

## पंचायत समिती पाटण सन २०२१-२२

कलम २ एच नमुना-अ

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.**

**शासकिय विभागाचे नांव – पंचायत समिती, पाटण**

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पंचायत समिती, पाटण	गट विकास अधिकारी वर्ग-१	पाटण, ता. पाटण, जि.सातारा.
२	ग्रामपंचायत	ग्रामसेवक/ग्राम विकास अधिकारी	संबंधित ग्रामपंचायत, ता.पाटण, जि.सातारा.

कलम २ एच नमुना-ब

**शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी**

**शासकिय विभागाचे नांव- पंचायत समिती, पाटण**

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	पंचायत समिती, पाटण	गट विकास अधिकारी वर्ग-१	पाटण, ता. पाटण, जि.सातारा.
२	ग्रामपंचायत	ग्रामसेवक/ग्राम विकास अधिकारी	संबंधित ग्रामपंचायत, ता.पाटण, जि.सातारा.

**कलम ४(१)(ब)(१)**

**पंचायत समिती, पाटण येथील कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य याचा तपशिल**

**कार्यालयांचे नांव-**

पंचायत समिती, पाटण

**पत्ता-**

पाटण, ता.पाटण, जि.सातारा.

**कार्यालय प्रमुख-**

गट विकास अधिकारी (वर्ग-१)

**शासकिय विभागाचे नांव-**

जिल्हा परिषद, सातारा

**कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त-**

ग्रामिण विकास मंत्रालय, मुंबई

**कार्यक्षेत्र -**

भौगोलिक – पाटण तालुका कार्यानुरूप – पाटण तालुका

**विशिष्ट कार्य –**

ग्रामिण विकास

**विभागाचे ध्येय धोरण-**

ग्रामिण विकास योजना राबविणे.

**सर्व संबंधित कर्मचारी-** शेती अधिकारी, विस्तार अधिकारी(शेती)/विस्तार अधिकारी (पं)/ सहाय्यक प्रशासन अधिकारी/कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी /सहाय्यक लेखा अधिकारी/कनिष्ठ लेखा अधिकारी/वरिष्ठ सहाय्यक/कनिष्ठ सहाय्यक/ सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी/पशुधनपर्यवेक्षक/ ग्रामविकासअधिकारी/ग्रामसेवक

**कार्य -** इमारत व दळणवळण विकास योजना बांधकामे/शेती विषयक विकास योजना ,विशेष घटक योजना पशुधन

विकास योजना राबविणे /ग्राम स्तरावरील विकास योजना संनियंत्रण/ग्रा.प.स्तरावर आरोग्य विषयक सुविधा योजना राबविणे समाजकल्याण,महिला बाल कल्याण, अपंग कल्याण इ./ग्रा.प.स्तरावरील केंद्रसरकार,राज्य सरकार,जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या सर्व विकास योजना ग्रामपंचायतीमार्फत राबविणे इत्यादी.

**मालमत्तेचा तपशिल-** पाटण येथे कार्यालयाची मुख्य इमारत, व परिसरातील मोकळी जागा, ग्रामपंचायत स्तरावर  
ग्रामपंचायत कार्यालये

**उपलब्ध सेवा-** शिक्षण,समाजकल्याण,महिला बालकल्याण,शेती विकास योजना,विशेष घटक योजना, पिण्याचे पाण्याचा पुरवठा, इमारत दळणवळण विकास कामे आरोग्य विषयक सेवा, इत्यादी

**कार्यालय दूरध्वनी क्रं. व वेळा-** पंचायत समिती, पाटण, दुरध्वनी क्रं. ०२३७२/२८३०२८  
सभापती पंचायत समिती,पाटण दुरध्वनी क्रं. ०२३७२/२८३०१४  
कार्यालय कामाचे दिवशी सकाळी ९.४५ ते सायं. ६-१५ वाजेपर्यंत

**साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा-** साप्ताहिक सुटी दर आठवड्याचा शनिवार व रविवार याशिवाय शासकिय सुट्यांचे दिवस

**विशिष्ट व तातडीचे सेवेसाठी दुरध्वनी क्रं. . ०२३७२/२८३०२८**

## कलम ४(१)(ब)(२) नमुना-अ

पाटण येथील पंचायत समिती कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकारांचा

## तपशिल -अ

अ. क्र.	अधिकाराचे स्वरूप	पदनाम	अधिकाराची मर्यादा				कोणत्या कायदाशासन निर्णयनुसार
			अंदाजित अवर्ती खर्च	अंदाजित अनावर्ती खर्च	--	--	
१	कामे किंवा विकास योजना यांचे संबंधातील प्रशासकिय मान्यता देण्याचा अधिकार	गट विकास अधिकारी वर्ग-१ आणि सभापती पंचायत समिती, पाटण	-- --- ---	--- ---	-- ५००००१ १०००००१	५००००० १०००००० संपूर्ण	म.जि.प. व पं.स.लेखा संहिता नियम-१९६८ (प्रथम सुधारणा)
२	कामे किंवा विकास योजनांच्या निविदा किंवा कंत्राट स्विकारणेचा अधिकार	गट विकास अधिकारी वर्ग-१ आणि सभापती पंचायत समिती, पाटण			५००००१ १०००००१	५००००० १०००००० संपूर्ण	---सदर---
३	आहरण व संवितरण अधिकारी	गट विकास अधिकारी वर्ग-१ पंचायत समिती, पाटण	संपूर्ण	अधिकार			म.जि.प. व पं.स. लेखा संहिता - १९६८
४	कामे किंवा विकास	गट विकास	--		--	५०००००	म.जि.प. व

	योजना यांचे संबंधातील तांत्रिक मान्यता देण्याचा अधिकार	अधिकारी वर्ग-१ पंचायत समिती, पाटण					पं.स.लेखा संहिता नियम-१९६८ (प्रथम सुधारणा)
--	---	---	--	--	--	--	--

### तपशिल - ब

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासकिय अधिकार	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय/अधिकार कक्षा
१	गट विकास अधिकारी वर्ग-१	किरकोळ रजा, व खास किरकोळ रजा मंजूर करणे	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प. सातारा यांचेकडील आदेश क्रं.आस्था-२(२) ८६० /१४दिनांक १९/११/२०१४	तालुका स्तरावरील सर्व उपअभियंता,बाल विकास प्रकल्प अधिकारी,गट शिक्षणाधिकारी, वैद्यकिय अधिकारी प्राआकेंद्र,पशुधन विकास अधिकारी व प.स.कार्यालयांतील वर्ग-३ वर्ग-४ चे कर्मचारी
		दिर्घ मुदतीच्या रजा	सदर	पंचायत समिती कार्यालयांतील वर्ग-३ वर्ग वर्ग-४ कर्मचारी यांची १८० दिवसा पर्यंतची रजा व तालुका स्तरावरील सर्व कार्यालयांतील वर्ग-३,वर्ग-४ चे कर्मचारी यांची ६० दिवसावरील व १८० दिवसा पर्यंतची रजा (खास रजा सोडून)
		वार्षिक वेतनवाढ काढणे	सदर	पंचायत समिती कार्यालयांतील वर्ग-३ वर्ग वर्ग-४ कर्मचारी
		शिस्तंभगाची कारवाई (किरकोळ स्वरूपाची कारवाई )	सदर	तालुका स्तरावरील सर्व कार्यालयांतील वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचारी
		बदलीचे अधिकार	सदर	तालुका स्तरावरील सर्व संवर्गांतील वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील कर्मचारी (शासनाचे वेळेवेळी प्राप्त होणा-या सुचनानुसार )
		वेतन प्रवासभत्ता अग्रीम,प्रवासभत्ता बील मंजूरी, सणतसलमात	सदर	पंचायत समिती कार्यालयांतील वर्ग-३ वर्ग वर्ग-४ कर्मचारी
		रोख रक्कम हाताळणेबाबत विशेष वेतन मंजूर करणे	सदर	तालुका स्तरावरील सर्व कार्यालयांतील वर्ग-३ चे कर्मचारी
		अति.कार्यभार धारण केलेबदल अति वेतन मंजूर करणे(सहा महिने	सदर	पंचायत समिती कार्यालयांतील वर्ग-३ वर्ग वर्ग-४ कर्मचारी

		पर्यंत)		
		भ.नि.नि.मधून परतावा तसलमात मंजूर करणे	सदर	पंचायत समिती कार्यालयांतील वर्ग-३ वर्ग वर्ग-४ कर्मचारी तसेच तालुक्यांतील सर्व कार्यालयांकडील वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचारी प्राथमिक शिक्षकासह
		संभाव्य फिरती कार्यक्रम व दैनंदिनी मंजूर करणे	सदर	पंचायत समितीकडील सर्व विस्तार अधिकारी
		मूळ व दुय्यम सेवापुस्तकातील नोंदीवर व अंतिम वेतन पत्रावर स्वाक्षरी करणे	सदर	पंचायत समिती कार्यालयांतील वर्ग-३ वर्ग-४ कर्मचारी
		पोष्टाची तिकीटे खरेदी करणे	सदर	एका वेळी रुपये ३०००/- पर्यंत
		स्टेशनरी खरेदी	सदर	एका वेळी ५०००/- रुपया पर्यंत
		माल वाहतुक व साठवणूतील उशिरा उचल होणा-या मालावरील गोदामाचे विलंब शुल्क मंजूर करणे	सदर	वस्तुच्या प्रत्यक्ष किंमतीच्या मर्यादीत किंवा रुपये ५० यापैकी जे कमी असेल ते
		किरकोळ रोज नोंदवही ठेवणे व त्यांतील आर्थिक व्यवहार तपासणे तसेच कायम तसलमात शिल्लक तपासणीचे अधिकार	सदर	तालुका स्तरावरील पूर्ण अधिकार
		आर्थिक नुकसान व वसूल न करता येणारी साठा किंमत निर्लिखित करणे	सदर	रुपये ५० पर्यंत
		रोख रक्कम हाताळणारे रोखपाल,लिपीक यांचा जामिन कदबा घेणे	सदर	त्यांचे अधिपत्याखाली काम करणारा कर्मचारी वर्ग
		घाणेरडया व आरोग्य दष्ट्या अयोग्य इमारतीचे संबंधात समज देणेचा अधिकार	सदर	त्यांचे कक्षेत येणा-या सर्व इमारती
		घाणेरडयापणा पाण्यापासून उपद्रव कमी करणे	सदर	कार्यक्षेत्रातील घाणेरडया पाणी पुरवठयाचे संबंधात उपद्रव कमी करणे तरतुदीस अधिन

				राहून कार्यवाही करणे
		कार्यक्षेत्राबाहेरील फिरतीस मंजूरी देणे	सदर	पंचायत समिती कार्यालयांतील वर्ग-३ व वर्ग-४ अधिकारी कर्मचारी
		निरुपयोगी साहित्य निळोखन करणे	सदर	रुपये २०००/- पर्यंत
		वैद्यकिय प्रतिपुर्ती देयके रक्कम रुपये १०००००/- (रु. एक लक्ष) पर्यंतचे मान्यता देणेचे अधिकार	जाक्र/साप्रवि/आस्था- २(२)/६६० ब /२०१९ दि. १०/१०/२०१९	पं स स्तरावरील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी व अधिकारी

### तपशिल – क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदया नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१		निरंक	निरंक	निरंक

### तपशिल - ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१		निरंक	निरंक	निरंक

## कलम(४)१(ब)३

## निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चीत करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

१	कामाचे स्वरूप	शासनाचे वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासन निर्णय परिपत्रक कार्यालयीन आदेश, अधिसुचना इ.अन्वये देण्यांत आलेल्या अधिकारानुसार तालुक्यातील कामकाज चालविले जाते. निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण गट विकास अधिकारी यांचे स्तरावर करण्यांत येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व प्रकरण हाताळणा-या सर्व संबंधितांवर निश्चीत करणेत येते काही प्रकरणे मामुळ्य कार्यकारी अधिकारी यांचे आदेशार्थ सादर करणेत येतात
२	संबंधीत तरतुद	
३	अधिनियिमाचे नांव	
४	नियम	
५	शासन निर्णय	
६	परिपत्रक	
७	कार्यालयीन आदेश	

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	जन्म-मृत्यू दाखले	५ दिवस	गट विकास अधिकारी वर्ग-१ पंचायत समिती, पाटण	
२	इंदिरा आवास घरकुल धनादेश	७ दिवस	सदर	
३	यशवंत घरकुल धनादेश	७ दिवस	सदर	
४	महिला बाल कल्याण घरकूल धनादेश	७ दिवस	सदर	
५	कृषि विभागाकडील शेतक-यांना औजारे वाटप	४ दिवस	सदर	
६	दारिद्र्य रेषेखालील दाखला	३ दिवस	सदर	

## कलम ४(१)(क)(४) नमुना (अ)

## संघटनांचे लक्ष (वार्षिक )नमुन्यांमध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	पंचायत समिती सेस	३ - शिक्षण	४८२१८६	
		४ - इमारत व दळणवळण	२५४५५०	
		५ - लघुपाटबंधारे	२९७५९८	
		८ - सार्व.आरोग्य	६५५१५	
		९ - सा.आ.अभि.पा. पु.	६५७७५	
		११ - कृषि	१६००००	
		१२ - पशुसंवर्धन	१७८२२	
		१४ - समाजकल्याण	७७३१०७	
		महिला बाल कल्याण	४१०९२	
		२० - संकीर्ण	९३७५४	
		५ टक्के अपंग कल्याण	२२४०४	
		एकुण	२२७३८१३	

कलम ४(१)(ब)(४) नमुना (ब)

७

**कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम**

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यांसाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स.अधिनियम-१९६१, मुख्य कार्यकारी अधिकारी कार्यालयांतील कामकाजाच्या पध्दतीनुसार (रचना व कार्यपद्धती) यांनी ठरवून दिलेप्रमाणे.			

**कलम(१) (ब)(५) नमुना (अ)**

**कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम**

अ.क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र जि.प. व पं.स.अधिनियम	१९६१	
२	महाराष्ट्र जि.प.व पं.स.लेखा संहिता	१९६८	
३	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम	१९६४	
४	महाराष्ट्र जि.प.सेवा (वैद्यकीय परिचर्या) नियम	१९७१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	१९८१	
६	महाराष्ट्र जि.प. जिल्हा सेवा शिस्त व अपील नियम	१९६४	
७	मुंबई वित्त अधिनियम	१९५९	
८	महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा सेवाप्रवेशात्तर परिक्षा नियम	१९८५	
९	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	१९९८	
१०	मुंबई ग्रामपंचायत अधिनियम	१९५८	
११	महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम	१९६५	
१२	महाराष्ट्र जि.प.जिल्हा सेवा वर्ताणक नियम	१९६७	

**कलम ४(१)(ब)(५) नमुना (ब)**

**कामाशी संबंधीत शासन निर्णय**

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि जि.प.ने व इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविणेत येते.		

**कलम ४(१)ब (५) नमुना (क)**

**कामाशी संबंधीत परिपत्रके**

अ.क्र.	शासन परिपत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि जि.प.ने व इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविणेत येते.		

**कलम ४(१)(ब)(५)नमुना (ड)**

**कामांशी कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि जि.प.ने व इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालविणेत येते.		

**कलम ४(१)(ब)(५)नमुना (इ)**

**उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयांत उपलब्ध नसल्यास
	कलम ४(१)(ब)(५)नमुना अ मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधीत नियम अधिनियम ग्रामविकास व जलसंधारण विभागाकडून निर्गमित करणेत आलेले शासन निर्णय हे दस्तऐवज याकार्यालयांकडे उपलब्ध आहेत.			

## कलम ४(१)(अ)(६)

## उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक/हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	विषय सुचीप्रमाणे असणारे सर्व विषय	माहिती अधिका-यांकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्याविषयाशी संबंधित नस्त्या,नोंद पुस्तके,मस्टर, हाउचर या स्वरूपात ठेवणेत येतात	४(१)(ब)(५) नमुना अ मध्ये नमूद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम व या कार्यालयांकडून वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	नस्तीच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार अ वर्ग ब वर्ग क वर्ग ड वर्ग यामध्ये दस्तऐवज विभागले जातात

## कलम ४(१)(ब)(७)

## परिणामकारक कामासाठी जनसामान्याशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल	
		नियमानुसार			

## कलम ४(१)(ब)(८)नमुना (अ)

## समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन- सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य- वृत्तांत उपलब्ध
१	पंचायत समिती	श्री राजाराम देवबा शेलार श्री प्रताप दिनकर देसाई सौ. उज्वला विशाल जाधव श्री बबन विष्णु कांबळे श्री विलास साहेबराव देशमुख सौ. रेशमा सनिकुमार जाधव सौ. उज्वला प्रकाश लोहार सौ. रुपाली काकासो पवार श्री सुरेश बबनराव पानस्कर सौ. सुभद्रा बबन शिरवाडकर श्री संतोष निवृत्ती गिरी सौ. निर्मला मारुती देसाई सौ. सिमा रामचंद्र मोरे श्री पंजाबराव हंबीरराव देसाई	पंचायतीमार्फत होणा-या विकास योजना मंजूर करणे प्रशासकिय मंजूरी देणे, धोरणात्मक निर्णय घेणे	३० दिवसाचे अंतराचे अगोदर	नाही	आहे
२	सरपंच समिती	१. उप सभापती, पंचायत समिती, पाटणअध्यक्ष २. सरपंच, ग्रा. पं. मानेवाडी	ग्रामिण पातळीवर	दरमहा	नाही	आहे.

	<p>३. सरपंच,ग्रा.पं.कुंभारगाव</p> <p>४. सरपंच,ग्रा.पं. चव्हाणवाडी (धा)</p> <p>५. सरपंच,ग्रा.पं.वाझोली</p> <p>६. सरपंच,ग्रा.पं.सुपुगडेवाडी</p> <p>७. सरपंच,ग्रा.पं.कुटरे</p> <p>८. सरपंच,ग्रा.पं. महिंद</p> <p>९. सरपंच,ग्रा.पं.रुवले</p> <p>१० सरपंच,ग्रा.पं.तामिणे</p> <p>११. सरपंच,ग्रा.पं.शितपवाडी</p> <p>१२. सरपंच,ग्रा.पं.आंबवडे खु.</p> <p>१३. सरपंच,ग्रा.पं.सातर</p> <p>१४. सरपंच,ग्रा.पं.कोळेकरवाडी</p> <p>१५. सरपंच,ग्रा.पं.चोपदारवाडी</p> <p>१६. सरपंच,ग्रा.पं.चौगुलेवाडी (सां)</p> <p>१७. सरपंच,ग्रा.पं.गव्हाणवाडी</p> <p>१८. सरपंच,ग्रा.पं.हंबरवाडी</p> <p>१९. सरपंच,ग्रा.पं.जरेवाडी</p> <p>२० सरपंच,ग्रा.पं.कुसरुंड</p> <p>२१ सरपंच,ग्रा.पं.डावरी</p> <p>२२. सरपंच,ग्रा.पं.नहिंबे-चिरंबे</p> <p>२३. सरपंच,ग्रा.पं.बोडकेवाडी</p> <p>२४ सरपंच,ग्रा.पं.नारळवाडी</p> <p>२५. सरपंच,ग्रा.पं. चोपडी त्रिपुडी</p>	<p>काम करताना येणा-या अडी अडचणीवर चर्चा करणे व मार्गदर्शन करणे</p>		
--	--	--	--	--

	<p>२६. सरपंच, ग्रा.पं. मुळगाव</p> <p>२७. सरपंच, ग्रा.पं. कवरवाडी</p> <p>२८. सरपंच, ग्रा.पं. हुबरळी</p> <p>२९. सरपंच, ग्रा.पं. गोत हेळवाक</p> <p>३०. सरपंच, ग्रा.पं. हेळवाक</p> <p>३१. सरपंच, ग्रा.पं. नेचल काडोली</p> <p>३२. सरपंच, ग्रा.पं. चिटेघर</p> <p>३३. सरपंच, ग्रा.पं. अंबवणे</p> <p>३४. सरपंच, ग्रा.पं. पाठवडे</p> <p>३५. सरपंच, ग्रा.पं. डेरवण</p> <p>३६. सरपंच, ग्रा.पं. शिंगणवाडी</p> <p>३७. सरपंच, ग्रा.पं. दाढोली</p> <p>३८. सरपंच, ग्रा.पं. धायटी</p> <p>३९. सरपंच, ग्रा.पं. जाधववाडी</p> <p>४०. सरपंच, ग्रा.पं. कोचरेवाडी</p> <p>४१. सरपंच, ग्रा.पं. भुडकेवाडी ढोरोशी</p> <p>४२. सरपंच, ग्रा.पं. नुने</p> <p>४३. सरपंच, ग्रा.पं. कोजवडे</p> <p>४४. सरपंच, ग्रा.पं. पाबळवाडी</p> <p>४५. सरपंच, ग्रा.पं. मणदुरे</p>			
--	---	--	--	--

**कलम ४(१)(ब)(८) नमुना (ब)**

**अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे**

अ. क्र.	अधि सभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन- सामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य- वृत्तांत उपलब्ध
२	पंचायत समिती आमसभा	मा.आमदार,अध्यक्ष, गट विकास अधिकारी, सचिव तालुक्यांतील कार्यालय प्रमुख व अधिकारी सर्व ग्रामपंचायतीचे सरपंच,ग्रामसेवक,प्रा.शाळेचे मुख्याध्यापक,कृषि सेवा सोसायटीचे चेअरमन,सचिव,	पंचायत समितीचे पुढील वर्षाचे नियोजनबाबत मार्गदर्शन व सुचना करणे	वार्षिक	होय	होय

**कलम ४(१)(ब)(८)नमुना (क)**

**परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे**

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उदिष्ट	किती वेळा सभा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
	निरंक					

कलम ४(१)(ब)(८)नमुना (ड)

कोणत्यांही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदिष्ट	किती वेळा सभा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध
	निरंक					

## कलम ४(१)(ब)(९)

## वेतनाचा तपशिल

अ क्र	पदनाम	कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	रुजू झाल्याचा दिनांक	एकूण जानेवारी २०२२ चे वेतन
१	गट विकास अधिकारी....	मीना साळुंखे	१	१/३/२०१९	९४७२५
२	सहा.गट विकास अधिकारी	श्री व्ही बी विखुरे	२	१/६/२०१९	९५४५०
३	सहायक प्रशासन अधिकारी	श्री एस वाय कुलकर्णी	३	४/८/२०२१	८५४७७
४	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री डी के देशमुख	३	४/९/२०१९	८३०११
५	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री ए आर कोळेकर	३	२४/७/२०१५	६३६९४
६	कृषि अधिकारी	श्री आर एल लोखडे	३	१/६/२०१८	८७१८४
७	कृषि अधिकारी	श्री एस टी काटे	३	१/२/२०१८	९२५२७
८	विस्तार अधिकारी(कृषि)	श्री आर ए आहेर	३	३/७/२०१८	६९५८५
९	विस्तार अधिकारी(कृषि)	श्री पी जे गायकवाड	३	८/८/२०१३	६९९५९
१०	विस्तार अधिकारी(कृषि)	श्री एस जी पाटील	३	१/८/२०२१	८२०५२
११	विस्तार अधिकारी(पंचायत)	श्री जे एस वाघ	३	१/६/२०१७	१०१०२१
१२	विस्तार अधिकारी(पंचायत)	श्री टी टी थोरात	३	१/७/२०१२	१०१०२१
१३	विस्तार अधिकारी(पंचायत)	श्री आर के गायकवाड	३	८/६/२०१९	८२०५२
१४	विस्तार अधिकारी(पंचायत)	श्री एस एस कुंभार	३	१/८/२०२०	७११७३
१५	विस्तार अधिकारी(पंचायत)	श्री व्ही एस डुमणे	३	१६/११/२०१८	९७९४४
१६	विस्तार अधिकारी (सांखिकी)	श्री एस व्ही बोलके	३	८/८/२०१३	६९९५९
१७	सहायक लेखांडा अधिकारी	रिक्तपद	३	--	--

१८	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्री आय एन मुल्ला	३	६/८/२०२०	५८३५१
१९	वरिष्ठ सहाय्यक लेखा	श्री एल के मरागजे	३	१/९/२००६	४६०२१
२०	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशासन	श्री पी व्ही करचे	३	१७/२/२०२१	३९९०५
२१	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशासन	श्री एम बी जाधव	३	१/७/२०१७	९३५४५
२२	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशासन	रिक्तपद	३	--	--
२३	वरिष्ठ सहाय्यक प्रशासन	रिक्तपद	३	--	--
२४	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री ए बी कदम	३	१/६/२०१७	४६०२१
२५	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री टी आय शेख	३	१/६/२०२१	४४८६२
२६	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री पी एस शेलार	३	१/६/२०१७	४६९८०
२७	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एम आर माने	३	२८/६/२०१२	४१९१९
२८	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री जे एम पवार	३	८/१०/२०१५	३७२७१
२९	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री एस बी उमापे	३	१/६/२०१८	४३१५८
३०	कनिष्ठ सहाय्यक	श्रीमती व्ही एस चिंचकर	३	१/३/२०२१	३८३५५
३१	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री पी एस ढाणे	३	१/४/२०२१	३४०१८
३२	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री पी आर भोईर	३	२७/८/२०२१	३९४४३
३३	कनिष्ठ सहाय्यक	श्री जी एम सोनावले	३	१/६/२०१८	४६०२१
३४	कनिष्ठ सहाय्यक लेखा	रिक्तपद	३	--	--
३५	सहा.पशुधन वि.अ.	श्री डी बी डोइफोडे	३	१/६/२०१९	९०२३०
३६	सहा.पशुधन वि.अ.	श्री एम सी हिरेमठ	३	१/३/२००९	९८००७
३७	सहा.पशुधन वि.अ.	श्री बी आर निकम	३	१/७/२०२१	७३०१०
३८	सहा.पशुधन वि.अ.	श्री आर बी पाटील	३	१/८/२०१९	७८१७४
३९	सहा.पशुधन वि.अ.	श्री. ए एस यादव	३	१६/८/२०१९	९०२३०
४०	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री एस बी कांबळे	३	२६/७/२०१२	७०९५५

४१	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री डी पी कांबळे	३	१/७/२०१२	८२३१२
४२	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री बी वाय शेंडगे	३	१६/९/२०१२	७४८७०
४३	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री डी एस वाळुजकर	३	८/८/२०१३	५०६९९
४४	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री ए आर वाकदकर	३	८/८/२०१३	५०६९९
४५	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री व्ही एस खेडेकर	३	११/४/२०१६	४६५१६
४६	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री वाय जे जयस्वाल	३	२१/४/२०१६	४६५१६
४७	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री ए एस गायकवाड	३	५/७/२०११	४१४०४
४८	वाहन चालक	श्री एस बी पाटील	३	११/१/२०२१	४५६६०
४९	वाहन चालक	श्री एस डी ठोके	३	१८/६/२००९	४५६६०
५१	शिपाई पंचायत समिती	श्री ए टी देसाई	४	१८/७/२००९	५०४५५
५२	शिपाई पंचायत समिती	श्री पी जे राऊत	४	२०/११/२०१३	४०१८०
५३	शिपाई पंचायत समिती	श्री डी टी पाटील	४	१/८/२०१८	५०४५५
५४	शिपाई पंचायत समिती	श्री व्ही पी कदम	४	१/७/२०२१	३९०८४
५५	शिपाई ज द पाटण	श्री एस जे चक्के	४	२१/२/१९९४	४५३६९
५६	शिपाई ज द तारळे	श्री एस बी कांबळे	४	१५/४/२००८	३६०४७
५७	शिपाई ज द ढेवेवाडी	श्री पी जी कचरे	४	२/५/१९८३	३९२०४
५८	शिपाई ज द बहुले	श्री व्ही एस आणेकर	४	२४/८/२००९	३४८४२
५९	शिपाई ज द तळमावले	श्री एन जी ठोके	४	१८/५/२०२०	२४९८८
६०	शिपाई ज द चाफळ	श्री एस एम मोकाशी	४	२/१०/२००२	४२७६६
६१	शिपाई ज द मोरगोरी	श्री ए ए सुतार	४	२४/११/१९९६	४५३६९
६२	शिपाई ज द सणवूर	श्री डी ए कदम	४	२५/७/२०१२	३११६
६३	शिपाई ज द हेळवाक	श्री एन पी भालेकर	४	१६/५/१९९७	४३९९९
६४	शिपाई ज द काडोली	श्री आर टी कदम	४	१/९/२००८	३६०४७

६५	शिपाई ज द धामणी	श्री एच बी कुर्टे	४	१२/४/२००९	४०३००
६६	शिपाई ज द फिरता दवाखाना पाटण	श्री यू बी कोळी	४	१/१२/२०११	४९०१८
६७	ब्रणोपचारक	श्री ए व्ही पुजारी	४	१/७/२००३	५४४९८
६८	ब्रणोपचारक	श्री बी ए बोलके	४	१/८/२०२९	४८८९८
६९	ब्रणोपचारक	श्री आर टी कोळी	४	१/६/२०१७	४४३६०
७०	ब्रणोपचारक	श्री जी के कोळी	४	४/७/२०१४	४९४८३
७१	ब्रणोपचारक	श्री ए डी झोरे	४	५/१२/१९९४	४६९८०
७२	ब्रणोपचारक	रिक्तपद	४	--	--

## कलम ४(१)(ब)(१०)

पंचायत समिती, खटाव(वडूज)येथील कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित(महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (असे प्रवास भत्ता)	विशेष (असे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	एस-२० (५६१००-१७७५००)	१७ टक्के महा भत्ता ८ टक्के घरभाडे शहर भत्ता — निरंक	रुपये १२०/- प्रतिदिन	--
२	वर्ग-२	एस-१५ (४१८००-१३२३००)	- वरील प्रमाणे-	१२० —”--	
३	वर्ग-३	१. एस-१५ (४१८००-१३२३००)  २. एस-१४ (३८६००-१२२८००)  ३. एस-१३ (३५४००-११२४००)  ४. एस-८ (२५५००-८११००)  ५. एस-६ (१९९००-६३२००)  ६. एस-१ (१५०००-४७६००)	- वरील प्रमाणे-  —”--  —”--  —”--  —”--  —”--	११० —”-- ११० —”-- ११० —”-- १०० —”-- १०० —”-- ९० —”--	

## कलम ४(१)(ब)(११)

खटाव (वढूज) येथील पंचायत समिती कार्यालयांचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिलाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

 अंदाजपत्रकाचे प्रकाशन व अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

अ. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्रकामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असलेस रुपयात	अभिप्राय
१	३ - शिक्षण	४८२१८६	ग्रामिण भाग पाटण तालुका	०	
२	४ - इमारत व दळणवळण	२५४५५०	सदर	०	
३	५ - लघुपाटबंधारे	२९७५९८	सदर	०	
४	८ - सार्व.आरोग्य	६५५१५	सदर	०	
५	९ - सा.आ.अभिपा. पु.	६५७७५	सदर	०	
६	११ — कृषि	१६००००	सदर	०	
७	१२ - पशुसंवर्धन	१७८३२	सदर	०	
८	१४ - समाजकल्याण	७१७३१०७	सदर	०	
९	महिला बाल कल्याण	४१०९२	सदर	०	
१०	२० - संकीर्ण	९३७५४	सदर	०	
११	५ टक्के अपेंग कल्याण	२२४०४	सदर	०	
	एकुण	२२७३८१३	सदर	०	

**कलम ४(१)(ब)(१६)**

## अ. शासकिय माहिती अधिकारी

ब) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलयीय अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांचा अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	मीना साळुंखे	गट विकास अधिकारी वर्ग-१, पंचायत समिती पाटण	खटाव गट विकास अधिकारी यांचे कार्यक्षेत्र	०२१६१/२३१२३७ बदूज	<a href="#">डॉड्रॉड्डूड०१२त्रहृष्ट</a> <a href="#">डूष्ट-डूष्ट</a>	पं.स पाटण अंतर्गत सर्व खातेप्रमुख

**कलम ४ (१)(बी) (२) नमूना (ब)**

**सातारा येथील पंचायत समिती पाटण कार्यालयांतील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल**

<b>अ क्र</b>	<b>पदनाम</b>	<b>कर्तव्य</b>	<b>कोणत्या कायदया/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार</b>	<b>अभि- -प्राय</b>
१	ग.वि.अ.	<p>तालुक्यांतील ग्रामिण जनरेची तक्रारी निवारण करणे. पदाधिकारी व कर्मचारी यात समन्वय साधून कामकाज करून घेणे कर्मचा-यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व इतर तत्सम कामकाज १.पं.स.नियंत्रणाखाली काम करणा-या अधिकायांना अनुपस्थितील रजा मंजुर करणे</p> <p>२. पं.स.सभांच्या कामकाजांशी संबंधीत असलेली सर्व कागदपत्रे व दस्तयेवज अधिकारक्षेत्रात ठेवणे.</p> <p>३. गट अनुदानातुन हाती ध्यावयाच्या कामांच्या व विकास परियोजनेच्या संबंधात राज्य शासनाकडुन निर्विष्ट करण्यात येईल त्यानुसार मालमत्ता करण्यात /निधी विक्री/ हस्तांतरण करण्यास मंजुरी देण्याचा अधिकाराचा वापर करतील.</p>	<p>शासनाकडील वेळोवेळीप्राप्त होणा-या शासन निर्णयानुसार</p>	
२	सहा.ग.वि.अ	कृषि समाजकल्याण महिला व बालकल्याण पशुसर्वर्धन या विभागाचा स्वतंत्र कार्यभार, तसेच या चार विभागाकरीता प्रथम अपिलीय माहीती अधिकारी म्हणून काम पहातील ग्राप कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी तालुका मोफत कायदेविषयक सल्लागार समितीचे सचिव म्हणून काम करणे , तालुका तक्रार निवारण अधिकारी एम आय एस तालुका समन्वयक अधिकारी म्हणून काम पहाणे , ग्राप पाणी शुद्धीकरण नवसंजोवणी हिरवे/पिवळे/लाल कार्ड सनियत्रण गविअ शासकिय कामानिमीत दौ-यावर असतील अशा वेळी निवासी प्रशासकिय अधिकारी म्हणून देन्दिन कामकाज पहातील .		
३	सहा.प्रशासन अधिकारी	कार्यालयीन अधिक्षक व पंचायत समिती कर्मचारी कामावर नियंत्रण ठेवणे हजेरीपत्रक, हालचाल नोंदवही,फिरती नोंदवही यावर नियंत्रण ठेवणे, दुरध्वनी व कार्यालयीन परिसर स्वच्छता,विधानसभा प्रश्न, फॅक्स,लोकआयुक्त ,शासकिय पत्राचा निपटारा व न्यायालयीन प्रकरणे देखरेख व सनियत्रण माहितीचा अधिकार कामकाज.		
४	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	<p>१. पंचायत समिती कार्यालय व तालुक्यांतील जि.प.अंतर्गत सर्व कार्यालयांतील वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामकाज. कर्मचारी/ अधिकारी / पदाधिकारी यांचे प्रशिक्षण विषयक कामकाज. पंचायत स्तरावरील सर्व विभागाकडील सेवानिवृत्ती निवृत्ती विषयक सर्व बाबीचे कामकाज,लेखा शक पुर्तता कामकाज. लोकशाही दिन, तक्रार</p>		

		निवारण,ग्रामस्थांची सनद इत्यादी कामकाज.पाणी टंचाई,समाजकल्याण, महिला व बाल कल्याण, जिग्रावियं,पशुसंवर्धन,आरोग्य विषयक कामकाज		
५	सहा. लेखाधिकारी	पंचायत समिती मध्ये येणा-या अनुदानावर व खर्चावर नियंत्रण ठेवून बिले पारीत करणे व अर्थ विषयक बाबी संदर्भात मार्गदर्शनकरणे		
६	शेती अधिकारी	शेतक-यांना शेती विषयक योजनेबाबत मार्गदर्शन करणे. मागासवर्गीय लाभार्थी शेतक-यांना शासनाकडून प्राप्त होणारे आयुधे औजारे वाटप करणे. शेती विभागाकडील विविध योजना आमलांत आणणे.		
७	विस्तार अधिकारी	त्यांना नेमून दिलेल्या मंडल प्रमाणे त्यांच्या सजामधील ग्रामपंचायतीचे कामकाजावर देखुरेख ठेवणे व ग्रामपंचायतीस मार्गदर्शन करणे.		
८	कर्मचारी वर्ग	गट विकास अधिकारी यांनी नेमून दिलेले कामकाज सहाहय्यक प्रशासन अधिकारी व कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांच्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार करणे.		

**कलम ४(१)(ब)(१३)**

**पाटण येथील पंचायत समिती पाटण कार्यालयांतील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलावर माहिती..**

**परवाना/परवानगी /सवलतीचा प्रकार**

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका- पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विसृत माहिती
१					निरंक		

**कलम ४(१)(ब)(१४)**

**पाटण येथील पंचायत समिती पाटण कार्यालयांतील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरिता**

अ. क्र.	दस्तऐवजचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यांत	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
१	टेप	निरंक			
२	फिल्म	निरंक			
३	सी.डी.	निरंक			
४	प्लॉपि	निरंक			
५	इतर कोणत्यांही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात	निरंक			

**कलम ४(१)(ब)(१५)**

पाटण येथील पंचायत समिती पाटण कार्यालयांत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

**उपलब्ध सुविधा**

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती :-
- बेबसाईट विषयी माहिती :-
- कॉल सेंटर विषयी माहिती. :-
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. :-
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. :-
- सुचना फलकाची माहिती. :-
- नमुने मिळणेबाबत उपलब्ध माहिती. :-
- ग्रंथालय विषयी माहिती. :-

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्य- पध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात	सोमवार ते शुक्रवार	कार्यालयांत उपस्थित राहून ग.वि.अ. यांची परवानगी घेवून	पंचायत समिती, पाटण	कग्रअ, सहा.प्रशा. अधिकारी	ग.वि.अ
२	बेबसाईट विषयी माहिती	निरंक				
३	कॉल सेंटर विषयक माहिती	निरंक				
४	अभिलेख तपासणी उपलब्ध सुविधांची माहिती	सोमवार	अर्ज केल्यानंतर ५ दिवसाने येणा-या सोमवारी	पंचायत समिती, पाटण	कग्रअ, सहा.प्रशा. अधिकारी	ग.वि.अ
५	कामाच्या तपासणी साठी उपलब्ध.सुविधांची माहिती	वेळोवेळी	ग्रामपंचायत स्तरावर जावून	ग्राम पंचायत	संबंधित अधिकारी	ग.वि.अ
६	सुचना फलकाची माहिती		पं.स. आवारात सुचना फलक लावणेत आलेले आहेत.			

७	नमूने मिळणेबाबत उपलब्ध माहिती	रोज	जनतेशी निगडीत असलेले दाखले मिळणेसाठी संबंधित कर्मचा-यांशी संपर्क साधून घेणे	पंचायत समिती, पाटण	संबंधित कर्मचारी	ग.वि.अ
८	ग्रंथालय विषयक माहिती	निरंक				

#### कलम ४(१)(ब)१७

पाटण येथील पंचायत समिती पाटण कार्यालयातील प्रकाशित माहिती शासन परिपत्रक क्रमांक कें.मा.अ. / २००५ /प्र.क्र. १९० / ०५ / ५ दिनांक १८/६/०५ मध्ये सुचना दिल्याप्रमाणे १ ते १७ म्यानुअल मध्ये कार्यालयाची माहिती प्रकाशित केली आहे.

गट विकास अधिकारी वर्ग — १

पंचायत समिती पाटण

### **कलम ४(१)(क)**

सर्वसामान्य लोकांची संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशणा करता तयार करणे व वितरित करणे. शासन परिपत्रक क्रमांक कें.मा.अ. / २००५ /प्र.क्र. १९० / ०५ / ५ दिनांक १८/६/०५ मध्ये सुचना दिल्याप्रमाणे १ ते १७ म्यानुअल मध्ये कार्यालयाची माहिती प्रकाशित केली आहे.

गट विकास अधिकारी वर्ग – १

पंचायत समिती पाटण

### **कलम ४(१)(ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयारकरणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्यकारणांची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

शासन परिपत्रक क्रमांक कें.मा.अ. / २००५ /प्र.क्र. १९० / ०५ / ५ दिनांक १८/६/०५ मध्ये सुचना दिल्याप्रमाणे १ ते १७ म्यानुअल मध्ये कार्यालयाची माहिती प्रकाशित केली आहे.

गट विकास अधिकारी वर्ग – १

पंचायत समिती पाटण

जाक्र/पंसणा/आस्था/१/माअ२१-२२/२०२२

पंचायत समिती पाटण

दिनांक :- १४/२/२०२२

२/- पंचायत समिती पाटण ची सन २०२१-२०२२ ची माहीतीच्या अधिकारातील कलम ४ (१)(ब) नुसार १ ते १७ मधिल माहीती प्रसिद्ध केली

गट विकास अधिकारी वर्ग – १

पंचायत समिती पाटण

प्रति मा.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र ) जि प सातारा यांना माहीतीसाठी सादर

प्रत नोटीस बोर्डवर

# पंचायत समिती, पाटण

====

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील  
कलम ४ (१)(ब) नुसार प्रसिद्ध करावयाची  
१७ प्रकारची माहिती  
सन २०२१-२०२२

जाक्र/पंसपा/आस्था-१/माअअ५/प्रसिध्द/२०२२  
 पंचायत समिती पाटण  
 दिनांक :- १४/२/२०२२

प्रति

मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र)  
 सातारा जिल्हा परिषद,सातारा

विषय - माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ व ५ च्या

अंमलबजावणीबाबत...

संदर्भ — १. आपले कार्यालयाकडील पत्र क्र. साप्रवि/आस्था-२(४)/२०२२, दिनांक / /२०२२.

महोदय,

वरील विषयास अनुसरुन या विकास गटाकडील माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१)(ब) नुसार प्रसिध्द करावयाची १७ प्रकारची माहिती सन २०२१-२०२२ ची माहिती पंचायत समिती पाटण चे नोटीस बोर्डवर प्रसिध्द करणेत आलेली आहे. सदर माहिती प्रसिध्द केलेबाबतचा मेल दिनांक १४ /२/२०२२ रोजी केलेला आहे.

आपली विश्वासु,

(मीना साळुंखे)

गट विकास अधिकारी वर्ग १  
 पंचायत समिती पाटण

जाक्र/पंसपा/आस्था- १/माअअ५/प्रसिद्ध/२०२२  
 पंचायत समिती पाटण  
 दिनांक :- १४/२/२०२२

प्रति

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी  
 सातारा जिल्हा परिषद,सातारा

विषय - माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ च्या  
 अंमलबजावणीबाबत...

महोदय

वरील विषयास अनुसरुन या विकास गटाकडील माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१)(ब) नुसार प्रसिद्ध करावयाची १७ प्रकारची माहिती सन २०२१-२२ ची माहिती पंचायत समिती पाटण चे नोटीस बोर्डवर प्रसिद्ध करणेत आलेली आहे.

आपली विश्वासू

(मीना साळुंखे)  
 गट विकास अधिकारी वर्ग १  
 पंचायत समिती पाटण

