

FAQ1): व प्रवेशित विद्यार्थी को गलत कक्षा में प्रविष्टी हो जो पर व confirm कर दिए जाने के बाद किस प्रकार संशोध हो सकता है ?

ANS: शालादपण पोर्टल के विद्यार्थी वी जार प्रपत्र ---> लगातार अप्रतिष्ठित के कारण म पृथक ----> विद्यार्थी का एस. आर. क्रमांक में जा कर गलत प्रविष्टी के कारण म पृथक का चयन करें । अब समान एस. आर. नंबर से सह कक्षा में नवप्रवेशित विद्यार्थियों का तरह प्रविष्टि करें । यदि प्रवेश शालादपण का TC के माध्यम से किया गया है व कक्षा गलत हो गयी है तो rmsaccr@gmail.com अथवा bikanersd@gmail.com पर सभी सुचाये लिख कर वांछित संशोध हेतु लिखें।

FAQ2): कार्मिक के कायमुक्ति आदेश में संशोधन किस प्रकार किया जा सकता है?

ANS: कायमुक्ति आदेश संशोधन हेतु विद्यालय login में शिक्षक टैब -----> अपडेट कार्मिक कायमुक्ति-----> शालादपण आदेश क्रमांक प्रविष्ट करें। Employee ID के अतिरिक्त सभी संशोध विद्यालय स्तर पर संभव है। संशोधन उसी विद्यालय में होगा जहां से कार्मिक कायमुक्ति हुआ है। विद्यालय से कायमुक्ति हो कर नवी पद स्थापन स्थान पर कायग्रहण कर लेने के पश्चात विद्यालय स्तर पर संशोध संभव नहीं होगा । इस हेतु rmsaccr@gmail.com अथवा bikanersd@gmail.com पर mail करें।

FAQ3): स्वीकृत पद / स्वीकृत विषय में संशोध किस प्रकार किया जा सकता है?

ANS: स्वीकृत पद अथवा विषय में संशोधन हेतु विद्यालय , मा. शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर स्तर पर ही किया जा सकता है। इस हेतु सम्पूर्ण विवरण सहित bikanersd@gmail.com पर mail करें। E-mail में विद्यालय के लैटर पैड पर सम्पूर्ण विवरण व पदों के आवंट अथवा प्रत्याहरण आदेश को scanned कॉपी यदि उपलब्ध हो भी लगावे ।

FAQ4): कार्मिक का Employee Id गलत इंद्राज हो जाने पर संशोध किस प्रकार किया जा सकता है?

ANS: Employee Id में विद्यालय स्तर पर संशोध संभव नहीं है, इस हेतु विद्यालय का udise code, कार्मिक का नाम, गलत Employee Id, सही Employee Id का विद्यालय के लैटरपैड पर उल्लेख करते हुए rmsaccr@gmail.com अथवा bikanersd@gmail.com पर mail करें। साथ में पे मनेजर का सैलर स्लेप भी भेजे ।

FAQ5 : विद्यालय के कुल अल्पसंख्यक विद्यार्थी नामांक की सूची कहाँ से प्राप्त की जा सकती है?

ANS: विद्यालय login में रिपोर्ट----->कक्षा वग विद्यार्थी नामांक ----->अल्पसंख्यक नामांक टैब में "कुल" अल्पसंख्यक नामांक में योग का अंक "रीले" रंग का दिखाई दे रहा है। रंग के अंक में click करे पर विद्यालय के अल्पसंख्यक विद्यार्थियों की सूची नाम विद्यार्थी, कक्षा व जाति सहित प्राप्त हो जाएगी।

FAQ6 : क्रमोन्त करे के पश्चात भी विद्यार्थी का नाम गलत कक्षा में प्रदर्शित हो रहा है विद्यार्थी को अपी सहित कक्षा में किस प्रकार ला सकते हैं?

ANS: इस हेतु शालादण्ड पोर्टल के विद्यार्थी वी जार प्रपत्र ---> रिजल्ट एण्ड प्रमोशन में पूर्व कक्षा में जा कर सर्वप्रथम CANCEL PROMOTION के द्वारा PROMOTION CANCEL करे। इसके बाद विद्यार्थी को पुनः प्रमोट करे।

FAQ7): विद्यालय में L-2 अंग्रेजी पद के विरुद्ध L-2 हिंदी के अध्यापक की entry प्रपत्र 3-A में हो गयी है, संशोधन किस प्रकार होगा?

अथवा

विद्यालय में अंग्रेजी व्याख्याता के पद विरुद्ध हिंदी व्याख्याता की entry 3-A में हो गयी है जबकि व्याख्याता हिंदी का पद प्रपत्र 3-A में रिक्त है, संशोधन किस प्रकार होगा?

अथवा

विद्यालय में L-2 अंग्रेजी पद के विरुद्ध L-2 हिंदी के अध्यापक की entry प्रपत्र 3-A में हो गयी है तथा L-2 हिंदी पद के विरुद्ध L-2 अंग्रेजी के अध्यापक की entry हो गयी है संशोधन किस प्रकार होगा?

ANS: प्रपत्र 3-A में कार्मिक Swapping (स्थापन रिवत करे) विद्यालय स्तर पर संभव है। है, इस संशोधन हेतु विद्यालय का udise code सहित सम्पूर्ण विवरण विद्यालय के लैटरपैड पर उल्लेख करते हुए rmsaccr@gmail.com अथवा bikanersd@gmail.com पर mail करे। समायोजन, स्थांतरण अथवा अन्य आदेश भी साथ लगावे।

FAQ8): कार्मिक का नाम प्रपत्र 3-A में दो बार दिख रहा है एक नाम किस तरह delete होगा?

ANS: यह दो कारणों से हो सकता है

a) यदि प्रपत्र-10 कार्मिक विस्तृत विवरण प्रविष्टि में कार्मिक का सेवा विवरण भरते समय 3rd column तिथि तक में दो जगह continue भरे पर कार्मिक की entry 3-A में दो बार दिखाई देगी। विद्यालय login से 3rd column तिथि तक में continue केवल वर्तमान पदस्थापन पर लिखे पर संशोधन हो जायेगा।

b) कार्मिक का कायग्रहण प्रविष्टि दो बार अलग-अलग Employee id से करे पर भी कार्मिक की entry 3-A में दो बार दिखाई देगी। गलत Employee id वाला प्रविष्टि delete करे के लिए विद्यालय के लैटरपैड पर विस्तृत विवरण सहित rmsaccr@gmail.com अथवा bikanersd@gmail.com पर mail करे।

FAQ9): विद्यार्थी कक्षा-10 या कक्षा-12 पास हो कर improve करे के लिए दुबारा परीक्षा दे चाहता है , उसका नाम इस सत्र को कक्षा-10 या कक्षा-12 में कैसे आएगा?

ANS: इस हेतु शालादपण पोर्टल के विद्यार्थी वीनर 1 प्रपत्र ---> रिजल्ट एण्ड प्रमोशन में पूर्व कक्षा में जा कर सर्वप्रथम CANCEL PROMOTION के द्वारा PROMOTION CANCEL करे। इसके बाद परीक्षा परिणाम में Repeat Request का चयन करे पर विद्यार्थी वतमा सत्र को कक्षा-10 या कक्षा-12 में आ जायेगा ।

FAQ10): विद्यार्थी सम्बंधी किसी भी प्रकार की सूचा में TC दे से पूर्व संशोधन किस प्रकार किया जा सकता है?

ANS: i किसी भी कक्षा के विद्यार्थी का जन्म दिांक व प्रथम कक्षा सम्बंधी सूचा TC देते समय बदल सकते है।

ii विद्यालय की उच्चतम कक्षा-10 अथवा कक्षा-12 के विद्यार्थी को TC देते समय उपरोक्त के अर्त रिक्त किसी भी संशोध हेतु शालादपण पोर्टल के विद्यार्थी वीनर 1 प्रपत्र ---> रिजल्ट एण्ड प्रमोशन में उच्चतम कक्षा-10 अथवा कक्षा-12 में जा कर सर्वप्रथम CANCEL PROMOTION के द्वारा PROMOTION CANCEL करे। इसके पश्चात् विद्यार्थी वीनर 1 प्रपत्र -----> विद्यार्थी प्रविष्टि एडिट प्रपत्र 5) में पूर्व सत्र में जा कर वांछित संशोधन कर पुनः विद्यार्थी को क्रमोन्त कर TC देव ।

iii वतमान सत्र को अन्य सभी कक्षाओं में विद्यार्थी data edit करा संभव होता है । वांछित संशोधन हेतु विद्यार्थी वीनर 1 प्रपत्र ---> विद्यार्थी प्रविष्टि एडिट प्रपत्र 5) में वतमा सत्र में जा कर वांछित संशोधन कर विद्यार्थी को TC देव ।

FAQ11 : व यिु क्त कार्मिक का प्रविष्टि प्रपत्र-3A में किस प्रकार का जाएगी?

ANS: व यिु क्त कार्मिक का प्रपत्र-3A में प्रविष्टि के लिए Employee Id आवश्यक है। इस हेतु सर्वप्रथम SIPF Portal पर DDO Login के माध्यम से व यिु क्त कार्मिक का Employee Id प्राप्त करे हेतु Online आवेद कर । सामान्यतः 1-2 कार्यादिवस में Employee Id प्राप्त हो जाती है। Employee Id प्राप्त हो के पश्चात् शालादपण पोर्टल में शिक्षक -----> कायग्रहण प्रविष्टि 3A -----> विद्यालय में कार्मिक कायग्रहण -----> यी यिु क्त का चयन कर नव यिु क्त कार्मिक का सभी एंट्री पूर्ण कर save करे । इससे कार्मिक का नाम प्रपत्र-3A में आ जायेगा। इसके बाद शिक्षक -----> कार्मिक विस्तृत विवरण प्रविष्टि में जा कर सभी entry पूर्ण करे । व यिु क्त कार्मिक का Photo भी Upload करे।

FAQ12): शालादपण में विभिन्न विद्यार्थी नामक रिपोर्ट में आ रहा अंतर किस प्रकार सही करे?

ANS: शालादपण विद्यालय लॉग से विद्यार्थी वीनर 1 प्रपत्र -----> विद्यार्थी प्रविष्टि एडिट प्रपत्र-5) में जा कर प्रत्येक कक्षा के प्रथम छात्र के लिए edit व फिर update option चुने, सभी रिपोर्ट सही हो जाएगी ।

FAQ13 : शालादपण पर किसी विषय के व्याख्याता/वरिष्ठ अध्यापक/अध्यापक/शा.शि. इत्यादि का पद स्वीकृत है, संशोधन किस प्रकार होगा?

ANS: किसी विद्यालय में पदा को स्वीकृत करे का कार्य जिला शिक्षा अधिकारी, मा. शि. के द्वारा भेज गए प्रस्तावों के आधार पर उपदेशक माध्यमिक, माध्यमिक शिक्षा दिशालय, बीकोर के द्वारा किया जाता है। प्रस्तावों को समीक्षा कर स्टॉफिंग पैट के अनुसार पद स्वीकृत अथवा प्रत्याहृत किया जाता है। उपदेशक माध्यमिक, मा. शि. दिशालय, बीकोर के द्वारा या पद स्वीकृत करे के उपरांत बजट अनुभाग, मा. शि. दिशालय, बीकोर से संबंधित हेड में पद आवंटित करता है। उक्त प्रक्रिया के बाद शालादपण पर पदा में परिवर्तन संभव होता है। अतः पद स्वीकृत करे बाबत प्रस्ताव जिला शिक्षा अधिकारी के माध्यम से उपदेशक माध्यमिक, मा. शि. दिशालय, बीकोर secondarydd@gmail.com अथवा ad.secondary.dse@rajasthan.gov.in भेजें। इन्हें सीधा शालादपण ई-मेल पर ही भेजें।

FAQ14): कार्मिक के विद्यालय में ऑफलाइन जाइ करे के बाद शालादपण में ये कार्मिक को तरह 3-A में entry कर दी गई। अब पूर्व विद्यालय से कार्यमुक्ति पश्चात् वर्तमान विद्यालय में शालादपण से किस प्रकार कार्यग्रहण होगा?

ANS: व कार्मिक को तरह प्रविष्टि के पश्चात् पद रिक्त नहीं रहता है। अतः कार्मिक को 3-A में को गई वी entry delete करे के बाद ही शालादपण से कार्यग्रहण संभव होगा। इस हेतु rmsaccr@gmail.com पर पूर्ण विवरण सहित वी entry delete करे का request भेजें।