

ಗೌಪ್ಯ ವರದಿ

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವಿಜ್ಞಾನಗಳ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ

ಕಛೇರಿ :

ಗ್ರೂಪ್-ಡಿ ದರ್ಜೆ ನೌಕರರ ವಾರ್ಷಿಕ ಗೌಪ್ಯ ವರದಿ:

..... ಸಾಲಗಾಗಿ

ಹೆಸರು

ಹುದ್ದೆ: ಅ) ಹೊಂದಿರುವ ಹುದ್ದೆ
ಮತ್ತು ತಾರೀಖು

ಬ) ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಸೇವೆಗೆ
ಸೇರಿದ ತಾರೀಖು

ಹುಟ್ಟಿದ ತಾರೀಖು

ಸದ್ಯದ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ

ಭಾಗ - ೧ : ಸದ್ಯದ ಹುದ್ದೆ/ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿಭಾಯಿಸುವಿಕೆ (ನಿರ್ವಹಣೆ)

೧) ಜ್ಞಾನ:

ಅ) ಹೊಂದಿರುವ ಹುದ್ದೆಯ ಕೆಲಸದ ಬಗೆಗೆ:

ಬ) ಕಛೇರಿಯ ಉಪ ವಿಭಾಗದ ಬಗೆಗೆ:

ಕ) ಕಛೇರಿ: ವಿಭಾಗದ ಬಗೆಗೆ:

೨) ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆ:

೩) ತೀರ್ಮಾನ :

೪) ಜವಾಬ್ದಾರಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಶಕ್ತಿ :

- ಜ) ಮುಂದಾಳುತನ :
- ಓ) ನಿಖರತೆ :
- ಒ) ಚುರುಕುತನ :
- ಉ) ಸಮರ್ಪಕತೆ (ಸಮಂಜಸ) :
- ಏ) ಜಾಣ್ಮೆ :
- ಂ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣಾ ಶಕ್ತಿ :
- ಃ) ಉತ್ಸುಕತೆ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗಶೀಲತೆ :
- ಌ) ಆರೋಗ್ಯ:
- ಍) ಹಾಜರಾತಿ:
- ಎ) ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಡವಳಿಕೆ (ಶಿಸ್ತು) :
- ಏ) ಸಧ್ಯದ ಹುದ್ದೆ ಹೊಂದಲು ಅರ್ಹತೆ :
- ಕಛೇರಿಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ (ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು, ಬರವಣಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ)
- ಒ) ಸಾಮಾನ್ಯ ಶರಾ :
- ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ನಾವುದೇ ವಿಶೇಷ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ
ಸಮಗ್ರತೆ ಮತ್ತು ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ನೀಡುವುದು (ಲಗತ್ತಿಸುವುದು)
- ಒ) ಉತ್ತಮ ಸೇವೆ ಗುರುತಿಸಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ, ಪುರಸ್ಕಾರಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ:
-
- ಒ) ಯಾವುದೇ ತರಹದ ಶಿಕ್ಷೆ, ಎಚ್ಚರಿಕೆ, ವಿಚಾರಣೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶ ಮತ್ತು ಸಂಗತಿ
ನಿರ್ದರ್ಶನಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ

ಭಾಗ - ೨ : [ಬಡ್ಡಿಗಾಗಿ ಅರ್ಹತೆಯ ಮಟ್ಟ]

ಕೆಳಗೆ ಕಂಡ ಒಂದನ್ನು ಮಾತ್ರ ಗುರುತಿಸಿ, ಉಳಿದೆಲ್ಲವುಗಳನ್ನು ಬಿಡುವುದು

ಅತ್ಯಂತ ಶ್ರೇಷ್ಠ ಅರ್ಹತೆ : ಉನ್ನತ ಅರ್ಹತೆ : ಅರ್ಹತೆ : ಇನ್ನೂ ಅರ್ಹರಾಗಿಲ್ಲ

ಶರಾ :

ದಿನಾಂಕ: (ವರದಿ ಕಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ)

ವಲಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶರಾ :

ವಲಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಹಿ

ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯ ಶರಾ :

(ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ)

ಏಪ್ಪಣಿ ಭಾಗ - ೧

ಸೂಚನೆ-೧: ಕೆಳಗೆ ವಿಷದಪಡಿಸಿರುವ ಗುಣಗಳನ್ನು (ಅ), (ಬ), (ಕ), (ಡ) ಅಥವಾ (ಈ) ಇವುಗಳ ಎದುರುಗಡೆ ತೋರಿಸಿದ ಚಿಹ್ನೆಯಿಂದ ನಮೂದಿಸಿರಿ. (✓)

- | | |
|--------------|-------------|
| ಅ) ಶ್ರೇಷ್ಠತಮ | ಕ) ತೃಪ್ತಿಕರ |
| ಬ) ಅತ್ಯುತ್ತಮ | ಡ) ಅಲಕ್ಷಣ |
| | ಈ) ಕನಿಷ್ಠ |

ಸೂಚನೆ-೨: ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ೧೩ ಮತ್ತು ೧೪ ರಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳಿಗೆ (ಅ) ಮತ್ತು (ಬ) ಚಿಹ್ನೆಗಳಿಂದ ಗುರುತಿಸಿ.

ಸೂಚನೆ-೩: ಈ ವರದಿಯನ್ನು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ (ಡ) ಮತ್ತು (ಈ) ಗುರುತುಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸದ್ಯದ ಹುದ್ದೆ/ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ:

- ೧) ಒಂದು ವರ್ಷದೊಳಗಿನ ಸೇವಾ ಸೀಮಿತ ಅನುಭವದಿಂದಾಗಿ ಅನುಭವದ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಗುರುತಿಸಲಾಗದಂತಹ ಕಡೆ (ಅತ್ಯಪ್ತಿಕರ ನಡವಳಿಕೆ, ಸೋಮಾರಿತನ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ).
- ೨) ದೌರ್ಬಲ್ಯವನ್ನು ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿಸಿದ್ದು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ:
ಪದೇ ಪದೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಸೂಚನೆ ನೀಡುವುದು ಅನಾವಶ್ಯಕವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಆದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿ ನೀಡುವುದು ಅವಶ್ಯವಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಯಾವದೊಂದು ಹೊಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಉತ್ತಮ ಅಥವಾ ಕನಿಷ್ಠ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಲೇಬೇಕು.
- ೩) ೧೨ ಮತ್ತು ೧೮ ನೇ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿನ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಶರಾ ಬರೆಯುವಾಗ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.

ಭಾಗ - ೨

ಸೂಚನೆ-೪: ಮುಂದಿನ ಹುದ್ದೆ/ಶ್ರೇಣಿಗಾಗಿ ಬಡ್ಡಿ ಕೊಡಲು ಯೋಗ್ಯತೆಯನ್ನು ಅಂದಾಜಿಸುವಾಗ ಅದು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮುಂದಿನ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದಕ್ಕೆ (ಕುರಿತು) ಸಂಬಂಧಿಸಿರಬೇಕು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷತೆ : ಶ್ರೇಷ್ಠತಮ : ಅರ್ಹತೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನೂ ಅರ್ಹರಲ್ಲ ಎಂದು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಬರೆಯುವಾಗ ಸ್ಪಷ್ಟ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಶರಾ ಬರೆಯಲುಕೊಟ್ಟಿರುವ ಜಾಗೆಯ ಪೂರ್ಣ ಸದುಪಯೋಗ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ:

ಸೂಚನೆ-೫: ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ಕರಾರುವಕ್ಕಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುಣಧರ್ಮಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಬೇಕು. ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ನಿರ್ಣಯ ಹಾಗೂ ಅನುಭವದ ಮೇಲೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕು.

ಈ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಿಂದಿನ ವರದಿಗಳನ್ನು ಆಧಾರವಾಗಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳದೇ ಸದ್ಯದ ವರದಿಯನ್ನು ಮೊದಲು ಬರೆಯಬೇಕು.