

ಕಾರ್ಯವಹಾರ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ನಮೂನೆ (Work Management Report)
(CONFIDENTIAL REPORT OF THE EMPLOYEE)

(ನಿಯಮ 4.5, ಮತ್ತು 7 ರಂತೆ)

ಎ, ಬಿ ಮತ್ತು ಸಿ ಗುಂಪಿನ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು

ದಿನಾಂಕ 01.04.2021ರಿಂದ 31-12-2021ರಂದು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ

2021-22ನೇ ಸಾಲಿನ ವರದಿ.

ಭಾಗ -1

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ (Personal Details)

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

ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ಭಾಗ: 2

(ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ನೌಕರರು ಭೃತೀ ಮಾಡಬೇಕು)

(Self Assessment of Work to be filled by the Employee)

1) ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ :

2) ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ :

ಅ) ಸ್ವಯಂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ
ಗುರಿಗಳು :

ಆ) ಮಾಡಿರುವ ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆಗಳು :

ಇ) ನಿಬಂಧನೆಗಳು (ಇದ್ದಲ್ಲಿ)

3) ದೃಢೀಕರಣ :

(ಇವರು ತಮ್ಮ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ
ವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ)

“ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ನಾನು ಈ ವರದಿ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೆ
ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತೇನೋ ಅವರೆಲ್ಲರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು
ಬರೆದಿರುತ್ತೇನೆ: ಬರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ. (ಅನ್ವಯಿಸದಿರುವುದನ್ನು ಹೊಡೆದು ಹಾಕಿ)”

ಸಹಿ

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ

ಭಾಗ-3

(ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು)
(To be filled by the Reporting Authority)

1	ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪ, ಗುಣಮಟ್ಟ	:	
1 (ಎ)	ಭಾಗ-2 ರಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿರುವಂತೆ ಶ್ರೀ:ಶ್ರೀಮತಿ-----ಯವರು ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದಾರೋ ಅವರಲ್ಲರ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅವರು ಬರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿ ಕಾರವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. (ಭಾಗ-2 ರ ದೃಢೀಕರಣವು ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದರೆ ಮಾತ್ರ ಈ ಭಾಗವು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ.)	:	
2	ಕಾರ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದ 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 ನೈಪುಣ್ಯ-ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	:	
	ಎ) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು ಹಾಗೂ ತಂದೆದ ಕೆಲಸ	:	
	ಐ) ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ	:	
4	ನಿಷ್ಠೆ	:	
5	ತರಬೇತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ	:	

6	ಕರ್ನಾಟಕ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಬಳಕೆ	:	
7	ಅರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿ	:	
8	ಹಾಜರಿ	:	
9	ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೌಲ್ಯ ಮೂಪನ	:	
10	ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆ	:	

ಸ್ಥಳ :

ಸಹಿ:

ದಿನಾಂಕ :

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
ಮೊಹರಿನೊಡನೆ

ಟಿಪ್ಪಣಿ:

1. ಮೇಲಿನ ಪ್ರತಿಯೊಂದರಲ್ಲೂ ಅಸಾಧಾರಣ, ಅತ್ಯುತ್ತಮ, ಉತ್ತಮ, ಸಾಧಾರಣ, ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಶ್ರೇಣಿಗಳಲ್ಲೊಂದನ್ನು ನೀಡಬೇಕು.
2. ನಿಯಮ 9 ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ಯಾವುದೇ ಷರಾ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾವೇ, ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರಾವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ. 10 ರ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
3. ಅಸಾಧಾರಣ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಅವರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಸಾಧಾರಣ ಗುಣಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

ಭಾಗ-4: ಪುನರಾವಲೋಕನ

ನೌಕರರ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹಾಗೂ ವರದಿ
ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪುತ್ತೀರಾ ಒಪ್ಪದಿದ್ದಲ್ಲಿ
ಕಾರಣಗಳು :

ಸಹಿ:

ಸ್ಥಳ:
ದಿನಾಂಕ:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
ಮೋಹರಿನೊಡನೆ

ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು

ಭಾಗ-3 ರಲ್ಲಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಈ ಭಾಗಕ್ಕೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ

ಟಿಪ್ಪಣಿ-04

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

ಭಾಗ-5: ಅಂಗೀಕಾರ

ಒಟ್ಟಾರೆ ಷರಾಂಗಳು :

ಅಭಿಪ್ರಾಯ :

ಭಾಗ-04 ರ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

ಸ್ಥಳ:
ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ:

ಹೆಸರು ಪದನಾಮ:

ಭಾಗ- 6: ಸಂವಹನ

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