

सत्र 2021-22 हेतु एपीएआर मॉड्यूल में निम्न प्रमुख परिवर्तन किए गए-

क्र.स.	APAR सत्र 2020-21 मॉड्यूल	APAR सत्र 2021-22 मॉड्यूल
1	लोकसेवक द्वारा संबंधित अवधि के Reporting एवं Reviewing का चयन किया जाता था तथा Accepting का चयन पूर्व निर्धारित मॉड्यूल से ऑटो चयन किया जाता था।	लोकसेवक द्वारा संबंधित अवधि के Reporting एवं Reviewing के चयन के साथ-साथ Accepting का चयन किए जाने का प्रावधान किया गया है।
2	लोकसेवक द्वारा चैनल निर्धारण के बाद संबंधित अवधि के Reporting के द्वारा चैनल वैरिफिकेशन के बाद लोकसेवक के स्टाफ विंडों पर एपीएआर फार्म एक्टिव होता इसके बाद सबमिट किया जाता था अर्थात लोकसेवक के साथ-साथ Reporting को भी न्यूनतम 02 बार लॉगिन किया जाना आवश्यक था।	नवीन व्यवस्था में मॉड्यूल का सरलीकरण करते हुए चैनल निर्धारण एवं एपीएआर सबमिट की व्यवस्था एक साथ रखी गई है। जिससे लोकसेवक के साथ-साथ Reporting स्तर पर कार्य में गति आएगी।

क्र. स.	APAR सत्र 2020–21 मॉड्यूल	APAR सत्र 2021–22 मॉड्यूल
3	चैनल निर्धारण में कोई गलती होने या आवेदन की गई प्रविष्टि में सुधार हेतु विभिन्न कार्यालयों की लॉगिन पर विभिन्न स्टेप की सुविधा दी गई थीं।	चैनल निर्धारण में कोई गलती होने या आवेदन की गई प्रविष्टि में सुधार हेतु Reporting/ Reviewing /Accepting को प्रतिवेदन पुनः लौटाने की सुविधा प्रदान की गई है।
4	प्रतिवेदन के विभिन्न कॉलम का साईज निर्धारित था।	प्रतिवेदन के विभिन्न कॉलम का साईज गत वर्ष की तुलना एक से डेढ़ गुणा बढ़ाया गया है।

क्र. स.	APAR सत्र 2020–21 मॉड्यूल	APAR सत्र 2021–22 मॉड्यूल
5	प्रतिकुल प्रविष्टि से संबंधित दस्तावेज ऑफलाईन भेजने का निर्देश था ऑनलाईन अपलोड की सुविधा नहीं थी ।	नवीन मॉड्यूल में प्रतिकुल प्रविष्टि से संबंधित दस्तावेज अपलोड की सुविधा का प्रावधान किया गया है।
6	मॉड्यूल के विभिन्न प्रावधान।	मॉड्यूल के विभिन्न प्रावधान का सरलीकरण करते हुए आवश्यकतानुसार डाउनलोड एवं ऑटो सुविधा प्रदान की गई है।
7	ऑटो फॉरवर्ड की सुविधा नियमानुसार नहीं थी।	कार्मिक विभाग के नवीन दिशा-निर्देशानुसार ऑटो फॉरवर्ड की सुविधा प्रारंभ की गई है।

लोकसेवक द्वारा शाला दर्पण पोर्टल के **APAR** मॉड्यूल के माध्यम से **APAR** सबमिट की प्रक्रिया

<https://rajshaladarpan.nic.in>



Staff window



Staff Login id & Password (submit)



APAR Tab



APAR Dashboard



- व्यक्तिगत सूचना चैक करें।
- **Click To Fill/Edit New APAR** बटन पर क्लिक करें

The screenshot displays the 'Integrated Shala Darpan' interface for a staff member. The header shows the date as Friday, 26 August 2022, and the user is logged in as 'Lecturer (I Gr.)'. The main content area is titled 'ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT (APAR APPLICATION)'. It features a 'Change Session' button in the top right corner. Below this, there is a 'Staff Basic Info' section with a table containing the following data:

Employee Name	**	Employee ID	RJCT		
Mobile No	941	DOB	06-1	Gender	Male
Staff Current Post Name	Lecturer (I Gr.)	Current Subject	Chemistry (Science Stream)		
पिता का नाम	SUR,				
Staff Current Posting	GOVT. SENIOR				

Below the table, there is a note: 'To Preview /Lock and Forward / Download APAR Application click on "Click To Fill /Edit New APAR" (For Reportee Role only)'. Underneath, a 'Quick Shortcuts' section contains four buttons: 'Click To Fill /Edit New APAR', '0 Pending APAR', '0 Filled APAR', and '0 View APAR Status'. A red asterisk note at the bottom of this section reads: '**Please Click On Above Tabs To View Detailed Information**'. At the very bottom, there is a 'Data Listing (APAR)' section.



- लोकसेवक का प्रकार का चयन अपने संवर्ग के अनुसार करें।

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT (APAR APPLICATION)

Staff Window

APAR Session: 2020-21 (Selected) 2021-22

वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन 2021-22

Employee Name: HJ, Employee ID: RJ, DOB: 2020-21, Subject: Chemistry (Science Stream), Mobile: RJB शिक्षा

लोकसेवक का प्रकार (Select and Proceed)

मंत्रालय एवं अन्य अधिनस्थ कार्यालय राष्ट्रीय एवं द्वितीय श्रेणी श्रृंखला के वैश्विक कार्यालय व्याख्याता /प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य कार्यालयों में कार्यरत वैश्विक कार्यालय

Work FormDate	Work ToDate	Post Name	Posting Place
15-09-2015	Presently Working	Lecturer (I Gr)	GOVT SENIOR SECONDARY SCHOOL

**Note: प्रतिवेदन की तिथि: 1. बुलाई 2021-30 जून 2022 (वैश्विक स्तर)। 1 अक्टूबर 2021-31 मार्च 2022 (मंत्रालय एवं अन्य कार्यालयों में परम्परागत वैश्विक स्तर पर)।

From Date	To Date	Leave From	Leave To	APAR	Form Type	Post	Posting Place	Action
				--Select--	--Select Form--	--Select Post--	--Select Posting Place--	Save

Create APAR Application Reset All



- From Date से To Date से अपने संवर्ग के निर्धारित अवधि का चयन निर्देशों के अनुरूप करें एवं APAR Tab, Form Type, Post, Posting Place के उसी के अनुसार चयन करें।

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT (APAR APPLICATION)

Staff Window

APAR Session: 2020-21 (Selected) 2021-22

वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन 2021-22

Employee Name: SoDo, Employee ID: RJJ, DOB: 08-08-1988, Subject: Hindi Literature, Mobile: RJB शिक्षा

लोकसेवक का प्रकार (Select and Proceed)

मंत्रालय एवं अन्य अधिनस्थ कार्यालय राष्ट्रीय एवं द्वितीय श्रेणी श्रृंखला के वैश्विक कार्यालय व्याख्याता /प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य कार्यालयों में कार्यरत वैश्विक कार्यालय

Work FormDate	Work ToDate	Post Name	Posting Place
24-05-2017	Presently Working	Lecturer (I Gr)	GOVT SR SEC SCH_OLA(Fr)

**Note: प्रतिवेदन की तिथि: 1. बुलाई 2021-30 जून 2022 (वैश्विक स्तर)। 1 अक्टूबर 2021-31 मार्च 2022 (मंत्रालय एवं अन्य कार्यालयों में परम्परागत वैश्विक स्तर पर)।

From Date	To Date	Leave From	Leave To	APAR	Form Type	Post	Posting Place	Action
				--Select--	--Select Form--	--Select Post--	--Select Posting Place--	Save

Create APAR Application

एपार/आर की प्रविष्टि की जानी है।
उक्त अवधि में लोकसेवक राक्षसों सेवा में नहीं था।
उक्त अवधि में लोकसेवक अन्य सेवा में कार्यरत था।
किसी के अतिरिक्त न्यूनतम 03 माह मुद्रा विजन में सेवा नहीं।
अन्य
Offline Reporting/Reviewing Officer अन्य सेवा में



- **Create APAR Application** बटन पर क्लिक करें एवं उसके बाद स्क्रीन पर प्रदर्शित संदेश पर **OK** पर क्लिक करें।

Version - 1.10.11



- संवर्ग के लिए निर्धारित एपीएआर चैनल को देखने के लिए **ViewAPAR Channel** बटन पर क्लिक करें
- **Choose Officers** बटन पर क्लिक संबंधित अवधि के **Reporting/Reviewing/Accepting Officer** का चयन करें।

Version - 1.10.11



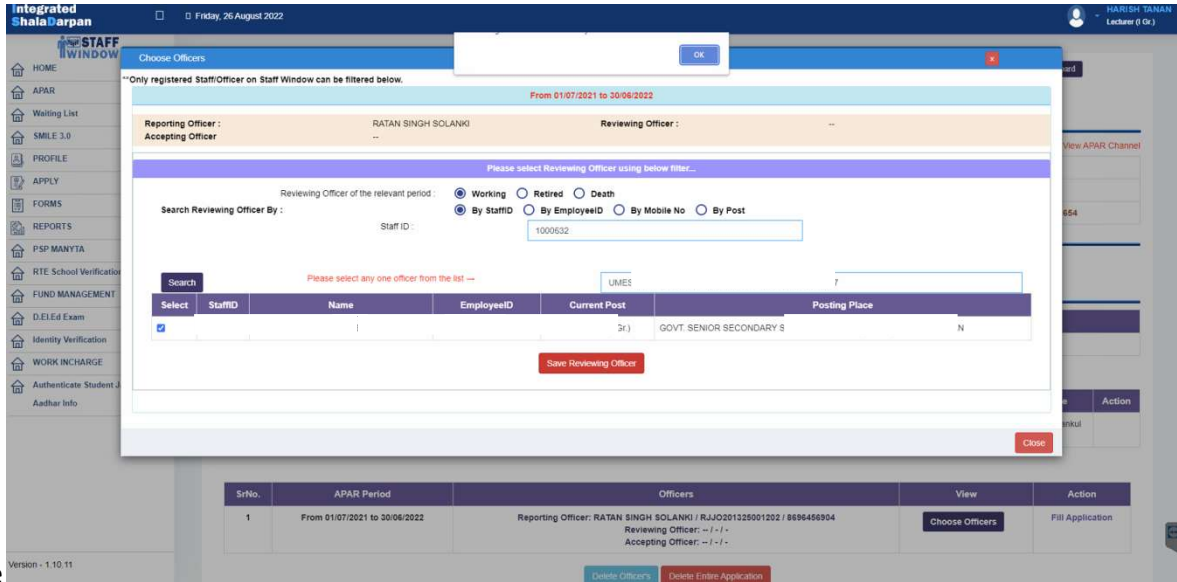
- संबधित अवधि के Reporting/Reviewing/Accepting Officer की **वर्तमान स्टेटस** का चयन करें
- संबधित अवधि के Reporting/Reviewing/Accepting Officer का चयन प्रदर्शित **04 विकल्प** में से **किसी एक चयन कर Search पर क्लिक करें**

SrNo.	APAR Period	Officers	View	Action
1	From 01/07/2021 to 30/06/2022	Reporting Officer: -- / -- / -- Reviewing Officer: -- / -- / -- Accepting Officer: -- / -- / --	Choose Officers	Fill Application



- **Please Select any one officer from the list** के सम्मुख प्रदर्शित ड्रॉप डाउन के माध्यम चयन कर **Select चैक बाक्स** पर क्लिक करें।
- **Save Reporting Officer** पर क्लिक करते हुए स्क्रीन प्रदर्शित संदेश के **OK** पर क्लिक करें।
- इसी क्रम में **Reviewing/Accepting Officer** का चयन अतिरिक्त सावधानी के साथ करें।

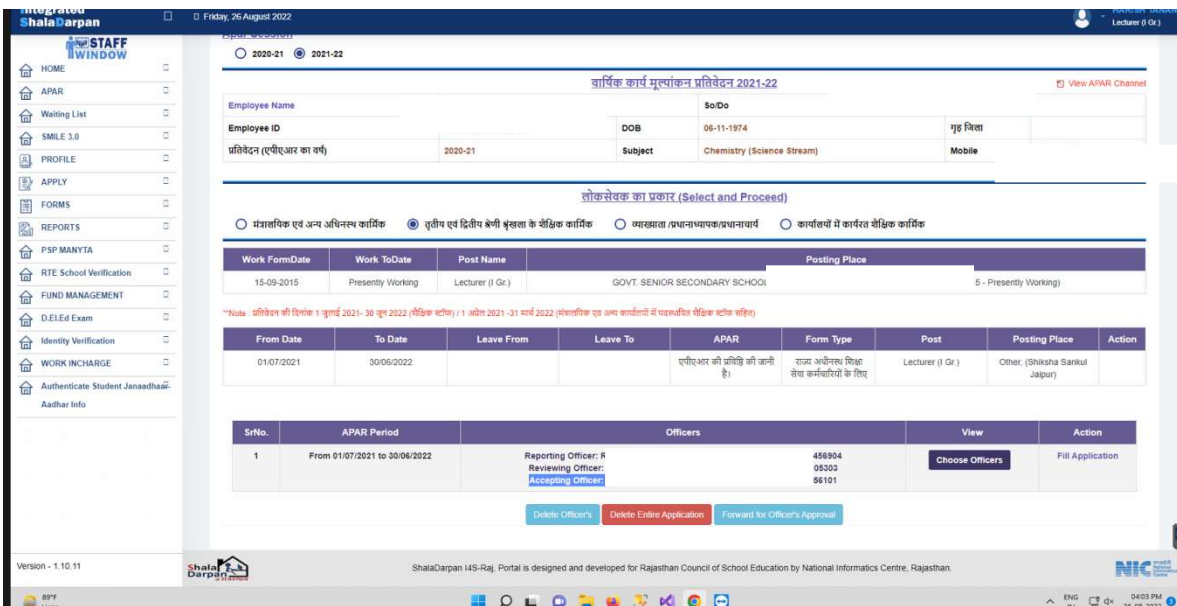




save



- संबंधित अवधि के Reporting/Reviewing/Accepting Officer के चयन के पश्चात **Fill Application** बटन पर क्लिक करें।





- आवेदन के समस्त कॉलम की प्रविष्टि करने के पश्चात **Submit** बटन पर क्लिक करें
- **For Finish & Lock APAR click here.** This will lock you entire application पर क्लिक करें।

ShalaDarpan Saturday, 27 August 2022 Principal & Equivalent

STAFF WINDOW

- HOME
- Waiting List
- SMILE 3.0
- PROFILE
- RKSMBK
- APPLY
- FORMS
- REPORTS
- PSP MANYTA
- RTE School Verification
- FUND MANAGEMENT
- D.El.Ed Exam
- Identity Verification
- WORK INCHARGE
- Authenticate Student Janaadhar

3	निरीक्षण	1	1	1
4	मुख्यालय के अतिरिक्त क्षेत्र में रात्रि विश्राम	1	1	1
5	अन्य	1	1	1

Save As Draft

प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा किये गए विशेष कार्यों का संक्षिप्त विवरण (250 शब्दों से अधिक न हो)

1

वार्षिक स्वास्थ्य परीक्षण कराया या नहीं करवाया। यदि हां तो दिनांक अंकित करें एवं प्रोग्राम संलग्न करें।***

Yes No

Submit **For Finish & Lock APAR click here. This will lock your entire application.**

Version - 1.10.11 ShalaDarpan I4S-Raj. Portal is designed and developed for Rajasthan Council of School Education by National Informatics Centre, Rajasthan. NIC



- **Lock and Forward Application** पर क्लिक करें

ShalaDarpan Saturday, 27 August 2022 Principal & Equivalent

STAFF WINDOW

- HOME
- Waiting List
- SMILE 3.0
- PROFILE
- RKSMBK
- APPLY
- FORMS
- REPORTS
- PSP MANYTA
- RTE School Verification
- FUND MANAGEMENT
- D.El.Ed Exam
- Identity Verification
- WORK INCHARGE
- Authenticate Student Janaadhar

Work FormDate	Work ToDate	Post Name	Posting Place
03-10-2019	Presently Working	Principal & Equivalent	Office of Education, Rajasthan, Bikaner (ntly Working)

Note: प्रतिवेदन की दिनांक 1 जुलाई 2021- 30 जून 2022 (शैक्षिक स्टॉक) / 1 अगस्त 2021 -31 मार्च 2022 (मंगलरतिक एवं अन्य कार्यालयों में पदस्थापित शैक्षिक स्टॉक सहित)

From Date	To Date	Leave From	Leave To	APAR	Form Type	Post	Posting Place	Action
01/04/2021	31/03/2022			एपीएआर की प्रविष्टि की जानी है।	राज्य सेवा अधिकारियों के लिए	Principal & Equivalent	Office of Directorate Secondary Education, Rajasthan, Bikaner	

SrNo.	APAR Period	Officers	View	Action
1	From 01/04/2021 to 31/03/2022	Reporting Officer: SHYAM Reviewing Officer: Ramkumar accepting umcer: - / - / -	118674 / 1018674 /	Choose Officers Fill Application

Delete Officer's **Delete Entire Application** **Lock and Forward Application**

Version - 1.10.11 ShalaDarpan I4S-Raj. Portal is designed and developed for Rajasthan Council of School Education by National Informatics Centre, Rajasthan. NIC



लोकसेवक(Reportee) अपने मोबाईन (शाला दर्पण पर दर्ज) पर प्राप्त ओटीपी दर्ज कर अपने आवेदन को सबमिट करें

The screenshot shows the ShalaDarpan portal interface. At the top, a notification reads "rajshaladarpan.nic.in says ACR Application Finished By Reportee Officer Successfully!". Below this, a modal window prompts for OTP verification: "कृपया ध्यान दें! OTP Verification". It includes a message: "please ensure that the Application data has been verified by you as after locking you won't be able to change data" and "Kindly Enter OTP that has been Sent to your Mobile No". The mobile number is 971 555978. There are buttons for "Resend OTP" and "Confirm OTP".

Below the modal, the "वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन 2021-22" form is visible. It contains fields for Employee Name, Employee ID, DOB (10-12-1980), गृह जिला, and Mobile. The "प्रतिवेदन (एपीएआर का वर्ष)" is 2020-21. The "लोकसेवक का प्रकार (Select and Proceed)" section has four radio buttons: "मंत्रालयिक एवं अन्य अधिनस्थ कामिक", "तृतीय एवं द्वितीय श्रेणी श्रृंखला के शैक्षिक कामिक", "व्याख्याता /प्रधानाध्यापक/ प्रधानाचार्य", and "कार्यालयों में कार्यरत शैक्षिक कामिक" (which is selected).

At the bottom, a table shows work form details:

Work FormDate	Work ToDate	Post Name	Posting Place
03-10-2019	Presently Working	Principal & Equivalent	Office of Directorate Secondary Education, Rajasthan, [redacted] - Presently Working)



- अगर आपका प्रतिवेदन सफलतापूर्ण सेव हो गया है तो विंडों पर **Already submitted** लिखा प्रदर्शित होने लगेगा।

The screenshot shows the ShalaDarpan portal interface. The "वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन 2021-22" form is visible, and the "लोकसेवक का प्रकार" section is set to "कार्यालयों में कार्यरत शैक्षिक कामिक". Below this, a table shows the work form details:

Work FormDate	Work ToDate	Post Name	Posting Place
03-10-2019	Presently Working	Principal & Equivalent	Office of Directorate Secondary Education, Rajasthan, Bikaner(Period 03-10-2019 - Presently Working)

Below the table, a note reads: "Note: प्रतिवेदन की दिनांक 1 जुलाई 2021- 30 जून 2022 (शैक्षिक स्टॉफ) / 1 अगस्त 2021 -31 मार्च 2022 (मंत्रालयिक एवं अन्य कार्यालयों में पदस्थापित शैक्षिक स्टॉफ सहित)".

Below the note, a table shows the ACR application details:

From Date	To Date	Leave From	Leave To	APAR	Form Type	Post	Posting Place	Action
01/04/2021	31/03/2022			एपीएआर की प्रविष्टि की जानी है।	राज्य सेवा अधिकारियों के लिए	Principal & Equivalent	Office of Directorate Secondary Education, Rajasthan, Bikaner	

Below the table, a table shows the ACR application status:

SrNo.	APAR Period	Officers	View	Action	
1	From 01/04/2021 to 31/03/2022	Reporting Officer: SHY/ Reviewing Officer: SHY/ Accepting Officer: - / - / -	3674 / 8674 /	Choose Officers	Already Submitted