ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವೆಗಳ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ದೊರೆಯುವ ಸೇವೆಗಳ ವಿವರ, ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರ, ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿಯ ವಿವರ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಮನವಿಯನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿಯ ವಿವರ, ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿಯ ವಿವರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸೇವೆಗಳ ವಿವರ	ಜಾರಿಯ ವಿಧಾನ	ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ	ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಿರುವ ಶುಲ್ಕ	ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು	ಸೇವೆ ಪಡೆಯಲು ಇರುವ ಕಾಲಮಿತಿ	ಸಂಪರ್ಕಿಸ ಬೇಕಾದ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಳಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವಿವರ	ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿವರ	ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅರ್ಜಿ ವಿಲೇ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಲಮಿತಿ	ಷರಾ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	ಕರ ನಿರ್ಧರಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಬದಲಾವಣೆ	1. ಅರ್ಜಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡಾಗ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದು– ನಮೂನೆ 1(1).	ನಮೂನೆ 1	ಕರ ನಿರ್ಧರಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ರೂ. ----ಪಾವತಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.	1. ವಾರೀಸು ಹಕ್ಕು ಆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೃತ ಒಡೆಯನ ಮರಣ ದಾಖಲೆ ಪತ್ರ.	45 ದಿನಗಳು	ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (1), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	
		2. ಬಳಿಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅವಗಾಹನೆಗೆ ನಮೂನೆ 5ರ ನೋಟೀಸನ್ನು ನಿಯಮ 12(3) ರಂತೆ ಪಂಚಾಯತ್ ಪ್ರಕಟಣಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು. ಯಥಾಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ, ತಹಶೀಲ್ದಾರರಿಗೆ, ನಗರ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.			2.ಸಂತತಿ ನಕ್ಷೆ.							
		3. ಅರ್ಜಿಯನ್ನು 30 ದಿವಸದವರೆಗೆ ಸದರಿ ಕೋರಿಕೆಯ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ/ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವವರಿಗೆ ಅವಕಾಶವನ್ನು ಕಲ್ಪಿಸುವುದು.			3. ಕ್ರಯ ಸಾಧನ/ ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳು.							
		4. ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಆಕ್ಷೇಪಣೆ ಬಾರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಕರ ನಿರ್ಧರಣಾ ಪಟ್ಟಿ ಬದಲಾವಣೆಗೆ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯುವುದು.			4. ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ರಶೀದಿಗಳು.							
		5. ಪಂಚಾಯತ್‌ನ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದ ನಂತರ ಮ್ಯೂಟೇಶನ್ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಖಾತೆ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಿಯಲ್ಲಿ ಬದಲಾಯಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣಾ ಪಟ್ಟಿಯ ಉದ್ಧೃತ ಭಾಗವನ್ನು ನೀಡುವುದು.										
2	ಕಟ್ಟಡದ ಪರವಾನಗೆ	1. ಅರ್ಜಿ ಪಡೆದುಕೊಂಡಾಗ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದು– ನಮೂನೆ 2(1).	ನಮೂನೆ 2	ಆವರಣ ಗೋಡೆ: ಚ.ಮೀ.ಗೆ ಪಂಚಾಯತ್ ಬೈಲಾ ಪ್ರಕಾರ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ದರವಾಸ್ತವ್ಯ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ : ಚ.ಮೀ.ಗೆ ಪಂಚಾಯತ್ ಬೈಲಾ ಪ್ರಕಾರ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ದರ.	1. ಪಹಣಿ ಪತ್ರಿಕೆ ಮೂಲ ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳದ ಮಾಲಿಕತ್ವ ದಾಖಲೆ.	60 ದಿನಗಳು	ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (1), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	
		2. ಏಳು ದಿವಸದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ನೋಟೀಸ್ ಬೋರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು- ನಮೂನೆ 2(2),		1.ಹುಲ್ಲುಛಾವಣಿ – ಪ್ರತಿ ಚ.ಮೀ. ರೂ.10.00	2. ಸ್ಥಳದ ನಕ್ಷೆ.							
		3. ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆಯೊಂದಿಗೆ		2.ಹಂಚುಛಾವಣಿ– ಪ್ರತಿ ಚ.ಮೀ. ರೂ.20.00	3. ಕಟ್ಟಡದ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ತೋರಿಸುವ ಭೂಮಿಯ ನಿವೇಶನದ ನಕ್ಷೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಟ್ಟಡದ ನೀಲಿ ನಕಾಶೆ (ದ್ವಿಪ್ರತಿ).							

		4. ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.		3.ಆರ್.ಆರ್.ಸಿ.ಧಾವಣೆ–ಪ್ರತಿ ಚ.ಮೀ.ರೂ.50.00	4. ಕಟ್ಟಡದ ರಚನೆ, ಸ್ಥಳದ ಕೃಷಿಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಭೂ ಪರಿವರ್ತನೆಗೊಳಿಸಿದ ಆದೇಶ ಪ್ರತಿ.							
		5. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು			5. ಕಟ್ಟಡ ಪುನರ್ರಚನೆ ಯಾ ನವೀಕರಣ: ವಿಸ್ತರಣೆಯಾದಲ್ಲಿ ತೆರಿಗೆ ರಶೀದಿ, ಹಳೆ ಕಟ್ಟಡದ ನಕ್ಷೆ.							
		6. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.			6. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರದೇಶಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಗಳ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ/ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ.							
3	ಸಾಮಾನ್ಯ ಲೈಸೆನ್ಸ್ (ಉದ್ಯಮ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರದ ಪರವಾನಗೆ)	1. ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಪರವಾನಿಗೆ ಫೀಸು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಪಡೆದೊಡನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು–ನಮೂನೆ 3(1).	ನಮೂನೆ–3	ವಾಣಿಜ್ಯ: ಕೈಗಾರಿಕಾ ಕಟ್ಟಡ : ಚ.ಮೀ.ಗೆ ಪಂಚಾಯತ್ ಬೈಲಾ ಪ್ರಕಾರ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ದರ	1. ವ್ಯಾಪಾರ/ಉದ್ಯಮ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಿರುವ ಕಟ್ಟಡದ ಮಾಲಿಕತ್ವಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲಾತಿ (ಕಟ್ಟಡ ತೆರಿಗೆ ರಶೀತಿ ಮತ್ತು ಪಹಣಿ ಪತ್ರ).	45 ದಿನಗಳು	ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (1), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	
		2. ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವುದು.		1. ಹುಲ್ಲು ಧಾವಣೆ –ಪ್ರತಿ ಚ.ಮೀ. ರೂ.20.00	2. ಬಾಡಿಗೆ ಕಟ್ಟುವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬಾಡಿಗೆ ಕರಾರು/ಲೀಸಿನ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ.							
		3. ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ ನಡೆಸಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದು/ನೋಟೀಸ್ ಬೋರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು–ನಮೂನೆ 3(2)..		2. ಹಂಚುಧಾವಣೆ –ಪ್ರತಿ ಚ.ಮೀ. ರೂ.40.00	3. ವಾಸ್ತವ್ಯೇತರ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಭೂಮಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲಾತಿ.							
		4. ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.		3. ಆರ್.ಸಿ.ಸಿ. –ಪ್ರತಿ ಚ.ಮೀ. ರೂ.100.00	4. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆ /ಮಂಡಳಿಗಳ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪತ್ರ/ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪತ್ರ.							
		5. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಯೊಂದಿಗೆ ಫೈಲನ್ನು ಪಂಚಾಯತ್ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.ತೀರ್ಮಾನ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.										
		6. ಸಭೆಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಪರವಾನಗೆ ನೀಡುವುದು. ಅರ್ಜಿ ತಿರಸ್ಕೃತಗೊಂಡಲ್ಲಿ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸುವುದು.										
		7. ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದ ಮಾದರಿ ಉಪವಿಧಿಯಂತೆ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೊಳಪಟ್ಟು ಪರವಾನಿಗೆ ನೀಡುವುದು.										
4	ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ	1. ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಹಿಂಬರಹ ಹಾಗು ನೊಂದಣಿ–ನಮೂನೆ 4.	ಬಿಳಿ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಹೇಳಬಹುದು.	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	3 ದಿನಗಳು	ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (1), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	
		2. ದೂರು ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ.										

		3. ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯ.										
5	ಬೀದಿ ದೀಪಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ	1. ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಹಿಂಬರಹ ಹಾಗು ನೊಂದಣಿ –ನಮೂನೆ 5.	ಬಿಳಿ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಹೇಳಬಹುದು.	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	3 ದಿನಗಳು	ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (1), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	
		2. ದೂರು ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ										
		3. ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯ										
6	ಗ್ರಾಮ ನೈರ್ಮಲ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ	1. ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಹಿಂಬರಹ ಹಾಗು ನೊಂದಣಿ –ನಮೂನೆ 7,	ಬಿಳಿ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಹೇಳಬಹುದು.	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	7 ದಿನಗಳು	ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (1), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	
		2. ದೂರು ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ										
		3. ದುರಸ್ತಿ ಕಾರ್ಯ										
7	ಜನ ಗಣತಿ/ಬೆಳೆ ಗಣತಿ/ಜಾನುವಾರು ಗಣತಿ/ಬಡತನ ರೇಖೆಗಿಂತ ಕೆಳಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಇತರ ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದು.	ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.	ನಮೂನೆ–8	ಒ0ದು ಪುಟಕ್ಕೆ ರೂ. 2.00	ಇಲ್ಲ	30 ದಿನಗಳು	ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (1), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	
		1. ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ, ಹಿಂಬರಹ ಹಾಗು ನೊಂದಣಿ–ನಮೂನೆ 8(1).										
		2. ಅರ್ಜಿ ಪರಿಶೀಲನೆ.										
		3. ಹಣ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಹಿ0ಬರಹ.										

		4. ಮಾಹಿತಿ ನೀಡುವುದು.										
8	ಎಸ್ಕಾಂಗಳಿಗೆ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ (NOC):	1. ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಫೀಸು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಪಡೆದೊಡನೆ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದು– ನಮೂನೆ 9 (1).	ನಮೂನೆ–9	ನಿರಾಕ್ಷೇಪಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವಾಗ ರೂ. 00.00 ಪಾವತಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.	1. ತೆರಿಗೆ ನಿರ್ಧರಣೆಯ ಪ್ರತಿ.	45 ದಿನಗಳು	ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (1), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	
		2. ಏಳು ದಿವಸದ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಯನ್ನು ನೋಟೀಸ್ ಬೋರ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು- ನಮೂನೆ 9(2).			2. ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ರಶೀದಿ.							
		3. ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ ತನಿಖೆ.			3. ಕಟ್ಟಡ ಪರವಾನಿಗಿ ನಕಲು.							
		4. ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳು ಬಂದಲ್ಲಿ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.			4. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕ ಕಲ್ಪಿಸಲು ನೀಡಿರುವ ಅಂದಾಜಿನ ನಕಲು.							
		5. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.										
		6. ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಿರ್ಣಯದಂತೆ ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.										

9	ಅಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ಒದಗಿಸುವುದು (ಎಂಜಿಎನ್‌ಆರ್‌ಇಜಿಎಸ್)	1.ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಿಂದ ಪಡೆದ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಗಳ ಕುಟುಂಬದಾರರು ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ನಮೂನೆ 6 ರ ನಕಲನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿಯಾಗಿ ಒದಗಿಸುವುದು.	ನಮೂನೆ–6	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	15 ದಿನಗಳು	ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (1), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	
		2. ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದವರ ವಿವರವನ್ನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ಎಂ.ಜಿ.ಎನ್.ಆರ್.ಇ.ಜಿ.ಎ. ನಮೂನೆ–7										
		3. ಅರ್ಜಿದಾರರು ನೀಡಿರುವ ಅರ್ಜಿಯಂತೆ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯವರು ಕಾಮಗಾರಿಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಲು ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರದ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸುವುದು. ಎಂ.ಜಿ.ಎನ್.ಆರ್.ಇ.ಜಿ.ಎ. ನಮೂನೆ–8										
10	ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿದಕ್ಕಾಗಿ ಇ–ಪಾವತಿ:	1. ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡುವುದು ನಮೂನೆ–10	ಬಿಳಿ ಹಾಳೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು	ಇಲ್ಲ	ಇಲ್ಲ	15 ದಿನಗಳು	ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ	ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (1), ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ	30 ದಿನಗಳು	
		2. ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಯನ್ವಯ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ ಕಡತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ										
		3. ಕಡತದ ಕಚೇರಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ನಮೂದು										
		4. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ										
		5. ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ										
ಸೂಚನೆ: ಫೀ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವುದು ಹಾಗು ಕಾಲಮಿತಿಗಳು ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂ.ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮ, 1993ರಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗಿರುವುದು												