

ನಮೂನೆ

FORM

(4,5,6 ಮತ್ತು 7ನೇ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನೋಡಿ)

ಎಲ್ಲಾ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು, ಅಂದರೆ ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ನಮೂನೆ

FORM OF ANNUAL PERFORMANCE REPORT APPLICABLE TO THE GOVERNMENT SERVANTS HOLDING ALL POSTS, i.e., GROUP 'A' 'B' and 'C' POSTS.

(ಎಕ : ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು)

(To be recorded in Single/Original only)

..... ರಂದು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ವರ್ಷದ : ಅವಧಿಯ ವರದಿ.

Report for the year/period ending.....

ಭಾಗ - ೧ : ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ

PART - I : PERSONAL DATA

(ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

(To be furnished by the Government servants reported upon)

1. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಹೆಸರು :
Name of the Government servant
2. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಯಾವ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ್ದಾರೆ :
Service to which the Govt. Servant belongs

3. ವರ್ಷ:ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ :
Post held during the year/period
4. ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ :
Date of birth
5. ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ :
Educational qualification
6. ವರದಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರಜೆ : ತರಬೇತಿಯ ಮೇಲೆ
ಕಳೆದ ಅವಧಿ:- :
Period spent on Leave/Training during
the period of report.
- (ಎ) ರಜೆ :
(a) Leave
- (೧) ರಜೆಯ ಸ್ವರೂಪ :
Kind of Leave
- (೨) ಇಂದಃ ವರೆಗೆ :
From To
- (ಬಿ) ತರಬೇತಿ :
(b) Training
- (1) ಯಾವ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿತ್ತೋ
ಆ ತರಬೇತಿಯ ವಿವರಗಳು :
Particulars of Training to which
deputed
- (2) ಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೆ? :
Whether attended

(3) ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು :
If not, reasons for not attending

7. ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ
ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ :
Qualification acquired, if any during the
period of Report.

8. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಸ್ತಿ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ
ದಿನಾಂಕ :
Date of filing the Annual Property
returns.

ಸ್ಥಳ:
Place:

ದಿನಾಂಕ:
Date:

ಸಹಿ:
SIGNATURE:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ:
NAME AND DESIGNATION:

ಭಾಗ - ೨ : ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

PART – II : SELF ASSESSMENT

(ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

(To be made by the Govt. servants reported upon)

1. ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ :
Brief description of the Duties

2. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ :
A brief self assessment of the work done by the Govt. servant including the following aspects.

- (ಎ) ಆತನು : ಆಕೆ ಸ್ವಯಂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಗುರಿಗಳು :
Objectives set for himself/herself, if any.

- (ಬಿ) ಮಾಡಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆಗಳು :
Objectives achieved

- (ಸಿ) ನಿರ್ಬಂಧಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ :
Constraints, if any

3. ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವನು ಅವನದೇ ಆದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಧೃಡೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

“ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ಧೃಡೀಕರಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ನಾನು ಈ ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತೇನೋ, ಅವರೆಲ್ಲರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು *ಬರೆದಿರುತ್ತೇನೆ / *ಬರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ” (ಅನ್ವಯಿಸದಿರುವುದನ್ನು ಹೊಡೆದುಹಾಕಿ).

ಸೂಚನೆ:- ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಾನು ಬರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಅವನ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಧೃಡೀಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾವನ್ನು ಅಂತಹ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು :-

“ಭಾಗ - 2ರಲ್ಲಿ ಧೃಡೀಕರಿಸಿರುವಂತೆ, ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದಾರೋ ಅವರೆಲ್ಲರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅವರು ಬರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದುದರಿಂದ, ಅವರು ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ”.

“In case the Government Servant reported upon is himself/ herself Reporting Authority, he/she shall declare as follows in his/her Annual Performance Report:-

“I hereby declare that I have *written / *not written (strike off whichever is not applicable) the reports in respect of all those for whom I am the Reporting Authority for the year under report”.

Instruction:- In case a Reporting Authority Declares in his Annual Performance Report that he/she has not written all the Reports, the Reviewing Authority shall make the following adverse entry:-

“According to his/her own declaration in Part – II, Shri/Smt..... has not written the Annual Performance Reports of all those for whom he/she is the Reporting Authority. He/She has, thus failed to perform his/her duty as the Reporting Authority”.

ಸ್ಥಳ:
Place

ದಿನಾಂಕ:
Date:

ಸಹಿ
SIGNATURE

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
NAME AND DESIGNATION

ಭಾಗ - ೩ : 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:ಅತ್ಯುತ್ತಮ:ಉತ್ತಮ:ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)
*(outstanding/Very Good/Good/ Average/Below Average)

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

2. ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ ಃ
Knowledge of sphere of work and skill
*(ಅಸಾಧಾರಣ:ಅತ್ಯುತ್ತಮ:ಉತ್ತಮ:ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)
*(outstanding/Very Good/Good/ Average/Below Average)

3. ಈ ಮುಂದಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು :
Attributes covering the following aspects

(ಎ) ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮನೋಭಾವ :
Attitude towards work
*(ಅಸಾಧಾರಣಃಅತ್ಯುತ್ತಮಃಉತ್ತಮಃಸಾಧಾರಣಃ
ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)
*(Outstanding/Very Good/
Good/Average/Below Average)

(ಬಿ) ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಇಚ್ಛೆ :
Willingness to assume
*(ಅಸಾಧಾರಣಃಅತ್ಯುತ್ತಮಃಉತ್ತಮಃಸಾಧಾರಣಃ
ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)
*(Outstanding/Very Good/
Good/Average/Below Average)

(ಸಿ) ಪ್ರೇರಕ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ :
Initiative and Planning ability

(ಡಿ) ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಪರಿಶ್ರಮ :
Zeal and industry
*(ಅಸಾಧಾರಣಃಅತ್ಯುತ್ತಮಃಉತ್ತಮಃಸಾಧಾರಣಃ
ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)
*(Outstanding/Very Good/
Good/Average/Below Average)

(ಇ) ನಿಖರತೆ :
Accuracy
*(ಅಸಾಧಾರಣಃಅತ್ಯುತ್ತಮಃಉತ್ತಮಃಸಾಧಾರಣಃ
ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)
*(Outstanding/Very Good/
Good/Average/Below Average)

- (ಎಫ್) ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ :
Decision making ability
 *(ಅಸಾಧಾರಣಃಅತ್ಯುತ್ತಮಃಉತ್ತಮಃಸಾಧಾರಣ
 ಃ ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)
 *(Outstanding/Very Good/
 Good/Average/Below Average)
- (ಜಿ) ನಿರೂಪಣಾ ನೈಪುಣ್ಯತೆ (ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು
 ಮೌಖಿಕ ಶಬ್ದಗಳ ಮೂಲಕ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ) :
**Communication skill (through
 words, written & Oral)**
 *(ಅಸಾಧಾರಣಃಅತ್ಯುತ್ತಮಃಉತ್ತಮಃಸಾಧಾರಣ
 ಃ ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)
 *(Outstanding/Very Good/
 Good/Average/Below Average)
- (ಹೆಚ್) ಪರಸ್ಪರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು
 ಪ್ರೇರೇಪಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ತಂಡದ
 ಕೆಲಸ :
**Inter-personal relation, motivation
 and team work**
 *(ಅಸಾಧಾರಣಃಅತ್ಯುತ್ತಮಃಉತ್ತಮಃಸಾಧಾರಣ
 ಃ ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)
 *(Outstanding/Very Good/
 Good/Average/Below Average)
- (ಐ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು
 ಮುಂದಾಳತ್ವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ :
**Supervision, Co-ordination and
 leadership**
 *(ಅಸಾಧಾರಣಃಅತ್ಯುತ್ತಮಃಉತ್ತಮಃಸಾಧಾರಣ
 ಃ ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)
 *(Outstanding/Very Good/
 Good/Average/Below Average)
- (ಜೆ) ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ :
Relation with the public

4. ನಿಷ್ಠೆ ಃ
Integrity
 **(ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾದಃಸಂಶಯಾಸ್ಪದಃನಿಷ್ಠೆ
 ಇಲ್ಲವೆಂದು ಶಿಸ್ತಿನಃಕ್ರಮಿನಲ್ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ
 ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ)
 **(Beyond doubt/Doubtful/Lack of
 integrity proved in
 Disciplinary/Criminal proceedings)
5. ತರಬೇತಿ ಃ
Training
 (ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಪ್ರಭಾವಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ
 ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುವಾಗಲು ಕಾರ್ಯಪಟುತ್ವ
 ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ತರಬೇತಿಯ ಅಗತ್ಯತೆ)
 (Need for training to further improve
 the effectiveness and capabilities of the
 Govt. Servant)
6. ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು
 ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ? ಃ
**Whether uses Kannada language in
 official work**
7. ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿ ಃ
State of health
 (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯಕರವೇ ಅಥವಾ
 ಇಲ್ಲವೇ)
 (Whether generally healthy or not)
8. ಹಾಜರಿ ಃ
Attendance
 (ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ)
 (Whether satisfactory or not)
9. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಃ
General Assessment
 *(ಅಸಾಧಾರಣಃಅತ್ಯುತ್ತಮಃಉತ್ತಮಃಸಾಧಾರಣಃ
 ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)
 *(Outstanding/Very Good/
 Good/Average/Below Average)

10. ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆ

ಃ

Grading

*(ಅಸಾಧಾರಣಃಅತ್ಯುತ್ತಮಃಉತ್ತಮಃಸಾಧಾರಣಃ
ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)

*(Outstanding/Very Good/
Good/Average/Below Average)

ಟಿಪ್ಪಣಿಃ- (೧) ನಿಯಮ - ೯ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ, ಯಾವುದೇ ಷರಾ, ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರವೇ ಮತ್ತು ಃ
ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರವೇ? ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅಂತಹ ಷರಾದ ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು
ದಾಖಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

(೨) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಸಾಧಾರಣ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಅವರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಸಾಧಾರಣ
ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆಗೆ
ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

NOTE:- (1) Adverse remarks and/or advisory remarks should be indicated as per
rule 9 by recording a specific note to that effect immediately below such remarks.

(2) When a Government servant is graded outstanding the exceptional
qualities and performance noticed as well as the grounds for such grading should
be indicated.

ಸೂಚನೆಃ- (*) (**) ಅನ್ವಯವಾಗದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಹೊಡೆದು ಹಾಕಿರಿ

Note:- (*) (**) Strike-off whichever is not applicable.

ಸ್ಥಳಃ

Place:

ದಿನಾಂಕಃ

Date:

ಸಹಿಃ

SIGNATURE

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮಃ

NAME AND DESIGNATION

ಭಾಗ - ೪ : ಪುನರಾವಲೋಕನ

PART – IV : REVIEW

(ಪುನರ್ ಅವಲೋಕನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

(To be made by the Reviewing Authority)

೧. ನೌಕರರ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವರದಿಯನ್ನು ನೀವು ಒಪ್ಪುತ್ತೀರಾ? ಒಪ್ಪದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ :

Whether self assessment and the Report of the Reporting Authority is acceptable. If not, give reasons.

೨. ಪುನರ್ ಅವಲೋಕನೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಷರಾಗಳು : ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ

Remarks of the Reviewing Authority, if any. :

ಟಿಪ್ಪಣಿ:- (೧) ನಿಯಮ - ೯ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ, ಯಾವುದೇ ಷರಾ, ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರವೇ ಮತ್ತು : ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರವೇ? ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅಂತಹ ಷರಾದ ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

(೨) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಸಾಧಾರಣ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಅವರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಸಾಧಾರಣ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

(೩) ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಭಾಗ - ೨ ರಲ್ಲಿನ "ಸೂಚನೆ"ಯನ್ನು ಗಮನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅದು ಈ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾದಲ್ಲಿ, (ಅಂದರೆ, ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅವನ ಎಲ್ಲಾ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿಲ್ಲವೆಂದು ಭಾಗ - ೨ರಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸಿದಲ್ಲಿ) ಅದರಂತೆ, ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾವನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

NOTE:- (1) Adverse remarks and/or advisory remarks should be indicated as per rule 9 by recording a specific note to that effect immediately below such remarks.

(2) When a Government servant is graded outstanding the exceptional qualities and performance noticed as well as the grounds for such grading should be indicated.

(3) The Reviewing Authority shall refer to the "Instructions" contained in Part-II. In case it is applicable to this case, (that is, the Government Servant reported upon in this report is a Reporting Authority and has declared in part-II that he has not written all the Annual Performance Reports), and adverse remark shall be entered accordingly".

ಸ್ಥಳ:

Place:

ದಿನಾಂಕ:

Date:

ಸಹಿ:

SIGNATURE

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ:

NAME AND DESIGNATION

ಭಾಗ - ೫ : ಅಂಗೀಕಾರ

PART – V : ACCEPTANCE

(ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ)

(By the Accepting Authority)

1. ಒಟ್ಟಾರೆ ಷರಾಙುಃ ಅಭಿಪ್ರಾಯ :
Remarks on the whole

ಟಿಪ್ಪಣಿಃ- (೧) ನಿಯಮ - ೯ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ, ಯಾವುದೇ ಷರಾ, ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರವೇ ಮತ್ತು :
ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರವೇ? ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅಂತಹ ಷರಾದ ಕೆಲಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ
ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

(೨) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಸಾಧಾರಣ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಅವರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ
ಅಸಾಧಾರಣ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ
ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

NOTE:- (1) Adverse remarks and/or advisory remarks should be indicated as
per rule 9 by recording a specific note to that effect immediately
below such remarks.

(2) When a Government servant is graded outstanding the exceptional
qualities and performance noticed as well as the grounds for such
grading should be indicated.

ಸ್ಥಳಃ

Place:

ದಿನಾಂಕಃ

Date:

ಸಹಿಃ

SIGNATURE

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮಃ

NAME AND DESIGNATION

ಭಾಗ - ೬ : ಸಂವಹನ (ಇದ್ದಲ್ಲಿ)

PART – VI : Communication (If Any)

೧(ಎ) ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾಙು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ,
ಅವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾದ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು
ದಿನಾಂಕ :

Reference No. and date of communication
of adverse Remark.

೧(ಬಿ) ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರಾಙು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ,
ಅವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ :

Reference No. and date of communication
of advisory remarks, if any.

೨. ಯಾವುದಾದರೂ ಮನವಿ ಬಂದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು
ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ :

Date on which representation, if an,
received.

೩. ಮನವಿಯ ಮೇಲಿನ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು
ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ :

Decision on representation and date of
communication to the concerned Govt.
Servant.

೪. ಅಭಿರಕ್ಷಕನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ :

Date of having forwarded to the
custodian.

ಸ್ಥಳ:
Place:

ದಿನಾಂಕ:
Date:

ಸಹಿ:
SIGNATURE

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ:
NAME AND DESIGNATION