	दुरध्वनी क्रमांक (०७१३३) २७२०४३	जिल्हा परिषद गडचिरोली पंचायत समिती अहेरी Email :- bdopsaheri@gmail.com
	जा.क्र./पंसअ/स्था-१/ 123 /२०२५	दिनांक :- २०.०२.२०२५

प्रति,

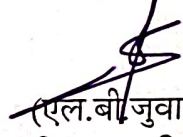
मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य)
जिल्हा परिषद गडचिरोली

विषय :- पंचायत समिती अहेरी येथील 1 ते 17 म्यॉनुअलची माहिती प्रसिध्दीबाबत

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने सविनय सादर करण्यात येते कि, पंचायत समिती अहेरी येथील कार्यालयीन 1 ते 17 म्यॉनुअलची माहिती गडचिरोली जिल्हा संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणे आहे. तरी विहित प्रपत्रातील माहिती याद्वारे प्रसिध्दीस्तव सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र :-

1 ते 17 प्रपत्रातील माहिती सॉफ्ट व हार्ड कॉपी सह


(एल.बी.जुवारे)
गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती अहेरी

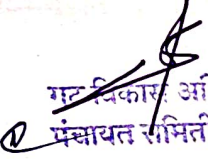
कलम 4(1)बी (1)

ल्हा परिषद गडचिरोली अंतर्गत पंचायत समिती अहेरी कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

अ.क्र	नाव	तपशील
1	कार्यालयाचे नाव	पंचायत समिती अहेरी
2	पत्ता	देवलमरी रोड अहेरी
3	कार्यालय प्रमुख	गटविकास अधिकारी
4	शासकिय विभागाचे नाव	ग्रामविकास विभाग
5	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्त	ग्रामविकास विभाग
6	कार्यक्षेत्र	अहेरी तालुका
7	विशिष्ट कार्य कामाचे विस्तृत स्वरूप	ग्रामीण विकासाचा योजना राबविणे
8	विभागाचे ध्येय धोरण	ग्रामीण विकास
9	सर्व संबधित कर्मचारी	सहा. गटविकास अधिकारी विस्तार अधिकारी (पंचायत) विस्तार अधिकारी (कृषी) सहा. कार्यक्रमाधिकारी नरेगा

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	कामाचे स्वरूप	कार्यक्षेत्र	दुरध्वनी क्रमांक
1	गटविकास अधिकारी	कार्यालयीन अधिनस्त अधिकारी व कर्मचारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण	संपुर्ण तालुका	7133275043
2	सहा. गटविकास अधिकारी	कार्यालयीन अधिनस्त सुरु असलेल्या विकास कामावर नियंत्रण ठेवणे	संपुर्ण तालुका	7133275043
3	गटशिक्षणाधिकारी	तालुका अधिनस्त शाळावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे व शैक्षणिक सुविधा पुरविणे	संपुर्ण तालुका	7133275043
4	सहा.प्रशासन अधिकारी	अधिनस्त अधिकारी/कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व विभागाकडून प्राप्त नसत्या तपासुन कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करणे	पंचायत समिती अहेरी अधिनस्त कार्यालय दुय्यम कार्यालय	7133275043
5	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	अधिनस्त अधिकारी/कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण ठेवणे व विभागाकडून प्राप्त नसत्या तपासुन सहाय्यक प्रशासन अधिकारी मार्फत कार्यालय प्रमुखांकडे सादर करणे	पंचायत समिती अहेरी अधिनस्त कार्यालय दुय्यम कार्यालय	7133275043
6	सहाय्यक लेखा अधिकारी	पंचायत समिती अंतर्गत विविध लेखा तालुका अधिनस्त शाळावर देखरेख व विषयक कामकाज सांभाळणे	पंचायत समिती अहेरी अधिनस्त कार्यालय दुय्यम कार्यालय	7133275043
7	विस्तार अधिकारी (पंचायत.)	ग्रामपंचायत अधिकारी यांचेवर नियंत्रण	पंचायत समिती अहेरी अधिनस्त सर्व ग्रामपंचायत कार्यालय	7133275043

	विस्तार अधिकारी (कृषी.)	जिल्हा परिषदेकडून राबविण्यात येणा-या कृषी विषयक योजनांची अंमलबजावणी करणे	तालुका अंतर्गत कृषी लाभार्थी	7133275043
9	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)	पंचायत समिती अंतर्गत विविध बांधकामाचे प्रकालन तयार करून बांधकामावर देखरेख नियंत्रण ठेवणे	तालुका अंतर्गत सर्व ग्रामपंचायत क्षेत्र	7133275043
10	कनिष्ठ अभियंता यांचे सहाय्यक	विविध आवास योजनेतर्गत मंजूर उदिष्टानुसार आवासची कामे वेळेत पूर्ण करण्यासंबंधी देखरेख नियंत्रण ठेवणे व दिलेले उदिष्टाची पूर्तता करणे	तालुका अंतर्गत सर्व ग्रामपंचायत क्षेत्र	7133275043
11	सहा.कार्यक्रमाधिकारी	नरेगा अंतर्गत मंजूर विविध विकास कामावर सनियंत्रण	तालुका अंतर्गत सर्व ग्रामपंचायत क्षेत्र	7133275043
12	वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयातील आस्थापना विषयक कामकाज	पंचायत समिती कार्यालय	7133275043
13	कनिष्ठ सहाय्यक	विभागातील आस्थापनाविषयक कामकाज	पंचायत समिती कार्यालय	7133275043
14	तालुका गटसमन्वयक (जजिमि)	जलजिवन मिशन अंतर्गत आंगणवाडी शाळा शौचालय व हरघर जल योजनेची अंमलबजावणी करणे	तालुका अंतर्गत सर्व ग्रामपंचायती	7133275043


 गट विकास अधिकारी
 पंचायत समिती अहेरी

इमारती व जागेचा तपशिल	पंचायत समिती अहेरी, देवलमरी रोड अहेरी
कायलयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळ	07133 275043 सकाळी 9.45 ते सांयकाळी 6.15 पर्यंत
साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	दर शनिवार व रविवार व शासकिय सुटटी

गटविकास अधिकारी	
सहाय्यक गटविकास अधिकारी	
विस्तार अधिकारी (पंचा, कृषी, सांख्यिकी)	
सहाय्यक प्रशासन अधिकारी/सहा.लेखा अधिकारी	
कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	
कनिष्ठ अभियंता/स्था अभियंता सहा.	
वरिष्ठ सहाय्यक	
कनिष्ठ सहाय्यक(लि.)	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती अहेरी

कलम 4 (1)(ब)(2)

नमुना (अ)

जिल्हा परिषद गडचिरोली अंतर्गत पंचायत समिती अहेरी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये- प्रशासकिय	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	शेरा
1	गटविकास अधिकारी	1. कार्यालय प्रमुख या नत्याने तालुकांतर्गत अधिकारी/कर्मचारी यंत्रणेवर नियंत्रण ठेवणे व विविध विकास कामे विहित मुदतीत पुर्ण करून घेण्याची जबाबदारी पार पाडणे 2. पंचायत समितीचे कार्यकारणी सचिव म्हणून कर्तव्ये व जबाबदारी पार पाडणे. 3. ग्रामविकासाचा विविध योजनेची अंमलबजावणी करणे.	वेळोवेळी शासना कडून निर्गमीत झालेले शासन निर्णय परिपत्रके यानुसार निर्णय घेणे नोंदी घेणे	
2	सहा. गटविकास अधिकारी	गटविकास अधिकारी यांचे सहाय्यक म्हणून कामकाज पार पाडणे	वरील प्रमाणे	
	गटशिक्षणाधिकारी	शाळ्य शैक्षणिक सुविधा पुरविणे शैक्षणिक योजनांची अंमलबजाणी करणे	वरील प्रमाणे	
3	लेखाधिकारी	लेखाविषयक कामकाज सांभाळणे	लेखा संहितेचा अधिन राहून लेखा विषयक कामकाज सांभाळणे	
4	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	ग्रामपंचायत अधिकारी यांचे कार्यावर सनियंत्रण ठेवणे	शासनाकडून प्राप्त शासन निर्णय तसेच ग्रामपंचायत अधिनियमाचे अधिन राहून ग्रामविकास योजनांची अंमलबजावणी करणे	
5	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	कार्यरत अधिकारी कर्मचारी	वेळोवेळी शासना कडून निर्गमीत	

कार्यरत अधिकारी कर्मचारी

6	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
7	वरिष्ठ सहाय्यक
8	कनिष्ठ सहाय्यक

कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी
यांचे प्रशासकिय बाबी हाताळणे .

वेळोवेळी शासना कडून निर्गमीत
झालेले शासन निर्णय परिपत्रके
यानुसार निर्णय घेणे नोंदी घेणे

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये- आर्थीक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	शेरा
1	गटविकास अधिकारी	विभागातील कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते व विविध योजनेचे देय रक्कमा आहरीत करुन संवितरीत करणे	वेळोवेळी शासना कडून निर्गमीत झालेले शासन निर्णय परिपत्रके यानुसार निर्णय घेणे नोंदी घेणे	
	गटशिक्षणाधिकारी	शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते व शैक्षणिक योजनांची अंमलबजावणी संबधाने रक्कमा आहरीत करुन संवितरीत करणे	वेळोवेळी शासना कडून निर्गमीत झालेले शासन निर्णय परिपत्रके यानुसार निर्णय घेणे नोंदी घेणे	
2	लेखाधिकारी	लेखाविषयक कामकाज सांभाळणे	वरील प्रमाणे	
3	सहा. कार्यक्रमाधिकारी (नरेगा)	नरेगा योजनेतर्गत विविध विकास कामाचे कुशल अकुशल कामांची खर्चाची मागणी करणे.	वरील प्रमाणे	

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती अहरी

कलम 4(1)(ब)(3)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायात्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचा प्रकार /नाव)
कामाचे स्वरूप
संबंधीत तरतुद
अधिनियमाचे नाव
नियम
शासन निर्णय
परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	अधिकारी कक्षेनुसार निर्णय विविध समित्यांकडे मंजूरीसाठी सादर करणे	विहित कालावधी	गटविकास अधिकारी	
2	प्रस्तावांचे शासन नियम, निर्णय परिपत्रकांचे अधीन राहून पर्यवेक्षण करणे, निर्णय घेणे	नुसार	सहा.प्रशासन अधिकारी/कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी/संबंधीत कर्मचारी	
3	कनिष्ठ सहाय्यकाने सादर केलेल्या प्रस्तावाचे शासन नियम, निर्णय परिपत्रकांचे अधी राहून पर्यवेक्षण करणे निर्णय घेणे	वरील प्रमाणे	सहा.प्रशासन अधिकारी/कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी/संबंधीत कर्मचारी	
4	तालुक्यात विविध योजनेची अंमलबजावणी करणे	वरील प्रमाणे	संबंधित ग्रामपंचायत	
5	प्राप्त प्रस्तावानुसार नियम, शासन निर्णय परिपत्रके विचारात घेवून नस्ती सादर करणे	वरील प्रमाणे	वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक/संबंधीत कर्मचारी	

प्रत्येक कार्य सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी द अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती? सुनावणीच्या तारखा निश्चित करण्याची कार्यपध्दती? कलक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो. का? काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते काय?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिलो जातो काय?

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती अहेरी

कलम 4(1)(ब)(4)

र्य पार पाडण्यासाठी विभागाकडून निश्चित करण्यात आलेले निकष विभागाचे उदिष्ट (आर्थिक/भौतिक) रु. लाखात

कार्यक्रमाचे/योजने चे नाव	शासनाकडून निश्चित करून दिले जाणारे सर्वसाधारण उदिष्ट आर्थिक लक्ष	कालमर्यादा	जबाबदार अधिकारी
1 विभागात राविण्यात येणा-या विविध योजना	वेळोवेळी शासनाकडून प्राप्त उदिष्टानुसार	विहित कालावधी नुसार	गटविकास अधिकारी

नमुना ब

कामाची कालमर्यादा -----काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
				निरंक

नमुना अ

-----कामशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय असल्यास

कलम 4(1)(ब)(5)

अ.क्र	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास

कलम 4(1)(ब)(5)

अ.क्र	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती अहेरी

कलम 4(1)(ब)(5)

क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
------	------	-----------------	------------------

कलम 4(1)(ब)(5)

जिल्हा परिषद गडचिरोली अंतर्गत पंचायत समिती अहेरी येथील कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयास उपलब्ध नसल्यास
--------	--------------------	------	-----------------------	---

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्रतिनिधी संस्था तयार करेल अभिलेखामध्ये दस्तावेज नस्ती संगणीकृत माहिती इ.असेल माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास ,तपासण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असवा. प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्याचे वर्गीकरण करावे दस्तावेजाचे विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकाची यादी व वर्गीकरण करावे काहि दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकाच्या स्वरूपात नाहीत त्याची यादी करुन ठेवणे लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे टेबलप्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम 4(1)(ब)(6)

गडचिरोली जिल्हा परिषद अंतर्गत पंचायत समिती अहेरी कार्यालयामध्ये दस्तावेजाची वर्गीवारी

अ.क्र.	विषय दस्तावेजाचा प्रकार	दस्तावेजाचा प्रकार /नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक/प्रमाणक क्रमांक	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	कर्मचारी हजेरी पत्रक	हजेरी पत्रक	हजेरी पत्रक	वर्गीकरणानुसार
2	कर्मचारी वेतन व भत्ते	प्रमाणके	प्रमाणके	वर्गीकरणानुसार
3	कर्मचारी सेवापुस्तके व सेवापट		नोंदवही व नस्ती	वर्गीकरणानुसार
4	1. टेलीफोन देयके 2. वाहन इंधन देयके 3.वाहन दुरुस्ती देयके 4.वाहन विमा 5.वाहन निर्लेखन	प्रमाणके	प्रमाणके	वर्गीकरणानुसार
5	स्टेशनरी व इतर सादीलवार खर्च	प्रमाणके	प्रमाणके	वर्गीकरणानुसार
6	योजनाविषयक नस्ती	नस्ती	नस्ती	वर्गीकरणानुसार
7	लेखाविषयक नोंदवहया	नोंदवही	नोंदवही	वर्गीकरणानुसार

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती अहेरी

कलम 4 (1)(ब)(7)

गडचिरोली जिल्हा परिषद अंतर्गत पंचायत समिती अहेरी या कार्यालयाचा परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकांन्वये	पुनरावृत्ती काळ
1	मासीक सभा/आमसभा	सदस्याची मासीक सभा		
2	ग्रामसभा	ग्रामसभा		

टिप :- कलम 4 (1)(ब)(7) अंतर्गत प्रथमक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/संबंधितांना जनतेची मते /आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तितवात आलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.
अनेक वेळा समिती स्थापन करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनावनी अथवा कर्मचाऱ्यांचा दरबारातून जनमतांची चाचपणी करण्यात येते

कलम 4 (1)(ब)(8)

गडचिरोली जिल्हा परिषद शिक्षण विभाग (प्राथमिक) या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	समितीची नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	सभा कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत उपलब्ध
1	सर्वसाधारण मासीक सभा	12	ग्रामविकासाचा योजना तळगाळापर्यंत राबविणे	महिण्यातून एकदा	नाही	होय
2	आमसभा	अमर्यादित		वार्षिक	आहे	होय
3	ग्रामसभा	अमर्यादित	गावपातळीवर योजना राबविणे	3 महिन्यातून एकदा	आहे.	होय

नमुना -ब

गडचिरोली जिल्हा परिषद अंतर्गत पंचायत समिती अहेरी या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	अधिसभेचे सदस्य	अधिसभेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत उपलब्ध
1	सदस्याची मासीक सभा	12	विविध योजनांचे प्रारूप मंजुरी लाभार्थी निवड प्रशासकिय मान्यता	महिण्यातून एकदा	नाही	होय

गडचिरोली जिल्हा परिषद
अधिकारी
पंचायत समिती अहेरी

कलम 4 (1)(ब)(7)

गडचिरोली जिल्हा परिषद अंतर्गत पंचायत समिती अहेरी या कार्यालयाचा परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकान्वये	पुनरावृत्ती काळ
1	मासीक सभा/आमसभा	सदस्याची मासीक सभा		
2	ग्रामसभा	ग्रामसभा		

टिप :- कलम 4 (1)(ब)(7) अंतर्गत प्रथम लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/संबंधितांना जनतेची मते /आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी अस्तित्वात आलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे. अनेक वेळा समिती स्थापन करुन शिबिराव्दारे, ग्रामसभेव्दारे, जनसुनावनी अथवा कर्मचाऱ्यांचा दरबारातुन जनमतांची चाचपणी करण्यात येते

कलम 4 (1)(ब)(8)

गडचिरोली जिल्हा परिषद शिक्षण विभाग (प्राथमिक) या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	समितीची नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	सभा कितीवेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत उपलब्ध
1	सर्वसाधारण मासीक सभा	12	ग्रामविकासाचा योजना तळगाळापर्यंत राबविणे	महिन्यातुन एकदा	नाही	होय
2	आमसभा	अमर्यादित		वार्षिक	आहे	होय
3	ग्रामसभा	अमर्यादित	गावपातळीवर योजना राबविणे	3 महिन्यातुन एकदा	आहे.	होय

नमुना -ब

गडचिरोली जिल्हा परिषद अंतर्गत पंचायत समिती अहेरी या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	अधिसभेचे सदस्य	अधिसभेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत उपलब्ध
1	सदस्याची मासीक सभा	12	विविध योजनांचे प्रारूप मंजुरी लाभार्थी निवड प्रशासकिय मान्यता	महिन्यातुन एकदा	नाही	होय

ग्राम विकास अधिकारी
पंचायत समिती अहेरी

नमुना -क

गडचिरोली जिल्हा परिषद अंतर्गत पंचायत समिती अहेरी कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेता येते	सभा जनसामान्यांशी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत उपलब्ध
1	सर्वसाधारण सभा	6	विविध योजनांचे प्रारूप मंजूरी लाभार्थी निवड प्रशासकिय मान्यता	महिन्यातुन एकदा जिल्हा परिषद स्तरावर	नाही	होय

नमुना -ड

गडचिरोली जिल्हा परिषद अंतर्गत पंचायत समिती अहेरी या कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेता येते	सभा जनसामान्यांशी खुली आहे किंवा नाही	सभेचे कार्यवृत्तांत उपलब्ध
निरंक						

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती अहेरी

कलम 4 (1) (ब) (९)

गडचिरोली जिल्हा परिषद या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन माहिती प्रकाशीत करणे

अ.क्र	पदनाम	कर्मचार्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक
1	गटविकास अधिकारी	श्री. एल.बी.जुवारे	2	21.01.2025	
2	सहा.गटविकास अधिकारी	श्री. राहूल गणेश वरठे	2		9175715535
3	गटशिक्षणाधिकारी (प्रभारी)	श्री. आर.एन.टिचकुले	3	26.03.2024	9370639989
4	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	श्री. एम.एल.रामटेके	3	01.09.2023	9421729635
5	विस्तार अधिकारी (कृषी)	श्री.जी.एन.मानकर	3	20.08.2024	8698457526
6	विस्तार अधिकारी (कृषी)	श्री. बी.एस.गावडे	3	22.08.2024	9430281663
7	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	श्री. व्हि.एस.कविश्वर	3	13.03.2020	9657349350
8	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्री. पी.एम.तोटावार	3	17.05.2022	9403236046
9	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. आर. एम.नगरारे	3	08.02.2017	9423366359
10	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री. आर.एन.देवतळे	3	06.12.2019	9307502407
11	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	श्री. जी.पी.कुर्वे	3	08.01.2024	9423771896
12	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	श्री. ए.डी.भुरले	3	11.03.2024	9423759330
13	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)	श्री. एम.टी.रामटेके	3	19.09.2019	9421731616
14	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)	श्री. पी.के.मैश्राम	3	18.03.2024	9096280818
15	हातपंप यांत्रिकी	श्री. एस.एम.सुर्यवंशी	3	01.08.2023	8766761697
16	स्थापत्य अभियंता सहाय्यक	श्री. एस.जे. भांडेकर	3	11.02.2022	9960594931
17	स्थापत्य अभियंता सहाय्यक	श्री. ए.बी. श्रीरामवार	3	27.09.2024	8866402227
18	स्थापत्य अभियंता सहाय्यक	श्री. ए.ए.मानकर	3	27.09.2024	7620094831
19	वरिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	श्री. एम.पी.कुमारे	3	11.02.2022	9011912965
20	वरिष्ठ सहाय्यक(लि.)	श्री. एम.आर.नागुला	3	01.06.2016	9423669145
21	वरिष्ठ सहाय्यक(लि.)	व्हि.एम.अल्लेवार	3	18.01.2023	9373568528
22	वरिष्ठ सहाय्यक(लि.)	कु.एस.डी.बोगी	3	02.05.2023	9307579327
23	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती. आर.व्हि.आसमशेट्टीवार	3	24.09.2014	9518778408
24	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. व्हि.एस.उरेते	3	19.07.2019	94229515060
25	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री.एन.ए.कोतावार	3	08.04.2018	8275775981
26	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. पी.डी.रामटेके	3	01.12.2015	9579325437
27	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती. एम.एम.राजुरवार	3	05.03.2021	7840985552
28	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. एस.बी.इदावार	3	05.03.2021	7788744678
29	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. एम.सी.मेश्राम	3	11.02.2022	9763515538
30	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. एन.आर.पटनुरी	3	06.01.2023	9422354330
31	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. पी.सी.गोडाम	3	07.07.2023	9421304097
32	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री. एन.पी.कोताकांडावार	3	27.09.2023	9405494760
33	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. आर.एस.शेडमाके	3		
34	आरोग्य सेवक (पु.)	श्री. एन.व्हि.संतोषवार	3	27.06.2023	7507497165
35	तालुका गटसमन्वयक जजिमि	श्री. एम.बी.बावणे	कंत्राटी		9921899069
36	समूह समन्वयक जजिमि	श्री. एस.जे.कुडे	कंत्राटी		9425134222
37	स्वच्छता सल्लागार जजिमि	कु. मोक्षदा बावस्कर	कंत्राटी		9049168461
38	संगणक परिचालक जजिमि	श्री. स्नेहल डी. मशाखेत्री	कंत्राटी		8928482718
39	सहा.कार्यक्रमाधिकारी नरेगा	श्री. एन.आर गोवर्धन	कंत्राटी		9326247470

40	तांत्रिक सहाय्यक नरेगा	श्री. पी.एच.खरवडे	कंत्राटी	9404829252
41	तांत्रिक सहाय्यक नरेगा	श्री. एस.एन.सेनिगारपु	कंत्राटी	9405520553
42	तांत्रिक सहाय्यक नरेगा	श्री. व्हि.एम.पडीशालवार	कंत्राटी	9421108397
43	तांत्रिक सहाय्यक नरेगा	श्री. व्हि.एस.कावरे	कंत्राटी	9403702103
44	संगणक परिचालक नरेगा	कु. जे. एन. शोख	कंत्राटी	9011748853
45	संगणक परिचालक नरेगा	श्री. के.एस.कंकनालवार	कंत्राटी	9421715035
46	संगणक परिचालक आवास	श्री. डी.व्ही कत्राके	कंत्राटी	9422051489
47	तालुका गटसमन्वयक राग्रास्वअ	श्री. अंकुश बोरकर	कंत्राटी	9423366715
48	तालुका व्यवस्थापक (पेसा)	श्री. भुषण ए. शेंडे	कंत्राटी	8888274283
49	आंकाक्षित तालुका फेलो	श्री. राकेश ए. सहारे	कंत्राटी	7020124794

८ वर्षाला करावे लागेल

माहितीचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत उदा. प्रमुखांची बदली

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती अहेरी

कलम 4 (1) (ब) (10)

गडचिरोली जिल्हा परिषद येथील शिक्षण विभाग (प्राथमिक) या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महा.भत्ता) घरभाडे भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता
1	वर्ग 1	एस-20-56100-177500	नियमानुसार	नियमानुसार	
2	वर्ग 2	एस-17-47600-151100	नियमानुसार	नियमानुसार	
3	वर्ग 3	एस-4 -38600-122800 एस-13 -35400-112400 एस-8 -25500-81100 एस-6- 19900-63200	नियमानुसार	नियमानुसार	

कलम 4 (1) (ब) (11)

गडचिरोली जिल्हा परिषद अंतर्गत पंचायत समिती अहेरी या कार्यालयाच्या संस्थेचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे अंदाज पत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन अनुदानाच्या विभागाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान लक्ष	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधीक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात (लक्ष)	अभिप्राय
1	सेंसफंड	100000	विभागाच्या विविध योजना	36727	

प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्यांना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करते असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल


 पंचायत समिती अहेरी

कलम 4 (1) (ब) (12)

गडचिरोली जिल्हा परिषद अंतर्गत पंचायत समिती अहेरी या कार्यालयाचा अनुदान लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे योजना व कार्यक्रमाचे नाव

अ.क्र	लाभार्थ्यांचे नाव व पत्ता	अनुदान /लाभार्थी रक्कम व स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
1	प्रधानमंत्री आवास योजना	1200000/-	1. वार्षिक उत्पन्न 100000/- चे कमी 2. कुटुंबातील व्यक्ती शासकिय सेवेत नसावा 3. राहते घर कच्चे असावे	
2	पीएम जनमन योजना	200000/-	1. वार्षिक उत्पन्न 100000/- चे कमी 2. लाभार्थी अनुसुचीत जमाती संवर्गातील माडीया या जातीचा असावा. 3. कुटुंबातील व्यक्ती शासकिय सेवेत नसावा 4. राहते घर कच्चे असावे	
3	शबरी आवास योजना	130000	1. वार्षिक उत्पन्न 100000/- चे कमी 2. लाभार्थी अनुसुचीत जमाती संवर्गातील जात 3. प्रमाणपत्रधारक असावा. 4. कुटुंबातील व्यक्ती शासकिय सेवेत नसावा 5. राहते घर कच्चे असावे	
4	रमाई आवास योजना	130000	1. वार्षिक उत्पन्न 100000/- चे कमी 2. लाभार्थी अनुसुचीत जाती संवर्गातील असावा. 3. कुटुंबातील व्यक्ती शासकिय सेवेत नसावा 4. राहते घर कच्चे असावे	
5	मोदी आवास योजना	130000	1. वार्षिक उत्पन्न 100000/- चे कमी 2. लाभार्थी इमाव व विमाप्र संवर्गातील असावा. 3. कुटुंबातील व्यक्ती शासकिय सेवेत नसावा 4. राहते घर कच्चे असावे	
6	आदीम जमाती आवास योजना	130000	1. वार्षिक उत्पन्न 100000/- चे कमी 2. लाभार्थी अनुसुचीत जमाती संवर्गातील माडीया या जातीचा असावा. 3. कुटुंबातील व्यक्ती शासकिय सेवेत नसावा 4. राहते घर कच्चे असावे	
7	13 वने अंतर्गत 75 % अनुदानावर शेतक-यांना जाळीचे तार वितरीत करणे	25% स्वहिस्सा	1. अनुजाती/जमाती करीता 6 हेक्टर शेती मर्यादित असणे आवश्यक 2. इतर मागास प्रवर्ग करीता 2 हेक्टर शेती मर्यादित असणे आवश्यक	
8	14 वने अंतर्गत 75 % अनुदानावर शेतक-यांना ताडपत्री वितरीत करणे	25% स्वहिस्सा	1. अनुजाती/जमाती करीता 6 हेक्टर शेती मर्यादित असणे आवश्यक 2. इतर मागास प्रवर्ग करीता 2 हेक्टर शेती मर्यादित असणे आवश्यक	
9	जिल्हा निधी योजनेतर्गत 50% अनुदानावर किटकनाशक वितरण करणे	50% स्वहिस्सा	1. सातबाराधारक शेतकरी	

10	जिल्हा निधी योजनेतर्गत 90% अनुदानावर भाजीपाला किट वितरण करणे	10% स्वहिस्सा	1. सातबाराधारक शेतकरी	
11	जिल्हा निधी योजनेतर्गत 50% अनुदानावर खरीब /रब्बी बियाणे वाटप	50% स्वहिस्सा	1. सातबाराधारक शेतकरी	
12	बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजनेतर्गत सिंचन विहिर व इतर घटक	400000 अनुदान	1. अनुजमाती लाभार्थी करीता सदर योजना राबविण्यात येते . 2. किमान 0.40 हेक्टर व कमाल मर्यादा 6 हेक्टर पर्यंत .	
13	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजनेतर्गत सिंचन विहिर व इतर घटक	400000 अनुदान	1. अनुजाती लाभार्थी करीता सदर योजना राबविण्यात येते . 2. किमान 0.40 हेक्टर व कमाल मर्यादा 6 हेक्टर पर्यंत .	

विविध योजनासाठी कार्यक्रम अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम 4 (1) (ब) (13)

गडचिरोली जिल्हा परिषद अंतर्गत पंचायत समिती अहेरी या कार्यालयाचा सार्वजनिक प्राधिकरणातील कोणतीही सवलत , परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थ्यांची तपशिल परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ती			
		निरंक	

कलम 4 (1) (ब) (14)

गडचिरोली जिल्हा परिषद अंतर्गत पंचायत समिती अहेरी या कार्यालयाचा माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता			
		निरंक	

टिप :- सिडी, फिल्म इतर कोणत्याही स्वरूपात

गडचिरोली अधिकारी
पंचायत समिती अहेरी

कलम 4(1) (ब) (15)

जिल्हा परिषद गडचिरोली अंतर्गत पंचायत समिती अहेरी या कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे उपलब्ध सुविधा

1. भेटण्याचा वेळेसंदर्भात माहिती
2. वेबसाईट विषयक माहिती
3. कॉलसेंटर विषयक माहिती
4. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
5. कामाचा तपासणी करिता उपलब्ध सुविधांची माहिती
6. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
7. सुचना फलकाची माहिती.

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
1	कार्यालय आवारात फलकाचा स्वरुपात	कार्यालयीन वेळेत	विहित पध्दती नुसार	पंचायत समिती अहेरी	सप्रअ/कप्रअ	माहिती अधिकारी/सहा.माहिती अधिकारी
2	लिखित कागदपत्राच्या स्वरुपात	कार्यालयीन वेळेत	विहित पध्दती नुसार	पंचायत समिती अहेरी	सप्रअ/कप्रअ/ आणि संबधीत कर्मचारी	गटविकास अधिकारी
3	चौकशी कक्ष	कार्यालयीन वेळेत	विहित पध्दती नुसार	पंचायत समिती अहेरी	विभागातील व्यक्ती	गटविकास अधिकारी
4	विभागाचे लिखित स्वरुपातील माहिती	कार्यालयीन वेळेत	विहित पध्दती नुसार	पंचायत समिती अहेरी	सप्रअ/कप्रअ/ आणि संबधीत कर्मचारी	गटविकास अधिकारी
5	समक्ष	दु. 3.30 ते 5.00	विहित पध्दती नुसार	पंचायत समिती अहेरी	सप्रअ/कप्रअ/ आणि संबधीत कर्मचारी	गटविकास अधिकारी

गटविकास अधिकारी
पंचायत समिती अहेरी

कलम 4 (1) (ब) (16)

नमुना (क)

जन माहिती अधिकारी

अ.क्र	जन माहिती अधिकार्यांचे नाव	अधिकार पद	जनमाहिती अधिकारी कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेलआयडी या कायदापुरता
1	श्री. पी.एम.तोटावार	सप्रअ	अहेरी तालुका	देवलमरी रोड, अहेरी 07133 272043	bdopsaheri@g mail.com

नमुना (ख)

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अ.क्र	सहा.जन माहिती अधिकार्यांचे नाव	अधिकार पद	सहा. जनमाहिती अधिकारी कार्यकक्षा	संपुर्ण पत्ता /दुरध्वनी क्रमांक
1	श्री. आर.एम.नगराळे	कप्रअ	अहेरी तालुका	पंचायत समिती अहेरी

नमुना (ग)

प्रथम अपीलीय अधिकारी

अ.क्र	प्रथम अपीलीय अधिकार्यांचे नाव	अधिकार पद	प्रथम अपीलीय अधिकार्यांची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे जनमाहिती अधिकारी	ई-मेलआर कायदा
1	श्री.एल.बी.जुवारे	गटाविकास अधिकारी	अहेरी तालुका	श्री. पी.एम.तोटावार	bdopsaheri@

कलम 4 (1) (ब) (17)

जिल्हा परिषद गडचिरोली येथील शिक्षण विभाग (प्राथमिक) या कार्यालयातील इतर शासकिय माहिती
आवश्यक माहिती असल्यास नमुद करावी

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेता येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही सभेचा कार्यवृत्तांत ।
निरंक					

मह. विकास अधिकारी
पंचायत समिती अहेरी