



ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಶಿವಗಂಗೋತ್ರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ-577002
ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:08192-208029

ದಿನಾಂಕ: 15.04.2024

ಸಂಖ್ಯೆ: ವಾವಿವಿ/ಮಾಸನಿ/58/2024-25 | 120

ಃಸುತ್ತೋಲೆ:

ವಿಷಯ: ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಖಾಯಂ ಅಧ್ಯಾಪಕ/ಅಧ್ಯಾಪಕೇತರ ನೌಕರರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಚರಾಸ್ತಿ-ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಆದೇಶ ದಿನಾಂಕ: 10.04.2024

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ವಿವಿಧ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿಭಾಗಗಳು, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಹಾಗೂ ಘಟಕ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಬೋಧಕರು/ಬೋಧಕೇತರರು (A,B,C, ದರ್ಜೆಯಲ್ಲಿರುವವರು) ದಿನಾಂಕ:01.04.2023 ರಿಂದ ದಿನಾಂಕ:31.03.2024ರ ವರೆಗಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗದಿತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ (Confidential Report) ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ಕುಲಸಚಿವರು, ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ದಾವಣಗೆರೆ ಇವರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ: 30.04.2024 ರೊಳಗೆ (ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ) ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಹ CR ಗಳಲ್ಲಿ ಅವರು ದಾಖಲಿಸಬಹುದಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಹ ನಮೂದಿಸಿ ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ವಿಳಂಬವಾದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವಾರ್ಷಿಕ ವೇತನ ಬಡ್ಡಿ ಮಂಜೂರಾತಿಗೆ ವಿಳಂಬವಾಗುತ್ತದೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ ಹಾಗೂ ಚರಾಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಚಾಲತಾಣದಲ್ಲಿರುವ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ ಕುಲಸಚಿವರ ಕಛೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

(Handwritten Signature)
ಕುಲಸಚಿವರು
ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ
ಶಿವಗಂಗೋತ್ರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ-577002

ಗೆ: ಎಲ್ಲಾ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರುಗಳಿಗೆ/ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಿವಗಂಗೋತ್ರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ.

ಪ್ರತಿ:-

1. ಪಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಿವಗಂಗೋತ್ರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ.
2. ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ), ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಿವಗಂಗೋತ್ರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ.
3. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಿವಗಂಗೋತ್ರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ.
4. ನಿರ್ದೇಶಕರು ಕಾಲೇಜು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪರಿಷತ್ತು, ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಿವಗಂಗೋತ್ರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ.
5. ಆಯ್ಕೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು, ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಿವಗಂಗೋತ್ರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ.
6. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ/ಕುಲಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಿವಗಂಗೋತ್ರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ.
7. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾ.ಸೇ.ಯೋ, ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಿವಗಂಗೋತ್ರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ.
8. ಸಹಾಯಕ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಿವಗಂಗೋತ್ರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ.
9. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿ ಕ್ಷೇಮಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಘಟಕ, ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಿವಗಂಗೋತ್ರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ.
10. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಿವಗಂಗೋತ್ರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ.
11. ಉಪಕುಲಸಚಿವರು/ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು/ಅಧೀಕ್ಷಕರು, ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಿವಗಂಗೋತ್ರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ.
12. ಪ್ರಾಚಾರ್ಯರು, ದೃಶ್ಯಕಲಾ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಲಯ, ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಶಿವಗಂಗೋತ್ರಿ, ದಾವಣಗೆರೆ.
13. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಕೇಂದ್ರ, ಗುಡ್ಡದರಂಗವನಹಳ್ಳಿ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಹೆದ್ದಾರಿ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ.
14. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ನಮೂನೆ

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 ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ನಮೂನೆ.

FORM OF ANNUAL PERFORMACE REPORT APPLICABLE TO THE GOVERNMENT SERVENTS HOLDING ALL POSTS, i.e, GROUP 'A' 'B' AND 'C' POSTS.

(ಏಕ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು)

(To Be Recorded In Single/Original Only)

01-04-20 ರಿಂದ 31-03-20

..... 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 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: From	ವರೆಗೆ: 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	
(4) ವಾರ್ಷಿಕ ಆಸ್ತಿ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ: Date of filling the Annual Property Returns	

ಸ್ಥಳ : ದಾವಣಗೆರೆ

Place : Davanagere

ಸಹಿ

Signature

ದಿನಾಂಕ:

Date:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

Name and Designation

ಭಾಗ-2 : ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

Part-II : ASSESSMENT

(ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

(To be made by the Government Servants reported upon)

1. ಕರ್ತವ್ಯದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ Brief description of the duties	
2. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶವನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ A brief self-assessment of the work done by the Government servant including the following aspects (ಎ) ಆತನ : ಆಕೆ ಸ್ವಯಂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಗುರಿಗಳು Objective set for himself/herself, if any	
(ಬಿ) ಮಾಡಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆಗಳು Objective achieved	
(ಸಿ) ನಿರ್ಬಂಧಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ Constraints, if any	

ಸ್ಥಳ : ದಾವಣಗೆರೆ

Place : Davanagere

ಸಹಿ

Signature

ದಿನಾಂಕ:

Date:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

Name and Designation

PART- III: REPORT

(ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

(To be made by the Reporting Authority)

<p>1. ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೌಕರನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನ</p> <p>Nature and quality of output with reference to self- assessment</p> <ul style="list-style-type: none"> • (ಅಸಾಧಾರಣ : ಅತ್ಯುತ್ತಮ : ಉತ್ತಮ : ಸಾಧಾರಣ : ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) • (Outstanding/very good/Good / Average / Below Average) 	
<p>2. ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ</p> <p>Knoweldge of sphere of work and skill</p> <ul style="list-style-type: none"> • (ಅಸಾಧಾರಣ : ಅತ್ಯುತ್ತಮ : ಉತ್ತಮ : ಸಾಧಾರಣ : ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) • (Outstanding/very good/Good / Average / Below Average) 	
<p>3. ಈ ಮುಂದಿನ ಅಂಶವನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು</p> <p>Attributes covering the following aspects</p> <p>(ಎ) ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮನೋಭಾವ</p> <p>Attitude towards work</p> <ul style="list-style-type: none"> • (ಅಸಾಧಾರಣ : ಅತ್ಯುತ್ತಮ : ಉತ್ತಮ : ಸಾಧಾರಣ : ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) • (Outstanding/very good/Good / Average / Below Average) 	
<p>(ಬಿ) ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಇಚ್ಛೆ</p> <p>Willingness to assume responsibility</p> <ul style="list-style-type: none"> • (ಅಸಾಧಾರಣ : ಅತ್ಯುತ್ತಮ : ಉತ್ತಮ : ಸಾಧಾರಣ : ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) • (Outstanding/very good/Good / Average / Below Average) 	

<p>(ಸಿ) ಪ್ರೇರಣಾ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ Initiative and planning ability</p>	
<p>(ಡಿ) ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಪರಿಶ್ರಮ Zeal and Industry</p> <ul style="list-style-type: none"> • (ಅಸಾಧಾರಣ : ಅತ್ಯುತ್ತಮ : ಉತ್ತಮ : ಸಾಧಾರಣ ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) • (Outstanding/very good/Good / Average / Below Average) 	
<p>(ಇ) ನಿಖರತೆ Accuracy</p> <ul style="list-style-type: none"> • (ಅಸಾಧಾರಣ : ಅತ್ಯುತ್ತಮ : ಉತ್ತಮ : ಸಾಧಾರಣ ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) • (Outstanding/very good/Good / Average / Below Average) 	
<p>(ಎಫ್) ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ Decision taking ability</p> <ul style="list-style-type: none"> • (ಅಸಾಧಾರಣ : ಅತ್ಯುತ್ತಮ : ಉತ್ತಮ : ಸಾಧಾರಣ ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) • (Outstanding/very good/Good / Average / Below Average) 	
<p>(ಜಿ) ನಿರೂಪಣಾ ನೈಪುಣ್ಯತೆ (ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಶಬ್ದಗಳ ಮೂಲಕ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ) Communication skill (Through words, written & oral)</p> <ul style="list-style-type: none"> • (ಅಸಾಧಾರಣ : ಅತ್ಯುತ್ತಮ : ಉತ್ತಮ : ಸಾಧಾರಣ ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) • (Outstanding/very good/Good / Average / Below Average) 	
<p>(ಹೆಚ್) ಪರಸ್ಪರ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು, ಪ್ರೇರಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ Inter-personal relation, motivation and team work.</p> <ul style="list-style-type: none"> • (ಅಸಾಧಾರಣ : ಅತ್ಯುತ್ತಮ : ಉತ್ತಮ : ಸಾಧಾರಣ ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) • (Outstanding/very good/Good / Average / Below Average) 	

<p>(ಐ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮುಂದಾಳತ್ವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ Supervision, co-ordination and leadership</p> <ul style="list-style-type: none"> • (ಅಸಾಧಾರಣ : ಅತ್ಯುತ್ತಮ : ಉತ್ತಮ : ಸಾಧಾರಣ ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) • (Outstanding/very good/Good / Average / Below Average) 	
<p>(ಜೆ) ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ Relation with the public</p>	
<p>4. ನಿಷ್ಠೆ Integrity (ನಿರ್ದೋಷವಾದ : ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ನಿಷ್ಠೆ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ) (Beyond doubt/Doubtful/Lack of integrity proved in Disciplinary Criminal proceedings)</p>	
<p>5. ತರಬೇತಿ Training (ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುವಾಗಲು ಕಾರ್ಯಪಟುತ್ವ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ತರಬೇತಿಯ ಅಗತ್ಯ) (Need for training to further improve the effectiveness and capabilities of the Govt. Servant)</p>	
<p>6. ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ? Whether uses Kannada language in official work?</p>	
<p>7. ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿ State of Health (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯಕರವೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ?) (Whether generally healthy or not)</p>	

<p>8. ಹಾಜರಿ Attendance (ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ) (Whether satisfactory or not)</p>	
<p>9. ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ General Assessment • (ಅಸಾಧಾರಣ : ಅತ್ಯುತ್ತಮ : ಉತ್ತಮ : ಸಾಧಾರಣ : ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) • (Outstanding/very good/Good / Average / Below Average)</p>	
<p>10. ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆ : Grading • (ಅಸಾಧಾರಣ : ಅತ್ಯುತ್ತಮ : ಉತ್ತಮ : ಸಾಧಾರಣ : ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) • (Outstanding/very good/Good / Average / Below Average)</p>	

ಟಿಪ್ಪಣಿ: (1) ನಿಯಮ-9 ರಲ್ಲಿ 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 notice as well as the grounds for such grading should be indicated.

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

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

ಸ್ಥಳ : ದಾವಣಗೆರೆ

Place : Davanagere

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 ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಷರಾಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ. Remarks of the Reviewing Authority, if any	

ಟಿಪ್ಪಣಿ: (1) ನಿಯಮ-9 ರಲ್ಲಿ 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 notice as well as the grounds for such grading should be indicated.

ಸ್ಥಳ : ದಾವಣಗೆರೆ

Place : Davanagere

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 on the whole	
---	--

ಟಿಪ್ಪಣಿ: (1) ನಿಯಮ-9 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಷರಾ, ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರವೇ ಮತ್ತು : ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರವೇ? ಂನ್ನುವುದನ್ನು 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.

(2) when a Government Servant is graded outstanding the exceptional qualities and Performance notice as well as the grounds for such grading should be indicated.

ಸ್ಥಳ : ದಾವಣಗೆರೆ

Place : Davanagere

ಸಹಿ

Signature

ದಿನಾಂಕ:

Date:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

Name and Designation

ಭಾಗ-6 : ಸಂವಹನ (ಇದ್ದಲ್ಲಿ)

PART-VI : COMMUNATION (IF ANY)

1. (ಎ) ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾಙು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾದ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ: Reference No and date of communication of adverse remarks	
1.(ಬಿ) ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರಾಙು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ : Reference No and date of communication of adverse remarks	
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. ಅಭಿರಕ್ಷಕನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ: Date of having forwarded to the custodian	

ಸ್ಥಳ : ದಾವಣಗೆರೆ

Place : Davanagere

ಸಹಿ

Signature

ದಿನಾಂಕ:

Date:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

Name and Designation

ನಮೂನೆ-1

ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ

(ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ನೌಕರರ ಸೇವಾ (ನಡತೆ) ಪರಿನಿಯಮ 1991ರ ನಿಯಮ 18ರಂತೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ : ಸಿಆಸು ಇ: 11: 92, ದಿನಾಂಕ:26-04-2015

20 -20 ನೇ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಗಳ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪಟ್ಟಿ,

(ದಿನಾಂಕ:31.03.2020 ರಂದು ಇರುವ ಸ್ಥಿತಿ)

01. ಅಧಿಕಾರಿ: ನೌಕರರ ಹೆಸರು :

(ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಯಾವ

ಗುಂಪಿಗೆ ಸೇರಿದವರಾಗಿದ್ದಾರೆ)

02. ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ :

03. ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ಈಗಿನ ವೇತನ :

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿಯು ಇರುವ ಸ್ಥಳ, ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು, ಉಪವಿಭಾಗ, ತಾಲ್ಲೂಕು, ಗ್ರಾಮ	ಭೂಮಿ: ಮನೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿವರಣೆ ಕೊಟ್ಟ ಕ್ರಯ	ಈಗಿನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ (ಅಂದಾಜು)	ಅಧಿಕಾರಿಯ: ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ನೌಕರನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರದಿದ್ದರೆ, ಯಾರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರದಿದ್ದರೆ, ಯಾರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿದೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿ: ನೌಕರನ ಸಂಬಂಧ	ಅರ್ಜಿಸಿದ ವಿಧಾನ, ಖರೀದಿಸಿದ; ಗುತ್ತಿಗೆ, ಅಡಮಾನ, ಪಿತ್ತಾರ್ಜಿತ, ಕಾಣಿಕೆ ಅಥವಾ ಅನ್ಯಥಾ ಅರ್ಜಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ:	ಈ ಆಸ್ತಿಯಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕ ಆದಾಯ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8

ದಾವಣಗೆರೆ

ದಿನಾಂಕ:

ನಮೂನೆ-2
ದಾವಣಗೆರೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

20 - 20 ನೇ ವರ್ಷಾಂತ್ಯಕ್ಕೆ ಚರಾಸ್ಥಿಗಳ ವಿರಣೆಯನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಪಟ್ಟಿ
(ದಿನಾಂಕ: 31.03.2020 ರಂದು ಇರು ಸ್ಥಿತಿ)

01. ಅಧಿಕಾರಿ ನೌಕರರ ಹೆಸರು :
02. ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ :
03. ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಮತ್ತು ಈಗಿನ ವೇತನ :

ಕ್ರ.ಸಂ	ಚರಾಸ್ಥಿಗಳ ವಿವರಣೆ ಬ್ಯಾಂಕು: ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಖಾತೆಗಳು: ಸ್ಟಾಕ್ ಷೇರು ಮತ್ತು ಡಿಬೆಂಚರು ಇತ್ಯಾದಿಗಳು.	ಚರಾಸ್ಥಿಯ ಬೆಲೆ	ಖರೀದಿಸಿದ/ವಿಲೇಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	ಕಾಲಂ2ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಚರಾಸ್ಥಿಯನ್ನು ಖರೀದಿಸಲು ಇದ್ದ ಆದಾಯದ ಮೂಲಗಳು	ಅರ್ಜಿಸಿದ ಚರಾಸ್ಥಿಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿದ ದಿನಾಂಕ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7

ದಾವಣಗೆರೆ
ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ