

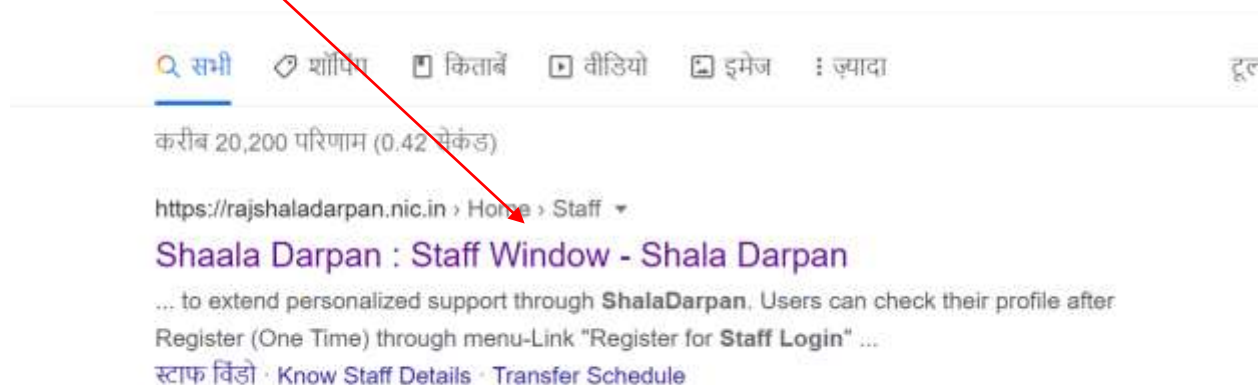
सत्र 2020-21 से वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) अधिकारियों/कर्मचारियों को शालादर्पण पोर्टल से व्यक्तिगत लॉगिन(Staff window) के माध्यम से ऑनलाइन भरी जानी है।

शाला दर्पण व्यक्तिगत लॉगिन पर अपनी एपीएआर ऑनलाइन कैसे करें:-

- सर्वप्रथम Google पर जाकर shaladarpan staff login type करें।



shaala darpan staff window पर क्लिक करें



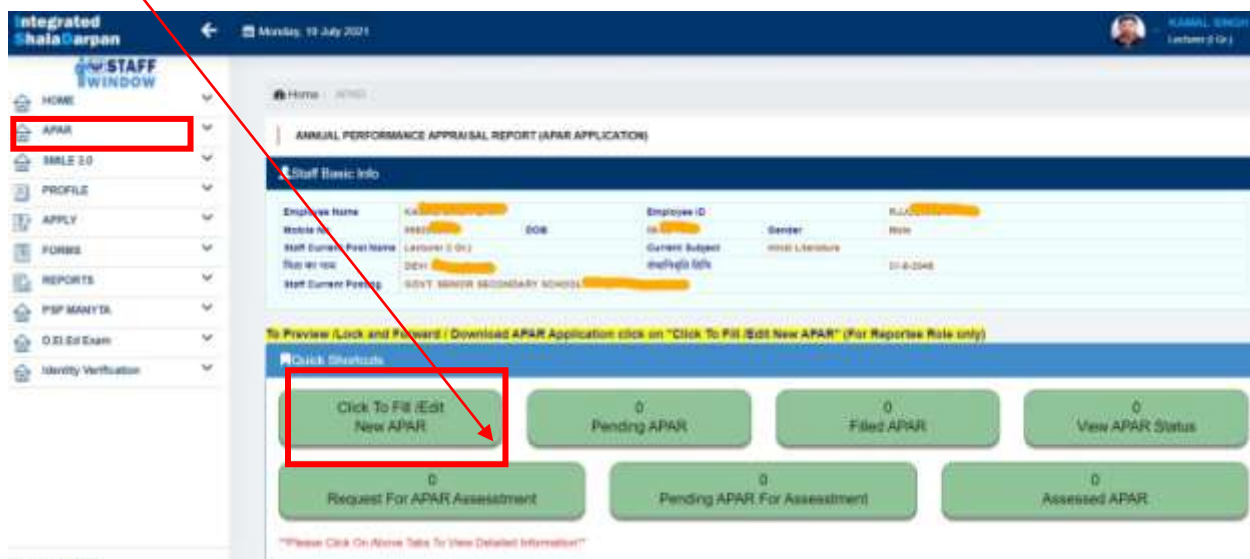
staff login पर क्लिक करें।



स्टॉफ लॉगिन हेतु एक window दिखाई देगी जिसमें व्यक्तिगत लॉगिन आईडी, पासवर्ड व कपचा कोड डालकर login लिखे हुए पर क्लिक करें।



अब लोकसेवक का स्वयं का शाला दर्पण लॉगिन पेज प्रदर्शित होगा यहां APAR लिखा दिखाई देगा वहाँ क्लिक करने पर यह window खुलेगी। यहां लोकसेवक का व्यक्तिगत विवरण फार्म 10 के अनुसार दिखाई देगा जिसमें नाम, पिता का नाम, पदनाम, विषय, लिंग, मोबाइल न., वर्तमान पदस्थापन स्थान प्रदर्शित होगा जिसे भलीभांति जाँचते हुए सही होने पर **New APAR** पर क्लिक करें।



लोकसेवक द्वारा प्रदर्शित विंडो के निम्न कॉलम में पूर्ति करनी है:-

1. सर्वप्रथम लोक सेवक के प्रकार का चयन करें- इसका चयन सावधानीपूर्वक करें इस चयन से ही आपके apar की अवधि व फार्म का चयन होगा। एक बार चयन उपरांत डिलिट करना संभव नहीं है।
2. अपने प्रतिवेदन की दिनांक से दिनांक तक का चयन करें,
3. एपीएआर प्रविष्टि की जानी का चयन करें।
5. फार्म टाइप लोकसेवक के प्रकार के अनुसार ऑटो अपडेट मिलेगा।
6. पोस्ट एवं पोस्टिंग पैलेस का चयन संबंधित अवधि के अनुसार ही करें।
7. कैडर के लिए निर्धारित एपीएआर चैनल एवं दिशा-निर्देश जानने के लिए View APAR Channel पर क्लिक करें

(लाल चोकोर बाक्स के सभी कॉलम की पूर्ति ध्यान पूर्वक व सही भरे)

The screenshot shows the 'ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT (APAR APPLICATION)' page. The page title is 'वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (2020-21)'. The page contains a form for selecting an APAR channel and proceeding with the application. The form includes fields for Employee Name, Employee ID, Date, and a dropdown for 'लोकसेवक का प्रकार (Select and Proceed)'. Below this is a table for selecting the APAR channel, with columns for From Date, To Date, Leave From, Leave To, APAR, Form Type, Post, and Posting Place. The table has a row for '24-06-2017' to 'Presently Working' with 'Presently Working' in the APAR column. The 'Save' button is highlighted with a red box. The 'Create APAR Application' button is also highlighted with a red box. The 'View APAR Channel' button is highlighted with a red box.

From Date	To Date	Leave From	Leave To	APAR	Form Type	Post	Posting Place	Action
24-06-2017	Presently Working			Presently Working				

समस्त कॉलम की पूर्ति करने के बाद **SAVE** करें। सेव करने के उपरांत [creat APAR Application](#) पर क्लिक करें।

- इसके बाद निम्न पेज प्रदर्शित होगा जिसमें लोकसेवक अपने Reporting एवं Reviewing अधिकारी का चयन **choose officers** बटन पर क्लिक कर करें।

- Reporting एवं Reviewing अधिकारी का चयन लोकसेवक विभाग के परिपत्र दिनांक 23.11.2020 में प्रदत्त दिशा-निर्देशों के अनुरूप चयन करें। choose officers पर क्लिक करने के उपरांत निम्न पेज प्रदर्शित होगा। सबसे पहले Reporting अधिकारी की स्टेटस अर्थात Working/Retired/Death का चयन करें। निदेशालय एवं आईएसई में कार्यरत वे लोकसेवक जिनका निदेशक महोदय/अतिरिक्त निदेशक Reporting है केवल वे लोकसेवक ही Do you want to Choose Dir_Edu/ADDirsec as Reporting में YES का चयन करें शेष लोकसेवक NO का चयन करें। यहाँ लोकसेवक अपने Reporting officer का चयन सर्च आप्शन से करेगा। सर्च तीन प्रकार से किया जा सकता है जिला, ब्लॉक, पद से / अधिकारी की एम्पोलॉइ आईडी / संबंधित अधिकारी के मोबाइल नम्बर से सर्च किया जा सकता है। सर्च करने के उपरांत SAVE REPORTING पर क्लिक करें।

- **Reviewing officer** का भी सर्च ऑप्शन से चयन कर **SAVE REVIEWING OFFICER** पर क्लिक कर सेव करें।

- दोनों अधिकारियों के चयन के बाद **स्वीकारकर्ता अधिकारी का चयन** कर **close** बटन पर क्लिक करने पर लोकसेवक की विंडो में यह पेज दिखाई देगा जिसमें वह नीचे प्रदर्शित **forward to officers approval** बटन पर क्लिक करें। इस पर एक मैसेज दिखाई देखा जिस पर **ok** क्लिक करने पर एपीएआर विवरण अप्रूवल हेतु रिपोर्टिंग अधिकारी को प्रेषित हो जाएगा।

Reporting officer द्वारा approval करने के उपरांत लोकसेवक द्वारा प्रोसेस:-

- Reporting officer द्वारा **approval** करने पर ही लोकसेवक को यह विंडो दिखाई देगी जिसमें वह **fill application** पर क्लिक कर अपना एपीएआर फॉर्म सबमिट कर सकेगा।

The screenshot shows the 'Integrated Staff Window' interface. On the left is a sidebar with navigation options like HOME, APAR, PROFILE, APPLY, FORMS, REPORTS, PFP MGMT, DISE Exam, and Identity Verification. The main content area displays a table with columns: Work From Date, Work To Date, Post Name, and Posting Place. Below this, there's a section for 'From Date', 'To Date', 'Leave From', 'Leave To', 'APAR', 'Form Type', 'Post', 'Posting Place', and 'Action'. At the bottom, there's a table with columns: S.No., APAR Period, Officers, View, and Action. The 'Action' column contains a 'Fill Application' button, which is highlighted with a red arrow pointing to it.

- fill application** पर क्लिक करने पर APAR फॉर्म खुलेगा जिसके प्रदर्शित सभी कॉलम बिन्दु सं 1 से 10 में पूर्ति की जानी है। कोई भी कॉलम रिक्त नहीं छोड़े। परीक्षा परिणाम में कक्षा 5,8,10,12 का रिजल्ट भरा जाना है जिस कक्षा में लोकसेवक ने अध्ययन नहीं करवाया है उसमें NA भरें।

The screenshot shows the 'APAR' form in the 'Integrated Staff Window' application. The form is titled 'कार्यक कार्य प्रदर्शन प्रतिवेदन (2020-21)'. It has a 'REPORTING' section with a table for reporting performance. The table has columns: S.No., कक्षा/पद (Post/Grade), रिपोर्टिंग अधिकारी (Reporting Officer), and रिपोर्टिंग तिथि (Reporting Date). Below this, there's a table for 'STEP 1: Application Form' with columns: S.No., कक्षा/पद (Post/Grade), रिपोर्टिंग अधिकारी (Reporting Officer), रिपोर्टिंग तिथि (Reporting Date), and रिपोर्टिंग अधिकारी का नाम (Reporting Officer's Name). The table has 8 rows for reporting performance.

कार्यक को अपनी एपीएआर ऑनलाइन भरने हेतु केवल सहायतार्थ यह pdf प्रस्तुत है दिशा-निर्देश के आधार मॉड्यूल में परिवर्तन संभव है।

- अन्य शैक्षणिक उपलब्धियों, प्रशिक्षण, निरीक्षण एवं स्वयं द्वारा किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण भरें।

- वार्षिक स्वास्थ्य परीक्षण:— यदि करवाया गया हो तो दिनांक अंकित कर फाइल अपलोड करें। अन्यथा No रहने दें।

- स्थावर सम्पति विवरण:— लोकसेवक स्थावर सम्पति की सूचना संबंधित वर्ष के 01 जनवरी की स्थिति के अनुसार ही कॉलम में भरे। उक्त डेटा sso-id से प्रविष्टि की गई ipr में डेटा समान होना चाहिए।

पूर्ण विवरण भरने के उपरांत एकबार जाँच ले सही पाये जाने पर **submit** बटन पर क्लिक करें। उसके बाद **finish & lock APAR** पर क्लिक करें।

- इसके बाद लोकसेवक के शाला दर्पण में रजिस्टर्ड मोबाइल पर OTP भेजी जाएगी जिसे **Enter** कर **confirm OTP** पर क्लिक करें।

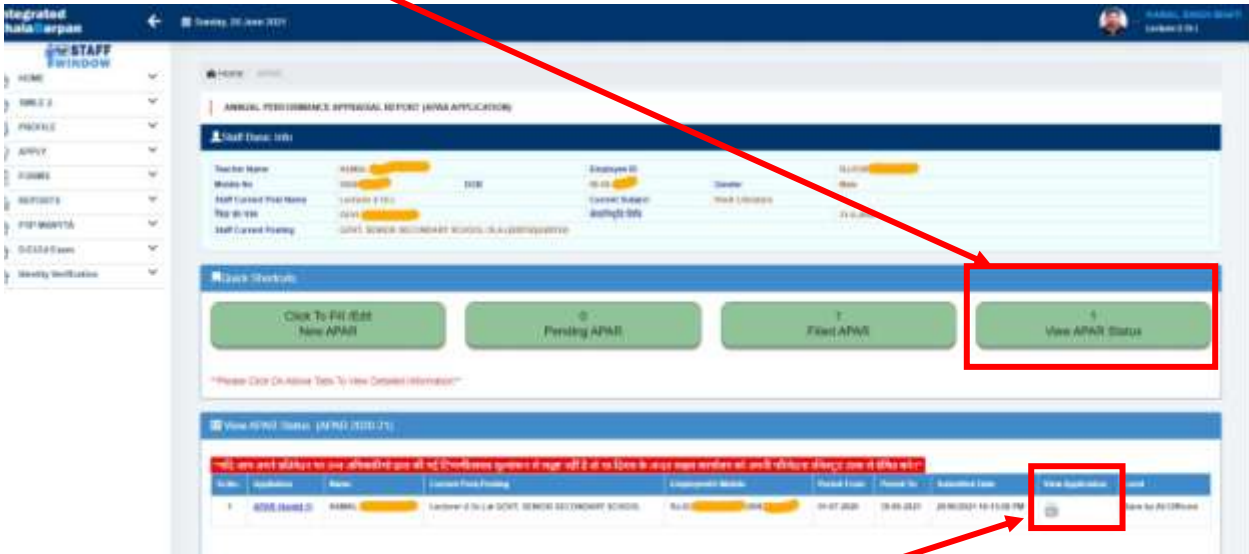
- Confirm OTP** पर क्लिक करने के पश्चात् निम्न संदेश दिखाई देगा। यहां ok press करें आपका एपीएआर अग्रीम टिप्पणी हेतु Reporting officer को प्रेषित हो जाएगा।



- लोकसेवक अपनी एपीएआर के current pending status को देख सकता है। इस हेतु उसे अपने एपीएआर के मूल पेज पर जाकर Pending APAR पर क्लिक करना होगा जहां वर्तमान स्थिति को देखा जा सकेगा। Reporting officers level पर पेंडिंग होने पर **Level** में **Reporting** लिखा status प्रदर्शित होगा। ऐसा ही Reviewing एवं Accepting पर पेंडिंग होने पर दिखाई देगा।

Sr.No.	View Application	Name	Current Post/Posting ACR Post/Posting	Employee's Mobile	Period From	Period To	Submitted Date	Status	View Application	Level
1	View APAR (APAR 2020-21)	KARAL BASH BHAT	Lecturer (Gr 1) at GOVT. SENIOR SECONDARY SCHOOL OLA (20915JAJA) BALMERPOKARAK Lecturer (Gr 1) at GOVT. SR. SEC. SCH. OLA,	9980000000	01/07/2020	23/06/2021		Pending		Reporting

- Accepting office द्वारा टिप्पणी अंकित कर स्वीकार करने पर लोकसेवक द्वारा view APAR status पर view Application कालम में पूर्ण APAR को अवलोकन करने एवं प्रिंट करने का आशान मिलेगा। उक्त प्रदर्शन Accepting office द्वारा स्वीकार करने की तिथि से एक निश्चित अवधि के लिए प्रदर्शित होगा।



- यहाँ से भरी गई एपीएआर का प्रिन्ट लिया जा सकता है।

सधन्यवाद,