

कार्यालय निदेशक माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर

क्रमांक : शिविरा-मा/माध्य/शालादर्पण/2024/ई-03684

दिनांक :- यथाहस्ताक्षर

समस्त संभागीय संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा राजस्थान।
समस्त मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक।
समस्त जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय)-माध्यमिक/प्रारम्भिक।
समस्त प्रधानाचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान।
समस्त अतिरिक्त जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा।
समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं पदेश ब्लॉक सन्दर्भ केन्द्र प्रभारी, समग्र शिक्षा।
समस्त संस्था प्रधान/पीईईओ/यूसीईईओ राजकीय विद्यालय।

विषय :- स्कूल शिक्षा विभाग के कार्मिकों की विभिन्न विभागीय/अन्य कार्यों की ड्यूटी लगाने के लिये "Staff Duty Monitoring Module" की क्रियान्विति हेतु।

उपर्युक्त विषयान्तर्गत निर्देशित किया जाता है कि, स्कूल शिक्षा विभाग के कार्मिकों को पीईईओ/ब्लॉक/जिला/संभाग/राज्य स्तरीय कार्यालय द्वारा अल्प अवधि के लिए विभिन्न प्रयोजनों से विद्यालय/कार्यालय में लगाने हेतु समय-समय पर आदेश प्रसारित किये जाते हैं। इनकी ऑनलाईन मॉनिटरिंग एवं कार्य की सुगमता के मध्यनजर शाला दर्पण पोर्टल पर "**Staff Duty Monitoring Module**" प्रारम्भ किया गया है।

इस मॉड्यूल का उद्देश्य है कि :-

- अस्थाई प्रकृति के कार्यों के लिये कार्मिकों की ऑनलाईन मॉनिटरिंग की जा सके।
- किसी भी कार्य विशेष के लिये आवश्यकता से अधिक नियोजन को रोका जा सके।
- एक कार्मिक की एक ही समय पर ड्यूटी दोहराव ना हो।
- कार्य के अनुरूप योग्यता वाले कार्मिक उपलब्ध हो।
- रिपोर्ट के विश्लेषण से नियमित रूप से ड्यूटियों पर जाने वाले कार्मिकों की जानकारी।

उक्त मॉड्यूल के द्वारा पीईईओ/ब्लॉक/जिला/संभाग/राज्य स्तरीय कार्यालय स्तर से यदि परीक्षा प्रश्न पत्र निर्माण, विज्ञान मेला, खेल गतिविधि, चुनाव कार्य, प्रशिक्षण, शोध कार्य, विधानसभा कार्य, परीक्षा आयोजन, आपदा प्रबन्धन, उत्सव, कार्यशाला आयोजन, अन्य कार्यालयों की यात्रा एवं अन्य उद्देश्यों हेतु किसी भी कार्मिक को अधिकतम 15 दिवस तक के लिये अन्य विद्यालय/कार्यालय में भेजा जाता है तो सम्बन्धित कार्मिकों का आदेश शाला दर्पण पोर्टल के उक्त मॉड्यूल के माध्यम से भेजे जाने के कार्य का उल्लेख करते हुए ऑनलाईन जनरेट/जारी किया जायेगा। कार्य की अधिकता होने की स्थिति में मॉड्यूल के माध्यम से ही पूर्व नियत अवधि को अधिकतम 15 दिवस तक बढ़ाया जा सकेगा। भविष्य में कोई भी आदेश इन अल्पकालीन कार्यों के लिये ऑफलाईन जारी नहीं किया जायेगा। मॉड्यूल का यूजर मैनुअल संलग्न है।

मॉड्यूल में कोई भी तकनीकी समस्या के लिये shaladarpanjpr@gmail.com पर सूचित करें या 0141-2700872 पर सम्पर्क करें। निर्देशों की पालना तत्काल सुनिश्चित करें।

संलग्न - यूजर मैनुअल



राजस्थान प्राथमिक एवं माध्यमिक शिक्षक संघ
मनोज मीना

(आशीष मोदी)

आई.ए.एस.

निदेशक

माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान

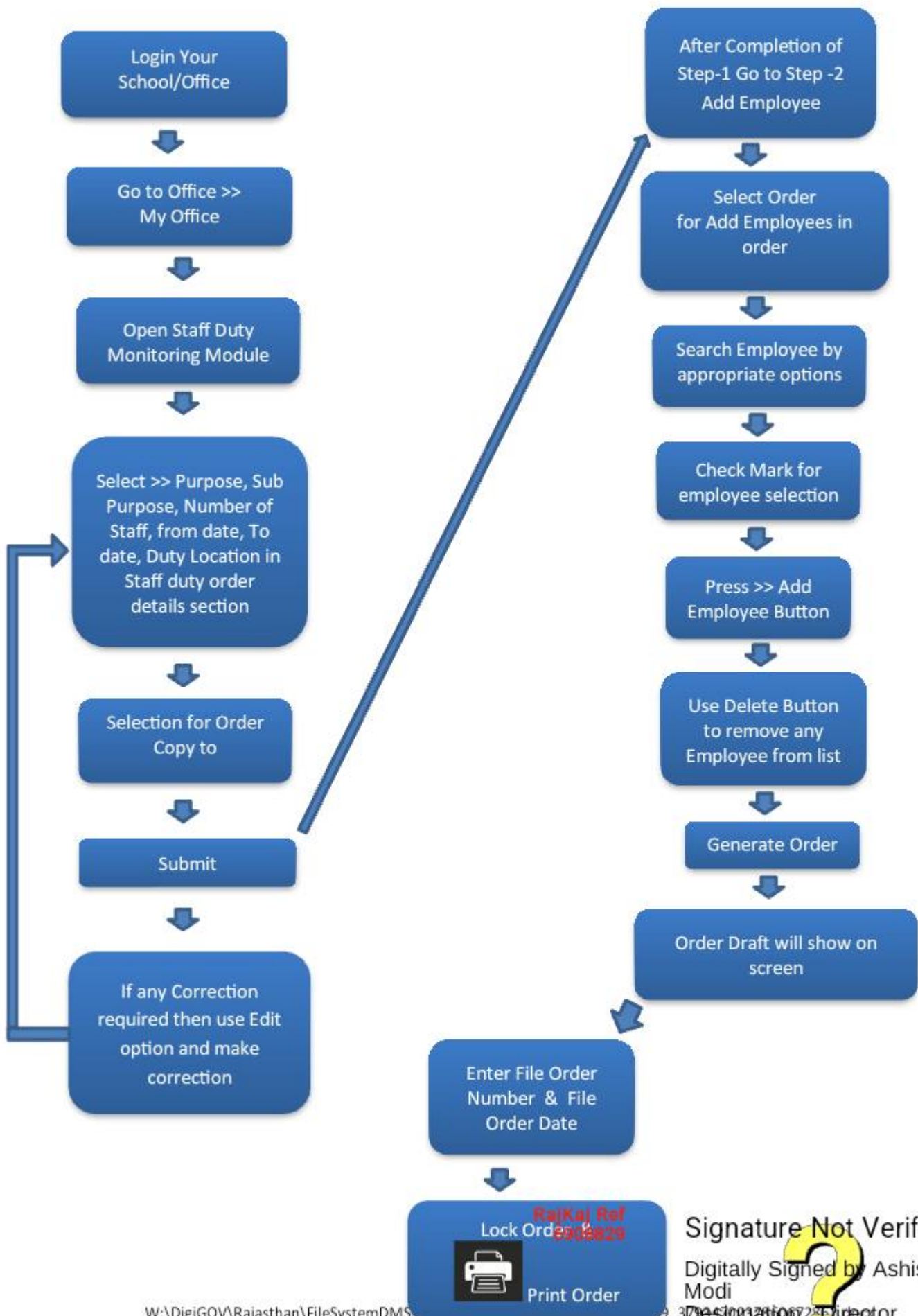
क्रमांक : शिविरा-मा/माध्य/शालादर्पण/2024/ई-03684

दिनांक :- यथाहस्ताक्षर

प्रतिलिपी निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु सादर प्रेषित है -

1. निजी सचिव, शासन सचिव, स्कूल शिक्षा एवं भाषा विभाग, राजस्थान।
2. राज्य परियोजना निदेशक एवं आयुक्त, राजस्थान स्कूल शिक्षा विभाग, जयपुर।
3. निदेशक प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान बीकानेर।
4. रक्षित पत्रावली।

User Manual for 'Staff Duty Monitoring Module'



"User Manual for Staff Duty Monitoring Module"

Step-1 Login Your School/Office

Go to Office >>My Office

The screenshot shows the 'Staff Duty Order Details' form in Step 1. The form is divided into two main sections: 'Step 1 - Add/Edit/Print Duty Order' and 'Step 2 - Add Employee Details'. The 'Step 1' section contains the following fields:

- Purpose:** A dropdown menu with the selected value 'विशेष प्र.स.के विधि'.
- Sub Purpose:** A dropdown menu with the selected value '-Select Sub Purpose-'.
- Number of Staff:** A text input field with the value '2'.
- From Date:** A date input field with the value '17-05-2024'.
- To Date:** A date input field with the value '19-05-2024'.

The 'Step 2' section contains the following fields:

- Location (District):** A dropdown menu with the selected value '-Select District-'.
- Location (Block):** A dropdown menu with the selected value '-Select Block-'.

Below these fields is a section titled 'Duty Location Details' with a radio button for 'Does Location School/Office belongs to Shaladpan Portal' set to 'Yes'.

Step-2

Select >> Purpose, Sub Purpose, Number of Staff, from date, To date

This screenshot shows the 'Staff Duty Order Details' form in Step 1 with the 'Purpose' dropdown menu open. The dropdown menu lists several options, with 'विशेष प्र.स.के विधि' selected. The other fields in the form are the same as in the previous screenshot.

This screenshot shows the 'Staff Duty Order Details' form in Step 1 with all fields filled. The 'Purpose' dropdown menu is now closed, and the 'Sub Purpose' dropdown menu is also closed. The 'Number of Staff' field is filled with '2', the 'From Date' field is filled with '17-05-2024', and the 'To Date' field is filled with '19-05-2024'. The 'Location (District)' and 'Location (Block)' dropdown menus are still open, showing '-Select District-' and '-Select Block-' respectively.

Step-3

Select Relevant Duty Location in Staff duty order details section

rajshaladarpan.nic.in/SD1/home/Admin/Duty_Add/UpdateOrderDetails.aspx

From Date: 17-06-2024
To Date: 19-06-2024

Duty Location Details

Does Location School/Office belongs to Shaladarpan Portal Location (School/Office):

Location (District):
Location (Block):
Location: Single Multiple

Special Instruction:

Order Copy to:

<input type="checkbox"/> निदेशक, माध्यमिक / प्राथमिक शिक्षा, रावस्थान, बीकानेर	<input type="checkbox"/> विद्या कलेक्टर सम्बंधित विद्या	<input type="checkbox"/> संयुक्त निदेशक, स्कुल शिक्षा, सम्बंधित संभाग
<input type="checkbox"/> मुख्य विद्या शिक्षा अधिकारी सम्बंधित विद्या	<input type="checkbox"/> विद्या शिक्षा अधिकारी, मुख्यालय (माध्यमिक / प्राथमिक), सम्बंधित विद्या	<input type="checkbox"/> मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी, स्कुल शिक्षा सम्बंधित ब्लॉक
<input type="checkbox"/> संयोजक प्राथमिक शिक्षा अधिकारी, सम्बंधित ग्राम पंचायत	<input type="checkbox"/> सम्बंधित संस्था प्रधान / कार्यसहायक	<input type="checkbox"/> सम्बंधित अधिकारी / कार्यालय
<input type="checkbox"/> रक्षित पदावली	<input type="checkbox"/> अन्य	

rajshaladarpan.nic.in/SD1/home/Admin/Duty_Add/UpdateOrderDetails.aspx

Duty Location Details

Does Location School/Office belongs to Shaladarpan Portal Location (School/Office):

Location (District):
Location (Block):
Location: Single Multiple

Special Instruction:

Order Copy to:

<input type="checkbox"/> निदेशक, माध्यमिक / प्राथमिक शिक्षा, रावस्थान, बीकानेर	<input checked="" type="checkbox"/> विद्या कलेक्टर सम्बंधित विद्या	<input type="checkbox"/> संयुक्त निदेशक, स्कुल शिक्षा, सम्बंधित संभाग
<input type="checkbox"/> मुख्य विद्या शिक्षा अधिकारी सम्बंधित विद्या	<input type="checkbox"/> विद्या शिक्षा अधिकारी, मुख्यालय (माध्यमिक / प्राथमिक), सम्बंधित विद्या	<input type="checkbox"/> मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी, स्कुल शिक्षा सम्बंधित ब्लॉक
<input checked="" type="checkbox"/> संयोजक प्राथमिक शिक्षा अधिकारी, सम्बंधित ग्राम पंचायत	<input type="checkbox"/> सम्बंधित संस्था प्रधान / कार्यसहायक	<input type="checkbox"/> सम्बंधित अधिकारी / कार्यालय
<input type="checkbox"/> रक्षित पदावली	<input type="checkbox"/> अन्य	

Friday, 14 June 2024

rajshaladarpan.nic.in says
Duty Order Created successfully!

Search Program / Module English

Shala Darpan Integrated Shala Darpan

OK My Account

हैलबोर्ड दृष्टिगत मुक्त नूतन कार्यसूची REPORTS (NEW) आवरण फेजवर्क कार्य सूची RKSMBA App डाटाकोड रीडमिग मैनु वीकल

हैप टैक RECRUITMENT एलएफआर सीजे विविग STAFF GRIEVANCE

Home Staff Duty Orders

Step 1 - Add/Edit/Print Duty Order Step 2 - Add Employee Details

[Staff Duty Order Details](#)

Step-4

If any Correction required then use Edit option and make correction

Form fields:

- जन्म: स्थापित प्राथमिक शिक्षा अधिकारी, सम्बंधित प्राप्त पंजापत, स्थित राजस्थानी
- प्रारम्भिक सम्बंधित (जन्म): सम्बंधित सम्बंध प्रधान / कार्यलय/प्राथमिक, अन्य
- पत्रिका सम्बंधित कार्य: सम्बंधित अधिकारी / कार्यलय

SrNo	Order Number	Purpose	District	Block	Location	Number Of Staff	Number Of Employee Added	Dates	Status	View Document	Action
1	Order No - 12	परीक्षा प्रश्न पत्र निर्माण	BIKANER	BIKANER	Single / HIA / C / IRLS / R / F / ARY / JL / JAR / (ST))	2	0	From 17/06/2024 To 19/06/2024	Last Updated On 14/06/2024		Edit Delete

Step-5 After Completion of Step-1 Go to Step -2 Add Employee

Page Header: Friday, 14 June 2024, Search Program / Module, English, My Account

Navigation: [होम](#) [एडमिन मुख पृष्ठ](#) [कार्यक्रम](#) [REPORTS \(NEW\)](#) [प्रश्न](#) [कोचिंग](#) [कर्म कर्मि](#) [BKM&K App](#) [सहायता](#) [वेबसाइट](#) [संपर्क](#)

Sub Navigation: [होम](#) [RECRUITMENT](#) [एनरोलमेंट](#) [सोर्स](#) [सिनि](#) [STAFF GRIEVANCE](#)

Steps: [Step 1 - Add/Edit/Print Duty Order](#) [Step 2 - Add Employee Details](#)

Staff Duty Order Details

Purpose:

Sub Purpose:

Number of Staff:

From Date:

To Date:

Step-6 Select Order for Add Employees in order

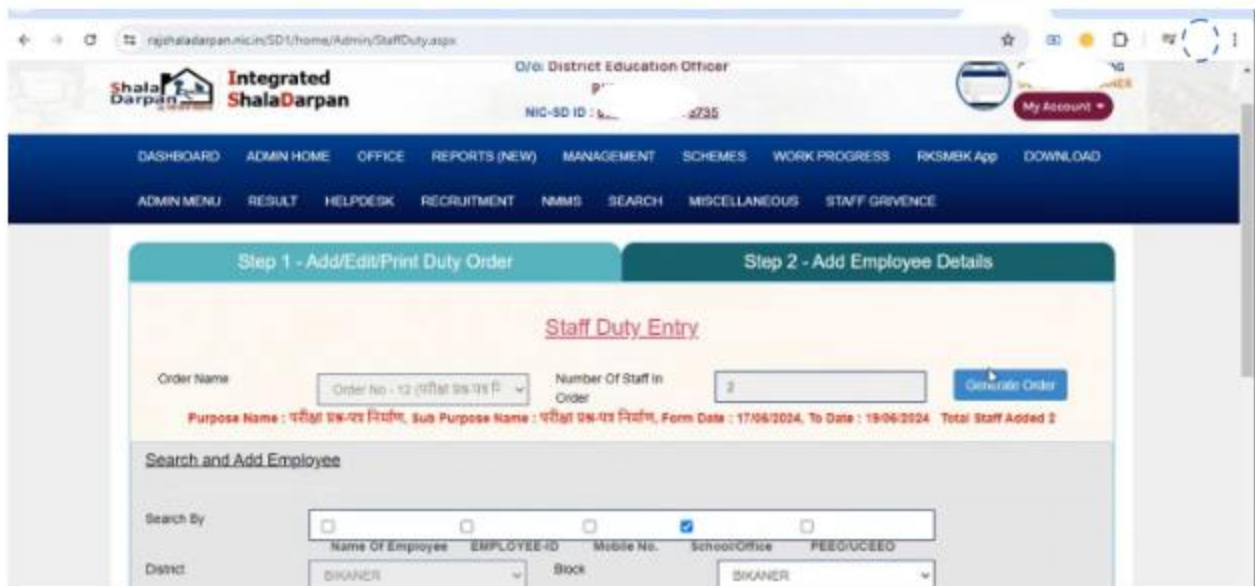
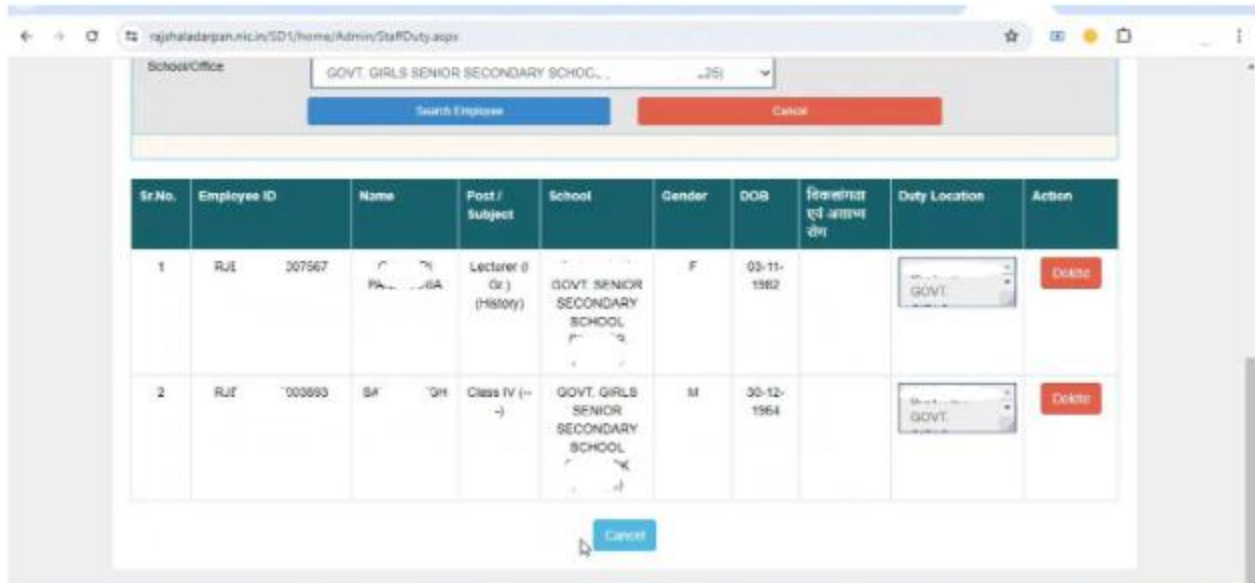
The screenshot shows a web application interface for 'Staff Duty Entry'. It is divided into two steps: 'Step 1 - Add/Edit/Print Duty Order' and 'Step 2 - Add Employee Details'. The form includes fields for 'Order Name' (a dropdown menu), 'Number Of Staff In Order' (a text input field with the value '2'), and a summary line: 'Purpose Name : पौडी 08-03 रिपोर्ट, Sub Purpose Name : पौडी 08-03 रिपोर्ट, Form Date : 17/06/2024, To Date : 19/06/2024 Total Staff Added 0'. Below this is a 'Search and Add Employee' section with a 'Search By' dropdown menu and a search input field. There are two buttons: 'Search Employee' (blue) and 'Cancel' (red). At the bottom, there is a 'No Record Found' message and another 'Cancel' button.

Step-7 Search Employee by appropriate options & Check Mark for employee selection

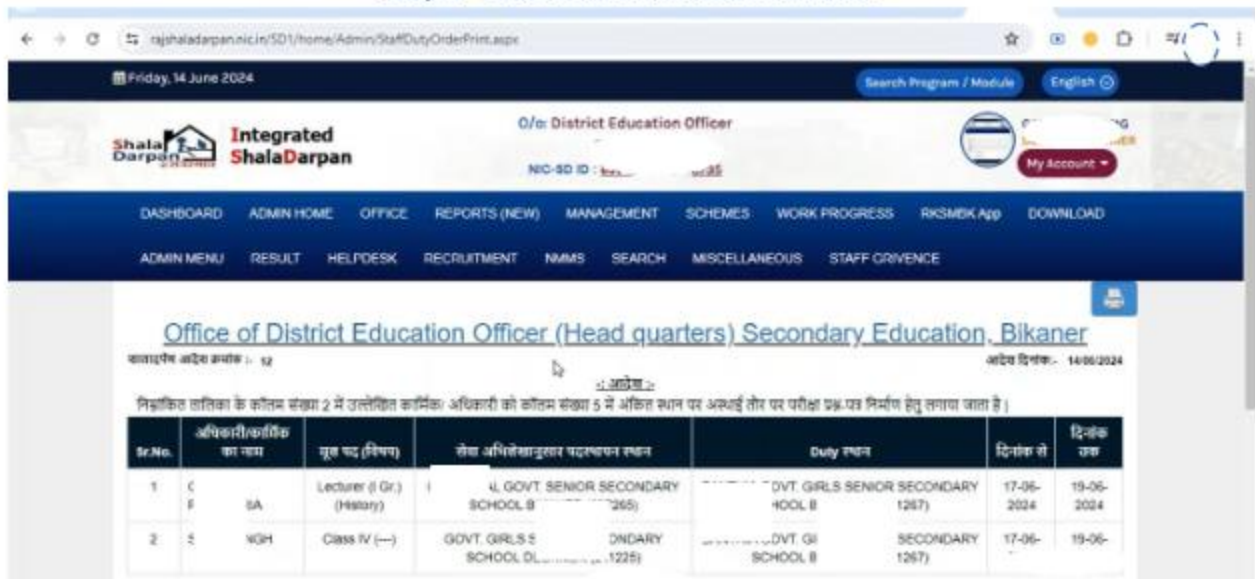
The screenshot shows the search results for employees. The search criteria are 'GOVT SENIOR SECONDARY SCHOOL BIKANER'. The results are displayed in a table with the following columns: Sr.No., Employee ID, Name, Post / Subject, School, Gender, DOB, रिजलिंग एड. जगता रोग, Duty Location, and Action. There are three records listed.

Sr.No.	Employee ID	Name	Post / Subject	School	Gender	DOB	रिजलिंग एड. जगता रोग	Duty Location	Action
1	R/ 9005325	श्री. वि. शर्मा	Senior Teacher (Sanskrit)	GOVT SENIOR SECONDARY SCHOOL	F	27-09-1966		GOVT.	<input type="checkbox"/>
2	R/J 007567	श्री. वि. शर्मा	Lecturer (I Gr.) (History)	GOVT SENIOR SECONDARY SCHOOL (22/299)	F	03-11-1982		GOVT.	<input type="checkbox"/>
3	R/J 5023484	श्री. वि. शर्मा	Senior Teacher (Hindi)	GANGA BAL GOVT SENIOR SECONDARY SCHOOL	M	30-08-1988		GOVT.	<input type="checkbox"/>

Step-8 Use Delete Button to remove any Employee from list and Then Genrate Order



Step-8 Order Draft will show on screen



Step-9 Enter File Order Number & File Order Date Then Lock Order & Print Order.

Browser address: <http://rajshaldarpan.nic.in/SD1/home/Admin/StaffDutyOrderPrint.aspx>

1	GAYATRI PANCHARIA	Lecturer (I Gr.) (History)	IL GOVT. SENIOR SECONDARY SCHOOL BH	765	GOVT. GIRLS SENIOR SECONDARY SCHOOL BH	767	17-06-2024	19-06-2024
2	SAWAI SINGH	Class IV (---)	GOVT. GIRLS SENIOR SECONDARY SCHOOL DE	725	GOVT. GIRLS SENIOR SECONDARY SCHOOL BH	767	17-06-2024	19-06-2024

Special instruction :- reach on time

GAJANAND SEWAG
DEO, ADPC BIKANER

प्रतिनिधि निम्न लिखित को 100% एवं आवश्यक स्थानों पर प्रेषित करें :-

1. शिक्षा सचिव/सहायक शिक्षा
2. मुख्य शिक्षा अधिकारी, स्कुल शिक्षा समर्पित कार्यालय
3. संबंधित प्राथमिक शिक्षा अधिकारी, समर्पित प्राथमिक शिक्षा
4. संबंधित शिक्षा प्रदाता / कार्यलय/संस्था
5. संबंधित अधिकारी / कार्यालय
6. रिजिस्ट्रार कार्यालय

File Order Number: File Order Date:

[Lock Order](#) [Go to Order Page](#)

Browser address: <http://rajshaldarpan.nic.in/SD1/home/Admin/StaffDutyOrderPrint.aspx>

14 June 2024

Search Program / Module English

O/o: District Education Officer

NIC-SD 725

My Account

DASHBOARD ADMIN HOME OFFICE REPORTS (NEW) MANAGEMENT SCHEMES WORK PROGRESS RKSBK App DOWNLOAD

ADMIN MENU RESULT HELPOESK RECRUITMENT NMMS SEARCH MISCELLANEOUS STAFF GRIEVANCE

Office of District Education Officer (Head quarters) Secondary Education, Bikaner

कार्यदर्शन अदेश क्रमांक :- 12 अदेश दिनांक :- 14/06/2024

आदेश :-

निम्नलिखित तालिका के कॉलम संख्या 2 में उल्लेखित कार्यालय अधिकारी को कॉलम संख्या 5 में अंकित स्थान पर अर्थात् तौर पर परीक्षा प्रश्न-पत्र निर्माण हेतु लगाय जाय।

Sr.No.	अधिकारी/कार्यालय का नाम	मूल पद (विषय)	सेवा अधिवेशनानुसार पदस्थान स्थान	Duty स्थान	दिनांक से	दिनांक तक
1	GAYATRI PANCHARIA	Lecturer (I Gr.) (History)	IL GOVT. SENIOR SECONDARY SCHOOL	GOVT. GIRLS SENIOR SECONDARY SCHOOL	17-06-2024	19-06-2024
2	SAWAI SINGH	Class IV (---)	GOVT. GIRLS SENIOR SECONDARY SCHOOL	GOVT. GIRLS SENIOR SECONDARY SCHOOL	17-06-2024	19-06-2024

Browser address: <http://rajshaldarpan.nic.in/SD1/home/Admin/StaffDutyOrderPrint.aspx>

1 sheet of paper

Print

Destination: Microsoft Print to PDF

Pages: All

Layout: Portrait

Color: Color

More settings

द्वितीय दिनांक से द्वितीय दिनांक तक

17-06-2024	19-06-2024
17-06-2024	19-06-2024

GAJANAND SEWAG
DEO, ADPC BIKANER

कार्यदर्शन अदेश क्रमांक :- 12

आदेश :-

निम्नलिखित तालिका के कॉलम संख्या 2 में उल्लेखित कार्यालय अधिकारी को कॉलम संख्या 5 में अंकित स्थान पर अर्थात् तौर पर परीक्षा प्रश्न-पत्र निर्माण हेतु लगाय जाय।

Sr.No.	अधिकारी/कार्यालय का नाम	मूल पद (विषय)	सेवा अधिवेशनानुसार पदस्थान स्थान	Duty स्थान	दिनांक से	दिनांक तक
1	GAYATRI PANCHARIA	Lecturer (I Gr.) (History)	IL GOVT. SENIOR SECONDARY SCHOOL	GOVT. GIRLS SENIOR SECONDARY SCHOOL	17-06-2024	19-06-2024
2	SAWAI SINGH	Class IV (---)	GOVT. GIRLS SENIOR SECONDARY SCHOOL	GOVT. GIRLS SENIOR SECONDARY SCHOOL	17-06-2024	19-06-2024

Special instruction :- reach on time

GAJANAND SEWAG
DEO, ADPC BIKANER

प्रतिनिधि निम्न लिखित को 100% एवं आवश्यक स्थानों पर प्रेषित करें :-

1. शिक्षा सचिव/सहायक शिक्षा
2. मुख्य शिक्षा अधिकारी, स्कुल शिक्षा समर्पित कार्यालय
3. संबंधित प्राथमिक शिक्षा अधिकारी, समर्पित प्राथमिक शिक्षा
4. संबंधित शिक्षा प्रदाता / कार्यलय/संस्था
5. संबंधित अधिकारी / कार्यालय
6. रिजिस्ट्रार कार्यालय

निम्नलिखित तालिका के कॉलम संख्या 2 में उल्लेखित कार्यिका; अधिकारी को कॉलम संख्या 5 में अधिकार स्तंभ पर अर्थात् तौर पर परीक्षा प्रश्न-पत्र निर्माण हेतु तैयार प्राप्त है।

Sr.No.	अधिकारी/कार्यिका का नाम	पूरा पद (विषय)	सेवा अधिकारी/सहायक पद/स्थान स्तंभ	Duty स्थान	दिनांक से	दिनांक तक
1	G' F A	Lecturer (I Gr.) (History)	L GOVT SENIOR SECONDARY SCHOOL (65)	GOVT. GIRLS SENIOR SECONDARY SCHOOL B-	17-06-2024	19-06-2024
2	BAVU, SINGH	Class IV (---)	L GOVT SENIOR SECONDARY SCHOOL (65)	GOVT. GIRLS SENIOR SECONDARY SCHOOL B-	17-06-2024	19-06-2024

Special Instruction - reach on time

GA
DB
/G
t

प्रतिनिधि निम्न लिखित को सूचनाार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित -

1. शिक्षा सचिवपर सम्बन्धित प्रेषित।
2. मुख्य कार्यिका शिक्षा अधिकारी, स्कूल शिक्षा सम्बन्धित कॉलेज।
3. सहायक प्रमुख शिक्षा अधिकारी, सम्बन्धित राज्य सरकार।
4. सम्बन्धित सेवा प्रदान / कार्यिका/कार्यिका।
5. सम्बन्धित अधिकारी / कार्यिका।
6. शिक्षा सचिव।

Order Locked On 14/06/2024 [Go to Order Page](#)

निम्नलिखित तालिका के कॉलम संख्या 2 में उल्लेखित कार्यिका; अधिकारी को कॉलम संख्या 5 में अधिकार स्तंभ पर अर्थात् तौर पर परीक्षा प्रश्न-पत्र निर्माण हेतु तैयार प्राप्त है।

संशोधित प्रमुख कार्यिका अधिकारी सम्बन्धित प्रेषित प्रेषित।
 शिक्षा सचिव।

सम्बन्धित सेवा प्रदान / कार्यिका/कार्यिका।
 अन्य

सम्बन्धित अधिकारी / कार्यिका।

SrNo	Order Number	Purpose	District	Block	Location	Number Of Staff	Number Of Employee Added	Dates	Status	View Document	Action
1	Order No - 12	परीक्षा प्रश्न-पत्र निर्माण	BIKANER	BIKANER	Single GOVT. GIRLS SENIOR SECONDARY SCHOOL	2	2	From 17/06/2024 To 19/06/2024	Locked on 14/06/2024		<input type="button" value="View"/>