



GOVERNMENT OF KARNATAKA  
DEPARTMENT OF COMMERCIAL TAXES

No.DCCT(P)-3/e-PAR/2B.CR-03/2019-20.

Office of the Commissioner of  
Commercial Taxes(Karnataka),  
1<sup>st</sup> Floor, VTK-1, Kalidasa Road,  
Gandhinagar, Bengaluru,  
Dated : 02.12.2019.

**COMMISSIONER OF COMMERCIAL TAXES CIRCULAR NO. 07 /2019-2020**

Sub: - Online submission of Annual Performance Report (e-PAR)  
by all the Group-A Cadre Officers of the Department-reg.

Ref: - 1. Notification No. DPAR/113/SCR/2018, Bengaluru,  
Dated : 08.03.2019.  
2. Government Order No.DPAR 09 KATHAVA 2018,  
Bengaluru, Dated : 05.04.2019.

\*\*\*\*\*

Presently nearly 16000 Group-A cadre officers are working in different departments of the Government and their Annual Performance Reports (APRs) are being maintained in manual system. Keeping in view of non-submission of APRs in-time in manual system of recording and in order to maintain the submission of APRs in an effective manner Government has made amendments to the Karnataka Civil Services (Performance Reports) Rules 2000, vide reference cited at (1) above. Further, Government in it's order referred at (2) above has decided to introduce the system of online submission of Annual Performance Reports (e-PAR) for all Group-A cadre officers of the Government Departments. Hence, necessary directions and guidelines were issued to all the heads of the departments for taking necessary action for implementation of e-PAR from year 2018-19. (April 2018 to March 2019).

In pursuance of the Government Order and the directions issued for effective implementation of e-PAR by all the Group-A cadre of the officers of the Commercial Taxes Department and bring clarity keeping various representations received from Divisional Joint Commissioners with regard to submission of Annual Performance Reports of the officers, instructions are being issued as under:

1. In order to make e-PAR operational from year 2018-19, all the Group-A cadre officers working in the Department have been identified and an officer name based government email ID has been already created and details of which has been attached herewith vide Annexure-1. All the Group-A Officers of the Department shall verify the inclusion of their names and phone numbers in the list.

2. Further, to facilitate the online submission of e-PAR in appropriate manner, a Workflow Chart indicating Reporting Authority, Reviewing Authority and Accepting Authority has been already created in e-PAR software.
3. For online submission of e-PAR, name based Government email ID and Mobile number registered with Government email, and Digital Signature Certificate (DSC) or Aadhar Card number and mobile number registered with Aadhar are pre-requisites. The concerned officer shall ensure these requirements before proceeding to submit e-PAR.
4. An officer could visit the URL [https://epar.karnataka.gov.in/SPARROW\\_KAS/](https://epar.karnataka.gov.in/SPARROW_KAS/) in Google/Mozilla browser for online submission of e-PAR. After entering the above URL, the "**Performance Appraisal Report Recording Online Window**" screen will open up which is essentially a login screen.
  - The login screen has three fields "Username", "Password" and "Captcha".
  - In place of username, Govt. email ID before "@" should be entered. For example an officer govt. email is "abcd.xyz1965@gov.in, then, the User name will be **abcd.xyz1965**
  - The password will be same as that of Govt. email ID password which has been already communicated to mobile number registered with Govt. email of concerned officer. In case, the password has been not received on the mobile number or deleted or forgotten, it could be reset by visiting to <https://mail.gov.in> using 'forgot password' option. The password should contain minimum of 8 characters having combination of English capital letters, small letters, special character and numbers. Following procedure could be followed for resetting of the password:  
Visit to <https://mail.gov.in> → Enter the email ID → Click Forgot Password → Click PASSAPP → Click email ID, image text and submit → Enter the random number sent to registered mobile via SMS and submit → Enter new password and confirm password (note down the new password) and submit.
  - It will take some time to confirm and registered mobile will get a SMS message. Wait for 1 hour as it will take minimum time of 1hr for newly reset password for updation and then login to e-PAR website using user name and newly reset password.
5. After successful login, the main page of e-PAR window will open up, which has some tabs in the left side and help menu on top right side depending upon the role assigned to the officer.
6. The e-PAR login page has two parts: Basic Information (**Part-I**) and Self-appraisal (**Part-II**). Basic information and workflow details have been already entered at the time of creating of e-PAR for each officer. Self-appraisal [Part-II] part needs to be filled by the officers reporting either in Kannada [For typing in Kannada, use Unicode language kannada software/Nudi 6 version software] or in English. The additional documents if any could be attached/uploaded in PDF format having size up to 3mb in the TAB provided in the same page. The draft of the PAR could be saved and retrieved/modified and print of the same could be taken at any time before final

submission to reporting authority. No changes will be allowed after final submission of PAR to reporting authority.

7. Filled e-PAR could be submitted by signing through Digital signature certificate [DSC] or through e- Hastakshar(e-sign).
  - DSC needs to be installed for signing using DSC and require to be registered to e-PAR by following a procedure detailed in the DSC handbook available in the e-PAR login page. If, DSC is already installed, register the DSC to PAR using DSC enroll option TAB provided in the left side of login page.
  - Filled e-PAR could be also be submitted through e- Hastakshar(e-Sign) using AADHAR. For this, before proceeding to e-sign an officer has to create a Virtual ID by visiting to the website <https://uidai.gov.in> using option [My Aadhaar](#) → [AadhaarServices](#) → [Virtual ID \(VID\) Generator](#) . One need to enter his/her Aadhar card number and captcha and OTP sent via SMS to mobile number registered with Aadhar.
  - Upon following the due procedure as above, 16 digit Virtual ID (VID) number will be sent via SMS to mobile number registered with Aadhar card which could be used for submitting e-PAR through e-sign. Thus, VID generated is valid for 24 hours only. In case of expiry, new VID can be created following the same procedure.
8. After final submission of e-PAR by signing either through DSC or through e-sign, a confirmation message prompts as “*successfully sent*”.
9. The reporting officer shall only view the e-PAR submitted by concerned Officer and will not be able to amend any part of it. The reporting authority views and grades the e-PAR submitted by an officer and submits it to reviewing authority.
10. The Reporting Authority shall ensure that he/she has written APRs (e-PAR) in respect of all the Officers for whom he/she is the reporting authority for the concerned year.
11. The reviewing authority views and grades the e-PAR of an officer and submits it to accepting authority.
12. The accepting authority views and grades the e-PAR of an officer and submits it to competent authority.
13. The competent authority finalises the grades of the e-PAR of an officer and submit it to custodian of records.
14. The custodian authority discloses the e-PAR to the concerned officer.

15. The concerned officer will either accept or put into representation of his/her e-PAR.
16. Finally completed e-PAR could be viewed by the concerned officer in his/her login.
17. User manual and video tutorials could be downloaded from the e-PAR login page and read/viewed before proceeding to the submission e-PAR for more clarity of the procedure. The user manual of e-PAR in both Kannada and English language has been attached herewith for reference.
18. For any assistance and help for filing e-PAR, the phone numbers and E-mail ID provided in the user manual may be contacted.
19. The process shall begin forthwith and the concerned Additional Commissioners/Jurisdictional Divisional Joint Commissioners shall follow the progress of filing of e-PAR by the all the Group 'A' Cadre Officers working under their jurisdiction and ensure its successful implementation. The report of the progress shall be intimated to this office within 15 days from date of this circular.
20. Officers may contact Deputy Commissioner of Commercial Taxes (Personnel)-3, Office of Commissioner of Commercial Taxes (Karnataka), Gandhinagar, Bengaluru for any clarification, who is the Nodal Officer in the Department with regard to e-PAR module. (Office Landline no. 080-22250305, Mobile No. 9901312122, Office mail Address: dcp3.bng@ka.gov.in).
21. All the Group-A cadre officers of the department shall strictly adhere to these instructions.

  
(M.S.SRIKAR)

Commissioner of Commercial Taxes  
(Karnataka), Bengaluru  
**Commissioner of Commercial Taxes**  
**Karnataka, Bangalore.**

To

All the Group-A Cadre Officers  
of the Department.

**ANNEXURE-1****Name based Government mail IDs & Mobile Number of Group-A Cadre Officers for submission of e-PAR**

Sl.No.	Employee Code	Official Name	Date of Birth	NIC Email ID e.g. abc@nic.in	Mobile No.*
1	2924633	Abhishek Hegde	15.02.1988	abhishek.hegde@ka.gov.in	9980366961
2	2330050	Abrar Pasha S A	04.06.1988	abrar.pashasa@ka.gov.in	8861473987
3	2007740	AMARESHWAR. G	11.07.1962	amareshwarct.g@ka.gov.in	9448570173
4	2740232	Amitha G	30.05.1986	amitha.g@ka.gov.in	9663556231
5	2924637	Amrutha Kittur	06.12.1988	amrutha.kittur@ka.gov.in	8971862328
6	2924328	Anulaxmi Vinod Nayak	03.02.1984	anulaxmi.vinodnayak@ka.gov.in	7022712246
7	1447379	APPAJI. PATIL	20.07.1964	appaji.patil@ka.gov.in	9945359675
8	2522050	ARCHANA. C	21.05.1985	archana.c85@ka.gov.in	9731899299
9	2014282	ARPITHA. G	19.10.1982	arpitha.g@ka.gov.in	9980354449
10	2924572	Ashok Darshan	27.04.1991	ashok.darshan@ka.gov.in	9448884996
11	1786461	ASHOKA. NK	18.07.1976	ashoka.nk@ka.gov.in	9845996225
12	983167	B A Naniappa	28.09.1959	b.ananiappa@ka.gov.in	9448648054
13	1750165	B M Nagaraju	05.04.1968	b.mnagaraju@ka.gov.in	9880245777
14	2525734	Balappa Sampagaon	16.05.1983	balappa.sampagaon@ka.gov.in	9844897967
15	1447021	BALASUBRAMANYA. M	21.11.1971	manchaiahct.b@ka.gov.in	9480968106
16	1895574	Balaswamy T	18.12.1976	balaswamy.t@ka.gov.in	9036424795
17	1446684	BALEESHNAYAK. V	27.04.1962	baleeshct.v@ka.gov.in	9448018874
18	987007	BANEGOWDA. BT	01.06.1960	bane.gowdabt@ka.gov.in	9448933210
19	2347764	Basavaraj Madiwalar	12.07.1985	basavaraj.madiwalar@ka.gov.in	9035504323
20	1898675	Bhagyashree Nayak	22.04.1982	bhagyashree.nayak@ka.gov.in	9845948492
21	2327241	BHARATESHAKUMAR. SM	28.12.1983	bharateshact.k@ka.gov.in	9740506056
22	2490070	Bhavani K Naik	16.05.1984	bhavani.knaik@ka.gov.in	9972474957
23	2924349	Bhavya K C	02.05.1986	bhavya.kc@ka.gov.in	8147824056
24	1542764	CHALUVEGOWDA. GJ	01.06.1966	cheluvegowdact.g@ka.gov.in	9449328071
25	1191050	Chamaiah	13.07.1961	chamaiah.chamaiah@ka.gov.in	9900828261
26	1887132	CHANDRAPPA. M	01.06.1960	chandrapact.c@ka.gov.in	9845141460
27	2447838	Chandrashekhar	01.06.1984	chandra.shekhar1984@ka.gov.in	9972065025
28	2925109	Chidambara P M	31.05.1981	chidambara.pm@ka.gov.in	7259297496
29	2346787	Chitra Patil	12.05.1988	chitra.patil@ka.gov.in	7899997210
30	863976	D Jagannatha Sagar	12.03.1961	jagannatha.sd@ka.gov.in	9880479739
31	1285493	D Rangaraju	01.06.1965	d.rangaraju@ka.gov.in	9740400707
32	1448517	DAKSHAYINISHIVPUTRAPPA. CHOUSHETTI	15.04.1967	dakshayini.c67@ka.gov.in	9448527439
33	1190804	DAYANAND. CHITAKOTIKAR	10.06.1959	dayanand.ckotikar@ka.gov.in	9448181219
34	1884327	Dr B C Vijayakumar	04.02.1971	dr.bcvijayakumar@ka.gov.in	9844499519
35	2773189	Dr Giridhara C	01.06.1984	dr.giridharac@ka.gov.in	9871955976

36	1578961	Dr Syed Mahaboob Miyan Inamdar	06.08.1961	<a href="mailto:syed.mahaboob61@ka.gov.in">syed.mahaboob61@ka.gov.in</a>	9448128867
37	952408	EREGOWDA. RN	08.05.1965	<a href="mailto:r.neregowda@ka.gov.in">r.neregowda@ka.gov.in</a>	9448606154
38	2105220	GANJI. DATTATRAYA	28.08.1974	<a href="mailto:ganji.dattatraya@ka.gov.in">ganji.dattatraya@ka.gov.in</a>	9480629355
39	1220561	Geetha M	18.04.1960	<a href="mailto:geetha.m1960@ka.gov.in">geetha.m1960@ka.gov.in</a>	9448407690
40	1060744	GOPAL. BN	01.09.1961	<a href="mailto:gopal.bn@ka.gov.in">gopal.bn@ka.gov.in</a>	9591144885
41	106073011	GOVINDAIAH. T	01.06.1961	<a href="mailto:t.govindaiah@ka.gov.in">t.govindaiah@ka.gov.in</a>	9448193534
42	525307	GOWDRU. SG	04.11.1959	<a href="mailto:gowdru.sg@ka.gov.in">gowdru.sg@ka.gov.in</a>	9844154985
43	1220720	GOWRI. K	30.01.1960	<a href="mailto:gowri.k1960@ka.gov.in">gowri.k1960@ka.gov.in</a>	9741337169
44	837214	Gundu Rao S	01.01.1960	<a href="mailto:gundu.raos@ka.gov.in">gundu.raos@ka.gov.in</a>	9845083339
45	1403471	H V Sujatha	06.02.1964	<a href="mailto:h.vsuajatha@ka.gov.in">h.vsuajatha@ka.gov.in</a>	9844629417
46	1189386	HALAPPA. S	01.10.1962	<a href="mailto:halappa.s@ka.gov.in">halappa.s@ka.gov.in</a>	9449185718
47	1735486	HARISHKUMARMALHOTRA. SJ	02.05.1959	<a href="mailto:harishmalhotra.sj@ka.gov.in">harishmalhotra.sj@ka.gov.in</a>	9535252014
48	1500763	HAZARATALI. DEGINAL	01.06.1979	<a href="mailto:hazaratali.ideginal@ka.gov.in">hazaratali.ideginal@ka.gov.in</a>	9008232368
49	1539662	ICHCHANGI. MI	28.07.1959	<a href="mailto:ichchangi.mi@ka.gov.in">ichchangi.mi@ka.gov.in</a>	9448231063
50	2523142	JAGADEESH. GALAGALI	05.11.1975	<a href="mailto:jagadeesh.galagali@ka.gov.in">jagadeesh.galagali@ka.gov.in</a>	9945937395
51	1984082	Jayarama N R	05.07.1983	<a href="mailto:jayarama.nr@ka.gov.in">jayarama.nr@ka.gov.in</a>	9663188963
52	2370420	Jayashree S	01.01.1984	<a href="mailto:jayashree.s84@ka.gov.in">jayashree.s84@ka.gov.in</a>	9513048718
53	1447339	JOSEPHMARIRAJ. S	14.09.1960	<a href="mailto:joseph.smariraj@ka.gov.in">joseph.smariraj@ka.gov.in</a>	9448490486
54	186490	K S Basavaraj	21.06.1966	<a href="mailto:basavaraj.sagar@ka.gov.in">basavaraj.sagar@ka.gov.in</a>	9740023160
55	1220632	K V SATHYA PRAKASH	01.06.1963	<a href="mailto:sathyaprakashkv.1963@ka.gov.in">sathyaprakashkv.1963@ka.gov.in</a>	9481736729
56	2256182	Kaveri Kabber	20.01.1978	<a href="mailto:kaveri.kabber@ka.gov.in">kaveri.kabber@ka.gov.in</a>	9663862585
57	1749814	KRISHNAKUMAR. TR	20.02.1971	<a href="mailto:krishnakumar.tr@ka.gov.in">krishnakumar.tr@ka.gov.in</a>	8904049560
58	995195	KUCHELA. J	03.04.1959	<a href="mailto:kuchela.j@ka.gov.in">kuchela.j@ka.gov.in</a>	9448188944
59	1214921	KULKARNI. DK	25.07.1959	<a href="mailto:kulkarni.dk59@ka.gov.in">kulkarni.dk59@ka.gov.in</a>	9900266534
60	1132740	KUMAR A	22.07.1967	<a href="mailto:kumar.a1967@ka.gov.in">kumar.a1967@ka.gov.in</a>	9739867523
61	1573599	KUMAR. V	22.07.1969	<a href="mailto:kumar.v-ctd@ka.gov.in">kumar.v-ctd@ka.gov.in</a>	9880381199
62	1749587	KUMARNAIK. G	05.01.1969	<a href="mailto:kumar.naikg69@ka.gov.in">kumar.naikg69@ka.gov.in</a>	9448531024
63	1446758	LAKSHAPATHINAIAK. N	14.11.1968	<a href="mailto:lakshapathinaik.n@ka.gov.in">lakshapathinaik.n@ka.gov.in</a>	9449793399
64	1184263	LAKSHMANASWAMY. K	01.06.1961	<a href="mailto:lakshmana.swamyk@ka.gov.in">lakshmana.swamyk@ka.gov.in</a>	9845042906
65	2680086	LINGANNA. GUNDALLI	01.06.1968	<a href="mailto:lingannact.g@ka.gov.in">lingannact.g@ka.gov.in</a>	9448688086
66	2924354	Lokesh L V	06.05.1980	<a href="mailto:lokesh.lv@ka.gov.in">lokesh.lv@ka.gov.in</a>	9480296852
67	1573805	M B Narayana Swamy	28.08.1968	<a href="mailto:m.bnarayanawamy@ka.gov.in">m.bnarayanawamy@ka.gov.in</a>	9886841710
68	1371140	M R Shobha Rani	21.08.1964	<a href="mailto:mr.shobharani@ka.gov.in">mr.shobharani@ka.gov.in</a>	9448722522
69	1216647	MADHUMATHI. B	19.03.1960	<a href="mailto:b.madhumathi60@ka.gov.in">b.madhumathi60@ka.gov.in</a>	9964382875
70	2924920	Mahabaleshwara U	21.02.1985	<a href="mailto:mahabaleshwara.u@ka.gov.in">mahabaleshwara.u@ka.gov.in</a>	9030866925
71	1447434	MAHAMOOD. KHAN	07.01.1959	<a href="mailto:mahamood.khan@ka.gov.in">mahamood.khan@ka.gov.in</a>	9480577059
72	2924905	Mahesh B R	05.07.1984	<a href="mailto:mahesh.br@ka.gov.in">mahesh.br@ka.gov.in</a>	9900582341
73	1408076	Mallesha M	13.03.1976	<a href="mailto:mallesha.m@ka.gov.in">mallesha.m@ka.gov.in</a>	9480705213
74	1446741	MALLESHAPPA. SOBARAD	04.05.1963	<a href="mailto:malleshappa.sobarad@ka.gov.in">malleshappa.sobarad@ka.gov.in</a>	9845285563
75	1371353	MALLIKARJUNASWAMY. KM	01.06.1962	<a href="mailto:mallikarunact.s@ka.gov.in">mallikarunact.s@ka.gov.in</a>	9108458599
76	2013380	MANJULA. MR	18.10.1974	<a href="mailto:manjula74ct.m@ka.gov.in">manjula74ct.m@ka.gov.in</a>	9448600522
77	1220757	Manjunath C R	22.01.1962	<a href="mailto:manjunath.cr@ka.gov.in">manjunath.cr@ka.gov.in</a>	9880259589
78	1448281	MANJUNATH. DG	16.05.1963	<a href="mailto:manjunathct.d@ka.gov.in">manjunathct.d@ka.gov.in</a>	9449685405
79	2481024	MANJUNATHA. DM	28.12.1975	<a href="mailto:manjunatha.dm@ka.gov.in">manjunatha.dm@ka.gov.in</a>	7760951297
80	1211866	MANJUNATHA. K	01.11.1962	<a href="mailto:manjunathact.k@ka.gov.in">manjunathact.k@ka.gov.in</a>	9845560496
81	1749643	MEERAPANDIT. S	04.02.1974	<a href="mailto:meeras.pandit@ka.gov.in">meeras.pandit@ka.gov.in</a>	9036243066
82	1928590	MEGHANAVAR. RD	23.06.1972	<a href="mailto:meghannavar.rd@ka.gov.in">meghannavar.rd@ka.gov.in</a>	8073364029
83	2058548	Mirza Azmath Ulla S	02.06.1966	<a href="mailto:mirza.azmathullas@ka.gov.in">mirza.azmathullas@ka.gov.in</a>	9845459853
84	2924573	Mohamed Azeem Hafeez	13.06.1986	<a href="mailto:mohamed.azeemhafeez@ka.gov.in">mohamed.azeemhafeez@ka.gov.in</a>	9964084224
85	2277151	Mohammed Dilawar Bagalkoti	22.07.1982	<a href="mailto:md.dilawarbagal@ka.gov.in">md.dilawarbagal@ka.gov.in</a>	8722337854
86	1543203	MURALIKRISHNA. BV	13.12.1963	<a href="mailto:muralikrishna.bv@ka.gov.in">muralikrishna.bv@ka.gov.in</a>	9148571308
87	2522133	MURTHY. MURTHY	15.08.1976	<a href="mailto:murthy.1976@ka.gov.in">murthy.1976@ka.gov.in</a>	9590268612
88	2924327	Nagamani V	08.06.1987	<a href="mailto:nagamani.v1987@ka.gov.in">nagamani.v1987@ka.gov.in</a>	9902516559
89	1220653	NAGAPRAKASH. N	01.06.1965	<a href="mailto:nagaprakash.n@ka.gov.in">nagaprakash.n@ka.gov.in</a>	9731008210
90	2189803	NAGARAJARAO. B	20.10.1976	<a href="mailto:nagarajarao.b76@ka.gov.in">nagarajarao.b76@ka.gov.in</a>	9739117979
91	1256776	NAGASWAMY. NS	01.06.1970	<a href="mailto:nagaswamy.ns@ka.gov.in">nagaswamy.ns@ka.gov.in</a>	9448914256
92	2595700	Nagaveni T	01.06.1991	<a href="mailto:nagaveni.t@ka.gov.in">nagaveni.t@ka.gov.in</a>	9972994037
93	1060745	NAGENDRA. M	02.10.1961	<a href="mailto:m.nagendra61@ka.gov.in">m.nagendra61@ka.gov.in</a>	9980228930



94	2924367	Nandini Patil	06.01.1985	nandini.patil@ka.gov.in	9494267523
95	249154	NARAYANA. CS	21.07.1966	narayanact.c@ka.gov.in	9480591192
96	1153113	NARAYANASWAMY. N	15.02.1967	narayana.swamyn@ka.gov.in	9448943564
97	144733	Nataraj M J	22.05.1960	nataraj.mj@ka.gov.in	9482589936
98	2841392	Naveena H M	18.05.1990	naveena.hm@ka.gov.in	9663757446
99	1446623	NAYEEMULLAKHAN. HS	12.06.1959	nayeemullact.k@ka.gov.in	9845032009
100	1750451	Naziya Aman H S	03.06.1977	naziya.amanhs@ka.gov.in	9480606658
101	2924624	Neelaganga	05.04.1979	neelaganga.1979@ka.gov.in	9986564605
102	1983024	Netravati R	01.06.1984	netravati.r@ka.gov.in	9481989969
103	900729466	NINGEGOWDA. KS	02.06.1960	ningegowdact.k@ka.gov.in	8050541537
104	2924330	Nitin K H	19.06.1985	nitin.kh@ka.gov.in	9901517719
105	1885109	Padmavathy M A	01.06.1981	padmavathy.ma@ka.gov.in	9448191981
106	1228731	PANSALE. JAGANATH	01.06.1960	pansale.jaganath@ka.gov.in	8431939380
107	1428753	PARMESHWARGOUDA. P	19.04.1965	parameswaract.g@ka.gov.in	9448294085
108	1212295	PATALAPPA. M	25.06.1961	patalappa.m@ka.gov.in	8618599643
109	1750448	PAVITHRA. B	04.03.1980	pavithra.b80@ka.gov.in	9916721689
110	1448169	PAVITHRA. H	14.08.1961	pavithract.h@ka.gov.in	9448076940
111	1446731	PRABHAKARRAO. K	01.03.1960	k.prabhakarao60@ka.gov.in	9141916464
112	2330378	PRADHAN. VIJAYKRISHNA	27.08.1973	pradhan.vijaykrishna@ka.gov.in	9242191968
113	1749805	PRAKASH. DP	23.04.1969	prakash.dp@ka.gov.in	9448112582
114	1917644	Prakasha N	24.05.1982	prakasha.n82@ka.gov.in	9449934740
115	2924627	Prameela M	23.01.1987	prameela.m87@ka.gov.in	8095371179
116	2520738	PRAMODKUMAR. PV	03.09.1976	pramodct.p@ka.gov.in	9743993260
117	988038	PRASANNAKUMAR. DB	15.05.1961	prasanna.kumardb@ka.gov.in	9449023799
118	1220689	PRATHAPKUMAR. S	05.07.1965	s.prathapkumar@ka.gov.in	9448094754
119	1582706	PRATHIBHAPRIYADARSHINI. DS	30.09.1970	ds.prathibhapriya@ka.gov.in	9611529765
120	1428751	Premaleela T	03.05.1964	premaleela.t@ka.gov.in	9844157249
121	2321584	Priyanka G C	28.03.1985	priyanka.gc@ka.gov.in	7026020548
122	1449469	Pushpa C	20.05.1969	pushpa.c69@ka.gov.in	9845664138
123	1216649	PUSHPALATHA. C	01.06.1966	pushpalathact.c@ka.gov.in	9986044981
124	2520740	RAGHUNATHAGOWDA. MS	30.05.1981	raghunatha.gowdams@ka.gov.in	9620298866
125	2929602	Rajakumar	01.06.1981	raja.kumar81@ka.gov.in	8861052121
126	1220783	RAJENDRAKUMAR. G	17.03.1960	rajendrakumar.g@ka.gov.in	9886888030
127	818148	RAJENDRASINGH. HS	14.05.1960	rajendra.singhhs@ka.gov.in	8762907387
128	2529580	Rajesab	01.06.1981	rajesab.sab@ka.gov.in	9036722761
129	2924635	Rajesh N	31.01.1986	rajesh.n@ka.gov.in	9986252524
130	2925110	Rakesh Rathod	23.03.1986	rakesh.rathod86@ka.gov.in	9945825544
131	934833	RAMAIAH. RN	23.09.1960	ramaiah.rn@ka.gov.in	9449963233
132	1056280	Raman K	02.07.1965	raman.k1965@ka.gov.in	9448686448
133	942667	RAMANAHALLY. VEERANNA	01.07.1959	ramanahally.veeranna@ka.gov.in	9845570804
134	2674917	Ramanna Maliyepa Girisagar	05.07.1974	ramanna.mgirisagar@ka.gov.in	9964217755
135	2013359	RAMANUJA. S	23.06.1972	ramanujact.r@ka.gov.in	9845676264
136	1183850	Ramesh Gowda R T	05.07.1961	ramesh.gowdart@ka.gov.in	9448375530
137	1446740	RAMESH NARASIAH	03.03.1963	ramesh.narasaiah1963@ka.gov.in	9480771199
138	2287806	RAMESH. DR	29.03.1984	ramesh.nd@ka.gov.in	7899330112
139	1447605	RAMESH. KUMAR	23.05.1968	rameshkumar.kgl@ka.gov.in	9986021205
140	2183977	RAMESHA. HD	05.06.1980	ramesha.hd@ka.gov.in	8892801117
141	1447086	RAMESHBABU. MJ	20.04.1965	m.jrameshbabu@ka.gov.in	9482080652
142	1532859	RAMESHBEERANNA. NAYAK	01.06.1959	nayakct.r@ka.gov.in	9448168745
143	2183901	Ramya T	12.08.1987	ramya.t87@ka.gov.in	8722411042
144	1749894	RANGANATHA. SO	01.07.1975	ranganatha.so@ka.gov.in	9632992220
145	1873421	RANGASWAMY. DH	12.04.1983	rangaswamyct.d@ka.gov.in	9008804343
146	756235	RAVI. BV	21.01.1961	ravi.bv61@ka.gov.in	9945585647
147	1447759	RAVIKUMAR. MN	30.12.1961	ravikumar.mn@ka.gov.in	8296187315
148	1376130	RAVIKUMAR. N	14.01.1965	ravikumar.n65@ka.gov.in	7026546686
149	1447593	RAVIPRASAD. MP	02.08.1968	raviprasad.mp@ka.gov.in	6364699922
150	1449944	RENUKHAPARSANNA. B	16.03.1963	renukact.p@ka.gov.in	9449144455

151	931771	RONALD. LOBO	28.03.1959	ronald.lobo@ka.gov.in	9845701951
152	1214711	RUDRAPPA. S	06.02.1961	rudrappact.s@ka.gov.in	9448200323
153	2491649	S E Rajeev	10.06.1965	s.erajeev@ka.gov.in	9980355699
154	2046563	S Rajshekhar	21.11.1961	s.rajshekhar@ka.gov.in	9448852499
155	1213048	S Udaya Shankar	16.07.1963	s.udayashankar@ka.gov.in	9986777174
156	2924571	Sahana Balkal	15.06.1987	sahana.balkal@ka.gov.in	8971758000
157	1217301	SARASWATHAMMA. K	14.06.1959	saraswathama59.k@ka.gov.in	9481776372
158	1447482	SATHISHKUMAR. L	09.12.1962	sathishct.l@ka.gov.in	9845272393
159	1370706	SATISHPUNDALIKAPPA. KELAVADI	20.08.1965	satishct.k@ka.gov.in	9886104147
160	1556764	Savitha S G	20.04.1973	savitha.sg@ka.gov.in	9482947634
161	1448536	SAVITHA. M	18.09.1970	m.savitha70@ka.gov.in	9845001899
162	1749762	Seema Naik B	18.03.1974	seema.naikb@ka.gov.in	9945515501
163	1653060	SHABBEERBASHA. GANTI	01.06.1973	shabbeerct.b@ka.gov.in	9448690274
164	2924625	Shailesh Patil	11.07.1989	shailesh.patil89@ka.gov.in	9008088419
165	1790763	SHAMBHUBHAT. D	18.12.1962	shambhubhat.d@ka.gov.in	9480566147
166	900700416	SHANKARAGOUDAPATIL. R	24.11.1966	shankaragoudact.r@ka.gov.in	9845094072
167	2223178	Shankreppa Bellubbi	01.06.1986	shankreppa.bellubbi@ka.gov.in	9972266025
168	1935706	SHANTHANARAYANA. L	01.06.1976	shanthanarayana.l@ka.gov.in	8792339539
169	1540503	SHARANGOUDA H MALIPATIL	06.01.1963	<a href="mailto:sharangouda.h.malipatil1963@ka.gov.in">sharangouda.h.malipatil1963@ka.gov.in</a>	9901315286
170	1843717	Shekarappa S	01.06.1980	shekarappa.s@ka.gov.in	9611502690
171	2520737	Shilpa N	26.10.1986	shilpa86.n@ka.gov.in	9740287327
172	2525522	SHIVANAND. ALBAL	01.06.1964	shivanand.albal@ka.gov.in	9972198275
173	2490115	SHIVANAND. MAGADUM	15.05.1983	shivanand.magadum83@ka.gov.in	9113858425
174	1370628	SHIVAPPA. SN	16.06.1966	shivappact.s@ka.gov.in	9972243265
175	1448989	SHIVAPRAKASH. CN	01.07.1966	shiva.prakashcn@ka.gov.in	9945887711
176	1446532	SHIVASHANKARAYYA. SURAGIMATH	20.05.1961	shivashankar.s61@ka.gov.in	9916819088
177	1749588	SHIVKUMAR. HR	10.07.1967	shivakumarct.h@ka.gov.in	9448834667
178	1797290	Shreeshail G Bidarkundi	10.05.1975	shreeshail.gk@ka.gov.in	9740327888
179	1150485	Shri S Ravijesuraj	10.08.1961	shri.sravijesuraj@ka.gov.in	9845200205
180	172966	SHRINIVASAN. GP	07.05.1963	shrinivasan.gp@ka.gov.in	9945484872
181	2420147	SHRUTHI. CHETAN	20.06.1983	shruthi.chetan@ka.gov.in	9845290885
182	1217756	Siddappa S	30.09.1959	siddappa.s59@ka.gov.in	9740405438
183	1921521	SIDDARAJU. YM	20.07.1980	siddaraju.ym@ka.gov.in	9980518190
184	1750432	Sivakumar S Itagi	21.08.1972	sivakumar.sitagi@ka.gov.in	9480263874
185	1749676	SONALANAİK. G	10.11.1974	sonalanaik.g@ka.gov.in	8310867462
186	2520739	Soumya B Sunkad	28.08.1984	soumya.bsunkad@ka.gov.in	7204177516
187	1371134	Sri Padmakar R Kulkarni	10.03.1969	sri.padmakar@ka.gov.in	9844284415
188	1447052	SRIKANTA MURTHY H N	19.01.1966	<a href="mailto:srikantamurthy.hn1966@ka.gov.in">srikantamurthy.hn1966@ka.gov.in</a>	9845191415
189	1749673	SRINIVASA. SM	01.09.1974	srinivasa.sm@ka.gov.in	9980006777
190	1540366	SRINIVASA. SRINIVASA	25.04.1961	srinivasa.srini@ka.gov.in	9880054757
191	2154821	Subhashchandra Barki	06.09.1984	subhashchandra.barki@ka.gov.in	9902453106
192	1166279	SUJATHA. KC	16.11.1967	k.csujatha@ka.gov.in	9986106022
193	1750444	SUKANYA NAYAK	15.07.1978	<a href="mailto:sukanya.nayak1978@ka.gov.in">sukanya.nayak1978@ka.gov.in</a>	9535648167
194	1749809	SULAKSHANA. SN	02.05.1975	sulakshanact.s@ka.gov.in	9449729270
195	1371033	SULOCHANA. KM	03.05.1964	k.msulochana@ka.gov.in	9480121907
196	1750482	SUMA. MD	29.06.1975	sumact.m@ka.gov.in	9686666608
197	2162126	Sumalatha S P	05.07.1984	sumalatha.sp@ka.gov.in	7892116485
198	1984372	Sunagarraghavendra	16.05.1983	sunagar.raghavendra@ka.gov.in	9845640289
199	1841798	SUNDAR. S	01.06.1974	sundar.s1974@ka.gov.in	9448263257
200	2924966	Sunil Kumar T K	18.06.1986	sunil.kumartk@ka.gov.in	9964857367
201	1750454	SUSHEELA. IC	28.10.1981	susheela.ic@ka.gov.in	9986504854
202	1304933	SUSHEELAMMA. N	10.12.1965	<a href="mailto:susheelammact.n@ka.gov.in">susheelammact.n@ka.gov.in</a>	9342857580



203	2233579	SUVARNA. KS	12-04-1986	suvarnact.k@ka.gov.in	9449887238
204	1163318	T Raju	24-04-1960	t.raju1960@ka.gov.in	9480343827
205	1899078	TEJASVINI. S	21-07-1978	tejasvini.s@ka.gov.in	8095971555
206	2609230	Tirlapur Rachappa	01-01-1979	tirlapur.rachappa@ka.gov.in	9535959635
207	1532889	TULASIDAS. SR	01-06-1966	s.rtulasidas@ka.gov.in	9448238162
208	1447020	U J Denis	03-04-1967	u.jdenis@ka.gov.in	9481533464
209	2029225	Uma K A	23-12-1969	uma.ka1969@ka.gov.in	9343760161
210	1187752	VASANTHKUMAR. B	05-05-1960	vasanthkumar.b60@ka.gov.in	9611241385
211	1994251	Veena H S	19-07-1982	veena.hs@ka.gov.in	9481820001
212	2924638	Veerabhadra Swamy B G	14-07-1987	veerabhadra.swamybg@ka.gov.in	9916464674
213	1359807	VEERABHADRABHIMAPPA. HANCHINAL	01-05-1967	veerabhadra.bp@ka.gov.in	9448036760
214	1918157	VEERENDRAKUMAR. N	01-07-1981	veerendrakumar.n@ka.gov.in	7899464928
215	1750438	VEERENDRAPATIL. H	22-04-1975	veerendract.p@ka.gov.in	9448989361
216	2921257	Venkataramanappa G	31-07-1985	venkataramanappa.g@ka.gov.in	7411293392
217	2924341	Vijay Kumar	06-08-1980	vijaykumar.cto@ka.gov.in	9535396295
218	1446925	VIJAYAKUMAR M BHATHAD	24-12-1965	vmbhathad.dcct@ka.gov.in	9845130168
219	2924342	Vikas V	04-04-1985	vikas.v1985@ka.gov.in	9591298158
220	2529555	VINAYAK. HIREMATH	30-06-1984	vinayak.hiremath@ka.gov.in	9743564056
221	1743584	VIRUPAKSHA K C	17-04-1971	virupaksha.kc1971@ka.gov.in	9448103703
222	1220555	Vishwanath G	19-07-1962	vishwanath.g@ka.gov.in	9448545815
223	2924911	Vishwanatha A	02-08-1985	vishwanatha.a@ka.gov.in	9916257697
224	1446732	WILFRED. DSOUZA	06-02-1966	wilfred.dsouza@ka.gov.in	9480630296
225	2269115	Yashavantha Krishna Naik	28-05-1988	yashavantha.knaik@ka.gov.in	9902629156
226	1907940	Yashoda Hosur	02-06-1981	yashoda.hosur@ka.gov.in	8904342167
227	1749811	YASHODA. KRISHNAMOORTHY	15-09-1972	yashoda.kmoorthy@ka.gov.in	9880877247
228	1749813	YASMINBEGAMWALIKAR. G	09-08-1974	yasminbegamwalikar.g@ka.gov.in	9449363467
229	1446924	Yerriswamy R M	01-06-1963	yerriswamy.rm@ka.gov.in	9449003539
230	2924845	Zainul Abidin A Inamdar	28-04-1991	zainul.abidina@ka.gov.in	9663510786
231	1220625	ZIAULLAKHAN. HS	15-06-1962	ziaullakhanct.h@ka.gov.in	7022443784

**Additional Commissioner of  
Commercial Taxes (Head Quarters-1)  
Bengaluru.**

**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ**

ಸಂ.ಸಿಆಸುಇ 05 ತವಇ 2019

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ  
6ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ  
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:05/11/2019

**ತಿದ್ದುಪಡಿ**

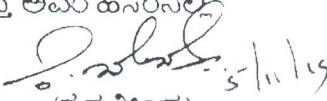
ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ 2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ 'ಗ್ರೂಪ್-ಎ' ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗೆ ಸೀಮಿತಗೊಳಿಸಿದಂತೆ ಇ-ಪರ್ಫಾರ್ಮೆನ್ಸ್ ರಿಪೋರ್ಟಿಂಗ್ ಸಿಸ್ಟಮ್(e-PRS e-Performance Reporting System)ನ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 09 ಕತವ 2018, ದಿನಾಂಕ 05.04.2019 ಮತ್ತು ಸೇರ್ಪಡೆ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 05 ತವಇ 2019, ದಿನಾಂಕ:05.07.2019ರಲ್ಲಿ ವೇಳಾವಿಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ e-PRS ನಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಹಾಗೂ ಸೃಜಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಳಂಬವಾದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವರಿಷ್ಕೃತ ತಿದ್ದುಪಡಿ ವೇಳಾವಿಟ್ಟಿಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ ಈ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ 2018-19ನೇ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕ್ರಮಗಳು	ದಿನಾಂಕ:05.04.2019 ಮತ್ತು 05.07.2019ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಲಾದ ಅವಧಿ	ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾದ ಅವಧಿ
1	*****	*****	*****
2	E-PRS ನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದು.	30ನೇ ಜೂನ್ 2019	15ನೇ ನವೆಂಬರ್ 2019
3	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು.	31ನೇ ಜುಲೈ 2019	15ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2019
4	ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನಿಸಿಕೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿ.	31ನೇ ಆಗಸ್ಟ್ 2019	15ನೇ ಜನವರಿ 2020
5	ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನಿಸಿಕೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿ.	30ನೇ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 2019	10ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ 2020
6	ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಅನಿಸಿಕೆಗಳ ದಾಖಲಾತಿ.	31ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2019	29ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ 2020




7	Disclousure of Performance report to the officer concerned	10ನೇ ಜನವರಿ 2020	15ನೇ ಮಾರ್ಚ್ 2020
8	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮನವಿ ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು	15ನೇ ಜನವರಿ 2020	30ನೇ ಮಾರ್ಚ್ 2020
9	ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮನವಿಯ ಮೇಲಿನ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು	31ನೇ ಜನವರಿ 2020	10ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್ 2020
10	Closure of PAR	10ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ 2020	15ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್ 2020

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ  
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

  
(ಕೆ.ರವೀಂದ್ರ)

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ  
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ  
(ಆಸು-ತಪಾಸಣೆ)

  
5/11/19

ಪ್ರತಿ:

1. ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು
2. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು
3. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು, ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು
4. ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು / ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು-(ತಮ್ಮ ಅಧೀನಕ್ಕೊಳಪಡುವ ಕ್ಷೇತ್ರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು)
5. ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಸಿಆಸುಇ(ಆಸು)
6. ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಸಿಆಸುಇ (ಆಸು)
7. ಶಾಖಾ ರಕ್ಷಾ ಕಡತ / ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರತಿಗಳು



ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)



ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ

ಕೈಪಿಡಿ

**e-PAR**

**Online Performance Appraisal Report**

ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ: 080 2223 2211/2288. ಇ-ಮೇಲ್-helpdesk.eoffice@karnataka.gov.in

ದೂರು ದಾಖಲಿಸಲು / ದೂರಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಲು- <https://eofficesupport.karnataka.gov.in>



ಪರಿವಿಡಿ

1. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ .....	3
2. ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆಗಳು .....	4
2.1 ಇಂಟರ್ ನೆಟ್ .....	4
2.2 ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ .....	4
2.3 ಇಸೈನ್ .....	4
2.5 ಗಣಕಯಂತ್ರ :.....	4
2.6 EMD .....	5
3. URL ಮೂಲಕವಾಗಿ e PAR ತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಬೇಕು.....	5
4. ಮೊದಲಿಗೆ PAR ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ತಿಳಿಯೋಣ.....	6
4.1 <b>workflow – Creat/update</b> ಟ್ಯಾಬ್ ನ ಮೂಲಕ ಪ್ರವೇಶಿಸವೇಕು.....	6
5. ಅಭಿರಕ್ಷಕರು (CUSTODIAN ) ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ರಕ್ಷಕ (AITERNATE CUSTODIAN ) .....	9
5.1 ಪರ್ಯಾಯ ರಕ್ಷಕ (AITERNATE CUSTODIAN ) .....	9
6. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು.....	11
7. ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು .....	13
8. ಪುನಾರಾವಲೋಕನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ .....	14
9. ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ.....	15





ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)

1. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ

**e-PAR** : ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ

**PAR** ಮ್ಯಾನೇಜರ್ /EMD ಮ್ಯಾನೇಜರ್ : ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ , ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಗುರುತು ಮಾಡುವವರು .

**ಅಭಿರಕ್ಷಕರು (CUSTODIAN)** : ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಅಭಿರಕ್ಷಕರು

**ಪರ್ಯಾಯ ರಕ್ಷಕ (AITERNATE CUSTODIAN)** . ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸುವವರು ಹಾಗೂ ಅಭಿರಕ್ಷಕರಿಗೆ ಸಹಕರಿಸುವರು.

**ಪ್ರಥಮ ವರದಿ ಅಧಿಕಾರಿ (Reporting Authority)** : ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ.

**ಪುನರಾವಲೋಕನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ Reviewing Authority** : ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ.

**ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ /Accepting Authority** . ಪುನರಾವಲೋಕನ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ .



ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)

## ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ೨೦೧೮-೧೯ ನೇ ಸಾಲಿನ ಎ ವೃಂದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸುತ್ತಿದೆ . ಎನ್ ಐ ಸಿ ಯಿಂದ ರೂಪಿಸಿರುವ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಈ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಪರಿಚಯಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ .

ಪ್ರಸ್ತುತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಆಗದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಗಮನಿಸಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ (ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳ ) ನಿಯಮಗಳು ೨೦೦೦ ರ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿತಂದಿರುತ್ತದೆ . ಈ ತಂತ್ರಾಂಶವು ವೆಬ್ ಆಧಾರಿತ ತಂತ್ರಾಂಶವಾಗಿರುತ್ತದೆ .

2. ಪೂರ್ವ ಸಿದ್ಧತೆಗಳು . ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ePAR ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ .( e performance appraisal report) ಇಂಟರ್ ನೆಟ್ , ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ , ಇ ಸೈನ್ , ಗಣಕಯಂತ್ರ , ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮಾಹಿತಿ (EMD) ಗಳ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುತ್ತದೆ .

**2.1 ಇಂಟರ್ ನೆಟ್ : e Par ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ವಿಧದ ಇಂಟರ್ ನೆಟ್ (ಬಿಎನ್ಎನ್.ಎಲ್. , ಎರ್ ಟೆಲ್ ,..... ) ನಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದಾಗಿದೆ .**

**2.2 ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ :** ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಎನ್ ಐ ಸಿ ಯ ಇ ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸ ಹೊಂದಿರಬೇಕು .ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ , (ನಮೂನೆ ಯನ್ನು ಪುಟ ಸಂಖ್ಯೆ ಯಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ .)

**2.3 ಇಸೈನ್ :** ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿಯನ್ನು ಡಿಜಿಟಲ್ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ . ಇ ಸೈನ್ ಡಿಜಿಟಲ್ ಮಾದರಿಯನ್ನು e PAR ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಬಳಕೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ . ಇ ಸೈನ್ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಸಹಿ **ಮಾಡಲು ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ .**

**2.4 ಗಣಕಯಂತ್ರ :** ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಆನ್ ಲೈನ್ ನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವುದ ರಿಂದ ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳ ಪಾತ್ರ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ .ಗಣಕಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ Win 7 , Win 10 ,..... Adobe Reader ಮತ್ತು Mozilla Firefox ತಂತ್ರಾಂಶಗಳು ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ .

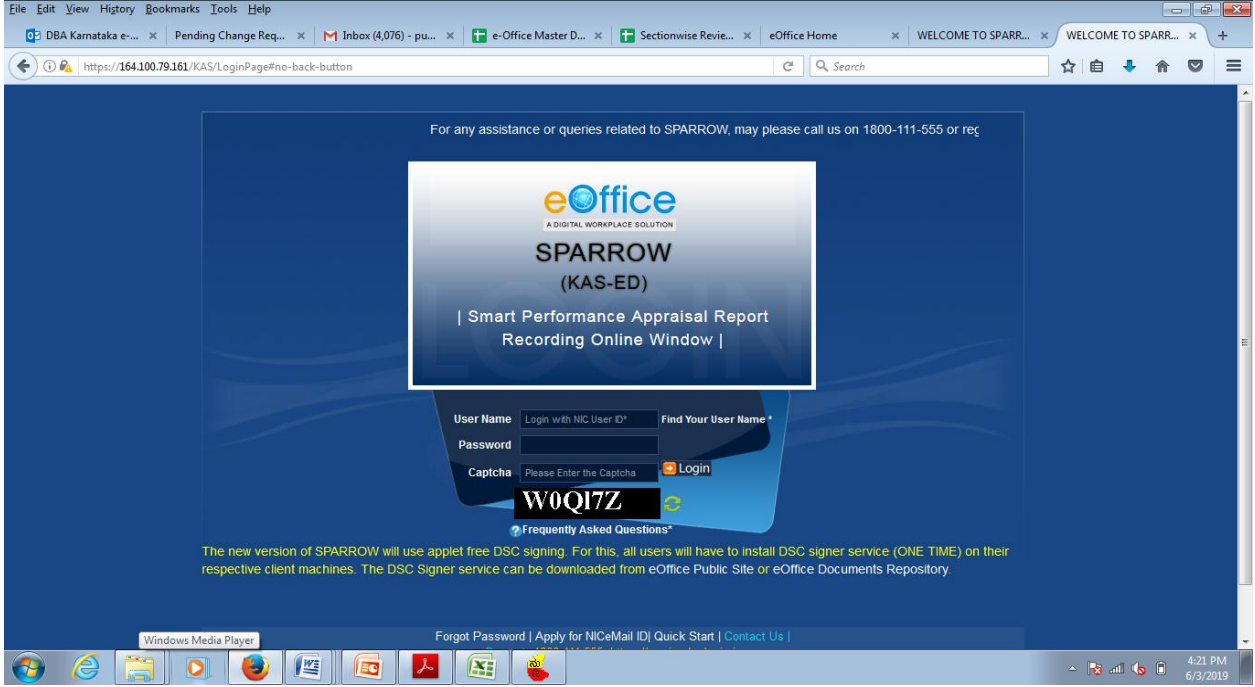
ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ: 080 2223 2211/2288. ಇ-ಮೇಲ್-helpdesk.eoffice@karnataka.gov.in  
ದೂರು ದಾಖಲಿಸಲು / ದೂರಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಲು- <https://eofficesupport.karnataka.gov.in>



ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)

2.5 EMD: - ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯ ಪಟ್ಟಿ- ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು /ಹುದ್ದೆ/ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿರುವ ಪಟ್ಟಿಗೆ (EMD) ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ . ಈ ಮಾಹಿತಿಯು ಅಂತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖವಾಗಿರುತ್ತದೆ .

3. <https://164.100.79.161/KAS/LoginPage#no-back-button> ಈ URL ಮೂಲಕವಾಗಿ e PAR ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಬೇಕು



### ಚಿತ್ರ ೧

ಚಿತ್ರ ೧ e PAR ವೆಬ್ ತಂತ್ರಾಂಶ Home Screen ಆಗಿರುತ್ತದೆ .ಈ Home Screen ನ ಮೂಲಕವೇ ಎಲ್ಲಾ ಹಂತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು (PAR ಮ್ಯಾನೇಜರ್ , ಅಭಿರಕ್ಷಕರು (CUSTODIAN ) ,ಪರ್ಯಾಯ ರಕ್ಷಕ (AITERNATE CUSTODIAN ) ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ Reporting Authority : ಪುನಾರವಲೋಕನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ Reviewing Authority . ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ /Accepting Authority ) ಪ್ರವೇಶಿಸಬೇಕು .

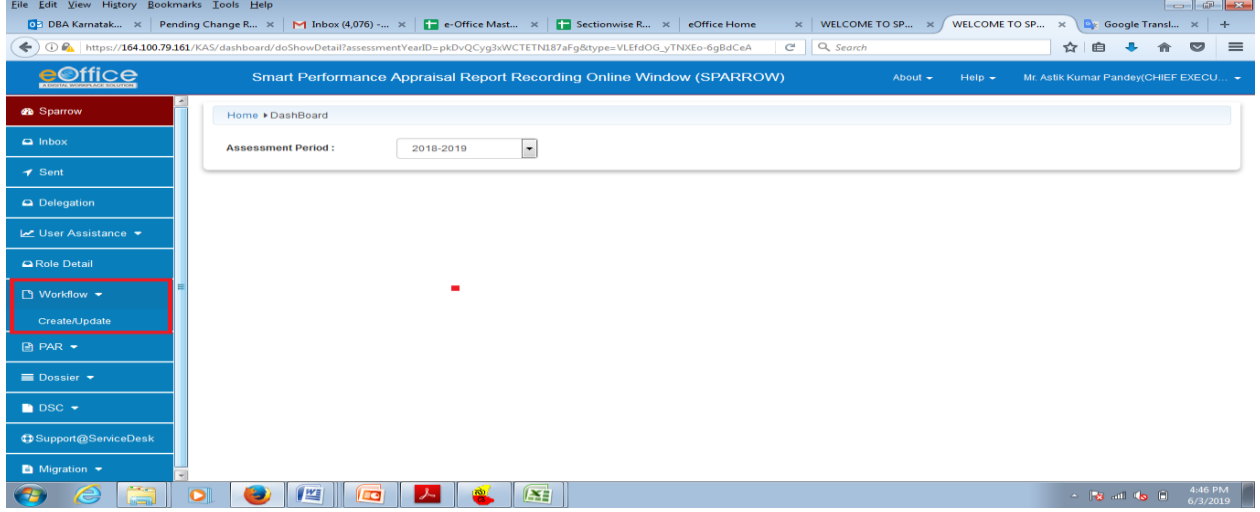
ನಂತರ ಇಮೇಲ್ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿರುವ ಲಾಗಿನ್ ಐಡಿ ಮತ್ತು ಗುಪ್ತಾಕ್ಷರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ , ಆಂಗ್ಲಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಸಂಖ್ಯಾ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಅಕ್ಷರವನ್ನು ಮೂಲ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಲಾಗಿನ್ ಆಗಬೇಕು .

ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ: 080 2223 2211/2288. ಇ-ಮೇಲ್-helpdesk.eoffice@karnataka.gov.in  
ದೂರು ದಾಖಲಿಸಲು / ದೂರಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಲು- <https://eofficesupport.karnataka.gov.in>



## ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)

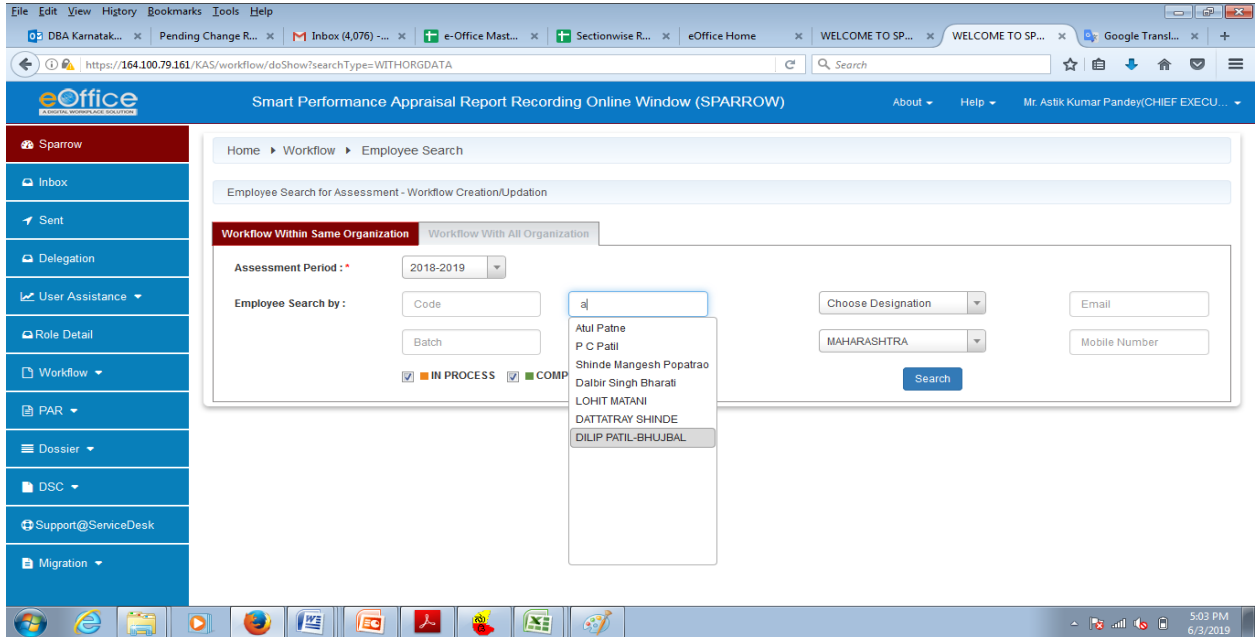
### 4. ಮೊದಲಿಗೆ PAR ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ರವರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ತಿಳಿಯೋಣ .



ಚಿತ್ರ ೧

ಚಿತ್ರ ೧ ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ PAR ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ರವರು ಎಲ್ಲಾ ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಪುನರಾಯೋಜನ ಅಧಿಕಾರಿ/ಅಂಗೀಕಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುತ್ತಾರೆ .PAR ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ರವರು ಲಾಗ್ ಇನ್

#### 4.1 ಆದ ನಂತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು workflow – Creat/update ಟ್ಯಾಬ್ ನ ಮೂಲಕ ಪ್ರವೇಶಿಸವೇಕು .



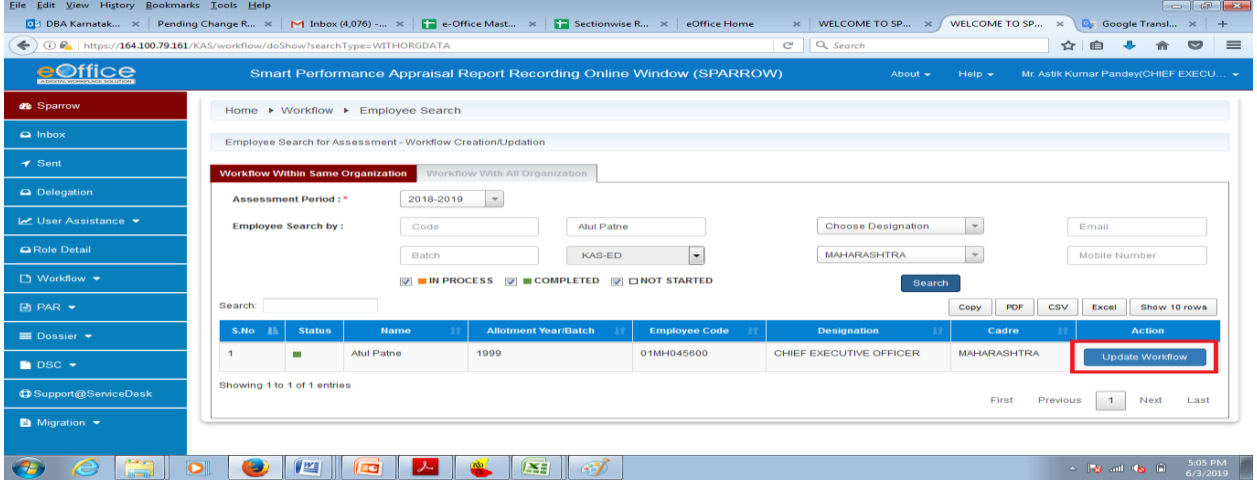
ಚಿತ್ರ ೨

ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ: 080 2223 2211/2288. ಇ-ಮೇಲ್-helpdesk.eoffice@karnataka.gov.in  
ದೂರು ದಾಖಲಿಸಲು / ದೂರಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಲು- https://eofficesupport.karnataka.gov.in



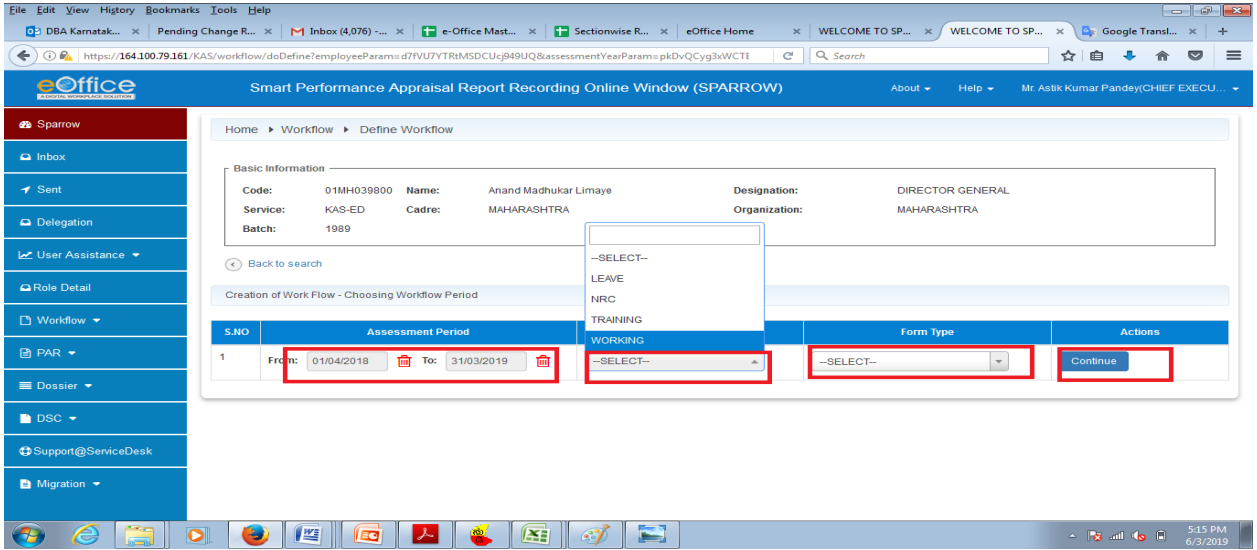
## ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)

ಚಿತ್ರ ೩ ರಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಸೃಜಿಸಬೇಕಾಗಿದೆಯೋ ಆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು .(ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು/ವಿಳಾಸ/ ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ ಇ ಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ e PAR ಡೆಟಾ ಬೇಸ್ ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರ ಬೇಕು ) ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು . ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಲು PAR ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ರವರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ EMD ಯನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕು . PAR ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲ .



### ಚಿತ್ರ-೪

ಚಿತ್ರ ೪ ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿ ಇರುವ Update ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು Reporting Authority : ಪುನಾರವಲೋಕನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ Reviewing Authority . ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ /Accepting Authority ವನ್ನು ರಚಿಸಬೇಕು .



### ಚಿತ್ರ ೫

ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ: 080 2223 2211/2288. ಇ-ಮೇಲ್-helpdesk.eoffice@karnataka.gov.in  
ದೂರು ದಾಖಲಿಸಲು / ದೂರಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಲು- https://eofficesupport.karnataka.gov.in

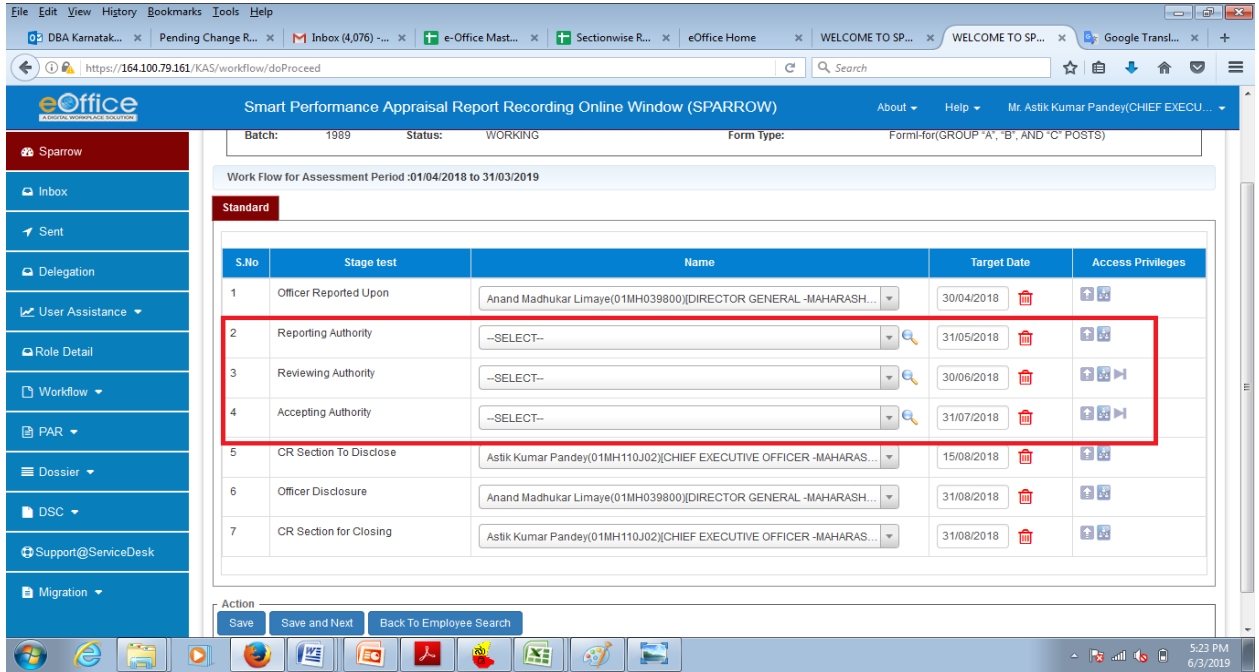




ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)

**Update** ಟ್ಯಾಬ್ ನ ಮೂಲಕ ಮುಂದುವರಿದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ಅವಧಿ ಮತ್ತು ಆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಕಾರ್ಯ ಸ್ಥಿತಿ ( ಕರ್ತವ್ಯ, ರಜೆ ,ತರಬೇತಿ , ಎನ್ ಆರ್ ಸಿ ) ಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು , ನಂತರದವ ಟ್ಯಾಬ್ ನಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಭಾಗವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು . (ನಮ್ಮ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ವೃಂದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೂ ಒಂದೇ ರೀತಿಯ ನಮೂನೆಗಳಿವೆ ) ನಂತರ Continue ಟ್ಯಾಬ್ ನಮೂಲಕವಾಗಿ ಮುಂದುವರೆಯಬೇಕು .

ಒಂದು ವೇಳೆ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಹುದ್ದೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ , ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳು ಅಥವಾ ೯೦ ದಿನ ಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಕಾಲ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು e PAR ಗಳನ್ನು ಸೃಜಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ .



**ಚಿತ್ರ-೬**

ಚಿತ್ರ ೬ ರಲ್ಲಿ ೧ ರಿಂದ ೭ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ PAR ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ೨ ರಿಂದ ೪ ವಿಭಾಗಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸ ಬೇಕು . ಮತ್ತು ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯನ್ನು ಸ್ವಯಂ ಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ . ಹೀಗಾಗಿ ೨ ರಿಂದ ೪ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು **Reporting Authority** : ಪುನಾರವಲೋಕನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ **Reviewing Authority** . ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ /**Accepting Authority** ವನ್ನು ಗುರುತು ಮಾಡಿ SAVE ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ e PAR ಅನ್ನು ಸೃಜಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಅಭಿರಕ್ಷಕರ ಹಂತಕ್ಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಯ e PAR ಅನ್ನು e PAR ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ .

ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ: 080 2223 2211/2288. ಇ-ಮೇಲ್-helpdesk.eoffice@karnataka.gov.in  
 ದೂರು ದಾಖಲಿಸಲು / ದೂರಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಲು- https://eofficesupport.karnataka.gov.in

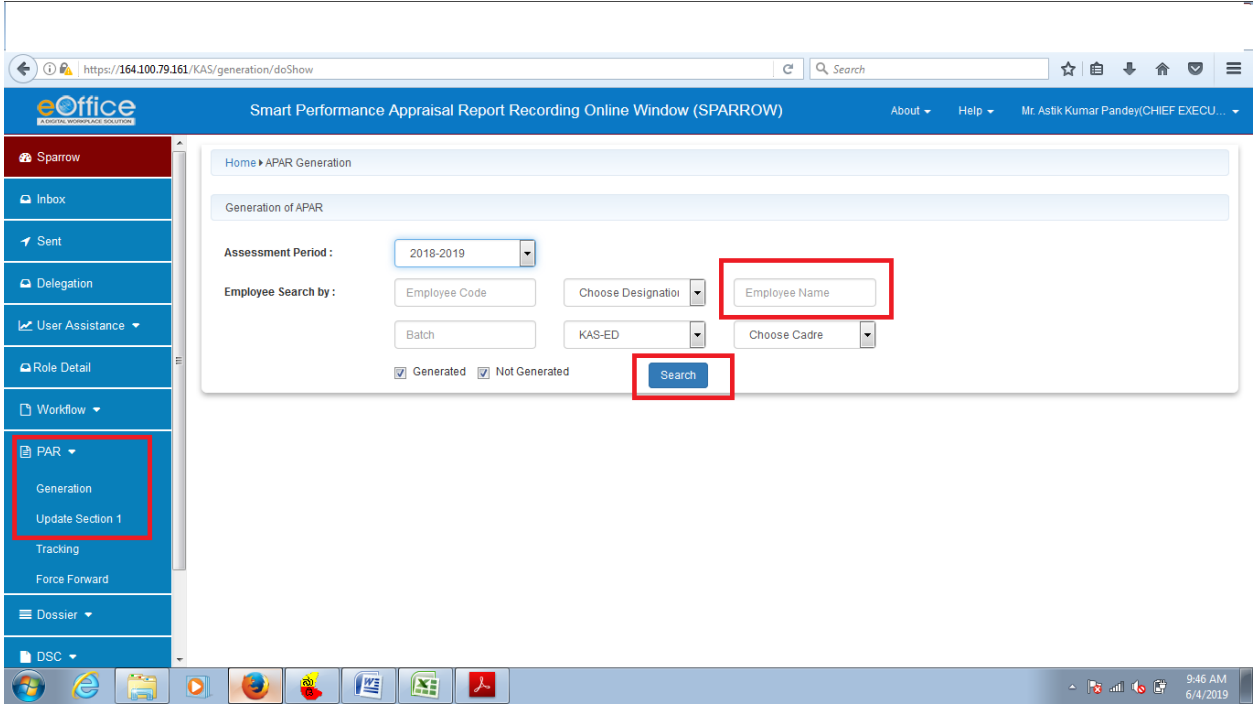


ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)

5. ಅಭಿರಕ್ಷಕರು (CUSTODIAN ) ಮತ್ತು ಪರ್ಯಾಯ ರಕ್ಷಕ (AITERNATE CUSTODIAN ) ರು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ತಿಳಿಯೋಣ .

ಅಭಿರಕ್ಷಕರು : ಸದರಿಯವರು e PAR ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ರವರಿಂದ ಬಂದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಭಾಗ ೧ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಡಿಜಿಟಲ್ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ .

5.1 ಪರ್ಯಾಯ ರಕ್ಷಕ (AITERNATE CUSTODIAN ) ರವರು ಸಹ e PAR ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ರವರಿಂದ ಬಂದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಭಿರಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾರೆ . ಅಭಿರಕ್ಷಕರ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಇವರು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ . ಈ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರ ಇರುವುದಿಲ್ಲ .



ಚಿತ್ರ-೨

PAR ಮ್ಯಾನೇಜರ್ ನಿಂದ ಬಂದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರ ಅಭಿರಕ್ಷಕರ ಲಾಗಿನ್ ನಲ್ಲಿ PAR ಟ್ಯಾಬ್ ನ Generation ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ . ಅಭಿರಕ್ಷಕರು ಅಧಿಕಾರಿಯ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ , ಪುನರಾವಲೋಕನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ , ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ e PAR ಅನ್ನು ಸೃಜನೆಮಾಡುತ್ತಾರೆ .



## ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)

WELCOME TO SPARROW x Master Trainer-2 Karnataka... x +

https://164.100.79.161/KAS/Form/doShow?reqBack=hlM9m5q4FF3os8ajvWDybeO-6LpuVzDvLIa9v6eMe6P/VSUx80bKGG9-0raTb71zc

eOffice Smart Performance Appraisal Report Recording Online Window (SPARROW)

Sparrow

Inbox

Sent

Delegation

User Assistance

Role Detail

Workflow

PAR

Dossier

DSC

Support@ServiceDesk

Migration

Standard

Basic Information

FORM OF ANNUAL PERFORMANCE REPORT APPLICABLE TO THE GOVERNMENT SERVANTS HOLDING ALL POSTS, i.e., GROUP "A", "B", AND "C" POSTS  
(ಬಹು ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಡಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು)  
(To be recorded in Single/Original only)  
01/04/2018 -31/03/2019ರಂದು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯ ವರೆಗೆ  
(Report for the year/period ending 01/04/2018 - 31/03/2019)

ಭಾಗ-1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ  
PART-I : PERSONAL DATA  
(ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ನೌಕರರಿಗೆ ನೌಕರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)  
(To be furnished by the Government Servants reported upon)

1. ನೌಕರರ ನಾಮ  
Name of the government servant Francis J Aranha

2. ನೌಕರರ ಯಾವ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ್ದಾರೆ  
Service to which the Government servant belongs KAS-ED

3. ವರ್ಷ/ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಪದವಿ  
Post held during the year/Period ASSISTANT SUPERINTENDENT OF

DRAFT Send To Officer Reported Upon

10:01 AM 6/4/2019

### ಚಿತ್ರ ಲ

ಚಿತ್ರ ಲ ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ Update section 1 ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು (ಭಾಗ ೧) ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ .

WELCOME TO SPARROW x Master Trainer-2 Karnataka... x +

https://164.100.79.161/KAS/message/doShow

eOffice Smart Performance Appraisal Report Recording Online Window (SPARROW)

Sparrow

Inbox

Sent

Delegation

User Assistance

Role Detail

Workflow

PAR

Dossier

DSC

Support@ServiceDesk

Migration

MESSAGE

APAR ID : 2019-01042018-31032019-69103 has been Sent Successfully to Francis J Aranha (19841004) [ASSISTANT SUPERINTENDENT OF POLICE ]

BACK Click the Link to redirect back .

10:03 AM 6/4/2019

### ಚಿತ್ರ ೯

ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ: 080 2223 2211/2288. ಇ-ಮೇಲ್-helpdesk.eoffice@karnataka.gov.in  
ದೂರು ದಾಖಲಿಸಲು / ದೂರಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಲು- https://eofficesupport.karnataka.gov.in



ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)

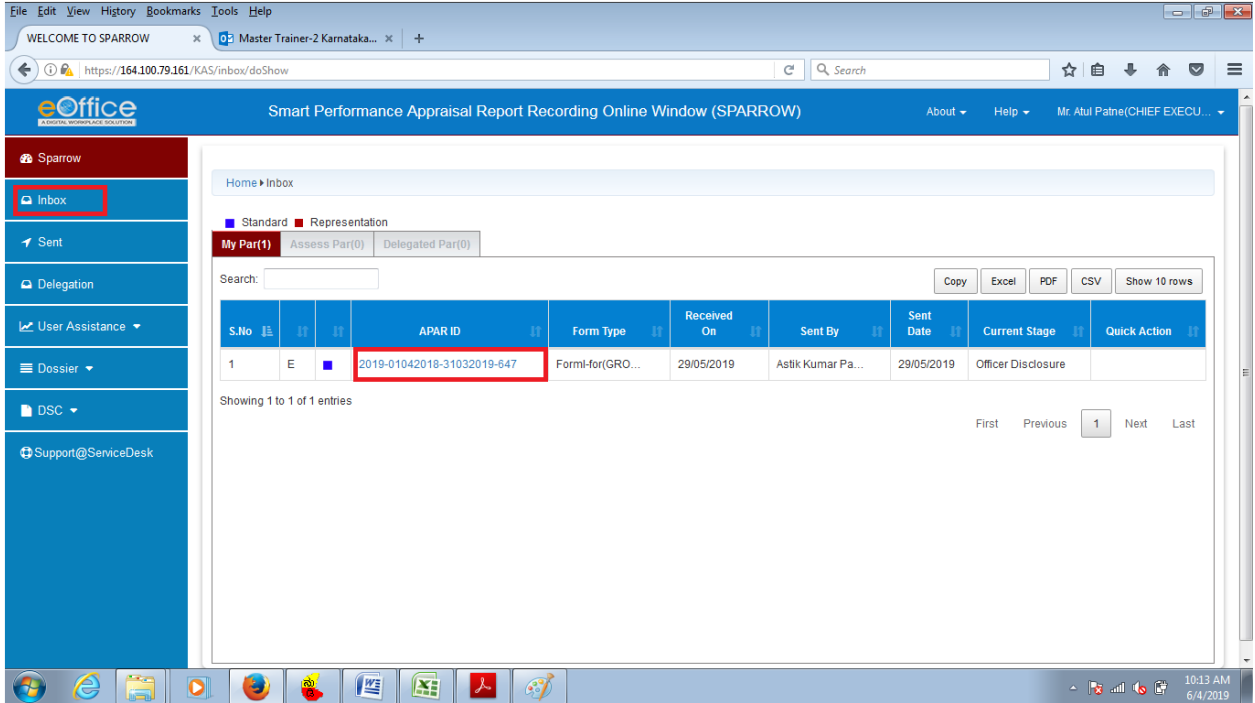
Update section 1 ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಾಗ “ APAR ID : 2019-01042018-31032019-69103 has been Sent Successfully to Fr\*\*\*\*\* (19841004) [ASSISTANT SUPERINTENDENT OF POLICE ]” ಈ ಮಾದರಿಯ ಸಂದೇಶ ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಪರದೆಯ ಮೇಲೆ ಬರುತ್ತದೆ .

6. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯಗಳು

ಅಭಿರಕ್ಷಕರಿಂದ ಸೃಜನೆಯಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಭಾಗ ೧ ರ ಜೊತೆಗೆ ಬಂದ e PAR ನ ಮುಂದಿನ ಭಾಗ ಅಂದರೆ ಭಾಗ ೨ ಅನ್ನು (ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ) ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು .

ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ , ಪುನರಾವಲೋಕನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ , ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪರಿಕ್ಷಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು ಆನಂತರ ಭಾಗ ೨ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಬೇಕು . ಒಂದು ವೇಳೆ ತನ್ನ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ , ಪುನರಾವಲೋಕನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ , ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಭಿರಕ್ಷಕರ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಗೆ ಷರಾ ಬರೆದು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ .

ಅಭಿರಕ್ಷಕರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಭಾಗ ೧ ನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪರಿಕ್ಷಿಸಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಮಾಪಾಡುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸಹ ಷರಾದ ಮೂಲಕ ಅಭಿರಕ್ಷಕರ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು ಭಾಗ ೨ ಅನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಬೇರೆ ಯಾವ ವಿಭಾಗವನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ.



ಚಿತ್ರ ೧೦

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಮ್ಮ ಲಾಗಿನ್ ಮೂಲಕ e PAR ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಿ Inbox ಟ್ಯಾಬ್ ಗೆ ಪ್ರವೇಶಿಸಬೇಕು . ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ವರದಿಯನ್ನು My par ಟ್ಯಾಬ್ ನಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದು . ನಂತರ e PAR ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು .

ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ: 080 2223 2211/2288. ಇ-ಮೇಲ್-helpdesk.eoffice@karnataka.gov.in  
 ದೂರು ದಾಖಲಿಸಲು / ದೂರಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಲು- https://eofficesupport.karnataka.gov.in



## ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)

Workflow Details (Kindly click here and verify the Details of Assessing Authorities by hovering the mouse over the respective name.)

Standard

Basic Information | Self Appraisal | Appraisal | Reviewing | Accepting | Disclose To Officer | Officer Acceptance

ನಮೂನೆ  
FORM  
(4,5,6 ಮತ್ತು 7ನೇ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನೋಡಿ)  
(Vide Rules 4,5,6 & 7)  
ಎಲ್ಲಾ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು, ಲಂದರ ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ, ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ  
ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ನಮೂನೆ  
FORM OF ANNUAL PERFORMANCE REPORT APPLICABLE TO THE GOVERNMENT  
SERVANTS HOLDING ALL POSTS, i.e., GROUP "A", "B", AND "C" POSTS  
(ಏಕ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ರಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು)  
(To be recorded in Single/Oriental only)  
01/04/2018 -31/03/2019ರಂದು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯ ವರದಿ  
(Report for the year/period ending 01/04/2018 - 31/03/2019)  
ಭಾಗ-1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ  
PART-I : PERSONAL DATA  
(ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಏಕ ಮೂಲವಾಗಿ ರಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು)

### ಚಿತ್ರ ೧೧

e-PAR ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅಧಿಕಾರಿ ತನ್ನ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ , ಪುನರಾವಲೋಕನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ , ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು Workflow Details ಟ್ಯಾಬ್ ನಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು .

Workflow Details (Kindly click here and verify the Details of Assessing Authorities by hovering the mouse over the respective name.)

Standard

Basic Information | Self Appraisal | Appraisal | Reviewing | Accepting | Disclose To Officer | Officer Acceptance

ನಮೂನೆ  
FORM  
(4,5,6 ಮತ್ತು 7ನೇ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನೋಡಿ)  
(Vide Rules 4,5,6 & 7)  
ಎಲ್ಲಾ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು, ಲಂದರ ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ, ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ  
ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ನಮೂನೆ  
FORM OF ANNUAL PERFORMANCE REPORT APPLICABLE TO THE GOVERNMENT  
SERVANTS HOLDING ALL POSTS, i.e., GROUP "A", "B", AND "C" POSTS  
(ಏಕ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ರಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು)  
(To be recorded in Single/Oriental only)  
01/04/2018 -31/03/2019ರಂದು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯ ವರದಿ  
(Report for the year/period ending 01/04/2018 - 31/03/2019)  
ಭಾಗ-1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ  
PART-I : PERSONAL DATA  
(ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಏಕ ಮೂಲವಾಗಿ ರಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು)

ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ: 080 2223 2211/2288. ಇ-ಮೇಲ್-helpdesk.eoffice@karnataka.gov.in  
ದೂರು ದಾಖಲಿಸಲು / ದೂರಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಲು- <https://eofficesupport.karnataka.gov.in>



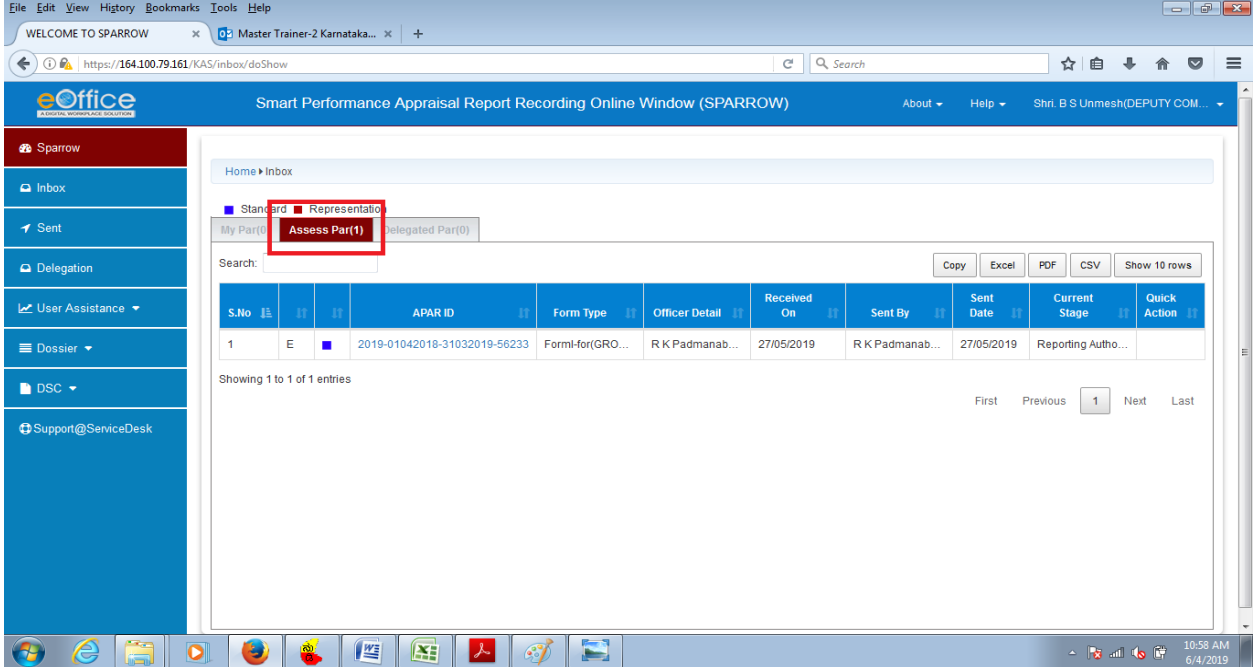


ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)

ಚಿತ್ರ ೧೨

ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು Workflow Details ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ Basic Information ಟ್ಯಾಬ್ ನ ಮೂಲಕ ಅಭಿರಕ್ಷಕರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಭಾಗ ೧ ಅನ್ನು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು . (ಭಾಗ ೧ ಅನ್ನು ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಲು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಾಧ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ) ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗದ ಮಾರ್ಪಾಡುಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಭಿರಕ್ಷಕರಿಗೆ ಷರಾ ಬರೆದು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಬೇಕು . ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ಭಾಗ ೨ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು .

7. ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಗಳು : ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಭಿರಕ್ಷಕರು ಮತ್ತು ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಬಂದಿರುವ e PAR ಅನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯ ಭಾಗ ೨ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ . ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಮ್ಮ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಮೂಲಕ e PAR ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಬೇಕು.



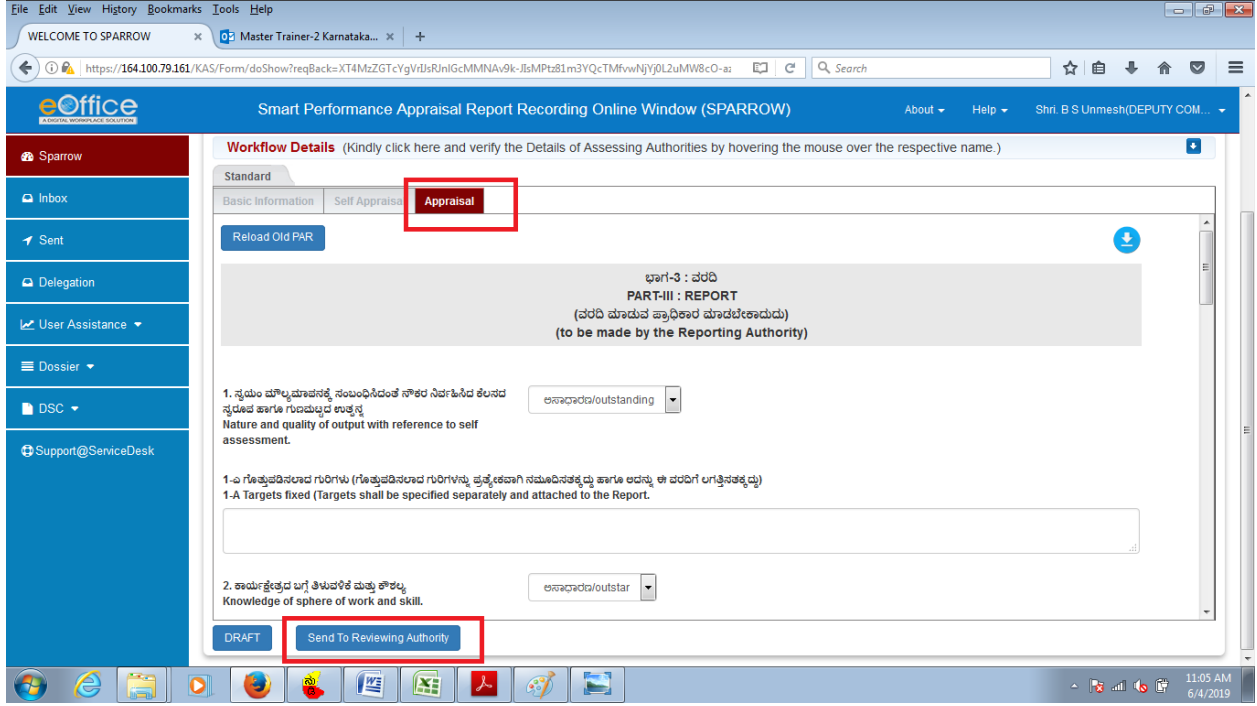
ಚಿತ್ರ ೧೪

e-PAR ತಂತ್ರಾಂಶದ Inbox ಟ್ಯಾಬ್ ನಲ್ಲಿ Asses Par ಟ್ಯಾಬ್ ನಲ್ಲಿ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ . e-PAR ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಅಭಿರಕ್ಷಕರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವ ಭಾಗ ೧ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ಭಾಗ ೨ ಮತ್ತು ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಭಾಗ ೩ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ .

ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ: 080 2223 2211/2288. ಇ-ಮೇಲ್-helpdesk.eoffice@karnataka.gov.in  
 ದೂರು ದಾಖಲಿಸಲು / ದೂರಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಲು- https://eofficesupport.karnataka.gov.in



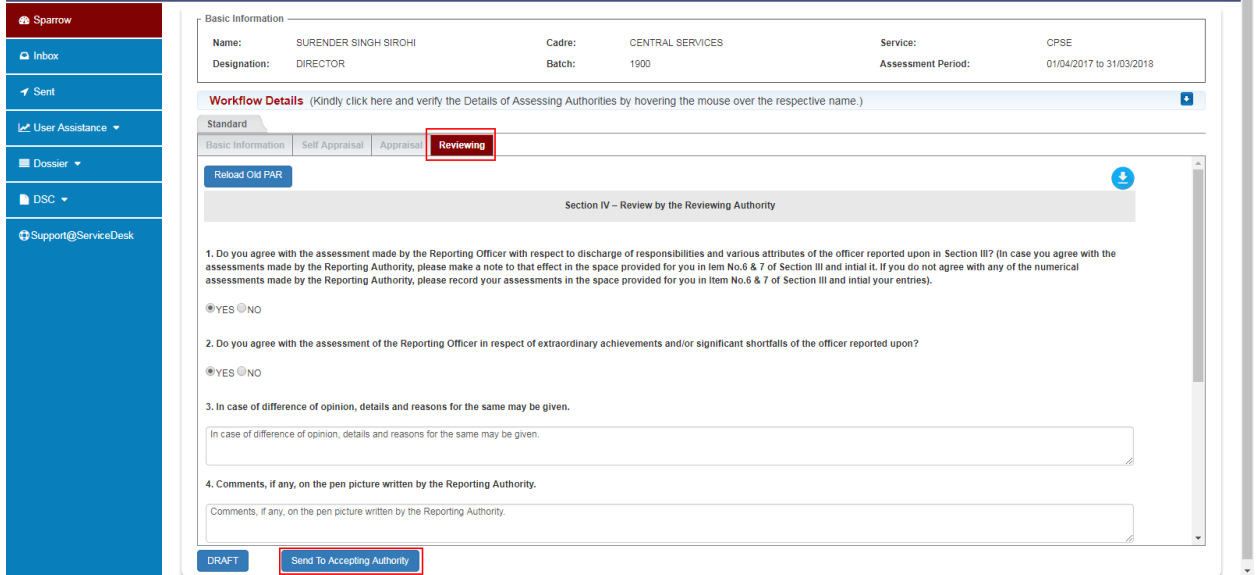
## ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)



### ಚಿತ್ರ ೧೫

ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಭಾಗ ೩ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ **Send to Reviewing Authority** ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ ಪುನರಾವಲೋಕನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ e PAR ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತದೆ .

8. ಪುನರಾವಲೋಕನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಪುನರಾವಲೋಕನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತನ್ನ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಮೂಲಕ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದಾಗ inbox ಟ್ಯಾಬ್ ನಲ್ಲಿ ಪುನರಾವಲೋಕನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವ e PAR ಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ .



### ಚಿತ್ರ ೧೬

ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ: 080 2223 2211/2288. ಇ-ಮೇಲ್-helpdesk.eoffice@karnataka.gov.in  
ದೂರು ದಾಖಲಿಸಲು / ದೂರಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಲು- https://eofficesupport.karnataka.gov.in



ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)

ಪುನಾರವಲೋಕನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತನ್ನ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಗೆ ಬಂದಿರುವ e PAR ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಭಾಗ ೪ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು .

ಪುನಾರವಲೋಕನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಭಾಗ ೧ , ಭಾಗ ೨ , ಮತ್ತು ಭಾಗ ೩ ಅನ್ನು ವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಬಹುದು ಆದರೆ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ .

9. ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ತನ್ನ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಮೂಲಕ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಪ್ರವೇಶಿಸಿದಾಗ inbox ಟ್ಯಾಬ್ ನಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಬಂದಿರುವ e PAR ಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ .

ಚಿತ್ರ ೧೭

e PAR ನಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಭಾಗ ೫ ಅನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ Send to C.R. Section ಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ .

ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಭಾಗ ೧ , ಭಾಗ ೨ , ಮತ್ತು ಭಾಗ ೩ ಅನ್ನು ಮತ್ತು ಭಾಗ ೪ ಅನ್ನು ವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡಬಹುದು ಆದರೆ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಿರುವುದಿಲ್ಲ .



ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯು ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅಭಿರಕ್ಷಕರ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ .ಅಭಿರಕ್ಷಕರು ತಮ್ಮ ಲಾಗ್ ಇನ್ ನ Inbox ಟ್ಯಾಬ್ ನಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ದಿಂದ ಬಂದಿರುವ e PAR ಗಳು Process ಟ್ಯಾಬ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ

ces officer are not available in your Inbox. Please use respective services portal for assessing the PARs of such officers .

Home > Inbox

Standard Representation

My Par(1) Assess Par(3) Manual Process(0) **Process(3)**

Search:

S.No			APAR ID	Form Type	Officer Detail	Received On	Sent By	Sent Date	Current Stage	Quick Action
1	E		2018-01042017...	CPSE APAR Form	DEEPAK SABH...	04/10/2018	ATUL BHATT (...)	04/10/2018	CR Section To ...	
2	E		2018-01042017...	CPSE APAR Form	GOUTAM CHAT...	05/10/2018	SALIL KUMAR ...	05/10/2018	CR Section To ...	
3	E		<b>2018-01042017...</b>	CPSE APAR Form	SURENDER SI...	16/11/2018	RAJESH KUMA...	16/11/2018	CR Section To ...	

Showing 1 to 3 of 3 entries

First Previous 1 Next Last

ಚಿತ್ರ ೧೮

Basic Information

Name: SURENDER SINGH SIROHI Cadre: CENTRAL SERVICES Service: CPSE  
Designation: DIRECTOR Batch: 1900 Assessment Period: 01/04/2017 to 31/03/2018

Workflow Details (Kindly click here and verify the Details of Assessing Authorities by hovering the mouse over the respective name.)

Standard

Basic Information Self Appraisal Appraisal Reviewing Accepting **Disclose To Officer**

Disclose To Officer

This is to certify that this APAR ( PAR Id : 2018-01042017-31032018-2016551 ) for the period 01/04/2017 to 31/03/2018 has been disclosed to the officer reported upon ( SURENDER SINGH SIROHI ) and all actions in compliance to the DOP&T O.M No. 21011/1/2005-Extt. (A) (PLII) dated 14th May, 2009 in connection with the Annual Performance Appraisal report of the officer have been completed.

Date: \_\_\_\_\_ Signature At Disclosure Level

Reference Upload (only pdf files with 3mb maximum size) Choose file No file chosen

**Disclose To Officer**

ಚಿತ್ರ ೧೯

ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಬಂದಿರುವ e PAR ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ Disclose to officer ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಬಂದಿರುವ e PAR ಅನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ .

ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ: 080 2223 2211/2288. ಇ-ಮೇಲ್-helpdesk.eoffice@karnataka.gov.in  
ದೂರು ದಾಖಲಿಸಲು / ದೂರಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಲು- https://eofficesupport.karnataka.gov.in



ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)

ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತನ್ನ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಭಾಗ ೧ , ಭಾಗ ೨ , ಭಾಗ ೩ , ಭಾಗ ೪ ಮತ್ತು ಭಾಗ ೫ ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ .

S.No	APAR ID	Form Type	Received On	Sent By	Sent Date	Current Stage	Quick Action
1	2018-01042017...	CPSE APAR Form	16/11/2018	ATUL BHATT (...)	16/11/2018	Officer Disclosure	

ಚಿತ್ರ ೨೦

ಚಿತ್ರ ೨೦ ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು e PAR ತಂತ್ರಾಂಶಕ್ಕೆ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಆಗಿ Inbox ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿದಾಗ My par ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಬಂದಿರುವ e PAR ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ .

ಚಿತ್ರ ೨೧

ಯಾವುದೇ ಸಹಾಯಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ: 080 2223 2211/2288. ಇ-ಮೇಲ್-helpdesk.eoffice@karnataka.gov.in  
 ದೂರು ದಾಖಲಿಸಲು / ದೂರಿನ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಯ ಕುರಿತು ತಿಳಿಯಲು- https://eofficesupport.karnataka.gov.in



ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)

ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಬಂದ e-PAR ಅನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತೃಪ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ | Accpet ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡಬೇಕು . ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿದ ನಂತರ e-PAR ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯು ಅಬಿರಕ್ಷಕರ ಲಾಗ್ ಇನ್ ಗೆ ಹೋಗುತ್ತದೆ .

ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ತೃಪ್ತಿದಾಯಕವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಒಪ್ಪಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯು ಅಭಿರಕ್ಷಕರ ಲಾಗ್ ಇನ್ ನಲ್ಲಿ fficer Acceptance ಟ್ಯಾಬ್ ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ .

ಚಿತ್ರ ೨೨

ನಂತರ ಅಬಿರಕ್ಷಕರು Close ಟ್ಯಾಬ್ ನ ಮೂಲಕವಾಗಿ e-PRA ಅನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುತ್ತಾರೆ .

ಒಂದು ವೇಳೆ ಚಿತ್ರ ೨೧ ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯು ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳದೇ ತನ್ನ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ .ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಚಿತ್ರ ೨೧ ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ Put for Representation ಟ್ಯಾಬ್ ಅನ್ನು ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವ ಮೂಲಕ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ .





ಇ-ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ (ಇ-ಆಡಳಿತ)



ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ  
ವರದಿ

**e-PAR**

**Online Performance Appraisal Report**

# Welcome to e-PAR Training



# Prerequisites

- Internet
- NIC e-mail
- Officers Details
- e-sign /DSC

# Terms

- PAR Manager/EMD Manager
- Custodian
- Alternate Custodian
- Reporting Authority
- Reviewing Authority
- Accepting Authority



# Roles and Responsibilities

- PAR Manager/EMD Manager –
  - Collects the officers data and enters into online application
  - Responsible for creating Workflow

## Custodian –

- Generates and forwards the PAR to Officer Reported
- Custodian receives an email on every movement of PAR.
- Custodian closes the Accepted PAR

## Reporting Authority –

- Views the completed PAR of an officer.
- Grades the PAR and forwards to Reviewing Authority

# Roles and Responsibilities

## Reviewing Authority –

- Views the forwarded PAR from Reporting Authority
- Grades the PAR and forwards to Accepting Authority

## Accepting Authority –

- Views the Forwarded PAR from Reviewing Authority
- Finalizes the grading for PAR and forwards to Custodian

# When ePAR is not generated

- When officer is suspended for 1 year
- On leave for 1 year
- Worked in office for less than 3 months then declared as NRC

- Officer has worked for 9 months and on leave for 3 months then e-PAR can be generated
- Part PAR- if officer has worked for more than one department

# Roles and Responsibilities

- PAR Manager/EMD Manager –
  - Collects the officers data and enters into online application

eoffice  
A DIGITAL WORK PLACE SOLUTION

Personnel Information Management System

Mr. A. Arun (PRIVATE SECRETARY - DOPT-DELHI)

Search Employee | Approve Registrations | **Create New Employee** | Users Feedback (29)

Home > Employee Registration

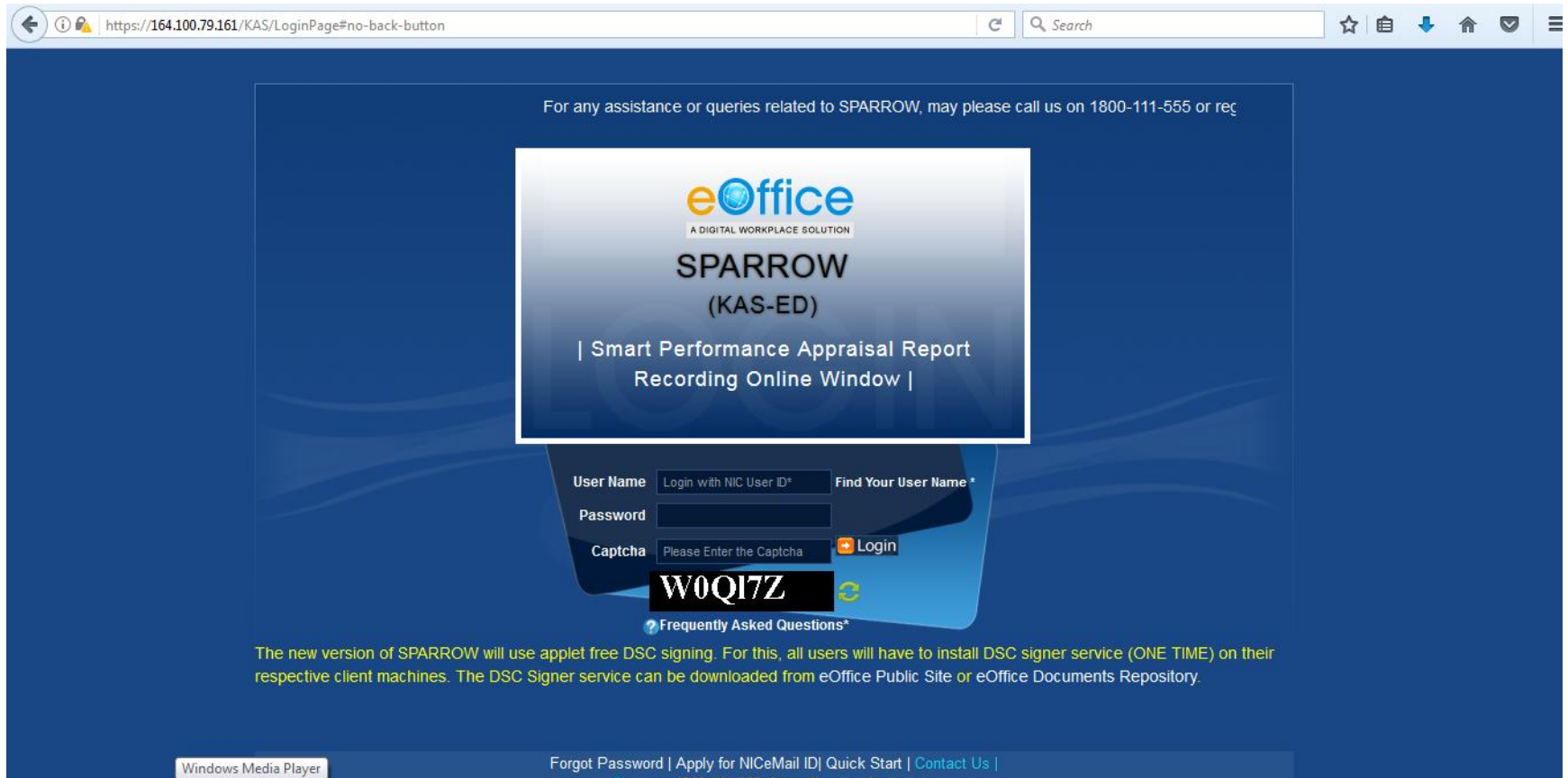
### New Employee Registration

Employee Code*	<input type="text"/>	Appellation*	<input type="text" value="----Select----"/>
Name*	<input type="text"/>	Name (in hindi)	<input type="text"/>
Gender*	<input type="text" value="----Select----"/>	Father Name*	<input type="text"/>
Date of Birth* <small>(Christian era in words)</small>	<input type="text"/>	Nationality*	<input type="text" value="----Select----"/>
Category*	<input type="text" value="----Select----"/>	Organisation*	<input type="text" value="----Select----"/>
Allotment Year	<input type="text"/>	Service*	<input type="text" value="----Select----"/>
Service Appointment Date	<input type="text"/>	User Type*	<input type="text" value="----Select----"/>
Login ID*	<input type="text"/>		

*Note: In the original image, the 'Create New Employee' button in the navigation bar is circled in red.*




<https://164.100.79.161/KAS/>



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://164.100.79.161/KAS/LoginPage#no-back-button>. The page content includes:

For any assistance or queries related to SPARROW, may please call us on 1800-111-555 or reg



A DIGITAL WORKPLACE SOLUTION

## SPARROW


(KAS-ED)

| Smart Performance Appraisal Report  
Recording Online Window |

User Name  Login with NIC User ID\*

Password

Captcha  Please Enter the Captcha

**W0Q17Z** 

[Frequently Asked Questions\\*](#)

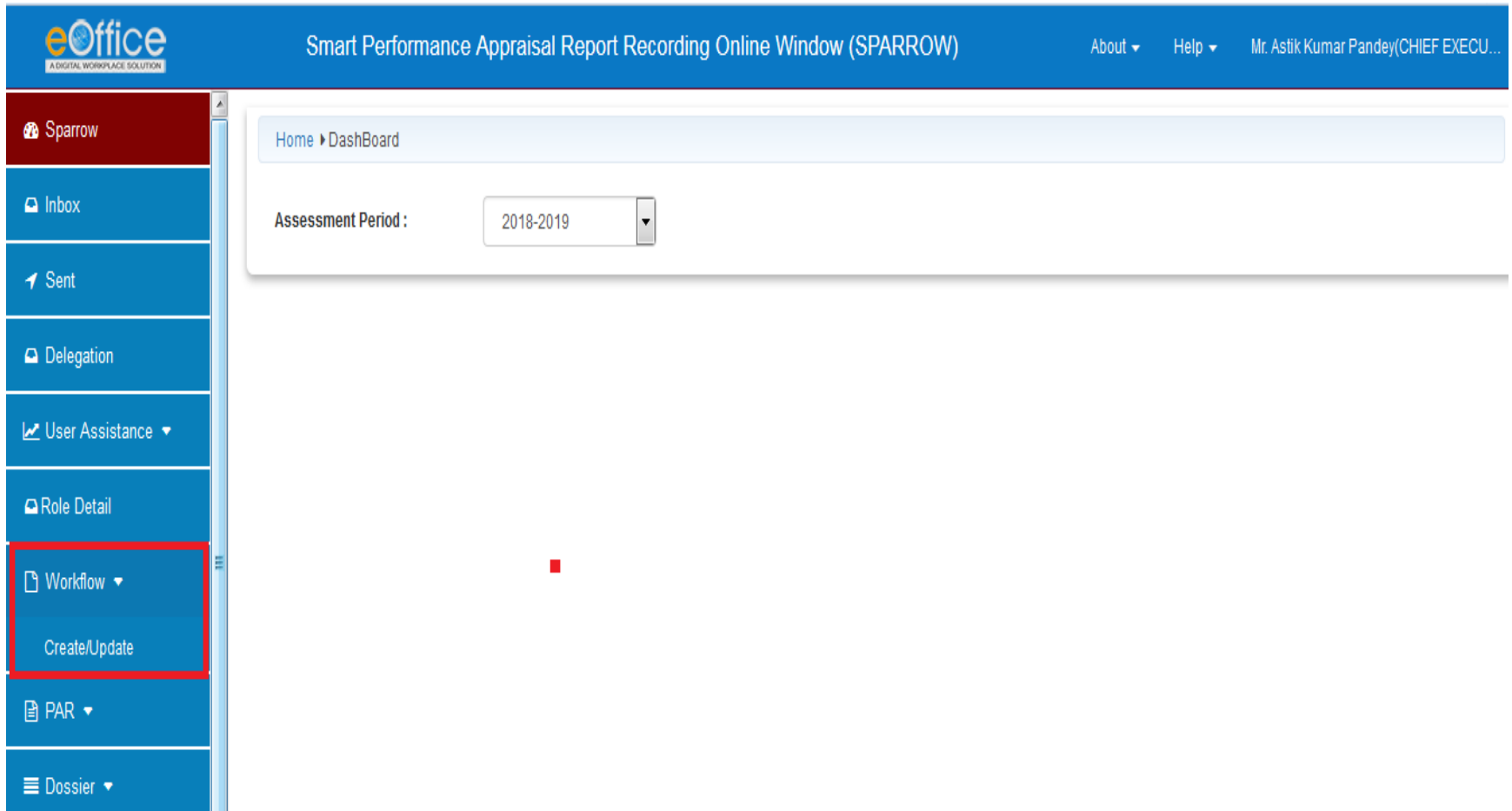
The new version of SPARROW will use applet free DSC signing. For this, all users will have to install DSC signer service (ONE TIME) on their respective client machines. The DSC Signer service can be downloaded from [eOffice Public Site](#) or [eOffice Documents Repository](#).

Windows Media Player

[Forgot Password](#) | [Apply for NICeMail ID](#) | [Quick Start](#) | [Contact Us](#) | [1800-111-555](#)

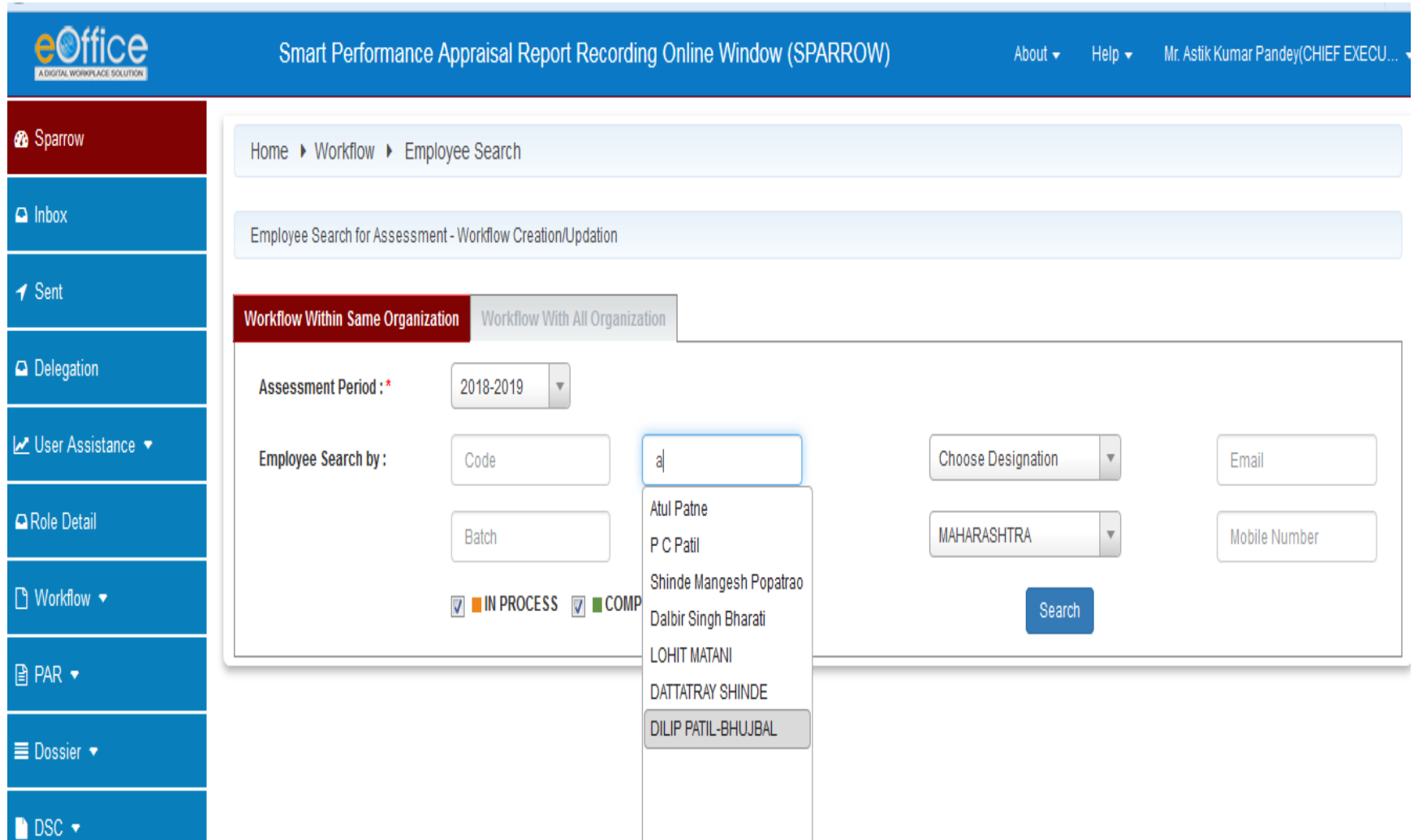
## PAR Manager Login:

To create workflows go to **Work flow Create Update** . Select the **Assessment period**



The screenshot shows the SPARROW web application interface. The top navigation bar is blue and contains the 'eOffice' logo, the title 'Smart Performance Appraisal Report Recording Online Window (SPARROW)', and user information including 'About', 'Help', and 'Mr. Astik Kumar Pandey(CHIEF EXECU...'. A left sidebar contains a menu with items: Sparrow, Inbox, Sent, Delegation, User Assistance, Role Detail, Workflow (highlighted with a red box), PAR, and Dossier. The 'Workflow' item has a dropdown arrow and a sub-item 'Create/Update'. The main content area shows a breadcrumb 'Home > DashBoard' and a form for 'Assessment Period' with a dropdown menu currently set to '2018-2019'.

# Search Officer to create a workflow



The screenshot shows the Sparrow application interface. The top navigation bar includes the 'eoffice' logo, the title 'Smart Performance Appraisal Report Recording Online Window (SPARROW)', and user information 'Mr. Astik Kumar Pandey(CHIEF EXECU...'. A left sidebar contains menu items: Sparrow, Inbox, Sent, Delegation, User Assistance, Role Detail, Workflow, PAR, Dossier, and DSC. The main content area shows a breadcrumb 'Home > Workflow > Employee Search' and a sub-header 'Employee Search for Assessment - Workflow Creation/Updation'. Two tabs are visible: 'Workflow Within Same Organization' (selected) and 'Workflow With All Organization'. The form includes an 'Assessment Period' dropdown set to '2018-2019'. Under 'Employee Search by:', there are input fields for 'Code' (containing 'a'), 'Batch', 'Choose Designation', 'Email', 'MAHARASHTRA', and 'Mobile Number'. A 'Search' button is located below the form. A dropdown menu is open under the 'Code' field, listing names: Atul Patne, P C Patil, Shinde Mangesh Popatrao, Dalbir Singh Bharati, LOHIT MATANI, DATTATRAY SHINDE, and DILIP PATIL-BHUJBAL (highlighted). At the bottom, there are checkboxes for 'IN PROCESS' and 'COMP'.

# select the employee and click **Create Workflow**

Employee Search for Assessment - Workflow Creation/Updation

**Workflow Within Same Organization**

Workflow With All Organization

Assessment Period : \*

2018-2019

Employee Search by :

Code

Shinde Mangesh Popal

Choose Designation

Email

Batch

KAS-ED

MAHARASHTRA

Mobile Number

IN PROCESS  COMPLETED  NOT STARTED

Search

Search:

Copy

PDF

CSV

Excel

Show 10 rows

S.No	Status	Name	Allotment Year/Batch	Employee Code	Designation	Cadre	Action
1	<input type="checkbox"/>	Shinde Manges...	2013	20131304	ASSISTANT SUPERINTENDENT OF POLICE	MAHARASHTRA	<b>Create Workflow</b>

## Provide Status and Type of Form , Click Continue





Home ▶ Workflow ▶ Define Workflow

### Basic Information

<b>Code:</b>	20131304	<b>Name:</b>	Shinde Mangesh Popatrao	<b>Designation:</b>	ASSISTANT SUPERINTENDENT OF POLICE
<b>Service:</b>	KAS-ED	<b>Cadre:</b>	MAHARASHTRA	<b>Organization:</b>	MAHARASHTRA
<b>Batch:</b>	2013				

[← Back to search](#)

























Creation of Work Flow - Choosing Workflow Period

S.NO	Assessment Period	Status	Form Type	Actions
1	From: 01/04/2018  To: 31/03/2019 	WORKING 	FormI-for(GROUP "A", "B", AND ... 	<a href="#">Continue</a>

PAR Manager will select the Reporting Authority, Reviewing Authority, Accepting Authority for Officer Reporting and Click on **SAVE**.

**Custodian** can provide the auto delegation privileges by clicking the Auto Delegation ( ) button ,in that case the PAR will be moved to custodian account for Manual Process for the further approval

Standard

S.No	Stage test	Name	Target Date	Access Privileges
1	Officer Reported Upon	Shinde Mangesh Popatrao(20131304)[ASSISTANT SUPERINTENDENT OF ...	30/04/2018	  
2	Reporting Authority	--SELECT--	31/05/2018	   
3	Reviewing Authority	--SELECT--	30/06/2018	   
4	Accepting Authority	--SELECT--	31/07/2018	   
5	CR Section To Disclose	Astik Kumar Pandey(01MH110J02)[CHIEF EXECUTIVE OFFICER -MAHARAS...	15/08/2018	  
6	Officer Disclosure	Shinde Mangesh Popatrao(20131304)[ASSISTANT SUPERINTENDENT OF ...	31/08/2018	  
7	CR Section for Closing	Astik Kumar Pandey(01MH110J02)[CHIEF EXECUTIVE OFFICER -MAHARAS...	31/08/2018	  

Action

Save

Save and Next

Back To Employee Search

## WorkFlow Updated Successfully

Sparrow

Inbox

Sent

User Assistance

Role Detail

Work flow

PAR

Dossier

DSC

Support@ServiceDesk

Home > Workflow > Define Workflow

Basic Information

Code:	3301	Name:	SURINDER SINGH	Designation:	GENERAL MANAGER HR
Service:	CPSE	Cadre:	NOT APPLICABLE	Organization:	TELECOMMUNICATIONS CONSULTANTS INDIA LIMITED (TCL)
Batch:	1900				

WORKFLOW DATA SAVED AND UPDATED SUCCESSFULLY

Creation of Work Flow - Choosing Workflow Period

S.NO	Assessment Period	Status	Form Type	Actions
1	From: 01/04/2017 To: 31/03/2018	WORKING	CPSE APAR Form	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Update</div> <div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Delete</div> </div>



## Update/ Delete Workflow: If PAR Manager wants to make any changes in Workflow then Click on Update

The screenshot displays the Sparrow PAR Manager interface. On the left is a navigation sidebar with items: Sparrow, Inbox, Sent, User Assistance, Role Detail, Work flow, PAR, Dossier, DSC, and Support@ServiceDesk. The main content area shows a breadcrumb trail: Home > Workflow > Define Workflow. Below this is a 'Basic Information' section with the following details:

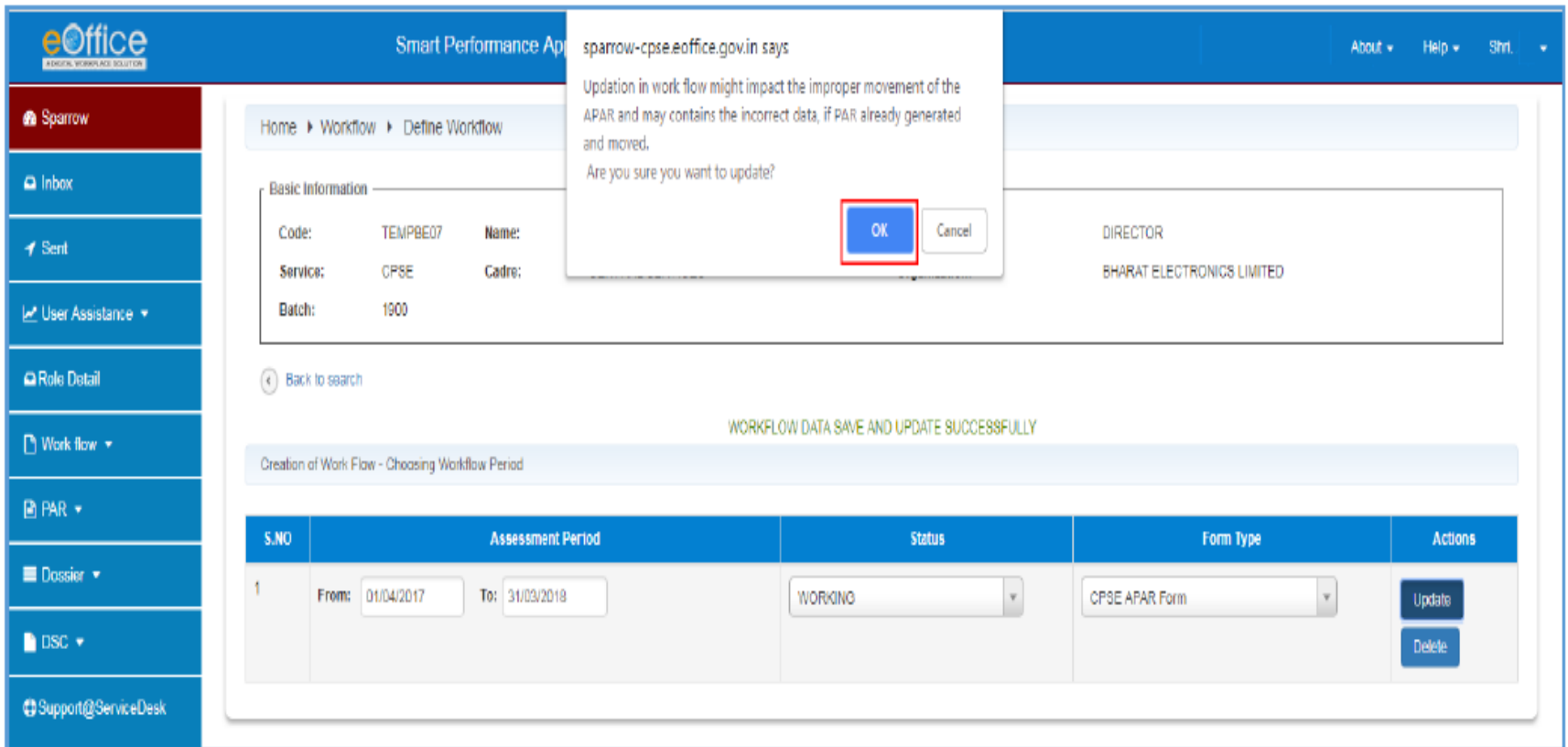
Code:	TEMPBE07	Name:	SURENDER SINGH SIROHI	Designation:	DIRECTOR
Service:	CPSE	Cadre:	CENTRAL SERVICES	Organization:	BHARAT ELECTRONICS LIMITED
Batch:	1800				

Below the information is a 'Back to search' link and a green success message: 'WORKFLOW DATA SAVE AND UPDATE SUCCESSFULLY'. A sub-section titled 'Creation of Work Flow - Choosing Workflow Period' contains a table:

S.NO	Assessment Period	Status	Form Type	Actions
1	From: 01/04/2017 To: 31/03/2018	WORKING	CPSE APAR Form	<a href="#">Update</a> <a href="#">Delete</a>

The 'Update' button in the Actions column of the table is highlighted with a red rectangle.

A confirmation dialogue box appears for workflow updation .Click on OK



The screenshot shows the eoffice Smart Performance App interface. A confirmation dialog box is displayed in the center, titled "sparrow-cpse.eoffice.gov.in says". The dialog contains the following text:

Updation in work flow might impact the improper movement of the APAR and may contains the incorrect data, if PAR already generated and moved.  
Are you sure you want to update?

The dialog has two buttons: "OK" (highlighted with a red box) and "Cancel".

The background interface shows the "Smart Performance App" header with navigation links for "Home", "Workflow", and "Define Workflow". Below the header, there is a "Basic Information" section with the following details:

- Code: TEMPBE07
- Name:
- Service: CPSE
- Cadre:
- Batch: 1900

Below the basic information, there is a "Back to search" link and a success message: "WORKFLOW DATA SAVE AND UPDATE SUCCESSFULLY".

The main content area displays a table for "Creation of Work Flow - Choosing Workflow Period". The table has the following columns: S.NO, Assessment Period, Status, Form Type, and Actions.

S.NO	Assessment Period	Status	Form Type	Actions
1	From: 01/04/2017 To: 31/03/2018	WORKING	CPSE APAR Form	Update Delete

The left sidebar contains navigation options: Sparrow, Inbox, Sent, User Assistance, Role Detail, Work flow, PAR, Dossier, DSC, and Support@ServiceDesk.

Select the Reporting Authority, Reviewing Authority, Accepting Authority and Click on **UPDATE**.

A message prompts **“WORKFLOW DATA SAVED AND UPDATED SUCCESSFULLY”**.

Work Flow for Assessment Period 01/04/2017 to 31/03/2018

Standard

S.No	Stage	Name	Target Date	Access Privileges
1	Officer Reported Upon	SURENDER SINGH SIRCHI(TEMPBED7)[DIRECTOR -BHARAT ELECTRONICS LIMITED]	30/04/2018 	
2	Reporting Authority	GOUTAM CHATTARJEE(50124)[DIRECTOR -MECON LIMITED]	31/05/2018 	
3	Reviewing Authority	P K SARANGI(50169)[DIRECTOR -MECON LIMITED]	30/06/2018 	
4	Accepting Authority	RAJESH KUMAR CHAUDHRY(PB026 )(JOINT S ECRETARY DEPARTMENT OF PUBLIC ENTERPRISES GOI-HEAVY INDUSTRIES & PUB ENTERPRISES - DEPARTMENT OF PUBLIC EN...	31/07/2018 	
5	CR Section To Disclose	ATUL BHATT(C2116)[CHAIRMAN -MECON LIMITED]	15/08/2018 	
6	Officer Disclosure	SURENDER SINGH SIRCHI(TEMPBED7)[DIRECTOR -BHARAT ELECTRONICS LIMITED]	31/08/2018 	
7	CR Section for Closing	ATUL BHATT(C2116)[CHAIRMAN -MECON LIMITED]	31/08/2018 	

Action

## To Delete workflow, search Officer, a page appears, click Delete

**Sparrow**

Inbox

Sent

User Assistance ▾

Role Detail

Work flow ▾

PAR ▾

Dossier ▾

DSC ▾

Support@ServiceDesk

Home > Workflow > Define Workflow

Basic Information

Code:	TEMPBE07	Name:	SURENDER SINGH SIRHI	Designation:	DIRECTOR
Service:	CPSE	Cadre:	CENTRAL SERVICES	Organization:	BHARAT ELECTRONICS LIMITED
Batch:	1900				

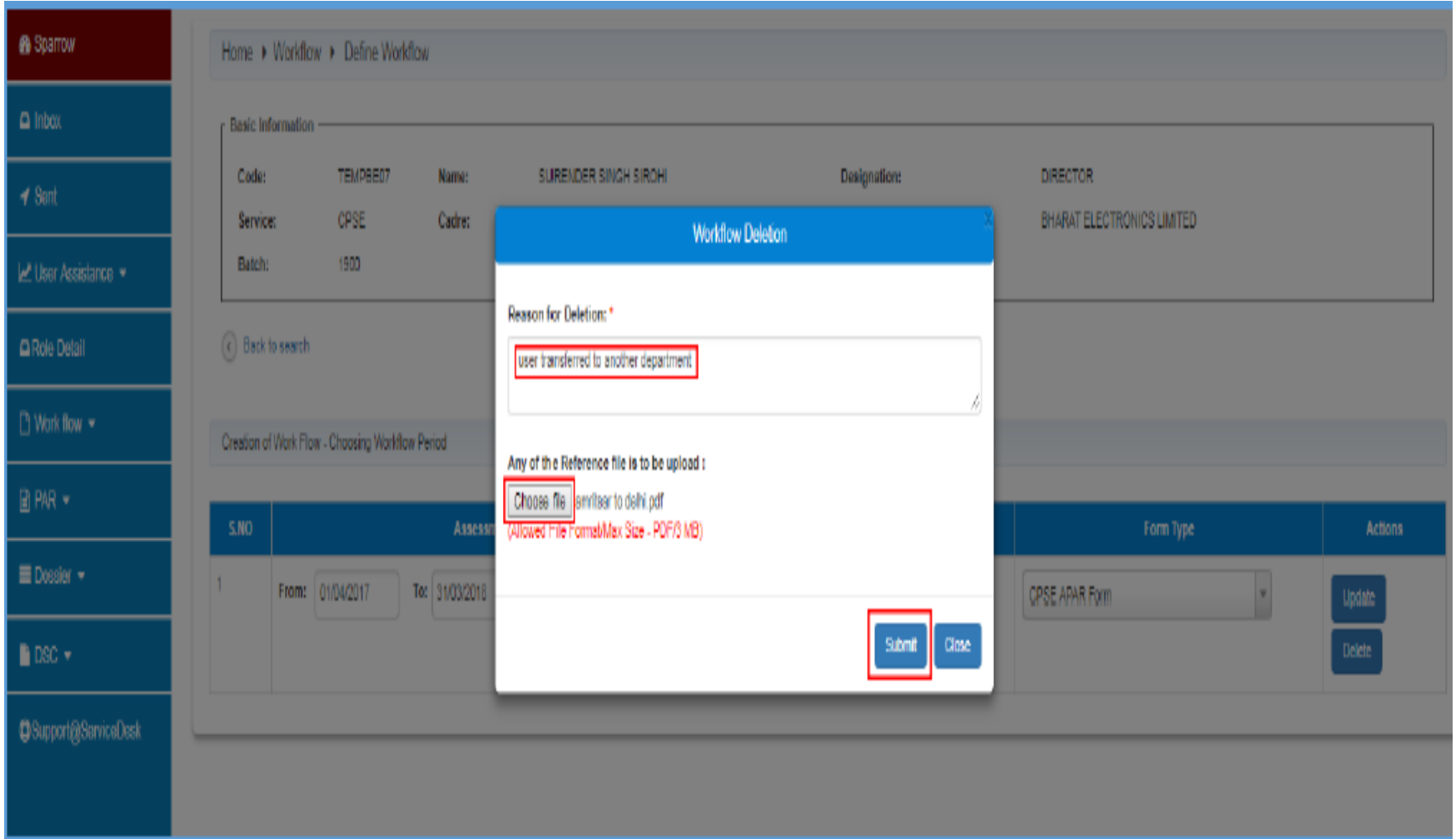
[Back to search](#)

WORKFLOW DATA SAVE AND UPDATE SUCCESSFULLY

Creation of Work Flow - Choosing Workflow Period

S.NO	Assessment Period	Status	Form Type	Actions
1	From: <input type="text" value="01/04/2017"/> To: <input type="text" value="31/03/2018"/>	<input type="text" value="WORKING"/>	<input type="text" value="CPSE APAR Form"/>	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> <input type="button" value="Update"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Delete"/> </div>

## Reason for Deletion, Upload Reference File, Click Submit



Home » Workflow » Define Workflow

Basic Information

Code:	TEMPSE07	Name:	SURENDER SINGH SIRDIHI	Designation:	DIRECTOR
Service:	CPSE	Cadres:			BHARAT ELECTRONICS LIMITED
Batch:	1900				

Workflow Deletion

Reason for Deletion: \*

user transferred to another department

Any of the Reference file is to be upload :

Choose file sirtisar to delhi.pdf  
(Allowed file format: Max Size - PDF/3 MB)

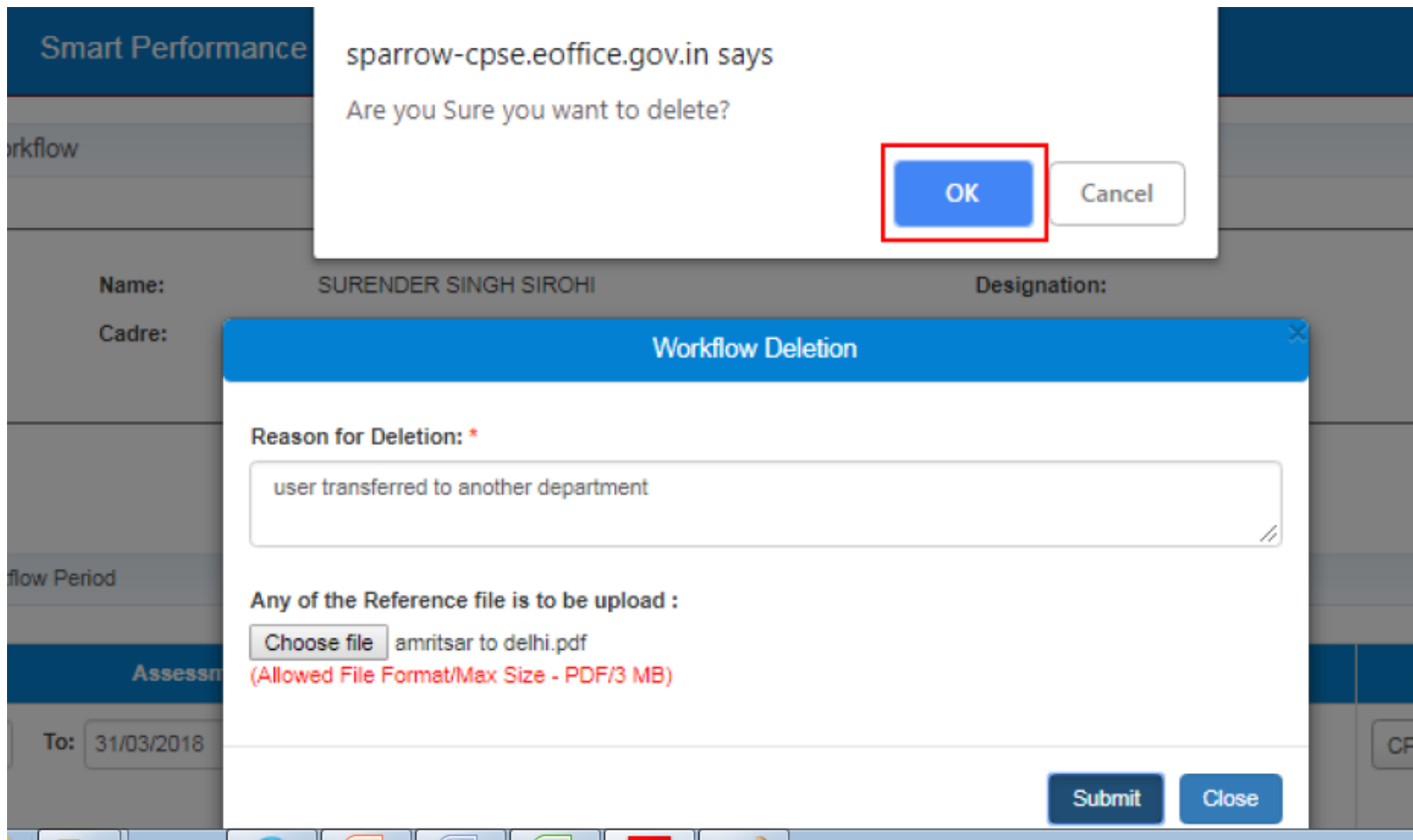
Submit Close

Creation of Work Flow - Choosing Workflow Period

S.NO	Asses	Form Type	Actions
1	From: 01/04/2017 To: 31/03/2018	CPSE APAR Form	Update Delete

A confirmation dialogue box appears, click on **OK** .

A message prompts **“WORKFLOW DATA DELETED SUCCESSFULLY”**.

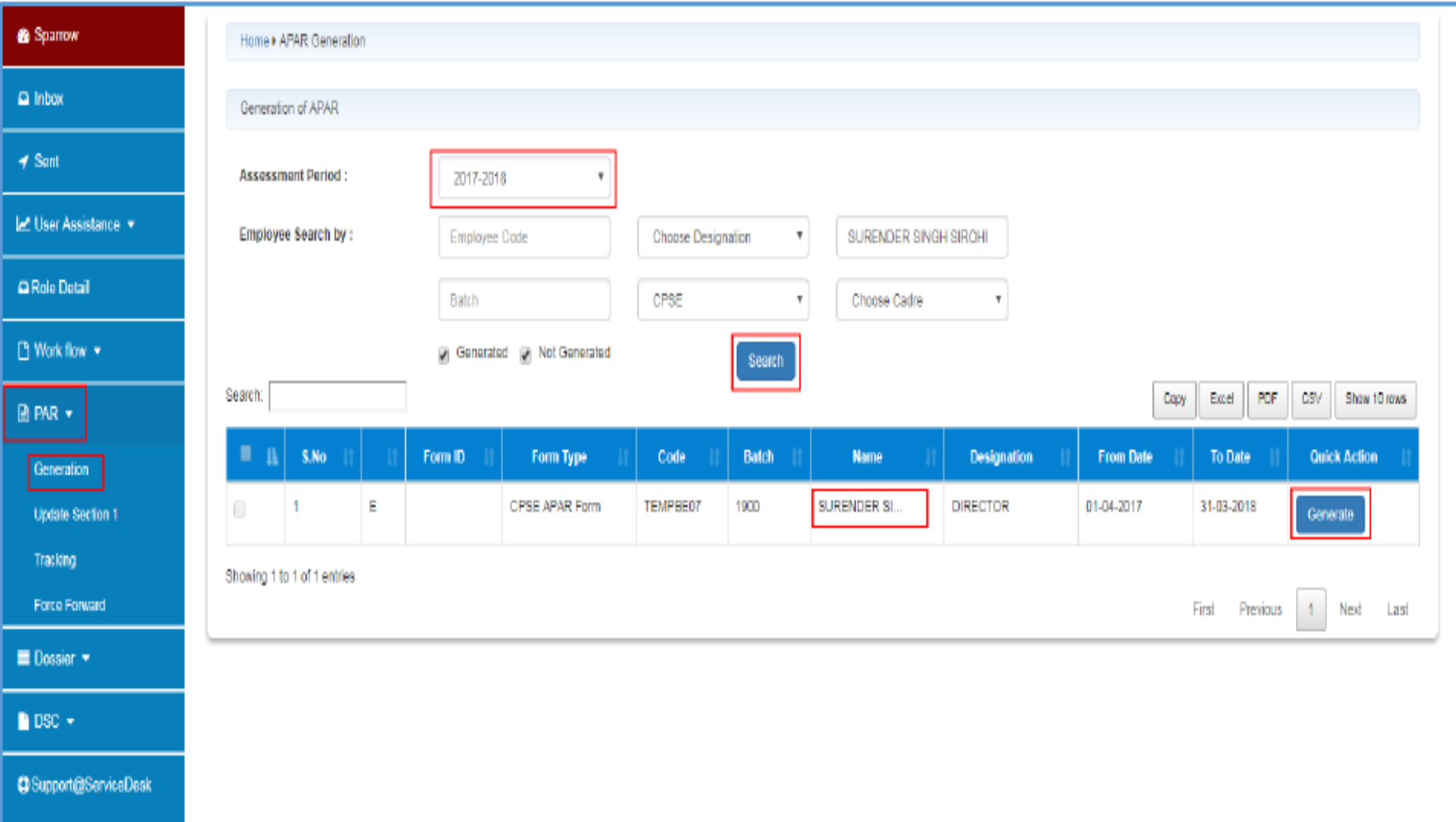


The screenshot displays a web application interface with a confirmation dialog box and a 'Workflow Deletion' form. The background shows a user profile for SURENDER SINGH SIROHI with fields for Name, Designation, and Cadre. The confirmation dialog box, titled 'sparrow-cpse.eoffice.gov.in says', asks 'Are you Sure you want to delete?' and features 'OK' and 'Cancel' buttons, with the 'OK' button highlighted by a red rectangle. Below this, the 'Workflow Deletion' form is visible, containing a text area for 'Reason for Deletion:' with the text 'user transferred to another department', a file upload section for 'Any of the Reference file is to be upload :' with a 'Choose file' button and the filename 'amritsar to delhi.pdf', and a note '(Allowed File Format/Max Size - PDF/3 MB)'. The form has 'Submit' and 'Close' buttons at the bottom.

## Custodian Login:

## Generation of PAR:

Go to **PAR** , **Generation**, select **Assessment Period**, **Search User** and **Click Search** button then click on **Generate**



Home » APAR Generation

Generation of APAR

Assessment Period : 2017-2018

Employee Search by :

Employee Code: [ ] Choose Designation: [ SURENDER SINGH SIROHI ]

Batch: [ ] CPSE: [ ] Choose Cadre: [ ]

Generated  Not Generated [Search](#)

Search: [ ] [Copy](#) [Excel](#) [PDF](#) [CSV](#) [Show 10 rows](#)

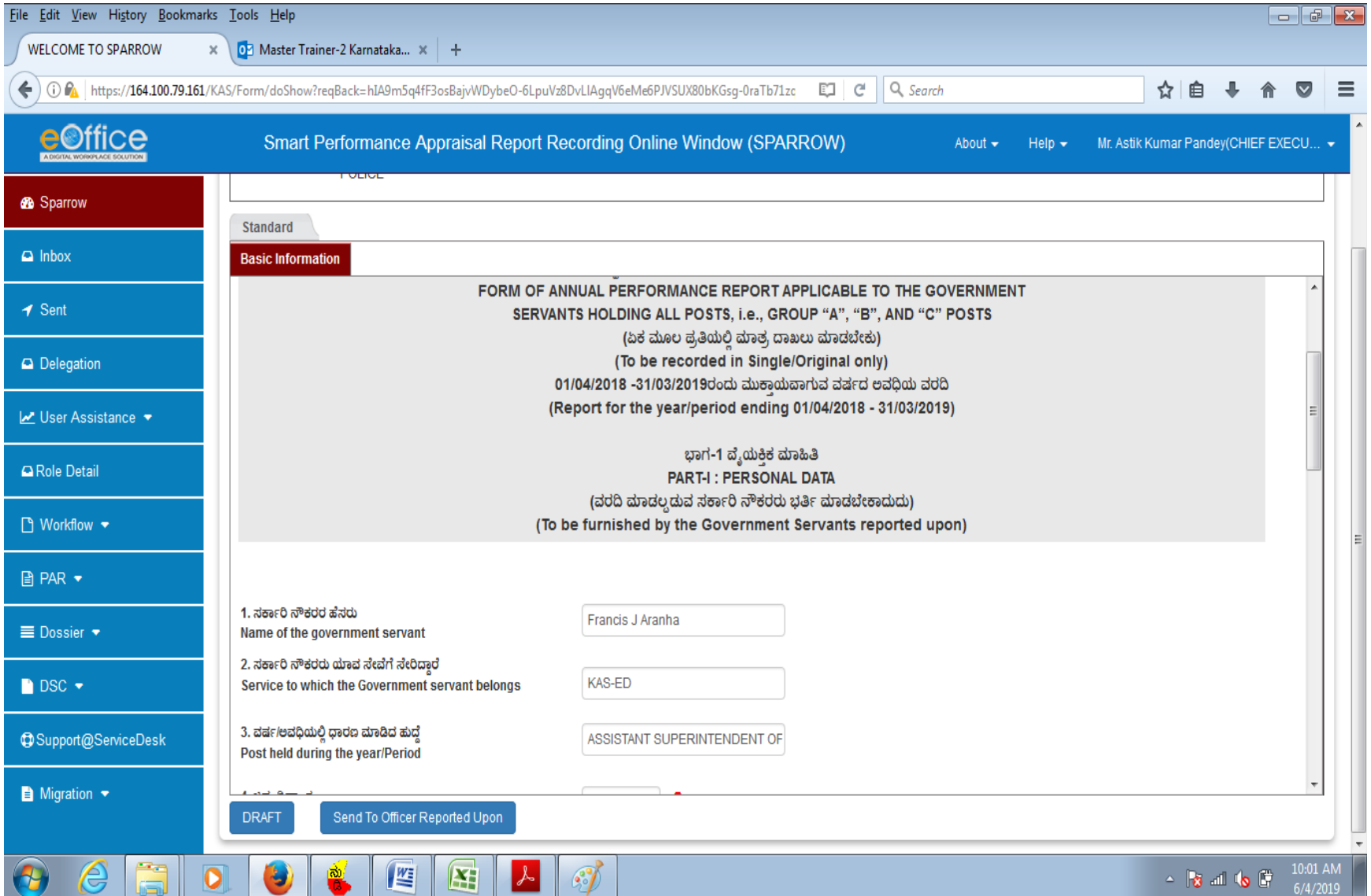
	S.No	Form ID	Form Type	Code	Batch	Name	Designation	From Date	To Date	Quick Action
	1	E	CPSE APAR Form	TEMPBE07	1900	SURENDER SI...	DIRECTOR	01-04-2017	31-03-2018	<a href="#">Generate</a>

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous 1 Next Last



Custodian fills the **Basic Information** details and click on **Send to Officer Reporting Upon**. A unique **Form ID** is generated .



The screenshot displays the SPARROW web application interface. The browser address bar shows the URL: <https://164.100.79.161/KAS/Form/doShow?reqBack=hlA9m5q4fF3osBajyWDybeO-6LpuVz8DvLIAgqV6eMe6PJVSUX80bKGsg-0raTb71zc>. The application header includes the eOffice logo and the title "Smart Performance Appraisal Report Recording Online Window (SPARROW)". The user is logged in as "Mr. Astik Kumar Pandey(CHIEF EXECU...".

The left sidebar contains navigation options: Sparrow, Inbox, Sent, Delegation, User Assistance, Role Detail, Workflow, PAR, Dossier, DSC, Support@ServiceDesk, and Migration.

The main content area shows the "Basic Information" form. The form title is "FORM OF ANNUAL PERFORMANCE REPORT APPLICABLE TO THE GOVERNMENT SERVANTS HOLDING ALL POSTS, i.e., GROUP 'A', 'B', AND 'C' POSTS". Below the title, it states "(ಏಕ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು)" and "(To be recorded in Single/Original only)". The reporting period is "01/04/2018 -31/03/2019ರಂದು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯ ವರದಿ" and "(Report for the year/period ending 01/04/2018 - 31/03/2019)".

The form is divided into sections: "ಭಾಗ-1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ" (PART-I : PERSONAL DATA) and "(ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)" (To be furnished by the Government Servants reported upon).

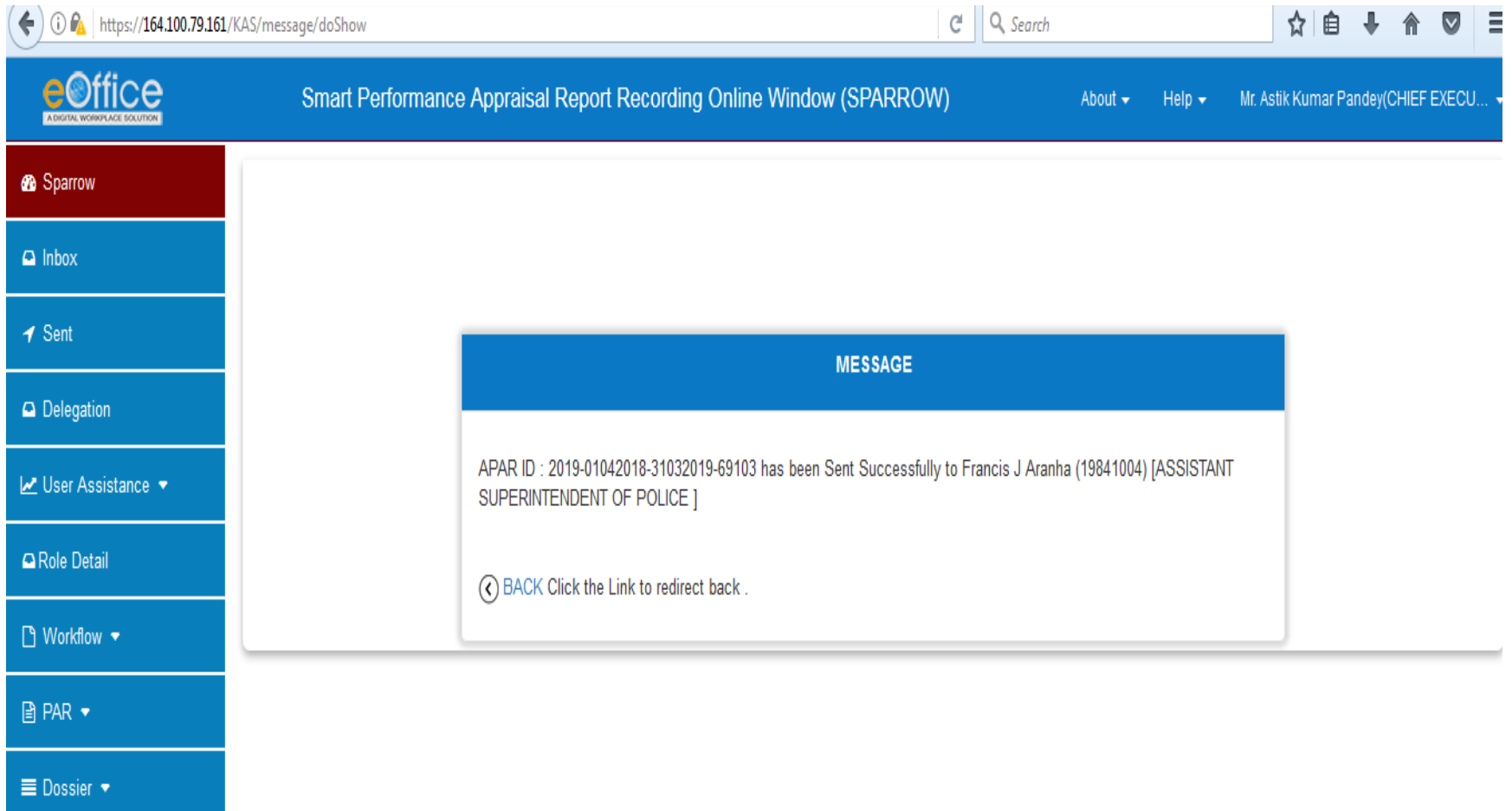
The form contains three input fields:

1. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಹೆಸರು  
Name of the government servant: Francis J Aranha
2. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಯಾವ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ್ದಾರೆ  
Service to which the Government servant belongs: KAS-ED
3. ವರ್ಷ/ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ  
Post held during the year/Period: ASSISTANT SUPERINTENDENT OF

At the bottom of the form, there are two buttons: "DRAFT" and "Send To Officer Reported Upon".

The system tray at the bottom right shows the time as 10:01 AM on 6/4/2019.

## Message appears PAR is sent to the officer



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://164.100.79.161/KAS/message/doShow>. The browser's address bar includes a search field and navigation icons. The page header is blue and contains the 'eOffice' logo (A DIGITAL WORKPLACE SOLUTION), the title 'Smart Performance Appraisal Report Recording Online Window (SPARROW)', and user information 'Mr. Astik Kumar Pandey(CHIEF EXECU...'. A left-hand navigation menu is visible with items: Sparrow, Inbox, Sent, Delegation, User Assistance, Role Detail, Workflow, PAR, and Dossier. The main content area displays a message box with a blue header 'MESSAGE' and the following text: 'APAR ID : 2019-01042018-31032019-69103 has been Sent Successfully to Francis J Aranha (19841004) [ASSISTANT SUPERINTENDENT OF POLICE ]'. Below the message is a 'BACK' link with a circular arrow icon and the text 'Click the Link to redirect back .'

- Officer Reported Login:
- Officer Clicks on **PAR ID** to open PAR.

Sparrow

**Inbox**

Sent

Delegation

User Assistance ▾

Dossier ▾

DSC ▾

Support@ServiceDesk

Home ▸ Inbox

■ Standard 
 ■ Representation

My Par(1)
Assess Par(0)
Delegated Par(0)

Search:

Copy Excel PDF CSV Show 10 rows

S.No			APAR ID	Form Type	Received On	Sent By	Sent Date	Current Stage	Quick Action
1	E	■	2019-01042018-31032019-647	FormI-for(GRO...	29/05/2019	Astik Kumar Pa...	29/05/2019	Officer Disclosure	

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous 1 Next Last

Before Filling the Self Appraisal, Officer has to check the Work Flow.

**Basic Information**

Name: Atul Patne	Cadre: MAHARASHTRA	Service: KAS-ED
Designation: CHIEF EXECUTIVE OFFICER	Batch: 1999	Assessment Period: 01/04/2018 to 31/03/2019

**Workflow Details** (Kindly click here and verify the Details of Assessing Authorities by hovering the mouse over the respective name.) +

■ Processed Level 
 ■ Current Level 
 ■ Next Level

1

Atul Patne  
(Officer Reported Upon)

2

B S Unmesh  
(Reporting Authority)

3

Gaurav Singh  
(Reviewing Authority)

4

Gaurav Singh  
(Accepting Authority)

5

Astik Kumar Pandey  
(CR Section To Disclose)

6

Atul Patne  
(Officer Disclosure)

7

Astik Kumar Pandey  
(CR Section for Closing)

Standard

Basic Information	Self Appraisal	Appraisal	Reviewing	Accepting	Disclose To Officer	Officer Acceptance
-------------------	----------------	-----------	-----------	-----------	---------------------	--------------------

ನಮೂನೆ  
FORM  
(4,5,6 ಮತ್ತು 7ನೇ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನೋಡಿ)  
(Vide Rules 4,5,6 & 7)

ಎಲ್ಲಾ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು, ಅಂದರೆ ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ, ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ  
ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ನಮೂನೆ

FORM OF ANNUAL PERFORMANCE REPORT APPLICABLE TO THE GOVERNMENT  
SERVANTS HOLDING ALL POSTS, i.e., GROUP "A", "B", AND "C" POSTS  
(ಏಕ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು)  
(To be recorded in Single/Original only)

# Officer Fills the Self Appraisal and Click on **Send to Reporting Authority**

**eOffice** Smart Performance Appraisal Report Recording Online Window (SPARROW) About Help Mr. SURENDER SINGH BIROHI(DIRECTOR - B...

**Sparrow**

- Inbox
- Sent
- User Assistance
- Dossier
- DSC
- Support@ServiceDesk

Basic Information

Name:	SURENDER SINGH BIROHI	Cadre:	CENTRAL SERVICES	Service:	CPSE
Designation:	DIRECTOR	Batch:	1900	Assessment Period:	01/04/2017 to 31/03/2018

**Workflow Details** (Kindly click here and verify the Details of Assessing Authorities by hovering the mouse over the respective name.)

Standard

Basic Information **Self Appraisal**

3. During the period under report, do you believe that you have made any exceptional contribution, e.g. successful completion of an extraordinarily challenging task or major systematic improvement (resulting in significant benefits to the Company and/or reduction to time and costs)? If so, please give a verbal description (within 100 words):

During the period under report, do you believe that you have made any exceptional contribution, e.g. successful completion of an extraordinarily challenging task or major systematic improvement (resulting in significant benefits to the Company and/or reduction to time and costs)

4. What are the constraints that hindered your performance?

performance

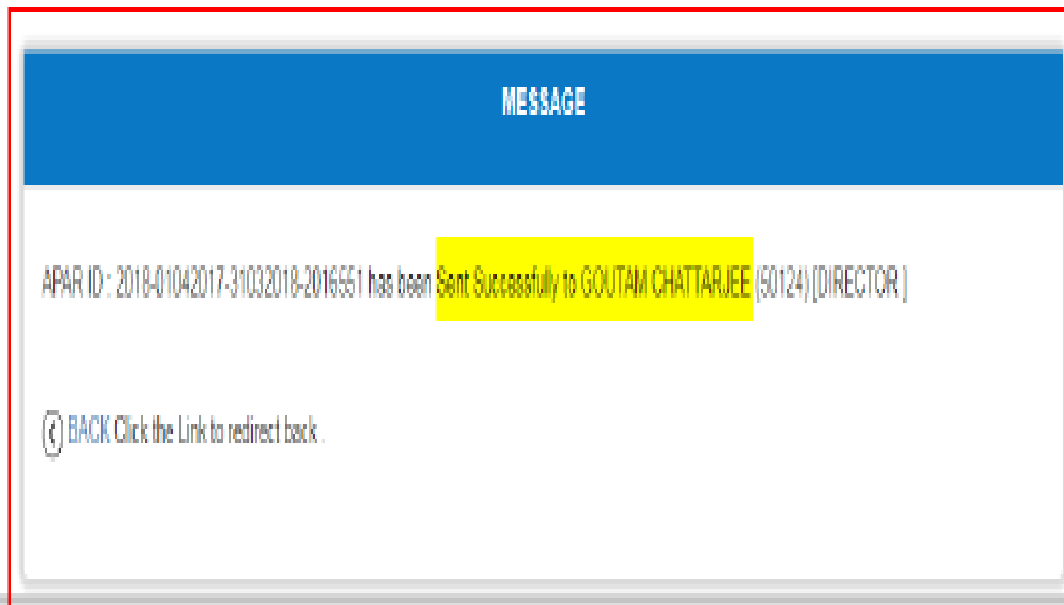
5. Please indicate specific areas of training that will add value to you:

For the current assignment:	Delhi
For your future career:	Kolkata

6. Declaration

**DRAFT** **Send To Reporting Authority**

## A message prompts “Sent Successfully to”



## Reporting Authority Login: Reporting Authority Click on PARID to open the Form

Sparrow

Inbox

Sent

Delegation

User Assistance ▾

Dossier ▾

DSC ▾

Support@ServiceDesk

Home ▸ Inbox

Standard
  Representation

My Par(0)
  Assess Par(1)
  Delegated Par(0)

Search:

S.No			APAR ID	Form Type	Officer Detail	Received On	Sent By	Sent Date	Current Stage	Quick Action
1	E	<input checked="" type="checkbox"/>	2019-01042018-31032019-56233	FormI-for(GRO...	R K Padmanab...	27/05/2019	R K Padmanab...	27/05/2019	Reporting Autho...	

Showing 1 to 1 of 1 entries



# Reporting Authority views Basic Information & Self Appraisal forms, grades the PAR in Appraisal, Click Send to Reviewing Authority

**Workflow Details** (Kindly click here and verify the Details of Assessing Authorities by hovering the mouse over the respective name.)

Standard

Basic Information

Self Appraisal

Appraisal

Reload Old PAR



ಭಾಗ-3 : ವರದಿ

PART-III : REPORT

(ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)  
(to be made by the Reporting Authority)

1. ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೌಕರ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನ  
Nature and quality of output with reference to self assessment.

ಅಸಾಧಾರಣ/outstanding

1-ಎ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಗುರಿಗಳು (ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಈ ವರದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು)  
1-A Targets fixed (Targets shall be specified separately and attached to the Report.)

2. ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ  
Knowledge of sphere of work and skill.

ಅಸಾಧಾರಣ/outstar

DRAFT

Send To Reviewing Authority

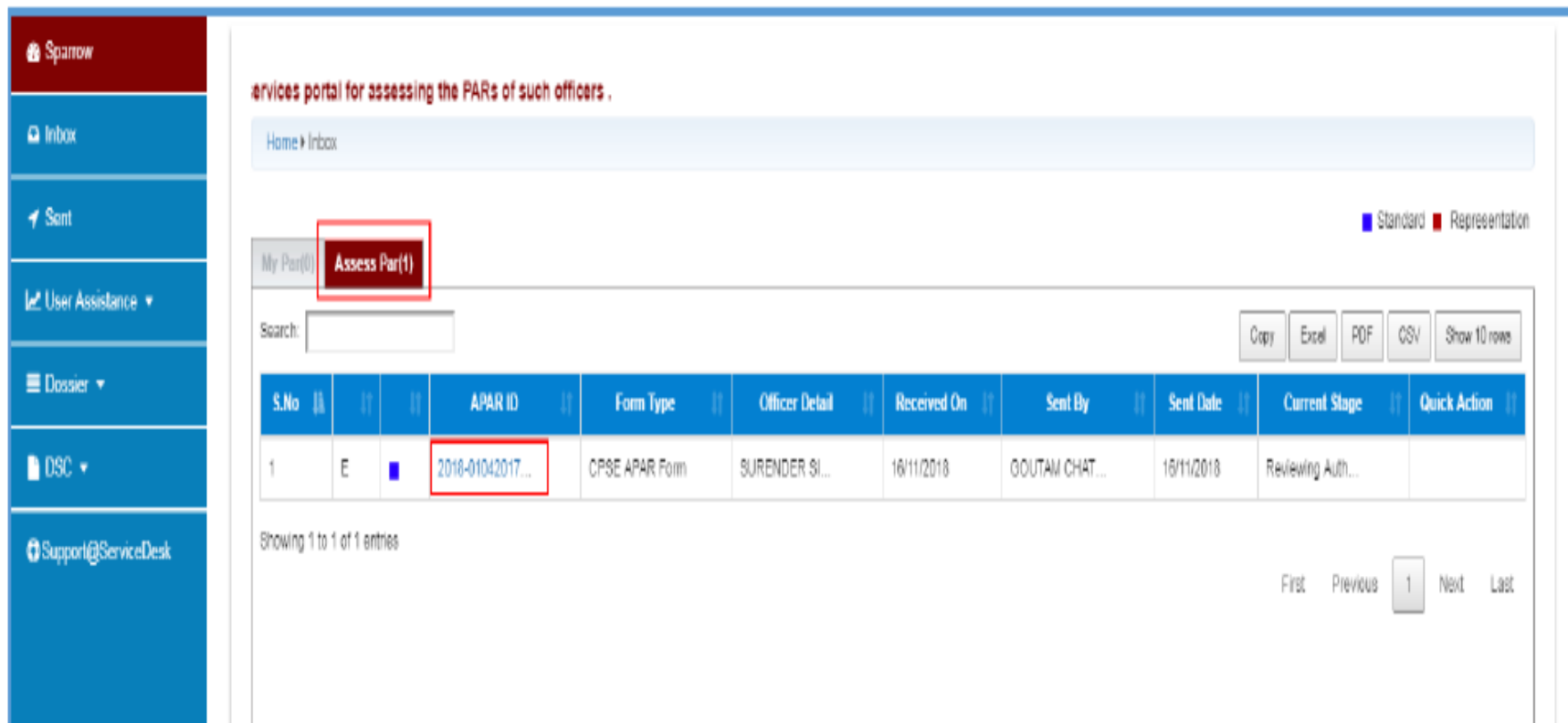
## A message prompts “Sent Successfully”



The screenshot displays the eOffice interface. On the left is a blue navigation sidebar with the following items: Sparrow, Inbox, Sent, User Assistance (with a dropdown arrow), Dossier (with a dropdown arrow), DSC (with a dropdown arrow), and Support@ServiceDesk. The main content area features a message notification box with a blue header labeled 'MESSAGE'. The message text reads: 'APAR ID : 2018-01042017-31032018-2016551 has been Sent Successfully to P K SARANGI (50169) [DIRECTOR]'. The phrase 'Sent Successfully' is highlighted in yellow. Below the message is a link with a circular arrow icon and the text 'BACK Click the Link to redirect back'.

## Reviewing Authority Login:

- Reviewing Authority performs the following steps to forward to Accepting Authority
- Click **PAR ID** under **Access Par tab to open PAR**
  - Reviewing Authority views Basic Information, Self Appraisal & Appraisal forms, grades the PAR in Reviewing , click Sent to Accepting Authority



The screenshot shows the Sparrow services portal interface. On the left is a navigation sidebar with items: Sparrow, Inbox, Sent, User Assistance, Dossier, DSC, and Support@ServiceDesk. The main content area has a header with the text "Services portal for assessing the PARs of such officers." and a breadcrumb "Home > Inbox". Below this is a tab labeled "My Par(s)" with a sub-tab "Assess Par(s)" highlighted by a red box. A search bar is present with a "Search:" label and a text input field. To the right of the search bar are buttons for "Copy", "Excel", "PDF", "CSV", and "Show 10 rows". Below the search bar is a table with the following data:

S.No			APAR ID	Form Type	Officer Detail	Received On	Sent By	Sent Date	Current Stage	Quick Action
1	E	■	2018-01042017...	CPSE APAR Form	SURENDER SI...	16/11/2018	GOUTAM CHAT...	16/11/2018	Reviewing Auth...	

Below the table, it says "Showing 1 to 1 of 1 entries". At the bottom right, there are pagination controls: "First", "Previous", "1" (highlighted), "Next", and "Last".

# Reviewing Authority fills the Form and Clicks button **Send to Accepting Authority**

## Basic Information

<b>Name:</b>	SURENDER SINGH SIROHI	<b>Cadre:</b>	CENTRAL SERVICES	<b>Service:</b>	CPSE
<b>Designation:</b>	DIRECTOR	<b>Batch:</b>	1900	<b>Assessment Period:</b>	01/04/2017 to 31/03/2018

**Workflow Details** (Kindly click here and verify the Details of Assessing Authorities by hovering the mouse over the respective name.)

## Standard

Basic Information | Self Appraisal | Appraisal | **Reviewing**

Reload Old PAR

### Section IV – Review by the Reviewing Authority

1. Do you agree with the assessment made by the Reporting Officer with respect to discharge of responsibilities and various attributes of the officer reported upon in Section III? (In case you agree with the assessments made by the Reporting Authority, please make a note to that effect in the space provided for you in Item No.6 & 7 of Section III and initial it. If you do not agree with any of the numerical assessments made by the Reporting Authority, please record your assessments in the space provided for you in Item No.6 & 7 of Section III and initial your entries).

YES  NO

2. Do you agree with the assessment of the Reporting Officer in respect of extraordinary achievements and/or significant shortfalls of the officer reported upon?

YES  NO

3. In case of difference of opinion, details and reasons for the same may be given.

In case of difference of opinion, details and reasons for the same may be given.

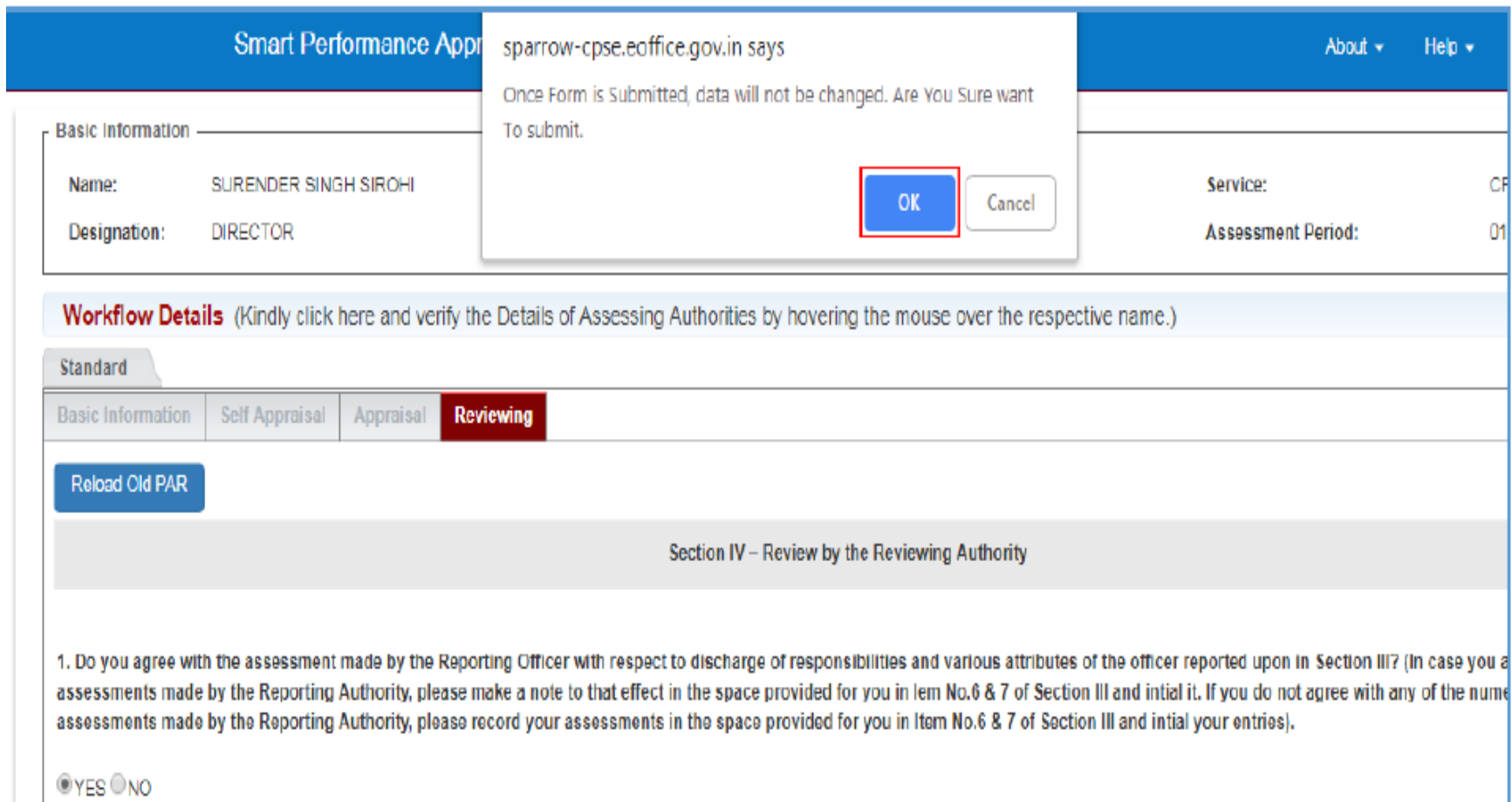
4. Comments, if any, on the pen picture written by the Reporting Authority.

Comments, if any, on the pen picture written by the Reporting Authority.

DRAFT

**Send To Accepting Authority**

A confirmation window appears click on OK



The screenshot shows the 'Smart Performance Appraisal' interface. A confirmation dialog box is overlaid on the form, asking for confirmation to submit. The dialog text reads: 'sparrow-cpse.eoffice.gov.in says Once Form is Submitted, data will not be changed. Are You Sure want To submit.' The 'OK' button is highlighted with a red box.

**Smart Performance Appraisal** About ▾ Help ▾

**Basic Information**

Name:	SURENDER SINGH SIROHI	Service:	CP
Designation:	DIRECTOR	Assessment Period:	01

**Workflow Details** (Kindly click here and verify the Details of Assessing Authorities by hovering the mouse over the respective name.)

**Standard**

Basic Information	Self Appraisal	Appraisal	<b>Reviewing</b>
-------------------	----------------	-----------	------------------

[Reload Old PAR](#)

**Section IV – Review by the Reviewing Authority**

1. Do you agree with the assessment made by the Reporting Officer with respect to discharge of responsibilities and various attributes of the officer reported upon in Section III? (In case you are not agree with any of the assessments made by the Reporting Authority, please make a note to that effect in the space provided for you in Item No.6 & 7 of Section III and initial it. If you do not agree with any of the assessments made by the Reporting Authority, please record your assessments in the space provided for you in Item No.6 & 7 of Section III and initial your entries).

YES  NO

## A message prompts “Sent Successfully “



The screenshot displays the eOffice web interface. On the left is a navigation sidebar with the following items: Sparrow, Inbox, Sent, User Assistance, Dossier, DSC, and Support@ServiceDesk. The main content area features a blue header bar labeled 'MESSAGE'. Below this, a notification states: 'APAR ID : 2018-01042017-31032018-2016551 has been Sent Successfully to RAJESH KUMAR CHAUDHRY (PB/028 ) (JOINT SECRETARY DEPARTMENT OF PUBLIC ENTERPRISES GOI)'. A yellow highlight is placed over the recipient's name. At the bottom of the message box, there is a 'BACK' link with a circular arrow icon and the text 'Click the Link to redirect back.'

## Accepting Authority Login:

Accepting Authority Click **PAR ID** under **Access Par** tab to open PAR

Spam

Inbox

Sent

User Assistance

Dossier

DSC

Support@ServiceDesk

services have been splitted, you may found that PARs of other services officer are not available in your Inbox. Please use respective services portal for assessing the PARs of such officers .

Home > Inbox

■ Standard 
 ■ Representation

My Par(s) **Access Par(1)**

Search:

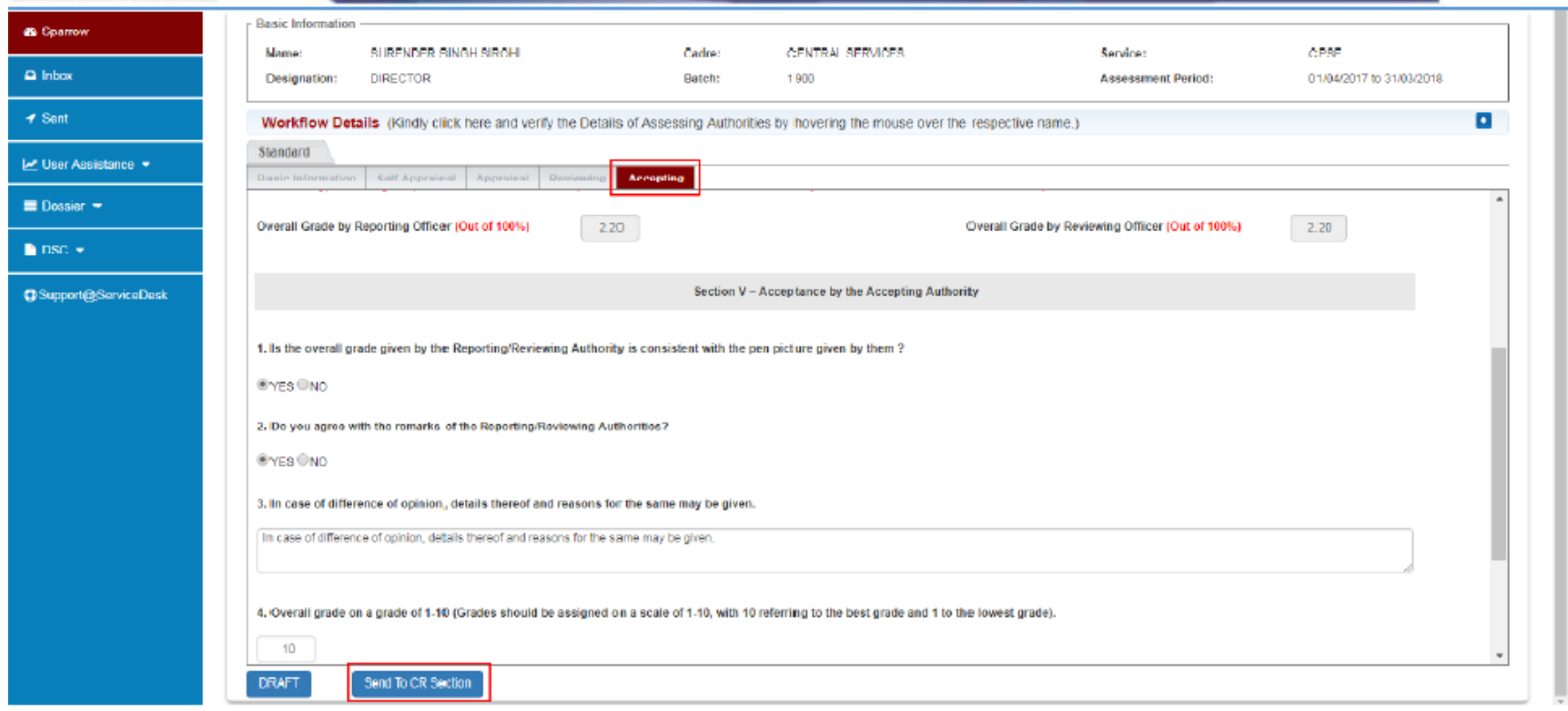
S.No			APAR ID	Form Type	Officer Detail	Received On	Sent By	Sent Date	Current Stage	Quick Action
1	E	■	2018-01042017...	CPSE APAR Form	SURENDER SI...	18/11/2018	P K SARANGI ...	18/11/2018	Accepting Autho...	

Showing 1 to 1 of 1 entries

First 
 Previous 
 1
 Next 
 Last



# Accepting Authority view Basic Information, Self Appraisal, Appraisal & Reviewing forms and finalizes grade in Accepting form, click Send To CR Section



The screenshot shows a web application interface with a left sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation items: Sparrow, Inbox, Sent, User Assistance, Dossier, NSD, and Support@ServiceDesk. The main content area is titled 'Basic Information' and displays details for a user named SURENDER SINGH BIRAH. Below this is a 'Workflow Details' section with tabs for 'Standard', 'Basic Information', 'Self Appraisal', 'Appraisal', 'Outstanding', and 'Accepting'. The 'Accepting' tab is active and highlighted with a red box. The 'Accepting' form shows 'Overall Grade by Reporting Officer (Out of 100%)' as 2.20 and 'Overall Grade by Reviewing Officer (Out of 100%)' as 2.20. Below this is a section titled 'Section V - Acceptance by the Accepting Authority' with four questions and a 'Send To CR Section' button highlighted with a red box.

**Basic Information**

Name:	SURENDER SINGH BIRAH	Cadre:	CENTRAL SERVICES	Service:	CPSF
Designation:	DIRECTOR	Batch:	1900	Assessment Period:	01/04/2017 to 31/03/2018

**Workflow Details** (Kindly click here and verify the Details of Assessing Authorities by hovering the mouse over the respective name.)

**Standard**

Basic Information Self Appraisal Appraisal Outstanding **Accepting**

Overall Grade by Reporting Officer (Out of 100%) 2.20 Overall Grade by Reviewing Officer (Out of 100%) 2.20

**Section V - Acceptance by the Accepting Authority**

1. Is the overall grade given by the Reporting/Reviewing Authority is consistent with the pen picture given by them ?

YES  NO

2. Do you agree with the remarks of the Reporting/Reviewing Authorities?

YES  NO

3. In case of difference of opinion, details thereof and reasons for the same may be given.

In case of difference of opinion, details thereof and reasons for the same may be given.

4. Overall grade on a grade of 1-10 (Grades should be assigned on a scale of 1-10, with 10 referring to the best grade and 1 to the lowest grade).

10

**DRAFT** **Send To CR Section**

A confirmation window appears click on OK

### Smart Performance Appraisal

About ▾ Help ▾

sparrow-cpse.eoffice.gov.in says

Once Form is Submitted, data will not be changed. Are You Sure want To submit.

---

**Basic Information**

Name: SURENDER SINGH SIROHI  
Designation: DIRECTOR

Service:  
Assessment Period:

---

**Workflow Details** (Kindly click here and verify the Details of Assessing Authorities by hovering the mouse over the respective name.)

Standard

Basic Information	Self Appraisal	Appraisal	Reviewing	<b>Accepting</b>
-------------------	----------------	-----------	-----------	------------------

YES  NO

2. Do you agree with the remarks of the Reporting/Reviewing Authorities?

YES  NO

# A message prompts “Sent Successfully “



The screenshot displays the eOffice web interface. On the left is a navigation sidebar with the following items: Sparrow, Inbox, Sent, User Assistance, Dossier, DSC, and Support@ServiceDesk. The main content area features a blue header for a 'MESSAGE'. The message text reads: 'APAR ID : 2018-01042017-31032018-2016551 has been Sent Successfully to ATUL BHATT (C2116) [CHAIRMAN]'. The phrase 'Sent Successfully' is highlighted in yellow. Below the message is a 'BACK' link with a circular arrow icon and the text 'Click the Link to redirect back.'

## Custodian Login: Custodian performs the following steps to disclose PAR: click **PAR ID** under **Process** tab to open PAR

**Sparrow**

Inbox

Sent

User Assistance ▾

Role Detail

Work flow ▾

PAR ▾

Dossier ▾

DSC ▾

Support@ServiceDesk

ces officer are not available in your inbox. Please use respective services portal for assessing the PARs of such officers .

Home > Inbox

■ Standard ■ Representation

My Par(1)   Assess Par(3)   Manual Process(0)   **Process(3)**

Search:

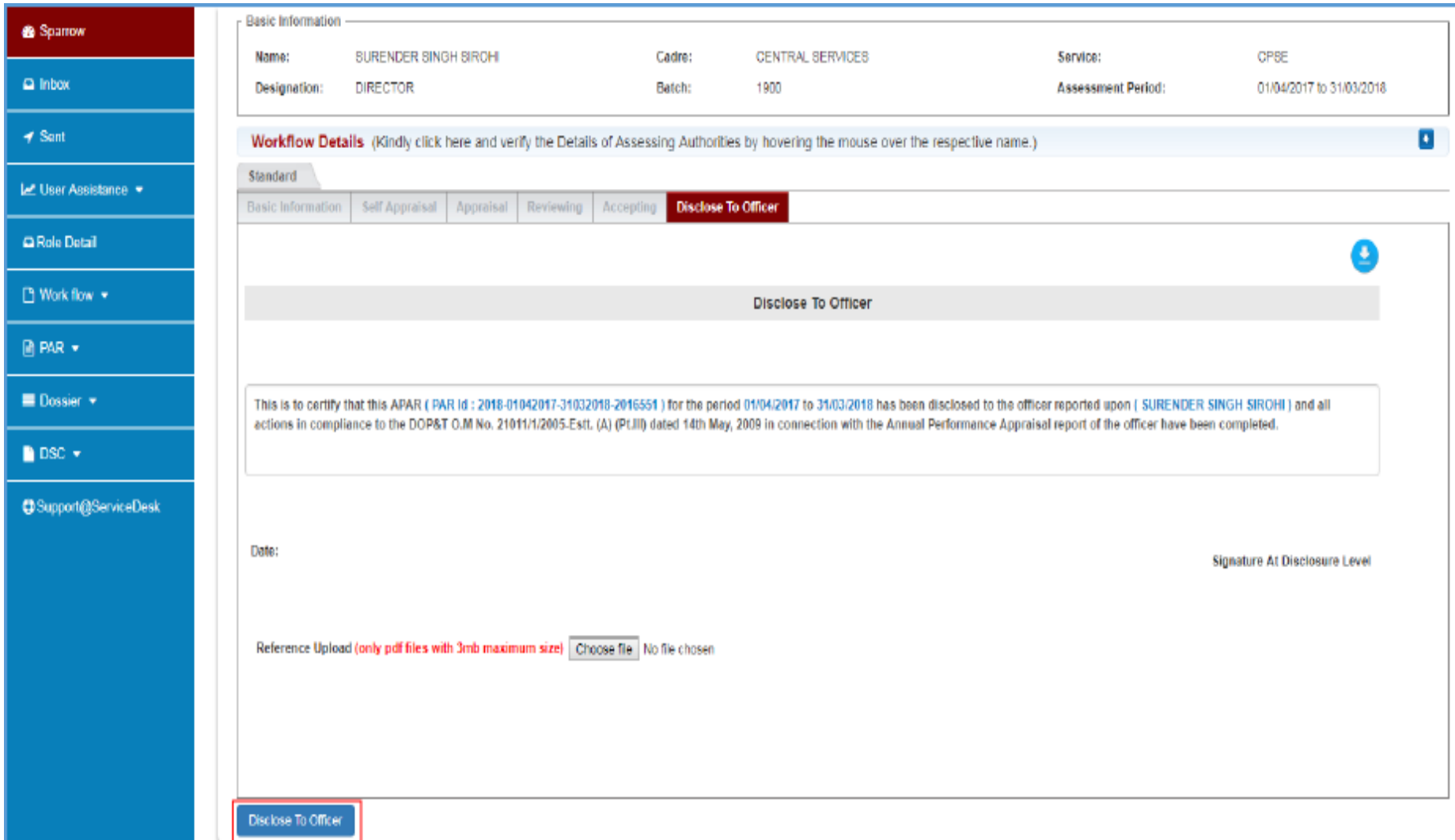
Copy   Excel   PDF   CSV   Show 10 rows

S.No			APAR ID	Form Type	Officer Detail	Received On	Sent By	Sent Date	Current Stage	Quick Action
1	E	■	2018-01042017...	CPSE APAR Form	DEEPAK SABH...	04/10/2018	ATUL BHATT (...)	04/10/2018	CR Section To ...	
2	E	■	2018-01042017...	CPSE APAR Form	GOUTAM CHAT...	05/10/2018	SALIL KUMAR ...	05/10/2018	CR Section To ...	
3	E	■	2018-01042017...	CPSE APAR Form	SURENDER SI...	16/11/2018	RAJESH KUJA...	16/11/2018	CR Section To ...	

Showing 1 to 3 of 3 entries

First   Previous   **1**   Next   Last

# PAR is opened, click Disclose to Officer to disclose the PAR



The screenshot displays the Sparrow user interface for PAR management. The left sidebar contains navigation options: Sparrow, Inbox, Sent, User Assistance, Role Detail, Work flow, PAR, Dossier, DSC, and Support@ServiceDesk. The main content area is titled 'Basic Information' and shows details for BURENDER SINGH BIRCHI, a Director in the Central Services cadre, with an assessment period from 01/04/2017 to 31/03/2018. Below this, a 'Workflow Details' section indicates the current step is 'Disclose To Officer'. A confirmation message states that the PAR (ID: 2018-01042017-31032018-2016551) has been disclosed to the officer. A 'Reference Upload' section is present with a 'Choose file' button. A red box highlights the 'Disclose To Officer' button at the bottom left of the main content area.

**Sparrow**

**Basic Information**

Name:	BURENDER SINGH BIRCHI	Cadre:	CENTRAL SERVICES	Service:	CPBE
Designation:	DIRECTOR	Batch:	1900	Assessment Period:	01/04/2017 to 31/03/2018

**Workflow Details** (Kindly click here and verify the Details of Assessing Authorities by hovering the mouse over the respective name.)

**Standard**

Basic Information | Self Appraisal | Appraisal | Reviewing | Accepting | **Disclose To Officer**

**Disclose To Officer**

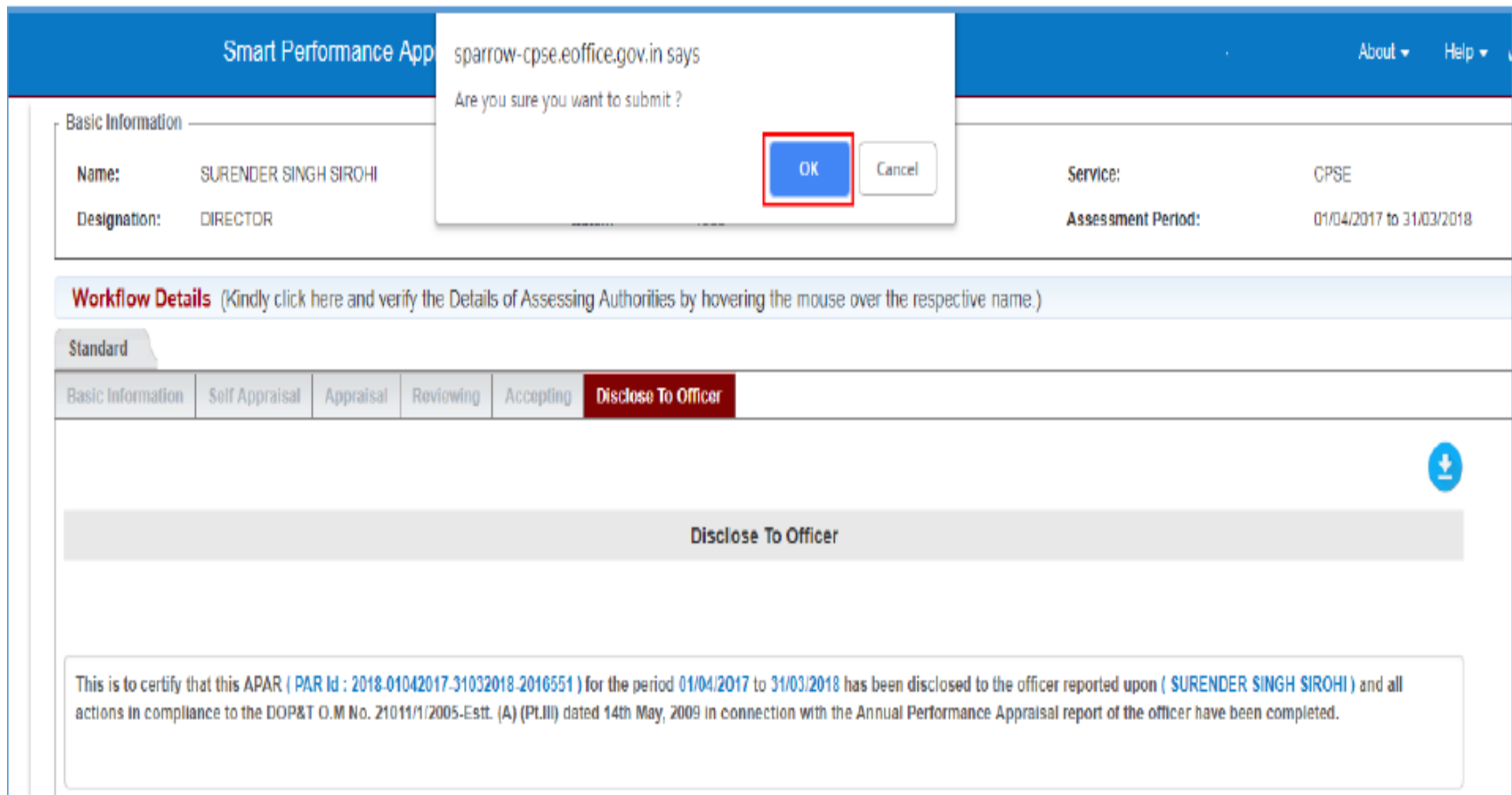
This is to certify that this APAR ( PAR Id : 2018-01042017-31032018-2016551 ) for the period 01/04/2017 to 31/03/2018 has been disclosed to the officer reported upon | SURENDER SINGH SIROHI | and all actions in compliance to the DOP&T O.M No. 21011/1/2005-Ext. (A) (PL/II) dated 14th May, 2009 in connection with the Annual Performance Appraisal report of the officer have been completed.

Date: \_\_\_\_\_ Signature At Disclosure Level

Reference Upload (only pdf files with 3mb maximum size)  No file chosen

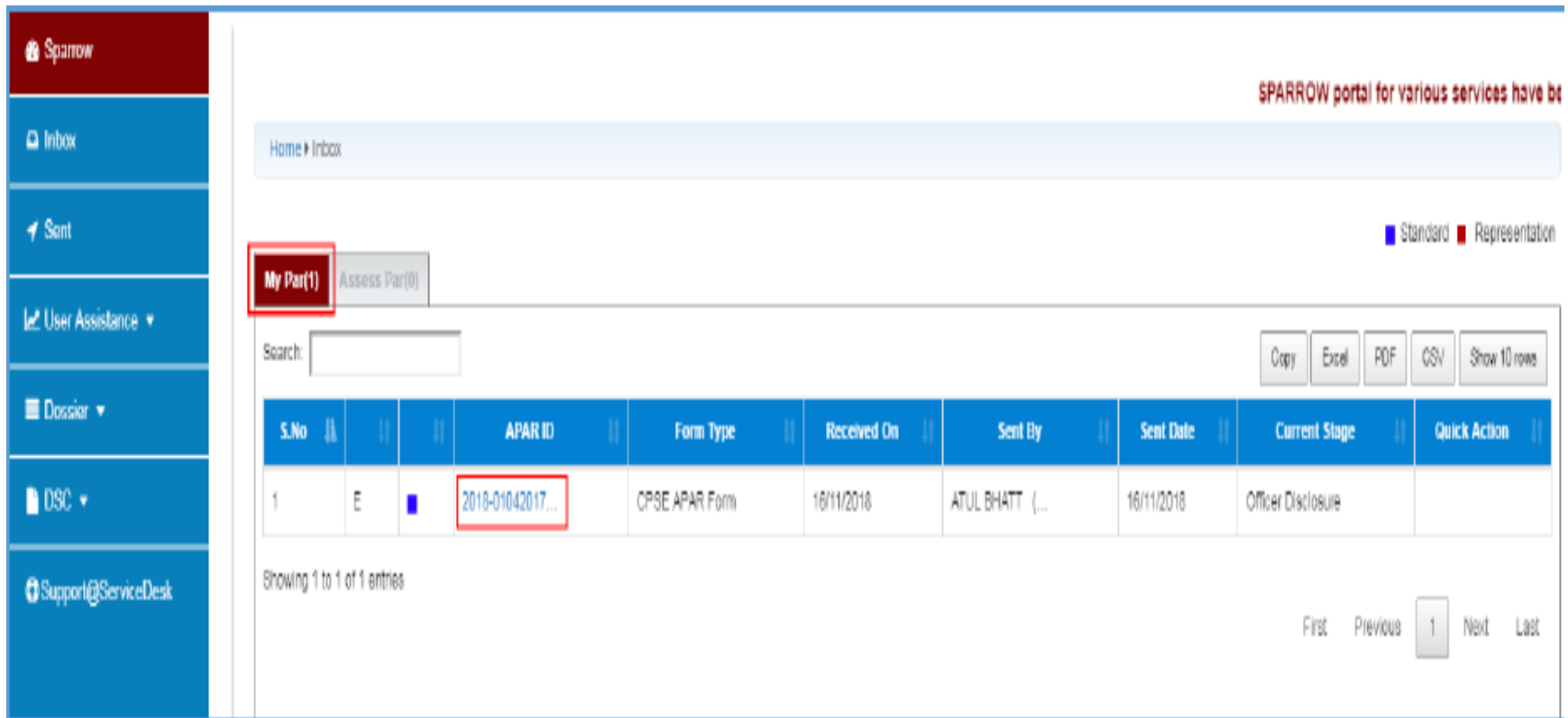
**Disclose To Officer**

A confirmation window appears click on OK .  
A message prompts **“Sent Successfully**



The screenshot displays the 'Smart Performance Appraisal' interface. A confirmation dialog box is overlaid on the page, asking 'Are you sure you want to submit?' with 'OK' and 'Cancel' buttons. The 'OK' button is highlighted with a red box. The background interface shows the user's name as SURENDER SINGH SIROHI, Designation as DIRECTOR, Service as CPSE, and Assessment Period as 01/04/2017 to 31/03/2018. A 'Workflow Details' section is visible, with a 'Disclose To Officer' button highlighted in red. Below this, a large grey button labeled 'Disclose To Officer' is shown. At the bottom, a text box contains a certification statement: 'This is to certify that this APAR ( PAR Id : 2018-01042017-31032018-2016551 ) for the period 01/04/2017 to 31/03/2018 has been disclosed to the officer reported upon ( SURENDER SINGH SIROHI ) and all actions in compliance to the DOP&T O.M No. 21011/1/2005-Estt. (A) (Pt.III) dated 14th May, 2009 in connection with the Annual Performance Appraisal report of the officer have been completed.'

Officer Reported Login:  
Officer performs the following steps to Accept PAR  
Click **PAR ID** ,to view PAR grading



The screenshot displays the SPARROW portal interface. On the left is a navigation sidebar with items: Sparrow, Inbox, Sent, User Assistance, Dossier, DSC, and Support@ServiceDesk. The main content area shows a breadcrumb trail 'Home > Inbox' and a notification 'SPARROW portal for various services have be'. Below this is a legend for 'Standard' (blue square) and 'Representation' (red square). A tab 'My Par(1)' is highlighted in red, with 'Assess Par(0)' next to it. A search bar is present above a table. The table has columns: S.No, Status, Category, APAR ID, Form Type, Received On, Sent By, Sent Date, Current Stage, and Quick Action. One entry is shown with APAR ID '2018-01042017...' highlighted in red. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and includes pagination controls: First, Previous, 1, Next, Last. Action buttons for Copy, Excel, PDF, CSV, and Show 10 rows are also visible.

SPARROW portal for various services have be

Home > Inbox

■ Standard ■ Representation

My Par(1) Assess Par(0)

Search:

Copy Excel PDF CSV Show 10 rows

S.No			APAR ID	Form Type	Received On	Sent By	Sent Date	Current Stage	Quick Action
1	E	■	2018-01042017...	CPSE APAR Form	16/11/2018	ATUL BHATT (...)	16/11/2018	Officer Disclosure	

Showing 1 to 1 of 1 entries

First Previous 1 Next Last

# Click I Accept else Put to Representation

**Sparrow**

Inbox

Sent

User Assistance

Dossier

DSC

Support@ServiceDesk

Basic Information

Name:	SURENDER SINGH SIROHI	Cadre:	CENTRAL SERVICES	Service:	CPSE
Designation:	DIRECTOR	Batch:	1900	Assessment Period:	01/04/2017 to 31/03/2018

**Workflow Details** (Kindly click here and verify the Details of Assessing Authorities by hovering the mouse over the respective name.)

Standard

Basic Information | Self Appraisal | Appraisal | Reviewing | Accepting | Disclose To Officer | **Officer Acceptance**

OFFICER ACCEPTANCE

The full APAR ( PAR Id : 2018-01042017-31032018-2016551 ) including the overall score and assessment of integrity has been shown/communicated to me. The final grading awarded 10 has also been noted.

Date: \_\_\_\_\_ Signature At Officer Level

Reference Upload (only pdf files with 3mb maximum size)  No file chosen



## Custodian performs the following steps for Closure of PAR:

**Sparrow**

Inbox

Sent

User Assistance ▾

Role Detail

Work flow ▾

PAR ▾

Dossier ▾

DSC ▾

Support@ServiceDesk

SPARROW portal for various services have been splitted, you may found that PARs of other ser

Home » Inbox

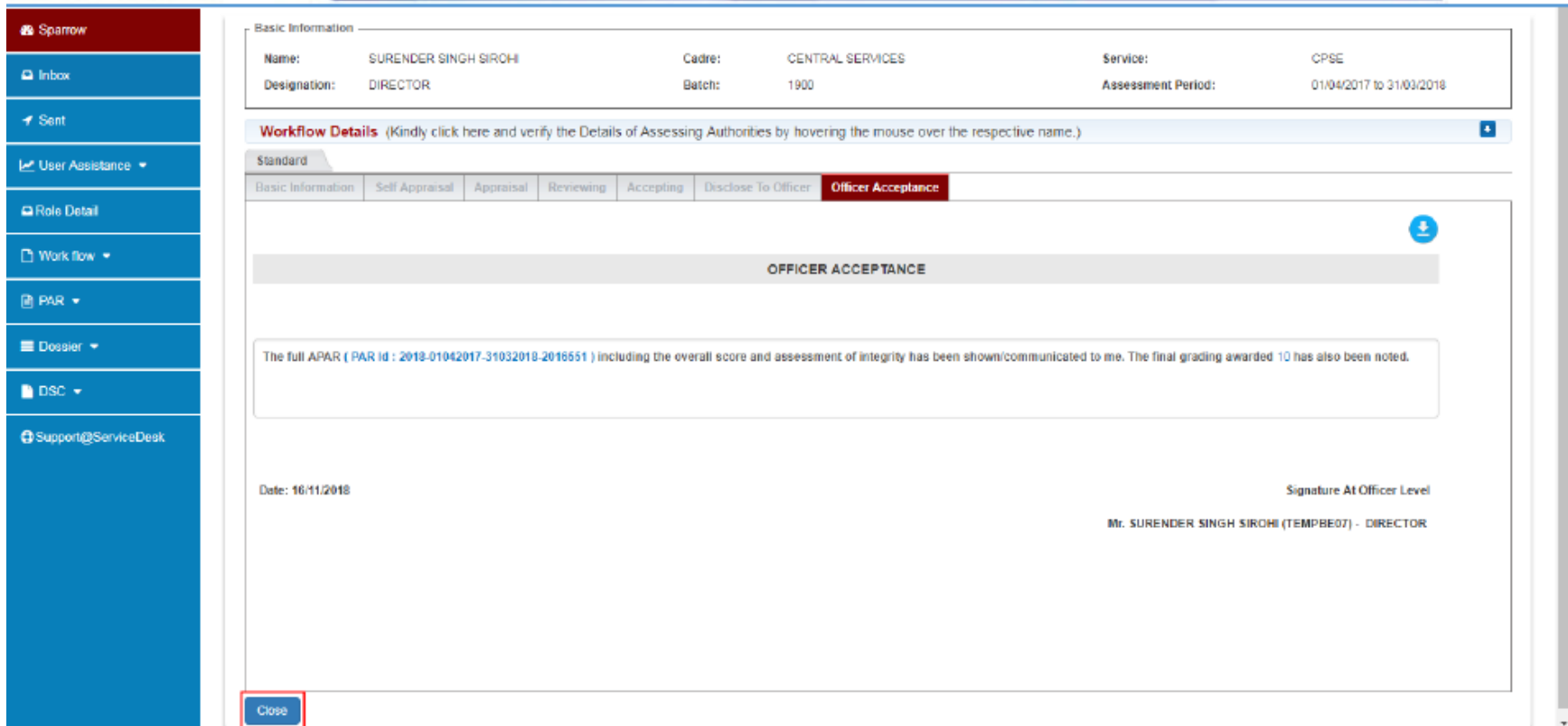
■ Standard 
 ■ Representation

S.No			APAR ID	Form Type	Officer Detail	Received On	Sent By	Sent Date	Current Stage	Quick Action
1	E	■	2018-01042017...	CPSE APAR Form	DEEPAK SABH...	04/10/2018	ATUL BHATT (...)	04/10/2018	CR Section To ...	
2	E	■	2018-01042017...	CPSE APAR Form	GOUTAM CHAT...	05/10/2018	SALIL KUMAR ...	05/10/2018	CR Section To ...	
3	E	■	2018-01042017...	CPSE APAR Form	SURENDER SI...	16/11/2018	SURENDER SI...	16/11/2018	CR Section for ...	

Showing 1 to 3 of 3 entries

First Previous 1 Next Last

# Click **Close** to close the PAR



**Sparrow**

- Inbox
- Sent
- User Assistance
- Role Detail
- Work flow
- PAR
- Dossier
- DSC
- Support@ServiceDesk

**Basic Information**

Name:	SURENDER SINGH SIROHI	Cadre:	CENTRAL SERVICES	Service:	CPSE
Designation:	DIRECTOR	Batch:	1900	Assessment Period:	01/04/2017 to 31/03/2018

**Workflow Details** (Kindly click here and verify the Details of Assessing Authorities by hovering the mouse over the respective name.)

**Standard**

Basic Information | Self Appraisal | Appraisal | Reviewing | Accepting | Disclose To Officer | **Officer Acceptance**

**OFFICER ACCEPTANCE**

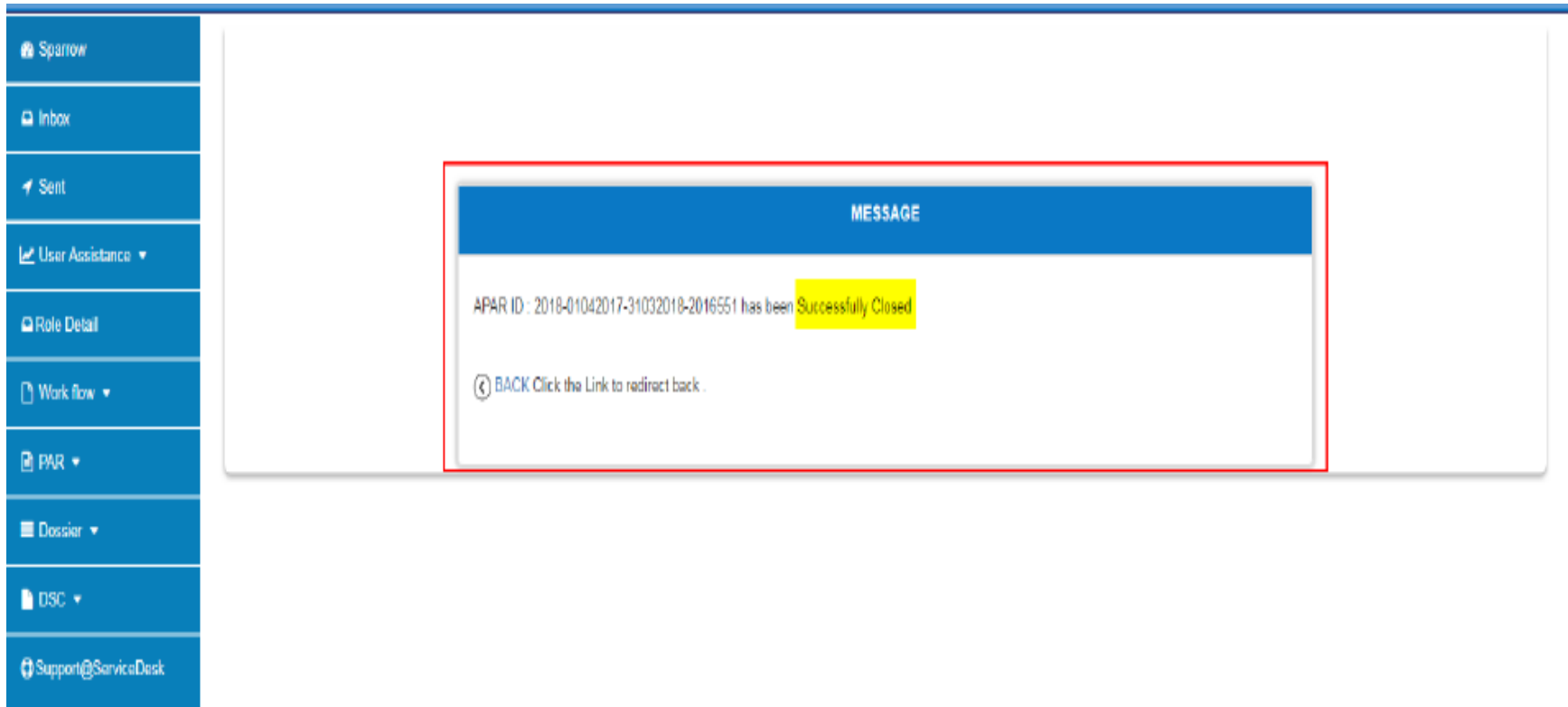
The full APAR ( PAR Id : 2018-01042017-31032018-2016551 ) including the overall score and assessment of integrity has been shown/communicated to me. The final grading awarded 10 has also been noted.

Date: 16/11/2018

Signature At Officer Level  
Mr. SURENDER SINGH SIROHI (TEMPRE07) - DIRECTOR

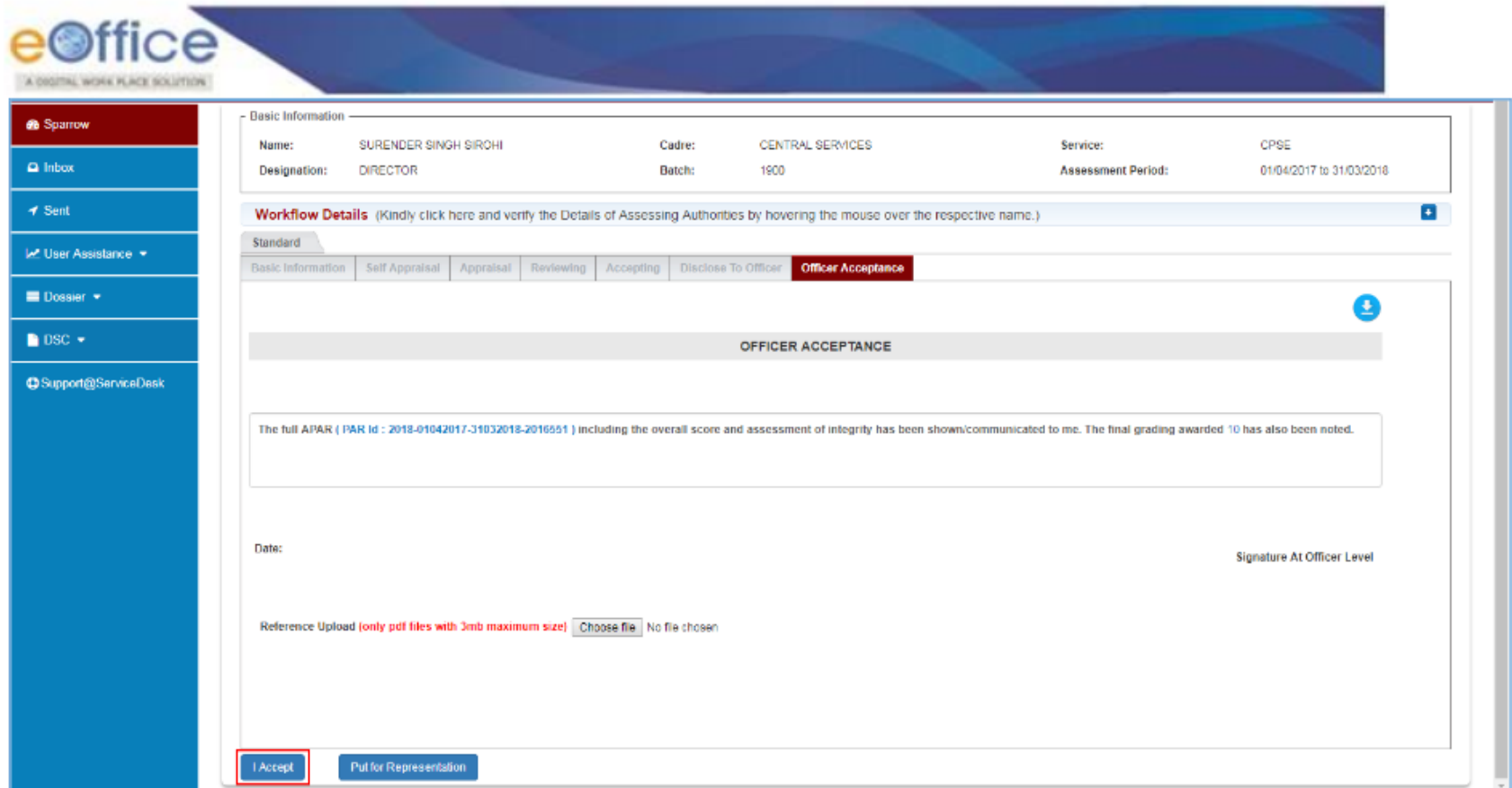
**Close**

# A message prompts “Successfully Closed”



The screenshot displays a web application interface with a blue sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains the following menu items: Sparrow, Inbox, Sent, User Assistance, Role Detail, Work flow, PAR, Dossier, DSC, and Support@ServiceDesk. The main content area features a message box with a blue header labeled "MESSAGE". The message text reads: "APAR ID : 2018-01042017-31032018-2016551 has been Successfully Closed". The words "Successfully Closed" are highlighted in yellow. Below the message, there is a "BACK" link with a circular arrow icon and the text "Click the Link to redirect back .".

The Officer being reported can go for appeal with reference to the PAR and submits to the custodian along with representation.



The screenshot displays the eOffice interface. On the left is a navigation sidebar with options: Sparrow, Inbox, Sent, User Assistance, Dossier, DSC, and Support@ServiceDesk. The main content area is titled 'Basic Information' and shows details for SURENDER SINGH SIROHI, a Director in the Central Services cadre, with an assessment period from 01/04/2017 to 31/03/2018. Below this is the 'Workflow Details' section, which includes a 'Standard' tab and a series of workflow steps: Basic Information, Self Appraisal, Appraisal, Reviewing, Accepting, Disclose To Officer, and Officer Acceptance (the current step). The 'Officer Acceptance' step contains a text box with the message: 'The full APAR ( PAR Id : 2018-01042017-31032018-2016551 ) including the overall score and assessment of integrity has been shown/communicated to me. The final grading awarded 10 has also been noted.' Below the text box are fields for 'Date:' and 'Signature At Officer Level'. A 'Reference Upload' section allows for attaching PDF files (max 3mb), with a 'Choose file' button and 'No file chosen' text. At the bottom, there are two buttons: 'I Accept' (highlighted with a red box) and 'Put for Representation'.

**User Guide on**

**e-PAR Digital Signing**  
**with eHastākshar(eSign) Option**



&



eHastakshar(e Sign)

**prepared by**  
**Information Technology Cell**  
**Department of Animal Husbandry & Veterinary Services**  
**Government of Karnataka**

## Step-1: Creating Virtual ID for your Aadhaar

1. Visit website <https://uidai.gov.in>
2. Under "**Aadhaar Services**" tab click on the "**Virtual ID (VID) Generator**" hyperlink.

The screenshot shows the UIDAI website home page. At the top, there is a navigation bar with links for 'My Aadhaar', 'About UIDAI', 'Ecosystem', 'Media & Resources', and 'Contact & Support'. Below the navigation bar, there is a section for 'Aadhaar Services' with a sub-heading 'An array of services for Aadhaar holders'. Under this section, there are several links: 'Verify an Aadhaar Number', 'Verify Email/Mobile Number', 'Virtual ID (VID) Generator', 'Aadhaar Paperless Offline e-kyc (Beta)', and 'Lock/Unlock Biometrics'. A red arrow points to the 'Virtual ID (VID) Generator' link. To the right of the main content, there is a list of frequently asked questions (FAQs) related to mAadhaar.

3. In the subsequent page, enter Aadhaar number, Captcha text and click on the "**Send OTP**" button.

The screenshot shows the 'Virtual ID (VID) Generator' page. The page title is 'My Aadhaar > Aadhaar Services > Virtual ID (VID) Generator'. The main heading is 'Generate / Retrieve Virtual ID'. Below the heading, there is a description of VID and instructions on how to use it. The form contains two input fields: 'Enter 12 digit Aadhaar number (UID)' and 'Captcha Verification'. The Aadhaar number field contains the value '2547 5547 5488' and is highlighted with a red arrow. The Captcha field contains the value '7wpkd' and is also highlighted with a red arrow. Below the Captcha field, there is a 'Send OTP' button circled in red and an 'Enter TOTP' button. On the right side of the page, there is a 'Frequently Asked Questions' section with links to 'Use Aadhaar Freely', 'E-Aadhaar', 'mAadhaar FAQs', and 'Aadhaar Paperless Offline e-kyc (Beta)'. At the bottom right, there is a promotional banner for 'The new mAadhaar now available'.

- OTP will be sent to your Aadhaar linked mobile number. Enter the OTP and select radio button "**Generate VID**" if you have not generated Virtual ID so far or select "**Retrieve VID**" if you had generated Virtual ID before. Click on the "**Generate**" or "**Retrieve**" button.

Send OTP Or Enter TOTP

Enter OTP/TOTP \*  
Please enter 6 digit OTP or 8 digit TOTP.  
583214

Generate/Retrieve VID \*  
 Generate VID  Retrieve VID

Generate

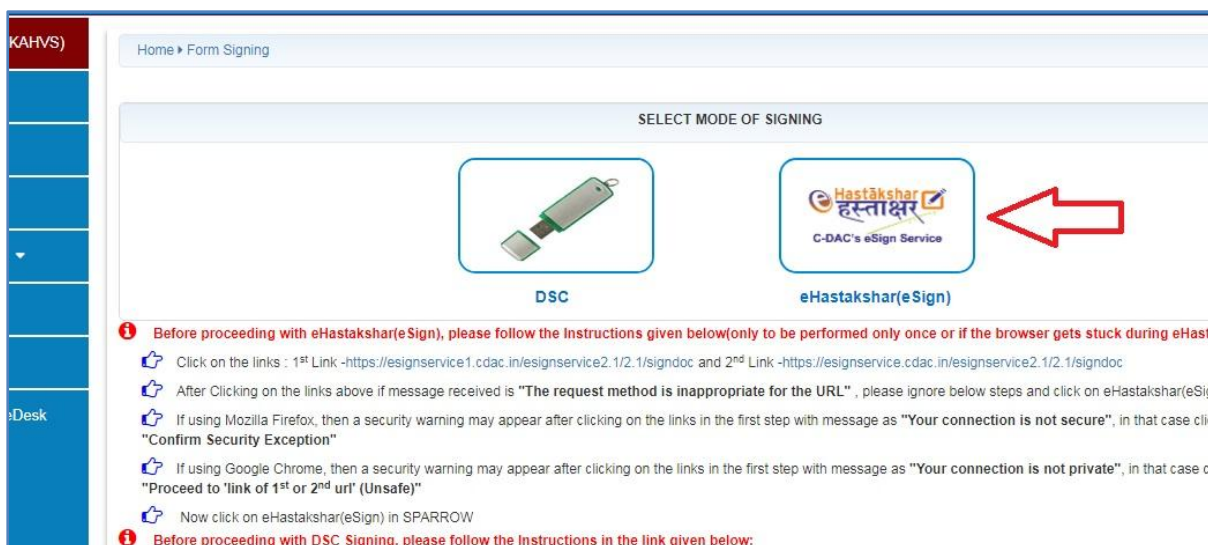
Contact Us Toll free :1947 UIDAI Head Office Headquarters Unique Identification Authority of India Government of India Website Policy Terms & Conditions

- Virtual ID will be created and sent via SMS to your Aadhaar linked mobile number.

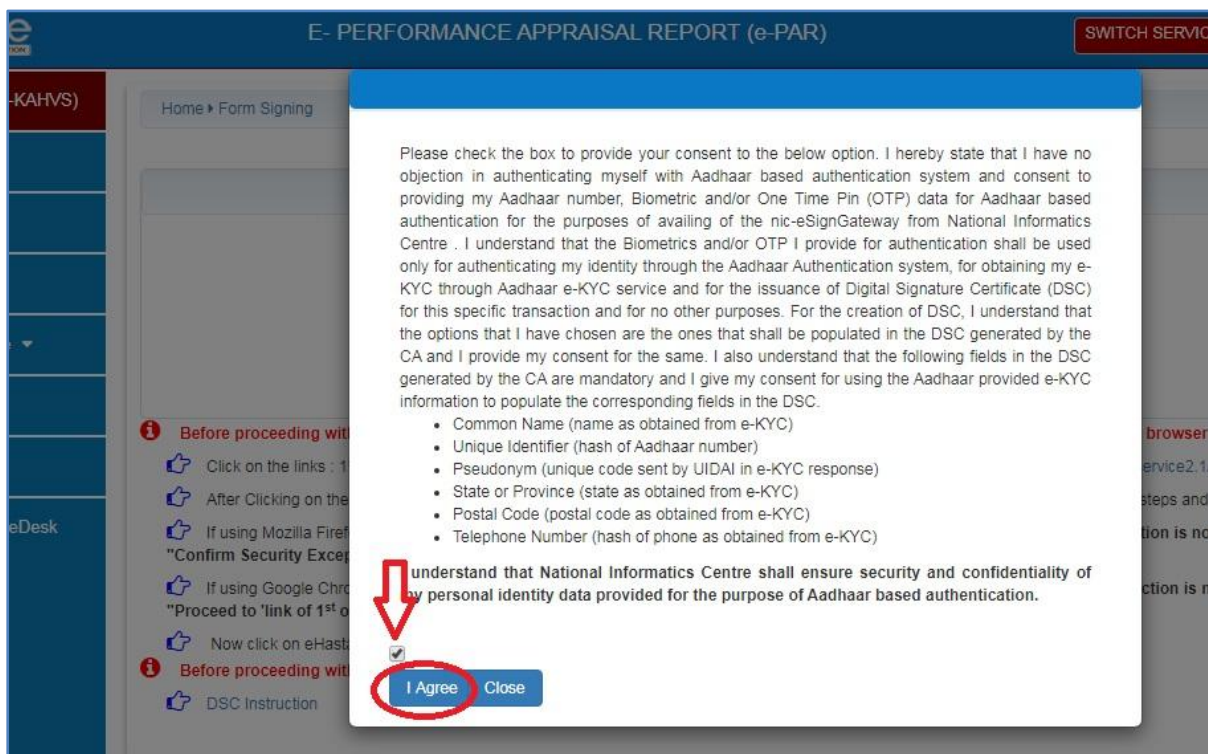
## **Step-2: Digitally Signing e-PAR using eHastākshar(eSign) Service**

- Visit website <https://epar.karnataka.gov.in> and login with your credentials. Select service KAR-KAHVS in the subsequent page. You will be landing in the e-PAR portal dashboard. Click on the APAR ID hyperlink of the e-PAR you want to digitally sign and the e-PAR will be loaded. Enter all necessary information and then click on "**Send To Reporting Authority**" button (assuming that user is officer reported

upon). The subsequent page will prompt to select mode of signing; click on "**eHastākshar(eSign)**" option.

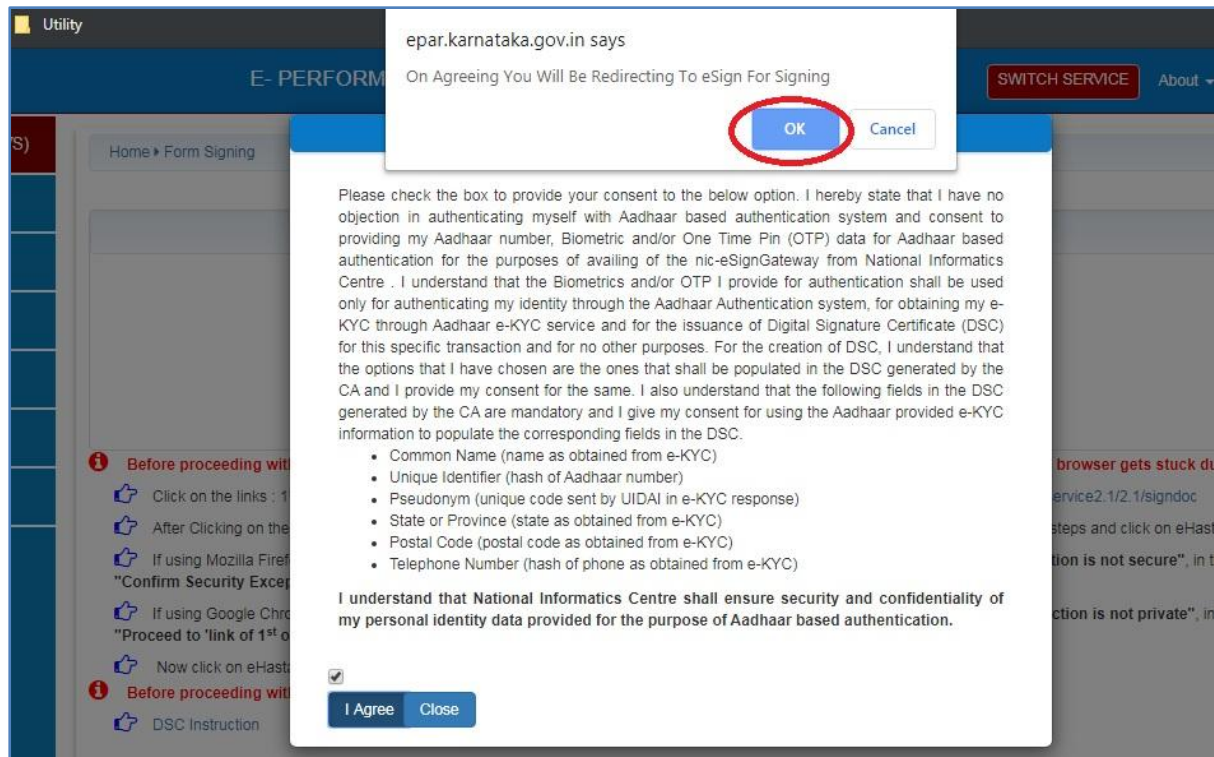


2. A consent form will popup. Read the consent text carefully, tick the checkbox available at the bottom of the consent form and then click the button "**I Agree**".

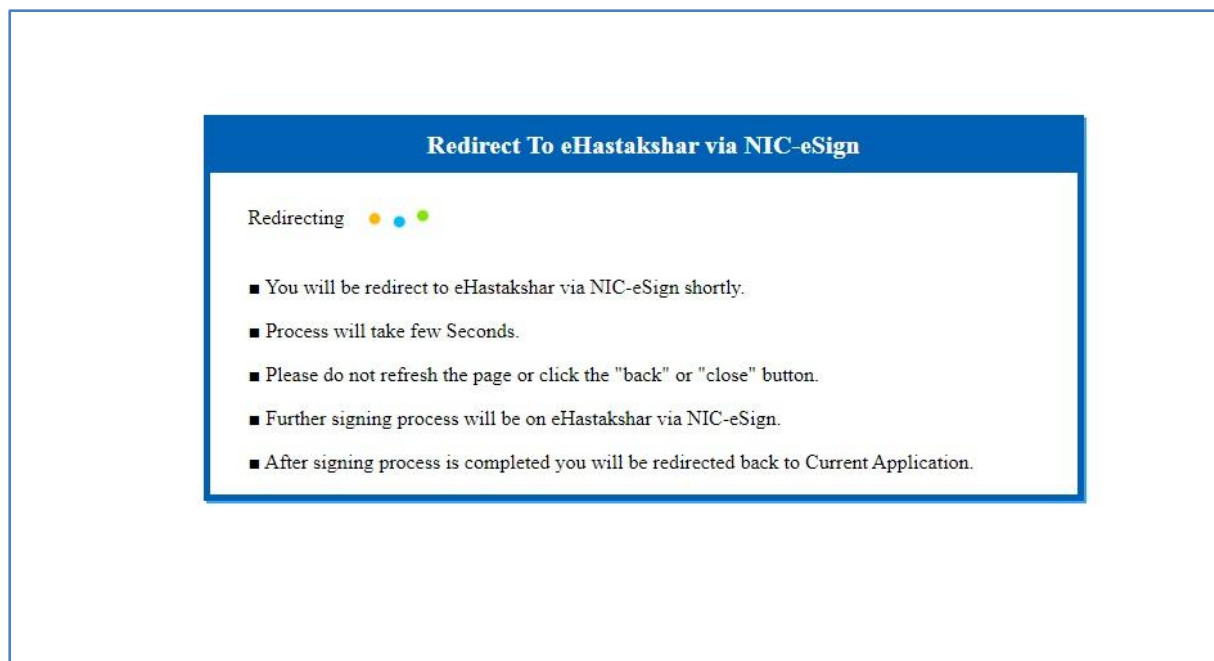




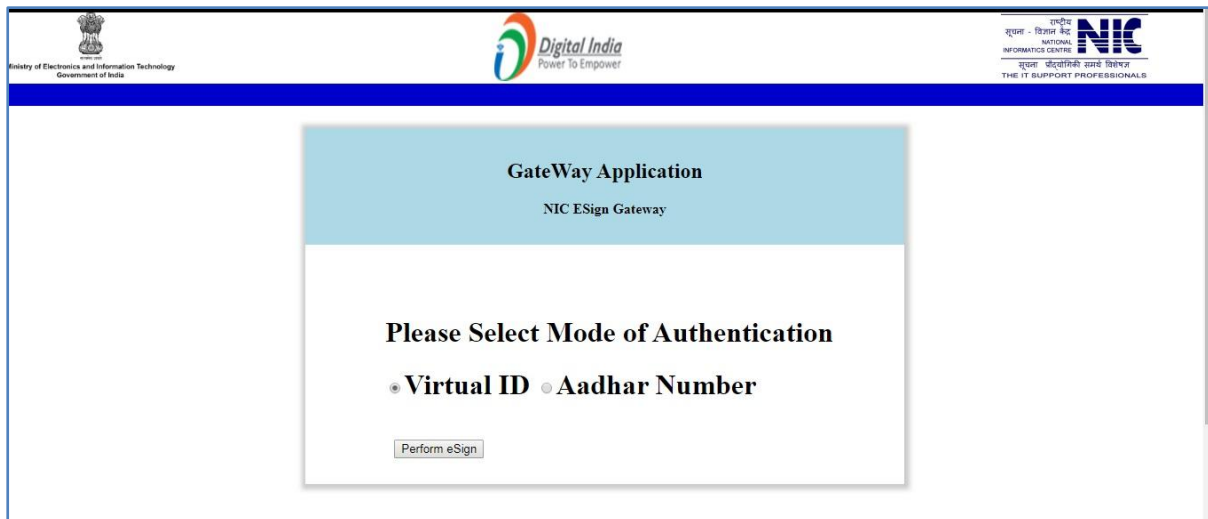
3. Another popup message will appear and prompts **"On Agreeing You Will Be Redirecting To eSign For Signing"**. Click on **"OK"** button.



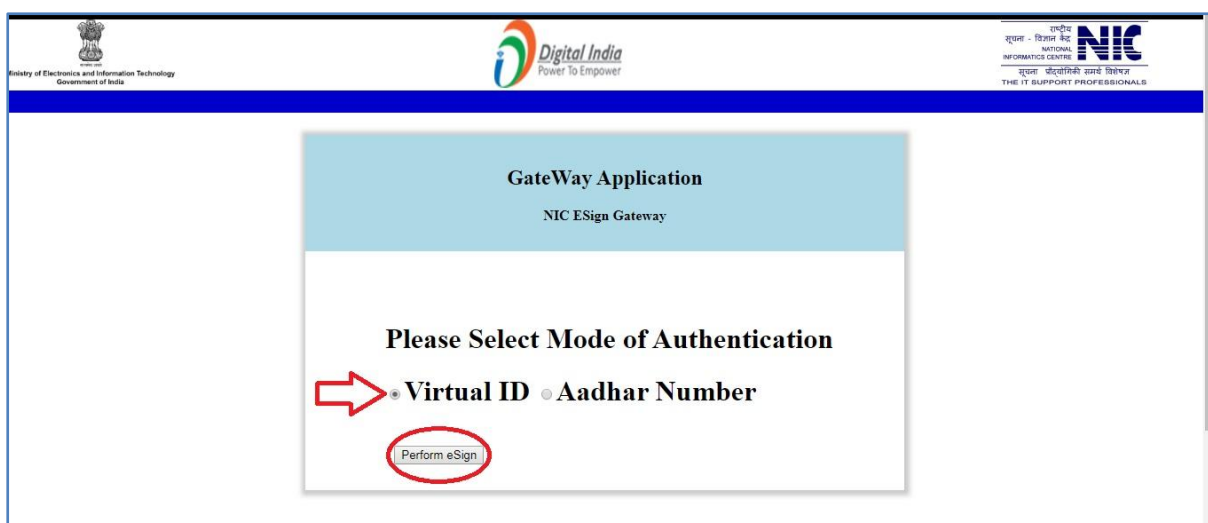
4. A redirecting page and message will appear as below.



5. Wait for the page to get redirected to NIC ESign Gateway. The NIC ESign Gateway will look as below.



6. While the "Virtual ID" option is selected, click on the "Perform eSign" button.



7. C-DAC's eSign Service page will be loaded which prompts to enter the Virtual ID.

Ministry of Electronics and Information Technology  
Government of India

Digital India  
Power To Empower

सी डेक  
CDAC  
Centre for Development of Advanced Computing

You are currently using C-DAC eSign Service and have been redirected from

Hastakshar  
हस्ताक्षर  
C-DAC's eSign Service

**Aadhaar Based e-Authentication**

Enter Your Virtual ID [Get Virtual ID](#)

Enter Your Aadhaar OTP [View Document Information](#)

[Get OTP](#) [Cancel](#) [Not Received OTP? Resend OTP](#)

8. Enter your Virtual ID that was generated in Step-1 and then click on **"Get OTP"** button.

Ministry of Electronics and Information Technology  
Government of India

Digital India  
Power To Empower

सी डेक  
CDAC  
Centre for Development of Advanced Computing

You are currently using C-DAC eSign Service and have been redirected from

Hastakshar  
हस्ताक्षर  
C-DAC's eSign Service

**Aadhaar Based e-Authentication**

7895558736947812 [Get Virtual ID](#)

Enter Your Aadhaar OTP [View Document Information](#)

[Get OTP](#) [Cancel](#) [Not Received OTP? Resend OTP](#)

9. OTP will be sent to your Aadhaar linked mobile number via SMS. Enter the Aadhaar OTP in the corresponding textbox, tick the checkbox for **"I have read and provide my consent"** option and then click on the **"Submit"** button.

You are currently using C-DAC eSign Service and have been redirected from

**Aadhaar Based e-Authentication**

7895558736947812 [Get Virtual ID](#)

..... [View Document Information](#)

I have read and provide my [consent](#)

[Not Received OTP? Resend OTP](#)

**Submit** **Cancel**

10. Redirecting page will appear while eSigning is done; hold on. On successful completion of eSign process the browser will be redirected back to e-PAR portal and a success message will be shown that the APAR ID is successfully sent to controlling officer. You will also receive a confirmation SMS.

E- PERFORMANCE APPRAISAL REPORT (e-PAR) [SWITCH SERVICE](#) [About](#) [Help](#) [N/A](#)

KAHVS)

**MESSAGE**

APAR ID : 2019-01042018-31032019-0000000 has been Sent Successfully to DR. NOT AVAILABLE (0000000)  
[NOT AVAILABLE]

⏪

Desk

11. Navigate back to "**Inbox**" to confirm that the e-PAR is sent and also check the "**Sent**" menu. Log out from e-PAR portal.

~ 0 ~