

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 ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು) To be recorded in Single/Original only
..... ರಂದು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ವರ್ಷದ/ಅವಧಿಯ ವರದಿ.

Report for the year/period ending.

ಭಾಗ 1 ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ

PART 1 PERSONAL DATA

(ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

(To be furnished by government servants reported upon)

(1) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ಹೆಸರು :	
(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	
(5) ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ : Educational Qualifications	
(6) ವರದಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರಜೆ/ತರಬೇತಿಯ ಮೇಲೆ ಕಳೆದ ಅವಧಿ : Period spent on Leave/Training 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 (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 filling the Annual Property returns	
---	--

ಸ್ಥಳ:

Place:

ಸಹಿ

Signature

ದಿನಾಂಕ:

Date :

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

Name and Designation

ಭಾಗ 2 ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು PART II SELF ASSESSMENT
 ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು To be made by the Government Servants

(1) ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ Brief description of the duties (2) ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಎ) ಆತನು/ಆಕೆಯ ಸ್ವಯಂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಗುರಿಗಳು Objectives achieved 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 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ನಾನು ಈ ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತೇನೋ, ಅವರೆಲ್ಲರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿರುತ್ತೇನೆ/ ಬರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ (ಅನ್ವಯಿಸದಿರುವುದನ್ನು ಹೊಡೆದು ಹಾಕಿ)
 In case the Government servant reported upon is himself / herself Reporting Authority, he/she shall declare the 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.
 ಸೂಚನೆ:- ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, 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.
 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. His/her 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 ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)
(To be made by the Reporting Authority)

1. ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನಕ್ಕೆ 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)
2. ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ
Knowledge of sphere of work and skill
(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ
ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)
(Outstanding/Very Good / Good/
Average / Below Average)
3. ಮುಂದಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು
Attributed 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 responsibility
(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ
ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)
(Outstanding/Very Good / Good/
Average / Below Average)
(ಸಿ) ಪ್ರೇರಕ 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 (ಅಖತ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಶಬ್ದಗಳ ಮೂಲಕ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ) Communication Skill (through) words, written and oral (ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) (Outstanding/Very Good / Good/ Average / Below Average) (ಹೆಚ್) ಪರಸ್ಪರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು, ಪ್ರೇರಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ (ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) (Outstanding/Very Good / Good/ Average / Below Average) (ಐ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮುಂದಾಳತ್ವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ Supervision, Co-Ordination & leadership (ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) (Outstanding/Very Good / Good/ Average / Below Average) (ಜೆ) ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ Relation with the public 4. ನಿಷ್ಠೆ / Integrity (ನಿಶ್ಚಯವಾದ / ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ / ನಿಷ್ಠೆ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಶಿಸ್ತಿನ / ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ನಡವಳಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ.) (Beyond doubt / doubtful/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. ಕವೇರಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ? Whether uses Kannada language in Official work 7. ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿ State of Health 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. ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆ Grading (ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) (Outstanding/Very Good / Good/ Average / Below Average)	
--	--

ಟಿಪ್ಪಣಿ:- 1) ನಿಯಮ 9 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಋಯಾವುದೇ ಷರಾ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರಾವೇ? ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅಂತಹ 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 bellow such remarks.
2) When a Government servant is graded outstanding, the exceptional qualified and Performance notice as well as the ground for such grading should be indicated.

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. ನೌಕರರ ಸ್ವಯಂಃ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನ 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 ಅವಲೋಕನೆ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಷರಾಙು, 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.

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 ground off such grading should be indicated.

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 ಷರಾಙು / ಅಭಿಪ್ರಾಯ Remarks of the whole	
---	--

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 ನೀಡಿದಾಗ, ಅವರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಸಾಧಾರಣ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

ಸ್ಥಳ:
Place:

ಸಹಿ
Signature

ದಿನಾಂಕ:
Date:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
Name and Designation

1. (ಎ) ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾಗಳು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾದ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ:
Reference No. and date of Communication of adversary remarks

1. (ಬಿ) ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರಾಗಳು ಉಂಟಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿದ 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 the concerned Govt. Servant.

4. ಅಭಿರಕ್ಷಕರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ
Date on which forwarded to the custodian

ಸ್ಥಳ:
Place:

ದಿನಾಂಕ:
Date:

ಸಹಿ
Signature

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
Name and Designation