

पंचायत समिती पातुर
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
कलम ४(१) (ख) नुसार १७ मुद्द्यांची माहिती
सन २०२४-२५
१. कलम ४(१) (ख) (एक)

पंचायत समिती पातुर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

- | | |
|--|--|
| १. कार्यालयाचे नांव | : पंचायत समिती पातुर |
| २. पत्ता | : वाशिम रोड, पातुर |
| ३. कार्यालय प्रमुख | : गटविकास अधिकारी |
| ४. शासकीय विभागाचे नांव | : ग्रामविकास विभाग |
| ५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचे अधिनस्त | : ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई. |
| ६. कार्यक्षेत्र | : पातुर तालुका ग्रामिण क्षेत्र |
| ७. विशिष्ट कार्ये | : शासकीय/जि.प./पं.स. योजनांची अंमलबजावणी करणे |
| ८. विभागाचे ध्येय/धोरण | : पंचायत समितीचे विकासात्मक कामावर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे |
| ९. सर्वसंबंधीत कर्मचारी | : वर्ग १ ते वर्ग ४चे अधिकारी व कर्मचारी |
| १०. कार्य | : शासकीय/जि.प./पं.स. योजनांची अंमलबजावणी करणे, ग्रामपंचायत व पंचायत समिती स्तरावरील सर्व प्रशासनावर सनियंत्रण ठेवणे. |
| ११. कामाचे विस्तृत स्वरूप | : सर्व प्रशासकीय बाबींवर नियंत्रण ठेवणे |
| १२. इमारत व मालमत्तेचा तपशील | : --- |
| १३. उपलब्ध सेवा | : प्रशासकीय बाबीसंदर्भातील सेवा |
| १४. कार्यालयीन दरध्वनी क्रमांक | : --- |
| १५. कार्यालयीन वेळ | : स. ०९.४५ ते संध्या. ०६.१५ वा. पर्यंत. |
| १६. साप्ताहिक सुटी | : प्रत्येक शनिवार व रविवार |
| १७. विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा | : स. ०९.४५ ते संध्या. ०६.१५ वा. पर्यंत. |

२. कलम ४(१)(ख) (दोन)

पंचायत समिती पातुर कार्यालयातील अधिकारीवर्कमचारीयांच्या अधिकार कक्षा

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका-नुसार	अभिप्राय
१	गटविकास अधिकारी	१. पं.स. अंतर्गत कार्यरत कर्मचा-यांच्या रजामंजुर करणे. कार्यालयीन कर्मचारी वटगांचे वेतन देयके पारीत करण्यासाठी आहरण वितरण अधिकारी. २. अधिकारी/पदाधिकारी यांचे कडिलवाहनाच्या इंधनासाठी अग्रीम/इंधन देयके मंजुर करणे	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदीनुसार व मा.मु.का.अ. यांनी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार.	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रका-नुसार	अभिप्राय
३	सहा. प्रशासन अधिकारी	संचिकेवर नियमानुसार अभिप्राय नोंदविणे पर्यवेक्षीय जबादारी पार पाडणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासना-निर्णयानुसार	
४	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	संचिकेवर नियमानुसार अभिप्राय नोंदविणे पर्यवेक्षीय जबादारी पार पाडणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासना-निर्णयानुसार	
५	विस्तार अधिकारी (पंचा.)	ग्राम पंचायतीचे पर्यवेक्षण	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार	
६	कृषी अधिकारी	क्षेत्रातील कृषीविषयक कामकाज आणि योजना र बविणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार	
७	सहायक लेखाधिकारी	पंचायत समितीचे लेखाविषयक कामकाज	१. महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१ मधील तरतुदीनुसार. २. लेखा संहिता १९६८	
८	पशुधन विकास अधिकारी	क्षेत्रातील पशुसंवर्धन विषयक कामकाज आणि पशुवैद्यकीय दवाखान्यावर नियंत्रण	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार	
९	विस्तार अधिकारी (शिक्षण)	क्षेत्रातील शाळांवर नियंत्रण	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार	
१०	विस्तार अधिकारी (कृषी)	क्षेत्रातील कृषीविषयक कामकाज आणि योजना र बविणे	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार	

पंचायत समिती पातुर कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या नियम,शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	ग.वि.अ.	पं.स.कार्यालयाचे प्रशासकीय व आर्थिक कामकाजावर संनियंत्रण ठेवणे व अनुषंगीक कामकाज करणे	जि.प.व पं.स.अधिनियम १९६१ मधील तरतुदी	
२	सहा.ग.वि.अ.			
३	ग.शि.अ.	पं.स.अंतर्गत असलेल्या सर्व शैक्षणिक बाबींवर संनियंत्रण ठेवणे व अनुषंगीक कामकाज करणे		
४	प.वि.अ.	पं.स.अंतर्गत असलेल्या पशुसंवर्धन विभागाचे बाबींवर संनियंत्रण ठेवणे व अनुषंगीक कामकाज करणे		
५	अधिक्षक शा.पो.आ.	पं.स.अंतर्गत शा.पो.आ.विभागाचे बाबींवर संनियंत्रण ठेवणे व अनुषंगीक कामकाज करणे		
६	स.प्र.अ.	पं.स.अंतर्गत प्रशासकीय कामकाजावर संनियंत्रण ठेवणे व अनुषंगीक कामकाज करणे.कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
७	क.प्र.अ.	पं.स.अंतर्गत कामकाज करणे.कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
८	स.ले.अ.	पं.स.अंतर्गत लेखाविषयक कामकाजावर संनियंत्रण ठेवणे.कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
९	क.ले.अ.	पं.स.अंतर्गत लेखाविषयक कामकाज करणे.कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
१०	कृषी अधिकारी	पं.स.अंतर्गत कृषीविषयक कामकाज करणे.कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
११	वि.अ.पंचा.	पं.स.अंतर्गत ग्रामपंचायत विषयक कामकाज करणे.कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
१२	वि.अ.शिक्षण	पं.स.अंतर्गत शिक्षण विषयक कामकाज करणे.कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
१३	वि.अ.सांख्यिकी	पं.स.अंतर्गत सांख्यिकी विषयक कामकाज करणे.कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
१४	वि.अ.कृषी	पं.स.अंतर्गत कृषी विषयक कामकाज करणे.कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
१५	आरोग्य पर्यवेक्षक	पं.स.अंतर्गत आरोग्य विषयक कामकाज करणे.कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		

१६	क.अभियंता	पं.स.अंतर्गत बांधकाम विषयक कामकाज करणे.कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
१८	स्था.अ.सहा.	पं.स.अंतर्गत बांधकाम विषयक कामकाज करणे.कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
१९	वरिष्ठ सहा.लेखा	पं.स.अंतर्गत लेखा विषयक कामकाज करणे.कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
२०	वरिष्ठ सहायक आस्था-१	पं.स.अंतर्गत कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक कामकाज करणे.कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
२१	वरिष्ठ सहायक आस्था-२	पं.स.अंतर्गत कार्यालयीन ग्रामसेवक यांचे आस्थापना विषयक कामकाज करणे.कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
२२	वरिष्ठ सहायक आस्था-२	पं.स.अंतर्गत कार्यालयीन शिक्षक यांचे आस्थापना विषयक कामकाज करणे.कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
२३	क.सहा.लेखा	पं.स.अंतर्गत कार्यालयीन रोखपाल पदाचे कामकाज करणे.कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
२४	क.सहा.भांडार	पं.स.अंतर्गत कार्यालयीन भांडार पदाचे कामकाज करणे.कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
२५	क.सहा.कृषी	----		
२६	क.सहा.प्रेषक	पं.स.अंतर्गत आवक जावक शाखेचे कामकाज करणे.कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		
२८	क.सहा.पेंशन	सेवानिवृत्त कर्मचारी शिक्षक यांचे पेंशन संबंधित कामकाज करणे.कार्यालय प्रमुख यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज करणे.		

३. कलम ४(१) (ख) (तीन)

निर्णयप्रक्रियेतीलपर्यवेक्षणवजबाबदारीचेउत्तरदाईत्वनिश्चीतकरूनकार्यपध्दतीचेप्रकाशन

कामाचेस्वरूप : शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासननिर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय अधिकारानुसार पंचायत समितीचे कामकाज चालविले जाते.

संबंधिततरतुद : सर्वसाधारणपणे निर्णयप्रक्रियेतील पर्यवेक्षण गटविकास अधिकारी तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व प्रकरण हाताळणा-या सर्वसं बंधितांवर निश्चित करण्यात येते.

अधिनियमाचे नांव :- जि.प.व. पं.स. अधिनियम, १९६१

नियम :- ----

शासननिर्णय :- शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासननिर्णय

परिपत्रके :- शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके.

कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प.स.सभा घेणे बाबत	३० दिवसाचे आत	परिषद शाखेचे कर्मचारी	
२	सेवानिवृत्ती प्रकरणे सादर करणे.	सेवानिवृत्तीपूर्वी सहा महिने	संबंधित शाखेचे कर्मचारी	
३	गोपनीय अहवाल लिहीणे.	दरवर्षी एप्रिल महिन्यात	संबंधित शाखेचे कर्मचारी	
४	माहिती अधिकार अर्जांनुसार माहिती देणे	३० दिवसाचे आत	संबंधित शाखेचे कर्मचारी	
५	माहिती अधिकार अपिल अर्जांनुसार माहिती देणे	३० दिवसाचे आत	संबंधित शाखेचे कर्मचारी	

४. कलम ४(१) (ख) (चार)

नमुन्यामध्येकामाचेप्रकटीकरण

संघटनेचेलेख(वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचेप्रमाण	आर्थिकलक्ष	अभिप्राय
१	नरेगा	बांबु लागवड,गोठा पांदन रस्ता,सिंचन विहीर	बजट नुसार	
२	कृषी सामान्य	जि.प.व पं.स.उपकरातुन विविध कृषी उपयोगी साहित्य वाटप योजना,आदर्श शेतकरी पुरस्कार,पीक लागवडी बाबत शेतकऱ्यांना मार्गदर्शन करणे,कृषी सेवा केंद्राची तपासणी करणे,पीक कापणी प्रयोग इत्यादी.	बजट नुसार	
३	कृषी वि.घ.यो.	विर बिरसा मुंडा व डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर स्वावलंबन योजना	बजट नुसार	
४	समाजकल्याण	जि.प.व पं.स.उपकरातुन विविध कृषी उपयोगी साहित्य वाटप योजना,मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती,वृद्ध कलावंत योजना इत्यादी.	बजट नुसार	
५	पशुसंवर्धन	शेळी,मेंढी व म्हशी वाटप योजना	बजट नुसार	

५. कलम ४(१) (ख) (पाच)
नमुना(अ)
कामाशीसंबंधीत शासननिर्णय, परिपत्रक, नियम , अधिनियम

अ.क्र	सुचनाप्रत्रकानुसार दिलेले विषय	नियमवर्ष	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणुक) नियम	१९७९	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम	१९७९	
३	विभागीय चैकशी नियम पुस्तिका	१९९१	
४	दुय्यम मंत्रालयीन सेवालिपीक, सहायक सेवा प्रवेशोत्तर प्रशिक्षण परिक्षा व अधिक्षक विभागीय परिक्षा नियम	१९७७	
५	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	१९९८	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	१९८१	
७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधि, स्वियेतर सेवा इ.) नियम	१९८१	
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम	१९८१	
९	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	१९८१	
१०	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम	१९८२	
११	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतनाचे अंशराशिकरण) नियम		
१२	महाराष्ट्र अकस्मित खर्च नियम	१९६५	
१३	वित्तीय नियम	१९६५	
१४	माहितीचा अधिकार कायदा/ अधिनियम	२००५	

५. कलम ४(१) (ख) (पाच)

नमुना (ब)

पंचायत समिती पातुर या कार्यालयामधील दस्तावेज

अ.क्र.	दस्तावेज	विषय	विषय
१	आवक जावक	आवक जावक नोंदवही	संबंधित लिपीक
२	परिषद शाखा	पंचायत समिती सभांचे इतिवृत्त व नोंदवही	संबंधित लिपीक
३	आस्थापना शाखा सामान्य	सर्व कार्यालयीन कर्मचारी यांच्या सेवा विषयक नस्ती, सेवा पुस्तके, वेतन व प्रवास व इतर देयकांच्या स्थळप्रती व इतर दस्तावेज	संबंधित लिपीक
४	आस्थापना शाखा ग्रा से	सर्व ग्रामसेवक यांच्या सेवा विषयक नस्ती, सेवा पुस्तके, वेतन व प्रवास व इतर देयकांच्या स्थळप्रती व इतर दस्तावेज	संबंधित लिपीक
५	आस्थापना शाखा शिक्षण	सर्व शिक्षक यांच्या सेवा विषयक नस्ती, सेवा पुस्तके, वेतन व प्रवास व इतर देयकांच्या स्थळप्रती व इतर दस्तावेज	संबंधित लिपीक
६	लेखा विभाग	प स मासिक लेखा जमाखर्च पंजी, अनुदान नस्ती, विविध देयकांच्या मुळ प्रति	संबंधित लिपीक
७	पेशन विभाग	सर्व सेवा निवृत्त कर्मचारी यांच्या पीपीओ व इतर दस्तावेज यांच्या नस्ती, से.नि. देयकांच्या स्थळप्रती व इतर दस्तावेज	संबंधित लिपीक
८	कृषि विभाग	कृषि विभागातील योजनांच्या नस्ती, लाभार्थीचे अर्ज, व इतर कृषि विषयक दस्तावेज	संबंधित लिपीक
९	बांधकाम	बांधकाम विषयक आर.खडे मोजमाप पुस्तिका व त्या संबंधित सर्व दस्तावेज	संबंधित लिपीक
१०	भांडखर्च	साठा पंजी	संबंधित लिपीक
११	पंचायत	पंचायत व समाजकल्याण विभागाच्या विविध योजना संबंधित दस्तावेज पंचायत विभागा संबंधित विविध दस्तावेज	संबंधित लिपीक

पंचायत समिती मधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अ क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउच रइ.	प्रमुखबाबीचातपशीलव ार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालाव धी
१	स्थायी आदेश मुळ सेवापुस्तक, आवक जावक नोंदवही, पं.स. ठर व, नमुना साठा इत्यादी	नस्ती, नोंदवही		कायम
२	वेतन देयके, कार्यभार अहवाल, अंदाजपत्रके, कामावर ील खर्चाची खातेवही, व्हावचर प्रमाणके	नस्ती, नोंदपुस्तक,		३० वर्षे
३	कार्यविवरणे, प्रशिक्षण नोंदणीपुस्तके, उपदान व निवृत्तीवेतने, रजेचे हिशोब, वार्षिक अहवाल, चलान, उपस्थितीपट इत्यादी	नस्ती, नोंदपुस्तक,		१० वर्षे
४	प्रमाण नमुने व लेखन सामग्री यांचे आदेश, परिषदांचे संबंधातील दौऱ्याचे कार्यक्रम	नस्ती, नोंदपुस्तक,		५ वर्षे
५	किरकोळ रजा अर्ज व त्याची नोंदवही, टपालाचे डिलीव्हरी बुक, पुस्तके प्रकाशने व नियतकालिके यांची सुची इत्यादी.	नस्ती, नोंदपुस्तक,		०१ वर्षे

७. कलम ४(१) (ख) (सात)

पंचायत समितीच्या परिणामकारककामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत स्वरूप	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	अभिप्राय
१.	पंचायत	समितीच्या हाताळल्या जाणारे कामाचे स्वरूप लक्षात घेता सर्वसाधारण जनतेशी संबंधित असलेल्या बाबींशी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची विशेष अशी व्यवस्था निर्माण करण्यात आली नाही. परंतु असे असले तरी ही सर्वसाधारण नागरीकांच्या सुचना/निवेदने प्राप्त झाल्यास किंवा प्रत्यक्ष आल्यास त्यांच्या बाबत शासनाच्या सर्वसाधारण सुचनांचा अवलंब केलेला जातो		

८. कलम ४(१) (ख) (आठ)

पंचायत समितीच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात आली	सभाजनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा वृत्तांत उपलब्ध करणे
१	सर्वसाधारण सभा	सर्व पं.स. सदस्य	पं.स.चे विकास आत्मक बाबींवर चर्चा आणि निर्णय	मासिक एक वेळा	नाही	आहे
२	आमसभा	तालुक्यातील नागरीक	तालुक्यातील सर्व ग्रामस्थांना शासन, जि.प. व पं.स.च्या विविध योजनांची माहिती देणे, तालुक्यातील ग्रामस्थांच्या अडचणी जाणून घेणे इत्यादी	वर्षातून एक वेळा	होय	आहे

९. कलम ४(१) (ख) (नऊ)
पंचायत समितीमधील अधिकारीकर्मचारीयांचीनावेवमासिकवेतनइत्यादी

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचेनाव	वर्ग	कार्यालयात रुजू दिनांक	मुळ वेतन
१	सहायकप्रशासनअधिकारी	श्री.यु.एल.घुले	वर्ग-३	०१/०६/२०१९	६९९००/-
२	कनिष्ठप्रशासनअधिकारी	श्री.आर.एस.ठाकरे	वर्ग-३	०९/०६/२०१७	५३६००/-
३	कनिष्ठप्रशासनअधिकारी	श्री.एस.वाय.उमाळे	वर्ग-३	२०/०३/२०२५	४३६००/-
४	विस्तारअधिकारीसांख्यिकी	श्री.डी.पी.ठाकरे	वर्ग-३	१४/०३/२०२४	३९८००/-
५	सहायकलेखाअधिकारी	श्री.जी.बी.बगाडे	वर्ग-३	२९/०९/२०२२	५३५००/-
६	कनिष्ठलेखाअधिकारी	श्री.बी.एस.धोटे	वर्ग-३	०४/०७/२०२४	३५४००/-
७	कनिष्ठअभियंता	श्री.एन.एम.मोरे	वर्ग-३	२७/०२/२०२४	३९८००/-
८	स्था.अ.सहा.	श्री.डी.यु.मांगुळकर	वर्ग-३	०१/०८/२०१९	२८७००/-
९	स्था.अ.सहा.	श्री.एस.एस.पाटील	वर्ग-३	३०/०७/२०२४	२५५००/-
१०	स्था.अ.सहा.	श्री.एस.पी.सोनोने	वर्ग-३	०१/०८/२०२४	२५५००/-
११	वि.अ.कृषि	श्री.ए.डी.ठाकरे	वर्ग-३	०१/०९/२०२०	५३५००/-
१२	विस्तारअधिकारीपंचायत	श्री.आर.एम.भोंबळे	वर्ग-३	०७/०९/२०२२	७३३००/-
१३	विस्तारअधिकारीपंचा	श्री.ए.पी.लव्हाळे	वर्ग-३	१५/०९/२०२२	६०३००/-
१४	विस्तारअधिकारीशिक्षण	श्री.पी.पी.डाबेराव	वर्ग-३	०१/०४/२०२४	४७१००/-
१५	वरिष्ठसहायकलेखा	श्री.एम.ए.काळे	वर्ग-३	१८/०४/२०२२	३९८००/-
१६	कनिष्ठसहायकलेखा	श्री.के.बी.राठोड	वर्ग-३	२३/०७/२०२४	१९९००/-
१७	वरिष्ठसहायक	श्री.एस.पी.दळवी	वर्ग-३	१३/०३/२०२४	३७५००/-
१८	वरिष्ठसहायक	श्री.बी.एस.जटाले	वर्ग-३	२८/०५/२०१९	३८७००/-
१९	वरिष्ठसहायक	रिक्त पद	वर्ग-३		---
२०	वरिष्ठ सहायक	रिक्त पद	वर्ग-३		---
२१	कनिष्ठसहायक	श्रीम.एल.बी.ठाकरे	वर्ग-३	०१/०६/२०१९	२७६००/-
२२	कनिष्ठसहायक	श्रीम.एन.पी.साळुंके	वर्ग-३	०६/०३/२०२४	२६०००/-
२३	कनिष्ठसहायक	कु.व्ही.ए.काळे	वर्ग-३	०६/०६/२०२४	२६०००/-
२४	कनिष्ठसहायक	श्रीम.के.एस.पोहरे	वर्ग-३	२१/०२/२००८	३४३००/-
२५	कनिष्ठसहायक	श्री.टी.एस.गंधारे	वर्ग-३	०५/०३/२०२४	२६०००/-
२६	कनिष्ठसहायक	श्री.ए.पी.कडोळे	वर्ग-३	१५/०५/२०१९	३०२००/-
२७	कनिष्ठसहायक	श्री.पी.आय.करपे	वर्ग-३	०४/१२/२००६	३६४००/-
२८	कनिष्ठसहायक	श्री.बी.एस.कवळकार	वर्ग-३	०१/०६/२०१९	३९८००/-
२९	कनिष्ठसहायक	श्री.एस.आर.लोखंडे	वर्ग-३	०२/०६/२०२२	२४५००/-
३०	कनिष्ठ सहायक	श्री.ओ.एस.पुरी	वर्ग-३	०५/०३/२०२४	२०५००/-
३०	पशुधन पर्यवेक्षक	श्रीम.एस.एस.डोंगरे	वर्ग-३	२३/०८/२०२४	३५३००/-
३१	वाहन चालक	श्री.एस.बी.तांदळे	वर्ग-३	२१/०९/२००८	४६१००/-
३२	परिचर	श्री.एम.आर.राठोड	वर्ग-४	१४/१०/२०२४	१५०००/-
३३	परिचर	श्रीम.नलीनी गाडगे	वर्ग-४	२८/०२/२०२१	१८०००/-

कलम ४(१)(ख) (दहा)

पंचायत समिती मधील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	व. र्ग	वेतन रु. परेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			सुधारीत मॅट्रीक्स मधील वेतन स्तर	नियमीत भत्ता महाभत्ता, घरभाडे भत्ता इ.	प्रसंगानुसार भत्ता प्रवास भत्ता इ.	विशेष भत्ता प्रशिक्षण, भत्ता प्रकल्प भत्ता इ.
१	१	४४९००-१४२४००	S-१६ ₹ ४५००	मुळ वेतनाचे प्रमाणात अनुज्ञेय भत्ता	अनुज्ञेय	---
२	२	५६१००-१७७५००	S-२० -५४००			
३	३	१८०००-५६९००	S-६ -१९००			
		२५५००-८११००	S-८-२४००			
		२९२००-९२३००	S-१०-२४००			
		३२०००-१०१६००	S-१२-३५००			
		३५४००-११२४००	S-१३-४२००			
		४१९००-१३२३००	S-१५-४४००			
		४७६०००-१५११००	S-१७-४८००			
४	४	१५०००-४७६००	S-१-१३००			
		१६६००-५२४००	S-३-१६००			

कलम ४(१)(ख) (अकरा)

पंचायत समितीमधील मुजर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

[illegible]

कलम ४(१)(ख) (बारा) नमुना(अ)

पंचायतसमितीमधील अनुदानवाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती प्रकाशीतकरणे

अ.क्र.	विभाग	योजनेचे नाव
१	घरकुल	रमाई, शबरीवपंतप्रधानघरकुल योजने अंतर्गत घरकुल उपलब्ध करून देणे.
२	नरेगा	गोठा, सिंचन विहीर, बांबुलागवड, पांदनरस्ते इ.
३	पावस्व	सामुहीक व वैयक्तिक शौचालय
४	कृषी	गोबरगॅसप्लांट, विविध कृषी साहित्य, सिंचन विहीर
५	पंचायत	पीव्हीसी पाईप, ताडपत्री इ.
६	समाजकल्याण	शिलाई मशीन, ताडपत्री इ.

कलम ४(१)(ख) (चौदा)
पंचायतसमितीमधील माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक मनुष्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	घरकुलबाबत माहिती	रमाई, शबरी, पंतप्रधान घरकुल योजना संबंधीत लाभार्थी यांची माहिती		rhreporting.nic.in या वेबसाईटचा वापर करून	घरकुल कक्ष लिपीक

कलम ४(१)(ख) (पंधरा)
पंचायतसमितीमधील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण

कलम ४(१)(ख) (सोळा)

शासकीयमाहिती अधिकारी/सहाय्यकमाहिती अधिकारी/अपिलीयप्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इमेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. यु. एम. शेंगोकार	पशुधन विकास अधिकारी	पशुसंवर्धन	९६३७३३६८४३	bdopatur123@gmail.com	गट विकास अधिकारी पं. स. पातुर
२	श्री. जयंत सोनोने	कृषि अधिकारी	वि. घ. यो.	८२७५४११८९६		
३	श्री. एन. एन. जोशी	कृषि अधिकारी	कृषि	७८७५५८४२४३		
४	श्री. यु. एल. घुले	सहायक प्रशासन अधिकारी	सा. प्र. वि.	९८५०३२७६८०		
५	श्री. आर. एस. ठाकरे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	शिक्षण	९८३४०४९४१४		
६	श्री. डी. पी. ठाकरे	विस्तार अधिकारी सांख्यिकी	सांख्यिकी	९८५०६५४२२७		
६	श्री. जी. बी. बगाळे	सहायक लेखा अधिकारी	लेखा	९९२३३९४२६६		
७	श्री. एन. ए. मोरे	कनिष्ठ अभियंता	बांधकाम	९८८१२९४७७०		
८	श्री. ए. डी. ठाकरे	वि. अ. कृषि	कृषि	७८७५३८९७६८		
९	श्री. ए. पी. लव्हाळे	विस्तार अधिकारी पंचायत	पंचायत	९८२२७०८३२२		
	श्री. एन. एस. घुगे	विस्तार अधिकारी पंचायत	पंचायत	९६०४९०९०४५		
११	श्री. पी. पी. डाबेराव	विस्तार अधिकारी शिक्षण	शिक्षण	९६२३३३३४०२		
१२						

ब. सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	इमेल
१	श्री. व्ही. एस. धोटे	कनिष्ठ लेखा अधिकारी	लेखा	९६०४७६४७१५	bdopatur123@gmail.com
२	श्री. डी. यु. मांगुळकर	स्था. अ. सहा.	बांधकाम	९५६१८२२११७	
३	श्री. एस. एस. पाटील	स्था. अ. सहा.	बांधकाम	९७६३२६४४५०	
४	श्री. एस. पी. सोनोने	स्था. अ. सहा.	बांधकाम	९९६०७९४२२८	
५	श्री. एम. ए. काळे	वरिष्ठ सहायक लेखा	लेखा	८८०६३६७२७७	

६	श्री.के.बी.राठोड	कनिष्ठसहायकलेख I	लेखा	७०६६०६३०७ ६	
७	श्री.एस.पी.दळवी	वरिष्ठ सहायक	कार्या. आस्था	९७६३९३९३३९	
८	श्री.बी.एस.जटाले	वरिष्ठ सहायक	पेंशन शाखा	७७६८८१४४० ०	
९	श्री.टी.एस.गंधारे	कनिष्ठ सहायक	ग्रासे आस्था	९५५२३२४०५ ६	
११	श्रीम.एल.बी.ठाकरे	कनिष्ठ सहायक	माहिती अधिकार	७७०९४२६५३ २	
१२	श्रीम.एन.पी.साळुंके	कनिष्ठ सहायक	आवक जावक	९७६७१०९३२ ८	
१३	कु.व्ही.ए.काळे	कनिष्ठ सहायक	कार्या. आस्था	८०८७३९७५० २	
१४	श्रीम.के.एस.पोहरे	कनिष्ठ सहायक	शिक्षण आस्था.	९४२१७५५८१ ३	
१५					
१६	श्री.ए.पी.कडोळे	कनिष्ठ सहायक	MREG S	९४०४३७५४६ २	
१७	श्री.पी.आय.करपे	कनिष्ठ सहायक	शिक्षण आस्था.	९५२७७५९७१ ९	
१८	श्री.बी.एस.कवळकार	कनिष्ठ सहायक	शिक्षण आस्था.	९८३४२३२५११	
१९	श्रीम.एस.एस.डोंगरे	पशुधनपर्यवेक्षक	पशुसंवर्ध न	८६०५७९९३९ २	

क.अपिलीयअधिकारी

अ. क्र	अपिलीयअधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फो न	इमेल	यांचेअधिनस्तशासकियमाहितीअ धिकारी
१	श्री.एस.के.इंगळे	ग.वि. अ.	पं.स.पात जुर	पं.स.पात जुर	bdopatur१२३@gmail. com	वरिल प्रमाणे

कलम४(१)(ख) (सतरा)
पंचायतसमितीमधीलप्रकाशीतमाहिती.