



ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ

**ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಜಾನ್ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ಶಂಕರಪಟ್ಟ - 577 451
ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗ**

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕುವಿ: ಮಾಸನಿ-5/

/2018-19

ದಿನಾಂಕ:02-03-2019

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: 2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ
ಹಾಗೂ ಚರಾಸ್ - ಸ್ಥಾಸ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಈ ಮೂಲಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಮತ್ತು ಫಟಕ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಅಧ್ಯಾಪಕರು: ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು: ಲಿಪಿಕ / ಖಾಯಂ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ ದಿನಾಂಕ:31-03-2019ಕ್ಕೆ 2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ ಆಧಿಕ ವರ್ಷವು ಹೊನ್ಗೊಳ್ಳಲಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಪ್ರಸ್ತುತ ಅನುಸರಿಸುತ್ತಿರುವ ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ಪರಿನಿಯಮ 1984ರ ಪ್ರಕರಣ (18)ರ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರರು ಪ್ರತಿವರ್ಷ ಚರ-ಸ್ಥಾಸ್ ಆಸ್ತಿ ವಿವರವನ್ನು ಹಾಗೂ ಸೇವಾ (ರಹಸ್ಯ ವರದಿ) ಪರಿನಿಯಮ 1985 ರ ಪ್ರಕರಣ (03)ರ ಪ್ರಕಾರ ರಹಸ್ಯಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅದ್ದರಿಂದ, 2018-19ನೇ ಸಾಲಿನ (ದಿನಾಂಕ:01-04-2018 ರಿಂದ ದಿನಾಂಕ: 31-03-2019ರವರೆಗೆನೆ) ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರರುಗಳೂ ದಿನಾಂಕ:30-04-2019 ರೊಳಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಇಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಶೀಸ್ತ ಕ್ರಮ ಹೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವವರ	ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಳಾಸ	ಚೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ
1.	ಆಸ್ತಿ (ಚರ-ಸ್ಥಾಸ್) ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗ, ಜಾನ್ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ, ಶಂಕರಪಟ್ಟ	30-04-2019
2.	ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿಯ ನಮೂನೆ	ಕುಲಸಚಿವರ ಆಪ್ತಾಶೀ	30-04-2019

ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮಾದರಿ ನಮೂನೆ / ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ www.kuvempu.ac.in ನಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.



ಉಮ್ಮೆ 119
ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರ

ಸಹಾಯತೆ ಸುಲಭತೆ

ಉನ್ನತ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗ
ಕುಲಸಚಿವರ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕ್ರಮ
ಫೋನ್ ನಂಂತರ ಫೋನ್ ನಂಂತರ 577451
2/3/19

ಪ್ರತಿಗಳು:

1. ಕುಲಸಚಿವರ(ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು), ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಪಟ್ಟ
2. ಹಾಳಾಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಪಟ್ಟ
3. ಗ್ರಂಥಾಲಕ್ಷಣ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಪಟ್ಟ
4. ಎಲ್ಲ ಸ್ತಾರ್ಕೆಲ್ತರ್ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಪಟ್ಟತ್ವಿವರ್ವಾಸ್ತುಗಳು
5. ಸಹಾಯ / ಸಹಾಯ ಕಲ್ಲಾ / ಸಹಾಯ ವಾಸ್ತು ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂತೀಯಾಲಯಗಳು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ
6. ನಿರ್ದೇಶಕರು - ಎಸ್‌ಎಸ್‌/ಪ್ರಸಾರಾಂಗ / ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಲ್ಯಾಸ್‌ಮ್ಯಾಸ್‌ಲನ್ / ದೂರ ತಿಕ್ಕಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ / ಯಾಸ್ಕ್ರಿಪ್ತ ಮುಂದುವರದ ತಿಕ್ಕಣ / ವಿಸ್ತರಣೆ ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರ ಸಂಪರ್ಕ ವಿಭಾಗ / ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಷತ್ತು ಯೋಜನೆ, ಮೇಲ್ಕೆಳರಕೆ ಮತ್ತು ಹೊಲ್ಮಾಪನ ಮಂಡಳಿ / ಅಂಬೇಡ್ಕರ ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ, / ಸ್ಕೋಲ್ಯಾ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ, / ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಪಟ್ಟ
7. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸ್ತಾರ್ಕೆಲ್ತರ್ ಕೇಂದ್ರ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಬಿ.ಎಸ್.ರಸ್. ಕಡೆಗಳು
8. ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸ್ತಾರ್ಕೆಲ್ತರ್ ಕೇಂದ್ರ, ಬಿ.ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಸ್.ಕಾಲೇಜು ಅವರಳು, ಜ್ಯೋತಿನಗರ, ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು.
9. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಧಿಯಂತರರು ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಪಟ್ಟ
10. ಎಲ್ಲ ಉಪಕಾರಿಗಳು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಪಟ್ಟ
11. ಎಲ್ಲ ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಪಟ್ಟ
12. ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಪಟ್ಟ
13. ಶಿಕ್ಷಕ ಸಹಕಾರರು, ಸ್ತಾರ್ಕೆಲ್ತರ್ ಮಹಿಳೆಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನೀತಿಯ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಪಟ್ಟ
14. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವಾ ಯೋಜನೆ ವಿಭಾಗ, ನಗರ ಶಿಕ್ಷಣ ಜ್ಞಾನ ರಸ್. ಶಿವಮೊಗ್ಗ
15. ಸಂಜಾಲಾರು, ಪರ್ಕೆಟರ ಡಿಜಿಟಲ್ ವಿಭಾಗ, ಎಸ್.ಸಿ./ಎಸ್.ಎಸ್.ಸಿ. ಸೆಲ್. / ಬಿ.ಎಸ್. ಅಂಬೇಡ್ಕರ ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಪಟ್ಟ
16. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಯುಸಿಎಫ್ ಮತ್ತು ಬಿಸಿಟೆಕ್ ಕೇಂದ್ರ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಪಟ್ಟ
17. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಪಟ್ಟ
18. ಸ್ವಾದ್ಯಾಹಿಕಾರಿಗಳು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಶಂಕರಪಟ್ಟ
19. ಶ್ರೀಮತಾಲಯ, ಎಸ್.ಎಂ.ಆರ್.ಪ್ರಧಾನ, ಕಾಲೇಜು, ಶಂಕರಪಟ್ಟ
20. ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯಾಲಯ: ಕುಲಸಚಿವರು, ಕುಲಸಚಿವರು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಪಟ್ಟ

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ

1. ಚರಾಸ್ತಿ / ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ, ಕೆಲವು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು “ಕಳೆದ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ”, “ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಇಲ್ಲ” ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಾ ನಮೂದಿಸಿ, ಖಾಲಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ, ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ವರದಿಯ ವರ್ಣದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ / ಆರ್ಜಿಸಿದ ಹೀರೋಪಕರಣಗಳು / ಗ್ರಹೋಪಯೋಗಿ ಸಲಕರಣೆಗಳು / ಆಸ್ತಿಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. ಹಾಗೂ ವರದಿಯ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಣದವರೆಗೆ ಇದ್ದ ಚರಾಸ್ತಿ / ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಏಟಂವಾರು ವಿವರಗಳ ಸ್ಥಿತಿಗಳನ್ನು (ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿದೆಯೋ ಎಂಬುದರ ವಿವರಗಳನ್ನು) ನಮೂದಿಸದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
3. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ (ವೆಬ್ ಸೈಟ್) ಚರಾಸ್ತಿ / ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ವಿವರ ನೀಡಬೇಕಾಗಿರುವ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ನೀಡಲಾಗಿದ್ದು, ತಮ್ಮ ಆಸ್ತಿ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ದಪಡಿಸಿ, ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
4. ಚರಾಸ್ತಿ / ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಆರ್ಜಿಸಲು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದರ ವಿವರವನ್ನು (ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ) ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
5. ಪರಿನಿಯಮದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾದಂತೆ,
 - ಅ) ಚರಾಸ್ತಿ ಎಂದರೆ – ರೂ. 1000-00ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯದ ವಸ್ತುಗಳು, ಆಭರಣಗಳು, ವಿಮಾ ಪಾಲಿಸಿಗಳು, ಬ್ಯಾಂಕ್ ಲೇವಣಿಗಳು (ನಿಶ್ಚಿತ / ಉಳಿತಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ), ಪ್ರಾರ್ಥಿಕದೆಂಟ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು, ಹೇರುಗಳು, ಡಿಬೆಂಚರ್‌ಗಳು, ಸಾಲದ ವಿವರಗಳು, ವಾಹನಗಳು, ರೆಟ್ರಿಜರೇಟರ್, ವಾಷಿಂಗ್ ಮಿಷನ್, ಟೆಲಿವಿಷನ್, ಆಡಿಯೋ / ವಿಡಿಯೋ ಉಪಕರಣಗಳು ಮಿಕ್ಸರ್/ ಗ್ರೈಂಡರ್, ಇತ್ಯಾದಿ.
 - ಆ) ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಎಂದರೆ - ಭೂಮಿ, ಜಮೀನು, ತೋಟ, ಗದ್ದೆ, ವಾಸದ ಮನೆ/ ಕಟ್ಟಡ, ಮಳಿಗೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.
 - ಇ) ವಿನಾಯಿತಿ - ದಿನನಿತ್ಯದ ಗ್ರಹೋಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳಾದ ಅಡಿಗೆ ಪರಿಕರಗಳು, ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಸಣ್ಣ ಹೀರೋಪಕರಣಗಳು (ಕುಂಭ, ಮೇಜು, ಸ್ಲೋಲ್, ಇತ್ಯಾದಿ)ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಇರುತ್ತದೆ.
6. ಅಧ್ಯಾಪಕ / ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರುಗಳು ತಮ್ಮ ಆಧಾರ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಪಾನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೊಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಅದರ ಜೆರಾಕ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.



ಕರ್ನಾಟಕ ಪ್ರಾಂತ್ಯ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗ
ಸಹಾಯಕ ಪ್ರಾಂತ್ಯ ಸೆಲೆಕ್ಟರಿ ಕುನ್ನಿಪ್ಪು ವಿಭಾಗ
ಕುನ್ನಿಪ್ಪು ವಿಭಾಗದ ಸಿಲಿಯ
ಫಂಕ್ಷನ್ - 577451

೨೩/೧೧

ನಮೂನೆ-1

(ಹಿಂದಿನ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಾಕರಣ ಸೇವಾ(ನಡತೆ) ಪರಿಸಿದ್ಯವು 1991ರ ನಿಯಮ 18ರಂತೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ನೆಂಬಿ: ಸಿ.ಆರ್.ಎ.ಇ.ಎ.11; ಸೇನಿಸಿ: 92, ದಿನಾಂಕ: 26-04-1994)

2018 – 2019 ನೇ ವಾರ್ಷಾರಂತಕೆ ಶಿರ್ದಿರಾಸಿಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪಟ್ಟಿ

(ದಿನಾಂಕ: 31-03-2019)ರಂದು ಇರುವ ಹಿಂದಿನ

1. ಅಧಿಕಾರಿ: ನಾಕರಣ ಹೆಸರು : ..
2. ಧಾರ್ಮ ಮಾತ್ರದ ಹುದ್ದೆ : ..
3. ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ಈಗಿನ ವೇತನ : ..
4. ವಿಭಾಗ : ..
5. ಆಧಾರ ಸಂಖ್ಯೆ : ..
6. ವಾನ್ಯ ಕಾರ್ಡ ಸಂಖ್ಯೆ : ..
7. ಝೂನಾವಣೆ ಗುರುತ್ವ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ (EPIC No.) : ..
8. ಮೊಬೈಲ್ ನಂಬರ್ : ..

ತ್ವರಿತ ಸಂಖ್ಯೆ	ಫೋನ್ ನಂಬರ್ ಇದರ ಸ್ಥಾನ, ಘರ್ಯಾಯ: ಮನ್ಯ ಮತ್ತು ಜಾರಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿವರಣೆ ಹಾಳೆ ಕ್ರಿಯೆ	ಈಗಿನ ವರ್ಷಾಲ್ಪಿನಾಡ (ಅಂದಾಜು)	ಅಧಿಕಾರಿಯ: ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಾಕರಣ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿದೆ ಯಥಾ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿ: ನಾಕರಣ ಸಂಭಂಧ	ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ನಾಕರಣ ಗ್ರಾಹಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಾಣಿಪ್ರದೀಪ, ಕಾಣಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಅನ್ಯಥಾ ಅಧಿಕಾರಿ ದಿನಾಂಕ	ಕ್ರಿಯೆ ಸ್ಥಾನ ಖಚಿತ ವಿಧಿದಿನದ: ಗ್ರಾಹಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ, ಪ್ರಾಣಿಪ್ರದೀಪ, ಕಾಣಕೆ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ದಿನಾಂಕ	ಖರ್ಚು
01	02	03	04	05	06	07

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಶಿರ್ದಿರಾಸಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿರುವುದಾಗಿ ದೃಷ್ಟಿಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಸ್ಥಳ : ಜ್ಯೋನ ಸ್ಕಾಲ್‌ಡಿ
Place : Jnana Sahyadri
ದಿನಾಂಕ : ..

Date : ..

ಸ್ವಾಮಿ

Signature
ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

Name and Designation

2018 - 2019

ನ್ಯಾಯ-2
ನೇ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಜರಾಸಂಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ
(ದಿನಾಂಕ: 31-03-2019)ದಂದು ಇರುವ ಈತ

1. ଅଧିକାରୀ: ନ୍ୟାକରର ଛୁଣ୍ଡୁ
 2. ଫାର୍ମଲେ ମାଛିଦ ହୁଏଁ
 3. ଚେତନ ଶ୍ରେଷ୍ଠ ମହୁ ଡାକିନ ଚେତନ
 4. ବିଧାଗ
 5. ଆଧାର ସଂଖ୍ୟା
 6. ପାନ୍ କାଢିବ ଲୋହୀ
 7. ଜ୍ଵଳାପଣେ ଗୁରୁତ୍ବ ପାଇଁ ସଂଖ୍ୟା (EPIC No.)
 8. ମୋହେଲ୍ ନୟବର

ମେଲୁଣ୍ଡ ଜରାଶ୍ଵରୀଙ୍କୁ ପାହାନ୍ତି କୋଣଦିଯଷ୍ଟିଦାରି ଧ୍ୟାନିକରିବାରେ

१०

Signature

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
Name and Designation

ನಮೂನೆ
FORM
(4, 5, 6 ಮತ್ತು 7ನೇ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಸೋಂಡಿ)

(Vide Rules 1, 5, 6 and 7)

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

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

(ಈ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ದಾಖಿಲು ಮಾಡಬೇಕು)
(To be recorded in Single/Original Only)

01–04–2018 ರಿಂದ 31–03–2019 ರಂದು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ವರ್ಷದ: ಅವಧಿಯ ವರದಿ.

Report for the year/period ending 01–04–2018 to 31–03–2019

ಭಾಗ-1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ

PART – I : PERSONAL DATA

(ವರದಿ ಮಾಡಲುಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಭಿಟ್ಟ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

(To be furnished by the Government Servants reported upon)

1.	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ 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.	ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ: ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿತೆ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ Qualification acquired, if any during the period of report	

	(ಎ) ರಚೆ Leave (1) ರಚೆಯ ಸ್ವರೂಪ: Kind of Leave	
	(2) ಇಂದ: ವರೆಗೆ From To	
	(ಬಿ) ತರಬೇತಿ 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	
6.	ವಾರ್ಷಿಕ ಆಸ್ತಿ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ Date of filing the Annual Property returns	

ಸ್ಥಳ : ಜ್ಞಾನ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ
Place : Jnana Sahyadri

ಸಹಿ
Signature

ದಿನಾಂಕ :
Date :

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
Name and Designation

ಭಾಗ-2: ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

PART – II: SELF ASSESSMENT

(ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಭಕ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

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

<p>1. ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ</p> <p>Brief description of the duties</p>	
<p>2. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನೂ ಜೊಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ</p> <p>A brief self assessment of the work done by the Govt. servant including the following aspects</p>	
<p>(ಎ) ಆತನು: ಆಕೆ ಸ್ವಯಂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಗುರಿಗಳು</p> <p>Objective set for himself/herself, if any</p>	
<p>(ಬಿ) ಮಾಡಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಏಶೇಷ ಸಾಧನೆಗಳು</p> <p>Objectives achieved</p>	(1)
<p>(ಸಿ) ನಿರ್ಬಂಧಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ</p> <p>Constraints, if any</p>	

ಸ್ಥಳ : ಜ್ಞಾನ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ
Place : Jnana Sahyadri

ಸಹಿ
Signature

ದಿನಾಂಕ :
Date :

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
Name and Designation

ಭಾಗ-3: ವರದಿ
PART – III: REPORT
(ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭರ್ತೀ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)
(To be made by the Reporting Authority)

1.	<p>ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಕರ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ತಮನ್ನ Nature and quality of output with reference to self assessment * (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಾಕ್ಷಿಂತ ಕಡಿಮೆ) * (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)</p>	
2.	<p>ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ Knowledge of sphere of work and skill * (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಾಕ್ಷಿಂತ ಕಡಿಮೆ) * (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)</p>	
3.	<p>ಈ ಮುಂದಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು Attributes covering the following aspects (ಎ) ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮನೋಭಾವ Attitude towards work * (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಾಕ್ಷಿಂತ ಕಡಿಮೆ) * (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)</p>	
	<p>(ಬಿ) ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಇಚ್ಛೆ Willingness to assume responsibility * (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಾಕ್ಷಿಂತ ಕಡಿಮೆ) * (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)</p>	
	<p>(ಸಿ) ಪ್ರೇರಕ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ Initiative and planning ability</p>	

	<p>(ಡ) ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಪರಿಶ್ರಮ</p> <p>Zeal and Industry</p> <ul style="list-style-type: none"> * (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) * (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average) 	
	<p>(ಇ) ನಿವಿರತೆ</p> <p>Accuracy</p> <ul style="list-style-type: none"> * (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) * (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average) 	
	<p>(ಎಫ್) ತೀಮಾರ್ಜನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ</p> <p>Decision making ability</p> <ul style="list-style-type: none"> * (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) * (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average) 	
	<p>(ಜಿ) ನಿರೂಪಣಾ ನೈಮ್ಯಾಲ್ಟೆ (ಲೀವಿಟ ಮತ್ತು ಮೌಲಿಕ ಶಬ್ದಗಳ ಮೂಲಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ)</p> <p>Communication skill (through words, written & oral)</p> <ul style="list-style-type: none"> * (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) * (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average) 	
	<p>(ಹೆಚ್) ಪರಸ್ಪರ ವ್ಯೇಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು ಪ್ರೇರಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ</p> <p>Inter-personal relation, motivation and team work</p> <ul style="list-style-type: none"> * (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) * (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average) 	
	<p>(ಇ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮುಂದಾಳತ್ವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ</p> <p>Supervision, Co-ordination and Leadership</p> <ul style="list-style-type: none"> * (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) * (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average) 	

	(ಜೆ) ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ Relation with the public	
4.	ನಿಷ್ಟೆ Integrity (ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾದ: ಸಂಶಯಾಸ್ಥದ ನಿಷ್ಟೆ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಶಿಖಿನ: ಶ್ರಮಿನಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ) (Beyond doubt/ Doubtful/ Lack of integrity proved in Disciplinary/ Criminal Proceedings)	
5.	ತರಬೇತಿ: Training (ಸರ್ಕಾರ ನೌಕರನು ಪ್ರಭಾವಶಾಲೀಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುವಾಗಲು ಕಾರ್ಯಪಟುತ್ತ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ತರಬೇತಿಯು ಅಗತ್ಯ)(Need for training to further improve The effectiveness and capabilities of the Govt. Servant)	
6.	ಕಭೇರಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ? Whether uses Kannada Language in Official Work?	
7.	ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿ State of Health (ಸಾಮಾನ್ಯವಾತಿ ಆರೋಗ್ಯಕರವೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ) ಶಿಖಿನ: ಶ್ರಮಿನಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ) (Whether generally healthy or not)	
8.	ಹಾಜರಿ Attendance (ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ) (Whether satisfactory or not)	
9.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ General Assessment * (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಾತ್ಮಿಕ ಕಡೆಮೆ) * (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)	

10.	<p>ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆ</p> <p>Grading</p> <ul style="list-style-type: none"> * (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) * (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average) 	
-----	---	--

- ಟಿಪ್ಪಣಿ:** (1) ನಿಯಮ-9ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಷರಾ, ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರವೇ ಮತ್ತು: ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರವೇ? ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅಂತಹ ಷರಾದ ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- (2) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರಿಗೆ ಅಸಾಧಾರಣ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಅವರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಸಾಧಾರಣ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು 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.

ಸೂಚನೆ: (*) (**)
ಅನ್ವಯವಾಗದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಹೊಡೆದು ಹಾಕಿ

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

ಸ್ಥಳ : ಜ್ಞಾನ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ
Place : Jnana Sahyadri

ಸಹಿ
Signature

ದಿನಾಂಕ :

Date :

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

Name and Designation

ಭಾಗ-4: ಮನರಾವಲೋಕನ

PART – IV: REVIEW

(ಮನರ್ ಅವಲೋಕನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭರ್ತೀ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

(To be made by the Reviewing Authority)

1.	<p>ನೌಕರರ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವರದಿಯನ್ನು ನೀವು ಒಮ್ಮೆತೀರಾ? ಒಪ್ಪದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ</p> <p>Whether self assessment and the report of the Reporting Authority is Acceptable. If not, give reasons.</p>	
2.	<p>ಮನರ್ ಅವಲೋಕನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಷರಾಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ.</p> <p>Remarks of the Reviewing Authority, if any.</p>	

ಟಿಪ್ಪಣಿ: (1) ನಿಯಮ-9ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಷರಾ, ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರವೇ ಮತ್ತು: ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರವೇ? ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅಂತಹ ಷರಾದ ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ದಾಖಿಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

(2) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಸಾಧಾರಣ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಅವರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಸಾಧಾರಣ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು 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.
- (3) When a Government Servant is graded Outstanding, the exceptional qualities and performance noticed as well as the grounds for such grading should be indicated.

ಸ್ಥಳ : ಜ್ಞಾನ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ
Place : Jnana Sahyadri

ಸಹಿ
Signature

ದಿನಾಂಕ :
Date :

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
Name and Designation

ಭಾಗ-5: ಅಂಗೀಕಾರ

PART – V: ACCEPTANCE
(ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ)

(By the Accepting Authority)

1.	ಒಟ್ಟಾರೆ ಷರಾಗಳು: ಅಭಿಪ್ರಾಯ: Remarks on the whole	
----	---	--

- ಟಿಪ್ಪಣಿ:** (1) ನಿಯಮ-9ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಷರಾ, ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರವೇ ಮತ್ತು: ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರವೇ? ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅಂತಹ ಷರಾದ ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- (2) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಸಾಧಾರಣ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಅವರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಸಾಧಾರಣ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು 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.
- (4) When a Government Servant is graded Outstanding, the exceptional qualities and performance noticed as well as the grounds for such grading should be indicated.

ಸ್ಥಳ : ಜ್ಞಾನ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ
 Place : Jnana Sahyadri

ಸಹಿ
 Signature

ದಿನಾಂಕ :
 Date :

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
 Name and Designation

ಭಾಗ-6: ಸಂಪದ (ಇಷ್ಟಳ್ಳಿ)
PART – V: ACCEPTANCE

1.	(ಎ) ಪ್ರತಿಕೊಲ ಷರಾಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾದ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ Reference No., and Date of communication of adverse remarks	
2.	(ಬಿ) ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರಾಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ Reference No., and Date of Communication of adverse remarks if any	
3.	ಯಾವುದಾದರೂ ಮನವಿ ಬಂದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ Date on which representation, if any, Received	
4.	ಮನವಿಯ ಮೇಲಿನ ನಿಜಾಯ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ Decision on representation and date of communication to the concerned Govt. Servant.	
4.	ಅಭಿರಕ್ಷಕನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ Date of having forwarded to the custodian	

ಸ್ಥಳ : ಜ್ಞಾನ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ
Place : Jnana Sahyadri

ಸಹಿ
Signature

ದಿನಾಂಕ :
Date :

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
Name and Designation