ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಮುಕ್ತಗಂಗೋತ್ರಿ, ಮೈಸೂರು-570 006

ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕರಾಮುವಿ/ಆವಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2/232/2026-27 ದಿನಾಂಕ:11.06.2026

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: 2025-26 ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ / ಗೌಪ್ಯತಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗೆಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ದಿನಾಂಕ: 09.06.2026.

* * * * *

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಮುಕ್ತ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಬೋಧಕೇತರ ವರ್ಗದ ಎಲ್ಲಾ ಖಾಯಂ ನೌಕರರುಗಳು ("ಡಿ" ಗ್ರೂಪ್ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) 2025-26ನೇ ಸಾಲಿನ (ದಿನಾಂಕ: 01.04.2025 ರಿಂದ 31.03.2026ರ ಅವಧಿಗೆ) ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ / ಗೌಪ್ಯತಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯೊಂದಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಸೇವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತುಂಬಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ **ದಿನಾಂಕ:30.06.2026**ರೊಳಗೆ ತಪ್ಪದೇ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

1. **'ಎ'** ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ **ಉಪಕುಲಸಚಿವ, ಉಪ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕ, ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವ ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು ಹಾಗೂ**
2. **'ಬಿ'** ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳು, ಸಹಾಯಕ ಭಾಷಾಂತಕಾರರುಗಳು ತಮ್ಮ **ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ(Annual Performance Report –APR)**ನ್ನು ಹಾಗೆಯೇ
3. **'ಸಿ'** ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರುಗಳು (ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಮತ್ತು 2 ನೌಕರರುಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಗ್ರೂಪ್ 'ಡಿ' ವರ್ಗದ ನೌಕರರುಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ನೌಕರರುಗಳು) ತಮ್ಮ **ಗೌಪ್ಯತಾ ವರದಿಯನ್ನು (Confidential Report -CR)** ಈ ಕೆಳಗಿನ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಆಯಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆಗಳು	ರಹಸ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು ಯಾರು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು? (ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ) (Reporting Authority)	ರಹಸ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು ಯಾರು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು? (ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ) (Reviewing Authority)	ರಹಸ್ಯ ವರದಿಯನ್ನು ಯಾರು ಒಪ್ಪಬೇಕು? (ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ) (Accepting Authority)
1	**ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ' ಅಧಿಕಾರಿಗಳು**	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು	ಕುಲಪತಿಗಳು
2	**ಗ್ರೂಪ 'ಬಿ' ಅಧಿಕಾರಿಗಳು**	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪಕುಲಸಚಿವರು / ಡೀನ್(ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ)/ ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು / ತಕ್ಷಣದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕುಲಪತಿಗಳು
3	**ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ನೌಕರರು**	ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪಕುಲಸಚಿವರು / ಡೀನ್(ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರ)/ ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು / ತಕ್ಷಣದ ಅಧಿಕಾರಿ	ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು	ಕುಲಸಚಿವರು

ವಿವಿಧ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಖಾಯಂ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಡೀನ್(ಅಧ್ಯಯನ.ಕೇಂದ್ರ)ರವರು ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದು, ಇವರುಗಳಿಗೆ ಕುಲಸಚಿವರು ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆ ನೌಕರರಲ್ಲಿ ಗ್ರೂಪ್'ಎ' ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ 'ಬಿ' ವರ್ಗಕ್ಕೆ- ಕುಲಪತಿಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್ 'ಸಿ' ವರ್ಗಕ್ಕೆ -ಕುಲಸಚಿವರು ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಉಳಿದ ಇತರೆ ವಿಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ:

(ಅ) ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ **(Reporting Authority)** ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ / ಗೌಪ್ಯತಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿ, ನಡತೆ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತಮಗೆ ನಿಗದಿ ಮಾಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ **ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ಕವರಿಂಗ್ ಲೆಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ದಿನಾಂಕ: 06.07.2026 ರೊಳಗಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (Reviewing Authority)** ಕ್ಕೆ ತಪ್ಪದೇ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

(ಆ)ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ನೌಕರರ / ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ / ಗೌಪ್ಯತಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ವರದಿಸಿರುವ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲಂಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ **ಗೌಪ್ಯವಾಗಿ ಕವರಿಂಗ್ ಲೆಟರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ (Accepting Authority)** ಕ್ಕೆ **ದಿನಾಂಕ: 13.07.2026 ರೊಳಗಾಗಿ ತಪ್ಪದೇ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.**

ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹಾಗೂ ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವರದಿಯಲ್ಲಿನ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ತನ್ನ ಸ್ಪಷ್ಟ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ **ದಿನಾಂಕ:18.07.2026 ರೊಳಗಾಗಿ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಶಾಖೆಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ನೀಡುವುದು.**

ಮುಂದುವರೆದು, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ/ಗೌಪ್ಯತಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವಾಗ ಆಯಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

1. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು / ನೌಕರರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ವರದಿಯ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲಂಗಳಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಆಯಾ ನೌಕರರ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ವೈಖರಿಯನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತಪ್ಪದೇ ದಾಖಲಿಸುವುದು. ಮುಂದುವರೆದು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ದಾಖಲಿಸುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಅತಿ ಮುಖ್ಯವಾದುದೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲೂ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ(**Reporting Authority**)ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ(**Reviewing Authority**)ಗಳು ಪ್ರತಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಗಂಭೀರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ತಪ್ಪು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ವಾಸ್ತವಿಕತೆಗಿಂತ ಭಿನ್ನರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬಾರದು.
2. ಉಪಕುಲಸಚಿವರು ಇಲ್ಲದ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿನ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ಆಯಾ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು ಇವರು ಇಲ್ಲದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಆಯಾ ನೌಕರರ ತಕ್ಷಣದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳಲ್ಲಿನ ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಡೀನ್(ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರಗಳು)ರವರು ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಅಪೂರ್ಣ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ/ಗೌಪ್ಯತಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕಾಗಲಿ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕಾಗಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಾರದು.
4. ಆಯಾ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ತಿಂಗಳುಗಳ ಕಾಲ ತಮ್ಮ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ನೌಕರರುಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಆಯಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ / ಗೌಪ್ಯತಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
5. ಯಾವುದೇ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಕಾರ್ಯವೈಖರಿಯಲ್ಲಿ **'Outstanding'** ಎಂಬ ಗ್ರೇಡಿಂಗ್ ನೀಡುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಥನೀಯ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ತಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಂನಲ್ಲಿ (ವಿವರ ಹೆಚ್ಚಿದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲಗತ್ತಿನಲ್ಲಿ) ದಾಖಲಿಸಿ ಮುಂದಿನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
6. 2025-26ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ನೌಕರರುಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಋಣಭಾರ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಯು ನೀಡಿದ್ದ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರಬೇಕು. ಸಲ್ಲಿಸಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದು ಒಂದು ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪವಾಗಲಿದ್ದು, ಅದನ್ನು ಆಯಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ತಮ್ಮ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಷರಾ ದಾಖಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಕುಲಸಚಿವ

ಗೆ,

1. ವಿವಿ ನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ, ಕರಾಮುವಿ.
2. ಡೀನ್(ಶೈಕ್ಷಣಿಕ),ಕರಾಮುವಿ.
3. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರಾಮುವಿ.
4. ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ), ಕರಾಮುವಿ.
5. ಡೀನ್ (ಅಧ್ಯಯನ ಕೇಂದ್ರಗಳು), ಕರಾಮುವಿ.
6. ಎಲ್ಲಾ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು, ಕರಾಮುವಿ.
7. ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕುಲಸಚಿವರು / ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು / ಎಲ್ಲಾ ಸಹಾಯಕ ಕುಲಸಚಿವರು, ಕರಾಮುವಿ.
8. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರ, ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ಕರಾಮುವಿ.
9. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು, ಕರಾಮುವಿ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕೇಂದ್ರಗಳು.
10. ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕರಾಮುವಿ.
11. ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗದ ಸಂಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರಾಮುವಿ.
12. ಡಾ. ನವೀನ್ ಕುಮಾರ್ ಸಿ.ಜಿ., ನೋಡಲ್ ಆಫೀಸರ್, ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ಕರಾಮುವಿ, ಮೈಸೂರು - ವಿ.ವಿ ನಿಲಯದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.

ಪ್ರತಿ,

1. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಕರಾಮುವಿ.
2. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ಕರಾಮುವಿ.
3. ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ/ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತಕ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಸೂಚನ ಫಲಕಕ್ಕೆ

KARNATAKA STATE OPEN UNIVERSITY

Mukthagangotri, Mysuru – 570 006

FORM NO-1

[See Rules 4,5,6 and 7]

Form of Annual Performance Report Applicable to the Government holding Group A and Group B Posts

(To be recorded in single : Original only)
As per KCS (Performance reports) Rules 2000

(Report for the year / period ending 2025-26)
(From 01.04.2025 to 31.03.2026)

Part-I
Personal Data

(To be furnished by the Government Servants reported upon)

Sl.No	Particulars	
1	Name and Address of the Government Servant	
2	Service to which the Government servant belongs	
3	Post held during the year	
4	Date of Birth	
5	Educational Qualification	
6	Period spent on leave / training during the period of report	
	(a) Leave	
	(i) Kind of leave	
	(ii) From	
	(iii) To	
	(b) Training	
	(i) Particulars of training to which deputed	
	(ii) Whether attended	
	(iii) If not, reasons for not attending	
7	Qualification acquired, if any, during the period of report	
8	Date of Filing the Annual property return	

Place :

Signature

Date :

Name and Designation

Part-II - Self Assessment

(To be made by the Government Servant Reported upon)

Sl.No	Particulars	
1	Brief description of the duties – Items of work	
2	A brief self assessment of the work done by the Government servant including the following aspects:	
	(a) Objectives set for him / her if any	
	(b) Objectives achieved	
	(c) Special achievements, if any	
	(d) Constraints, if any	

Place :

Date :

Signature

Name and Designation

Part-III - Report

(To be made by the Reporting authority)

Sl.No	Particulars	
1	Nature and quality of output with reference to self assessment	
2	Knowledge of sphere of work	
3	Attributes covering the following aspects	
	(a) Attitude towards work	
	(b) Willingness to assume responsibility	
	(c) Initiative and Planning ability	
	(d) Decision making ability	
	(e) Communication skill (through words written and oral expression)	
	(f) Inter-personal relation, motivation and team work	
	(g) Supervision, co-ordination and leadership	
	(h) Relation with the public	
	(i) Attitude towards weaker sections	
4	Integrity	
5	Training Need for training to further improve the effectiveness and capabilities of the Government servant	
6	Whether uses kannada language in official work	
7	State of Health	
8	General Assessment	
9	Grading (Outstanding / very good / good / average / below average)	

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 noticed as well as the grounds for such grading should be indicated.

Place :

Date :

Signature

Name and Designation

Part-IV

Review

(To be made by the Reviewing Authority)

Sl.No	Particulars	
1	Whether self assessment and the report of the Reporting Authority acceptable, if not give reasons	
2	Remarks of the Reviewing Authority, if any	

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 noticed as well as the grounds for such grading should be indicated.

Place :

Signature

Date :

Name and Designation

Part-V

Acceptance

(By the Accepting Authority)

Sl.No	Particulars	
1	Remarks on the whole	

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 noticed as well as the grounds for such grading should be indicated.

Place :

Signature

Date :

Name and Designation

Part-VI
Communications (if any)

Sl.No	Particulars	
1	(a) Reference No. and Date of communication of adverse remarks, if any	
	(b) Reference No. and Date of communication of advisory remarks, if any	
2	Date on which representation if any, received.	
3	Decision on representation and date of communication to the concerned Government Servant	
4	Date of forwardal to the Custodian	

Place :

Date :

Signature

Name and Designation

KARNATAKA STATE OPEN UNIVERSITY
Mukthagangotri, Mysuru – 570 006

FORM - B
[See Rules 3]

Confidential Report on Group C Government servants for the period
(Report for the year / period ending 2025-26)
(From 01.04.2025 to 31.03.2026)

Part-I
Personal Data
(Vide Note 1 below)

1	(a) Name of the Government servant			
	(b) Post(s) held during the year	From	To	Post
2	Date of Birth			
3	Service to which the Government servant belongs			
4	Date of Joining Government Service			
5	Qualification and training undergone, if any.			
6	Period of absence from duty on leave, training etc., during the year under report			

Signature of the Government Servant

II

Part-II
Performance of Duties
(Vide Note (2) below)

1.	Knowledge	
	(a) of work of post held	
	(b) of branch or section	
2	Judgment	
3	Power of taking responsibility	
4	Initiative	
5	Accuracy	
6	Promptness	
7	Power of Supervising staff	
8	Zeal and Industry	
8 (a)	Capacity / earnestness in using Kannada Language in administration	
9	Integrity	
10	General remarks (including a statement on reliability and a note of any special qualifications not included above).	
11	Attendance	

Signature of Reporting Authority:

Name (in block letters):

Designation :

Date :

III Remarks of Reviewing Authority :

Signature:

Name (in block letters):

Designation :

Date :

IV Remarks of Accepting Authority :

Signature:

Name (in block letters):

Designation :

Date :

Note :

1. Information in Part –I - Personal Data should be obtained from the Government servant within a week from 1st of April, each year.

2(a) For items (1) to (8) assessment may be given to the following appraisal and / or in descriptive narrative

A.	Out standing	**B.**	Good
C.	Average	**D.**	Un satisfactory

(b) A **'D'** marking should be considered as adverse remark. Whenever any item is not relevant to any Government servant it should be recorded as **'Not applicable'**

(c) If any Department / Office feels that in the case of any particular job, attributes other than those mentioned in Part II are relevant to effective performance of the job, such attributes may also be added to the list given therein.