

1. समस्त संभागीय संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा, राजस्थान।
2. समस्त मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक।
3. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय)-माध्यमिक/प्रारम्भिक।
4. समस्त प्रधानाचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान।
5. समस्त अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा।
6. समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं पदेन ब्लॉक सन्दर्भ केन्द्र प्रभारी, समग्र शिक्षा।
7. समस्त संस्था प्रधान/पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी (पीईईओ), राजकीय विद्यालय।

विषय - कार्मिकों को अन्य विद्यालय/कार्यालय में शिक्षण/कार्य व्यवस्थार्थ लगाये जाने हेतु मॉड्यूल के संबंध में।

उपर्युक्त विषयान्तर्गत लेख है कि शिक्षा विभाग में कार्यरत कार्मिकों को विद्यालय/ कार्यालय में शिक्षण/कार्य व्यवस्थार्थ लगाए जाने के संबंध में शाला दर्पण पोर्टल पर मॉड्यूल शुरू किया गया है। पीईईओ/ब्लॉक/जिला/संभाग/राज्य स्तरीय कार्यालय से किसी भी कार्मिक को शिक्षण/कार्य व्यवस्थार्थ किसी भी अन्य विद्यालय/कार्यालय में लगाया जाता है तो संबंधित कार्मिक का आदेश शाला दर्पण पोर्टल के माध्यम से ही जनरेट/जारी किया जाना एवं उक्त मॉड्यूल से ही कार्यमुक्ति/कार्यग्रहण किया जाना सुनिश्चित करें। यदि पत्र जारी होने की दिनांक से पूर्व किसी कार्मिक को पीईईओ/ब्लॉक/जिला/संभाग/राज्य स्तरीय कार्यालय द्वारा शिक्षण/कार्य व्यवस्थार्थ किसी भी अन्य विद्यालय/कार्यालय में लगाया हुआ है तो उन कार्मिकों के पूर्व में जारी आदेश भी शाला दर्पण पोर्टल से निर्धारित प्रक्रिया अपनाकर पुनः जनरेट/जारी किए जाकर उक्त मॉड्यूल के माध्यम से कार्यमुक्ति/कार्यग्रहण दिनांक 10 दिसम्बर 2020 से पूर्व किया जाना सुनिश्चित करें।

उक्त मॉड्यूल द्वारा शिक्षण व्यवस्थार्थ अन्य विद्यालय/शिक्षक विहीन विद्यालय में, कार्य व्यवस्थार्थ, प्रशिक्षण में प्रशिक्षक, प्रशिक्षण संभागी के रूप में भाग लेने हेतु, कार्यशाला में भाग लेने हेतु, मतदान दल संभागी, चुनाव संबंधी कार्य हेतु कार्यालय में कार्य व्यवस्थार्थ, परीक्षा केन्द्र पर/परीक्षा केन्द्र के अतिरिक्त अन्य स्थान पर परीक्षा संबंधी कार्य हेतु आदि अन्य समस्त कार्यों के लिये लगाए गए कार्मिकों को कार्यमुक्ति/कार्यग्रहण करवाया जाना सुनिश्चित करें।

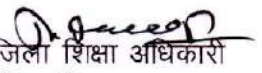

(सौरभ स्वामी)

आइ.ए.एस.

निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
राजस्थान, बीकानेर

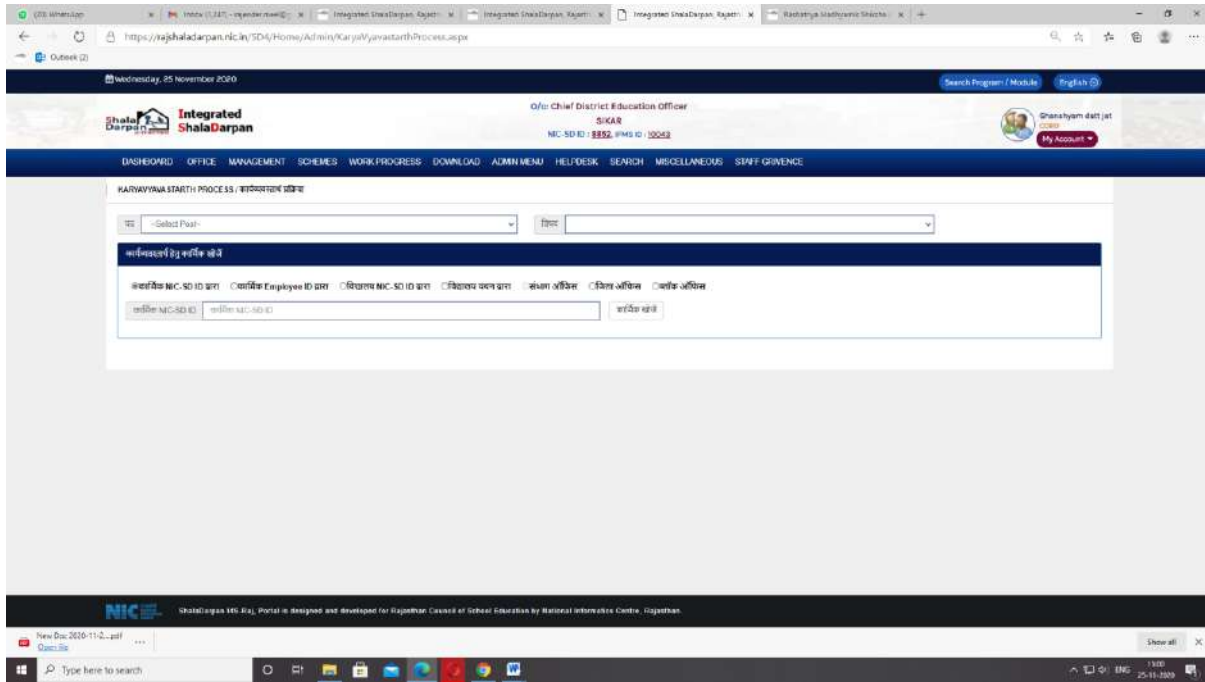
प्रतिलिपि : निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा, भाषा एवं पुस्तकालय विभाग, राजस्थान-जयपुर।
2. राज्य परियोजना निदेशक, समग्र शिक्षा एवं अतिरिक्त आयुक्त, राजस्थान शिक्षा परिषद्, जयपुर।
3. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा एवं पंचायती राज (प्रारम्भिक शिक्षा) विभाग, राजस्थान, बीकानेर।
4. तकनीकी निदेशक, एनआईसी, जयपुर।
5. उपनिदेशक, शाला दर्पण प्रकोष्ठ, जयपुर।
6. सिस्टम एनालिस्ट, कार्यालय हाजा को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
7. स्टाफ ऑफिसर, कार्यालय हाजा।
8. रक्षित पत्रावली।

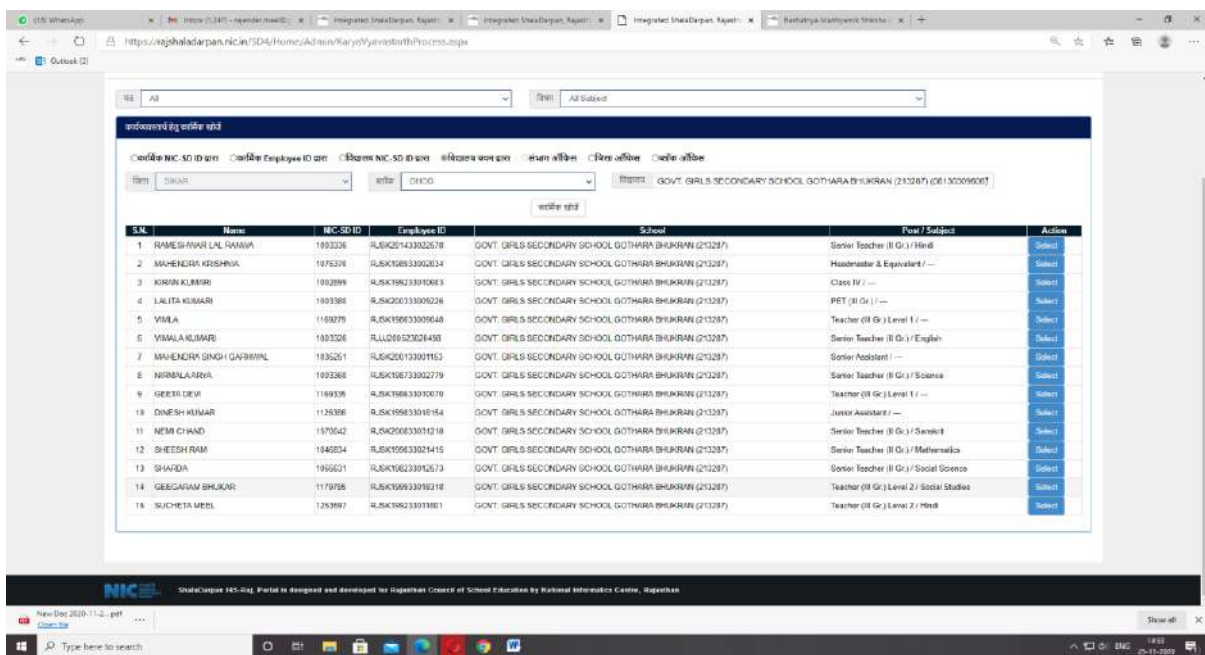

जिला शिक्षा अधिकारी
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान
बीकानेर

शिक्षण/कार्य व्यवस्थार्थ मॉड्यूल से कार्यालय लॉगिन (PEEO/CBEO/DEO/CDEO/JD) द्वारा की जाने वाली प्रक्रिया

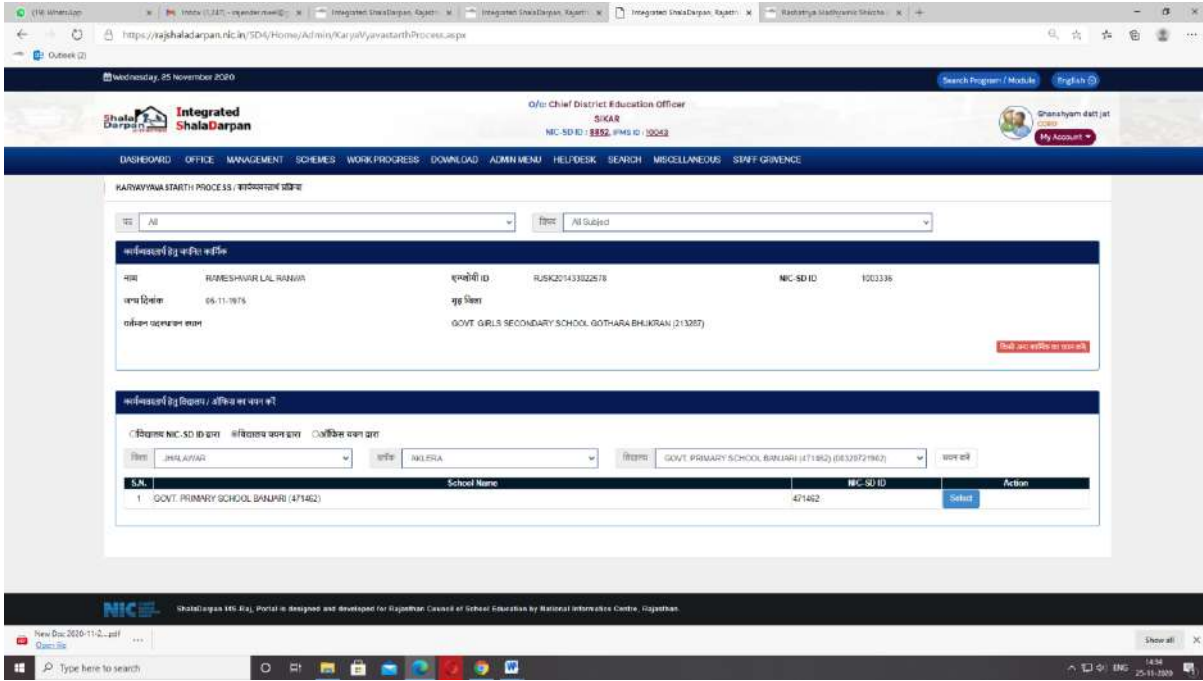
1. सभी कार्यालय लॉगिन में **कार्य व्यवस्था हेतु कार्मिक खोजें** टैब पर क्लिक करने पर सामने प्रदर्शित स्क्रीन दिखाई देगी :-



सर्वप्रथम पद और विषय सेलेक्ट करने हैं, उसके पश्चात कार्मिक खोजने के लिए अलग-अलग विकल्प हैं जिनमें **कार्मिक की एनआईसी आईडी, कार्मिक एंप्लोई आईडी, विद्यालय की एनआईसी आईडी, विद्यालय चयन, संभाग ऑफिस, जिला ऑफिस और ब्लॉक ऑफिस** में से उपयुक्त विकल्प का चयन करने पर संबंधित कार्मिकों की सूची प्रदर्शित होगी. जिनके सामने **सिलेक्ट** का बटन होगा, इस बटन के द्वारा वांछित कार्मिक का चयन किया जा सकेगा. एक से अधिक कार्मिक भी इसी प्रक्रिया द्वारा चयन किए जाएंगे।

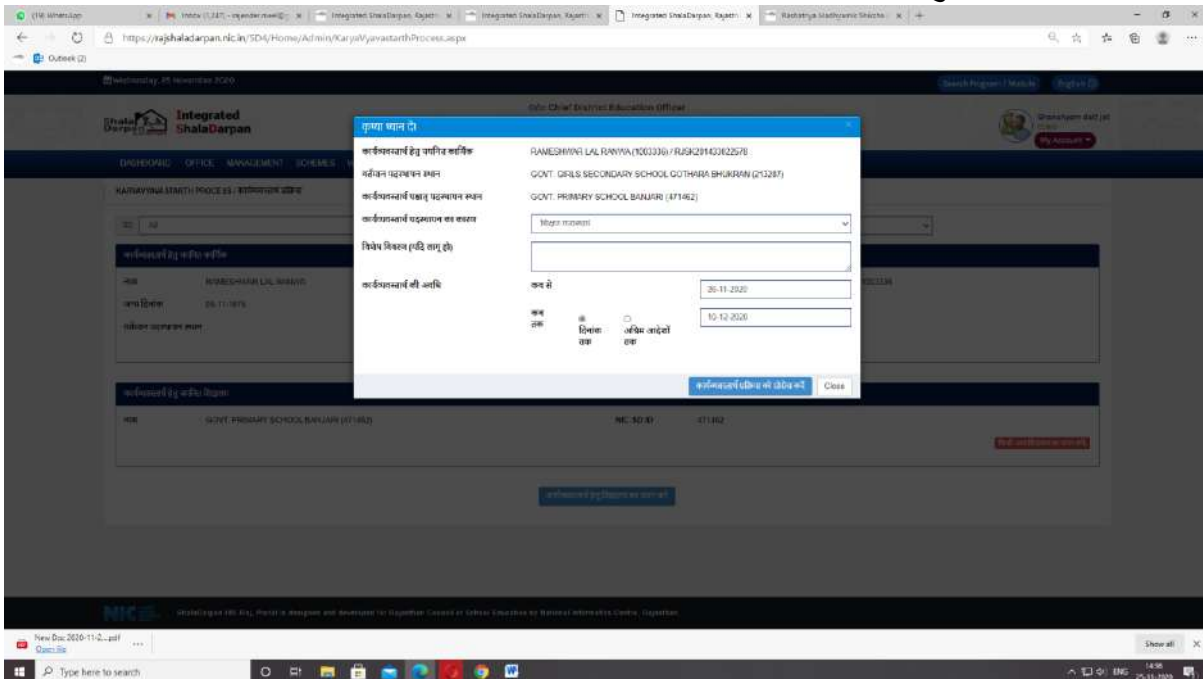


2 शिक्षण/कार्य व्यवस्था हेतु कार्मिकों के चयन के उपरांत दूसरे विकल्प कार्य व्यवस्थार्थ प्रक्रिया विकल्प का चयन करने पर हमारे द्वारा चयनित कार्मिकों की सूची प्रदर्शित होगी और नीचे चयनित कार्मिकों को हम किस विद्यालय अथवा कार्यालय में कार्य व्यवस्थार्थ लगाना चाहते हैं, के लिए विकल्प प्रदर्शित होंगे। जिनमें विद्यालय के एन.आई.सी.आई.डी, विद्यालय चयन अथवा ऑफिस चयन के विकल्प में से उपयुक्त विकल्प का चयन करेंगे और वांछित विद्यालय अथवा कार्यालय का चयन करें, सिलेक्ट बटन द्वारा वांछित विद्यालय को सेलेक्ट कर लेंगे।



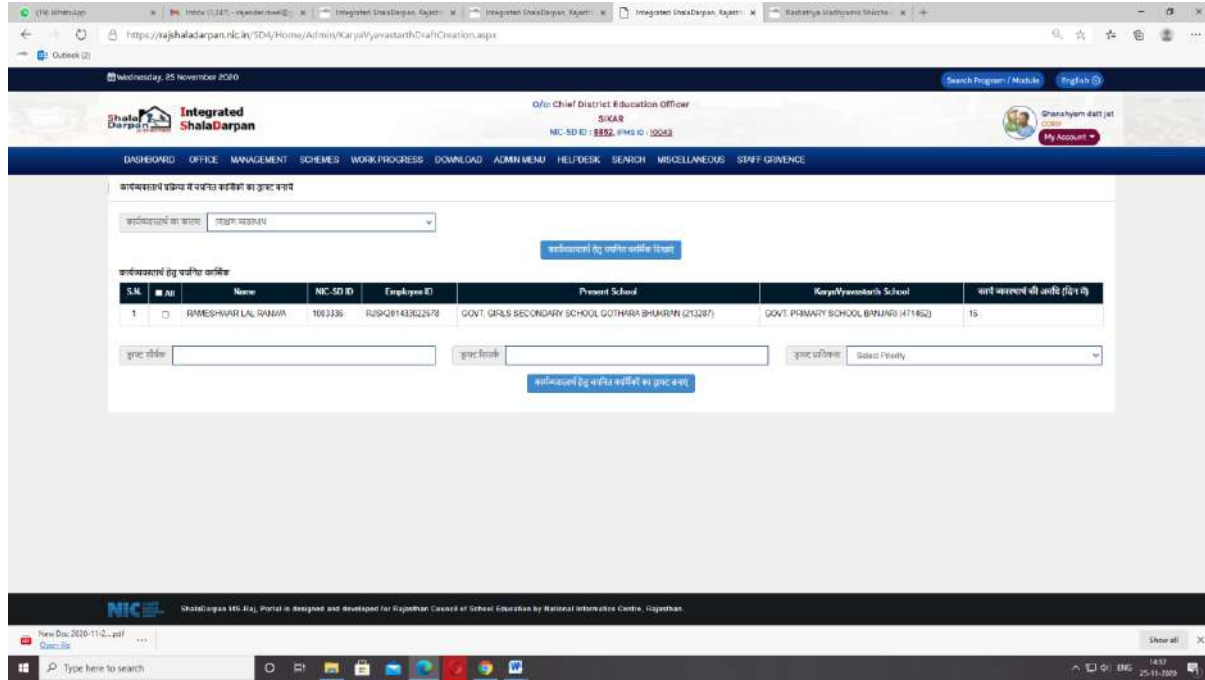
3. शिक्षण/कार्य व्यवस्थार्थ लगाने हेतु विद्यालय के चयन उपरांत सेलेक्ट के बटन से एक पॉपअपविंडो प्रदर्शित होगी जिसमें कार्मिक का नाम, पदस्थापन स्थान तथा जहां कार्य व्यवस्थार्थ लगाया जाना है वह विद्यालय प्रदर्शित होगा, उसमें हमें कारण का चयन करना है, विशेष विवरण यदि कोई हो तो लिखा जा सकता है और कार्य व्यवस्थार्थ अवधि कब से कब तक में भरी जानी है कब तक में किसी दिनांक विशेष का भी चयन कर सकते हैं तथा अग्रिम आदेशों तक का भी चयन किया जा सकता है। समस्त पूर्ति उपरांत कार्य व्यवस्थार्थ प्रक्रिया को प्रोसेस करें बटन पर क्लिक करना है।

इसी प्रक्रिया द्वारा एक से अधिक कार्मिकों को कार्य व्यवस्थार्थ लगाने हेतु चयन किया जा सकता है।

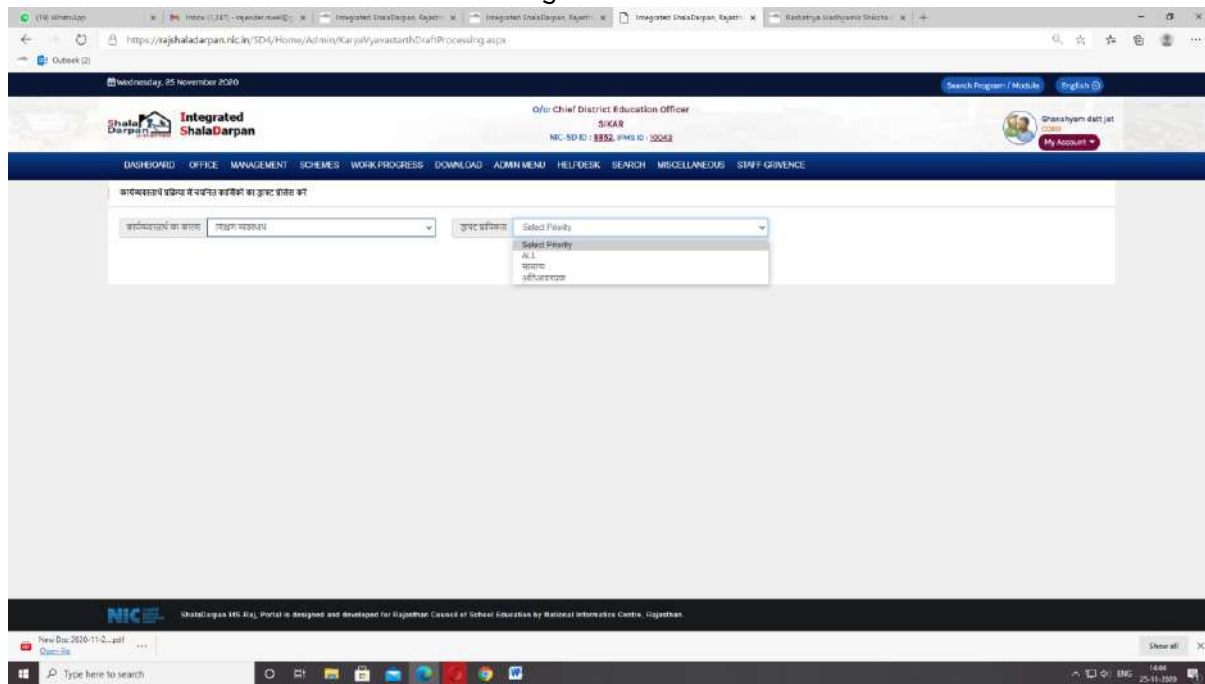


4.अगले चरण में हम तीसरे विकल्प **कार्य व्यवस्थार्थ प्रक्रिया में चयनित कार्मिकों का ड्राफ्ट बनाएं** को सेलेक्ट करेंगे तथा उसमें उचित कारण का चयन कर, कार्य **व्यवस्थार्थ हेतु चयनित कार्मिक दिखाएं** पर क्लिक करेंगे जिससे नीचे कार्य व्यवस्था हेतु पूर्व में चयनित कार्मिकों की सूची प्रदर्शित होगी। सूची में से हम आवश्यकतानुसार कुछ या सभी कार्मिकों का चयन कर सकते हैं। नीचे **ड्राफ्ट का शीर्षक** में उचित शीर्षक, **ड्राफ्ट रिमार्क** में उचित रिमार्क और प्राथमिकता में **सामान्य** अथवा **अति आवश्यक** में से सेलेक्ट कर, नीचे दिए गए **कार्य व्यवस्थार्थ चयनित कार्मिकों का ड्राफ्ट बनाएं** पर क्लिक करेंगे।

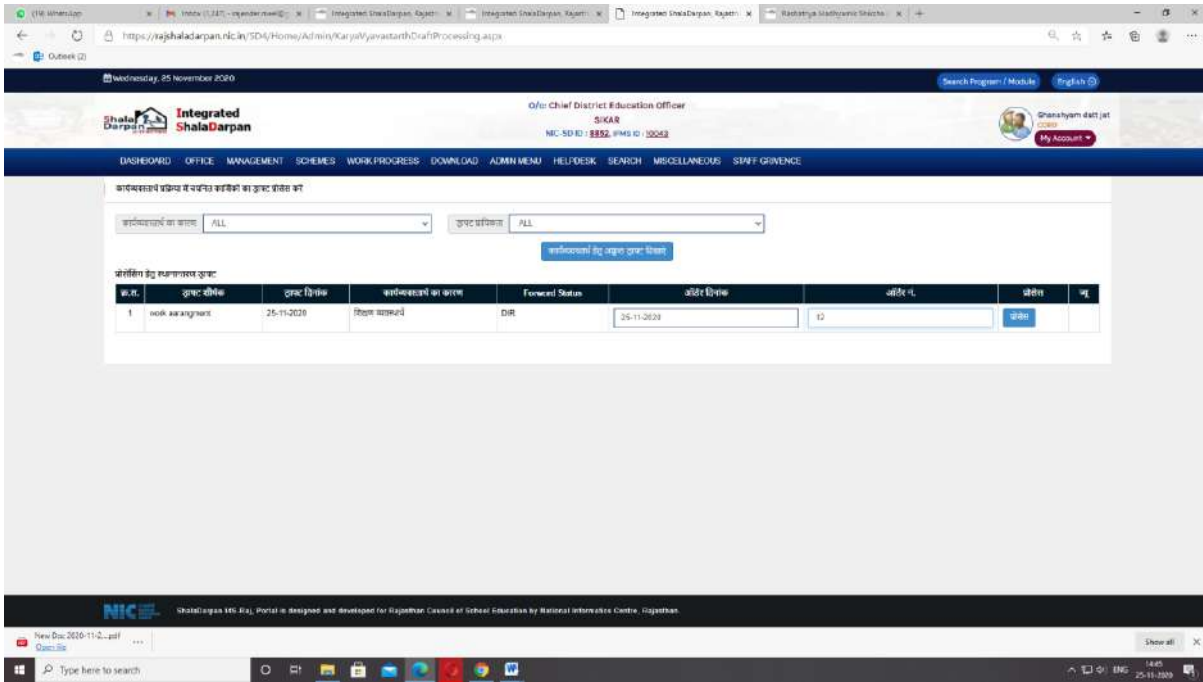
इस प्रक्रिया के बाद आप द्वारा चयनित कार्मिकों का विवरण शिक्षा निदेशालय के लॉगिन में अप्रूवल हेतु चला जाएगा जहां से आवश्यक कार्यवाही उपरांत अप्रूवल अथवा रिजेक्ट किया जा सकता है, जिनका विवरण आपके लॉगिन में प्रदर्शित होगा।



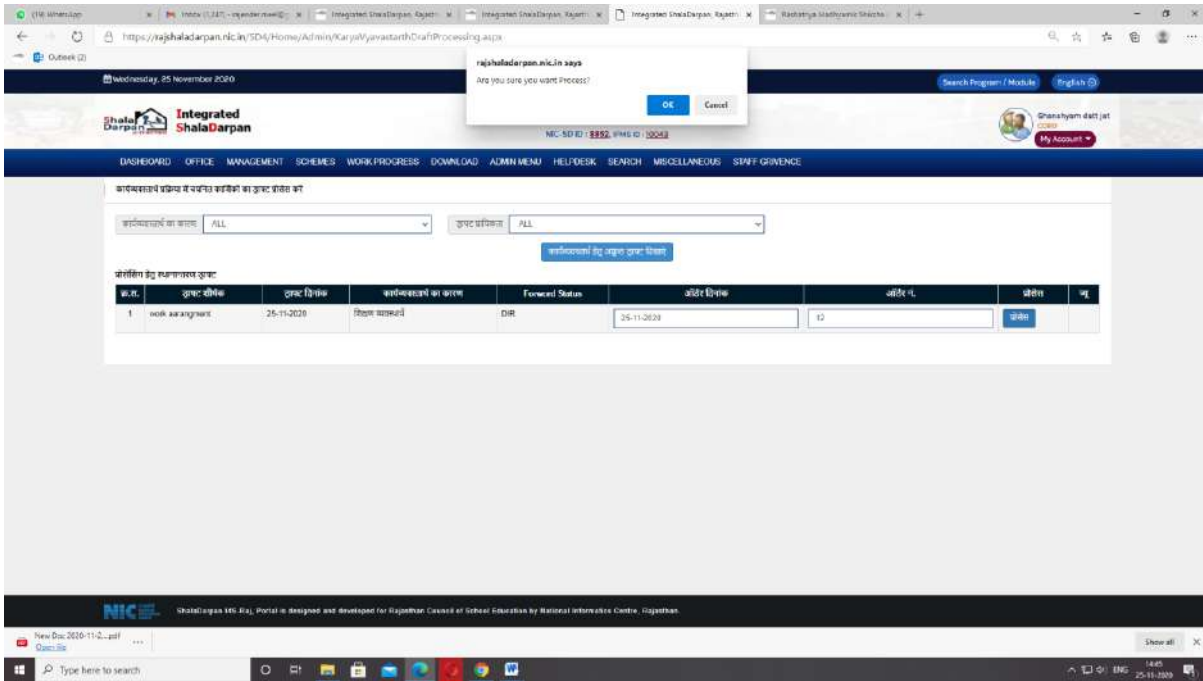
5.निदेशालय द्वारा **अप्रूव** किए गए कार्मिकों के आदेश जारी करने हेतु **कार्य व्यवस्थार्थ प्रक्रिया में चयनित कार्मिकों का ड्राफ्ट प्रोसेस करें** विकल्प का चयन करना है जो निम्नानुसार विंडो प्रदर्शित होगी



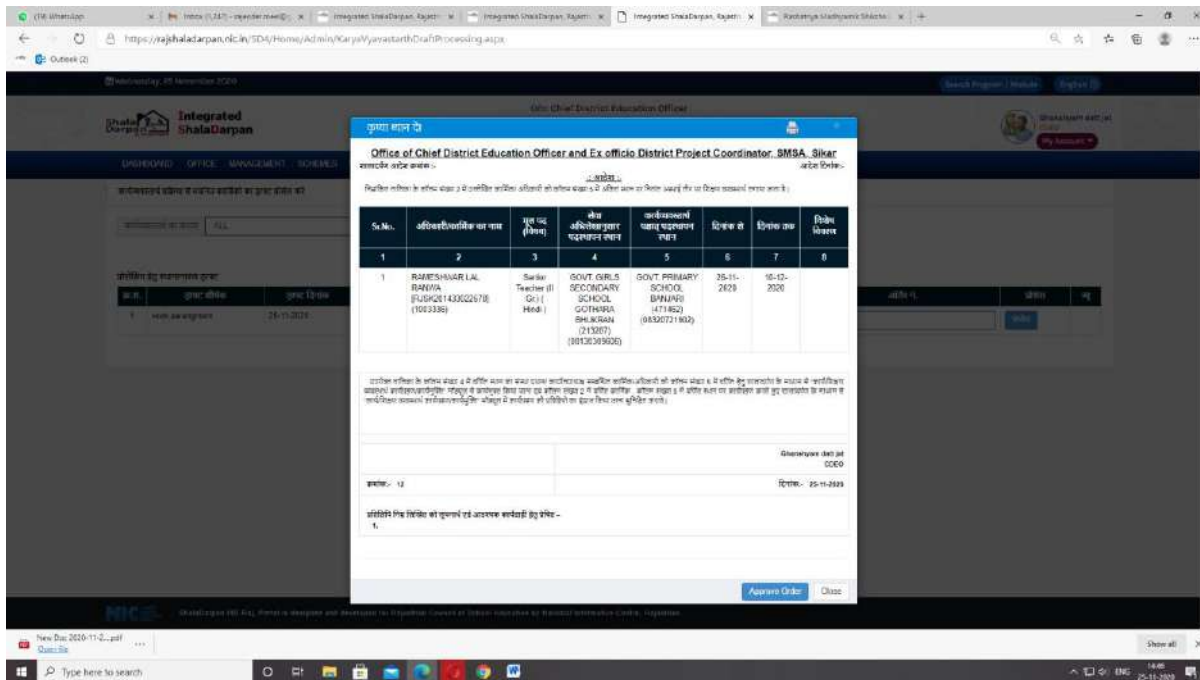
इस विंडो में आप द्वारा भेजे गए कार्मिकों में से कार्य व्यवस्थार्थ का कारण तथा ड्राफ्ट की प्रायोरिटी सेलेक्ट करने के बाद कार्य व्यवस्था हेतु अप्लूड ड्राफ्ट दिखाएं पर क्लिक करने से निदेशालय द्वारा अप्लूड कार्मिकों का विवरण प्रदर्शित होगा जिसमें ऑर्डर दिनांक तथा ऑर्डर नंबर कार्यालय द्वारा डाला जाएगा।



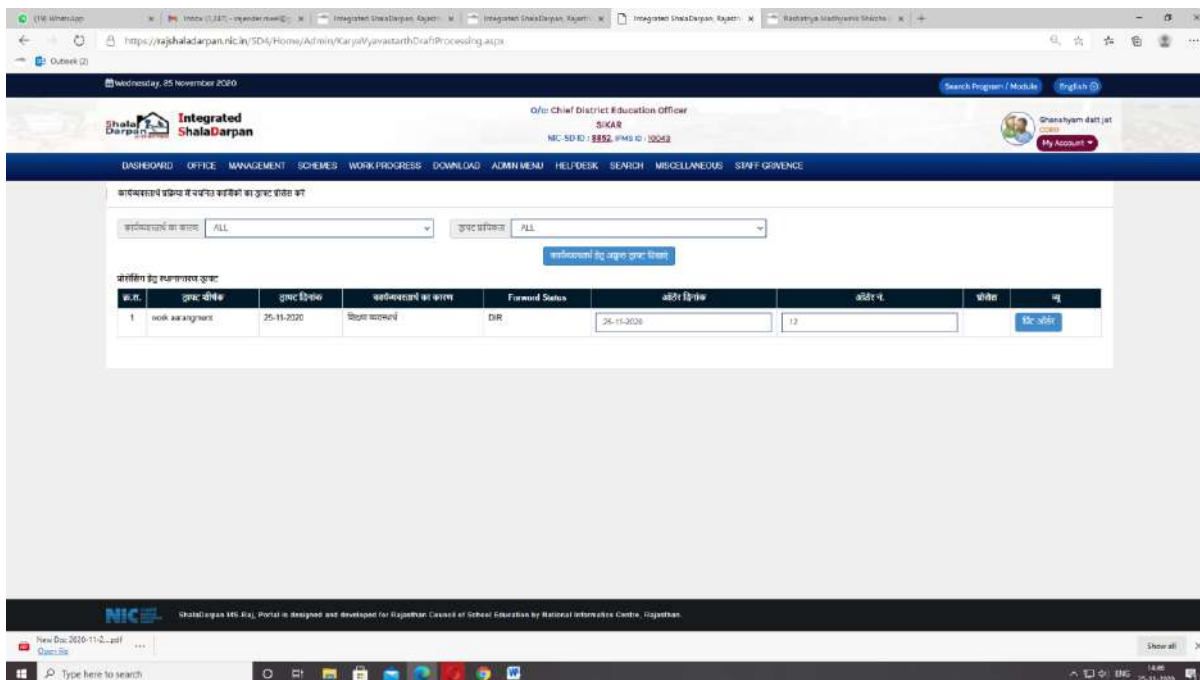
प्रोसेस बटन पर क्लिक करने पर पुनः पूछा जाएगा कि आप प्रोसेस करना चाहते हैं, जिसे ओके करने पर संबंधित कार्मिक का ड्राफ्ट प्रदर्शित होगा.



ओके करने पर संबंधित कार्मिक का ड्राफ्ट प्रदर्शित होगा. जिसे प्रिंट लेकर भी जांच किया जा सकता है। अगर इसमें किसी प्रकार की त्रुटि हो तो इसे **Close** करके इसमें संशोधन किया जा सकता है और सही पाए जाने पर **अपूव ऑर्डर** पर क्लिक कर, ऑर्डर जनरेट किया जाएगा। जिसे प्रिंट ओल्डर बटन द्वारा प्रिंट किया जा सकता है इस प्रकार आप द्वारा चयनित कार्मिकों की संपूर्ण प्रक्रिया उपरांत आर्डर जारी किए जाएंगे।

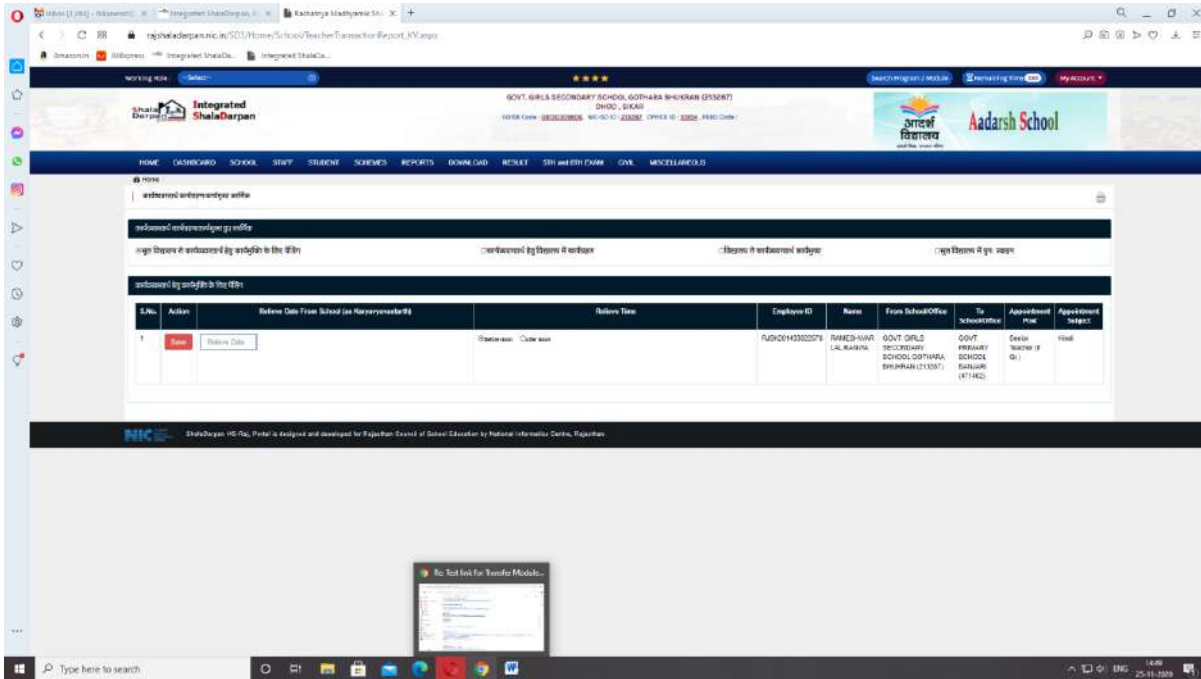


जिसे **प्रिंट आर्डर** बटन द्वारा प्रिंट किया जा सकता है। इस प्रकार आप द्वारा चयनित कार्मिकों की संपूर्ण प्रक्रिया उपरांत आर्डर जारी किए जाएंगे।



विद्यालय स्तर पर शिक्षण/कार्य व्यवस्थार्थ लगाए गए कार्मिकों के संबंध में कार्यमुक्ति तथा कार्यग्रहण हेतु की जाने वाली प्रक्रिया

कार्य व्यवस्थार्थ हेतु लगाए गए कार्मिक को विद्यालय में कार्य ग्रहण अथवा कार्य मुक्त करना :- किसी विद्यालय से यदि किसी कार्मिक को किसी भी कार्यालय द्वारा कार्य व्यवस्थार्थ किसी अन्य विद्यालय अथवा कार्यालय में लगाया गया है तो उसे विद्यालय से कार्यमुक्त करने हेतु कार्य व्यवस्थार्थ कार्यग्रहण/कार्यमुक्त कार्मिक के नाम से विकल्प का चयन करना है इसमें निम्नानुसार विंडो प्रदर्शित होगी



जिसमें चार विकल्प दिए हुए हैं मूल विद्यालय से कार्य व्यवस्थार्थ हेतु कार्य मुक्ति के लिए पेन्डिंग, कार्य व्यवस्थार्थ हेतु विद्यालय में कार्य ग्रहण, विद्यालय से कार्य व्यवस्थार्थ कार्यमुक्त, मूल विद्यालय में पुनः ज्वाइन जिनमें से उपयुक्त कारण का चयन करना है। कार्यमुक्त हेतु अथवा कार्य ग्रहण हेतु पेन्डिंग कार्मिक प्रदर्शित होंगे जिन्हें उचित दिनांक का चयन करते हुए सेव करना है। सेव करने के उपरांत कार्यग्रहण अथवा कार्यमुक्ति की रिपोर्ट प्रदर्शित होगी जिसे प्रिंट करें काम में लेना है।

