कार्यालय–निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

:: आदेश ::

शिक्षा विभाग के कार्यालयों में कार्यरत स्टाफ की नियमित उपस्थिति की सुनिश्चितता हेतु दैनिक ऑनलाइन उपस्थिति की व्यवस्था शाला दर्पण पोर्टल के माध्यम से एतद् द्वारा प्रारम्भ की जा चुकी है, जिसमें कार्यालय प्रभारी/अधिकारी द्वारा अधीन कार्यरत/कार्यव्यवस्थार्थ समस्त कार्मिकों की उपस्थिति की शालादर्पण पोर्टल पर दैनिक आधार पर प्रविष्टि/अंकन अग्रांकित दिशा–निर्देशानुसार की जानी है:–

1. **कार्यालय प्रभारी/अधिकारी स्तर पर करणीय कार्यवाही :–**
   a. सर्वप्रथम समस्त कार्मिकों द्वारा कार्यालय में वर्तमान में प्रचलित व्यवस्था के अनुरूप ही कार्मिक उपस्थिति पंजिका में उपस्थिति का अंकन किया जायेगा। तदुपरान्त प्रभारी अधिकारी द्वारा शालादर्पण कार्यालय लॉगिन से Staff Daily Attendance मॉड्यूल से ऑनलाइन उपस्थिति प्रक्रिया संपादित की जायेगी।

2. **ऑनलाइन अवकाश आवेदन प्रक्रिया :–**
   a. शालादर्पण पोर्टल के माध्यम से कार्मिक को ऑनलाइन अवकाश हेतु पोर्टल के स्टॉफ विंडो से स्वयं के लॉगिन आईडी व पासवर्ड से लॉगिन करते हुए अवकाश अवधि व अवकाश के प्रकार का चयन करते हुए ऑनलाईन अवकाश आवेदन किया जाना है।
   b. कार्यालय के समस्त कार्मिकों/अधिकारी के अवकाश आवेदन का संबंधित कार्यालय प्रभारी/अधिकारी द्वारा ऑनलाइन अनुमोदन किया जावेगा।
   c. कार्यालय प्रभारी/अधिकारी द्वारा किये गये अवकाश आवेदन का अनुमोदन उच्चत्तर कार्यालय के प्रभारी/अधिकारी द्वारा निम्नानुसार किया जावेगा :–
      - मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी–मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी, संबंधित जिला।
      - जिला शिक्षा अधिकारी, प्रारम्भिक शिक्षा–मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी, संबंधित जिला।
      - जिला शिक्षा अधिकारी, माध्यमिक शिक्षा–मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी, संबंधित जिला।
      - अति.जिला परियोजना समन्वयक–मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी, संबंधित जिला।
      - मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी–संयुक्त निदेशक, संबंधित संभाग।
      - संयुक्त निदेशक, संभाग–निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान।

   अतः शाला दर्पण पोर्टल पर दैनिक ऑनलाइन उपस्थिति मॉडयूल में स्टॉफ की उपस्थिति का अंकन प्रत्येक कार्य दिवस दोपहर 2:00 बजे तक किया जाना सुनिश्चित करेंगे।

3. **शाला दर्पण पोर्टल पर विद्यालयों/कार्यालयों की ऑनलाईन दैनिक उपस्थिति की मॉनिटरिंग हेतु निर्देश :–**

   दोपहर 2:00 बजे के पश्चात समस्त अधिकारी अधीनस्थ कार्यालयो/विद्यालयों की उपस्थिति की मॉनिटरिंग करेंगे व प्रत्येक कार्य दिवस के सांय 5:00 बजे तक दैनिक ऑनलाइन उपस्थिति मॉड्यूल के माध्यम से शालादर्पण पर शत–प्रतिशत अंकन उपस्थिति सुनिश्चित करेंगे।

   नियत अवधि या समय सीमा में ऑनलाइन उपस्थिति किसी कारण विशेष से पोर्टल पर दर्ज नहीं किये जा सकने/ऑनलाइन दर्ज उपस्थिति में संशोधन अपेक्षित होने पर निम्न प्रक्रिया द्वारा शुद्ध उपस्थिति इंद्राज कर शत–प्रतिशत ऑनलाईन उपस्थिति इन्द्राज की निम्नानुसार व्यवस्था रहेगी :–

a. नियत दिवस से गत एक दिवस की उपस्थिति संबंधित संस्था प्रधान से ऑनलाइन उपस्थिति दर्ज नहीं किय जाने/ऑनलाइन दर्ज उपस्थिति में संशोधन के यथोचित कारण सहित उपस्थिति मंगवाकर प्रारम्भिक शिक्षा के विद्यालयों की संबंधित पीईईओ/यूसीईईओ लॉगिन से प्रविष्ट की जा सकती है, परन्तु उक्त सुविधा एक माह में एक विद्यालय के लिए तीन बार के लिए ही होगी।

b. प्रारम्भिक शिक्षा के विद्यालयों की उपस्थिति उपर्युक्त बिन्दु संख्या 1 की प्रक्रिया द्वारा नियत अवधि से गत सात दिवस तक की अवधि एवं माध्यमिक शिक्षा के विद्यालयों की नियत दिवस से गत 8 दिवस तक की अवधि की उपस्थिति संबंधित ब्लॉक कार्यालय द्वारा संबंधित विद्यालय से ऑनलाइन उपस्थिति दर्ज नहीं किये जाने/ऑनलाइन दर्ज उपस्थिति में संशोधन के यथोचित कारण सहित उपस्थिति मंगवाकर सीबीईओ लॉगिन से प्रविष्ट की जा सकती है, परन्तु उक्त सुविधा एक माह में प्रारम्भिक शिक्षा के एक विद्यालय के लिए अधिकतम पांच बार एवं माध्यमिक शिक्षा के एक विद्यालय के लिए 8 बार ही होगी।

c. उपरोक्त बिन्दु संख्या 1 एवं 2 की प्रक्रिया द्वारा नियत अवधि से गत 15 दिवस तक की विद्यालयों की उपस्थिति एवं ब्लॉक तथा जिला स्तरीय कार्यालयों की उपस्थिति की नियत दिवस से 23 दिवस तक की उपस्थिति संबंधित मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय द्वारा संबंधित विद्यालय/कार्यालय से ऑनलाइन उपस्थिति दर्ज नहीं किये जाने/ऑनलाइन दर्ज उपस्थिति में संशोधन के कारण सहित उपस्थिति मंगवाकर सीडीईओ लॉगिन से प्रविष्ट की जा सकती है, परन्तु उक्त सुविधा एक माह में एक विद्यालय/कार्यालय के लिए अधिकतम सात बार के लिए ही होगी।

d. उपरोक्त बिन्दु संख्या 1, 2 एवं 3 की प्रक्रिया द्वारा नियत अवधि से अधिक गत दिवस की विद्यालयों, ब्लॉक, जिला स्तरीय कार्यालयों (मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालयों को छोड़कर) की उपस्थिति एवं मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी कार्यालय, संभाग एवं राज्य स्तरीय कार्यालय की निर्धारित अवधि से अधिक गत दिवस की उपस्थिति निदेशालय द्वारा संबंधित विद्यालय/कार्यालय से ऑनलाइन उपस्थिति दर्ज नहीं किये जाने/ऑनलाइन दर्ज उपस्थिति में संशोधन के कारण सहित उपस्थिति मंगवाकर प्रविष्ट की जा सकेगी।

4. **शाला दर्पण पोर्टल पर विद्यालयों/कार्यालयों की मासिक उपस्थिति के सत्यापन पश्चात ही वेतन आहरण किए जाने से संबंधित निर्देश :-**

a. शालादर्पण पोर्टल पर उपलब्ध विद्यालयों/कार्यालयों में पदस्थापित एवं शिक्षण/कार्यव्यवस्थार्थ कार्यरत कार्मिक की संबंधित विद्यालय/कार्यालय के प्रभारी द्वारा पोर्टल पर दैनिक ऑनलाईन उपस्थिति निर्धारित प्रक्रिया द्वारा शत-प्रतिशत एवं सही-सही प्रविष्ट की जानी है।

b. शालादर्पण पोर्टल पर उपलब्ध विद्यालयों/कार्यालयों से भिन्न कार्यालयों में कार्यव्यवस्थार्थ कार्यरत कार्मिक की दैनिक उपस्थिति की ऑनलाईन प्रविष्टि संबंधित कार्मिक द्वारा अपने स्टाफ लॉगिन से प्रतिदिन की जानी है, जिसकी मासिक/संबंधित अवधि की उपस्थिति का ऑनलाईन सत्यापन मूल पदस्थापित विद्यालय/कार्यालय प्रभारी द्वारा संबंधित ऑफलाईन उपस्थिति प्रमाण-पत्र के आधार पर किया जाना है।

c. शालादर्पण पोर्टल पर उपलब्ध कार्यालय/विद्यालय के प्रभारी द्वारा उपर्युक्त बिन्दु 1 एवं 2 के अनुसार ऑनलाईन प्रविष्ट दैनिक उपस्थिति से जनरेट मासिक उपस्थिति का सत्यापन करते हुए मासिक उपस्थिति को अगले माह की 1 से 5 तारीख तक संबंधित वेतन आहरण अधिकारी को ऑनलाईन ही प्रेषित किया जाना है।

d. संबंधित वेतन आहरण अधिकारी द्वारा शाला दर्पण पोर्टल पर उपलब्ध मासिक उपस्थिति का सत्यापन करते हुए कार्मिक के वेतन आहरण की स्थिति की ऑनलाईन प्रविष्टि शाला दर्पण

पोर्टल पर की जानी है, जिसके आधार पर निदेशालय द्वारा वेतन आहरण की मॉनिटरिंग की जाएगी।

उक्त दिशा–निर्देशों की अक्षरशः पालना सुनिश्चित की जावे।

नोट :– बिन्दु संख्या 3 व 4 में उल्लेखित दिशा–निर्देशों की 01 सितम्बर, 2021 से शत–प्रतिशत पालना सुनिश्चित करें।

(सौरभ स्वामी)
आई.ए.एस.
निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
राजस्थान, बीकानेर

क्रमांकः–शिविरा/माध्य/शालादर्पण/60304/वो–2/2019/53 दिनांक :– 05-08-2021

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु:–

1. विशिष्ट सहायक, माननीय शिक्षा राज्य मंत्री (स्वतंत्र प्रभार), राजस्थान सरकार।
2. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा, भाषा एवं पुस्तकालय विभाग, राजस्थान–जयपुर।
3. राज्य परियोजना निदेशक, समग्र शिक्षा एवं अतिरिक्त आयुक्त, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्, जयपुर।
4. निदेशक, प्रारंभिक शिक्षा एवं पंचायती राज (प्रारंभिक शिक्षा), राजस्थान, बीकानेर।
5. वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एनआईसी, जयपुर को प्रेषित कर निर्देशित किया जाता है कि उक्तानुरूप शाला दर्पण पोर्टल पर सुविधा उपलब्ध करावें।
6. निदेशक, राजस्थान शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद ,उदयपुर।
7. सचिव, राजस्थान राज्य पाठ्य पुस्तक मण्डल, जयपुर।
8. सचिव, राजस्थान स्टेट ओपन स्कूल, शिक्षा संकुल, जयपुर।
9. समस्त संभागीय संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा।
10. प्रधानाचार्य, राजकीय उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थान, बीकानेर/अजमेर।
11. प्रधानाचार्य, सादुल स्पोर्ट्स स्कूल, बीकानेर।
12. प्रधानाचार्य, राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय जोधपुर।
13. समस्त मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक,समग्र शिक्षा अभियान।
14. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय)–माध्यमिक/प्रारम्भिक।
15. समस्त अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा।
16. समस्त प्रधानाचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान।
17. समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं पदेन ब्लॉक सन्दर्भ केन्द्र प्रभारी, समग्र शिक्षा।
18. प्रबन्धक, राजकीय गुरुनानक संस्थान भवन, जयपुर।
19. समस्त संस्था प्रधान/पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी (पीईईओ), राजकीय विद्यालय।
20. उपनिदेशक, शाला दर्पण प्रकोष्ठ, जयपुर को प्रेषित कर निर्देशित किया जाता है कि एनआईसी से समन्वय कर उक्तानुसार शाला दर्पण पोर्टल पर सुविधा उपलब्ध करावें।
21. सिस्टम एनालिस्ट, कार्यालय हाजा को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
22. वरिष्ठ सम्पादक, शिविरा को आगामी अंक में प्रकाशनार्थ।
23. स्टाफ ऑफिसर, कार्यालय हाजा।
24. रक्षित पत्रावली।

निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
राजस्थान, बीकानेर