



ఉపాధ్యాయులకు శెలవు సాంకేతికంగా మంజూరుకు సమర్పణ

ప్రక్రియ విధానము

1. మీ ట్రజరీ ఐడి ని నమోదు చేయండి
2. తదుపరి ఓ టి పి పై క్లిక్ చేయండి
3. ఒక్క సారి మాత్రమే వినియోగించే రహస్య అంకె పై క్లిక్ చేసిన తర్వాత, స్క్రీన్ క్రింద కనిపిస్తుంది.
4. అదే సమయంలో మీరు మీ రిజిస్టర్ మొబైల్ నంబరులో ఒక ఒక్క సారి మాత్రమే వినియోగించే రహస్య అంకె ను అందుకుంటారు.
5. మీ అందుకున్న ఒక్క సారి మాత్రమే వినియోగించే రహస్య అంకె ను నమోదు చేసి, తిరిగి పంపండి పై క్లిక్ చేయండి
6. మీ రిజిస్టర్డ్ మొబైల్కు ఒక్క సారి మాత్రమే వినియోగించే రహస్య అంకె పొందనట్లయితే అప్పుడు మరలా ఒక్క సారి మాత్రమే వినియోగించే రహస్య అంకె పంపండి పై క్లిక్ చేయండి.పై విధానాన్ని మళ్ళీ అనుసరించండి.
7. విజయవంతమైన లాగిన్ తర్వాత. మీరు వినియోగించే శెలవుల ఖాతా తెర కనిపిస్తుంది.
8. క్రింద చూపిన స్క్రీన్లో ఒక సమయం కార్యాచరణ శెలవు వివరాలను నమోదు చేయండి.
9. ఇంతవరకూ మీరు వినియోగించిన శెలవురోజులు నమోదు చేసి సమర్పించు క్లిక్ చేయండి విజయవంతంగా సమర్పించిన తర్వాత, స్క్రీన్ క్రింద కనిపిస్తుంది హోమ్ స్క్రీన్ పేజీలో 3 రకాల ఉన్నాయి

- 1) సెలవు రకం
- 2) డ్యూటీ రకం
- 3) హాలిడే పద్ధతి





10. పాఠశాలలో మీరు లేని కారణంగా, దిగువ చూపించిన సంబంధిత అంశాలు నుండి ఎంచుకోండి

11. కుడివైపు ఎంపికను ఎంచుకున్నప్పుడు, స్క్రీన్ క్రింద కనిపిస్తుంది శెలవు రకము ను ఎంచుకోండి

12. శెలవు రకములో శిశు సంరక్షణ సంపాదిత అసామాన్యమైన శెలవు అర్థవేతనము మాతృత్వపు శెలవు పితృత్వపు శెలవు మరియు చదువుకొనుటకు శెలవు మీకు ఏది అవసరమో దానిపై స్పృశించండి

13. కావలసిన తేదీని తేదీ మరియు తేదీ వరకు ఎంచుకోండి. రోజులు కాలమ్ సంఖ్యలో ఇది వర్తించబడుతుంది .

14. మీకు కావలసిన శెలవు దినములను గణించి .మీ కారణాన్ని నమోదు చేసి సమర్పించండి , క్లిక్ చేయండి. క్రింది స్క్రీన్ కనిపిస్తుంది

15. ఒకసారి పరిశీలించి / ప్రివ్యూ చేసి విజయవంతమైన శెలవు సమర్పణ కోసం సరి క్లిక్ చేయండి. సరే క్లిక్ మీద స్క్రీన్ కనిపిస్తుంది.

16. విధి నిర్వహణ రకం ఎంపిక పై స్క్రీన్ క్రింద కనిపిస్తుంది డ్యూటీ టైప్పై క్లిక్ చేసి కావలసిన రకాన్ని ఎంచుకోండి

17. మీరు విధినిర్వహణ లోనే ఉన్నట్లయితే విధినిర్వహణ ఎంచుకుంటే, స్క్రీన్ క్రింద కనిపిస్తుంది సమర్పణపై మీ కారణాన్ని నమోదు చేయండి.

18. మీరు శిక్షణని ఎంచుకుంటే, స్క్రీన్ క్రింద కనిపిస్తుంది. మీ వేదిక వివరాలు నమోదు చేయండి.

19. ఏ తేదీనుండి ఏ తేదీ వరకు శిక్షణ లో వున్నారో ఎంచుకోండి . ఎన్నిరోజులు శిక్షణ కోసం దరఖాస్తు చేసిన మొత్తం రోజుల సంఖ్యను చూపుతుంది.

20. మీ కారణాన్ని నమోదు చేసి సమర్పించండి.

21. సమర్పించున, స్క్రీన్ క్రింద కనిపిస్తుంది. సరి క్లిక్ చేయండి,





22. తాత్కాలిక బదిలీ (డిప్యూటీషన్) ఎంపికపై, స్క్రీన్ క్రింద కనిపిస్తుంది మీ డిప్యూటీషన్ స్కూల్ కోడ్ను నమోదు చేయండి.

23. ఏ తేదీనుండి ఏ తేదీ వరకు వరకు ఎంచుకోండి. రోజుల కాలమ్ లో ఇది మొత్తం రోజులు చూపుతుంది.

24 మీ కారణాన్ని నమోదు చేసి సమర్పించండి క్లిక్ న, తెర క్రింద కనిపిస్తుంది

25.హాలిడే పద్ధతి ఎంపికలో, స్క్రీన్ క్రింద కనిపిస్తుంది

26. హాలిడే పద్ధతిపై క్లిక్ చేసి, ఎంచుకోండి. హాలిడేలో మనకు ఐశాచిక మరియు స్థానిక శెలవు ఉన్నాయి.

27.హాలిడే అంటే, ఐశాచిక మరియు స్థానిక శెలవు సంబంధిత రకం ఎంచుకోండి

28. తేదీని ఎంచుకోండి మరియు కారణాన్ని నమోదు చేయండి.క్రింద క్లిక్ చేసిన స్క్రీన్ పై కనిపిస్తుంది

29. దరఖాస్తు నుండి లాగ్ అవుట్కు మీరు ప్రతి తెరలో క్రింది బటన్ చిత్రం కనుగొంటారు.

30. అప్లికేషన్ నుండి విజయవంతంగా లాగ్అవుట్ కోసం ఈ బటన్నై క్లిక్ చేయండి.

సన్నధం చేయబడిన ఆప్ గూగుల్ ఆప్ ల సమాఖ్య నందు భద్రపరచబడినది దానిని

దిగుమతికోరకు క్రింద తెలుపబడిన అనుసంధానము ఆధారము గా మీ చరవాణి నందు

దిగుమతి చేసుకోండి

విశాఖపట్నం జిల్లావిద్యాశాక

బయోమెట్రిక్ నోడల్ విభాగము

