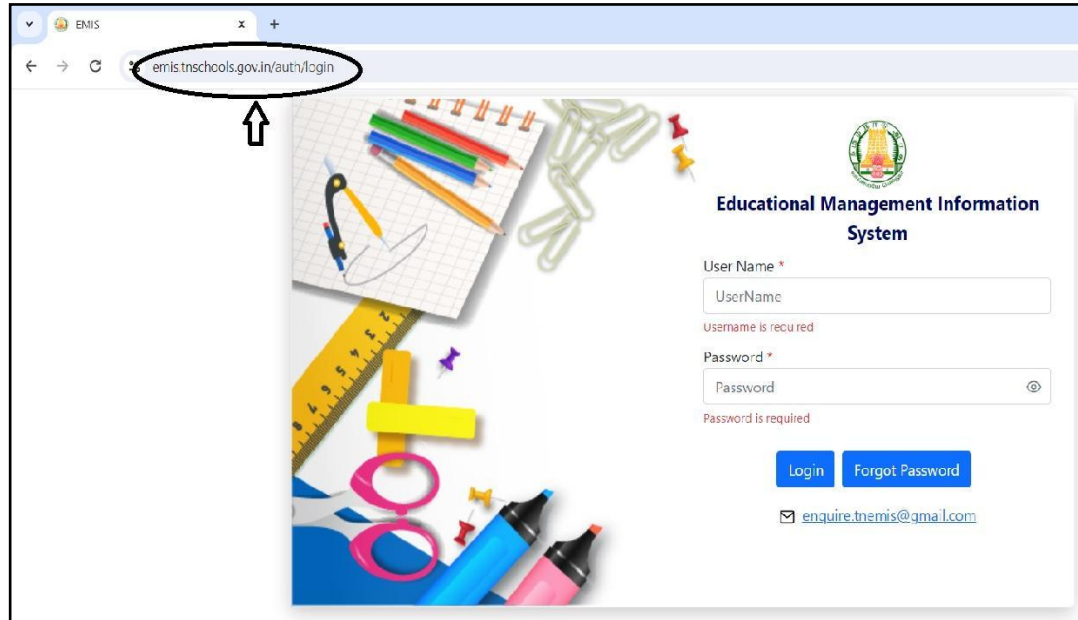


DEE - Counselling

Teacher's Application procedure

EMIS SCHOOLS WEBSITE



Login to EMIS Website using the following Link in the browser.

<https://emis.tnschools.gov.in/dashboard>

EMIS SCHOOLS WEBSITE - LOGIN



Educational Management Information System

User Name *

userName

Username is required

Password *

Password

Password is required

Kindly enter Your EMIS Id & Password to apply as in the picture.

Username : Teacher EMIS ID
Password : Enter the Password.
Click Login.

ADMIN - TEACHER APPLICATION FORM



கல்வியியல் மேலாண்மைத் தகவல் மையம்
Educational Management Information System

My Profile ^ TPD ^ Admin v

Transfer Application Form

- Transfer Application Form
- Pre-Select Vacancy
- Vacancies Challenge
- Seniority Challenge
- Mutual Transfer Application
- Unit Transfer Application

After login, from the menu bar **Click Admin.**

From the drop down, choose Transfer Application form.

TRANSFER APPLICATION FORM

Transfer Application

கலந்தாய்வு (தாங்கள் கலந்துகொள்ள இருக்கும் கலந்தாய்வுகளை தெரிவு செய்யவும்) *

SG Teacher Transfer (Within Block) ✓

SG Teacher Transfer (Within Block)

SG Teacher Transfer (Within Education District)

SG Teacher Transfer (Within District)

SG Teacher Transfer (District-District)

ஆசிரியரின் பெயர்

கைபேசி எண்

எந்த பாடம் எடுப்பதற்காக நியமிக்கப்பட்டவர்

All Subjects

- Select the type of counselling teacher wants to apply for.
- One or More than one type can be selected.
- Example : One teacher can select SG Teacher Transfer (Within District) and SG Teacher Transfer (District - District)

Teacher's Login - Admin - Transfer Application Form



கல்வியியல் மேலாண்மைத் தகவல் மையம்
Educational Management Information System

NAGENDIRAN K
20056713

My Profile ^ TPD ^ Admin ^ Activity ^ Inbox Staff Grievance Evaluation School/Office Change Request

Transfer Application Form

- Transfer Application Form
- Pre-Select Vacancy
- Vacancies Challenge
- Seniority Challenge
- Mutual Transfer Application
- Unit Transfer Application

Approvals

- G2c
- Selection for Teacher Counselor(11,12)

Admin

- Registers
- Circulars
- Time Table

ஆசிரியரின் அடையாள எண் (EMIS ID No.)

20

பாலினம்

ஆண் பெண்

தற்போது வகிக்கும் பதவியின் பெயர்

SECONDARY GRADE TEACHER

பிறந்தநாள்

03-05-1969

ஆசிரியராக முதன் முதலாக பணியில் சேர்ந்த நாள்

20-12-2000

IFHRMS

430203

தற்போதைய பதவியில் முதன் முதலில் நியமனம் செய்யப்பட்ட நாள்

20-12-2000

தற்போது பணிபுரியும் பள்ளியில் பணியேற்ற நாள்

06-07-2009

ஆசிரியரின் பெயர்

NAG

கைபேசி எண்

எந்த பாடம் எடுப்பதற்காக நியமிக்கப்பட்டவர்

All Subjects

தற்போது பணிபுரியும் பள்ளியின் UDISE No.

தற்போது பணிபுரியும் பள்ளியின் பெயர் (முகவரி, மாவட்டம், அஞ்சல் எண்) மற்றும் பள்ளி நிர்வாகம்

DDO Code

Enter DDO Code

ஆசிரியரின் முகவரி

MULAG - AMMANKOIL STREET, - 604404

சிறப்பு முன்னுரிமை பணியின் போது இறந்த இராணுவ வீரரின் மனைவி / கணவர்

ஆம் இல்லை

javascript:void(0);

Details will be automatically fetched. Make necessary changes in the needed fields. To edit the prefilled fields follow the steps provided from page 13.

SGT application

Staff > Transfer Application

Transfer Application

கலந்தாய்வு (தாங்கள் கலந்துகொள்ள இருக்கும் கலந்தாய்வுகளை தெரிவு செய்யவும்) *

[object Object]

SGT Counselling 2024 (Within Block)

SGT Counselling 2024 (Within State)

SGT Counselling 2024 (Within Edn District)

SGT Counselling 2024 (Within District)

பிறந்தநாள்

03-05-1969

ஆசிரியராக முதன் முதலாக பணியில் சேர்ந்த நாள்

20-12-2000

IFHRMS

430

தற்போதைய பதவியில் முதன் முதலில் நியமனம் செய்யப்பட்ட நாள்

20-12-2000

ஆசிரியரின் பெயர்

NA

கைபேசி எண்

9791

எந்த பாடம் எடுப்பதற்காக நியமிக்கப்பட்டவர்

All Subjects

தற்போது பணிபுரியும் பள்ளியின் UDISE No.

}

தற்போது பணிபுரியும் பள்ளியின் பெயர் (முகவரி, மாவட்டம், அஞ்சல் எண்) மற்றும் பள்ளி நிர்வாகம்

}

DDO Code

Enter DDO Code

ஆசிரியரின் முகவரி

MULAGIRIPATTU VILLAGE - AMMANKO

Details will be automatically fetched. Make necessary changes in the needed fields. To edit the prefilled fields follow the steps provided from page 13.

SGT Application

தற்போது பணிபுரியும் பள்ளியில் பணியேற்ற நாள்

06-07-2009

தற்போது பணிபுரியும் ஒன்றியத்தில் பணியேற்ற நாள்

13-01-2020

முதன் முதலில் பணியில் சேர்ந்த பதவி

SGT

பணி நிரவல் செய்யப்பட்ட ஆசிரியரின் முன்னுரிமைப் பட்டியல்/ பேணல் தாய் ஒன்றியத்தில் பராமரிக்க விருப்பம் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளதா ?

ஆம் இல்லை

குறிப்பு

முழுவதும் நிரப்பப்பட்ட விண்ணப்பத்தை நகல் எடுத்து, கையொப்பமிட்டு தங்கள் வட்டார கல்வி அலுவலரிடம் முதல் கட்ட ஒப்புதலுக்காக ஒப்படைக்க வேண்டும். வட்டார கல்வி அலுவலரின் EMIS தளத்தின் வாயிலாக ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் மாவட்ட கல்வி அலுவலர் (தொடக்கக்கல்வி) அவர்களின் EMIS தளத்தை சென்றடையும். மாவட்ட கல்வி அலுவலர் (தொடக்கக்கல்வி) அவர்களின் ஒப்புதலுக்குப்பின் விண்ணப்பங்கள் கலந்தாய்வுக்கு ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் .

நாள் : 11/05/2024

சிறப்பு முன்னுரிமை பணியின் போது இறந்த இராணுவ வீரரின் மனைவி / கணவர்

ஆம் இல்லை

முதன் முதலில் பணியில் சேர்ந்த ஒன்றியம்

Kancheepuram

இப்பள்ளிக்கு மாறுதல் பெற்ற வகை

நேரடி நியமனம்

Submit

Details will be automatically fetched. Make necessary changes in the needed fields. To edit the prefilled fields follow the steps provided from page 13.

முன்னுரிமை

தற்போது பணிபுரியும் பள்ளியில் பணியேற்ற நாள் 06-07-2009	சிறப்பு முன்னுரிமை பணியின் போது இறந்த இராணுவ வீரரின் மனைவி / கணவர் <input type="radio"/> ஆம் <input checked="" type="radio"/> இல்லை
தற்போது பணிபுரியும் ஒன்றியத்தில் பணியேற்ற நாள் 13-01-2020	மாறுதல் முன்னுரிமை ஏதேனும் உள்ளதா ? <input checked="" type="radio"/> ஆம் <input type="radio"/> இல்லை
மாறுதல் முன்னுரிமை கணவன் மனைவி பணி முன்னுரிமை	ஒன்றிய அரசு / மாநில அரசு / பொதுத்துறை அலுவலகம் - உரிய அலுவலரால் வழங்கப்படும் பணிச்சான்று Choose File No file chosen <i>Note: Only PDF,JPG,JPEG and PNG files with maximum size 10MB</i>
மாற்றுத்திறனாளிகள் (40% மற்றும் அதற்கு மேல் உள்ளவர்கள்) மனவளர்ச்சி குன்றிய / மாற்றுத்திறனாளி குழந்தைகளின் பெற்றோர் சிறுநீரக மாற்று அறுவை சிகிச்சை / டயாலிசிஸ் சிகிச்சை / இருதய அறுவை சிகிச்சை / புற்று இராணுவத்தில் பணியில் கணவன் / மனைவி	முதன் முதலில் பணியில் சேர்ந்த ஒன்றியம் Kancheepuram
SGT	இப்பள்ளிக்கு மாறுதல் பெற்ற வகை நேரடி நியமனம்
பணி நிரவல் செய்யப்பட்ட ஆசிரியரின் முன்னுரிமைப் பட்டியல்/ பேணல் தாய் ஒன்றியத்தில் பராமரிக்க விருப்பம் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளதா ? <input checked="" type="radio"/> ஆம் <input type="radio"/> இல்லை	

Select appropriate priority category.

முன்னுரிமை

மாறுதல் முன்னுரிமை

கணவன் மனைவி பணி முன்னுரிமை

இராணுவத்தில் பணிபுரியும் துணைவர் உடையவர்கள்

கணவர் / மனைவியை இழந்தவர்கள் , 40 வயதிற்குமேல் திருமணம் ஆகாத பெண் ஆசிரியர் / க

கணவன் மனைவி பணி முன்னுரிமை

முன்னுரிமை ஏதும் இன்றி

மாறுதல் முன்னுரிமை

கணவன் மனைவி பணி முன்னுரிமை

கணவன் மனைவி பணி முன்னுரிமை

முன்னுரிமை ஏதும் இன்றி

முற்றிலும் கண் பார்வையற்றவர்

தற்போது பணிபுரியும் பள்ளியில் / நிறுவனத்தில் 5 ஆண்டுகளுக்கு மேல் பணிபுரிபவர்கள்

SGT

Select appropriate priority category.

SAMPLE - TRANSFER APPLICATION FORM

மாறுதல் முன்னுரிமை

கணவன் மனைவி பணி முன்னுரிமை



(முன்னுரிமை கோரும் விவரங்கள் தவறு எனக் கண்டறியப்பட்டால் உரிய நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.)

விண்ணப்பதாரர் பணிபுரியும் இடத்திலிருந்து கணவன் /மனைவி பணிபுரியும் இடத்தின் தூரம்(கி.மீ) (கணவன், மனைவி இருவரும் பணிபுரிபவர் எனில்)

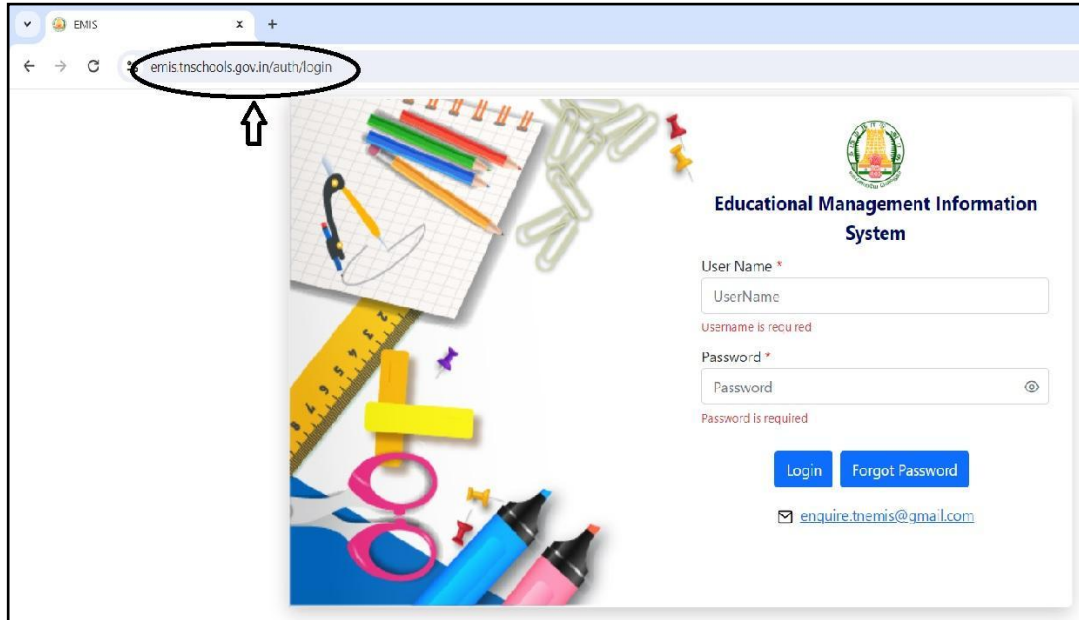
33

If Husband wife are working 30 plus kilometers apart kindly select the appropriate category and type kilometers above 30.

SAMPLE - TRANSFER APPLICATION FORM

முழுவதும் நிரப்பப்பட்ட விண்ணப்பத்தை நகல் எடுத்து, கையொப்பமிட்டு தங்கள் வட்டார கல்வி அலுவலரிடம் முதல் கட்ட ஒப்புதலுக்காக ஒப்படைக்க வேண்டும். வட்டார கல்வி அலுவலரின் EMIS தளத்தின் வாயிலாக ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட விண்ணப்பங்கள் மாவட்ட கல்வி அலுவலர் (தொடக்கக்கல்வி) அவர்களின் EMIS தளத்தை சென்றடையும். மாவட்ட கல்வி அலுவலர் (தொடக்கக்கல்வி) அவர்களின் ஒப்புதலுக்குப்பின் விண்ணப்பங்கள் கலந்தாய்வுக்கு ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் .

HOW TO FILL THE MISSING STAFF DETAILS IN THE FORM?



Staff Details if missing can be **updated** by **HM using TN EMIS SCHOOL LOGIN PORTAL.**

Step 1:

Login to EMIS Website using the following Link in the browser.

<https://emis.tnschools.gov.in/dashboard>

HOW TO FILL THE MISSING STAFF DETAILS IN THE FORM?



The image shows a login form for the Educational Management Information System. The form is set against a background of school supplies like a notebook, pencils, a ruler, and glasses. The form includes a logo at the top, the title 'Educational Management Information System', and two input fields: 'User Name *' and 'Password *'. Red arrows point to these fields, and a red box highlights the text 'Enter school UDISE & Password'. Below the fields are 'Login' and 'Forgot Password' buttons, and a contact email 'enquire.tnemis@gmail.com'.

Educational Management Information System

User Name *

Password *

Enter school UDISE & Password

[Login](#) [Forgot Password](#)

✉ enquire.tnemis@gmail.com

Step 2:

Kindly enter School UDISE code & Password to login as in the picture.

Username : School UDISE code
Password : Enter the Password.
Click Login.

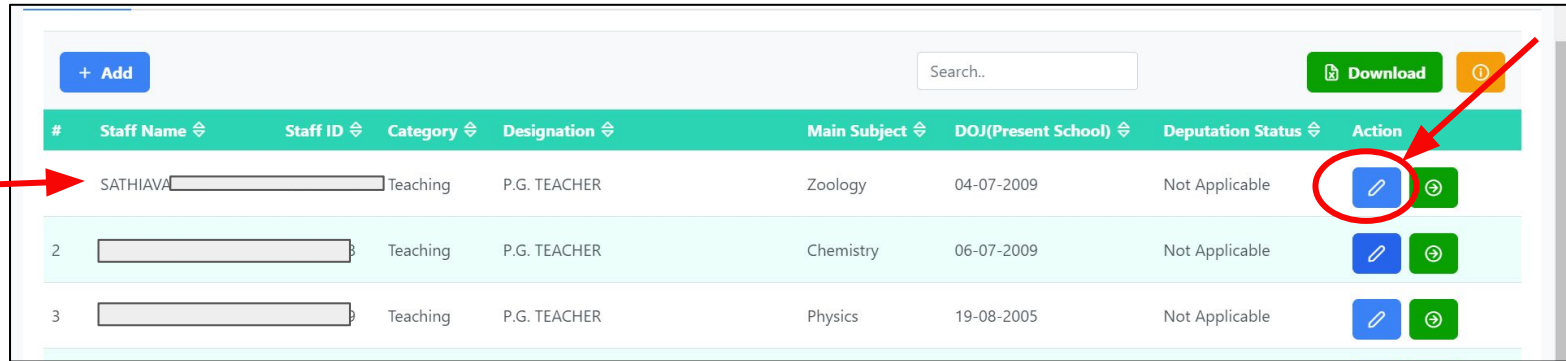
HOW TO FILL THE MISSING STAFF DETAILS IN THE FORM?

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Home, Student, School, Staff, Approvals, Registers, Report, and Search. The 'Staff' menu item is circled in blue, and a blue arrow points to it. Below the 'Staff' menu, a dropdown menu is visible with the following options: Staff List (circled in blue), Sanctioned Post Details, Others, Training Details, and CG Cell Member Details. Another blue arrow points to the 'Staff List' option in the dropdown menu. The main content area includes a 'Today's Special' section for National Technology Day, a 'Today's Quotes' section in Tamil, and a 'TOTAL STUDENTS' section.







Step 3:

- After login, from the menu bar **Click Staff.**
- **From the drop down, choose Staff list.**

HOW TO FILL THE MISSING STAFF DETAILS IN THE FORM?



The screenshot shows a web interface for managing staff. At the top left is a blue '+ Add' button. To its right is a search bar with the placeholder text 'Search..'. Further right are a green 'Download' button and a yellow button with a downward arrow. Below these is a table with the following columns: '#', 'Staff Name', 'Staff ID', 'Category', 'Designation', 'Main Subject', 'DOJ(Present School)', 'Deputation Status', and 'Action'. The first row of the table has the name 'SATHIAVA' in the 'Staff Name' column, which is followed by a text input field. The 'Action' column for this row contains a blue edit icon (a pencil) and a green refresh icon (a circular arrow). A red circle is drawn around the blue edit icon, and a red arrow points from the top right towards it. Another red arrow points from the left towards the 'SATHIAVA' text input field. The second and third rows of the table have empty text input fields in the 'Staff Name' column.

#	Staff Name	Staff ID	Category	Designation	Main Subject	DOJ(Present School)	Deputation Status	Action
	SATHIAVA <input type="text"/>		Teaching	P.G. TEACHER	Zoology	04-07-2009	Not Applicable	 
2	<input type="text"/>		Teaching	P.G. TEACHER	Chemistry	06-07-2009	Not Applicable	 
3	<input type="text"/>		Teaching	P.G. TEACHER	Physics	19-08-2005	Not Applicable	 

Step 4:

- Staff list dialog box opens. It shows the name of the staff with other details as in the picture.
- Click on the **blue edit icon** next to the Staff profile which needs updation.
- Example : To **update Staff Profile** for Staff name : Sathia ; Click the **Blue edit button** near staff name Sathia.

HOW TO FILL THE MISSING STAFF DETAILS IN THE FORM?

The screenshot shows a web form titled "EMIS TEACHER ID (1)". At the top, there is a pink header bar with a close button (X). Below the header, a "Category*" dropdown menu is set to "Teaching". The main section is titled "Personal Information" and contains a "View Profile Image" button. Below this, there are several input fields for staff details:

- Name of the Staff* (empty)
- Name of the Staff (TamilName) Enter Tamil Name (empty)
- Aadhaar Number* (empty)
- Gender* (empty)
- Blood Group* O+ve
- Date of Birth* (empty)
- Social Category* BC - Others
- Father's Name* (empty)
- Mother's Name* (empty)
- Spouse Name, if applicable. (empty)

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Update" (green) and "Cancel" (red). A red arrow points to the "Update" button, which is also circled in red.

Step 5:

1. **Check** all the relevant details of the **staff profile**.
Eg: Name, Phone number, Date of Joining etc.
2. Fill the details if **information is missing or needs an update**.
3. After filling of information select **update** button.
4. Staff profile will be updated for the selected teacher.