

–डिजिटाइजेशन करने हेतु सेवा पुस्तिका तथा व्यक्तिगत पत्रावली में आवश्यक पत्रजातों की अंकना हेतु दिशा निर्देश–

1.	सेवा पुस्तिका पेज नम्बर	1 पर	व्यक्तिगत विवरण वाले पृष्ठ पर कर्मचारी कोड (Employee Code) अंकित करें।
		2 पर	अंगूठा/उंगली निशान वाला पृष्ठ
		3 से 07	परिवार विवरण एवं नामांकन वाले 05 पृष्ठ लगाने हैं।
		8 से	सेवा पुस्तिका के जिन पृष्ठों पर कोई भी अंकना की गयी है। उन पर पृष्ठ संख्या अंकित करनी है।
			वेतन निर्धारण जिस पृष्ठ पर है। उस पृष्ठ पर वेतन निर्धारण मैमो लगाना है।
2.	व्यक्तिगत पत्रावली पेज नम्बर	1 पर	प्रथम नियुक्ति आदेश पर कर्मचारी कोड (Employee Code) अंकित करें।
		2 से	समस्त शैक्षिक प्रमाण–पत्र 1. 10th अंक पत्र एवं प्रमाण–पत्र। 2. 12th अंक पत्र एवं प्रमाण–पत्र। 3. स्नातक अंक पत्र एवं उपाधि। 4. परास्नातक अंक पत्र एवं उपाधि। 5. पी0एच0डी0 / डी0फिल0 / एम0फिल0 / नेट इत्यादि।
			प्रशिक्षण प्रमाण–पत्र– 1. बी0एड0 अंक पत्र एवं उपाधि। 2. एम0एड0 अंक पत्र एवं उपाधि। 3. बी0टी0सी0 अंक पत्र एवं प्रमाण–पत्र। 4. वि0बी0टी0सी0 अंक पत्र एवं प्रमाण–पत्र। 5. डी0एल0एड0 अंक पत्र एवं प्रमाण–पत्र। 6. यू0टी0ई0टी0 अंक पत्र एवं प्रमाण–पत्र। 7. सी0टी0ई0टी0 अंक पत्र एवं प्रमाण–पत्र। 8. अन्य कोई प्रशिक्षण प्रमाण–पत्र।
			मूल निवास प्रमाण–पत्र।
			प्रथम नियुक्ति पर कार्यभार ग्रहण आदेश।
			समस्त स्थानान्तरण आदेश/स्थानान्तरण पर कार्य मुक्त आदेश/स्थानान्तरण पर कार्यभार ग्रहण आदेश।
			चयन वेतनमान स्वीकृति आदेश।
			समस्त पदोन्नति आदेश/पदोन्नति पर कार्य मुक्त आदेश/पदोन्नति पर कार्यभार ग्रहण आदेश।
			प्रोन्नत वेतनमान आदेश।
			टीचर्स प्रोफाईल की प्रति।