

ನಮೂನೆ-8 (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:

ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ/
ಪ್ರಾಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ

ಜನ ಗಣತಿ/ಬೆಳೆ ಗಣತಿ/ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ/ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಇತರ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ	ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕಾಲಮಿತಿ	ಒಟ್ಟು ಕಾಲಮಿತಿ
1. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. (ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಸೇವೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು)	ಪಂ.ಅ.ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ನಿರಂತರ	
2. ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕಾರ	ಪಂ.ಅ.ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1 ದಿನ	1 ದಿನ
3. ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದು	ಪಂ.ಅ.ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1 ದಿನ	
4. ಮಾಹಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ	ಪಂ.ಅ.ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	1 ದಿನ	
5. ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು	ಪಂ.ಅ.ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	7 ದಿನ	7 ದಿನ