



कार्यालय—निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

:: आदेश ::

शिक्षा विभाग में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कार्मिकों के स्थाईकरण तथा आश्वासित कैरियर प्रगति (एसीपी) प्रकरणों के सहज एवं त्वरित निस्तारण के क्रम में शाला दर्पण पोर्टल पर ऑनलाइन मॉड्यूल प्रारम्भ किए गए हैं। भविष्य में समस्त अधिकारी/कार्मिक अपने स्थाईकरण एवं एसीपी आवेदन के प्रकरण शाला दर्पण के माध्यम से ऑनलाइन ही प्रेषित करेंगे। ऑनलाइन आवेदन से लेकर निस्तारण तक की प्रक्रिया/क्रियाविधि निम्नानुसार रहेगी :-

स्थाईकरण की ऑनलाइन आवेदन प्रक्रिया :-

1. अधिकारी/कार्मिक द्वारा आवेदन -

- सर्वप्रथम आवेदनकर्ता अधिकारी/कार्मिक द्वारा शाला दर्पण पोर्टल पर अपने स्टाफ लॉगिन में **APPLICATION FOR DEPARTMENTAL SERVICES** अन्तर्गत **FORM** में उपलब्ध करवाये गये स्थाईकरण आवेदन लिंक के माध्यम से आवेदन करना है।
- आवेदन में शाला दर्पण पर आवेदनकर्ता का पूर्व से ही उपलब्ध विवरण प्रदर्शित होगा, जिसको भली-भांति जाँच लें। किसी प्रकार की विसंगति/त्रुटि की स्थिति में अपने विस्तृत विवरण प्रपत्र-10 में आवश्यक संशोधन करें।
- आवेदन में वांछित सभी सूचनाएं भरकर सबमिट करने पर आवेदनकर्ता के शाला दर्पण पर रजिस्टर्ड मोबाईल नम्बर पर प्राप्त ओटीपी द्वारा अन्तिम रूप से सबमिट करने पर आवेदन संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष को प्रेषित हो जायेगा।
- आवेदनकर्ता द्वारा आवेदन का प्रिंट लेकर संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जायेगा।

2. संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर -

संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष के शाला दर्पण लॉगिन में **FORM APPROVAL** के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन-पत्र प्रदर्शित होगा, जिसमें उपलब्ध सूचनाओं का मिलान कार्मिक के सेवाभिलेख/सेवा विवरण से भली-भांति कर, सही पाये जाने पर सक्षम स्तर के लिए अग्रेषित कर देंगे अथवा विसंगति पाए जाने पर आवेदन को पुनः सुधार हेतु आवेदक को लौटा दें।

3. मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी (CBEO) स्तर पर -

शाला दर्पण पोर्टल लॉगिन में प्रबंधन टैब में **APPLICATION FOR DEPARTMENTAL SERVICES** में संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अग्रेषित स्थाईकरण आवेदन-पत्र प्रदर्शित होंगे, जिन्हें आवश्यक कार्यवाही उपरान्त सक्षम स्तर के लिए अग्रेषित किया जा सकेगा, विसंगति की स्थिति में संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष को पुनः सुधार हेतु लौटा दें।

आवेदनकर्ता अधिकारी/कार्मिक के संवर्ग के अनुसार नियुक्ति अधिकारी (जिला शिक्षा अधिकारी/संयुक्त निदेशक/निदेशक) को ऑनलाइन प्राप्त स्थाईकरण आवेदन पर नियमानुसार कार्यवाही करते हुए उनका निस्तारण किया जाएगा।

आश्वासित कैरियर प्रगति (एसीपी) की ऑनलाइन आवेदन प्रक्रिया :-

1. अधिकारी/कार्मिक द्वारा आवेदन -

- सर्वप्रथम आवेदनकर्ता अधिकारी/कार्मिक द्वारा शाला दर्पण पोर्टल पर अपने स्टाफ लॉगिन में **APPLICATION FOR DEPARTMENTAL SERVICES** में **FORM** में उपलब्ध करवाये गये एसीपी आवेदन लिंक के माध्यम से आवेदन करना है।
- आवेदन में शाला दर्पण पर आवेदनकर्ता का पूर्व से ही उपलब्ध विवरण प्रदर्शित होगा, जिसको भली-भांति जाँच लें। किसी प्रकार की विसंगति/त्रुटि की स्थिति में अपने विस्तृत विवरण प्रपत्र-10 में आवश्यक संशोधन करें।

- (iii) आवेदन में वांछित सभी सूचनाएं भरते हुए चाहे गये आदेशों की प्रतियां **PDF FORMAT** में अपलोड कर सबमिट करने पर आवेदनकर्ता के शाला दर्पण पर रजिस्टर्ड मोबाईल नम्बर पर प्राप्त ओटीपी द्वारा अन्तिम रूप से सबमिट करने पर आवेदन संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष को प्रेषित हो जायेगा।
- (iv) आवेदनकर्ता द्वारा आवेदन का प्रिंट लेकर संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष को प्रस्तुत किया जायेगा।

2. संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष स्तर पर -

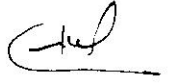
संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष के शाला दर्पण लॉगिन में **FORM APPROVAL** में प्राप्त आवेदन-पत्र प्रदर्शित होगा, जिसमें उपलब्ध सूचनाओं का मिलान कार्मिक के सेवाभिलेख/सेवा विवरण से भली-भांति कर, सही पाये जाने पर वांछित सूचनाएं एवं आदेशों की प्रतियां अपलोड करते हुए सक्षम स्तर के लिए अग्रेषित कर देंगे अथवा विसंगति पाए जाने पर आवेदन को पुनः सुधार हेतु आवेदक को लौटा दें।

3. मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी (CBEO) स्तर पर -

शाला दर्पण पोर्टल लॉगिन में प्रबंधन टैब में **APPLICATION FOR DEPARTMENTAL SERVICES** में संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अग्रेषित एसीपी आवेदन-पत्र प्रदर्शित होंगे, जिन्हें आवश्यक कार्यवाही उपरान्त वांछित दस्तावेज अपलोड करते हुए सक्षम स्तर के लिए अग्रेषित किया जा सकेगा, विसंगति की स्थिति में संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष को पुनः सुधार हेतु लौटा दें।

विशेष परिस्थिति में ही आवश्यकता होने पर अधिकारी/कार्मिक के मूल सेवाभिलेख कार्यालय स्तर पर मंगवाए जायेंगे। आवेदनकर्ता अधिकारी/कार्मिक के संवर्ग के अनुसार नियुक्ति अधिकारी (जिला शिक्षा अधिकारी/संयुक्त निदेशक/निदेशक) को ऑनलाइन प्राप्त स्थाईकरण आवेदन पर नियमानुसार कार्यवाही करते हुए उनका निस्तारण किया जाएगा।

संलग्न :- यूजर मैनुअल।



(हिमांशु गुप्ता)

आई.ए.एस.

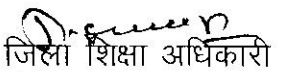
निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
राजस्थान, बीकानेर

दिनांक : 20-01-2020

क्रमांक: शिविरा/माध्य/शालादर्पण/60304/2019/285

प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. विशिष्ट सहायक, माननीय शिक्षा राज्यमंत्री (स्वतंत्र प्रभार) महोदय, राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. निजी सचिव, शासन सचिव, स्कूल शिक्षा, भाषा एवं पुस्तकालय विभाग, राजस्थान, जयपुर।
3. राज्य परियोजना निदेशक, समग्र शिक्षा अभियान एवं अतिरिक्त आयुक्त, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्, जयपुर।
4. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा एवं पंचायती राज(प्रारम्भिक शिक्षा)विभाग, राजस्थान, बीकानेर।
5. समस्त संभागीय संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा।
6. समस्त मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वय, समग्र शिक्षा अभियान।
7. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय)-माध्यमिक/प्रारम्भिक।
8. समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं पदेन ब्लॉक संदर्भ केन्द्र, समग्र शिक्षा अभियान।
9. समस्त पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी/संस्थाप्रधान।
10. स्टाफ ऑफिसर, कार्यालय हाजा।
11. रक्षित पत्रावली।

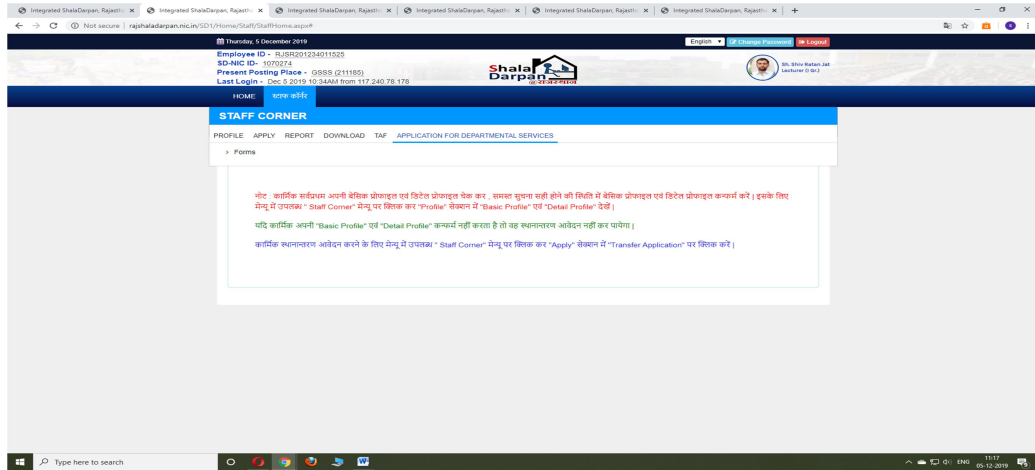

जिला शिक्षा अधिकारी
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान
बीकानेर

शाला दर्पण के माध्यम से ए.सी.पी. आवेदन की प्रक्रिया

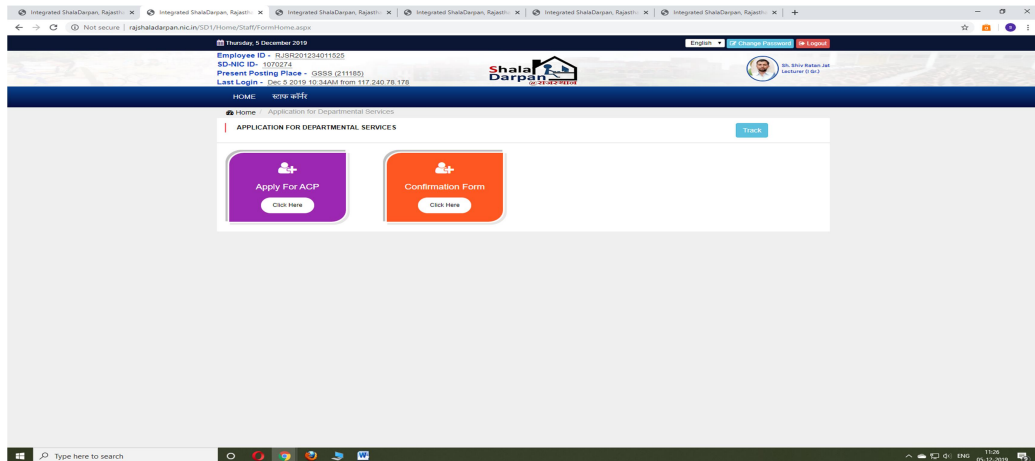
शिक्षा विभाग, राजस्थान के राजकीय विद्यालयों में कार्यरत समस्त कार्मिक/अधिकारियों के ए.सी.पी. (आश्वासित कैरियर प्रगति) आवेदन हेतु शाला दर्पण पोर्टल पर मॉड्यूल प्रारम्भ किया गया है। भविष्य में विभाग के कार्मिकों/अधिकारियों के ए.सी.पी. आवेदन ऑनलाईन ही किये जा सकेंगे एवं स्वीकृति आदेश भी इसी मॉड्यूल के माध्यम से जारी हो सकेंगे। ए.सी.पी. मॉड्यूल के माध्यम से कार्मिक/अधिकारी शाला दर्पण पोर्टल पर प्रक्रिया की विस्तृत जानकारी निम्नानुसार है, जिसकी सहायता से आसानी से विभिन्न संबंधित स्तरों से कार्य सम्पादन संभव हो सकेगा :-

आवेदनकर्ता कार्मिक/अधिकारी द्वारा अपेक्षित कार्यवाही :-

1. सर्वप्रथम शाला दर्पण पोर्टल पर स्टॉफ विन्डो के अन्तर्गत पंजीकृत आवेदनकर्ता अपनी स्टॉफ विन्डो लॉगिन कर स्टाफ कॉर्नर टैब में **APPLICATION FOR DEPARTMENTAL SERVICES** का चयन करेंगे जिससे निम्नानुसार विन्डो प्रदर्शित होगी।



2. **APPLICATION FOR DEPARTMENTAL SERVICES** में **FORM** पर क्लिक करने पर निम्नानुसार विन्डो प्रदर्शित होगी :-



3. उक्त प्रदर्शित विंडो में **Apply For ACP** का चयन करने पर आवेदन का निम्न प्रारूप प्रदर्शित होगा :-

The screenshot shows the 'ACP Application Form' interface. At the top, it displays the user's profile: Employee ID - RJSR201234011525, SD-MIC ID - 1070214, Present Posting Place - GSSS (211185), and Last Login - Dec 10 2019 12:43PM from 117.240.76.178. The user is identified as Sh. Shiv Datta Jai, Lecturer (I Gr.).

The main section is titled 'Teacher Basic Information' and contains the following data:

Teacher Name	Sh. Shiv Datta Jai	Employee ID	RJSR201234011525
Mobile No	9820726572	DOB	08-11-1986
Staff Current Post Name	Lecturer (I Gr.)	Current Subject	Hindi (Compulsory)
पता का पता	SH. KHURBA RAM JAI	केलियरिंग तिथि	30-11-2046
Staff Current Posting	GOVT. SENIOR SECONDARY SCHOOL SWAROOPDE SAR (211185)(21185)		

Below this is the 'बैसिक जानकारी' (Basic Information) section. It includes a dropdown for 'पूरा पद विवरण (वर्गीय) की नाम की जानकारी है' (Lecturer (I Gr.)). It also contains fields for 'कार्यकाल तिथि' (02-07-2015), 'समय' (Before Noon / After Noon), 'शॉर्ट के अतिरिक्त पद पर नियुक्ति तिथि (प्रथम नियुक्ति तिथि)' (03-04-2012), 'उपरोक्त पद पर नियुक्ति तिथि' (03-04-2014), 'शॉर्ट' (अतिरिक्त पद), 'शॉर्ट के अतिरिक्त पद पर नियुक्ति तिथि (पहले अन्य पद / शॉर्ट में कौन सी भर्ती हुई है उसे)', and 'पद' (Lecturer (I Gr.)) with 'नियुक्ति / कार्यकाल तिथि' (02-07-2015).

उक्त प्रदर्शित फॉर्म के अनुसार बेसिक जानकारी वाले भाग में चाही गयी समस्त सूचना कार्मिक/अधिकारी स्वयं भरेगें।

आवेदनकर्ता की शैक्षणिक एवं प्रशैक्षणिक योग्यता प्रपत्र-10 के अनुसार स्वतः प्रदर्शित होगी, जिसमें किसी भी प्रकार की भिन्नता पाये जाने पर प्रपत्र-10 में आवश्यक संशोधन कर पुनः उपरोक्त प्रक्रिया दोहराये।

सेवा काल में हुई पदोन्नतियों का विवरण, पूर्व में स्वीकृत चयनित/वरिष्ठ वेतनमान का विवरण, पुनरीक्षित वेतनमान 2008/2017 में निर्धारण वर्ष, आवेदित एसीपी का विवरण एवं संतान संबंधी विवरण आवेदनकर्ता द्वारा स्वयं भरा जाना है। समस्त जानकारी भरने के बाद सेव बटन पर क्लिक कर सेव करे।

- 4- फॉर्म की समस्त सूचनाएं इन्द्राज करने के उपरान्त **DOCUMENT UPLOAD** पर क्लिक करने पर निम्नानुसार विंडो प्रदर्शित होगी-

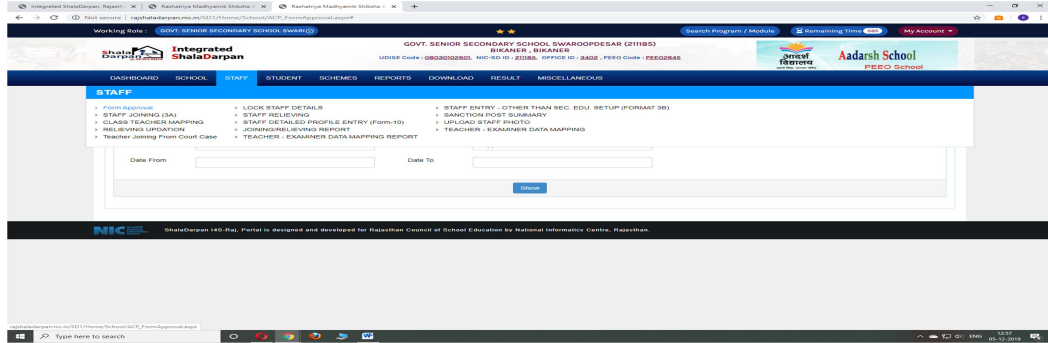
Sr.No.	विवरण	Attachment	F S/N	Action
1	विश्वविद्यालय आदेश की प्रति	View Attachment	1	
2	राज्यपाल आदेश की प्रति	View Attachment	2	
3	पूर्व में शिप प्राप्तित के आदेश की प्रति	View Attachment	3	
4	डीपीसी आदेश की प्रति	View Attachment	4	
5	राज्यपाल अधिकारी अथवा समन्वय पोस्टिंग पर	View Attachment	5	
6	संलग्न समन्वय पोस्टिंग पर	View Attachment	6	
7	सेवा रिपोर्ट	View Attachment	7	
8	गठन सार चर्चा का कार्य मुद्रांकन प्रतिवेदन	Choose File No file chosen		
9	विभागीय जॉब का प्रस्तावपत्र	Choose File No file chosen		
10	यदि एसीबी प्रकरण छ. मसू. से अधिक विवरण हो तो भरना	View Attachment	10	

- 5- फॉर्म में चाहे गये आदेशों की पीडीएफ फाइल अपलोड करते हुए ऑफलाईन फॉर्म में उक्त अपलोड किए गए आदेश का पृष्ठांकन इन्द्राज करते हुए **EDIT & SAVE** का चयन करे। यदि कोई आदेश गलत अपलोड हो जाये तो **DELETE** वाले बटन का चयन कर पुनः सही आदेश को अपलोड किया जा सकता है।

6. फॉर्म की सभी जानकारी इन्द्राज करने के बाद सेव बटन का चयन करते हुए आवेदन पत्र का प्रिन्ट लेकर जाँच उपरान्त **SUBMIT** बटन का चयन कर शाला दर्पण में पंजीकृत मोबाईल नम्बर पर प्राप्त **OTP** डालकर सबमिट करने पर फार्म संबंधित संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष को आगामी कार्यवाही हेतु अग्रेषित हो जायेगा।

संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अपेक्षित कार्यवाही :-

1. संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष के शाला दर्पण पोर्टल लॉगिन में स्टाफ टैब में **FORM APPROVAL** का चयन करने पर निम्नानुसार विंडो प्रदर्शित होगी:-

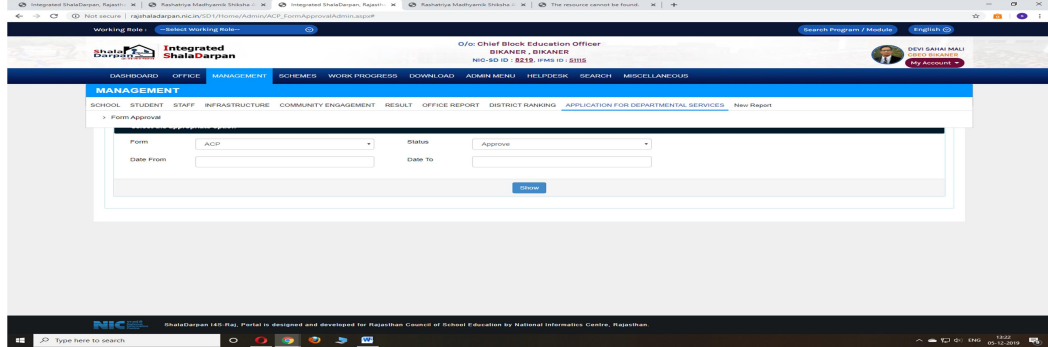


2. उपरोक्त विंडो में प्रदर्शित विकल्प के अनुसार फार्म में **ACP** का चयन व स्टेटस में **PENDING** का चयन करने पर आवेदनकर्ताओं के एसीपी फार्म की सूची प्रदर्शित होगी। एप्लीकेशन आई.डी. पर माउस द्वारा क्लिक करने पर आवेदनकर्ता का फॉर्म प्रदर्शित होगा, जिसका मिलान संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष अपने कार्यालय में उपलब्ध सेवा विवरण (सर्विस रिकार्ड) से करेंगे। यदि फार्म में समस्त विवरण सही पाया जाता है, तो संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अग्रिम कार्यवाही हेतु उच्च स्तर को अग्रेषित करने के लिए अनुमोदन (**APPROVE**) विकल्प का चयन करते हुए सेव करेंगे। इससे पूर्व कोई दस्तावेज अपलोड करना हो तो भी किया जा सकता है।
3. यदि कार्मिक/अधिकारी द्वारा प्रेषित फॉर्म में कोई सूचना गलत पायी जाती है अथवा कोई कमी पायी जाती है, तो रिमार्क में कारण लिखते हुए **REJECT** विकल्प का चयन कर सेव करे, जिससे फॉर्म पुनः आवेदनकर्ता के लॉगिन में त्रुटि सुधार हेतु चला जायेगा।

त्रुटि सुधार के उपरांत उपर्युक्त प्रक्रिया पुनः अपनायी जानी है।

सीबीईओ कार्यालय द्वारा अपेक्षित कार्यवाही :-

1. कार्यालयाध्यक्ष के शाला दर्पण पोर्टल लॉगिन में प्रबंधन टैब में **APPLICATION FOR DEPARTMENTAL SERVICES** का चयन करने पर निम्नानुसार विंडो प्रदर्शित होगी:-



2. उपरोक्त विंडो में प्रदर्शित विकल्प के अनुसार फार्म में **ACP** का चयन व स्टेटस में **PENDING** का चयन करने पर आवेदनकर्ताओं के एसीपी फॉर्म की सूची प्रदर्शित होगी। एप्लीकेशन आई.डी. पर माउस द्वारा क्लिक करने पर आवेदनकर्ता का फार्म प्रदर्शित होगा, जिसकी जाँच उपरान्त आवश्यक कार्यवाही करते हुए उच्च स्तर को अग्रेषित करने के लिए अनुमोदन (**APPROVE**) विकल्प का चयन करते हुए सेव करेंगे। इससे पूर्व कोई दस्तावेज अपलोड करना हो तो भी किया जा सकता है।
3. यदि संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अनुमोदित फॉर्म में कोई सूचना गलत पायी जाती है अथवा कोई कमी पायी जाती है, तो रिमार्क में कारण लिखते हुए **REJECT** विकल्प का चयन कर सेव करे, जिससे फॉर्म पुनः संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष के लॉगिन में त्रुटि सुधार हेतु चला जायेगा।

त्रुटि सुधार के उपरांत उपर्युक्त प्रक्रिया पुनः अपनायी जानी है।

आवेदनकर्ता अपने आवेदन की स्थिति अपने स्टॉफ विन्डो लॉगिन में **TRACK** के विकल्प का चयन करते हुए फॉर्म किस स्तर पर विचाराधीन/प्रक्रियाधीन है, की जानकारी प्राप्त कर सकता है।

धन्यवाद

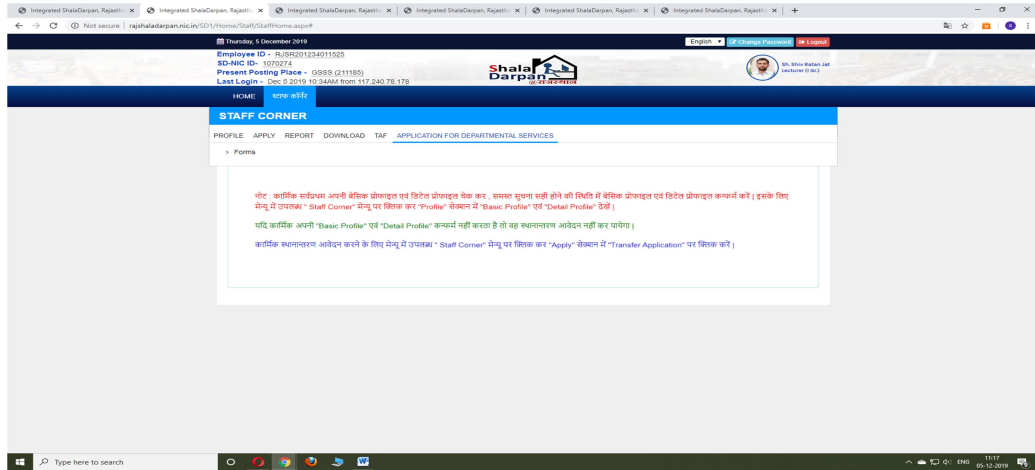
शाला दर्पण प्रकोष्ठ
बीकानेर

शाला दर्पण के माध्यम से स्थायीकरण आवेदन की प्रक्रिया

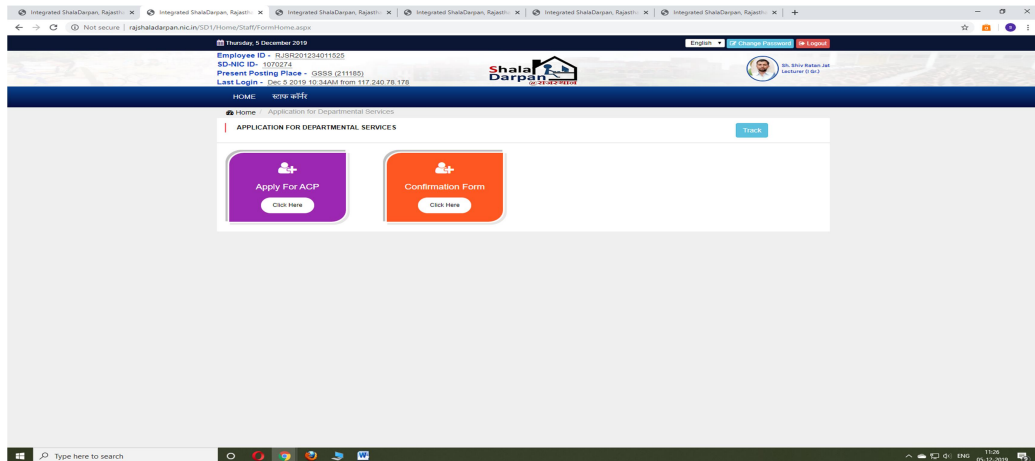
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान के राजकीय विद्यालयों में कार्यरत समस्त कार्मिक/अधिकारियों के स्थायीकरण आवेदन हेतु शाला दर्पण पोर्टल पर मॉड्यूल प्रारम्भ किया गया है। भविष्य में विभाग के कार्मिकों/अधिकारियों के स्थायीकरण आवेदन ऑनलाईन ही किये जा सकेंगे एवं स्वीकृति आदेश भी इसी मॉड्यूल के माध्यम से जारी हो सकेंगे। स्थायीकरण मॉड्यूल के माध्यम से कार्मिक/अधिकारी शाला दर्पण पोर्टल पर प्रक्रिया की विस्तृत जानकारी निम्नानुसार है, जिसकी सहायता से आसानी से विभिन्न संबंधित स्तरों से कार्य सम्पादन संभव हो सकेगा :-

आवेदनकर्ता कार्मिक/अधिकारी द्वारा अपेक्षित कार्यवाही :-

1. सर्वप्रथम शाला दर्पण पोर्टल पर स्टॉफ विन्डो के अन्तर्गत पंजीकृत आवेदनकर्ता अपनी स्टॉफ विन्डो लॉगिन कर स्टाफ कॉर्नर टैब में **APPLICATION FOR DEPARTMENTAL SERVICES** का चयन करेंगे जिससे निम्नानुसार विन्डो प्रदर्शित होगी।



2. **APPLICATION FOR DEPARTMENTAL SERVICES** में **FORM** पर क्लिक करने पर निम्नानुसार विन्डो प्रदर्शित होगी :-



3. उक्त प्रदर्शित विंडो में **CONFIRMATION FORM** का चयन करने पर आवेदन का निम्न प्रारूप प्रदर्शित होगा :-

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Integrated ShalaDarpan' portal. The user is logged in as 'SH. Shiv Ratan Jai'. The page title is 'प्रोफेसर टैनी के स्थायीकरण हेतु आवेदन'. The form contains the following fields:

1. अधिकारी का नाम:	SH. Shiv Ratan Jai	एम्प्लॉयी आई डी:	RJSH201234011505
2. पद का नाम:	Lecturer (1 Gr.)	विषय:	HINDI Literature
3. नियुक्ति अधिकारी का चयन करें:	नियुक्ति अधिकारी का चयन करें		
4. स्थिति का चयन करें:	BIKANER		
5. बरिद नम्बर:	456		
5.1. परीक्षा परिणाम विवरण:	हाँ नहीं		
6. चयन तिथि:			
7. रिपोर्ट का नाम:	SH. KHUMBA RAM JAI		
8. चयन तिथि:	06-11-1986		
9. प्रोफेसर नम्बर:	9029724972		
10(A). नवीन पद पर कार्यवाही तिथि:	28 May 2018	10(B) तिथि:	Select
11. अनुमति आवेदन है या नहीं:	हाँ नहीं		
12. प्रोफेसर का पता:	Bikaner		

उक्त प्रदर्शित फॉर्म में प्रदर्शित बिंदुओं की जानकारी प्रपत्र 10 से स्वतः ही उपलब्ध होगी उसकी जांच कर ले, यदि कोई जानकारी गलत हो तो पहले अपने प्रपत्र 10 में सुधार कर उपरोक्त प्रक्रिया पुनः दोहराये। कुछ बिन्दुओं की जानकारी आप द्वारा स्वयं इंद्राज की जानी है, जिसमें नियोक्ता अधिकारी व जिले/मण्डल का चयन, भर्ती परीक्षा परिणाम रिवाईज हां/ना, परीक्षा परिणाम (प्रोबेशनरी अवधि), उपभोग किए गए अवकाशों का विवरण आदि।

4. फॉर्म की सभी जानकारी इंद्राज करने के बाद सेव बटन का चयन करते हुए आवेदन पत्र का प्रिन्ट लेकर जाँच उपरान्त **SUBMIT** बटन का चयन कर शाला दर्पण में पंजीकृत मोबाईल नम्बर पर प्राप्त **OTP** डालकर सबमिट करने पर फॉर्म संबंधित संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष को आगामी कार्यवाही हेतु अग्रेषित हो जायेगा।

संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अपेक्षित कार्यवाही :-

1. संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष के शाला दर्पण पोर्टल लॉगिन में स्टाफ टैब में **FORM APPROVAL** का चयन करने पर निम्नानुसार विंडो प्रदर्शित होगी:-

The screenshot shows the 'Integrated ShalaDarpan' portal with the 'STAFF' tab selected. The page title is 'GOVT. SENIOR SECONDARY SCHOOL, SWARNOPDESAH (211185) BIKANER - BIKANER'. The page contains a list of forms and a date range selection interface.

<ul style="list-style-type: none"> FORM APPROVAL STAFF APPOINTMENT (SA) RELEASE TEACHER MAPPING RELIEVING UPDATION Teacher joining from Govt. Case 	<ul style="list-style-type: none"> LOCK STAFF DETAILS STAFF RELIEVING STAFF DETAILLED PROFILE ENTRY (Form-10) JOINING/RELIEVING REPORT TEACHER - EXAMINER DATA MAPPING REPORT 	<ul style="list-style-type: none"> STAFF ENTRY - OTHER THAN SEC. EDU. SETUP (FORMAT 38) SANCTION POST SUBMANY UPLOAD STAFF PHOTO TEACHER - EXAMINER DATA MAPPING
---	--	--

Below the list, there is a date range selection interface:

Date From: Date To:

2. उपरोक्त विंडो में प्रदर्शित विकल्प के अनुसार फॉर्म में **CONFIRMATION** का चयन व स्टेटस में **PENDING** का चयन करने पर आवेदनकर्ताओं के स्थायीकरण फॉर्म की सूची प्रदर्शित होगी। एप्लीकेशन आई.डी. पर माउस द्वारा क्लिक करने पर आवेदनकर्ता का

The screenshot shows the 'APPROVAL PROG' form in the Integrated ShalaDarpan application. The form is titled 'Select the appropriate option' and contains the following fields:

- Form: Confirmation (dropdown)
- Status: Pending (dropdown)
- Date From: (date picker)
- Date To: (date picker)

Below the form is a table with the following data:

S.No	Form Name	App Id	Name	Remark	File	Action	Form Entry	Save
1	Confirmation	4	Sh. Shiv Ratan Jai		Choose File No file chosen	Approve		<input type="checkbox"/>

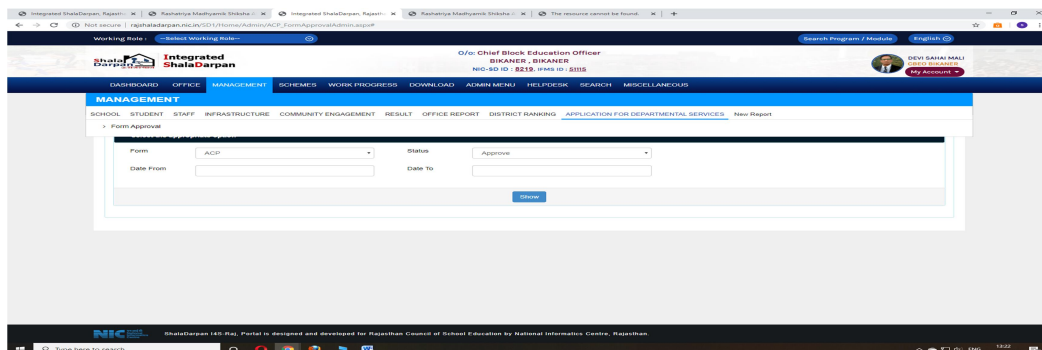
फॉर्म प्रदर्शित होगा, जिसका मिलान संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष अपने कार्यालय में उपलब्ध सेवा विवरण (सर्विस रिकार्ड) से करेंगे। यदि फॉर्म में समस्त विवरण सही पाया जाता है, तो संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अग्रिम कार्यवाही हेतु उच्च स्तर को अग्रेषित करने के लिए अनुमोदन (**APPROVE**) विकल्प का चयन करते हुए सेव करेंगे। इससे पूर्व कोई दस्तावेज अपलोड करना हो तो भी किया जा सकता है।

3. यदि कार्मिक/अधिकारी द्वारा प्रेषित फॉर्म में कोई सूचना गलत पायी जाती है अथवा कोई कमी पायी जाती है, तो रिमार्क में कारण लिखते हुए **REJECT** विकल्प का चयन कर सेव करे, जिससे फॉर्म पुनः आवेदनकर्ता के लॉगिन में त्रुटि सुधार हेतु चला जायेगा।

त्रुटि सुधार के उपरांत उपर्युक्त प्रक्रिया पुनः अपनायी जानी है।

सीबीईओ कार्यालय द्वारा अपेक्षित कार्यवाही :-

1. कार्यालयाध्यक्ष के शाला दर्पण पोर्टल लॉगिन में प्रबंधन टैब में **APPLICATION FOR DEPARTMENTAL SERVICES** का चयन करने पर निम्नानुसार विंडो प्रदर्शित होगी:-



2. उपरोक्त विंडो में प्रदर्शित विकल्प के अनुसार फॉर्म में **CONFIRMATION** का चयन व स्टेटस में **PENDING** का चयन करने पर आवेदनकर्ताओं के स्थायीकरण फॉर्म की सूची प्रदर्शित होगी। एप्लीकेशन आई.डी. पर माउस द्वारा क्लिक करने पर आवेदनकर्ता का फॉर्म प्रदर्शित होगा, जिसकी जाँच उपरान्त उच्च स्तर को अग्रेषित करने के लिए अनुमोदन (**APPROVE**) विकल्प का चयन करते हुए सेव करेंगे। इससे पूर्व कोई दस्तावेज अपलोड करना हो तो भी किया जा सकता है।
3. यदि संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अनुमोदित फॉर्म में कोई सूचना गलत पायी जाती है अथवा कोई कमी पायी जाती है, तो रिमार्क में कारण लिखते हुए **REJECT** विकल्प का चयन कर सेव करे, जिससे फॉर्म पुनः संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष के लॉगिन में त्रुटि सुधार हेतु चला जायेगा।

त्रुटि सुधार के उपरांत उपर्युक्त प्रक्रिया पुनः अपनायी जानी है।

आवेदनकर्ता अपने आवेदन की स्थिति अपने स्टॉफ विन्डो लॉगिन में **TRACK** के विकल्प का चयन करते हुए फॉर्म किस स्तर पर विचाराधीन/प्रक्रियाधीन है, की जानकारी प्राप्त कर सकता है।

धन्यवाद

शाला दर्पण प्रकोष्ठ
बीकानेर