

प्रेषक,

दीपक कुमार,
प्रमुख सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

महानिदेशक, (स्कूल शिक्षा)
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

माध्यमिक शिक्षा अनुभाग-05

लखनऊ: दिनांक 31 मार्च, 2023

विषय:- अशासकीय सहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत अध्यापकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों के अवकाश तथा सेवा पुस्तिका का रख-रखाव मानव सम्पदा पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन स्वीकृति प्रदान किये जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक अपने पत्र संख्या शिविर/36331/2022-23 दिनांक 16.02.2023 एवं शिविर/41028/2022-23 दिनांक 29.03.2023 का कृपया सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसके माध्यम से आई०टी० एवं इलेक्ट्रॉनिक्स विभाग, उत्तर प्रदेश शासन द्वारा निर्गत शासनादेश संख्या-23/2017/सी०एम०-13/78-1-2017-111 आई०टी०/2017 दिनांक 11.09.2017 के क्रम में एन०आई०सी० द्वारा विकसित मानव सम्पदा पोर्टल (ehrms.nic.in) के माध्यम से ऑनलाइन किये जाने के सम्बन्ध में आवश्यक शासनादेश निर्गत किये जाने का अनुरोध किया गया है।

2- इस सम्बन्ध में शासन स्तर पर सम्यक् विचारोपरान्त मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि माध्यमिक शिक्षा विभाग उत्तर प्रदेश द्वारा संचालित समस्त अशासकीय सहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत अध्यापकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों के अवकाश का आवेदन /स्वीकृति तथा सेवा पुस्तिका का रख-रखाव एन०आई०सी० द्वारा विकसित "मानव सम्पदा पोर्टल" के माध्यम से निम्नवत् प्रक्रिया एवं प्राविधानानुसार ऑनलाइन किये जाने का निर्णय लिया गया है:-

- (1) अशासकीय सहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत अध्यापकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों के अवकाश तथा सेवा पुस्तिका का रख-रखाव मानव सम्पदा पोर्टल के माध्यम से किये जायेंगे। उक्त पोर्टल में समस्त सूचना स्वतः अपडेट होती रहेगी। उक्त के सम्बन्ध में मानव सम्पदा पोर्टल पर उपलब्ध डेटा को अद्यावधिक एवं प्रमाणित करने का सम्पूर्ण उत्तरदायित्व जिला विद्यालय निरीक्षक का होगा। साथ ही डेटा की समय-समय पर समीक्षा सुनिश्चित करते हुए किसी भी विसंगति का निवारण भी जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा।

(2) उक्त प्रक्रिया के अन्तर्गत प्रथम चरण में अशासकीय सहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों में कार्यरत अध्यापकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों के अवकाश आवेदन एवं स्वीकृति तथा सेवा पुस्तिका के ऑनलाइन रख-रखाव/अद्यतन किये जाने का निर्णय लिया गया है। इस परिप्रेक्ष्य में शिक्षा निदेशक (माध्यमिक) द्वारा अध्यापकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों का डाटा अद्यावधिक किये जाने एवं प्रमाणीकरण के सम्बन्ध में समय-समय पर निर्देशित किया गया है, जिस हेतु जिला विद्यालय निरीक्षक/संयुक्त शिक्षा निदेशक का दायित्व भी निर्धारित किया गया है। अपेक्षानुसार उनके स्तर से वांछित कार्यवाही 15 अप्रैल, 2023 तक पूर्ण कर ली जायेगी। मानव सम्पदा पोर्टल के प्रयोग के लिए प्रत्येक अध्यापक एवं शिक्षणेत्तर कर्मी को एक यूजर आई०डी० उपलब्ध करायी जायेगी। उक्त यूजर आई०डी० के आधार पर ही अध्यापकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों द्वारा अपना आवेदन व अन्य कार्य किया जायेगा।

(3) 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 अध्यापकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों द्वारा आवेदित अवकाश पर कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी। साथ ही मानव सम्पदा पोर्टल पर अध्यापकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों की सेवा पुस्तिका का ऑनलाइन अपडेशन एवं प्रमाणीकरण भी सुनिश्चित किया जायेगा। सेवा पुस्तिका का ऑनलाइन अपडेशन एवं प्रमाणीकरण का कार्य प्रत्येक दशा में 15 अप्रैल, 2023 तक पूर्ण कर लिया जायेगा।

(4) अध्यापकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों द्वारा अवकाश के आवेदन एवं स्वीकृति हेतु ऑनलाइन के साथ-साथ ऑफलाइन प्रक्रिया भी सुगमता के दृष्टिकोण से 14 अप्रैल, 2023 तक जारी रहेगी तथा 15 अप्रैल, 2023 से परम्परागत ऑफलाइन व्यवस्था के स्थान पर ऑनलाइन व्यवस्था ही पूर्णरूपेण संचालित हो जायेगी। अध्यापकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों की सेवा पुस्तिकायें पूर्ववत् कार्यालय में सुरक्षित रहेंगी, लेकिन 31 मई, 2023 तक सेवा-पंजिकायें एन०आई०सी० के सहयोग से डिजिटलाइज्ड कर दी जायेंगी।

(5) एन०आई०सी० उ०प्र० द्वारा संचालित मानव सम्पदा प्रणाली वेबसाइट आधारित सपोर्ट सिस्टम पर संचालित है। यथाशीघ्र अध्यापकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों की सुविधा के लिये ऐप बेस्ड प्रणाली के तहत संचालित की जायेगी, जिसमें एस०एम०एस० आधारित ऑथेन्टिकेशन प्रणाली अपनायी जायेगी। कालान्तर में अशासकीय सहायता प्राप्त माध्यमिक विद्यालयों के समस्त अध्यापकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों के मानव सम्पदा सम्बन्धित सभी आंकड़े व तत्सम्बन्धी कार्य ऑनलाइन प्रणाली से ही व्यवहृत किये जायेंगे।

(6) अवकाश एवं उससे सम्बन्धित कार्यवाही निम्नवत होगी:-

(क) आकस्मिक अवकाश:-

अशासकीय सहायता प्राप्त विद्यालयों में कार्यरत अध्यापकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों के द्वारा ऑनलाइन माध्यम से आकस्मिक अवकाश का आवेदन किया जायेगा। आकस्मिकता का स्पष्ट उल्लेख करते हुए स्वहस्ताक्षरित प्रार्थनापत्र आनलाईन अपलोड किया जायेगा तथा अपलोड किये गये प्रार्थना पत्र की हार्डकापी स्वयं उपस्थित होकर देने की बाध्यता नहीं होगी। शिक्षक एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों के आकस्मिक अवकाश के प्रकरण में उनके खाते में अवकाश शेष होने पर सम्बन्धित प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य अथवा प्रभारी प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य द्वारा उसी दिन विभागीय नियमों के अनुरूप अवकाश की स्वीकृति प्रदान की जायेगी एवं उसकी प्रविष्टि ऑनलाइन करते हुए विद्यालय में उपलब्ध अवकाश पंजिका में अंकन किया जायेगा।

प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य के आकस्मिक अवकाश के प्रकरण में उनके खाते में अवकाश शेष होने पर सम्बन्धित प्रबन्धक/प्राधिकृत नियंत्रक द्वारा उसी दिन विभागीय नियमों के अनुरूप अवकाश की स्वीकृति प्रदान की जायेगी एवं उसकी प्रविष्टि ऑनलाइन करते हुये विद्यालय में उपलब्ध अवकाश पंजिका में अंकन कराया जायेगा। यदि सक्षम अधिकारी द्वारा कोई आपत्ति सूचित नहीं की जाती है तो एक दिवस बीतने के उपरान्त आकस्मिक अवकाश स्वीकृत मान लिया जायेगा। आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति/अस्वीकृति सक्षम स्तर द्वारा 01 दिवस के अन्दर की जायेगी।

जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा अपने लॉगिन आईडी० के माध्यम से आकस्मिक अवकाश के आवेदन व स्वीकृति का समुचित अनुश्रवण किया जायेगा।

(ख) चिकित्सा अवकाश:-

अशासकीय सहायता प्राप्त विद्यालयों में कार्यरत अध्यापकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों के द्वारा ऑनलाइन माध्यम से आवेदन किया जायेगा। चिकित्सीय अवकाश पर रहने हेतु स्वहस्ताक्षरित प्रार्थनापत्र, अवकाश लेखानुसार अवशेष अवकाश के दिनों की संख्या का उल्लेख करते हुए आनलाईन अपलोड करना है। अपलोड किये गये प्रार्थना पत्र की हार्डकापी स्वयं उपस्थित होकर देने की बाध्यता नहीं है। आवेदन करते ही सम्बन्धित प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक अथवा प्रभारी प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य के पोर्टल पर आवेदन पत्र प्रदर्शित होगा। प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक अथवा प्रभारी प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य प्राप्त आवेदन पत्र को 01 दिवस में सम्बन्धित प्रबन्धक/प्राधिकृत नियंत्रक को अग्रसारित करेंगे। प्रबन्धक/प्राधिकृत नियंत्रक आवश्यकतानुसार नियमों के अन्तर्गत चिकित्सीय अवकाश की स्वीकृति 02 दिवस के भीतर सुनिश्चित करेंगे।

प्रकरण/आवेदन अपूर्ण होने की स्थिति में समस्त आपत्तियां एक बार में ही लगायी जाय और 02 दिवस के भीतर सम्बन्धित को सूचित किया जाय, आपत्ति लगाये

जाने के उपरान्त आपत्ति का निराकरण किये जाने हेतु 02 दिवस में सम्बन्धित अध्यापकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों द्वारा एक टिप्पणी प्रणाली में दर्ज की जायेगी या अपेक्षित दस्तावेज अपलोड किये जायेंगे। निर्धारित अवधि में टिप्पणी दर्ज नहीं करने अथवा दस्तावेज अपलोड नहीं करने पर आवेदन निरस्त किया जा सकेगा। यदि सक्षम अधिकारी द्वारा कोई आपत्ति सूचित नहीं की जाती है तो 02 दिवस बीतने के उपरान्त चिकित्सा अवकाश स्वतः स्वीकृत मान लिया जायेगा। अवकाश की समाप्ति के उपरान्त सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा अपना चिकित्सा/स्वस्थता प्रमाणपत्र अपलोड करने पर ही कार्यभार ग्रहण कराया जाय। कार्यभार ग्रहण की प्रति पोर्टल पर आनलाईन अपलोड करना अनिवार्य होगा। स्वस्थता प्रमाणपत्र के सम्बन्ध में किसी प्रकार की विसंगति संज्ञानित होने की स्थिति में सम्बन्धित कर्मचारी के विरुद्ध नियमानुसार कार्यवाही की जाय।

जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा अपने लॉगिन आईडी० के माध्यम से चिकित्सा अवकाश के आवेदन व स्वीकृति का समुचित अनुश्रवण किया जायेगा।

(ग) उपार्जित अवकाश:-

अशासकीय सहायता प्राप्त विद्यालयों में कार्यरत अध्यापकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों के द्वारा ऑनलाईन माध्यम से आवेदन किया जायेगा, अवकाश उपभोग का कारण स्पष्ट करते हुए अवकाश लेखानुसार अवशेष अवकाश के दिनों की संख्या का उल्लेख करते हुए स्वहस्ताक्षरित प्रार्थनापत्र अवकाश पर जाने के कम से कम 05 दिन पूर्व आनलाईन अपलोड करना होगा। अपलोड किये गये प्रार्थना पत्र की हार्डकापी स्वयं उपस्थित होकर देने की वाध्यता नहीं है। आवेदन करते ही सम्बन्धित प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक अथवा प्रभारी प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य के पोर्टल पर आवेदन पत्र दिखायी देने लगेगा। प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक अथवा प्रभारी प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक प्राप्त आवेदन पत्र को सम्बन्धित कार्मिक के अवकाश लेखा में अवकाश देय होने की दशा में 01 दिवस में सम्बन्धित प्रबन्धक/प्राधिकृत नियंत्रक को अग्रसारित करेंगे।

आवेदन अपूर्ण होने की स्थिति में समस्त आपत्तियां एक बार में ही लगायी जाय और 02 दिवस के भीतर सम्बन्धित को सूचित किया जाय। आपत्ति लगाये जाने के उपरान्त आपत्ति का निराकरण किये जाने हेतु 02 दिवस में सम्बन्धित अध्यापकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों द्वारा एक टिप्पणी प्रणाली में दर्ज की जायेगी या अपेक्षित दस्तावेज अपलोड किये जायेंगे। निर्धारित अवधि में टिप्पणी दर्ज नहीं करने अथवा दस्तावेज अपलोड नहीं करने पर आवेदन निरस्त किया जा सकेगा। प्रबन्धक/प्राधिकृत नियंत्रक आवश्यकतानुसार उपार्जित अवकाश की स्वीकृति/अस्वीकृति 03 दिवस के भीतर सुनिश्चित करेंगे। अवकाश की स्वीकृति के उपरान्त ही अवकाश का उपभोग किया जायेगा। अवकाश स्वीकृति आदेश, कार्यभार मुक्त एवं कार्यभार ग्रहण की प्रति पोर्टल पर आनलाईन अपलोड करना अनिवार्य होगा।

जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा अपने लॉगिन आई डी० के माध्यम से उपार्जित अवकाश के आवेदन व स्वीकृति का समुचित अनुश्रवण किया जायेगा।

(घ) बाल्य देखभाल अवकाश:-

अशासकीय सहायता प्राप्त विद्यालयों में कार्यरत महिला अध्यापकों एवं महिला शिक्षणेत्तर कर्मियों के द्वारा ऑनलाइन माध्यम से आवेदन किया जायेगा। बाल्य देखभाल अवकाश उपभोग करने हेतु परिवार में बच्चों की संख्या, उनकी जन्मतिथि का साक्ष्य व अन्य प्रमाणपत्र अपलोड करना अनिवार्य होगा। प्रार्थनापत्र अवकाश पर जाने के कम से कम 05 दिन पूर्व आनलाईन अपलोड करना होगा। अपलोड किये गये प्रार्थना पत्र की हार्डकापी स्वयं उपस्थित होकर देने एवं नोटरी शपथ पत्र दिये जाने की बाध्यता नहीं है। आवेदन करते ही सम्बन्धित प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक, प्रभारी प्रधानाचार्य /प्रधानाध्यापक के पोर्टल पर दिखायी देने लगेगा। प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक प्राप्त आवेदन पत्र को 01 दिवस में सम्बन्धित प्रबन्धक/प्राधिकृत नियंत्रक को अग्रसारित करेंगे।

आवेदन अपूर्ण होने की स्थिति में समस्त आपत्तियां एक बार में ही लगायी जाय और 02 दिवस के भीतर सम्बन्धित को सूचित किया जाय। आपत्ति लगाये जाने के उपरान्त आपत्ति का निराकरण किये जाने हेतु 02 दिवस में सम्बन्धित अध्यापकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों द्वारा एक टिप्पणी प्रणाली में दर्ज की जायेगी या अपेक्षित दस्तावेज अपलोड किये जायेंगे। निर्धारित अवधि में टिप्पणी दर्ज नहीं करने अथवा दस्तावेज अपलोड नहीं करने पर आवेदन निरस्त किया जा सकेगा। प्रार्थनापत्र प्राप्त होने के 03 दिन के भीतर प्रबन्धक/प्राधिकृत नियंत्रक द्वारा आवश्यकतानुसार एवं विभागीय नियमों के अनुसार अवकाश की स्वीकृति/अस्वीकृति प्रदान की जायेगी। अवकाश की स्वीकृति के उपरान्त ही अवकाश का उपभोग किया जायेगा। अवकाश स्वीकृति आदेश, कार्यभार मुक्ति एवं कार्यभार ग्रहण की प्रति पोर्टल पर आनलाईन अपलोड करना अनिवार्य होगा।

जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा अपने लॉगिन आईडी के माध्यम से बाल्य देखभाल अवकाश के आवेदन व स्वीकृति का समुचित अनुश्रवण किया जायेगा।

(ङ) मातृत्व अवकाश/गर्भपात अवकाश:-

अशासकीय सहायता प्राप्त विद्यालयों में कार्यरत महिला अध्यापकों एवं महिला शिक्षणेत्तर कर्मियों के द्वारा ऑनलाइन माध्यम से आवेदन किया जायेगा। मातृत्व अवकाश/गर्भपात अवकाश उपभोग करने हेतु चिकित्सक द्वारा निर्गत चिकित्सा प्रमाणपत्र स्वहस्ताक्षरित प्रार्थनापत्र, अवकाश प्रथम बार या द्वितीय बार लिया जा रहा है एवं परिवार में बच्चों की संख्या, उनकी जन्मतिथि का उल्लेख करते हुए स्वहस्ताक्षरित प्रार्थनापत्र, आनलाईन किया जायेगा। प्रार्थनापत्र अवकाश पर जाने के कम से कम 05 दिन पूर्व आनलाईन अपलोड करना है। अपलोड किये गये प्रार्थना पत्र की हार्डकापी स्वयं उपस्थित होकर देने एवं नोटरी शपथ पत्र दिये जाने की बाध्यता नहीं है। आवेदन करते ही सम्बन्धित प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक, प्रभारी प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक के पोर्टल पर दिखायी देने लगेगा। प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक प्राप्त आवेदन पत्र को 01 दिवस में सम्बन्धित प्रबन्धक/प्राधिकृत नियंत्रक को अग्रसारित करेंगे।

आवेदन अपूर्ण होने की स्थिति में समस्त आपत्तियां एक बार में ही लगायी जाय और 02 दिवस के भीतर सम्यन्धित को सूचित किया जाय। आपत्ति लगाये जाने के उपरान्त आपत्ति का निराकरण किये जाने हेतु 02 दिवस में सम्यन्धित अध्यापकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मियों द्वारा एक टिप्पणी प्रणाली में दर्ज की जायेगी या अपेक्षित दस्तावेज अपलोड किये जायेंगे। निर्धारित अवधि में टिप्पणी दर्ज नहीं करने अथवा दस्तावेज अपलोड नहीं करने पर आवेदन निरस्त किया जा सकेगा। प्रार्थनापत्र प्राप्त होने के 03 दिन के भीतर प्रबन्धक/प्राधिकृत नियंत्रक द्वारा आवश्यकतानुसार एवं विभागीय नियमों के अनुसार अवकाश की स्वीकृति/अस्वीकृति प्रदान की जायेगी। अवकाश स्वीकृति आदेश एवं कार्यभार ग्रहण की प्रति पोर्टल पर ऑनलाईन अपलोड करना अनिवार्य होगा।

जिला विद्यालय निरीक्षक द्वारा अपने लॉगिन आईडी के माध्यम से मातृत्व अवकाश/गर्भपात अवकाश के आवेदन व स्वीकृति का समुचित अनुश्रवण किया जायेगा।

कृपया उक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

भवदीय,

दीपक कुमार
प्रमुख सचिव।

संख्या एवं दिनांक तदैव

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

(1) एस0आई0ओ, एन0आई0सी0, उ0प्र0।

(2) समस्त मण्डलायुक्त, उ0प्र0।

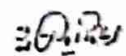
(3) समस्त जिलाधिकारी, उ0प्र0।

(4) समस्त मुख्य विकास अधिकारी उ0प्र0।

(5) शिक्षा निदेशक, माध्यमिक/अपर शिक्षा निदेशक, माध्यमिक उ0प्र0, प्रयागराज।

(6) समस्त मण्डलीय संयुक्त शिक्षा निदेशक, समस्त मण्डलीय उप शिक्षा निदेशक, समस्त जिला विद्यालय निरीक्षक, माध्यमिक, उ0प्र0।

आज्ञा से,



(अतुल कुमार मिश्र)

उप सचिव।