

ಸಮೂಹ

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 ಆವೃತ್ತಿಯಾಗುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ಸಮೂಹ

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

(ಎಳೆ : 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 ಮಾಡಬೇಕಾಗುವುದು)
(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 ಧಾರಾ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ
Post held during the year/
period

4. ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ
Date of birth

5. ವಿದ್ಯಾಹಿತ
Educational Qualification

6. ವರದಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರಜೆ ;
ತರಬೇತಿಯ ಮೇಲೆ ಕಳೆದ ಅವಧಿ-
Period spent on Leave/Train
ing during the period of
report.

(ಎ) ರಜೆ

(a) Leave

(೧) ರಜೆಯ ಸ್ವರೂಪ
Kind of Leave

(೨) ಇಂದಿ ಮರೆಗೆ
From To

(ಬಿ) ತರಬೇತಿ

(b) Training

(1) ಯಾವ ತರಬೇತಿಗೆ
ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಆ
ತರಬೇತಿಯ ವಿವರಗಳು
Particulars of Train
ing to which deputed

(2) ಹಾಜರಾಗಿದ್ದಾ?
Whether attended

(3) ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು
If not, reasons for not attending

7. ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ
Qualification acquired, if any during the period of Report.

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

ಸ್ಥಳ
Place:

ಸಹಿ
SIGNATURE

ದಿನಾಂಕ
Date:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದವಿ
NAME AND DESIGNATION

ಭಾಗ - ೨ : ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
PART - II : SELF ASSESSMENT

(ಇದನ್ನು ವರದಿಮಾಡಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ವರದಿಮಾಡಬೇಕು)
(To be made by the Govt. servants reported upon)

1. ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ವಿಸ್ತಾರ
Brief description of the
Duties.

2. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ
ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವರದಿಮಾಡಿದ ಕೆಲಸದ
ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
A brief self assessment of the
work done by the Govt.
servant including the follow
ing aspects.

(ಎ) ಆತನು / ಆಕೆ ಸ್ವಯಂ ನಿಗದಿ
ಮಾಡಿಕೊಂಡುಕೊಂಡ ಯೋಜನಾಕಾರ್ಯ
ನಿರೀಕ್ಷೆ
Objectives set for him-
Self/herself, if any.

(ಬಿ) ಮಾಡಿದ ಯೋಜನಾಕಾರ್ಯ
ನಿರೀಕ್ಷೆ ಸಾಧನೆ
Objectives achieved

(ಸಿ) ನಿರ್ಬಂಧಗಳು, ಯೋಜನಾಕಾರ್ಯ
ನಿರೀಕ್ಷೆ
Constraints, if any

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

“ ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ಧೃಢೀಕರಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ನಾನು ಈ ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತೇನೋ, ಅವರಲ್ಲದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು 'ಬರೆದಿರುತ್ತೇನೆ / ಬರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ.' (ಅನ್ವಯಿಸದಿರುವುದನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ).

ಸೂಚನೆ 1:- ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಾನು ಬರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಅವನ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಧೃಢೀಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರತಿರೋಧ ಹೇಳುವುದನ್ನು ಅಂತಹ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು :-

“ ಭಾಗ - 2 ರಲ್ಲಿ ಧೃಢೀಕರಿಸುವಂತೆ, ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದರೂ ಅವರಲ್ಲದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅವರು ಬರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ, ಅದುದರಿಂದ, ಅವರು ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ಕೆಲವು 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 ಪದವಿ
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 ತಿಳುವಳಿಕೆ 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
(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/
ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)
*(Outstanding/Very Good/Good/
Average/Below Average)
- (ಬಿ) ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಇಚ್ಛೆ
Willingness to assume
(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/
ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)
*(Outstanding/Very Good/Good/
Average/Below Average)
- (ಸಿ) ಪ್ರೇರಣೆ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ
Initiative and Planning ability
- (ಡಿ) ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಪರಿಶ್ರಮ
Zeal and industry
(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/
ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)
*(Outstanding/Very Good/Good/
Average/Below Average)
- (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

ಮಾಖಿಕ 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

ಪ್ರೇರಣಾತ್ಮಕ 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)

(ಃ) ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ

Relation with the public

4. ನಿಷ್ಠೆ
Integrity
(ನಿಷ್ಠೆಶಯವಾದುದು ಸಂಶಯಾತ್ಮಕವಾದುದನ್ನು ಇಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸುತ್ತಿರುವುದು ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ)
** (Beyond doubt/Doubtful/Lack of integrity proved in Disciplinary/Criminal proceedings)
5. ತರಬೇತಿ
Training
(ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶಗಳು ಕಾರ್ಯಪರಿಷ್ಕರಣೆ 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
Attendace
(ತ್ಯಕ್ತ ಕರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ)
(Whether satisfactory or not)
9. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
General Assessment
(ಅಸಾಧಾರಣ ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)
*(Outstanding/Very Good/Good/Average/Below Average)

10. ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆ
Grading

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

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

ಟಿಪ್ಪಣಿ- (೧) ನಿಯಮ - ೯ ರಲ್ಲಿ 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.

ಸೂಚನೆ : (.) (. .) ಅವ್ಯಯವಾಗದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಹೊರತು ಹಾಕಿ

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

ಸ್ಥಳ
Place:

ದಿನಾಂಕ
Date :

ಸಹಿ
SIGNATURE

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
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 ಅವಲೋಕನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪರಿಗಣನೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, Remarks of the Reviewing Authority, if any.

ಟಿಪ್ಪಣಿ:- (೧) ನಿಯಮ - ೯ ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ, ಯಾವುದೇ ಪರಿಗಣನೆ, ಪ್ರತಿಭಾಪೂರ್ವಕ ಪರಿಗಣನೆ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಪರಿಗಣನೆ? ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅಂತಹ ಪರಿಗಣನೆಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಮೂಹಿಸಬೇಕು.

(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 ಅವನು ಎಲ್ಲಾ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಭಾಗ - ೨ ರಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸಿದಲ್ಲಿ) ಅದರಂತೆ, ಪ್ರತಿಭಾಪೂರ್ವಕ ಪರಿಗಣನೆಯನ್ನು 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 Govt. 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), and adverse remark shall be entered accordingly".

ಸ್ಥಳ
Place:

ಸಹಿ
Signature

ದಿನಾಂಕ
Date:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
Name and Designation

ಭಾಗ - ೫ ಅಂಗೀಕಾರ
PART - V : ACCEPTANCE
 (ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ)
 (By the Accepting Authority)

೧. ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪರಾಗಳು ಅಭಿಪ್ರಾಯ :
 Remarks on the whole

ಟಿಪ್ಪಣಿ- (೧) ನಿಯಮ - ೯ ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ, ಯಾವುದೇ ಪರಾ, ಪ್ರತಿಭಾ ಪರವೇ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಸುಹಾತ್ಯಕ ಪರವೇ? ವಿನ್ಯವದನ್ನು ಅಂತಹ ಪರಾದ 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.

ಸ್ಥಳ
 Place:

ಸಹಿ
 Signature

ದಿನಾಂಕ
 Date:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
 Name and Designation

ಭಾಗ - ೬ ಸಂವಹನ (ಇದ್ದಲ್ಲಿ)

PART - VI: Communication (If Any)

- ೧(ಎ) ಪ್ರತಿಕೂಲಿ ಪರಿಗಣನೆ ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾದ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ
Reference No. and date of communication of adverse Remarks.
- ೧(ಬಿ) ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಪರಿಗಣನೆ 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 any, 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 ಪದವಿ

Name and Designation