



डा० राम मनोहर लोहिया आयुर्विज्ञान संस्थान

विभूति खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ-226010

फोन नं०-0522-6692120, 6692101 फैक्स नं०-0522-4918506

पत्रांक:- 539 / Estb-III / डा०रा०म०लो०आ०सं० / 2021

दिनांक:- 21 मई, 2021

कार्यालय आदेश

प्रदेश के समस्त राजकीय मेडिकल कॉलेजों, स्वशासी मेडिकल कॉलेजों एवं संस्थानों में मानव संपदा पोर्टल के क्रियान्वयन किये जाने के सम्बन्ध में महानिदेशक, चिकित्सा शिक्षा एवं प्रशिक्षण के माध्यम से उ०प्र० शासन द्वारा आदेशित किया गया है। मानव संपदा पोर्टल पर संस्थान के सभी संकाय सदस्यों (नियमित एवं संविदा दोनों) जूनियर एवं सीनियर रेजीडेंट तथा समस्त नियमित कर्मचारियों का डाटा एक नियमित प्रारूप में <http://ehrms:upsdc.goc.in> पोर्टल पर संग्रहित किया जाना है।

मानव संपदा से सम्बन्धित समस्त कार्यों का क्रियान्वयन किये जाने के लिए भी दिशा-निर्देश एवं आदेश प्राप्त हुआ है। सभी विभागाध्यक्षों से यह अपेक्षा की जाती है कि उनके अधीनस्थ समस्त संकाय सदस्यों (नियमित एवं संविदा दोनों) जूनियर एवं सीनियर रेजीडेंट तथा समस्त नियमित कर्मचारियों का डाटा उक्त मानव संपदा पोर्टल पर संग्रहित हो जाये।

मानव संपदा से सम्बन्धित समस्त कार्यवाही को सम्पादित करने के लिए एक निर्धारित प्रारूप है। इस प्रारूप में दो प्रकार की सूचनाएं वांछित हैं। वह सूचनाएं जिसके समक्ष # का चिन्ह लगा हुआ है, वे सूचनाएं दिया जाना अपरिहार्य है। निर्धारित प्रारूप की एक प्रति संस्थान की वेब साइट पर उपलब्ध है जिसे सुविधानुसार डाउनलोड किया जा सकता है एवं सूचना प्रेषित करने के लिए निम्न व्यवस्थाएं हैं:-

1. संस्थान की वेबसाइट (www.drrmlims.ac.in) पर Pdf एवं editable MS-Word file (टाइप इन मंगल हिन्दी फॉन्ट में) उपलब्ध है।
2. Editable Form में English में भी अंकित की जा सकती है।
3. सभी सम्बन्धित को निर्देशित किया जाता है कि आपके अधीनस्थ प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी की वांछित सूचनाएं (सॉफ्ट एवं हार्ड कापी दोनों) सॉफ्ट कापी ई-मेल (hr2021rml@gmail.com) के माध्यम से एवं हार्ड कापी (श्री एन०आर० कासलीवाल) प्रशासनिक भवन के भू-तल स्थित कक्ष संख्या-22 को उपलब्ध करायी जायें, यदि किसी कारण वश सॉफ्ट कापी को भरना सम्भव ना हो पर रहा हो तो Pdf Version के प्रिन्ट आउट पर उसे भरकर उपलब्ध कराया जा सकता है।

AN
(प्रो० सोनिया नित्यानन्द)
निदेशक

पत्रांक:- 539 / Estb-III / डा०रा०म०लो०आ०सं० / 2021 तददिनांक

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

1. डीन, डा०रा०म०लो०आ०सं०, लखनऊ।
2. वित्त नियंत्रक, डा०रा०म०लो०आ०सं०, लखनऊ।
3. मुख्य चिकित्सा अधीक्षक, डा०रा०म०लो०आ०सं०, लखनऊ।
4. चिकित्सा अधीक्षक, डा०रा०म०लो०आ०सं०, लखनऊ।
5. समस्त विभागाध्यक्ष, डा०रा०म०लो०आ०सं०, लखनऊ।
6. डा० सुमित दीक्षित, असिस्टेंट प्रोफेसर, कम्प्यूनिटी मेडिसिन विभाग, डा०रा०म०लो०आ०सं०, लखनऊ।
7. श्री एन०आर० कासलीवाल, स्टोर परचेज आफिसर, डा०रा०म०लो०आ०सं०, लखनऊ।
8. निदेशक कार्यालय, डा०रा०म०लो०आ०सं०, लखनऊ।
9. समस्त अधिष्ठान अनुभाग, डा०रा०म०लो०आ०सं०, लखनऊ।

AN
(प्रो० सोनिया नित्यानन्द)
निदेशक

Kindly Note:

- 1) Duly filled hard copy (mandatory) and editable soft copy of Manav Sampada Form should preferably be submitted within ten(10) working days from issuance of the office order.
- 2) In case of any queries kindly contact:
 - a) Dr Sumeet Dixit – 7895286484 (Nodal Officer for Manav Sampada)
 - b) Mr N R Kasliwal- 9336845045 (Coordinator)

मानवसंपदा मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली के लिए कार्मिक विवरण

अपने बारे में ज्यादा से ज्यादा जानकारी प्रदान करें। # के रूप में चिह्नित फील्ड अनिवार्य हैं। प्रपत्र को काले / नीले पेन से साफ शब्दों में भरें। स्थापन कार्यालय गलतियों को हरे/ लाल पेन से सही करें।

कार्मिक पंजीकरण विवरण

वर्तमान में खींचा
गया छायाचित्र
चिपकायें

1.	नाम #	
2.	वर्तमान पदनाम #	
3.	पिता/पति का नाम #	
4.	लिंग # (किसी एक पर टिक करें)	☐ पुरुष ☐ स्त्री
5.	जन्मतिथि #	(DD MM YYYY)
6.	कार्मिक की सेवा का प्रकार #	स्थायी / अस्थायी
7.	आधार संख्या (यूआईडी सं)	
8.	राष्ट्रीयता #	
9.	मोबाइल नम्बर #	
10.	ई-मेल #	

कार्मिक का वर्तमान तैनाती विवरण

11.	वर्तमान तैनाती विभाग #	
12	वर्तमान तैनाती का स्थान #	
13	वर्तमान तैनाती का जिला #	
14	तैनाती कार्यालय का नाम	
15	वर्तमान संवर्ग # (किसी एक पर टिक ✓ करें)	☐ राज्य ☐ मण्डल ☐ जनपद स्तर
16	सेवा में योगदान देने की तिथि #	
17	सेवानिवृत्त की तिथि #	
18	वर्तमान सेवा की श्रेणी # (किसी एक पर टिक ✓ करें)	☐ क ☐ ख ☐ ग ☐ घ
19	स्थापना कार्यालय #	
20.	भर्ती का प्रकार # (किसी एक पर टिक ✓ करें)	☐ सीधी भर्ती ☐ प्रोन्नति ☐ प्रतिनियुक्ति ☐ मृतक आश्रित ☐ तदर्थ ☐ स्थानापन्न

प्रपत्र-1 कार्मिक की व्यक्तिगत जानकारी

21	वैवाहिक प्रास्थिति # (किसी एक पर टिक✓ करें)	☐ विवाहित ☐ अविवाहित ☐ विधवा ☐ तलाकशुदा
22	पहचान चिन्ह #	
22	वर्ग # (किसी एक पर टिक✓ करें)	☐ सामान्य ☐ अनुसूचित जाति ☐ अनुसूचित जनजाति ☐ अन्य पिछड़ा वर्ग
24	लम्बाई # (सेंटीमीटर में)	
25	धर्म # (सेवा पुस्तिका के अनुसार भरा जाय)	
26	रक्त वर्ग #	
27	गृह राज्य #	
28	गृह जिला #	
29	वर्तमान सेवा का संवर्ग #	
30	अवकाश यात्रा सुविधा हेतु गृह जनपद	
31	अवकाश यात्रा सुविधा हेतु निकटतम रेलवे स्टेशन #	
32	नियुक्ति के स्रोत #	

प्रपत्र -2 कार्मिक के पते की जानकारी

33	वर्तमान स्थानीय पता #	
34	घर का नम्बर	
35	गली नम्बर	
36	मोहल्ला// गांव	
37	वार्ड संख्या	
38	जिला #	
39	राज्य #	
40	पिनकोड	
41	स्थायी पता #	(यदि स्थानीय पते से भिन्न हो तो अंकित करें, अन्यथा अंकित करने की आवश्यकता नहीं है)
42	घर का नम्बर	
43	गली नम्बर	
44	मोहल्ला// गांव	
45	वार्ड संख्या	
46	जिला #	
47	राज्य #	
48	पिनकोड	

प्रपत्र-3 सेवा प्रारम्भ करने की सूचना

49	विभाग #	
50	कार्यालय का नाम #	
51	नियुक्ति पत्र जारी होने का दिनांक #	
52	सेवा में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि #	
53	आदेश संख्या #	
54	प्रारम्भिक पदनाम #	
55	सेवा की श्रेणी # (किसी एक पर टिक ✓ करें)	☐ क ☐ ख ☐ ग ☐ घ
56	कार्मिक की सेवा का प्रकार # (किसी एक पर टिक ✓ करें)	☐ स्थायी ☐ अस्थायी
57	राजपत्रित / अराजपत्रित (किसी एक पर टिक ✓ करें)	☐ राजपत्रित ☐ अराजपत्रित
58	संवर्ग # (किसी एक पर टिक ✓ करें)	☐ राज्य ☐ मण्डल ☐ जनपद स्तर

59	नियुक्ति प्राधिकारी	
60	नियुक्ति के स्रोत #	
61	वरिष्ठता सूची का वर्ष #	
62	वरिष्ठता सूची का क्रमांक #	
63	वेतनमान #	
64	मूल वेतन #	
65	कटौती प्रकार (जीपीएफ / सीपीएस)	
66	जीआईएस (सदस्य है या नहीं)	

67	प्रपत्र 4 : शैक्षिक विवरण					
	शैक्षिक योग्यता #	शाखा/ विषय	बोर्ड / विश्वविद्यालय का नाम	उत्तीर्ण वर्ष	अंक (%)	ग्रेड
1	हाईस्कूल / समकक्ष					
2	इंटरमीडिएट / 10 +2					
3	स्नातक					
4	स्नातकोत्तर					
5						

6						
7						

68 प्रपत्र 5 : सेवा में आने के पश्चात् प्रशिक्षण का विवरण (भारत में या विदेश में उल्लेख करें)					
	प्रशिक्षण के प्रकार : (सेवा में आने के पश्चात्)	प्रशिक्षण का नाम #	प्रशिक्षण संस्थान का नाम #	अवधि दिनांक से # दिनांक तक #	
1					
2					
3					
4					

69

प्रपत्र -6 कार्मिक के परिवार के सदस्यों का विवरण

	कार्मिक के परिवार के सदस्यों का विवरण				
	सदस्य का नाम #	सम्बन्ध#	जन्मतिथि #	आश्रित या नहीं	सरकारी / अर्द्धसरकारी सेवा में नियुक्त है अथवा नहीं ?
1					
2					
3					
4					
5					
6					

70

प्रपत्र 7 – ऋण / अग्रिम विवरण

ऋण विवरण (टिप्पणी कालम में स्पष्ट रूप से घटना प्रकार का उल्लेख करें केवल सामान्य भविष्य निधि अथवा विभागीय ऋण का विवरण भरा जाना है)

क्र सं	# ऋण / अग्रिम प्रकार	# ऋण / अग्रिम खाता संख्या	# आदेश संख्या	# स्वीकृति की तिथि	# स्वीकृति राशि	# वापसी की तिथि ; यदि आवश्यक हो
1						
2						
3						
4						
5						

71

प्रपत्र 8 : कार्मिक का सेवा इतिहास

कार्मिक की पदोन्नति विवरण

क्र.सं	पदनाम से	प्रोन्नत पद का नाम	वेतनमान से	वेतनमान में	आदेश संख्या / दिनांक	# पदोन्नति के बाद तबादला या नहीं (यदि हां, नीचे विवरण स्थानान्तरण तालिका में विवरण भरें)
1-						
2-						
3-						

4-							
5-							
कार्मिक स्थानान्तरण विवरण (यदि आपका 11 से अधिक बार तबादला किया है तो अलग पत्र में आगे के विवरण संलग्न करें।)							
क्र.सं	पदनाम से	# कार्यालय से	# पदनाम को	# कार्यालय को	कार्यग्रहण तिथि (नया कार्यालय)	आदेश संख्या / दिनांक	पदोन्नति के बाद तबादला?(हां या नहीं) का उल्लेख करें
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
समयबद्ध पदोन्नति / एसीपी का विवरण							
क्र.सं	वेतनमान (से)	वेतनमान में	वेतनवृद्धि मात्रा / राशि	वेतनवृद्धि के बाद मूलवेतन	आदेश संख्या / दिनांक	टिप्पणियां	
1							
2							
3							
4							
5							
6							

72	प्रपत्र 9 –अवकाश विवरण				
	अवकाश विवरण (टिप्पणी कालम में स्पष्ट रूप से अवकाश के प्रकार का उल्लेख करें)				
क्र. सं.	अवकाश के प्रकार	दिनांक 31.12.2018 तक अवकाश लेखे में उपलब्ध अवकाश की संख्या	वर्ष 2019 में लिए गये अवकाश का विवरण	किस तारीख से किस तारीख तक	दिनांक 31.01. 2019 तक अवकाश लेखे में उपलब्ध अवकाश की संख्या
1	अर्जित अवकाश				
2	चिकित्सीय अवकाश				
3	मातृत्व अवकाश				

4	बाल्य देखभाल अवकाश				
5	अर्द्ध वेतन पर अवकाश				
6	अवैतनिक अवकाश				
73	प्रपत्र 10 – कार्मिक के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही (कार्मिक के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही टिप्पणी कालम में स्पष्ट रूप से घटना प्रकार का उल्लेख करें)				
क्रसं	विभागीय कार्यवाही प्रारम्भ होने का दिनांक	निर्णय	दण्डादेश का विवरण	आदेश संख्या	तिथि
1					
2					
3					
4					

74	प्रपत्र 11— कार्मिक की वार्षिक गोपनीय आख्या रिपोर्ट (विगत 10 वर्षों की पृथक/पृथक)			
	प्रतिकूल प्रविष्टि का विवरण	अधिकारी का नाम/पदनाम जिसके द्वारा प्रतिकूल प्रविष्टि दी गयी	प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित होने का दिनांक	यदि उक्त प्रविष्टि के विरुद्ध कोई प्रत्यावेदन किया गया है, उसका विवरण
75	प्रपत्र 12— कार्मिक की प्रतिनियुक्ति का विवरण			
	विभाग का नाम	पदनाम	कब से	कब तक
1				
3				
4				
76	वार्षिक वेतनवृद्धि की तिथि			
77	सामान्य भविष्य निधि खाता संख्या			

जीपीएफ / सीपीएस के लिए कर्मचारी नामांकन विवरण					
	नामांकित व्यक्ति का नाम #	सम्बन्ध #	प्रतिशत #	जन्मतिथि (अवयस्क की दशा में) #	पता # यदि नॉमिनी एवं कार्मिक का वर्तमान पता एक समान है तो पता दिया जाना आवश्यक नहीं है। यदि नॉमिनी एवं कार्मिक का वर्तमान पता एक समान नहीं है तो पता दिया जाना आवश्यक है।
1					
2					
कानूनी अभिभावक विवरण यदि नामांकित व्यक्ति नाबालिग है					
	अभिभावक का नाम	सम्बन्ध	पता		
पेंशन/ग्रेच्युटी हेतु नामित व्यक्ति का विवरण					
		नाम	सम्बन्ध	पता	प्रतिशत
1	पेंशन हेतु नामित व्यक्ति का नाम				
2	ग्रेच्युटी हेतु नामित व्यक्ति का नाम				

79

प्रपत्र 14 : पुरस्कार विवरण

	पुरस्कार विवरण ,टिप्पणी कालम में स्पष्ट रूप से घटना प्रकार का उल्लेख करें:		
क्र. सं	# पुरस्कार प्राप्ति की तिथि	#प्रकृति पदक, प्रमाण पत्र एवं सिविल सेवा पुरस्कार	विवरण
1			
2			
3			
4			

हस्ताक्षर

(नाम.....)