

ನಮೂನೆ-7

(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:

ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/
ಪ್ರಾಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ

ಗ್ರಾಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಮಿತಿ	ಒಟ್ಟು ಕಾಲಮಿತಿ
1. ಅರ್ಜಿ ಪಡೆಯುವುದು	ಪಂ.ಅ.ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1 ದಿನ	1 ದಿನ
2. ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದು	ಪಂ.ಅ.ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1 ದಿನ	
3. ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಅ) ಈ ಹಿಂದೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗೊಳಿಸಿರುವುದು ಆ) ಕೋರಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು	ಪಂ.ಅ.ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1 ದಿನ	
4. ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ	ಪಂ.ಅ.ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಶುಚಿಗಾರರು	1 ದಿನ	6 ದಿನ
5. ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯ ಹಾಗೂ ಶುಚಿಗೊಳಿಸುವ ಕಾರ್ಯ	ಪಂ.ಅ.ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಶುಚಿಗಾರರು	5 ದಿನ	