कार्मिक विस्तृत विवरण (व्यक्तिगत विवरण प्रपत्र)शाला दर्पण प्रपत्र 10 भरने हेतु विस्तृत बिन्दुवार निर्देश

कार्मिक विस्तृत विवरण प्रपत्र (प्रपत्र 10)को विद्यालय के लोगिन पर प्रपत्र 3ए में वर्णित कार्मिकों के लिए प्रपत्र 3ए को लोक करने बाद भरा जावेगा। इस प्रपत्र को डाउनलोड प्रपत्र से डाउनलोड किया जा सकता है। इस प्रपत्र को ऑनलाइन करने से पूर्व हार्डकॉपी में विवरण कार्मिक के सर्विस रिकार्ड के अनुसार भरें। सभी प्रविष्टियां अंग्रेजी में करें। सभी पृष्ठों में विवरण भरने के बाद कार्मिक अपने प्रपत्र की पूर्णतया जांच कर यह सुनिश्चित करलें कि सभी सूचनाऐं सही व पूर्ण है। यदि कोई त्रुटि है तो आवश्यक रूप से सही कराकर हस्ताक्षर करें तथा संस्था प्रधान स्वयं सर्विस रिकार्ड के अनुसार जांच कर सत्यापित करें। क्योंकि भविष्य में विभाग द्वारा इन सूचनाओं का उपयोग किया जावेगा। उसके बाद ऑनलाइन भरें। इस प्रपत्र के चार भाग है।

भाग-1 (पेज-1): व्यक्तिगत विवरण

1–6	**कार्मिक का नाम, एम्प्लोई आई.डी., कार्मिक का वर्तमान मूल पदनाम, मूल विषय, कार्मिक का वर्तमान पदस्थापन, कार्मिक का वर्तमान संस्था में पदस्थापन का प्रकार**	प्रपत्र ३ए के अनुसार पूर्व में भरा हुआ दिखाई देगा। यदि कोई त्रुटि हो तो ३ए में शुध्द करावें।
7–9	**लिंग, पेन नम्बर, रक्त समूह (ब्लड ग्रुप)**	लिंग, पेन नम्बर, रक्त समूह (ब्लड ग्रुप) को लिखें।
10	**पिता का नाम**	श्री/श्रीमान/Mr. का प्रयोग ना करें।
11	**जन्म तिथि**	DD-MM-YYYY में लिखें।
12–13	**वैवाहिक स्थिति व पति/ पत्नी का नाम**	सही वैवाहिक स्थिति सलेक्ट करें । शादी-शुदा या विधवा/विदुर की स्थिति में पति/ पत्नी का नाम अवश्य लिखें। श्री/श्रीमान/Mr./श्रीमति/सुश्री आदि का प्रयोग ना करें।
14–15	**पति/ पत्नी राजकीय सेवा में है तो सेवा प्रकार का चयन करें । पति/पत्नी की एम्प्लोयी आई.डी.**	पति/ पत्नी राजकीय सेवा में है तो सही सेवा का इंद्राज करे। पति/ पत्नी राजकीय सेवा की स्थिति में सही एम्प्लोयी आई.डी. का इंद्राज करे।
16–17	**जाति संवर्ग व धर्म**	उचित जाति संवर्ग व धर्म को सलेक्ट करें।
18	**विशेष योग्यजन (दिव्यांग) है**	यदि कार्मिक विशेष योग्यजन / विकलांगता के अंतर्गत है तो उचित को सलेक्ट करें।
19–20	**संतान की संख्या कुल * --------- 1/6/2002 से पूर्व 1/6/2002 को व पश्चात् वृद्धि**	संतानों (विवाहित व अविवाहित) की संख्या का इंद्राज करें। यदि दूसरे प्रसव में एक से अधिक संतान होने पर उसे एक इकाई ही माना जावें। पहली पत्नी /पति के निधन पर दूसरा विवाह करने की स्थिति में पहली पत्नी संतानो को एक इकाई माना जावें।
21	**कार्मिक के वर्तमान निवास का पता**	कार्मिक के वर्तमान निवास का पता जिला, ब्लाक,गांव/शहर सहित लिखे।
22	**पिन कोड**	पिन कोड अनिवार्यतलिखें। :
23–24	**गृह राज्य व गृह जिला (केवल राजस्थान के लिये)**	दो (राजस्थान /राजस्थान के अलावा)में से उचित काचयन करें।
25–26	**ई-मेल आईडी, मोबाईल नं.**	सही ई-मेल आईडी व मोबाईल नं .का इंद्राज करे।
27–29	**आधार नम्बर, भामाशाह परिवार संख्या, पासपोर्ट नम्बर**	कार्मिक सही आधार नम्बर, भामाशाह परिवार संख्या, पासपोर्ट नम्बर लिखें।
30–31	**आरका रजिस्ट्रेशन नम्बर .आई.सी. व दिनांक**	यदि कार्मिक अध्यापक पर (विशेष शिक्षा) या वरिष्ठ अध्यापक (विशेष शिक्षा) कार्यरत है तो आरका रजिस्ट्रेशन नम्बर .आई.सी. व दिनांक अनिवार्त: लिखें।
32	**कार्मिक की किसी भी राजकीय सेवा में आने की प्रथम कार्यग्रहण तिथि**	कार्मिक की किसी भी राजकीय सेवा में आने की प्रथम कार्यग्रहण तिथि अनिवार्य रूप से लिखें। दिनांक DD-MM-YYYY में लिखें।
33	**कार्मिक की स्कूल शिक्षा विभाग में किसी पद पर प्रथम कार्यग्रहण तिथि**	कार्मिक की शिक्षा वि. (मा.शि./प्रा.शि./पंचायतीराज) में आने की प्रथम कार्यग्रहण तिथि अनिवार्य रूप से लिखें। यह तिथि बिंदु सं. 32 के समान हो सकती है बाद की नही। दिनांक DD-MM-YYYY में लिखें।
34	**शिक्षक सम्मान प्राप्त (शिक्षक दिवस के लिए चयनित)**	शिक्षक, शिक्षक दिवस पर प्राप्त होने वाले सम्मान का ही इंद्राज करें। इस कालम में एक से अधिक का चयन किया जा सकता है।
35	**खेल सम्मान**	यदि कार्मिक ने राष्ट्रीय स्तर पर प्रथम, द्वितीय अथवा तृतीय पुरुस्कार प्राप्त किया है अथवा अंतरास्ट्रीय स्तर पर भागीदारी हेतु उचित को सलेक्ट करें।
36	**विशेष योग्यता (सह शैक्षणिक गतिविधियाँ)**	उचित काचयन करें। इस कालम में एक से अधिक का चयन किया जा सकता है।
37	**दो खेलों के नाम जिसमें विशेष योग्यता रखता है**	शारीरिक शिक्षक के लिए यह कालम अनिवार्य है।
38	**न्यायिक प्रकरण विचाराधीन**	हाँ या नहीं में से उचित काचयन करें।
39	**विभागीय जाँच विचाराधीन**	हाँ या नहीं में से उचित काचयन करें।
40–41	**विभागीय जाँच में दण्डित व दंड की दिनांक**	पूर्व में कभी विभागीय जांच में कभी दंडित हुए है तो हाँ का प्रयोग करते हुए दंड की दिनांक DD-MM-YYYY में लिखें।
42	**पदोन्नति का परित्याग किया है**	पूर्व में कभी भी पदोन्नति का परित्याग किया है तो अन्तिम चार का पदोन्नति वर्ष, पद व विषय जिसका परित्याग किया है, लिखें।
43	**वर्तमान पद के लिये विभागीय मिश्रित वरिष्ठता का विवरण**	आप आज जिस पद पर है उसके अनुसार वरिष्ठता निर्धारण वर्ष (YYYY-YY) व क्रमांक लिखें।

भाग-2 (पेज-2): शैक्षणिक योग्यता (इंटीग्रेटेड कोर्स सहित)

1- शैक्षणिक योग्यता (इंटीग्रेटेड कोर्स सहित) भरने हेतु पेज पर दिये गये निर्देशों को पढकर इंद्राज करें।
2- उचित लेवल को सलेक्ट करे तथा जिस लेवल का इंद्राज करना है, उस स्तर (लाइन) के अनुसार तीनो कालम का इंद्राज करें।
3- एक लाइन में एक ही परीक्षा का इंद्राज करें। एक स्तर की एक से ज्यादा योग्यता होने पर प्रत्येक योग्यता के लिये अलग-अलग लाइन का प्रयोग करें।
4- यदि किसी ने अतिरिक्त विषय से परीक्षा उत्तीर्ण की है तो उसका इंद्राज अलग से कॉलम 4 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 मे भरें।
5- किसी कार्मिक की अधिकतम योग्यता सेकण्डरी या अधिक होने पर सेकण्डरी से नीचे का इंद्राज नहीं करे।
6- कॉलम 6 में Rajasthan या Other than Rajasthan में से एक का प्रयोग करें।
7- कॉलम 7 में परीक्षा परिणाम की दिनांक कार्मिक की अंक तालिका देखकर ही इंद्राज करें।
8- 10 से अधिक योग्यता होने पर इस पेज की फोटो कापी कराकर अन्य पेज मे क्रम संख्या 11 का प्रयोग करते हुए इंद्राज करें।

भाग-3 (पेज-3): प्रशैक्षणिक योग्यता

1- शैक्षणिक योग्यता (इंटीग्रेटेड कोर्स सहित) भरने हेतु पेज पर दिये गये निर्देशों को पढकर इंद्राज करें।
2- प्रशैक्षणिक योग्यता भरने हेतु उचित लेवल को सलेक्ट करे तथा जिस लेवल का इंद्राज करना है, उस स्तर (लाइन) के अनुसार तीनो कालम का इंद्राज करें।
3- एक लाइन में एक ही परीक्षा का इंद्राज करें। एक स्तर की एक से ज्यादा योग्यता होने पर प्रत्येक योग्यता के लिये अलग-अलग लाइन का प्रयोग करें।
4- कॉलम 6 में राजस्थान या राजस्थान के अलावा में से एक का प्रयोग करें। 7- कॉलम 7 में परीक्षा परिणाम की दिनांक कार्मिक की अंक तालिका देखकर ही इंद्राज करें।

भाग-4 (पेज-4): कार्मिक का सेवा विवरण

1- कार्मिक का सेवा विवरण में पेज पर दिये गये निर्देशों को पढकर इंद्राज करें।
2- जिन विद्यालयों के परिसीमन क्षेत्र (नगरपालिका अथवा पंचायत) में परिवर्तन हुआ हो, ऐसे विद्यालयों के ग्रामीण क्षेत्र / शहरी क्षेत्र की पूर्ति करते हुए ध्यान रखे कि विद्यालय वर्तमान में जिस क्षेत्र (जिला, ब्लाक, ग्राम व नगरपालिका/नगरपरिषद/नगर निगम सहित ग्रामीण / शहरी) में है उसी का अंकन करे।
3- इस हेतु वर्तमान किसी विद्यालय को पोर्टल के मुख्य पृष्ठ पर उपलब्ध लिन्क विद्यालय सर्च द्वारा खोजा जा सकता है। इस लिंक द्वारा यु-डाईस 2015-16 में वर्णित सभी प्रकार (प्राथमिक/ उच्च प्राथमिक/ माध्यमिक/ उच्च माध्यमिक) के विद्यालयों की जानकारी प्राप्त होगी।
4- प्रथम लाइन में वर्तमान पद पर वर्तमान विद्यालय का ही इंद्राज करें।
5- यदि कार्मिक कभी किसी विद्यालय में लगातार दो पदों पर रहा है तो दोनों पदों के लिये अलग-अलग इंद्राज करें।
5- आदेश क्रमांक से सम्बंधित किसी भी कोलम में अंगेजी या युनिकोड का उपयोग करते हुए अंतिम अक्षरों का प्रयोग करे।
6- कोलम संख्या 10 व 13 में पेज पर नीचे दिये गये आप्शनो में से एक का ही प्रयोग करें।
7- कोलम संख्या 15 से 16 को सीधी भर्ती या पदोन्नति की स्थिति में ही भरें।
8- कोलम संख्या 15 में सीधी भर्ती स्थिति में मेरिट क्रमांक व वर्ष का इंद्राज करें तथा पदोन्नति की स्थिति में वरिष्ठता क्रमांक एवं वर्ष का इंद्राज करें।
9- कोलम संख्या 17 व 18 को सीधी भर्ती से नई नियुक्ति की स्थिति में ही इंद्राज करें।