

एस०ओ०पी०

मानव संपदा पोर्टल पर संपत्ति की फीडिंग

## प्रथम चरण:-

मानव संपदा पोर्टल पर सम्पत्ति की फीडिंग करने के लिये सबसे पहले EHRMS ID व पासवर्ड की आवश्यकता होगी।

1. EHRMS ID कैसे प्राप्त करें :- EHRMS ID प्राप्त करने के लिये सबसे पहले मानव संपदा पोर्टल के यू०आर०एल० **<https://ehrms.upsdc.gov.in>** को अपने कम्प्यूटर या मोबाइल के किसी भी ब्राउजर में Enter करेंगे।
2. उपरोक्त यू०आर०एल० को ब्राउजर में डालने पर मानव संपदा पोर्टल का मुख्य पृष्ठ प्रदर्शित होगा।

# मुख्य पृष्ठ (Home Page)



मानव सम्पदा उत्तर प्रदेश  
**MANAV SAMPADA UTTAR PRADESH**  
A HRMS APPLICATION FOR EMPLOYEE MANAGEMENT



An e-Governance effort By National Informatics Center

HomeAbout eHRMSGovernment OrdersTransfer OrdersForms/NoticesContact UsA+ A A- eHRMS Login



**m-STHAPNA App**



[Download App](#)  
[Download User Manual](#)



Payroll System

Employee Enrolment

Joining & Relieving

Leave Management

Merit Based Transfer System

ACR Management

eService Book Management

Submission of Property Return

Online Performance Evaluation

Public Window

- Office List >>
- Fact Sheet (P2) >>
- Search Hrms Code >>
- Compassionate App. >>
- DDCA System >>

Statistics

- Reg. Departments >>
- Department Admin >>
- Reg. Employees >>
- Mobile App Users >>

Important Links

- Forms/Notices >>
- Published Order >>
- Government Order >>
- Useful Video Links >>

3- प्रदर्शित मुख्य पृष्ठ में उपर दाहिनी तरफ Public Window तालिका प्रदर्शित होगी उक्त तालिका में तीसरे नम्बर पर Search HRMS Code के विकल्प पर क्लिक करना है ।



4- Search HRMS Code के विकल्प पर क्लिक करने पर निम्न प्रकार से विंडो प्रदर्शित होगी जिसमें HRMS Code, Search करने के लिये चार विकल्प प्रदर्शित होंगे इसमें किसी भी विकल्प का चयन कर के HRMS Code प्राप्त कर सकते हैं।

- I. मोबाइल नम्बर से HRMS Code सर्च करने के लिये सबसे पहले Mobile No. Option पर क्लिक करना होगा।
- II. तत्पश्चात Department में Home तथा Mobile Option में अपना मोबाइल नम्बर भरना होगा और उसके बाद Submit Button पर क्लिक करना होगा और आपको HRMS Code प्राप्त हो जायेगा।
- III. अगर मोबाइल नम्बर से HRMS Code सर्च नहीं हो पा रहा है तो Departmental Id के विकल्प का चयन करके उसमें अपना पी०एन०ओ० भरने के पश्चात Submit Button पर क्लिक करना होगा और आपको HRMS Code प्राप्त हो जायेगा।
- IV. इसी प्रकार से Posting Office, Officers Name के विकल्प का प्रयोग करके HRMS Code प्राप्त किया जा सकता है।

सर्व HRMS Code की विंडो निम्नवत् है-



## MANAV SAMPADA UTTAR PRADESH

Search Hrms Code By

☒ Mobile No. ☐ Posting Office ☐ Departmental Id ☐ Officers Name

Department\* :

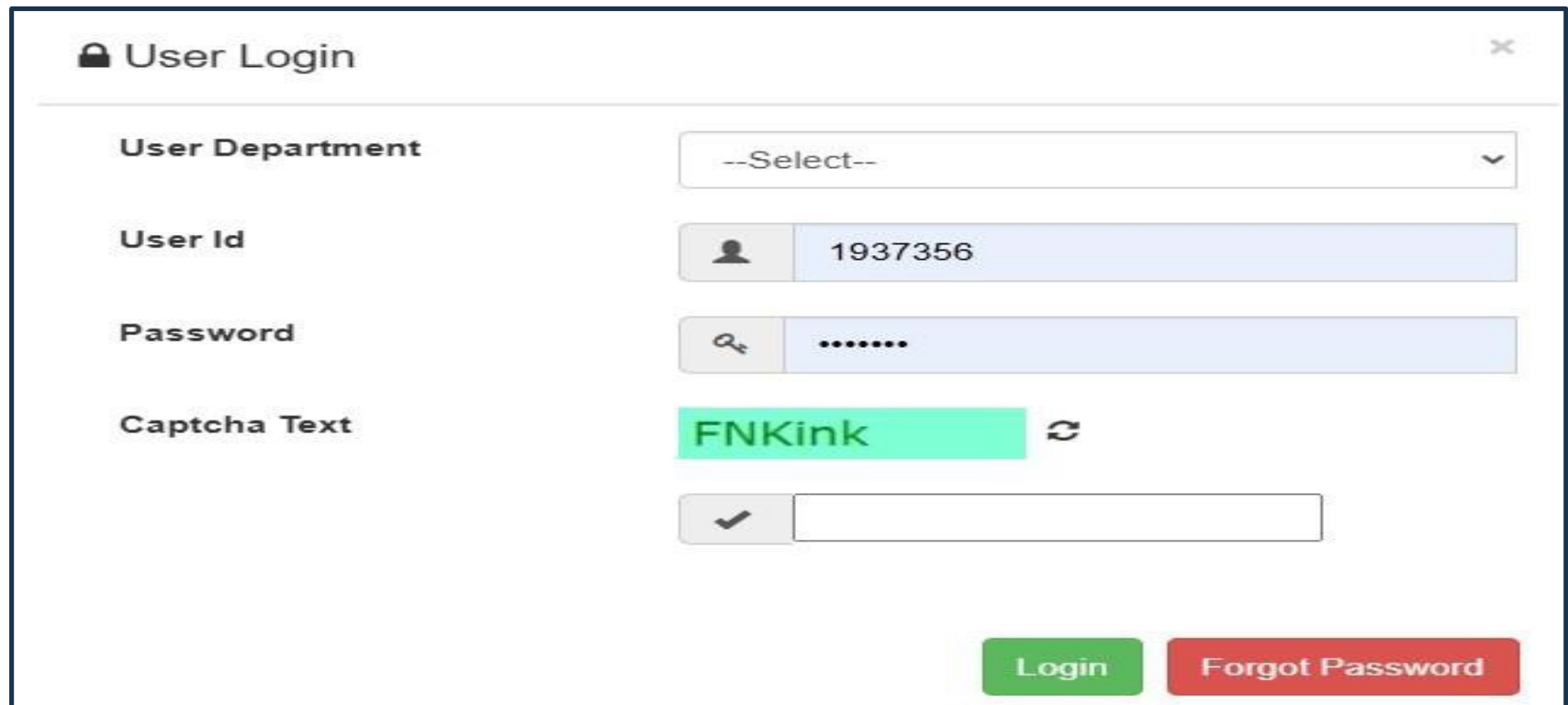
--Select--

Mobile\* :

SUBMIT

## द्वितीय चरण (लागिन करना) :-

HRMS Code प्राप्त हो जाने के पश्चात पुनः मानव संपदा के मुख्य पृष्ठ पर जाना होगा वहां पर सबसे ऊपर दाहिनी ओर **eHRMS Login** के Option पर क्लिक करना होगा, क्लिक करने पर निम्न प्रकार की लागिन विंडो प्रदर्शित होगी-



The image shows a 'User Login' window with the following fields and elements:

- User Department:** A dropdown menu currently showing '--Select--'.
- User Id:** A text input field containing '1937356'.
- Password:** A text input field with masked characters '.....'.
- Captcha Text:** A green box displaying 'FNKink' with a refresh icon to its right.
- Checkboxes:** A checkbox with a checkmark icon is visible below the captcha.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: a green 'Login' button and a red 'Forgot Password' button.



उपरोक्त लागिन विंडो में-

User Department में All Other Department

User ID में HRMS CODE

Password में अपना पासवर्ड अंकित करना है।

तत्पश्चात Captcha Text को फिल करना होगा।

नोट:- सभी यूजर के एच०आर०एम०एस० आई डी का डिफाल्ट पासवर्ड नाम के अंग्रेजी में प्रारम्भ के तीन अक्षर एवं उसके बाद जन्म का वर्ष चार डिजिट में होगा।

उदाहरणार्थ- जैसे किसी का नाम RAMESH KUMAR है तथा जन्मतिथि 04-07-1991 है तो उसका पासवर्ड **RAM1991** होगा।



पहली बार लागिन होने के पश्चात पासवर्ड अपडेट करने के लिये विंडो प्रदर्शित होगी जिसमें पुराना पासवर्ड डालना होगा एवं नया पासवर्ड अपनी पसंद का बनाना होगा जिसमें यह ध्यान रखना आवश्यक होगा कि जो नया पासवर्ड हम बना रहे है उसकी Policy निम्नानुसार होगी-


English के Alphabet में कम से कम 01 कैपिटेल लेटर, 01 स्माल लेटर, 01 स्पेशल कैरेक्टर तथा कम से कम 01 अंक अवश्य होगा।

### तृतीय चरण:-


पासवर्ड अपडेट हो जाने के पश्चात द्वितीय चरण के अनुसार पुनः लागिन करना होगा।

## चतुर्थ चरण:-

लागिन होने के पश्चात निम्न प्रकार से फार्म प्रदर्शित होगा-



मानव सम्पदा उत्तर प्रदेश  
**MANAV SAMPADA UTTAR PRADESH**  
A HRMS APPLICATION FOR EMPLOYEE MANAGEMENT



English Logout  
An e-Governance effort By National Informatics Center

**UP POLICE , UTTAR PRADESH**

User Logged In : ( HRMS Code -  >> SATYENDRA KUMAR SHUKLA , COMPUTER OPERATOR GRADE -A Role : General User  
Posting Office : SSP BAREILLY Logged Time : 01 Aug 2024 5:04:59 PM

[Home](#) [General](#) [Leave Module](#) [Appointment / Posting](#) [ACR/APAR](#) [Payroll](#) [Grievance](#) [Training Module](#) [Service Book](#)

**Employee Information**

Employee Name	SATYENDRA KUMAR SHUKLA		
Birth Date	<input type="text"/>		
Designation	COMPUTER OPERATOR GRADE -A		
Mobile Number	<input type="text"/>		
Parent Department	UP POLICE		
Current Department	UP POLICE		
Current Office	SSP BAREILLY		

Employee Photo

**Establishment Detail**

Estd. Department	UP POLICE		
Estd. Office Name	SSP BAREILLY		
Estd. Office Mobile Number	05812457021	Estd. Office Email	Sspbry-[At]Up[Dot]Nic[Dot]In

**Office Administrator**

Full Name	Ssp	Mobile Number	9454400260
Email	Sspbry-[At]Up[Dot]Nic[Dot]In	Phone Number	05812457021

**Department Administrator**

Full Name	UPP	Mobile Number	*****
Email	Sumanupp[At]Gmail[Dot]Com	Phone Number	09452808298

उपरोक्त फार्म में सबसे पहली टैब **General** पर क्लिक करना होगा।  
उक्त टैब पर क्लिक करने **Property Return** के ऑप्शन पर क्लिक करते  
ही निम्न प्रकार से विकल्प प्रदर्शित होंगे-

The screenshot displays a web application interface. On the left, a dark sidebar contains a list of menu items: 'Update Password', 'Update Contact Detail', 'Update Reporting Officer', 'Property Return' (highlighted in green), 'View/Upload Document', and 'Compassionate Appointment'. Below this list, a section shows 'Name' and 'Email' fields with the text 'Ssp' and 'Sspbry-[At]' respectively. On the right, the 'Employee Information' section is visible, showing 'MAR SHUKLA' and 'ERATOR GRADE -A'. A dropdown menu is open from the 'Property Return' option, listing the following choices: 'Immovable Property', 'Movable Property', 'No Immovable Property Declaration', 'No Movable Property Declaration', and 'View/Print Property Report'.

Employee Information	
MAR SHUKLA	
ERATOR GRADE -A	

Property Return Options	
Immovable Property	
Movable Property	
No Immovable Property Declaration	
No Movable Property Declaration	
View/Print Property Report	

## Immovable Property (अचल संपत्ति) की फीडिंग:- Immovable Property

/ अचल संपत्ति (दुकान, मकान, आवासीय भूमि, कृषि भूमि, व्यावसायिक भूमि, व्यावसायिक इमारत आदि) की फीडिंग करने के लिये Immovable Property पर क्लिक करना है, क्लिक होते ही संपत्ति भरने के लिये फार्म निम्न तरह का प्रदर्शित होगा-

IMMOVABLE PROPERTY DETAILS			
Add Immovable Property			
Return Year*	--Select--	Property Type*	--Select--
Area of Property *	Property Area	Property Number *	Property Number
	--Unit--	State*	--Select--
Country*	--Select--	Name of Tehsil *	Name of Tehsil
District*	--Select--	Pin Code*	Pin Code
Location *	Name of Mohalla/Town/Village	Owner Share(in %)*	Property Share
Owner Name of Property*	Owner Name	Acquisition Date	Acquisition Date
Relation*	--Select--	Property Self Occupied/Rented*	--Select--
Mode of Acquisition *	--Select--	Annual Income from Property (Rs.)	0
Property Value (Rs.) *	Property Value		
Remark	Remarks		
SAVE		RESET	
		FINAL LOCK & VIEW REPORT	

- 1- **Return Year**– संपत्ति का वर्ष भरना है।
- 2- **Property Type** –जिस भी प्रकार की प्रापर्टी है तो उसका प्रकार सेलेक्ट करना है।
- 3- **Area**– प्रापर्टी का Area भरना है।
- 4- **Property Number**– प्रापर्टी का नंबर भरना है।
- 5- उपरोक्त के बाद सभी बेसिक डिटेल्स भरनी है।
- 6- **Owner Name of Property**– इस ऑप्शन में यदि आपने अपने परिवार या रिश्तेदार के नाम से प्रापर्टी खरीदी है तो उनका नाम अगर अपने नाम से खरीदी है तो अपना नाम भरना होगा।
- 7- **Owner Share in (%)**– इसमें अगर Owner ने किसी के साथ मिलकर संपत्ति क्रय की है तो उसमें उसका कितना प्रतिशत अंश

है, की जानकारी भरनी है । और अगर संपत्ति अकेले खरीदी है तो उसमें 100 प्रतिशत भरना है ।

8- **Relation-** Owner के साथ आपका क्या Relation है, की जानकारी भरनी है और अगर अपने नाम से लिया है तो self भरना है ।

9- **Acquisition Date-** इसमें संपत्ति क्रय करने की तिथि भरनी है ।

10- **Mode of Acquisition-** इस ऑप्शन में संपत्ति किस प्रकार से अर्जित की गयी है, का विवरण भरना है । (जैसे कि सम्पत्ति क्रय की गयी तो Buy और यदि गिफ्ट में प्राप्त हुई है तो Gift आदि विकल्प का चयन करना है ।

11- **Property Value (Rs)** – इसमें संपत्ति की कीमत रुपये में भरनी है ।



12- **Property Self Occupied/Rented**—उक्त संपत्ति का प्रयोग आपके द्वारा किया जा रहा है या फिर रेंट पर दिया गया है।

उक्त सभी फील्ड भरने के उपरांत सेव करके **final lock** करना है ।  
प्रत्येक प्रापर्टी के लिये अलग अलग फार्म भरना होगा।



movable Property (चल संपत्ति) की फीडिंग:- movable Property / चल संपत्ति (वाहन, ज्वैलरी, आर०डी०, एल०आई०सी०, इक्यूटी शेयर, एस०आई०पी०, इण्डैक्श फण्ड, बान्ड, पीपीएफ, आर०डी०, एफ०डी० आदि) की फीडिंग करने के लिये movable Property पर क्लिक करना है, क्लिक होते ही संपत्ति भरने के लिये फार्म निम्न तरह का प्रदर्शित होगा-

MOVABLE PROPERTY DETAILS

Return Year\*

--Select--

Description \*

Description

Mode of Acquisition \*

--Select--

Remark

Remarks

Article Type\*

--Select--

Date of Purchase

Purchase Date

Value (in Rs)\*

Total Value

SAVE

RESET

FINAL LOCK & VIEW REPORT

**Return Year-** संपत्ति का वर्ष भरना है ।

- 1- **Article Type-** इसमें 03 आप्शन मिलेगे 1- Share 2- Investment 3- Other अगर किसी कंपनी के Share क्रय किये है तो Article Type में Share सिलेक्ट करना है । अगर SIP/MUTUAL FUND इत्यादि का विवरण भरना है तो Investment सिलेक्ट करना है । उक्त के अतिरिक्त अगर अन्य प्रकार का आर्टिकल है तो उसके लिए Other का आप्शन सिलेक्ट करना है । (उदाहरणार्थ- गोल्ड, गाड़ी इत्यादि)
- 2- **Description-** में चल संपत्ति का विवरण भरना है ।

- 3- Date of Purchase- चल संपत्ति क्रय करने का दिनांक ।
- 4- Mode of Acquisition- इसमें चल संपत्ति किस प्रकार प्राप्त की गयी जैसे कि क्रय की गयी तो Purchase, अगर गिफ्ट में प्राप्त हुई है तो Gift आदि सेलेक्ट करना है ।
- 5- Value (in Rs)- उस संपत्ति का क्या मूल्य है रुपये में भरना है ।
- 6- Remark- इसमें संपत्ति से संबंधित कोई अन्य जानकारी देना चाहते हैं तो उसका विवरण भरना है ।
- 7- उक्त सभी फील्ड भरने के उपरांत सेव करके **final lock** करना है ।
- 8- उक्त सभी फील्ड भरने के उपरांत सेव करके **final lock** करना है ।

9- प्रत्येक प्रापर्टी के लिये अलग अलग फार्म भरना होगा।

अगर संपत्ति नहीं है तो

- 1- No Immovable Property Declaration,
- 2- No movable Property Declaration, पर  
बारी बारी से चयन कर सबमिट कर  
देना है ।

समाप्त