

:: 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.



(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 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 –

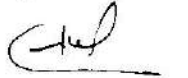
संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष के शाला दर्पण लॉगिन में **FORM APPROVAL** में प्राप्त आवेदन-पत्र प्रदर्शित होगा, जिसमें उपलब्ध सूचनाओं का मिलान कार्मिक के सेवाभिलेख/सेवा विवरण से भली-भांति कर, सही पाये जाने पर वांछित सूचनाएं एवं आदेशों की प्रतियां अपलोड करते हुए सक्षम स्तर के लिए अग्रेषित कर देंगे अथवा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

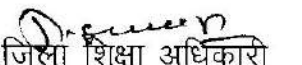
राजस्थान, बीकानेर

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

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

Teacher Basic Information

Teacher Name	DALIP KUMAR SAHARAN			Employee ID	RJJC20172905507
Mobile No	941347213	DOB	01-10-1981	Gender	Male
Staff Current Post Name	Lecturer (I Gr.)			Current Subject	Hindi Literature
पिता का नाम	CHANDU RAM SAHARAN			संचालित तिथि	30-9-2041
Staff Current Posting	GOVT. SENIOR SECONDARY SCHOOL KHARI CHARNAN (2113838211383)				

Note: अगर कोई अंद्रेस 3 से ज्यादा पृष्ठों का हो तो दस्तावेज अपलोड करते समय उस अंद्रेस का मुख्य पृष्ठ कार्मिक के नाम वाला पृष्ठ और अंतिम पृष्ठ ही अपलोड करें।

बेसिक जानकारी

मूल पद नियत एसीपी की गणना की जाती है **Lecturer (I Gr.)**

कार्यग्रहण तिथि: नियुक्ति अंद्रेस अपलोड ACP Improve...paired).pdf

समय: Before Noon After Noon

Note: यदि प्रथम नियुक्ति शिक्षा परिषद/व्यवस्थापक समिति के माध्यम से कृतीय श्रेणी अभ्यासक के पद पर चुनें हो तो, शिक्षा सचयन समिति द्वारा जारी सचयन अंद्रेस की प्रति भी अपलोड करें।

स्वायंकारण तिथि: स्वायंकारण अंद्रेस अपलोड No file chosen

सेवा:

4. उक्त प्रदर्शित फॉर्म के अनुसार बेसिक जानकारी वाले भाग में चाही गयी समस्त सूचना कार्मिक/अधिकारी स्वयं भरेंगे। कार्मिक की एसीपी के लिए मूल पद पर कार्यग्रहण तिथि प्रपत्र-10 से स्वतः प्रदर्शित होगी, जिसमें किसी प्रकार की त्रुटि होने पर प्रपत्र-10 में सुधार करें।
5. 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।

शैक्षणिक योग्यता									
Sr.No.	योग्यता	परीक्षा	श्रेणी	बोर्ड/युनिवर्सिटी	परिणाम दिनांक	विषय-1	विषय-2	विषय-3	विषय-4
1	Below Secondary/Secondary/SSC	Secondary	Regular	BSER	30-06-1997				
2	10+2/Sr Secondary/Hr Secondary	Sr Secondary/10+2 (Arts)	Regular	BSER	28-06-1999	History	Political Science	Hindi Literature	
3	Graduation	B.A.	Regular	MDSU A.JMER	05-07-2002	History	Political Science	Hindi Literature	
4	Post Graduation	M.A.	Private	UNIVERSITY OF BIKANER	18-06-2005	Public Administration			
5	Post Graduation	M.A.	Private	IASE DEEMED UNI. SARDARSHAHAR CHURU	14-10-2014	Hindi Literature			

प्रशैक्षणिक योग्यता						
Sr.No.	योग्यता	परीक्षा	श्रेणी	बोर्ड/युनिवर्सिटी	परिणाम दिनांक	
1	Graduation	B.Ed.	Regular	UNIVERSITY OF JAMMU	28-01-2008	
2	Diploma/ PG Diploma/ Certificate	RSCIT	Regular	VMOU KOTA	06-04-2013	
3	Fellowships/ Eligibility Test	N.E.T.	Regular	UGC	11-04-2016	

6. 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। अगर आवेदनकर्ता के लिए कोई बिन्दु लागू नहीं हो तो, "लागू नहीं" के विकल्प का चुनाव करे।

सेवा कार्ड में हुई पदोन्नतियों का विवरण									लागू नहीं	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Sr.No.	प्रकार	पदोन्नति पद	कार्यग्रहणपरिवर्तन	डीपीसी	आदेश क्रमांक	आदेश दिनांक	कार्यग्रहण तिथि	आदेश की प्रति	Action	
1	First	Lecturer (I Gr.)	परिवर्तन	2015-16	aaa	17-05-2019		Choose File No file chosen View Attachment		
	--Select--	-- Select Post --	--Select--	--Select--				Choose File No file chosen	Save	

पूर्व में स्वीकृत चयनित/स्वीकृत वेतनमान का विवरण									लागू नहीं	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Sr.No.	प्रकार	वेतन आयोग	वेतनमानपे बैंडपे सेवक	वेतनमानग्रेड पेपे मैट्रिक्स	प्रभावी दिनांक	स्वीकृति क्रमांक	स्वीकृति दिनांक	आदेश की प्रति	Action	
1	--Select--	-- Select Pay --						Choose File No file chosen	Save	

पुनरीकृत वेतनमान, 2008/2017 में निश्चरण का विवरण									लागू नहीं	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Sr.No.	प्रकार	वेतन आयोग	वेतनमानपे बैंडपे सेवक	वेतनमानग्रेड पेपे मैट्रिक्स	वेतनमान में विकल्प की दिनांक	आदेश की प्रति	Action			
1	--Select--	-- Select Pay --				Choose File No file chosen	Save			

7. नियुक्ति, स्थायीकरण, डीपीसी, एसीपी एवं संतान संबंधी विवरण के सामने संबंधित आदेश की प्रति अपलोड करने का विकल्प है, जिससे pdf format में आदेश अपलोड करें। अगर कोई आदेश तीन से ज्यादा पृष्ठों का हो तो उक्त आदेश का मुख्य पृष्ठ, कार्मिक के नाम वाला पृष्ठ एवं अन्तिम पृष्ठ ही अपलोड किया जावे। यदि कोई सूचना/आदेश गलत अपलोड हो जाये तो **DELETE** वाले बटन का चयन कर पुनः सही सूचना/आदेश को अपलोड किया जा सकता है।

सेवा कार्ड में हुई पदोन्नतियों का विवरण									लागू नहीं	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Sr.No.	प्रकार	पदोन्नति पद	कार्यग्रहणपरिवर्तन	डीपीसी	आदेश क्रमांक	आदेश दिनांक	कार्यग्रहण तिथि	आदेश की प्रति	Action	
1	First	Lecturer (I Gr.)	परिवर्तन	2015-16	aaa	17-05-2019		Choose File No file chosen View Attachment		
	--Select--	-- Select Post --	--Select--	--Select--				Choose File No file chosen	Save	

पूर्व में स्वीकृत चयनित/स्वीकृत वेतनमान का विवरण									लागू नहीं	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Sr.No.	प्रकार	वेतन आयोग	वेतनमानपे बैंडपे सेवक	वेतनमानग्रेड पेपे मैट्रिक्स	प्रभावी दिनांक	स्वीकृति क्रमांक	स्वीकृति दिनांक	आदेश की प्रति	Action	
1	First	Seven	--	L-7	17-05-2019	aaaa	17-05-2019	Choose File No file chosen View Attachment		
	--Select--	-- Select Pay --						Choose File No file chosen	Save	

8. आवेदनकर्ता को आवेदित एसीपी का विवरण स्वयं भरा जाना है, जिसमें किसी भी कॉलम को खाली नहीं छोड़ना है।

आवेदित एसीपी का विवरण
संग्रही Yes No

प्रकार देय दिनांक देय दत्तान आयोग

वेतनमान्यतापे बैंड/वे वेतनमान्यतापेड पेपे मेडिसिन

दिनांक 31/06/2002 तक जीवित बच्चों (पुत्र पुत्री) की संख्या
संग्रही Yes No

Sr.No.	नाम	जन्म तिथि	Action
1	<input type="text" value="aaaa"/>	<input type="text" value="13-05-2002"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Save"/>

दिनांक 01/06/2002 अथवा इसके पश्चात तक जीवित बच्चों (पुत्र पुत्री) की संख्या
संग्रही Yes No

Sr.No.	नाम	जन्म तिथि	Action
1	<input type="text" value="aaact"/>	<input type="text" value="12-06-2002"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Save"/>

9. आवेदनकर्ता को संतान संबंधी सूचना भरकर सेव करनी है तथा संतान संबंधी शपथ-पत्र अपलोड किया जाना है।

दिनांक 31/06/2002 तक जीवित बच्चों (पुत्र पुत्री) की संख्या
संग्रही Yes No

Sr.No.	नाम	जन्म तिथि	Action
1	<input type="text" value="aaaa"/>	<input type="text" value="13-05-2002"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Save"/>

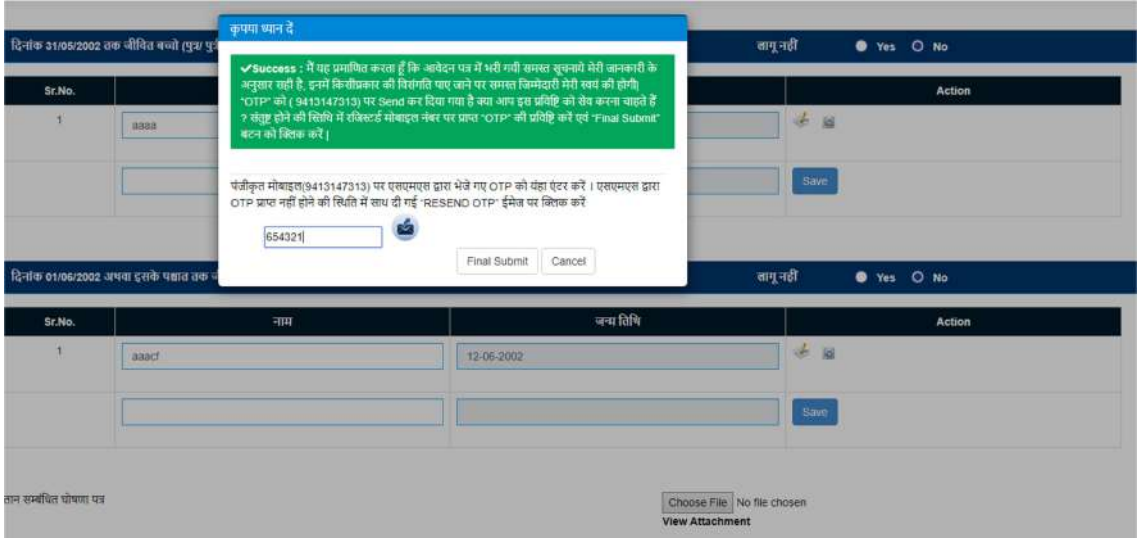
दिनांक 01/06/2002 अथवा इसके पश्चात तक जीवित बच्चों (पुत्र पुत्री) की संख्या
संग्रही Yes No

Sr.No.	नाम	जन्म तिथि	Action
1	<input type="text" value="aaact"/>	<input type="text" value="12-06-2002"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Save"/>

संतान सम्बंधित घोषणा पत्र No file chosen
View Attachment

सेवाकाल में कर्मचारी को CCA नियमों के तहत कोई शक्ति (दण्ड/दिया/दिया गया है) हाँ नहीं

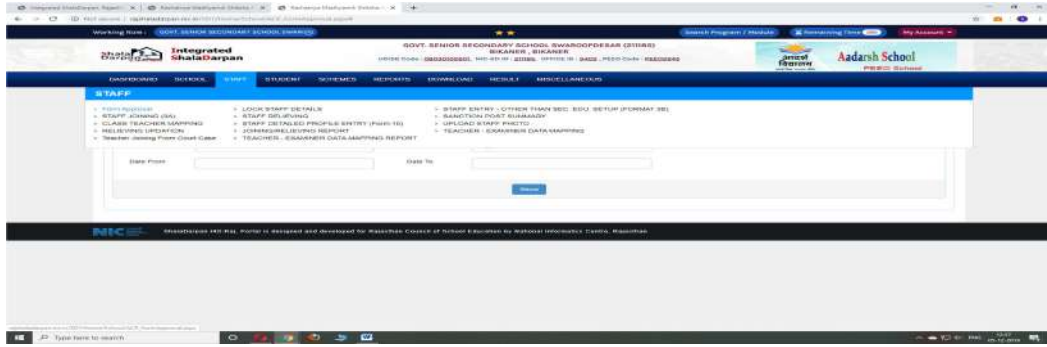
10. फॉर्म की सभी जानकारी इंद्राज करने के बाद सेव बटन का चयन करते हुए आवेदन पत्र का प्रिंट लेकर जाँच उपरान्त **FINAL SUBMIT** बटन का चयन करने पर निम्नानुसार विन्डो प्रदर्शित होगी :-



11. 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, जिसमें संलग्न दस्तावेजों को फॉर्म में सूचना के साथ **View Attachment** पर क्लिक कर देखा जा सकता है।

APPROVAL PROG

Select the appropriate option

Form: Status:

Date From: Date To:

S.No	Form Name	App Id	Name	Remark	File	Action	Form Entry	Save
1	ACP	2065	DALIP KUMAR SAHARAN	<input type="text"/>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="text" value="Approve"/>	<input type="button" value="Entry"/>	<input type="button" value="Save"/>

3. फॉर्म में भरी गई समस्त सूचनाओं का 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 एन्ट्री बटन पर क्लिक कर दण्डादेश संबंधी सूचना (अगर कार्मिक को दण्डित किया गया हो, अन्यथा कोई दण्ड नहीं दिया गया के विकल्प का चयन किया जाना है।) भरकर दण्डादेश की प्रति (यदि दण्डित हो तो) अपलोड की जानी है तथा कार्मिक द्वारा विभागीय पदोन्नति परित्याग की सूचना दर्ज की जानी है।

कार्यालय अध्यक्ष द्वारा प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है की :-
अधिकारी/कार्मिक सीसीए नियम 16 व 17 के तहत कोई विभागीय फौजदारी जांच लंबित प्रस्तावित नहीं है तथा सेवा पुस्तिका के आधार पर पूर्व में अधिकारी/ कार्मिक को दंडित नहीं किया गया है एवं दण्डादेश (यदि कोई हो) का सेवा पुस्तिका में प्रविष्टि :-

दिया गया दण्ड जारी दण्डादेश दिनांक सेवा पुस्तिका में अंकन की पृष्ठ संख्या

पूर्व में पदोन्नति का परित्याग का विवरण (यदि हां तो विवरण): नहीं

दण्डादेश की प्रति No file chosen

4. 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।

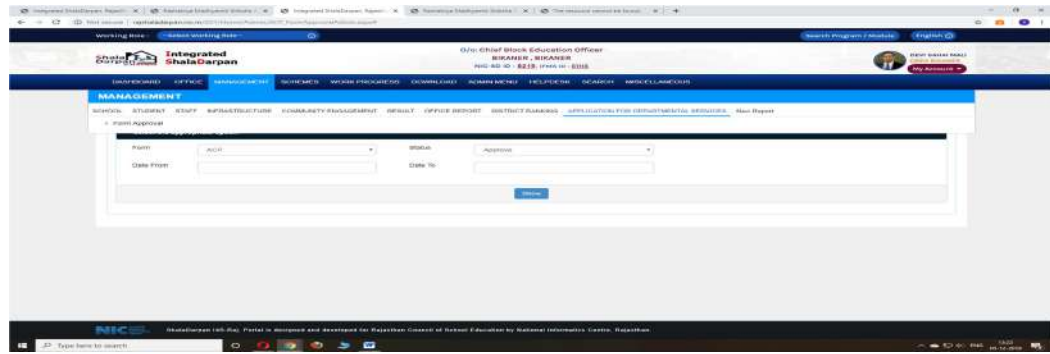
शाला दर्पण में संस्था प्रधान के पंजीकृत मोबाईल नम्बर पर प्राप्त **OTP** डालकर सबमिट करने पर फार्म आगामी कार्यवाही हेतु अग्रेषित हो जायेगा।

- 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 आवेदनकर्त्ता 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:-



- उपरोक्त विंडो में प्रदर्शित विकल्प के अनुसार फार्म में **ACP** का चयन व स्टेटस में **PENDING** का चयन करने पर आवेदनकर्त्ताओं के एसीपी फॉर्म की सूची निम्नानुसार प्रदर्शित होगी :-

S.No	Form Name	App Id	Name	Remark	File	Action	Form Entry	Save
1	ACP	252	VIJAY SINGH		Choose File No file chosen	Approve	Entry	✓
2	ACP	555	SUSHMA GOYAL		Choose File No file chosen	Approve	Entry	✓
3	ACP	155	GANESH DAN BITHU		Choose File No file chosen	Approve	Entry	✓
4	ACP	952	Ishama shirmali		Choose File No file chosen	Approve	Entry	✓
5	ACP	2030	JAIPAL NAI		Choose File No file chosen	Approve	Entry	✓
6	ACP	2055	BHAWANI SHANKAR		Choose File No file chosen	Approve	Entry	✓

- एप्लीकेशन आई.डी. पर माउस द्वारा क्लिक करने पर आवेदनकर्त्ता का फार्म प्रदर्शित होगा, जिसकी जाँच उपरान्त एन्ट्री बटन पर क्लिक करते हुए कार्मिक को दिए जाने वाले

वित्तीय लाभ संबंधी सूचना भरकर 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।

कार्यालय अध्याक्ष द्वारा प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है की -

एसीपी प्रकार के सम्बन्ध में जो सूचना दी गयी है उनके परीक्षोपरान्त कार्मिक के सेवाविवरण एवं कार्यालयध्यक्ष द्वारा जारी प्रमाण पत्र व अन्य अभिलेखों के आधार पर निम्नानुसार एसीपी स्वीकृति हेतु प्रस्तावित है -

एसीपी स्वीकृति की प्रस्तावित तिथि: 02-07-2020

सेवाविवरण के सन्दर्भ में: रैबल

वैतनमान/ग्रेड/चेदो: L-18

Update

4. 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।
5. 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 एसीपी 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

आश्वासित कैरियर प्रगति आवेदन (ACP) हेतु विभिन्न चरण :-

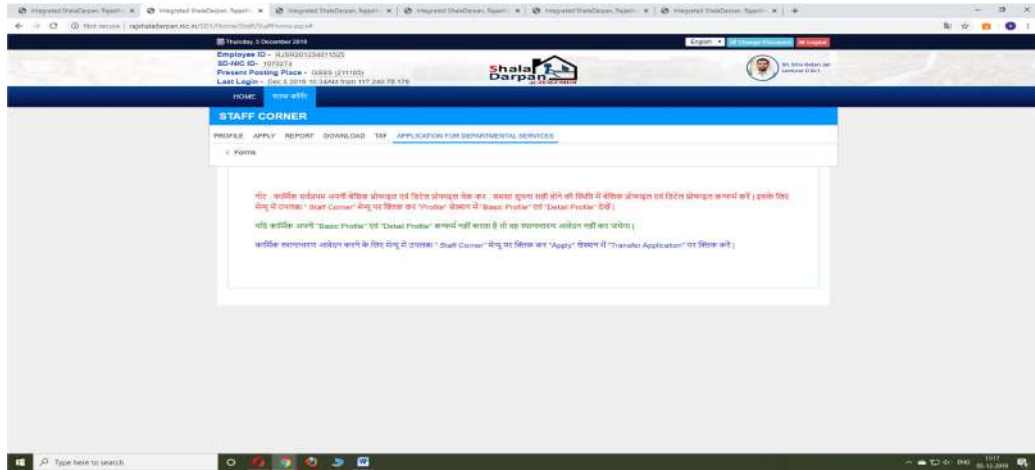
क्र. सं.	पद	आवेदन के चरण			आदेशकर्ता स्तर
		प्रथम स्तर	द्वितीय स्तर	तृतीय स्तर	
1	प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक / व्याख्याता / कोच / शा.शि. प्रथम श्रेणी / पुस्तकालयाध्यक्ष प्रथम श्रेणी / प्रयोगशाला सहायक प्रथम श्रेणी / अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी / प्रशासनिक अधिकारी / संस्थापन अधिकारी एवं समकक्ष राजपत्रित स्तर के अधिकारी	स्टाफ लॉगिन	पदस्थापन विद्यालय / संस्था	सीबीईओ	निदेशालय, बीकानेर
2	द्वितीय श्रेणी अध्यापक / शा.शि. द्वितीय श्रेणी / पुस्तकालयाध्यक्ष द्वितीय श्रेणी / प्रयोगशाला सहायक द्वितीय श्रेणी / वरिष्ठ सहायक / सहायक प्रशासनिक अधिकारी एवं समकक्ष	स्टाफ लॉगिन	पदस्थापन विद्यालय / संस्था	सीबीईओ	संयुक्त निदेशक संबंधित संभाग कार्यालय
3	तृतीय श्रेणी अध्यापक / प्रयोगशाला सहायक / पुस्तकालयाध्यक्ष / शा.शि. तृतीय श्रेणी / कनिष्ठ सहायक / च.श्रे.क. एवं समकक्ष	स्टाफ लॉगिन	पदस्थापन विद्यालय / संस्था	सीबीईओ	संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक
4	तृतीय श्रेणी अध्यापक एवं समकक्ष (प्राथमिक शिक्षा के कर्मचारी)	स्टाफ लॉगिन	पीईईओ	सीबीईओ (वैकल्पिक)	संबंधित जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) प्रारम्भिक
5	द्वितीय श्रेणी अध्यापक (प्राथमिक शिक्षा के कर्मचारी)	स्टाफ लॉगिन	पीईईओ	सीबीईओ	संयुक्त निदेशक संबंधित संभाग कार्यालय

शाला दर्पण के माध्यम से स्थायीकरण आवेदन की प्रक्रिया

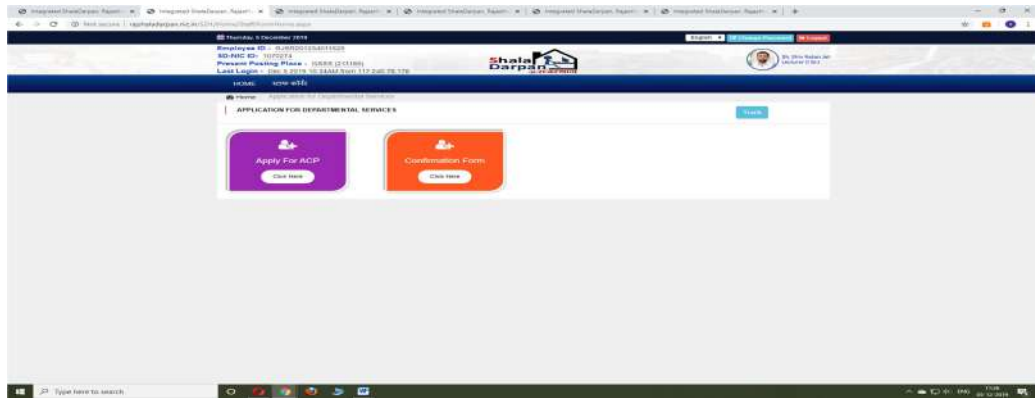
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान के राजकीय विद्यालयों में कार्यरत समस्त कार्मिक/अधिकारियों के स्थायीकरण आवेदन हेतु शाला दर्पण पोर्टल पर मॉड्यूल प्रारम्भ किया गया है। भविष्य में विभाग के कार्मिकों/अधिकारियों के स्थायीकरण आवेदन ऑनलाईन ही किये जा सकेंगे एवं स्वीकृति आदेश भी इसी मॉड्यूल के माध्यम से जारी हो सकेंगे। 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 a web browser window displaying the Shaala Darpan portal. The page title is 'श्री. शशि कान जल' (Shri. Shashi Kanan Jal). The form is titled 'श्री. शशि कान जल के स्टाफ/कार्यवाही प्रारूप' (Staff/Action Form for Shri. Shashi Kanan Jal). The form contains the following fields:

1. नाम (Full Name)	श्री. शशि कान जल	लिंग (Gender)	पुरुष (Male)
2. पद (Post)	Lecturer (Gr.)	पिछले पद (Previous Post)	पिछले पद (Previous Post)
3. पद/कार्यवाही का चयन करें (Select Post/Action)	Education Officer	पिछले पद (Previous Post)	पिछले पद (Previous Post)
4. पता (Address)	Bhadrachal		
5. पिन कोड (Pin Code)	405		
6. मोबाइल नम्बर (Mobile Number)	9876543210		
7. ईमेल आईडी (Email ID)	S.K.JAL@GOVT.SS.SCHOOL		
8. जन्म तिथि (Date of Birth)	05-11-1980	पिछले पद (Previous Post)	पिछले पद (Previous Post)
9. नौकरी नम्बर (Service Number)	987654321	पिछले पद (Previous Post)	पिछले पद (Previous Post)
10. नौकरी शुरू करने की तिथि (Date of Joining)	20 May 2018	पिछले पद (Previous Post)	पिछले पद (Previous Post)
11. आवेदन करने की तिथि (Date of Application)	05-11-2018	पिछले पद (Previous Post)	पिछले पद (Previous Post)
12. प्रमाणित करने के लिए (Signature)	[Signature Field]		

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।

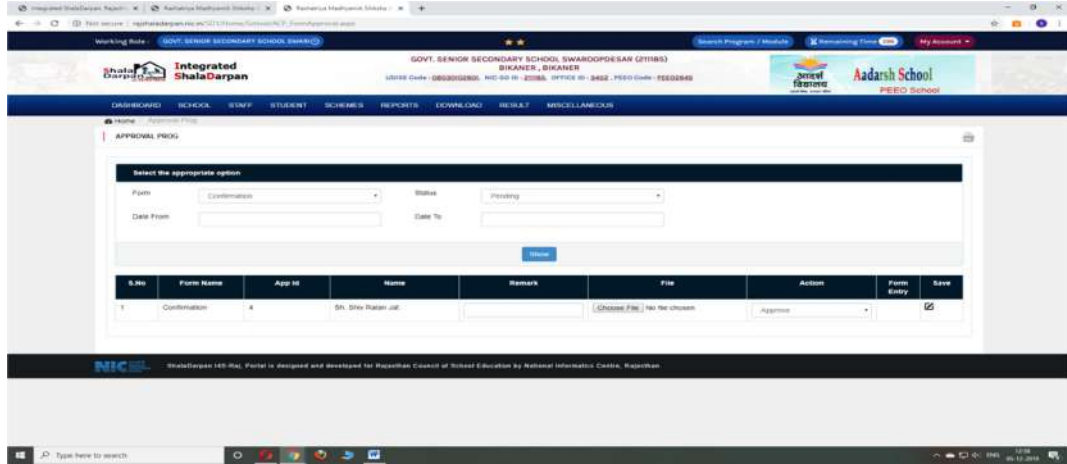
संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अपेक्षित कार्यवाही :-

- 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 Shaala Darpan portal with the 'STAFF' tab selected. The page displays a list of staff members with columns for Name, Post, and Date of Birth. A search filter is visible at the bottom of the list.

STAFF	POST	DATE OF BIRTH
SHRI. SHASHI KANAN JAL	LECTURER (GR.)	05-11-1980
SHRI. SHASHI KANAN JAL	LECTURER (GR.)	05-11-1980
SHRI. SHASHI KANAN JAL	LECTURER (GR.)	05-11-1980

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, 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।

2. 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।

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