संख्याः 785 / 68–5–2019

प्रेषक,

रेणुका कुमार,
अपर मुख्य सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1. राज्य परियोजना निदेशक
समग्र शिक्षा, उ0प्र0।
2. शिक्षा निदेशक (बेसिक),
उ0प्र0, लखनऊ।

बेसिक शिक्षा अनुभाग–5 लखनऊ दिनाँक 02 सितम्बर ~~अगस्त~~, 2019

विषयः उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित प्रदेश के प्राथमिक व उच्च प्राथमिक विद्यालयों में कार्यरत शिक्षकों/शिक्षामित्रों/अनुदेशकों/अनुचरों के अवकाश प्रक्रिया तथा सेवा पुस्तिका का रख–रखाव ऑनलाइन किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि आई0टी0 एवं इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग, उत्तर प्रदेश शासन द्वारा निर्गत शासनादेश संख्या– 23/ 2017/सी0एम0–13/78–1–2017–111 आई0टी0/ 2017 दिनांक 11–09–2017 के क्रम में एन0आई0सी0 द्वारा मानव सम्पदा (ehrms.nic.in) पोर्टल विकसित किया गया है। उक्त पोर्टल में समस्त सूचना स्वतः अपडेट होती रहेंगी। उक्त के सम्बन्ध में मानव सम्पदा पोर्टल पर उपलब्ध मास्टर डेटा अद्यावधिक एवं प्रमाणित करने का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व खण्ड शिक्षा अधिकारी एवं जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी का होगा। साथ ही डेटा की समय–समय पर समीक्षा सुनिश्चित करते हुए किसी भी विसंगति का निवारण भी खण्ड शिक्षा अधिकारी एवं जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा।

2. उपर्युक्त सन्दर्भित शासनादेश के माध्यम से समस्त विभागों के अधिकारियों/कर्मचारियों के अधिष्ठान सम्बन्धी प्रकरणों का निस्तारण एन0आई0सी0 द्वारा विकसित मानव सम्पदा पोर्टल के माध्यम से किये जाने के निर्देश प्रदान किये गये हैं। उक्त के क्रम में उत्तर प्रदेश बेसिक शिक्षा परिषद द्वारा संचालित प्रदेश के प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालयों में कार्यरत शिक्षकों/शिक्षामित्रों/अनुदेशकों/अनुचरों के अवकाश आवेदन/स्वीकृति एवं सेवा पुस्तिका के रख–रखाव हेतु एन0आई0सी0 द्वारा विकसित **"मानव सम्पदा**

पोर्टल'' के माध्यम से ऑनलाइन प्रणाली दिनांक 04 सितम्बर, 2019 से लागू की जा रही है।

3. उक्त प्रक्रिया के अन्तर्गत प्रथम चरण में शिक्षकों/शिक्षामित्रों/ अनुदेशकों/ अनुचरों के अवकाश आवेदन/स्वीकृति तथा सेवा पुस्तिका के ऑनलाइन रख-रखाव/ अद्यतन किये जाने का निर्णय लिया गया है। इस परिप्रेक्ष्य में शिक्षा निदेशक (बेसिक) द्वारा शिक्षकों का डाटा अद्यावधिक किये जाने एवं प्रमाणीकरण के सम्बन्ध में समय-समय पर निर्देशित किया गया है, जिस हेतु खण्ड शिक्षा अधिकारी/जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी का दायित्व भी निर्धारित किया गया है। अपेक्षानुसार आपके स्तर से वांछित कार्यवाही 01 सितम्बर, 2019 तक पूर्ण कर ली गयी जायेगी। 'मानव सम्पदा पोर्टल' के प्रयोग के लिए प्रत्येक अध्यापक को एक यूज़र आई0डी0 उपलब्ध करायी गयी है। उक्त यूजर आई0डी0 के आधार पर ही खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा प्रत्येक शिक्षक का परिचय पत्र (Identity Card) निर्गत किया जायेगा, जिसका प्रारूप संलग्न है।

4. वर्तमान में समस्त प्रकार के अवकाश हेतु प्रभावी शासनादेश/विभागीय आदेश में विद्यमान व्यवस्था के अनुरूप ही, प्रचलित ऑफलाइन प्रक्रिया के स्थान पर ऑनलाइन प्रक्रिया (मानव सम्पदा पोर्टल) के माध्यम से शिक्षकों द्वारा आवेदित अवकाश पर कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी। साथ ही मानव सम्पदा पोर्टल पर शिक्षकों की सेवा पुस्तिका का ऑनलाइन अपडेशन एवं प्रमाणीकरण भी सुनिश्चित किया जायेगा। सेवा पुस्तिका का ऑनलाइन अपडेशन एवं प्रमाणीकरण का कार्य प्रत्येक दशा में 31 अक्टूबर, 2019 तक पूर्ण कर लिया जाय।

5. शिक्षकों द्वारा अवकाश के आवेदन एवं स्वीकृति हेतु ऑनलाइन के साथ-साथ ऑफलाइन प्रक्रिया भी सुगमता के दृष्टिकोण से 01 अक्टूबर, 2019 तक जारी रहेगी तथा 01 अक्टूबर, 2019 के पश्चात से परम्परागत ऑफलाइन व्यवस्था के स्थान पर ऑनलाइन व्यवस्था ही पूर्णरूपेण संचालित हो जायेगी। अध्यापकों/कर्मचारियों सेवा पुस्तिकायें पूर्ववत् कार्यालय में सुरक्षित रहेंगी लेकिन 31 दिसम्बर, 2019 तक सेवा-पंजिकायें एन0आई0सी0 के सहयोग से डिजिटलाइज्ड कर दी जायेंगी। अध्यापकों/कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय आख्या हेतु एन0आई0सी0 द्वारा विकसित मॉड्यूल 30 नवम्बर, 2019 तक संचालित हो जायेगा। अध्यापकों का वेतन मॉड्यूल 31 दिसम्बर, 2019 तक संचालित हो जायेगा। अध्यापकों/कर्मचारियों के जी0पी0एफ0 लोन आवेदन भी 31 दिसम्बर, 2019 तक ऑनलाइन प्रणाली से संचालित होने लगेगा। अध्यापकों/कर्मचारियों के समस्त खण्ड शिक्षा अधिकारी एवं जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी से सम्बन्धित दैनिक, मासिक अथवा वार्षिक कार्य ऑनलाइन प्लेटफार्म पर 31 मार्च, 2020 तक संचालित किये जायेंगे।

6. एन0आई0सी0, उ0प्र0 द्वारा संचालित मानव सम्पदा प्रणाली वेबसाइट आधारित सपोर्ट सिस्टम पर संचालित है। यथाशीघ्र अध्यापकों/कर्मचारियों की सुविधा के लिये ऐप बेस्ड प्रणाली के तहत संचालित की जायेगी, जिसमें एस0एम0एस0 आधारित ऑथेन्टिकेशन प्रणाली अपनायी जायेगी। कालान्तर में बेसिक शिक्षा विभाग के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के मानव सम्पदा सम्बन्धित सभी आंकड़े व तत्सम्बन्धी कार्य ऑनलाइन प्रणाली से ही व्यवहृत किये जायेंगे।

कृपया उपर्युक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाये।

संलग्नकः—उक्तवत्।

भवदीया,

30/8/19

(रेणुका कुमार)
अपर मुख्य सचिव।

पृष्ठांकन संख्या एवं दिनांक उपर्युक्तानुसार।
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः—

1. एस0आई0ओ0, एन0आई0सी0, उ0प्र0।
2. समस्त मण्डलायुक्त, उत्तर प्रदेश।
3. समस्त जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
4. समस्त मुख्य विकास अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
5. निदेशक, राज्य शैक्षिक अनुसन्धान एवं प्रशिक्षण परिषद, लखनऊ।
6. सचिव, बेसिक शिक्षा परिषद, उत्तर प्रदेश।
7. समस्त मण्डलीय सहायक शिक्षा निदेशक (बेसिक), उत्तर प्रदेश।
8. समस्त जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी, उत्तर प्रदेश।

30/8/19

आज्ञा से,

30.8.19

(आनन्द कुमार सिंह)
विशेष सचिव।

Office of District Basic Education Officer
District .... Block..............................

IDENTITY CARD

Name	❖	....
Father/Husband Name	❖	Mr./Mrs. ....
Teacher's ID No.	❖	....
School Name	❖	....
Designation	❖	....
Blood Group	❖	....
Identity Mark	❖	....
Permanent Address	❖	....
Mobile No.	❖	....
Date of Joining	❖	....

Sign of Card holder

Signatory Authority

Scanned by CamScanner

शिक्षकों हेतु अवकाश की व्यवस्था

आकस्मिक अवकाश:

सहायक अध्यापक/शिक्षा मित्र/अनुदेशक/अनुचर, 'प्रेरणा ऐप' के माध्यम से अवकाश हेतु आवेदन करेंगे, उनके खाते में अवकाश शेष होने पर प्रधानाध्यापक अथवा इंचार्ज अध्यापक द्वारा आकस्मिक अवकाश विभागीय नियमों के अनुरूप स्वीकृत किया जायेगा।

प्रधानाध्यापक/प्रभारी प्रधानाध्यापक के अवकाश के लिये अथवा यदि विद्यालय एकल अध्यापकीय है या शिक्षक ने एक बार में 4 से अधिक दिनों के आकस्मिक अवकाश हेतु आवेदन किया है तो आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा की जायेगी। आवेदन खण्ड शिक्षा अधिकारी के लॉगइन में प्रदर्शित होने लगेगा। खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा अधिकतम एक दिवस में एकल विद्यालय में वैकल्पिक व्यवस्था सुनिश्चित की जायेगी। वैकल्पिक व्यवस्था ऑनलाइन प्रणाली के माध्यम से सम्पन्न होते ही अथवा एक दिवस बीतने के उपरान्त आकस्मिक अवकाश स्वीकृत माना जायेगा।

आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति/अस्वीकृति, सक्षम स्तर द्वारा एक दिवस के अन्दर की जायेगी।

चिकित्सा अवकाश:

शिक्षक द्वारा प्रणाली में 'प्रेरणा ऐप' के माध्यम से आवेदन किया जायेगा। आवेदन के साथ चिकित्सा प्रमाण–पत्र अपलोड करने का विकल्प भी प्रणाली में उपलब्ध रहेगा। चिकित्सा प्रमाण–पत्र आवेदन करते समय अथवा बाद में भी प्रणाली में अपलोड किया जा सकेगा। आवेदन करते ही सम्बन्धित खण्ड शिक्षा अधिकारी के पोर्टल पर दिखायी देने लगेगा। सम्बन्धित खण्ड शिक्षा अधिकारी आवश्यकतानुसार एकल विद्यालयों में वैकल्पिक शिक्षक की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे। चिकित्सा प्रमाण–पत्र अपलोड होने के दो दिवस में खण्ड शिक्षा अधिकारी आवेदन पर संस्तुति सहित अग्रसारण अथवा आपत्ति कर सकेंगे। समस्त आपत्तियां एक बार में ही लगायी जायेंगी। खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा अग्रसारित करते ही आवेदन जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी के पोर्टल पर दिखायी देने लगेगा जहां से उसका अनुमोदन/आपत्ति अधिकतम दो दिवस के भीतर किया जायेगा, अन्यथा की स्थिति में आवेदन स्वतः स्वीकृत हो जायेगा।

आपत्ति लगाये जाने के उपरान्त आपत्ति का निराकरण किये जाने हेतु दो दिवस में सम्बन्धित शिक्षक द्वारा एक टिप्पणी प्रणाली में दर्ज की जायेगी अथवा अपेक्षित दस्तावेज अपलोड किये जायेंगे। निर्धारित अवधि में टिप्पणी दर्ज़ नहीं करने अथवा दस्तावेज अपलोड नहीं करने पर शिक्षक का आवेदन–पत्र जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी के स्तर से निरस्त किया जा सकेगा।

Scanned by CamScanner

यदि चिकित्सा अवकाश 42 दिनों से कम का है, तो इसे स्वीकृत करने का अधिकार खण्ड शिक्षा अधिकारी को होगा। यदि चिकित्सा अवकाश 42 दिन से अधिक का है तो इसका निर्णय जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी द्वारा लिया जायेगा।

नोटः 1. आवेदक शिक्षक आवेदन करने की तिथि से अवकाश पर रह सकेंगे।

2. विशेष परिस्थितियों में आवेदक द्वारा अपलोड किये गये चिकित्सा प्रमाण–पत्रों का पुनः परीक्षण जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी द्वारा कराया जा सकेगा। इसके अतिरिक्त विशेष परिस्थिति में आवेदक का मेडिकल बोर्ड के माध्यम से परीक्षण कराने के लिये जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी, जिलाधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करने हेतु पत्रावली पर मेडिकल बोर्ड के गठन का प्रस्ताव प्रस्तुत कर सकते हैं।

चिकित्सा अवकाश की स्वीकृति/अस्वीकृति, सक्षम स्तर द्वारा दो दिवस के अन्दर की जायेगी।

मातृत्व अवकाशः

मातृत्व अवकाश हेतु महिला अध्यापक द्वारा प्रणाली में 'प्रेरणा ऐप' के माध्यम से आवेदन किया जायेगा। आवेदन के साथ चिकित्सा प्रमाण–पत्र अथवा एक से अनाधिक अथवा कोई बच्चा न होने का स्वहस्ताक्षरित प्रमाण–पत्र अपलोड करने का विकल्प भी प्रणाली में उपलब्ध रहेगा। आवेदन करते ही सम्बन्धित खण्ड शिक्षा अधिकारी के पोर्टल पर दिखायी देने लगेगा। सम्बन्धित खण्ड शिक्षा अधिकारी आवश्यकतानुसार एकल विद्यालयों में वैकल्पिक शिक्षक की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे। मातृत्व अवकाश हेतु आवेदन–पत्र अपलोड होने के दो दिवस में खण्ड शिक्षा अधिकारी आवेदन पर संस्तुति सहित अग्रसारण अथवा आपत्ति कर सकेंगे। समस्त आपत्तियां एक बार में ही लगायी जायेंगी। खण्ड शिक्षा अधिकारी द्वारा अग्रसारित करते ही आवेदन जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी के पोर्टल पर दिखायी देने लगेगा जहां से उसका अनुमोदन/आपत्ति अधिकतम दो दिवस के भीतर किया जायेगा, अन्यथा की स्थिति में आवेदन स्वतः स्वीकृत हो जायेगा।

आपत्ति लगाये जाने के उपरान्त आपत्ति का निराकरण किये जाने हेतु दो दिवस में सम्बन्धित शिक्षक द्वारा एक टिप्पणी प्रणाली में दर्ज की जायेगी अथवा अपेक्षित दस्तावेज अपलोड किये जायेंगे। निर्धारित अवधि में टिप्पणी दर्ज़ नहीं करने अथवा दस्तावेज अपलोड नहीं करने पर शिक्षक का आवेदन–पत्र जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी के स्तर से निरस्त किया जा सकेगा।

यदि चिकित्सा अवकाश 42 दिनों से कम का है, तो इसे स्वीकृत करने का अधिकार खण्ड शिक्षा अधिकारी को होगा। यदि चिकित्सा अवकाश 42 दिन से अधिक का है तो इसका निर्णय जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी द्वारा लिया जायेगा।

मातृत्व अवकाश की स्वीकृति/अस्वीकृति, सक्षम स्तर द्वारा दो दिवस के अन्दर की जायेगी।

Scanned by CamScanner

बाल्य देखभाल अवकाशः

शिक्षिक द्वारा 'प्रेरणा एप' के माध्यम से आवेदन किया जायेगा। आवेदन के साथ–साथ अन्य प्रमाण–पत्र अपलोड करने का विकल्प भी प्रणाली में उपलब्ध रहेगा। आवेदन करते ही सम्बन्धित खण्ड शिक्षा अधिकारी के पोर्टल पर दिखायी देने लगेगा। दो दिवस में खण्ड शिक्षा अधिकारी आवेदन पर संस्तुति सहित अग्रसारण अथवा आपत्ति कर सकेंगे। समस्त आपत्तियां एक बार में ही जायेंगी। खण्ड शिक्षा अधकारी द्वारा अग्रसारित करते ही आवेदन जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी के पोर्टल पर दिखायी देने लगेगा, जहां से उसका अनुमोदन/आपत्ति अधिकतम दो दिवस के भीतर किया जायेगा, अन्यथा की स्थिति में आवेदन स्वतः स्वीकृत हो जायेगा।

आपत्ति लगाये जाने के उपरान्त आपत्ति का निराकरण किये जाने हेतु दो दिवस में सम्बन्धित शिक्षिका द्वारा एक टिप्पणी प्रणाली में दर्ज़ की जायेगी अथवा अपेक्षित दस्तावेज अपलोड किये जायेंगे। निर्धारित अवधि में टिप्पणी दर्ज़ नहीं करने अथवा दस्तावेज अपलोड नहीं करने पर शिक्षिका का आवेदन–पत्र स्वतः निरस्त हो जायेगा। आवेदन को अन्तिम रूप से स्वीकृत करने अथवा अस्वीकृत करने का अधिकार जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी का होगा।

नोटः 1. अवकाश स्वीकृत किये जाने से पूर्व सम्बन्धित खण्ड शिक्षा अधिकारी आवश्यकतानुसार एकल विद्यालयों में वैकल्पिक शिक्षक की व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे।
2. बाल्य देखभाल अवकाश में FIFO (First in - First out) के सिद्धान्त का पालन किया जायेगा एवं इस हेतु ऑटोमेटेड व्यवस्था प्रणाली में ही सुनिश्चित की जायेगी। किसी आवेदन के विरुद्ध आपत्ति लगाये जाने पर वह आवेदन पंक्ति से तब तक बाहर माना जायेगा जब तक कि आपत्ति के निराकरण हेतु सम्बन्धित शिक्षिका द्वारा अपनी टिप्पणी प्रणाली में दर्ज नहीं कर दी जाती अथवा वाँछित दस्तावेज अपलोड नहीं किये जाते। शिक्षिका द्वारा टिप्पणी अर्ज़ करने अथवा अपेक्षित दस्तावेज अपलोड करने के उपरान्त पंक्ति में उस आवेदन का क्रमांक पुनः रिस्टोर हो जायेगा।

बाल्य देखभाल अवकाश की स्वीकृति/अस्वीकृति, सक्षम स्तर द्वारा दो दिवस के अन्दर की जायेगी।

Scanned by CamScanner