राजस्थान मदरसा बोर्ड

दरस सॉफ्टवेयर

मदरसा की लॉग-इन

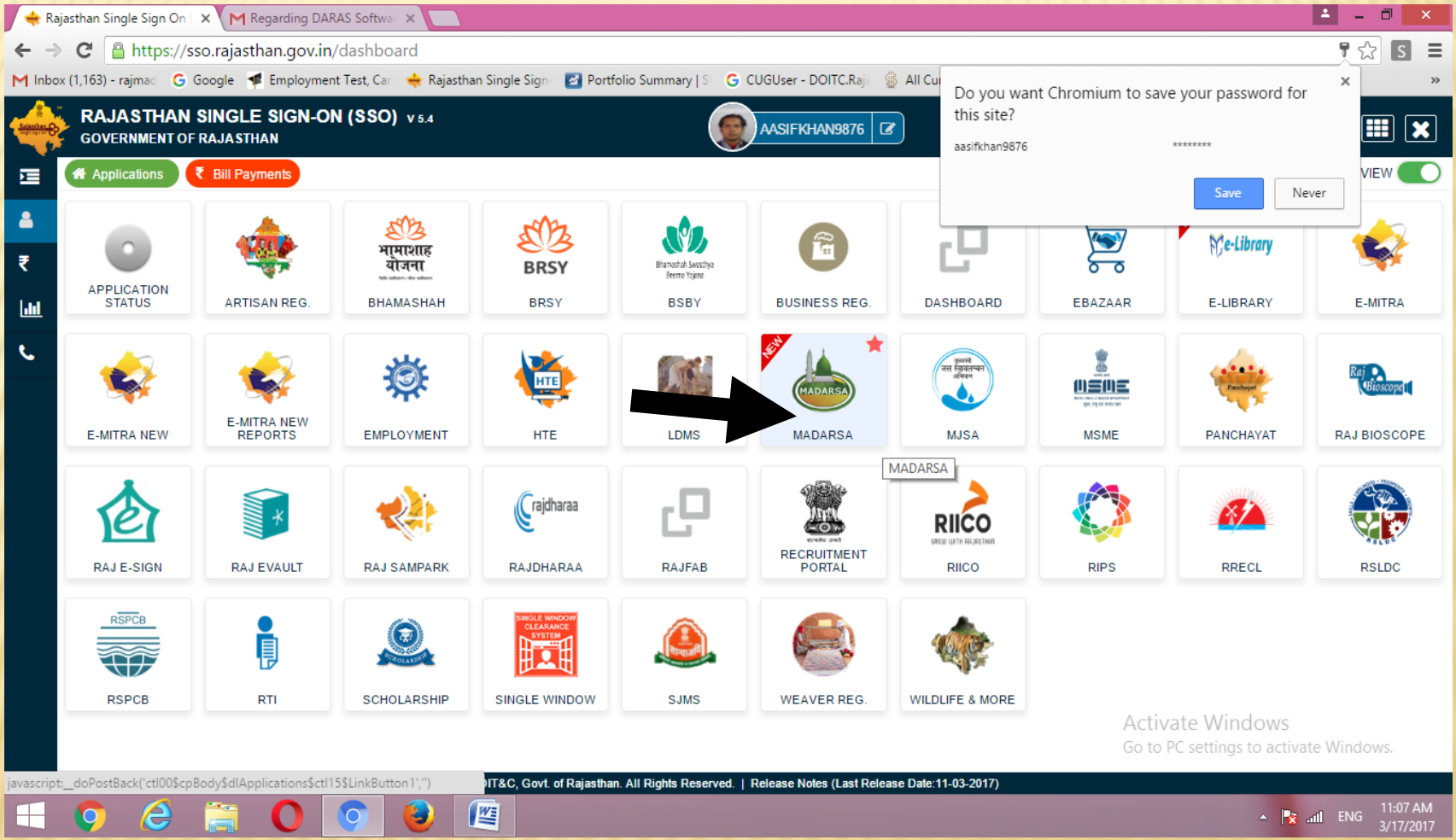
लॉग-इन कैसे करें?

सर्वप्रथम हम दरस सॉफ्टवेयर पर मदरसा लॉग-इन के लिए बोर्ड की वेबसाईट http://www.minority.rajasthan.gov.in/madarsaboard पर उपलब्ध लिंक Click here for DARAS Software पर क्लिक करेंगे। तत्पश्चात sso.rajasthan.gov.in की विंडो नजर आएगी। यदि आपका SSO ID पहले से बना हुआ नहीं है, तो Register पर क्लिक करें। यहां आपको निम्नानुसार चार ऑप्शन मिलेगें।

OPTIONS FOR SSO (SINGLE SIGN ON)

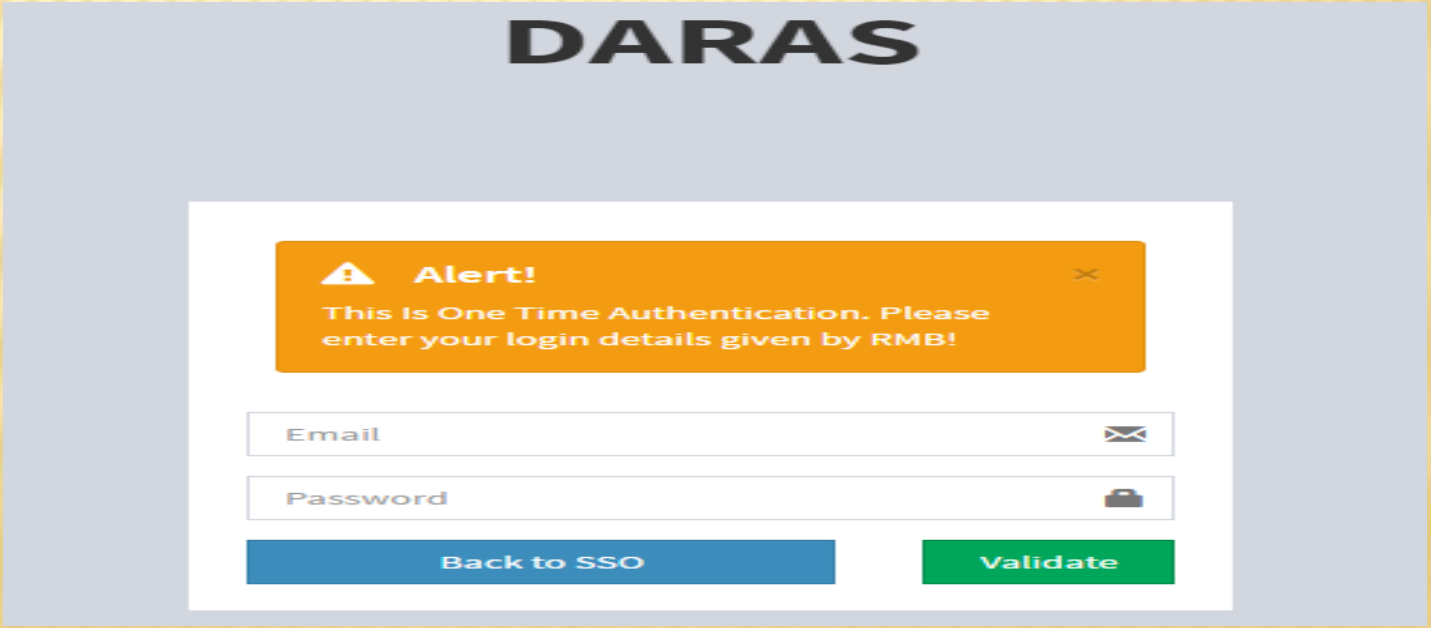
- यदि आपके पास भामाशाह नम्बर या आधार नम्बर उपलब्ध है, तो ऑप्शन एक या दो सेलेक्ट करें। यदि भामाशाह या आधार नम्बर उपलब्ध नहीं है, तो आप फेसबुक/गूगल अकाउण्ट से भी लॉगिन कर सकते है। इसके लिए ऑप्शन तीन या चार सेलेक्ट करें। लॉगिन आईडी बनाने के लिए आपके मोबाईल पर ओटीपी (वन टाईम पासवर्ड) प्राप्त होगा। तत्पश्चात् आप अपना SSO ID और Password बना सकते है। SSO ID बनाने के उपरान्त आप लॉगिन कर सकते है।

लॉगिन के उपरान्त आपको निम्न विंडो नजर आएगी।



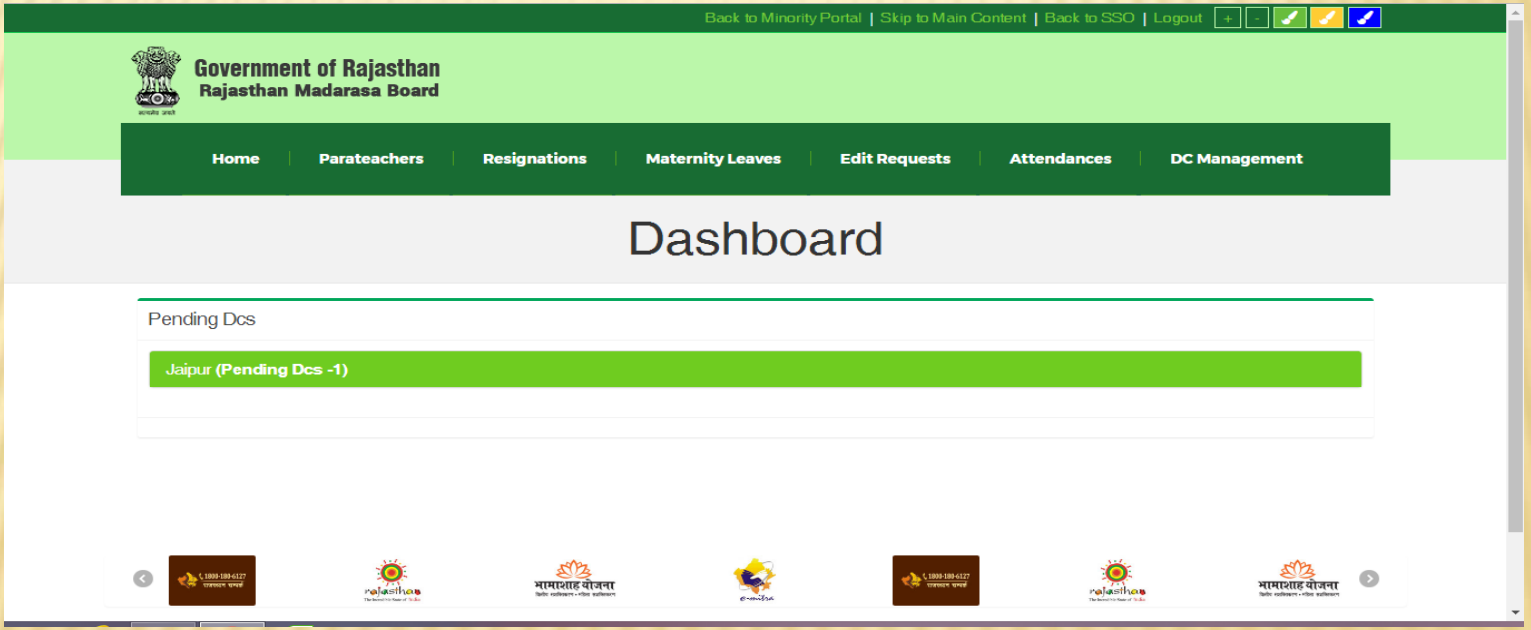
SINGLE TIME VERIFICATION

- तत्पश्चात् दरस सॉफ्टवेयर की विंडो ओपन होगी, जिसमें दो ऑपशन दिखाई देगें आईडी व पासवर्ड जिसमें हमें मदरसे की आईडी व पासवर्ड डालकर लॉगइन करनी है। जिसमें आपको केवल एक बार ही लॉगिन करना है। मदरसे की आईडी व पासवर्ड जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है। मदरसे के सभी OTP (One time Password) मदरसे के सचिव के मोबाईल नम्बर पर प्राप्त होगें।



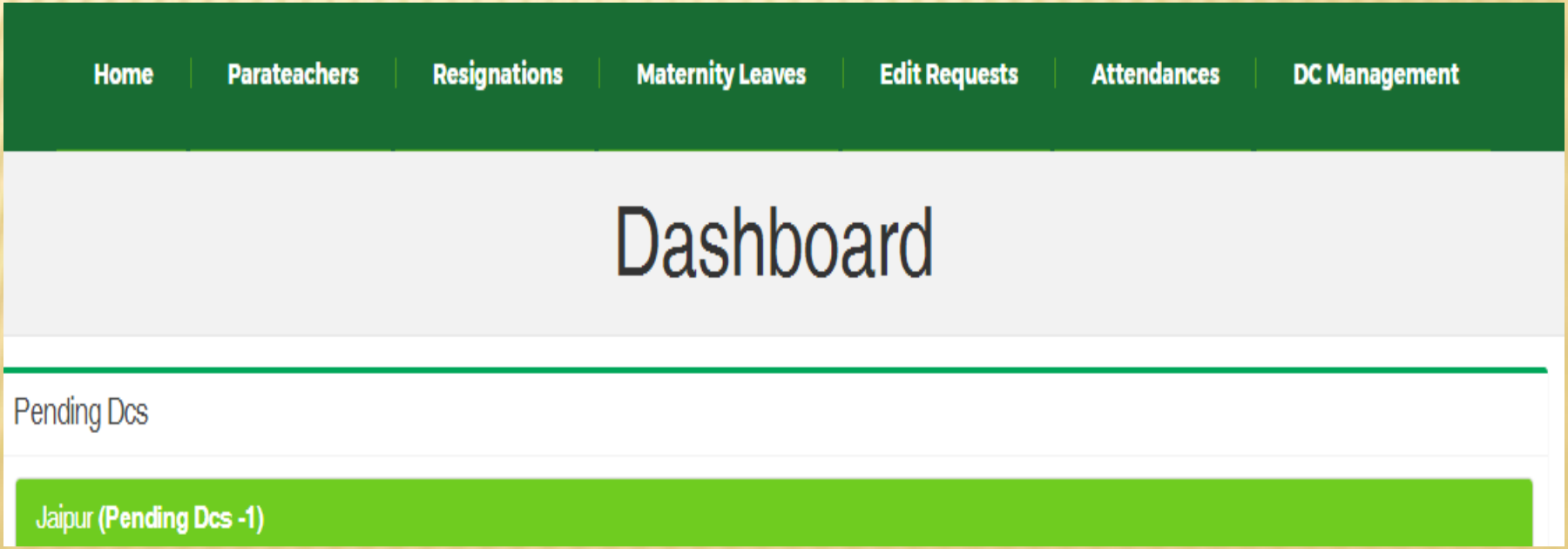
FIRST WINDOW

- इस लॉगिन के पश्चात् आपकी आईडी आपकी एस.एस.ओ. आईडी से कनेक्ट हो जायेगी। लॉगिन के उपरान्त आपको निम्न विंडो नजर आएगी।



MENU OPTIONS

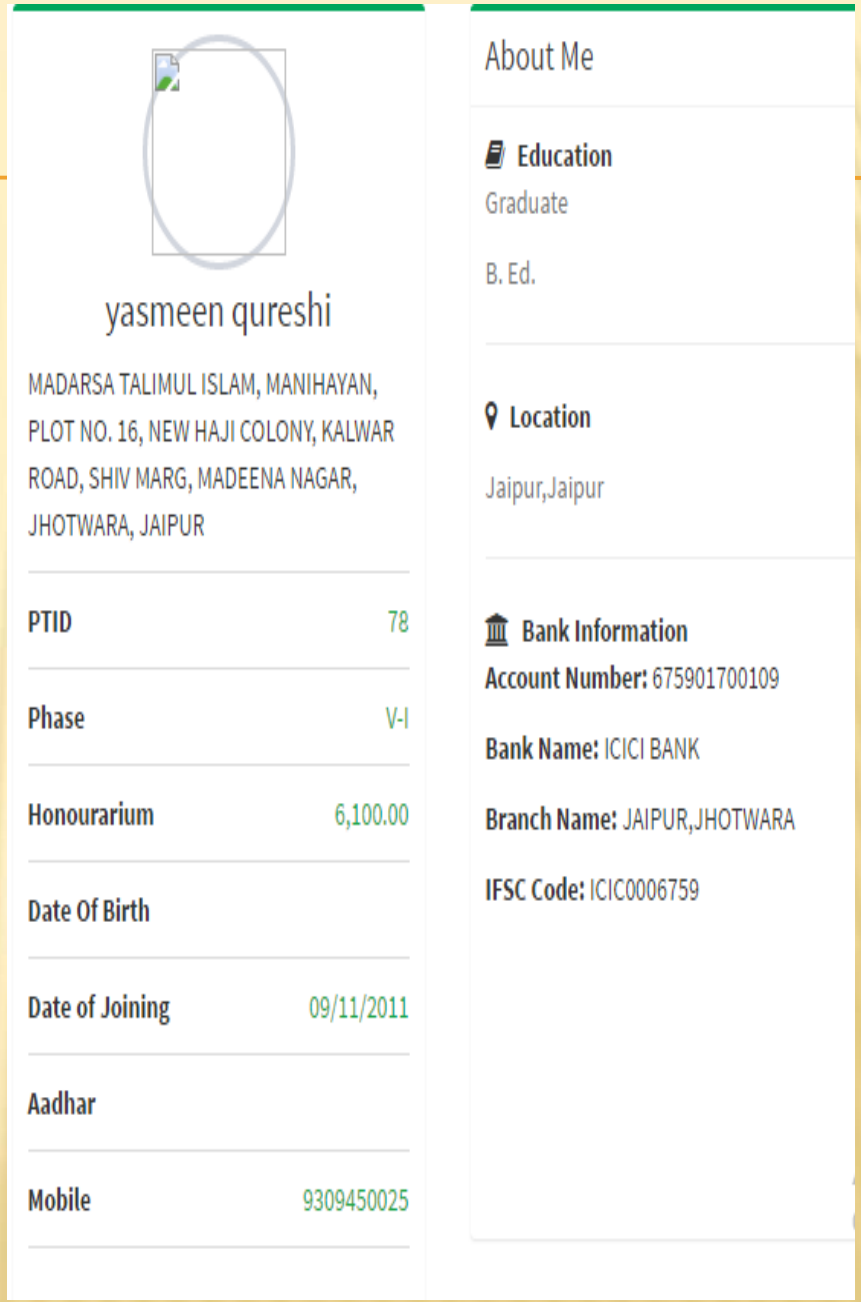
- लॉगईन करने के उपरांत दूसरी विंडो खुलती है जैसा कि नीचे दर्शाया गया है जिसमें Home, Parateacher, Resignations, Maternity Leaves, Edit Requests, Parateachers Attendance, DC Management के ऑपशन दर्शाये गये है। इन ऑप्शनस में सभी पेंडिंग नोटिफिकेशन रेड कलर में दिखाई देंगे!



PARATEACHER (OPTION)

आईडी खुलने के पश्चात् सर्वप्रथम Parateacher का ऑपशन आयेगा जिस पर क्लिक करने पर स्लाईड में बांयी तरफ मदरसा में कार्यरत पैराटीचर्स के नाम मय ई-मेल आयेंगे जो कि स्लाईड में दर्शाये गये है। जिसकी पूर्ण सूचना शिक्षा सहयोगी के नाम पर क्लिक कर देखी जा सकती है। सूचना में यदि कोई भिन्नता पायी जाती है तो दायीं तरफ दर्शाये गये नीले बटन पर क्लिक कर शिक्षा सहयोगी की सूचना का अपडेशन करवाने हेतु निवेदन किया जा सकता है।

पैराटीचर के नाम मय वेबसाईट पर क्लिक करने पर हमारे सामने स्लाईड खुलेगी जिसमें हमें उस शिक्षा सहयोगी के बारे में समस्त जानकारी मिल जाएगी जैसे कि पद्स्थापित मदरसे का नाम व जिस पते पर मदरसा चल रहा है उसकी स्थिति और PTID, Phase, Honourarium, Date of birth, Date of Joining, Aadhar, Mobile शिक्षा सहयोगी का बैंक खाता संख्या, बैंक मय शाखा का नाम, आई.एफ.एस.सी. कोड सम्बंधित सभी जानकारी या उसकी शिक्षण योग्यता के बारे में पता लगाया जा सकता है। जो कि स्लाईड में दर्शाया गया है।



मासिक कार्यसत्यापन रिपोर्ट (डी.सी.) कैसे भेजे?

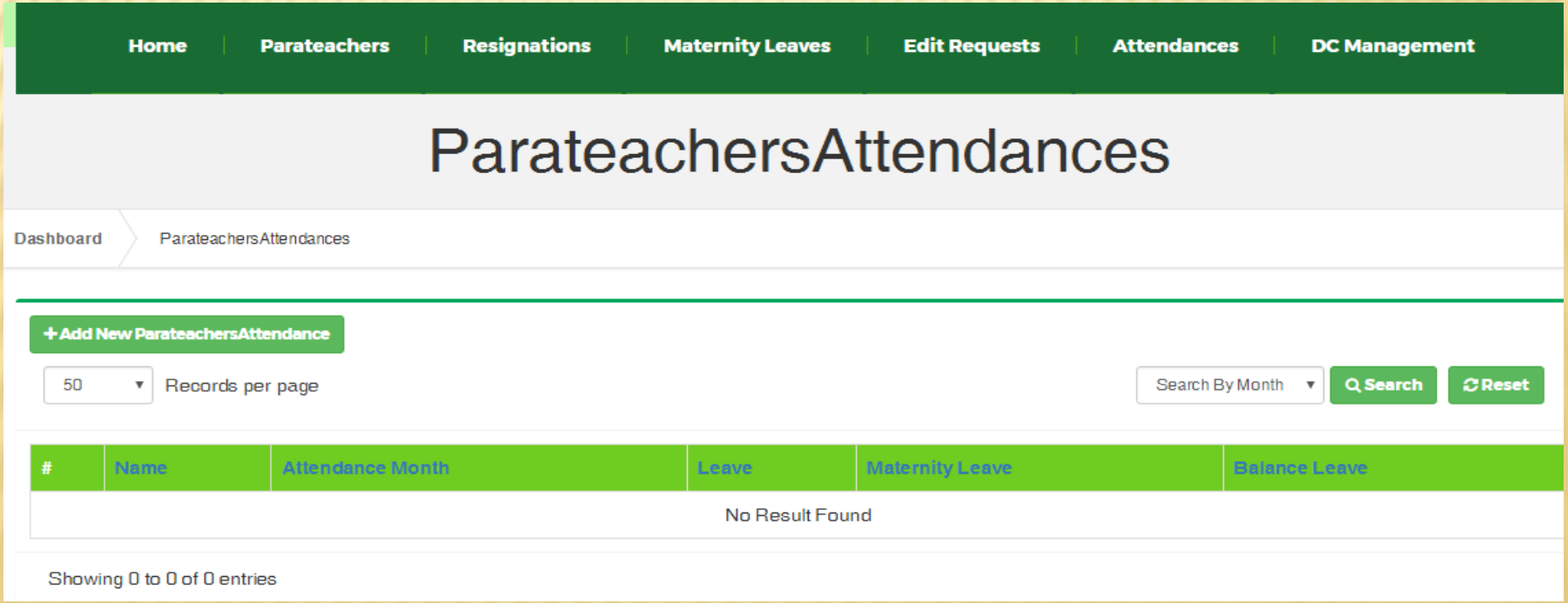
मासिक कार्यसत्यापन रिपोर्ट (डी.सी.) भेजने के लिए निम्न कार्य करने होगें।

1-शिक्षा सहयोगी की उपस्थिति।

2-डी.सी. को जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी को प्रेषित करना।

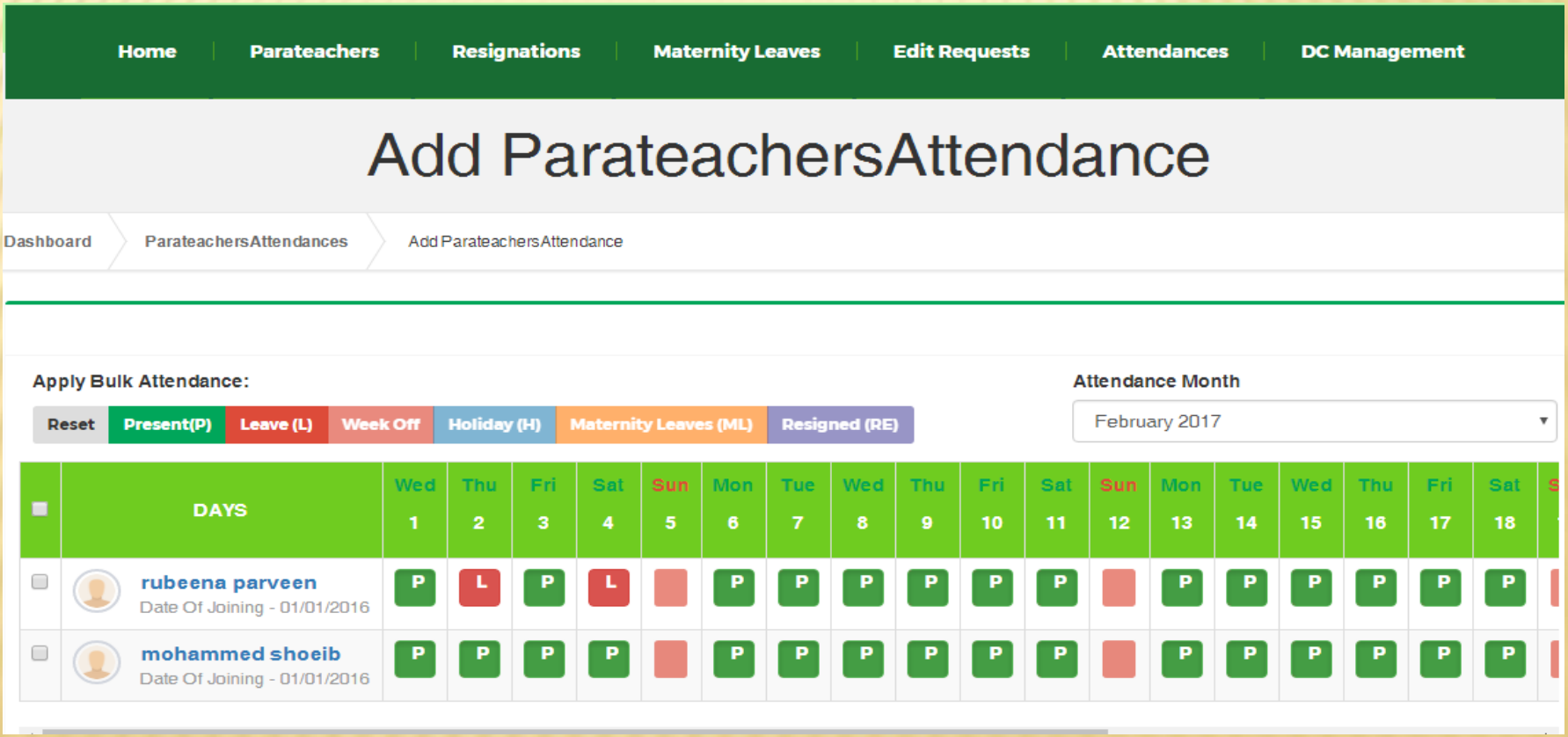
PARATEACHERS ATTENDANCE

मदरसा द्वारा सबंधित शिक्षा सहयोगियों की उपस्थिति के लिए - + Add New ParateachersAttendance पर जाकर शिक्षा सहयोगियों की सलेक्ट किये गये माह की उपस्थित, अनुपस्थिति आदि की जानकारी डाल सकेगें। मदरसा की लॉगइन से गत तीन माह तक ही शिक्षा सहयोगी की उपस्थिति अपडेट की जा सकेगी।

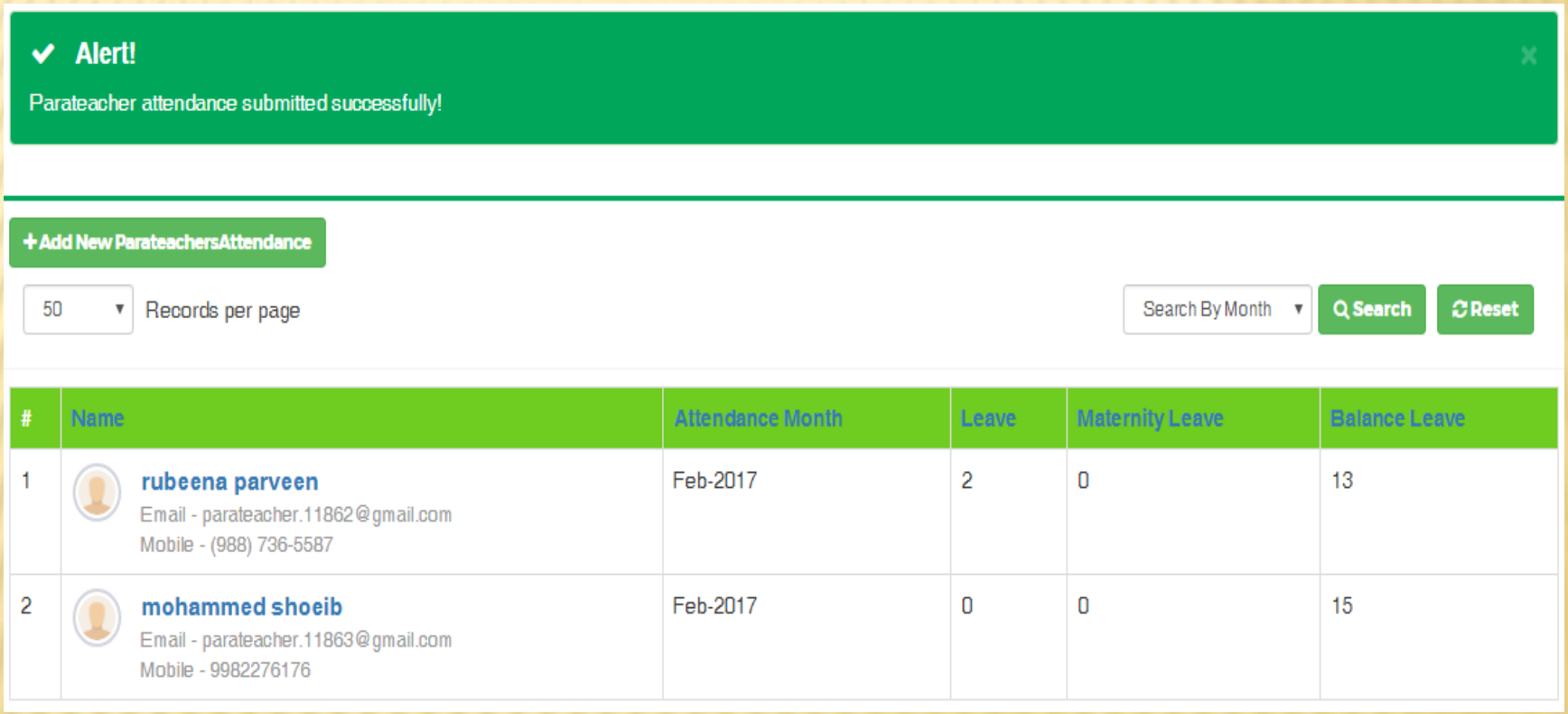


LEAVE कैसे लगाये

ग्रीन बटन (जिस पर P लिखा हुआ है) पर क्लिक करने पर लीव रेड कलर में मार्क हो जायेगी। हॉली-डे व मैटरनिटी लीव अलग कलर में दिखाई देंगी। जिन शिक्षा सहयोगियों की उपस्थिति SUBMIT करनी है उनके नाम के आगे चैक बॉक्स को स्लेक्ट करें।

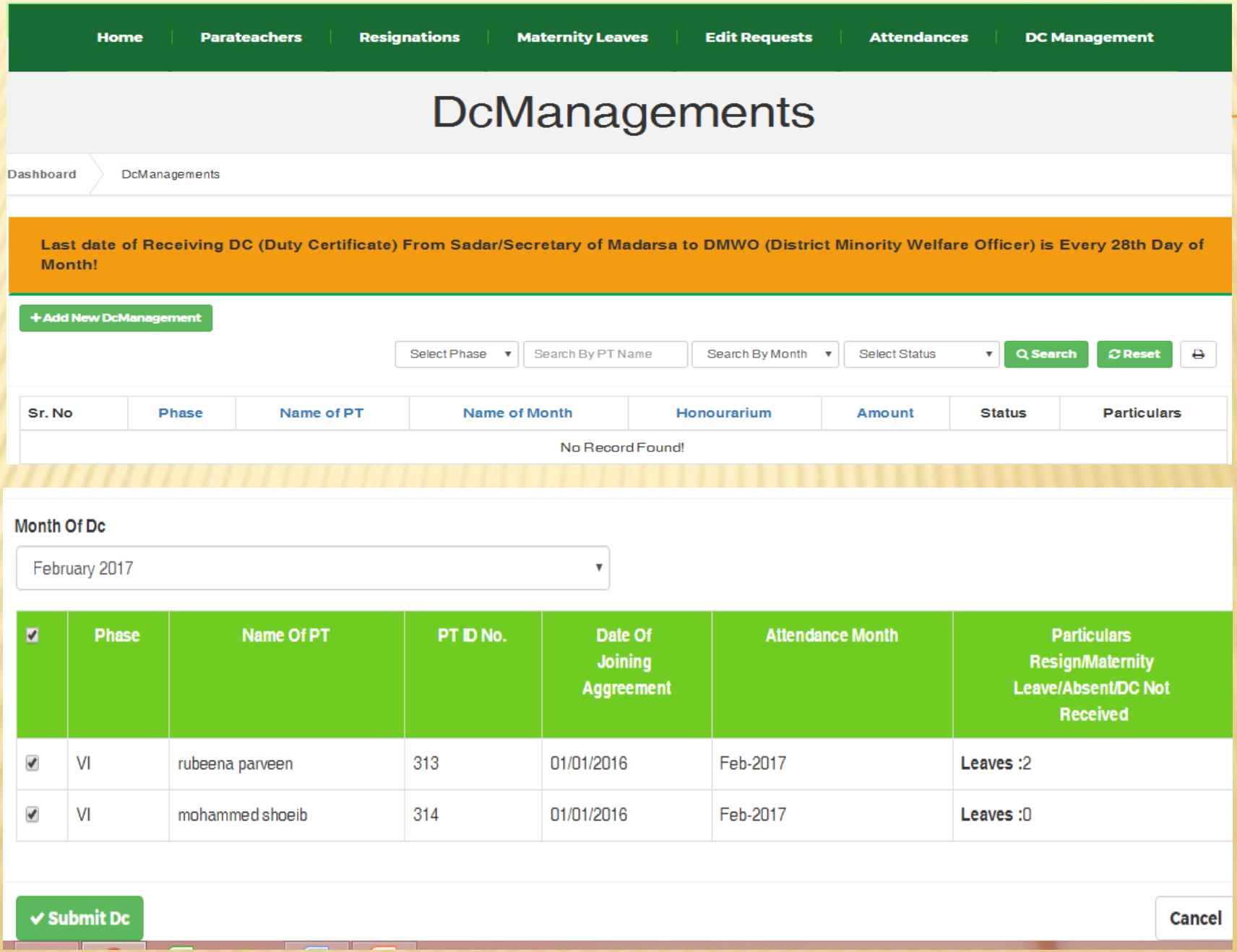


SUBMIT करने के पश्चात् शिक्षा सहयोगियों की लीव, निम्नानुसार दिखाई देगी।

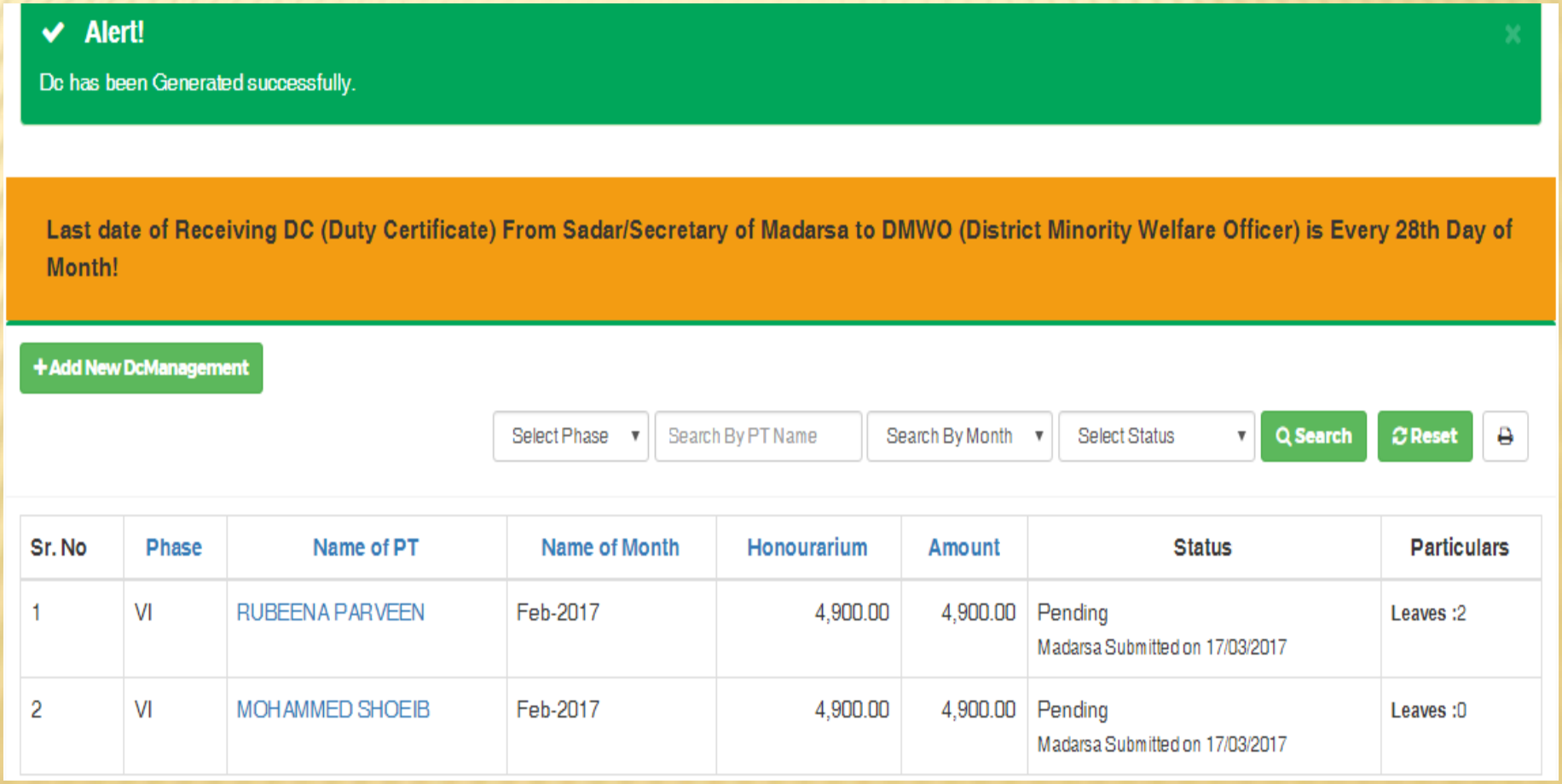


डी.सी. को जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी को प्रेषित करना।

- उपस्थिति सबमिट करने के उपरांत आपको शिक्षा सहयोगियों की बनाई गई उपस्थिति रिपोर्ट के आधार पर डीसी जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी को प्रेषित करनी है। जिसके लिए बांयी तरफ दिये गये मेन्यू में DC MANAGEMENT क्लिक करें। तत्पश्चात् Add New DcManagement पर क्लिक करेंगे। जिन शिक्षा सहयोगियों की उपस्थिति दर्ज की जा चुकी है उनकी डीसी भेजने हेतु उनके नाम के आगे चैक बॉक्स पर क्लिक करें व SUBMIT DC पर क्लिक करें। (आगे स्लाइड दर्शायी गयी है)
- किसी विशेष माह की डीसी भेजने हेतु सलेक्ट माह के ऑप्शन से महिना स्लेक्ट करेंगे तत्पश्चात् SUBMIT DC पर क्लिक करेंगे। ध्यान रहे, अधिकतम तीन माह की डीसी ही भिजवायी जा सकती है। तत्पश्चात मदरसा सदर/सचिव के मोबाईल पर प्राप्त ओटीपी द्वारा वैरिफाई कर जि.अ.क.अधिकारी को प्रेषित की जा सकेगी।


Home
Parateachers
Resignations
Maternity Leaves
Edit Requests
Attendances
DC Management
DcManagements
Dashboard
DcManagements
Last date of Receiving DC (Duty Certificate) From Sadar/Secretary of Madarsa to DMWO (District Minority Welfare Officer) is Every 28th Day of Month!
+ Add New DcManagement
Select Phase
Search By PT Name
Search By Month
Select Status
Search
Reset
Sr. No
Phase
Name of PT
Name of Month
Honourarium
Amount
Status
Particulars
No Record Found!
Month Of Dc
February 2017
Phase
Name Of PT
PT ID No.
Date Of Joining Aggreement
Attendance Month
Particulars Resign/Maternity Leave/Absent/DC Not Received
VI
rubeena parveen
313
01/01/2016
Feb-2017
Leaves :2
VI
mohammed shoeib
314
01/01/2016
Feb-2017
Leaves :0
Submit Dc
Cancel

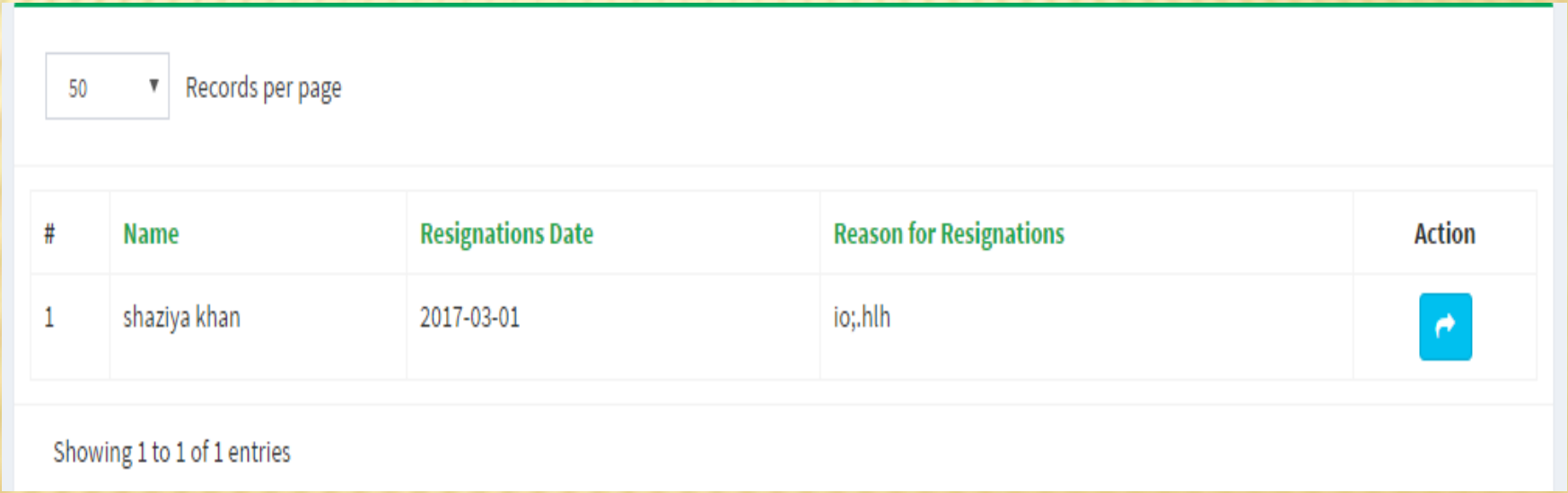
डीसी GENERATE SUCCESFULLY का अलर्ट प्राप्त होने का अर्थ है कि डीसी DMWO को FORWORD की जा चुकी है! नीचे दिये गये स्क्रीन अनुरूप डीसी जिस भी लेवेल पर है स्टेटस मे दिखाई देगा



- मानदेय से संबंधित अन्य कार्य जैसे साप्ताहिक अवकाश, जिलास्तरीय अवकाश, मैटरनिटी लीव, आकस्मिक अवकाश एवं इस्तीफे को दरस सॉफ्टवेयर में शामिल किया गया है। साप्ताहिक अवकाश, जिलास्तरीय अवकाश जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी व मदरसा बोर्ड स्तर पर अपलोड किये जायेंगे व आकस्मिक अवकाश मदरसा स्तर से अपलोड किये जायेंगे। मैटरनिटी लीव (केवल महिला शिक्षा सहयोगियों के लिए) व इस्तीफा शिक्षा सहयोगियों द्वारा अपलोड किये जायेंगे। जिनकी स्वीकृति जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी के माध्यम से भिजवाई जाकर मदरसा बोर्ड द्वारा दी जायेगी।

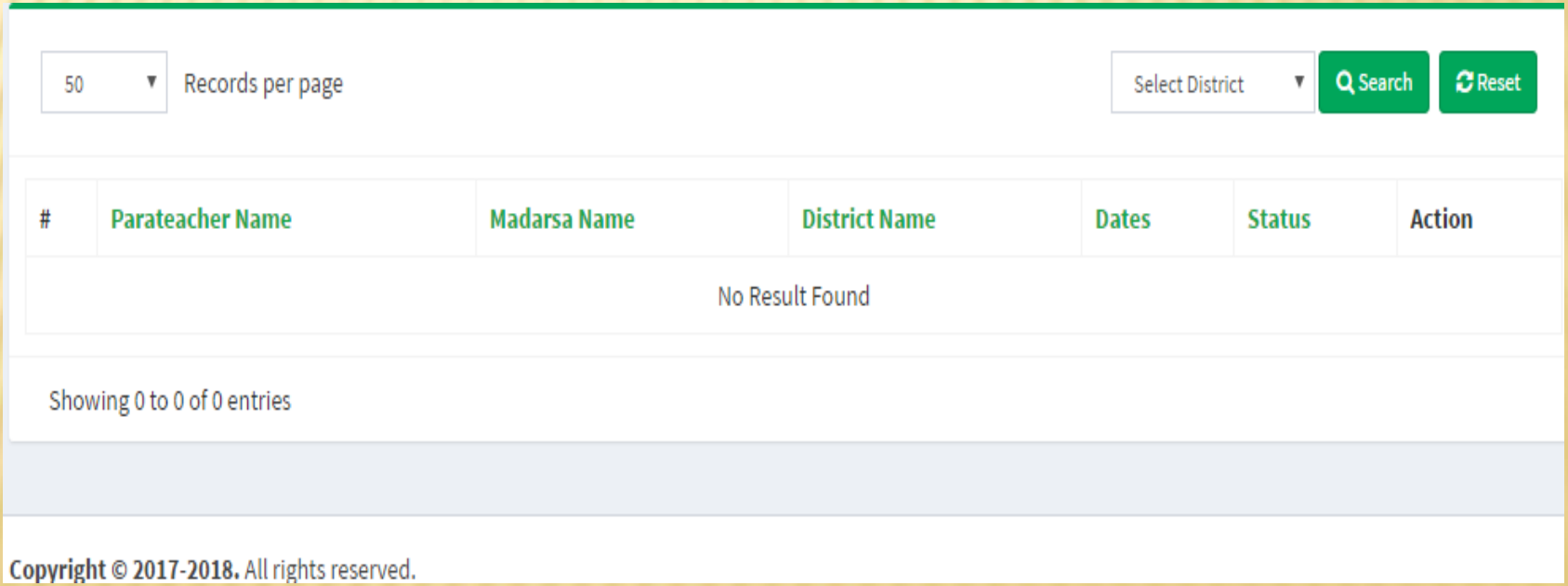
RESIGNATIONS

- इस लिंक पर क्लिक करने पर हमारे सामने एक स्क्रीन ओपन होगी जिसमें शिक्षा सहयोगी के मदरसे से कार्यमुक्त का पता चल सकेगा नीचे दी गई स्लाईड में ऑप्शन दिया गया है।



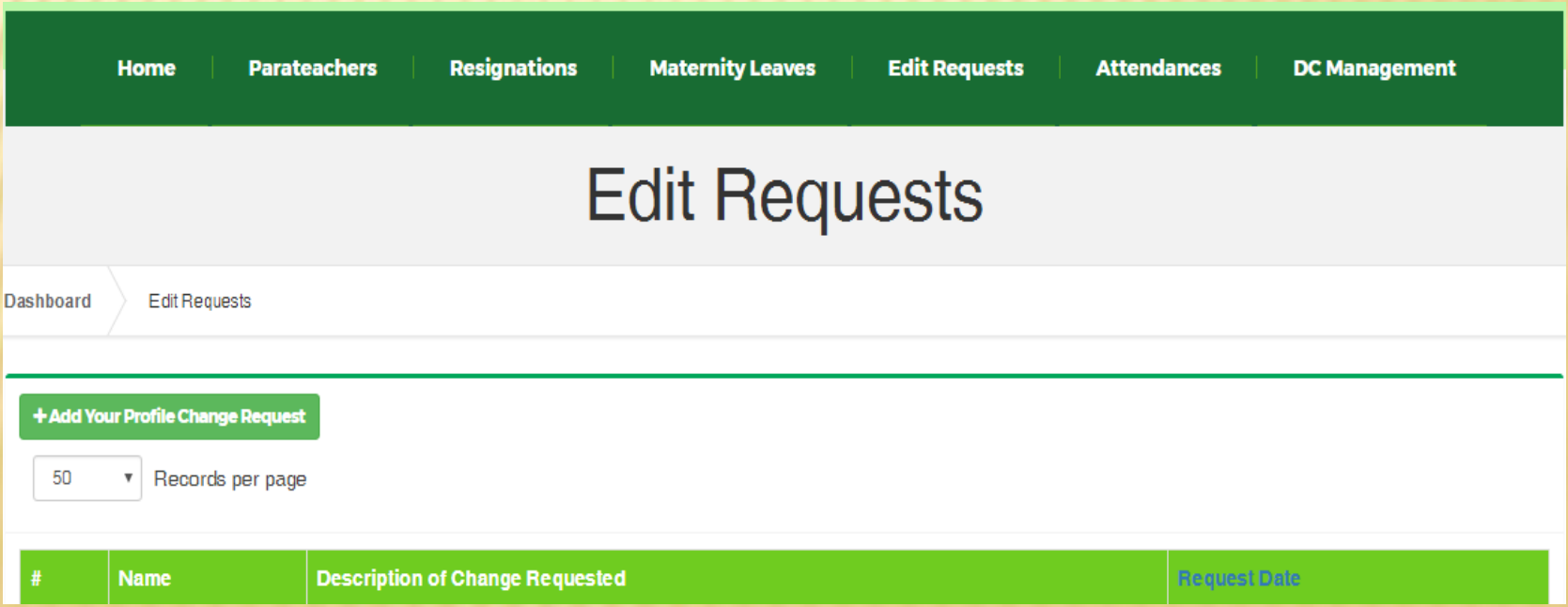
MATERNITY LEAVES

पंजीकृत मदरसों में कार्यरत महिला शिक्षा सहयोगियों द्वारा मैटरनिटी लीव हेतु RSR Rules के अनुसार आवेदन किया जा सकता है। शिक्षा सहयोगी द्वारा मैटरनिटी लीव अपलोड किये जाने के उपरांत मदरसे की लॉग-इन द्वारा जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी को FORWARD किया जायेगा। जिसकी स्वीकृति मदरसा बोर्ड द्वारा दी जायेगी।

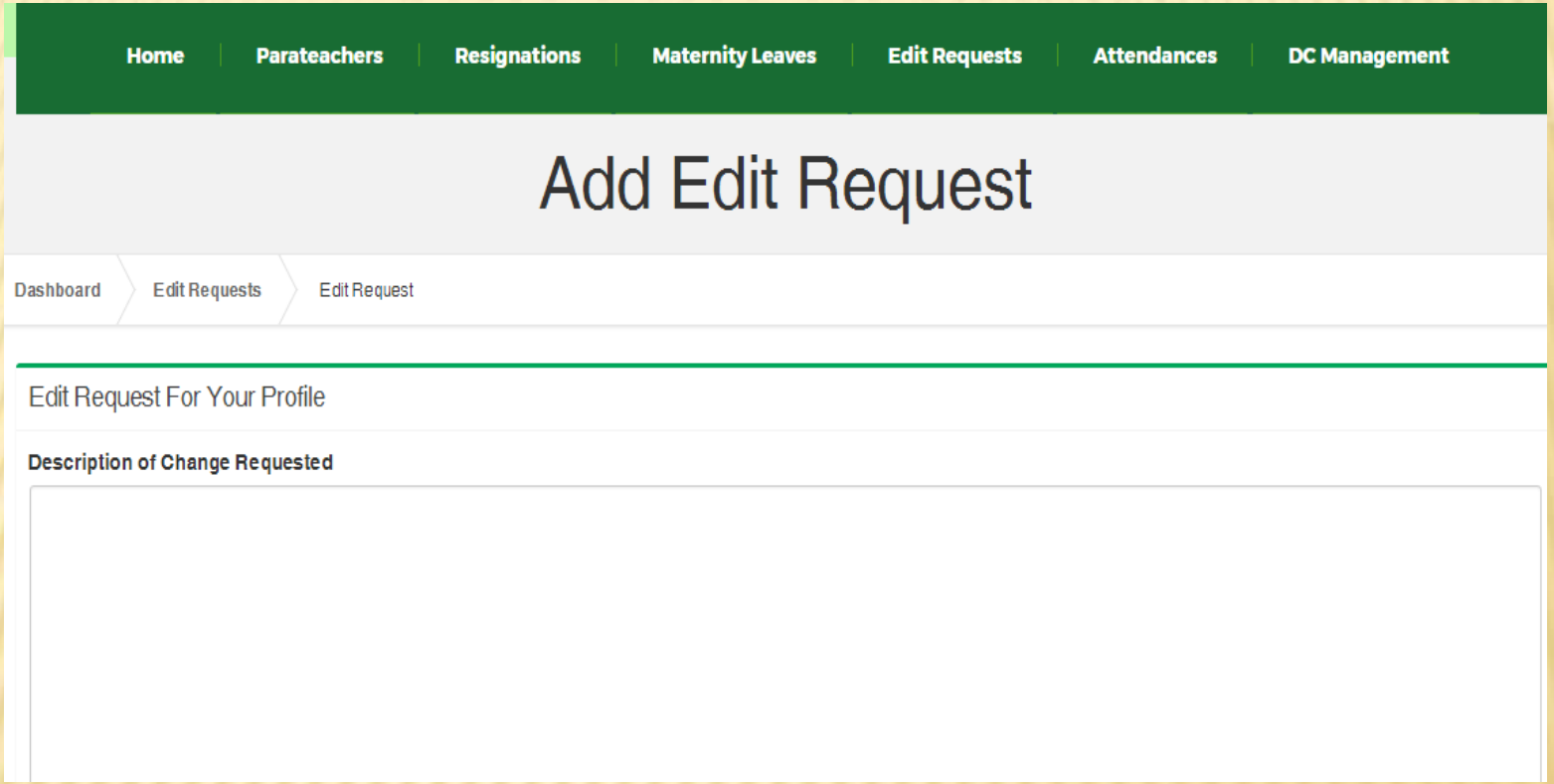


EDIT REQUESTS (संशोधन करना)

कोई भी शिक्षा सहयोगी का अगर नाम, मदरसा, पिता/पति का नाम बैंक खाता संख्या, आई.एफ.एस.सी. कोड, आदि में संशोधन किया जा सकता है। जिसके लिए Edit Requests ऑपशन क्लिक करने पर स्लाईड में दाई तरफ एक ऑपशन दिखाई देगा। +Add your Profile Change Request पर क्लिक करेगें क्लिक करने पर एक स्लाईड खुलेगी। Description of Change Requested में शिक्षा सहयोगी या मदरसा के बारे में किसी भी जानकारी का सशोंधन की जानकारी डाली जा सकती है।



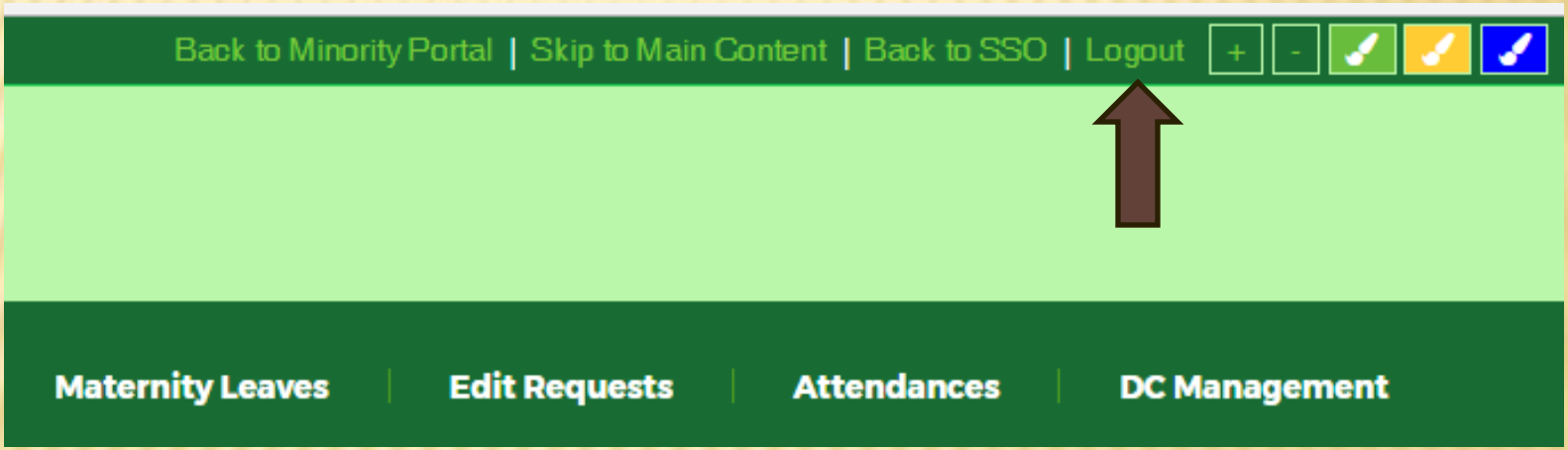
ADD EDIT REQUEST



Description लिखने के पश्चात् submit पर क्लिक करेगें।

LOG OUT

लॉग ऑउट करने के लिये नीचे दिये गये स्क्रीन बटन पर क्लिक करें



THANK
YOU