पत्रा क्रमांक/पसग/आस्था-१/ १४९३/२६
कार्यालय, गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती गडचिरोली
दिनांक:- ०६/०४/२०२६

प्रति,

उपमुख्य् कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद गडचिरोली

विषय:- माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत कलम ४(१) ब मधील आवश्य्क माहिती अद्यावत करुन पसिध्द् करण्याबाबत.

संदर्भ:- आपले कार्या. पत्र/जिपग/साप्र्ाावि/स्था-१(ब) माहितीचा अधिकार/९३८/२६ दिनांक ११/०६/२०२६

उपरोक्त् विषयाच्या अनुषंगाने, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत कलम ४(१)(ब)मधील असलेली १ ते १७ मुद्याबाबतची अद्यावत माहिती वेबसाईटवर प्रसध्दि करण्यात आली असुन अहवाल सादर करण्यात येत आहे.

विवरणपत्र

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती गडचिरोली

प्रतिलीपी:-

मा.मुख्य् कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद गडचिरोली यांना माहितीस सविनय सादर.

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती गडचिरोली

जिल्हा परिषद, गडचिरोली

Right to Information Act

(India)

केंद्रीय माहितीचा अधिकार

अधिनियम 2005 अंतर्गत कलम 4 (1) ब अन्वये

प्रसिध्द करावयाची 1 ते 17 मुद्यांची

जिल्हा परिषद,गडचिरोली
पंचायत समिती,गडचिरोली
1 ते 17 मॅन्युअल्स
सन 2026

मॅन्युअल्स क्रमांक 1:-
आपली रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

पंचायत समितीची रचना -

विकास गटातील मतदारांनी निवडून दिलेल्या प्रतिनिधीची मिळून पंचायत समिती बनते. पंचायत समितीच्या काही जागा अनुसुचित जाती, अनुसुचित जमाती, नागरिकांचा मागासवर्ग आणि सर्व वर्गातील स्त्रियांच्या साठी राखीव ठेवलेल्या असतात. स्त्रियांसाठी एक तृतीयांश जागा राखीव असतात. पंचायत समितीची मुदत पाच वर्षाची असते. सभापती व उपसभापती हे पंचायत समितीचे मुख्य पदाधिकारी असतात. त्या दोघांची निवड पंचायत समितीतील निवडून आलेले सदस्य आपल्यामधून करतात. त्यांची मुदत अडीच वर्षाची असते. पंचायत समितीचा सभापती आपल्या कार्यक्षेत्रातील विकासाच्या सर्व कामांवर देखरेख करतो. परंतू मागील फेब्रुवारी 2022 पासून निवडणूका न झाल्याने पंचायत समिती गडचिरोली येथे शासन स्तरावरून प्रशासक यांची नियुक्ती करण्यात आलेली आहे.

प्रशासक

श्री. अनिकेत शिवाजी पाटील

पंचायत समिती, गडचिरोली रचना वरीलप्रमाणे आहे.

पंचायत समितीची कार्य-

1. विकासाच्या आणि इतर स्वरुपाच्या योजनाची आखणी करणे व जिल्हा परिषदेच्या अनुमतीने त्यांची अमलबजावणी करणे.
2. जिल्हा परिषदेनी सोपविलेले कार्य पार पाडणे.
3. ग्रामपंचायतीच्या कार्यावर देखरेख ठेवून त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
4. विकासकार्याच्या बाबतीत ग्रामपंचायतीना मार्गदर्शन करणे.
5. विविध उपक्रम, कृषी विकास,तसेच खते आणि शेतकी अवजारे यांसाठी कर्ज मंजूर करणे, आणि आर्थिक अनुदान देणे.

पंचायत समितीची कर्तव्य –

1. पंचायत समिती पंधरा किंवा गटातील पंचायतीच्या एकुण संख्येच्या एक पंचमाश यापैकी जी संख्या अधिक होईल तेवढया संख्येतील संरपंचाची मिळून झालेली व सरंपचाची समिती या नावाने ओळखण्यात येणारी एक समिती नेमील.
2. उपसभापती हा, समितीचा पदसिध्द सभापती असेल.
3. विस्तार अधिकारी पंचायत व एकापेक्षा अधिक विस्तार अधिकारी पंचायत नेमण्यात आले असतील तर त्याबाबतीत, गटविकासअधिकारी यांकडून याबाबतीत नामनिर्देशित करण्यात येईल असा त्याच्यापैकी एक अधिकारी हा, समितीचा पदसिध्द सचिव असेल.
4. पंचायत समिती ही संमत्रक व सल्लागार संस्था असेल आणि मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, 1959 व 1958 यांच्या तरतूदीनुसार पंचायत समितीने पार पाडावयाच्या पंचायतीच्या नियंत्रण विषयकचा व पर्यवेक्षण विषयक कामाच्या संबधातील सर्व बाबीवर, पंचायत समितीस, आपला सल्ला देईल. पंचायत समिती, समितीकडून देण्यात आलेल्या सल्ला व यथायोग्य विचार करील.
5. समिती, आवश्यक असेल तितक्या वेळा, आपली सभा भरवील, परंतू तिची मागील सभा व पुढील सभेसाठी निश्चित करण्यात आलेला दिवस यांमध्ये एक महिन्याचा अवधी जाणार नाही आणि ती कामकाज चालवण्याच्या संबंधात राज्य शासन, आदेशाव्दारे त्याबाबतीत निर्धारित करील अशी पध्दती अनुसरील.
6. पंचायत समितीमधील कोणतीही जागा रिकामी झाल्यास ती भरण्याबाबतची कार्यवाही तात्काळ वरिष्ठाकडे करतील.

मॅन्युअल्स क्रमांक 2 :-
आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्य

गटविकास अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये:-

1) पंचायत समितीचे सर्वसाधारण सभेचे सचिव आहे.
2) वर्ग-3 व 4 च्या कर्मचाऱ्यांवर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
3) सर्व विभाग प्रमुख यांच्याशी समन्वय साधणे.
4) पंचायत समितीचे मासिक व समन्वय सभेचे दरमहा आयोजन करणे.
5) वर्ग-3 व वर्ग-4 चे कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे.
6) ग्रामविकास अधिकारी, ग्रामसेवक, ग्रामसेविका, शिक्षक यांचे पंचायत समिती स्तरावर बदल्या व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
7) जिल्हा स्तरावरील / पंचायत समिती स्तरावरील योजनांची अंमलबजावणी करणे.

कर्मचाऱ्यांची कर्तव्ये :-

1) कार्यसुची नुसार दिलेली कामे वेळीच पार पाडणे.
2)अधिकाऱ्यांनी सोपविलेली कामे वेळीच पार पाडणे

पंचायत समिती, गडचिरोली अधिकारी / कर्मचारी यांचेकडे असलेली कामे
नागरिकांची सनद बाबतची माहिती प्रसिध्द करणेबाबत

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनांम	सेवेचा तपशील	शेरा
1	सौ.अर्पना प्रशांत पातकमवार	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	कार्यालयातील सर्व विभागांच्या नस्या तपासुन मा. ग.वि.अ.यांचेकडे सादर करणे, कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे, माहीती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.	
2	श्री. दिलीप श्रीधर सोनटक्के	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कार्यालयातील शिस्त व नियंत्रण ठेवणे, लेखा आयुक्त प्रकरणे, , सहाय्यक जन माहिती अधिकारी, पंचायत समिती स्तरावरील तक्रारी व निवारण.	
3	श्री. मनोज पेंदोर	कनिष्ठ अभियंता	1.पंचायत समिती स्तरावरील 15 वा वित्त आयोग, 2. प्रधानमंत्री आवास योजना तथा तस्सम घरकुल योजना, 3. बांधकाम विभाग अंतर्गत येत असलेली सर्व प्रकारची कामे.	
4	श्री. सौ.एम.बारेकर	कनिष्ठ अभियंता	1.पंचायत समिती स्तरावरील 15 वा वित्त आयोग, 2. प्रधानमंत्री आवास योजना तथा तस्सम घरकुल योजना, 3. बांधकाम विभाग अंतर्गत येत असलेली सर्व प्रकारची कामे.	
5	कु. मिनल बावणे	स्थापत्य अभियांत्रीकी सहाय्यक	1. प्रधानमंत्री आवास योजना 2. रमाई घरकुल , शबरी आवास योजना, आदिम आवास योजना, मोदी आवास योजना, तथा तस्सम घरकुल योजना 3. प्रतिक्षा यादी (नविन) संकलन करणे, 4. शाखा/ कनिष्ठ अभियंता यांनी निर्देशित केलेली कामे करणे.	
6	कु. तृप्ती कोमलवार	स्थापत्य अभियांत्रीकी सहाय्यक	1.पंचायत समिती स्तरावरील 15 वा वित्त आयोग, 2. प्रधानमंत्री आवास योजना तथा तस्सम घरकुल योजना, 3. बांधकाम विभाग अंतर्गत येत असलेली सर्व प्रकारची कामाकरीता सहाय्यक म्हणून कामे करणे.	
7	कु. दुर्गा श्रृगांपरवार	स्थापत्य अभियांत्रीकी सहाय्यक	1.पंचायत समिती स्तरावरील 15 वा वित्त आयोग, 2. प्रधानमंत्री आवास योजना तथा तस्सम घरकुल योजना, 3. बांधकाम विभाग अंतर्गत येत असलेली सर्व प्रकारची कामाकरीता सहाय्यक म्हणून कामे करणे.	
8	श्री. पी.डी. पदा	कृषि अधिकारी	कृषि निवीष्ठा तपासणी, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर कृषी स्वावलंबन योजना अंतर्गत अनु. जाती च्या लाभार्थ्यांना विहीर व ईतर बाबींचा लाभ देणे, टी. एस. पी. योजना व इतर बाबीचा शेतक-यांना लाभ देणे, बिरसा मुंडा कृषी क्रांती योजना अनु. जमातीच्या लाभार्थ्यांना विहीर व ईतर बाबीचा लाभ देणेगुण नियंत्रण विभाग, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार योजना बियाणे तक्रारी, पिक पाहणी मार्गदर्शन,	
9	श्री. दामोदर ठाकरे	विस्तार अधिकारी (कृषि)	बॉयोगॅस विकास कार्यक्रम, पंचायत समिती सेसफंड योजना, पिक कापणी प्रयोग, खरीप / रब्बी हंगाम बियाणे वाटप, शेतकऱ्यांना मार्गदर्शन, 13 वने 7 टक्के वन महसुल अनुदान योजना अंतर्गत जाळीचे तार/ ताडपत्री वाटप योजना राबविणे.	
10	कु. शितल म्हशाखेत्री	विस्तारअधिकारी (कृषि)	बॉयोगॅस विकास कार्यक्रम, पंचायत समिती सेसफंड योजना, पिक कापणी प्रयोग, खरीप / रब्बी हंगाम बियाणे वाटप, शेतकऱ्यांना मार्गदर्शन, 13 वने 7 टक्के वन महसुल अनुदान योजना अंतर्गत जाळीचे तार/ ताडपत्री वाटप योजना राबविणे.	
11	श्री. विनायक गुणवंत देव्हारे	विस्तारअधिकारी (पंचायत)	1.दलित वस्ती सुधार योजना, 2. 15 वा वित्त आयोग 3. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती सेसफंड योजना, 4. संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान. तालुक्यातील संपूर्ण ग्राम पंचायतीवर देखरेख व सनियंत्रण.5. आपले सरकार पोर्टल तक्रारी.6. ग्रामपंचायत वार्षिक प्रशासन अहवाल	

12	श्री.लक्ष्मण कचडू पाल	विस्तार अधिकारी(पंचायत)	.दलित वस्ती सुधार योजना, 2. 15 वा वित्त आयोग 3. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती सेसफंड योजना, 4. संत गाडगेबाबा ग्राम स्वच्छता अभियान. तालुक्यातील संपूर्ण ग्राम पंचायतीवर देखरेख व सनियंत्रण	
13	श्री.हेमंत राजू .खोब्रागडे, व	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	1. वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, 2. जनगणना संबंधित कामे करणे, 3. शासकिय व स्थानिक स्वराज्य कर्मचारी गणना करणे, 4. पं. स. मधील मासीक सर्वसाधारण सभेचे कार्यवृत्त तयार करणे 5. वार्षिक आमसभेचे नियोजन तथा कार्यवृत्त तयार करणे.	
14	श्री. प्रविण डब्लयु गेडाम	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	1. जन्म - मृत्यु दाखले देणे, 2. विवाह नोंद व अहवाल बाबतची कार्यवाही, 3. ग्रामपंचायत स्तरावरील पाणी शुध्दीकरण अहवाल व पर्यवेक्षण, 4. दुषित पाणी नमुने बाबत कार्यवाही, 5. प्राथमिक आरोग्य केंद्र व उपकेंद्राचे पर्यवेक्षक, 6. साथरोग प्रतिबंधक व उपचारात्मक कार्यवाही करणे.	
15	श्री. रायसिंग फतेसिंग राठोड	आरोग्य् पर्यवेक्षक	1. जन्म - मृत्यु दाखले देणे, 2. विवाह नोंद व अहवाल बाबतची कार्यवाही, 3. ग्रामपंचायत स्तरावरील पाणी शुध्दीकरण अहवाल व पर्यवेक्षण, 4. दुषित पाणी नमुने बाबत कार्यवाही, 5. प्राथमिक आरोग्य केंद्र व उपकेंद्राचे पर्यवेक्षक, 6. साथरोग प्रतिबंधक व उपचारात्मक कार्यवाही करणे.	
16	कु. वनिता चलकलवार	सहाय्यक लेखा अधिकारी	1. मासिक रोख पुस्तक अधिकोष जुळवणी करणे, 2. लेखा आक्षेप तपासणी करणे व मार्गदर्शन करणे, 3. बांधकाम बिले तपासणे, 4. वार्षिक लेखे तपासुन सादर करणे, 5. अंदाजपत्रक तपासुन सादर करणे. 6. लेखा विभागाचे नियंत्रक म्हणून काम पाहणे.	
17	श्री. छत्रपती ए.अबादे	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	1. बांधकाम विभागील संपूर्ण प्रकारची देयके तपासणी करणे. 2. कर्मचारी व अधीकारी यांचे वेतन देयके पारित करणे, वार्षिक लेखे तपासुन सादर करणे, 3. अंदाजपत्रक तपासुन सादर करणे.	
18	श्री. राजू एस.गांदेळे	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	1. हस्तांतरीत योजना, अभिकरण योजना, जिल्हा निधी, शेष फंड, ग्रा.पा.पु. , सेवार्थ, कपातीची रोखपुस्तिका हाताळणे, 2. मनरेगा अंतर्गत देयके तपासणे व रोखपुस्तिका हाताळणे.	
19	श्री.पी.डी.कुळमेथे	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	1. रोख रक्कमा स्विकारणे व पावती देणे, रक्कम योग्य लेखा शिर्शात चालनव्दारे बँकेत जमा करणे, 2. किरकोळ रोखपुस्तक हाताळणे, 3. धनादेश प्राप्त नोंदवही हाताळणे, 4. धनादेश बँकेत जमा करणे, 5. मासिक कपात नोंदवही/ चालान नस्ती अद्यावत ठेवणे, 6. आयकर व इतर कपाती नस्ती अद्यावत ठेवणे.	
20	सौ. प्राजक्ता नितीन बुरडकर	वरिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना विभाग)	1. आस्थापना विभागाअंतर्गत अधिकारी / कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक कामे. संबधितांचे मुळ सेवापुस्तके हाताळणे, 2.त्यांच्या वैयक्तीक नस्त्या हाताळणे, 3. रजा प्रकरणे निकाली काढणे, 4.सेवानिवृत्ती / कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे निकाली काढणे, 5.विभागीय चौकशी प्रकरणे, 6.गोपनिय अहवाल, 7.वार्षिक वेतनवाढ मंजुर करणे, 8. नियमीत, स्थायी, आश्वा. प्रगती योजना प्रस्ताव सादर करणे. 9. सेवाप्रवेशोत्तर व स्पर्धा परिक्षा, 10. त्यांचेशी संबधित इतर सेवाविषयक कामे व गविअ यांनी सांगीतलेली व वेळेवर येणारी सर्व कामे. 2. पशुसंवर्धन विभागातील कर्मचारी यांची आस्थापना 1. संबधितांचे मुळ सेवापुस्तके हाताळणे, 2.त्यांच्या वैयक्तीक नस्त्या हाताळणे, 3. रजा प्रकरणे निकाली काढणे, 4.सेवानिवृत्ती / कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे निकाली काढणे, 5.विभागीय चौकशी प्रकरणे, 6.गोपनिय अहवाल, 7.वार्षिक वेतनवाढ मंजुर करणे, 8. नियमीत, स्थायी, आश्वा. प्रगती योजना प्रस्ताव सादर करणे.	
21	सौ.लिना एम.येडलावार	वरिष्ठ सहाय्यक (शिक्षण विभाग)	शिक्षक संवर्गातील सर्व कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक कामे. (04 केन्द्र) 1. संबधितांचे मुळ सेवापुस्तके हाताळणे, 2.त्यांच्या वैयक्तीक नस्त्या हाताळणे, 3. रजा प्रकरणे निकाली काढणे, 4.सेवानिवृत्ती / कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे निकाली काढणे, 5.विभागीय चौकशी प्रकरणे, 6. गोपनिय अहवाल, 7.वार्षिक वेतनवाढ मंजुर करणे, 8. नियमीत, स्थायी, चटोपाध्याय, निवडश्रेणी प्रस्ताव सादर करणे. 9. त्यांचेशी संबधित इतर सेवाविषयक कामे व गविअ / गशिअ यांनी सांगीतलेली व वेळेवर येणारी सर्व कामे.	
22	**रिक्त पद,वरिष्ठ सहाय्यक**	वरिष्ठ सहाय्यक (शिक्षण विभाग)	शिक्षक संवर्गातील सर्व कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक कामे. (04 केन्द्र) 1. संबधितांचे मुळ सेवापुस्तके हाताळणे, 2.त्यांच्या वैयक्तीक नस्त्या हाताळणे, 3. रजा प्रकरणे निकाली काढणे, 4.सेवानिवृत्ती / कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे निकाली काढणे, 5.विभागीय चौकशी प्रकरणे, 6. गोपनिय अहवाल, 7.वार्षिक वेतनवाढ मंजुर करणे, 8. नियमीत, स्थायी, चटोपाध्याय, निवडश्रेणी प्रस्ताव सादर करणे. 9. त्यांचेशी संबधित इतर सेवाविषयक कामे व गविअ / गशिअ यांनी सांगीतलेली व वेळेवर येणारी सर्व कामे.	
23	कु. नूतन जी.सपाटे	वरिष्ठ सहाय्यक (पंचायत विभाग)	ग्राम विकास अधिकारी / ग्रामपंचायत अधिकारी यांची आस्थापना विषयक कामे. 1. संबधितांचे मुळ सेवापुस्तके हाताळणे, 2.त्यांच्या वैयक्तीक नस्त्या हाताळणे, 3. रजा प्रकरणे निकाली काढणे, 4.सेवानिवृत्ती / कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे निकाली काढणे, 5.विभागीय चौकशी प्रकरणे, 6.गोपनिय अहवाल, 7.वार्षिक वेतनवाढ मंजुर करणे, 8. नियमीत, स्थायी, आश्वा. प्रगती योजना प्रस्ताव सादर करणे. 9. सेवाप्रवेशोत्तर व स्पर्धा परिक्षा, 10. त्यांचेशी संबधित इतर सेवाविषयक कामे व गविअ यांनी सांगीतलेली व वेळेवर येणारी सर्व कामे.	

24	श्री. एस.डी.मेश्राम	कनिष्ठ सहाय्यक (पंचायत विभाग)	ग्राम विकास अधिकारी / ग्रामसेवक यांचे मासिक वेतन देयके तयार करणे, ग्रा. पं. कर्मचारी यांचे मासिक मानधन देयके तयार करणे, निलंबन भत्ता देयके तयार करणे. व योजनेचे कामकाज पाहणे.	
25	श्री. जे.एन.सयाम	कनिष्ठ सहाय्यक (शिक्षण विभाग)	शिक्षक संवर्गातील सर्व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन देयके शालार्थ प्रणालीनुसार तयार करणे, शिक्षण विभागातील सादील देयके तयार करणे, निलंबन भत्ता देयके तयार करणे, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती देयके तपासून मंजूरीस सादर करणे, समुह निवासी शाळा भामरागड येथील विविध प्रकारची देयके तयार करणे व तत्सम पत्रव्यवहार करणे.	
26	श्रीमती उषा प्रकाश वेलादी	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना व पशुसंवर्धन विभाग)	आस्थापना व पशुसंवर्धन विभागातील कर्मचारी यांची आस्थापना व वेतन विषयक कामे. 1. मासिक वेतन देयके तयार करणे. 10. त्यांचेशी संबधित इतर सेवाविषयक कामे व गविअ यांनी सांगीतलेली व वेळेवर येणारी सर्व कामे.	
27	श्री. रिक्त पद	कनिष्ठ सहाय्यक (शिक्षण विभाग)	शिक्षक संवर्गातील सर्व कर्मचारी यांची आस्थापना विषयक कामे.(03 केन्द्र) 1. संबधितांचे मुळ सेवापुस्तके हाताळणे, 2. त्यांच्या वैयक्तीक नस्त्या हाताळणे, 3. रजा प्रकरणे निकाली काढणे, 4.सेवानिवृत्ती / कुटुंब निवृत्ती वेतन प्रकरणे निकाली काढणे, 5. विभागीय चौकशी प्रकरणे, 6. गोपनिय अहवाल, 7.वार्षिक वेतनवाढ मंजुर करणे, 8. नियमीत, स्थायी, चटोपाध्याय, निवडश्रेणी प्रस्ताव सादर करणे. 9. त्यांचेशी संबधित इतर सेवाविषयक कामे व गविअ / गशिअ यांनी सांगीतलेली व वेळेवर येणारी सर्व कामे तसेच अभिलेखागार कक्षातील कामे पाहणे.	
28	श्रीमती उषा प्रकाश वेलादी	कनिष्ठ सहाय्यक (आस्थापना विभाग)	आस्थापना अंतर्गत सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतन देयके तयार करणे, सादील खर्चाची देयके तयार करणे, प्रवास भत्ता देयके, वैद्यकीय देयके, निलंबन भत्ता देयके तयार करणे.	
29	श्रीमती वनिता पी मडावी	कनिष्ठ सहाय्यक आवक - जावक	आवक- जावक पंजी हाताळणे, मा. मंत्री महोदय, आमदार, खासदार पंजी हाताळणे, पोस्टेज स्टॅम्प नोंदवही हाताळणे, प्रलंबीत प्रकरणांचा पंधरवाडी गोषवारा काढणे.	
30	श्री. भाऊराव एन गेडेकर	कनिष्ठ् सहाय्यक (आस्थापना पेन्शन शाखा)	सेवानिवृत्ती झालेले कर्मचाऱ्याचे सेवानिवृत्ती प्रकरण व कुटुंबनिवृत्ती मंजूर झालेले यांचे पेन्शन काढणे व अंशराशीकरण व उपदानाचे देयके सादर करणे. पीपीओ अद्यावत करणे व नोदी ठेवणे.	
31	कु. ममता एन भैसारे	कनिष्ठ् सहाय्यक (शिक्षक पेन्शन शाखा)	शिक्षक सेवानिवृत्ती झालेले कर्मचाऱ्याचे सेवानिवृत्ती प्रकरण व कुटुंबनिवृत्ती मंजूर झालेले यांचे पेन्शन काढणे व अंशराशीकरण व उपदानाचे देयके सादर करणे. पीपीओ अद्यावत करणे व नोदी ठेवणे.	
32	श्री. विलास एल. बोगा	कनिष्ठ सहाय्यक भांडारकक्ष	पंचायत समिती ला आवश्यक वस्तुची खरेदी करणे व अभिलेखागारातील रेकॉर्ड चे वर्गीकरण करुन नोदवही अद्यावत ठेवणे.	
33	रिक्त	पशुधन पर्यवेक्षक (सु.आ.बं.)	पशुसंवर्धन विभागाचे मासिक / प्रागतीक अहवाल संस्थानिहाय तयार करणे, संस्थानिहाय जमा सेवा शुल्काचा भरणा करणे व सेवा शुल्क नोंदवही अद्यावत ठेवणे, लस साठ्याची उचल व वितरण करून नोंदवही अद्यावत ठेवणे, विविध योजनांची अंमलबजावणी करणे, जनजागरण मेळावे, शिबिर आयोजित करणे, सर्व तांत्रिक नोंदवह्या अद्यावत करणे.	
27	रिक्त पद	हातपंप यांत्रिकी	तालुक्यातील ग्रामपंचायत मधील स्थळ निहाय नादुरूस्त हातपंपाची दुरूस्ती करणे, पाणी टंचाई 1,2,3 कालावधी आराखडा तयार करणे, पोलीस ग्रामभेटी अंतर्गत हातपंपाच्या तक्रारीचे निराकरण करणे.	

मॅन्युअल्स क्रमांक :- 03
निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

पंचायत समिती, गडचिरोली

अ. क्र	काय प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	शेरा
1.	पं.स.अंतर्गत वर्ग 3 व 4 च्या कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विषयक माहिती सादर करणे (से.नि. प्रकरणे, अनाधिकृत गैरहजरी प्रकरणे व इतर मासिक अहवाल)	दरमहा		
2	पं. स. सर्वसाधारण सभेचे आयोजन व अंमलबजावणी	दरमहा		
3	आमसभेचे आयोजन	वार्षिक		
4	ग्रा.से. आढावा सभा व अमंलबजावणी	पंधरवाडी / दरमहा		
5	सर्वसाधारण बदल्या	दरवर्षी माहे मे / जुन		
6	जेष्ठता यादी	दरवर्षी 01 जानेवारी		ज्येष्ठता यादी संबधितांच्या निदर्शनास आणुन देणे.
7	माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नावे व पदनाम फलक लावणे		कार्यालयाच्या दर्शनीय ठिकाणी	
8	कर्मचाऱ्यांची दप्तर तपासणी कार्यक्रम तयार करणे	दरवर्षी		

मॅन्युअल क्रमांक 4:-
स्वत: कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली प्रमाणके

पंचायत समिती, गडचिरोली

महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग परिपत्रक क्रमांक पंरास/ 1085/ प्र.क्र.1729/ 57, दिनांक 21 जुलै, 1986 नुसार पंचायत समिती मध्ये कार्यरत अधिकारी व क्षेत्रीय कर्मचारी यांना मुख्यत्वे खालील उद्देशासाठी दौरे व रात्रीचे मुक्काम शासनाने निर्धारीत करुन दिलेले आहेत.

1. कार्यक्षेत्रात सुरु असलेल्या विविध विकास कामाचा आढावा घेणे व जेथे कामाची प्रगती समाधानकारक नाही किंवा प्रत्यक्ष जागेवर काही अडचणी निर्माण झाल्या असल्यास त्यांचे निराकरण करणे.
2. अधिनस्त क्षेत्रीय अधिकारी व कर्मचारी नेमून दिलेली कामे व कर्तव्ये समाधानकारकपणे पार पाडतात की नाही याची तपासणी करणे.
3. कार्यक्षेत्रात प्रशासकीय कामकाज तसेच वित्तीय व लेखाविषयक बाबी शासनाने ठरवून दिलेल्या नियमानुसार होतात किंवा नाही याची पाहणी करणे.

वरील उद्देश साध्य करण्यासाठी पंचायत समितीच्या अधिकारी व क्षेत्रीय कर्मचा-यासाठी खालीलप्रमाणे दौरे व रात्रिचे मुक्काम विहित केलेले आहेत.

अ.क्र.	पदनाम	वर्षातून करावयाचे दौ-याचे दिवस	पैकी वर्षातून करावयाच्या रात्रीच्या मुक्कामाचे दिवस
1	गट विकास अधिकारी	180	120
2	सहाय्यक अभियंता श्रेणी-2	180	120
3	कृषि अधिकारी	180	120
4	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	180	120
5	विस्तार अधिकारी (कृषि)	180	120
6	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	180	120
7	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकीय)	-	-
8	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	180	---

मॅन्युअल्स क्रमांक 5 :-
त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तीका आणि अभिलेख

जिल्हा परिषदेमध्ये कार्यरत असलेले कर्मचारी खालील नियमपुस्तीकांचा आधार घेऊन शासकिय कामकाज पार पाडीत आहेत.

1. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961
2. मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम 1958
3. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद लेखा संहिता 1968
4. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम 1981
5. महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम 1981
6. महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या कॉळातील प्रदाने) नियम 1981
7. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981
8. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम 1981
9. महाराष्ट्र नागरी सेवा (मानधन, फी, स्थानिक पूरक भत्ता व घरभाडे भत्ता) नियम 1981
10. महाराष्ट्र नागरी सेवा (शासकिय निवासस्थानाचा ताबा) नियम 1981
11. महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम 1981
12. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या (अंदाज पत्रक) नियम 1966
13. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (निधीचे पुनर्विनियोजन) नियम 1971
14. जिल्हा परिषदा आकस्मिक खर्चाबाबतचे नियम
15. महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम 1966
16. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम 1968
17. महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा जिल्हा सेवा (सेवाप्रवेश) नियम 1967
18. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा (शिस्त व अपिल) नियम 1964
19. नागरी हक्क संरक्षण अधिनियम 1955

याशिवाय शासनाच्या विविध विभागाकडून प्रसिध्द करण्यात आलेल्या अधिसूचना, शासन निर्णय, परिपत्रक व पत्रांमधील मार्गदर्शक सूचनांचा अवलंब करुन कामांचा निपटारा करण्यात येतो.

नियम :-

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, 1961 चे कलम 274 (1) नुसार राज्य शासनास या अधिनियमाच्या तरतुदी अंमलात आणण्याच्या प्रयोजनाकरीता या अधिनियमाच्या तरतुदीशी विसंगत नसतील असे नियम करता येतील.

विनियम :-

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, 1961 चे कलम 275 नुसार जिल्हा परिषदेस वेळोवेळी या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्यासाठी या अधिनियमाच्या तरतुदीशी व राज्यशासनाने केलेल्या नियमांशी विसंगत नसतील असे विनियम करता येतील.

उपविधी :-

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम, 1961 चे कलम 276 (1) नुसार जिल्हा परिषदेस या अधिनियमाची प्रयोजने पार पाडण्याकरीता या अधिनियमाशी विसंगत नसतील असे उपविधी वेळोवेळी तयार करता येतील, त्यात फेरबदल करता येतील किंवा ते विखंडीत करता येतील आणि पूर्वगामी तरतुदीच्या सर्वसाधारणतेस बाध येऊ न देता अशा उप-विधीत तरतुदी करता येतील.

मॅन्युअल क्रमांक 6 :-
त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण

कार्यालयीन कामकाजात खालील प्रमाणे 06 संच पध्दतीचा वापर केला जातो.

1. **कार्यविवरण पंजी / प्रलंबीत पत्रे**
2. **प्रतिक्षाधिन प्रकरणे**
3. **नियतकालीके 'अ ' व ' ब '**
4. **स्थायी आदेश नस्ती**
5. **अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या**
6. **' ड ' वर्गीय कागदपत्रे**

1) कार्यविवरण पंजी / प्रलंबीत पत्रे :-

प्रत्येक लिपिकाकडून प्रपत्र 6 मध्ये कार्यविवरण पंजी ठेवली जाणे आवश्यक आहे. या नोंदवहीत दैनदिन टपालाची नोंद घ्यावयाची असून प्रकरणाचा निपटारा झाल्यानंतर कार्यविवरण पंजीमधील पत्राचा अनुक्रमांक गोलांकीत करावा. तसेच प्रकरण निकाली काढले किंवा ते जायक करण्यासाठी पाठविले असेल तर स्तंभ 4 मध्ये ते निकाली काढल्याची नोंद घ्यावी. कार्यविवरण पंजीमध्ये दर आठवडयाचा गोषवारा काढून प्रभारी अधिकारी यांचे सामोर ठेवावा.

2. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे :-

या पंजीमध्ये वरिष्ट कार्यालयाकडून माहिती येणे प्रलंबीत आहे व प्रकरण निकाली निघु शकत नाही अशी प्रकरणे प्रतिक्षाधीन पंजीत नोंदविण्यात यावी. या पंजीमुळे कर्मचाऱ्यांना त्वरीत अहवाल मागविण्याकरीता व प्रलंबीत पत्रावर नियंत्रण ठेवण्याकरीता त्याचप्रमाणे प्रकरणात वेळोवेळी स्मरणपत्रे देण्याकरीताही पंजी उपयुक्त ठरते.

3. नियतकालीके 'अ ' व ' ब ' :-

या पंजीच्या भाग अ मध्ये (पंधरवाडी/ मासीक/ त्रैमासीक/ सहामाही/ वार्षिक) अहवाल ज्या पत्राव्यये विहीत करण्यांत आलेला आहे व ज्या कार्यालयास असा अहवाल ज्या नियत दिनांकास सादर करावयाचा आहे त्याची पत्र क्रमाक व दिनांकासह नोंद घेण्यांत येते व भाग ब मध्ये ज्या दिनांकास असा अहवाल प्रत्यक्षात सादर करण्यात आला त्या बाबतची नोंद ठेवण्यांत येते.

4. स्थायी आदेश नस्ती :-

या मध्ये शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले अध्यादेश / शासन निर्णय / परिपत्रके इत्यादी महत्वाचे अभिलेख कायम स्वरुपी जतन करुन ठेवले जातात व वेळोवेळी शासकिय कामकाजात यामधील मार्गदर्शक सुचनांचा आधार घेतला जातो. ही नस्ती विषयवार असावी, त्यास अनुक्रमणिका असावी व प्रत्येक पानास क्रमाक दिलेले असावे.

5. अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या :-

ज्या प्रकरणातील कार्यवाही पुर्ण झालेली आहे अशी प्रकरणे अभिलेखागारात पाठविण्यापुर्वी अभिलेखाचे "अ" वर्ग, ब" वर्ग, " क" वर्ग, " क-1" वर्ग व ड वर्ग असे वर्गीकरण करुन नस्त्या / प्रकरणे अभिलेखागारात जतन करुन ठेवण्यासाठी पाठविण्यांत येतात.

अ.क्र.	अभिलेख वर्ग	अभिलेख जतन करुन ठेवण्याकरीता वापरावयाच्या बस्त्याचा रंग	जतन करुन ठेवण्याचा कालावधी
1	अ	लाल	कायमस्वरुपी
2	ब	पिवळा	30 वर्ष
3	क	हिरवा	10 वर्ष
4	क-1	सिक्कट हिरवा	5 वर्ष

५	ड	पांढरा	१ वर्ष

6. ' ड ' वर्गीय कागदपत्रे :-

जी पत्रे माहितीसाठी प्राप्त होतात किंवा ज्या पत्रांवरील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे व ज्या कागदपत्रांना १ वर्षावरील कालावधीसाठी राखून ठेवण्याची आवश्यकता नाही अशी कागदपत्रे जसे मासीक अहवाल, किरकोळ रजेचे अर्ज इत्यादी ड वर्गीय कागदपत्र म्हणून १ वर्षाच्या कालावधीसाठी राखून ठेवण्यांत येतात व १ वर्षानंतर अशा कागदपत्रांचे सक्षम अधिकाऱ्याची मंजूरी घेऊन नाशन केले जाते.

मॅन्युअल क्रमांक 7 :-
आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदन केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

अ. क्रं	कार्यसुची	जबाबदार कर्मचारी / अधिकारी	कार्यपुर्तीचा कालावधी	विहीत मुदतीत कार्यपुर्ती न झाल्यास कोणत्या अधिकाऱ्याकडे तक्रार करावी
1	आस्थापना, पंचायत विभगातील निवृत्त कर्मचारीची सेवानिवृत्ती प्रकरणे, विमा योजना, भ. नि. नि. चा आर्थीक लाभांचे प्रस्ताव सादर करणे	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती गडचिरोली	सेवानिवृत्ती होण्याचे अगोदर 12 महीन्यापुर्वी प्रकरणांस सुरुवात करुन संबंधीत विभागास प्रकरण पाठविणे	जिल्हा परिषद अंतर्गत संबंधीत खातेप्रमुख
2	----	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती गडचिरोली	प्रत्येक योजनेसाठी ठरवुन दिलेल्या कालावधीत प्रस्ताव पाठविणे	जिल्हा परिषद अंतर्गत संबंधीत खातेप्रमुख

मॅन्युअल क्रमांक - 8

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या म्हणून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्यनिक यांचे विवरण, आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्यनिक यांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्त जनतेला पाहण्यास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 56 अन्वये प्रत्येक गटासाठी एक पंचायत समिती असुन या अधिनियमान्वये किंवा अन्यथा तिच्यामध्ये विहीत केलेली सर्व कार्य ही पंचायत समितीची कार्ये असतात. गटातील लोकसंख्येच्या आधारे पंचायत समितींचा सभासद संख्या 10 एवढी निश्चित (ठरवून दिलेल्या) असुन कलम 64 (1) अन्वये पोट कलम (4) च्या तरतुदींना अधिन राहून प्रत्येक पंचायत समितीच्या सदस्यांनी आणि त्यांच्यामधुन निवडलेल्या सभापती पंचायत समितीच्या अध्यक्षपदी आणि कलम 64 (2) अन्वये पोटकलम (4) च्या तरतुदीच्या अधिनतेने, पंचायत समिती आपल्या सदस्यापैकी एका सदस्यास उप-सभापती म्हणून निवड करण्यात येते. सध्या पंचायत समितीमधे निवडणुका न झाल्याने प्रशासकाची नियुक्ती करण्यात आलेली आहे.

अ.क्र.	नांव	पदनाम
1	श्री. अनिकेत शिवाजी पाटील, पंचायत समिती गडचिरोली	प्रशासक

मॅन्युअल 9 :-

आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशीका

पंचायत समिती, गडचिरोली

पंचायत समिती अंतर्गत अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका खालील प्रमाणे आहे.

श्री. अनिकेत शि.पाटील -गट विकास अधिकारी
श्री. एल के. बेडके - सहा.गट विकास अधिकारी
सहाय्यक प्रशासन अधिकारी
कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

सहायक लेखा अधिकारी कनिष्ठ लेखा अधिकारी वरीष्ठ सहाय्यक लेखा रोखपाल
शाखा / कनिष्ठ अभियंता स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक - 01 स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक - 02 स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक - 03
कृषि अधिकारी विस्तार अधिकारी वरीष्ठ सहाय्यक कनिष्ठ सहाय्यक वाहन चालक परीचर चौकीदार

पशुधन विकास अधिकारी
सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी
पशुधन पर्यवेक्षक
पशुपट्टीबंधक
परिचर

अ.क्र	नाव	पदनाम	शेरा
1	सौ.अर्पना प्रशांत पातकमवार	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	
2	श्री.दिलीप एस. सोनटक्के	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (आस्थापना)	
3	सौ. गिता फरेंद्र कुतीरकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (शिक्षण)	
4	श्री. विनायक गुणवंत देव्हारे	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	
5	श्री. लक्ष्मण के. पाल	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	
6	श्री. हेमंत राजू खोब्रागडे	विस्तार अधिकारी(सांख्यिकी)	
7	श्री. डी.एन.देवतळे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	
8	**रिक्त् पद विस्तार अधिकारी (शि.) -2**		
9	सौ.प्राजक्ता नितिन बुरडकर	व.सहा.	
10	कु. नुतन सपाटे	व.सहा.	

11	सौ. लिना एम. येडलावार	व.सहा.	
12	**रिक्त 1 पद**	व.सहा.	
13	श्री. बी.एन.गेडेकर	क.सहा.	
14	श्री. एस.डी.मेश्राम	क.सहा.	
15	श्री. वि.एल.बोगा	क.सहा.	
16	श्रीमती यु.पी.वेलादी	क.सहा.	
17	श्री. जे.एन.सयाम	क.सहा.	
18	श्रीमती व्ही.पी.मडावी	क.सहा.	
19	कु. एम.एन.भैसारे	क.सहा.	
20	**रिक्त 03 पद**	क.सहा.	
21	रिक्त	पशु. पर्य	
22	श्री. के.एल. कुंभारे	वाहन चालक	
23	श्री. एस.डी. निखाडे	परिचर	
24	श्रीमती. यु.व्ही. सिडाम	परिचर	
25	श्रीमती. डी. आर. उईके	परिचर	
26	श्री. एस.के.सहारे	परिचर	
27	रिक्त्-2	परिचर	
28	श्री. पी.डब्लयु गेडाम	वि.अ. आरोग्य	
29	**रिक्त 01 पद**	वि.अ. आरोग्य	
30	श्री.वाय.पी.पदा	कृषी अधी	
31	श्री. डी.जे.ठाकरे	वि. अ कृषी	
32	कु. एस.एम.म्हशाखेत्री	वि. अ कृषी	
33	**श्री. आर.एफ.राठोड**	आरोग्य सेवक	
34	श्री.एम.के.पेदोर	कनिष्ठ अभियंता	
35	श्री. सी.एम.बारेकर	कनिष्ठ अभियंता	
36	कु.एम.ए.बावणे	स्था. अभि.सहा	
37	कु.टी.पी.कोमलवार	स्था. अभि.सहा	
38	कु.डी.एम. शंग्रपवार	स्था. अभि.सहा.	
39	कु. एस.एस.उमरे	कनिष्ठ आरेखक	
40	कु. व्ही.व्ही. चलकलवार	सहाय्यक लेखा अधिकारी	
41	**श्री. सी.ए.अंबादे**	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	
42	श्री. आर.एस.गोर्दोळे	वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा)	
43	श्री. कु.पी.डी.कुळमेथे	कनिष्ठ सहाय्यक(लेखा)	
44	रिक्त	हातपंप यांत्रिकी	
45	डॉ. सागर सुरजागडे	पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	
46	श्रीमती वनिता मेश्राम	पशुधन पर्यवेक्षक	
47	श्रीमती सुदर्शना खोब्रागडे	पशुधन पर्यवेक्षक	
48	श्री. लोमेश लोंढे	पशुधन पर्यवेक्षक	
49	श्री. दिपक कोवासे	पशुधन पर्यवेक्षक	
50	श्री. महेंद्र बारम्हणवाडे	पशुधन पर्यवेक्षक	

मॅन्युअल्स क्रमांक 10:-

आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक

वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.

(शासन निर्णय, ग्राम विकास व जल संधारण विभाग क्र.डिएसआर 2009 / प्र.क्र.61/ आस्था-05, दिनांक 23. 01. 2019 चे शासन निर्णय)

जोडपत्र

जिल्हा परिषद कर्मचा-यांना दिनांक 1 जानेवारी, 2016 पासून लागू करावयाच्या वेतन संरचनेचा तपशील

राजपत्रित अधिकारी वर्ग 1 व वर्ग 2 अधिकारी यांचे वेतनाचा तपशील

अ.क्र.	नाव	पदनाम	मूळ वेतन	महा.भ.	घरभा.भ.	वाह.भ.	विषेष शहरी भत्ता.	विशेष भत्ता,व प्रकल्प भत्ता	इतर भत्ते (अति. घरभाडे+ 15 टक्के प्रो. भत्ता+	एकुण रक्कम	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	श्री. अनिकेत शिवाजी पाटील	गट विकास अधिकारी									
2	श्री. लिलाधर के. बेडके	सहा. गट विकास अधिकारी	-	-	-	-	-	-	-	-	

जिल्हा विकास सेवा

अराजपत्रित जिल्हा तांत्रिक / अतांत्रिक सेवा (गट क)-

जिल्हा सेवा (लिपीक वर्गीय) श्रेणी – 3

अ.क्र.	नाव	पदनाम	मूळ वेतन	महा.भ.	घरभा.भ.	वाह.भ.			इतर भत्ते (अति. घरभाडे+15 टक्के प्रो. भत्ता+	एकुण रक्कम	
1	सौ.अर्पना प्रशांत पातकमवार	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	63200	36656	6320	2700	-		2660	111536	
2	श्री.दिलीप एस. सोनटक्के	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (आस्थापना)	48900	28362	4890	1350			2660	869102	
3	सौ. गिता फरेंद्र कुतीरकर	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी (शिक्षण)	62100	36018	6210	1350			2660	108338	
4	श्री. विनायक गुणवंत देवारे	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	76500	44370	7650	1350			2660	132530	
5	श्री. लक्ष्मण के. पाल	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	63200	36656	6320	1350			2660	111536	
6	श्री. हेमंत रामू खोब्रागडे	विस्तार अधिकारी(सां.)									
	श्री. डी.एन.देवतळे	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)									

7	रिक्त् पद विस्तार अधिकारी (शि.) -2											
8	सो.प्राजक्ता नितिन घुरडकर	व.सहा.										
9	कु. नुतन सपाटे	व.सहा.										
10	सो. लिना एम. येडलावार	व.सहा.										
11	रिक्त । पद	व.सहा.										
12	श्री. बी.एन.गेडेकर	क.सहा.										
	श्री. एस.डी.मेश्राम	क.सहा.										
13	श्री. व्हि.एल.बोगा	क.सहा.										
14	श्रीमती यु.पी.वेलादी	क.सहा.										
15	श्री. जे.एन.सयाम	क.सहा.										
16	श्रीमती व्ही.पी.मडावी	क.सहा.										
17	कु. एम.एन.भैसारे	क.सहा.										
18	रिक्त 03 पद	क.सहा.										
	रिक्त	पशु. पर्य										
19	श्री. के.एल. कुंभारे	वाहन चालक										
20	श्री. एस.डी. निखाडे	परिचर										
21	श्रीमती. यु.व्ही. सिडाम	परिचर										
	श्रीमती. डी. आर. उईके	परिचर										
22	श्री. एस.के.सहारे	परिचर										
23	रिक्त्-2	परिचर										
24	श्री. पी.डब्लयु गेडाम	वि.अ. आरोग्य										

25	रिक्त 01 पद	वि.अ. आरोग्य										
26	डॉ.खाय.पी.पवार	कृषी अधी										
	डॉ. डी.जे.ठाकरे	वि. अ कृषी										
27	कु. एस.एम.मरसाळे जी	वि. अ कृषी										
28	श्री. आर.एच.राठोड	आरोग्य सेवक										
29	श्री.एम.के.पेदोर	कनिष्ठ अभियंता										
30	श्री. सी.एम.बारेकर	कनिष्ठ अभियंता										
31	कु.एम.ए.बावणे	स्था. अभि.सहा										
32	कु.टी.पी.कोमल वार	स्था. अभि.सहा										
33	कु.डी.एम. शंभरवार	स्था. अभि.सहा.										
34	कु. एस.एस.उमरे	कनिष्ठ आरेखक										

मॅन्युअल क्रमांक -11

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थ संकल्प आणि संवितरित केलेल्या कामांचा अहवाल

पंचायत समितीला स्वत:चे असे उत्पन्न नसते. परंतु महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियमाचे कलम 137 (2) (3) अन्वये गट अनुदानांतर्गत प्राप्त होणा-या निधीचे विनियोजन करण्याकरीता हाती घेतलेली कामे चालू ठेवण्याकरीता किंवा पार पाडण्याकरीता किंवा विकास परियोजनाकरीता महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (अर्थसंकल्पीय अनुदान) नियम 1966 अन्वये विहित केलेल्या लेखाशिर्षांतर्गत पंचायत समितीने ठरवून दिलेल्या गट सुचितील विकास कामातील नियोजनबध्द तरतूद करण्याकरीता अंदाजपत्रक तयार केल्या जाते.

पंचायत समिती प्राप्त गट अनुदानातून 20 % समाज कल्याण व 10 % महिला बाल कल्याण निधी राखून ठेवते व इतर मुख्यशिर्षका अंतर्गत पंचायत समितीच्या अनुमतीने पुनर्विनियोजीत करण्यात येतात.

समाज कल्याण व महिला बाल कल्याण लेखाशिर्षा अंतर्गत शिल्लक रक्कम पुढील वित्तीय वर्षात अधिकच्या रक्कमा म्हणून एकत्रित केल्या जाते व दरवर्षी खर्च त्या टक्केवारीत पूर्ण केल्या जातो.

पंचायत समितीचे पुढील वर्षाचे मूळ व चालू वित्तीय वर्षाचे सुधारीत अंदाजपत्रक 15 फरवरी पर्यंत मंजूर केले पाहिजे. असे अंदाजपत्रक पंचायत समितीने मंजूर केले नाही तर गटविकास अधिकारी कडून जसेच्या तसे अंदाजपत्रक 25 फरवरी पर्यंत जिल्हा परिषदेच्या अर्थ समितीकडे सादर करण्यात येते. अर्थ समिती असे अंदाजपत्रक पंचायत समितीने मंजूर केले असे समजून जसेच्या तसे मंजूर करतील.

पंचायत समिती उपकर निधीतील योजनेचा सविस्तर तपशिल

सन 2024-2025 चे मुळ अंदाजपत्रक व सन 2025 – 26 चे सुधारीत अंदाजपत्रक

अ.क्र.	योजनेचे नांव	सन 2024 -25 चे मुळ अंदाजपत्रक	सन 2024-2025चे सुधारीत अंदाजपत्रक	सन 2025-26 चे अंदाजपत्रक
1	3 - शिक्षण पंचायत समिती अंतर्गत क्रिडा संम्मेलन			
	एकूण			

2.	8- सार्वजनिक आरोग्य			
	ग्रामपंचायतला 50 % अनुदानावर ब्लीचीग पावडर पुरविणे			
	रोग निदान शिबिर आयोजित करणे			
0	एकूण			
	11 - कृषी			
-	1. 50 % अनुदानावर पी.व्ही.सी. पाईप पुरविणे.			
	2. 50 % अनुदानावर शेतक-यांना कृषि अवजारे पुरविणे (हायटेकस्प्रे पंप)			
	3. 100 % अनुदानावर शेतक-यांना शैक्षणिक अभ्यास दौरा आयोजीत करणे			
	4. 50 % अनुदानावर शेतक-यांना ताडपत्री पुरविणे.			
	5. हातपंप दुरूस्ती व प्लेटफार्म बसविणे			
	एकूण			
4.	12 - पशुसंवर्धन			
	1. पशु उपचार शिबीर आयोजित करणे			
	2. पशु वैद्यकिय दवाखान्यासाठी जिवनरक्षक औषधी पुरविणे			
	एकूण			;
5.	14 - समाजकल्याण			
	1. मागासवर्गीय लाभार्थ्यांना गवती छप्पर / सिमेंट पत्रे पुरविणे			
	2. अनु.जाती / जमाती व मागासवर्गीयांना 90 %अनुदानावर सायकली पुरविणे			
	3. अपंग कल्याण 5 % लाभार्थ्यांना साहीत्य पुरविणे			
-	4. 90 टक्के अनुदानावर अंध अपंगाना सायकल पुरविणे			
	एकूण			
	18 — संकीर्ण (महिला बालकल्याण)			
7	1. अंगणवाडयांना खेळणी साहित्य पुरविणे.			
	2. 90 टक्के अनुदानावर 10 वी व 12 वी पास विद्यार्थ्यांना मुलिंना संगणक प्रशिक्षण देणे.			
	3. सायकल पुरविणे			;
	एकुण			
8.	20 - संकीर्ण			
	1. सरपंच / सचिव/ पदाधिकारी यांचे संम्मेलन आयोजीत करणे.			
	2. पंचायत समिती मासिक सभा व्यवस्थापन खर्च			
	3. ई गव्हर्णनर्स कार्यालयात तंत्रज्ञान सुविधा पुरविणे			
-	एकूण			
	एकूण			

मॅन्युअल्स क्रमांक :- 12

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 188 नुसार दुस-या अनुसूचीत नमुद केलेला विषय लक्षात घेवून याबाबतीत त्यांच्याकडून विनिर्दिष्ट करण्यात येतील अशी कामे व त्याप्रकारच्या विकास परियोजना पार पाडण्यासाठी जिल्हा परिषदेमार्फत प्रत्येक वर्षी पंचायत समितीस अनुदाने प्राप्त होत असतात व त्यानुसार नियमाचे अधिन राहून गरजू लाभार्थ्यांना लाभ होईल या हेतूने विविध योजनांची अंमलबजावणी करण्यात येते.
अशा कार्यक्रमाच्या लाभार्थिकाराचा तपशिल खालील प्रमाणे.

योजना सन 2024-2025

अ. क्र.	विभागामार्फत राबविण्यात येत असलेल्या योजनेचे नाव	अनुदानाची पद्धत	अनुदानाची टक्केवारी	जातीची प्रवर्गवारी	मंजुर अनुदान	प्राप्त अनुदान	लाभार्थ्यांना वाटप अनुदान	शेरा
	पंचायत विभाग							
1	महिला व बालकल्याण	पं.स. सेसफंड	100%	एस.सी. एस.टी. व इतर				
2	समाज कल्याण	पं.स.सेसफंड	100%	एस.सी. एस.टी.				
	आरोग्य विभाग							
1	ग्रा.प. ब्लिचींग पावडर पुरविणे	पं.स.सेसफंड	100%	-				
	कृषी विभाग							
1	शेती विषयक साहीत्य	पं.स. सेसफंड	100%	एस.सी./ एस. टी. व इतर				
	पशुसंवर्धन विभाग							
1	औषधी खरेदी	पं.स. सेसफंड	100%	--				
2	पशु शिबीर	पं.स.सेसफंड	100%	--				
	शिक्षण							
1	क्रिडा संमेलन	पं.स.सेसफंड	100%	--				
1	5% अपंग	पं.ससेय्स	100%	-				
1	ई गव्हर्णनर्स	पं.स.सेस	100%	-				
				एकूण				

मॅन्युअल्स क्रमांक :- 12

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाथिका-यांचा तपशिल

महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 188 नुसार दुस-या अनुसूचीत नमुद केलेला विषय लक्षात घेवून याबाबतीत त्यांच्याकडून विनिर्दिष्ट करण्यात येतील अशी कामे व त्याप्रकारच्या विकास परियोजना पार पाडण्यासाठी जिल्हा परिषदेमार्फत प्रत्येक वर्षी पंचायत समितीस अनुदाने प्राप्त होत असतात व त्यानुसार नियमाचे अधिन राहून गरजू लाभार्थ्यांना लाभ होईल या हेतूने विविध योजनांची अंमलबजावणी करण्यात येते.
अशा कार्यक्रमाच्या लाभार्थिकाराचा तपशिल खालील प्रमाणे.

योजना सन 2024-2025

अ. क्र.	विभागामार्फत राबविण्यात येत असलेल्या योजनेचे नाव	अनुदानाची पद्धत	अनुदानाची टक्केवारी	जातीची प्रवर्गवारी	मंजुर अनुदान	प्राप्त अनुदान	लाभार्थ्यांना वाटप अनुदान	शेरा
	पंचायत विभाग							
1	महिला व बालकल्याण	पं.स. सेसफंड	100%	एस.सी. एस.टी. व इतर				
2	समाज कल्याण	पं.स.सेसफंड	100%	एस.सी. एस.टी.				
	आरोग्य विभाग							
1	ग्रा.प. ब्लिचींग पावडर पुरविणे	पं.स.सेसफंड	100%	-				
	कृषी विभाग							
1	शेती विषयक साहीत्य	पं.स. सेसफंड	100%	एस.सी./ एस. टी. व इतर				
	पशुसंवर्धन विभाग							
1	औषधी खरेदी	पं.स. सेसफंड	100%	--				
2	पशु शिबीर	पं.स.सेसफंड	100%	--				
	शिक्षण							
1	क्रिडा संमेलन	पं.स.सेसफंड	100%	--				
1	5% अपंग	पं.ससेव्स	100%	-				
1	ई गव्हर्णनर्स	पं.स.सेस	100%	-				
				एकूण				

मॅन्युअल्स क्रमांक :- 13
ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

पंचायत समिती कार्यालयात अशा प्रकारच्या सवलती किंवा परवाना दिल्या जात नाही.

मॅन्युअल्स क्रमांक :- 14.

ईलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

सद्यस्थितीत अशी माहिती जनतेस उपलब्ध करुन देण्याकरीता या पंचायत समितीकडे स्वतंत्र अशी व्यवस्था नाही तथापी इलेक्ट्रानिक माध्यमातून तयार केलेली माहिती जनतेला उपलब्ध करुन देण्याची योजना कार्यान्वीत करण्याचे प्रस्तावीत आहे

मॅन्युअल्स क्रमांक :- 15
माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत अपीलीय प्राधिकारी, माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नियुक्ती करण्यात आलेली असुन याबाबतची माहिती कार्यालयाचे दर्शनी भागावर लावण्यास सर्व अधिकारी यांना सुचना देण्यात आलेल्या आहेत. तसेच माहितीच्या अधिकाराखाली कोणकोणती माहिती कोणत्या पध्दतीनुसार अर्जदारास पुरविता येईल याबाबत सुध्दा मार्गदर्शनपर सुचना देऊन अर्जदारांना नियमानुसार माहिती देण्यास निर्देश देण्यात आलेले आहेत. तसेच, जि. प. गडचिरोली संकलीत 1 ते 17 मॅन्युअल पुस्तीका शासनाच्या wwwzpgadchiroli.nic.in या वेबसाईटवर प्रसिद्ध करण्यात आलेली आहे.

मॅन्युअल :-16
जनमाहिती अधिका-यांची यांची नांवे, पदनाम व इतर तपशिल

पंचायत समिती, गडचिरोली

अ.	कार्यालयाचे नाव	अपिलीय	अपिलीय प्राधिकारी	जनमाहिती	जनमाहिती अधिकारी	सहा. जनमाहिती	सहाय्यक जनमाहिती

क्र.		प्राधिकारी यांचे पदनाम	यांचे नाव व दुरध्वनी क्रमांक	अधिकारी यांचे पदनाम	यांचे नाव व दुरध्वनी क्रमांक	अधिकारी यांचे पदनाम	अधिकारी यांचे नाव व दुरध्वनी क्रमांक
1	पंचायत समिती, गडचिरोली	गट विकास अधिकारी	श्री. अनिकेत शि.पाटील 9767501530	सहाय्यक गट विकास अधिकारी	श्री.लीलाधर के. बेडके 9421734685	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. दिलीप सोनटक्के 9403237638
2	पंचायत समिती, शिक्षण विभाग			गटशिक्षणाधिकारी	हेमलता परसा (प्रभारी) 9403238558	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	सौ. गिता एफ. कुतीरकर 9673038664
3	एकात्मीक बाल विकास सेवा योजना कार्यालय गडचिरोली	बाल विकास प्रकल्प अधिकारी	श्रीमती गाडगे (प्रभारी) 7588958560	विस्तार अधीकारी (सांख्यि.)	श्रीमती आशा वरघडे 9356466516	कनिष्ट सहायक	श्रीमती कालींदा वाळवे 9404363004
4	पशुधन विकास अधिकारी (वि) पंचायत स. गडचिरोली	पशुधन विकास अधिकारी (वि)	डॉ पविअ (वि)	पशु. पर्यवेक्षक	-	पशु.पर्यवेक्षक	-
5	तालुका वैद्यकीय अधिकारी गडचिरोली	तालुका वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. अमित साळवे 7773945388	-	-	कनिष्ठ सहाय्यक	ब्रम्हदेव बुरांडे 9623761437
6	प्राथमिक आरोग्य केंद्र,पोर्ला			वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. उपचलवार	कनिष्ठसहा.	श्री. गोविंद दरडे 9146063269
7	प्राथमिक आरोग्य केंद्र, अमिर्झा			वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. सयाम	कनिष्ठ सहा.	कु. श्रध्दा मेंढे 8605437545
8	प्राथमिक आरोग्य केंद्र, बोदली			वैद्यकीय अधिकारी	डॉ. मडावी	कनिष्ठ सहा.	श्री. येरेवार 9404522129
	प्राथमिक आरोग्य् केंद्र् पोटेगांव			वैद्यकीय अधिकारी	डॉ.	कनिष्ठ सहा.	ब्रम्हदेव बुरांडे 9623761437

मॅन्युअल्स 17:-
विहीत करण्यात येईल अशी इतर माहिती

पंचायत समिती गडचिरोली अंतर्गत खालीलप्रमाणे प्रकाशने दरवर्षी प्रसिध्द करण्यात येते.

- वार्षिक प्रशासन अहवाल.
- वार्षीक लेखे.

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती गडचिरोली

पंचायत समिती, गडचिरोली
जिल्हा परिषद, गडचिरोली
नागरिकांची सनद

*कार्यालयीन/दुरध्वनी क्रमांक : 07132 295933
*E.mail: bdogad15@gmail.com

कार्यालय प्रमुखाचे नाव :- श्री.अनिकेत एस.पाटील, गट विकास अधिकारी, पंचायत समिती, गडचिरोली				
अ.क्र.	विभागाचे नाव	विभाग प्रमुखाचे नाव व	सहाय्यकाचे नाव व पदनाम	शेरा (संक्षिप्त विवरण)
1	आस्थापना विभाग	सौ.ए.पी.पातकमवार, सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	1) श्री.दिलीप एस.सोनटक्के, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी 2) श्रीमती.पी.एन.बुरडकर, वरिष्ठ सहाय्यक 3) श्रीमती.यु.पी.वेलादी, कनिष्ठ सहाय्यक	पंचायत समिती, गडचिरोली कार्यालया अंतर्गत कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे सेवाविषयक बाबी हाताळणे.
2	शिक्षण विभाग	श्रीमती.एच.जे.परसा, गटशिक्षणाधिकारी	1)श्री.दिपक देवतळे, विस्तार अधिकारी (शिक्षण) 2) सौ.जी.एफ.कुतीरकर, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी 3) श्रीमती लिना आकरे, वरिष्ठ सहाय्यक 4) श्रीमती.ममता थैसारे , कनिष्ठ सहाय्यक 5) श्री. सयाम, कनिष्ठ सहाय्यक	1) शिक्षण विभागा अंतर्गत कार्यरत शिक्षकांचे सेवाविषयक बाबी हाताळणे. 2) पंचायत समिती, गडचिरोली कार्यालया अंतर्गत कार्यरत केंद्रप्रमुख, उच्च श्रेणी मुख्याध्यापक, पदवीधर शिक्षक, प्राथमिक शिक्षक यांचेवर नियंत्रण ठेवणे, ईत्यादी. 3) शिष्यवृत्ती, गणवेश वाटप, शालेय पोषण आहार ईत्यादी योजना प्रभावीपणे अंमलबजावणी संबधात कामकाज.
3	पंचायत विभाग	श्री.एल.के.पाल, विस्तार अधिकारी (पंचायत) व श्री विनायक देव्हारे,विस्तार अधिकारी (पंचायत)	1) कु.नुतन सपाटे, वरिष्ठ सहाय्यक 2) श्री.एस.डी.मेश्राम, कनिष्ठ सहाय्यक	1) पंचायत विभागात कार्यरत ग्रामपंचायत अधिकारी यांचे सेवाविषयक बाबी हाताळणे. 2) ग्रामपंचायत अंतर्गत राबविण्यात येणारे विविध विकासात्मक योजनावर नियंत्रण ठेवणे.
4	बांधकाम विभाग /घरकुल विभाग	1. श्री. मनोज पेंदोर, कनिष्ठ अभियंता 2. श्री. चिरायु बारेकर, कनिष्ठ अभियंता	1) कु. मिनल बावणे, स्थापत्य अभियांत्रिकी 2) कु.टी.पी.कोमलवार, स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक 3)कु.दुर्गा शंग्रपवार , स्थापत अभियांत्रिकी सहाय्यक 4) श्री.निशांत एस.दोनाडकर, डॉटा एन्ट्री ऑपरेटर	घरकुल संबधी संपुर्ण कामे.
5	लेखा विभाग	कु.व्हि.व्हि.चलकलवार, सहाय्यक लेखा अधिकारी	1) श्री. सी.ए.अंबादे, कनिष्ठ लेखा अधिकारी 2) श्री.आर.एस.गोदोंळे, वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा) 2) कु.पी.डी.कुळमेथे, कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	पंचायत समिती, गडचिरोली व क्षेत्रीय कार्यालयाचे लेखा विषयक कामकाज.
6	आरोग्य विभाग	श्री.पी.डब्लु.गेडाम, आरोग्य पर्यवेक्षक	1) श्री.आर.एफ.राठोड, आरोग्य सेवक (पुरुष)	जन्म-मृत्यू व कोतवाल पंजी अंतर्गत प्राप्त अर्जाची पडताळणी करुन दाखले वितरीत करणे.
7	कृषी विभाग	श्री.वाय बी.पदा, कृषी अधिकारी	1) श्री.डी.जे.ठाकरे, विस्तार अधिकारी (कृषी) 2) कु.एस.एम.म्हशाखेत्री, विस्तार अधिकारी (कृषी)	शेतकऱ्यांना ताडपत्री वाटप करणे, बि-बियाणे वाटप करणे, सिंचन विहीरी संबधाने कामकाज ईत्यादी कामकाज.

8	स्वच्छ भारत मिशन	कु.कुमुद ए.शेवे, गट समन्वयक	1) श्री.प्रदिप जे.घरई, समुह समन्वयक 2) श्री.सुमित ए.खोब्रागडे, स्वच्छता सल्लागार	1) ग्रामपंचायत स्तरावर वैयक्तिक शौचालय 2) ग्रामपंचायत स्तरावर जल जिवन मिशन अंतर्गत वैयक्तिक नळ कनेक्शन ऑनलाईन करणे 3) हर घर जल ऑनलाईन करणे. 4) सांड पाणी घनकचरा व्यवस्थापन ऑनलाईन करणे.
9	राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना	श्री.भास्कर राऊत, सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी	1) श्री.शैलेश डब्लु.लाड, तांत्रिक सहाय्यक (JE) 2) श्री.राहुल जी.दिवटे, तांत्रिक सहाय्यक (JE) 3) श्री.रुषी व्ही.निकोडे, तांत्रिक सहाय्यक 4) श्री.संजय के.खोबे, तांत्रिक सहाय्यक 5) कु.रिना डब्लु.मडावी, तांत्रिक सहाय्यक 6) श्री.नितीन ए.लाकडे, तांत्रिक सहाय्यक 7) कु.मनिषा टी.मडावी, डॉटा एन्ट्री ऑपरेटर 8) श्री.ओमप्रकाश सोरते, डॉटा एन्ट्री ऑपरेटर	1) पंचायत समिती, गडचिरोली कार्यालयांतर्गत कार्यान्वित 51- ग्रामपंचायतीकडून ग्रामसभेमध्ये घेण्यात येणारे विविध कामांचे नियोजन आराखडा एकत्रित करुन जिल्हा परिषद, गडचिरोली कार्यालयास सादर करणे. 2) वरिष्ठ कार्यालयांकडून मंजुरी प्राप्त झाल्यानंतर सदर कामे विहीत वेळेत सुरु करुन पुर्ण करण्याबाबत कार्यवाही करणे.
10	पशुसंवर्धन विभाग	डॉ सागर सुरजागडे, पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार)	1)श्री. योगराज कन्हाडे, पशुधन विकास अधिकारी (गट -ब)	1) अनुसूचित जातीतील लाभार्थ्यांना 75 टक्के अनुदानावर दुधाळ जनावरांचा गट वाटप करणे.(दोन नग) 2) अनुसूचित जमातीच्या लाभार्थ्यांना 75 टक्के अनुदानावर शेळी गट वाटप करणे.(10+1) 3) 100 टक्के अनुदानावर वैरण बियाणे वाटप करणे. 4) 50 टक्के अनुदानावर तलंग गट वाटप करणे.

गट विकास अधिकारी
पंचायत समिती गडचिरोली