

पंचायत समिती, अहेरी

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

पंचायत समितीची रचना-

विकास गटातील मतदारांनी निवडून दिलेल्या प्रतिनिधींची मिळून पंचायत समिती बनते. पंचायत समितीच्या काही जाम्म अनुसुचित जाती, अनुसुचित जमाती, नागरिकांचा मागासवर्ग आणि सर्व वर्गातील स्त्रिया यांच्यासाठी राखीव ठेवलेल्या असतात. स्त्रियांसाठी एक तृतीयांश जागा राखीव असतात. पंचायत समितीची मुदत पाच वर्षांची असते. सभापती व उपसभापती हे पंचायत समितीचे मुख्य पदाधिकारी असतात. त्या दोघांची निवड पंचायत समितीतील निवडून आलेले सदस्य आपल्यामधून करतात. त्यांची मुदत अडीच वर्षांची असते. पंचायत समितीचा सभापती आपल्या कार्यक्षेत्रातील विकासाच्या सर्व कामांवर देखरेख करतो.

सभापती

श्रीमती सुरेखा दिवाकर आलाम

उपसभापती

श्री सकेस नामदेव तलांडे

सदस्य

श्रीमती छाया नागेश पोरतेट	श्रीमती योगेश्वरी बंडू मोहुर्ले	श्रीमती गीता मनोहर बालूरकर	श्री हर्षवर्धन धर्मरावबाबा आत्राम	श्रीमती शितल राकेश दुर्गे	श्री प्रशांत चंद्रकांत ढोंगे	श्री भास्कर भिमराव तलांडे	श्रीमती शारदा हनमंतू कोरेत	श्रीमती प्रांजली पंढरी शंबळकर	श्री राकेश मलय्या पत्रेला
---------------------------	---------------------------------	----------------------------	-----------------------------------	---------------------------	------------------------------	---------------------------	----------------------------	-------------------------------	---------------------------

पंचायत समिती, अहेरी ची रचना वरील प्रमाणे आहे.

पंचायत समितीची कार्ये-

- विकासाच्या आणि इतर स्वरूपाच्या योजनांची आखणी करणे व जिल्हा परिषदेच्या अनुमतीने त्यांची अमलबजावणी करणे.
- जिल्हा परिषदेनी सोपविलेले कार्य पार पाडणे.
- ग्रामपंचायतीच्या कार्यावर देखरेख ठेवून त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- विकास कार्याच्या बाबतीत ग्रामपंचायतीना मार्गदर्शन करणे.
- विविध उपक्रम, कुषि विकास, तसेच खते आणि शेतकी अवजारे यांसाठी कर्ज मंजूर करणे, आणि आर्थिक अनुदान देणे.

पंचायत समितीची कर्तव्ये-

- पंचायत समिती पंधरा किंवा गटातील पंचायतीच्या एकूण संख्येच्या एक पंचमाश यापैकी जी संख्या अधिक होईल तेवढ्या संख्येतील सरपंचाची मिळून झालेली व सरपंचाची समिती या नावाने ओळखण्यात येणारी एक समिती नेमील.
- उप सभापती हा, समितीचा पदसिध्द सभापती असेल.
- विस्तार अधिकारी पंचायत व एकापेक्षा अधिक विस्तार अधिकारी पंचायत नेमण्यात आले असतील तर त्याबाबतीत, गट विकास अधिका-यांकडून या बाबतीत नामनिर्देशित करण्यात येईल असा त्याच्यापैकी एक अधिकारी हा, समितीचा पदसिध्द सचिव असेल.
- पंचायत समिती ही संमत्रक व सल्लागार संस्था असेल आणि मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम, 1959 व 1958 यांच्या तरतूदीनुसार पंचायत समितीने पार पाडावयाच्या पंचायतीच्या नियंत्रणविषयक चा व पर्यवेक्षणविषयक कामाच्या संबंधातील सर्व बाबींवर, पंचायत समितीस, आपला सल्ला देईल. पंचायत समिती, समितीडून देण्यात आलेल्या सल्लावर यथायोग्य विचार करील.
- 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 अाणि ती कामकाज चालवण्याच्या संबंधात राज्य शासन, आदेशाद्वारे त्या बाबतीत निर्धारित करील अशी पध्दती अनुसरील.
- पंचायत समिती मधील कोणतीही जागा रिकामी झाल्यास ती भरण्याबाबतची कार्यवाही तात्काळ वरिष्ठाकडे करतील.

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

गट विकास अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्य:-

- 1) पंचायत समितीचे सर्वसाधारण सभेचे व स्थायी समितीचे 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-4चे 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) कार्यसूची नुसार दिलेली कामे वेळीच पार पाडणे
- 2) अधिकाऱ्यांनी सोपविलेली कामे वेळीच पार पाडणे

**पंचायत समिती, अहेरी अधिकारी / कर्मचारी यांचे कडे असलेली कामे
नागरिकांची सनद बाबतची माहिती प्रसिध्द करणे बाबत**

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	सेवेचा तपशील	शेरा
1	श्री अरुण विश्वनाथ बावणे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	कार्यालयातील सर्व विभागांच्या नव्या तपासुन गविअ यांचेकडे सादर करणे , कर्मचा-यावर नियंत्रण ठेवणे, लेखा आक्षेपाचा निपटारा करणे, माहिती अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.	9420418710
2	श्री डी. जी. तिबुडे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	कार्यालयातील शिस्त व नियंत्रण ठेवणे, सहा.जन माहिती अधिकारी, पंचायत समिती स्तरावरील तक्रारी व निवारण, मा.गविअ यांनी सांगितलेली कामे करणे.	9404533473
3	श्री आर. आर. गुप्ता	वरिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन आस्थापना-1 संबंधित कामे करणे. 1.कार्यालयीन अधिकारी /कर्मचारी यांचे मुळ सेवापुस्तके हाताळणे, 2.त्यांच्या वैयक्तिक नस्त्या हाताळणे, 3.रजा प्रकरणे निकाली काढणे, 4.सेवा निवृत्ती प्रकरणे निकाली काढणे, 5.विभागीय चौकशी प्रकरणे, 6.गोपनीय अहवाल, 7.वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे, 8.सेवा प्रवेश व स्पर्धा परिक्षा , तसेच त्यांचेही संबंधित इतर इत्यादी कामे 9. चैत्यवनीय प्रतिपूर्ती देयके/भ.नि.नि.प्रस्ताव मंजूर करणे 10. विस्तार अधिकारी यांचे मासिक दौरा दैनंदिनी मंजूर करणे व गविअ यांनी सांगितलेली व वेळेवर येणारी सर्व कामे.	9404353626
4	श्री ए. एन. दांडेकर	कनिष्ठ सहाय्यक	कार्यालयीन अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन देयके, प्रवास भत्ता देयके, सादील खर्चाची देयके बाबत काम करणे. गट विकास अधिकारी/सहा.गट विकास अधिकारी यांची दौरा दैनंदिनी मंजूरीस सादर करणे, मासिक बजेट व इतर माहिती तयार करणे, सेवा निवृत्ती/कुटूंब निवृत्ती वेतन देयके तयार करणे. कार्यालयीन वाहनाची नस्ती हाताळणे,	9158329660
5	श्री पी.ए. चिवंडे	कनिष्ठ अभियंता	1.पंचायत समिती स्तरावरील 13 वा वित्त आयोग, 2.इंदीरा आवास योजना, 3.बांधकाम विभाग अंतर्गत येत असलेली सर्व प्रकारची कामे. 4. बांधकामाचे अंदाजपत्रक तयार करणे. 5.मोजमाप पुस्तीका अद्यावत करणे.	9405354972
6	पद रिक्त श्री पी.ए. चिवंडे प्रभारी	कनिष्ठ अभियंता	1.पंचायत समिती स्तरावरील 13 वा वित्त आयोग, 2.इंदीरा आवास योजना, 3.बांधकाम विभाग अंतर्गत येत असलेली सर्व प्रकारची कामे. 4. बांधकामाचे अंदाजपत्रक तयार करणे. 5.मोजमाप पुस्तीका अद्यावत करणे.	9405354972
7	श्री. एल. सी. अनल	हातपंप यांत्रिकी	पाणी टंचाई / हातपंप दुरुस्ती/ मागणी वसुली. सौरपंप प्रस्ताव सादर करणे, हातपंप मजुरांचे भानधन देयके तयार करणे इत्यादी	9420183617
8	श्री. के. एम. वाळके	स्थापत्य अभियांजीकी सहाय्यक	1. देयके तयार करणे 2.मप्रारोहयो ची कामे 3. ठक्कर बाप्पा योजना 4. 2515 अंतर्गत ची बांधकामे, 5. शाखा/कनिष्ठ अभियंता यांनी निर्देशित केलेली कामे करणे, 6. इतर योजनेची कामे करणे. मस्टर प्रमाणित करणे. 7. ग्राम सेवकांना मस्टर पुरविणे, तसेच गविअ / वि.अ. यांनी सांगितलेली कामे करणे.	8806789813
9	श्री बी. पी. नागरगोजे	स्थापत्य अभियांजीकी सहा	इंदीरा आवास योजना/रमाई/प्रधानमंत्री/आदिम जमाती अंतर्गत घरकुल प्रस्ताव गोळा करुन एम. आय. एस. करणे. कनिष्ठ अभियंता यांनी निर्देशित केलेली कामे करणे, राजीव गांधी-2 योजना बाबत कामे, साहित्य वाटप करणे, प्रतिक्षा यादी (नविन) संकलन करणे, तसेच कनिष्ठ आरेखक यांचेकडील कार्यभार सुची नुसार निर्धूर चुल, सौरउर्जा कंदील, ब्लॅकट वाटप व इतर कामे करणे.	7888175773
10	श्री डी.एस. नारदेलवार	स्थापत्य अभियांजीकी सहा	इंदीरा आवास योजना/रमाई/प्रधानमंत्री/आदिम जमाती अंतर्गत घरकुल प्रस्ताव गोळा करुन एम. आय. एस. करणे. कनिष्ठ अभियंता यांनी निर्देशित केलेली कामे करणे, राजीव गांधी-2 योजना बाबत कामे, साहित्य वाटप करणे, प्रतिक्षा यादी (नविन) संकलन करणे, तसेच कनिष्ठ आरेखक यांचेकडील कार्यभार सुची नुसार निर्धूर चुल, सौरउर्जा कंदील, ब्लॅकट वाटप व इतर कामे करणे.	9823682483
11	श्री आर.डी. बांबोळकर	कनिष्ठ सहाय्यक	इंदीरा आवास योजना/रमाई/प्रधानमंत्री/आदिम जमाती अंतर्गत घरकुल प्रस्ताव गोळा करुन एम. आय. एस. करणे. कनिष्ठ अभियंता यांनी निर्देशित केलेली	9881879445

			कामे करणे, राजीव गांधी-2 योजना बाबत कामे, साहित्य वाटप करणे, प्रतिक्षा यादी (नविन) संकलन करणे, निर्धूर चुल, सौरउर्जा कंदील, ब्लॅकट वाटप व इतर कामे करणे व देयके तयार करणे.	
12	पद रिक्त श्री राऊत वि.अ.कृषि	कृषि अधिकारी (सा)	कृषि अभियांत्रिकी योजना, गुण नियंत्रण विभाग बियाने तक्रारी, बाँयोगेंस विकास कार्यक्रम, पिक पाहणी मार्गदर्शन, कृषि निवीष्टा तपासणी.	
13	श्री एम. डी. सोनटक्के	कृषि अधिकारी (विधयो)	विशेष घटक योजना / ओ. टी. एस. पी. योजना अंतर्गत सिंचन विहीरी व इतर बाबींचा शेतकऱ्यांना लाभ देणे, जलपुर्ती सिंचन विहीरी / एम.आर.इं.जी.एस.योजना सिंचन विहीरी चे समन्वयक म्हणून काम पाहणे, कृषि विभाग स्तरावरील कामे.	9404830272
14	पद रिक्त श्री राऊत वि.अ.कृषि	विस्तार अधिकारी (कृषि)	केंद्र पुरस्कृत गळीत धान्य विकास कार्यक्रम /केंद्र पुरस्कृत अभियांत्रिकी योजना/ पंचायत समिती सेसफंड योजना, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार योजना, हमी योजना पिक कापणी प्रयोग खरीप / रब्बी हंगाम	
15	पद रिक्त श्री राऊत वि.अ.कृषि	विस्तार अधिकारी (कृषि)	केंद्र पुरस्कृत गळीत धान्य विकास कार्यक्रम /केंद्र पुरस्कृत अभियांत्रिकी योजना/ पंचायत समिती सेसफंड योजना, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार योजना, हमी योजना पिक कापणी प्रयोग खरीप / रब्बी हंगाम	
16	श्री नितोनी कोतावार	कनिष्ठ सहाय्यक	कृषि अधिकारी व विस्तार अधिकारी (कृषि) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे संगणकीय करणे.	8275775918
17	श्री एस. एन. हाडके	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	1.दलित वस्ती सुधार योजना, 2. 13 वा वित्त आयोग वित्त आयोग, 3.पर्यावरण संतुलीत समृद्ध ग्राम स्वरोजगार योजना, 4. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती सेस फंड योजना, 5. संत गाडगे बाबा ग्राम स्वच्छता अभियान 6. सभेची माहिती तयार करणे. 7. २० ग्रा.पं.चे निरीक्षण तथा नियंत्रण ठेवणे. 8. निर्मल भारत अभियान अंतर्गत शौचालय बांधकाम योजना, 9.महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार हमी योजना अंतर्गत शौचालय बांधकाम, 10. ग्रामिण विद्युत पोल योजना	9421968781
18	श्रीमती के.व्ही. रामटेके	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	1.दलित वस्ती सुधार योजना, 2. 13 वा वित्त आयोग वित्त आयोग, 3.पर्यावरण संतुलीत समृद्ध ग्राम स्वरोजगार योजना, 4. जिल्हा परिषद व पंचायत समिती सेस फंड योजना, 5. संत गाडगे बाबा ग्राम स्वच्छता अभियान.6. सभेची माहिती तयार करणे. 7. 19 ग्रा.पं.चे निरीक्षण तथा नियंत्रण ठेवणे. 8. निर्मल भारत अभियान अंतर्गत शौचालय बांधकाम योजना, 9.महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार हमी योजना अंतर्गत शौचालय बांधकाम, 10. ग्रामिण विद्युत पोल योजना	8275826293
19	श्रीमती एस. डी. अल्लोणे	वरिष्ठ सहाय्यक	ग्राम विकास अधिकारी / ग्रामसेवक यांची आस्थापना विषयक कामे. 1.संबंधितांचे मुळ सेवापुस्तके हाताळणे, 2.त्यांच्या वैयक्तिक नसत्या हाताळणे, 3.रजा प्रकरणे निकाली काढणे, 4.सेवा निवृत्ती प्रकरणे निकाली काढणे, 5.विभागीय चौकशी प्रकरणे, 6.गोपनीय अहवाल, 7.वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे, 8.सेवा प्रवेश व स्पर्धा परिक्षा, तसेच त्यांचेही संबंधित इतर इत्यादी कामे 9. ग्राविअ/ग्राम सेवक यांचे सिंदेवाही जि.चंद्रपूर गारगोटी जि.कोल्हापूर येथील प्रशिक्षण नस्ती हाताळणे व गविअ यांनी सांगितलेली व वेळेवर येणारी सर्व कामे.	9404811255
20	श्री आर.डी. बांबोळकर	कनिष्ठ सहाय्यक (पंचायत)	तांडा वस्ती, दलित वस्ती सुधार योजना, समाज कल्याण कडून प्राप्त साठा, वृद्ध साहित्यिक मानधन प्रस्ताव तयार करणे. लेखा आक्षेपाचे अनुपालन	9881879445
21	श्री पी. डी. रामटेके	कनिष्ठ सहाय्यक (पंचायत)	जिल्हा वार्षिक प्रस्ताव तयार करणे, आदिम जमाती माडीया विकास कार्यक्रम नस्ती हाताळणे, ठक्कर बाप्पा योजना प्रस्ताव सादर करणे,यात्रा नस्ती हाताळणे, मागास व आदीवासी क्षेत्रातील ग्रा.पं. ना वित्तीय सहाय्य, ग्रा.पं. उत्पन्न नस्ती लेखा आक्षेपाचे अनुपालन करणे	9579325437
22	श्री जी. टी. तरडे	कनिष्ठ सहाय्यक (पंचायत)	ग्राविअ/ग्राम सेवकांचे वेतन देयके व प्रवास भत्ता देयके तयार करणे कंत्राटी ग्रा.से. यांचे मानधन व थकीत वेतन देयके तयार करणे, सरपंच व सदस्या यांचे मानधन, ग्रा.पं. कर्मचारी किमान वेतन, ग्रा.पं. निवडणूक नस्ती, अंतीम वेतन प्रमाणपत्र तयार करणे, लेखा आक्षेपाचे अनुपालन तयार करणे, महसुल अनुदाना बाबत नस्ती.	7030878939
23	पदरिक्त श्री डी.जी. तिबुडे कप्रअ प्रभारी	विस्तार अधिकारी (सा)	1.वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करणे, 2.जनगणना संबंधित कामे करणे, 3. बी.पी.एल. चे सर्वेक्षणाबाबतची कामे करणे, 4. शासकिय व स्थानिक स्वराज्य कर्मचारी गणना करणे 5. पं.स.मासिक सभा व आमसभा नस्ती हाताळणे.	9404533473
24	श्री एस. बी. श्रीरामवार	आरोग्य पर्यवेक्षक	1.साथरोग नियंत्रण बाबतचे कार्य, 2. जन्म-मृत्यु दाखले कार्य, 3. विवाह नोंद व अहवाल बाबतची कार्यवाही, 4.ग्राम पंचायत स्तरावरील पाणी शुध्दीकरण अहवाल व पर्यवेक्षण, 5. दुषित पाणी नमुने बाबत कार्यवाही 6. पं.स. अंतर्गत ५ प्राआर्के वर नियंत्रण ठेवणे.	9423423599
25	पद रिक्त श्री डी. डी. मडावी आरोग्य सेवक (पुरुष)	आरोग्य पर्यवेक्षक	1.जन्म-मृत्यु अहवाल संकलन ग्राम पंचायत निहाय, 2.पाणी गुणवत्ता सनियंण, 3. जन्म-मृत्यु दाखले देणे, 4. तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयाशी समन्वय ठेवणे.	9404076377
26	श्री डी. डी. मडावी	आरोग्य सेवक (पुरुष)	1.जन्म-मृत्यु अहवाल संकलन ग्राम पंचायत निहाय, 2.पाणी गुणवत्ता सनियंण, 3. जन्म-मृत्यु दाखले देणे, 4. तालुका आरोग्य अधिकारी कार्यालयाशी समन्वय ठेवणे.	9404076377
27	श्री आर. वाय. बुरले	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 तपासून सादर करणे, 5. अंदाज पत्रक तपासून सादर करणे. 6. पं.स./महालेखाकार/स्थानिक निधी लेखा यांचे परिच्छेदाचे अनुपालन तयार करणे.	9421732712
28	श्री एम. आर. बोरकर	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	1.इंदीरा आवास योजना संबधाने घनादेश देयके पारित करून बँकेत जमा करणे, 2. वेतन, प्रवास भत्ता, पुरवणी, सादील देयके पारित करणे, 3.रमाई घरकुल	

29	श्री डी. यु. बोधनकर	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	योजना, 4. राजीव गांधी ग्रामीण निवारा योजना. 1. देयके स्विकारणे, देयकाची गणनीय तपासणी वित्तीय नियमानुसार करणे, 2. निवृत्ती वेतन देयक तयार करणे व त्या संबधत संपुर्ण रेकॉर्ड ठेवणे, 3. जमा खर्च नोंद वहया . 4. धनाकर्ष तयार करणे.	9421732768
30	श्री एल. डी. चव्हाण	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	रोख पुस्तक नमुना-4 व 7 पूर्ण करणे, नमुना क्रमांक-1 ते 11 पूर्ण करणे, तसेच वरिष्ठांचे कामात मदत करणे, देयकाचे शोधन करणे, कपाती रकमांचे धनादेश काढणे व वितरीत करणे इत्यादी कामे.	9960709280
31	श्री पो. डी. रामटेके	कनिष्ठ सहाय्यक	मा. सभापती / उपसभापती / पंचायत समिती सदस्य यांचे मानधन व प्रवास भत्ता देयके तयार करणे, कार्यालयीन किरकोळ देयके, भांडारपाल विभाग हाताळणे. मोजमाप पुस्तिका वितरीत करणे इत्यादी	9579325437
32	श्री एस. एस. चालूरकर	कनिष्ठ सहाय्यक	आयक-जायक विभागाचे काम करणे.	9423621482

पंचायत समिती, अहेरी ग्रा.वि.अ./प्रा.से/ कं.ग्रा.से यांचेकडे असलेली कामे नागरिकांची सनद बाबतची माहिती प्रसिध्द करणे बाबत

अ.क्र.	अधि/ कर्म यांचे नांव	पदनाम	ग्रा.पं.	असलेली कामे	शेरा
1	श्री एल. के. पाल (प्रभारी)	ग्रा.वि.अ	नागोपल्ली	1) बी.पी.एल. प्रमाणपत्र 2) रहीवासी प्रमाणपत्र 3) जन्म प्रमाणपत्र 4) विवाह नोंदी घेणे 5) ना-हरकत प्रमाणपत्र 6) विद्युत ना-हरकतचे प्रमाणपत्र 7) उद्योगांना ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे 8) हव्यात असल्याबाबत प्रमाणपत्र 9) मालमत्ता फेरफार प्रमाणपत्र 10) बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्र 11) बेरोजगार प्रमाणपत्र 12) मालमत्ता फेरफार प्रमाणपत्र 13) शौचालय प्रमाणपत्र 14) नळ जोडणी अनुमती प्रमाणपत्र 15) निराधार योजनेसाठी प्रमाणपत्र 16) वर्तुकीचे प्रमाणपत्र 17) कर ना-देय प्रमाणपत्र 18) मृत्यु प्रमाणपत्र 19) जन्म मृत्यु नोंद उपलब्ध नसल्याबाबत प्रमाणपत्र 20) ग्रामपंचायत करवसुली 21) म.ग्रा.रा.ह.यो.ची कामे 22) पर्यावरण ग्रा.सं.यो.ची कामे 23) तंटामुक्त बक्षीस यो. कामे 24) तेराव वित्त आयोग, 25) ठक्कर बाबा योजना वस्ती 26) पाणी पुरवठा देखभाल दुरुस्ती 27) नरेगा योजना अंतर्गत कुटुंब नोंदणी करणे, काम उपलब्ध करून देणे. 28) दलीत सुधार योजना 29) समाज कल्याण /महीला बालकल्याण /विशेष घटक / ओ. टी. एस. पी योजना केंद्र 30) जिल्हा वार्षिक योजना विशेष अनुदान 31) गृह कर, पाणी कर वसुली करणे 32) सर्व योजनेची बांधकामे करणे, 33) मासीक अहवाल सादर करणे. 34) ठक्कर बाप्पा योजनेचे मंजूर झालेली कामे पूर्ण करणे.	9404815685
2	श्री एल. के. पाल	ग्रा.वि.अ	कमलापूर	1) बी.पी.एल. प्रमाणपत्र 2) रहीवासी प्रमाणपत्र 3) जन्म प्रमाणपत्र 4) विवाह नोंदी घेणे 5) ना-हरकत प्रमाणपत्र 6) विद्युत ना-हरकतचे प्रमाणपत्र 7) उद्योगांना ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे 8) हव्यात असल्याबाबत प्रमाणपत्र 9) मालमत्ता फेरफार प्रमाणपत्र 10) बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्र 11) बेरोजगार प्रमाणपत्र 12) मालमत्ता फेरफार प्रमाणपत्र 13) शौचालय प्रमाणपत्र 14) नळ जोडणी अनुमती प्रमाणपत्र 15) निराधार योजनेसाठी प्रमाणपत्र 16) वर्तुकीचे प्रमाणपत्र 17) कर ना-देय प्रमाणपत्र 18) मृत्यु प्रमाणपत्र 19) जन्म मृत्यु नोंद उपलब्ध नसल्याबाबत प्रमाणपत्र 20) ग्रामपंचायत करवसुली 21) म.ग्रा.रा.ह.यो.ची कामे 22) पर्यावरण ग्रा.सं.यो.ची कामे 23) तंटामुक्त बक्षीस यो. कामे 24) तेराव वित्त आयोग, 25) ठक्कर बाबा योजना वस्ती 26) पाणी पुरवठा देखभाल दुरुस्ती 27) नरेगा योजना अंतर्गत कुटुंब नोंदणी करणे, काम उपलब्ध करून देणे. 28) दलीत सुधार योजना 29) समाज कल्याण /महीला बालकल्याण /विशेष घटक / ओ. टी. एस. पी योजना केंद्र 30) जिल्हा वार्षिक योजना विशेष अनुदान 31) गृह कर, पाणी कर वसुली करणे 32) सर्व योजनेची बांधकामे करणे, 33) मासीक अहवाल सादर करणे. 34) ठक्कर बाप्पा योजनेचे मंजूर झालेली कामे पूर्ण करणे.	9404815685
3	श्री सी. डी. संदुक्वार	ग्रा.वि.अ	देवलमरी	1) बी.पी.एल. प्रमाणपत्र 2) रहीवासी प्रमाणपत्र 3) जन्म प्रमाणपत्र 4) विवाह नोंदी घेणे 5) ना-हरकत प्रमाणपत्र 6) विद्युत ना-हरकतचे प्रमाणपत्र 7) उद्योगांना ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे 8) हव्यात असल्याबाबत प्रमाणपत्र 9) मालमत्ता फेरफार प्रमाणपत्र 10) बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्र 11) बेरोजगार प्रमाणपत्र 12) मालमत्ता फेरफार प्रमाणपत्र 13) शौचालय प्रमाणपत्र 14) नळ जोडणी अनुमती प्रमाणपत्र 15) निराधार योजनेसाठी प्रमाणपत्र 16) वर्तुकीचे प्रमाणपत्र 17) कर ना-देय प्रमाणपत्र 18) मृत्यु प्रमाणपत्र 19) जन्म मृत्यु नोंद उपलब्ध नसल्याबाबत प्रमाणपत्र 20) ग्रामपंचायत करवसुली 21) म.ग्रा.रा.ह.यो.ची कामे 22) पर्यावरण ग्रा.सं.यो.ची कामे 23) तंटामुक्त बक्षीस यो. कामे 24) तेराव वित्त आयोग, 25) ठक्कर बाबा योजना वस्ती 26) पाणी पुरवठा देखभाल दुरुस्ती 27) नरेगा योजना अंतर्गत कुटुंब नोंदणी करणे, काम उपलब्ध करून देणे. 28) दलीत सुधार योजना 29) समाज कल्याण /महीला बालकल्याण /विशेष घटक / ओ. टी. एस. पी योजना केंद्र 30) जिल्हा वार्षिक योजना विशेष अनुदान 31) गृह कर, पाणी कर वसुली करणे 32) सर्व योजनेची बांधकामे करणे, 33) मासीक अहवाल सादर करणे. 34) ठक्कर बाप्पा योजनेचे मंजूर झालेली कामे पूर्ण करणे.	9421857451

				म.ग्रा.रा.ह.यो.ची कामे 22) पर्यावरण ग्रा.सं.यो.ची कामे 23) तंटामुक्त बक्षीस यो. कामे 24) तेराव वित्त आयोग, 25) ठक्कर बाबा योजना वस्ती 26) पाणी पुरवठा देखभाल दुरुस्ती 27) नरेगा योजना अंतर्गत कुटुंब नोंदणी करणे, काम उपलब्ध करून देणे. 28) दलीत सुधार योजना 29) समाज कल्याण /महीला बालकल्याण /विशेष घटक / ओ. टी. एस. पी योजना केंद्र 30) जिल्हा वार्षिक योजना विशेष अनुदान 31) गृह कर, पाणी कर वसुली करणे ३२) सर्व योजनेची बांधकामे करणे, ३३) मासिक अहवाल सादर करणे.34) ठक्कर बाप्पा योजनेचे मंजूर झालेली कामे पूर्ण करणे.	
38	कु.एच.के. निमसरकार	ग्रामसेवक	महागांव बु.	1) बी.पी.एल. प्रमाणपत्र 2) रहोवासी प्रमाणपत्र 3) जन्म प्रमाणपत्र 4) विवाह नोंदी घेणे 5) ना-हरकत प्रमाणपत्र 6) विद्युत ना-हरकतचे प्रमाणपत्र 7) उद्योगांना ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे 8) हव्यात असल्याबाबत प्रमाणपत्र 9) मालमत्ता फेरफार प्रमाणपत्र 10) बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्र 11) बेरोजगार प्रमाणपत्र 12) मालमत्ता फेरफार प्रमाणपत्र 13) शौचालय प्रमाणपत्र 14) नळ जोडणी अनुमती प्रमाणपत्र 15) निराधार योजनेसाठी प्रमाणपत्र 16) वर्तुकीचे प्रमाणपत्र 17) कर ना-देय प्रमाणपत्र 18) मृत्यु प्रमाणपत्र 19) जन्म मृत्यु नोंद उपलब्ध नसल्याबाबत प्रमाणपत्र 20) ग्रामपंचायत करवसुली 21) म.ग्रा.रा.ह.यो.ची कामे 22) पर्यावरण ग्रा.सं.यो.ची कामे 23) तंटामुक्त बक्षीस यो. कामे 24) तेराव वित्त आयोग, 25) ठक्कर बाबा योजना वस्ती 26) पाणी पुरवठा देखभाल दुरुस्ती 27) नरेगा योजना अंतर्गत कुटुंब नोंदणी करणे, काम उपलब्ध करून देणे. 28) दलीत सुधार योजना 29) समाज कल्याण /महीला बालकल्याण /विशेष घटक / ओ. टी. एस. पी योजना केंद्र 30) जिल्हा वार्षिक योजना विशेष अनुदान 31) गृह कर, पाणी कर वसुली करणे ३२) सर्व योजनेची बांधकामे करणे, ३३) मासिक अहवाल सादर करणे.34) ठक्कर बाप्पा योजनेचे मंजूर झालेली कामे पूर्ण करणे.	7620772249
39	कु.बी.एम. भैसारे	ग्रामसेवक	महागांव खुर्द	1) बी.पी.एल. प्रमाणपत्र 2) रहोवासी प्रमाणपत्र 3) जन्म प्रमाणपत्र 4) विवाह नोंदी घेणे 5) ना-हरकत प्रमाणपत्र 6) विद्युत ना-हरकतचे प्रमाणपत्र 7) उद्योगांना ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे 8) हव्यात असल्याबाबत प्रमाणपत्र 9) मालमत्ता फेरफार प्रमाणपत्र 10) बांधकाम परवानगी प्रमाणपत्र 11) बेरोजगार प्रमाणपत्र 12) मालमत्ता फेरफार प्रमाणपत्र 13) शौचालय प्रमाणपत्र 14) नळ जोडणी अनुमती प्रमाणपत्र 15) निराधार योजनेसाठी प्रमाणपत्र 16) वर्तुकीचे प्रमाणपत्र 17) कर ना-देय प्रमाणपत्र 18) मृत्यु प्रमाणपत्र 19) जन्म मृत्यु नोंद उपलब्ध नसल्याबाबत प्रमाणपत्र 20) ग्रामपंचायत करवसुली 21) म.ग्रा.रा.ह.यो.ची कामे 22) पर्यावरण ग्रा.सं.यो.ची कामे 23) तंटामुक्त बक्षीस यो. कामे 24) तेराव वित्त आयोग, 25) ठक्कर बाबा योजना वस्ती 26) पाणी पुरवठा देखभाल दुरुस्ती 27) नरेगा योजना अंतर्गत कुटुंब नोंदणी करणे, काम उपलब्ध करून देणे. 28) दलीत सुधार योजना 29) समाज कल्याण /महीला बालकल्याण /विशेष घटक / ओ. टी. एस. पी योजना केंद्र 30) जिल्हा वार्षिक योजना विशेष अनुदान 31) गृह कर, पाणी कर वसुली करणे ३२) सर्व योजनेची बांधकामे करणे, ३३) मासिक अहवाल सादर करणे.34) ठक्कर बाप्पा योजनेचे मंजूर झालेली कामे पूर्ण करणे.	8007722454

मॅन्युअल्स क्रमांक 3 :-
निर्णय-घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

पंचायत समिती, अहेरी

अ.क्र.	काय प्रसिध्द करणार	कालावधी	कुठे प्रसिध्द करणार	शेरा
1.	पं.स. अंतर्गत वर्ग 3 व 4 च्या कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापन 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. आढावासभा व अंमलबजावणी	पंधरवाडी / दरमहा		
5	सर्वसाधारण बदल्या	दरवर्षी माहे मे/ जुन		
6	जेष्ठता यादी	दरवर्षी 1 जानेवारी	जि.प. स्तरावर	जेष्ठता यादी संबंधितांच्या निदर्शनास आणून देणे.
7	माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची नावे व पदनाम फलक लावणे		कार्यालया च्या दर्शनीय ठिकाणी	
8	कर्मचाऱ्यांची दफ्तर तपासणी कार्यक्रम तयार करणे	दरवर्षी		

मॅन्युअल क्रमांक 4 :-

स्वतः कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली प्रमाणके

पंचायत समिती, अहेरी

अ.क्र.	पदनाम	वर्षातून करावयाचे दो-याचे दिवस	पैकी वर्षातून करावयाच्या रात्रीच्या मुक्कामाचे दिवस
1	गट विकास अधिकारी	180	120
2	सहा. गट विकास अधिकारी	180	120
3	शाखा /कनिष्ठ अभियंता	180	120
4	कृषि अधिकारी (सा./विद्ययो)	180	120
5	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	180	120
6	विस्तार अधिकारी (कृषि)	180	120
7	विस्तार अधिकारी (आरोग्य)	180	120
8	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकीय)	180	120
9	विस्तार अधिकारी(शिक्षण)	180	120
10	कनि. विस्तार अधिकारी(शिक्षण)	180	120

मॅन्युअल क्रमांक 5 :-

त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

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

1. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961
2. मुंबई ग्राम पंचायत 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 काळातील प्रदाने) नियम-1981
7. महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम 1981
8. महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) 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 वपंचायत समित्या (अंदाजपत्रक) 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 करून 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 राज्य शासनाने 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 पुर्वगामी 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 खालीलप्रमाणे 6 संच पध्दतींचा 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 दैनंदिन टपालाची नोंद घ्यावयाची असून प्रकरणाचा निपटारा झाल्यानंतर कार्यविवरण पंजीमधील पत्राचा अनुक्रमांक गोलांकीत करावा. तसेच प्रकरण निकाली काढले किंवा ते जावक करण्यासाठी पाठविले असेल तर स्तंभ 4 मध्ये ते निकाली काढल्याची नोंद घ्यावी. कार्यविवरण पंजीमध्ये दर आढवड्याचा गोषवारा काढून प्रभारी अधिकारी यांचे सामोर ठेवावा.

2. प्रतिक्षाधिन प्रकरणे - या पंजीमध्ये वरिष्ठ कार्यालयाकडून माहिती येणे प्रलंबीत आहे व प्रकरण निकाली निघु शकत नाही अशी प्रकरणे प्रतिक्षाधिन पंजीत नोंदविण्यांत यावी. या पंजीमुळे कर्मचाऱ्यांना त्वरीत अहवाल मागविण्याकरीता व प्रलंबीत पत्रावर नियंत्रण ठेवण्याकरीता त्याचप्रमाणे प्रकरणात वेळोवेळी स्मरणपत्रे देण्याकरीता ही पंजी उपयुक्त ठरते.

3. नियतकालीके 'अ' व 'ब'
या पंजीच्या भाग अ मध्ये (बंधस्वाडी / मासीक / त्रैमासीक / सहामाही / वार्षिक) अहवाल ज्या पत्रान्वये विहित करण्यांत आलेला आहे व ज्या कार्यालयास असा अहवाल ज्या नियत दिनांकास सादर करावयाचा आहे त्याची पत्र क्रमांक व दिनांकासह नोंद घेण्यांत येते व भाग ब मध्ये ज्या दिनांकास असा अहवाल प्रत्यक्षात सादर करण्यांत आला त्याबाबतची नोंद ठेवण्यांत येते.

4. स्थायी आदेश पंजी - यामध्ये शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले अध्यादेश / शासन निर्णय / परिपत्रके इत्यादी महत्वाचे अभिलेख कायम स्वरुपी जतन करून ठेवले जातात व वेळोवेळी शासकीय कामकाजात यामधील मार्गदर्शक सुचनांचा आधार घेतला जातो. ही नस्ती विषयवार असावी, त्यास अनुक्रमणिका असावी व प्रत्येक पात्रास क्रमांक दिलेले असावे.

5. अभिलेखागारात पाठवावयाच्या नस्त्या / कागदपत्रे
ज्या प्रकरणातील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे अशी प्रकरणे अभिलेखागारात पाठविण्यापूर्वी अभिलेखाचे "अ" वर्ग, "ब" वर्ग, "क" वर्ग, "क-1" वर्ग व "ड" वर्ग असे वर्गीकरण करून नस्त्या / प्रकरणे अभिलेखागारात जतन करून ठेवण्यासाठी पाठविण्यांत येतात.

अ.क्र.	अभिलेख वर्ग	अभिलेख जतन करून ठेवण्याकरीता वापरावयाच्या बस्त्याचा रंग	जतन करून ठेवण्याचा कालावधी
1	अ	लाल	कायमस्वरुपी
2	ब	पिवळा	30 वर्षे
3	क	हिरवा	10 वर्षे
4	क-1	फिवकट हिरवा	5 वर्षे
5	ड	पांढरा	1 वर्षे

6. "ड" वर्गीय कागदपत्रे - जी पत्रे माहितीसाठी प्राप्त होतात किंवा ज्या पत्रांवरील कार्यवाही पूर्ण झालेली आहे व ज्या कागदपत्रांना 1 वर्षावरील कालावधीसाठी राखून ठेवण्याची आवश्यकता नाही अशी कागदपत्रे जसे मासीक अहवाल, किरकोळ रजेचे अर्ज इत्यादी "ड" वर्गीय कागदपत्र म्हणून 1 वर्षाच्या कालावधीसाठी राखून ठेवण्यांत येतात व 1 वर्षानंतर अशा कागदपत्रांचे सक्षम अधिकाऱ्याची मंजूरी घेऊन नाशन केले जाते

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

अ. क्र.	कार्यसुची	जबाबदार कर्मचारी अधिकारी	कार्यपुतीचा कालावधी	विहित मुदतीत कार्यपुती न झाल्यास कोणत्या अधिकाऱ्याकडे तक्रार करावी
1	आस्थापना, पंचायत विभागातील निवृत्त कर्मचारींची सेवा निवृत्ती प्रकरणे, विमा योजना, भ.नि.नि.चा आर्थीक लाभांचे प्रस्ताव सादर करणे	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती अहेरी	सेवानिवृत्ती होण्याचे अगोदर 12 महीन्यापूर्वी प्रकरणांस सुरुवात करून संबंधीत विभागास प्रकरण पाठविणे	जिल्हा परिषद अंतर्गत संबंधीत खाते प्रमुख
2	----	गट विकास अधिकारी पंचायत समिती अहेरी	प्रत्येक योजनेसाठी ठरवून दिलेल्या कालावधीत प्रस्ताव पाठविणे	जिल्हा परिषद अंतर्गत संबंधीत खाते प्रमुख

मॅन्युअल क्रमांक - 8

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घट्टीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या म्हणून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लॉकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्त जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

पहमसष्ट जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम 1961 चे कलम 56 अन्वये प्रत्येक गटासाठी एक पंचायत समिती असून या अधिनियमान्वये किंवा अन्यथा तिच्यामध्ये विहित केलेली सर्व कार्ये ही पंचायत समितीची कार्ये असतात. गटातील लोकसंख्येच्या आधारे पंचायत समितीचा सभासद संख्या 12 एवढी निश्चित (ठरवून दिलेल्या) असून कलम 64(1) अन्वये पोटकलम(4)च्या तरतुदीना अधिन राहून प्रत्येक पंचायत समितीच्या सदस्यांनी आणि त्यांच्यामधुन निवडलेल्या सभापती पंचायत समितीच्या अध्यक्षापदी आणि कलम 64(2) अन्वये पोटकलम(4)च्या तरतुदीच्या अधिनने, पंचायत समिती आपल्या सदस्यांपैकी एका सदस्यास उप-सभापती म्हणून निवड करण्यात येते. सध्या पंचायत समितीचे सभापती, उपसभापती व सदस्यांची नावे खालीलप्रमाणे.

अ.क्र.	नांव	पदनाम
1	श्रीमती सुरेखा दिवाकर आलाम	सभापती
2	श्री राकेश नामदेव तलांडे	उपसभापती
3	श्रीमती छाया नागेश पोरतेट	सदस्य
4	श्रीमती योगेश्वरी बंदू मोहुले	सदस्य
5	श्रीमती गीता मनोहर चालूरकर	सदस्य
6	श्री हर्षवर्धन धर्मरावबाबा आत्राम	सदस्य
7	श्रीमती शितल राकेश दुर्गे	सदस्य
8	श्री प्रशांत चंद्रकांत ढोंगे	सदस्य
9	श्री भास्कर भिमराव तलांडे	सदस्य
10	श्रीमती शारदा हनमंतू कोरेत	सदस्य
11	श्रीमती प्राजंती पंढरी शंबळकर	सदस्य
12	श्री राकेश मलय्या पत्रेला	सदस्य

मॅन्युअल 9:-

आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका

पंचायत समिती, अहोरी

पंचायत समिती अंतर्गत अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका खालीलप्रमाणे आहे.

गट विकास अधिकारी

सहाय्यक गट विकास अधिकारी

सहाय्यक प्रशासन अधिकारी

कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी

सहाय्यक लेखा अधिकारी

कनिष्ठ लेखा अधिकारी

ज्येष्ठ सहाय्यक (लेखा)

कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)

शाखा अभियंता

कनिष्ठ अभियंता

स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक

कृषि अधिकारी (सा./विद्ययो)

विस्तार अधिकारी (पंचायत/कृषि/सांख्यिकी)

हातपंप यांत्रिकी

आरोग्य पर्यवेक्षक

आरोग्य सेवक (पु)

ज्येष्ठ सहाय्यक

कनिष्ठ सहाय्यक

वाहन चालक परिचर

अ.क्र.

नाव

पदनाम

शेरा

1	श्री ए. व्ही. बावणे
2	श्री डी. जी. तिबुडे
3	श्री आर.आर. गुप्ता
4	श्री ए. एन. दांडेकर
5	श्री एस. एन. हाडके
6	श्रीमती के. व्ही. रामटेके
7	श्रीमती एस. डी. अलोणे
8	श्री पी.डी. रामटेके
9	श्री आर. डी. बांबोळकर
10	श्री तरडे
11	श्री एस.एस. चालूरकर
12	श्री एस. डी. निखाडे
13	श्री एम.एम. तेलसे
14	श्री ए.पी. कोतकोडावार

सहाय्यक प्रशासन अधिकारी
कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी
ज्येष्ठ सहाय्यक
कनिष्ठ सहाय्यक
विस्तार अधिकारी (पंचायत)
विस्तार अधिकारी (पंचायत)
ज्येष्ठ सहाय्यक
कनिष्ठ सहाय्यक
कनिष्ठ सहाय्यक
कनिष्ठ सहाय्यक
परिचर
परिचर
परिचर

15	श्री गंडाटे	परिचर
16	रिक्त	विस्तार अधिकारी (सां.)
17	श्री एस.बी. श्रीरामवार	आरोग्य पर्यवेक्षक
18	रिक्त	आरोग्य पर्यवेक्षक
19	श्री डी.डी. मडावी	आरोग्य सेवक (पुरुष)
20	श्री पी. ए. चिवंडे	कनिष्ठ अभियंता
21	रिक्त	कनिष्ठ अभियंता
22	श्री के. एम. वाळके	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक
23	श्री बी. पी. नामस्पोने	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक
24	श्री डी. एस. नारदेलवार	स्थापत्य अभियांत्रिकी सहाय्यक
25	श्री आर. वाय. बुरले	सहाय्यक लेखा अधिकारी
26	श्री एम. आर. बोरकर	कनिष्ठ लेखा अधिकारी
27	श्री डी. यु. बोधनकर	ज्येष्ठ सहाय्यक (लेखा)
28	श्री एल. डी. चव्हाण	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)
29	श्री एम. डी. सोनटक्के	कृषि अधिकारी (विद्ययो)
30	रिक्त	कृषि अधिकारी (विद्ययो)
31	रिक्त	विस्तार अधिकारी (कृषि)
32	रिक्त	विस्तार अधिकारी (कृषि)
33	श्री नितीन कोतावार	कनिष्ठ सहाय्यक
34	श्री एल. सी. अनल	हातपंप यांत्रिकी

ग्रामसेवक

1	श्री एल. के. पाल (प्रभारी)	ग्रा.वि.अ
2	श्री एल. के. पाल	ग्रा.वि.अ
3	श्री सी. डी. संदुकवार	ग्रा.वि.अ
4	श्री आय. आर. दरो	कं.ग्रा.से.
5	कु.एस.एस. गेडाम	ग्रामसेवक
6	कु. एन.जी. कोल्हे	ग्रामसेवक
7	श्री एम.एम. मानवटकर	ग्रामसेवक
8	श्रीमती आय.एम.रिटे	ग्रामसेवक
9	श्री आर.एन. नन्नावरे (प्रभारी)	ग्रामसेवक
10	कु.एम. ए. धुर्वे	ग्रामसेवक
11	श्री एम.एस.निमगडे	ग्रामसेवक
12	कु. पी. डी. नन्नावरे	ग्रामसेवक
13	श्री पी.एस. रामटेके (प्रभारी)	ग्रामसेवक
14	श्री एल.वाय. सिडाम	कं.ग्रा.से.
15	कु.प्रिती व्ही. करमे	ग्रामसेवक
16	श्री बी. के. उईके	कं.ग्रा.से.
17	श्री व्ही.एस. ताडाम	कं.ग्रा.से.
18	श्री एच.डी. पुराम	ग्रामसेवक
19	श्री पी.एम. रामटेके	ग्रामसेवक
20	श्री व्ही.एन. गंजीवार (प्रभारी)	ग्रा.वि.अ
21	श्री ए.एन. डाखरे	ग्रा.वि.अ
22	श्री एन.एच. कापकर	ग्रामसेवक
23	श्री एम.एच. मेश्राम	ग्रामसेवक
24	कु.एम.डी. गावंडे	ग्रामसेवक
25	कु. एस.एस. सडमेक	ग्रामसेवक
26	श्री ए.व्ही. काळंगा	ग्रामसेवक
27	श्री ए.बी. ढवळे	ग्रामसेवक
28	श्री एन.एम. निमजे	ग्रामसेवक
29	श्री ए.बी. ढवळे (प्रभारी)	ग्रामसेवक
30	श्री एम.एन. हुलके	ग्रामसेवक
31	श्री एच.डी. पुराम (प्रभारी)	ग्रामसेवक
32	श्री डी.एस. सिडाम	ग्रामसेवक
33	श्री आर.एन. नन्नावरे	ग्रामसेवक
34	श्री एम.बी. दरो	कं.ग्रा.से.
35	श्री जी.पी. गेडाम	ग्रामसेवक
36	श्री डी.एस. सिडाम	ग्रामसेवक
37	कु.एच.के. निमसरकार	ग्रामसेवक
38	कु.बी.एम. भैसारे	ग्रामसेवक
39	श्री एस.एम. नैताम	ग्रामसेवक

आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक

वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विधिमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.

नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती.

(शासन निर्णय, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्र.डिएसआर 2009/प्र.क्र.61/आस्था-05, दिनांक 20 मे 2009 चे सहपत्र)

जोडपत्र

जिल्हा परिषद कर्मचा-यांना दिनांक 1 जानेवारी-2019 पासून लागू करावयाच्या वेतन संरचनेचा तपशील

अ.क्र.	नाव	पदनाम	मुळ पगार	ग्रेड वेतन	महा. भ.	घर भा. भ.	वाह. भ.	प्रोत्सा भत्ता	अ.घर भा.भ.	कायम/ धुलाई प्र.भ./ डीसीपीएस	एकुण रक्कम
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

जिल्हा विकास सेवा

अराजपत्रित जिल्हा तांत्रिक सेवा (गट क)-

जिल्हा सेवा (लिपीक वर्गीय) श्रेणी-2

1	श्री ए.व्ही. बावणे	स.प्र.अ.	18720	4400	32830	2312	600	1275	580	0	60717
2	श्री डी.जी. तिबुडे	क.प्र.अ.	17550	4300	31027	2185	400	1088	580	0	57130
3	श्री एस.एन.हाडके	वि.अ.पं.	12450	4400	23927	1685	600	750	580	0	44392
4	श्रीमती के.व्ही. रामटेके	वि.अ.पं.	9300	4200	19170	1350	400	750	440	3267	38877
5	रिक्त	वि.अ.सा	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	श्री आर.आर. गुप्ता	व.सहा.	16260	4200	29053	2046	400	893	440	0	53292
7	श्री एस.डी. अलोणे	व.सहा.	14660	4200	26781	1886	400	848	440	0	49215
8	रिक्त	व.सहा.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	श्री पी.एस. अलोणे	क.सहा.	6070	2400	12027	847	400	625	260	2050	24679
10	श्रीमती आर.व्ही.आसमशेट्टीवार	क.सहा.	7150	2400	13561	955	400	615	260	2312	27653
11	श्री आर. डी. बांबोळकर	क.सहा.	10820	2400	18772	1322	400	615	260	0	34589
12	श्री एस.एस. चालूरकर	क.सहा.	100700	2400	17707	1247	400	615	260	0	32699
13	श्री ए.एन. दांडेकर	क.सहा.	13490	2400	22564	1589	400	810	260	0	41513
14	श्री एन. ए. कोतावार	क.सहा.	7940	2400	14683	1034	400	630	135	0	27222
15	श्री जी.के. कुळमये	क.सहा.	10010	2400	17622	1241	400	615	260	0	32548
16	श्री पी. डी. रामटेके	क.सहा.	10010	2400	17622	1241	400	615	260	0	32548
17	रिक्त	क.सहा.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	रिक्त	क.सहा.	0	0	0	00	0	0	0	0	0
19	श्री व्ही.पी. सिडाम	वा.चा.	12400	2200	20732	1460	400	746	260	50	38248
20	श्री ए.पी. कोतकोडावार	परिचर	6300	1600	11218	790	400	414	120	1912+50	22804
21	श्री एस.डी. निखाडे	परिचर	9670	1600	16003	1127	2000	590	120	50	31160
22	श्री एम.एम. तेलसे	परिचर	9310	1600	15492	1091	400	590	120	50	28653
23	श्री ए.एन. गंडाटे	परिचर	7650	1600	13135	925	400	515	120	2211+50	26606
24	श्री पी.ए. चिवंडे	क.अभि.	9880	4400	20278	1428	600	930	780	3456	41552
25	रिक्त	क.अभि.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26	श्री बी.पी. नागरगोजे	स्था.अ.स.	11020	4300	21754	1532	400	851	580	3708	44145
27	श्री डी.एस. नारदेलवार	स्था.अ.स.	10570	4300	21115	1487	400	851	580	3599	42902
28	श्री के.एम. वाळके	स्था.अ.स.	13610	4300	25432	1791	400	773	580	0	46886
29	श्री आर.वाय. बुरले	स.ले.अ.	20090	4600	35060	2469	600	1391	580	0	64790
30	श्री एम.आर. बोरकर	क.ले.अ.	11960	4300	23089	1626	400	851	580	3935	46741
31	श्री डी.यु. बोधनकर	व.स.लेखा	10560	4200	20959	1476	400	818	440	3571	42425

32	श्री ए.बी. श्रीरामवार	आरो.पर्य.	19270	4400	33611	2367	0	1155	580	1650	63033
34	रिक्त	आरो.पर्य.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
35	श्री डी.डी. मडावी	आ.से.मु.	13160	2500	22237	1566	0	780	260	1500	42403
36	रिक्त	कृअ सा.	0	0	0	0	0	0	0	0	0
37	रिक्त	विअ कृषि	0	0	0	0	0	0	0	0	0
38	रिक्त	विअ कृषि	0	0	0	0	0	0	0	0	0
39	श्री एल.सी. अनल	हात.यांत्रिकी	11020	4300	21754	1532	400	825	580	0	40411
	ग्र.बि.अ. /ग्रामसेवक										
1	श्री एल. के. पाल	ग्रा.वि.अ	14360	4200	26355	1856	0	863	440	1100	49174
2	श्री ए.एन. डाखरे	ग्रा.वि.अ	15610	2800	26142	1841	400	0	0	0	46793
3	श्री सी. डी. संदुक्वार	ग्रा.वि.अ	17110	4200	30260	2131	0	863	440	1100	56104
4	रिक्त	ग्रा.वि.अ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	रिक्त	ग्रा.वि.अ	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	श्री आय. आर. दरो	कं.ग्रा.से.	6000	0	0	0	0	0	0	0	6000
7	कु.एस.एस. गोडाम	ग्रामसेवक	8800	3500	17466	1230	0	600	260	1100	32956
8	कु. एन.जी. कोल्हे	ग्रामसेवक	8150	3500	16543	1165	0	600	260	1100+2820	34138
9	श्री एम. एम. मानवटकर	ग्रामसेवक	14590	3500	25688	1809	0	957	260	1100	47904
10	श्रीमती आय.एम.रिठे	ग्रामसेवक	15140	3500	26469	1864	0	825	260	1100	49158
11	श्री एम.डी. गोडाम	ग्रामसेवक	11370	3500	21115	1487	0	844	260	1100	39676
12	कु.एम. ए. धुवे	ग्रामसेवक	11510	3500	21314	1501	0	600	260	1100	39785
13	श्री एम.एस. निममडे	ग्रामसेवक	8850	3500	16543	1165	0	600	260	1100+2820	34138
14	कु. पी. डी. नत्रावरे	ग्रामसेवक	8860	3500	17551	1236	0	600	260	1100+2992	36099
15	श्री ए. एन. कोकावार	ग्रामसेवक	15430	3500	26881	1893	0	919	260	1100	49983
16	श्री एल.वाय. सिडाम	कं.ग्रा.से.	6000	0	0	0	0	0	0	0	6000
17	कु.प्रिती व्ही. करमे	ग्रामसेवक	9230	3500	18077	1273	0	600	260	1100	37121
18	श्री बी. के. उईके	कं.ग्रा.से.	6000	0	0	0	0	0	0	0	6000
19	श्री व्ही.एस. ताडाम	कं.ग्रा.से.	6000	0	0	0	0	0	0	0	6000
20	श्री एच.डी. पुराम	ग्रामसेवक	8150	3500	16543	1165	0	600	260	1100+2820	34138
21	श्री पी.एम. रामटेके	ग्रामसेवक	9600	3500	18602	1310	0	600	260	1100+3171	38143
22	श्री व्ही.एन. गंजीवार	ग्रामसेवक	17750	4200	31169	2195	0	919	260	1100	57593
23	श्री एन.एच. कापकर	ग्रामसेवक	8000	3500	16330	1150	0	600	260	1100	30940
24	श्री एम.एच. मेश्राम	ग्रामसेवक	15140	3500	26469	1864	0	806	260	1100	49139
25	कु.एम.डी. गावंडे	ग्रामसेवक	8150	3500	16543	1165	0	600	260	1100+2820	34138
26	कु. एस.एस. सडमेक	ग्रामसेवक	8460	3500	16983	1196	0	600	260	1100	32099
27	श्री ए.व्ही. काळगा	ग्रामसेवक	10860	3500	20391	1436	0	600	260	1100	38147
28	श्री ए.बी. डवळे	ग्रामसेवक	9600	3500	18602	1310	0	600	260	1100+3171	38143
29	श्री एन.एम. निमजे	ग्रामसेवक	8860	3500	17551	1236	0	600	260	1100+2992	36099
30	श्री आर. एम. मडावी	ग्रामसेवक	8150	3500	16543	1165	0	600	260	1100+2819	34137
31	श्री एम.एन. हुलके	ग्रामसेवक	15140	3500	26469	1864	0	975	260	1100	49308
32	श्री एच.एस. भारुडे	ग्रामसेवक	8450	2800	15989	1106	0	600	260	1100	30315
33	श्री डी.एस. सिडाम	ग्रामसेवक	11730	3500	21627	1523	0	694	260	1100	44120
34	श्री आर.एन. नत्रावरे	ग्रामसेवक	9620	3500	18630	1312	0	600	260	1100+3175	38197
35	श्री एम.बी. दरो	कं.ग्रा.से.	6000	0	0	0	0	0	0	0	6000
36	श्री जी.पी. गोडाम	ग्रामसेवक	17530	3500	29863	2103	0	930	260	1100	55286
37	श्री डी.एस. सिडाम	ग्रामसेवक	11730	3500	21627	1523	0	694	260	1100+3686	44120
38	कु.एच.के. निमसरकार	ग्रामसेवक	9970	3500	19127	1347	0	600	260	1100+3260	39164
39	कु.बी.एम. भैसारे	ग्रामसेवक	9970	3500	19127	1347	0	600	260	1100+ 3260	39164
40	श्री एस.एम. नैताम	ग्रामसेवक	9600	3500	18602	1310	0	600	260	1100+3171	38143

पंचायत समितीला असे स्वतःचे 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 परियोजना करीता महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती (अर्थसंकल्पीय अनुदान) नियम 1966 अन्वये विहित केलेल्या लेखा शिर्षांतर्गत पंचायत समितीने ठरवून दिलेल्या गट सुचितील विकास कामातील नियोजनबद्ध तरतूद करण्याकरीता अंदाजपत्रक तयार केल्या जाते.

पंचायत समिती प्राप्त गट अनुदानातून 20% समाज कल्याण व 10% महिला बाल कल्याण निधी राखून ठेवते व इतर मुख्य

शिर्षकांतर्गत पंचायत समितीच्या अनुमतीने पूर्णवियोजित करण्यात येतात.

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

पंचायत समितीचे पुढील वर्षाचे मुळ व चालू वित्तीय वर्षाचे सुधारीत अंदाजपत्रक 15 फरवरी पर्यंत मंजूर केले पाहिजे. असे अंदाजपत्रक पंचायत समितीने मंजूर केले नाही तर गट विकास अधिकारी जसेच्या तसे अंदाजपत्रक 25 फरवरी पर्यंत जिल्हा परिषदेच्या अर्थ समितीकडे सादर करण्यात येते. अर्थसमिती असे अंदाज पत्रक पंचायत समितीने मंजूर केले असे समजून जसेच्या तसे मंजूर करतील.

पंचायत समिती उपकर निधीतील योजनेचा सविस्तर तपशिल
सन 2018-19 चे सुधारीत अंदाजपत्रक व सन 2019-20 चे मुळ अंदाजपत्रक

अ.क्र.	योजनेचे नांव	सन 2018-19 चे मुळ अंदाजपत्रक	सन 2018-19 चे सुधारीत अंदाजपत्रक	सन 2019-20 चे मुळ अंदाजपत्रक
1.	2202 - शिक्षण जि. प. शाळांना शालेय साहित्य पुरविणे अपंग ३ टक्के- धुळपाटया, एम.आर.कीट विद्यार्थ्यांना भौमितीक आकाराचे ठोकळे	7000/- 0/-	40000/- 0/-	50000/- 0/-
2.	2215-पाणिपुरवठा ग्रामपंचायतींना 50 टक्के अनुदानावर ब्लिचींग पावडरचा पुरवठा करणे. ग्रामीण पाणी पुरवठा पाणि पुरवठा पिण्याच्या पाण्याची विहीर दुरुस्ती	20000/- 5000/-	0/- 15000/-	10000/- 10000/-
3.	2435-कृषि बायोगॅस सयंत्रावर अनुदान देणे	20000/-	7000/-	5000/-
4.	2403- पशुसंवर्धन तालुका स्तरावर प्रचार प्रसिध्दी व मेळावा आयोजन	7000/-	5000/-	5000/-
5.	2235-समाज कल्याण शालेय विद्यार्थ्यांनाकरिता सायकल पुरवठा करणे. अपंग ५ टक्के	20000/- 3000/-	64000/- 6000/-	0/- 3000/-
6.	2236 संकीर्ण अंगणवाडी केंद्रांना बेबी-चेअर खरेदी करणे.	10000/-	15000/-	15000/-
7.	ई-सेवा संगणक साहित्य	1000/-	4000/-	2000/-
8.	संकीर्ण सरपंच/उपसरपंच यांचा मेळावा घेणे संगणक साहित्य	7000/-	7000/-	7000/-
	एकूण	100000/-	163000/-	107000/-

मॅन्युअल 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 नमूद केलेला विषय लक्षात घेवून या बाबतीत त्यांच्याकडून विनिर्दिष्ट करण्यात येतील अशी कामे व त्या प्रकारच्या 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 लाभार्थिकारांचा तपशिल खालीलप्रमाणे.

