

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 ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ನಮೂನೆ

FORM OF ANNUAL PERFORMANCE REPORT APPLICABLE TO THE GOVERNMENT SERVANTS HOLDING ALL POSTS i.e., "A", "B", AND "C" POST

(ಏಕ : ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು)

(To be recorded in Single/ Original Only)

ರಿಂದ

ರಂದು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ವರ್ಷದ : ಅವಧಿಯ ವರದಿ

Report for the year / period ending

ಭಾಗ-1 : 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 Government servant belongs	
3. ವರ್ಷ/ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ . . . Post held during the year / period	
4. ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ . . . Date of birth (dd/mm/yyyy)	
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 1) ರಜೆಯ ಸ್ವರೂಪ Kind of Leave	

2) ಇಂದ From	ವರೆಗೆ To
(ಬಿ) ತರಬೇತಿ Training		
1. ಯಾವ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿತ್ತೋ ಆ ತರಬೇತಿಯ ವಿವರಗಳು		
Particulars of Training to which deputed		
2. ಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೇ ?		
Whether attended ?		
3. ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು		
If not, reasons for not attending		
7. ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ / ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಯಾವುದಾದರೂ 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-2 : ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

PART-II : SELF ASSESSMENT

(ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

(To be made by the Government Servants reported upon)

<p>1. ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ Brief description of the duties</p>	
<p>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/ಆಕೆಸ್ವಯಂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಗುರಿಗಳು Objectives set for himself/ herself, if any ಬಿ) ಮಾಡಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆಗಳು Objectives achieved ಸಿ) ನಿರ್ಬಂಧಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ Constraints, if any</p>	
<p>3. ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು, ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವನು ಅವನದೇ ಆದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು :- “ ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ನಾನು ಈ ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತೇನೋ, ಅವರೆಲ್ಲರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು *ಬರೆದಿರುತ್ತೇನೆ/ *ಬರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ”, (ಅನ್ವಯಿಸದಿರುವುದನ್ನು ಹೊಡೆದು ಹಾಕಿ) ಸೂಚನೆ :- ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಾನು ಬರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಅವನ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾವನ್ನು, ಅಂತಹ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು :- “ ಭಾಗ-2 ರಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿರುವಂತೆ ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೋ ಅವರೆಲ್ಲರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ 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, sri/Smt has not written the Annual Performance Reports all those for whom he/she is the Reporting Authority. He/She has thus failed to perform his/her duty as the Reporting Authority.</p>	

ಸ್ಥಳ :
ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ
Signature

PART-III : REPORT

(ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

(To be made by the Reporting Authority)

<p>1. ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 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)</p> <p>1. ಎ. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಗುರಿಗು (ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಈ ವರದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು). 1.A. Targets fixed (Targets shall be specified separately and attached to the Report)</p> <p>2. ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ Knowledge of sphere of work and Skill. *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) *(Outstanding/very Good/Good/Average / Below Average)</p> <p>3. ಈ ಮುಂದಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು Attributes covering the following aspects. (ಎ) ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮನೋಭಾವ Attribute towards work *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) *(Outstanding/very Good/Good/Average / Below Average)</p> <p>(ಬಿ) ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಇಚ್ಛೆ Willingness to assume responsibility *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) *(Outstanding/very Good/Good/Average / Below Average)</p> <p>(ಸಿ) ಪ್ರೇರಕ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ Initiative and Planning ability</p> <p>(ಡಿ) ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಪರಿಶ್ರಮ Zeal and Industry *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) *(Outstanding/very Good/Good/Average / Below Average)</p>	
---	--

(ಇ) ನಿಖರತೆ

Accuracy

*(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)

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

(ಎಫ್) ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

Decision making ability

*(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)

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

(ಜಿ) ನಿರೂಪಣಾ ನೈಪುಣ್ಯತೆ (ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ) ಶಬ್ದಗಳ
ಮೂಲಕ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ

Communication skill (through words,
written & Oral)

*(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/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

*(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)

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

(ಐ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮುಂದಾಳತ್ವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ . . .

Supervision, Co-ordination and leadership

*(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)

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

(ಜೆ) ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ

Relationship with the public

4. ನಿಷ್ಠೆ

Integrity

*(ನಿರ್ದೋಷವಾದ/ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ/ನಿಷ್ಠೆ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಶಿಸ್ತಿನ / ಕ್ರಿಮಿನಲ್
ನಡವಳಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ)

*(Beyond doubt/ Doubtful/ Lack of integrity proved
in disciplinary/ criminal proceedings)

5. ತರಬೇತಿ

Training

(ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಪ್ರಭಾವಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುವಾಗಲು
ಕಾರ್ಯಪಟುತ್ವ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ತರಬೇತಿಯ ಅಗತ್ಯತೆ)

(Need for training to further improve the effectiveness
and capabilities of Govt. servant)

6. ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ?

<p>Whether uses Kannada language in official work</p> <p>7. ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿ</p> <p>State of Health (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯಕರವೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ?) (whether satisfactory or not)</p> <p>8. ಹಾಜರಿ</p> <p>Attendance (ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ?) (whether satisfactory or not)</p> <p>9. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ</p> <p>General Assessment *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) *(Outstanding/very Good/Good/Average / Below Average)</p> <p>10. ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆ</p> <p>Grading *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) *(Outstanding/very Good/Good/Average / Below Average)</p>	
---	--

ಟಿಪ್ಪಣಿ :

1. ನಿಯಮ-9 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಷರಾ, ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾವೇ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರಾವೇ? 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.
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 ಹಾಕಿರಿ.

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

ಸ್ಥಳ :

ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ಭಾಗ-4 : ಪುನರಾವಲೋಕನ

+PART-IV : REVIEW

(ಪನರ್ ಅವಲೋಕನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

(To be made by the Reviewing Authority)

1. ನೌಕರರ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವರದಿಯನ್ನು ನೀವು ಒಪ್ಪುತ್ತೀರಾ ? ಒಪ್ಪದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು ನೀಡಿ Whether self assessment and the report of the Reporting Authority is acceptable ? If not, give reasons	
2. ಪುನರ್ ಅವಲೋಕನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಷರಾಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ. Remarks of the Reviewing Authority, if any	

ಟಿಪ್ಪಣಿ :

1. ನಿಯಮ-9 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಷರಾ, ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾವೇ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರಾವೇ? 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.
3. ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಭಾಗ-3 ರಲ್ಲಿನ "ಸೂಚನೆ" ಯನ್ನು ಗಮನಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಅದು ಈ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾದಲ್ಲಿ, (ಅಂದರೆ, ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅವನು ಎಲ್ಲಾ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿಲ್ಲವೆಂದು ಭಾಗ-2 ರಲ್ಲಿ 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 "Instruction" 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), an adverse remark shall be entered accordingly.

ಸ್ಥಳ :

ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ಭಾಗ-5 : ಅಂಗೀಕಾರ

PART-V : ACCEPTANCE
(ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ)

(by the Accepting Authority)

1. ಒಟ್ಟಾರೆ ಷರಾಙು ? ಅಭಿಪ್ರಾಯ	
Remarks on the whole	

ಟಿಪ್ಪಣಿ :

1. ನಿಯಮ-9 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಷರಾ, ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾವೇ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರಾವೇ ? ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅಂತಹ ಷರಾದ ಕೆಲಗೆ 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.
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.

ಸ್ಥಳ :

ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ಭಾಗ-6 : ಸಂವಹನ (ಇದ್ದಲ್ಲಿ)

PART-VI : COMMUNICATION (IF ANY)

1.(ಎ) ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾಙು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾದ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ Reference No.and date of communication of adverse remarks, if any.	
1.(ಬಿ) ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರಾಙು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾದ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ Reference No.and date of communication of advisory remarks, if any.	
2. ಯಾವುದಾದರೂ ಮನವಿ ಬಂದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ Date on which representation if any, received.	
3. ಮನವಿಯ ಮೇಲಿನ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ. Decision on representation and date of communication to concerned Govt. servant.	
4. ಅಭಿರಕ್ಷಕನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ Date of having forwarded to the custodian	

ಸ್ಥಳ :

ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ