

# कार्यालय-निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक: शिविरा/माध्य/म.गां.प्रकोष्ठ/66174/मॉडल स्कूल/2024-25/(E File-36241)

दिनांक: यथा हस्ताक्षर

1. समस्त संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा।
2. समस्त मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं पदेन जिला परियोजना समन्वयक, समग्र शिक्षा।
3. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय), माध्यमिक शिक्षा।
4. समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी एवं बीआरसीएफ, समग्र शिक्षा।
5. संबंधित पीईईओ/यूसीईईओ।
6. समस्त संस्था प्रधान, महात्मा गांधी राजकीय विद्यालय (अंग्रेजी माध्यम)/ राजकीय अंग्रेजी माध्यम विद्यालय/ स्वामी विवेकानन्द मॉडल स्कूल।

**विषय :-** महात्मा गांधी राजकीय विद्यालय (अंग्रेजी माध्यम)/ राजकीय अंग्रेजी माध्यम विद्यालय/ स्वामी विवेकानन्द मॉडल स्कूल में कार्यरत कार्मिकों के पदस्थापन प्रक्रिया के प्रकार के चिन्हिकरण हेतु शालादर्पण पोर्टल पर मॉड्यूल में नवीन प्रविष्टि के संबंध में।

महात्मा गांधी राजकीय विद्यालय (अंग्रेजी माध्यम)/राजकीय अंग्रेजी माध्यम विद्यालयों में कार्यरत कार्मिकों के पदस्थापन प्रक्रिया के प्रकार की सूचना एवं चयनित/अचयनित के प्रकार के चिन्हिकरण हेतु शालादर्पण पोर्टल पर पूर्व में Staff Posting Type Entry मॉड्यूल विद्यालय स्तर से प्रविष्टि की गई। उक्त मॉड्यूल को अद्यतन (Update) किया गया है तथा समस्त महात्मा गांधी राजकीय विद्यालय (अंग्रेजी माध्यम)/राजकीय अंग्रेजी माध्यम विद्यालय/स्वामी विवेकानन्द मॉडल स्कूल को अपने विद्यालय के शाला दर्पण लॉगिन से संबंधित सूचना की पुनः प्रविष्टि की जानी है।

जिसका Path निम्नानुसार है :- Login—>School Tab—>MGGS/SVMS Staff Posting Type Entry

उक्त निर्मित मॉड्यूल में संलग्न यूजर मैनुअल (User Manual) के अनुसार विद्यालय के संस्था प्रधान के द्वारा विद्यालय में कार्यरत कार्मिकों के संबंध में वांछित सूचना भरी जानी है। इस हेतु संबंधित संस्था प्रधान द्वारा यूजर मैनुअल में अंकित **बिन्दुओं को ध्यान में रखते हुए विद्यालय के समस्त कार्मिकों की सूचना मॉड्यूल में दिनांक: 16.02.2026 से 23.02.2026 तक अनिवार्य रूप से भरी जानी है।**

आप द्वारा भरी गई सूचना के अनुसार ही अंग्रेजी माध्यम विद्यालयों के समस्त संस्थापन संबंधी कार्य किये जायेंगे। अतः विद्यालयों में कार्यरत समस्त कार्मिकों की सूचना मॉड्यूल में, सेवा पुस्तिका के आधार पर संस्था प्रधान के द्वारा प्राप्त ओटीपी (OTP) से प्रमाणित की जानी है, इस संबंध में की गई सभी प्रविष्टियों की शुद्धता, सत्यता एवं प्रमाणिकता की संपूर्ण जिम्मेदारी संस्था प्रधान की होगी।

**अतः निर्देशित किया जाता है कि निर्धारित समयावधि में उक्त कार्यवाही पूर्ण करना सुनिश्चित करें।**

संलग्न:-यूजर मैनुअल (User Manual)

(सीताराम जाट)

आई.ए.एस.

निदेशक माध्यमिक शिक्षा  
राजस्थान, बीकानेर एवं पदेन  
अति राज्य परि. निदेशक(वरिष्ठ)  
समग्र शिक्षा अभियान (समसा)

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

1. विशिष्ट सहायक, माननीय शिक्षा मंत्री, राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. निजी सचिव, शासन सचिव, स्कूल शिक्षा विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
3. निजी सचिव, राज्य परियोजना निदेशक एवं आयुक्त, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर।
4. निजी सचिव, निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा एवं पंचायतीराज (प्राशि) विभाग, राजस्थान, बीकानेर।
5. शासन उप सचिव, शिक्षा (गुप-1) विभाग, शासन सचिवालय, राजस्थान, जयपुर।

Signature Not Verified

Digitally signed by Sita Ram Jat  
Designation : Director  
Date: 2026.02.13 14:12:28 IST  
Reason: Approved

RajKaj Ref No.:  
20506465



6. वरिष्ठ निदेशक (आई.टी.), राष्ट्रीय सूचना केन्द्र (NIC), शिक्षा संकुल, राजस्थान, जयपुर।
7. उप निदेशक (शाला दर्पण प्रकोष्ठ), राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद्, शिक्षा संकुल, जयपुर को पत्र प्रेषित कर निर्देशित किया जाता है कि मॉड्यूल में प्रविष्टि के लिए पत्र में दी गई समय सारणी अनुसार आवश्यक कार्यवाही करें।
8. समस्त उप निदेशक (महात्मा गांधी), संयुक्त निदेशक कार्यालय को पत्र प्रेषित कर निर्देशित किया जाता है आपके अधीन समस्त अंग्रेजी माध्यम विद्यालयों की यथा समय प्रविष्टि करवाया जाना सुनिश्चित करें।
9. सिस्टम एनालिस्ट, कार्यालय हाजा को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
10. सहायक निदेशक, शाला दर्पण प्रकोष्ठ, कार्यालय हाजा।
11. स्टाफ ऑफिसर कार्यालय हाजा।
12. रक्षित पत्रावली।

उप निदेशक(महात्मा गांधी विद्यालय)  
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान  
बीकानेर

# SHALA DARPAN — MGGs/SVMS STAFF POSTING TYPE ENTRY MODULE

## INSTRUCTIONS

समस्त सूचनाओं को कार्मिक की सेवा पुस्तिका के आधार पर भरा जाना है।

### Step-1

Login to ShalaDarpan then go to School tab and click to Staff Posting Type.

ShalaDarpan Login → School → MGGs/SVMS Staff Posting Type Entry

सबसे पहले Shala Darpan पोर्टल पर लॉगिन करें। लॉगिन करने के बाद मुख्य डैशबोर्ड में “School” (स्कूल) टैब पर जाएँ। वहाँ “MGGs/SVMS Staff Posting Type Entry” विकल्प पर क्लिक करें।

### Step-2

Click on the “Add/Edit” button. ( “Add/Edit” बटन पर क्लिक करें। )

Shala Darpan Integrated ShalaDarpan

SWAMI VIVEKANAND GOVT. MODEL SCHOOL, ( )

UDISE Code : \_\_\_\_\_ NIC-SD ID : \_\_\_\_\_ OFFICE ID : \_\_\_\_\_ PEEQ Code : \_\_\_\_\_

Swami Vivekanand Govt. Model School Rajasthan

HOME डैशबोर्ड रिपोर्टिंग कार्मिक विद्यार्थी योजनाएँ रिपोर्ट्स डाउनलोड परिणाम हेल्प डेस्क D F I F I Exam विधि

Home

शैक्षिक एवं गैर शैक्षिक स्टाफ का विवरण

क्र.सं.	कार्मिक का नाम	कर्मचारी आईडी	पद का नाम	विषय	स्टाफ का माथ्या (जिसके रूप में चयन हुआ है) पदस्थापित है	कार्यप्रणति तिथि	चयन का प्रकार	Staff Surplus	Surplus Type	वेतन व्यवस्था	
1			Lecturer (I Gr.)	English (Compulsary)							Add/Edit
2	Vivekanand R. A. L.	R. 1	Lecturer (I Gr.)	Mathematics (Science Stream)							Add/Edit
3	S. JA	F. 7	Lecturer (I Gr.)	Biology (Science Stream)							Add/Edit
4	R. R.	R. 3	Senior Teacher	English							Add/Edit
5	H. N. S.	R. 1	Lecturer (I Gr.)	Physics (Science Stream)							Add/Edit

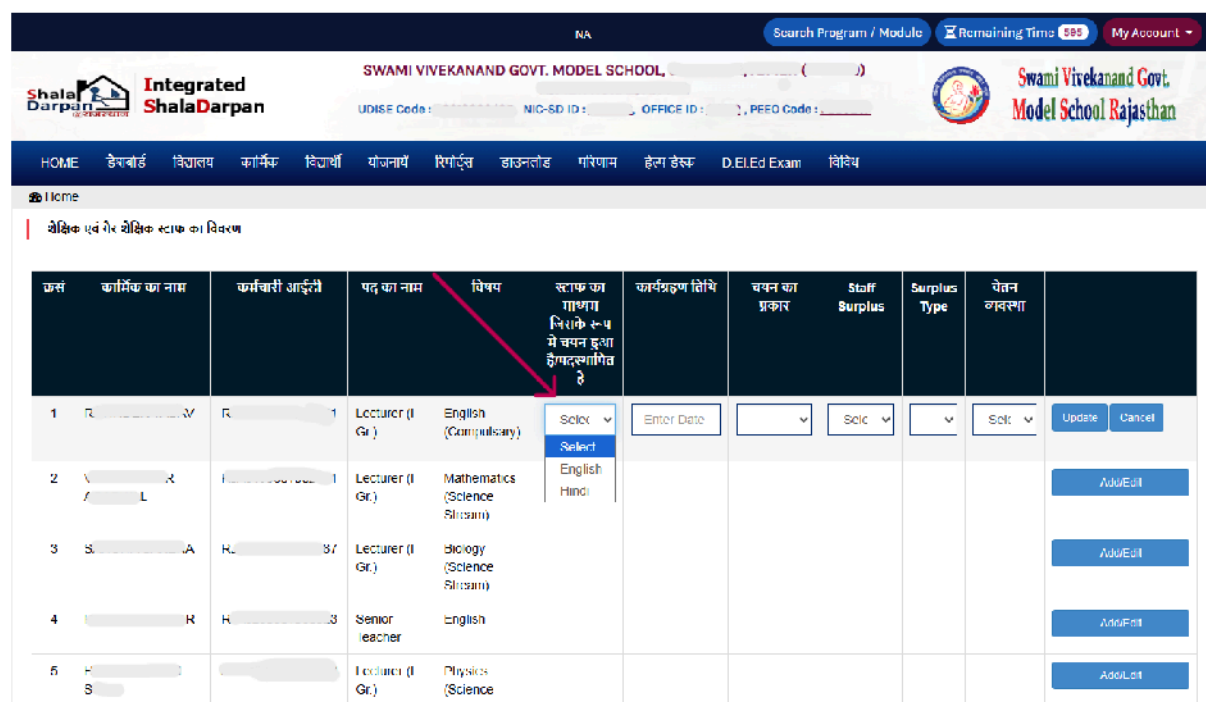
### Step-3

Select the type of staff in the school. Choose “English” if the staff member is posted in the school through an interview /Special Exam, or is a Pre-Primary Teacher or Assistant Teacher. This option should be selected **only for staff appointed to teach English medium classes.**

Choose “Hindi” if the staff member was already working in the school before it was converted to English medium, or if they were posted through **Direct Recruitment, Transfer, or Promotion.**

( “English” चुनें यदि कार्मिक की नियुक्ति साक्षात्कार / विशेष परीक्षा के माध्यम से हुई हो, या वह प्री-प्राइमरी टीचर अथवा असिस्टेंट टीचर हो। यह विकल्प केवल उन कार्मिकों के लिए चुनें जो अंग्रेजी माध्यम कक्षाओं में अध्यापन हेतु नियुक्त हैं।

“Hindi” चुनें यदि कार्मिक विद्यालय के अंग्रेजी माध्यम में परिवर्तित होने से पहले से कार्यरत था, या उसकी पदस्थापना सीधी भर्ती, स्थानांतरण या पदोन्नति के माध्यम से हुई हो। )



SWAMI VIVEKANAND GOVT. MODEL SCHOOL

UDISE Code: NIC-SD ID: OFFICE ID: PERO Code:

HOME डैशबोर्ड विद्यालय कार्मिक विद्यार्थी योजनाएं रिपोर्ट्स डाउनलोड परीणाम हेल्प डेस्क D.El.Ed Exam विधि

शैक्षिक एवं गैर शैक्षिक स्टाफ का विवरण

क्र.सं	कार्मिक का नाम	कार्मिकारी आईडी	पद का नाम	विषय	स्टाफ का माध्यम (बिना विकल्प में चुन सकते हैं)	कार्यग्रहण तिथि	चयन का प्रकार	Staff Surplus	Surplus Type	वेतन व्यवस्था	
1	R. .... V	R. .... 1	Lecturer (I Gr.)	English (Compulsary)	Select	Enter Date		SOLC		SOLC	Update Cancel
2	V. .... R A. .... L	F. .... 1	Lecturer (I Gr.)	Mathematics (Science Stream)	English Hindi						Add/Edit
3	S. .... A	R. .... 37	Lecturer (I Gr.)	Biology (Science Stream)							Add/Edit
4	..... R	K. .... 3	Senior teacher	English							Add/Edit
5	H. .... S	.....	Lecturer (I Gr.)	Physics (Science Stream)							Add/Edit

## Step-4

Enter the joining date at the posted school here. Please double-check the date carefully, as no errors or corrections will be accepted in the future.

( यहाँ पदस्थापित विद्यालय में कार्यग्रहण (Joining) की तिथि दर्ज करें। कृपया इसे दो बार जाँच लें, क्योंकि भविष्य में किसी भी प्रकार की गलती या संशोधन स्वीकार नहीं किया जाएगा। )

क्रम	कार्मिक का नाम	कर्मचारी आईडी	पद का नाम	विषय	स्टाफ का माध्यम जिसके रूप में चयन हुआ है/पदस्थापित है	कार्यग्रहण तिथि	चयन का प्रकार	Staff Surplus	Surplus Type	चयन अवस्था	
1	R...	K...	Lecturer (I Gr.)	English (Compulsary)	Select	Enter Date		Select		Select	Update Cancel
2	V...	F...	Lecturer (I Gr.)	Mathematics (Science Stream)							Add/Edit
3	C...	R...	Lecturer (I Gr.)	Biology (Science Stream)							Add/Edit
4	P...	R...	Senior Teacher	English							Add/Edit
5	H...	R...	Lecturer (I Gr.)	Physics (Science Stream)							Add/Edit

## Step-5(a)

If you have chosen "Hindi" as the type of staff, then select the appropriate posting type: "Already Working in Hindi Medium" or "Hindi Medium Staff Posted by Promotion/ Transfer/ Direct Recruitment."

( यदि आपने कार्मिक के प्रकार में "Hindi" चुना है, तो उपयुक्त पदस्थापन प्रकार चुनें: "Already Working in Hindi Medium" या "Hindi Medium Staff Posted by Promotion/Transfer/Direct Recruitment." )

क्रम	कार्मिक का नाम	कर्मचारी आईडी	पद का नाम	विषय	स्टाफ का माध्यम जिसके रूप में चयन हुआ है/पदस्थापित है	कार्यग्रहण तिथि	चयन का प्रकार	Staff Surplus	Surplus Type	चयन अवस्था	
1	R...	F...	Lecturer (I Gr.)	English (Compulsary)	Hindi	09/02/2014	Select	No		Yes	Update Cancel
2	V...	F...	Lecturer (I Gr.)	Mathematics (Science Stream)							Add/Edit
3	S...	R...	Lecturer (I Gr.)	Biology (Science Stream)							Add/Edit
4	P...	R...	Senior Teacher	English							Add/Edit
5	H...	R...	Lecturer (I Gr.)	Physics (Science Stream)							Add/Edit

## Step-5(b)

If you have chosen “English” as the type of staff, then select the appropriate posting type: “From Selection (Interview/Special Exam),” “Pre-Primary Teacher,” or “Assistant Teacher.”

( यदि आपने कार्मिक के प्रकार में “English” चुना है, तो उपयुक्त पदस्थापन प्रकार चुनें: “From Selection (Interview/Special Exam),” “Pre-Primary Teacher,” या “Assistant Teacher” )

क्र.सं.	कार्मिक का नाम	कार्मिकारी आईडी	ग्रेड का नाम	विषय	स्टाफ का माध्यम जिसके रूप में चयन हुआ है	कार्यप्रवण तिथि	चयन का प्रकार	Staff Surplus	Surplus Type	वेतन व्यवस्था	
1	R	R	Lecturer (I Gr.)	English (Compulsary)	Engli	06/02/2011	--Select--	--Select--	--	Select	Update Cancel
2	A	F	Lecturer (I Gr.)	Mathematics (Science Stream)			--Select--				Add/Edit
3	S	F	Lecturer (I Gr.)	Biology (Science Stream)							Add/Edit
4	F	F	Senior Teacher	English							Add/Edit
5	F	S	Lecturer (I Gr.)	Physics (Science Stream)							Add/Edit

## Step-5(c)

If the staff member is **From Selection (Interview/Special Exam)**, click on “GO” to proceed with further entries related to the **posting order in the English Medium School**.

**Important:** If the staff member’s **substantive (root) post** is different from the post selected for the English Medium School, please **double-check the details carefully** before proceeding.

( यदि कार्मिक “From Selection (Interview/Special Exam)” से है, तो English Medium School में पदस्थापन आदेश से संबंधित आगे की प्रविष्टियाँ करने के लिए “GO” पर क्लिक करें।

**महत्वपूर्ण:** यदि कार्मिक का मूल (Substantive) पद English Medium School के लिए चयनित पद से अलग है, तो आगे बढ़ने से पहले कृपया विवरण को ध्यानपूर्वक दोबारा जाँच लें। )

क्र.सं.	कार्मिक का नाम	पद	ग्रेड	विषय	भाषा	दिनांक	प्रकार	स्थिति	विवरण	कार्य	
1		R.		Lecturer (I Gr.)	English (Compulsary)	EngB	06/02/2014	From S	Sele	Setk	Update Cancel
2		R.	1	Lecturer (I Gr.)	Mathematics (Science Stream)						Add/Edit
3		R.	1	Lecturer (I Gr.)	Biology (Science Stream)						Add/Edit
4		R.	3	Senior Teacher	English						Add/Edit
5		R.	4	Lecturer (I	Physics						Add/Edit

## Step-6(a)

If an English Medium staff member is surplus, select the reason for surplus as stated.

(यदि English Medium का कार्मिक अधिशेष (Surplus) है, तो दिए गए अनुसार अधिशेष का कारण चुनें।)

The screenshot shows the 'Integrated ShalaDarpan' interface for 'SWAMI VIVEKANAND GOVT. MODEL SCHOOL'. The table lists staff members with columns for 'क्रम', 'कार्मिक का नाम', 'कार्मिक आईडी', 'पद का नाम', 'विषय', 'रदाक का माध्यम जिसके रूप में नया हुआ है/पदस्थापित है', 'कार्यारंभ तिथि', 'चयन का प्रकार', 'Staff Surplus', 'Surplus Type', and 'वैतन व्यवस्था'. A dropdown menu is open for the 'Surplus Type' column of the first row, showing options: 'SURPLUS DUE TO NEW SELECTION OF ENGLISH MEDIUM STAFF ON SAME POST', 'SURPLUS DUE TO NO POST IN SCHOOL', 'SURPLUS COMPUTER TEACHER DUE TO POST CREATION OF BCI/SCI', 'SURPLUS DUE TO JOINING OF PRF PRIMARY TEACHER', and 'OTHER REASON'. The 'Surplus Type' column is circled in red.

## Step-6(b)

If a Hindi Medium staff member is surplus, select the reason for surplus as stated.

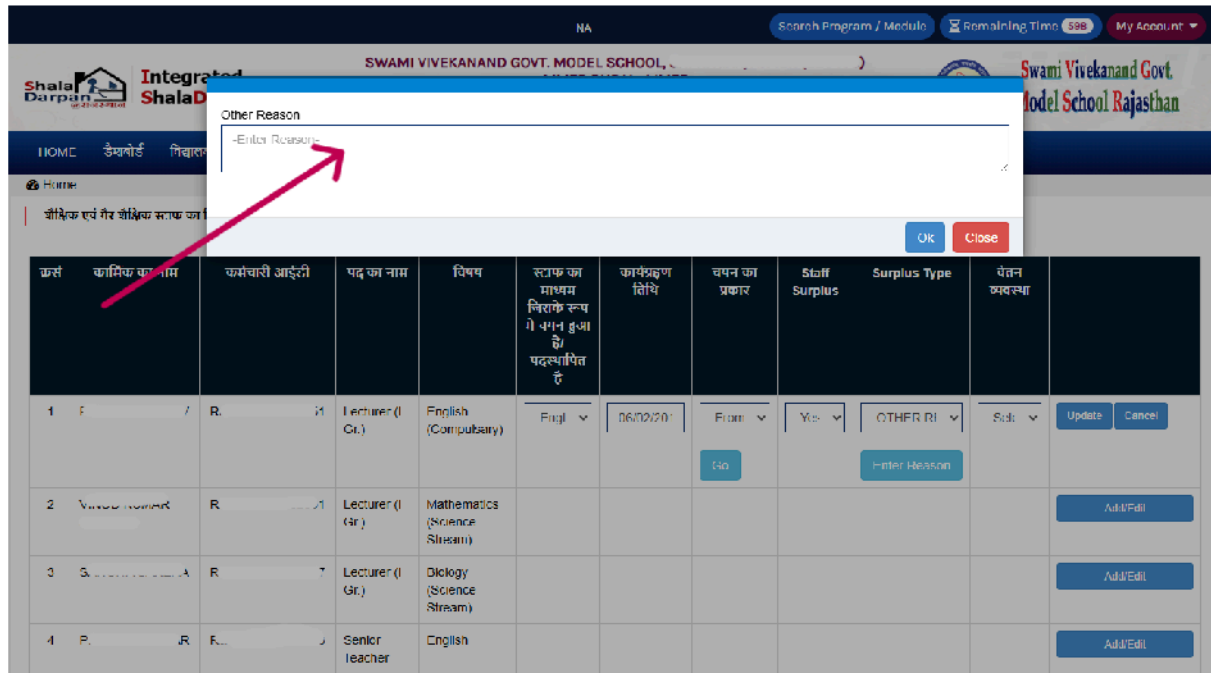
(यदि Hindi Medium का कार्मिक अधिशेष (Surplus) है, तो दिए गए अनुसार अधिशेष का कारण चुनें।)

The screenshot shows the 'Integrated ShalaDarpan' interface for 'SWAMI VIVEKANAND GOVT. MODEL SCHOOL'. The table lists staff members with columns for 'क्रम', 'कार्मिक का नाम', 'कार्मिक आईडी', 'पद का नाम', 'विषय', 'रदाक का माध्यम जिसके रूप में नया हुआ है/पदस्थापित है', 'कार्यारंभ तिथि', 'चयन का प्रकार', 'Staff Surplus', 'Surplus Type', and 'वैतन व्यवस्था'. A dropdown menu is open for the 'Surplus Type' column of the first row, showing options: 'SURPLUS DUE TO NEW SELECTION OF STAFF ON SAME POST', 'SURPLUS DUE TO NO POST IN SCHOOL', and 'SURPLUS DUE TO OTHER REASON (H/W/EXHIB/ HOD)'. The 'Surplus Type' column is circled in red.

## Step-6(c)

If the reason for surplus is different from the listed options, choose **“Other Reason”** and enter the appropriate reason in the dialogue box.

( यदि अधिशेष का कारण दिए गए विकल्पों से अलग है, तो **“Other Reason”** चुनें और संवाद बॉक्स में उपयुक्त कारण दर्ज करें। )



The screenshot displays a web application interface for managing staff surplus. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'डेस्कटॉप', and 'पिचबोर्ड' options. A search bar and 'Remaining Time: 599' are also visible. The main content area features a table with columns for 'क्र.सं.', 'कार्यिक का नाम', 'कर्मचारी आईडी', 'पद का नाम', 'विषय', 'स्टाफ का माध्यम विचारके रूप में वर्गित हुआ है/पदस्थापित है', 'कार्यप्रणति तिथि', 'चयन का प्रकार', 'Staff Surplus', 'Surplus Type', and 'पेंशन प्रयवस्था'.

A dialog box titled 'Other Reason' is open, showing a text input field with the placeholder '-Enter Reason-' and 'Ok' and 'Close' buttons. A red arrow points to the input field. Below the dialog box, the table shows four rows of staff surplus records. The first row is selected, and the 'Surplus Type' is 'OTHER REASON'. The 'Enter Reason' button is visible below the 'Surplus Type' dropdown.

क्र.सं.	कार्यिक का नाम	कर्मचारी आईडी	पद का नाम	विषय	स्टाफ का माध्यम विचारके रूप में वर्गित हुआ है/पदस्थापित है	कार्यप्रणति तिथि	चयन का प्रकार	Staff Surplus	Surplus Type	पेंशन प्रयवस्था
1	F. .... /	R. ....	Lecturer (Gr.)	English (Compulsary)	Engl	06/02/201	From	Yes	OTHER REASON	Subj
2	V. ....	R. ....	Lecturer (Gr.)	Mathematics (Science Stream)						
3	S. ....	R. ....	Lecturer (Gr.)	Diology (Science Stream)						
4	P. ....	R. ....	Senior teacher	English						

## Step-7

If the staff member is on a salary arrangement from a different DDO or a different post, then choose “Yes.”

( यदि कार्मिक का वेतन किसी अन्य DDO या अन्य पद से आहरित हो रहा है, तो “Yes” चुनें। )

क्र.सं.	कार्मिक का नाम	कर्मचारी आईडी	पद का नाम	विषय	स्टाफ का माध्यम जिसके रूप में अपन हुआ है पदस्थापित है	कार्यप्रारंभ तिथि	अपन का प्रकार	Staff Surplus	Surplus Type	वेतन व्यवस्था	
1	F.....M	R.....	Lecturer (I Gr.)	English (Compulsary)	Eng	09/02/20	Prof	Yes	OTHER RI	Yes	Update Cancel
2	V.....	R.....	Lecturer (I Gr.)	Mathematics (Science Stream)							Add/Edit
3	S.....A	F.....	Lecturer (I Gr.)	Biology (Science Stream)							Add/Edit
4	I.....	I.....	Senior Teacher	English							Add/Edit

## Step-8

After all entries have been completed correctly, click on “Update” to save the entries.

( सभी प्रविष्टियाँ सही तरीके से पूरी करने के बाद, प्रविष्टियों को सुरक्षित करने के लिए “Update” पर क्लिक करें। )

क्र.सं.	कार्मिक का नाम	कर्मचारी आईडी	पद का नाम	विषय	स्टाफ का माध्यम जिसके रूप में अपन हुआ है पदस्थापित है	कार्यप्रारंभ तिथि	अपन का प्रकार	Staff Surplus	Surplus Type	वेतन व्यवस्था	
1	F.....M	R.....	Lecturer (I Gr.)	English (Compulsary)	Hin	09/02/20	Hin	Yes	OTHER RI	Yes	Update Cancel
2	V.....	R.....	Lecturer (I Gr.)	Mathematics (Science Stream)							Add/Edit
3	S.....A	F.....	Lecturer (I Gr.)	Biology (Science Stream)							Add/Edit
4	I.....	I.....	Senior Teacher	English							Add/Edit

## Step-9

After updating and double-checking all the entries by the School Principal / In-charge, lock the entries by submitting the OTP via **“Final Submit.”**

( Principal / In-charge सभी प्रविष्टियों को अपडेट और पुनः जाँच करने के बाद, **“Final Submit”** के माध्यम से OTP दर्ज करके प्रविष्टियों को लॉक करें। )

ID	Name	Gender	Level	Other Columns
16		F	Level 1	
17		F	1	
18		F		
19		F		
20		F	1	Discipline: Computer Instructor
21				Assistant Teacher(1-2) Mathematics/ Science
22				Assistant Teacher(1-2) English

Note-मॉड्यूल में प्रविष्टि के संबंध में किसी भी प्रकार जानकारी हेतु श्री नीरज काण्डपाल, सहायक निदेशक मो0 8107847570/श्री उमर फारुख, अनुसंधान अधिकारी मो. - 9667243770/ श्री प्रशान्त शर्मा, सहायक प्रशासनिक अधिकारी मो0 9414445069/श्री सिद्धार्थ छीपा, मो0 8824047173 को कार्यालय समय में सम्पर्क किया जा सकता है।

