगमता से किये जाने के निमित्त उन्हें मानव सम्पदा पोर्टल से आच्छादित करने का निर्णय लिया गया है ताकि कार्मिकों को अपने से संबन्धित डाटा को एक्सैस करने में सहूलियत रहे एवं कार्यवाही को पूर्ण सुचिता, पारदर्शिता एवं समयबद्धता के साथ निस्तारित किया जा सके।

2- उक्त के क्रम में कार्मिकों के विरूद्ध संस्थित / लम्बित विभागीय कार्यवाही (नियम-7 एवं नियम-10(2)) एवं सतर्कता जांच से संबंधित कार्मिकवार सूचना / विवरण मानव सम्पदा पोर्टल पर दर्ज किये जाने हेतु निम्नवत् प्रक्रिया निर्धारित की जाती है:-

1) प्रदेश में मानव सम्पदा के सभी ऑफिस एडमिन आई०डी० अपने रिपोर्टिंग में कार्यरत समस्त कार्मिकों के विभागीय कार्यवाही से संबंधित स्थिति को मानव सम्पदा पोर्टल के निर्धारित User Login Window में अपडेट करेंगे।
2) यह कार्य ऑफिस एडमिन आई०डी० लागिन किया जाएगा।
3) प्रदेश के सभी रिपोर्टिंग कार्यालयों के नोडल अधिकारी ऑफिस एडमिन आई०डी० के माध्यम से मानव सम्पदा पोर्टल में लॉगिन करेंगें और लॉगिन के उपरान्त जनरल ऑपशन के अन्तर्गत ''Fill DP Status" ऑपशन का चयन कर खुलने वाले फार्म पर अपने रिपोर्टिंग के सभी कार्मिकों के DP Status की स्थिति अपडेट करेंगें।
4) जिन कार्मिकों के संबंध में विभागीय कार्यवाही / सतर्कता जांच का इतिहास है, उन प्रकरणों में खुलने वाले फार्म में संबंधित कॉलम में "YES" चयन किया जाएगा और संबंधित विभागीय कार्यवाही (नियम-7 एवं नियम-10(2)) एवं सतर्कता जांच की जानकारी मानव सम्पदा के Fill Service Book ऑपशन में जाकर उसकी स्थिति का विवरण भरकर इस फार्म के आगे के कॉलम में "YES" भरेंगे।

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.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

5) यदि किसी कार्मिक के विरूद्ध विभागीय कार्यवाही / सतर्कता जांच संस्थित / लम्बित होने संबंधी कोई विवरण / सूचना नहीं है, तो उन प्रकरणों में खुलने वाले फार्म में संबंधित कॉलम में "NO" चयन किया जाएगा।

6) सभी कार्मिकों के डाटा भर जाने के उपरान्त संबंधित ऑफिस एडमिन द्वारा SAVE बटन का प्रयोग कर डाटा को SAVE किया जाएगा।

7) उपरोक्त डाटा भरे जाने से संबंधित प्रक्रिया का प्रारूप भी संलग्न है।

3- अतः मानव सम्पदा पोर्टल पर प्राविधानित माड्यूल की प्रति संलग्न कर प्रेषित करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कृपया कार्मिकों के विरूद्ध संस्थित / लम्बित विभागीय कार्यवाही एवं सतर्कता जांच, यदि कोई हो, से संबंधित सूचना / विवरण उपरोक्तानुसार दर्ज किया जाना सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

संलग्नक : यथोक्त।

भवदीय
(एम० देवराज)
प्रमुख सचिव।

संख्या एवं दिनांक तदैव-

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः-

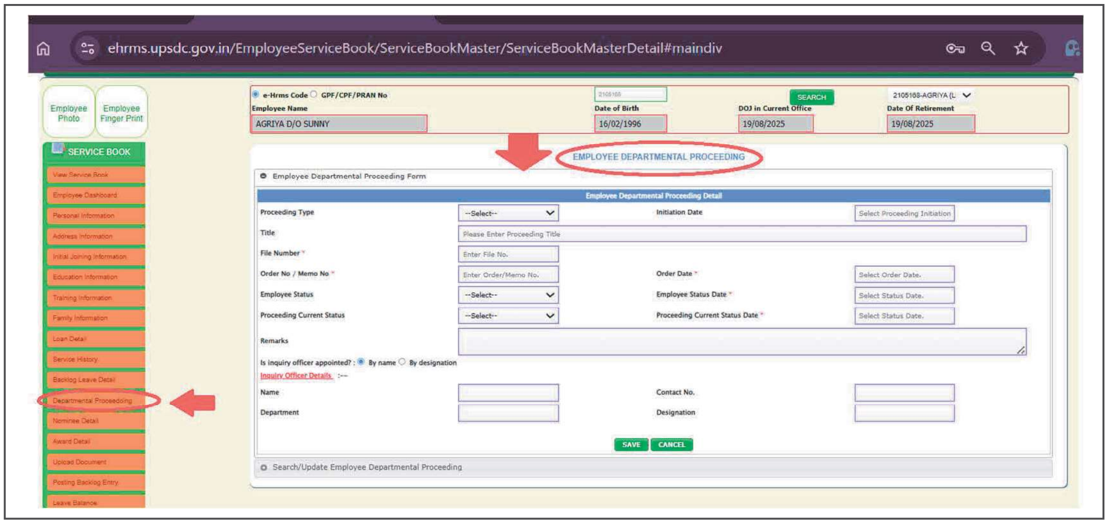
1. विशेष कार्याधिकारी, मा० राज्यपाल, उत्तर प्रदेश।
2. अपर मुख्य सचिव, मा० मुख्यमंत्री, उत्तर प्रदेश।
3. प्रमुख स्टाफ ऑफिसर, मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश।
4. प्रमुख सचिव, विधानसभा / विधान परिषद, उत्तर प्रदेश।
5. प्रभारी, आई०टी० प्रकोष्ठ, उत्तर प्रदेश सचिवालय को इस आशय से प्रेषित कि ई-ऑफिस डैशबोर्ड पर प्रदर्शित करना चाहें।
6. राज्य सूचना विज्ञान अधिकारी, एन०आई०सी०, लखनऊ को उपरोक्तानुसार कार्यवाही हेतु पोर्टल पर आवश्यक व्यवस्था कराने हेतु।
7. श्री ए०के० रावत, निदेशक (आई०टी०), एन०आई०सी०, योजना भवन, लखनऊ उपरोक्तानुसार कार्यवाही हेतु पोर्टल पर आवश्यक व्यवस्था कराने हेतु।
8. गार्डफाइल।

आज्ञा से,
(कुलदीप कुमार रस्तोगी)
विशेष सचिव।

http://shasanadesh.up.gov.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.gov.in से सत्यापित की जा सकती है ।

(xi) **Departmental Proceeding Form भरने की प्रक्रिया:**



- सबसे पहले **Departmental Proceeding** वाले विकल्प पर क्लिक करें।
- अब आपके सामने **Employee Departmental Proceeding Details** का पेज खुलेगा।

➢ **Type of Proceeding** में यह चुनें कि किस प्रकार की विभागीय कार्यवाही चल रही है – जैसे *Minor Penalty*, *Major Penalty* या *Suspension* आदि।

➢ **Proceeding Type Description** में कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण लिखें।

➢ **Order Number** में उस कार्यवाही से संबंधित आदेश संख्या दर्ज करें।

➢ **Order Date** में आदेश जारी होने की तिथि भरें।

➢ **Authority Name** में उस अधिकारी का नाम लिखें जिसने कार्यवाही प्रारंभ की है।

➢ **Remarks** में यदि कोई टिप्पणी या अतिरिक्त विवरण देना हो तो भरें।

- सभी जानकारी सावधानीपूर्वक भरने के बाद **Save** बटन पर क्लिक करें।
- इस प्रकार यदि किसी कर्मचारी के विरुद्ध कोई विभागीय कार्यवाही चल रही है, तो उसकी जानकारी सेवा पुस्तिका में सुरक्षित रूप से दर्ज हो जाती है।