

शाला दर्शन पोर्टल पर कार्मिक व्यक्तिगत विस्तृत विवरण प्रपत्र (P-10) भरने हेतु विस्तृत दिशा निर्देश

प्रारम्भिक शिक्षा के विद्यालयों में कार्यरत सभी कार्मिकों को शाला दर्शन पोर्टल पर **कार्मिक व्यक्तिगत विस्तृत विवरण प्रपत्र (P-10)** भरना अनिवार्य है। ग्रामीण क्षेत्र के विद्यालयों में कार्यरत कार्मिकों को PEEEO login से तथा शहरी क्षेत्र के विद्यालयों में कार्यरत कार्मिकों को BEEEO login से कार्मिक विस्तृत व्यक्तिगत विवरण प्रपत्र (P-10) भरा जाना है। इस प्रपत्र को शालादर्शन पोर्टल के होम पेज पर दस्तावेज से डाउनलोड किया जा सकता है। इस प्रपत्र को ऑनलाइन करने से पूर्व हार्डकॉपी में विवरण कार्मिक के सर्विस रिकॉर्ड के अनुसार भरें। सभी प्रविष्टियाँ अंग्रेजी में करें। सभी पृष्ठों में विवरण भरने के बाद कार्मिक अपने प्रपत्र की पूर्णतया जाँच कर यह सुनिश्चित कर ले कि सभी सूचनाएं सही एवम पूर्ण है। इस प्रपत्र के निम्न भाग है-

नोट :- कार्मिक व्यक्तिगत विस्तृत विवरण प्रपत्र (P-10) में दिनांक के फील्ड में कैलेंडर से ही दिनांक प्रविष्ट करें। Manually प्रविष्ट नहीं करें।

कार्मिक का सेवा अभिलेखों के अनुसार विवरण –

- कार्मिक का नाम, एम्प्लोयी आई.डी., जन्म तिथि, मोबाइल न., आधार न., वर्तमान पद पर इस विद्यालय/ कार्यालय में कार्यग्रहण तिथि, वर्तमान पद पर इस जिले में प्रथम कार्यग्रहण तिथि, वर्तमान पद पर प्रथम कार्यग्रहण तिथि, कार्मिक की राजकीय सेवा में आने की प्रथम कार्यग्रहण तिथि, कार्मिक की प्रा. शिक्षा विभाग में प्रथम कार्यग्रहण तिथि भरें।
- कार्मिक का वर्तमान मूल पदनाम, मूल विषय, कार्मिक का वर्तमान पदस्थापन (विद्यालय /कार्यालय) सेवापुस्तिका अनुसार, कार्मिक का वर्तमान विद्यालय/कार्यालय में पदस्थापन का प्रकार, ब्लॉक, ग्राम/वार्ड, विद्यालय में उचित विकल्प का चयन करें।

कार्मिक का फोटो अपलोड करें-

- कार्मिक का फोटो अपलोड करने के लिये UPLOAD बटन पर click करें।
- फोटोग्राफ 3 माह से अधिक पुरानी नहीं होनी चाहिए
- फोटो की साइज 10 KB से 20 KB तक होनी चाहिए
- फोटो .jpg, .JPEG, .PNG, फॉर्मेट में ही होनी चाहिए
- फोटो की ऊँचाई 95 px व चौड़ाई 75 px (2.5 सेमी (ऊँचाई) x 2 सेमी (चौड़ाई)) होनी चाहिए
- फोटो साफ सुथरी, रंगीन एवं हल्के रंग के बैकग्राउंड में होनी चाहिए

सभी प्रविष्टियाँ भरकर सत्यापित करें।

भाग-1 व्यक्तिगत विवरण

कार्मिक की अन्य व्यक्तिगत जानकारीयां –

- कार्मिक की अन्य व्यक्तिगत जानकारीयां में SI No, GPF No, PRAN No, NPS No, पैन नंबर, पासपोर्ट न., भामाशाह न., ब्लड ग्रुप भरें।
- लिंग, जाति वर्ग, धर्म में उचित विकल्प का चयन करें।
- पिता/अभिभावक का नाम, माता का नाम भरें।
- वैवाहिक स्थिति का चयन करें। शादी-शुदा या विधवा/विधुर की स्थिति में पति/पत्नी का नाम अवश्य लिखें। श्री/श्रीमान/Mr./श्रीमती/सुश्री आदि का प्रयोग न करें।
- पति/पत्नी राजकीय सेवा में है तो सही राजकीय सेवा का चयन करें तथा पति/पत्नी के राजकीय सेवा में होने की स्थिति में सही एम्प्लोयी आई. डी. भरें।
- विशेष योग्यजन(दिव्यांग) होने की स्थिति में उचित विकल्प का चयन करें।
- संतान की संख्या में 1/6/2002 से पूर्व तथा 1/6/2002 या पश्चात् की संतानों की संख्या भरें।
(यदि दूसरे प्रसव में एक से अधिक संतान होने पर उसे एक इकाई ही माना जाये। पहली पत्नी/पति के निधन पर दूसरा विवाह करने की स्थिति में पहली पत्नी/पति की संतानों को एक इकाई माना जाये।)
- कार्मिक का स्थाई तथा वर्तमान पता भरें। एवं जिला व राज्य का चयन करें। ईमेल एड्रेस एवं पिन कोड भरें। दोनों निवास स्थान एक ही होने की स्थिति में same address as permanent विकल्प का चयन करें।
- कार्मिक के अध्यापक /वरिष्ठ अध्यापक (विशेष शिक्षा) पर कार्यरत होने की स्थिति में आर.सी.आई. का रजिस्ट्रेशन नम्बर और रजिस्ट्रेशन दिनांक भरें।
- शिक्षक सम्मान प्राप्त (शिक्षक दिवस पर सम्मानित), अन्य सम्मान / प्रशंसा पत्र प्राप्त, खेल में राष्ट्रीय स्तर पर प्रथम/द्वितीय/तृतीय पुरस्कार/अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर भागीदारी (भारतीय ओलम्पिक संघ द्वारा मान्यता प्राप्त खेल संघों द्वारा आयोजित प्रतियोगिता में), प्रभाषी (सह शैक्षणिक गतिविधियाँ) में उचित विकल्पों का चयन करें।
- किसी भी प्रकार का न्यायिक प्रकरण/ विभागीय जाँच विचाराधीन होने की स्थिति में हाँ या ना का चयन करें। पूर्व में कभी भी न्यायिक प्रकरण/ विभागीय जाँच में दण्डित हुए हैं तो दंड की दिनांक भरें।

भाग – 2 शैक्षणिक योग्यता (इंटीग्रेटेड कोर्स सहित)

- शैक्षणिक योग्यता (इंटीग्रेटेड कोर्स सहित) भरने हेतु पेज पर दिए गए निर्देशों को पढ़कर इंद्राज करें।
- परीक्षा के स्तर का चयन करें।
- परीक्षा के नाम का चयन कर प्रकार में उचित विकल्प का चयन करें।
- बोर्ड/विश्वविद्यालय का नाम लिखें तथा बोर्ड/विश्वविद्यालय का राज्य में Rajasthan या other than rajasthan का चयन करें।
- रोल नंबर और उत्तीर्ण करने का दिनांक भरकर ऐच्छिक विषयों का चयन करें तथा save पर click करें।
- यदि किसी ने अतिरिक्त विषय (Additional Subject) से परीक्षा उत्तीर्ण (मुख्य परीक्षा के अलावा) की है तो उसका इंद्राज अलग से कॉलम 3 में Additional सलेक्ट करते हुए करें। किंतु यदि किसी ने अतिरिक्त विषय, मुख्य परीक्षा के साथ उत्तीर्ण की है तो उसे चतुर्थ ऐच्छिक विषय के रूप में भरें।
- रोल नंबर एवं परीक्षा परिणाम की दिनांक **कार्मिक की अंक तालिका देखकर ही** इंद्राज करें।
- एक लाइन में एक ही परीक्षा का इंद्राज करें। एक स्तर की एक से अधिक योग्यता होने पर प्रत्येक योग्यता के लिए अलग-अलग लाइन का प्रयोग करें।

इसी प्रकार सभी शैक्षणिक योग्यताओं की प्रविष्टियाँ करें और SAVE & NEXT पर click करें।

भाग – 3 प्रशैक्षणिक योग्यता

- प्रशैक्षणिक योग्यता भरने हेतु पेज पर दिए गए निर्देशों को पढ़कर इंद्राज करें।
- परीक्षा के स्तर का चयन करें।
- परीक्षा के नाम का चयन कर प्रकार में उचित विकल्प का चयन करें।
- बोर्ड/विश्वविद्यालय का नाम लिखें तथा बोर्ड/विश्वविद्यालय का राज्य में Rajasthan या other than rajasthan का चयन करें।
- रोल नंबर और उत्तीर्ण करने का दिनांक भरकर ऐच्छिक विषयों का चयन करें तथा save पर click करें।
- रोल नंबर एवं परीक्षा परिणाम की दिनांक **कार्मिक की अंक तालिका देखकर ही** इंद्राज करें।
- एक लाइन में एक ही परीक्षा का इंद्राज करें। एक स्तर की एक से अधिक योग्यता होने पर प्रत्येक योग्यता के लिए अलग-अलग लाइन का प्रयोग करें।

इसी प्रकार सभी प्रशैक्षणिक योग्यताओं की प्रविष्टियाँ करें और SAVE & NEXT पर click करें।

भाग - 4 कार्मिक का सेवा विवरण सेवापुस्तिका के अनुसार

- कार्मिक का सेवा विवरण सेवापुस्तिका के अनुसार ही भरे।
- सर्वप्रथम वर्तमान संस्था में वर्तमान पद का विवरण भरें। तत्पश्चात उससे पहले के पदस्थापन स्थान के पद का विवरण भरते हुए प्रथम नियुक्ति तक का विवरण भरें।
- मूल पद, मूल विषय, विद्यालय का स्वीकृत पद जिस पर कार्यरत है/रहे है, विद्यालय का स्वीकृत विषय जिस पर कार्यरत है/रहे है, विद्यालय/कार्यालय की स्थिति (ग्रामीण / शहरी), पदस्थापन का प्रकार में उचित विकल्प का चयन करें।
- आदेश क्रमांक व आदेश दिनांक भरें।
- सीधी भर्ती की स्थिति में मेरिट क्रमांक एवं पदोन्नति की स्थिति में वरिष्ठता क्रमांक तथा वर्ष भरें।
- सीधी भर्ती/ पदोन्नति की स्थिति में संवर्ग में GEN/ SC/ST/ OBC/ SBC/ EX-SER में से किसी एक का चयन करें।
- यदि सीधी भर्ती से नियुक्ति है तो स्थाई करण/ नियमितकरण का विवरण भरें।
- सभी प्रविष्टियाँ करने के पश्चात SAVE पर क्लिक करें।

कार्मिक के वर्तमान सेवाकाल से लेकर प्रथम नियुक्ति तक के सम्पूर्ण सेवाकाल रिकॉर्ड की प्रविष्टियाँ save करने के बाद SAVE & NEXT पर click करें।

भाग - 5 पदोन्नति विवरण

- कार्मिक पदोन्नति की योग्यता रखता है में हाँ या नहीं का चयन करें। यदि कार्मिक पदोन्नति की योग्यता रखता है तो जिस पद पर पदोन्नति होनी है उस पद का नाम चयन करें।
- पदोन्नति हेतु विषय जिनकी योग्यता रखता है (लागू हो तो) का चयन करें। पदोन्नति विषय के लिये विभागीय वरिष्ठता का निर्धारण में हाँ या न का चयन करें। यदि हाँ तो पदोन्नति पद के लिये विभागीय मिश्रित वरिष्ठता का विवरण भरें।
- पदोन्नति का परित्याग किया है में हाँ या ना का चयन करें। यदि हाँ तो Promotion Year, Post तथा Subject का चयन कर save करें। सभी प्रविष्टियाँ भरकर SAVE & NEXT पर click करें।

भाग – 6 ACP विवरण

- ACP विवरण में प्रथम/द्वितीय/तृतीय का चयन करें |
- ACP देय दिनांक भरकर ACP प्राप्ति की स्थिति(हाँ/नहीं) का चयन कर save करें |
- अलग अलग ACP (प्रथम/द्वितीय/तृतीय) का विवरण अलग अलग लाइन में save करें | सभी प्रविष्टियाँ भरकर SAVE & NEXT पर click करें |

भाग – 7 कार्मिक की 6 D चयन की स्थिति का विवरण

- कार्मिक की 6 D चयन की स्थिति में हाँ या ना का चयन करें |
- 6 D चयन की स्थिति हाँ होने पर 6 D में चयन का आदेश क्रमांक और 6 D में चयन की दिनांक भरकर SAVE & NEXT पर क्लिक करें |

भाग – 8 कार्मिक वेतन संबंधित विवरण

- कार्मिक वेतन संबंधित विवरण में वेतन आयोग का चयन कर पे स्केल / बैंड में का चयन करे | मूल वेतन में वर्तमान का मूलवेतन भरें तथा ग्रेड पे में वर्तमान की ग्रेड पे का चयन कर आगामी वेतन वृद्धि दिनांक भरें | सभी प्रविष्टियाँ भरकर SAVE & NEXT पर click करें |

भाग – 9 कार्मिक के वेतन बैंक खाते का विवरण-

कार्मिक के वेतन बैंक खाते का विवरण में वेतन खाते के IFSC कोड लिखे तथा वेतन खाते की खाता संख्या भरकर SAVE & NEXT पर click करें

भाग – 10 शिक्षा विभाग में प्रथम नियुक्ति तिथि से अब तक जिन प्रशिक्षण/ कार्यशालाओं में, जिस भूमिका में

भाग लिया है, उसका विवरण -

- प्रशिक्षण/कार्यशाला का नाम में सम्बंधित प्रशिक्षण/कार्यशाला के नाम का चयन कर प्रशिक्षण/ कार्यशाला की आरंभ दिनांक भरें |
- प्रशिक्षण/ कार्यशाला की अवधि में प्रशिक्षण/कार्यशाला की अवधि दिवसों में भरें |
- प्रशिक्षण में भूमिका में उचित विकल्प का चयन करें |
- प्रशिक्षण/कार्यशाला का मुख्य बिंदू (उच्च प्राथमिक कक्षाओं के लिए विषय भी लिखें) लिखकर प्रशिक्षण/ कार्यशाला आयोजनकर्ता में उचित विकल्प का चयन करें | प्रशिक्षण की उपयोगिता /गुणवत्ता एवं उपादेयता की ग्रेडिंग देते हुए save करें |
- अलग-अलग प्रशिक्षण/कार्यशालाओं को अलग-अलग लाइन में save करें |

सभी प्रविष्टियाँ करके FINAL SUBMIT पर click करें |

अंत में प्रपत्र को लॉक कर OTP से Verify किया जाना सुनिश्चित करें |