

ನಮೂನೆ

FORM

(4, 5, 6 ಮತ್ತು 7ನೇ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ನೋಡಿ)

(Vide Rules 1, 5, 6 and 7)

ಎಲ್ಲಾ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಅಂದರೆ ಗ್ರೂಪ್-ಎ, ಗ್ರೂಪ್-ಬಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್-ಸಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವಾರ್ಷಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವರದಿಯ ನಮೂನೆ

FORM OF ANNUAL PERFORMANCE REPORT APPLICABLE TO THE GOVERNMENT SERVANTS HOLDING ALL POSTS, i.e., GROUP 'A', 'B' AND 'C' POSTS.

(ಏಕ ಮೂಲ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು)

(To be recorded in Single/Original Only)

01-04-2017 ರಿಂದ 31-03-2018 ರಂದು ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವ ವರ್ಷದ: ಅವಧಿಯ ವರದಿ.

Report for the year/period ending 01-04-2017 to 31-03-2018

ಭಾಗ-1: ವೈಯಕ್ತಿಕ ಮಾಹಿತಿ

PART - I : PERSONAL DATA

(ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

(To be furnished by the Government Servants reported upon)

1.	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನ ಹೆಸರು Name of the Government Servant	
2.	ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಯಾವ ಸೇವೆಗೆ ಸೇರಿದ್ದಾರೆ Service to which the Govt. Servant belongs	
3.	ವರ್ಷ: ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಧಾರಣ ಮಾಡಿದ ಹುದ್ದೆ Post held during the year/ period	
4.	ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ Date of birth	
5.	ವರದಿಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ: ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ Qualification acquired, if any during the period of report	

	(ಎ) ರಜೆ Leave (1) ರಜೆಯ ಸ್ವರೂಪ: Kind of Leave	
	(2) ಇಂದ: ವರೆಗೆ From To	
	(ಬಿ) ತರಬೇತಿ Training (1) ಯಾವ ತರಬೇತಿಗೆ ನಿಯೋಜಿಸಲಾಗಿತ್ತೋ ಆ ತರಬೇತಿಯ ವಿವರಗಳು Particulars of Training to which deputed	
	(2) ಹಾಜರಾಗಿದ್ದರೆ? Whether attended	
	(3) ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳು If not, reasons for not attending	
6.	ವಾರ್ಷಿಕ ಆಸ್ತಿ ವಿವರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ Date of filing the Annual Property returns	

ಸ್ಥಳ : ಜ್ಞಾನ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ
Place : Jnana Sahyadri

ಸಹಿ
Signature

ದಿನಾಂಕ :
Date :

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
Name and Designation

ಭಾಗ-2: ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ
PART – II: SELF ASSESSMENT
(ವರದಿ ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)
(To be made by the Govt. Servants reported upon)

1. ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ Brief description of the duties	
2. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ A brief self assessment of the work done by the Govt. servant including the following aspects (ಎ) ಆತನು: ಆಕೆ ಸ್ವಯಂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ಗುರಿಗಳು Objective set for himself/herself, if any	
(ಬಿ) ಮಾಡಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ವಿಶೇಷ ಸಾಧನೆಗಳು Objectives achieved	(1)
(ಸಿ) ನಿರ್ಬಂಧಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ Constraints, if any	

ಸ್ಥಳ : ಜ್ಞಾನ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ
Place : Jnana Sahyadri

ಸಹಿ
Signature

ದಿನಾಂಕ :
Date :

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
Name and Designation

ಭಾಗ-3: ವರದಿ

PART – III: REPORT

(ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

(To be made by the Reporting Authority)

1.	<p>ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೌಕರ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪ ಹಾಗೂ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನ</p> <p>Nature and quality of output with reference to self assessment</p> <p>* (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)</p> <p>* (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)</p>	
2.	<p>ಕಾರ್ಯಕ್ಷೇತ್ರದ ಬಗ್ಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಮತ್ತು ಕೌಶಲ್ಯ</p> <p>Knowledge of sphere of work and skill</p> <p>* (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)</p> <p>* (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)</p>	
3.	<p>ಈ ಮುಂದಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳು</p> <p>Attributes covering the following aspects</p> <p>(ಎ) ಕೆಲಸದ ಬಗ್ಗೆ ಮನೋಭಾವ</p> <p>Attitude towards work</p> <p>* (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)</p> <p>* (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)</p>	
	<p>(ಬಿ) ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಇಚ್ಛೆ</p> <p>Willingness to assume responsibility</p> <p>* (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)</p> <p>* (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)</p>	
	<p>(ಸಿ) ಪ್ರೇರಕ ಶಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ</p> <p>Initiative and planning ability</p>	

	<p>(ಡಿ) ಉತ್ಸಾಹ ಮತ್ತು ಪರಿಶ್ರಮ Zeal and Industry * (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) * (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)</p>	
	<p>(ಇ) ನಿಖರತೆ Accuracy * (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) * (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)</p>	
	<p>(ಎಫ್) ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ Decision making ability * (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) * (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)</p>	
	<p>(ಜಿ) ನಿರೂಪಣಾ ನೈಪುಣ್ಯತೆ (ಲಿಖಿತ ಮತ್ತು ಮೌಖಿಕ ಶಬ್ದಗಳ ಮೂಲಕ ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿ) Communication skill (through words, written & oral * (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) * (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)</p>	
	<p>(ಹೆಚ್) ಪರಸ್ಪರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಸಂಬಂಧಗಳು ಪ್ರೇರಣಾ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ತಂಡದ ಕೆಲಸ Inter-personal relation, motivation and team work * (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) * (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)</p>	
	<p>(ಐ) ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ, ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಮುಂದಾಳತ್ವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ Supervision, Co-ordination and Leadership * (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) * (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)</p>	

	(ಜೆ) ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧ Relation with the public	
4.	ನಿಷ್ಠೆ Integrity (ನಿರ್ದೋಷವಾದ: ಸಂಶಯಾಸ್ಪದ ನಿಷ್ಠೆ ಇಲ್ಲವೆಂದು ಶಿಸ್ತಿನ: ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ) (Beyond doubt/ Doubtful/ Lack of integrity proved in Disciplinary/ Criminal Proceedings)	
5.	ತರಬೇತಿ: Training (ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನು ಪ್ರಭಾವಶಾಲಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುವಾಗಲು ಕಾರ್ಯಪಟುತ್ವ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲು ತರಬೇತಿಯು ಅಗತ್ಯ) (Need for training to further improve The effectiveness and capabilities of the Govt. Servant)	
6.	ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಾರೆಯೇ? Whether uses Kannada Language in Official Work?	
7.	ಆರೋಗ್ಯ ಸ್ಥಿತಿ State of Health (ಸಾಮಾನ್ಯವಾತಿ ಆರೋಗ್ಯಕರವೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ) ಶಿಸ್ತಿನ: ಕ್ರಿಮಿನಲ್ ನಡವಳಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಬೀತಾಗಿದೆ) (Whether generally healthy or not)	
8.	ಹಾಜರಿ Attendance (ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ) (Whether satisfactory or not)	
9.	ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ General Assessment * (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ) * (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)	

10.	<p>ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆ</p> <p>Grading</p> <p>* (ಅಸಾಧಾರಣ: ಅತ್ಯುತ್ತಮ: ಉತ್ತಮ: ಸಾಧಾರಣ: ಸಾಧಾರಣಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ)</p> <p>* (Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average)</p>	
-----	--	--

ಟಿಪ್ಪಣಿ: (1) ನಿಯಮ-9ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಷರಾ, ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರವೇ ಮತ್ತು: ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರವೇ? ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅಂತಹ ಷರಾದ ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

(2) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಸಾಧಾರಣ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಅವರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಸಾಧಾರಣ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು

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.

ಸೂಚನೆ: (*) (**) ಅನ್ವಯವಾಗದೇ ಇರುವುದನ್ನು ಹೊಡೆದು ಹಾಕಿರಿ

NOTICE: (*) (**) Strike-off whichever is not applicable.

ಸ್ಥಳ : ಜ್ಞಾನ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ
Place : Jnana Sahyadri

ಸಹಿ
Signature

ದಿನಾಂಕ :
Date :

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
Name and Designation

ಭಾಗ-4: ಪುನರಾವಲೋಕನ

PART – IV: REVIEW

(ಪುನರ್ ಅವಲೋಕನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಬೇಕಾದುದು)

(To be made by the Reviewing Authority)

1.	ನೌಕರರ ಸ್ವಯಂ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ವರದಿ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವರದಿಯನ್ನು ನೀವು ಒಪ್ಪುತ್ತೀರಾ? ಒಪ್ಪದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಿ Whether self assessment and the report of the Reporting Authority is Acceptable. If not, give reasons.	
2.	ಪುನರ್ ಅವಲೋಕನ ಮಾಡುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಷರಾಗಳು, ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ. Remarks of the Reviewing Authority, if any.	

ಟಿಪ್ಪಣಿ: (1) ನಿಯಮ-9ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಷರಾ, ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರವೇ ಮತ್ತು: ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರವೇ? ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅಂತಹ ಷರಾದ ಕೆಳಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

(2) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಸಾಧಾರಣ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಅವರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಸಾಧಾರಣ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು

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.

(3) When a Government Servant is graded Outstanding, the exceptional qualities and performance noticed as well as the grounds for such grading should be indicated.

ಸ್ಥಳ : ಜ್ಞಾನ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ
Place : Jnana Sahyadri

ಸಹಿ
Signature

ದಿನಾಂಕ :
Date :

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
Name and Designation

ಭಾಗ-5: ಅಂಗೀಕಾರ
PART – V: ACCEPTANCE
(ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ)
(By the Accepting Authority)

1.	ಒಟ್ಟಾರೆ ಷರಾಙು: ಅಭಿಪ್ರಾಯ: Remarks on the whole	
----	--	--

ಟಿಪ್ಪಣಿ: (1) ನಿಯಮ-9ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಷರಾ, ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರವೇ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರವೇ? ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಅಂತಹ ಷರಾದ ಕೆಲಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

(2) ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ಅಸಾಧಾರಣ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿದಾಗ, ಅವರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಅಸಾಧಾರಣ ಗುಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರ ಕಾರ್ಯಸಾಧನೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಶ್ರೇಣಿ ನೀಡಿಕೆಗೆ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು

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.
(4) When a Government Servant is graded Outstanding, the exceptional qualities and performance noticed as well as the grounds for such grading should be indicated.

ಸ್ಥಳ : ಜ್ಞಾನ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ
Place : Jnana Sahyadri

ಸಹಿ
Signature

ದಿನಾಂಕ :
Date :

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
Name and Designation

ಭಾಗ-6: ಸಂವಹ (ಇದ್ದಲ್ಲಿ)
PART – V: ACCEPTANCE

1.	(ಎ) ಪ್ರತಿಕೂಲ ಷರಾಙು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾದ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ Reference No., and Date of communication of adverse remarks	
	(ಬಿ) ಸಲಹಾತ್ಮಕ ಷರಾಙು ಯಾವುದಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿದ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ Reference No., and Date of Communication of adverse remarks if any	
2.	ಯಾವುದಾದರೂ ಮನವಿ ಬಂದಿದ್ದರೆ ಅದನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ Date on which representation, if any, Received	
3.	ಮನವಿಯ ಮೇಲಿನ ನಿರ್ಣಯ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರನಿಗೆ ತಿಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ Decision on representation and date of communication to the concerned Govt. Servant.	
4.	ಅಭಿರಕ್ಷಕನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ Date of having forwarded to the custodian	

ಸ್ಥಳ : ಜ್ಞಾನ ಸಹ್ಯಾದ್ರಿ
Place : Jnana Sahyadri

ಸಹಿ
Signature

ದಿನಾಂಕ :
Date :

ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
Name and Designation