

# राजस्थान मदरसा बोर्ड



## दरस साँफ्टवेयर

शिक्षा सहयोगी की लॉग-इन

# लॉग-इन कैसे करें?

सर्वप्रथम हम दरस सॉफ्टवेयर पर शिक्षा सहयोगी लॉग-इन के लिए बोर्ड की वेबसाइट <http://www.minority.rajasthan.gov.in/madarsaboard> पर उपलब्ध लिंक **Click here for DARAS Software** पर क्लिक करेंगे। तत्पश्चात [sso.rajasthan.gov.in](http://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 मिलेंगे।

## Registration

Citizen

Udhyog

Government Employee

Please select an option to register :-



Register using Bhamashah ID (Only for Citizens)



Register using Aadhaar ID (UID) (Only for Citizens)



Register using Facebook (Citizens- Limited Application Access)



Register using Google (Citizens- Limited Application Access)

Next

Cancel

- 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 हैं। इसके लिए ऑप्शन तीन या चार सेलेक्ट करें। लॉगिन आईडी बनाने के लिए आपके मोबाइल पर ओटीपी (वन टाइम पासवर्ड) प्राप्त होगा। तत्पश्चात् आप अपना SSO ID और Password बना सकते हैं। SSO ID बनाने के उपरान्त आप लॉगिन कर सकते हैं।

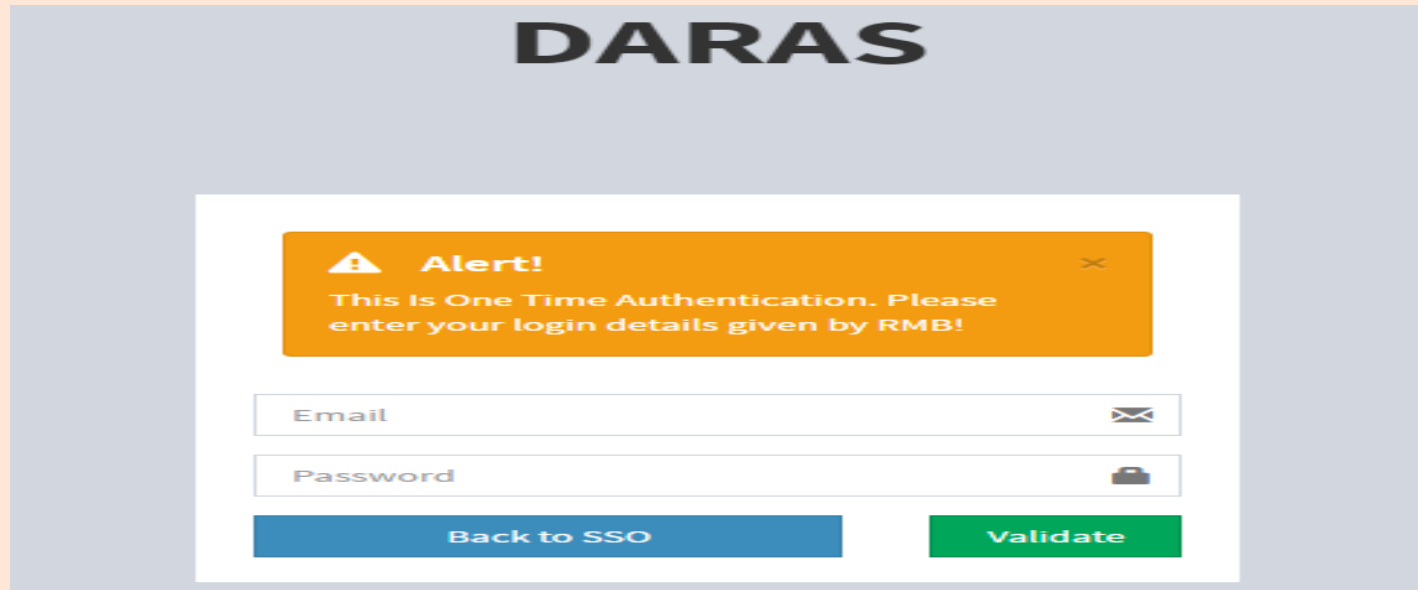


# ○ लॉगिन के उपरान्त आपको निम्न विंडो नजर आएगी।

The screenshot displays the Rajasthan Single Sign-On (SSO) dashboard. The header includes the text "RAJASTHAN SINGLE SIGN-ON (SSO) v 5.4" and "GOVERNMENT OF RAJASTHAN". The user's profile is shown as "AASIFKHAN9876". The dashboard features a grid of application tiles, including "APPLICATION STATUS", "ARTISAN REG.", "BHAMASHAH", "BRSY", "BSBY", "BUSINESS REG.", "DASHBOARD", "EBAZAAR", "E-LIBRARY", "E-MITRA", "E-MITRA NEW", "E-MITRA NEW REPORTS", "EMPLOYMENT", "HTE", "LDMS", "MADARSA", "MJSA", "MSME", "PANCHAYAT", "RAJ BIOSCOPE", "RAJ E-SIGN", "RAJ EVAULT", "RAJ SAMPARK", "RAJDHARAA", "RAJFAB", "RECRUITMENT PORTAL", "RIICO", "RIPS", "RRECL", "RSLDC", "RSPCB", "RTI", "SCHOLARSHIP", "SINGLE WINDOW", "SJMS", "WEAVER REG.", and "WILDLIFE & MORE". A black arrow points to the "MADARSA" tile, which is marked as "NEW". A Chrome notification box asks, "Do you want Chromium to save your password for this site?" with the username "aasifkhan9876" and a masked password. The footer contains the text "IT&C, Govt. of Rajasthan. All Rights Reserved. | Release Notes (Last Release Date:11-03-2017)". The Windows taskbar at the bottom shows the time as 11:07 AM on 3/17/2017.

# SINGLE TIME VERIFICATION

- तत्पश्चात् दरस सॉफ्टवेयर की विंडो ओपन होगी, जिसमें दो ऑप्शन दिखाई देंगे आईडी व पासवर्ड जिसमें हमें शिक्षा सहयोगी की आईडी व पासवर्ड डालकर लॉगइन करनी है। जिसमें आपको केवल एक बार ही लॉगिन करना है। शिक्षा सहयोगी की आईडी व पासवर्ड जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी कार्यालय से प्राप्त की जा सकती है। शिक्षा सहयोगी के सभी OTP (One Time Password) शिक्षा सहयोगी के मोबाईल नम्बर पर प्राप्त होंगे।



The screenshot displays the DARAS login interface. At the top, the word "DARAS" is written in large, bold, black letters. Below it, there is a white login form. At the top of the form is an orange alert box with a warning icon and the text: "Alert! This Is One Time Authentication. Please enter your login details given by RMB!". Below the alert box are two input fields: "Email" with an envelope icon and "Password" with a lock icon. At the bottom of the form are two buttons: a blue "Back to SSO" button and a green "Validate" button.



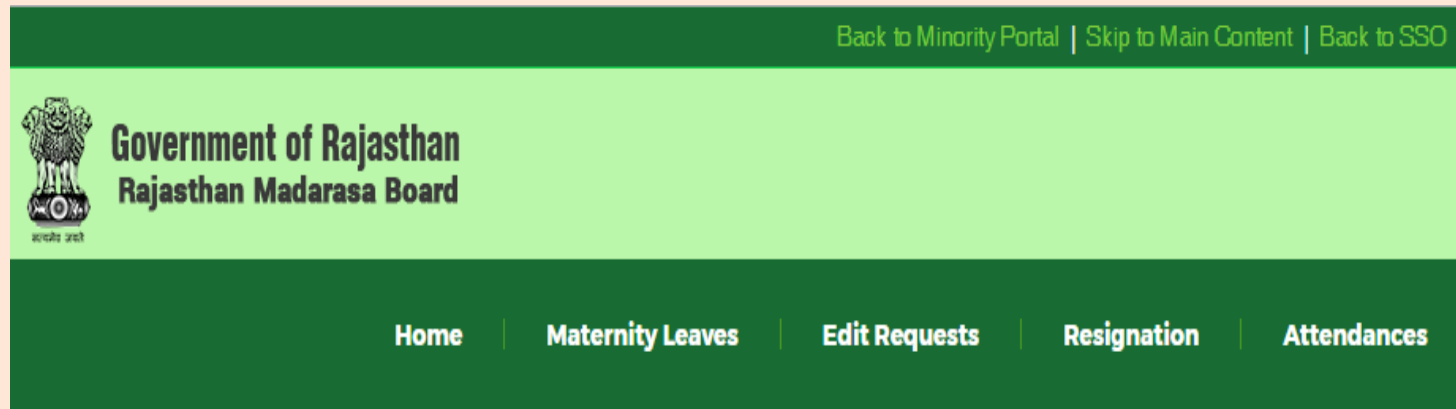
# FIRST WINDOW

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

The screenshot displays the user interface of the 'Attendances' portal. At the top, there is a navigation bar with links for 'Back to Minority Portal', 'Skip to Main Content', 'Back to SSO', and 'Logout', along with utility icons. Below this is the header for the 'Government of Rajasthan Rajasthan Madarasa Board'. A secondary navigation bar contains links for 'Home', 'Maternity Leaves', 'Edit Requests', 'Resignation', and 'Attendances'. The main heading is 'Attendances'. A breadcrumb trail shows 'Dashboard' > 'Attendances'. Under the heading 'Attendance Labels:', there are five colored buttons: 'Present(P)' (green), 'Leave (L)' (red), 'Week Off' (grey), 'Holiday (H)' (blue), and 'Maternity Leaves (ML)' (orange). The footer contains the text 'All Right Reserved by Department of Minority Affairs' and a small circular icon with an upward arrow.

# MENU OPTIONS

- लॉग-इन करने के उपरांत शिक्षा सहयोगी स्क्रीन के HOME, MATERNITY LEAVE, EDIT REQUEST, RESIGNATION, ATTANDENCES देख सकते है।



## Attandences



# ATTENDANCE

- शिक्षा सहयोगी की उपस्थिति देखने के लिए ATTENDANCE बटन पर क्लिक करेंगे शिक्षा सहयोगी द्वारा किसी भी माह की उपस्थिति देखने के लिए स्क्रीन पर दर्शाये गये < > पर क्लिक करें।

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	2 P	3 P	4 P	5 L	6 P	7 P
8	9 P	10 P	11 P	12 P	13 P	14 P
15	16 P	17 P	18 P	19 P	20 P	21 P
22	23 P	24 P	25 P	26 P	27 P	28 P
29	30 P	31 P		1	2	3
4	5	6	7	8	9	10





# MATERNITY LEAVES

- पंजीकृत मद्रसों 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 मद्रसे/जिला अल्पसंख्यक कल्याण अधिकारी को FORWARD किया जायेगा। जिसकी स्वीकृति मद्रसा बोर्ड द्वारा दी जायेगी। आवेदन करने के लिए Add New Meternity Leave बटन पर क्लिक कर मैटरनिटी लीव की स्टार्ट दिनांक व अंतिम दिनांक (कब से कब तक) सलेक्ट कर सबमिट करेंगे।

Home | Maternity Leaves | Edit Requests | Resignation | Attendances

## Maternity Leaves

Dashboard > Leaves

+ Add New Maternity Leave

50 Records per page

#	Start Date	End Date	Status
---	------------	----------	--------

### Add Maternity Leave

Dashboard > Leaves > Add Leave

Start Date

End Date

Submit Cancel



# 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** ऑप्शन क्लिक करने पर स्लाइड में दाईं तरफ एक ऑप्शन दिखाई देगा। **+Add your Profile Change Request** पर क्लिक करेंगे क्लिक करने पर एक स्लाइड खुलेगी। **Description of Change Requested** में शिक्षा सहयोगी के बारे में किसी भी जानकारी का संशोधन की जानकारी डाली जा सकती है।

☰ EditRequests Dashboard > EditRequests

---

[+ Add Your Profile Change Request](#)

50 Records per page

#	Name	Description of Change Requested	Request Date
No Result Found			

Showing 0 to 0 of 0 entries

☑ Edit Request Dashboard > Edit Requests > Edit Request

---

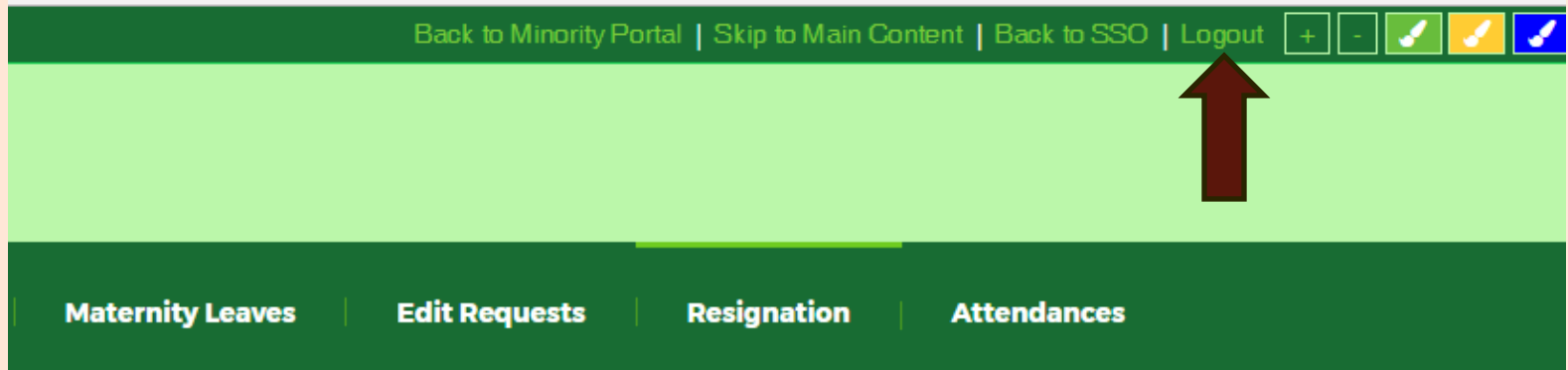
Edit Request For Your Profile

Description of Change Requested



# LOG OUT

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



THANK  
YOU