



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ  
ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಲೇಜು/282ಸಿ/ಇಪಾರ್/2022

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 14-12-2022.

ಗೆ,

ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು  
ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ  
ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ  
ಬೆಂಗಳೂರು, ಮೈಸೂರು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ,  
ಮಂಗಳೂರು, ಧಾರವಾಡ, ಕಲಬುರಗಿ.


ಮಾನ್ಯರೆ,

- ವಿಷಯ:- ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ' , 'ಬಿ' ಮತ್ತು 'ಸಿ' ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ  
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು (Epar) ಆನ್‌ಲೈನ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವ  
ಸಂಬಂಧ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು Excel Sheetನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.
- ಉಲ್ಲೇಖ:- 1 ದಿನಾಂಕ:18.08.2020ರ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ124ಕತವ2019, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ  
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ  
(ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ-ತಪಾಸಣೆ) ಇವರ ಅನಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿ.
- 2 ದಿನಾಂಕ: 15.09.2020ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಲಾ-ಹೆಚ್‌ಆರ್‌ಎಮ್/82/2020, ಸರ್ಕಾರದ  
ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಪತ್ರದನ್ವಯ.

\*\*\*\*\*

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲೇಖಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 2022-23ನೇ ಸಾಲಿನ ಗ್ರೂಪ್  
'ಎ','ಬಿ' ಮತ್ತು 'ಸಿ' ವೃಂದದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು  
ಇ-ಪರ್ಫಾರ್ಮೆನ್ಸ್ ರಿಪೋರ್ಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್‌ನಲ್ಲಿ (e-PRS-e-Performance Reporting System) ದಾಖಲಿಸುವ  
ಸಂಬಂಧ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ  
ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ:23-12-2022ರ ಒಳಗಾಗಿ  
ದ್ವಿಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಸಾಫ್ಟ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು email ವಿಳಾಸ: dce.crsection2018@gmail.com ಗೆ  
ತಪ್ಪದೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

  
ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು

- ಅಡಕ: 1. ನಮೂನೆ 01 ಮತ್ತು 02  
2. Reset Password / Epar ನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ, / Track ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ /  
09 ಪುಟಗಳ ವರದಿಯನ್ನು Download ಮಾಡುವ ವಿಧಾನದ ಪ್ರತಿಗಳು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:

- 1 ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಛೇರಿ, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು/ಮೈಸೂರು/  
ಮಂಗಳೂರು/ಶಿವಮೊಗ್ಗ/ಧಾರವಾಡ ಮತ್ತು ಕಲಬುರಗಿ: ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ  
ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 2 ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು.
- 3 ರಕ್ಷಕ ಕಡತ.
- 4 ಕಛೇರಿ ಪುಟಿ.

## Department of Collegiate Education

Principals are hereby informed to provide Staff (Group A, B &amp; C) details for e-Par workflow

Annual Year 2022-23 (From 01-04-2022 to 31-03-2023)

Region Name:

College Sl.No &amp; Name:

Joint Director / Principal Name:

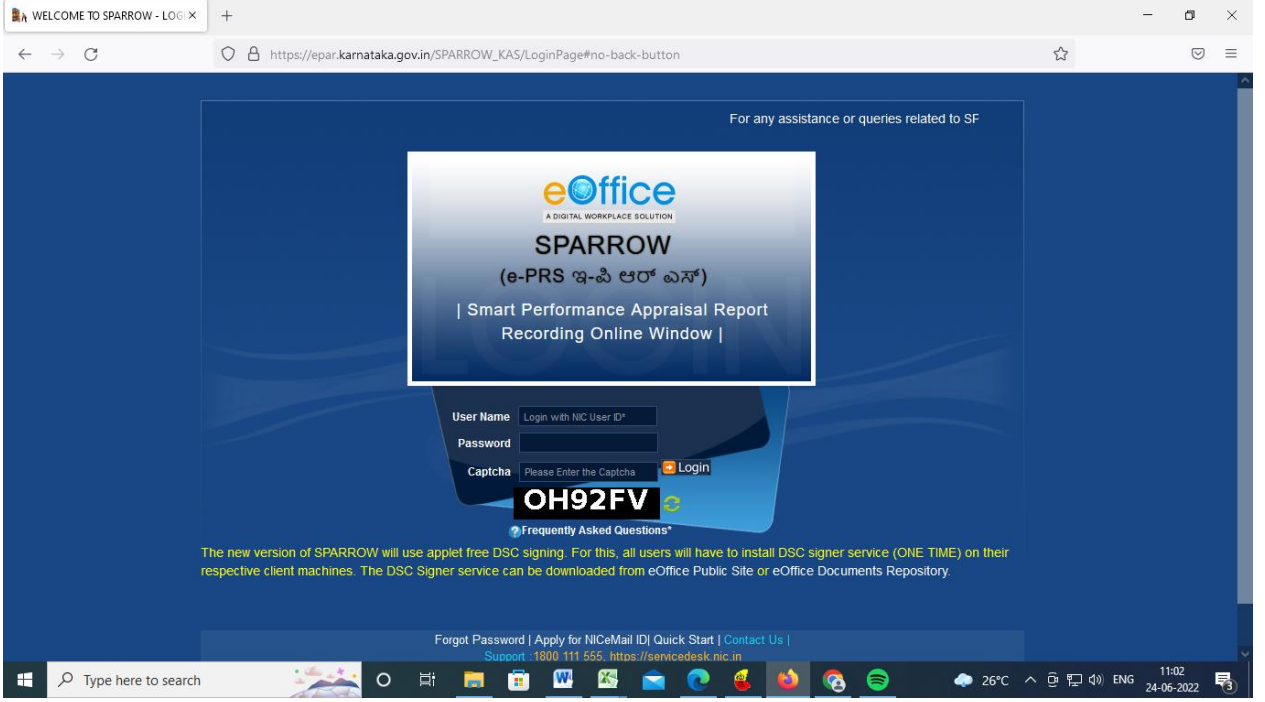
Sl.No	Staff Name in Capital Letters (including Principal)	KGID No.	Designation	Subject	Group	Adhar Linked Mobile Number	Mention the name of the college and date if performing duty on deputation from another college. (ಬೇರೆ ಕಾಲೇಜಿನಿಂದ ನಿಯೋಜನೆ ಮೇರೆಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜಿನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.)	Mention the name of the college and the date in case of assignment to another college from the present college (ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾಲೇಜಿನಿಂದ ಬೇರೆ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ನಿಯೋಜನೆ ಹೊಂದಿದಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜಿನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು)	Remarks

ಸೂಚನೆ:

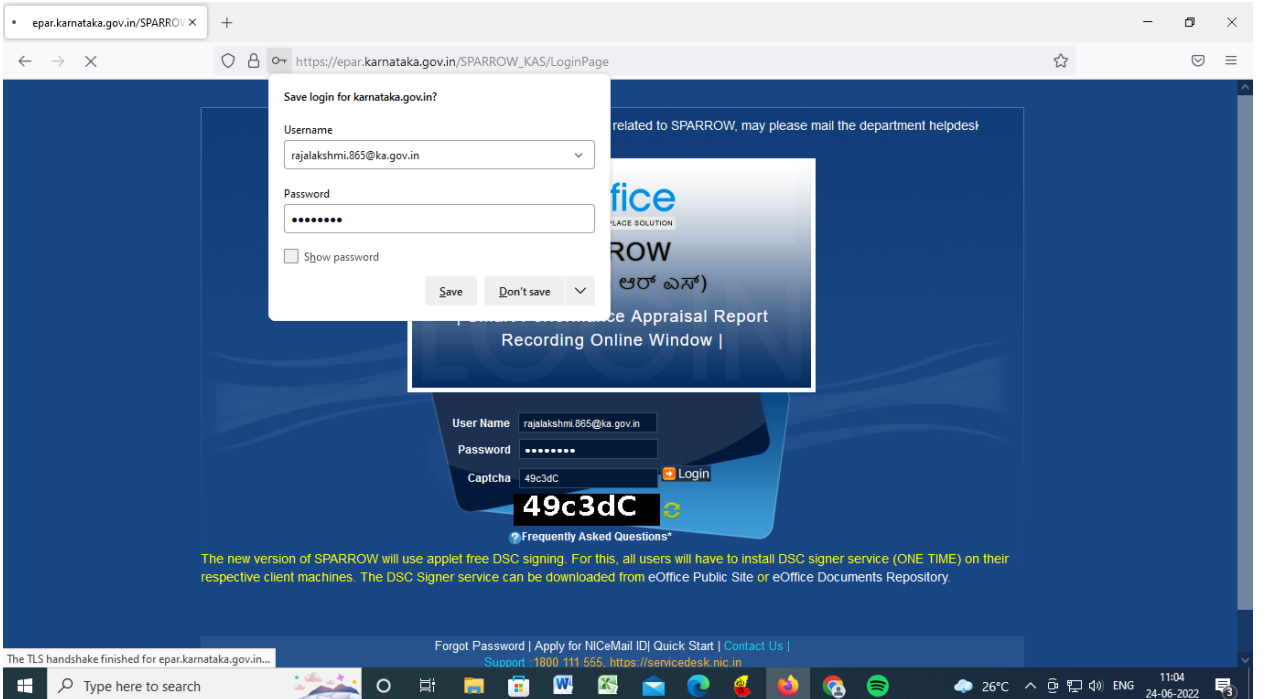
- 1 ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ EPAR Login ಆಗಿ PENDING PAR "0" ಆಗಿದೆಯಾ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. PENDING PAR "0" ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ 2022-2023ನೇ ಸಾಲಿನ EPAR Work Flow ನ್ನು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- 2 2020-21 ಮತ್ತು 2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ Eparನ 09 ಪುಟಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಹಂತದಲ್ಲಿಯೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಇರುವ ನೌಕರರ ವರದಿಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- 3 ವಿಶೇಷ ರಹಸ್ಯ ವರದಿಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

# ACR Complete par nu, Dowload maaduv bagge.

1. ಇ-ಪಾರ್ ಲಾಗಿನ್ ಅನ್ನು Mozilla firefox ಅಥವಾ Internet Explorer browser ನ ಮೂಲಕ Address barನಲ್ಲಿ <https://epar.karnataka.gov.in> ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

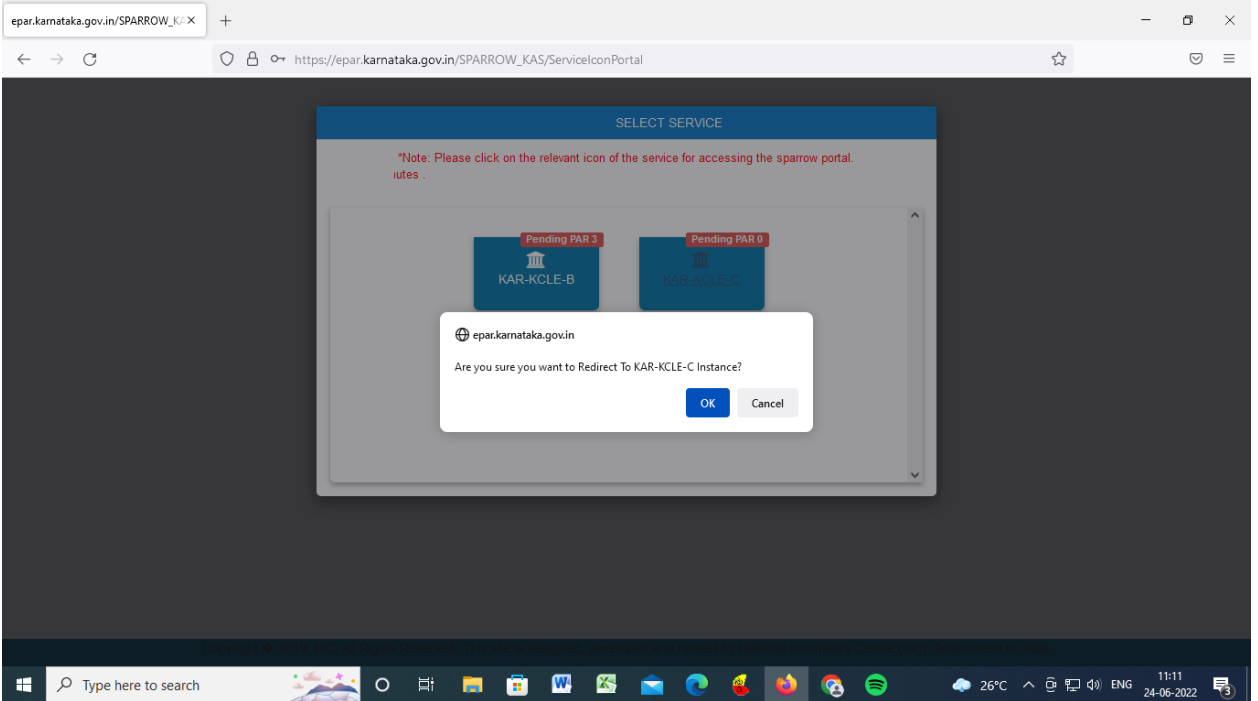
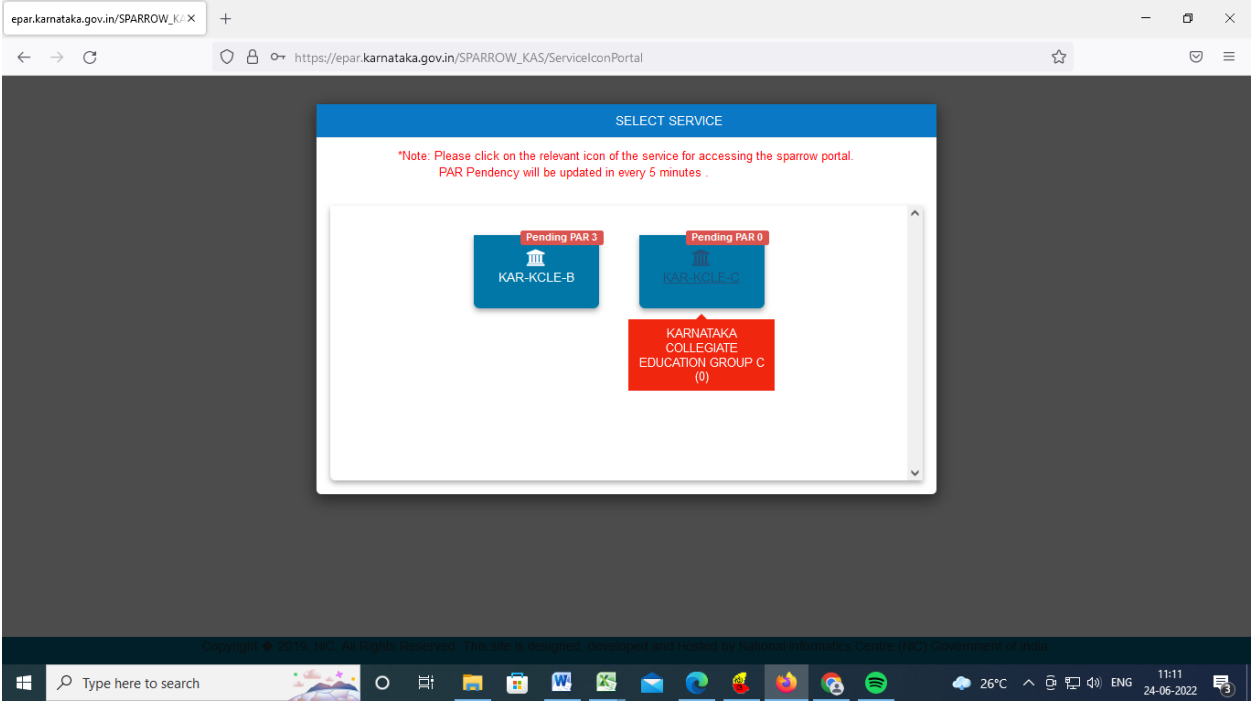


2. ನಂತರ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನ ಈ ಮಾದರಿಯ ಪರದೆ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ Captcha ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣುವ Captcha ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡಬೇಕು.



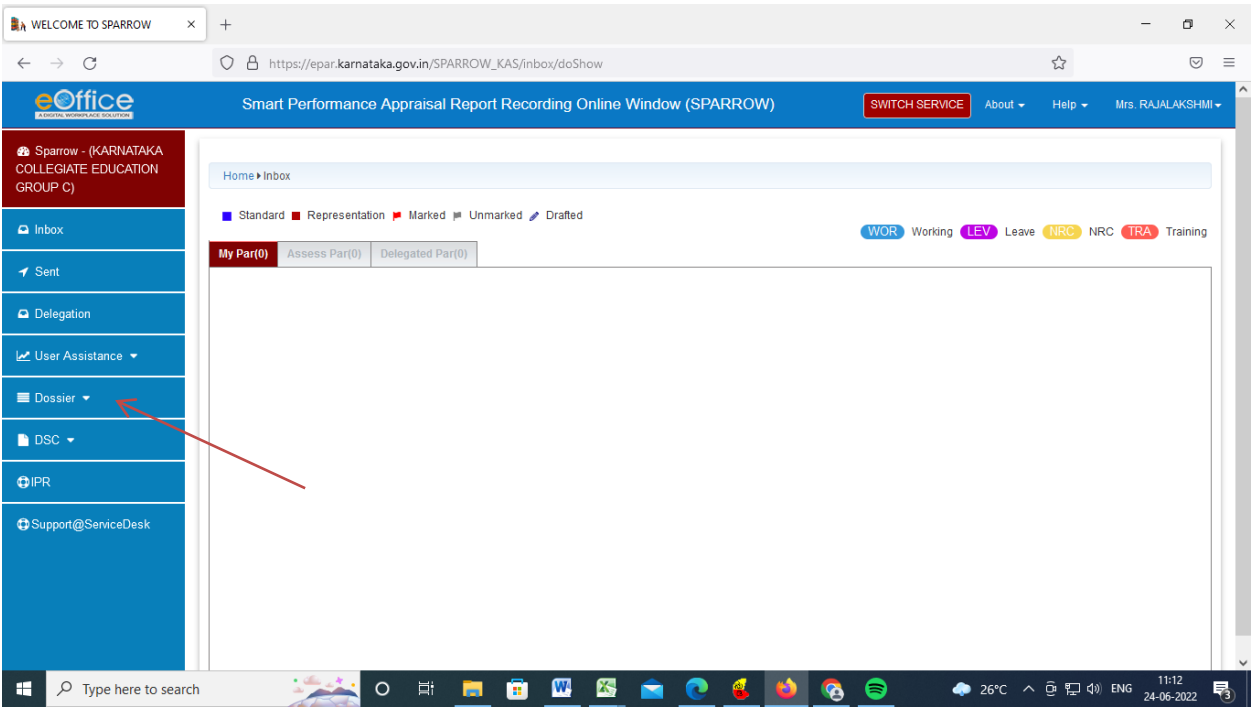
"D" Drive how to download ACR completed PAR

### 3. ಲಾಗ್ ಇನ್ ಆದ ನಂತರ ತಮ್ಮ ಗ್ರೂಪ್ ಅನ್ನು select ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

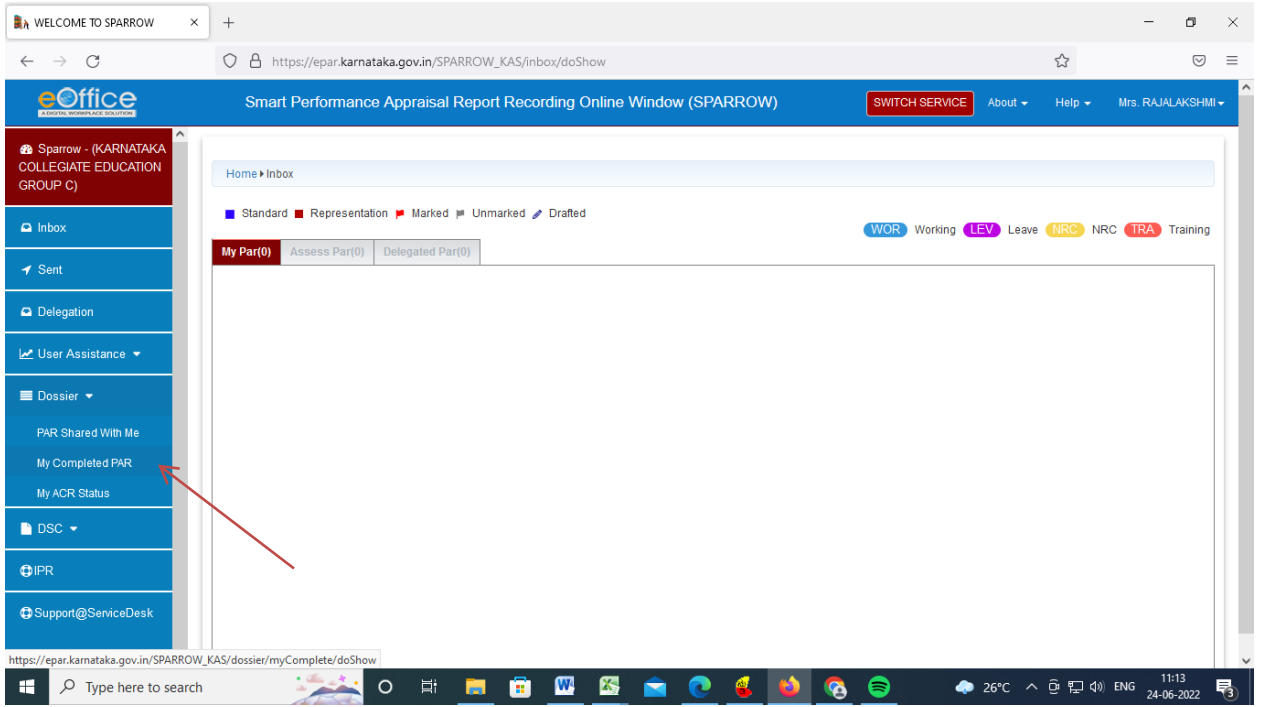


### 4. ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾಣುವಂತೆ OK button click ಮಾಡಬೇಕು.

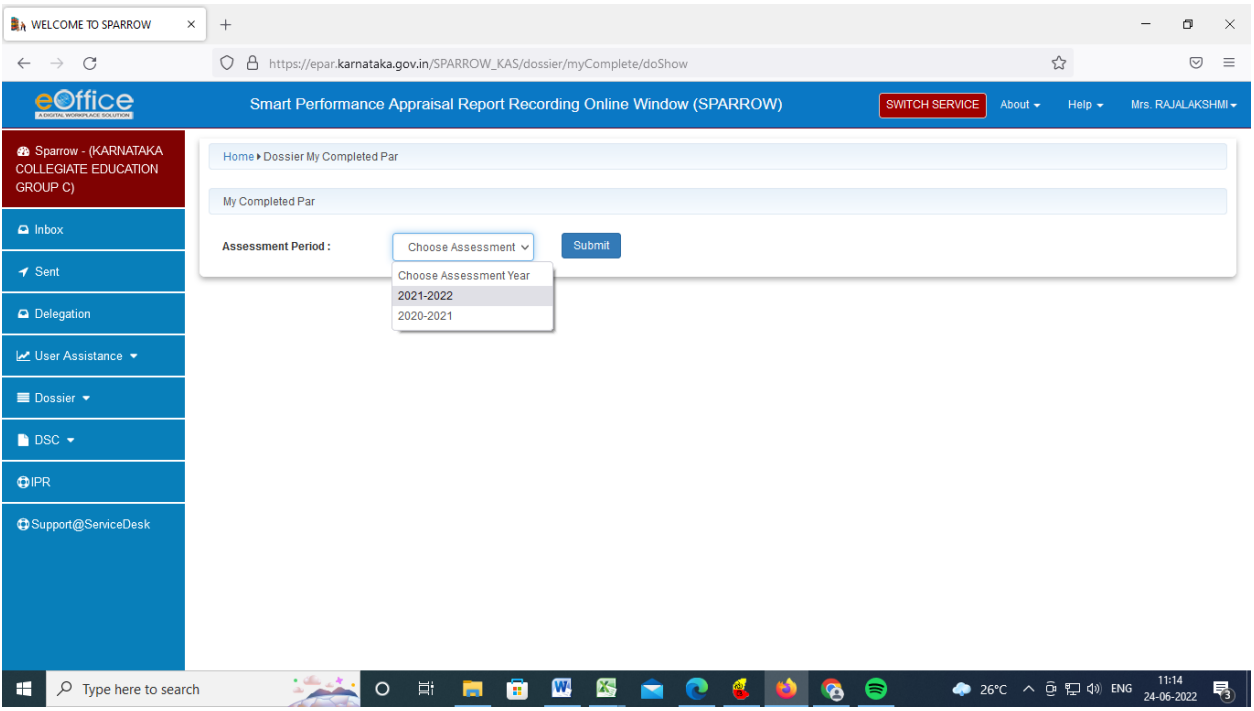
"D" Drive how to download ACR completed PAR



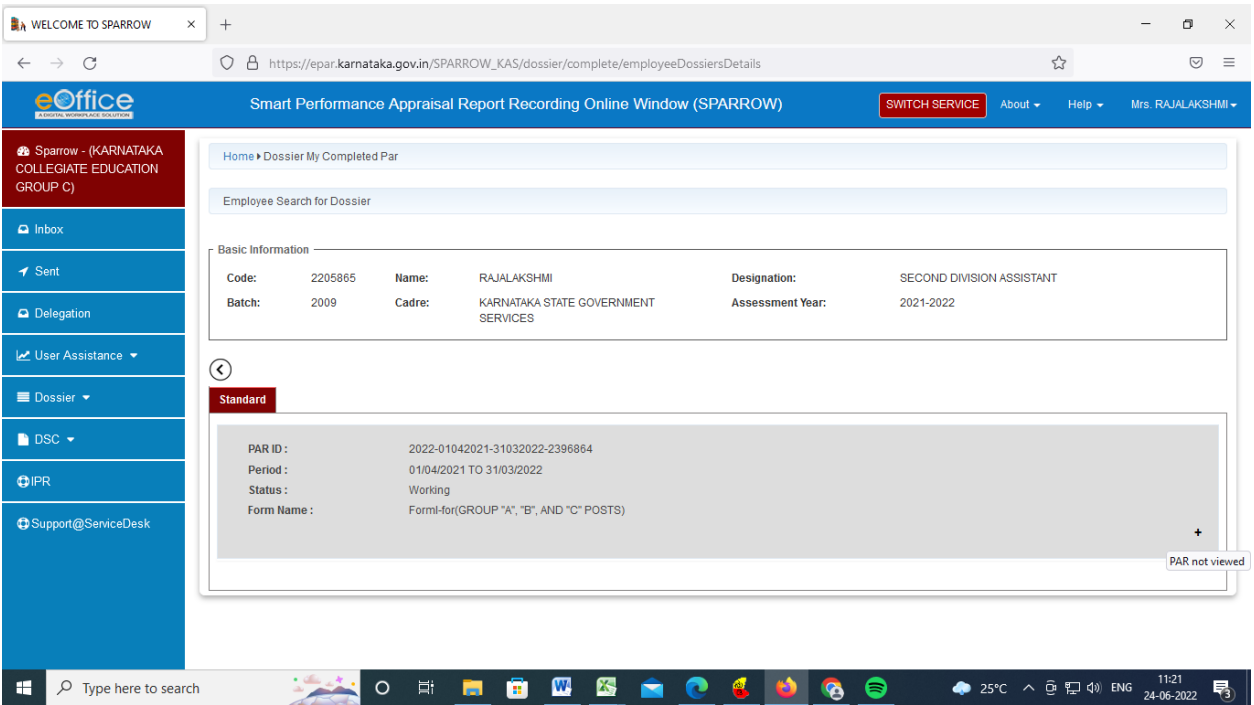
## 5. ಈ ರೀತಿಯಾದ ಪರದೆ ಕಾಣಿಸುತ್ತದೆ.



## 6. ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ Dossier ನ ಕೆಳಗೆ My Completed par ನ್ನು click ಮಾಡಬೇಕು.



7. ನಂತರ Choose Assessment Year select ಮಾಡಿ Submit ಮಾಡಬೇಕು.



8. ಈ ರೀತಿಯಾದ ಚಿತ್ರ ಬರಲು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯು (E-par) ಅಂದರೆ, Reporting, Reviewing, Accepting, Officer Acceptance & Close ಈ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಈ ಪರದೆ ಬರುತ್ತದೆ.

ನಂತರ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿರುವ (+) ಚಿನ್ನೆಯ ಮೇಲೆ click ಮಾಡಬೇಕು.

"D" Drive how to download ACR completed PAR

WELCOME TO SPARROW

https://epar.karnataka.gov.in/SPARROW\_KAS/dossier/complete/employeeDossiersDetails

eOffice  
Smart Performance Appraisal Report Recording Online Window (SPARROW)

SWITCH SERVICE About Help Mrs. RAJALAKSHMI

Sparrow - (KARNATAKA COLLEGIATE EDUCATION GROUP C)

Inbox Sent Delegation User Assistance Dossier DSC IPR Support@ServiceDesk

Standard

PAR ID : 2022-01042021-31032022-2396864  
Period : 01/04/2021 TO 31/03/2022  
Status : Working  
Form Name : FormI-for(GROUP "A", "B", AND "C" POSTS)

S.No	Document Type	Section Name	Download
1	ACR Complete	ACR Complete - Completed	Download
2	ACR Section PDF Generate	ACR Section PDF Generate - Basic Information	Download
3	ACR Section PDF Generate	ACR Section PDF Generate - Appraisal	Download
4	ACR Section PDF Generate	ACR Section PDF Generate - Reviewing	Download
5	ACR Section PDF Generate	ACR Section PDF Generate - Self Appraisal	Download
6	ACR Section PDF Generate	ACR Section PDF Generate - Accepting	Download
7	ACR Section PDF Generate	ACR Section PDF Generate - Disclose To Officer	Download
8	ACR Section PDF Generate	ACR Section PDF Generate - Officer Acceptance	Download

Type here to search

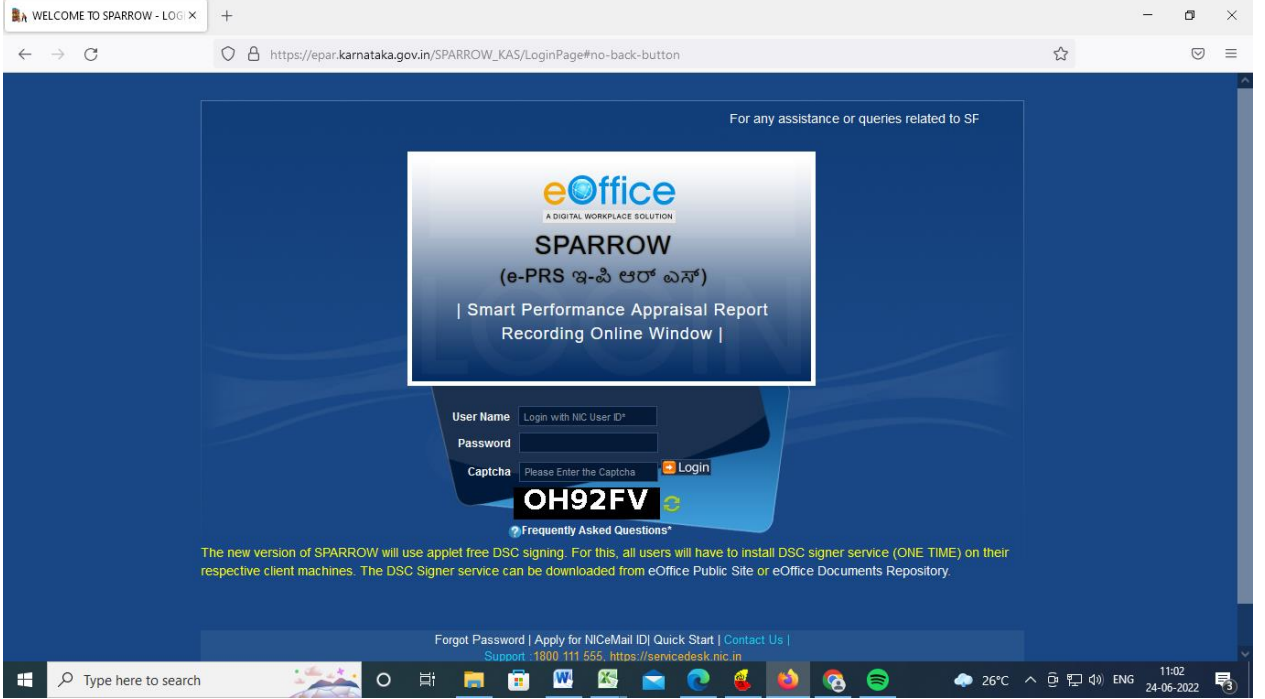
25°C 11:21 24-06-2022

9. ಕ್ರ.ಸಂ. 01ರಲ್ಲಿ ACR Complete-Completed Parನ್ನು Dowload ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ವಿಭಾಗ, ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತ ಕಛೇರಿ, ಉನ್ನತ ಶಿಕ್ಷಣ ಸೌಧ, ಶೇಷಾದ್ರಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001. ಇಲ್ಲಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.

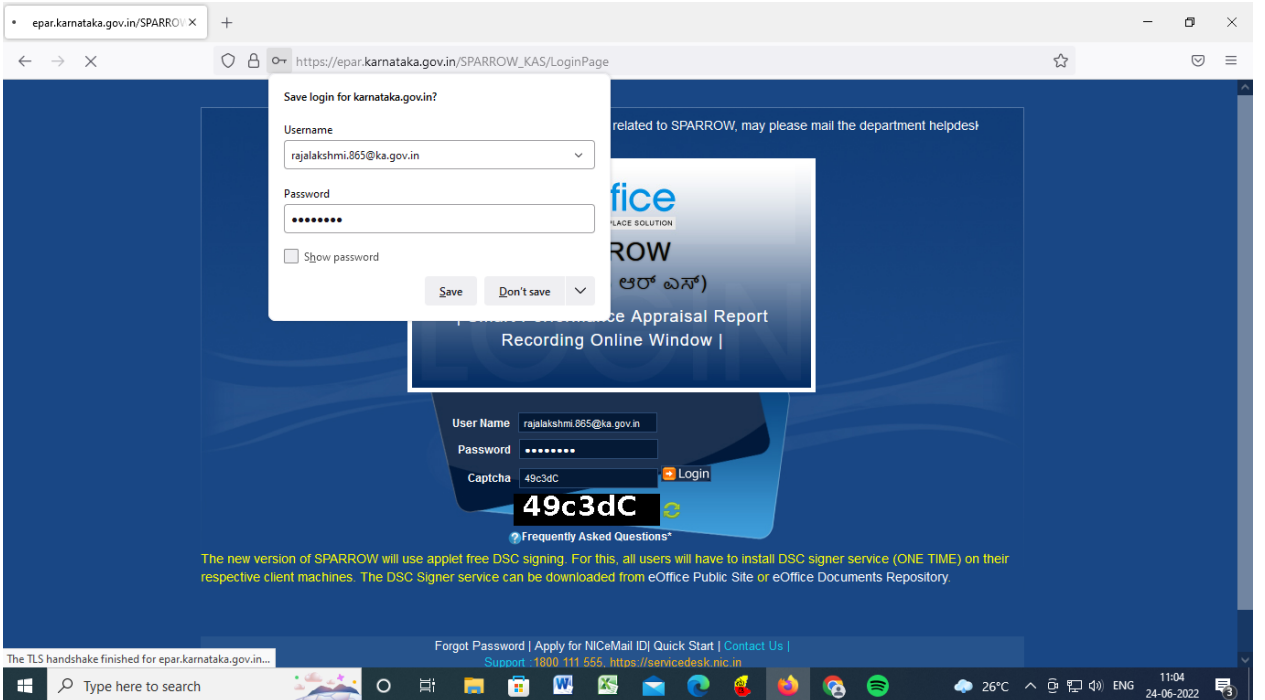
\*\*\*\*\*

# Epar ನ್ನು Online ನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ

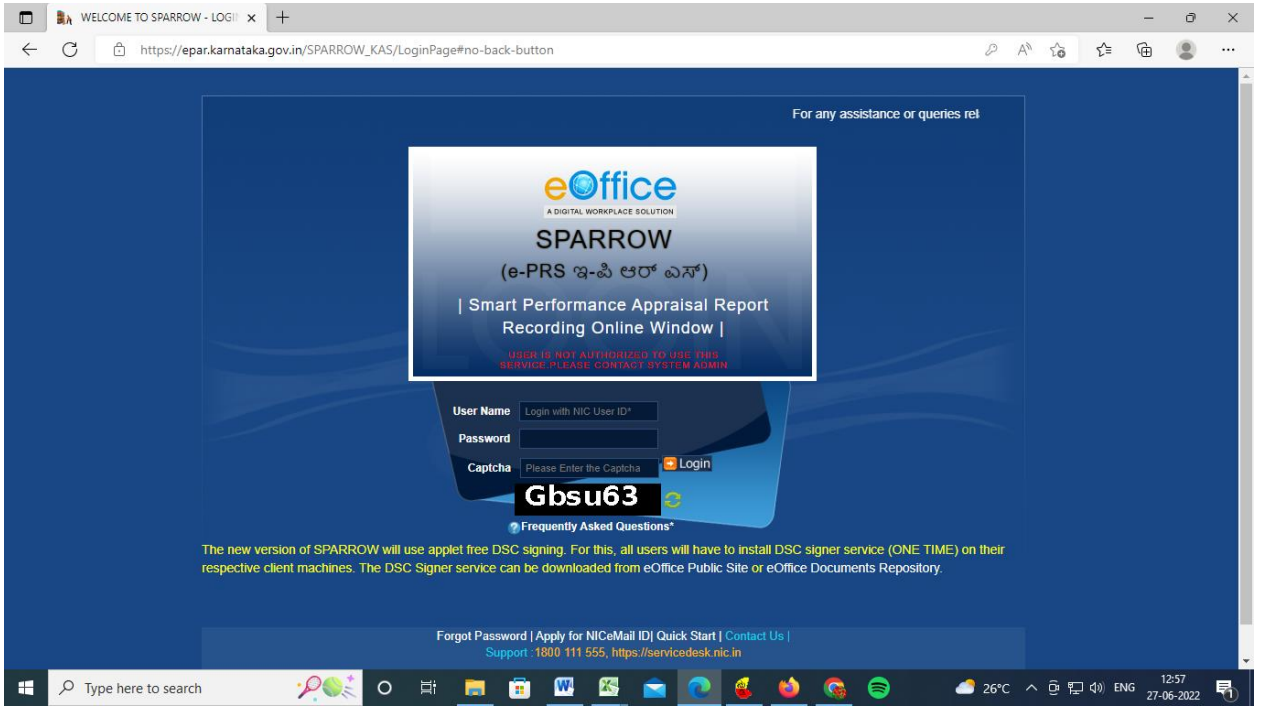
1. ಇ-ಪಾರ್ ಲಾಗಿನ್ ಅನ್ನು Mozilla firefox ಅಥವಾ Internet Explorer browser ನ ಮೂಲಕ Address barನಲ್ಲಿ <https://epar.karnataka.gov.in> ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.



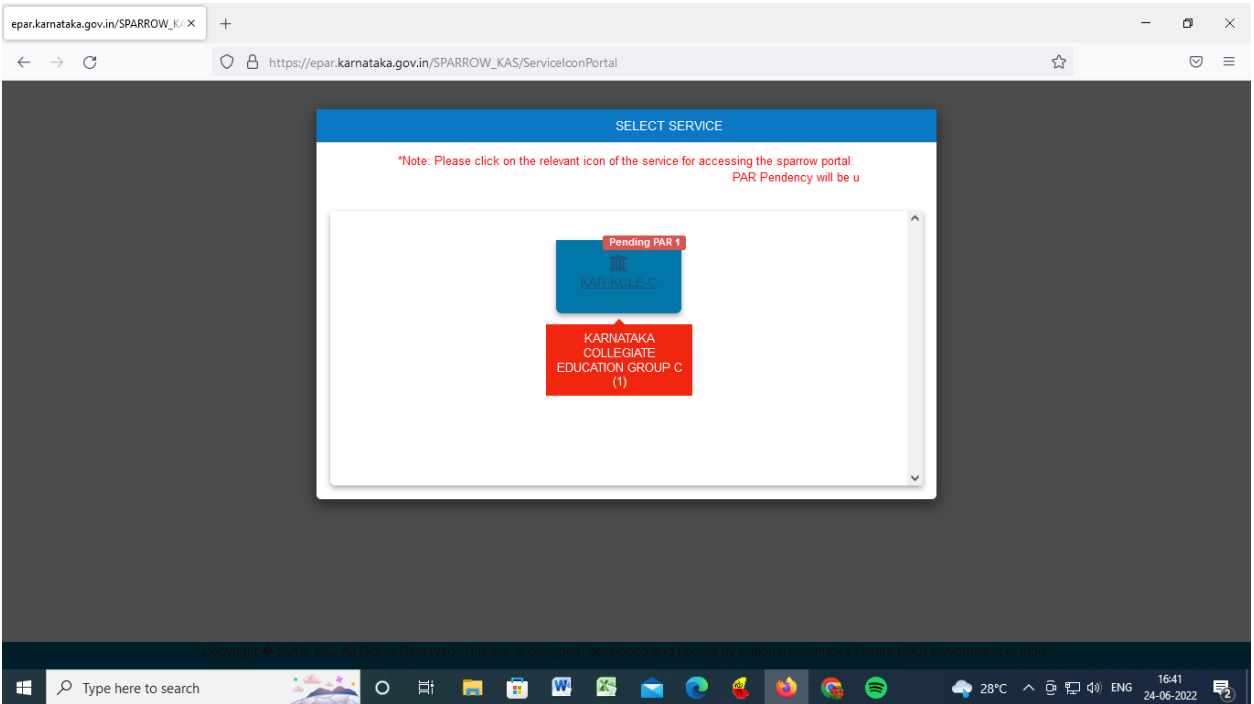
2. ನಂತರ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನ ಈ ಮಾದರಿಯ ಪರದೆ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ Captcha ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣುವ Captcha ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡಬೇಕು.



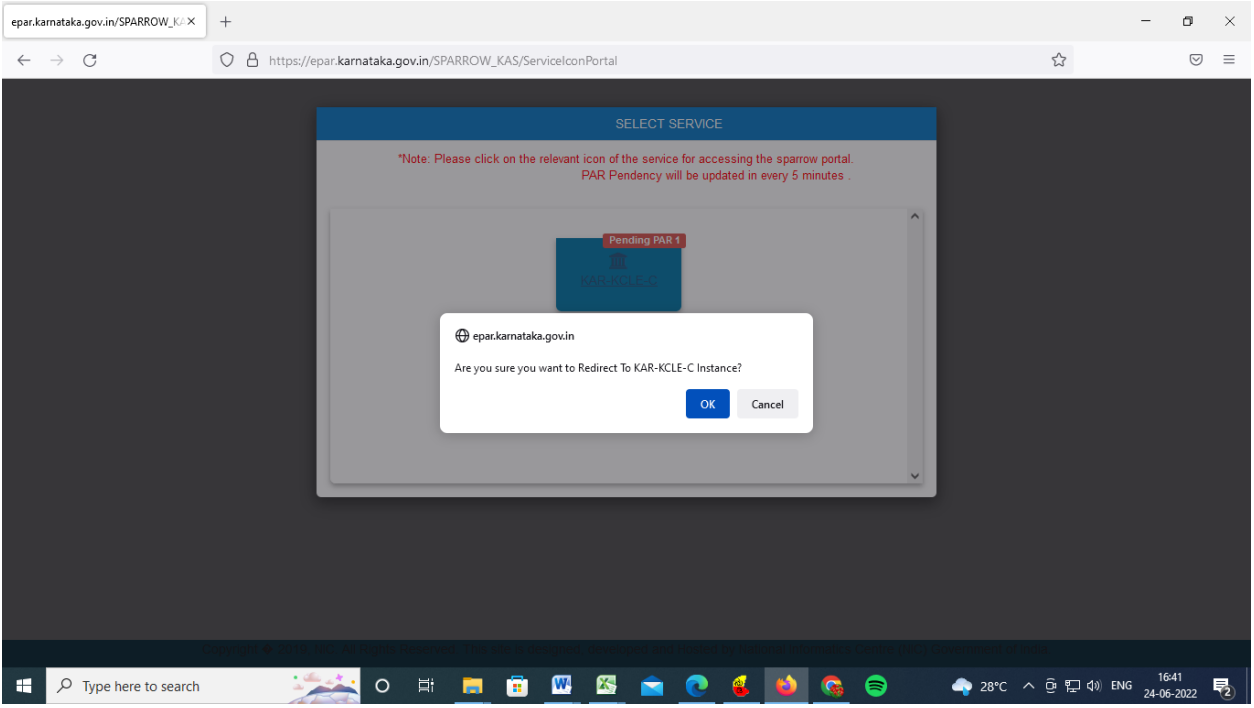




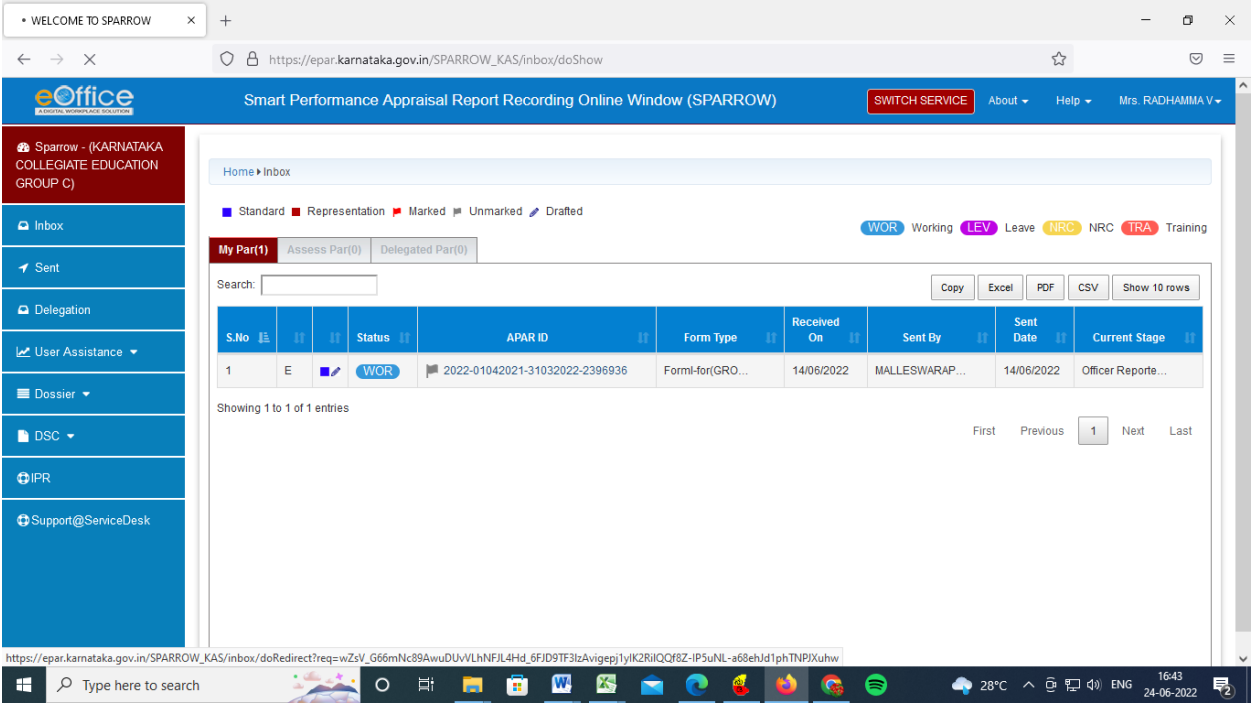
3. Login ಆಗುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, **USER IS NOT AUTHORIZED TO USE THIS SERVICE. PLEASE CONTACT SYSTEM ADMIN** ಎಂದು ಬಂದರೆ, **PASS WORD RESET** ಮಾಡಬೇಕು. **Email web client sign in or @gov.in Website** ನ ಮುಖಾಂತರ **PASS WORD RESET** ಮಾಡಬೇಕು.



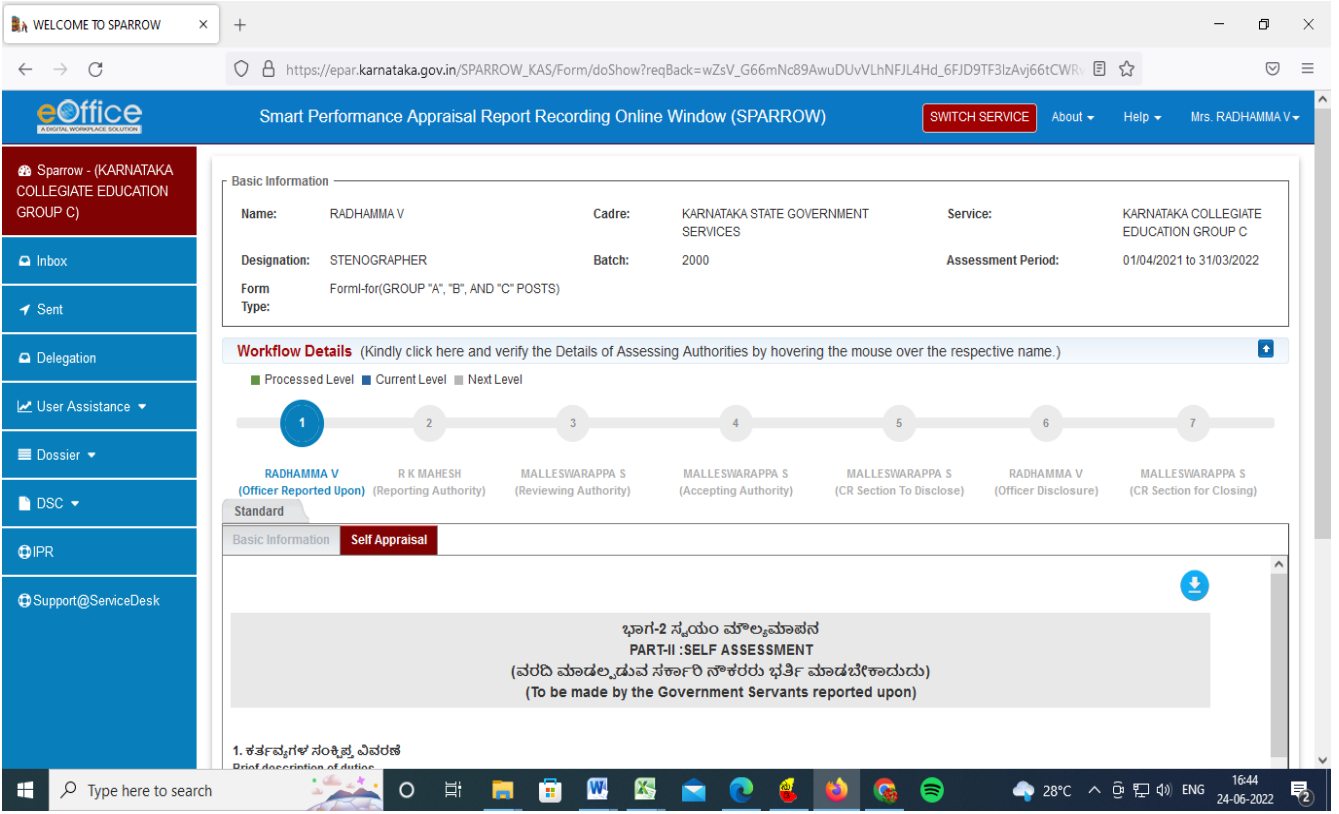
4. ಲಾಗ್ ಇನ್ ಆದ ನಂತರ ತಮ್ಮ ಗ್ರೂಪ್ ಅನ್ನು **select** ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.



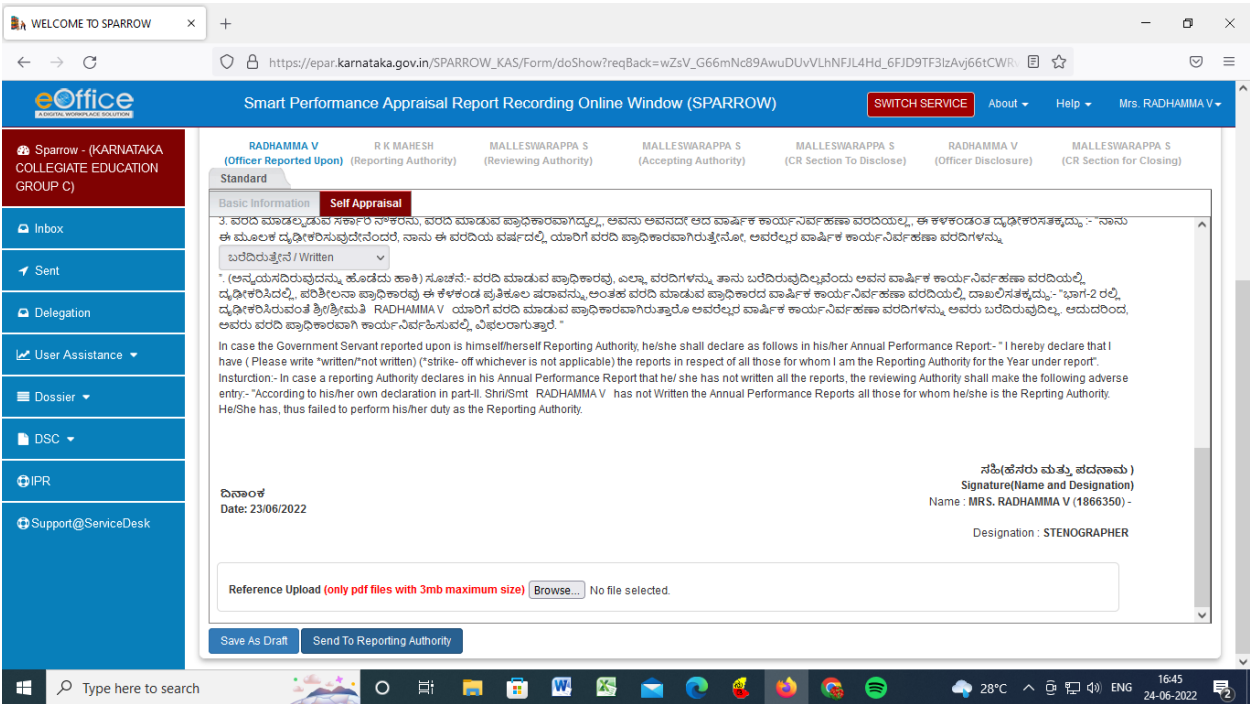
5. ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾಣುವಂತೆ OK button click ಮಾಡಬೇಕು.



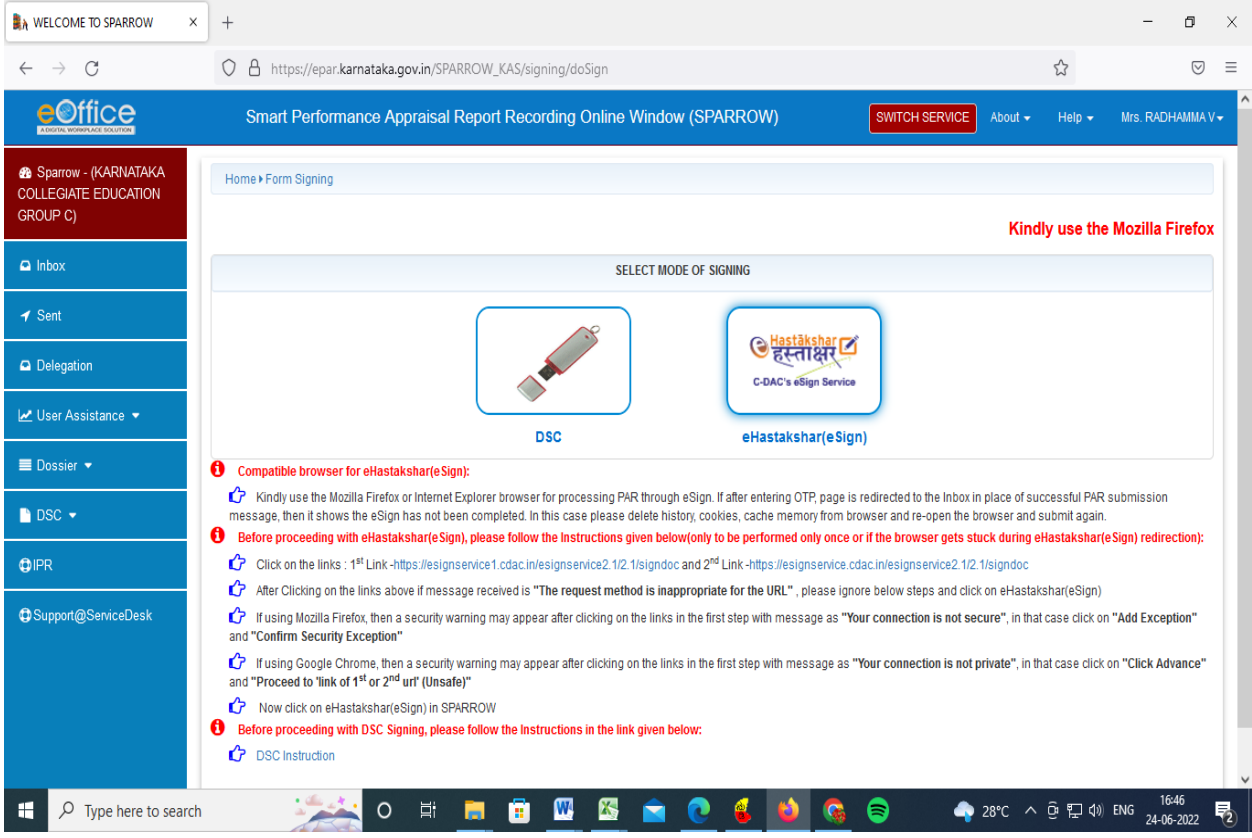
6. APAR ID No ನ ಮೇಲೆ click ಮಾಡಬೇಕು.



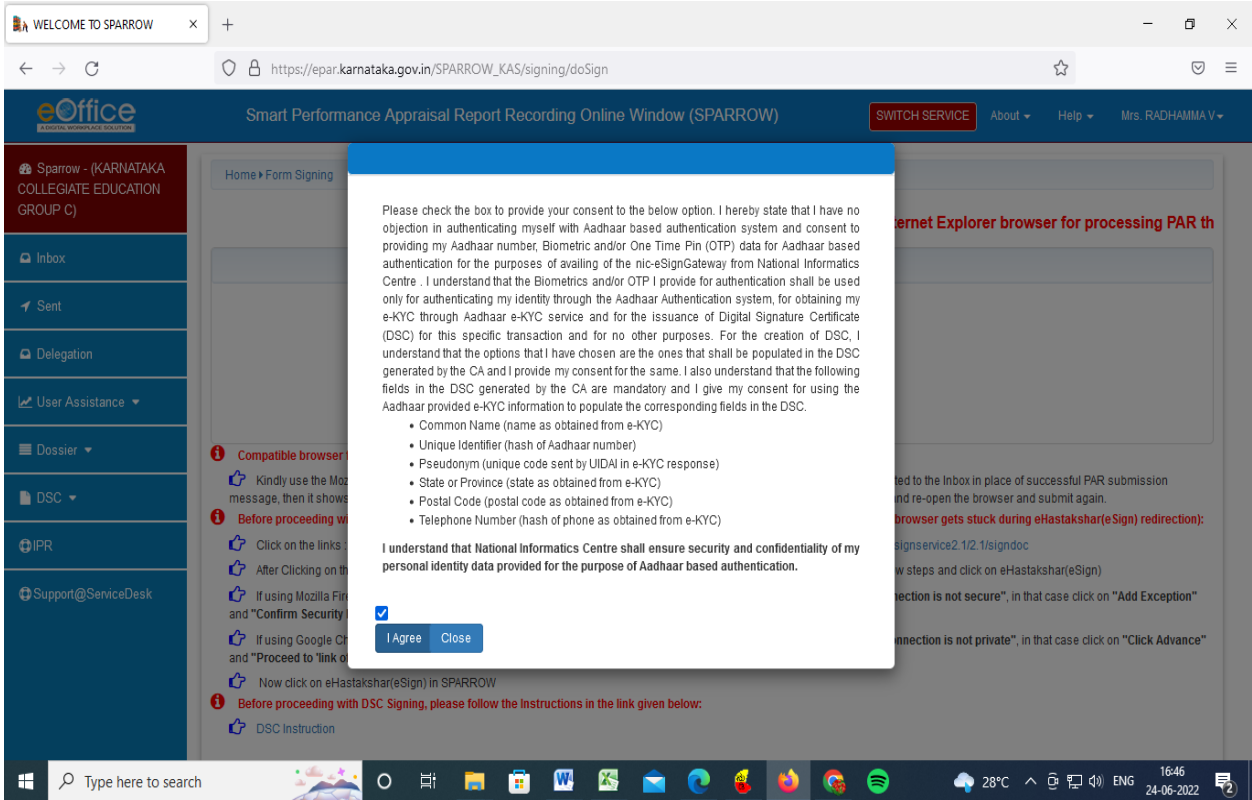
7. ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾಣುವ Workflow Details ನ ಮೇಲೆ Click ಮಾಡಿ Work Flow Mapping ಸರಿಯಿದೆಯೇ ಎಂದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.



8. ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ Save As Draft Click ಮಾಡಬೇಕು. ನಂತರ Send to Reporting Authority ಮೇಲೆ click ಮಾಡಬೇಕು.

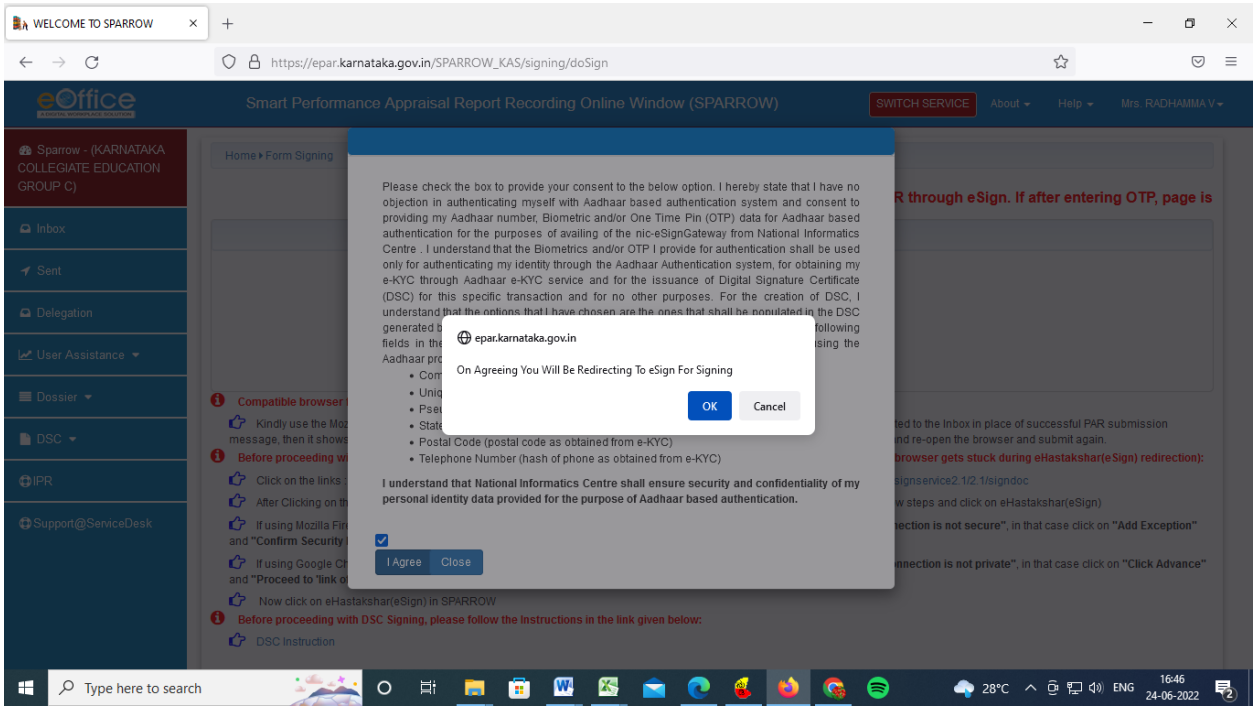


9. ನಂತರ ಮೇಲಿನ ಚಿತ್ರದಂತೆ eHastakshara (esign) ಮೇಲೆ click ಮಾಡಬೇಕು.

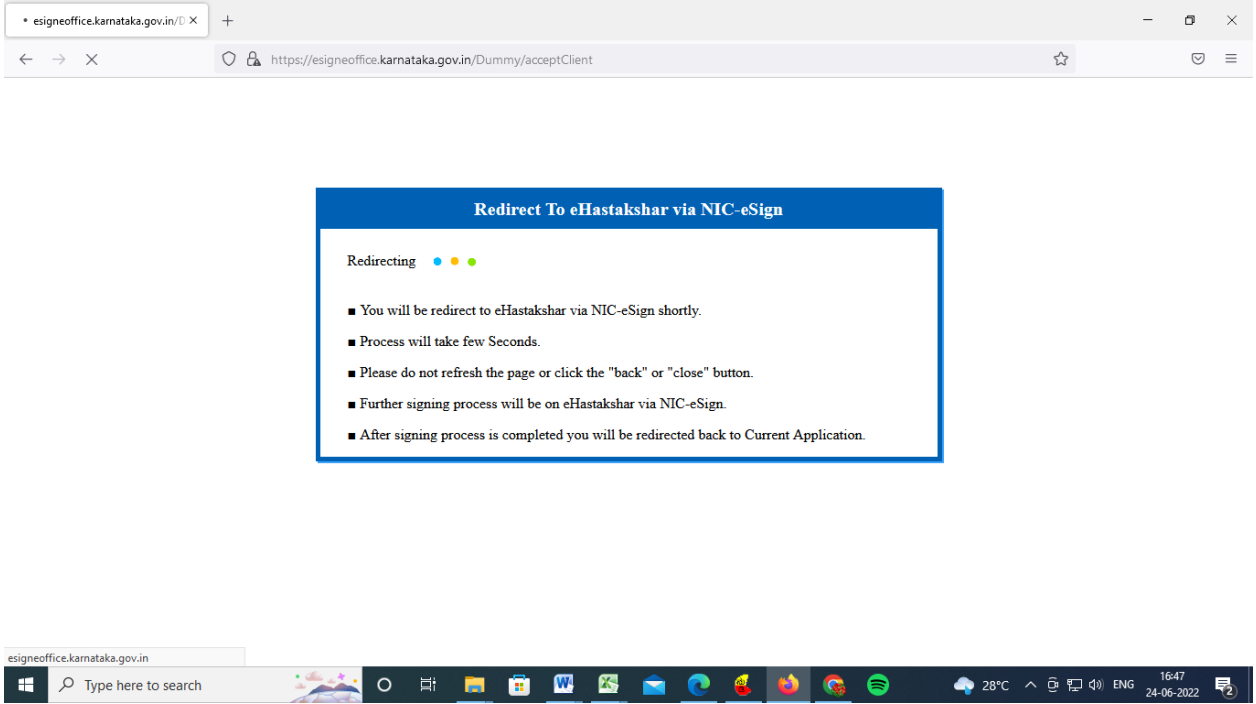


10. ನಂತರ I Agree ಮೇಲೆ Click ಮಾಡಬೇಕು.

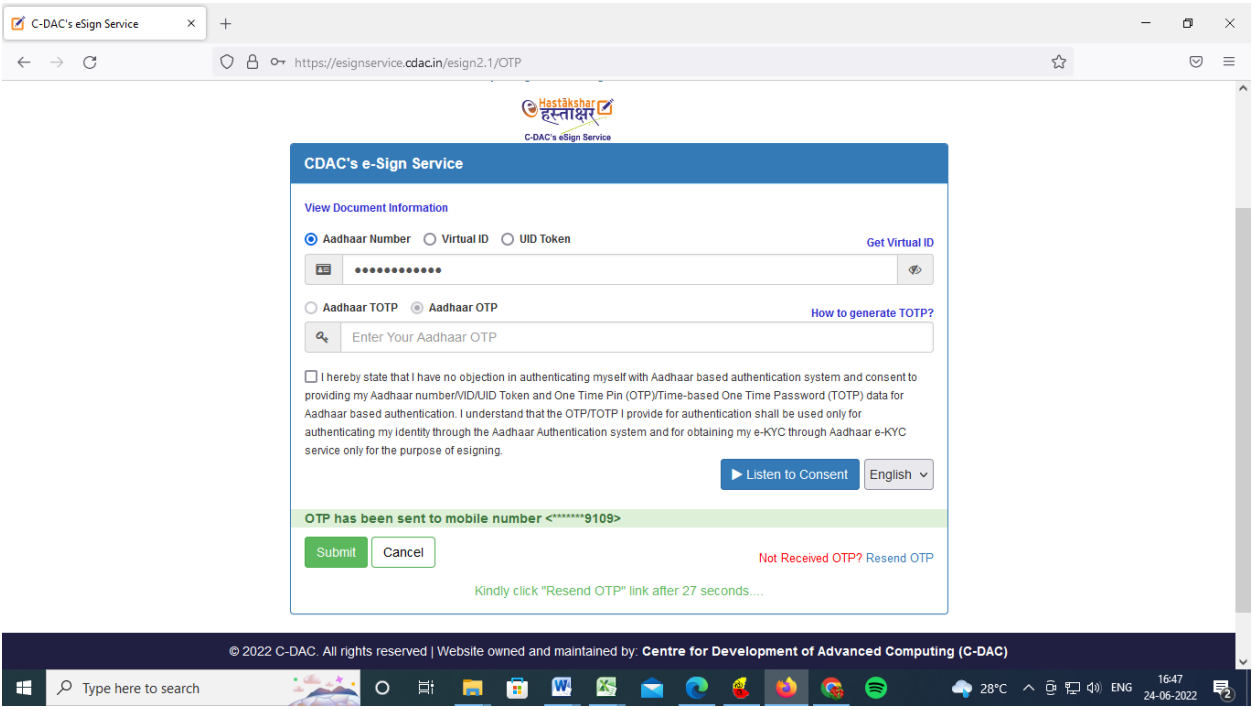
"D" Drive How to fill your Epar



## 11. ನಂತರ ok ಎಂದು click ಮಾಡಬೇಕು.

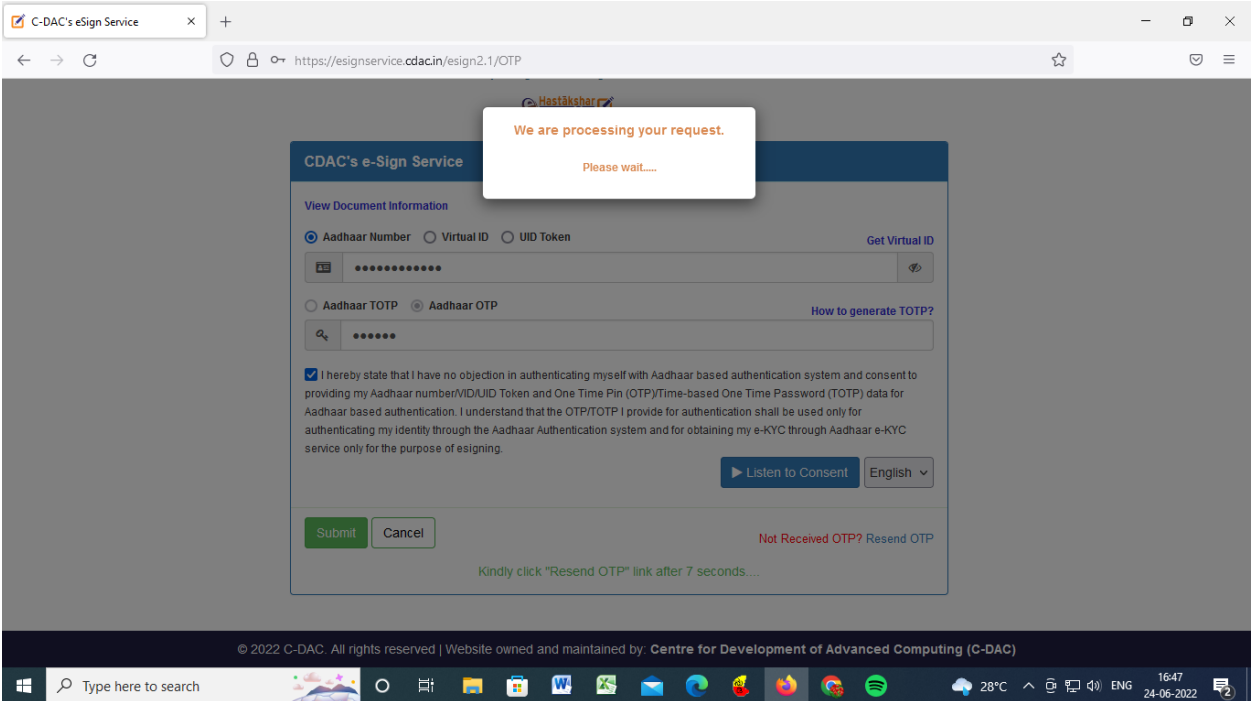


## 12. ನಂತರ Adhar No Entry ಮಾಡಬೇಕು.

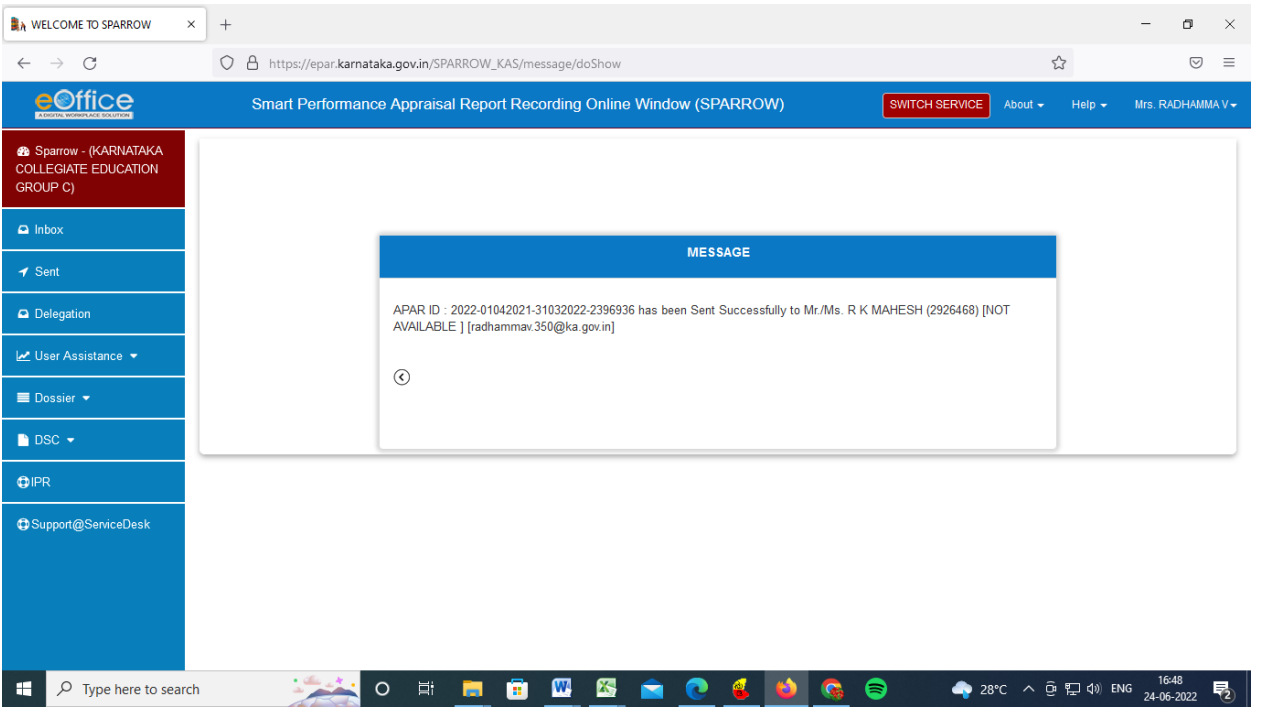


13. Adhar No Entry ಮಾಡಿದ ನಂತರ Adhar Card ನಲ್ಲಿ Register ಆಗಿರುವ Mobile ಸಂಖ್ಯೆಗೆ OTP ಬರುತ್ತದೆ.

14. ಒಂದು ವೇಳೆ Adhar No Entry ಮಾಡಲು ಮೇಲಿನ ಚಿತ್ರ ಬಾರದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ **ANY DESK APP Dowload** ಮಾಡಿಕೊಂಡು **EPAR Help Line No : 08022232288** ಗೆ ಕರೆ ಮಾಡಿ **Any Desk No** ಹೇಳಿದರೆ ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಡುತ್ತಾರೆ.



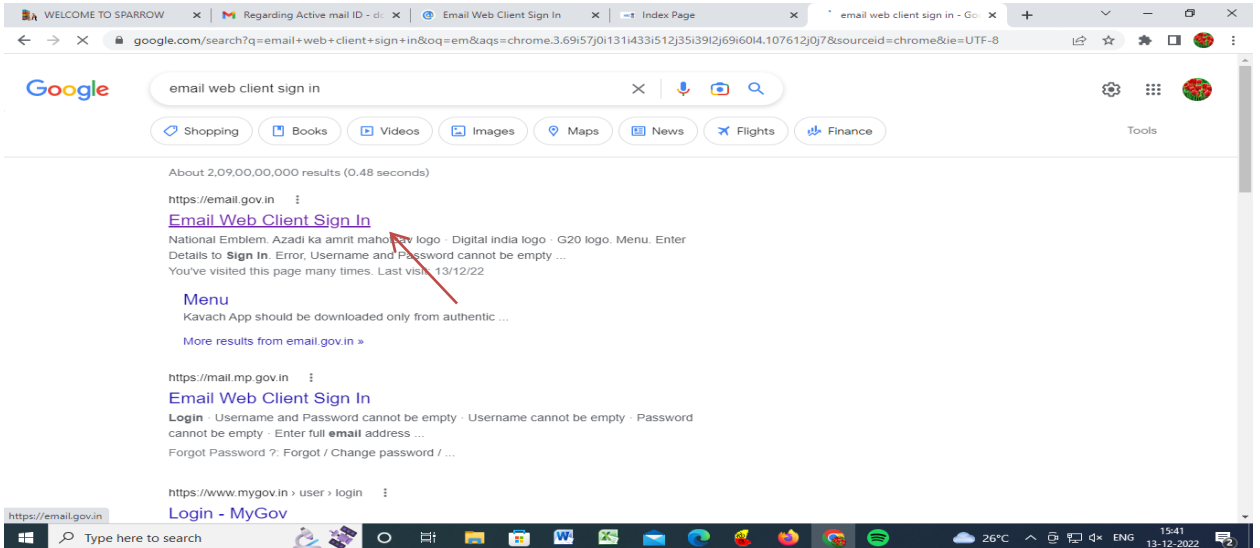
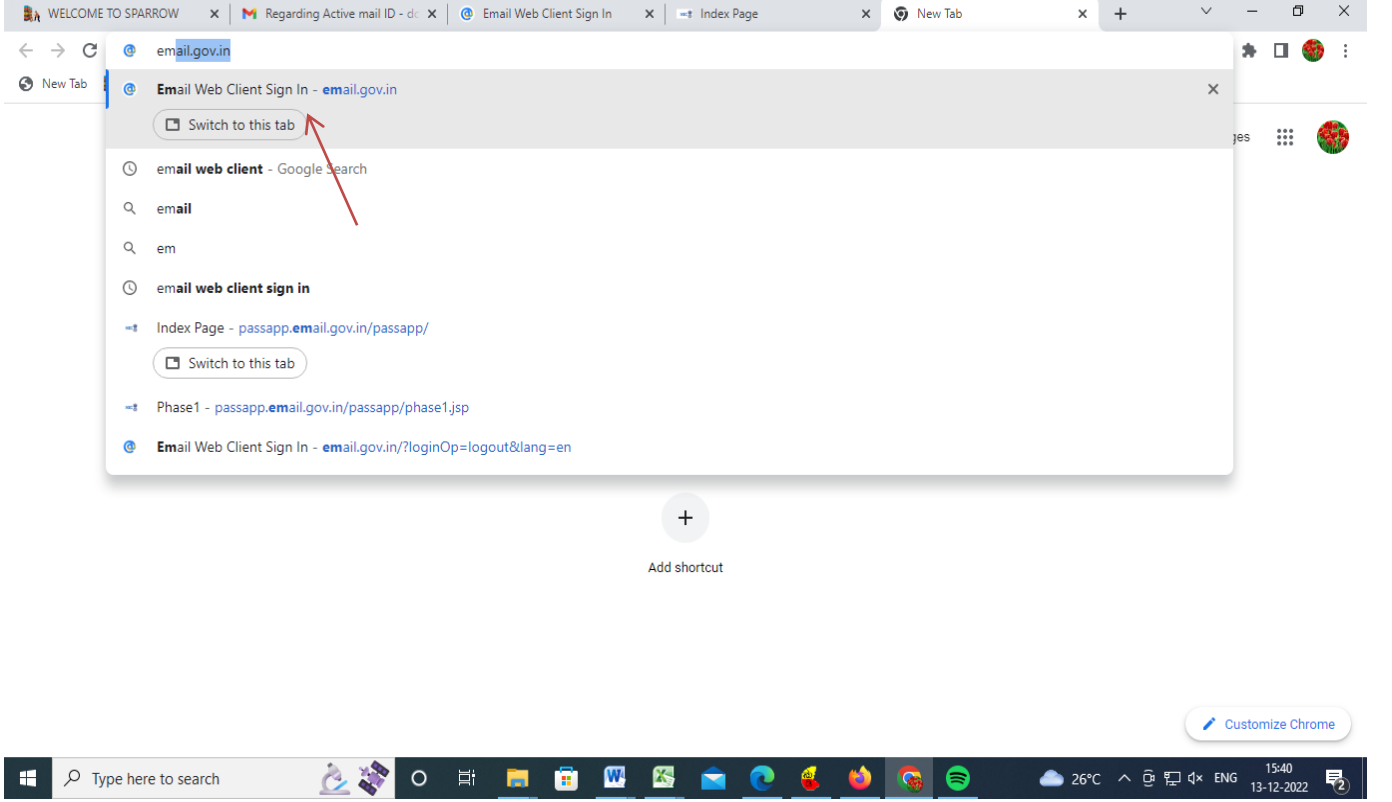
15. ನಂತರ OTP Entry ಮಾಡಿ Submit ಮಾಡಬೇಕು.



16. ಮೇಲಿನ ಚಿತ್ರದಂತೆ Sent Successfully ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

# NIC (Epar) PASSWORD ನ್ನು RESET ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

1. **NIC (Epar) Password ನ್ನು Google Chrome, Mozilla firefox ಅಥವಾ Internet Explorer browser ನ ಮೂಲಕ Email Web Client Sign In ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.**



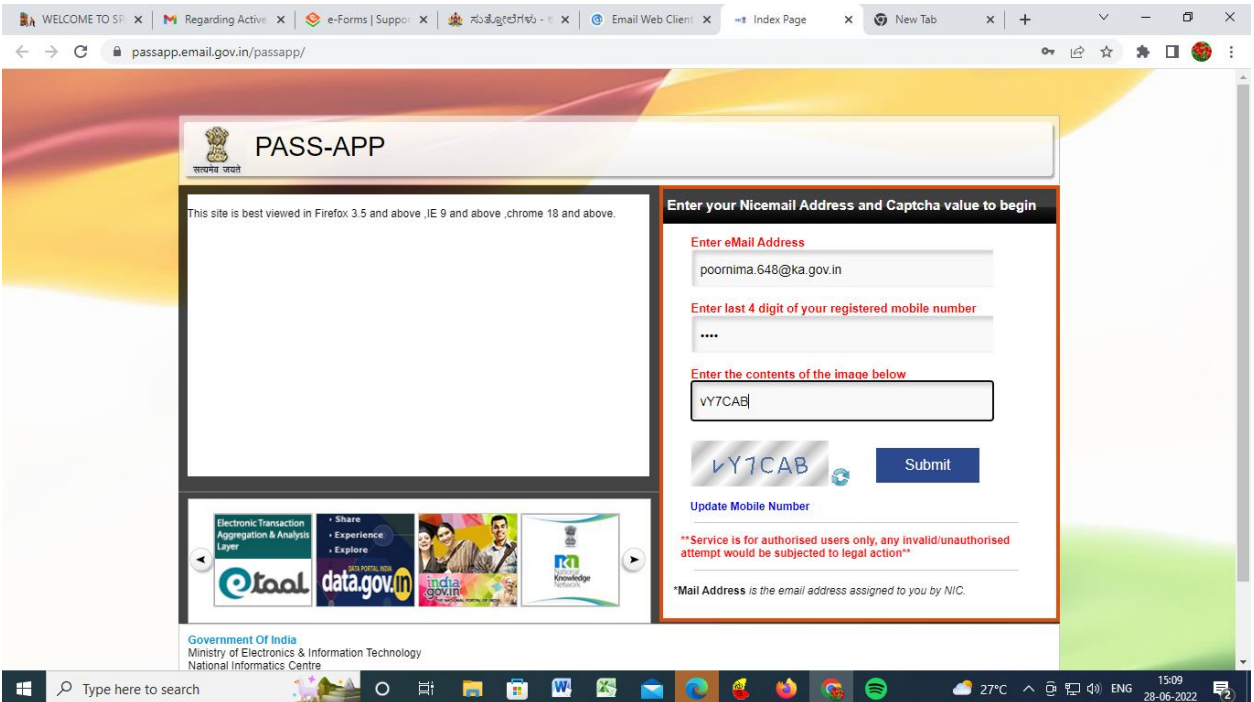
"D" Drive how to download ACR completed PAR



2. ನಂತರ ಈ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾಣುವಂತೆ Change Password ನ ಮೇಲೆ click ಮಾಡಬೇಕು.



3. ಈ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾಣುವಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ NIC (Epar) Mail id/Address ನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕಡೆಯ 04 ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ contents of the image below ನಮೂದಿಸಿ submit button ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.



4. ತಮ್ಮ Registered Mobileಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಬಂದಿರುವ OTPಯನ್ನು ಹಾಗೂ contents of the image below ನಮೂದಿಸಿ submit button ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.

WELCOME TO SF x Regarding Active x e-Forms | Support x ಸುಪ್ರೀಮ್‌ಕೋರ್ಟ್ - x Email Web Client x Phase1 x New Tab x

passapp.email.gov.in/passapp/phase1.jsp

**PASS-APP**

**WE ARE NOT ABLE TO SEND KAVACH PUSH NOTIFICATION TO YOUR DEVICE  
PLEASE REGISTER/INSTALL KAVACH APPLICATION**

Your Email Address: poornima.648@ka.gov.in  
Your Mobile No. : \*\*\*\*\*035.

Please enter the code that was sent to your mobile number.

If you want to resend OTP and Kavach notification to your mobile number then click on below button:

Resend OTP or Kavach notification

You can request for OTP only twice per calendar day.

Last SMS Sent on: 2022-06-28 15:08:45.

**Enter your OTP and Captcha value to begin**

Enter OTP Sent on your mobile

OTP

Enter the contents of the image below

qKt 6R

Enter Image Text

Submit

If you do not receive the code, then please call up the 24 hours support cell on 1800-111-555

Government Of India

Type here to search 27°C 15:10 28-06-2022

5. ನಂತರ ಹೊಸ ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್ ನ್ನು ಹಾಗೂ contents of the image below ನಮೂದಿಸಿ submit button ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.

WELCOME TO SF x Regarding Active x e-Forms | Support x ಸುಪ್ರೀಮ್‌ಕೋರ್ಟ್ - x Email Web Client x Phase2 x New Tab x

passapp.email.gov.in/passapp/phase2.jsp

**PASS-APP**

Enter Password according to NIC-Email Change Password Policy.

**Password Policy:**

Must contain Uppercase, lower case, number, Special Characters and the password should be atleast 8 characters Long and must not contain dictionary word. You cannot enter your old password.

**Enter your New Password and Captcha value:**

.....

.....

9efd8W

Submit

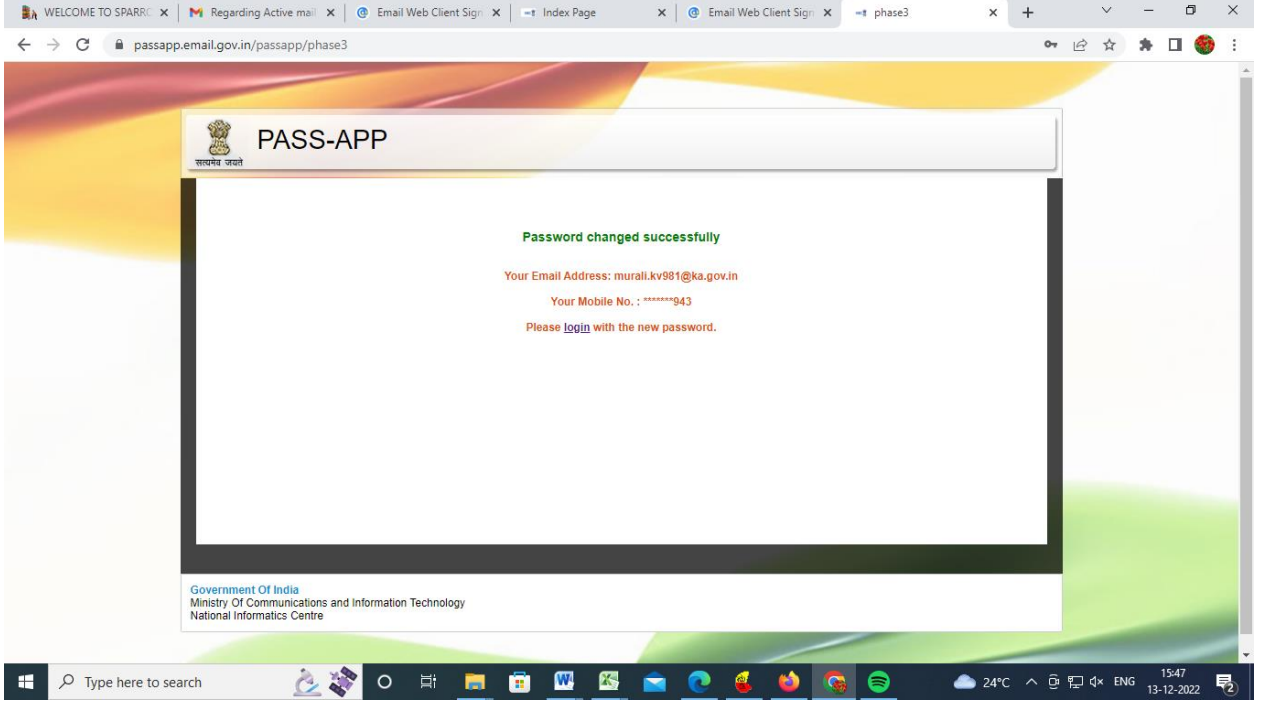
9e f d 8 W

Government Of India  
Ministry of Electronics & Information Technology

Type here to search 27°C 15:11 28-06-2022

"D" Drive how to download ACR completed PAR

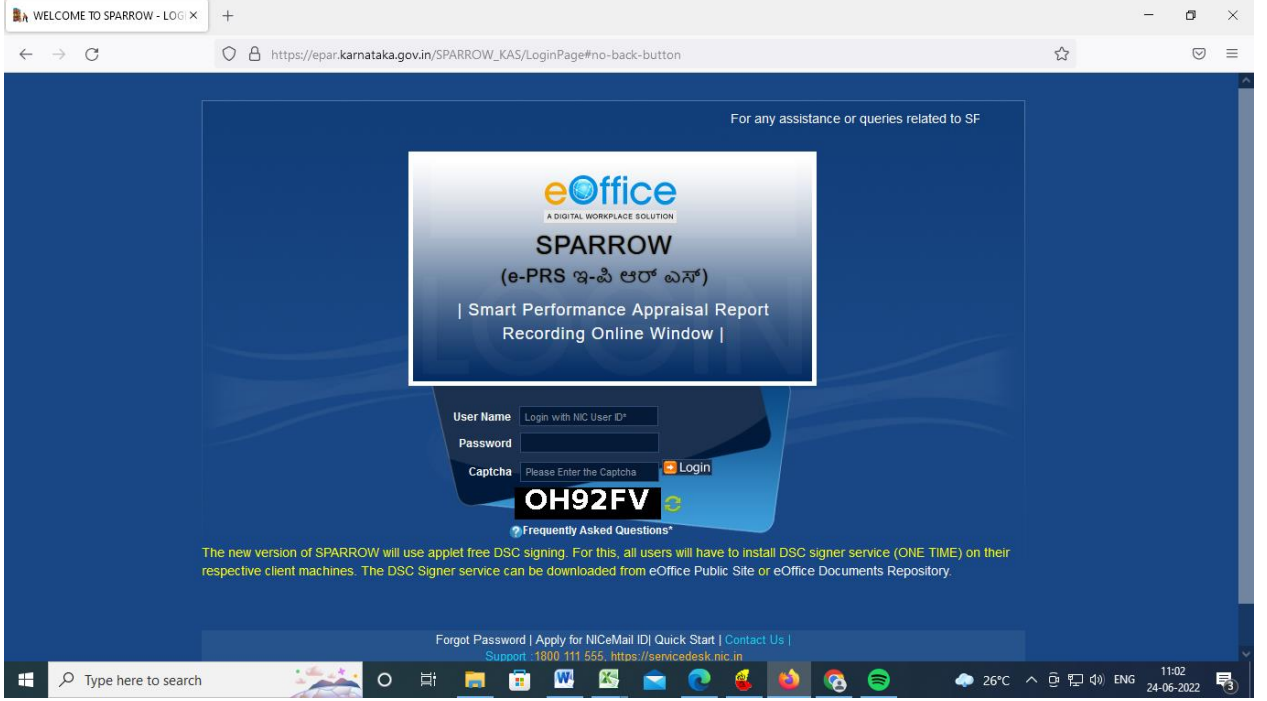
6. ಕಡೆಯ ಹಂತದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ Password changed successfully ಎಂದು ಮಾಹಿತಿ ಬರುತ್ತದೆ.



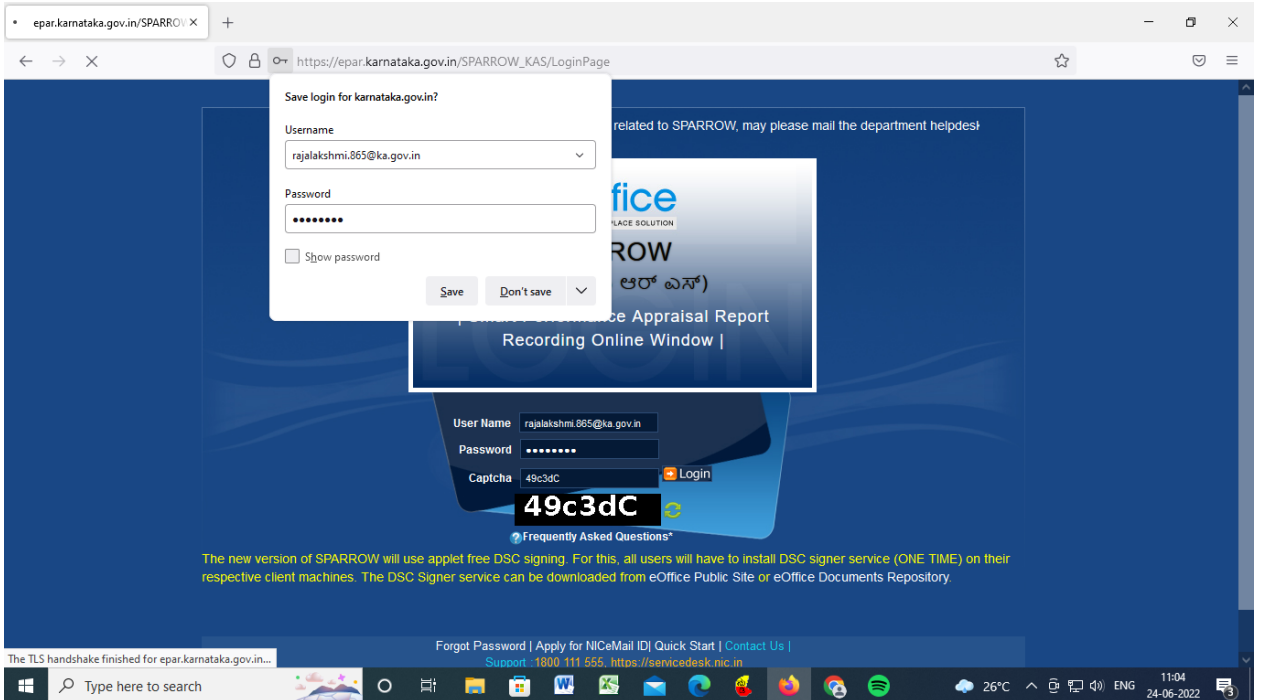
\*\*\*\*\*

# Epar Track ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ

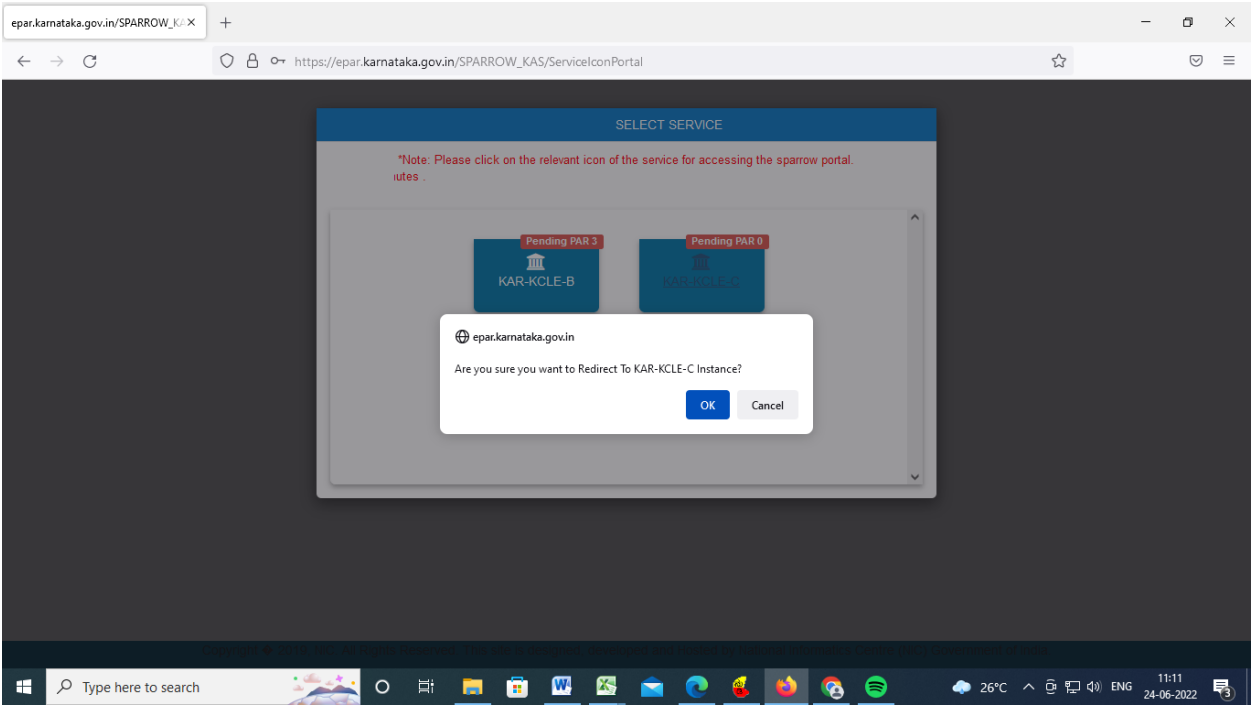
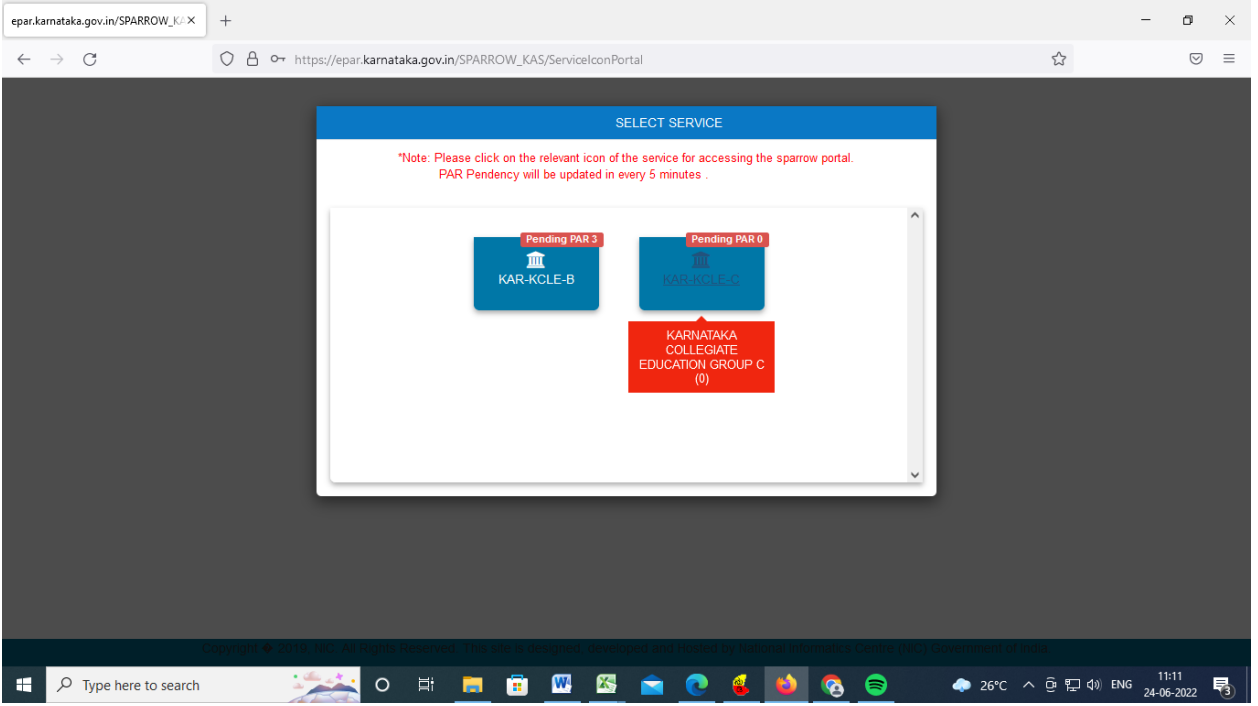
1. ಇ-ಪಾರ್ ಲಾಗಿನ್ ಅನ್ನು Mozilla firefox ಅಥವಾ Internet Explorer browser ನ ಮೂಲಕ Address barನಲ್ಲಿ <https://epar.karnataka.gov.in> ಎಂದು ನಮೂದಿಸಬೇಕು.



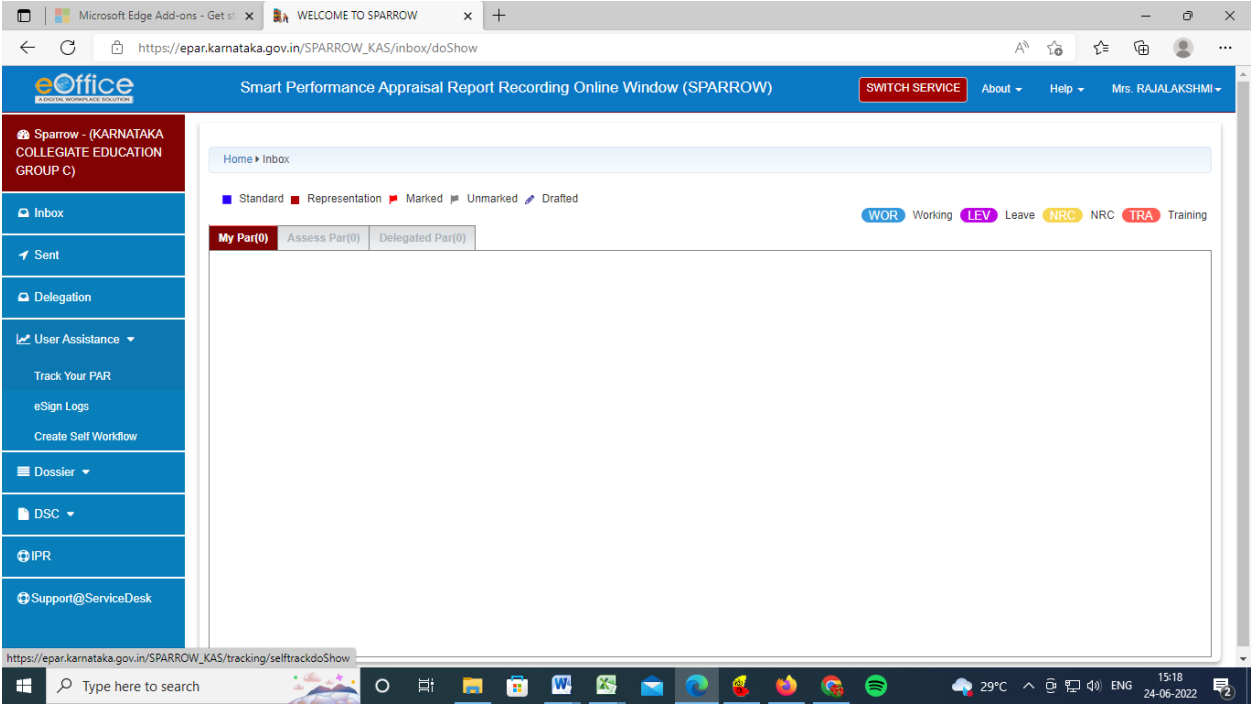
2. ನಂತರ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ನ ಈ ಮಾದರಿಯ ಪರದೆ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಪಾಸ್ ವರ್ಡ್‌ಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ Captcha ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣುವ Captcha ಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡಬೇಕು.



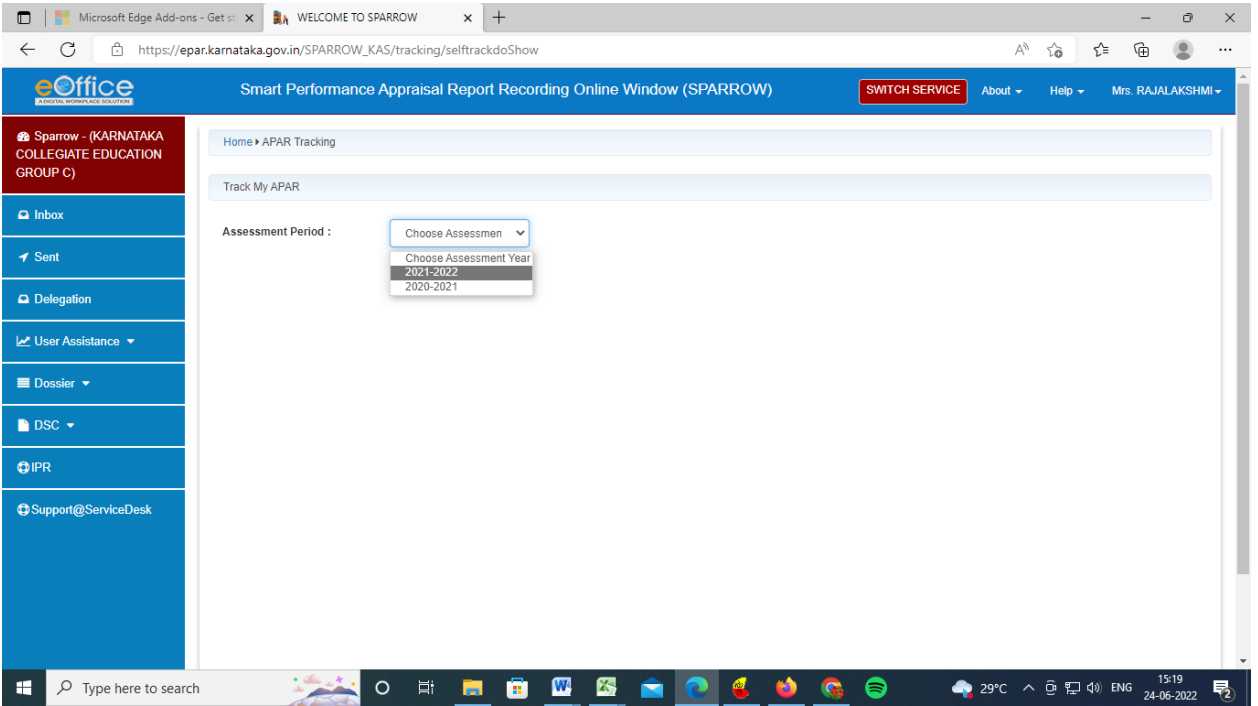
### 3. ಲಾಗ್ ಇನ್ ಆದ ನಂತರ ತಮ್ಮ ಗ್ರೂಪ್ ಅನ್ನು select ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.



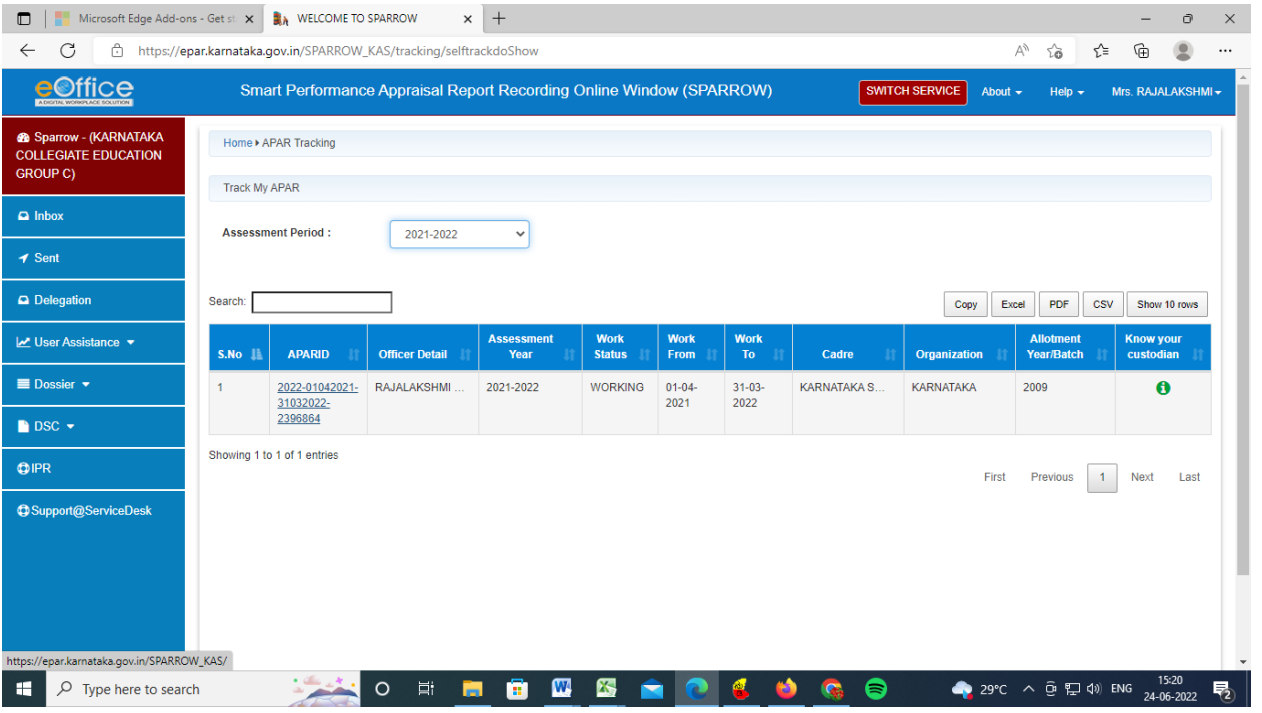
### 4. ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಕಾಣುವಂತೆ OK button click ಮಾಡಬೇಕು.



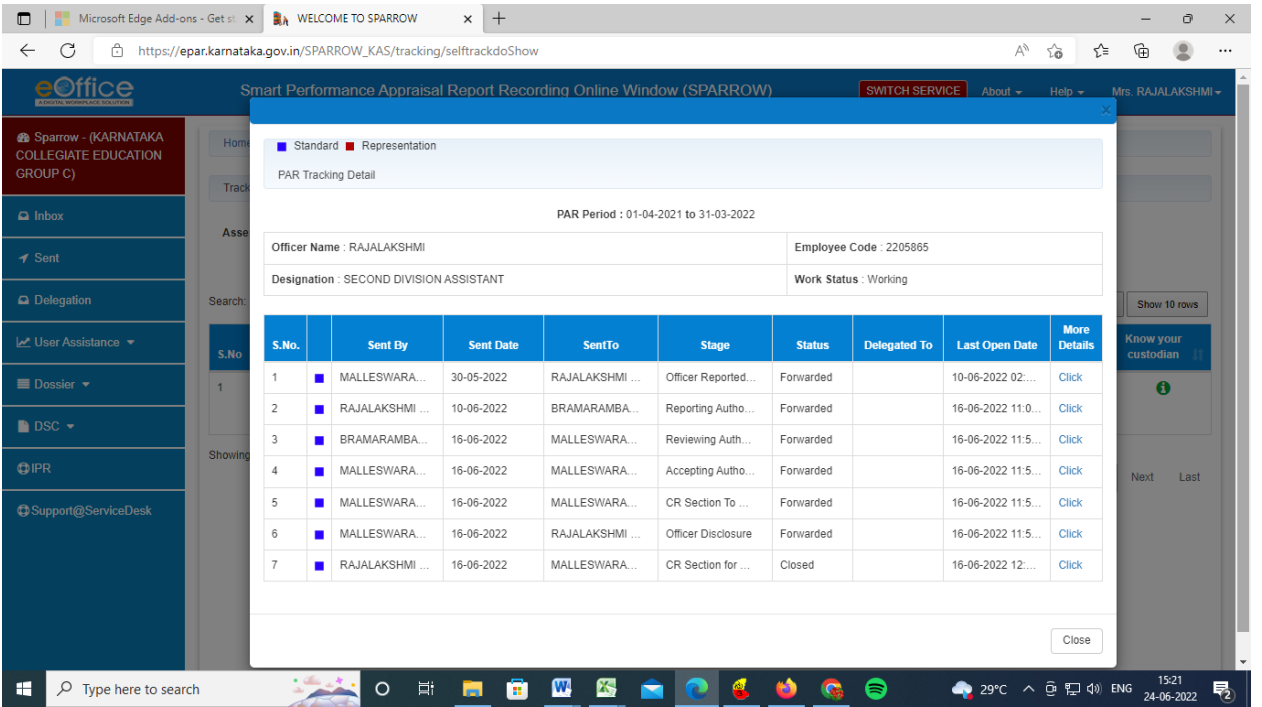
5. ಪರದೆಯ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕಾಣುವ User Assistance ನಲ್ಲಿ Track your par ಮೇಲೆ Click ಮಾಡಬೇಕು.



6. Choose Assessment Yearನ್ನು Select ಮಾಡಿಕೊಂಡು Submit ಮಾಡಬೇಕು.



7. ಈ ರೀತಿಯಾದ ಪರದೆ ತೆರೆದುಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ನಂತರ APAR ID ಮೇಲೆ Click ಮಾಡಬೇಕು.



8. ಈ ಚಿತ್ರದಲ್ಲಿ ಕ್ರ.ಸಂ. 01 ರಿಂದ 07 ರವಿಲ್ಲಾ ಹಂತಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರುವುದರಿಂದ closed ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತಿದೆ. Completed ಆಗದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ Stage & Status ನಲ್ಲಿ Pending ಯಾರ ಬಳಿ ಇದೆ ಎಂದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. Status ನಲ್ಲಿ Pending ಇದ್ದಲ್ಲಿ ACR Completed PAR Download ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.



FORMAT -02

## Department of Collegiate Education

Provide information only who are appointed on or after 01-01-2022

Annual Year 2022-23 (From 01-04-2022 to 31-03-2023)

Region Name:

College Sl.No &amp; Name:

Joint Director / Principal Name:

Sl.No	Staff Name in Capital Letters (As per service Register)	KGID No:	Designation	Group	Aadhar Linked Mobile Number	Date of Birth (DD/MM/YYYY)	Cast	Date of entry into service	Father Name

ಸೂಚನೆ:

- 1 ದಿನಾಂಕ: 01-01-2022ರ ನಂತರ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀಡಬೇಕು.
- 2 ದಿನಾಂಕ:01-01-2021ರಲ್ಲಿ ನೇಮಕಾತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ Epar ID Create ಆಗಿಲ್ಲದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹವರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.