

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂ:ಗ್ರಾಅಪ/11/ಗ.ಕೋಶ -2013

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ
ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:13-02-2013.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ, ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ, ಜಮಾಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸಭೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1) ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಅಪ/09/ಗ್ರಾಪಂಅ 2012, ದಿನಾಂಕ:07-01-2013.

2) ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಪಂ ರಾಜ್) ಗಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆರವರ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಅಪ/05/ಗಣಕ ಕೋಶ-2010, ದಿನಾಂಕ: 08-10-2012.

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜನಸೇವೆ ಆಗಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರತೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳಲು ನೆರವಾಗುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಪಂಚತಂತ್ರ ಹೆಸರಿನ ಗಣಕಯಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ತರುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ, ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ, ಜಮಾಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ಸಭಾ ನಡವಳಿಯನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಪಂಚತಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಈ ಹಿಂದೆ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ಬಹಳಷ್ಟು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ಗ್ರಾಮ ಸಭೆ, ವಾರ್ಡ್ ಸಭೆ, ಜಮಾಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸುವುದು.

1. ಸಭಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ವಿಧಾನ.
- ಅ. ಸಭಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಪಂಚತಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಹೊರಡಿಸುವ ವಿಧಾನ (ಪ್ರಸ್ತುತ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಸಭಾ ಸೂಚನಾ ಪತ್ರವನ್ನು ಕೂಡ ಹೊರಡಿಸುವುದು).
1. ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿರುವ ಇತರೆ ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
2. ನಂತರ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಭೆಗಳು ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
3. ನಂತರ ಪ್ರಕಟಣೆ ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
4. ಇಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿಸು ಹಾಗೂ ಸಭೆಯ ಮುಂದೂಡಿ/ರದ್ದು ಮಾಡಿ ಟ್ಯಾಬ್ ಕಾಣುವುದು.
5. ಸಭೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿಸು ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
6. ಸಭೆಯ ವಿಧ ರೇಡಿಯೋ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು (ಸಾಮಾನ್ಯ , ವಿಶೇಷ, ಇತರೆ ಸ್ಥಾಯಿ ಸಮಿತಿ, ಗ್ರಾಮಸಭಾ, ವಾರ್ಡ್‌ಸಭಾ,ಜಮಾಬಂದಿ).
7. ನಂತರ ಸಭೆಯ ವಿಧ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸುವುದು, ಸಭೆಯ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ನಂತರ ಸೇರಿಸು ಎಂಬ ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
8. ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
- ಆ. ಸಭೆ ರದ್ದು ಅಥವಾ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟರೆ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಹೇಗೆ ರದ್ದು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಮುಂದೂಡುವುದು ಅದರ ವಿಧಾನ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ.
1. ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿರುವ ಇತರೆ ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
2. ನಂತರ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಭೆಗಳು ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
3. ನಂತರ ಪ್ರಕಟಣೆ ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
4. ಇಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿಸು ಹಾಗೂ ಸಭೆಯ ಮುಂದೂಡಿ/ರದ್ದು ಮಾಡಿ ಟ್ಯಾಬ್ ಕಾಣುವುದು.
5. ಸಭೆಯ ಮುಂದೂಡಿ/ರದ್ದು ಮಾಡಿ ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.

6. ಸಭೆಯ ವಿಧ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
 7. ಮುಂದೂಡಲು ಕಾರಣ ಟೆಕ್ಸ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೈಪ್ ಮಾಡುವುದು.
 8. ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
 9. ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
2. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಸಭೆಗಳು ನಡೆಸಿದ ದಿನವೇ ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ಮೊಹರುವಿನೊಂದಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ಪುಟಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಫೈಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ.
 1. ಪಂಚತಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಇತರೇ ಟ್ಯಾಬ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
 2. ನಂತರ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಭೆಗಳು ಟ್ಯಾಬ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
 3. ನಂತರ ಸೇರಿಸು ಟ್ಯಾಬ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
 4. ನಂತರ ಸಭೆಯ ವಿಧ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಟ್ಯಾಬ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
 5. ನಂತರ ಸಭೆಯ ವಿಧವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸುವುದು, ಸಭೆಯ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಭಾಗವಹಿಸಿದವರ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು.
 6. ನಂತರ ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ಸೇರಿಸು ಟ್ಯಾಬ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
 7. ನಂತರ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸೇರಿಸಲು ವರ್ಗ ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್‌ನಲ್ಲಿ Benificiory, Buildings, Other roads, Sanitation, Water Supply ಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
 8. ವಿವರಣೆ ಟೆಕ್ಸ್‌ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಣೆ ಸೇರಿಸುವುದು.
 9. ನಿರ್ಣಯ ಡ್ರಾಪ್ ಡೌನ್ ನಲ್ಲಿ Accepted, Rejected, with held ಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
 10. ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿದ ಸಭಾನಡವಳಿಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು Browse ಟ್ಯಾಬ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು 5 MB ವರೆಗಿನ ಪಿಡಿಎಫ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.
 11. ಸಭೆಯ ಫೋಟೋಗಳನ್ನು 1 MB ವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.
 12. ಸಭೆಯ ವೀಡಿಯೋ ಚಿತ್ರೀಕರಣ 10 MB ವರೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವುದು.
 13. ನಂತರ ಸೇರಿಸು ಎಂಬ ಟ್ಯಾಬ್ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಬೇಕು.
 3. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಜಮಾಬಂದಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:
 - ಮೊದಲು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಜಮಾಬಂದಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಲಾಗಿನ್ ಮೂಲಕ ಕರೆಯುವುದು.
 1. ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿರುವ ಇತರ ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
 2. ನಂತರ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಸಭೆಗಳು ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
 3. ನಂತರ ಪ್ರಕಟಣೆ ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
 4. ಇಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿಸು ಹಾಗೂ ಸಭೆಯ ಮುಂದೂಡಿ/ರದ್ದು ಮಾಡಿ ಟ್ಯಾಬ್ ಕಾಣುವುದು.
 5. ಸಭೆಯ ಮಾಹಿತಿ ಸೇರಿಸು ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
 6. ಸಭೆಯ ವಿಧ ಜಮಾಬಂದಿ ರೇಡಿಯೋ ಬಟನ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು.
 7. ನಂತರ ಸಭೆಯ ವಿಧ ಜಮಾಬಂದಿ ಎಂದು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸುವುದು, ಸಭೆಯ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು, ನಂತರ ಸೇರಿಸು ಎಂಬ ಟ್ಯಾಬ್ ಮೇಲೆ ಕ್ಲಿಕ್ ಮಾಡುವುದು.
 8. ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮೂಲಕ ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್ ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ ರವಾನೆಯಾಗುತ್ತದೆ.
 - ಜಮಾಬಂದಿ, ಸಭೆ ಮುಕ್ತಾಯವಾದ ಮೇಲೆ ಜಮಾಬಂದಿ ಆಫೀಸರ್ ಜಮಾಬಂದಿ ವಿವರ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಯನ್ನು ಹಾಗೂ ತಮ್ಮ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
 - ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಜಮಾಬಂದಿ ಆಫೀಸರ್ ಒದಗಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅನಿಸಿಕೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಲಾಗಿನ್‌ನಿಂದ ಆಯಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಸಭೆ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಅಳವಡಿಸುವುದು.
 - ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ಜಮಾಬಂದಿ ಆಫೀಸರ್ ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವೀಕ್ಷಣೆಗಳಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

ಅನುಬಂಧ-1ರಲ್ಲಿ ಪಂಚತಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸುವ ಸ್ಕ್ರೀನ್ ಶಾಟ್ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಪ್ರತಿ 15 ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮಾಹಿತಿ ಮೂಲಕವೇ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನಡೆಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಳಿದ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತಿರಬೇಕು. ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಮಾಹಿತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಭೆಯನ್ನು ಪಂಚತಂತ್ರ ತಂತ್ರಾಂಶದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿಯೇ ಪರಿಶೀಲನೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

(ಪಿ.ಕುಮಾರ್) 19.2.13

ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಪಂ.ರಾಜ್)

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ಗೆ,

1. ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
2. ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.
3. ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು.

ಪ್ರತಿ:

1. ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಿ.ಪಿ.ಎಂ.ಯು), ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2. ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್), ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಗ್ರಾ.ಪಂ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿವರವನ್ನು ಸೇರಿಸುವ ವಿಧಾನ.

[illegible]

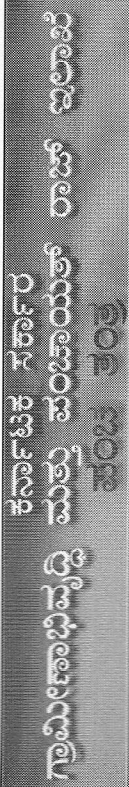
Ver 2.0(R.02.12)

1. ಅಸ್ತಿಯ / ಕಾಮಗಾರಿ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ವಿಂಗಡನೆ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಹಳ್ಳಿಯ ಹೆಸರು, ಕಾಮಗಾರಿಯ ಹೆಸರು, ಸ್ಥಳ, ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ.
3. ಅಸ್ತಿ ನಿರ್ಮಿಸಿದವರ ಹೆಸರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಸೇರಿಸಿ.

ಗ್ರಾ.ಪಂ ಆಸ್ತಿಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಆರ್.ಆರ್. ವಿವರ ಸೇರಿಸುವ ವಿಧಾನ.

[illegible]

[illegible]



සිල්ව්:සර්විස්

Financial Year:- 2012-13

Signout

ಗ್ರಾ.ಪಂ / ಖಾಸಗಿ ಅಸ್ತಿಗಳ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ ವಿವರ

Last Login : Feb 4 2013 @ 3:35PM

[illegible]

GP Secretary / SEC 04/02/2013

©2012 National Informatics Centre

Ver 2.0(R.02.12)

1. ಆಸ್ತಿಯ ವಿಧ ಮತ್ತು ಪೋಷರ್ ಬಿಲ್ ನ ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
2. ಪಾವತಿಪೇಕಾದ ಬಿಲ್ ನ ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಿ.
3. ಬಿಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಮೀಟರ್ ಮಾಪನದ ಅಳತೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಬಿಲ್ ನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸೇರಿಸುವುದು.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ ಪಂಚಿ ತಂತ್ರ



ಜಿಲ್ಲೆ:ಬಾಗಲಕೋಟೆ

ರಾಜ್ಯಪು:ಬರಾಬಿ

Financial Year:- 2012-13

Signout

Last Login : Feb 4 2013 @ 4:40PM

ಪಂಚಾಯತ:ನವಾಬ

Main Page

Financial Year:- 2012-13

Signout

Last Login : Feb 4 2013 @ 4:40PM

ಪಂಚಾಯತ:ನವಾಬ

Main Page

Financial Year:- 2012-13

Signout

Last Login : Feb 4 2013 @ 4:40PM

ಪಂಚಾಯತ:ನವಾಬ

Main Page

Financial Year:- 2012-13

Signout

Last Login : Feb 4 2013 @ 4:40PM

ಪಂಚಾಯತ:ನವಾಬ

Main Page

Financial Year:- 2012-13

Signout

Last Login : Feb 4 2013 @ 4:40PM

ಪಂಚಾಯತ:ನವಾಬ

Main Page

Financial Year:- 2012-13

Signout

Last Login : Feb 4 2013 @ 4:40PM

ಪಂಚಾಯತ:ನವಾಬ

Main Page

Financial Year:- 2012-13

Signout

Last Login : Feb 4 2013 @ 4:40PM

ಪಂಚಾಯತ:ನವಾಬ

Main Page

Financial Year:- 2012-13

Signout

Last Login : Feb 4 2013 @ 4:40PM

ಪಂಚಾಯತ:ನವಾಬ

Main Page

Financial Year:- 2012-13

Signout

Last Login : Feb 4 2013 @ 4:40PM

ಪಂಚಾಯತ:ನವಾಬ

Main Page

Financial Year:- 2012-13

Signout

Last Login : Feb 4 2013 @ 4:40PM

ಪಂಚಾಯತ:ನವಾಬ

Main Page

Financial Year:- 2012-13

Signout

Last Login : Feb 4 2013 @ 4:40PM

ಪಂಚಾಯತ:ನವಾಬ

Main Page

Financial Year:- 2012-13

Signout

Last Login : Feb 4 2013 @ 4:40PM

ಪಂಚಾಯತ:ನವಾಬ

Main Page

Financial Year:- 2012-13

Signout

Last Login : Feb 4 2013 @ 4:40PM

ಪಂಚಾಯತ:ನವಾಬ

Main Page

Financial Year:- 2012-13

Signout

Last Login : Feb 4 2013 @ 4:40PM

ಪಂಚಾಯತ:ನವಾಬ

Main Page

Financial Year:- 2012-13

Signout

Last Login : Feb 4 2013 @ 4:40PM

ಪಂಚಾಯತ:ನವಾಬ

Main Page

Financial Year:- 2012-13

Signout

Last Login : Feb 4 2013 @ 4:40PM

ಪಂಚಾಯತ:ನವಾಬ

Main Page

Financial Year:- 2012-13

Signout

Last Login : Feb 4 2013 @ 4:40PM

ಪಂಚಾಯತ:ನವಾಬ

Main Page

Financial Year:- 2012-13

Signout

Last Login : Feb 4 2013 @ 4:40PM

ಪಂಚಾಯತ:ನವಾಬ

Main Page

Financial Year:- 2012-13

Signout

Last Login : Feb 4 2013 @ 4:40PM

ಪಂಚಾಯತ:ನವಾಬ

Main Page

Financial Year:- 2012-13

Signout

Last Login : Feb 4 2013 @ 4:40PM

ಪಂಚಾಯತ:ನವಾಬ

Main Page

Financial Year:- 2012-13

Signout

Last Login : Feb 4 2013 @ 4:40PM

ಪಂಚಾಯತ:ನವಾಬ

Main Page

Financial Year:- 2012-13

Signout

Last Login : Feb 4 2013 @ 4:40PM

ಪಂಚಾಯತ:ನವಾಬ

Main Page

Financial Year:- 2012-13

Signout

Last Login : Feb 4 2013 @ 4:40PM

ಪಂಚಾಯತ:ನವಾಬ

Main Page

Financial Year:- 2012-13

Signout

Last Login : Feb 4 2013 @ 4:40PM

ಪಂಚಾಯತ:ನವಾಬ

Main Page

Financial Year:- 2012-13

Signout

Last Login : Feb 4 2013 @ 4:40PM

ಪಂಚಾಯತ:ನವಾಬ



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ
ಪಂಚ ತಂತ್ರ



ಜಿಲ್ಲಾ ಬಾಂಕು

Main Page

Financial Year:- 2012-13

ಗ್ರಾ.ಸಂ / ಖಾಸಗಿ ಅಸ್ತಿಗುಣ ದಾಖಲೆ ಮಾಡುತ್ತಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ ವಿವರ

Signout

Last Login : Feb 4 2013 @ 2:34PM

ಗ್ರಾ.ಪಂಚಾಯತ್ / ಖಾಸಗಿ ಅಸ್ತಿಯ ಹೆಸರು				
ಮಾಲೀಕರ ವಿವರ				
ಸಿಬಿ (Cr. Ledger)				
ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲಿನ ಹೆಸರು		ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲಿನ ವರ್ಗ		
ವಾಪಸಿ ದಿನಾಂಕ		☐ ನಗದು ☐ ಚೆಕ್ ☐ ಡಿ.ಡಿ.		
ವಾಪಸಿ ವಿವರ				
ಬಿಲ್ ಸಂ				
ಮೊತ್ತ			ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮೊತ್ತ	
ವಿವರಣೆ				
ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು				
ಖಾತೆ ಸಂ				
ಬಿಲ್ ಸಂ		ಚೆಕ್ ದಿನಾಂಕ		
			ಉಳಿತಾಯ	

GP Secretary / SEC 04/02/2013

©2012 Regional Information Centre

Ver: 2.0(02.12)

1. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ / ಖಾಸಗಿ ಅಸ್ತಿಯ ಹೆಸರು, ಮೋಟರ್ ವಿದ್ಯವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ.
2. ವಿದ್ಯುತ್ ಬಿಲ್ಲು ಪಾವತಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ, ತಿಂಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ಷವನ್ನು ನೋರಿಸಿ.
3. ಬಿಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ, ಬಿಲ್ಲಿನ ಮೊತ್ತ, ಖಾತೆಯಲ್ಲಿರುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನೋರಿಸಿ.
4. ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹೆಸರು, ಖಾತೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ, ಚೆಕ್ ಸಂಬರ್ ಮತ್ತು ಚೆಕ್ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಉಳಿಸಿ.