

ನಮೂನೆ-2(1)

(ನಿಯಮ 4(1)ನ್ನು ನೋಡಿ)

ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿ/ಪ್ರಾಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸ್ವೀಕೃತ ಪತ್ರ

1.	ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	
2.	ಅರ್ಜಿಯ ದಿನಾಂಕ	
3.	ಅರ್ಜಿಯ ಸ್ವೀಕೃತ ಸಂಖ್ಯೆ	
4.	ಹೆಸರಿಸಲಾದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಹಾಗೂ ಅವರ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	
5.	ಕೋರಿದ ಸೇವೆಗಳ ವಿವರ	
6.	ಅರ್ಜಿಯೊಡನೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳ ವಿವರ	
7.	ಒದಗಿಸುವುದು (ಹೌದು/ಇಲ್ಲ)	
8.	ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ದಿನಾಂಕ	
9.	ತಿರಸ್ಕಾರ (ಕಾರಣಗಳೊಂದಿಗೆ)	

ಸ್ಥಳ:  
ದಿನಾಂಕ:

ನಿಯುಕ್ತಗೊಳಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/  
ಪ್ರಾಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ

ಕಟ್ಟಡದ ಪರವಾನಗೆ

ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	ನಿಯುಕ್ತಗೊಳಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಮಿತಿ	ಒಟ್ಟು ಕಾಲಮಿತಿ
1. ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವುದು	ಪಂ.ಅ.ಅ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1 ದಿನ	1 ದಿನ
2. ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದು	ಪಂ.ಅ.ಅ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1 ದಿನ	
3. 7 ದಿನಗಳ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸೂಚನೆ ಫಲಕಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು	ಪಂ.ಅ.ಅ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1 ದಿನ	
4. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ	ಪಂ.ಅ.ಅ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1 ದಿನ	
5. 7 ದಿನಗಳ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳ ಕಾಲ	ಪಂ.ಅ.ಅ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	7 ದಿನ	7 ದಿನ
6. ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು	ಪಂ.ಅ.ಅ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1 ದಿನ	1 ದಿನ
7. ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಬಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ದಾಖಲು ಮಾಡುವುದು	ಪಂ.ಅ.ಅ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1 ದಿನ	1 ದಿನ
8. ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವುದು	ಪಂ.ಅ.ಅಧಿಕಾರಿ	30 ದಿನ	30 ದಿನ
9. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆ, ತೀರ್ಮಾನ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಸದಸ್ಯರು	30 ದಿನ	
10. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಕ್ರಮ	ಪಂ.ಅ.ಅಧಿಕಾರಿ	1 ದಿನ	1 ದಿನ
11. ಅರ್ಜಿ ಪುರಸ್ಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವುದು	ಪಂ.ಅ.ಅಧಿಕಾರಿ	1 ದಿನ	
12. ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕರಿಸಿದಲ್ಲಿ ಹಿಂಬರಹ	ಪಂ.ಅ.ಅಧಿಕಾರಿ	1 ದಿನ	