

ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಜ್ಞಾನ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ಶಂಕರಘಟ್ಟ - 577 451
ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗ

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕುವಿ:ಮಾಸನಿ-6: 2288 :2022-23

ದಿನಾಂಕ:08-03-2023

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: 2022-23ನೇ ಸಾಲಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ
ಹಾಗೂ ಚರಾಸ್ತಿ - ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಈ ಮೂಲಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ / ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರಗಳು / ಘಟಕ ಕಾಲೇಜುಗಳು / ನೇರ ಆಡಳಿತಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟ ಕಾಲೇಜು / ಕೆಳದಿ ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಮತ್ತು ಇತಿಹಾಸ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧ್ಯಾಪಕರು: ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು: ಲಿಖಿತ / ಖಾಯಂ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ ದಿನಾಂಕ: 31-03-2023ಕ್ಕೆ 2022-23ನೇ ಸಾಲಿನ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷವು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳಲಿರುತ್ತದೆ.

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

ಆದ್ದರಿಂದ, 2022-23ನೇ ಸಾಲಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ (ದಿನಾಂಕ:01-04-2022 ರಿಂದ ದಿನಾಂಕ: 31-03-2023ರವರೆಗಿನ) ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ವಿವರ (ದಿನಾಂಕ:01-01-2022 ರಿಂದ 31-03-2023ರವರೆಗಿನ) ಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೌಕರರುಗಳೂ ದಿನಾಂಕ:30-04-2023 ರೊಳಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ವಿವರ	ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಳಾಸ	ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ
1.	ಆಸ್ತಿ (ಚರ-ಸ್ಥಿರ) ವಿವರ ಪಟ್ಟಿ	ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗ, ಜ್ಞಾನ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ	30-04-2023
2.	ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ನಮೂನೆ	ಕುಲಸಚಿವರ ಆಪ್ತಶಾಖೆ	30-04-2023

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

ಕುಲಸಚಿವರಿಂದ ಕರಡು
ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.

ಗೆ,

ಉಪ ಕುಲಸಚಿವ
ರೂಪ ಕುಲಸಚಿವ

ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವಿಭಾಗ

ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ


ಶಂಕರಘಟ್ಟ 577451

1. ಕುಲಸಚಿವರು(ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ), ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
2. ಘಟಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
3. ಎಲ್ಲಾ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳಿಗೆ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ/ ಶಿವಮೊಗ್ಗ/ ಕಡೂರು.
4. ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
5. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಧಿಯಂತರರು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
6. ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ವಿಭಾಗ / ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ಕಲಾ / ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾಲೇಜು / ಶ್ರೀಮದ್ ರಂಭಾಪುರಿ ಕಲಾ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರುಗಳಿಗೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ / ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
7. ನಿರ್ದೇಶಕರು: - ಪ್ರಚಾರಾಂಗ / ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಪಾಲನೆ / ದೂರ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ/ ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಷತ್ತು/ ಯೋಜನೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಂಡಳಿ / ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ / ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ವಿಭಾಗ/ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
8. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ ಬಿ.ಹೆಚ್.ರಸ್ತೆ, ಕಡೂರು.
9. ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ, ಎಡಿಎಸ್‌ಜಿ ಕಾಲೇಜು ಆವರಣ, ಜ್ಯೋತಿನಗರ, ಬೆಳ್ಳಮಗಳೂರು.
10. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಆರೋಗ್ಯ ಕೇಂದ್ರ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
11. ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಐ.ಕ್ಯೂ.ಎ.ಸಿ. / ಮಹಿಳೆಯರ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಘಟಕ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
12. ಶಿಕ್ಷಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಪುರುಷರ-ಮಹಿಳಾ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳ ನಿಲಯ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
13. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸೇವಾ ಯೋಜನಾ ವಿಭಾಗ, ನಗರ ಕೆಳೇರಿ ಬೈಪಾಸ್ ರಸ್ತೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ.
14. ಸಂಚಾಲಕರು, ಪಶ್ಚಿಮ ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಭಾಗ, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಸ್.ಸಿ. ಸೆಲ್ / ಓ.ಬಿ.ಸಿ. ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ಅಧ್ಯಯನ ಪೀಠ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
15. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
16. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಯು.ಸಿ.ಎಫ್., ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
17. ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
18. ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು/ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
19. ಕ್ಯುರೇಟರ್, ಕೆಳದಿ ವಸ್ತು ಸಂಗ್ರಹಾಲಯ ಮತ್ತು ಇತಿಹಾಸ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಕೆಳದಿ, ಸಾಗರ ತಾಲ್ಲೂಕು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ.
20. ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯಾಲಯ: ಕುಲಸಚಿವರು: ಕುಲಸಚಿವರು: ಕುಲಸಚಿವರು(ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ).ಘಟಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
21. ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅತಿಥಿ ಗೃಹ, ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಂಕರಘಟ್ಟ.
22. ಕೆಳೇರಿ ಪಿ.ಟಿ.

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆ

1. ಚರಾಸ್ತಿ / ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ, ಕೆಲವು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು "ಕಳೆದ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಇದ್ದಂತೆ", "ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳು ಇಲ್ಲ" ಇತ್ಯಾದಿ ಷರಾ ನಮೂದಿಸಿ, ಖಾಲಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ, ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸಿದ / ಆರ್ಜಿಸಿದ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು / ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ಸಲಕರಣೆಗಳು / ಆಸ್ತಿಗಳ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. ಹಾಗೂ ವರದಿಯ ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಇದ್ದ ಚರಾಸ್ತಿ / ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಐಟಂವಾರು 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 ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, 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 ಠೇವಣಿಗಳು (ನಿಶ್ಚಿತ / ಉಳಿತಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ), ಪ್ರಾವಿಡೆಂಟ್ ಫಂಡ್‌ಗಳು, ಷೇರುಗಳು, ಡಿಬೆಂಚರ್‌ಗಳು, ಸಾಲದ ವಿವರಗಳು, ವಾಹನಗಳು, ರೆಫ್ರಿಜರೇಟರ್, ವಾಷಿಂಗ್ ಮಿಷನ್, ಟೆಲಿವಿಷನ್, ಆಡಿಯೋ / ವಿಡಿಯೋ ಉಪಕರಣಗಳು ಮಿಕ್ಸರ್/ ಗ್ರೈಂಡರ್, ಇತ್ಯಾದಿ.
 - ಆ) ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಎಂದರೆ - ಭೂಮಿ, ಜಮೀನು, ತೋಟ, ಗದ್ದೆ, ವಾಸದ ಮನೆ/ ಕಟ್ಟಡ, ಮಳಿಗೆಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.
 - ಇ) ವಿನಾಯಿತಿ - ದಿನನಿತ್ಯದ ಗೃಹೋಪಯೋಗಿ ವಸ್ತುಗಳಾದ ಅಡಿಗೆ ಪರಿಕರಗಳು, ಬಟ್ಟೆಗಳು, ಸಣ್ಣ ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು (ಕುರ್ಚಿ, ಮೇಜು, ಸ್ಟೂಲ್, ಇತ್ಯಾದಿ) ಇವುಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದರಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ಇರುತ್ತದೆ.
6. ಅಧ್ಯಾಪಕ / ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರುಗಳು ತಮ್ಮ ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಪಾನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹೊಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಅದರ ಜೆರಾಕ್ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.

ಕುಲಸಚಿವರಿಂದ ಕರಡು
ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.


 14-03-23

ನಮೂನೆ-1

ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

(ಕುವೆಂಪು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ(ನಡತೆ) ಪರಿನಿಯಮ 1991ರ ನಿಯಮ 18ರಂತೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ 06
ಪಿಎಂಎಸ್ 2023 ದಿನಾಂಕ:03.02.2023)

2022 - 2023 ನೇ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪಟ್ಟಿ
(ದಿನಾಂಕ:01-01-2022 ರಿಂದ 31-03-2023)ರಂದು ಇರುವ ಸ್ಥಿತಿ

1. ಅಧಿಕಾರಿ: ನೌಕರರ ಹೆಸರು :
2. ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ :
3. ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ಈಗಿನ ವೇತನ :
4. ವಿಭಾಗ :
5. ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ :
6. ಪಾನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ :
7. ಚುನಾವಣೆ ಗುರುತು ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ (EPIC No.) :
8. ಮೊಬೈಲ್ ನಂಬರ್ :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯು ಇರುವ ಸ್ಥಳ, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು, ಉಪವಿಭಾಗ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗ್ರಾಮ	ಭೂಮಿ: ಮನೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿವರಣೆ ಕೊಟ್ಟ ಕ್ರಯ	ಈಗಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪ (ಅಂದಾಜು)	ಅಧಿಕಾರಿಯ: ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ನೌಕರನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರದಿದ್ದರೆ ಯಾರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿ: ನೌಕರನ ಸಂಬಂಧ	ಅರ್ಜಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಖರೀದಿಸಿದ: ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಡಮಾನ, ಪಿತ್ತಾರ್ಜಿತ, ಕಾಣಿಕೆ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಅರ್ಜಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಈ ಆಸ್ತಿಯಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ	ಷರಾ
01	02	03	04	05	06	07	08

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿರುವುದಾಗಿ ದೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಸ್ಥಳ : ಜ್ಞಾನ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ
Place : Jnana Sahyadri
ದಿನಾಂಕ :
Date :

ಸಹಿ
Signature
ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
Name and Designation

ನಮೂನೆ-2

2022 - 2023 ನೇ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಚರಾಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪಟ್ಟಿ
(ದಿನಾಂಕ:01-01-2022 ರಿಂದ 31-03-2023)ರಂದು ಇರುವ ಸ್ಥಿತಿ

1. ಅಧಿಕಾರಿ: ನೌಕರರ ಹೆಸರು :
2. ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ :
3. ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ಈಗಿನ ವೇತನ :
4. ವಿಭಾಗ :
5. ಆಧಾರ್ ಸಂಖ್ಯೆ :
6. ಪಾನ್ ಕಾರ್ಡ್ ಸಂಖ್ಯೆ :
7. ಚುನಾವಣೆ ಗುರುತು ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ (EPIC No.) :
8. ಮೊಬೈಲ್ ನಂಬರ್ :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಚರಾಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಣೆ ಬ್ಯಾಂಕು:ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಖಾತೆಗಳು:ಸ್ವಾಕ್ ಪೇರು ಮತ್ತು ಡಿಬಿಂಚರು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು	ಚರಾಸ್ತಿಗಳ ಬೆಲೆ	ಖರೀದಿಸಿದ/ ವಿಲೇ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕಾಲಂ-2ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಚರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಇದ್ದ ಆದಾಯದ ಮೂಲಗಳು	ಅರ್ಜಿ ಸಿದ್ಧ ಚರಾಸ್ತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಿದಾಗಿನಿಂದ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
01	02	03	04	05	06	07

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಚರಾಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಹೊಂದಿರುವುದಾಗಿ ಧೃಢೀಕರಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಸ್ಥಳ : ಜ್ಞಾನ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ
Place : Jnana Sahyadri
ದಿನಾಂಕ :
Date :

ಸಹಿ
Signature
ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
Name and Designation

ಸಮೂಹ

FORM

(4, 5, 6 ಮತ್ತು 7ನೇ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನೋಡಿ)

(Vide Rules 1, 5, 6 and 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 ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು)

(To be recorded in Single/Original Only)

01-04-2022 ರಿಂದ 31-03-2023 ರಂದು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ವರ್ಷದ: ಅವಧಿಯ ವರದಿ.

Report for the year/period ending 01-04-2022 to 31-03-2023

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 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 ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ Qualification acquired, if any during the period of report	

	(ಎ) ರಜೆ 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) 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 ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)
(To be made by the Govt. 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</p> <p>(ಎ) ಆತನು: ಆಕೆ ಸ್ವಯಂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಗುರಿಗಳು Objective set for himself/herself, if any</p>	
<p>(ಬಿ) ಮಾಡಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆಗಳು Objectives achieved</p>	(1)
<p>(ಸಿ) ನಿರ್ಬಂಧಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ 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 ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

(To be made by the Reporting Authority)

1.	<p>ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೌಕರ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನ</p> <p>Nature and quality of output with reference to self assessment</p> <p>* (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)</p> <p>* (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)</p>	
2.	<p>ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ</p> <p>Knowledge of sphere of work and skill</p> <p>* (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)</p> <p>* (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)</p>	
3.	<p>ಈ ಮುಂದಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು</p> <p>Attributes covering the following aspects</p> <p>(ಎ) ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮನೋಭಾವ</p> <p>Attitude towards work</p> <p>* (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)</p> <p>* (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)</p>	
	<p>(ಬಿ) ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಇಚ್ಛೆ</p> <p>Willingness to assume responsibility</p> <p>* (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)</p> <p>* (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)</p>	
	<p>(ಸಿ) ಪ್ರೇರಕ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ</p> <p>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>	
	<p>(ಇ) ನಿಖರತೆ Accuracy * (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) * (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)</p>	
	<p>(ಎಫ್) ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ Decision making ability * (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) * (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)</p>	
	<p>(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)</p>	
	<p>(ಹೆಚ್) ಪರಸ್ಪರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು ಪ್ರೇರಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ Inter-personal relation, motivation and team work * (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) * (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)</p>	
	<p>(ಐ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮುಂದಾಳತ್ವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ Supervision, Co-ordination and Leadership * (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) * (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)</p>	

	(ಜೆ) ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ Relation with the public	
4.	ನಿಷ್ಠೆ Integrity (ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ: ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ನಿಷ್ಠೆ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಶಿಸ್ತಿನ: ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ) (Beyond doubt/ Doubtful/ Lack of integrity proved in Disciplinary/ Criminal Proceedings)	
5.	ತರಬೇತಿ: Training (ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಮಾನಗಳು ಕಾರ್ಯಪಟುತ್ವ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ತರಬೇತಿಯು ಅಗತ್ಯ) (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) ಶಿಸ್ತಿನ: ಕ್ರಿಮಿನಲ್ 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: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) * (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)	

10.	<p>ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆ</p> <p>Grading</p> <p>* (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)</p> <p>* (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)</p>	
-----	--	--

- 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 as the grounds for such grading should be indicated.

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

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: ಪುನರಾವಲೋಕನ

PART - IV: REVIEW

(ಪುನರ್ ಅವಲೋಕನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

(To be made by the Reviewing Authority)

1.	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.	
2.	ಪುನರ್ ಅವಲೋಕನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಷರಾಘಳು, 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 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 ಷರಾಙಁಳು: ಅಭಿಪ್ರಾಯ: Remarks on the whole	
----	--	--

- ಟಿಪ್ಪಣಿ: (1) ನಿಯಮ-9ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಷರಾ, ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರವೇ ಮತ್ತು: ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರವೇ? 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.
- (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: ಸಂವಹ (ಇದ್ದಲ್ಲಿ)
PART - V: ACCEPTANCE

1.	(ಎ) ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾಒಗಲು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವುಗಲನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾದ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ Reference No., and Date of communication of adverse remarks	
	(ಬಿ) ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರಾಒಗಲು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಲನ್ನು ತಿಳಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ Reference No., and Date of Communication of adverse 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 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