**Master Data**

* Master Data में Master और उसके Sub Master निम्नानुसार हैं |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Location** | | | | |
| इस पेज के मध्यम से मास्टर डाटा में समस्त प्रकार की लोकेशन को Register किया जाता हैं जिससे अन्य फॉर्म में डाटा भरते समय लोकेशन सम्बंधित डाटा ड्राप डाउन में सही रूप से दिख सकें | | | | | |
| State Master | Division Master | District Master | Block Master | Parliamentary Master ( Database) |
| Assembly Master ( Database) | Nagar Nigam Master | Nagar Palika Master | Jila Panchayat Master | Nagar Panchayat Master |
| Janpad Panchayat Master | Gram Panchayat Master | Village Master | Habitation Master |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Office Master** | | | | |
| इस पेज के मध्यम ऑफिस मास्टर के अंतगर्त सभी प्रकार के स्कूल, ऑफिस, इंस्टिट्यूट के अंतर्गत आने वाली फिल्ड को मास्टर पेज में डाला जाता हैं जिससे अन्य फॉर्म में डाटा भरते समय ऑफिस सम्बंधित डाटा ड्राप डाउन में सही रूप से दिख सकें | | | | | |
| Office Type Master | School Type | School Management Group Master | Management Group Detail Master | School Board Master |
| School category Master | School Category Detail Master | School Incharge Type Master | Subject Master | School Medium Master |
| Special School Master | Class & Subject Mapping | Office Registration Master | School Class Name Master | Directory Master |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **HR Master** | | | | |
| इस पेज के मध्यम HR Master के अंतगर्त सभी प्रकार के HR सम्बन्धी डाटा को प्रविष्ट किया जाता हैं जिससे अन्य फॉर्म में डाटा भरते समय HR सम्बंधित डाटा ड्राप डाउन में सही रूप से दिख सकें | | | | |
| Post Master | Class Master | Designation Type Master | Designation Master | Section Master |
| Pay Commission Master | Pay Scale Master | Grade Pay Master | Level Master | Level Basic Pay Master |
| Appointment Department Master | Religion Master ( Database) | Blood Master | Caste Master | Qualification Master |

**Location Master**

`

1. State Master- इस पेज के माध्यम से नए स्टेट को Registered किया जाता है, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
2. Division Master- इस पेज के माध्यम से नए संभाग को Registered किया जाता है, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
3. District Master- इस पेज के माध्यम से नए जिले को Registered किया जाता है, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
4. Block Master- इस पेज के माध्यम से नए Block को Registered किया जाता है, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
5. Parliamentory Master- इस पेज के माध्यम से नए लोकसभा को Registered किया जाता है |
6. Nagar Nigam Master- इस पेज के माध्यम से नए नगर निगम को Registered किया जाता है, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता है
7. Nagar Palika Master- इस पेज के माध्यम से नए नगरपालिका को Registered किया जाता है, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
8. Jila Panchayat Master- इस पेज के माध्यम से नए जिला पंचायत को Registered किया जाता है, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
9. Nagar Panchayat Master- इस पेज के माध्यम से नए नगर पंचायत को Registered किया जाता है, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
10. Janpad Panchayat Master- इस पेज के माध्यम से नए जनपद पंचायत को Registered किया जाता है, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
11. Gram Panchayat Master- इस पेज के माध्यम से नए ग्राम पंचायत को Registered किया जाता है, , यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
12. Village Master- इस पेज के माध्यम से नए गाँव को Registered किया जाता है, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
13. Habitation Master- इस पेज के माध्यम से गाँव के अंतर्गत आने वाली बस्तियों को Registered किया जाता है, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं

**Office Master**

1. Office Type Master-इस पेज के माध्यम से ऑफिस के प्रकार को Registered किया जाता हैं, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
2. School Management Group Master - इस पेज के माध्यम से स्कूल प्रबंधन को Registered किया जाता है, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
3. Management Group Details Master - इस पृष्ठ के माध्यम से प्रबंधन समूह विवरण को Registered किया जाता है, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
4. School Board Master –इस पेज के माध्यम से स्कूल के बोर्ड का Registration किया जाता है, , यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
5. School Category Master - इस पेज के माध्यम से स्कूल की श्रेणी का रजिस्ट्रेशन किया जाता हैं, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
6. School Category Details Master – इस पेज के माध्यम से स्कूल की श्रेणी के विवरण का रजिस्ट्रेशन किया जाता है, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
7. School Incharge Type Master-इस पेज के माध्यम से स्कूल के प्रभारी के प्रकार का रजिस्ट्रेशन किया जाता है, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं
8. School Medium Master- इस पेज के माध्यम से स्कूल के माध्यम का रजिस्ट्रेशन किया जाता है, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
9. Special School Master - इस पेज के माध्यम से विशेष स्कूल को Registered किया जाता है, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
10. Office Registration Master- इस पेज के माध्यम से ऑफिस को Registered किया जाता हैं | यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं
11. School Class Name Master- इस पेज के माध्यम से स्कूल के क्लास के नाम को Registered किया जाता है | यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं
12. Subject Master- इस पेज के माध्यम से सब्जेक्ट को Registered किया जाता हैं, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं
13. Class to subject Master- इस पेज के माध्यम से सम्बंधित क्लास में पढ़ाये जाने वाले विषय की मैपिंग की जाती हैं, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं
14. Directory Master- इस पेज के माध्यम से स्कूल में उपयोग होने वाले फ़ोन नंबर्स का रजिस्ट्रेशन किया जाता हैं, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |

**HR Master**

1. Post Master- इस पेज के माध्यम से कर्मचारियों की पोस्ट का रजिस्ट्रेशन किया जाता हैं | यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं
2. Class Master- इस पेज के माध्यम से कर्मचारियों की श्रेणी का रजिस्ट्रेशन किया जाता है,यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता है|
3. Designation Type Master- इस पेज के माध्यम से कर्मचारियों के पद के प्रकार का रजिस्ट्रेशन किया जाता है, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं
4. Designation Master- इस पेज के माध्यम से कर्मचारियों के पद का रजिस्ट्रेशन किया जाता है, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
5. Section Master- इस पेज के माध्यम से कर्मचारियों के सेक्शन का रजिस्ट्रेशन किया जाता हैं, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
6. Pay Commission Master- इस पेज के माध्यम से कर्मचारियों को देय pay commission का रजिस्ट्रेशन किया जाता है, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
7. Pay Scale Master - इस पेज के माध्यम से कर्मचारियों को देय pay scale का रजिस्ट्रेशन किया जाता हैं , यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
8. Grade Pay Master - इस पेज के माध्यम से कर्मचारियों के Grade pay का रजिस्ट्रेशन किया जाता हैं, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
9. Level Master - इस पेज के माध्यम से कर्मचारियों के Level Pay का रजिस्ट्रेशन किया जाता हैं, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
10. Level Basic Pay - इस पेज के माध्यम से कर्मचारियों के Level Basic Pay का रजिस्ट्रेशन किया जाता हैं, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
11. Appointment Department Master - इस पेज के माध्यम से Department का रजिस्ट्रेशन किया जाता हैं| जिससे कर्मचारी का रजिस्ट्रेशन करते समय जोड़ा जा सके, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
12. Cast Master - इस पेज के माध्यम से Cast/ जाती का रजिस्ट्रेशन किया जाता हैं, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
13. Blood Group Master इस पेज के माध्यम से Blood Group का रजिस्ट्रेशन किया जाता हैं, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |
14. Qualification Master इस पेज के माध्यम से सभी प्रकार Qualification का रजिस्ट्रेशन किया जाता हैं, यदि किसी कारणवश त्रुटी हो जाती हैं तो Registration एडिट और डिलीट भी किया जा सकता हैं |

**Employee**

**Employee Registration**

**कर्मचारी पंजीयन दिशानिर्देश :-**

1. समस्त जानकारी सावधानी पूर्वक और सही-सही भरें |
2. आवेदन पत्र में गलत जानकारी प्राप्त होने पर आवेदन को निरस्त कर दिया जाएगा |
3. फॉर्म को भरने के पूर्व फॉर्म संबंधी समस्त दस्तावेज साथ में लेकर बैठे ताकि असुविधा से बचा जा सके।
4. फोटोग्राफ (JPG format) 700kb और सभी प्रकार के प्रमाण पत्र (PDF Format) 700kb में होना चाहिए |

**Employee Verification**

**कर्मचारी सत्यापन दिशानिर्देश :-**

1. इस पेज के माध्यम से अधिकारी अपने संबंधित कर्मचारी के पंजीकरण को अनुमोदित करता है |
2. संबंधित अधिकारी एम्पलाई वेरीफिकेशन मीनू पर जाकर संबंधित फील्ड का चयन कर वेरीफिकेशन स्टेटस को देखा है |
3. अधिकारी द्वारा पेंडिंग स्टेटस में बिना अनुमोदित हुए कर्मचारी की लिस्ट देखी जा सकती है |
4. अधिकारी द्वारा कर्मचारी की समस्त जानकारी का सत्यापन करने के उपरांत वह कर्मचारी के पंजीयन को अनुमोदन कर करता है |
5. अधिकारी द्वारा कर्मचारी का अनुमोदन उपरांत कर्मचारी की मेल आईडी पर कर्मचारी का यूनिक आईडी नंबर और पासवर्ड भेज दिया जाता है जिससे कि वह एजुकेशन पोर्टल 3.0 पर लॉगिन कर सकता है।

**Tour Apply**

**Tour Apply दिशानिर्देश :-**

1. कर्मचारी द्वारा विभाग के कार्य के लिए एक स्थान से दूसरे स्थान पर जाने के लिए अपने विभाग प्रमुख से परमिशन के लिए टूर अप्लाई संबंधी फॉर्म को भरता है ।
2. संबंधित फार्म को भरने के उपरांत वह फॉर्म को अपने अधिकारी को फॉरवर्ड कर देता है |
3. कर्मचारी द्वारा भरे हुए फॉर्म को अधिकारी अपने पैनल लॉगिन आईडी से देख सकता है, और टूर पर जाने के लिए कर्मचारी को परमिशन दे सकता है |
4. यदि किसी कारणवश अधिकारी कर्मचारी को टूर पर नहीं भेजना चाहता तो संबंधित अधिकारी उसकी रिक्वेस्ट को रिजेक्ट भी कर सकता है, रिक्वेस्ट को रिजेक्ट करते समय अधिकारी उसमें रिमार्क डालकर सेफ करता है।
5. अधिकारी द्वारा टूर को अप्रूव या रिजेक्ट करने की स्थिति में संबंधित कर्मचारी टूर का स्टेटस को टूर स्टेटस रिपोर्ट से देख सकता है।

**Transfer**

**Employee Voluntary Transfer**

**स्वैच्छिक स्थानांतरण दिशानिर्देश:-**

1) आवेदकों से अनुरोध है कि समस्त जानकारी सावधानी पूर्वक और सही-सही भरें |

2) आवेदकों से अनुरोध है कि वह विभाग द्वारा जारी स्थानांतरण नीति के प्रावधानों के अनुसार ही ऑनलाइन आवेदन पत्र दर्ज करें |

3) आवेदन पत्र भरने के बाद ड्राफ्ट आवेदन घोषणा पत्र प्रिंट कर उसे पर हस्ताक्षर कर PDF के रूप में अपलोड करने के उपरांत ही आवेदन स्वीकार किया जाएगा |

4) आवेदन पत्र में गलत जानकारी प्राप्त होने पर आवेदन को निरस्त कर दिया जाएगा |

5) फॉर्म को भरने के पूर्व फॉर्म संबंधी समस्त दस्तावेज साथ में लेकर बैठे ताकि असुविधा से बचा जा सके।

6) आवेदन पत्र में पीडीएफ फॉरमैट का साइज (500 KB) से अधिक न हो |

7) यदि आवेदक स्वच्छ स्थानांतरण होने के पश्चात आगामी तीन शैक्षणिक शास्त्र तक विशेष परिस्थितियों को छोड़कर ऐसे शिक्षकों के स्वैच्छिक स्थानांतरण आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा |

8) यदि आवेदक द्वारा अंतिम तिथि तक स्व-घोषणा पत्र अपलोड नहीं किया गया तो आवेदन स्वतः ही रद्द हो जाएगा |

9) आवेदन पत्र में गलत जानकारी प्राप्त होने पर आवेदन को निरस्त कर दिया जाएगा |

**Employee Mutual Transfer**

**पारस्परिक स्थानान्तरण दिशा निर्देश:**

1) आवेदक सभी जानकारियाँ सही-सही और सावधानीपूर्वक प्रविष्ट करें।

2) आवेदन पत्र का ड्राफ्ट प्रिंट निकालकर उस पर हस्ताक्षर कर अपलोड करना होगा तदुपरान्त आवेदन स्वतः लॉक हो जाएगा।

3) आवेदन को लॉक करने / स्व-घोषणा पत्र अपलोड करने के उपरांत किसी भी प्रकार का संशोधन स्वीकार नहीं किया जाएगा यदि आपके द्वारा अंतिम तिधि तक स्व-घोषणा पत्र अपलोड नहीं किया जाता है तो आवेदन रद्द किया जा सकेगा।

4) पारस्परिक आवेदन में पद और विषय समान होना आवश्यक है।

**Administrative Level Transfer**

**प्रशासनिक स्थानांतरण दिशानिर्देश:-**

1) आवेदकों से अनुरोध है कि समस्त जानकारी सावधानी पूर्वक और सही-सही भरें |

2) आवेदकों से अनुरोध है कि वह विभाग द्वारा जारी स्थानांतरण नीति के प्रावधानों के अनुसार ही ऑनलाइन आवेदन पत्र दर्ज करें |

3) आवेदन पत्र भरने के बाद ड्राफ्ट आवेदन घोषणा पत्र प्रिंट कर उसे पर हस्ताक्षर कर PDF के रूप में अपलोड करने के उपरांत ही आवेदन स्वीकार किया जाएगा |

4) फॉर्म को भरने के पूर्व फॉर्म संबंधी समस्त दस्तावेज साथ में लेकर बैठे ताकि असुविधा से बचा जा सके।

5) आवेदन पत्र में पीडीएफ फॉरमैट का साइज (500 KB) से अधिक न हो |

**DEO Transfer Approval**

**डीईओ स्थानांतरण अनुमोदन दिशानिर्देश:-**

1) जिलों से आए हुए स्वैच्छिक और पारस्परिक स्थानांतरण आवेदन को अनुमोदित करने हेतु संबंधित पेज का उपयोग किया जाता है |

2) कर्मचारी की समस्त जानकारी देखने और पुष्टि होने के उपरांत ही कर्मचारी का स्थानांतरण प्रक्रिया करें |

3) किसी भी प्रकार की अधूरी जानकारी प्राप्त होने पर संबंधित कर्मचारियों को अवगत कराएँ |

**Transfer Approval by Head Office**

**प्रधान कार्यालय द्वारा स्थानांतरण अनुमोदन दिशानिर्देश:-**

1) जिलों से आए हुए स्वैच्छिक और पारस्परिक स्थानांतरण आवेदन को अनुमोदित करने हेतु संबंधित पेज का उपयोग किया जाता है |

2) कर्मचारी की समस्त जानकारी देखने और पुष्टि होने के उपरांत ही कर्मचारी का स्थानांतरण प्रक्रिया करें |

3) किसी भी प्रकार की अधूरी जानकारी प्राप्त होने पर संबंधित कर्मचारियों को अवगत कराएँ |

**Automatic Transfer System**

**ऑटोमेटिक ट्रांसफर प्रणाली आवश्यक बिन्दु**

1. इस प्रक्रिया में कंप्यूटर द्वारा ऑनलाइन ऑटोमेटिक ट्रांसफर प्रणाली से ट्रांसफर किया जाता है
2. मुख्य कार्यालय द्वारा समय-समय पर जिस कर्मचारी/ अधिकारी को एक ही स्थान पर 3 साल से अधिक हो जाता है तो शासन के निर्देशानुसार उन समस्त कर्मचारियों का ट्रांसफर करने हेतु Automatic Transfer System पेज का प्रयोग किया जाता है |
3. संबंधित पेज के अंतर्गत यदि डेजिग्नेशन, जिले और ब्लॉक अनुसार कर्मचारियों का चयन हेतु सर्च किया जाता हैं |
4. सर्च करने पर समस्त कर्मचारी को कंप्यूटर द्वारा स्वतः ही स्थानांतरण स्थान प्रदान किए जाते हैं , और लिस्ट में दिखाई देने लग जाता हैं |
5. यदि मुख्य कार्यालय द्वारा ट्रांसफर किया जाना है तो चेक बॉक्स पर क्लिक कर जिनके कर्मचारियों का ट्रांसफर करना है उन कर्मचारियों के सामने चेक बॉक्स पर क्लिक कर ऑर्डर डेट, इफेक्टिव डेट, रिलीविंग डेट और रिमार्क को प्रविष्ट कर ट्रांसफर प्रक्रिया को संपन्न किया जा सकता हैं |

**Cancel Transfer Order**

**स्थानांतरण आदेश को निरस्त कराने हेतु आवश्यक बिन्दु :-**

1. यदि किसी शिक्षक का बरीयता के आधार पर ट्रान्सफर हुआ है ओर आधार हेतु उपलब्ध जानकारी गलत है तो संकुल प्राचार्य द्वारा होल्ड लगाने के उपरांत राज्य स्तर से ट्रान्सफर निरस्त किया जाएगा | पृथक से आवेदन की आवश्यकता नहीं है |
2. यदि कोई वरीयता के आधार पर ट्रान्सफर नहीं हुआ है ओर वह रिलीव भी नहीं हुआ है तो शिक्षक अपने लॉगिन आई डी पासवर्ड का उपयोग करते हुए सीधे पोर्टल पर आवेदन कर सकेगा |
3. यदि शिक्षक को रिलीव कर दिया गया है ओर वह अब तक नवीन पदांकित स्थल पर जॉइन नहीं हुआ है वह अपने लॉगिन आई डी पासवर्ड का उपयोग करते हुए सीधे पोर्टल पर आवेदन कर सकेगा |
4. यदि शिक्षक को रिलीव कर दिया गया है ओर नवीन पदांकित स्थल पर जॉइन मे होल्ड लगा दिया गया है तो वह अपने लॉगिन आई डी पासवर्ड का उपयोग करते हुए सीधे पोर्टल पर आवेदन कर सकेगा |

**Employee Joining In Office**

**कार्यालय में शामिल होने वाला कर्मचारी आवश्यक बिन्दु**

1. एक स्थान से दूसरे स्थान पर हुए कर्मचारियों के स्थानांतरण के बाद सम्बंधित ऑफिस या स्कूल में कर्मचारियों अपने रिपोर्टिंग ऑफिसर को ज्वाइनिंग देता है |
2. एम्पलाई जॉइनिंगइन ऑफिस पेज के माध्यम से रिपोर्टिंग ऑफिसर ट्रांसफर द्वारा आए हुए कर्मचारी को अपनी रिपोर्ट में सर्च करेगा |
3. सर्च करने के उपरांत कर्मचारी की जानकारी दिखने लग जाएगी |
4. संबंधित अधिकारी एंप्लॉय के सामने प्रदर्शित जॉइनिंग बटन पर क्लिक करके एंप्लॉय की जॉइनिंग डेट को रिमार्क डालकर अप्रूव करेगा |
5. जॉइनिंग अप्रूव होने के उपरांत कर्मचारी की सर्विस बुक व कर्मचारी की प्रोफाइल में करंट लोकेशन ऑटोमेटिक अपडेट हो जाए |

**Promotion/ पदोन्नति**

**आवश्यक बिन्दु**

1. प्रमोशन प्रॉसेस पेज के माध्यम से कर्मचारी के पदोन्नति के लिए प्रक्रिया की जाती है |
2. प्रमोशन प्रॉसेस के माध्यम से यदि ट्रांसफर विद प्रमोशन किया जा रहा है तो संबंधित पेज के माध्यम से किया जा सकता है।
3. प्रमोशन का ऑर्डर और प्रमोशन कैंसिल करने हेतु जनरेट प्रमोशन ऑर्डर और कैंसिल प्रमोशन ऑर्डर पेज का उपयोग किया जाता है |

**E-Service Book/ई-सेवा पुस्तिका**

कर्मचारी के लॉगिन पैनल पर कर्मचारी अपनी ई-सर्विस बुक देख सकता है ई-सर्विस बुक में कर्मचारी की समस्त प्रकार की जानकारी प्रदर्शित की जाती है यदि कर्मचारी का ट्रांसफर, प्रमोशन इंक्रीमेंट आदि संबंधी समस्त प्रकार की जानकारियां ई-सर्विस बुक में ऑटो अपडेट हो जाती है जिसको वह अपने पैनल के माध्यम से देख सकता है |

**Department Enquiry/विभाग पूछताछ**

1. यदि किसी कर्मचारी के प्रति किसी भी प्रकार की शिकायत या दोष पाया जाता है तो विभाग के उच्च अधिकारियों द्वारा कर्मचारी के खिलाफ विभागीय जांच की जाती हैं |
2. डिपार्टमेंट इंक्वायरी पेज के माध्यम से अधिकारी कर्मचारी की समस्त जानकारी दिए हुए फॉर्म में प्रविष्ट करते हैं और जानकारी को सेव करते हैं |
3. अधिकारी द्वारा कार्यालय में कितने कर्मचारी पर डिपार्टमेंट इंक्वारी चल रही है उसकी रिपोर्ट भी डिपार्टमेंट इंक्वारी रिपोर्ट के माध्यम से देखी जा सकती है |

**Annual Confidential Report (ACR)/वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (एसीआर)**

1. एनुअल कॉन्फिडेंशियल रिपोर्ट के माध्यम से कर्मचारी द्वारा वित्तीय वर्ष में किए गए कार्यों का विवरण Employee Apply ACR फार्म के माध्यम से अपने अधिकारी को प्रस्तुत करता है |
2. एनुअल कॉन्फिडेंशियल रिपोर्ट कर्मचारी द्वारा अपने अधिकारी को भेजी जाती है उस रिपोर्ट को देखने के उपरांत अधिकारी कर्मचारी के कार्यों का मूल्यांकन अंकों द्वारा ACR Report Fill By Reporting Officer फार्म के माध्यम से करता है।
3. संबंधित अधिकारी कर्मचारी की रिपोर्ट को भरकर अपने उच्च अधिकारी को ट्रांसफर कर देता है
4. उच्च अधिकारी द्वारा ACR Report Reviewing Fill Accepting Authority फार्म के माध्यम से यह देखा है कि अधिकारी द्वारा संबंधित कर्मचारियों को उचित प्रकार से उसके कार्यों का मूल्यांकन किया है या नहीं,
5. उच्च अधिकारी अपने रिपोर्ट को फार्म के माध्यम से बनकर तैयार करता है|

**Compassionate Appointment / अनुकंपा नियुक्ति**

अनुकंपा नियुक्ति आवेदन के लिए आवश्यक दस्तावेज़:

1. अनुकंपा नियुक्ति संबंधित आदेश
2. दिवंगत शासकीय सेवक का मृत्यु प्रमाण पत्र
3. आवेदक का जन्म तिथि का प्रमाण पत्र
4. आवेदक का मध्यप्रदेश के स्थानीय निवास/मूल निवासी होने का प्रमाण पत्र
5. आवेदक के अनुसूचित जाति, जनजाति अथवा अन्य पिछड़े वर्ग का होने पर जाती प्रमाण पत्र
6. मध्यप्रदेश स्थित विद्यालय / महाविद्यालय से हायर सेकेण्डरी / स्नातक या अन्य परीक्षा उत्तीर्ण करने का प्रमाण पत्र
7. परिवार के मुखिया द्वारा सहमति प्रमाण पत्र
8. आवेदक का फोटो
9. राशन कार्ड आवेदन करने से पूर्व उपरोक्त दस्तावेज तैयार करलें और 500 kb तक के साइज़ मे pdf प्रारूप में अपलोड किए जाएंगे

  अनुकंपा नियुक्ति ओर निगरानी प्रणाली के बारे मे :

मध्यप्रदेश शासन स्कूल शिक्षा विभाग के अंतर्गत प्रदेश भर में 3.5 लाख से अधिक अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत है। शासकीय कर्मचारी के असामयिक मृत्यु होने पर उनके आश्रितों को नियम अनुसार अनुकंपा नियुक्ति दिये जाने का प्रावधान है। अधिकारी/कर्मचारी की असामायिक मृत्यु होने पर उनके आश्रितों द्वारा अनुकंपा नियुक्ति हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत किये जाते है, जिनका निराकरण विभिन्न स्तरों पर संबंधित कार्यालयों द्वारा शासन नियमानुसार तथा आवेदक की पात्रता के अनुसार किया जाता है। अनुकंपा नियुक्ति संबंधी सभी प्रकरणों के पारदर्शी एवं समय सीमा में निराकरण सुनिश्चित करने तथा सभी प्रकरणों की अद्तन स्थिति तथा राज्य व अन्य स्तरों पर मोनिटरिंग करने के उद्देश से विभाग ने एजूकेशन पोर्टल पर अनुकंपा नियुक्ति संबंधी ऑनलाइन प्रणाली का क्रियान्वयन करने का निर्णय लिया है ।

अनुकंपा नियुक्ति बिंदु विशिष्ट :

* अध्यापक संवर्ग के लिए अनुकम्पा नियुक्ति के सम्बन्ध में पूर्व प्रावधान के अनुसार आवेदक का D.Ed. / B.Ed. के साथ 'शिक्षक पात्रता परीक्षा उत्तीर्ण' होना आवश्यक है, अब अध्यापक संवर्ग से नवीन कैडर में नियुक्ति के बाद अनुकम्पा नियुक्ति के लिए नियम भर्ती" 2018 के प्रावधानों के अधीन नियुक्त किये गये शिक्षकों की शासकीय सेवा में रहते हुए निधन होने पर तत्समय सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा प्रभावशील अनुकंपा नियुक्ति की नीति के अनुसार पात्रता होगी ।
* उक्त प्रणाली के माध्यम से समस्त संबंधित कार्यालयों द्वारा अनुकंपा नियुक्ति के आवेदन पत्रों को पंजीकृत करना होगा। पंजीकृत आवेदन पत्र में कमी होने या नियमानुसार पात्रता न होने के कारण कार्यालय द्वारा प्रकरण के लंबितपोर्टल विवरण विस्तृत उसका में स्थिति की होने निरस्त / पर दर्ज किया जावेगा। जिससे कि प्रकरण लंबितनिरस्त / होने के कारणों की जानकारी आवेदक एवं वरिष्ट कार्यालय को मिल सकेंगी तथा प्रकरण के निराकरण में सुगमता आवेगी। समस्त कार्यालयों द्वारा नियमानुसार पात्रता रखने वाले सभी प्रकरणों के विरूद्व जारी किये गये समस्त अनुकंपा नियुक्ति आदेशों का विवरण तथा आदेश की स्केण्ड प्रति भी पोर्टल पर अपलोड की जावेगी जिससे कि सभी स्तरों पर प्रकरण की अद्यतन स्थिति प्राप्त हो सकेंगी।
* अनुकंपा नियुक्ति से संबंधित समस्त प्रकरणों की सूची, निरस्तकारण का होने लंबित /, वर्तमान स्थिति, नियुक्ति आदेश पोर्टल पर आवेदक एवं जन सामान्य के लिए सहज रूप से उपलब्ध रहेगें।
* प्रणाली के सफल क्रियान्वयन से प्रकरणों का तय समय सीमा में त्वरित निराकरण किया जाकर दिवंगत कर्मचारी के आश्रितों को लाभ सुनिश्चित हो सकेगा। अनुकंपा नियुक्ति के संबंध में समयमध्यप जारी समय-प्रदेश शासन के नियम है। उपलब्ध पर पोर्टल भी निर्देश-
* इस प्रणाली के प्रारंभ होने के पश्चात शिक्षकोंआवेदन अपना को कर्मचारियों/ संबंधित कार्यालयों को मैन्युअल रूप से प्रस्तुत न करते हुये इस प्रणाली के तहत ऑनलाइन प्रस्तुत करनी होगी।
* आवेदक के लिए ट्रेकिंग हेतु ऑनलाइन सुविधा उपलब्ध रहेगी जिसका प्रिंट आउट संबंधितों द्वारा लिया जा सकेगा।

**Dashboard Display Information/डैशबोर्ड प्रदर्शन जानकारी**

|  |  |
| --- | --- |
| Circulars | Important Note  1) Please Upload File In Pdf Format.  2) File Size Should Be Less Than 700 Kb.  3) Don't Upload .Doc, Xls, .Jpg Or Any Other Format File. |
| Orders |
| Tenders |
| Photos |
| News |
| Events |
| Messages |

**Grievance Management System/परिवेदना निवारण प्रबंधन प्रणाली**

परिवेदना निवारण के बारे मे :

स्कूल शिक्षा विभाग अंतर्गत कार्यरत् तथा सेवानिवृत्त शिक्षकों/कर्मचारियों की सेवा संबंधी समस्याओं के निराकरण हेतु समय-समय पर विभाग स्तर से आवश्यक निर्देश जारी किये गये है । निःशुल्क और अनिवार्य बाल शिक्षा का अधिकार अधिनियम 2009 की धारा 24 की उपधारा (3) के प्रावधान अनुसार शिक्षकों की शिकायतों के निराकरण हेतु समुचित व्यवस्था स्थापित किये जाने की अनिवार्यता है। उक्त अनुक्रम में इन समस्याओं के निराकरण हेतु अधिक बेहतर व्यवस्था जो समयबद्ध तथा पारदर्शी हो, स्थापित किए जाने का निर्णय लिया गया है ताकि संबंधित शासकीय सेवकों की समस्याओं का समय-सीमा में निराकरण किया जा सके। 2/ इस निर्णय के अनुक्रम में कार्यरत एवं सेवानिवृत्त शिक्षकों/कर्मचारियों की सेवा संबंधी समस्याओं के निराकरण हेतु ‘‘परिवेदना निवारण प्रबंधन प्रणाली’’ का विकास किया गया है ताकि सबंधितों को उनकी समस्याओं के निराकरण के लिए संबंधित कार्यालयों में आने-जाने में समय एवं धन का अपव्यय न करना पड़े। ।

 परिवेदना निवारण के विशिष्ट बिंदु :

1. स्कूल शिक्षा विभाग अंतर्गत कार्यरत एवं सेवानिवृत्त ऐसे शिक्षक/कर्मचारी जिनका एजुकेशन पोर्टल का यूनिक आई डी जनरेटेड है, विभाग से संबंधित स्वयं की समस्याओं के बारे में शिकायत ऑनलाईन रूप से एजुकेशन पोर्टल अथवा एम शिक्षा मित्र एप पर दर्ज करा सकेगें। ।
2. शिकायत का पंजीयन क्रमांक एवं शिकायत दर्ज होने संबंधी जानकारी शिकायतकर्ता के मोबाइल पर एसएमएस के माध्यम से प्राप्त होगी।
3. जिला, संभागीय, समस्त विभागाध्यक्ष कार्यालयों तथा शासन स्तर पर शिकायतों के निराकरण संबंधी कार्यवाही के समन्वय हेतु कार्यालय प्रमुख स्वयं अथवा कार्यालय अथवा विभाग के द्वारा किन्हीं वरिष्ठ अधिकारी को नोडल अधिकारी के रूप में नामांकित किया जायेगा।
4. इस प्रणाली के प्रारंभ होने के पश्चात शिक्षकों/कर्मचारियों को अपनी शिकायतें संबंधित कार्यालयों को मैन्युअल रूप से प्रस्तुत न करते हुये इस प्रणाली के तहत ऑनलाइन प्रस्तुत करनी होगी ।।
5. आवेदक के लिए ट्रेकिंग हेतु ऑनलाइन सुविधा उपलब्ध रहेगी जिसका प्रिंट आउट संबंधितों द्वारा लिया जा सकेगा।
6. किन्ही भी कार्यरत् तथा सेवानिवृत्त शिक्षकों/कर्मचारियों के लिए यह आवश्यक होगा कि अपनी समस्याओं के सम्बन्ध में न्यायालय में जाने से पूर्व उनके द्वारा ऑनलाइन ‘‘परिवेदना निवारण प्रबंधन प्रणाली’’ पर शिकायत को दर्ज करना होगा |

उद्देश्य :

* शिक्षकों/कर्मचारियों की सेवा संबंधी समस्याओं के निराकरण हेतु ‘‘परिवेदना निवारण प्रबंधन प्रणाली’’ का विकास किया गया है ।
* बच्चों की शैक्षणिक उपलब्धियों के प्रति शासन की प्रतिबद्धता एवं प्राथमिकता दर्शाना एवं समाज को संवेदित करना ।
* सभी की समस्याओं के निराकरण के लिए संबंधित कार्यालयों में आने-जाने में समय एवं धन का अपव्यय न करना पड़े।
* सेवानिवृत्त शिक्षकों/कर्मचारियों की सेवा संबंधी समस्याओं के समय-सीमा में निराकरण किए जाने से यह अपेक्षित है कि उक्त शासकीय सेवकों को अपने कार्य करने हेतु प्रोत्साहन प्राप्त होगा तथा विभागीय न्यायालयीन प्रकरणों में कमी आएगी।