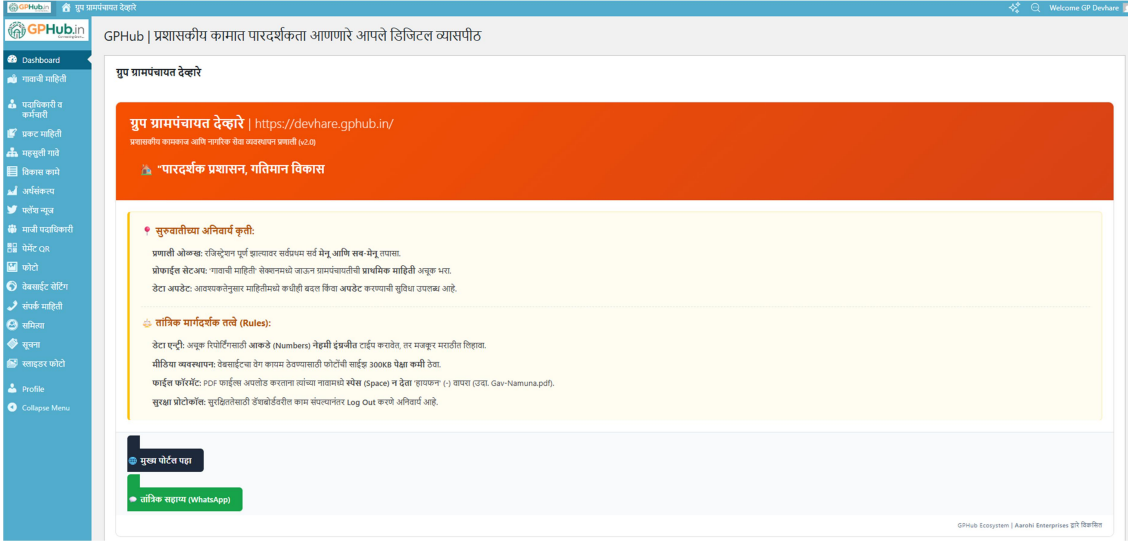


## Training PDF

### GPHub डॅशबोर्ड: एकंदरीत ओळख

- जेव्हा तुम्ही प्रणालीमध्ये लॉगिन करता, तेव्हा तुम्हाला खालीलप्रमाणे मुख्य विभाग दिसतात.
- डॅशबोर्डच्या डाव्या बाजूला असलेला निळा विभाग आहे. येथून तुम्ही संपूर्ण वेबसाईट नियंत्रित करता
- डॅशबोर्डच्या वरच्या भागात तुम्हाला तुमच्या ग्रामपंचायतीचे नाव आणि वेबसाईटची लिंक दिसते
- येथे दिलेले नियम आवर्जून वाचावेत, जसे की आकडे नेहमी इंग्रजीत (English Numbers) भरणे अनिवार्य आहे.



The screenshot shows the GPHub dashboard interface. On the left, there is a vertical navigation menu with options like Dashboard, ग्रामाची माहिती, प्रशासकीय कामकाज, and others. The main content area displays a welcome message in Marathi, including the URL https://devhare.gphub.in/ and a link to the administrative interface. It also lists some key rules for users, such as using English numbers and avoiding large image uploads.

- मुख्य पोर्टल पहा: यावर क्लिक केल्यावर तुमची ग्रामपंचायत वेबसाईट नागरिकांना कशी दिसते, हे तुम्ही पाहू शकता
- तांत्रिक साहाय्य (WhatsApp): कोणत्याही तांत्रिक अडचणीसाठी थेट आमच्याशी संपर्क साधण्यासाठी या बटणाचा वापर करा.

### महत्वाच्या टिप्स:

- सुरक्षा: डॅशबोर्डवरील काम संपल्यावर उजव्या बाजूला असलेल्या 'Log Out' बटणावर क्लिक करणे विसरू नका.
- फोटो आकार: वेबसाईटचा वेग टिकवून ठेवण्यासाठी फोटो नेहमी 300KB पेक्षा कमी असावेत.

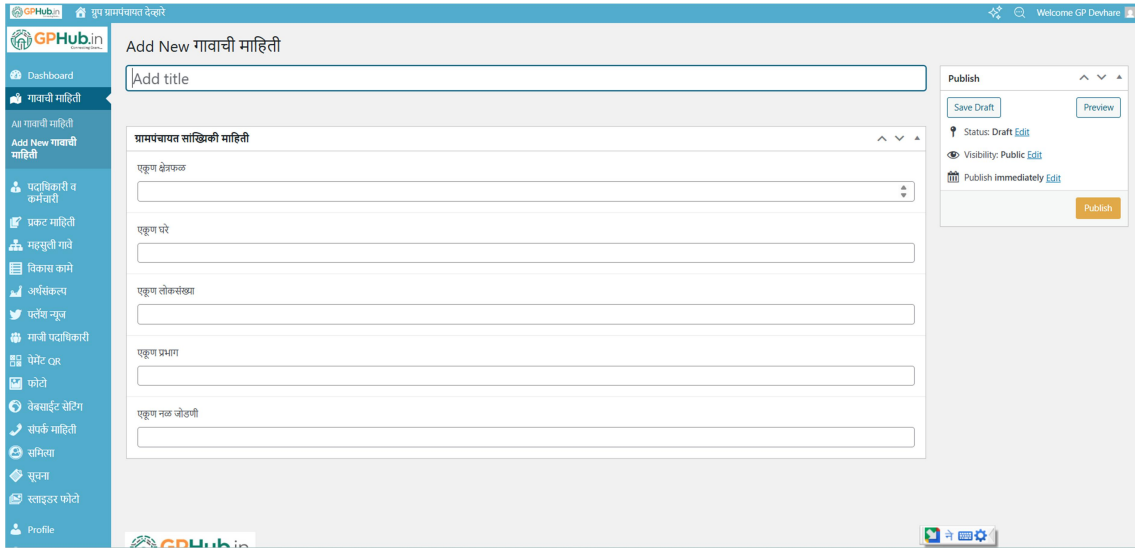
## गावाची माहिती' विभाग उघडा:

- डॅशबोर्डच्या डाव्या बाजूला असलेल्या मेनूमध्ये 'गावाची माहिती' या पर्यायावर क्लिक करा.
- त्यानंतर समोर येणाऱ्या “add new गावाची माहिती” या नावावर क्लिक करा.

## सांख्यिकी माहिती भरा (Data Entry)

आता तुमच्या समोर 'Edit गावाची माहिती' हे पेज उघडेल. येथे खालील माहिती अचूक भरा:

- एकूण क्षेत्रफळ: ग्रामपंचायत एकूण जमीन (हेक्टरमध्ये) इंग्रजी आकड्यांत लिहा.
- एकूण घरे: ग्रामपंचायत मधील घरांची एकूण संख्या नोंदवा.
- एकूण लोकसंख्या:ग्रामपंचायत अधिकृत लोकसंख्या टाईप करा.
- ग्रामपंचायत मधील एकूण प्रभाग संख्या लिहा .
- एकूण नळ जोडणी: ग्रामपंचायत मधील असलेल्या नळ कनेक्शनची संख्या लिहा.



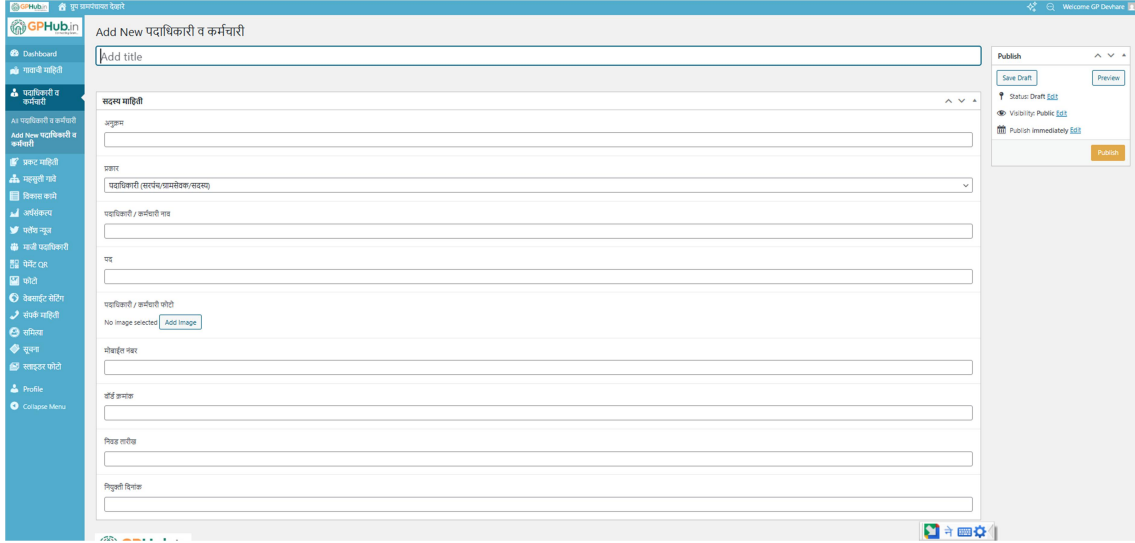
## माहिती सुरक्षित करणे (Update/Publish)

- माहिती भरून झाल्यावर ती वेबसाईटवर दिसण्यासाठी 'Update' बटण दाबणे सर्वात महत्वाचे आहे:
- स्क्रीनच्या उजव्या बाजूला एक 'Publish' नावाचा बॉक्स दिसेल.
- त्या बॉक्समध्ये असलेल्या 'Update' (किंवा नवीन माहिती असल्यास 'Publish') बटणावर क्लिक करा.
- त्यानंतर डॅशबोर्डवर खाली दिलेल्या ' मुख्य पोर्टल पहा' बटणावर क्लिक करून तुमची अपडेट केलेली माहिती वेबसाईटवर दिसत आहे का, याची खात्री करा.

**महत्वाची टीप:** जर तुम्ही माहिती भरली पण 'Update/Publish' बटण दाबले नाही, तर तुमचे बदल सेव्ह होणार नाहीत.

## मार्गदर्शक: पदाधिकारी व कर्मचारी माहिती भरण्याची प्रक्रिया

- 'Title' (शीर्षक) लिहिणे - सर्वात महत्वाचे!
- स्क्रीनवर सर्वात वर 'Add title' असा रकाना आहे. येथे सदस्याचे नाव लिहिणे अनिवार्य आहे.
- महत्त्व: हे शीर्षक तुमच्या डॅशबोर्डवर या रेकॉर्डची 'ओळख' म्हणून काम करते.
- जर तुम्ही येथे नाव दिले नाही, तर डॅशबोर्डवर '(no title)' असे दिसेल, ज्यामुळे भविष्यात ती माहिती शोधणे किंवा एडिट करणे कठीण होईल.



## २. सदस्याची सविस्तर माहिती भरणे

- अनुक्रम: सदस्याचा सिरीयल नंबर टाका.
- प्रकार: ड्रॉपडाऊन मधून 'पदाधिकारी' किंवा 'कर्मचारी' निवडा.
- पदाधिकारी / कर्मचारी नाव: येथे पुन्हा सदस्याचे पूर्ण नाव मराठीत लिहा.
- पद: सदस्याचे अधिकृत पद (उदा. सरपंच, ग्रामसेवक) लिहा.
- फोटो: 'Add Image' बटणावर क्लिक करून सदस्याचा स्पष्ट फोटो अपलोड करा.
- मोबाईल नंबर: येथे सदस्याचा संपर्क क्रमांक इंग्रजी आकड्यांत लिहा.
- वॉर्ड क्रमांक/निवड तारीख: आवश्यकतेनुसार वॉर्ड नंबर आणि नियुक्तीची तारीख निवडा.

सर्व माहिती भरून झाल्यावर उजव्या बाजूला असलेल्या 'Publish' बटणावर क्लिक करा. हे बटण दाबल्याशिवाय माहिती वेबसाईटवर दिसणार नाही.

## Title (शीर्षक) न देण्याचे तोटे:

- ओळखण्यात अडचण: डॅशबोर्डवर सर्व रेकॉर्ड्स एकाच नावाचे (Auto Draft) दिसतील.
- वेळेचा अपव्यय: कोणती माहिती कोणाची आहे हे पाहण्यासाठी प्रत्येक वेळी 'Edit' करून आत जावे लागेल.
- अप्रोफेशनल लूक: तुमची सिस्टीम शिस्तबद्ध दिसण्यासाठी प्रत्येक एंट्रीला 'Title' असणे अत्यंत आवश्यक आहे.

## मार्गदर्शक: महसुली गावे (Revenue Villages) माहिती भरण्याची प्रक्रिया :

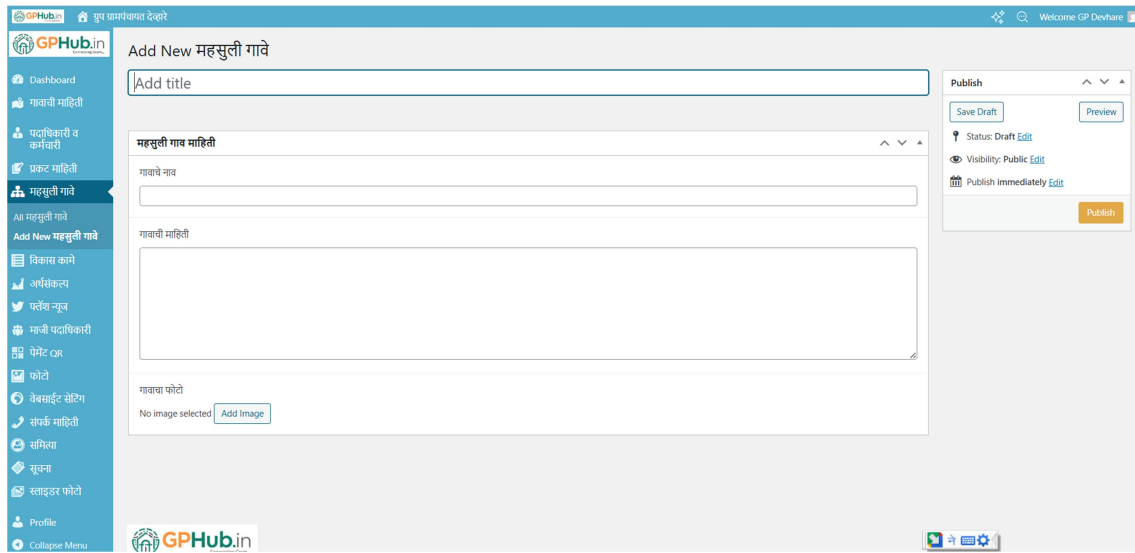
### • 'Add Title' (शीर्षक) चे महत्त्व - सिस्टीमची ओळख

कोणतीही माहिती भरताना सर्वात आधी वरच्या 'Add title' रकान्यात त्या महसुली गावाचे नाव लिहा.

- डॅशबोर्डवर ओळख: येथे दिलेले शीर्षक तुम्हाला डॅशबोर्डवरील यादीमध्ये ती माहिती शोधण्यासाठी मदत करते.
- गोंधळ टाळा: जर शीर्षक दिले नाही, तर सिस्टीम त्याला 'Auto Save' म्हणते, जे प्रोफेशनल वाटत नाही.
- महत्त्वाचे: हे शीर्षक केवळ तुमच्या अंतर्गत वापरसाठी (Admin Side) असते, जेणेकरून तुम्हाला नेमकी कोणती फाईल एडिट करायची आहे हे त्वरित समजेल.

### २. महसुली गाव माहिती (Village Details)

- गावाचे नाव: येथे पुन्हा एकदा संबंधित गावाचे नाव मराठीत टाईप करा.
- गावाची माहिती: या मोठ्या रकान्यात त्या गावाचा इतिहास, वैशिष्ट्ये किंवा प्रेक्षणीय स्थळांची माहिती सविस्तर लिहा.
- गावाचा फोटो: 'Add Image' वर क्लिक करून त्या गावाचा मुख्य फोटो किंवा नकाशा अपलोड करा.



### ३. माहिती प्रसिद्ध करणे (Publish)

- सर्व रकाने भरून झाल्यावर उजव्या बाजूला असलेल्या 'Publish' बटणावर क्लिक करा.
- या बटणावर क्लिक केल्याशिवाय माहिती वेबसाईटवर अपडेट होणार नाही.

## मार्गदर्शक: विकास कामे (Development Works) माहिती भरण्याची प्रक्रिया

ग्रामपंचायतीद्वारे गावात राबवल्या जाणाऱ्या विविध विकासकामांची माहिती नागरिकांपर्यंत पोहोचवण्यासाठी या विभागाचा वापर करा:

### १. 'Add Title' (शीर्षक) लिहिणे - सर्वात महत्वाचे!

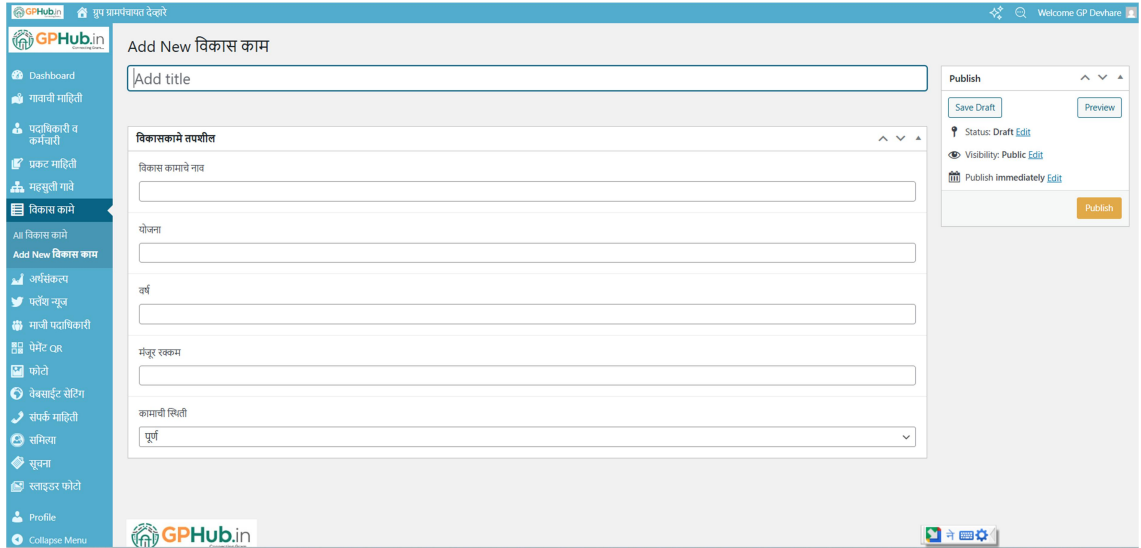
स्क्रीनवर सर्वात वर 'Add title' असा रकाना आहे. येथे कामाचे नाव किंवा छोटा संदर्भ लिहिणे अनिवार्य आहे.

- सिस्टीमची ओळख: हे शीर्षक तुमच्या डॅशबोर्डवरील यादीमध्ये या विशिष्ट कामाची ओळख म्हणून काम करते.
- गोंधळ टाळा: जर तुम्ही शीर्षक रिकामे सोडले, तर डॅशबोर्डवर 'Auto Draft' असे नाव येईल, जे कामाच्या स्वरूपावरून ओळखणे कठीण होते.
- व्यावसायिकता: योग्य शीर्षक दिल्याने तुमचा प्रशासकीय डॅशबोर्ड नीटनेटका आणि प्रोफेशनल दिसतो.

### २. विकासकामांचे तपशील (Details)

खालील रकान्यांमध्ये सविस्तर माहिती भरा:

- विकास कामाचे नाव: येथे कामाचे पूर्ण नाव मराठीत लिहा (उदा. पेव्हर ब्लॉक बसविणे).
- योजना: हे काम कोणत्या योजनेतून होत आहे ते लिहा (उदा. १५ वा वित्त आयोग).
- वर्ष: ज्या आर्थिक वर्षात काम सुरू झाले ते वर्ष टाका.
- मंजूर रक्कम: कामासाठी मंजूर झालेली रक्कम **इंग्रजी आकड्यांत** लिहा.
- कामाची स्थिती: ड्रॉपडाऊन मधून 'पूर्ण', 'प्रगतीपथावर' किंवा 'मंजूर' यापैकी योग्य पर्याय निवडा.



### ३. माहिती प्रसिद्ध करणे (Publish)

- सर्व माहिती भरून झाल्यावर उजव्या बाजूला असलेल्या 'Publish' बटणावर क्लिक करा.
- जोपर्यंत तुम्ही हे बटण दाबत नाही, तोपर्यंत ही माहिती ग्रामपंचायतीच्या अधिकृत वेबसाईटवर प्रसिद्ध होणार नाही.

## मार्गदर्शक: अर्थसंकल्प व जमा-खर्च (Budget) अपडेट करण्याची प्रक्रिया

ग्रामपंचायतीचा आर्थिक कारभार पारदर्शक ठेवण्यासाठी अर्थसंकल्पाची PDF फाईल अपलोड करताना या स्टेप्स फॉलो करा:

### १. 'Add Title' (शीर्षक) - अर्थसंकल्पाची ओळख

सर्वात आधी वरच्या 'Add title' रकान्यात अर्थसंकल्पाचे नाव लिहा (उदा. 'वार्षिक अर्थसंकल्प २०२४-२५').

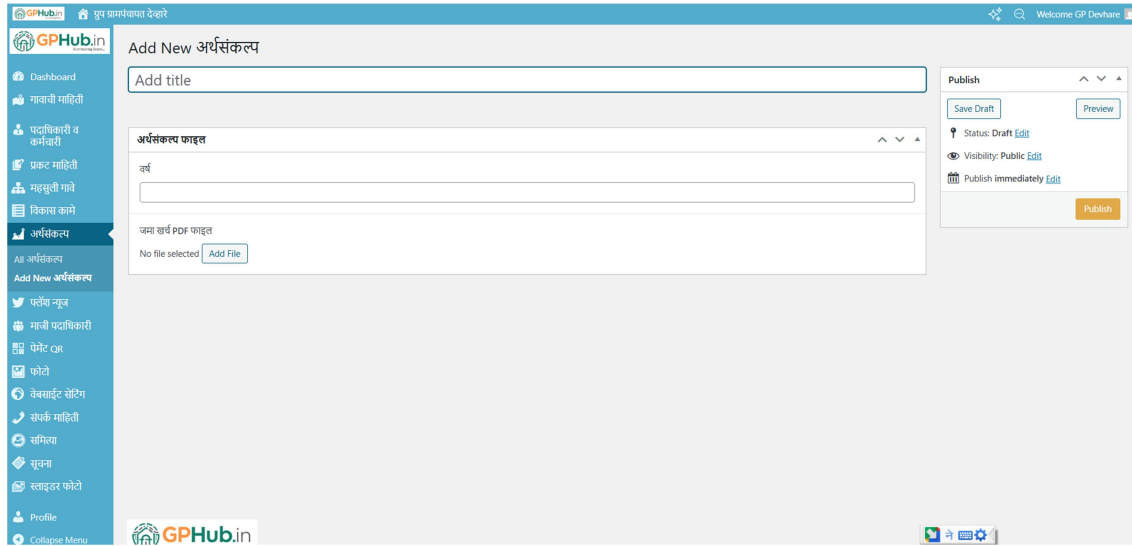
- महत्त्व: हे शीर्षक तुमच्या डॅशबोर्डवर या फाईलची ओळख आहे. शीर्षक नसल्यास डॅशबोर्डवर 'Auto Save' असे नाव येते, ज्यामुळे जुने अर्थसंकल्प शोधणे कठीण होते.
- प्रोफेशनल लूक: योग्य शीर्षक दिल्यास डॅशबोर्ड शिस्तबद्ध दिसतो आणि नेमका कोणता रिपोर्ट आपण पाहतोय हे त्वरित समजते.

### २. अर्थसंकल्पाचे तपशील भरणे

- अर्थसंकल्प वर्ष: ज्या वर्षाचा हा रिपोर्ट आहे, ते आर्थिक वर्ष निवडा किंवा लिहा (उदा. २०२४-२५).
- अंदाजित रक्कम: त्या वर्षासाठी मंजूर झालेली एकूण अंदाजित रक्कम इंग्रजी आकड्यांत लिहा.

### ३. PDF फाईल अपलोड करणे (सर्वात महत्वाचे)

- PDF रकाना: स्क्रीनवर दिलेल्या 'Add File' किंवा 'Upload PDF' बटणावर क्लिक करा.
- तुमच्या कॉम्प्युटर किंवा मोबाईलमधील अर्थसंकल्पाची तयार असलेली PDF फाईल निवडा.
- टीप: फाईल अपलोड झाल्यावर ती निळ्या रंगात किंवा फाईलच्या नावासह दिसेल, याची खात्री करा.



### लक्षात ठेवण्यासारख्या गोष्टी:

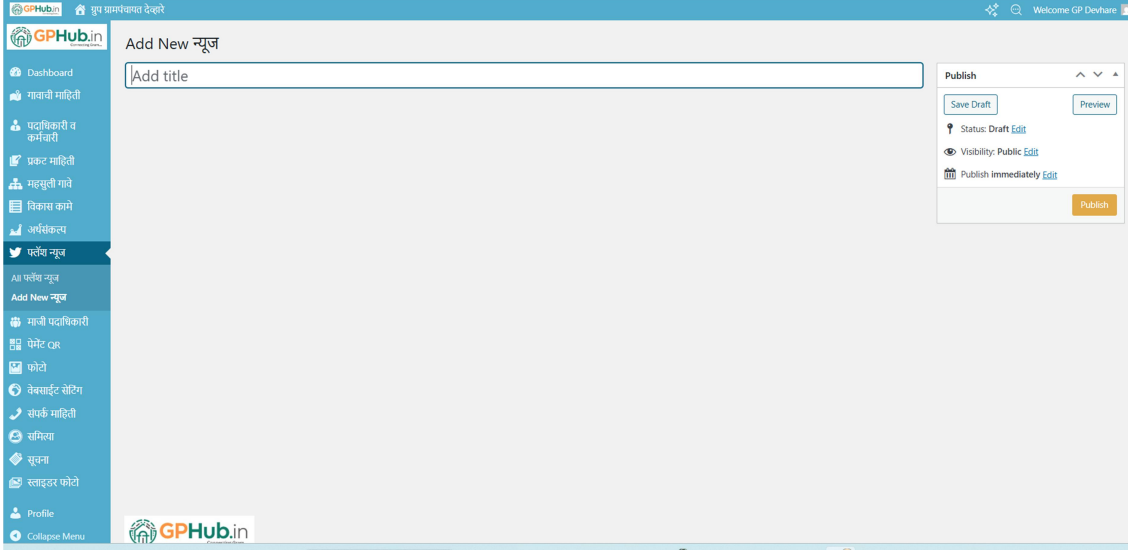
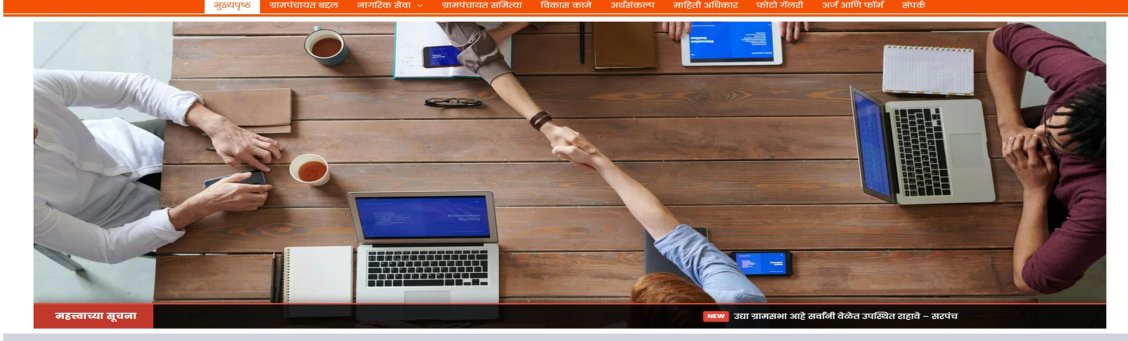
- फाईल फॉर्मॅट: फक्त PDF फॉर्मॅटमधील फाईलच अपलोड करा, जेणेकरून ती सर्वांना सहज उघडता येईल.
- अचूक शीर्षक: शीर्षकामध्ये वर्षाचा उल्लेख स्पष्टपणे करा (उदा. अर्थसंकल्प २०२४), जेणेकरून फाईल शोधताना गोंधळ होणार नाही.

## मार्गदर्शक: Flash News (महत्वाच्या सूचना) अपडेट करण्याची प्रक्रिया

- वेबसाईटवर Slider Images च्या खाली पट्टीमध्ये फिरणाऱ्या महत्वाच्या बातम्या अपडेट करण्यासाठी या विभागाचा वापर करा:

### बातमी किंवा सूचना अपडेट करणे (Flash News)

- Flash News Content: स्क्रीनवर दिलेल्या रकान्यात जी बातमी किंवा सूचना तुम्हाला वेबसाईटवर दाखवायची आहे, ती सविस्तर मराठीत लिहा.
- येथे काय लिहावे?: गावातील लसीकरण मोहीम, ग्रामसभेची तारीख, कर भरण्याचे आवाहन किंवा इतर कोणत्याही तातडीच्या सूचना तुम्ही येथे देऊ शकता.



### . माहिती प्रसिद्ध करणे (Publish)

- बातमी लिहून झाल्यावर उजव्या बाजूला असलेल्या 'Publish' बटणावर क्लिक करा.
- महत्वाचे: तुम्ही हे बटण दाबल्यानंतरच ही बातमी वेबसाईटवर सर्वात खाली असलेल्या 'Flash News' विभागात फिरताना (Scroll होताना) दिसेल.

## मार्गदर्शक: माजी पदाधिकारी माहिती अपडेट करण्याची प्रक्रिया

- ग्रामपंचायतीच्या इतिहासातील सरपंच आणि ग्रामसेवक पदाधिकाऱ्यांची नोंद ठेवण्यासाठी या विभागाचा वापर करा:

### १. नवीन सदस्य जोडणे (Add New)

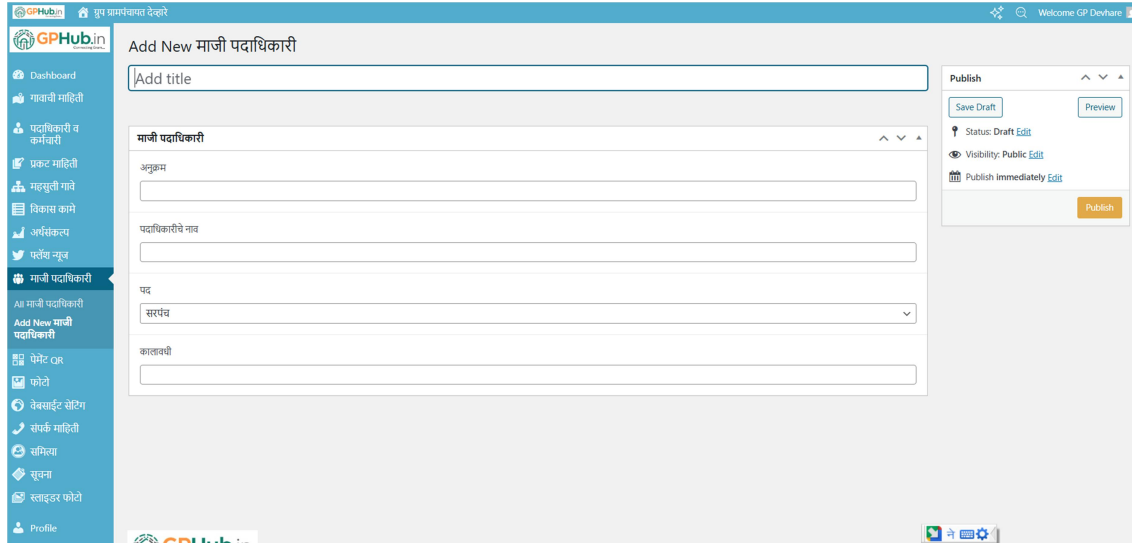
- जर तुम्हाला एकापेक्षा जास्त माजी पदाधिकाऱ्यांची माहिती भरायची असेल, तर प्रत्येक वेळी नवीन फॉर्म उघडण्यासाठी वर दिलेल्या 'Add New माजी पदाधिकारी' या बटणावर क्लिक करणे आवश्यक आहे.
- या बटणामुळे तुम्हाला कोऱ्या रकान्यांसह नवीन पेज मिळेल, जिथे तुम्ही दुसऱ्या सदस्याची माहिती भरू शकता.

### २. 'Add Title' (शीर्षक) लिहिणे - अनिवार्य

- फॉर्मच्या सुरुवातीला 'Add title' या रकान्यात माजी पदाधिकाऱ्याचे नाव शीर्षक म्हणून लिहा.
- महत्त्व: हे शीर्षक तुमच्या डॅशबोर्डवर रेकॉर्ड ओळखण्यासाठी महत्त्वाचे आहे.
- शीर्षक न दिल्यास डॅशबोर्डवर 'Auto Save' असे दिसेल, ज्यामुळे नेमकी कोणाची माहिती आहे हे समजणार नाही.

### ३. माजी पदाधिकाऱ्याचे तपशील भरणे

- अनुक्रम: यादीतील त्यांचा नंबर टाका.
- पदाधिकाऱ्याचे नाव: त्यांचे पूर्ण नाव मराठीत टाईप करा.
- पद: ड्रॉपडाऊन मधून त्यांचे पद (उदा. सरपंच) निवडा.
- कार्यकाळ: त्यांनी ज्या कालावधीत काम केले, तो काळ (उदा. १९९५ - २०००) येथे नोंदवा.

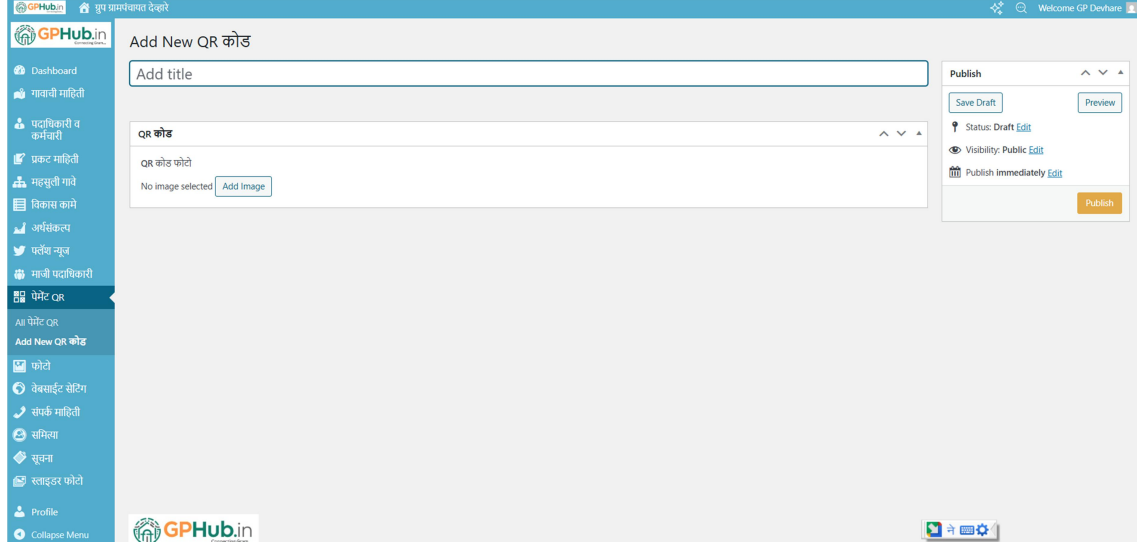


### माहिती प्रसिद्ध करणे (Publish)

- सर्व माहिती अचूक भरल्यानंतर उजव्या बाजूला असलेल्या 'Publish' बटणावर क्लिक करा.

## मार्गदर्शक: पेमेंट QR कोड अपडेट करण्याची प्रक्रिया

ग्रामपंचायतीचे विविध कर (उदा. पाणीपट्टी, घरपट्टी) नागरिकांना ऑनलाईन भरता यावेत यासाठी तुमचा PhonePe, Google Pay किंवा Paytm चा QR कोड येथे अपलोड करा:



### १. 'Add Title' (शीर्षक) लिहिणे - महत्वाचे

- फॉर्मच्या सुरुवातीला 'Add title' या रकान्यात पेमेंटचा संदर्भ लिहा (उदा. 'ग्रामपंचायत कर भरणा QR').
- महत्त्व: हे शीर्षक तुमच्या डॅशबोर्डवर या क्यूआर कोडची ओळख म्हणून काम करते.

### २. QR कोड फोटो अपलोड करणे

- 'Add Image' बटणावर क्लिक करा.
- तुमच्या मोबाईल किंवा कॉम्प्युटरमधील तुमच्या अधिकृत पेमेंट चा QR कोड फोटो निवडून अपलोड करा.

### ३. माहिती प्रसिद्ध करणे (Publish)

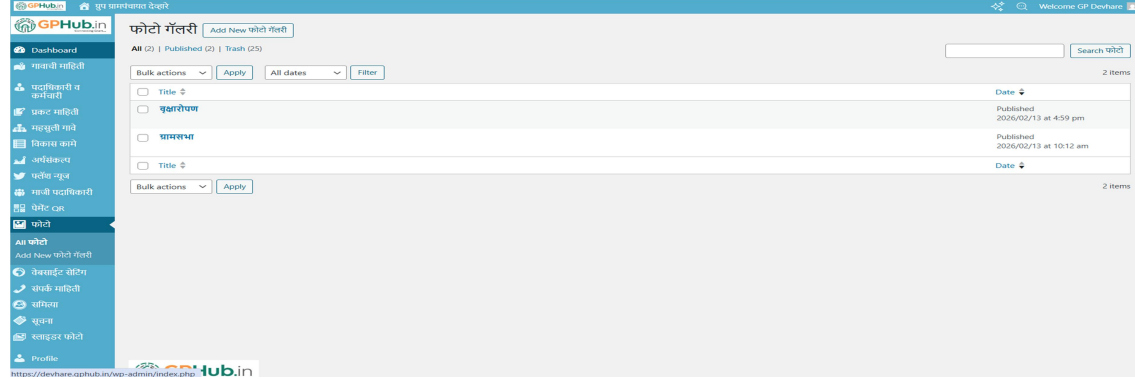
- फोटो अपलोड झाल्यानंतर उजव्या बाजूला असलेल्या 'Publish' बटणावर क्लिक करा.
- लक्षात ठेवा: जोपर्यंत तुम्ही 'Publish' दाबत नाही, तोपर्यंत नागरिकांना वेबसाईटवर हा क्यूआर कोड दिसणार नाही.

### महत्वाच्या सूचना:

- अचूकता: फोटो अपलोड केल्यानंतर तो स्पष्ट आहे का, हे एकदा तपासा जेणेकरून नागरिकांना तो स्कॅन करण्यास अडचण येणार नाही.

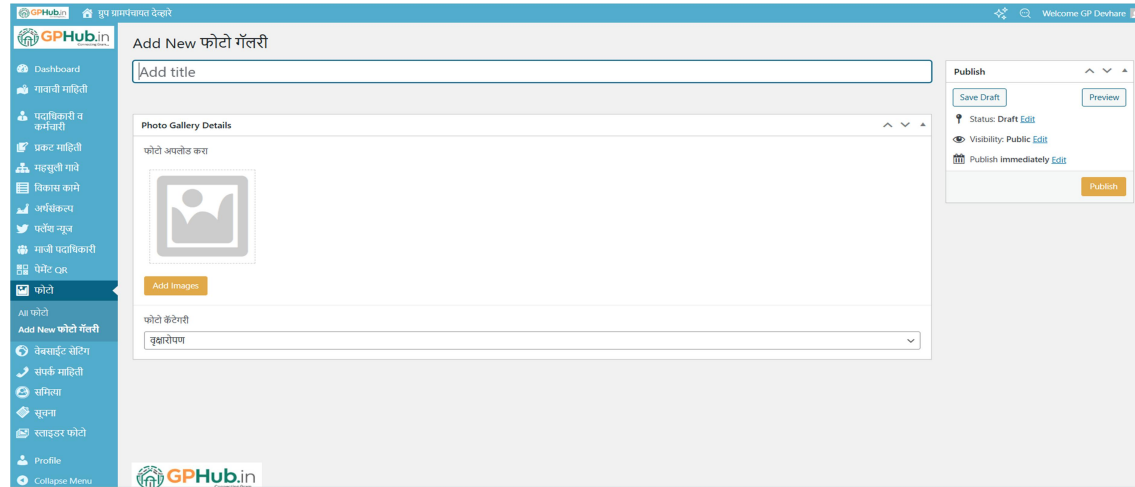
## मार्गदर्शक: फोटो गॅलरी आणि नवीन कॅटेगरी अपडेट करण्याची प्रक्रिया

ग्रामपंचायतीच्या विविध उपक्रमांचे फोटो योग्य कॅटेगरीनुसार वेबसाईटवर दाखवण्यासाठी या विभागाचा वापर करा:



### नवीन कॅटेगरी (Category) तयार करणे

- जर तुम्हाला एखाद्या नवीन विषयासाठी (उदा. वृक्षारोपण) गॅलरी बनवायची असेल, तर खालीलप्रमाणे कॅटेगरी तयार करा:
- नवीन कॅटेगरी तयार करण्यासाठी, डाव्या बाजूच्या मेनूमध्ये 'फोटो' टॅबखाली असलेल्या 'All फोटो गॅलरी' वर क्लिक करा.
- तेथे तुम्हाला नवीन कॅटेगरी नाव टाकण्याचा पर्याय मिळेल. नवीन नाव टाईप करून 'Add New Category' करा.
- त्यानंतर, फोटो अपलोड करताना त्या कॅटेगरी च्या edit सेक्शन मध्ये जाऊन तेथे तुम्ही त्याचे फोटो उपलोड करू शकता.



### १. नवीन फोटो गॅलरी तयार करणे (Add New)

- नवीन कार्यक्रमाचे फोटो जोडण्यासाठी डॅशबोर्डवरील 'Add New फोटो गॅलरी' या बटणावर क्लिक करा.
- सर्वात वर 'Add title' या रकान्यात कार्यक्रमाचे नाव लिहा (उदा. 'स्वातंत्र्य दिन २०२५').
- महत्त्व: हे शीर्षक दिल्यामुळे तुम्हाला डॅशबोर्डवर कोणता फोटो कोणत्या कार्यक्रमाचा आहे हे ओळखणे सोपे जाते.

### २. फोटो अपलोड करणे

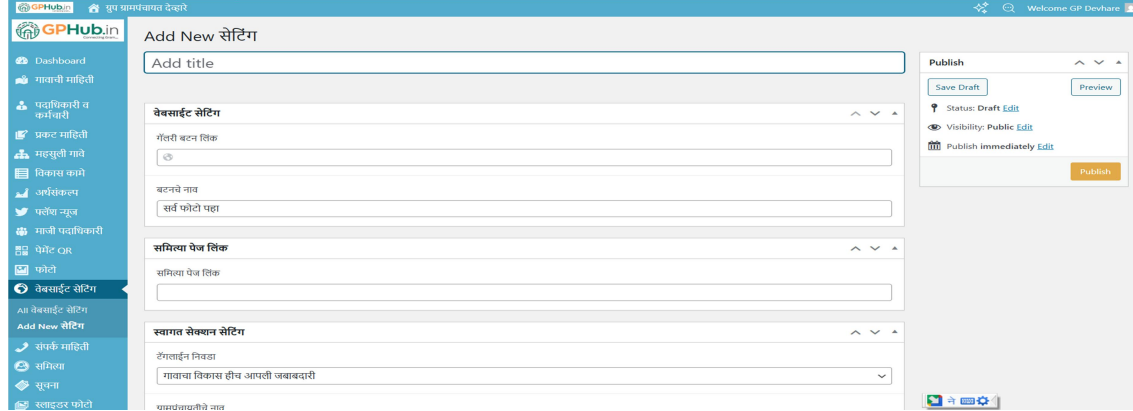
- 'Add Images' या बटणावर क्लिक करून तुमच्या गॅलरीमधील हवे असलेले फोटो निवडा आणि अपलोड करा.
- टीप: वेबसाईटचा वेग कायम ठेवण्यासाठी फोटोंची साईझ 300KB पेक्षा कमी ठेवा.

### लक्षात ठेवा:

- योग्य शीर्षक (Title) आणि कॅटेगरी निवडल्यामुळे नागरिकांना वेबसाईटवर फोटो शोधणे सोपे जाते

## मार्गदर्शक: वेबसाईट सेटिंग अपडेट करण्याची प्रक्रिया

वेबसाईटवरील महत्त्वाचे दुवे (Links), टॅगलाईन आणि संपर्क माहिती बदलण्यासाठी या विभागाचा वापर करा:

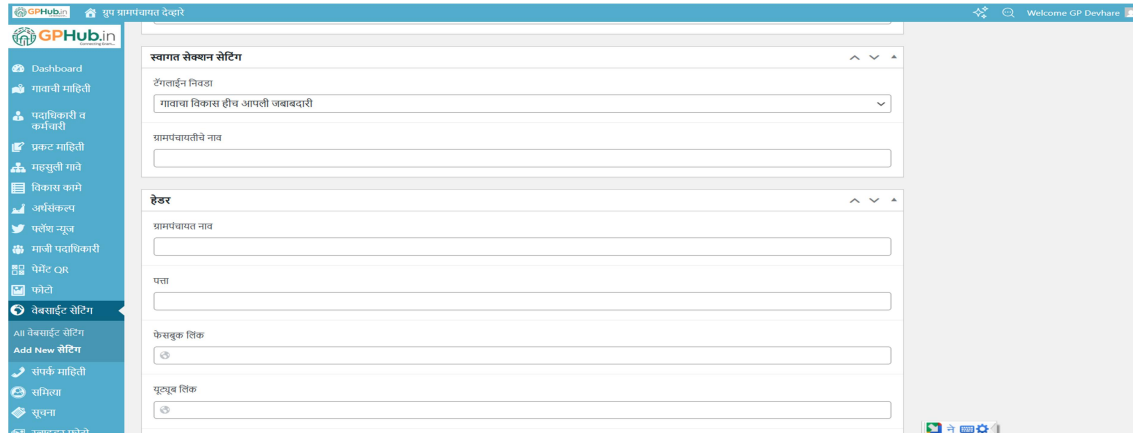


### १. 'Add Title' (शीर्षक) लिहिणे - अनिवार्य

- कोणताही बदल करण्यापूर्वी वर दिलेल्या 'Add title' रकान्यात एक शीर्षक लिहा (उदा. 'मुख्य वेबसाईट सेटिंग्ज').
- महत्त्व: हे शीर्षक तुमच्या अंतर्गत रेकॉर्डसाठी ओळख म्हणून काम करते.

### २. वेबसाईट सेटिंग्ज (Links & Buttons)

- गॅलरी बटन लिंक: तुमच्या वेबसाईटवरील फोटो गॅलरीची लिंक येथे पेस्ट करा. ( या लिंक्स auto update होतील )
- बटणचे नाव: गॅलरीसाठी जे नाव दाखवायचे आहे ते लिहा (उदा. 'सर्व फोटो पहा').
- समित्या पेज लिंक: ग्रामपंचायत समित्यांच्या माहितीच्या पेजची लिंक येथे टाका. ( या लिंक्स auto update होतील )



### ३. स्वागत सेक्शन आणि हेडर (Tagline & Name)

- टॅगलाईन निवडा: ड्रॉपडाऊन मधून तुमच्या गावची टॅगलाईन निवडा (उदा. 'गावाचा विकास हीच आपली जबाबदारी').
- ग्रामपंचायतीचे नाव: येथे तुमच्या ग्रामपंचायतीचे पूर्ण नाव मराठीत टाईप करा.
- पत्ता: ग्रामपंचायत कार्यालयाचा अधिकृत पत्ता येथे नमूद करा.

### ४. सोशल मीडिया आणि संपर्क

- फेसबुक, यूट्यूब, इंस्टाग्राम लिंक: तुमच्या ग्रामपंचायतीच्या सोशल मीडिया पेजेसच्या लिंक्स संबंधित रकान्यात पेस्ट करा.

### ५. माहिती सुरक्षित करणे (Publish/Update)

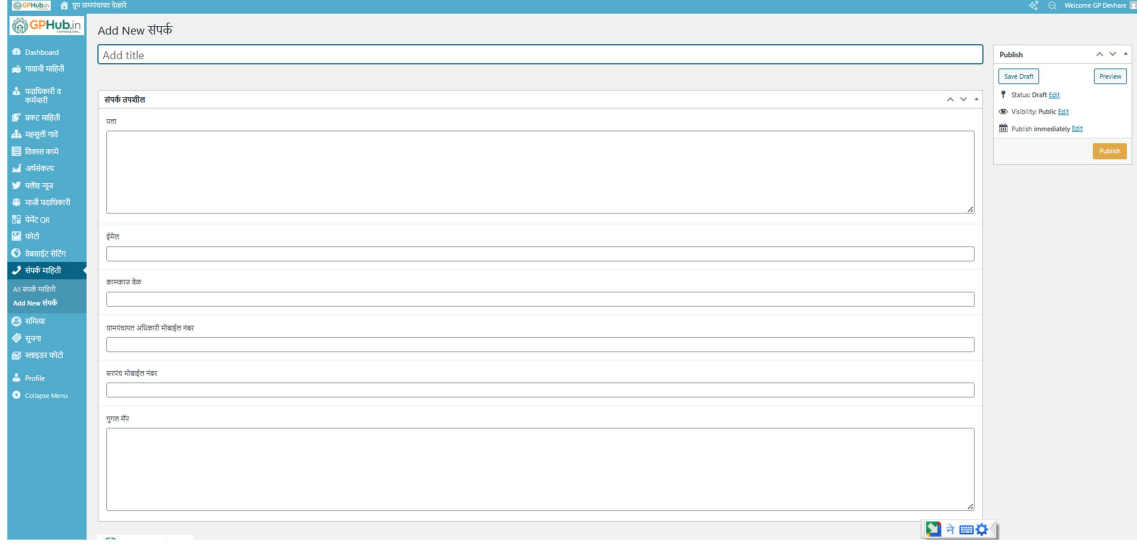
- सर्व माहिती भरून किंवा बदलून झाल्यावर उजव्या बाजूला असलेल्या 'Publish' बटणावर क्लिक करा.
- लक्षात ठेवा: हे बटण दाबल्याशिवाय केलेले बदल मुख्य वेबसाईटवर दिसणार नाहीत.

### महत्त्वाच्या टिप्स:

- लिंक तपासणी: सोशल मीडिया लिंक्स टाकल्यानंतर त्या व्यवस्थित उघडत आहेत का, याची मुख्य पोर्टलवर जाऊन खात्री करा.

## मार्गदर्शक: संपर्क माहिती (Contact Info) अपडेट करण्याची प्रक्रिया

नागरिकांना ग्रामपंचायतीशी संपर्क साधणे सोपे जावे, यासाठी या विभागात अचूक माहिती भरणे आवश्यक आहे:



### १. 'Add Title' (शीर्षक) लिहिणे - विसरू नका

- सर्वात आधी वर दिलेल्या 'Add title' रकान्यात एक शीर्षक लिहा (उदा. 'ग्रामपंचायत संपर्क तपशील').
- महत्त्व: हे शीर्षक तुमच्या डॅशबोर्डवर या माहितीची ओळख म्हणून वापरले जाते.

### २. संपर्क तपशील भरणे (Details)

खालील रकान्यांमध्ये सविस्तर माहिती मराठीत भरा:

- पत्ता: ग्रामपंचायत कार्यालयाचा पूर्ण पत्ता टाईप करा.
- ईमेल: ग्रामपंचायतीचा अधिकृत ईमेल आयडी लिहा.
- कामकाज वेळ: कार्यालय कोणत्या वेळेत उघडे असते ते नमूद करा (उदा. सकाळी ९:४५ ते संध्याकाळी ६:१५).
- मोबाईल नंबर: ग्रामपंचायत अधिकारी आणि सरपंचांचे संपर्क क्रमांक इंग्रजी आकड्यांत लिहा.

### ३. गुगल मॅप (Google Map) लिंक

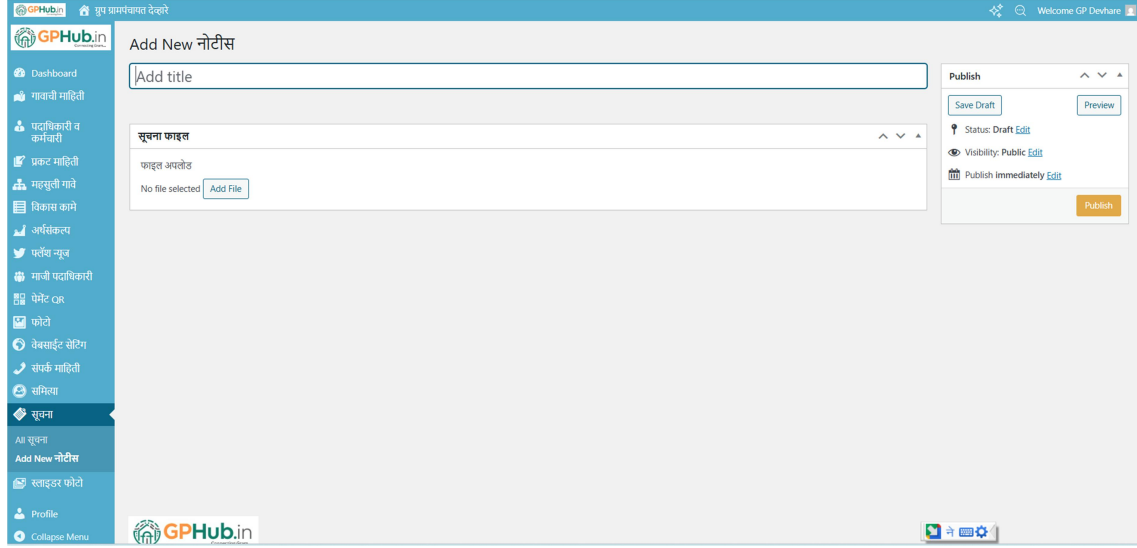
- गुगल मॅप रकाना: तुमच्या कार्यालयाचे गुगल मॅपवरील लोकेशन (Embed Code) येथे पेस्ट करा.
- यामुळे नागरिकांना नकाशा पाहून थेट कार्यालयात पोहोचणे सोपे जाईल.

### ४. माहिती प्रसिद्ध करणे (Publish)

- सर्व माहिती भरून झाल्यावर उजव्या बाजूला असलेल्या 'Publish' बटणावर क्लिक करा.
- जोपर्यंत तुम्ही हे बटण दाबत नाही, तोपर्यंत नागरिक वेबसाईटवर नवीन संपर्क माहिती पाहू शकणार नाहीत.

## मार्गदर्शक: नोटीस (Notice) अपडेट करण्याची प्रक्रिया

ग्रामपंचायतीच्या महत्वाच्या नोटीस किंवा जाहीर प्रकटनांच्या PDF फाईल्स नागरिकांसाठी प्रसिद्ध करण्यासाठी या विभागाचा वापर करा:



### १. 'Add Title' (शीर्षक) लिहिणे - अनिवार्य

कोणतीही नोटीस अपलोड करण्यापूर्वी वर दिलेल्या 'Add title' रकान्यात त्या नोटीसचे नाव लिहा (उदा. 'ग्रामसभा जाहीर नोटीस २०२५' किंवा 'निविदा सूचना').

- महत्त्व: हे शीर्षक डॅशबोर्डवर ही फाईल ओळखण्यासाठी महत्वाचे आहे. शीर्षक नसल्यास डॅशबोर्डवर '(auto save)' असे दिसेल.

### २. नोटीस माहिती आणि PDF फाईल

- नोटीस माहिती: या रकान्यात नोटीसचा थोडक्यात विषय मराठीत लिहा.
- PDF रकाना: येथे दिलेल्या 'Add File' किंवा फाईल अपलोड करण्याच्या बटणावर क्लिक करा.
- तुमच्या कॉम्प्युटर किंवा मोबाईलमधील नोटीसची PDF फाईल निवडून ती अपलोड करा.

### ३. माहिती प्रसिद्ध करणे (Publish)

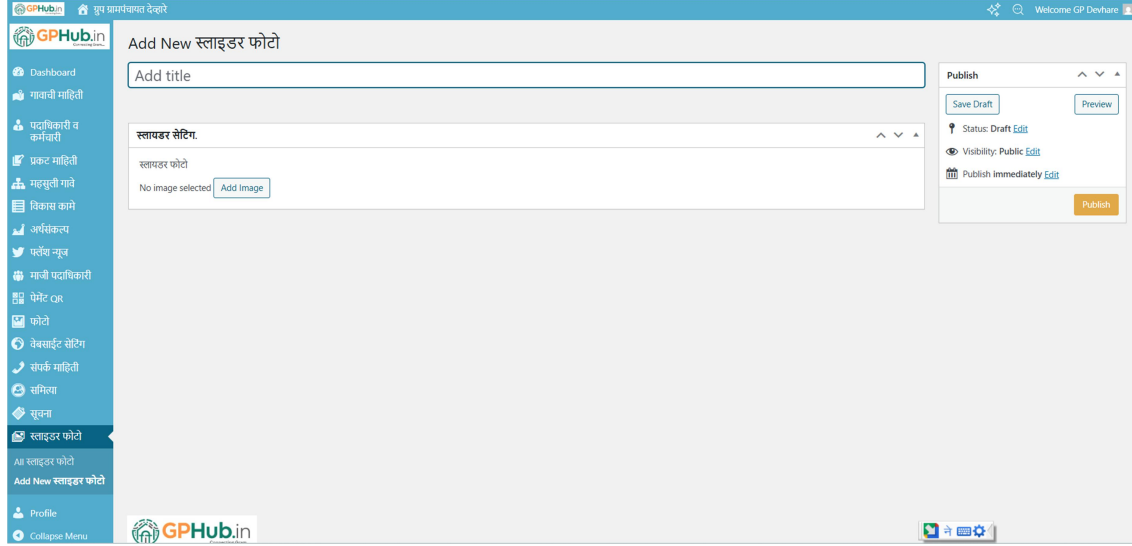
- फाईल अपलोड झाल्यानंतर उजव्या बाजूला असलेल्या 'Publish' बटणावर क्लिक करा.
- लक्षात ठेवा: जोपर्यंत तुम्ही 'Publish' दाबत नाही, तोपर्यंत नागरिकांना वेबसाईटवर ही नोटीस दिसणार नाही किंवा ती डाऊनलोड करता येणार नाही.

### महत्वाच्या सूचना:

१. फाईल फॉर्मेट: नोटीस नेहमी PDF फॉर्मेटमध्येच असावी, जेणेकरून नागरिक ती सहजपणे डाऊनलोड करून वाचू शकतील.

## मार्गदर्शक: वेबसाईट स्लाईडर फोटो अपडेट करण्याची प्रक्रिया

तुमच्या ग्रामपंचायतीच्या वेबसाईटच्या मुख्य पानावर (Home Page) दिसणारे मोठे फोटो बदलण्यासाठी किंवा नवीन जोडण्यासाठी या विभागाचा वापर करा:



### १. 'Add Title' (शीर्षक) लिहिणे - अनिवार्य

- कोणताही फोटो अपलोड करण्यापूर्वी सर्वात वर असलेल्या 'Add title' रकान्यात त्या फोटोचे नाव किंवा संदर्भ लिहा (उदा. 'ग्रामपंचायत इमारत' किंवा 'मुख्य स्लाईडर १').
- महत्त्व: हे शीर्षक तुमच्या अंतर्गत वापरसाठी आहे. शीर्षक न दिल्यास डॅशबोर्डवर 'Auto Save' असे येईल, ज्यामुळे कोणता फोटो कोणता आहे हे ओळखणे कठीण होते.

### २. स्लाईडर फोटो अपलोड करणे

- 'Add Image' बटणावर क्लिक करा.
- तुमच्या कॉम्प्युटर किंवा मोबाईलमधील चांगल्या दर्जाचा फोटो निवडून अपलोड करा.
- टीप: वेबसाईटचा वेग कायम ठेवण्यासाठी फोटोची साईझ 300KB पेक्षा कमी ठेवावी.

### ३. दुसरा स्लाईडर फोटो जोडण्याची पद्धत

- जर तुम्हाला एकापेक्षा जास्त फोटो स्लाईडरमध्ये दाखवायचे असतील, तर सर्वात आधी डाव्या बाजूच्या मेनूमध्ये असलेल्या 'All स्लाईडर फोटो' वर क्लिक करा.
- त्यानंतर वरती दिसणाऱ्या 'Add New स्लाईडर फोटो' या बटणावर क्लिक करा.
- पुन्हा वरीलप्रमाणे शीर्षक देऊन आणि फोटो निवडून माहिती भरा.

### ४. माहिती प्रसिद्ध करणे (Publish)

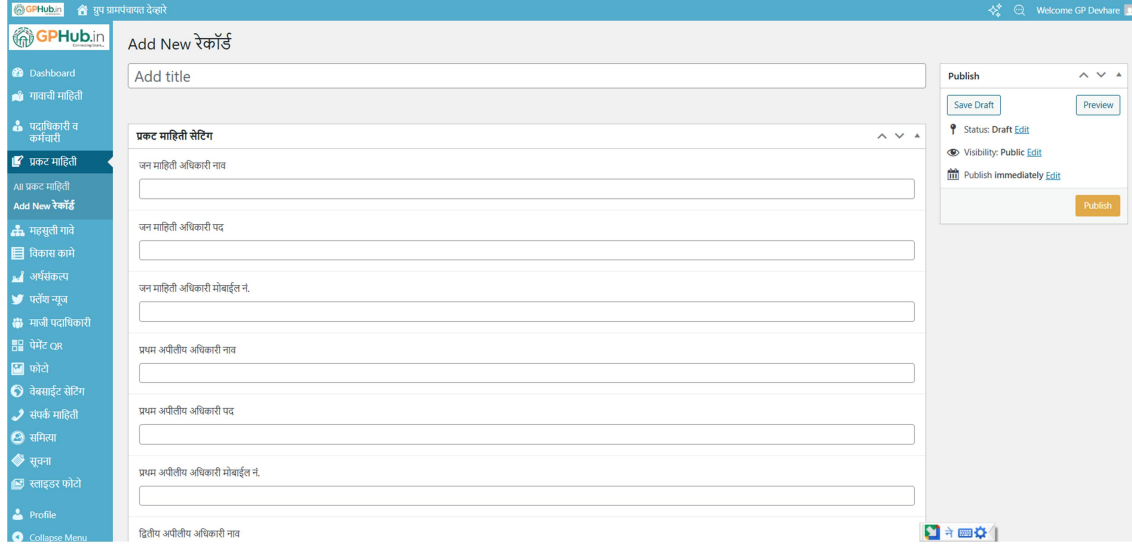
- फोटो निवडल्यानंतर उजव्या बाजूला असलेल्या 'Publish' बटणावर क्लिक करा.
- लक्षात ठेवा: तुम्ही जोपर्यंत 'Publish' बटण दाबत नाही, तोपर्यंत नवीन फोटो वेबसाईटवर दिसणार नाही.

### महत्त्वाच्या सूचना:

- स्लाईडर क्रम: तुम्ही ज्या क्रमाने फोटो अपलोड कराल, त्याच क्रमाने ते वेबसाईटवर दिसतील.
- प्रोफेशनल लूक: स्लाईडरसाठी नेहमी आडवे (Landscape) आणि स्पष्ट फोटो वापरा, जेणेकरून वेबसाईट अधिक आकर्षक दिसेल.

## मार्गदर्शक: प्रकट माहिती अपडेट करण्याची प्रक्रिया

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ नुसार, ग्रामपंचायतीने स्वतःहून प्रसिद्ध करावयाची माहिती या विभागातून अपडेट केली जाते:



### १. 'Add Title' (शीर्षक) लिहिणे - अनिवार्य

- कोणतीही माहिती भरण्यापूर्वी वर दिलेल्या 'Add title' रकान्यात त्या माहितीचे नाव लिहा (उदा. 'माहिती अधिकार प्रकट माहिती').
- महत्त्व: हे शीर्षक तुमच्या डॅशबोर्डवर ही एंट्री ओळखण्यासाठी महत्त्वाचे आहे.

### २. जन माहिती अधिकारी तपशील (PIO Details)

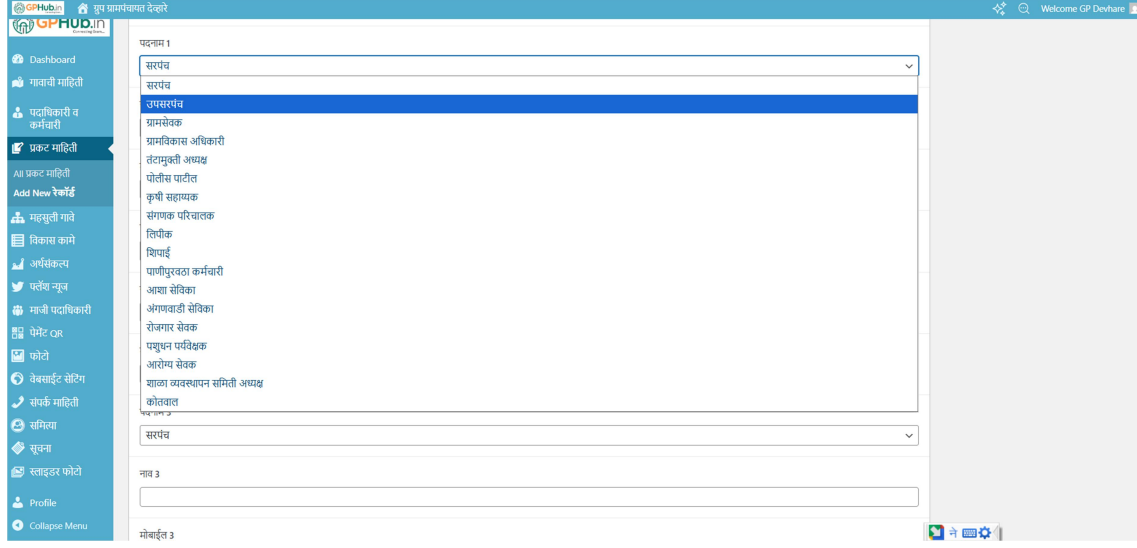
येथे नागरिकांना माहिती पुरवणाऱ्या जबाबदार अधिकाऱ्यांची माहिती भरा:

- जन माहिती अधिकारी नाव: संबंधित अधिकाऱ्याचे नाव लिहा.
- जन माहिती अधिकारी पद: त्यांचे अधिकृत पद नमूद करा (उदा. ग्रामसेवक).
- जन माहिती अधिकारी मोबाईल नं: त्यांचा संपर्क क्रमांक इंग्रजी आकड्यांत लिहा.

### ३. अपीलीय अधिकारी तपशील (Appellate Authority)

जर नागरिकाला माहिती मिळाली नाही, तर ते ज्यांच्याकडे अपील करू शकतात अशा वरिष्ठ अधिकाऱ्यांची माहिती येथे द्या:

- प्रथम अपीलीय अधिकारी: त्यांचे नाव, पद आणि मोबाईल नंबर भरा.
- द्वितीय अपीलीय अधिकारी: आवश्यकतेनुसार वरीलप्रमाणे माहिती भरा.



#### ४. इतर पदनाम निवडणे (Designations)

- स्क्रीनवर खाली 'पदनाम' नावाचे ड्रॉपडाऊन दिले आहे.
- यातून तुम्ही सरपंच, उपसरपंच, पोलीस पाटील, आशा सेविका किंवा अंगणवाडी सेविका यांसारखी विविध पदे निवडून त्यांच्या नावाची नोंद करू शकता.

#### ५. माहिती प्रसिद्ध करणे (Publish)

- सर्व रकाने भरून झाल्यावर उजव्या बाजूला असलेल्या नारंगी रंगाच्या 'Publish' बटणावर क्लिक करा.
- लक्षात ठेवा: हे बटण दाबल्याशिवाय माहिती अधिकार संदर्भातील ही महत्वाची माहिती वेबसाईटवर दिसणार नाही.

#### महत्वाच्या सूचना:

- पारदर्शकता: हा विभाग ग्रामपंचायतीच्या पारदर्शक कारभारासाठी महत्वाचा आहे, त्यामुळे माहिती नेहमी अद्ययावत (Latest) ठेवा.
- संपर्क क्रमांक: दिलेले मोबाईल नंबर अचूक असल्याची खात्री करा कारण नागरिक या आधारे माहितीसाठी संपर्क साधू शकतात.

## तांत्रिक साहाय्य आणि संपर्क :

तुमच्या ग्रामपंचायतीचे डिजिटल कामकाज करताना तुम्हाला काही तांत्रिक अडचण आल्यास किंवा नवीन वैशिष्ट्यांबद्दल जाणून घ्यायचे असल्यास, आमची टीम तुम्हाला मदत करण्यासाठी नेहमी तत्पर आहे.

**"आपल्या ग्रामपंचायतीला 'डिजिटल आणि पारदर्शक' बनवण्याच्या प्रवासात आम्ही तुमच्या सोबत आहोत!"**

### आमचे संपर्क तपशील:

- संस्थेचे नाव: आरोही एन्टरप्रायझेस (Aarohi Enterprises)
- संपर्क क्रमांक: +91 7378939880
- ईमेल आयडी: aarohienterprises1926@gmail.com

### महत्त्वाचा संदेश:

डेटा सुरक्षिततेसाठी तुमचे लॉगिन क्रेडेंशियल्स (User ID/Password) कोणाशीही शेअर करू नका. काम संपल्यानंतर नेहमी 'Log Out' करायला विसरू नका.