

ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಸಂಖ್ಯೆ:ತು.ವಿ.ಸಿಬ್ಬಂದಿ-4289:2018-19/2398

ದಿನಾಂಕ:04.10.2018

: ಸುತ್ತೋಲೆ :

ವಿಷಯ: ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಖಾಯಂ ಬೋಧಕ/ಇತರೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ/ಚರಾಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕುರಿತು.

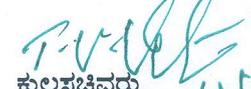
ಉಲ್ಲೇಖ: ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಅನುಮೋದನೆ ದಿನಾಂಕ:02.10.2018

* * * * *

ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳು, ಘಟಕ ಕಾಲೇಜುಗಳು, ಗ್ರಂಥಾಲಯ ಹಾಗೂ ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಭಾಗ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಖಾಯಂ ಬೋಧಕ/ಇತರೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು 2017-18 ನೇ ಸಾಲಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯನ್ನು ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಡಕಗೊಳಿಸಿರುವ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. (ಈಗಾಗಲೇ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ)

ಖಾಯಂ ಬೋಧಕ/ಇತರೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಭಾಗಗಳ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ದಿನಾಂಕ:15.10.2018 ರೊಳಗಾಗಿ ಮುಚ್ಚಿದ ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವಂತೆ ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮುಂದುವರೆದು, 2017-18ನೇ ಸಾಲಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ/ಚರಾಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಇರುವ ಖಾಯಂ ಬೋಧಕ/ಇತರೆ ಶೈಕ್ಷಣಿಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ದಿನಾಂಕ:15.10.2018 ರೊಳಗಾಗಿ ತಮ್ಮ ಸ್ಥಿರಾಸ್ತಿ/ಚರಾಸ್ತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದ ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ ಕುಲಸಚಿವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.


ಕುಲಸಚಿವರು
4/10

ಗೆ,

1. ಕುಲಸಚಿವರು (ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ), ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ,
2. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ,
3. ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ,
4. ಎಲ್ಲಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಸಂಯೋಜಕರು, ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ ವಿಭಾಗಗಳು, ತು.ವಿ.ತು.
5. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ವಿಜ್ಞಾನ ಕಾಲೇಜು,
6. ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಕಲಾ ಕಾಲೇಜು,
7. ಗ್ರಂಥಪಾಲಕರು(ಪ್ರಭಾರ), ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ತು.ವಿ.ತು.
8. ನಿರ್ದೇಶಕರು, IQAC ವಿಭಾಗ, ತು.ವಿ.ತು.
9. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಂಶೋಧನೆ, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ,
10. ಎಲ್ಲಾ ವಿಭಾಗಗಳ ಉಪಕುಲಸಚಿವರು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ,
11. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಗಳ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ,

ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ,
ತುಮಕೂರು

ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ
ಎಲ್ಲಾ ಬೋಧಕ/ಇತರೆ
ಶೈಕ್ಷಣಿಕ/ಬೋಧಕೇತರ
ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದು

ಪ್ರತಿಗಳು:

1. ಸಿಸ್ಟಂ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ: ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಅಂತರ್ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
2. ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ.

ವಿಷಯ:
ಹುದ್ದೆ:

ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿ ನಮೂನೆ
(ನಿಯಮ 4,5,6 ಮತ್ತು 7 ರಂತೆ)

ಎ. ಜಿ. ಮತ್ತು ಸಿ. ಗುಂಪಿನ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತದೆ.
ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
_____ ರಂದು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ _____ ನೇ ವರ್ಷದ ವರದಿ
ಭಾಗ-1

ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ

1	ನೌಕರರ ಹೆಸರು	:	
2	ನೌಕರರು ಯಾವ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ್ದಾರೆ	:	
3	ಪ್ರಸ್ತುತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಧಾರಣೆ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ	:	
4	ಬೋಧಿಸುವ ವಿಷಯ (ಬೋಧಕರಿಗೆ 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 ಆಸ್ತಿ ಋಣ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ:	:	

ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ

ಭಾಗ-2

(ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ, ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ನೌಕರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು)

1. ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ :

2. ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ :

ಅ) ಸ್ವಯಂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ
ಗುಣಗಳು

ಆ) ಮಾಡಿರುವ ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆಗಳು :

ಇ) ನಿರ್ಬಂಧಗಳು (ಇದ್ದಲ್ಲಿ) :

3. ದೃಢೀಕರಣ :

(ಇವರು ತಮ್ಮ ನಿಜ್ಜಿಯ ವರದಿ
ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ)

“ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ದೃಢೀಕರಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ನಾನು ಈ ವರದಿ ವರ್ಷದಲ್ಲ ಯಾಲಗೆ ವರದಿ
ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತೇನೋ ಅವರೆಲ್ಲರ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿರುತ್ತೇನೆ : ಬರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

(ಅನ್ವಯಿಸದಿರುವುದನ್ನು ಹೊಡೆದು ಹಾಕಿ)”

ಸಹಿ:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
ಮೊಹಲನೊಂದಿಗೆ

ಭಾಗ-3
(ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕು)

1	ನೌಕರರು ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪ, ಗುಣಮಟ್ಟ	:	
1(ಎ)	ಭಾಗ-2 ರಲ್ಲಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿರುವಂತೆ ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ _____ಯವರು ಯಾಲಿಗೆ ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿದ್ದಾರೋ ಅವರೆಲ್ಲರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಅವರು ಬರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ವರದಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. (ಭಾಗ-2ರ ದೃಢೀಕರಣವು ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಬರೆದಿರುವುದಿಲ್ಲವೆಂದರೆ ಮಾತ್ರ ಈ ಭಾಗವು ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತದೆ)	:	
2	ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ 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 ನೈಪುಣ್ಯತೆ-ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ	:	
	ಋ) ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು ಹಾಗೂ ತಂಡದ ಕೆಲಸ	:	
	ಎ) ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ	:	
4	ನಿಷ್ಠೆ	:	
5	ತರಬೇತಿಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ	:	
6	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಬಳಕೆ	:	
7	ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿ	:	
8	ಹಾಜರಿ	:	
9	ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ	:	
10	ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆ	:	

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ:

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
ಮೊಹಲನೊಂದಿಗೆ

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 ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ 10ರ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- 3) ಅಸಾಧಾರಣ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಅವರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಸಾಧಾರಣ ಗುಣಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯ ಸಾಧನೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

ಭಾಗ-4: ಪುನರಾವಲೋಕನ

ನೌಕರರ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಹಾಗೂ ವರದಿ
ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪುತ್ತೀರಾ
ಒಪ್ಪದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಾರಣಗಳು.

ಸಹಿ:
ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
ಮೊಹಲನೊಂದಿಗೆ

ಇಪ್ಪಣಿಗಳು

ಭಾಗ 3ರಲ್ಲಿನ ಇಪ್ಪಣಿಗಳು ಈ ಭಾಗಕ್ಕೂ ಅನ್ವಯಿಸುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ
ಇಪ್ಪಣಿ : 04

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

ಭಾಗ-5 : ಅಂಗೀಕಾರ

ಒಟ್ಟಾರೆ ಷರಾಗಳು:

ಅಭಿಪ್ರಾಯ

ಭಾಗ-4 ರ ಇಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸುವುದು.

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಸಹಿ:

ಹೆಸರು ಪದನಾಮ

ಭಾಗ-6 : ಸಂವಹನ

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