

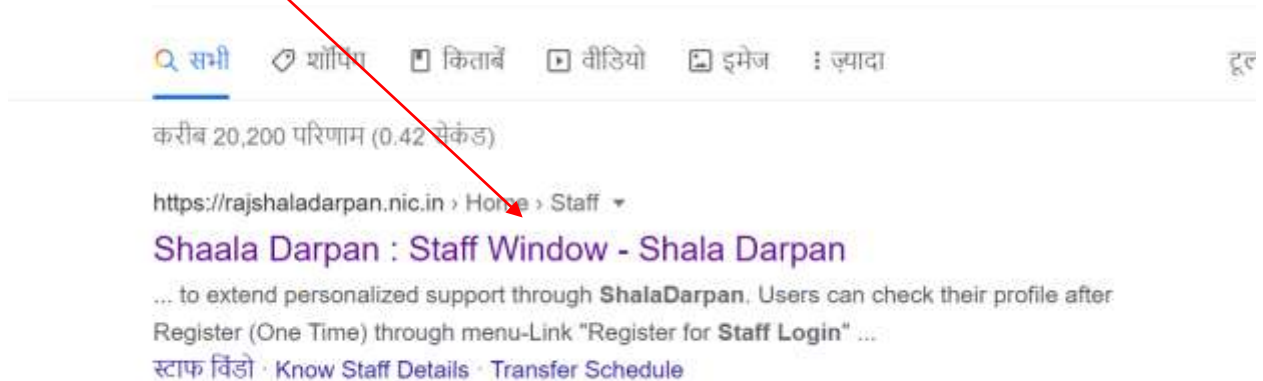
सत्र 2020-21 से वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) अधिकारियों/कर्मचारियों को शालादर्पण पोर्टल से व्यक्तिगत लॉगिन(Staff window) के माध्यम से ऑनलाइन भरी जानी है।

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



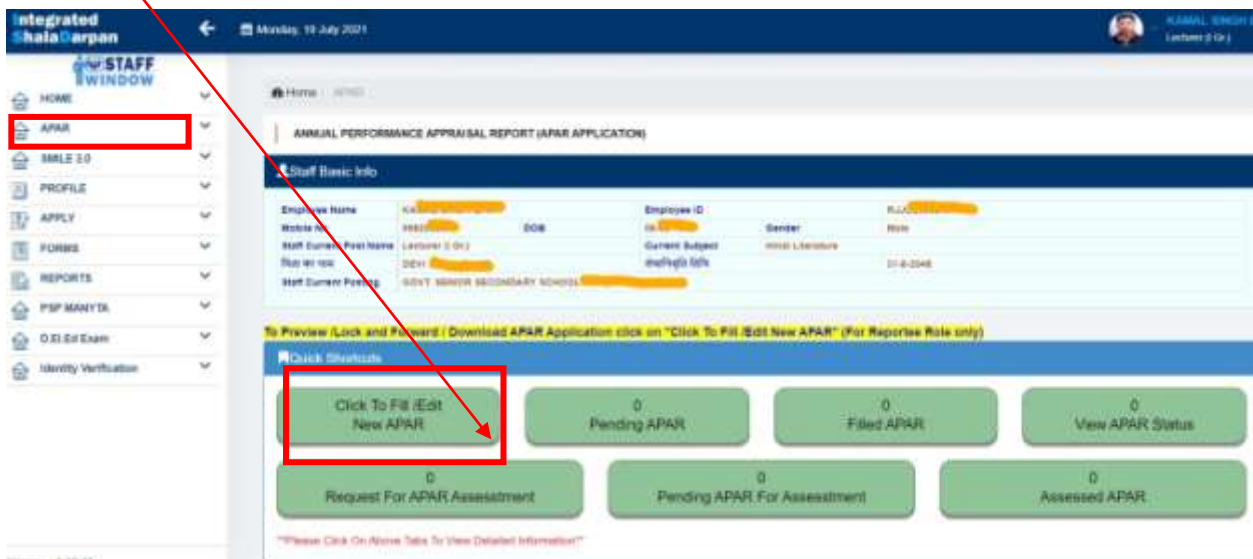
staff login पर क्लिक करें।



स्टॉफ लॉगिन हेतु एक window दिखाई देगी जिसमे व्यक्तिगत लॉगिन आईडी, पासवर्ड व कॅप्चा 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।



Employee Name	Emp. ID	Employee ID	Sender	Role
Work No.	1001233	1001233		
Staff Current Post Name	Lecturer (G.O.)	General Subject	Miss Literature	
Staff Cat No.	DEH	Staffing Info		11-8-2018
Staff Current Post No.	GOVT. MAHAR. SECONDARY SCHOOL			

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 अपार 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

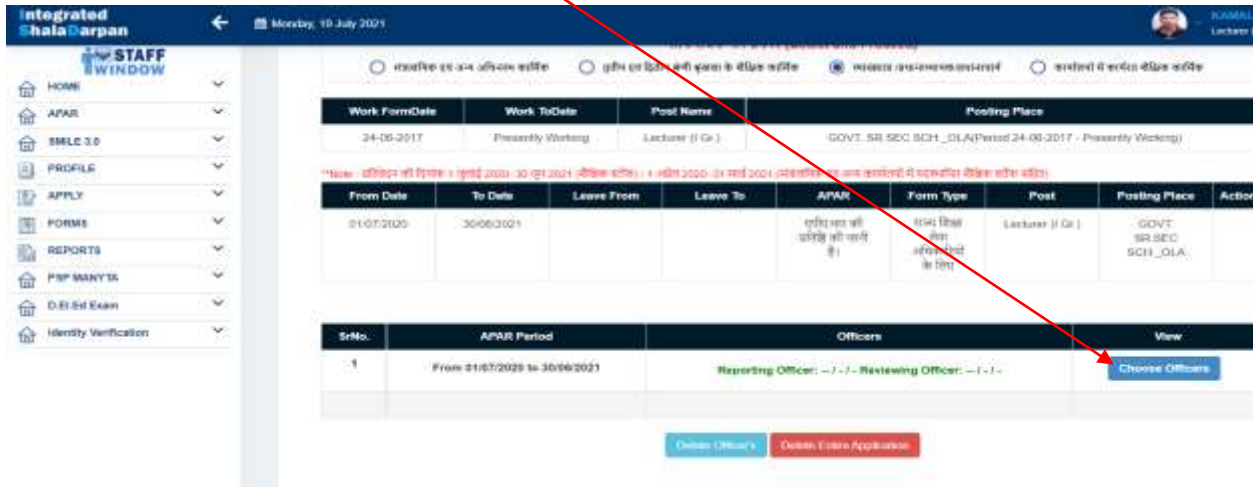
(लाल चोकोर बाक्स के सभी कॉलम की पूर्ति ध्यान पूर्वक व सही भरे)

The screenshot displays the 'ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT (APAR APPLICATION)' form. Key elements include:

- Header:** Integrated HALA Darpan, Monday, 19 July 2021.
- Navigation:** HOME, APAR, IMLE 2.0, PROFILE, APPLY, FORMS, REPORTS, PSP MASTA, D.El.Ed Exam, Identity Verification.
- Form Title:** वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (2020-21)
- Employee Details:** Employee Name, Employee ID, Date of Birth, Sex, Marital Status.
- Work Form Selection:** वर्क फॉर्म का प्रकार (Select and Proceed) - Highlighted with a red box.
- Work Form Table:** Table with columns: Work Form Date, Work To Date, Post Name, Posting Place. Row: 24-06-2017, Presently Working, (None) (Or), GOVT. SR. SEC SCH., CLA/Period 24-06-2017 - Presently Working.
- Leave Table:** Table with columns: From Date, To Date, Leave From, Leave To, APAR, Form Type, Post, Posting Place, Action. Row: (Empty), (Empty), (Empty), (Empty), --Select--, --Select Fo--, --Select Post--, --Select Postm--.
- Buttons:** Create APAR Application (Highlighted with a red box), Print APAR.

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 आईएएसई 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।

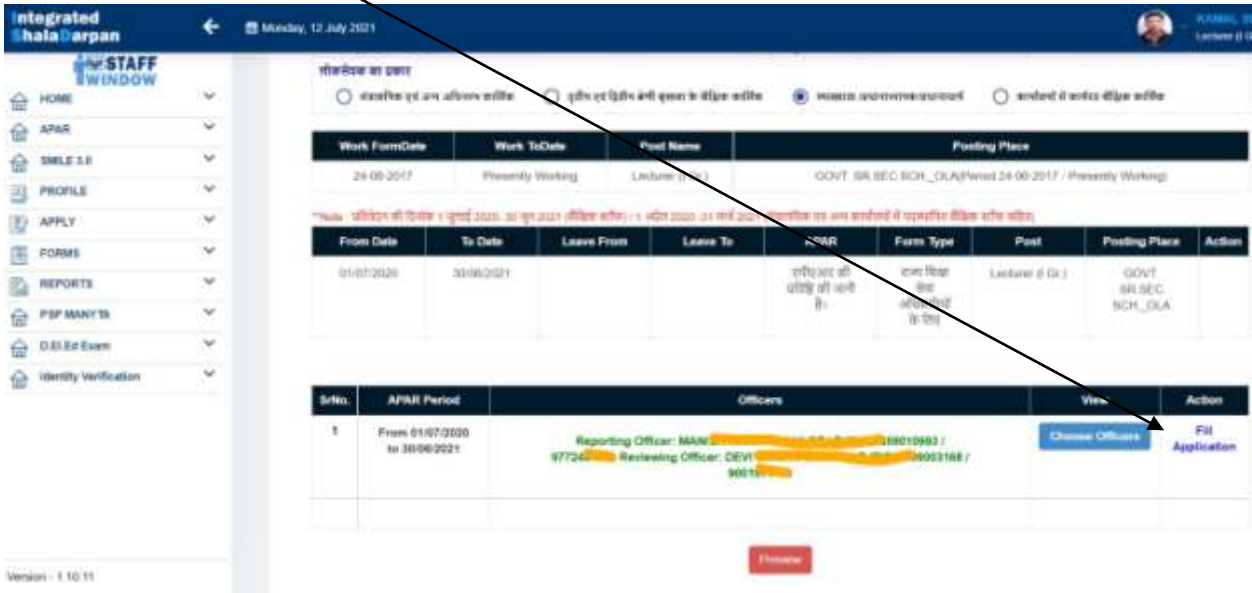


- **Reviewing officer** का भी सर्च ऑप्शन से चयन कर **SAVE REVIEWING OFFICER** पर क्लिक कर सेव करें।

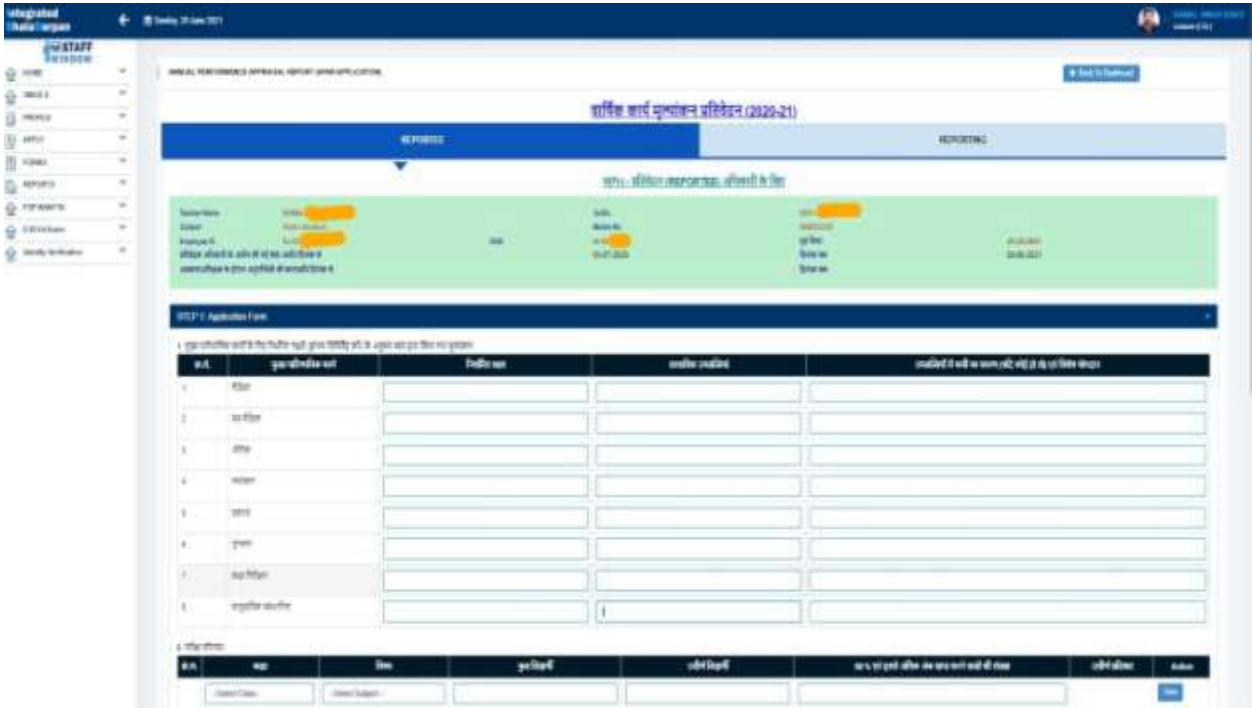
- दोनों अधिकारियों के चयन के बाद **स्वीकारकर्ता अधिकारी का चयन** कर **close** बटन पर क्लिक करने पर लोकसेवक की विंडो में यह पेज दिखाई देगा जिसमें वह नीचे प्रदर्शित **forward to officers approval** बटन पर क्लिक करें। इस पर एक मैसेज दिखाई देखा जिस पर **ok** क्लिक करने पर एपीएआर विवरण अप्रूवल हेतु रिपोर्टिंग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



- [fill application](#) पर क्लिक करने पर APAR फार्म 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।



कार्मिक 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।

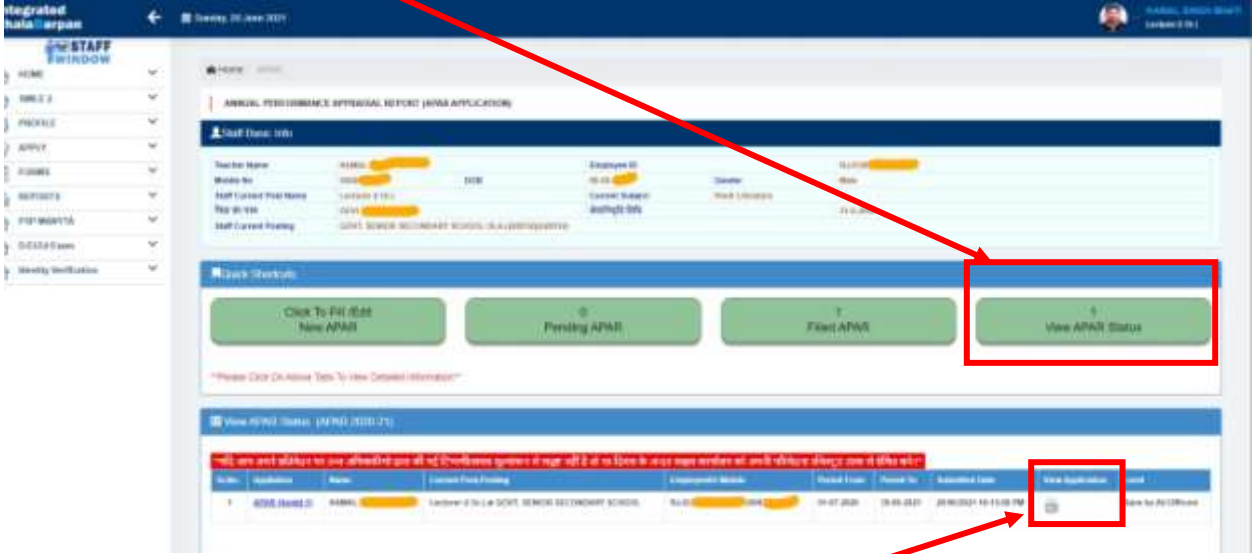
- Confirm OTP** पर क्लिक करने के पश्चात् निम्न संदेश दिखाई देगा। यहां ok press करें आपका एपीएआर अग्रीम टिप्पणी हेतु Reporting officer को प्रेषित हो जाएगा।



- 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	Employment No.	Period From	Period To	Submitted Date	Status	View Application	Level
1	View APAR (APAR-REG-Recd-II)	KARAL BANSI BHATI	Lecturer (Gr. I) at GOVT. SENIOR SECONDARY SCHOOL OLA (229912)JALMER(PKARAK)	Lecturer (Gr. I) at GOVT. SR. SEC. SCH. OLA,	RLJ02992301984 (999302399)	01/01/2020	22/06/2021		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 प्रिन्ट करने का आग्रह 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,