Teachers of Bihar

E-Shikshakosh: डिजिटल अवकाश प्रबंधन गाइड

शिक्षकों के लिए आवेदन और प्रधानाध्यापकों के लिए स्वीकृति की पूरी प्रक्रिया

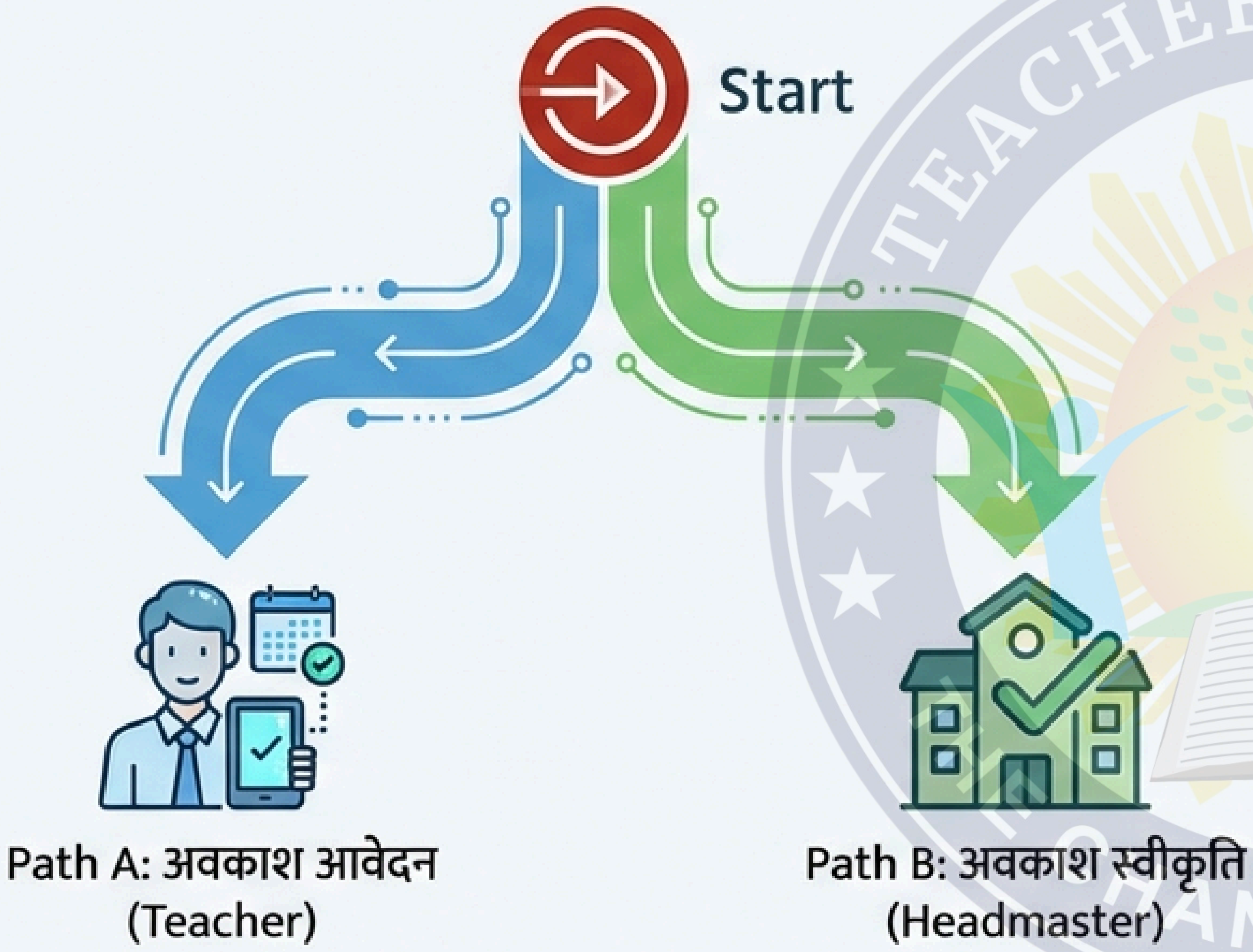
प्रभावी तिथि: 12 फरवरी 2026

ToB ज्ञान सीरीज़

TEACHERS OF BIHAR THE CHANGE MAKERS
NotebookLM

डिजिटल बिहार: एक नई शुरुआत

साथियों, डिजिटल प्रक्रियाओं को अपनाना अब हमारी जिम्मेदारी है। E-Shikshakosh पोर्टल पर अवकाश प्रक्रिया को सरल और पारदर्शी बनाया गया है।



यह गाइड दोनों प्रक्रियाओं को चरण-दर-चरण (Step-by-Step) समझाती है।

TEACHERS OF BIHAR
THE CHANGE MAKERS
NotebookLM

भाग 1: शिक्षक अवकाश आवेदन प्रक्रिया

अपने अवकाश के लिए आवेदन कैसे करें—स्टेप-बाय-स्टेप गाइड।

TEACHERS OF BIHAR
THE CHANGE MAKERS

NotebookLM

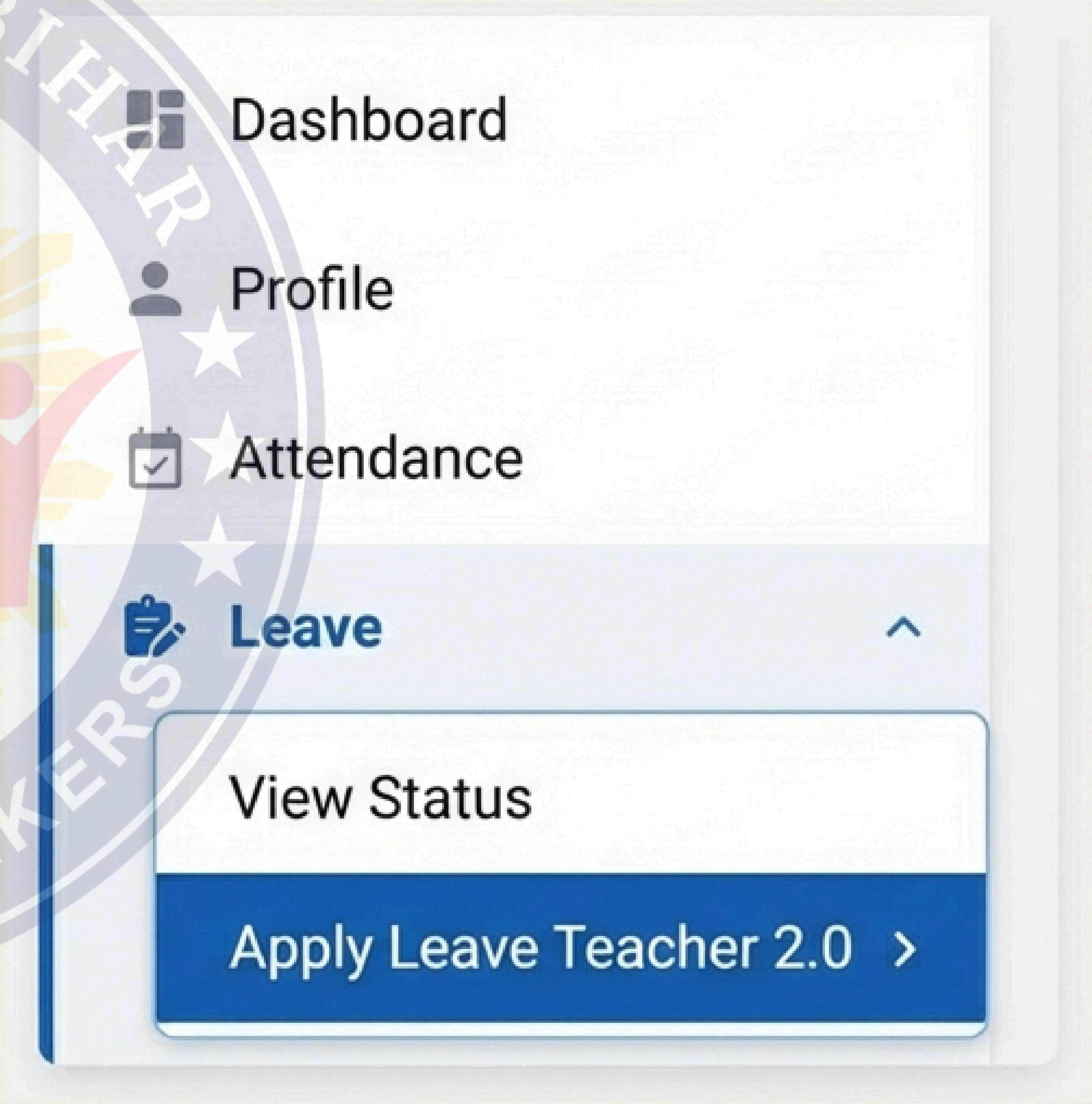
पोर्टल पर लॉग-इन करना

1. अपने लैपटॉप या मोबाइल पर **Chrome Browser** खोलें।
2. सर्च बार में **'Eshikshakosh'** टाइप करें और पोर्टल खोलें।
3. लॉग-इन स्क्रीन पर **'TEACHER'** विकल्प को चुनें। (महत्वपूर्ण)
4. अपना User ID, Password और Captcha दर्ज करें, फिर **Sign In** बटन दबाएं।

NotebookLM

डैशबोर्ड और मॉड्यूल का चयन

5. लॉग-इन करने के बाद डैशबोर्ड पर **'LEAVE'** विकल्प (icon) को खोजें और उस पर क्लिक करें।
6. Dropडाउन मेनू से **'Apply Leave Teacher 2.0'** पर क्लिक करें।
7. स्क्रीन पर **+Apply Leave** बटन चुनें। स्क्रीन पर **+Apply Leave** बटन दिखेगा, उस पर क्लिक करें।

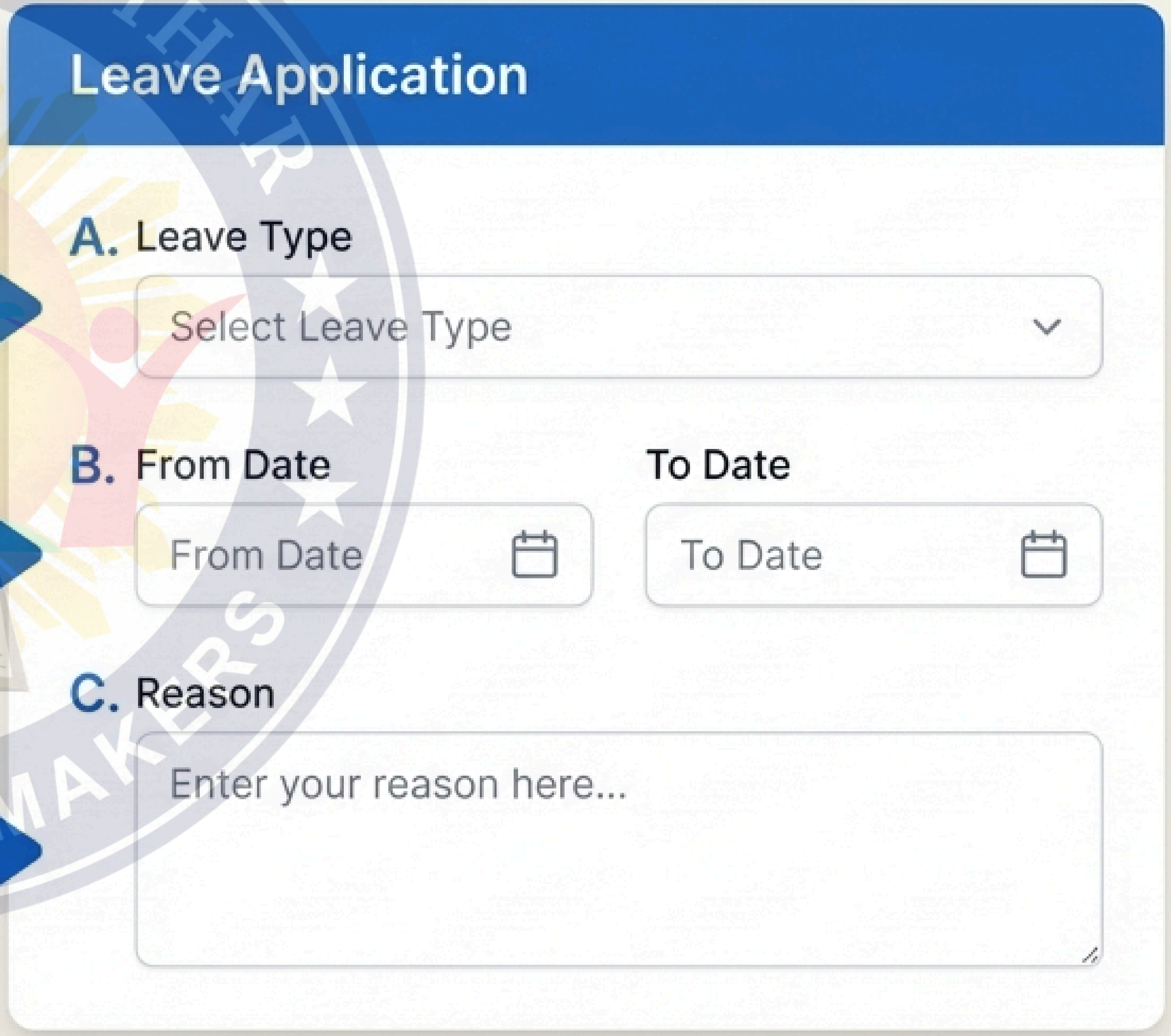


NotebookLM

आवेदन फॉर्म भरना

फॉर्म खुलने पर निम्नलिखित जानकारी ध्यानपूर्वक भरें:

- अवकाश का प्रकार चुनें (CL, EL, आदि)।
- कब से कब तक अवकाश चाहिए, सही तिथि का चयन करें।
- अवकाश का कारण स्पष्ट रूप से टाइप करें।

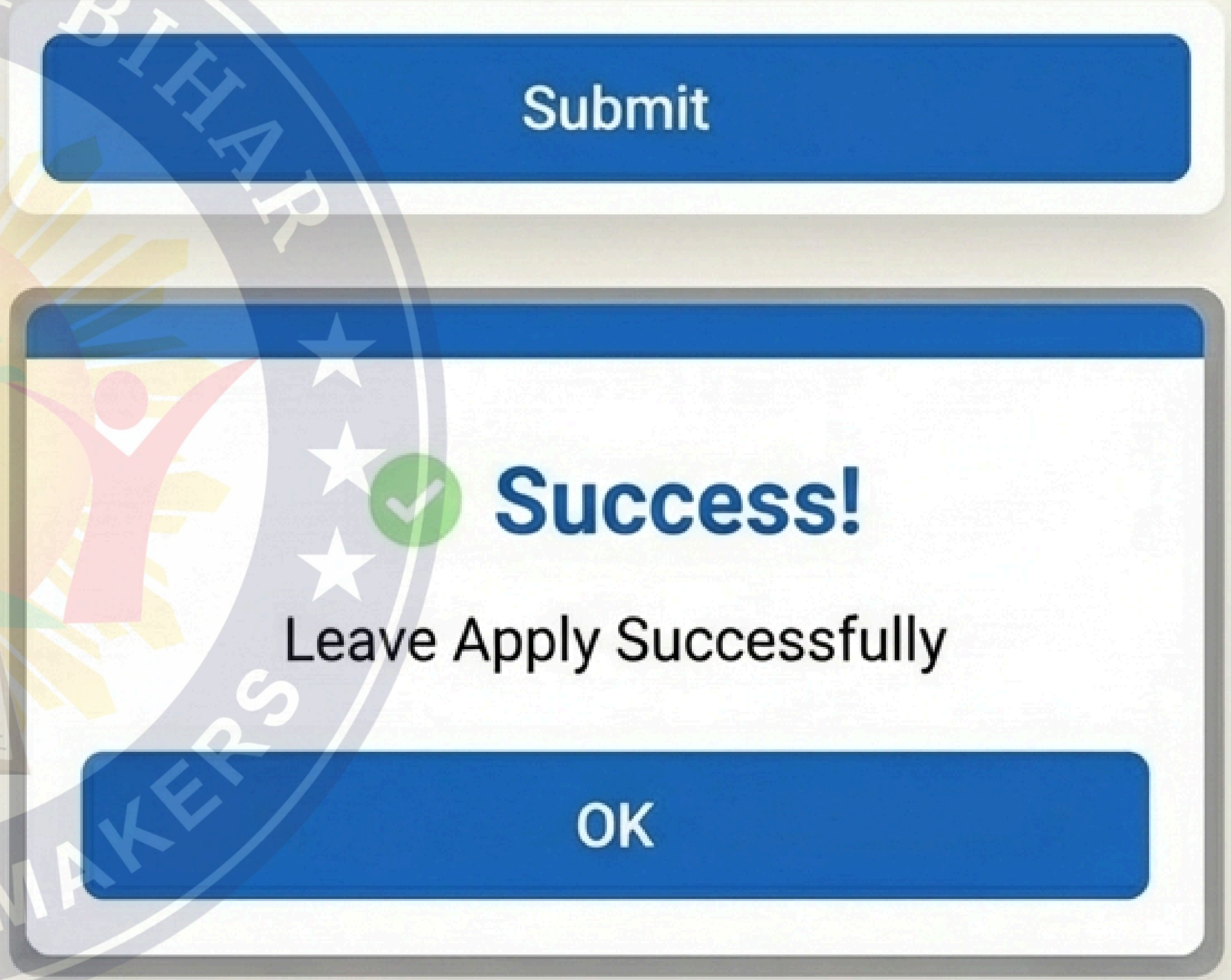


TEACHERS OF BIHAR
THE CHANGE MAKERS
NotebookLM

आवेदन जमा करना

11. सभी जानकारी जाँचने के बाद नीचे दिए गए **Submit** बटन पर क्लिक करें।

12. स्क्रीन पर **'Leave Apply Successfully'** का मैसेज आएगा। प्रक्रिया पूरी करने के लिए **OK** दबाएँ।



इस प्रकार आपका आवेदन सफलतापूर्वक जमा हो जाएगा और प्रधानाध्यापक के पास स्वीकृति के लिए चला जाएगा।

NotebookLM

भाग 2: प्रधानाध्यापक स्वीकृति प्रक्रिया

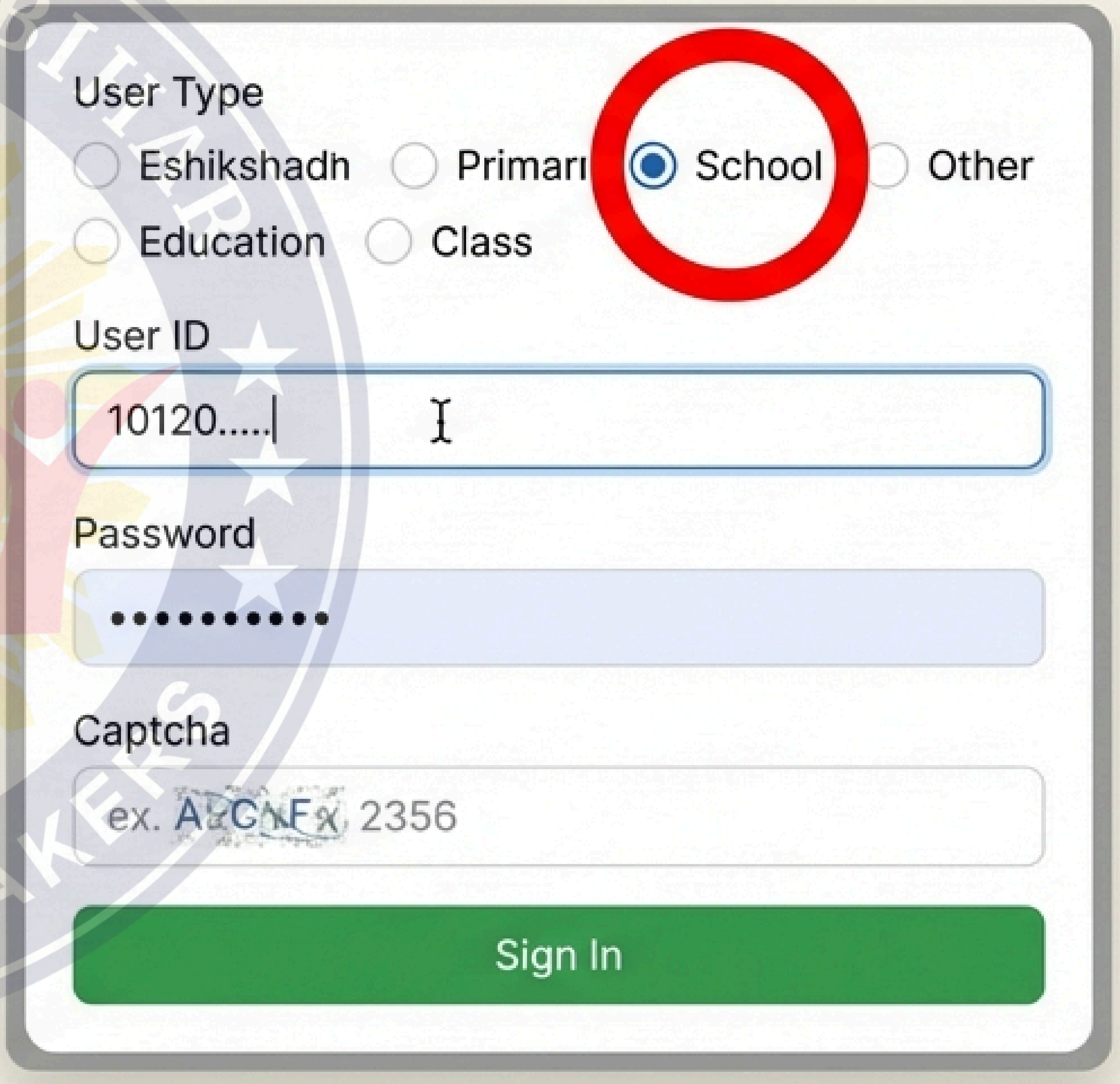
शिक्षकों द्वारा भेजे गए अवकाश आवेदनों को Approve या Reject कैसे करें।

TEACHERS OF BIHAR
THE CHANGE MAKERS

NotebookLM

विद्यालय लॉग-इन (School Login)

1. Chrome ब्राउज़र में Eshikshakosh खोलें।
2. लॉग-इन पैनल में **'SCHOOL'** विकल्प चुनें।
3. User ID के स्थान पर विद्यालय का **UDISE Code** डालें।
4. अपना Password और Captcha भरकर **Sign In** करें।

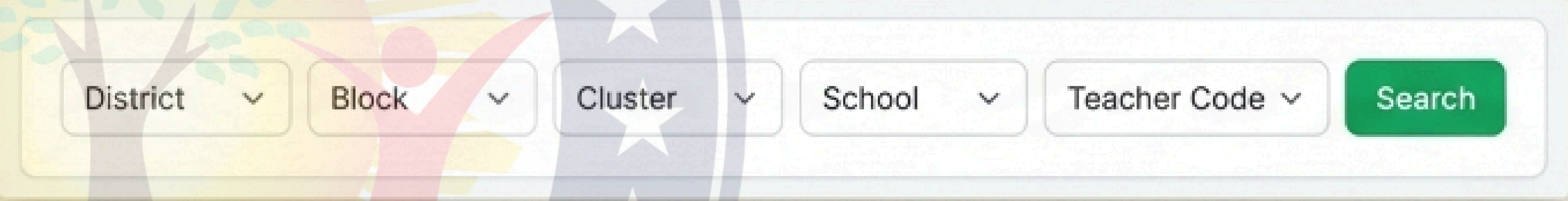


इस प्रक्रिया को पूरा करने के बाद आप विद्यालय के डैशबोर्ड पर पहुँच जाएँगे।

TEACHERS OF BIHAR THE CHANGE MAKERS
NotebookLM

आवेदन खोजना

5. डैशबोर्ड में **'Leave'** विकल्प चुनें, फिर **'Approval Process for Leave 2.0'** पर क्लिक करें।



6. सर्च फिल्टर भरें—जिला, प्रखंड, संकुल, विद्यालय, और **Search** बटन दबाएँ।

TEACHERS OF BIHAR
THE CHANGE MAKERS
NotebookLM

एक्शन लेना (Taking Action)

सर्च करने पर नीचे शिक्षकों की लिस्ट और उनके अवकाश आवेदन दिखेंगे।
संबंधित शिक्षक के नाम के सामने **TAKE ACTION** बटन पर क्लिक करें।

Teacher Name	Leave Type	Date	Status	Action
Ravi Kumar	CL	12-Feb-2026	Pending	TAKE ACTION

TEACHERS OF BIHAR THE CHANGE MAKERS

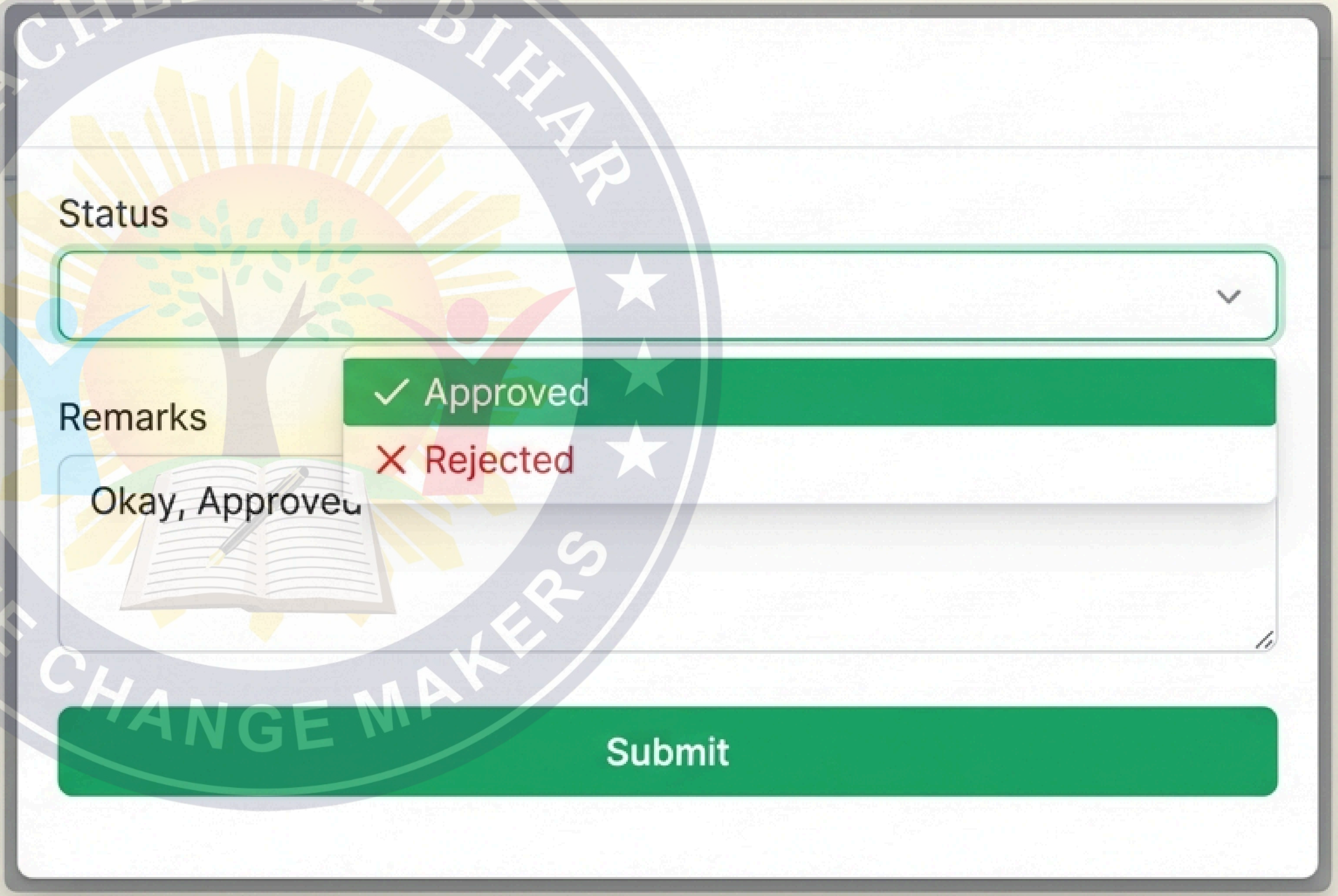
NotebookLM

स्वीकृति और फाइनल सबमिट

Step 8: Status चुनें (Approved या Rejected)।

Step 9: Remark बॉक्स में टिप्पणी लिखें और Submit करें।

Result: 'Leave Approved Successfully' का मैसेज आने पर OK दबाएँ।



TEACHERS OF BIHAR
THE CHANGE MAKERS
NotebookLM

महत्वपूर्ण बिंदु: एक नज़र में

- हमेशा **'TEACHER'** विकल्प से लॉग-इन करें।
- मॉड्यूल: **Apply Leave Teacher 2.0**

- हमेशा **'SCHOOL'** विकल्प और **UDISE Code** का उपयोग करें।
- मॉड्यूल: **Approval Process for Leave 2.0**

बेहतर अनुभव के लिए हमेशा अपडेटेड Chrome Browser का उपयोग करें।

TEACHERS OF BIHAR THE CHANGE MAKERS

NotebookLM

धन्यवाद, साथी!

“डिजिटल प्रक्रिया को सही ढंग से समझना और अपनाना हम सभी की जिम्मेदारी है।”

ऐसी ही महत्वपूर्ण और आधिकारिक जानकारी के लिए जुड़े रहें –

Teachers of Bihar

@teachersofbihar

NotebookLM