

संख्या-161/सैतालीस-का-5-2026 (1785939)

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 : 20-08-2026**

विषय:- सरकारी कार्मिकों की सेवा पुस्तिका (Service Book) मानव सम्पदा पोर्टल पर अद्यतन कराये जाने के संबंध में।

महोदया / महोदय,

आप अवगत ही हैं कि सरकारी कार्मिकों के सेवा संबंधी प्रकरणों में त्वरित एवं पारदर्शी रूप से कार्यवाही करने हेतु मानव सम्पदा पोर्टल क्रियाशील है, जिसमें विभागान्तर्गत कार्यालयों / स्वायत्तशासी संस्थाओं / निगमों के समस्त नियमित कार्मिकों का पंजीकरण होना अनिवार्य है। शासनादेश संख्या-07/2023/293/सामान्य/ सैतालीस-का-4-2023, दिनांक 03 अगस्त, 2023 द्वारा राज्य कर्मचारियों का सेवा विवरण यथा - नियुक्ति, कार्यभार ग्रहण, कार्यमुक्ति, अवकाश प्रबन्धन, वेतन आहरण, सेवा प्रबन्धन आदि से संबंधित समस्त कार्य मानव सम्पदा पोर्टल के माध्यम से सम्पादित किये जाने के आदेश निर्गत किये गये हैं।

2- प्रायः यह संज्ञान में आया है कि कार्मिकों के सेवा विवरण पोर्टल पर समय से पूर्ण एवं अद्यतन नहीं होते हैं, जिससे कि पोर्टल पर उपलब्ध विभिन्न माइयूल के उपयोग में असुविधा उत्पन्न होती है। मानव सम्पदा पोर्टल पर उपलब्ध विभिन्न माइयूल के त्रुटिरहित एवं सुगम उपयोग हेतु आवश्यक है कि कार्मिकों की सेवा संबंधी समस्त विवरण पूर्ण व समय-समय पर अद्यतन हो।

3- मानव सम्पदा पोर्टल पर किसी कार्मिक के सेवा पुस्तिका भरने / संशोधित करने का कार्य विभाग स्तर पर उपलब्ध Establishment Data Entry ID के माध्यम से लॉगिन करते हुए किया जा सकता है। इस हेतु निम्नवत् प्रक्रिया निर्धारित की गयी है:-

1. मानव सम्पदा पोर्टल पर सेवा पुस्तिका भरने हेतु वेबसाइट- ehrm.upsdc.gov.in पर लॉगिन करते हुए सर्वप्रथम ड्राप डाउन बाक्स से विभाग का नाम चुनते हुए User ID में Establishment Data Entry ID दर्ज करना होगा।
2. सही पासवर्ड एवं कैप्चा भरते हुए लॉगिन करने के बाद रोल चेक करें कि वह Data Entry है या नहीं। अगर रोल Data Entry है तभी सेवा पुस्तिका भरने का विकल्प दिखेगा। सफल लॉगिन के बाद स्क्रीन पर आपका विभाग, नाम, भूमिका (Establishment Data Entry), पोस्टिंग कार्यालय एवं दिनांक / समय प्रदर्शित होगा।
3. उपर नेविगेशन मेन्यू बार में सबसे दाई ओर 'Service Book' पर क्लिक करने पर Fill Service Book, Fill Promotion History, View Promotion History व View Service Book का ऑप्शन मिलेगा।

4. किसी कार्मिक के सेवा पुस्तिका भरने हेतु Fill Service Book ऑप्शन पर क्लिक करने पर खुले पेज में संबंधित कर्मचारी का eHrms Code दर्ज कर या Employee List बटन से कार्यालय के सभी कर्मचारियों की सूची में से संबंधित कर्मचारी को चयन करना होगा। सिस्टम कर्मचारी का नाम, जन्म तिथि, वर्तमान कार्यालय में योगदान की तिथि एवं सेवानिवृत्ति तिथि प्रदर्शित करेगा।
 5. कर्मचारी के चयन के बाद मुख्य पैनल में कर्मचारी डैशबोर्ड लोड होता है और बाई साइड बार में सर्विस बुक मेन्यू प्रकट होता है। डैशबोर्ड में त्वरित लिंक यथा View & Upload Employee Manual Service Book, Photo and Scanned Signature, Employees Details, Employee Contact Detail, Employee Salary Detail, View Uploaded Document By Employee भी उपलब्ध होगा। View & Upload Employee Manual Service Book, Photo and Scanned Signature लिंक पर क्लिक कर कार्मिक की भौतिक / मैनुअल सर्विस बुक, फोटोग्राफ व उसकी हस्ताक्षर की इमेज अपलोड कर सकते हैं।
 6. डैशबोर्ड पर बाई ओर उपलब्ध सेवा पुस्तिका फोल्डर में दिये गये सभी अनुभाग / फॉर्म (Forms) को एक-एक करके क्रम में भरना होता है। हर अनुभाग / फॉर्म जैसे- Personal Information, Address Information, Initial Joining Information, Education Information, Training Information, Family Information, Loan Detail, Service History आदि को ध्यानपूर्वक भरकर Save करना आवश्यक है।
- I. सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध पहले विकल्प View Service Book पर क्लिक करके संबंधित कर्मचारी की सेवा पुस्तिका की पी०डी०एफ० फाइल को डाउनलोड किया जा सकता है।
 - II. सेवा पुस्तिका फोल्डर में कार्मिक की व्यक्तिगत जानकारी दर्ज करने हेतु Personal Information पर क्लिक करने पर 02 विकल्प मिलते हैं-
 - a. **Enter Employee Personal Details-** यदि सेवा पुस्तिका में पहली बार सूचना / जानकारी भर रहे हैं, तो इस विकल्प का चयन करेंगे। इसमें कार्मिक की व्यक्तिगत जानकारी जैसे- पहचान चिन्ह , वैवाहिक स्थिति, वर्ग, धर्म, रक्त समूह, पता, संवर्ग, नियुक्ति स्रोत, बैच आदि जानकारी दर्ज कर Save बटन दबाकर प्रविष्टि सुरक्षित कर सकते हैं।
 - b. **Edit Employee Personal Details-** यदि सेवा पुस्तिका में पहले से कुछ जानकारी है और उसमें बदलाव करना है, तो इस विकल्प का चयन करेंगे। यदि कोई जानकारी गलत हो तो सेवा पुस्तिका सत्यापन हेतु प्रस्तुत करने से पहले इस विकल्प के माध्यम से आवश्यक संशोधन कर लेंगे।
 - III. सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Address Information पर क्लिक कर कार्मिक का Present Address Detail और Permanent Address Detail भरेंगे। सभी जानकारी भरने के बाद Save बटन पर क्लिक कर दोनों पता सुरक्षित करेंगे।
 - IV. सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Initial Joining Information पर क्लिक कर Enter Employee Initial Joining Detail के अंतर्गत कार्मिक के मौलिक नियुक्ति से संबंधित विवरण यथा- Department, Office Detail and Level, Mode of Recruitment, Appointment Date, Joining Time, Initial Designation, Class, Cadre, Employee Type, Appointing Authority, Pay Commission, Basic Pay और GPF / NPS Detail सावधानी पूर्वक भरते हुए Save बटन पर क्लिक करें। Search and Edit Employee Initial Joining Detail पर क्लिक कर सुरक्षित रिकार्ड देखा जा सकता है तथा उसमें आवश्यक परिवर्तन किया जा सकता है।

- V. सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Educational Information पर क्लिक करने पर Employee Education Details का फॉर्म खुलेगा जिसमें नई शैक्षणिक जानकारी जोड़ने के लिये Add New Qualification Details पर क्लिक करते हुए क्रमवार जानकारी जोड़ सकते हैं। यदि कोई टिप्पणी या विशेष जानकारी जोड़नी हो तो Remarks में लिखते हुए Save बटन पर जरूर क्लिक करें, ताकि जानकारी सुरक्षित हो जाए। अगर पहले से शैक्षणिक जानकारी भरी हुई है तो वह नीचे Existing Qualification Details में दिखाई देगी, जिसे आवश्यकतानुसार Edit भी किया जा सकता है।
- VI. सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Training Information अंतर्गत Employee Training Details पर क्लिक कर कार्मिक द्वारा की गयी Official Training का विवरण क्रमवार भरा जा सकता है। सभी जानकारी भरने के बाद Save पर क्लिक करें या रद्द करने के लिये Cancel बटन पर क्लिक कर सकते हैं। नीचे दिये गये विकल्प View and Edit Employee Training Details पर क्लिक कर कर्मचारी के पुराने प्रशिक्षण विवरण देख या संशोधित कर सकते हैं।
- VII. सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Family Information पर क्लिक करने पर Employee Family Information का फॉर्म खुलेगा। परिवार के सदस्यों का विवरण दर्ज करने हेतु Enter Employees Family Details पर क्लिक कर सदस्य का नाम व क्रमवार विवरण भरते हुए Save बटन पर क्लिक कर सेवा पुस्तिका में परिवार की जानकारी सफलतापूर्वक दर्ज कर सकते हैं। प्रत्येक सदस्य के लिये अलग-अलग Save करना होगा। मौजूदा पारिवारिक रिकार्ड देखने या संशोधन हेतु Search and Edit Employees Family Details पर क्लिक करना होगा।
- VIII. सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Loan Detail पर क्लिक करने पर Employee Loan Detail Information का फॉर्म खुलेगा जिसमें ऋण से संबंधित क्रमवार विवरण भरते हुए Save बटन पर क्लिक कर ऋण संबंधी जानकारी सफलतापूर्वक दर्ज कर सकते हैं। मौजूदा ऋण रिकार्ड देखने या संशोधन हेतु Search and Edit Employees Loan Details पर क्लिक करना होगा।
- IX. सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Service History पर क्लिक कर कार्मिक की सेवा से जुड़ी सभी घटनाएं जैसे- पदोन्नति, स्थानांतरण, नियुक्ति आदि का विवरण दर्ज कर सकते हैं। Service History पर क्लिक करने पर Employee Service History का पेज खुलेगा जिसमें सबसे ऊपर Employee History Sheet का फॉर्म मिलेगा। फॉर्म में Transaction Type विकल्प के आगे उपलब्ध ड्रॉप डाउन बॉक्स में से उपयुक्त विकल्प जैसे ACP, Appointment By Promotion, Transfer, Suspension, Demotion, Retirement आदि में से किसी एक का चयन कर उससे संबंधित Establishment Details में क्रमवार विवरण भरते हुए Save बटन पर क्लिक कर सेवा संबंधी जानकारी सफलतापूर्वक दर्ज कर सकते हैं। मौजूदा सेवा रिकार्ड देखने या संशोधन हेतु Search / Update Employee History Sheet पर क्लिक करना होगा।
- X. सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Backlog Leave Detail उन ऐतिहासिक अवकाश रिकार्ड के लिये है, जो अभी तक सिस्टम में दर्ज नहीं हैं। Backlog Leave Detail पर क्लिक करने पर Employee Leave Detail Information का फॉर्म खुलेगा जिसमें कार्मिक की पुरानी छुट्टियों का विवरण दर्ज करने के लिये Enter Employee Leave Detail अंतर्गत Type Of Action में Debit का चयन करना होगा। उसके बाद Leave Type जैसे- Earn Leave, Medical Leave, Maternity Leave आदि का चयन करते हुए अग्रोतर विवरण यथा छुट्टी की अवधि, संख्या भरते हुए Save बटन पर क्लिक कर कार्मिक की पुरानी (Backlog) छुट्टियां सेवा पुस्तिका में सफलतापूर्वक दर्ज कर सकते हैं। मौजूदा अवकाश रिकार्ड देखने या संशोधन हेतु Search and Edit Employee

Leave Details पर क्लिक करना होगा।

- XI. किसी कर्मचारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक / विभागीय कार्यवाही दर्ज करने हेतु सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Departmental Proceeding पर क्लिक करने पर Employee Departmental Proceeding Detail का फॉर्म खुलेगा। फिर Proceeding Type में किस प्रकार की विभागीय कार्यवाही चल रही है, जैसे- Minor Penalty, Major Penalty या Suspension आदि का चयन करते हुए अग्रेतर विवरण भरते हुए Save बटन पर क्लिक कर कार्मिक के विरुद्ध चल रही विभागीय कार्यवाही संबंधी जानकारी सेवा पुस्तिका में सफलतापूर्वक दर्ज कर सकते हैं। मौजूदा विभागीय कार्यवाही का रिकार्ड देखने या अद्यतन करने हेतु Search and Update Departmental Proceeding पर क्लिक करना होगा।
- XII. सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Nominee Detail पर क्लिक करने पर Employee Nomination Detail का फॉर्म खुलेगा। यह पेज कार्मिक के नामांकित व्यक्ति की जानकारी दर्ज करने के लिये है। अतः नामांकित व्यक्ति से संबंधित अग्रेतर विवरण जैसे- नाम, संबंध, जन्म तिथि, आधार नं०, बैंक डिटेल, पता, मोबाइल नं०, ई-मेल आदि दर्ज करते हुए Save बटन पर क्लिक कर कर्मचारी के नामांकित व्यक्ति संबंधी जानकारी सेवा पुस्तिका में सफलतापूर्वक दर्ज कर सकते हैं। मौजूदा नामांकन रिकार्ड देखने या संशोधन हेतु Search and Edit Employee Nominee Details पर क्लिक करना होगा।
- XIII. सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Award Detail पर क्लिक करने पर Employee Award & Commendation Information का फॉर्म खुलेगा। इस फॉर्म का उपयोग किसी कार्मिक को प्राप्त पुरस्कार (Award) या प्रशस्ति (Commendation) की जानकारी दर्ज करने के लिये किया जा सकता है।
- XIV. सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Upload Document पर क्लिक कर कार्मिक के संगत अभिलेख अपलोड कर सकते हैं। यदि अभिलेख शैक्षणिक है तो Educational Document अन्यथा Other Document का चयन करते हुए अग्रेतर विवरण यथा Document Type, Issue Date, Certificate Number, Issuing Authority आदि दर्ज करते हुए संगत Document को अधिकतम 100 KB की फाईल (.jpg, .jpeg या .pdf) में Convert करते हुए Upload करने हेतु Submit बटन पर क्लिक करना होगा। केवल वही प्रमाण पत्र या अंक पत्र अपलोड किया जाय, जो वर्तमान पद के लिये आवश्यक है जैसे- हाई स्कूल, इंटरमीडिएट, स्नातक, बी०एड० आदि। अपलोडेड डाक्यूमेन्ट देखने के लिये View Uploaded Documents पर क्लिक कर अपलोड दस्तावेज देख सकते हैं। प्रदर्शित Uploaded Documents के सम्मुख Delete ऑप्शन उपलब्ध होता है, जिससे कि त्रुटिपूर्ण दस्तावेज को डिलीट किया जा सके।
- XV. eHRMS में पंजीकरण से पूर्व के सभी ऐतिहासिक नियुक्ति / स्थानांतरण आदि रिकार्ड को सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Posting Backlog Entry पर क्लिक कर Add Previous Transfer / Posting Details के अंतर्गत Joining और Relieving का विवरण मौलिक नियुक्ति से प्रारंभ करते हुए दर्ज कर सकते हैं। Existing Previous Transfer / Posting Details पर क्लिक कर कार्मिक का पोस्टिंग इतिहास देख सकते हैं। प्रविष्टियां पहली नियुक्ति से वर्तमान नियुक्ति तक कालक्रम अनुसार होनी चाहिए तथा वर्तमान सक्रिय नियुक्ति के लिये कार्यमुक्ति विवरण खाली छोड़ना चाहिए।
- XVI. सेवा पुस्तिका फोल्डर में उपलब्ध विकल्प Leave Balance पर क्लिक कर कार्मिक की बची हुई

छुट्टियां देख सकते हैं। इसके अंतर्गत कार्मिक को अनुमन्य अवकाशों (CL, EL, HPL, DL, CCL आदि) के सापेक्ष कितनी छुट्टियां अवशेष हैं, को Update Leave Balance पेज पर जाकर यथावश्यकता अपडेट कर सकते हैं। इस विकल्प के द्वारा केवल उसी Leave का बैलेंस भरें जिसको भरने की आवश्यकता हो और उसकी पूर्ण जानकारी हो अन्यथा की स्थिति में उसे रिक्त छोड़ दे।

XVII. मानव सम्पदा पोर्टल पर किसी कार्मिक के सेवा पुस्तिका के सभी अनुभाग पूरा करने के बाद इसे सत्यापित कराने हेतु साइड बार से 'Submit for Verification' पर क्लिक कर फॉर्म में विभाग का नाम, कार्यालय व सत्यापन अधिकारी का नाम ड्राप डाउन बाक्स से चुनते हुए Submit बटन दबाकर सेवा पुस्तिका सत्यापन हेतु भेजी जा सकती है। प्रस्तुति के बाद सेवा पुस्तिका सत्यापित फॉर्मस व ट्रांजेक्शन लॉक हो जाएंगे।

4- मानव सम्पदा पोर्टल पर किसी कार्मिक के सेवा पुस्तिका भरने / संशोधित करने के उपरान्त सर्विस बुक सत्यापन (Service Book Verification) की कार्यवाही करनी होगी। इस हेतु पोर्टल पर Establishment Verifying ID से लॉगिन करते हुए सर्विस बुक मेन्यू के अंतर्गत "Service Book Verification" सब-मेन्यू का चयन करें। Service Book Verification विकल्प का चयन करने के उपरान्त मेन्यू के बाईं ओर प्रदर्शित तालिका से "Verify e-Service Book" का चयन करने पर पोर्टल पर सर्विस बुक प्रस्तुत करने वाले कार्मिकों की सूची देखने हेतु विकल्प उपलब्ध होगा, जिसके माध्यम से जिन कार्मिकों की सेवा पुस्तिका सत्यापन हेतु लॉगिन ऑपरेटर के पास भेजी गयी है, उनके नाम देखे जा सकेंगे। यहाँ 'Employee List' ड्रॉपडाउन मेन्यू पर क्लिक करके उस कार्मिक को चुनें, जिसका सर्विस बुक सत्यापन किया जाना है।

संबंधित कार्मिक के सर्विस बुक का चयन करने के बाद संबंधित लॉगिन ऑपरेटर सर्विस बुक को "View PDF" पर क्लिक करके देख सकता है अथवा "Select Form" विकल्प के माध्यम से सर्विस बुक के प्रत्येक फॉर्म का क्रमवार चयन कर प्रत्येक फॉर्म की जाँच कर सकता है। जाँच करने के उपरान्त ऑपरेटर द्वारा सेवा पुस्तिका को सत्यापित करने हेतु "Verify" कॉलम में टिक किया जाएगा अथवा डाटा इन्ट्री ऑपरेटर को वापस भेजने हेतु "Return" कॉलम में टिक / क्लिक कर सेवा पुस्तिका सत्यापन की कार्यवाही पूर्ण की जाएगी।

लॉगिन ऑपरेटर जिन कार्मिकों की सेवा पुस्तिका का सत्यापन कर चुका है, उनके नाम "View Verify Employee List" विकल्प का चयन करके देख सकता है।

5- अतएव मानव सम्पदा पोर्टल के सेवा पुस्तिका माइयूल का सचित्र विवरण संलग्न कर प्रेषित करते हुए मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कृपया अपने विभाग अंतर्गत कार्यरत समस्त कार्मिकों के पोर्टल पर सेवा पुस्तिका उपरोक्तानुसार तैयार / अद्यतन कराना सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

संलग्नक : यथोक्त।

संख्या एवं दिनांक तदैव-

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

भवदीय
Digitally signed by
M DEVARAJ ()
Date: 20-08-2026
11:10:33

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. वरिष्ठ निदेशक (आई०टी०), एन०आई०सी०, योजना भवन, लखनऊ (मानव सम्पदा पोर्टल) उपरोक्तानुसार कार्यवाही हेतु पोर्टल पर आवश्यक व्यवस्था कराने हेतु।
8. गार्डफाइल।

आज्ञा से,
Digitally signed by
AVNEESH SAXENA
Date: 20-08-2026
(.)
11:36:57
विशेष सचिव।