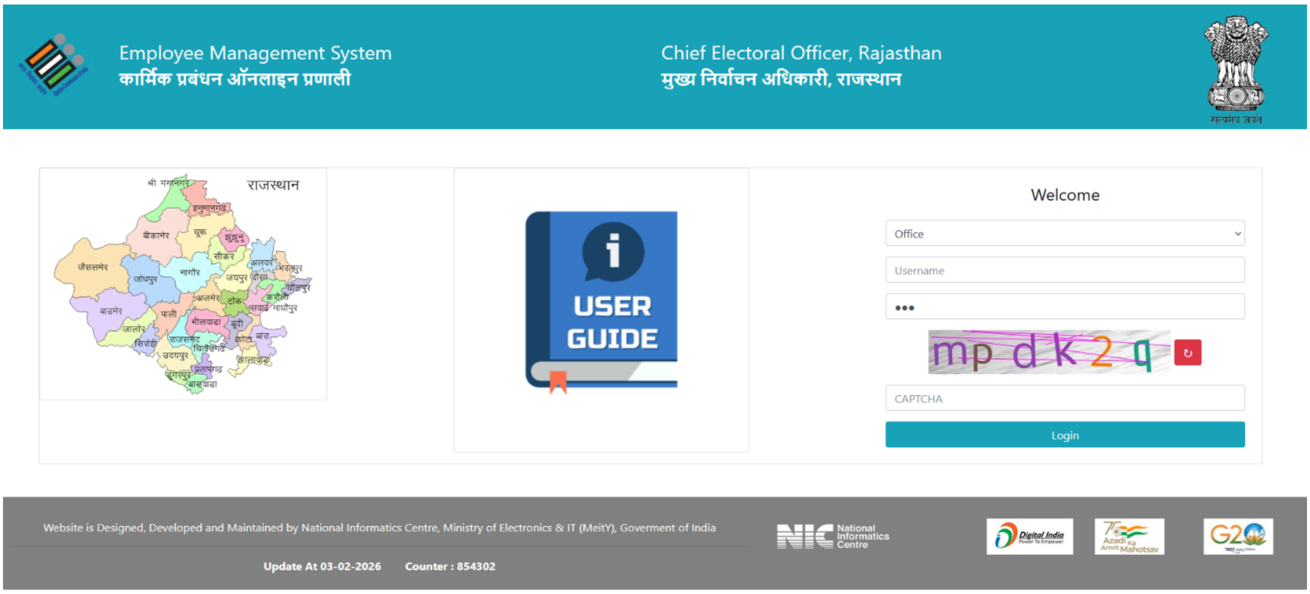
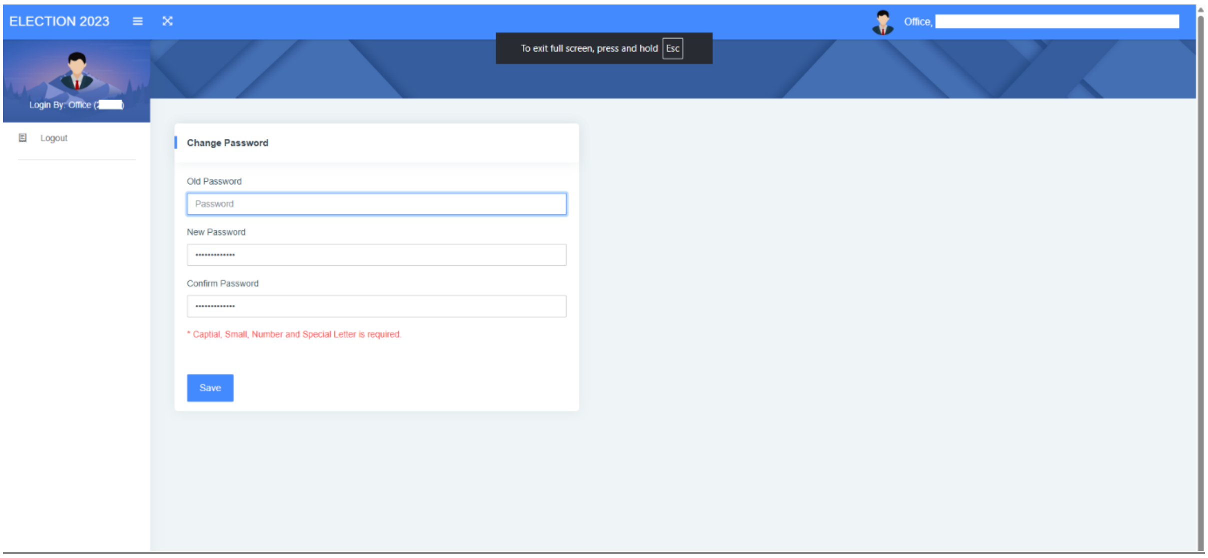
(पंचायत आम चुनाव 2026)

<u>ईएमएस पोर्टल पर लॉगिन एवं डाटा अपडेट करने की चरणबद्ध प्रक्रिया</u>

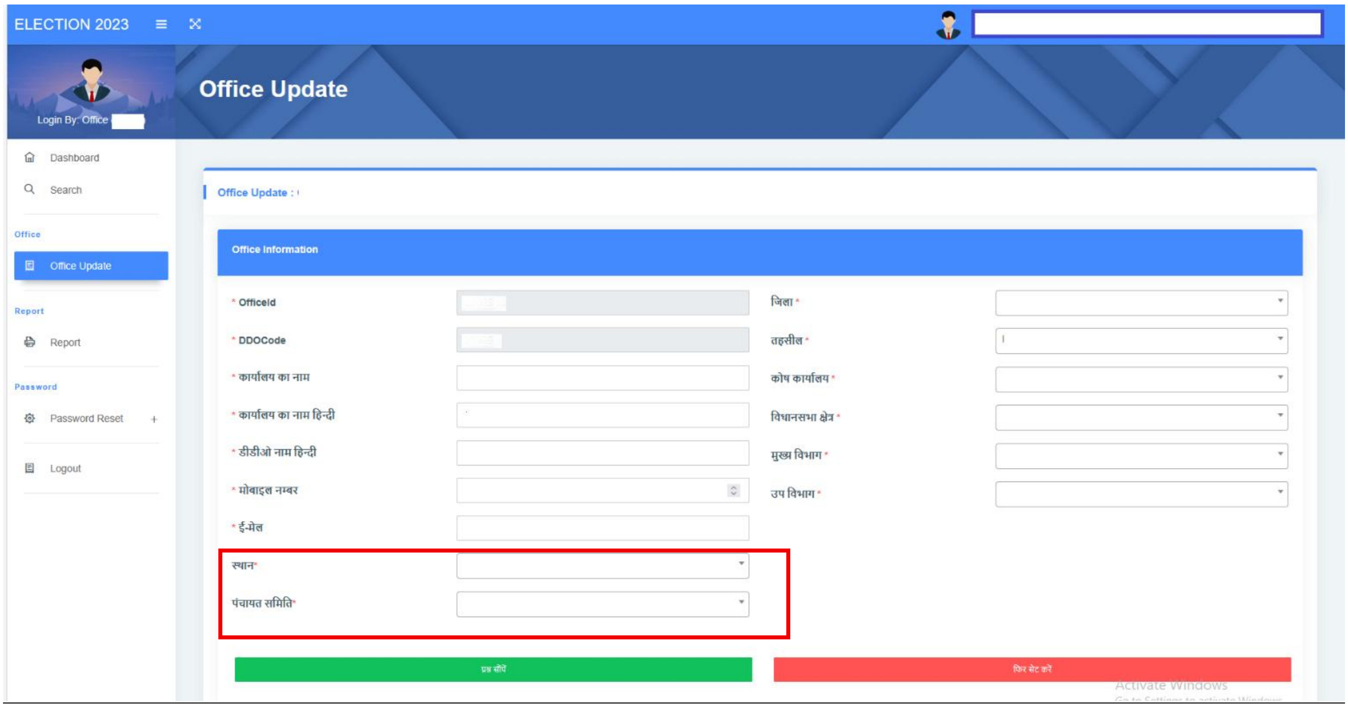
1. **<u>URL :-</u>**
2. **Login (User Name & Password)** ईएमएस पोर्टल पर लॉगिन करने के लिए यूज़र नेम में अपना डीडीओ कोड तथा पासवर्ड में 123 (डिफ़ॉल्ट) दर्ज करें |



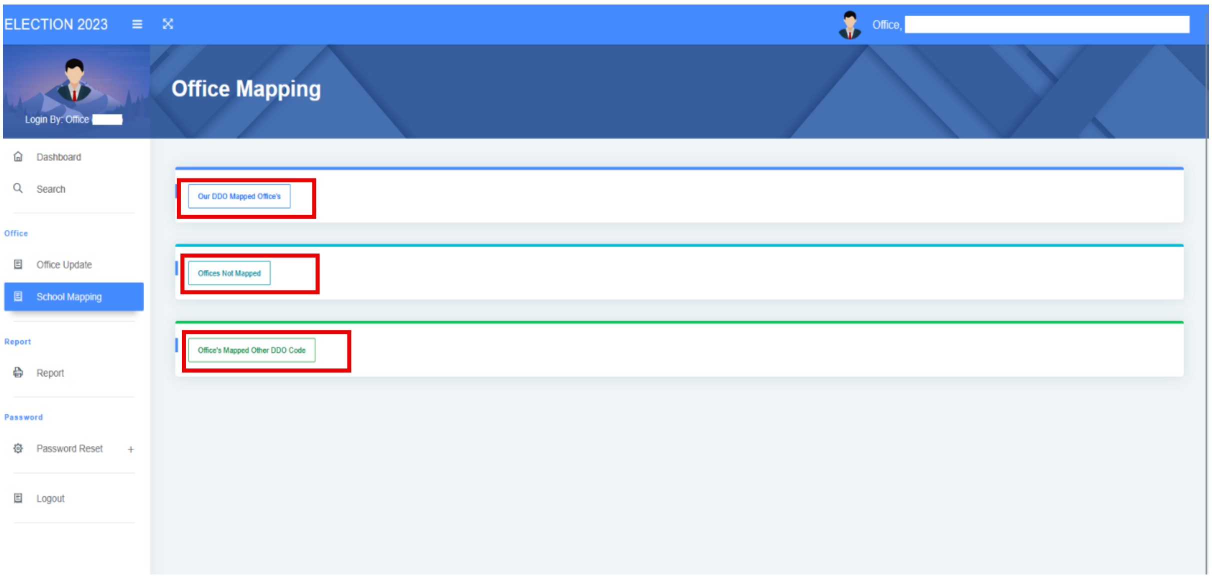
3. **<u>Password Change :-</u>** ईएमएस पोर्टल पर लॉगिन करने के पश्चात सर्वप्रथम डीडीओ को अपना पासवर्ड बदलना अनिवार्य होगा| New पासवर्ड में एक कैपिटल, एक स्माल, एक स्पेशल करैक्टर एवं कम से कम आठ अक्षर होना अनिवार्य है ।



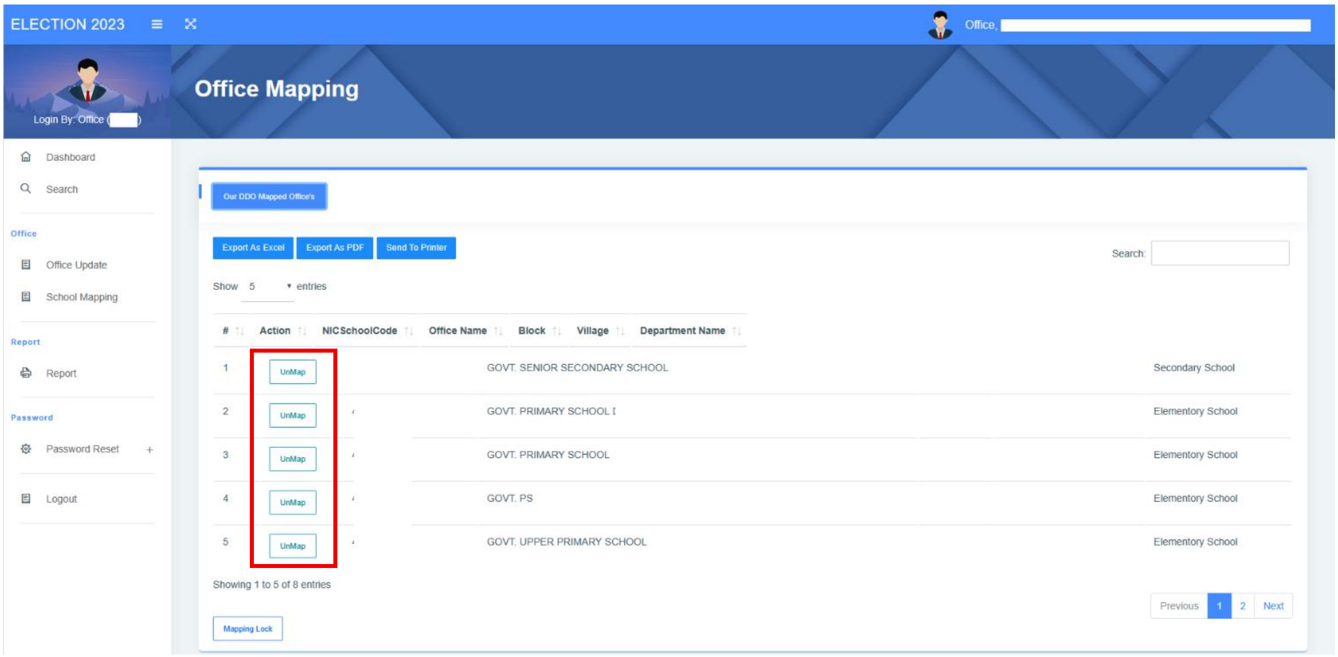
4. **<u>Office Update</u>** :- ईएमएस पोर्टल पर पासवर्ड अपडेट करने के पश्चात सर्वप्रथम डीडीओ को Office Update ऑप्शन में जाकर ऑफिस से संबंधित समस्त सूचनाओं को अपडेट अनिवार्य होगा। ऑफिस अपडेट में ऑफिस की **पंचायत समिति/नगर निकाय** सही-सही अपडेट करना अनिवार्य है। एक बार सबमिट करने के पश्चात डीडीओ स्तर से किसी प्रकार का संशोधन नहीं होगा।



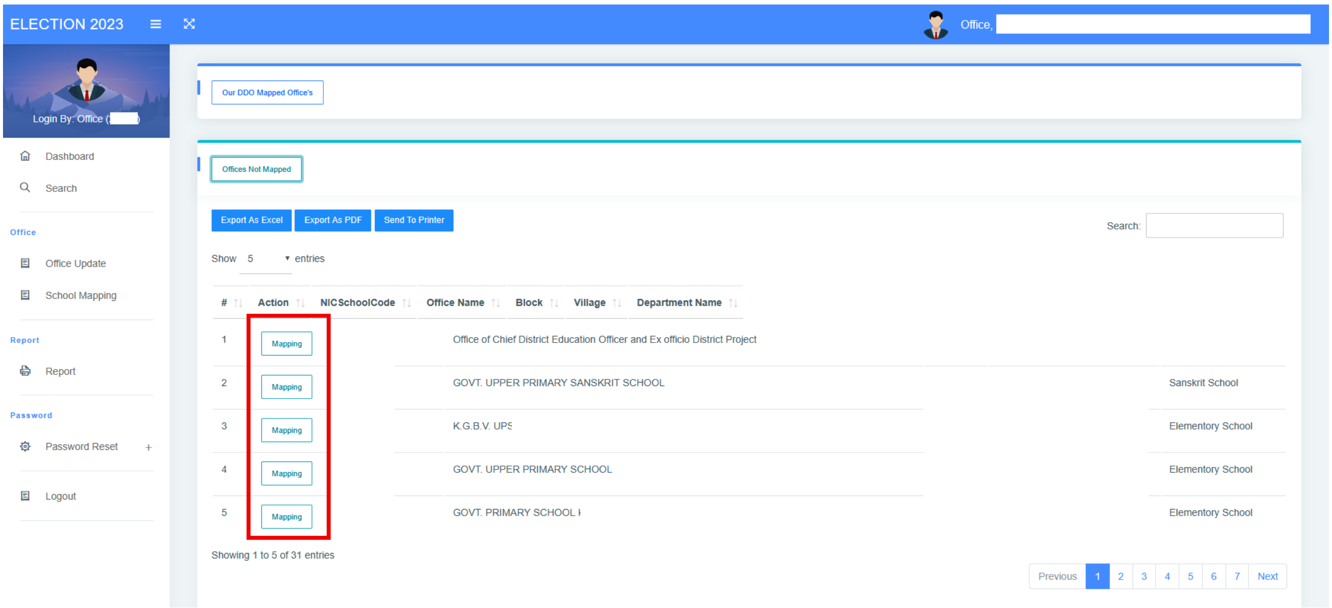
5. **School Mapping** (यह आप्शन केवल स्कूल वाले डीडीओ को ही आएगा, अन्य डीडीओ इसको छोड़कर पॉइंट 6 से आगे जाये):- ईएमएस पोर्टल पर आपके अधीनस्थ आने वाली स्कूल को मैप / अनमैप करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग किया जायेगा। इस ऑप्शन के अधीन निम्न ऑप्शन प्रदर्शित होंगे :-



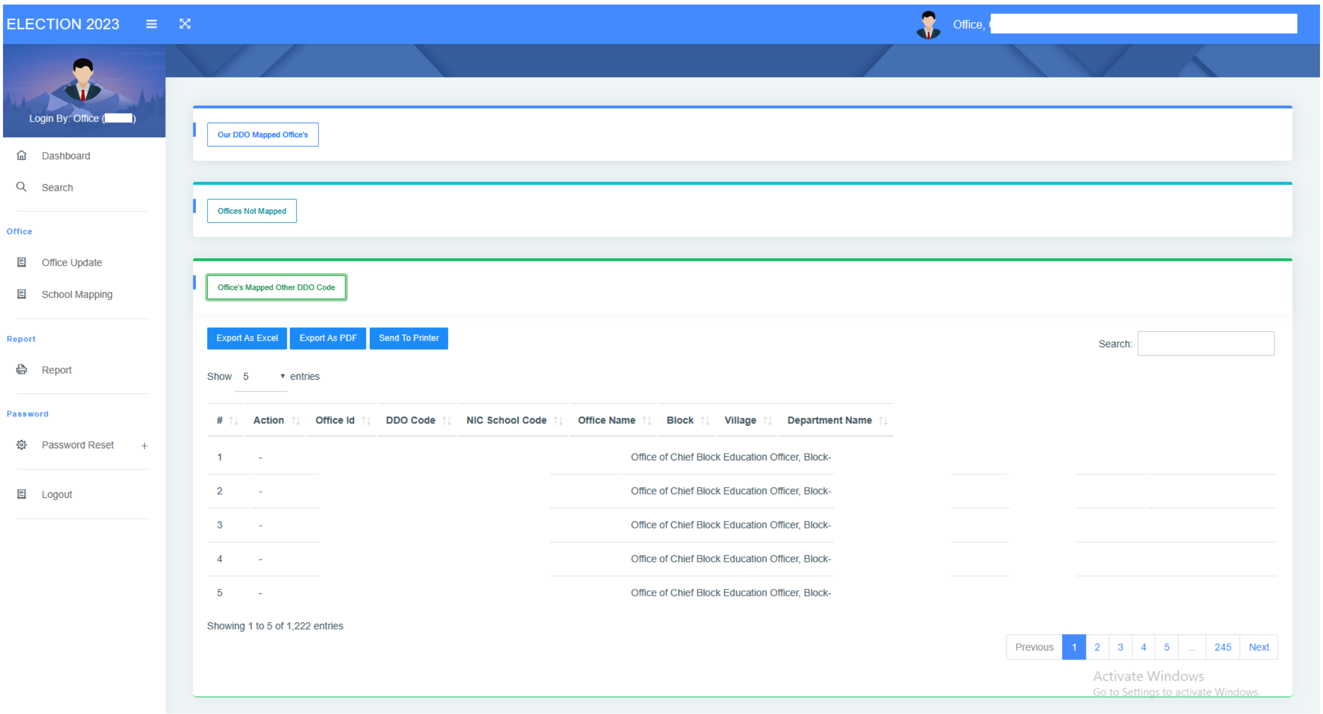
a. **Our DDO Mapped Offices :-** इस ऑप्शन पर क्लिक करने से आपके डीडीओ के अधीन मैप सभी विद्यालयों की सूची प्रदर्शित होगी। जो विद्यालय आपके डीडीओ के अधीन नहीं है, उसे **UnMap** पर क्लिक कर उस विद्यालय को आप अपने डीडीओ से रिमूव कर सकते हैं।



b. **Offices Not Mapped :-** यदि कोई विद्यालय आपके पीईईओ के अधीन है परंतु वर्तमान में ईएमएस पोर्टल पर आपके अधीन प्रदर्शित नहीं हो रही है तो इस ऑप्शन से आप अपने अधीन किसी भी विद्यालय को मैप कर सकते हैं।इसके लिए उस विद्यालय को सर्च ऑप्शन पर क्लिक करके सर्च करें और उस विद्यालय के नाम के आगे प्रदर्शित **Mapping** ऑप्शन पर क्लिक करके आप उसे अपने अधीन मैप कर सकते हैं।

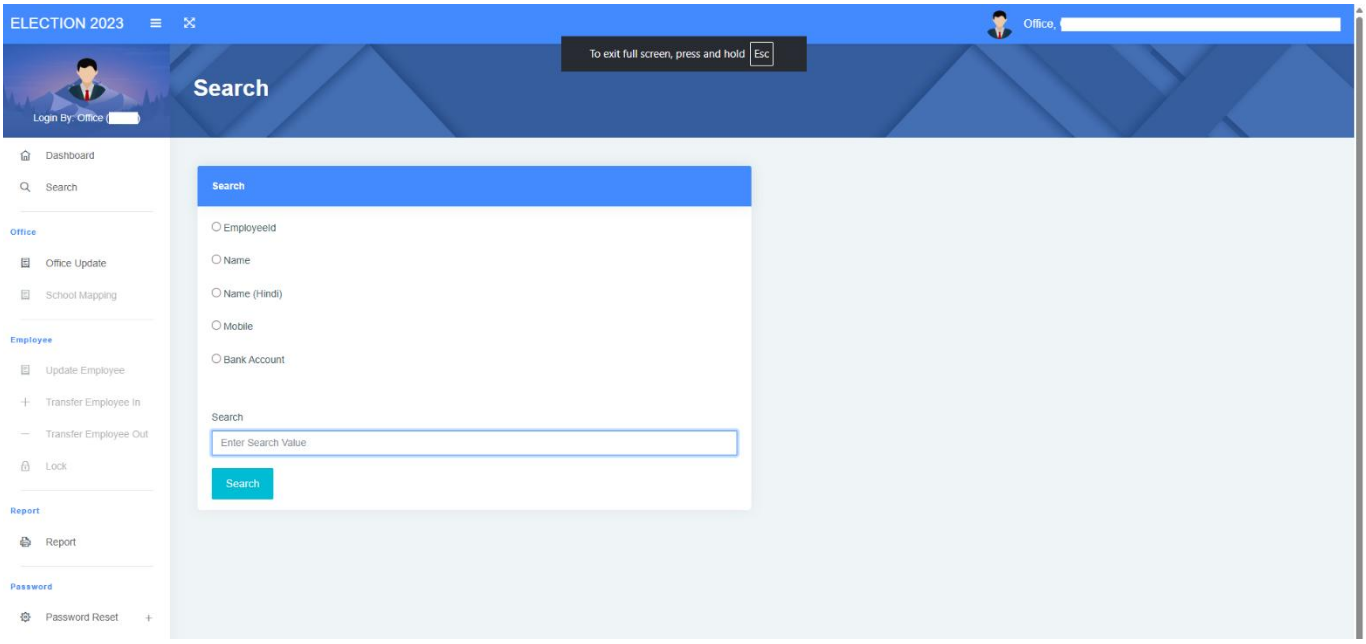


c. **Offices Mapped Other DDO Code :-** इस ऑप्शन में वे सभी विद्यालय आयेंगे जो अन्य किसी डीडीओ के अधीन मैप हैं। यदि आपके अधीन कोई भी विद्यालय जो वर्तमान में आपके ईएमएस पोर्टल पर प्रदर्शित नहीं हो रहा है और इस ऑप्शन में सर्च करने पर वह विद्यालय प्रदर्शित हो रही है तो संबंधित पीईईओ से संपर्क करके उसे अनमैप करवायें, उसके पश्चात आप उसे अपने अधीन मैप कर सकते हैं।

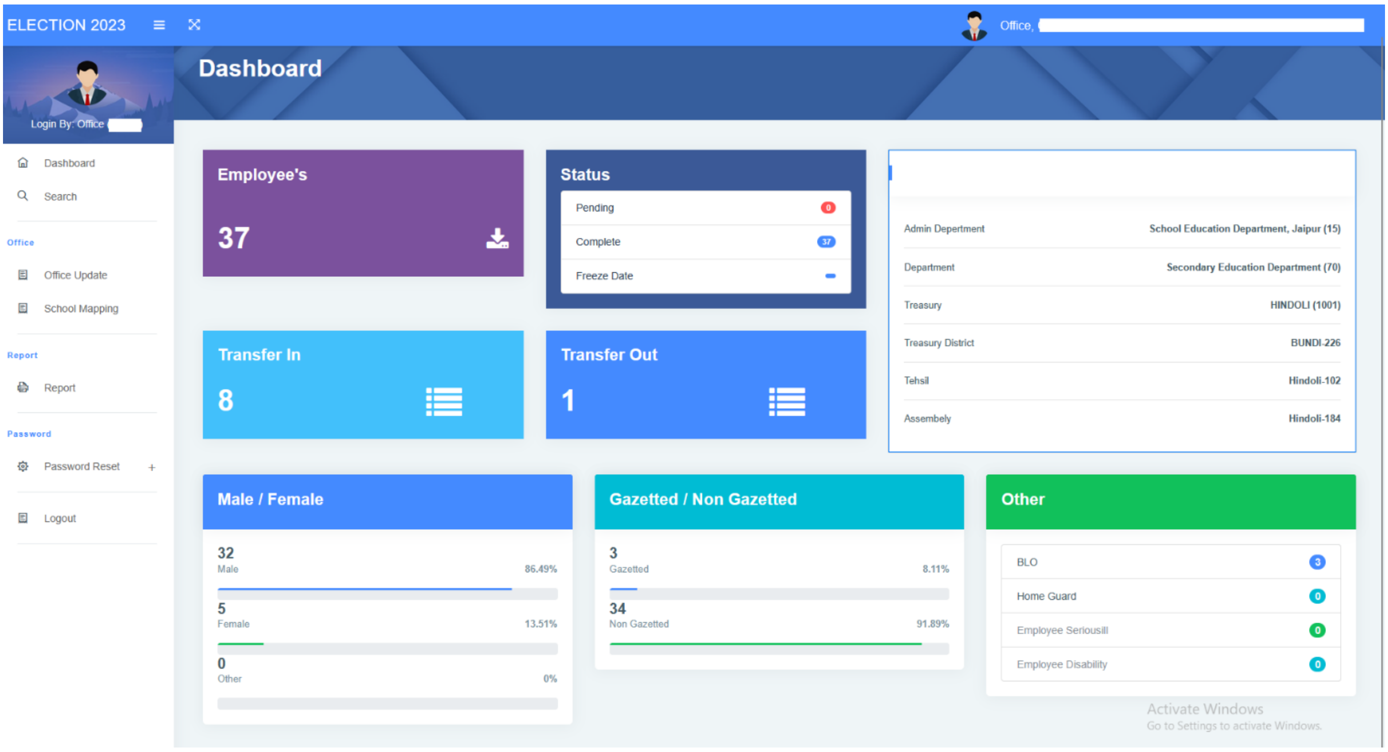


नोट:- अगर आपका स्कूल a, b एवं c तीनो आप्शन में नहीं है तो एडमिन/जिला मुख्यालय से संपर्क करके जुड़वा सकते हैं। ***मैपिंग सही करने के बाद Our DDO Mapped Offices में जा करके Mapping Lock होगी तभी आपको अपडेट एम्प्लोयी का आप्शन आएगा।***

6. **Search :-** ईएमएस पोर्टल पर किसी भी कर्मचारी की प्रोफाइल सर्च करने के लिए (1. NIC Employee ID 2. Employee ID 3. Name 4. Mobile Number) इस ऑप्शन का उपयोग किया जायेगा। **साथ ही किसी भी कर्मचारी की NIC ID भी इस ऑप्शन से प्राप्त की जा सकेगी।**

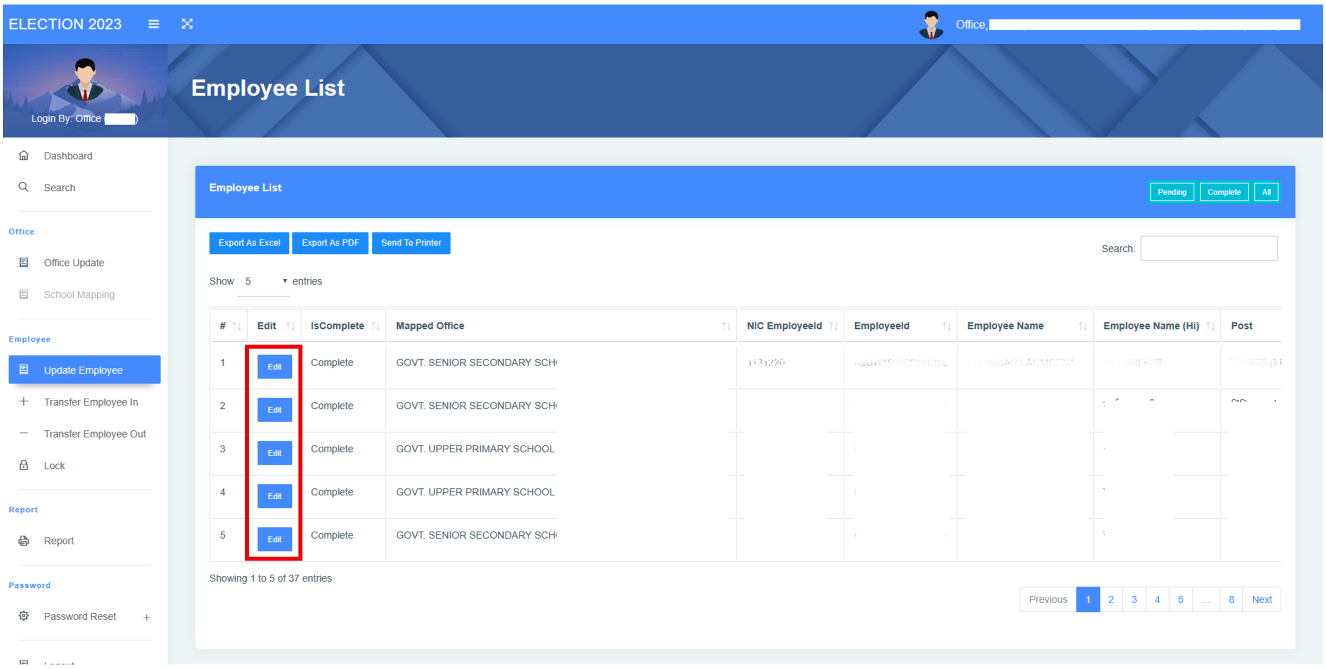


7. ऑफिस अपडेट एवं स्कूल मैपिंग के पश्चात रिपोर्ट आप्शन से आप अपने समस्त कर्मचारियों का डेटा pdf या excel में निकाल के चेक कर सकते हैं।
8. **Dashboard :-** ईएमएस पोर्टल पर ऑफिस अपडेट करने के बाद डीडीओ को निम्न प्रकार से डैशबोर्ड प्रदर्शित होगा जिसमें डीडीओ के ऑफिस से संबंधित सूचना प्रदर्शित होगी :-

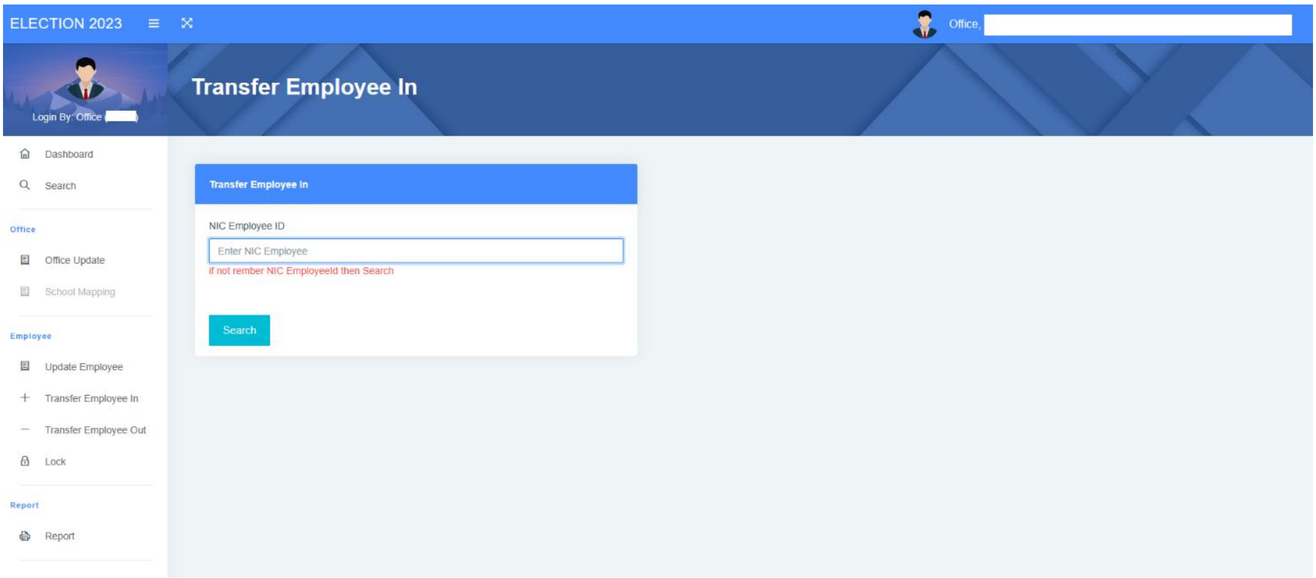


9. **Update Employee :-** ईएमएस पोर्टल पर सभी डीडीओ को अपने अधीनस्थ कार्यरत समस्त कर्मचारियों का डेटा अपडेट करना अनिवार्य होगा। किसी भी कर्मचारी का डेटा अपडेट करने के लिए कर्मचारी के नाम के आगे **एडिट** ऑप्शन पर क्लिक करना होगा

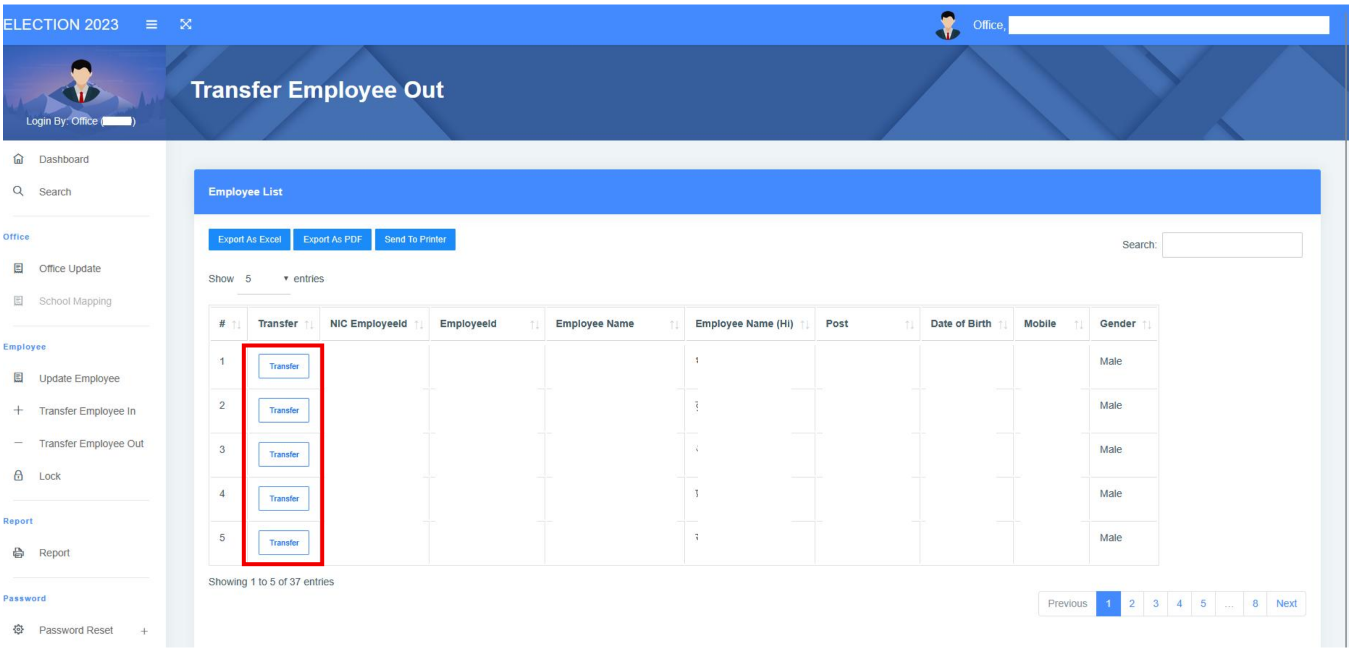
एवं संबंधित जो भी परिवर्तन कर्मचारी की प्रोफाइल में करने होंगे वे परिवर्तन करके सबमिट करना अनिवार्य होगा। ध्यान रहे प्रत्येक कर्मचारी के मूल एवं वर्तमान निवास की **पंचायत समिति/नगर निकाय** सही-सही अपडेट करना अनिवार्य है। *(समस्त कर्मचारियों का डेटा अपडेट करना अनिवार्य है)*



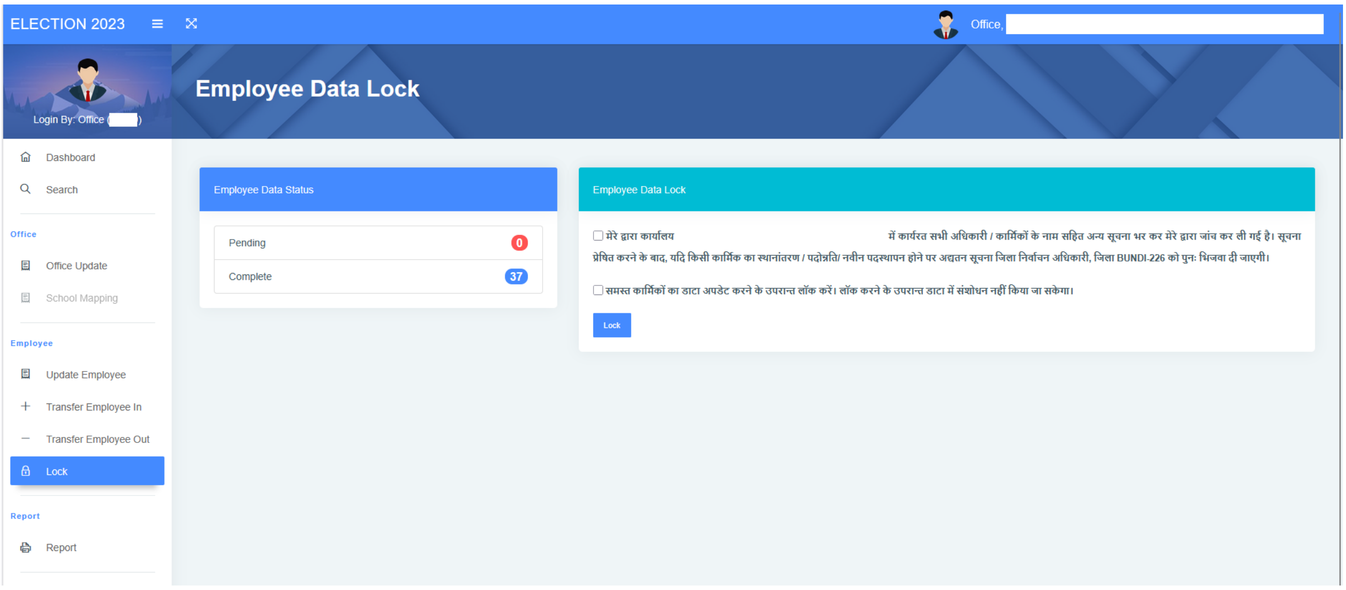
10. **Transfer Employee In :-** यदि किसी भी कर्मचारी का स्थानांतरण आपके डीडीओ के अधीन हुआ है लेकिन वह कर्मचारी आपके डीडीओ की आईडी पर (ईएमएस पोर्टल) पर प्रदर्शित नहीं हो रहा है तो उस कर्मचारी को आपके डीडीओ के अधीन ऐड करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग किया जायेगा। यहाँ कर्मचारी सर्च करेने के बाद उसका विवरण आएगा एवं निचे की तरफ उसे ऐड करने का आप्शन होगा।



11. **Transfer Employee Out :-** यदि किसी भी कर्मचारी का स्थानांतरण आपके डीडीओ से किसी अन्य डीडीओ के अधीन हो गया है और वह कर्मचारी अभी भी आपकी आईडी पर प्रदर्शित हो रहा है तो उस कर्मचारी को अन्यत्र स्थानांतरण करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग किया जायेगा। जिसके लिए डीडीओ को प्रदर्शित सूची में से उस कर्मचारी के नाम के आगे प्रदर्शित **Transfer** ऑप्शन पर क्लिक करना होगा। क्लिक करने के पश्चात वह कर्मचारी आपके डेटाबेस से रिमूव हो जायेगा।



12. **Lock :-** ईएमएस पोर्टल पर समस्त कर्मचारियों का डेटा अपडेट करने के पश्चात डीडीओ को इस ऑप्शन का उपयोग करना होगा। लॉक करने के पश्चात डीडीओ के अधीन कार्यरत समस्त कर्मचारियों का डेटा लॉक हो जायेगा एवं किसी भी कर्मचारी के डेटा में कोई परिवर्तन नहीं हो पायेगा।



13. **Report :-** ईएमएस पोर्टल पर समस्त कर्मचारियों का डेटा अपडेट करने के पश्चात रिपोर्ट प्रिंट करने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग किया जायेगा। रिपोर्ट प्रिंट करने के बाद इसे हस्ताक्षर करके Hard Copy में जमा करवाए। इस रिपोर्ट में सुनिश्चित करे कि समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों की सूचना सम्मिलित कर ली गई है एवं हस्ताक्षर की गयी सूचना सही हो अन्यथा संबधित विभागाध्यक्ष/डीडीओ के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।
14. **Change Password :-** ईएमएस पोर्टल पर डीडीओ अपना पासवर्ड बदलने के लिए इस ऑप्शन का उपयोग कर पायेंगे।