कार्यालय–निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक : शिविरा/माध्य/शालादर्पण/60304/वो–2/2020/10 दिनांकः 23.10.2020

1. समस्त संभागीय संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा, राजस्थान।
2. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय)–माध्यमिक/प्रारम्भिक।
3. समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं पदेन ब्लॉक सन्दर्भ केन्द्र प्रभारी, समग्र शिक्षा।
4. समस्त संस्था प्रधान/पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी (पीईईओ), राजकीय विद्यालय।

विषयः–शाला दर्पण पोर्टल पर ऑनलाईन एसीपी एवं स्थायीकरण आवेदन के संबंध में।

प्रसंगः–इस कार्यालय के समसंख्यक आदेश दिनांक : 20.01.2020, 27.07.2020 एवं 09.10.2020

उपर्युक्त विषयान्तर्गत एवं प्रासंगिक आदेशों के क्रम में लेख है कि शिक्षा विभाग में कार्यरत समस्त कार्मिकों के एसीपी एवं स्थायीकरण आवेदन शाला दर्पण पोर्टल के माध्यम से ऑनलाईन करने के संबंध में विस्तृत दिशा–निर्देश जारी किए गए थे। देखने में आ रहा है कि अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा एसीपी एवं स्थायीकरण आवेदन के संबंध में प्रदत्त स्पष्ट निर्देशों के बावजूद विभिन्न आदेश जारी कर हार्ड कॉपी तथा दस्तावेज ऑफलाईन मांगे जा रहे हैं। उपर्युक्त प्रासंगिक आदेशों के क्रम में पुनः दिशा–निर्देश जारी कर निर्देशित किया जाता है कि सभी अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा इनकी पालना सुनिश्चित की जाए :–

1. अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा शाला दर्पण के माध्यम से ऑनलाईन एसीपी एवं स्थायीकरण आवेदन तथा उनके साथ संलग्न दस्तावेजों की हस्ताक्षरित हार्ड कॉपी मांगी जा रही है। उक्त क्रम में स्पष्ट किया जाता है कि शाला दर्पण से ऑनलाईन आवेदन एवं संलग्न दस्तावेजों की हार्ड कॉपी किसी भी कार्यालय स्तर पर नहीं ली जानी है। यथावश्यक कार्यालय द्वारा प्रिन्ट निकालकर प्रकरण निस्तारण संबंधी कार्यवाही सम्पादित की जानी है। आवेदक कार्मिक तथा इसके नियंत्रण अधिकारी द्वारा अपने लॉगिन से ओटीपी द्वारा प्रमाणीकरण उपरान्त नियुक्ति अधिकारी को अग्रेषित आवेदन पत्र स्वयमेव पूर्णतया प्रमाणित है। अतः आवेदन एवं संलग्न दस्तावेजों की हस्ताक्षरित/प्रमाणित हार्ड कॉपी की आवश्यकता नहीं है।
2. स्थायीकरण आवेदन के साथ विभिन्न अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा कई अनावश्यक दस्तावेज मांगे जा रहे हैं, जो सर्वथा अनुचित है। नियुक्ति आदेश, कार्यग्रहण आदेश एवं परीक्षा परिणाम आदि के दस्तावेज अपलोड नहीं किये जाने हैं और न ही हार्ड कॉपी की मांग की जानी है। इस संबंध में संस्था प्रधान द्वारा प्रमाणीकरण ही पर्याप्त है। ऑनलाईन स्थायीकरण आवेदन के साथ परिवीक्षाकाल में आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त उपभोग किए गए अन्य किसी भी प्रकार के अवकाश (यदि उपभोग किया हो, तो) का सक्षम स्तर से जारी स्वीकृति आदेश ही अपलोड किया जाना है।
3. स्थायीकरण आवेदन के साथ संस्था प्रधान/नियंत्रण अधिकारी का संतोषजनक सेवा का प्रमाण–पत्र संलग्न होकर प्राप्त होता है। अतः स्थायीकरण हेतु कार्मिक के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की आवश्यकता नहीं है, केवल विभागीय जांच विचाराधीन नहीं होने की पुष्टि आवश्यक है, जिसके लिए आदेशकर्त्ता कार्यालय ही उत्तरदायी है।
4. एसीपी आवेदन के साथ नियुक्ति, स्थायीकरण, पदोन्नति, पूर्व में चयनित/वरिष्ठ वेतनमान, पुनरीक्षित वेतनमान, संतान संबंधी घोषणा आदि के समस्त दस्तावेज आवेदक कार्मिक द्वारा अपलोड किए जाने अनिवार्य हैं, लेकिन किसी भी कार्यालय द्वारा ऑफलाईन हार्ड कॉपी नहीं ली जानी है। कार्मिक की सेवा पुस्तिका विशेष परिस्थिति में ही कार्यालय स्तर पर मंगवाई जावे।

5. एसीपी एवं स्थायीकरण आदेशकर्त्ता कार्यालय अपने लॉगिन में प्राप्त समस्त आवेदनों का नियमानुसार प्रक्रिया पूर्ण कर यथाशीघ्र निस्तारण किया जाकर आदेश जारी करना सुनिश्चित करें। साथ ही आदेश जारी होते ही पोर्टल पर संबंधित कार्मिक के आवेदन में आदेश की प्रति अपलोड करते हुए आवेदन को अप्रूव करें।
6. एसीपी आवेदन के निस्तारण हेतु सात वर्ष के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन आवश्यक है, लेकिन कार्यालय स्तर पर संधारित वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों की जांच के उपरान्त अनुपलब्ध वर्षों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन अधीनस्थ कार्यालय से ही मांगे जावें, आवेदनकर्त्ता कार्मिक से आवेदन के साथ सात वर्षों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की मांग नहीं की जावे।
7. जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय)–माध्यमिक/प्रारम्भिक के स्तर पर निस्तारित होने वाले एसीपी एवं स्थायीकरण प्रकरण वेतन आहरण अधिकारी कार्यालय स्तर से सीधे जिला स्तर के लिए अग्रेषित होंगे एवं संभागीय संयुक्त निदेशक एवं निदेशालय स्तर के प्रकरण मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी कार्यालय के माध्यम से अग्रेषित होंगे।

एसीपी एवं स्थायीकरण प्रकरणों के समयबद्ध एवं त्वरित निस्तारण हेतु ऑनलाईन प्रक्रिया प्रारम्भ की गई है। अतः अधीनस्थ कार्यालयों से अपेक्षा है कि ऑनलाईन प्रक्रिया की भावना के अनुरूप नियमानुसार कार्यवाही करते हुए उक्त प्राप्त प्रकरणों का यथाशीघ्र निस्तारण करना सुनिश्चित करें।

संलग्न : प्रासंगिक आदेश।

(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, प्रारंभिक शिक्षा एवं पंचायती राज (प्रारंभिक 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।

संयुक्त निदेशक (कार्मिक)
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान
बीकानेर

कार्यालय–निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

:: 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 है, अतः विशेष परिस्थितियों में आवश्यकता होने पर ही अधिकारी/कार्मिक के मूल सेवाभिलेख कार्यालय स्तर पर मंगवाए जाएं। आवेदनकर्त्ता 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

क्रमांक : शिविरा/माध्य/शालादर्पण/60304/2020/366 दिनांक : 27/07/2020

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 ऑनलाईन ही प्रेषित करेंगे। ऑनलाइन आवेदन से लेकर निस्तारण तक की प्रक्रिया/क्रियाविधि निम्नानुसार रहेगी :–

स्थाईकरण की ऑनलाइन आवेदन प्रक्रिया :–

1. **अधिकारी/कार्मिक द्वारा आवेदन –**
   - (i) सर्वप्रथम आवेदनकर्त्ता 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।
   - (ii) आवेदन में शाला दर्पण पर आवेदनकर्त्ता 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 भरकर सबमिट करने पर आवेदनकर्त्ता 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) आवेदनकर्त्ता 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 देगें 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 होगें, 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।

आवेदनकर्त्ता 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 –**
   - (i) सर्वप्रथम आवेदनकर्त्ता 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।
   - (ii) आवेदन में शाला दर्पण पर आवेदनकर्त्ता 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 आवेदनकर्त्ता 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) आवेदनकर्त्ता 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 देगें 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 होगें, 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। आवेदनकर्त्ता 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

क्रमांकः शिविरा/माध्य/शालादर्पण/60304/2019/285 **दिनांक :20-01-2020**

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 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 प्रारंभिक शिक्षा अधिकारी/संस्थाप्रधान।
10. स्टाफ ऑफिसर, कार्यालय हाजा।
11. रक्षित पत्रावली।

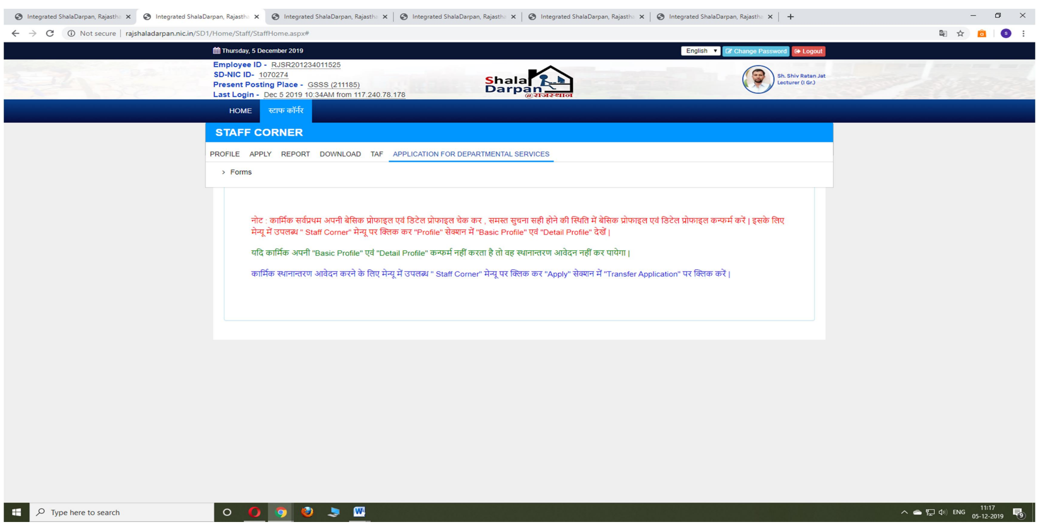
जिला शिक्षा अधिकारी
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान
बीकानेर

शाला दर्पण के माध्यम से ए.सी.पी. आवेदन की प्रक्रिया

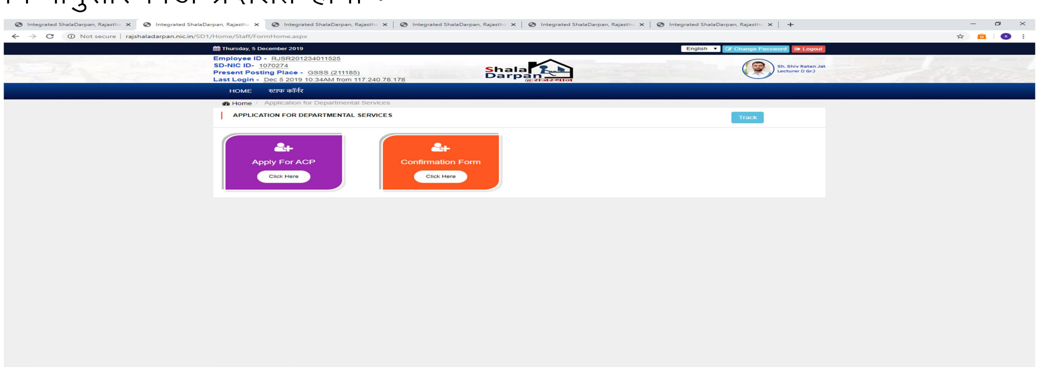
शिक्षा विभाग, राजस्थान के समस्त अधिकारियों/कार्मिकों के ए.सी.पी. (आश्वासित कैरियर प्रगति) आवेदन हेतु शाला दर्पण पोर्टल पर मॉड्यूल प्रारम्भ किया गया है। भविष्य में विभाग के कार्मिकों/अधिकारियों के ए.सी.पी. आवेदन ऑनलाईन ही किये जा सकेंगे एवं स्वीकृति आदेश भी इसी मॉड्यूल के माध्यम से जारी हो सकेंगे। शाला दर्पण पोर्टल पर ए.सी.पी. मॉड्यूल के माध्यम से कार्मिक/अधिकारी द्वारा आवेदन की प्रक्रिया निम्नानुसार है, जिसकी सहायता से आसानी से विभिन्न संबंधित स्तरों से कार्य सम्पादन संभव हो सकेगा :–

आवेदनकर्त्ता कार्मिक/अधिकारी द्वारा अपेक्षित कार्यवाही :–

1. सर्वप्रथम शाला दर्पण पोर्टल पर स्टॉफ विन्डो के अन्तर्गत पंजीकृत आवेदनकर्त्ता अपनी स्टॉफ विंडो 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 :–



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		RJJO201725005507
Mobile No	9413147313	DOB	01-10-1981	Gender	Male
Staff Current Post Name	Lecturer (I Gr.)		Current Subject	Hindi Literature	
पिता का नाम	CHANDU RAM SAHARAN		सेवानिवृति तिथि		30-9-2041
Staff Current Posting	GOVT. SENIOR SECONDARY SCHOOL KHARI CHARNAN (211363)(211363)				

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

बेसिक जानकारी

मूल पद जिससे एसीपी की गणना की जानी है — Lecturer (I Gr.)

कार्यग्रहण तिथि — 23-06-2017 — नियुक्ति आदेश अपलोड — Choose File ACP Improve...paired).pdf

समय — Before Noon — After Noon

Note : यदि प्रथम नियुक्ति जिला परिषद्/पंचायत समिति के माध्यम से तृतीय श्रेणी अध्यापक के पद प रहुई हो तो, जिला स्थापना समिति द्वारा जारी चयन आदेश की प्रति भी अपलोड करें

स्थायीकरण तिथि — स्थायीकरण आदेश अपलोड — Choose File No file chosen

संवर्ग — --Select--

Save

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. आवेदनकर्त्ता 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/यूनिवर्सिटी	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 AJMER	05-07-2002	History	Political Science	Hindi Literature	
4	Post Gradution	M.A.	Private	UNIVERSITY OF BIKANER	18-08-2005	Public Administration			
5	Post Gradution	M.A.	Private	IASE DEEMED UNI. SARDARSHAHAR CHURU	14-10-2014	Hindi Literature			

प्रशैक्षणिक योग्यता

Sr.No.	योग्यता	परीक्षा	श्रेणी	बोर्ड/यूनिवर्सिटी	परिणाम दिनांक
1	Graduation	B.Ed.	Regular	UNIVERSITY OF JAMMU	28-01-2008
2	Diploma/ PG Diploma/ Certificate	RSCIT	Regular	VMOU KOTA	08-04-2013
3	Fellowships/ Eligibility Test	N.E.T.	Regular	UGC	11-04-2016

6. सेवा काल में हुई पदौन्नतियों 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 आवेदनकर्त्ता द्वारा स्वयं भरा जाना है। समस्त जानकारी भरने

के बाद सेव बटन पर क्लिक कर सेव करे। अगर आवेदनकर्त्ता के लिए कोई बिन्दु लागू नहीं हो तो, ''लागू नहीं'' के विकल्प का चुनाव करे।

सेवा काल में हुई पदोन्नतियों का विवरण — लागू नहीं ● Yes ○ No

Sr.No.	प्रकार	पदोन्नति पद	कार्यग्रहण/परित्याग	डीपीसी	आदेश क्रमांक	आदेश दिनांक	कार्यग्रहण तिथि	आदेश की प्रति	Action
1	First	Lecturer (I Gr.)	परित्याग	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 /वरिष्ठ वेतनमान का विवरण — लागू नहीं ● Yes ○ No

Sr.No.	प्रकार	वेतन आयोग	वेतनमान/पे बैंड/पे लेवल	वेतनमान/ग्रेड पे/पे मैट्रिक्स	प्रभावी दिनांक	स्वीकृति क्रमांक	स्वीकृति दिनांक	आदेश की प्रति	Action
1	--Select--	-- Select Pay --						Choose File No file chosen	Save

पुनरीक्षित वेतनमान, 2008/2017 में निर्धारण का विवरण — लागू नहीं ● Yes ○ No

Sr.No.	प्रकार	वेतन आयोग	वेतनमान/पे बैंड/पे लेवल	वेतनमान/ग्रेड पे/पे 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।

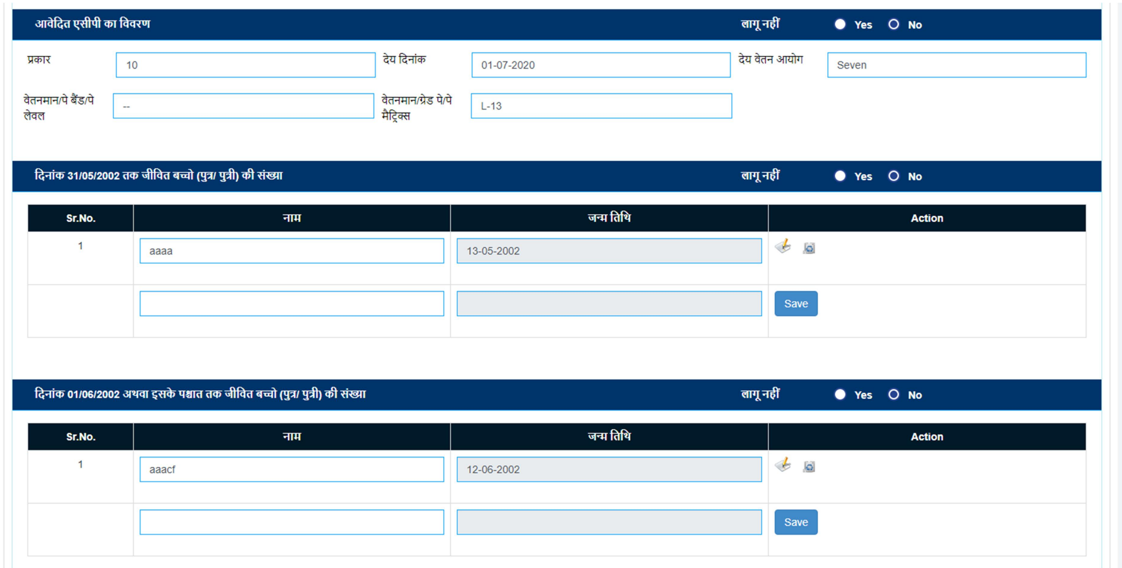
सेवा काल में हुई पदोन्नतियों का विवरण — लागू नहीं ● Yes ○ No

Sr.No.	प्रकार	पदोन्नति पद	कार्यग्रहण/परित्याग	डीपीसी	आदेश क्रमांक	आदेश दिनांक	कार्यग्रहण तिथि	आदेश की प्रति	Action
1	First	Lecturer (I Gr.)	परित्याग	2015-16	aaa	17-05-2019		Choose File No file chosen View Attachment	
	--Select--	-- Select Post --	--Select--	--Select--				Choose File No file chosen	Save

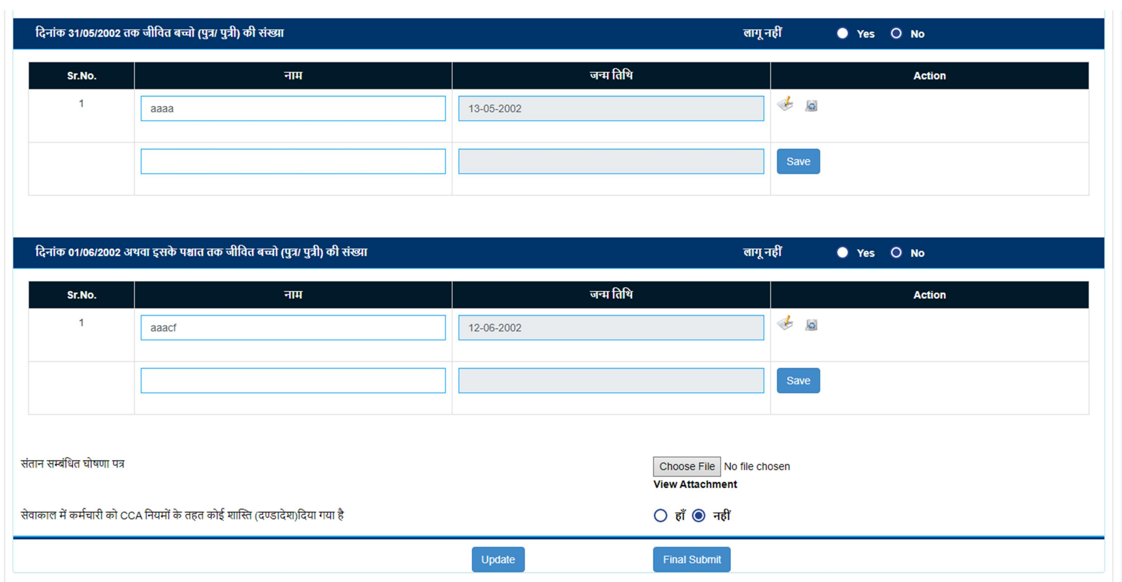
पूर्व में स्वीकृत चयनित /वरिष्ठ वेतनमान का विवरण — लागू नहीं ● Yes ○ No

Sr.No.	प्रकार	वेतन आयोग	वेतनमान/पे बैंड/पे लेवल	वेतनमान/ग्रेड पे/पे 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

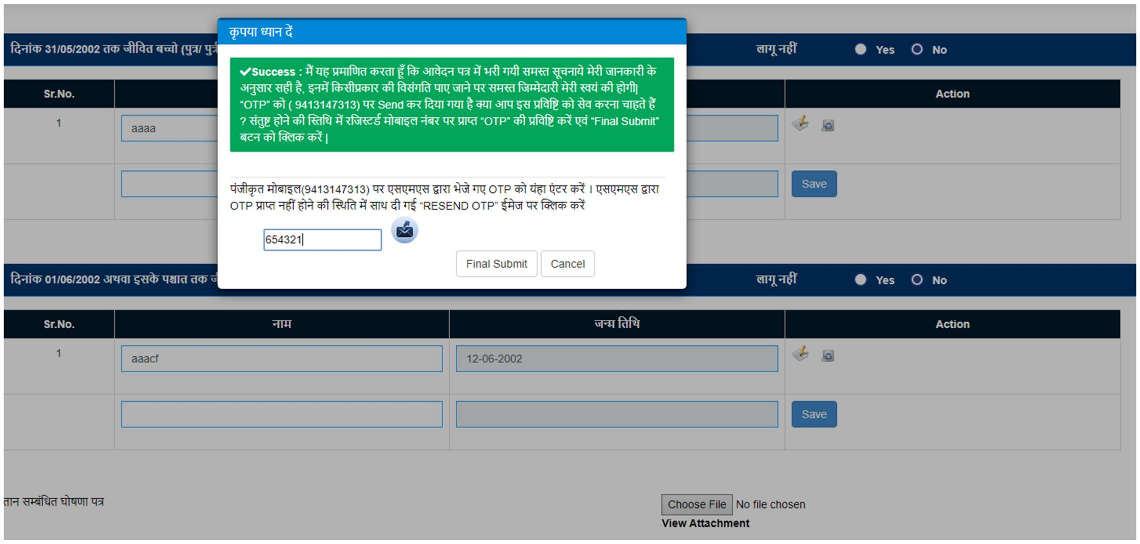
8. आवेदनकर्त्ता को आवेदित एसीपी का विवरण स्वयं भरा जाना है, जिसमें किसी भी कॉलम को खाली नहीं छोड़ना है।



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



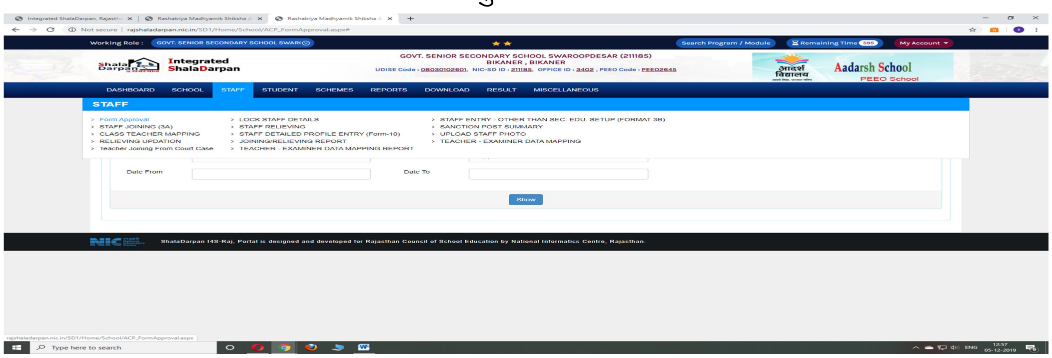
10. फॉर्म की सभी जानकारी इंद्राज करने के बाद सेव बटन का चयन करते हुए आवेदन पत्र का प्रिन्ट लेकर जाँच उपरान्त FINAL SUBMIT बटन का चयन करने पर निम्नानुसार विन्डो प्रदर्शित होगी :–



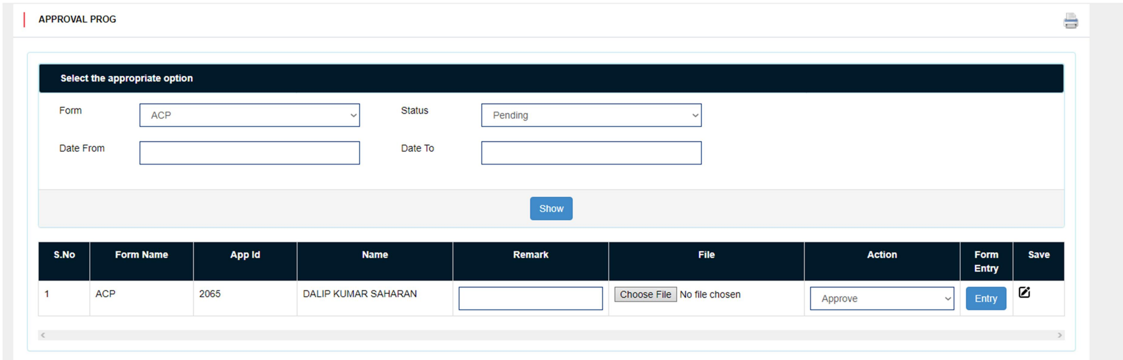
11. शाला दर्पण में पंजीकृत मोबाईल नम्बर पर प्राप्त OTP डालकर सबमिट करने पर फार्म संबंधित संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष को आगामी कार्यवाही हेतु अग्रेषित हो जायेगा।

संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अपेक्षित कार्यवाही :—

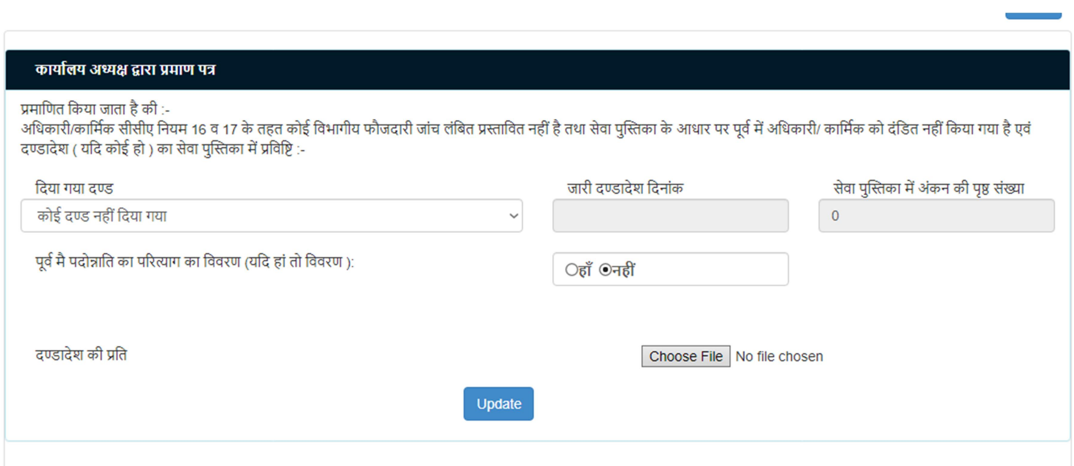
1. संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष के शाला दर्पण पोर्टल लॉगिन में स्टाफ टैब में FORM APPROVAL का चयन करने पर निम्नानुसार विंडो प्रदर्शित होगी:—



2. उपरोक्त विंडो में प्रदर्शित विकल्प के अनुसार फार्म में ACP का चयन व स्टेटस में PENDING का चयन करने पर आवेदनकर्त्ताओं के एसीपी फार्म की सूची प्रदर्शित होगी। एप्लीकेशन आई.डी. पर माउस द्वारा क्लिक करने पर आवेदनकर्त्ता का फॉर्म प्रदर्शित होगा, जिसमें संलग्न दस्तावेजों को फॉर्म में सूचना के साथ View Attachment पर क्लिक कर देखा जा सकता है।



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 पदौन्नति परित्याग की सूचना दर्ज की जानी है।



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।

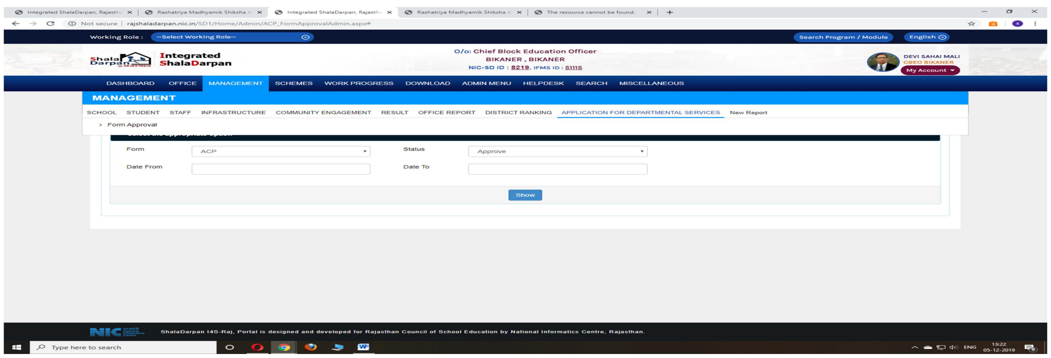
शाला दर्पण में संस्था प्रधान के पंजीकृत मोबाईल नम्बर पर प्राप्त OTP डालकर सबमिट करने पर फार्म आगामी कार्यवाही हेतु अग्रेषित हो जायेगा।

5. 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।

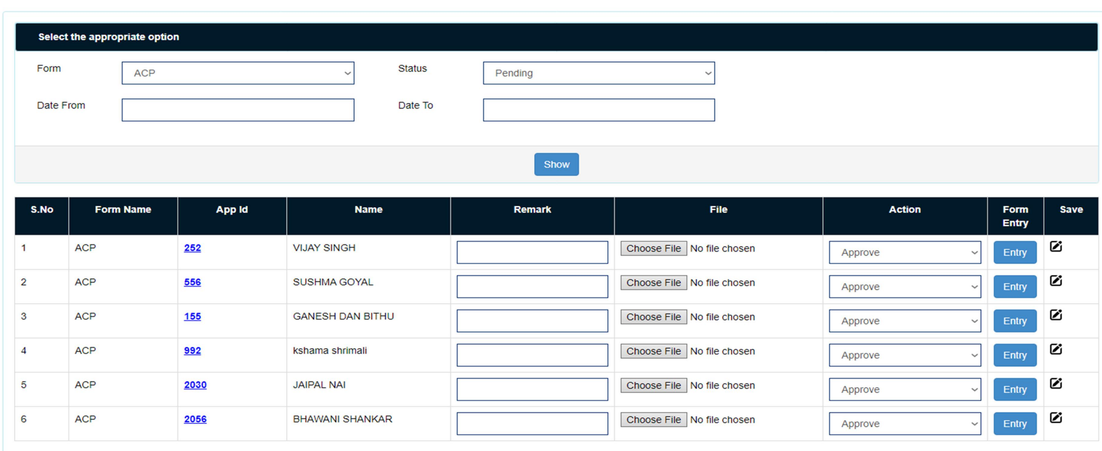
   त्रुटि सुधार के उपरांत उपर्युक्त प्रक्रिया पुनः अपनायी जानी है।

सीबीईओ कार्यालय द्वारा अपेक्षित कार्यवाही :–

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 फार्म में ACP का चयन व स्टेटस में PENDING का चयन करने पर आवेदनकर्त्ताओं के एसीपी फॉर्म की सूची निम्नानुसार प्रदर्शित होगी :–



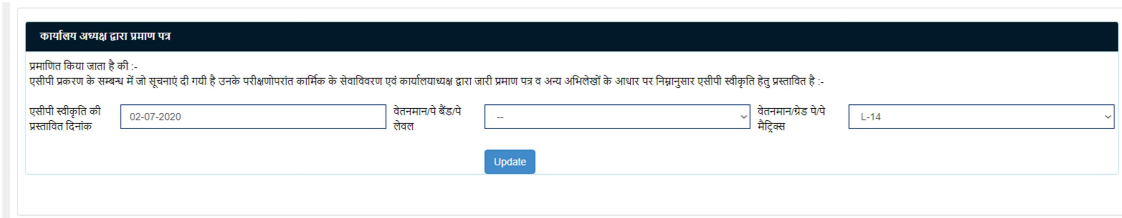
Select the appropriate option

Form: ACP   Status: Pending
Date From: Date To:
Show

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	556	SUSHMA GOYAL		Choose File No file chosen	Approve	Entry	
3	ACP	155	GANESH DAN BITHU		Choose File No file chosen	Approve	Entry	
4	ACP	992	kshama shrimali		Choose File No file chosen	Approve	Entry	
5	ACP	2030	JAIPAL NAI		Choose File No file chosen	Approve	Entry	
6	ACP	2056	BHAWANI SHANKAR		Choose File No file chosen	Approve	Entry	

3. 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।



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 जारीकर्त्ता) 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।

आवेदनकर्त्ता 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 :–

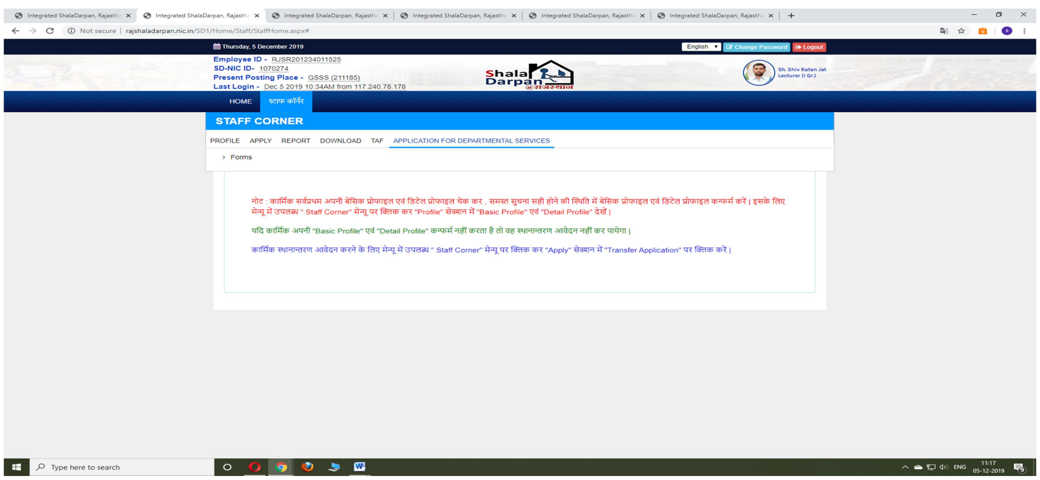
क्र. सं.	पद	आवेदन के चरण			आदेशकर्त्ता स्तर
		प्रथम स्तर	द्वितीय स्तर	तृतीय स्तर	
1	प्रधानाचार्य / प्रधानाध्यापक / व्याख्याता / कोच / शा.शि. प्रथम श्रेणी / पुस्तकालयाध्यक्ष प्रथम श्रेणी / प्रयोगशाला सहायक प्रथम श्रेणी / अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी / प्रशासनिक अधिकारी / संस्थापन्न अधिकारी एवं समकक्ष राजपत्रित 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

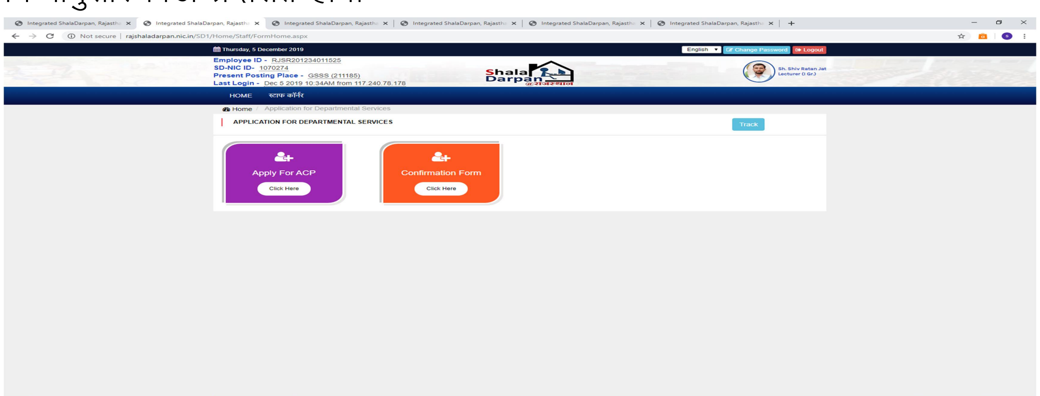
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान के राजकीय विद्यालयों में कार्यरत समस्त कार्मिक/अधिकारियों के स्थायीकरण आवेदन हेतु शाला दर्पण पोर्टल पर मॉड्यूल प्रारम्भ किया गया है। भविष्य में विभाग के कार्मिकों/अधिकारियों के स्थायीकरण आवेदन ऑनलाईन ही किये जा सकेंगे एवं स्वीकृति आदेश भी इसी मॉड्यूल के माध्यम से जारी हो सकेंगे।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

आवेदनकर्त्ता कार्मिक/अधिकारी द्वारा अपेक्षित कार्यवाही :–

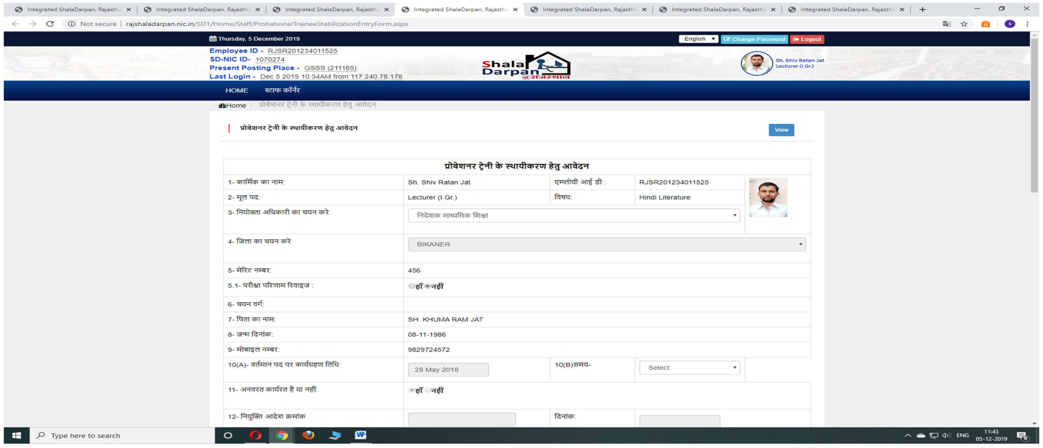
1. सर्वप्रथम शाला दर्पण पोर्टल पर स्टॉफ विन्डो के अन्तर्गत पंजीकृत आवेदनकर्त्ता अपनी स्टॉफ विंडो लॉगिन कर स्टाफ कॉर्नर टैब में APPLICATION FOR DEPARTMENTAL SERVICES का चयन करेंगे जिससे निम्नानुसार विंडो प्रदर्शित होगी।



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



3. उक्त प्रदर्शित विंडो में CONFIRMATION FORM का चयन करने पर आवेदन का निम्न प्रारूप प्रदर्शित होगा :—

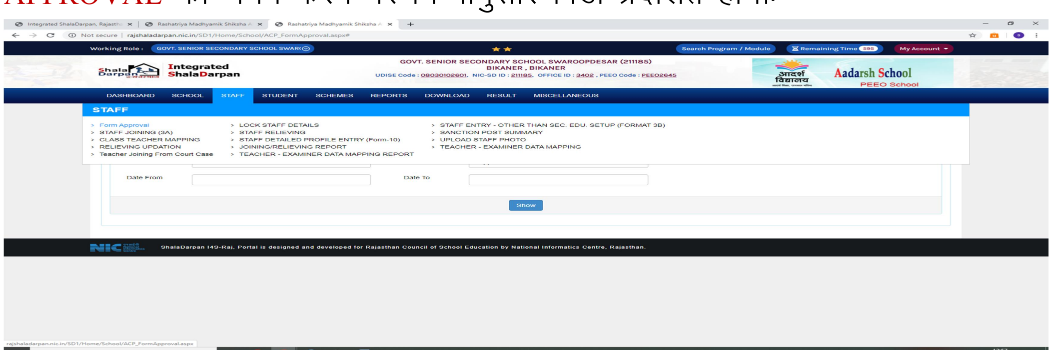


उक्त प्रदर्शित फार्म में प्रदर्शित बिंदुओं की जानकारी प्रपत्र 10 से स्वतः ही उपलब्ध होगी उसकी जांच कर ले, यदि कोई जानकारी गलत हो तो पहले अपने प्रपत्र 10 में सुधार कर उपरोक्त प्रक्रिया पुनः दोहराये। कुछ बिन्दुओं की जानकारी आप द्वारा स्वयं इंद्राज की जानी है, जिसमें नियोक्ता अधिकारी व जिले/मण्डल का चयन, भर्ती परीक्षा परिणाम रिवाईज हां/ना, परीक्षा परिणाम (प्रोबशनरी अवधि), उपभोग किए गए अवकाशों का विवरण आदि।

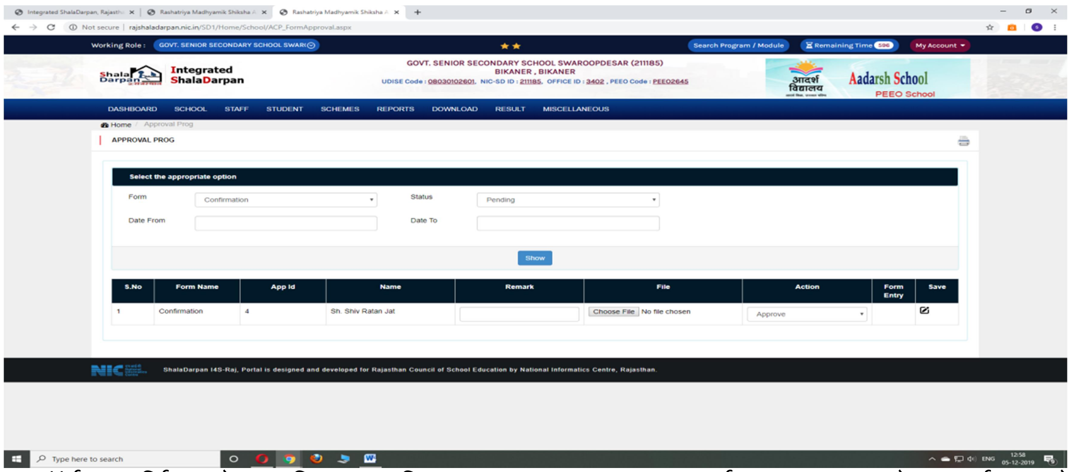
4. फॉर्म की सभी जानकारी इंद्राज करने के बाद सेव बटन का चयन करते हुए आवेदन पत्र का प्रिन्ट लेकर जाँच उपरान्त SUBMIT बटन का चयन कर शाला दर्पण में पंजीकृत मोबाईल नम्बर पर प्राप्त OTP डालकर सबमिट करने पर फार्म संबंधित संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष को आगामी कार्यवाही हेतु अग्रेषित हो जायेगा।

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:—



उपरोक्त विंडो में प्रदर्शित विकल्प के अनुसार फार्म में CONFIRMATION का चयन व स्टेटस में PENDING का चयन करने पर आवेदनकर्त्ताओं के स्थायीकरण फार्म की सूची प्रदर्शित होगी। एप्लीकेशन आई.डी. पर माउस द्वारा क्लिक करने पर आवेदनकर्त्ता का



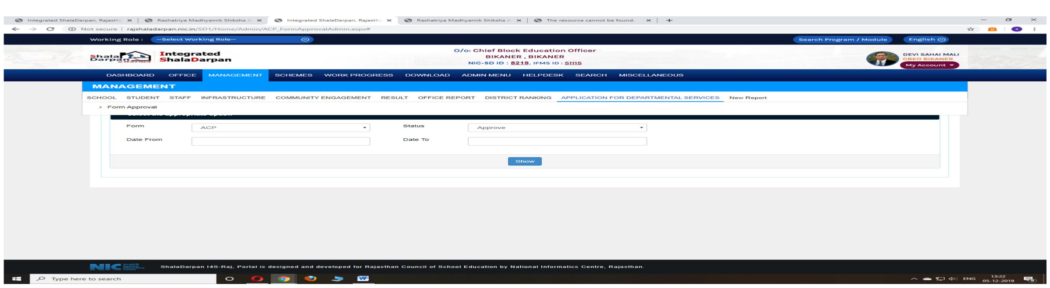
फॉर्म प्रदर्शित होगा, जिसका मिलान संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष अपने कार्यालय में उपलब्ध सेवा विवरण (सर्विस रिकार्ड) से करेंगे। यदि फार्म में समस्त विवरण सही पाया जाता है, तो संस्था प्रधान/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा अग्रिम कार्यवाही हेतु उच्च स्तर को अग्रेषित करने के लिए अनुमोदन (APPROVE) विकल्प का चयन करते हुए सेव करेंगे एवं शाला दर्पण में संस्था प्रधान के पंजीकृत मोबाईल नम्बर पर प्राप्त OTP डालकर सबमिट करने पर फार्म 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 आवेदनकर्त्ता 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 होगीः-



2. उपरोक्त विंडो में प्रदर्शित विकल्प के अनुसार फार्म में CONFIRMATION का चयन व स्टेटस में PENDING का चयन करने पर आवेदनकर्त्ताओं के स्थायीकरण फॉर्म की सूची प्रदर्शित होगी। एप्लीकेशन आई.डी. पर माउस द्वारा क्लिक करने पर आवेदनकर्त्ता का फार्म 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 जारीकर्त्ता) 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।

आवेदनकर्त्ता 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