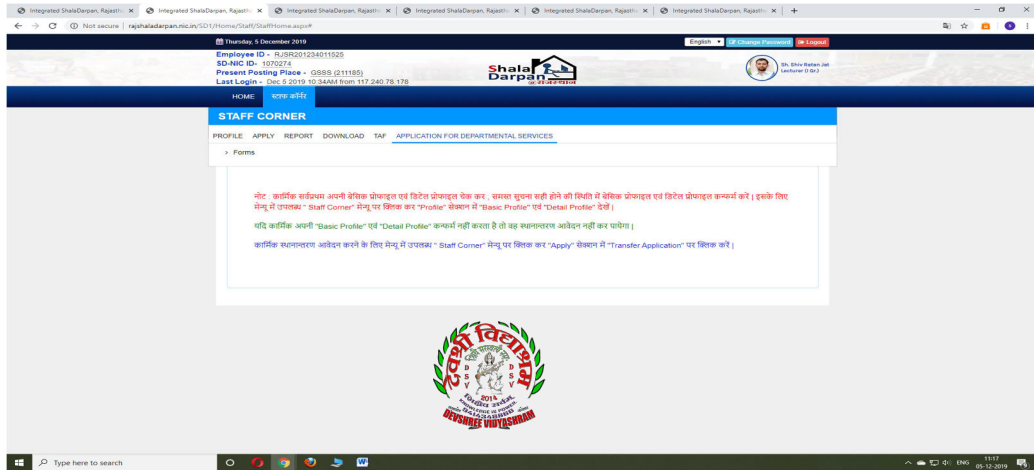


शाला दर्पण के माध्यम से स्थायीकरण आवेदन की प्रक्रिया

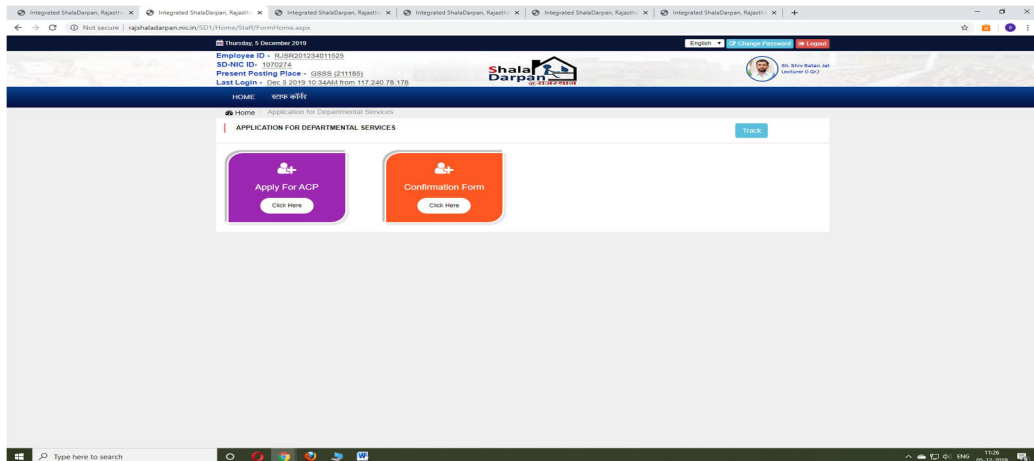
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान के राजकीय विद्यालयों में कार्यरत समस्त कार्मिक/अधिकारियों के स्थायीकरण आवेदन हेतु शाला दर्पण पोर्टल पर मॉड्यूल प्रारम्भ किया गया है। भविष्य में विभाग के कार्मिकों/अधिकारियों के स्थायीकरण आवेदन ऑनलाईन ही किये जा सकेंगे एवं स्वीकृति आदेश भी इसी मॉड्यूल के माध्यम से जारी हो सकेंगे।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



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



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

The screenshot shows the 'प्रोबेशनर टी.टी. के स्थायीकरण हेतु आवेदन' form in the Integrated ShalaDarpan portal. The form is titled 'प्रोबेशनर टी.टी. के स्थायीकरण हेतु आवेदन' and contains the following fields:

1. कर्मिक का नाम	Sh. Shiv Ratan Jai	एम्प्लोयी आई डी	RJSH201234011525
2. वर्तमान पद	Lecturer (I Gr.)	विषय	Hindi Literature
3. नियुक्ति अधिकारी का चयन करें	[Dropdown: प्रोबेशनर नियुक्ति]		
4. शिफ्ट का चयन करें	[Dropdown: BIKANER]		
5. सॉफ्ट नम्बर	456		
6. परीक्षा परिणाम विवरण	[Dropdown: हां/ना]		
7. नाम का पता	SH. KHUSHA RAM JAI		
8. पता नम्बर	06-11-1986		
9. मोबाइल नम्बर	9629724972		
10(A). कर्मिक पद पर कार्यवाही तिथि	20 May 2018	10(B)अवधि	[Dropdown: Select]
11. अवररक कार्रवाई है या नहीं	[Dropdown: हां/ना]		
12. निपट्टी अधिकारी	[Dropdown: Select]		

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 'STAFF' section in the Integrated ShalaDarpan portal. The page title is 'GOVT. SENIOR SECONDARY SCHOOL, SWARODDEGAR (GT185)'. The page contains a list of actions and a 'Form From' field.

<ul style="list-style-type: none"> Form Approval STAFF JOINING (JAI) TEACHERS' SALARIES RELIEVING UPDATION Transfer Joinging From School Code 	<ul style="list-style-type: none"> LOCK STAFF DETAILS STAFF RELIEVING STAFF RELEASES ENTRY (SPECIAL) STAFFING/RELIEVING REPORT TEACHERS' SALARIES DATA MAPPING REPORT 	<ul style="list-style-type: none"> STAFF ENTRY - OTHER THAN SEC. EDU. SETUP (FORMAT 05) SELECTION POST SUMMARY UPGRADE STAFF PROFILE TEACHERS - EXAMINER DATA MAPPING
--	--	---

Form From: [Text Field] Form To: [Text Field] [Submit]

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

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"/>

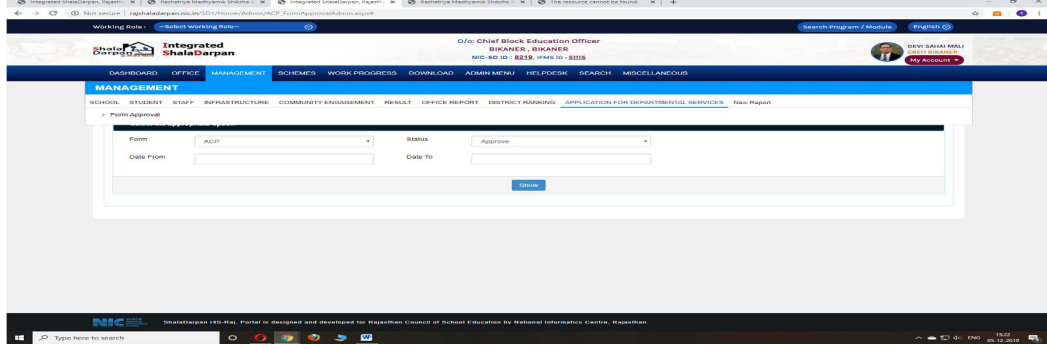
फॉर्म प्रदर्शित होगा, जिसका मिलान संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष अपने कार्यालय में उपलब्ध सेवा विवरण (सर्विस रिकार्ड) से करेंगे। यदि फॉर्म में समस्त विवरण सही पाया जाता है, तो संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अग्रिम कार्यवाही हेतु उच्च स्तर को अग्रेषित करने के लिए अनुमोदन (**APPROVE**) विकल्प का चयन 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