

## :: आदेश ::

विद्यालयों में शैक्षणिक और गैरशैक्षणिक स्टाफ की नियमित उपस्थिति की सुनिश्चितता हेतु 'दैनिक ऑनलाइन उपस्थिति' की व्यवस्था शालादर्पण पोर्टल के माध्यम से एतद् द्वारा प्रारम्भ की जाती है, जिसमें समस्त संस्था प्रधान स्वयं के विद्यालय एवं पीईईओ अपने विद्यालय के साथ-साथ ग्राम पंचायत क्षेत्राधिकार में स्थित राप्रावि/राउप्रावि के समस्त कार्मिकों की उपस्थिति की शालादर्पण पोर्टल पर दैनिक आधार पर प्रविष्टि/अंकन अग्रांकित विवरणानुसार करेंगे :-

**दैनिक ऑनलाइन उपस्थिति अंकन प्रक्रिया :-**1. **पीईईओ/संस्थाप्रधान स्तर पर करणीय कार्यवाही -**

- (i) सर्वप्रथम समस्त कार्मिकों द्वारा विद्यालय में वर्तमान में प्रचलित व्यवस्था के अनुरूप ही कार्मिक उपस्थिति पंजिका में उपस्थिति का अंकन किया जायेगा। तदुपरान्त संस्था प्रधान द्वारा शालादर्पण लॉगिन कर ' Staff ' टैब में प्रदर्शित 'Staff Daily Attendance' मॉड्यूल के माध्यम से ऑनलाइन उपस्थिति प्रक्रिया संपादित की जायेगी। 'Staff Daily Attendance' मॉड्यूल में संबंधित विद्यालय का नाम तथा पीईईओ विद्यालय होने की स्थिति में संबंधित विद्यालय एवं समस्त अधीनस्थ राप्रावि/राउप्रावि के नाम प्रदर्शित होंगे।
- (ii) वांछित विद्यालय पर क्लिक करने पर उस विद्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारी/कार्मिकों के नाम आवश्यक विवरण सहित प्रदर्शित होंगे। संस्थाप्रधान द्वारा कार्मिकवार उपलब्ध ड्रॉप डाउन मेन्यू से उपस्थित/अवकाश/यात्रा/अनुपस्थित/अन्यत्र ड्यूटी का चयन कर तदनुसार वस्तुस्थिति अंकित की जा सकेगी।
- (iii) बिन्दु सं. 1(ii) में वर्णित प्रक्रिया संबंधित विद्यालय के समस्त कार्मिकों के लिए सम्पन्न होने के उपरान्त कार्मिक सूची के अन्त में प्रदर्शित रेडियो बटन 'Mark Attendance' पर क्लिक करने पर प्रकटित 'Pop up Window' में समस्त कार्मिकों की उपस्थिति के संबंध में अंकित वस्तुस्थिति का सावधानी पूर्वक पुनः अवलोकन करें। प्रेक्षित उपस्थिति विवरण में संशोधन वांछनीय होने की स्थिति में 'Go back to modify' विकल्प पर क्लिक कर तदुपरान्त संशोधन योग्य प्रविष्टि का शुद्धिकरण करेंगे। उक्तानुसार समस्त प्रविष्टियां परिशुद्ध प्रेक्षण की स्थिति में 'Yes, mark Attendance' पर क्लिक कर ऑनलाइन उपस्थिति अंकन की प्रक्रिया सम्पन्न कर देंगे।
- (iv) विद्यालय की उपस्थिति दर्ज करने के पश्चात 'All staff Attendance saved Successfully' संदेश उपस्थिति कॉलम हरे रंग का हो जायेगा, जिसके पश्चात उपस्थिति में किसी प्रकार का संशोधन संभव नहीं होगा।
- (v) पीईईओ विद्यालय के अधीनस्थ प्रारंभिक शिक्षा के विद्यालयों की उपस्थिति का अंकन संबंधित संस्था प्रधान द्वारा भी किया जा सकता है। उपस्थिति अंकन की स्थिति में जिस विद्यालय की उपस्थिति भर दी जायेगी, उसके समक्ष 'Status' पर 'v' (सही का चिह्न) स्पष्ट दिखाई देगा।
- (vi) एक बार उपस्थिति दर्ज होने के बाद किसी भी प्रकार का संशोधन संभव नहीं होगा। उक्तानुरूप बिन्दु संख्या (iii) में वर्णित 'Yes mark Attendance' बटन का चयन समस्त कार्मिकों की उपस्थिति संबंधी अंकन की शुद्धता शत-प्रतिशत सुनिश्चितता के उपरान्त ही करें।
- (vii) प्रथमतः ऑनलाइन उपस्थिति अंकन के लिए सम्पूर्ण कैलेण्डर दिवस (मध्य रात्रि तक) में प्रविष्टि किये जा सकने की व्यवस्था रखी गई है, परन्तु संस्था प्रधानों से यह अपेक्षा है कि उपस्थिति पंजिका में प्रविष्टि/हस्ताक्षर उपरान्त यथाशीघ्र ऑनलाइन उपस्थिति अंकन की प्रक्रिया सम्पन्न करें, क्योंकि उपस्थिति अंकन की प्रक्रिया सम्पादन का समय पोर्टल पर ऑनलाइन संधारित होगा।

(viii) संस्थाप्रधान द्वारा किसी दिवस की उपस्थिति अंकित नहीं किये जाने की स्थिति में आगामी कार्य दिवस को उपस्थिति संबंधी अंकन/प्रविष्टि ऑनलाइन किया जाना संभव नहीं हो पायेगा, जिसके लिए संबंधित का उत्तरदायित्व होगा।

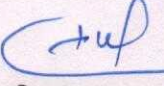
2. ब्लॉक/जिला/संभाग स्तर पर पर्यवेक्षण एवं प्रबोधन -

ब्लॉक, जिला एवं संभाग स्तर पर क्रमशः संबंधित **CBE0, CDE0** एवं **Range JD** द्वारा पूर्वोक्त ऑनलाइन उपस्थिति अंकन की व्यवस्था का उनके लॉगिन में उपलब्ध विवरणानुसार दैनिक आधार पर क्षेत्राधिकार में सतत एवं नियमित पर्यवेक्षण तथा समुचित प्रबोधन सुनिश्चित किया जायेगा।

3. ऑनलाइन अवकाश आवेदन प्रक्रिया -

- (i) शाला दर्पण पोर्टल के माध्यम से कार्मिक को ऑनलाइन अवकाश आवेदन हेतु पोर्टल के '**Staff Window**' में स्वयं के **Login ID** व **Password** से लॉगिन करना होगा। लॉगिन करने पर आवेदक का नाम व पद प्रदर्शित होगा तथा अवकाश से संबंधित विशिष्टियों की प्रविष्टि किये जाने के उपरान्त '**Next**' बटन पर क्लिक करने पर आवेदित अवकाश का विवरण अवलोकन हेतु प्रदर्शित होगा, जिसे पुनः जाँचकर शुद्ध प्रविष्टियां पाये जाने पर '**Check Box**' में **Tick** करके '**आवेदन करें**', पर क्लिक किया जाना है। तदुपरान्त प्रदर्शित '**Leave Request Applied**' **Pop up** पर '**Close**' बटन का चयन कर प्रक्रिया पूर्ण करेंगे। रामावि/राउमावि के संस्था प्रधानों का अवकाश आवेदन मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी स्तर से स्वीकृत होगा।
- (ii) बिन्दु सं. (i) में वर्णित प्रक्रियानुरूप अवकाश आवेदन की पूर्ति पश्चात **Submit** करने पर अवकाश आवेदन संबंधित विद्यालय के लॉगिन में प्रदर्शित होगा, जिस पर संस्थाप्रधान द्वारा समुचित कार्यवाही की जावेगी। संबंधित आवेदक द्वारा '**Leave Status**' में अवकाश आवेदन की स्वीकृति की स्थिति देखी जा सकती है।

संलग्न :- यूजर मैनुअल।

  
(हिमांशु गुप्ता) 15/01  
आई.ए.एस.

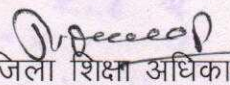
निदेशक, माध्यमिक शिक्षा  
राजस्थान, बीकानेर

दिनांक : 15-01-2020

क्रमांक: शिविरा/माध्य/शालादर्पण/60304/2019/751

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 परिषद, जयपुर।
4. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा एवं पंचायती राज(प्रारंभिक 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 प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी/संस्थाप्रधान।
10. स्टाफ ऑफिसर, कार्यालय हाजा।
11. रक्षित पत्रावली।

  
जिला शिक्षा अधिकारी  
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान  
बीकानेर

## USER MANUAL FOR DAILY ONLINE ATTENDANCE

- संस्था प्रधान शालादर्पण पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन "School Login" द्वारा "**STAFF**" टैब क्लिक करें। इसमें "**STAFF DAILY ATTENDANCE**" मोड्यूल जिसमें पीइओ विद्यालय तथा अधिनस्थ विद्यालय निम्नानुसार प्रदर्शित होंगे :-

DASHBOARD SCHOOL STAFF STUDENT SCHEMES REPORTS DOWNLOAD RESULT 5TH and 8TH EXAM MISCELLANEOUS				
STAFF DAILY ATTENDANCE				
Mark/Update Attendance of Date 01-01-2020				
Sr.No.	School Name	School SD ID	Status	
1	GOVT. SENIOR SECONDARY SCHOOL VIKRAMPURA (222675)	222675	✖	
2	GOVT. PRIMARY SCHOOL UMMED RAM JI KA KHERA (523721)	523721	✖	
3	GOVT. UPPER PRIMARY SCHOOL GOVINDPURA (523918)	523918	✖	
4	GOVT. UPPER PRIMARY SCHOOL KAMA (524190)	524190	✖	

- वांछित विद्यालय पर क्लिक करने पर उस विद्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारी/कार्मिक पद, विषय व मोबाइल न. सहित प्रदर्शित होंगे जिसे संस्था प्रधान द्वारा उपस्थिति निम्नानुसार दर्ज की जा सकेगी (Attendance Feeding Options : Present / स्वैच्छिक अनुपस्थित / Work Arrangement to other School / Work Arrangement to other Office / On Training / On Official Travel / On Leave )  
ज्ञातव्य रहे कि यदि विद्यालय "पीइओ विद्यालय" है तो स्वयं के विद्यालय के साथ-साथ अधिनस्थ विद्यालयों की उपस्थिति भी भर सकता है ।

DASHBOARD SCHOOL STAFF STUDENT SCHEMES REPORTS DOWNLOAD RESULT 5TH and 8TH EXAM MISCELLANEOUS									
STAFF DAILY ATTENDANCE									
School Name: GOVT. SENIOR SECONDARY SCHOOL VIKRAMPURA (222675) Mark Attendance of Date: 01-01-2020									
S. No.	Post	Subject	Name	Mobile	Attendance	Leave Details			
1	Principal & Equivalent	---	PANCHO RAM MEENA	7742020280	Present				
2	Lecturer (I Gr.)	Hindi Literature	MUKESH KUMAR	9628442807	Work Arrangement to other School				
3	Senior Teacher (I Gr.)	Science	JAYANT KUMAR JAIN	9460069075	Present				
4	Senior Teacher (I Gr.)	Hindi	OM PRAKASH KHATIK	8413270817	On Training				
5	Senior Teacher (I Gr.)	Sanskrit	PRABHU LAL MEENA	9796260288	Present				
6	Senior Teacher (I Gr.)	English	RAJU LAL MEENA	9785923545	Present				
7	Teacher (III Gr.) Level 2	Social Studies	ANITA MEHRA	9462415909	Work Arrangement to other Office				
8	Teacher (III Gr.) Level 2	Hindi	SURENDRA MALAV	9882081839	Present				
9	Teacher (III Gr.) Level 2	English	NAVEEN KUMAR JAIN	9549003388	Absent				
10	Teacher (III Gr.) Level 1	---	KAILASH CHANDRA KHATIK	9413789800	On Official Travel				
11	Teacher (III Gr.) Level 1	---	MANJU PANDEYA	9461205001	Present				
12	PET (II Gr.)	---	KAILASH CHANDRA DHAKAR	9414570800	Absent				

- "Mark Attendance" पर क्लिक करने पर pop-up विन्डो की टिप्पणी को ध्यानपूर्वक पढ़ने के बाद ही सुनिश्चित करने हेतु "**Yes, Mark Attendance**" पर क्लिक करें अन्यथा उपस्थिति में कोई संशोधन करना है तो "**Go Back to Modify**" पर क्लिक कर पुनः संशोधन के पश्चात "**Yes, Mark Attendance**" पर क्लिक कर सुनिश्चित करें ।

DASHBOARD SCHOOL STAFF STUDENT SCHEMES REPORTS DOWNLOAD RESULT 5TH and 8TH EXAM MISCELLANEOUS						
STAFF DAILY ATTENDANCE						
School Name: GOVT. UPPER PRIMARY SCHOOL RAGHUNATHPURA (501897) Mark Attendance of Date: 07-01-2020						
S. No.	Post	Subject	Name	Mobile	Attendance	
1	Senior Teacher (Ele. HM)	Social Studies	JAGDISH LAL CHARAD	9982152698	On Leave	
2	Teacher (III Gr.) Level 2	Sanskrit	MAHENDRA KUMAR TELI	9828829695	Present	
3	Teacher (III Gr.) Level 2	English				
4	Teacher (III Gr.) Level 2	Mathematics				
5	Teacher (III Gr.) Level 1	---				
6	Teacher (III Gr.) Level 1	---				

कृपया ध्यान दें

कार्मिक उपस्थिति पंजीक में अंकित उपस्थिति से सत्यापित कर लिया गया है व पूर्ण सावधानी से ऑनलाइन प्रविष्टि की गई है।

4. विद्यालय की उपस्थिति दर्ज करने के पश्चात "All Staff Attendance Saved Successfully" सन्देश pop-up विन्डो में प्रदर्शित होगा तथा उपस्थिति कॉलम हरे रंग का हो जायेगा जिसके पश्चात उपस्थिति में किसी प्रकार का संशोधन संभव नहीं होगा ।

STAFF DAILY ATTENDANCE

School Name : GOVT. UPPER PRIMARY SCHOOL RAGHUNATHPURA (501897) Mark Attendance of Date : 07-01-2020

S. No.	Post	Subject	Name	Mobile	Attendance	Leave Details
1	Senior Teacher (Ele. HM)	Social Studies	JAGDISH LAL CHARAD	9982152698	On Leave	
2	Teacher (III Gr.) Level 2	Sanskrit	MAHENDRA KUMAR TELI	9828829695	On Leave	
3	Teacher (III Gr.) Level 2	English			On Leave	
4	Teacher (III Gr.) Level 2	Mathematics (H)			On Leave	
5	Teacher (III Gr.) Level 1	---	RAVI SHANKER SHARMA	9571203019	On Official Travel	
6	Teacher (III Gr.) Level 1	---	ALABAKSH MANSOORI	9929070471	On Training	

Mark Attendance

5. जिस विद्यालय की उपस्थिति भर दी जाएगी उसके समक्ष "Status" पर सही का चिन्ह स्पष्ट दिखाई देगा ।

STAFF DAILY ATTENDANCE

Mark/Update Attendance of Date : 01-01-2020

Sr.No.	School Name	School SD ID	Status
1	GOVT. SENIOR SECONDARY SCHOOL VIKRAMPIRA (222675)	222675	✓
2	GOVT. PRIMARY SCHOOL LUMMED RAM JI KAKHERA (823721)	823721	✗
3	GOVT. UPPER PRIMARY SCHOOL GOVINDPURA (823918)	823918	✗
4	GOVT. UPPER PRIMARY SCHOOL KAMA (824190)	824190	✗

**एक बार उपस्थिति दर्ज होने के बाद किसी भी प्रकार का संशोधन संभव नहीं है ।**

यदि किसी संस्था प्रधान ने अमुक दिनांक की उपस्थिति नहीं भरी है तो उस दिवस की उपस्थिति आगामी कार्य दिवस को भरा जाना संभव नहीं होगा , जिसकी समस्त जिम्मेदारी सम्बंधित की होगी ।

## USER MANUAL FOR LEAVE APPLICATION

शालादर्पण पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन अवकाश हेतु आवेदन "Staff Window" में अधिकारी / कार्मिक को स्वयं के Login ID व Password से लॉग इन करना होगा। अवकाश आवेदन हेतु निम्नानुसार फॉर्मेट में अधिकारी/कार्मिक का नाम व पद प्रदर्शित होगा व शेष प्रविष्टि स्वयं करनी होगी।

The screenshot shows the 'LEAVE APPLICATION' form. The 'Apply' button is highlighted in the left sidebar. The form fields are: Applicant Name (RITA LOYAL), Post (Teacher (III Gr.) Level 2, Mathematics (Mathematics/ Science)), Leave Reason (HOSPITALISATION), From (08-01-2020), Full day, --Select--, To (09-06-2020), Full day, --Select--, No of Days (154), Headquarter Leave Required (Yes/No), Address During Leave Period (323), and Remark (Consultancy). A 'Next' button is visible at the bottom right.

अवकाश हेतु आवेदन की अवधि में यदि कोई राजपत्रित अवकाश हैं तो "No. of Days" में उस अवधि को कम करते हुए पुनः प्रविष्टि करते हुए "Next" पर क्लिक करें। इसके पश्चात निम्न फॉर्मेट प्रदर्शित होगा :-

The screenshot shows the 'LEAVE APPLICATION' form with a 'Leave Preview' dialog box. The dialog box displays: Leave Type (Maternity Leave / मातृत्व अवकाश (ML)), Leave From (08-01-2020), Leave To (09-06-2020), No of Days (154), and a declaration checkbox. A 'आवेदन करें' (Submit) button is visible in the dialog box.

उक्त सूचना को जाँच कर दिए गए Check Box पर टिक करें व "आवेदन करें" पर क्लिक करें। अंत में निम्न विंडो प्रदर्शित होगी :-

The screenshot shows the 'LEAVE APPLICATION' form with a success message dialog box. The dialog box displays: 'कृपया ध्यान दें...' (Please pay attention...) and 'Leave Request Applied.' A 'Close' button is visible in the dialog box.

निम्न Status विण्डो में आवेदित अवकाश की Pending/Approved/Reject/View स्थिति देख सकते हैं ।

Pending की स्थिति में Status निम्न प्रकार का प्रदर्शित होगा जिसपर अभी तक संस्था प्रधान द्वारा कोई कार्यवाही नहीं की गयी है ।

The screenshot shows the 'LEAVE STATUS' page with a navigation menu (HOME, PROFILE, आवेदन, प्रपत्र, रिपोर्ट्स) and a sidebar with 'Apply', 'Status', and 'Document(s)'. The main content area has tabs for 'Pending', 'Approved', 'Rejected', and 'All Applications'. The 'Pending' tab is active, showing a table with one application:

S.No.	Type	Days	From	To	Reason	Status	View
1	CL	7.0	02-12-2019	17-12-2019	DOMESTIC WORK / PERSONAL		

यदि अवकाश आवेदन स्वीकृत किया जा चुका है तो "Status" में निम्न प्रकार प्रदर्शित होगा ।

The screenshot shows the 'LEAVE STATUS' page with the same navigation and sidebar. The 'All Applications' tab is active, showing a table with two processed applications:

S.No.	Type	Days	From	To	Reason	Status	View
1	ML	22.0	08-01-2020	29-01-2020	RECOVERY AFTER HOSPITALISATION		
2	ML	52.0	09-01-2020	29-02-2020	MEDICAL GROUND		

आवेदन निरस्त (Reject) होने की स्थिति में "Status" में क्रॉस प्रदर्शित होगा ।

The screenshot shows the 'LEAVE STATUS' page with the same navigation and sidebar. The 'All Applications' tab is active, showing a table with four applications, two of which are rejected:

S.No.	Type	Days	From	To	Reason	Status	View
1	St. L	24.0	08-01-2020	31-01-2020	MEDICAL GROUND		
2	CCL	17.0	07-01-2020	23-01-2020	HOSPITALISATION		
3	ML	22.0	08-01-2020	29-01-2020	RECOVERY AFTER HOSPITALISATION		
4	ML	52.0	09-01-2020	29-02-2020	MEDICAL GROUND		

अवकाश के प्रकार से सम्बंधित नियमों की जानकारी "Leave Rules" में pdf फॉर्मेट में दी गयी है ।

The screenshot shows the 'DOCUMENT(S)' page with the same navigation and sidebar. The sidebar has 'Apply', 'Status', and 'Leave Rules'. The main content area shows a list of documents:

- Child Care Leave RULES
- Other Leave Rules
- Rajasthan Casual Leave Rules

## USER MANUAL FOR ONLINE LEAVE APPROVAL

संस्था प्रधान शालादर्पण पोर्टल के माध्यम से "School Login" द्वारा "STAFF" टैब क्लिक करें। इसमें "LEAVE APPROVAL" टैब पर क्लिक करने पर "Staff Login" से जिन कार्मिकों द्वारा अवकाश हेतु आवेदन किया गया है उनकी सूची प्रदर्शित होगी | PEEO विद्यालय के साथ-साथ अधिनस्थ विद्यालयों के कार्मिकों के नाम के सम्मुख अवकाश का कारण, प्रकार व अवधि प्रदर्शित होगी |

आवेदन को संस्था प्रधान/PEEO स्वविवेक से जाँच के पश्चात "Approve/Reject/Amend" अर्थात स्वीकृत/निरस्त/संशोधन कर सकेंगे |

विद्यालय में जिस/जिन कार्मिक/कार्मिकों द्वारा अवकाश हेतु आवेदन किया गया है उस विद्यालय के सम्मुख "Leave Applications" में संख्या प्रदर्शित होगी तथा जिस विद्यालय में किसी ने भी आवेदन नहीं किया है उनके सम्मुख "0" अंकित होगा |

Sr.No.	School Name	School SD ID	Leave Applications
1	GOVT. SENIOR SECONDARY SCHOOL BANSERA (222079)	222079	1
2	GOVT. UPPER PRIMARY SCHOOL SANDLA (400094)	400094	0
3	GOVT. UPPER PRIMARY SCHOOL RAGHUNATHPURA (501897)	501897	0
4	GOVT. PRIMARY SCHOOL SHRI RAMNAGAR MORLA (501898)	501898	0
5	GOVT. PRIMARY SCHOOL BAS SONWA (501899)	501899	0

अमुक विद्यालय पर क्लिक करने पर आवेदित आवेदन पत्र/पत्रों की सूची मय कार्मिक के नाम, अवकाश का कारण व प्रकार तथा कब से कब तक हेतु आवेदन किया है, दिखाई देगा | "Status" कॉलम में "Pending, Processed, Rejected" विकल्प में से किसी एक का चयन कर "Process" पर क्लिक किया जाएगा |

Sr.No	Name	Reason	Type	From	To	Days	Status	View
1	PINKY BASWAL	MEDICAL GROUND	Maternity Leave / मातृत्व अवकाश (ML)	09-01-2020	29-02-2020	52.0	Pending	

Remark :

Process

"View" कॉलम में icon पर क्लिक करने पर अवकाश आवेदन प्रपत्र का संक्षिप्त विवरण प्रदर्शित होगा |

Sr.No	Name	Reason	Type	From	To	Days	Status	View
1	PINKY BASWAL	MEDICAL GROUND	Maternity Leave / मातृत्व अवकाश (ML)	09-01-2020	29-02-2020	52.0	Pending	

Remark : Maternity

Process

Leave Application

स्कूल शिक्षा विभाग, राजस्थान सरकार  
अवकाश के लिए आवेदन प्रपत्र

Printed from Integrated ShalaDarpan Portal(<http://rajshaladarpan.nic.in>) Submitted On: 7/01/2020 10:49:42 AM

1. आवेदक का नाम	PINKY BASWAL
2. पद नाम	Lecturer (I Gr.)
3. विभाग, कार्यालय और अनुभाग	GOVT. SENIOR SECONDARY SCHOOL BANSERA (222079)
4. आवेदित अवकाश का प्रकार और उसकी अवधि तथा दिनांक जिससे उसकी आवश्यकता है	ML - 52.0 Day(s) From - 09-01-2020 To - 29-02-2020
5. अवकाश के लिए आवेदन देने के कारण (यदि वह मुख्यालय के बाहर जाने का विचार रखता हो तो विभिन्न स्थानों का पूरा पता, जहाँ उनके जाने की सम्भावना हो)	Reason - MEDICAL GROUND Remark - 34 Address - Jaipur

Close

"Status" कॉलम में आवेदन स्वीकृत किये जाने पर "Processed", विचाराधीन होने की स्थिति में "Pending" तथा अस्वीकार किये जाने की स्थिति में "Rejected" पर क्लिक करें |

STAFF LEAVE PROCESS									
Pending									
Sr.No	Name	Reason	Type	From	To	Days	Status	View	
1	PINKY BASWAL	RECOVERY AFTER HOSPITALISATION	Maternity Leave / मातृत्व अवकाश (ML)	08-01-2020	29-01-2020	22.0	Processed	View	
2	PINKY BASWAL	MEDICAL GROUND	Maternity Leave / मातृत्व अवकाश (ML)	09-01-2020	29-02-2020	52.0	Processed	View	

Remark: 5454

Process

आवेदन स्वीकृत/अस्वीकृत किये जाने पर "Leave Application(s) Processed" प्रदर्शित होगा ।

STAFF LEAVE PROCESS									
Pending									
Sr.No	Name	Reason	Type	From	To	Days	Status	View	
1	PINKY BASWAL	MEDICAL GROUND	Maternity Leave / मातृत्व अवकाश (ML)	09-01-2020	29-02-2020	52.0	Pending	View	

Remark: Maternity Leave

कृपया ध्यान दें...  
Leave Application(s) Processed.

Close

STAFF LEAVE PROCESS									
All Applications									
Sr.No	Name	Reason	Type	From	To	Days	Status	View	Remark
1	PINKY BASWAL	RECOVERY AFTER HOSPITALISATION	Maternity Leave / मातृत्व अवकाश (ML)	08-01-2020	29-01-2020	22.0	Approved	View	5454
2	PINKY BASWAL	MEDICAL GROUND	Maternity Leave / मातृत्व अवकाश (ML)	09-01-2020	29-02-2020	52.0	Approved	View	5454

आवेदक के लॉग इन पर भी अवकाश आवेदन स्वीकृत किये जाने पर status कॉलम में सही हा चिन्ह तथा अस्वीकृत किये जाने पर क्रॉस का चिन्ह दिखाई देगा ।

LEAVE STATUS									
All Applications									
S.No.	Type	Days	From	To	Reason	Status	View		
1	St. L	24.0	08-01-2020	31-01-2020	MEDICAL GROUND	✘	View		
2	CCL	17.0	07-01-2020	23-01-2020	HOSPITALISATION	✘	View		
3	ML	22.0	08-01-2020	29-01-2020	RECOVERY AFTER HOSPITALISATION	✔	View		
4	ML	52.0	09-01-2020	29-02-2020	MEDICAL GROUND	✔	View		

आवश्यकता होने पर रिकॉर्ड हेतु आवेदक शाला दर्पण से मुद्रित आवेदन-पत्र को अपने हस्ताक्षर सहित भौतिक रूप से संस्था प्रधान / पीईईओ को प्रस्तुत करेंगे जिसका प्रारूप आकस्मिक अवकाश व अन्य अवकाशों के लिए अलग अलग होगा ।

स्कूल शिक्षा विभाग, राजस्थान सरकार  
राजस्थान सेवा नियमों के अन्तर्गत अवकाश के लिए आवेदन पत्र का प्रपत्र

1. आवेदक का नाम	GAJRAJ SINGH SOLANKI
2. पद नाम	Senior Teacher (II Gr.)
3. विभाग, कार्यालय और अनुभाग	GOVT. SENIOR SECONDARY SCHOOL JHANJHOLA (222632)
4. आवेदित अवकाश का प्रकार और उसकी अवधि तथा दिनांक जिससे उसकी आवश्यकता है	CL - 2.5 Day(s) From - 02-01-2020 To - 04-01-2020 (FN)
5. रविवार तथा छुट्टियां यदि कोई हों, जिन्हें अवकाश के पहले या बाद में जोड़ने का प्रस्ताव हो	
6. अवकाश के लिए आवेदन देने के कारण (यदि यह मुक्यावप के बाहर जाने का विचार रखा हो तो विभिन्न स्थानों का पूरा पता, जहां उनके जाने की सम्भावना हो)	Reason - CASUAL/ INCIDENTAL Remark - Casualty in Relationship

आवेदक के हस्ताक्षर (दृश्यमान)