

ನಮೂನೆ

ಕವಿವ್ರವಿ (ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ) ನಿಯಮಗಳು 2005ರ ಅನ್ವಯ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಪದವ್ಯಂದದ ನಿಗಮದ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ನಮೂನೆ.

(ಏಕ : ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು)

.....ರಂದು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ವರ್ಷದ : ಅವಧಿಯ ವರದಿ

ಭಾಗ- 1 : ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ

(ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮದ ನೌಕರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

1.	ನಿಗಮದ ನೌಕರರ ಹೆಸರು	:	
2.	ನಿಗಮದ ನೌಕರರ ಗುರುತಿನ ಸಂಖ್ಯೆ	:	
3.	ವರ್ಷ / ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ	:	
4.	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	:	
5.	ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ	:	
6.	ವರದಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರಜೆ / ತರಬೇತಿಯ ಮೇಲೆ ಕಳೆದ ಅವಧಿ	:	
	ಎ) ರಜೆ	:	
	1) ರಜೆಯ ಸ್ವರೂಪ	:	
	2) ಇಂದ ವರಗೆ	:	
	ಬಿ) ತರಬೇತಿ	:	
	1) ಯಾವ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿತ್ತು? ಆ ತರಬೇತಿ ವಿವರಗಳು	:	
	2) ಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೇ ?	:	
	3) ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು	:	
7.	ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ / ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ	:	
8.	ವಾರ್ಷಿಕ ಅಸ್ತಿ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ	:	

ಸಹಿ

ಸ್ವಕ:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ದಿನಾಂಕ:

ಭಾಗ- 2 : ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
(ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ನಿಗಮದ ನೌಕರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

1.	ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ	:	
2.	ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿಗಮ ನೌಕರ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	:	
	ಎ) ಆತನು / ಆಕೆ ಸ್ವಯಂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಗುರಿಗಳು	:	
	ಬಿ) ಮಾಡಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆಗಳು	:	
	ಸಿ) ನಿರ್ಬಂಧಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ	:	
3.	ನಿಗಮವು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಮಾಪನಾ (Performance parameter) ವರದಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.	:	

ಸಹಿ

ಸ್ವಯಂ

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವರದಿಮಾಡುವುದು

ದಿನಾಂಕ:

ಭಾಗ- 3 : ವರದಿ

(ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

1.	ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೌಕರ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನ. *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	:	
2.	ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	:	
3.	ಈ ಮುಂದಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು	:	
	ಎ) ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮನೋಭಾವ *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	:	
	ಬಿ) ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಇಚ್ಛೆ *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ)	:	
	ಸಿ) ಪ್ರೇರಣೆ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	:	
	ಡಿ) ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಪರಿಶ್ರಮ *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	:	
	ಇ) ನಿಖರತೆ *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	:	
	ಎಫ್) ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	:	
	ಜಿ) ನಿರೂಪಣಾ ನೈಪುಣ್ಯತೆ (ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಶಬ್ದಗಳ ಮೂಲಕ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ) *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	:	
	ಹೆಚ್) ಪರಸ್ಪರ ವೈಯುಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು, ಪ್ರೇರೇಪಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	:	
	ಐ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮುಂದಾಳತ್ವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	:	
	ಜೆ) ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	:	

4.	ನಿಷ್ಠೆ (ನಿರಂತರವಾದ/ಸಂಪೂರ್ಣ/ನಿಷ್ಠೆ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಶಿಸ್ತಿನ/ಕ್ರಮಿನಲ್ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ//)	:	
5.	ತರಬೇತಿ (ನಿಗಮ ನೌಕರನು ಪ್ರಭಾವಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಷ್ಠಾನಗಳು ಕಾರ್ಯಪಟುತ್ವ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ವೆಚ್ಚಿಸಲು ತರಬೇತಿಯ ಅಗತ್ಯತೆ)	:	
6.	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ ಹೌದು / ಇಲ್ಲ	:	
7.	ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯಕರವೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೆ.	:	
8.	ಹಾಜರಿ (ತ್ಯವಿಕರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ)	:	
9.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	:	
10.	ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆ *(ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	:	

ಚಿಪ್ಪಣೆ:

- 1) ನಿಯಮ-೦ ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಔರಾ, ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಮ್ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಪರಾವೇ? ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು ಅಂತಹ ಪರಾವ ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಚಿಪ್ಪಣೆಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- 2) ನಿಗಮ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಸಾಧಾರಣ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಅವರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಸಾಧಾರಣ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

ಸೂಚನೆ:

(*) (**) ಅನ್ವಯವಾಗದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಹೊಂದಿದ ಹಾಕಿರಿ.

ಸಹಿ

ಸ್ಥಳ:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ದಿನಾಂಕ:

ಭಾಗ- 4 : ಪುನರಾವಲೋಕನ
(ಪುನರ್ ಅವಲೋಕನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

1.	ನೌಕರರ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವರದಿಯನ್ನು ನೀವು ಒಪ್ಪತೀರಾ? ಒಪ್ಪದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.	:	
2.	ಪುನರ್ ಅವಲೋಕನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಷರಾಙು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ.	:	

ಟಿಪ್ಪಣಿ:

- (1) ನಿಯಮ - 9 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಷರ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾವೇ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರಾವೇ? ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅಂತಹ ಷರಾದ ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- (2) ನಿಗಮ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಸಾಧಾರಣ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಅವರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಸಾಧಾರಣ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

ಸಹಿ

ಸ್ಥಳ:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ದಿನಾಂಕ:

ಭಾಗ- 5 : ಅಂಗೀಕಾರ
(ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ)

1.	ಒಟ್ಟಾರೆ ಪರಾಗಳು / ಅಭಿಪ್ರಾಯ	:	
----	---------------------------	---	--

ಟಿಪ್ಪಣಿ:

- (1) ನಿಯಮ - 9 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಪರಾ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಪರಾವೇ ಮತ್ತು / ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಪರಾವೇ? ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅಂತಹ ಪರಾದ ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- (2) ನಿಗಮ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಸಾಧಾರಣ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಅಪರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಸಾಧಾರಣ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಪರ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

ಸಹಿ

ಸ್ಥಳ:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ದಿನಾಂಕ:

ಭಾಗ- 6 : ಸಂಪಹನ (ಇದ್ದಲ್ಲಿ)

1ಎ.	ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾಒಗಲು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವುಗಲನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾದ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ	:	
1ಬಿ.	ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರಾಒಗಲು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಲನ್ನು ತಿಳಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ		
2	ಯಾವುದಾದರೂ ಢನವಿ ಬಂದಿದ್ದರೆ, ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ		
3.	ಢನವಿಯ ಢೇಲಿನ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿಗಮ ನೌಕರನಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ		
4.	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ		

ಸಹಿ

ಸ್ಥಳ:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಢು

ದಿನಾಂಕ: