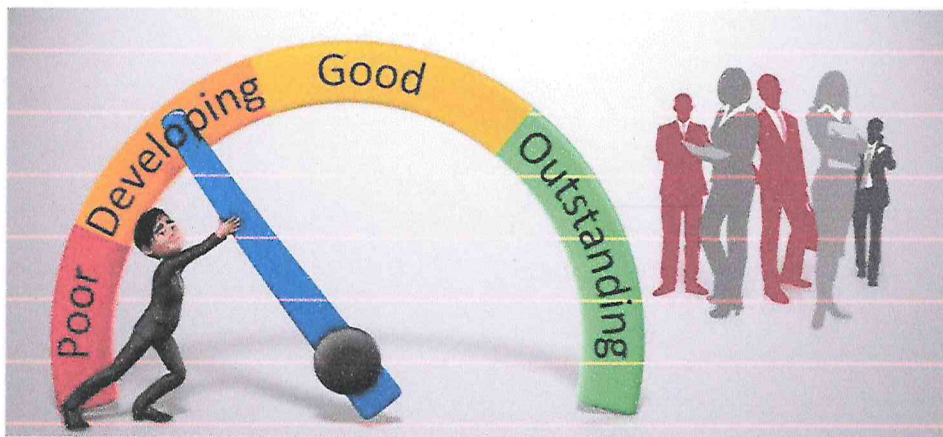




Blank format of Performance Appraisal report. (Institution)



JSS INSTITUTE OF EDUCATION

Kowdalli, Sakaleshpur Tq, Hassan Dist – 573 134

JSS Mahavidyapeetha, Mysuru
School Education Division
FORM-6(i) - (B.Ed College Teaching Staff)

ಪೌಲ್ಯಮಾಪನದ ವರ್ಷ:

Name of the Institution
 Annual Performance Report for the year/period ending

PART -1

Personal Data and Self Assessment

1. Full Name : _____
2. Date of Birth : _____
3. Qualification : _____
4. Designation of post held during the year / period : _____
5. Date of Appointment : _____
6. Nature of Appointment : a) Grant in Aid b) Management (c) Temporary
 (tick the appropriate) d) date of admission to grant-in-aid: _____
7. on Pay Scale / consolidated pay : a) Basic Pay / Consolidated salary : Rs. _____
 (till the appointment) : b) Gross Salary : Rs. _____
8. Additional Qualification obtained during this period : _____
9. Workload per week (in periods) : _____
10. Details of training attended during the year if any : _____

A. Teaching - Learning Process:

1. Papers taught at UG/PG courses:

Sl. No.	Course	Section	Paper	Title
I	UG			
II	PG	Year	Paper	Title
		I year		
		II year		

2. Workload per week:

a	Teaching hours	16/20
b	Research hours	For Research Guides only
c	Preparation hours	10
d	Assistance in administration	04
e	Remedial coaching hours /Tutorial classes	04
f	Extension hours / ECA	04
g	Test	02



PRINCIPAL
J.S.S. Institute of Education
P.B. 26, SAKALESHPUR-573134
Hassan Dist

Whether student strength is viable or excess (per class/year): Yes / No

3. Unitization of Syllabus: Yes / No Documented Yes / No
 4. Teaching plan in the beginning of the year. Yes / No
 5. Preparation of teaching material:

Synoptic note	
Detailed notes of lecture	
Charts / Tables / Diagrams	
Any other	

6. Use of teaching aids Yes / No

OHP - Computer Simulation -
 LCD - Any other (Specify) -
 Charts -

7. Assignments given to students & Topics: (Enclose Annexure-I)
 8. Seminars given to students and Topics: (Enclose Annexure-II)
 9. Field work given to students and Topics: (Enclose Annexure-III)
 10. Project work given to students and Topics: (Enclose Annexure-IV)
 11. Field study and Industrial Visits: (Enclose Annexure-V)
 12. Number of Quiz and debates conducted (on the subject):

- a) Quiz:
 b) Debates:

(Enclose Annexure-VI)

13. Any other innovative teaching methods: (Provide Details Annexure-VII)
 14. Remedial coaching to slow learners: Yes/No (Enclose Annexure-VIII)
 15. Incentives for fast learners (Provide Details Annexure- IX)
 16. Number of Special lectures delivered beyond curriculum :

- a) To Students of the college:
 b) At other Institutions :

(Enclose Annexure-X)

17. Continuous Evaluation:

- a) Number of Unit Tests conducted:
 b) Number of Internal assessment tests conducted.

18. Evaluation of the performance of students:

a	Uni. Results in the subject	
b	In the papers taught	
c	In the entire course.	

19. Analysis of the results of the course, subject and papers taught by the teacher.

20. a) Question Banks prepared

- b) Exposure of question papers of competitive examinations

(Provide Details Annexure- XI)

11/5

JSS Mahavidyapeetha, Mysuru
School Education Division
FORM-6(i) - (B.Ed College Teaching Staff)

ವೌಲ್ಯಮಾಪನದ ವರ್ಷ:

Name of the Institution
 Annual Performance Report for the year/period ending

PART -1

Personal Data and Self Assessment

1. Full Name : _____
2. Date of Birth : _____
3. Qualification : _____
4. Designation of post held during the year / period : _____
5. Date of Appointment : _____
6. Nature of Appointment : a) Grant in Aid b) Management (c) Temporary
 (tick the appropriate) d) date of admission to grant-in-aid:
7. on Pay Scale / consolidated pay : a) Basic Pay / Consolidated salary : Rs. _____
 (till the appointment) : b) Gross Salary : Rs. _____
8. Additional Qualification obtained during this period : _____
9. Workload per week (in periods) : _____
10. Details of training attended during the year if any : _____

A. Teaching - Learning Process:

1. Papers taught at UG/PG courses:

Sl. No.	Course	Section	Paper	Title
I	UG			
II	PG	Year	Paper	Title
		I year		
		II year		

2. Workload per week:

a	Teaching hours	16/20
b	Research hours	For Research Guides only
c	Preparation hours	10
d	Assistance in administration	04
e	Remedial coaching hours /Tutorial classes	04
f	Extension hours / ECA	04
g	Test	02

C) Other Activities

Sl. No.	Training	Institution	Duration	
			From	To
1	TQM & HRD			
2	NSS			
3	NCC			
4	Training & Placement officer			
5	Scouts and Guides			
6	NIMHANS			
	Any other			

24. Research and Professional Development:

a) Additional Qualifications acquired during Service:

Sl. No.	Qualification	University	Regular	Part time	Distance	FIP UGC	year
1	Mphil						
2	PhD						
3	Post Doctoral						
4	Others						

(Not applicable to those who possessed these degrees before appointment)

b) NET / SLET, Department exams passed:

Sl. No.	Exam passed / Dept. Exams	Date of Exam	Date of declaration of result	Mandatory requirement	Not Mandatory
1	NET				
2	SLET				
3	Accounts Higher				
4	General Law				
5	Computer				

21. Involvement in curriculum Design and Development:

Sl. No.	Member / chairman	UG / PG	University	Duration	
				From	To
1	BOS Member				
2	BOS Chairman				
3	BOE Member				
4	BOE Chairman				
5	BOAE Member				

22. Computer literacy and awareness Yes / No

a. MS word:-

d. Internet Exploere:-

b. MS excel:-

e. Power point:-

c. Any other:-

f. E-mail ID:-

23. Attending Androgogy programme i.e., continuous learning:

A) Orientation Courses, etc., attended.

Sl. No.	Course	Academic staff college	Duration	
			From	To
1	Orientation course			
2	Refresher course			
3	Summer course			
4	Winter course			
	Any other			

B) Short-term courses attended

Sl. No.	Short Term course / PDP	Academic staff college	Duration	
			From	To
1	E-learning			
2	E-Content Development			
3	Curriculum Development			
4	Soft skills			
5	Communication skills			
6	Quality Assurance			
7	Disaster Management			
8	Interaction with Research scholars			
	Any other			

(b) Research Guide: PhD

No. of Students registered: (Enclose Annexure XIII)

28. Seminars workshop / conference Organised by the Department with Teacher's involvement as an organizer / coordinator.

(No.)

	Total	During entire service	During the last 5 years
International			
National			
Regional			
Local			
Sponsored by UGC			
NAAC			
MHRD			
Others			

29. Support Services: give details (Annexure XIV)

30. Additional responsibility undertaken: Yes / No

- | | |
|--|-------------------------------------|
| i) IQAC Coordinator - | ix) NCC Officer - |
| ii) RUSA Coordinator - | x) Student welfare officer - |
| iii) Autonomous Coordinator - | xi) Cultural convener - |
| iv) UGC Planning and Utilization Coordinator - | xii) IT Coordinator - |
| v) Training and Placement officer - | xiii) Visaka Coordinator - |
| vi) Scouts and Guides Coordinator - | xiv) AISHE Coordinator - |
| vii) Red Cross Coordinator - | xv) Rajiv Gandhi loan Coordinator - |
| viii) NSS Coordinator | xvi) Any other - |

II. Extension Activities: Yes / No

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| i) Work in the community - | iii) Social Surveys - |
| ii) Contributing good citizenship - | iv) Social Research - |

31. Awards Received if any

32. Membership: Yes / No

A). Member of Professional bodies:

- International -
- National -

(B) Member of service organizations:

- Name of Organization -
- From when -

25. Research Articles / Books published:

	Level	Total	Before joining service	After joining service	During the last 5 years
Research articles	International (ISSN)				
	National (ISBN)				
Conference proceedings					
Subject Books published	National				
	State Level				
	Local publishers				
Chapters in knowledge based volumes	National				
	State Level				
	Local publishers				
	University/ Regional				
Academic	Creative books (Poems / Drama)				
	Criticism				
	Reviews				
	Translation				
Non-Academic	Popular Articles				
	Local news				
	Local news papers				
	Magazine				
	Any other				
	Grand total				

26. Conferences / Symposium / Workshops - Attended, presented and Lectures delivered

	Total			During entire Service			During last 5 years		
	A	P	R	A	P	R	A	P	R
International									
National									
Uni/Regional									
Local									

A = Attended

P = Papers Persecuted

R = as Resource Person

(Enclose: Annexure XII)

27. (a) RESEARCH PROJECTS:

Sl. No.	Project	Completed	Ongoing	Amount	UGC/ DST	Other spons orship	(No.)
							Total
1	Minor						
2	Major						

PART II Report by Reporting Authority

1. Whether self assessment by the employee and the report by the faculty / employee is acceptable? If not, give reasons,

2. Remarks, if any, of the Reporting Authority if any

Signature of the Reporting Authority
Name and Designation with seal.

Place:

Date:

Note: (1) Any adverse remarks against the faculty / employee must be supported by documentary evidence,

(2) The authority must indicate whether such remarks are adverse or advisory in nature. In any case such remarks must be communicated to the faculty / employee concerned within the prescribed time.

(3) Appreciation by the Reporting / Reviewing Authority of the good work done by the faculty / employee may also be recorded, with relevant documentary evidence, in part II / part III.

33. Details of colleges served as lecturer since joining:

Sl. No.	Name of the college	From	To	Year

34. Annual / Final examination results in subjects taught:

Sl. No.	Subject/ Paper	No. of students who appeared	No. of students with I class	No. of Students with II class	No. of Students with Pass class	Pass Percentage

35. Leave availed during the year

	Date		No. of Days
	From	To	
Casual Leave	-	-	-
Earned Leave			
LWA			
OOD - availed			

36. Any other information

Signature of the HOD

Signature of the Teacher

Signature of the Principal

PART IV Remarks of the Accepting Authority (AA)

1. Over-all Remarks by the AA

- Note: (i) Adverse / Advisory remarks made, if any, should be indicated by a specific note to that affect below such remarks.
(ii) When an employee is graded excellent, his excellent qualities and performance noticed as well as the grounds for such grading should be indicated.
(iii) The Accepting Authority must decide on and indicate which of the adverse / advisory remarks, if any, in the APR to be Communicated to the Employee against the entry concerned.

Place:
Date:

Signature
Name and Designation of AA.

PART V Communication of Adverse / Advisory remarks, if any.

- Reference No. and date of Communication to the Employee concerned —
a) of Adverse Remarks:
b) of Advisory Remarks:
- Date of receipt of representation if any, from the Employee.
- Decision, in brief, on the representation.
- Reference No. and date of Communication of the decision to the Employee.
- Date of sending the PR to the custodian for preserving.

Place:
Date:

Name and Designation with seal

Signature
Name and Designation of Custodian



PART III Report / Remarks of the Reviewing Authority

1. Whether self assessment by the employee and the report / remarks of the Reporting Authority are acceptable? If not, give reasons,

2. Remarks, if any, of the Reviewing Authority may be given below.


Note: (i) If the Reporting or Reviewing Authority makes any adverse or advisory remarks in the annual PR of the employee, he shall indicate whether such a remark is adverse or advisory below such remark suitably.

(ii) when an employee is graded excellent, the qualities and performance noticed as well as the grounds for such grading shall be indicated.

(iii) The Reviewing Authority shall refer to Notes (i) and (ii) contained in Part I. If it is applicable to this case, (i.e, the employee reported on in this report is himself a Reporting Authority and has declared in Part I that he has not written all the annual Performance Reports) an adverse remark in his report shall be entered by the Reviewing Authority.

Place:

Date:


PRINCIPAL
J.S.S. Institute of Education
P.B. 26, SAKALESHPUR-573134
Hassan Dist.

Signature
Name and Designation with seal.





ಜೆಎಸ್‌ಎಸ್ ಮಹಾವಿದ್ಯಾಪೀಠ, ಮೈಸೂರು

ನಮೂನೆ-1

ಬೋಧಕೇತರ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ

ವರದಿಯ ವರ್ಷ/ಅವಧಿ.....ರಿಂದ.....

(ಏಕ:ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು)

ಭಾಗ-1 : ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ

(ವರದಿಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು)

1. ನೌಕರರ ಹೆಸರು	
2. ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆ	
3. ವರ್ಷ: ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ	
4. ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ	
5. ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ	
6. ವರದಿಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರಜೆ/ತರಬೇತಿಯಲ್ಲಿ ಕಳೆದ ಅವಧಿ (ಎ) ರಜೆ (1) ರಜೆಯ ಸ್ವರೂಪ (2) ಎಲ್ಲಿಂದ ಎಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ (ಬಿ) ತರಬೇತಿ (1) ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರಗಳು (2) ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು	
7. ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ / ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಇದೆಯೇ?	

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:


PRINCIPAL
J.S.S. Institute of Education
P.B. 26, SAKALESHPUR-573 13
Hassan Dist

ಸಹಿ
ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ

ಭಾಗ-2 : ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
(ವರದಿಗೆ ಒಳಗಾಗುತ್ತಿರುವ ನೌಕರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು)

<p>1) ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ</p>	
<p>2) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ನಿಮ್ಮ ಕೆಲಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ</p> <p>ಎ) ಆತ / ಆಕೆ ಸ್ವಯಂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಗುರಿಗಳು</p> <p>ಬಿ) ಮಾಡಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆಗಳು</p> <p>ಸಿ) ನಿರ್ಬಂಧಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ</p>	
<p>3) ವರದಿಗೊಳಪಡುತ್ತಿರುವ ನೌಕರನು ಸ್ವತಃ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆತ / ಆಕೆ ತನ್ನ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ದೃಢೀಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.</p> <p>ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ ನಾನು ಈ ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತೇನೋ ಅವರೆಲ್ಲರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿರುತ್ತೇನೆ/ಬರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ" (ಅನ್ವಯಿಸದಿರುವುದನ್ನು ಹೊಡೆದುಹಾಕಿ)</p>	

ಸೂಚನೆ: ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ತಾನು ಬರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ತನ್ನ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾವನ್ನು ಅಂತಹ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

"ಭಾಗ-2ರಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿರುವಂತೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ.....ಯಾರಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದಾರೋ ಅವರುಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದುದರಿಂದ ಅವರು ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಫಲರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ".

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ
ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ

ಭಾಗ-3 : ವರದಿ

(ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

<p>1) ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೌಕರ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟ</p> <p>* (ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)</p> <p>"1-ಎ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಗುರಿಗಳು (ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಗುರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಈ ವರದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು)</p>	
<p>2) ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ</p> <p>* (ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)</p>	
<p>3) ಮುಂದಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು</p> <p>ಎ) ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮನೋಭಾವ</p> <p>* (ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)</p>	
<p>ಬಿ) ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ</p> <p>* (ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)</p>	
<p>ಸಿ) ಪ್ರೇರಕಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ</p> <p>* (ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)</p>	
<p>ಡಿ) ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಪರಿಶ್ರಮ</p> <p>* (ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)</p>	
<p>ಇ) ನಿಖರತೆ</p> <p>* (ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)</p>	
<p>ಎಫ್) ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ</p> <p>* (ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)</p>	
<p>ಜಿ) ನಿರೂಪಣೆ ನೈಪುಣ್ಯತೆ (ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಶಬ್ದಗಳ ಮೂಲಕ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ)</p> <p>* (ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)</p>	

ಹೆಚ್) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು, ಪ್ರೇರಣಾ 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	
4) ನಿಷ್ಠೆ ** (ನಿರಂತರವಾದ/ನಿರಂತರವಿಲ್ಲದ/ನಿಷ್ಠೆ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಶಿಸ್ತಿನ/ ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ)	
5) ತರಬೇತಿ * (ನೌಕರನು ಪ್ರಭಾವಕಾರಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಪಟುತ್ವ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ವರ್ಧನೆಗಾಗಿ ತರಬೇತಿಯ ಅಗತ್ಯತೆ)	
6) ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ?	
7) ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿ (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಆರೋಗ್ಯಕರವೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೆ)	
8) ಹಾಜರಿ (ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದೆಯೆ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೆ)	
9) ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ * (ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	
10) ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆ * (ಅಸಾಧಾರಣ/ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ ಸಾಧಾರಣ/ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)	

ಟಿಪ್ಪಣಿ:

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

ಸೂಚನೆ: (*) (**) ಅನ್ವಯವಾಗದೆ ಇರುವುದನ್ನು ಹೊಡೆದುಹಾಕಿರಿ.

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ
ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ

ಭಾಗ-5 : ಅಂಗೀಕಾರ
(ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ)

1. ಒಟ್ಟಾರೆ ಷರಾಢು : ಅಭಿಪ್ರಾಯ -

ಟಿಪ್ಪಣಿ:

- 1) ನಿಯಮ-9ರಲ್ಲಿ, ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಷರಾ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರವೇ? ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರವೇ? ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅಂತಹ ಷರಾದ ಕೆಲಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- 2) ನೌಕರರಿಗೆ ಅಸಾಧಾರಣ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಾಗ ಅವರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಸಾಧಾರಣ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

ಢಿ:

ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ
ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ

ಭಾಗ-4 : ಪುನರವಲೋಕನ

(ಪುನರವಲೋಕನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ-ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು)

1. ನೌಕರರ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತುವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವರದಿಯನ್ನು ನೀವು ಒಪ್ಪುತ್ತೀರಾ? ಒಪ್ಪದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ.

2. ಪುನರವಲೋಕನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಷರಾಙಕು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ?

ಟಿಪ್ಪಣಿ:

1. ನಿಯಮ-9ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಷರಾ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರವೇ ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರವೇ? ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅಂತಹ ಷರಾದ ಕೆಲಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಮೂಲಕ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
2. ನೌಕರರಿಗೆ ಅಸಾಧಾರಣ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಾಗ ಅವರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಸಾಧಾರಣ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.
3. ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭಾಗ-2 ರಲ್ಲಿನ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅದು ಈ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ ಅನ್ವಯವಾದಲ್ಲಿ (ಅಂದರೆ ಈ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ವರದಿಗೊಳಗಾಗುವ ನೌಕರನು ಸ್ವತಃ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅವರು ಎಲ್ಲಾ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿಲ್ಲವೆಂದು ಭಾಗ-2ರಲ್ಲಿ ಘೋಷಿಸಿದಲ್ಲಿ), ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾವನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:


ಸಹಿ
ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ

ಭಾಗ-6 : ಸಂವಹನ (ಇದ್ದಲ್ಲಿ)

<p>1</p> <p>(ಎ) ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾಒು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಲನ್ನು ನೂಕರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಲಾದ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ</p> <p>(ಬಿ) ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರಾಒು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಲನ್ನು ನೂಕರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ</p>	
<p>2</p> <p>ನೂಕರರಿಂದ ಯಾವುದಾದರೂ ಮನವಿ ಬಂದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ</p>	
<p>3</p> <p>ಮನವಿಯ ಮೇಲಿನ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೂಕರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ</p>	
<p>4</p> <p>ಅಭಿರಕ್ಷಕನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ</p>	

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:


PRINCIPAL
J.S.S. Institute of Education
P.B. 26, SAKALESHPUR-573 134
Hassan Dist.

ಸಹಿ
ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ