

कार्यालय-कमिश्नर, राज्य कर, उत्तर प्रदेश  
(स्थापना अराजपत्रित अनुभाग)  
लखनऊ :: दिनांक 12 01, 2023

समस्त जोनल अपर आयुक्त, राज्य कर, उत्तरप्रदेश।  
अपर आयुक्त ( लेखा ) राज्य कर, उत्तरप्रदेश।  
अपर निदेशक (प्रशिक्षण) प्रशिक्षण संस्थान, राज्य कर, गोमतीनगर लखनऊ।  
समस्त संयुक्त आयुक्त (कार्यपालक) राज्य कर, उत्तर प्रदेश।  
समस्त आहरण वितरण अधिकारी, राज्य कर, उत्तर प्रदेश।  
उप आयुक्त / आहरण वितरण अधिकारी, राज्य कर, उत्तर प्रदेश।

निदेशक, आन्तरिक लेखा एवं लेखा परीक्षा निदेशालय, उत्तर प्रदेश, न्यू हैदराबाद, लखनऊ ने अपने कार्यालय ज्ञाप दिनांक 23.12.2022 द्वारा आन्तरिक लेखा एवं लेखा परीक्षा निदेशालय के नियंत्राधीन कार्यरत सभी कार्मिकों का डाटा मानव सम्पदा पोर्टल पर फीड कराने के सम्बन्ध में कपितय निर्देश प्रसारित किये गये हैं।

उक्त कार्यालय ज्ञाप की छायाप्रति इस अनुरोध के साथ संलग्न कर प्रेषित की जा रही है कि कृपया अपने अधीन कार्यरत समस्त सहायक लेखाधिकारी / सहायक लेखाकार / लेखाकार / वरिष्ठ लेखा परीक्षक / लेखा परीक्षक को पत्र में अंकित निर्देशों के क्रम में अग्रेतर कार्यवाही करने हेतु निर्देशित करने का कष्ट करें।

( अखिलेश कुमार सिंह )

संयुक्त आयुक्त (स्था0अराज0) राज्य कर,  
मुख्यालय, लखनऊ।

पृष्ठांकन पत्र संख्या एवं दिनांक उक्त।

✓ प्रतिलिपि- संयुक्त आयुक्त (आई0टी0) राज्य कर, मुख्यालय को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड कराने हेतु।

As  
संयुक्त आयुक्त (स्था0अराज0) राज्य कर,  
मुख्यालय, लखनऊ।

कार्यालय आन्तरिक लेखा एवं लेखा परीक्षा निदेशालय, उत्तर प्रदेश,

510/217, न्यू हैदराबाद, लखनऊ।

पत्रांक- आ0ले0प0-

/1125/अधि0/2015

दिनांक- 23 दिसम्बर, 2022

### कार्यालय ज्ञाप

उत्तर प्रदेश सरकार के नियंत्रणाधीन विभिन्न कार्यालयों में कार्यरत सभी कार्मिकों व स्थापना सम्बन्धी कार्यों को मानव सम्पदा पोर्टल के माध्यम से आनलाइन सम्पादित कराने का निर्णय शासन द्वारा लिया जा चुका है। इस कार्य को समयबद्ध पूर्ण कराने के लिये प्रदेश सरकार कृत संकल्प है और इसके लिये उच्च स्तर पर निरन्तर समीक्षा बैठकें भी आयोजित की जा रही हैं।

आन्तरिक लेखा एवं लेखा परीक्षा निदेशालय के नियंत्रणाधीन कार्यरत कार्मिकों का डाटा मानव सम्पदा पोर्टल पर फीड कराने के सम्बन्ध में NIC के अधिकारियों के साथ कई बार विचार विमर्श के उपरान्त, यह निर्णय लिया गया है कि आन्तरिक लेखा एवं लेखा परीक्षा निदेशालय अधिष्ठान के सभी कार्मिकों (चाहे वे किसी भी कार्यालय में कार्यरत हों), का डाटा अब निदेशालय स्तर से ही फीड और अद्यतन कराया जायेगा।

मानव सम्पदा पोर्टल पर आन्तरिक लेखा एवं लेखा परीक्षा निदेशालय के नियंत्रणाधीन कार्यरत कार्मिकों का डाटा विभिन्न विभागों एवं कार्यालयों की लागिन से फीड हुआ है। पोर्टल पर अब तक फीड हुये डाटा का निदेशालय स्तर पर परीक्षण करने पर पाया गया कि उसमें विभिन्न प्रकार की त्रुटियों के साथ, डाटा के अद्यतन नहीं होने की पूरी सम्भावना है।

जोड़ना

चूँकि मानव सम्पदा पोर्टल पर फीड हुये डाटा का सीधा सम्बन्ध सम्बन्धित कार्मिक के सेवा हितों से जुड़ा हुआ है इस लिये निदेशालय स्तर पर विचार विमर्श के उपरान्त यह भी निर्णय लिया गया कि पोर्टल पर फीड हुये डाटा का सत्यापन सम्बन्धित कर्मचारी से भी करा लिया जाय।

अतः मानव सम्पदा पोर्टल पर फीड हुये डाटा का सत्यापन सम्बन्धित कर्मचारियों से कराने के लिये निम्न प्रक्रिया निर्धारित की जाती है:-

1301

1- आन्तरिक लेखा एवं लेखा परीक्षा निदेशालय के नियंत्रणाधीन कार्यरत कार्मिकों को मानव सम्पदा पोर्टल <https://ehrms.upsdc.gov.in> के Public Window में जा कर Fact Sheet /P-2 पर click करना है।

2- Parent Department में Drop down से Finance चुनना है। तदोपरान्त Organisation में Drop down से Internal Audit and Accounts Directorate चुनना है।

3- अब अपना E-hrms code feed करते हुये View Report पर Click करना तदोपरान्त Fact Sheet/P-2 print करना है।

4- जिन कर्मचारियों को अपना E-hrms code ज्ञात नहीं है वे उक्त पोर्टल के Public Window में Search Hrms Code विकल्प पर Click करके अपना E-hrms code ज्ञात कर सकेंगे।

5- Fact Sheet/P-2 print करने के पश्चात उसमें आवश्यक सुधार करते हुये अभिलेख के अनुसार अद्यतन करना है।

6- Fact Sheet/P-2 अद्यतन करने के पश्चात निम्नलिखित प्रमाण पत्र का उल्लेख करते हुये अपना हस्ताक्षर करना है। हस्ताक्षर के नीचे दिनांक और मोबाइल नम्बर का उल्लेख अवश्य करना है:-

प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने Fact Sheet/P-2 में जो उपरोक्त सुधार किया है वह अभिलेखों के अनुसार सही है। इसमें किसी भी प्रकार की त्रुटि के लिये मैं स्वयं उत्तरदायी हूँ। यदि मेरे द्वारा दी गयी उक्त सूचना में कोई त्रुटि पायी जाती है अथवा इस सूचना के आधार पर कोई स्थापना सम्बन्धी त्रुटिपूर्ण निर्णय हो जाता है तो उसके लिये मैं स्वयं उत्तरदायी होऊँगा।

हस्ताक्षर

(नाम सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी)

दिनांक:

मोबाइल नम्बर-

7- यदि Printed Sheet छोटी पड़े तो उसके पीछे अथवा नये पन्ने पर अद्यतन विवरण का उल्लेख कर उक्त प्रमाण पत्र के साथ हस्ताक्षर करना है।

8- Fact Sheet/P-2 में उपर्युक्तानुसार आवश्यक संशोधन करने, उस पर सूचनाओं का अद्यतन करने तथा हस्ताक्षर युक्त, उक्त प्रमाण पत्र का उल्लेख करने के उपरान्त उसे साफ-साफ Scan करते हुये विभागीय Email ID- [internalmanavsampada@gmail.com](mailto:internalmanavsampada@gmail.com) पर भेज देना है। Email के Subject में Fact Sheet/P-2 correction लिखना है।

9- मानव सम्पदा पटल सहायकों द्वारा उक्त Email ID पर प्राप्त संशोधित Fact Sheet/P-2 को प्रति दिन राय Download कराया जायेगा। Download कराये गये Fact Sheet/P-2 का तिथिवार E-hrms code, विभाग, कर्मचारी का नाम तथा पद सहित विवरण ए

रजिस्टर पर अंकित करते हुये Correction के लिये नामित व्यक्ति को प्राप्त कराया जा  
Email प्राप्त होने के अधिकतम एक सप्ताह के अन्दर Correction सुनिश्चित कराना  
Correction के उपरान्त उसका मिलान Portal पर करते हुये Data को Lock कर दिया जा

10- सम्बन्धित कार्मिक जिसका Data निदेशालय स्तर से Correct किया गया है  
उसके मोबाइल नम्बर पर संदेश भेजकर Data correction Complete होने की जानकारी  
जायेगी। यदि किसी तकनीकी आदि कारणों से मोबाइल संदेश न पहुँचे, तो भी सम्बन्धित  
द्वारा Email भेजने के 10 दिन बाद अपना Data मानव सम्पदा पोर्टल पर पुनः जाँच  
सम्बन्धित कर्मचारी को यदि Fact Sheet/P-2 में अभी भी किसी प्रकार की त्रुटि नजर आती  
वह पुनः उक्त प्रक्रिया से अपनी Fact Sheet/P-2 में सुधार के लिये Email भेजकर  
करेगा। यदि सुधार हेतु प्रथम Email भेजने के 15 दिन के अन्दर सम्बन्धित कार्मिक संशोध  
द्वारा कोई संशोधित Fact Sheet/P-2 उक्त Email ID पर भेज कर अनुरोध नहीं करता  
मान लिया जायेगा कि कार्मिक का Data शुद्ध हो चुका है और सम्बन्धित कार्मिक उससे  
है।

11- उक्त से सम्बन्धित जानकारी के लिये निदेशालय में मानव सम्पदा प्रक  
लेखाकार श्री यदुवेश चतुर्वेदी से उनके मोबाइल नम्बर- 8318766201 पर सम्पर्क किया जा  
है।

उक्त व्यवस्था का सभी सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी पालन करते हुये मानव  
पोर्टल पर Fact Sheet/P-2 के डाटा के सुधार और अद्यतन कराने की कार्यवाही पूर्ण करायें  
शासन की नीति के अनुसार मानव सम्पदा पोर्टल के माध्यम से स्थापना के तत्सम्बन्धी  
निर्धारित समय सीमा में आरम्भ कराया जा सके तथा पोर्टल पर अगले चरण की कार्यवाही  
जा सके।

(अरूण कुमार  
निदेशक।

पत्रांक- आ0ले0प0-3538 /1125/अधि0/2015

दिनांक-

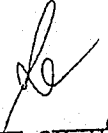
दिसम्बर,

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

1- आन्तरिक लेखा एवं लेखा परीक्षा निदेशालय अधिष्ठान उत्तर प्रदेश के अधीन  
विभागों में कार्यरत समस्त सहायक लेखाधिकारी, लेखाकार, सहायक लेखाकार, वरिष्ठ  
तथा सम्प्रेक्षक को अनुपालनार्थ।

(15) 5

- 2- समस्त सम्बन्धित विभागाध्यक्ष तथा कार्यालयाध्यक्ष, उत्तर प्रदेश।
- 3- विशेष सचिव/ नोडल अधिकारी मानव सम्पदा, उत्तर प्रदेश शासन, वित्त सेवायें अनुभाग-1, सचिवालय लखनऊ।
- 4- IT Cell आन्तरिक लेखा एवं लेखा परीक्षा निदेशालय उत्तर प्रदेश को कार्यालय ज्ञाप विभागीय वेबसाइट पर Upload करने हेतु।

  
(साजिद आजमी)  
अपर निदेशक।