



कार्यालय-निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

:: आदेश ::

शिक्षा विभाग में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कार्मिकों के आश्वासित कैरियर प्रगति (ACP) तथा स्थाईकरण प्रकरणों के सहज एवं त्वरित निस्तारण के क्रम में शाला दर्पण पोर्टल पर ऑनलाइन मॉड्यूल प्रारम्भ किए गए हैं। पूर्व में इस कार्यालय के समसंख्यक आदेश दिनांक : 20.01.2020 द्वारा इस सम्बन्ध में निर्देश जारी किए गए थे। तत्समय तकनीकी समस्या के कारण उक्त मॉड्यूल अस्थाई रूप से बन्द किए गए थे, जिन्हें समुचित संशोधन उपरान्त पुनः प्रारम्भ कर दिया गया है। उक्त क्रम में समस्त संबंधितों को निर्देशित किया जाता है कि भविष्य में समस्त अधिकारी/कार्मिक अपने आश्वासित कैरियर प्रगति (ACP) एवं स्थाईकरण आवेदन के प्रकरण शाला दर्पण पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन ही प्रेषित करेंगे। संशोधन की प्रक्रिया के दौरान पुराना डाटा डीलिट (Delete) हो जाने के कारण पूर्व में मॉड्यूल के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन करने वाले कार्मिक भी अब पुनः आवेदन करेंगे।

चूंकि उक्त आवेदनों हेतु वांछित दस्तावेजों की प्रतियां ऑनलाइन आवेदन के साथ ही अपलोड की जानी हैं, अतः विशेष परिस्थितियों में आवश्यकता होने पर ही अधिकारी/कार्मिक के मूल सेवाभिलेख कार्यालय स्तर पर मंगवाए जाएं। आवेदनकर्ता अधिकारी/कार्मिक के संवर्ग के अनुसार नियुक्ति अधिकारी (जिला शिक्षा अधिकारी/संभागीय संयुक्त निदेशक/निदेशक) द्वारा ऑनलाइन प्राप्त आश्वासित कैरियर प्रगति (ACP) एवं स्थाईकरण आवेदन पर नियमानुसार कार्यवाही करते हुए उनका निस्तारण किया जाएगा।

संलग्न :- यूजर मैनुअल एवं सन्दर्भित समसंख्यक आदेश दिनांक : 20.01.2020.

www.rajteachers.com

(सौरभ स्वामी)

आइ.ए.एस.

निदेशक, माध्यमिक शिक्षा

राजस्थान, बीकानेर

दिनांक : 27/07/2020

क्रमांक : शिविरा/माध्य/शालादर्पण/60304/2020/366

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(प्रारंभिक शिक्षा) विभाग, राजस्थान, बीकानेर।
5. समस्त संभागीय संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा।
6. समस्त मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा।
7. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय)-माध्यमिक/प्रारम्भिक।
8. समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं पदेन ब्लॉक संदर्भ केन्द्र प्रभारी, समग्र शिक्षा।
9. समस्त पंचायत प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी/संस्थाप्रधान।
10. संस्थापन-एबी/संस्थापन-सी/संस्थापन-एफ/सामान्य प्रशासन/एसीआर/विभागीय जाँच/लेखा अनुभाग, कार्यालय हाजा।
11. सिस्टम एनालिस्ट, कार्यालय हाजा को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
12. वरिष्ठ सम्पादक, शिविरा को आगामी अंक में प्रकाशनार्थ।
13. स्टाफ ऑफिसर, कार्यालय हाजा।
14. रक्षित पत्रावली।

निदेशक, माध्यमिक शिक्षा

राजस्थान, बीकानेर



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 देगें 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।

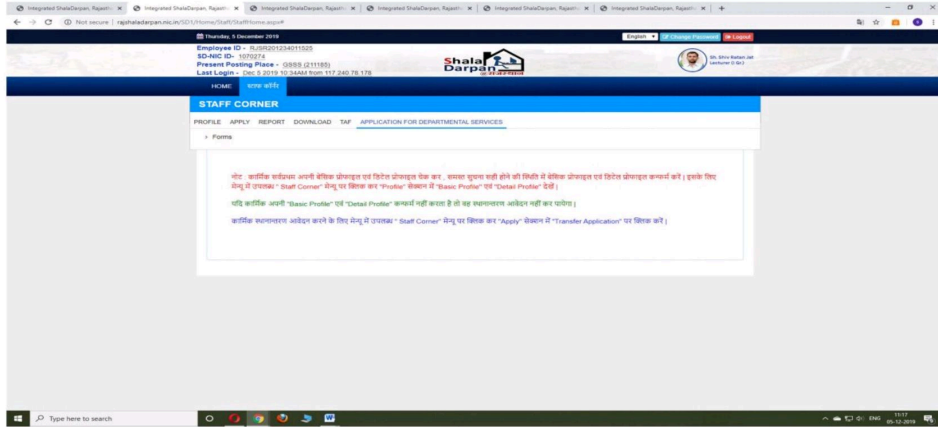
आवेदनकर्ता अधिकारी/कार्मिक के संवर्ग के अनुसार नियुक्ति अधिकारी (जिला शिक्षा अधिकारी/संयुक्त निदेशक/निदेशक) को ऑनलाइन प्राप्त स्थाईकरण आवेदन पर नियमानुसार कार्यवाही करते हुए उनका निस्तारण किया जाएगा।

शाला दर्पण के माध्यम से स्थायीकरण आवेदन की प्रक्रिया

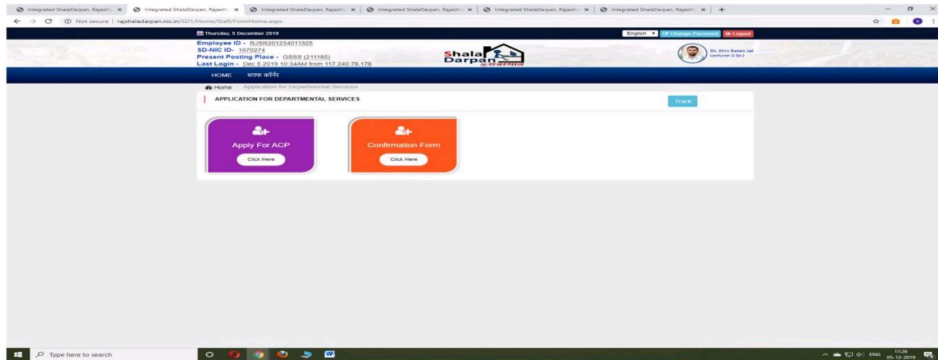
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान के राजकीय विद्यालयों में कार्यरत समस्त कार्मिक/अधिकारियों के स्थायीकरण आवेदन हेतु शाला दर्पण पोर्टल पर मॉड्यूल प्रारम्भ किया गया है। भविष्य में विभाग के कार्मिकों/अधिकारियों के स्थायीकरण आवेदन ऑनलाईन ही किये जा सकेंगे एवं स्वीकृति आदेश भी इसी मॉड्यूल के माध्यम से जारी हो सकेंगे। 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 :-



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

The screenshot shows the 'Confirmation Form' for a staff member. The form is titled 'श्रीमान श्री. शिवराज सिंह' and includes the following fields:

1. कर्मचारी का नाम	श्री. शिवराज सिंह	कर्मचारी आईडी	HRSD0123456789
2. पद का नाम	Lecturer (T. Cr.)	विषय	HINDI LITERATURE
3. शिक्षण अधिकारी का पद का नाम	श्रीमान श्री. शिवराज सिंह		
4. पता का पद का नाम	BHAKNER		
5. पिन कोड	486		
6. पता का पद का नाम	श्रीमान श्री. शिवराज सिंह		
7. पता का पद का नाम	श्री. शिवराज सिंह		
8. जन्म तिथि	08-11-1980		
9. मोबाइल नम्बर	9829244712		
10. जन्म तिथि	28 May 2018		
11. अन्तर्गत कर्मचारी है या नहीं	हाँ		
12. प्रमाणित करवाएं			

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।

- 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 :-

- 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 'Form Approval' page in the Shala Darpan portal. The page displays a list of staff members and their details, including name, gender, date of birth, and address. The page also includes a search bar and a 'Submit' button.

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

S.No	Form Name	App Id	Name	Remark	File	Action	Form Entry	Save
1	Confirmation	4	Sh. Shiv Rajan Jai		Choose File	Approve	<input checked="" type="checkbox"/>	<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 एवं शाला दर्पण में संस्था प्रधान के पंजीकृत मोबाईल नम्बर पर प्राप्त **OTP** डालकर सबमिट करने पर फॉर्म आगामी कार्यवाही हेतु अग्रेषित हो जायेगा।

इससे पूर्व कोई दस्तावेज अपलोड करना हो तो भी किया जा सकता है।

- 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 :-

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

S.No	Form Name	App Id	Name	Remark	File	Action	Form Entry	Save
							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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।

नियुक्ति अधिकारी (आदेश जारीकर्ता) कार्यालय द्वारा अपेक्षित कार्यवाही :-

1. कार्मिक के पदानुसार नियोक्ता अधिकारी आवेदन की जाँच करवाते हुए विभागीय नियमानुसार स्थाईकरण आदेश जारी करने के उपरान्त ही शाला दर्पण पोर्टल पर आवेदन को अप्रूव करेंगे।
2. 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 निचले स्तर पर त्रुटि सुधार हेतु चला जायेगा।

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**