



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಶಿಇ/282/ಕಾನಿವ/2015-16

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 13.03.2017.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: 2016-17ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಹಾಗೂ ಆಸ್ತಿ ಋಣ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ/4/ನೇರವ/2002, ದಿ:21.04.2008.

* * * *

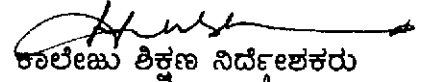
ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, 2016-17ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ WWW.dce.kar.nic.in ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗಳು, ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಖಾಯಂ ಬೋಧಕರು ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ಭಾಗ-1 ಮತ್ತು ಭಾಗ-2 ರಲ್ಲಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಭಾಗವನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಏಪ್ರಿಲ್-2017ರೊಳಗಾಗಿ ತಪ್ಪದೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಮಾರ್ಚ್ -2017ರೊಳಗಾಗಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಸದರಿ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವುದು. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ದೃಢೀಕರಣದೊಂದಿಗೆ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ಭಾಗ-3 ರಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವರದಿ/ಪುನರಾವಲೋಕನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಜೂನ್-2017ರೊಳಗಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ಭಾಗ-4 ಮತ್ತು ಭಾಗ-5ರಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪುನರಾವಲೋಕನ/ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ದಿ:31.08.2017ರೊಳಗಾಗಿ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವಾಗ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಾಲಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

1. ವರದಿಯ ವರ್ಷವನ್ನು 2016-17 ನಮೂದಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲೆಯೇ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
2. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕರು ಬೋಧನಾ ವಿಷಯವನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ನಮೂದಿಸುವುದು.
3. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ವರದಿಯ ಹಂತದಲ್ಲೆಯೇ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ (ಹೆಸರು/ವಿಷಯ/ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ/ಭಾಗ-2 ರಲ್ಲಿ ಸದರಿಯವರ ಸಹಿ/ಕಾಲೇಜಿನ ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿ) ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಕೂಲಂಕುಷವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ಮಾಡುವುದು. ಭಾಗ- 3ರಲ್ಲಿ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಕ್ರ.ಸಂ.10 ರಲ್ಲಿ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಧಾರಣ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಅದು ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರಾ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.

4. ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾ ದಾಖಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪೂರಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.
5. ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಕಾಲೇಜುಗಳಂತೆ ವಿಂಗಡಿಸಿ, ಆಯಾ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾ ದಾಖಲಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಲಕೋಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರುಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಒಂದೇ ಬಾರಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾದ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಇಡಿ/29/ಡಿ.ಸಿ.ಇ/2005/ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿ:30.08.2005ರ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಸದರಿ ಅನುಬಂಧವನ್ನು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ ಹಾಗೂ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿದೆ.
7. ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ/90/ಸೇನಿಸಿ/2014, ದಿ:01.08.2015ರ ಆದೇಶದಂತೆ "ಸಮೂಹ ಡಿ" ದರ್ಜೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಂದ ಪಡೆದು ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.


ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಇವರಿಗೆ :

ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ, ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯ ಮತ್ತು ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿನಿಲಯಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕರು ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರುಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಋಣ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ತಡವಾದಲ್ಲಿ ತಮ್ಮನ್ನೇ ನೇರ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಕಛೇರಿಯ ಆಡಳಿತ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಮತ್ತು ಬೋಧಕರ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಸ್ತಿ ಋಣ ಪಟ್ಟಿಗಳ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಸಂರಕ್ಷಿಸಿ ಇಡುವಂತೆ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿಗಳು :

1. ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿಯ - ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು.

2. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ವಿಷಯ :
ಹುದ್ದೆ:

ನಮೂನೆ-1
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

(ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿಆಸುಇ/11/ಸೇನಿ/92, ದಿನಾಂಕ:26.04.1994)
2016-17 ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪಟ್ಟಿ
(ದಿನಾಂಕ:31.03.2017)

1. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನ ಹೆಸರು
(ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಯಾವ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ)
2. ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ
3. ಈಗಿನ ವೇತನ

ಕ್ರ.ಸಂ.	1	2	3	4	5	6	7	8
		ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯು ಇರುವ ಸ್ಥಳ, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು, ಉಪ ವಿಭಾಗ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗ್ರಾಮ	ಭೂಮಿ/ಮನೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿವರಣೆ ಕೊಟ್ಟ ಕ್ರಿಯೆ	ಈಗಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (ಅಂದಾಜು)	ಅಧಿಕಾರಿಯ/ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರದಿದ್ದರೆ, ಯಾರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನ ಸಂಬಂಧ	ಅರ್ಜಿಸಿದ ವಿಧಾನ, ಖರೀದಿಸಿದ/ಗುತ್ತಿಗೆ/ ಅಡಮಾನ/ ಪಿತ್ತಾಜೀತ, ಕಾಣಿಕೆ, ಅಥವಾ ಅನ್ಯತಾ ಅರ್ಜಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	ಈ ಅಸ್ತಿಯಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ	ಷರಾ
1		2	3	4	5	6	7	8

ಸಹಿ:
ಪದನಾಮ:

ವಿಷಯ :
ಹುದ್ದೆ:

ನಮೂನೆ-2
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

2016-17 ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಚರಾಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಣಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪಟ್ಟಿ

(ದಿನಾಂಕ:31.03.2017)

1. ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರನ ಹೆಸರು :
2. ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ :
3. ಈಗಿನ ವೇತನ :

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಚರಾಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಣೆ, ಬ್ಯಾಂಕು/ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲರುವ ಖಾತೆಗಳು/ಸ್ಟಾಕ್/ಷೇರು ಮತ್ತು ಡಿಬಿಂಚರು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು	ಚರಾಸ್ತಿಯ ಬೆಲೆ	ಖರೀದಿಸಿದ/ವಿಲೇ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕಲಂ-2ರಲ್ಲಿನ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಚರಾಸ್ತಿಯನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಇದ್ದ ಆದಾಯದ ಮೂಲಗಳು	ಅರ್ಜಿಸಿದ ಚರಾಸ್ತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7

ಸಹಿ:
ಪದನಾಮ:

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ನಮೂನೆ
(ನಿಯಮ 4, 5, ಮತ್ತು 7 ರಂತೆ)

ಎ, ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ ಗುಂಪಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ
ಕನ್ನಡದಲ್ಲ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು

ದಿನಾಂಕ: 01.04.2016 ರಿಂದ 31.03.2017 ರಂದು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ 2016-17ನೇ ಸಾಲಿನ ವರದಿ

ಭಾಗ-1

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ

1	ನೌಕರರ ಹೆಸರು					
2	ನೌಕರರು ಯಾವ ಗುಂಪಿನ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ್ದಾರೆ	ಗ್ರೂಪ್-ಎ	ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ	ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ		
3	ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದಲ್ಲ ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ					
4	ಬೋಧಿಸುವ ವಿಷಯ (ಬೋಧಕರಿಗೆ ಮಾತ್ರ)					
5	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ					
6	ವಿಷಯ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ					
7	ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲ ರಜೆ/ತರಬೇತಿಯ ಮೇಲೆ ಕಳೆದ ಅವಧಿ	ಎ	ರಜೆ	1	ಸ್ವರೂಪ:	
				2	ಅವಧಿ:	
		ಬಿ	ತರಬೇತಿ	1	ಸ್ವರೂಪ:	
				2	ಅವಧಿ:	
				3	ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲ ಕಾರಣಗಳು:	
8	ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲ ಗಳಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ					
9	ವಾರ್ಷಿಕ ಆಸ್ತಿ ಋಣ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ					

ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ಭಾಗ-2

(ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ. ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ನೌಕರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು)

1	ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ	
2	ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	
ಅ)	ಸ್ವಯಂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಗುರಿಗಳು	
ಆ)	ಮಾಡಿರುವ ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆಗಳು	
ಇ)	ನಿರ್ಬಂಧಗಳು (ಇದ್ದಲ್ಲಿ)	
3	ದೃಢೀಕರಣ (ಇವರು ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ)	

"ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ನಾನು ಈ ವರದಿ ವರ್ಷದಲ್ಲ ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತೇನೋ ಅವರೆಲ್ಲರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿರುತ್ತೇನೆ/ ಬರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ."

(ಅನ್ವಯಿಸದಿರುವುದನ್ನು ಹೊಡೆದು ಹಾಕಿ)

ಸಹಿ
ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ

ಭಾಗ-3
(ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು)

1	ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪ ಗುಣಮಟ್ಟ	
1	ಭಾಗ-2 ರಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿರುವಂತೆ (ಎ) ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ _____ಯವರು ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದಾರೋ ಅವರೊಬ್ಬರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅವರು ಬರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. (ಭಾಗ-2ರ ದೃಢೀಕರಣವು ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದರೆ ಮಾತ್ರ ಈ ಭಾಗವು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ)	
2	ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ	
3	ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು	
	ಅ) ಕರ್ತವ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಮನೋಭಾವ	
	ಆ) ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಇಚ್ಛೆ	
	ಇ) ಪ್ರೇರಕ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	
	ಈ) ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಪರಿಶ್ರಮ	
	ಉ) ನಿಖರತೆ	
	ಊ) ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	
	ಋ) ನಿರೂಪಣಾ ನೈಪುಣ್ಯತೆ-ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	
	ಎ) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು ಹಾಗೂ ತಂಡದ ಕೆಲಸ	
	ಏ) ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ	
4	ನಿಷ್ಠೆ	
5	ತರಬೇತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ	
6	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಬಳಕೆ	
7	ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿ	
8	ಹಾಜರಿ	
9	ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	
10	ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆ	

ಸ್ಥಳ:
ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ
ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ

ಉಪ್ಪಣೆ:

- ಮೇಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದರಲ್ಲೂ ಅಸಾಧಾರಣ, ಅತ್ಯುತ್ತಮ, ಉತ್ತಮ, ಸಾಧಾರಣ, ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಶ್ರೇಣಿಗಳಲ್ಲೊಂದನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
- ನಿಯಮ-9 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ಷರಾ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾವೇ, ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರಾವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ:10ರ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- ಅಸಾಧಾರಣ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಅವರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಸಾಧಾರಣ ಗುಣಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

ಭಾಗ-4: ಪುನರಾವಲೋಕನ

ನೌಕರರ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹಾಗೂ ವರದಿ
ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪುತ್ತೀರಾ, ಒಪ್ಪದಿದ್ದಲ್ಲಿ :
ಕಾರಣಗಳು

ಸ್ಥಳ:
ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ
ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ

ಉಪ್ಪಣೆಗಳು

ಭಾಗ-3 ರಲ್ಲಿನ ಉಪ್ಪಣೆಗಳು ಈ ಭಾಗಕ್ಕೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ

ಉಪ್ಪಣೆ:04

ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಭಾಗ-2ರಲ್ಲಿನ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಗಮನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅದು ಈ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾದಲ್ಲಿ (ಅಂದರೆ ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರನ್ನು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅವನು ಎಲ್ಲಾ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿಲ್ಲವೆಂದು ಭಾಗ-2ರಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ) ಅದರಂತೆ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾವನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಭಾಗ-5: ಅಂಗೀಕಾರ

ಒಟ್ಟಾರೆ ಷರಾಗಳು :

ಅಭಿಪ್ರಾಯ
ಭಾಗ-4ರ ಉಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

ಸ್ಥಳ:
ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ
ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ಭಾಗ-6: ಸಂವಹನ

1. ಸಲಹಾತ್ಮಕ/ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾದ ಪತ್ರ
ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ :
2. ಮನವಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ :
3. ಮನವಿಯ ಮೇಲಿನ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು
ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ :
4. ಅಭಿರಕ್ಷಣೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ :