ನಮೂನೆ

FORM

(4,5,6 ಮತ್ತು 7 ನೇ 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..GROUP-"A" "B" AND "C" POSTS.

(ಏಕ:ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು)

(To be recorded in Single/Original only)

....ರಂದು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ವರ್ಷದ/ಅವಧಿಯ ವರದಿ.

Report for the year/period ending.....31-03-2022.................................

ಭಾಗ-1 : ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ

PART – 1 : PERSONAL DATA

(ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

(To be furnished by the Government servant 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 ಅವಧಿಯಲ್ಲಿನ 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 ವರೆಗೆ
From 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:

-ಸಹಿ-
SIGNATURE

ದಿನಾಂಕ
DATE

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
NAME AND DESIGNATION

ಭಾಗ-2 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 ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. :

ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ ನಾನು ಈ ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತೇನೋ, ಅವರೆಲ್ಲರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿರುತ್ತೇನೆ/ಬರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ" (ಅನ್ವಯಿಸದಿರುವುದನ್ನು ಹೊಡೆದು ಹಾಕಿ)

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

"ಭಾಗ-2ರಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿರುವಂತೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ---------------------------ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದಾರೋ ಅವರೆಲ್ಲರ ವಾಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅವರು ಬರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಅದುದರಿಂದ 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 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:	-ಸಹಿ- SIGNATURE
ದಿನಾಂಕ DATE	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ NAME AND DESIGNATION

ಭಾಗ-3-ವರದಿ

PART III REPORT

(ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ 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)

*(Out standing/Very good/Good/Average Below Average)

"1-ಎ ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಲಾದ ಗುರಿಗಳು (ಗೊತ್ತು ಪಡಿಸಲಾದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಈ ವರದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು)

1-A –Targets fixed {Targets fixed shall be specified separately and attached to the Report}

2) ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ
Knowledge of sphere of work and skill

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

*{Out Standing/Very good/Good Average . Below Average}

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

ಎ) ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮನೋಭಾವ
Attitude towards work

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

*{Out Standing/very good/Good Average Below Average}

ಬಿ) ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಇಚ್ಛೆ
Willingness to aasume Responsibility
*(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)

*{Out Standing/Very good/Good Average Below Average}

ಸಿ) ಪ್ರೇರಕ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

Intiative and Planning ability

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

*{Out standing/very good/Good Average
Below Average}

ಡಿ) ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಪರಿಶ್ರಮ

Zeal and Industry

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

*{Out standing /very good/Good Average
Below Average}

ಇ) ನಿಖರತೆ

Accuracy

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

*{Out standing/very good/Good Average
Below Average}

ಎಫ್) ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

Descision making ability

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

*{Out Standing /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)

*{Out Standing/very good/Good Average
Below Average}

ಹೆಚ್) ಪರಸ್ಪರ ವ್ಯೆಯುಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು,
ಪ್ರೇರಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ

Inter-Personal relation,Motivation &
Team Work

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

*{Out Standing/very good/Good Average
Below Average}

ಐ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮುಂದಾಳತ್ವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
Supervision, Co-ordination and Leadership.

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

*{Out Standing/very good/Good Average
Below Average}

ಜೆ) ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ
Relation with the public

4) ನಿಷ್ಠೆ
Integrity

**(ನಿಸ್ಸಂಶಯವಾದ/ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ/ನಿಷ್ಠೆ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಶಿಸ್ತಿನ/
ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ನಡುವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ)

**(beyond doubt/doubtfull / lack of integrity
proved in Disciplinary/Criminal proceedings)

5) ತರಬೇತಿ
Training

*(ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಪ್ರಭಾವಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು
ಅನುವಾಗಲು ಕಾರ್ಯಪಟುತ್ವ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು
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

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

*{Out standing/Very good/Good Average
Below Average}

10) ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆ
Grading

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

*{ Out standing/Very good/Good Average
Below Average}

ಟಿಪ್ಪಣಿ :

1. ನಿಯಮ-9ರಲ್ಲಿ 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 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,

ಸೂಚನೆ : {*} {**} ಅನ್ವಯವಾಗದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಹೊಡೆದು ಹಾಕಿರಿ.

Note : {*} {**} Strike- off whichever is not applicable.

ಸ್ಥಳ:
Place:

-ಸಹಿ-
SIGNATURE

ದಿನಾಂಕ :
DATE :

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
NAME AND DESIGNATION

ಭಾಗ-4: ಪುನರಾವಲೋಕನ

PART-IV:REVIEW

{ಪುನರ್ ಅವಲೋಕನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ- ಮಾಡಬೇಕಾದುದು}
{ To be made by the Reviewing Authority}

1. ನೌಕರ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು
ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕರದ ವರದಿಯನ್ನು
ನೀವು ಒಪ್ಪುತ್ತೀರಾ? ಒಪ್ಪದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.
Whether self assessment and the
reports 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-9ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಷರಾ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರವೇ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರವೇ ? ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅಂತಹ ಷರಾದ ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
2. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಸಾದಾರಣ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಾಗ.ಅವರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಸಾದಾರಣ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.
3. ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭಾಗ-2 ರಲ್ಲಿನ "ಸೂಚನೆ"ಯನ್ನು ಗಮನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅದು ಈ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾದಲ್ಲಿ (ಅಂದರೆ,ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ವರಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅವರು ಎಲ್ಲಾ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ಬರೆದಿಲ್ಲವೆಂದು ಭಾಗ-2ರಲ್ಲಿ 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 remarks shall be entered accordingly"

ಸ್ಥಳ:
Place:

-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,

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

ಸ್ಥಳ: Place:	-ಸಹಿ- SIGNATURE
ದಿನಾಂಕ : DATE:	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ NAME AND DESIGNATION

ಭಾಗ-೬: ಸಂವಹನ (ಇದ್ದಲ್ಲಿ)

PART-VI COMMUNICATION (IF ANY)

1(ಎ) ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾದ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ.

1(A) Reference No and date of communication of adverse remarks

1(ಬಿ) ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರಾಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ.

1(B) Reference No and date of communication of advisory remarks, if any

2 ಯಾವುದಾದರೂ ಮನವಿ ಬಂದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ

2 Date on which representation, if any received

3 ಮನವಿಯ ಮೇಲಿನ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ

3 Decision on representation and date of Communication to the concerned Govt servant

4 ಅಭಿರಕ್ಷಕನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ

4 Date of having forwarded to the custodian

ಸ್ಥಳ:
Place:

-ಸಹಿ-
SIGNATURE

ದಿನಾಂಕ :
DATE :

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
NAME AND DESIGNATION