प्रस्तुतीकरण

दिनांक : 24 अप्रैल, 2020



मेरिट बेस्ड प्रस्तावित स्थानांतरण प्रणाली में निम्नलिखित चरण होंगे:

- 1. कर्मचारियों के परफारमेंस इंडिकेटर का संकलन।
- 2. स्थानांतरण नीति के अन्सार स्थानांतरित किये जाने वाले कर्मचारियों का चिन्हीकरण।
- 3. कर्मचारियों द्वारा स्थानांतरण हेतु प्रेषित आवेदन पत्रों एवं विकल्पों का संकलन। 4. पूर्व से रिक्त पदों (जिन्हें स्थानांतरण से भरा जाना हो) को डेटाबेस में अंकित कर स्थानांतरण हेत् उपलब्ध रिंक्तियों में समाहित करना ।
- 5. प्रशासनिक स्तर पर स्थानांतरण हेतु किए गए आदेशों का अनुपालन कराना । 6. चिन्हिक्रत कर्मचारियों का उनके परफारमेंस की मेरिट के आधार पर यथासंभव उनके द्वारा दिए गए विकल्पों के स्थानों पर स्थानांतरण किया जाना।
- 7. स्थानांतरण आदेश की ड्राफ्ट कॉपी तैयार करना ।
- 8. स्थानांतरण आदेश की ड्राफ्ट कॉपी के अनुमोदन के उपरांत स्थानांतरण आदेश निर्गत करना तथा मानव सम्पदा पोर्टल पर प्रकाशित करना ।

परफारमेंस इंडिकेटर का संकलन

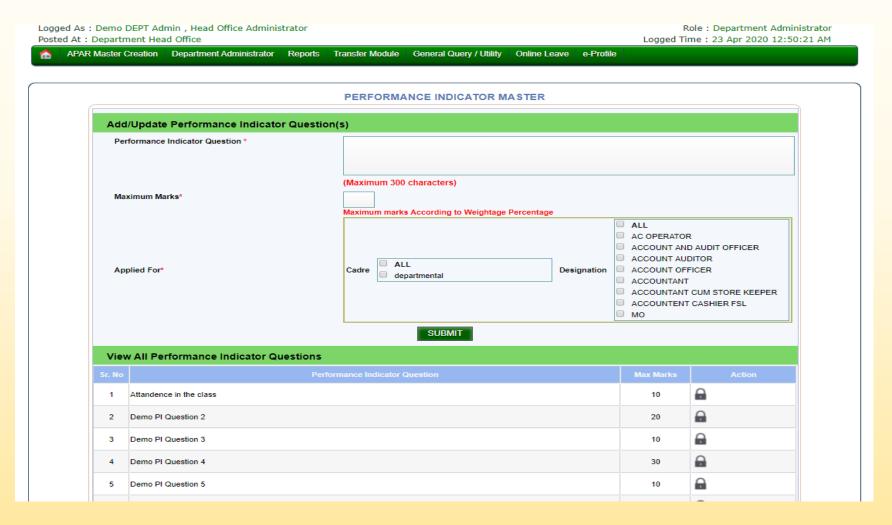
प्रदेश सरकार के विभागों में कार्यरत कर्मचारियों के परफॉर्मेंस इंडिकेटर मानव संपदा में पंजीकृत विभागीय एडिमिनिस्ट्रेटर के लॉग-इन के माध्यम से बनाए जाएंगे। विभागीय एडिमिनिस्ट्रेटर अपने विभाग से संबंधित कर्मचारियों के परफारमेंस इंडिकेटर बनाने से पूर्व निम्नलिखित कार्यवाही कर ले :

- 1. सभी कर्मचारियों का उनके कैडर, कैडर में स्तर व पद के अन्रूप मानव संपदा पोर्टल पर पंजीकरण।
- 2. संबंधित कैडर के परफारमेंस इंडिकेटर की संख्या व पूर्णांक का निर्धारण।
- 3. संबंधित कैडर के परफारमेंस इंडिकेटर से संबंधित प्रश्नों की सूची का निर्धारण ।
- 4. प्रत्येक परफारमेंस इंडिकेटर (प्रश्न) हेत् अधिकतम अंकों का निर्धारण (वेटेज परसेंटेज के अनुसार)

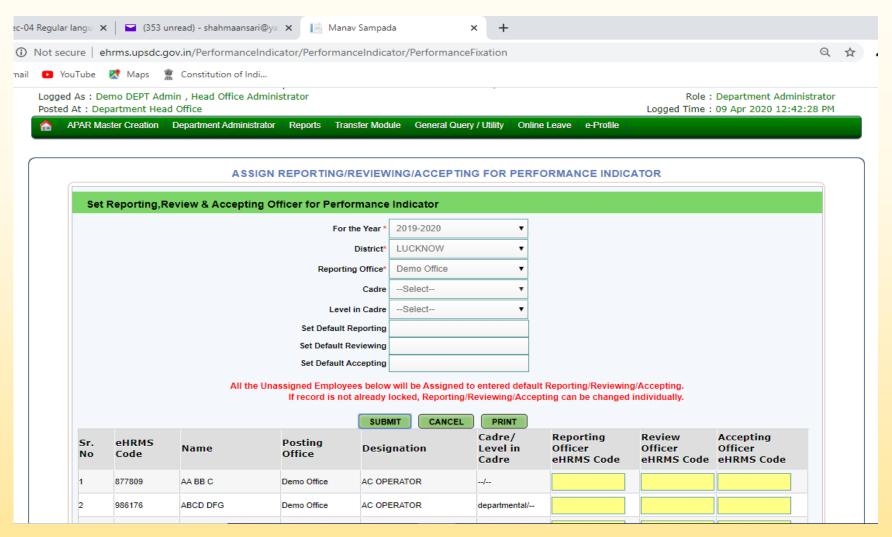
उपरोक्त कार्यवाही के उपरांत विभागीय एडिमिनिस्ट्रेटर मानव संपदा पोर्टल पर अपने लॉग-इन के माध्यम से संबंधित प्रश्नों को उनके कैडर, कैडर में स्तर व पद के अनुरूप फीड कराएंगे। यह विकल्प स्थानांतरण मॉड्यूल के < कियेट परफारमेंस इंडिकेटर मेनू में उपलब्ध होगा | उपरोक्त परफारमेंस इंडिकेटर संबंधित कैडर के कर्मचारियों के लॉगिन पर उनके स्व-मूल्यांकन हेतु उपलब्ध होंगे।

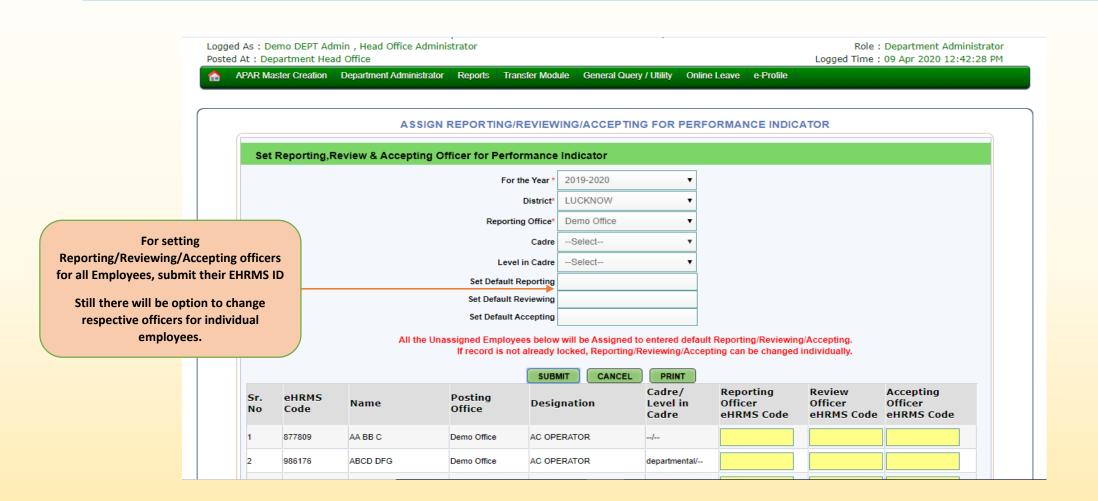


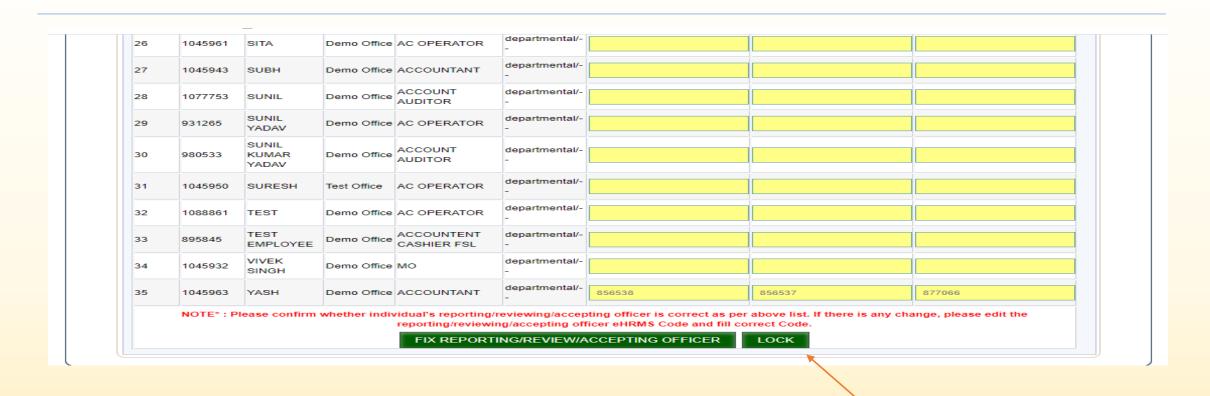
Administrator to create all the PI questions, assign their Maximum marks and map with related Cadre/Designation from this window.



Next task is to Assign Reporting/Reviewing/Accepting officers for review/ accept performance indicators of each eligible employee.



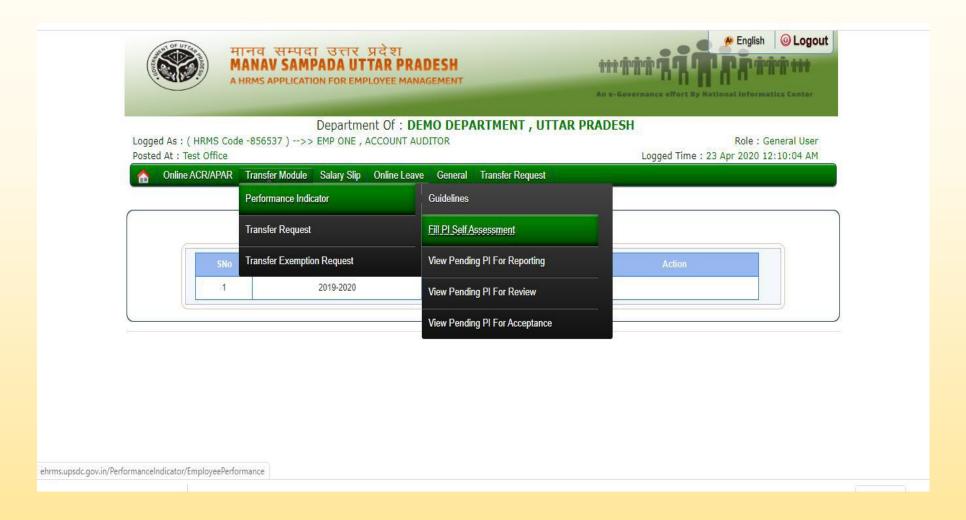


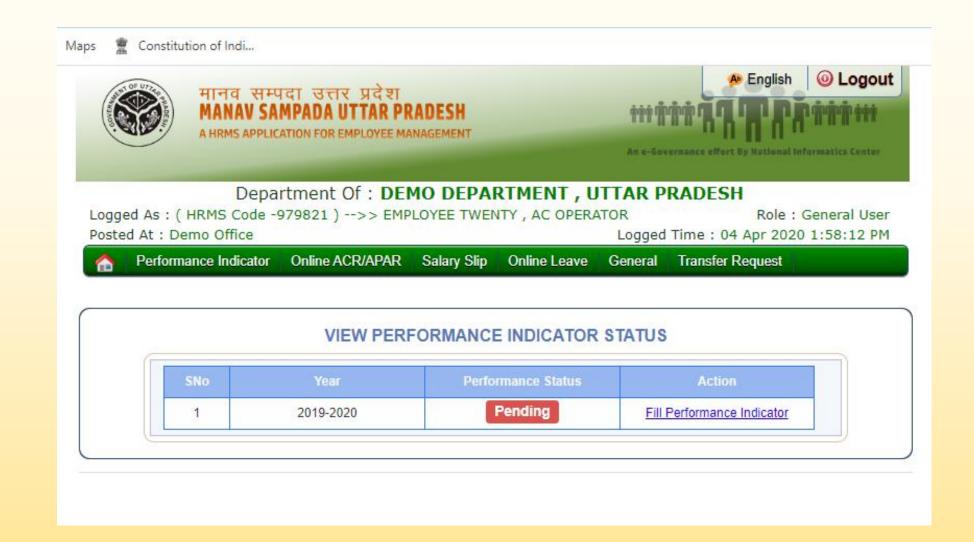


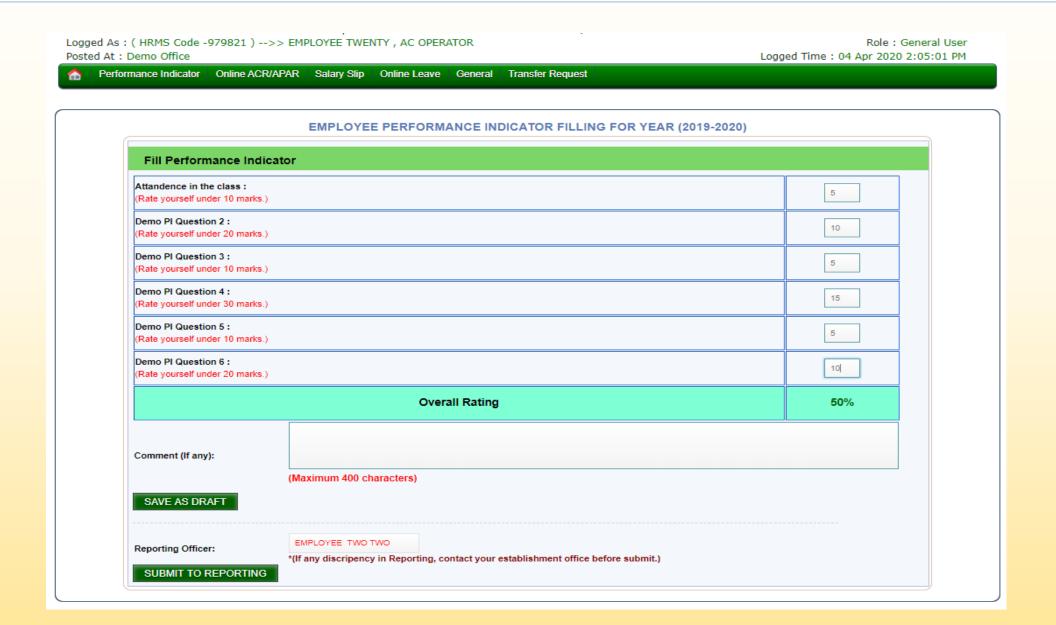
After Saving, Record must be lock. Otherwise Employee will not be able to Submit his PI for respective year.

कर्मचारियों द्वारा परफॉरमेंस इंडिकेटर्स भरना

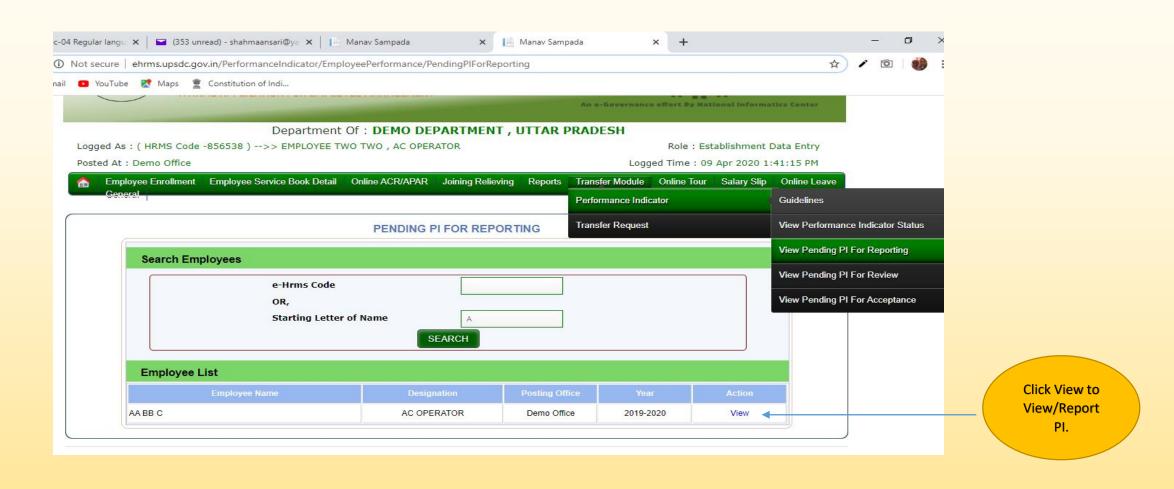
Employee will use 'Fill PI Self Assessment' menu to submit their PI marks and view approval status of their submitted marks







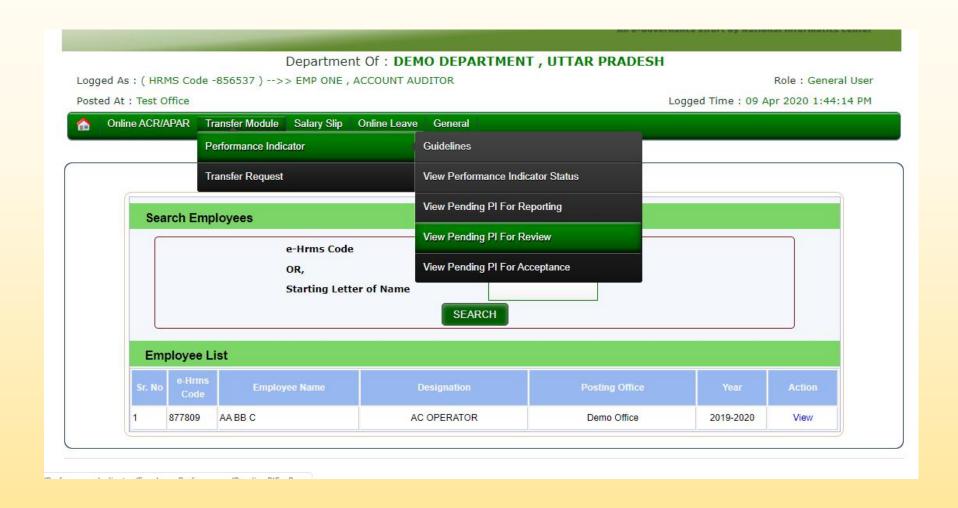
An employee can also be reporting/ reviewing/ accepting officer for other employees. He can view/forward/approve the same from this menu



Reporting office can change the marks and submit for reviewing officer.

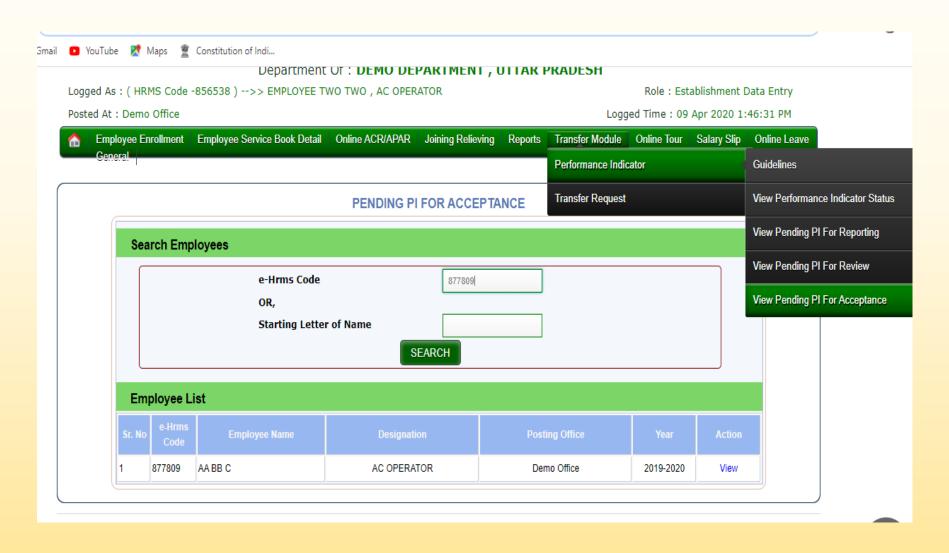
Fill Performance Indica	tor		
		Self Appraisal	Reporting
Attandence in the class : (Rate Employee under 10 marks.)		5	5
Demo PI Question 2 : (Rate Employee under 20 marks.)		10	10
Demo PI Question 3 : (Rate Employee under 10 marks.)	By default Employee's self	5	5
Demo PI Question 4 : (Rate Employee under 30 marks.)	assessment will be filled in Reporting, this can be	15	15
Demo PI Question 5 : (Rate Employee under 10 marks.)	changed as per need	5	5
Demo PI Question 6 : (Rate Employee under 20 marks.)		10	10
	Overall Rating	50%	50%
Employee Comment:	EmpRemarks		
Comment (If any):			
SAVE AS DRAFT	(Maximum 400 characters)		
	EMP ONE		

Reviewing officer can also change the marks and submit to accepting officer.



Fill Performance Indica	ator			
		Self Appraisal	Reporting	Review
Attandence in the class : (Rate Employee under 10 marks.)		5	5	5
Demo PI Question 2 : (Rate Employee under 20 marks.)	10	10	10	
Demo PI Question 3 : (Rate Employee under 10 marks.)	5	5	5	
Demo PI Question 4 : (Rate Employee under 30 marks.)		15	15	15
Demo PI Question 5 : (Rate Employee under 10 marks.)		5	5	5
Demo PI Question 6 : (Rate Employee under 20 marks.)		10	5	5
	Overall Rating	50%	45%	45%
Employee Comment: Reporting Comment:	EmpRemarks ReportingRemarks			
Comment (If any):				
	(Maximum 400 characters)			
SAVE AS DRAFT				
Acceptance Officer:	EMPLOYEE TWO TWO			
SUBMIT TO ACCEPTING	*(If any discripency in Accepting, contact your establishment	office before submit.)		

Accepting officer can finally accepts the PI marks.





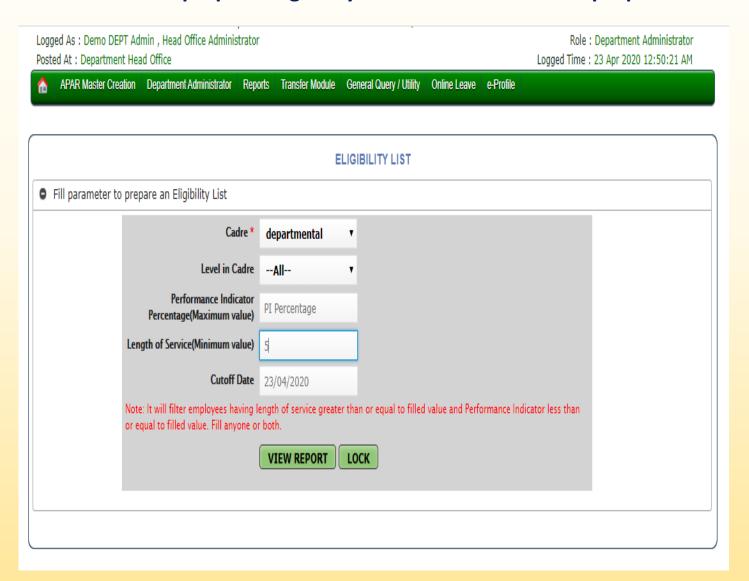
स्थानांतरण नीति में आनेवाले कर्मचारियों का चिन्हीकरण

मानव संपदा मे स्थानांतरण हेत् कर्मचारियो के चिन्हीकरण के लिए 3 विकल्पों का प्रावधान है:

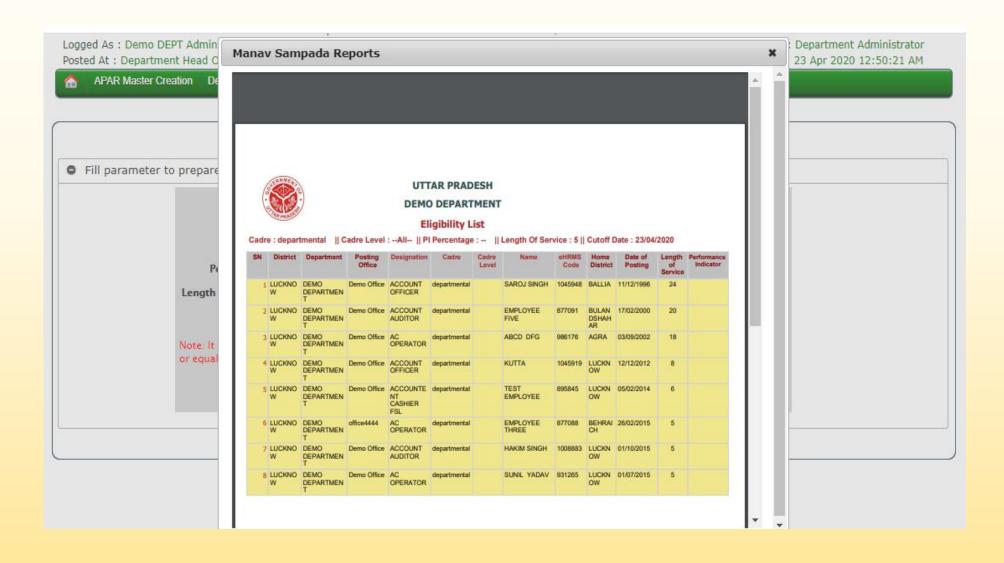
- 1. वर्तमान पद पर निर्धारित अवधि की पूर्णता के आधार पर।
- 2. परफारमेंस इंडिकेटर की निर्धारित प्रतिशत के आधार पर।
- 3. उपरोक्त दोनों पर।

स्थानांतरण हेतु कर्मचारियों के चिन्हीकरण का कार्य विभागीय एडिमिनिस्ट्रेटर के लॉग-इन से उपरोक्त तीनों विकल्पों के अनुसार किया जाएगा। उपरोक्त विकल्पों को आवश्यकतानुसार समायोजित करते हुए स्थानांतरण हेतु कर्मचारियों की वांछित सूची प्राप्त की जाएगी तथा चिन्हीकृत कर्मचारियों को स्थानांतरण के अगले चरण हेतु लाक किया जाएगा।

Next task for administrator is to prepare eligibility list to be considered in proposed transfer procedure



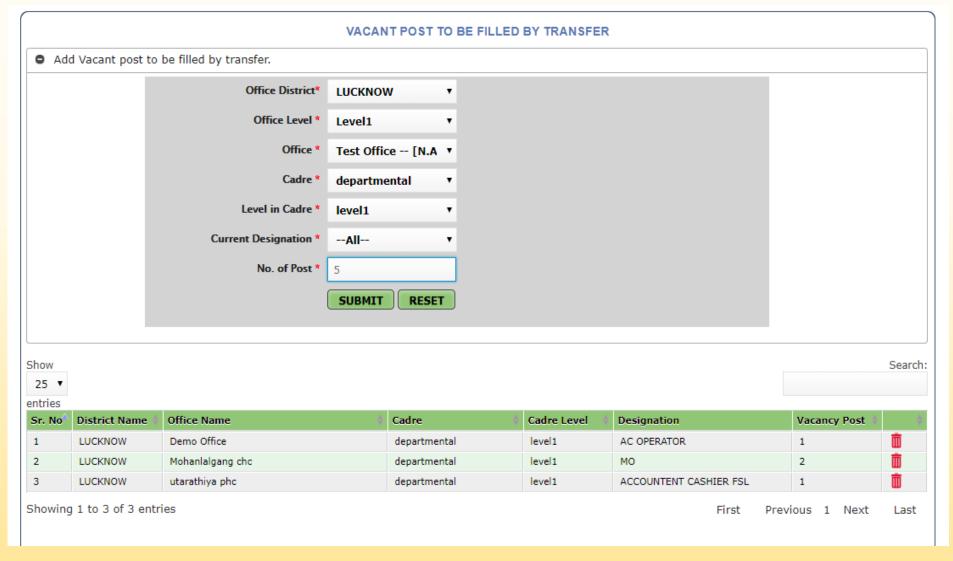
All the listed Employees will be marked as Eligible for transfer process after locking the list using Lock Button.



रिक्त पदों को प्रस्तावित करना

स्थानांतरण प्रक्रिया प्रारंभ करने से पूर्व रिक्त पदों (जिन पर स्थानांतरण किया जाना अपेक्षित है) को स्थानांतरण प्रक्रिया में सम्मिलित करने हेतु विभागीय एडमिनिस्ट्रेटर के लॉग-इन में उपलब्ध ऑप्शन द्वारा दर्ज किया जाएगा ।

District wise vacancies in offices which are proposed to be filled by this Transfer Procedure shall be filled by Department administrator for respective Cadre, Level & Designations.



Department administrators will also define priorities for different type of grounds on which employees can apply for transfers

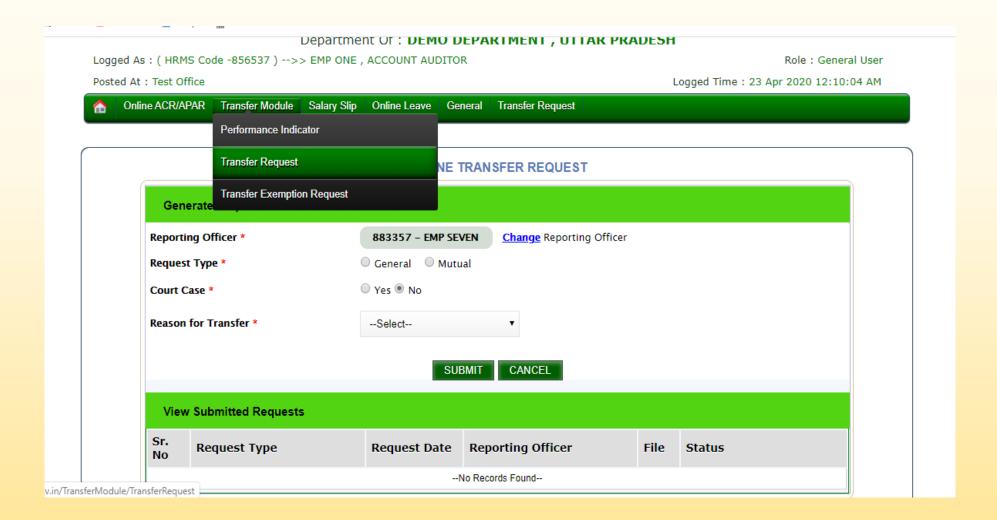
मानव सम्पदा उत्तर MANAV SAMPADA UT A HRMS APPLICATION FOR EMPI	TAR PRADESH		††††¶n∰n An e-Govern	English © Logo
DEPT Admin , Head Office Administrator tment Head Office		Andrew Company Server		Role: Department Administrator Logged Time: 23 Apr 2020 12:50:21 AM
Creation Department Administrator Repor	ts Transfer Module Ger	eral Query / Utility Online I	Leave e-Profile	
D	EPARTMENT WISE TR	RANSFER GROUND PR	IORITY	
Transfer Ground		Priority Nur	nber	
Terminal illness		11		
Physically Handicapped		7		
Divorcee		2		
Widow		5		
Spouce Working		9		
Spouce Working Retirement		9		
t	Department DEPT Admin , Head Office Administrator rement Head Office Creation Department Administrator Report Transfer Ground Terminal illness Physically Handicapped Divorcee	DEPT Admin , Head Office Administrator ment Head Office Creation Department Administrator Reports Transfer Module Ger DEPARTMENT WISE TR Transfer Ground Terminal illness Physically Handicapped Divorcee	Department Of: DEMO DEPARTMENT, UTTAR DEPT Admin , Head Office Administrator Iment Head Office Creation Department Administrator Reports Transfer Module General Query / Utility Online DEPARTMENT WISE TRANSFER GROUND PR Transfer Ground Priority Num Terminal illness 1 Physically Handicapped 7 Divorcee 2	Department Of: DEMO DEPARTMENT, UTTAR PRADESH DEPT Admin , Head Office Administrator ment Head Office Creation Department Administrator Reports Transfer Module General Query / Utility Online Leave e-Profile DEPARTMENT WISE TRANSFER GROUND PRIORITY Transfer Ground Priority Number Terminal illness 1 Physically Handicapped 7 Divorcee 2

स्थानांतरण हेतु अनुरोध करनाः

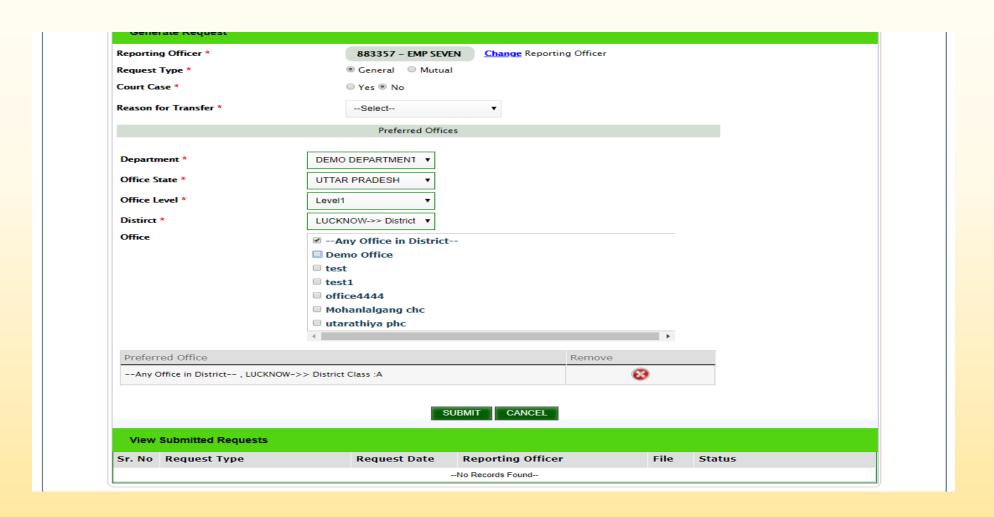
मानव संपदा पोर्टल पर पंजीकृत सभी कर्मचारियों को स्थानांतरण हेतु आवेदन करने का प्रावधान उनके लॉग-इन पर उपलब्ध है। स्थानांतरण हेतु अनुरोध करने का विकल्प सभी कर्मचारियों के लिए उपलब्ध होगा। कर्मचारी के स्थानांतरण नीति की परिधि में रहने या ना रहने का कोई प्रतिबंध नहीं है। स्थानांतरण हेतु अनुरोध करने के लिए कर्मचारी मानव संपदा पोर्टल पर अपने लॉग इन से स्थानांतरण मीनू में उपलब्ध <स्थानांतरण अनुरोध विकल्प का चयन करेगा। स्थानांतरण अनुरोध विकल्प के चयन के उपरांत मानव संपदा के प्रदर्शित पेज पर कर्मचारी को स्थानांतरण का आधार, स्थानांतरण हेतु विकल्प व स्थानांतरण का प्रकार (पारस्परिक या सामान्य) दर्ज कर अपना आवेदन पत्र ऑनलाइन प्रेषित करना होगा।

पारस्परिक स्थानांतरण हेतु आवेदन करने वाले कर्मचारी को आवेदन करते समय पारस्परिक स्थानांतरण करने वाले कर्मचारी का इ0एच0आर0एम0एस0 कोड भरना होगा तथा अपने आवेदन पत्र को संबंधित कर्मचारी से उसके लॉगइन पर स्थानांतरण मीनू में उपलब्ध पारस्परिक अनुरोध स्वीकृत बटन द्वारा स्वीकृत कराना होगा । पारस्परिक आधार पर भरे गए आवेदन सक्षम अधिकारी की स्वीकृति के उपरांत ही विचारणीय होंगे ।

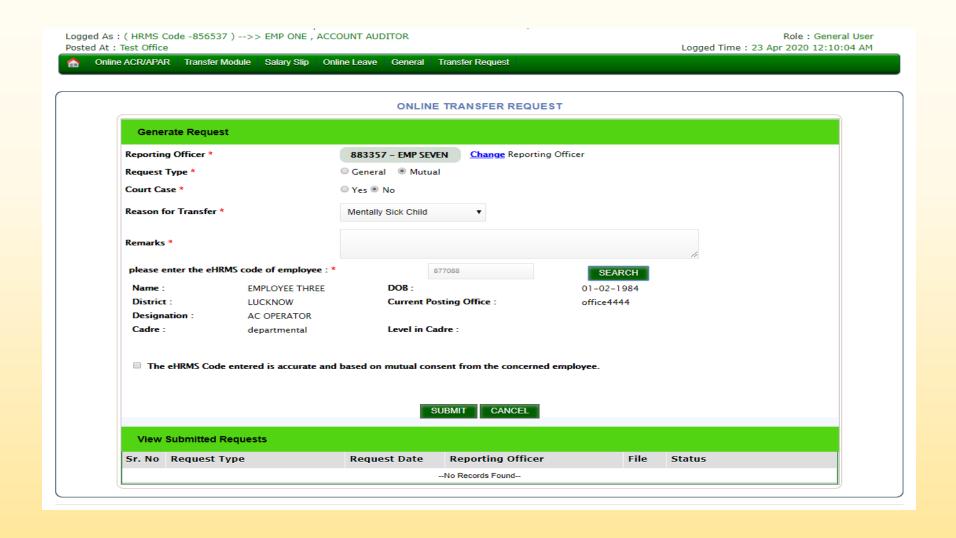
Transfer Requests: Employees can send online request for General/Mutual Transfer to their immediate Reporting Officer. (Reporting can also be set/change).



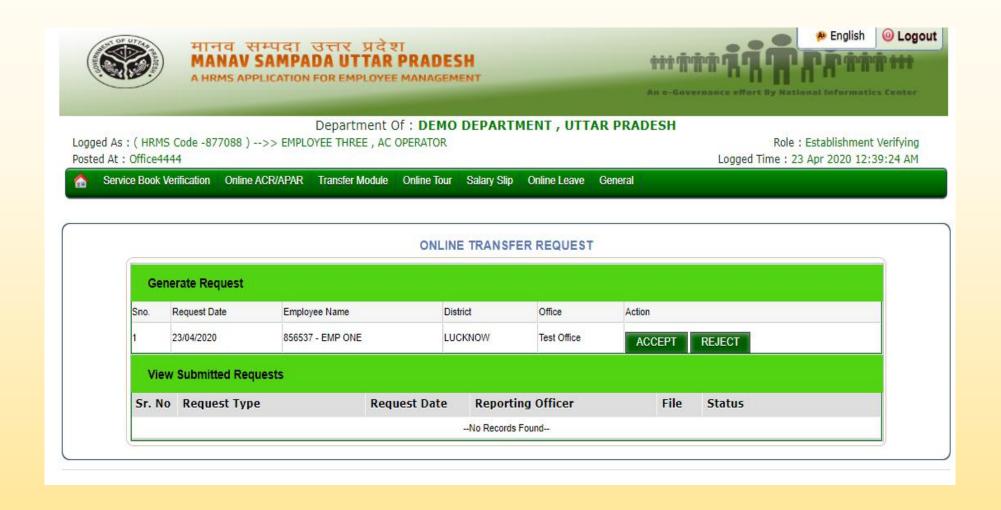
Choice of preferred District/Office for transfer is also submitted by the employe



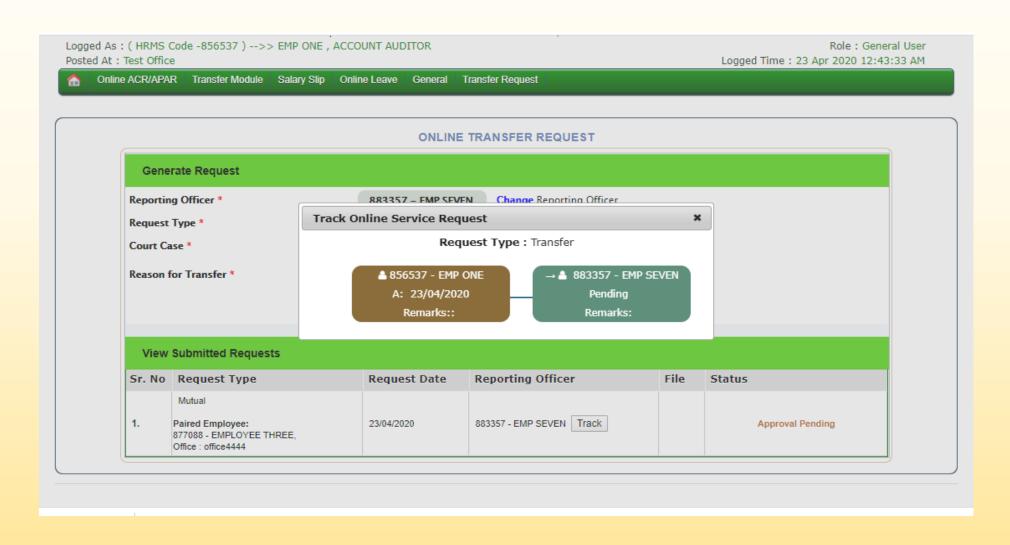
In case of Mutual Transfer Request, Employee will have to specify other Employee's eHRMS Code with whom he wishes mutual transfer



Other Employee will receive a Mutual Transfer Acceptance request in his login. Request will be considered for further processing only after acceptance by him

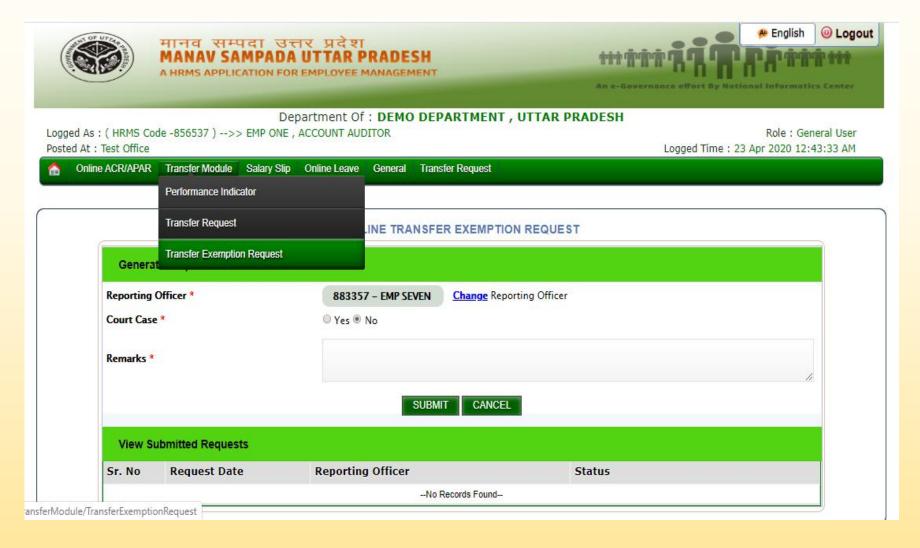


Transfer Requests can always be tracked in order to know their current status.



स्थानांतरण से मुक्त रखने हेतु आवेदन

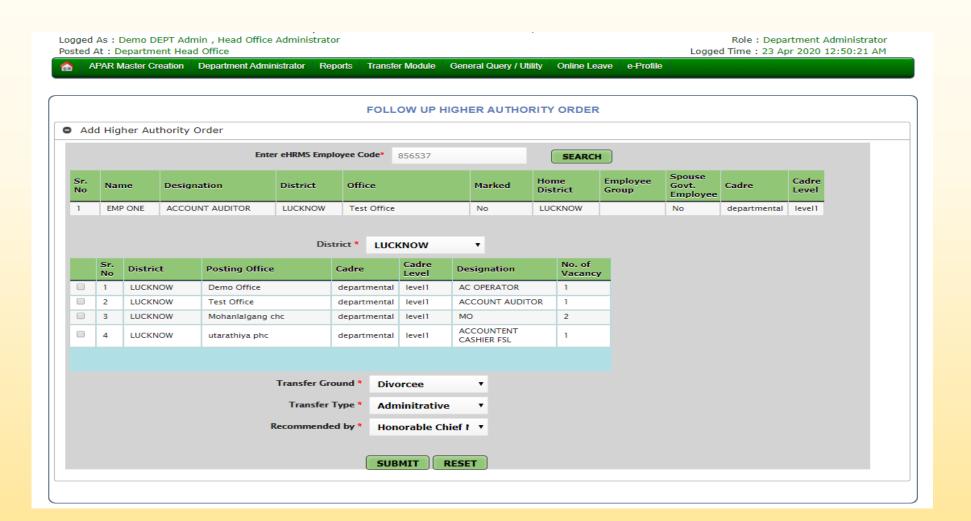
Transfer Exemption Request: Transfer Exemption Request can be made by Employee in order to exempt himself from Transfer Procedure of that particular year.



प्रशासनिक स्तर पर स्थानांतरण हेतु किए गए आदेशों का निस्तारण

प्रशासनिक स्तर पर उच्च अधिकारियों से संदर्भित प्राप्त आवेदन पत्रों/ निर्देशों के अनुसार कर्मचारियों का चिन्हीकरण/ स्थानांतरण/ समायोज किया जाएगा। यह कार्य विभागीय एडमिनिस्ट्रेटर के लॉग-इन से मानव संपदा में उपलब्ध <प्रशासनिक स्थानांतरण> विकल्प को चयन किया जाएगा।

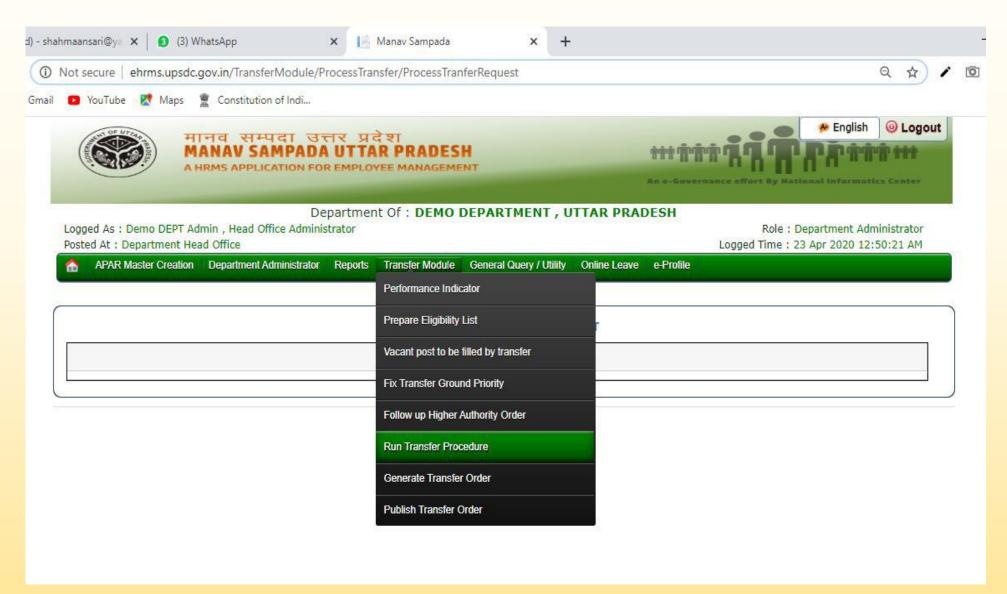
Administrative Transfers can be performed from this page. After entering eHRMS code of Employee, details of current posting of searched employee are displayed. Then his choice can be selected from available vacancies at desired location.



चिन्हिक्रत कर्मचारियों की परफारमेंस की मेरिट के आधार पर स्थानांतरण

इस प्रक्रिया में स्थानांतरण नियमावली में स्थानांतरण हेतु दी जाने वाली वरीयताओं (जैसे पित पत्नी के सरकारी सेवा में होने वाले कर्मचारी , गंभीर बीमारी से ग्रिसित कर्मचारी, शारीरिक रूप से विकलांग कर्मचारी आदि) को शामिल करते हुए चिन्हीकृत कर्मचारियों को उनकी परफॉर्मेंस इंडेक्स (PI) के आधार पर यथासंभव उनके द्वारा दिए गए विकल्पों के स्थानों पर स्थानांतरित किया जाएगा । यह कार्य विभागीय एडिमिनिस्ट्रेटर के लॉगइन से मानव संपदा में उपलब्ध <एक्जीक्यूट ट्रांसफर प्रिक्रिया विकल्प को चयन कर किया जाएगा ।

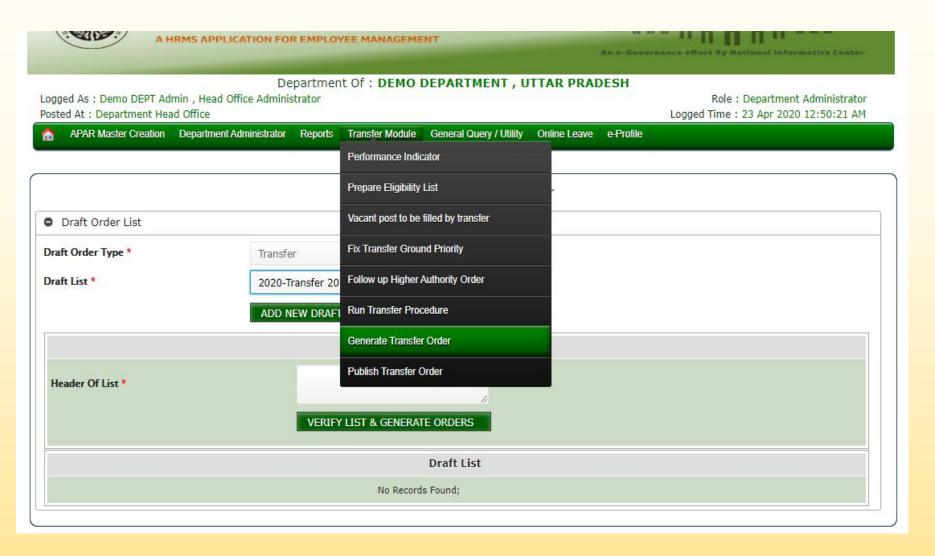
After defining all required parameters, vacancies & eligibility list, Transfer Procedure will be run from below page



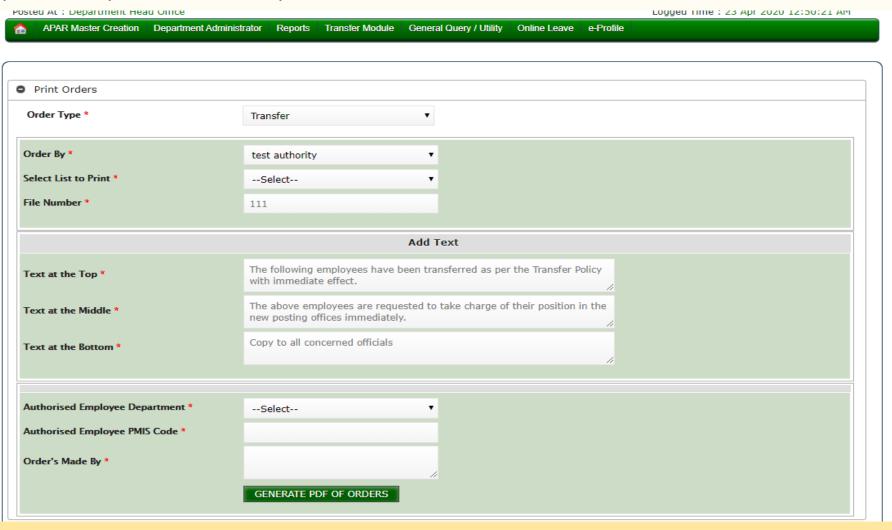
स्थानांतरण आदेश की ड्राफ्ट कॉपी तैयार करना:

नीतिगत स्थानांतरण प्रक्रिया पूर्ण करने के उपरांत संबंधित विभागीय एडिमिनिस्ट्रेटर अपने विभाग के स्थानांतरण आदेश का प्रारूप तैयार कर स्थानांतिरत कर्मचारियों को प्रारूप से लिंक करेंगे और स्थानांतरण आदेश की ड्राफ्ट कॉपी प्रिंट कर अनुमोदन हेतु सक्षम अधिकारी को प्रेषित करेंगे ।

After Transfer procedure execution, Draft list will be generated and verified. Transfer Order shall be generated from below option



After Verification of Draft list & Order generation, Transfer Order will be published and print from publish transfer option-



स्थानांतरण आदेश का मानव संपदा पोर्टल पर प्रकाशन

स्थानांतरण आदेश की ड्राफ्ट कॉपी के अनुमोदन के पश्चात इसे मानव संपदा पोर्टल पर <<u>पब्लिश ऑर्डर</u>> विकल्प का चयन कर संबंधित कर्मचारियों के अवलोकन एवम् अनुपालन हेतु प्रकाशित किया जाएगा ।

Thanks India