



पंचायत समिती लांजा

जिल्हा परिषद रत्नागिरी

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम

२००५ कलम ४ (१)

अन्वये केलेली अंमलबजावणी

(स्वयंप्रेरणेने प्रकट करावयाची माहिती)

१ ते १७ मुद्दे

(१ जानेवारी, २०२२)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) (ब) मधील १७ बाबींवरील माहिती प्रसिध्द करणे.

कलम ४ (१) (B) - १ संस्थेची माहिती / तपशिल त्यांचे कार्य आणि कर्तव्य

पंचायत समिती लांजा विभागाची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

केंद्र व राज्य शासनाच्या योजनांची अंमलबजावणी तालुकास्तरावर करणेसाठी गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती या पदाची निर्मिती करणेत आली असून त्यांचेकडून तालुक्यातील सर्व ग्रामपंचायती, सर्व प्राथमिक शाळा, अंगणवाड्या, पशुवैद्यकिय दवाखाने, प्राथमिक आरोग्य केंद्र/उपकेंद्र यांचेवर नियंत्रण ठेवले जाते. सदर सर्व संस्थांची आकडेवारी खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संख्या
१	ग्रामपंचायत	६०
२	प्राथमिक शाळा	२१२
३	माध्यमिक शाळा	२६
४	अंगणवाड्या	२२५
५	पशुवैद्यकिय दवाखाने	१४
६	प्राथमिक आरोग्य केंद्र	०६
७	आरोग्य उपकेंद्र	२८

पंचायत समितीची :- कार्य आणि कर्तव्ये

१. जिल्हा परिषदेस विकास योजना तयार करणेसाठी गटात हाती घ्यावयाच्या कामांचा व विकास परियोजनांचा आराखडा तयार करणे.
२. गटातील स्थानिक साधन-संपत्तीचा जास्तीत-जास्त उपयोग करून घेण्याच्या दृष्टीने गट अनुदानातून हाती घ्यावयाच्या कामांचा व विकास परियोजनांचा आराखडा तयार करणे.
३. गट अनुदानातून कोणत्याही कामास किंवा विकास परियोजनांना मंजूरी देणे/अंमलबजावणी करणे. पर्यवेक्षण करणे व त्यासाठी आवश्यक खर्च करणे.
४. पंचायत समिती सभापती/उपसभापती किंवा गटात काम करणाऱ्या कोणत्याही अधिकाऱ्याकडे किंवा कर्मचाऱ्याकडे गट अनुदानाशी संबंधित जे अधिकार किंवा कार्य स्पष्टपणे सोपविलेली नसतील अशा अधिकारांचा वापर करणे व अशी कार्ये पार पाडणे.
५. जिल्हा परिषदेची कामे व विकास परियोजना अंमलात आणणे, सुस्थितीत ठेवणे, पर्यवेक्षण करणे व कारभार पाहणे.
६. जिल्हा परिषदेने किंवा जिल्हा परिषदेच्या वतीने सोपविण्यात आलेली कार्ये गटामध्ये पार पाडणे.
७. गटामध्ये जिल्हा परिषदेने जी कामे किंवा विकास परियोजना हाती घ्यावयाच्या असतील त्यांची जिल्हा परिषदेच्या विचारासाठी शिफारस करणे आणि अशा कामात कोणत्या मर्यादेपर्यंत स्थानिक साधन-संपत्ती प्राप्त होण्याचा संभव आहे ते दर्शविणे.

कलम ४ (१) (B) - २ अधिकारी व कर्मचारी यांची अधिकार व कर्तव्ये :-

१. गटविकास अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

- १ समितीत काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या रजा मंजूर करणे.
- २ समितीत काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांकडून माहिती मागविणे.
- ३ समितीच्या सभेच्या कागदपत्रांचे जतन करणे.
- ४ समिती क्षेत्रातील कामावर नियंत्रण ठेवणे.
- ५ समितीला अनुदान म्हणून मिळणाऱ्या रक्कमेचे वितरण करणे व लेखे ठेवणे.
- ६ समितीचे वार्षिक जमा - खर्चाचे अंदाजपत्रक तयार करून त्याला समितीची मंजूरी घेणे.
- ७ गटविकास अधिकारी हे पंचायत समितीचे पदसिद्ध सचिव असतील.
- ८ पंचायत समिती स्तरावरील माहितीचे अधिकार अर्जासंदर्भात प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

२. सहाय्यक गटविकास अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

- १ सहाय्यक गटविकास अधिकारी यांच्याकडे कृषि, समाजकल्याण, महिला व बाल कल्याण आणि पशुसंवर्धन विभागाचा स्वतंत्र कार्यभार असेल. तसेच या चार विभागांकरीता प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहतील.
- २ ग्रामपंचायत - पाणी शुद्धीकरण :- नवसंजिवनी योजना, हिरवे/पिवळे/लाल कार्डचे नियंत्रण.
- ३ ग्रामपंचायत कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबी.
- ४ तालुका मोफत कायदे विषयक सल्लागार समितीचे सचिव म्हणून काम करणे.
- ५ तालुका तक्रार निवारण अधिकारी.
- ६ MIS तालुका MIS समन्वयक अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
- ७ गटविकास अधिकारी (गट-अ) हे शासकिय कामानिमित्त दौऱ्यावर असतील अशावेळी सहाय्यक गटविकास अधिकारी हे निवासी प्रशासकिय अधिकारी म्हणून दैनंदिन कामकाज पाहण्यासाठी जबाबदार असतील.

३. सहाय्यक प्रशासन अधिकारी यांची कार्य आणि कर्तव्ये

- १ कार्यालयीन प्रशासकीय बाबींवर देखरेख व मार्गदर्शन करणे.
- २ कार्यालयप्रमुख यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे. जनमाहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे.

४. कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी यांची कार्य आणि कर्तव्ये —

१. कार्यालयीन प्रशासकीय बाबींवर देखरेख व मार्गदर्शन करणे.
२. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.

५. विस्तार अधिकारी सांख्यिकी यांची कार्य आणि कर्तव्ये —

१. पंचायत समिती स्वउत्पन्नाचे अंदाजपत्रक तयार करणे.
२. कर्मचारी गणना
३. कार्यालयप्रमुख यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

६. वरिष्ठ सहाय्यक यांची कार्य आणि कर्तव्ये —

कार्यालयीन आस्थापना विषयक बाबींची माहिती तयार करणे, तसेच लेखाविषयक कामांची माहिती तयार करणे. तसेच वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविणेत आलेली विविध विषयांची माहिती तयार करणे व वरिष्ठांच्या सुचनांचे पालन करणे.

७. कनिष्ठ सहाय्यक यांची कार्य आणि कर्तव्ये —

कार्यालयीन आस्थापना विषयक बाबींची माहिती तयार करणे, तसेच लेखाविषयक कामांची माहिती तयार करणे. तसेच वरिष्ठ कार्यालयाकडून मागविणेत आलेली विविध विषयांची माहिती तयार करणे व वरिष्ठांच्या सुचनांचे पालन करणे.

८. चालक —

ताब्यात असलेल्या कार्यालयीन वाहनाची नियमित देखभाल करणे व दुरुस्ती आवश्यक असल्यास तसा अहवाल कार्यालयाला सादर करणे. तसेच ताब्यात असलेल्या वाहनाचे लॉग बुक अद्ययावत ठेवणे.

९. हवालदार यांची कार्य आणि कर्तव्ये —

कार्यालयातील परिचर वर्गावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांचेकडून कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-याची कामे करून घेणे.

१०. परिचर यांची कार्य आणि कर्तव्ये —

हवालदार यांचे मार्गदर्शनाखाली कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांचे कार्यालयीन काम पहाणे त्यांना मदत करणे, कार्यालयाची स्वच्छता ठेवणे.

११. सहाय्यक लेखाधिकारी कार्य आणि कर्तव्ये —

१. लेखा शाखेतील सर्व कर्मचा-यांच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.
२. पंचायत समितीच्या आर्थिक बाबी / प्रस्ताव तपासून त्यावर अभिप्राय देणे.
३. बांधकामाची तसेच खरेदीची सादिल खर्चाची देयके लेखापरिक्षणाच्या दृष्टीने तपासणे.
४. पंचायत समितीचे मासिक तसेच वार्षिक जमा-खर्चाचे लेखे तपासणे.
५. स्थानिक निधी लेखा / महालेखाकार व मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांनी काढलेल्या लेखापरिक्षण/ तपासणी अहवालाची पूर्तता करून देणे.

१२. कनिष्ठ लेखाधिकारी कार्य आणि कर्तव्ये —

१. पंचायत समितीकडील विविध प्रकारची देयके लेखापरिक्षणाच्या दृष्टीने तपासणे.
२. सहाय्यक लेखाधिकारी यांचे अनुपस्थितीत त्यांची कामे पहाणे.

१३. वरीष्ठ सहाय्यक (लेखा) कार्य आणि कर्तव्ये —

१. कॅशबुक लिहीणे.
२. चेक तयार करणे.
३. बँक ताळमेळ घेणे.

१४. कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा) कार्य आणि कर्तव्ये —

१. निवृत्ती वेतन देयके तयार करणे. त्यासंबंधिच्या नोंदी नोंदवहीत ठेवणे.
२. वेतन देयकातून अगर अन्य देयकातून वसूल केलेल्या रक्कमा त्वरीत योग्य त्या लेखाशिर्षाखाली भरणा करणे.

१५. कृषी अधिकारी (सर्वसाधारण) —

१. कृषीविषयक सर्व योजनांचे पर्यवेक्षण व सनियंत्रण
२. निविष्ठा व गुणवत्ता नियंत्रणाचे तालुका पातळीवरील काम
३. पीक उत्पादन आराखडा तयार करणे, नियोजन व अंमलबजावणी
४. किड रोगनियंत्रणाबाबत शेतक-यांना मार्गदर्शन करणे
५. विधानसभा/विधानपरिषद/लोकसभा/राज्यसभा तारांकीत प्रश्न व आश्वासनपूर्तीबाबतचे सर्व प्रत्रव्यवहार.
६. पंचायत समिती सभा व वरिष्ठ कार्यालयाकडील यासाठी तालुका प्रतिनिधी म्हणून उपस्थित राहणे.
७. पीकस्पर्धा आयोजन.
८. वरिष्ठ वेळोवेळी सोपवतील ती कामे पूर्ण करणे.

१६. कृषी अधिकारी (विधयो) -

१. ज्या गटात कृषी अधिकारी(सर्वसाधारण) हे पद रिक्त असेल तेथे कृषी अधिकारी(सर्वसाधारण) हया पदाच्या जबाबदा-या पार पाडणे
२. विशेष घटक योजनेंतर्गत लाभार्थी निवड करणे व प्रस्ताव तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयाला सादर करणे.
३. विशेष घटक योजनेची तालुकास्तरावर अंमलबजावणी करणे.
४. पिक स्पर्धा आयोजित करणे.

१७. विस्तार अधिकारी (कृषी) -

१. नेमून दिलेल्या गटातील कृषि उत्पादन आराखडा तयार करुन त्याची अंमलबजावणी करणे.
२. गटामध्ये लागणा-या बि बियाणे,खते ,किटकनाशके याची माहिती हंगामनिहाय तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयाला सादर करणे.
३. उद्दिष्टाप्रमाणे बायोगॅस संयंत्र बांधणे.
४. विविध पिकांसाठी तालुका पातळी/जिल्हा/राज्य पातळी पीक स्पर्धेसाठी लाभार्थ्यांची निवड करुन स्पर्धा आयोजित करणे.
५. उर्जा विषयक योजनांची प्रभावी अंमलबजावणी करणे.
६. वरिष्ठ वेळोवेळी सोपवतील ती कामे पूर्ण करणे.

१८. विस्तार अधिकारी (ग्रामपंचायत) -

१. ग्रामपंचायत तपासणी
२. ग्रामविकास अधिकारी/ग्रामसेवक यांचे कामाचे पर्यवेक्षण करणे.
३. ग्रामपंचायत पातळीवरील माहितीचे अधिकार अर्जाबाबत प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पाहणे.
४. ग्रामपंचायत स्तरावरील तक्रार अर्जाची चौकशी करुन अहवाल सादर करणे

१९. पशुधन विकास अधिकारी (विस्तार) -

१. तालुक्यातील पशुवैद्यकीय दवाखान्यातील कामकाजाचे संनियंत्रण करणे.पशुसंवर्धन विभागाच्या विविध योजना राबविणे.
२. पंचायत समिती सभा व इतर महत्त्वाच्या सभांना उपस्थित राहून विभागाची माहिती सादर करणे

२०. सहाय्यक पशुधन विकास अधिकारी -

१. पशुसंवर्धन विभागाच्या विविध योजना राबविणे.
२. तालुक्यातील पशुपालकांना पशुवैद्यकीय सेवा देणे.
३. वरिष्ठ वेळोवेळी सोपवतील ती कामे पूर्ण करणे.

२१. पशुधन पर्यवेक्षक -

१. पशुसंवर्धन विभागाच्या विविध योजना राबविणे.
२. तालुक्यातील पशुपालकांना पशुवैद्यकीय सेवा देणे.
३. वरिष्ठ वेळोवेळी सोपवतील ती कामे पूर्ण करणे.

कलम ४ (१)

(B) - ३

निर्णय घेण्याकरिता वापर केलेली कार्यपध्दती व कामकाज साखळीमधील पर्यवेक्षणाचे स्तर व जबाबदा-या

कार्यपध्दती -

- १ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९८१ अन्वये कर्तव्ये व जबाबदा -या पार पाडणे व त्या अनुषंगाने असणारे निर्णय घेणे.
- २ महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ मधील नियम (निवृत्ती वेतन, रजा, सेवाप्रवेश, वेतन इ.)
- ३ शासनाचे वेळोवेळी निर्गमित केलेली शासन निर्णय, परिपत्रके.

पर्यवेक्षणाचे स्तर -



आस्थापना	लेखा	ग्रामपंचायत	कृषि	पशुसंवर्धन
कनिष्ठ/वरीष्ठ सहा.	कनिष्ठ/वरीष्ठ सहा.	कनिष्ठ/वरीष्ठ सहा.	कनिष्ठ/वरीष्ठ सहा.	पशुधन पर्यवेक्षक
क.प्र.अ./स.प्र.अ.	क.ले.अ./स.ले.अ.	विस्तार अधिकारी (पं)	विस्तार अधिकारी (कृषि)	सहा.प.वि.अ.
सहा.ग.वि.अ.	सहा.ग.वि.अ.	क.प्र.अ./क.ले.अ.	कृषि अधिकारी	प.वि.अ.
ग.वि.अ.	ग.वि.अ.	स.प्र.अ./स.ले.अ.	सहा.ग.वि.अ.	सहा.ग.वि.अ.
		सहा.ग.वि.अ.	ग.वि.अ.	ग.वि.अ.
		ग.वि.अ.		

जबाबदा-या -

१. पंचायत समिती,लांजा कार्यालयासाठी गटविकास अधिकारी हे संपूर्ण प्रशासनाचे जबाबदार अधिकारी आहेत.

कलम ४ (१) (B) - ४ कार्य बजाविण्यासाठी वापर केलेले नियम किंवा प्रमाणक.

- १ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१.
- २ मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९६८.
- ३ महाराष्ट्र नागरी सेवा
अ) सर्वसाधारण शर्ती व नियमावली.
ब) वेतन नियमावली.
क) निवृत्ती वेतन नियमावली.
- ४ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या (अंदाजपत्रक) नियम १९६६ व १९८१.
- ५ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समित्या (निधीचे पुर्नविनियोजन) नियम १९७१.
- ६ जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चाबाबतचे नियम १९६८.
- ७ महाराष्ट्र जि. परिषद सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९६६
- ८ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम १९६८.
- ९ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम १९६७ (सेवाप्रवेश).
- १० महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम १९६४ (शिस्त व अपिल).
- ११ महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी स्वीयेत्तर सेवा, निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने (नियम १९८१) नियम ६८ व ६९.
- १२ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सेवानिवृत्ती नियम १९८२.
- १३ महाराष्ट्र कोषागार लेखासंहिता नियम १९६८.
- १४ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता नियम १९६८.
- १५ मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद,रत्नागिरी यांचेकडून वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके,आदेश
- १६ जिल्हा परिषद रत्नागिरी अधिनस्त सर्व विभागाकडील खातेप्रमुखांकडून वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके,आदेश

कलम ४ (१) (B) - ५ -कार्य बजाविण्यासाठी केलेले नियम अटी, सुचना, आदेश

- १ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती अधिनियम १९६१.
- २ मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९६८.
- ३ महाराष्ट्र नागरी सेवा
अ) सर्वसाधारण शर्ती व नियमावली.
ब) वेतन नियमावली.
क) निवृत्ती वेतन नियमावली.
- ४ महा. जि.प. व पंचायत समित्या (अंदाजपत्रक) नियम १९६६ व १९८१.
- ५ महाराष्ट्र जि.प. व पं. समित्या (निधीचे पुर्नविनियोजन) नियम १९७१.
- ६ जिल्हा परिषद आकस्मिक खर्चाबाबतचे नियम १९६८.
- ७ महाराष्ट्र जि. परिषद सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९६६
- ८ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम १९६८.
- ९ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम १९६७ (सेवाप्रवेश).
- १० महाराष्ट्र जिल्हा परिषद जिल्हा सेवा नियम १९६४ (शिस्त व अपिल).
- ११ म.शा. महिला व बाल विकास विभाग मंत्रालय मुंबई ३२ यांचेकडून प्राप्त होणारे शासन निर्णय.
- १२ मा.आयुक्त,एकात्मिक बाल विकास सेवा योजना महाराष्ट्र राज्य नवी मुंबई कार्यालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या मार्गदर्शक सूचनापत्रे.
- १३ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद व पंचायत समिती लेखासंहिता नियम १९६८.
- १४ महाराष्ट्र कोषागार लेखासंहिता नियम १९६८.
- १५ महाराष्ट्र जिल्हा परिषद सेवानिवृत्ती नियम १९८२.
- १६ महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी स्वीयेत्तर सेवा, निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे या काळातील प्रदाने (नियम १९८१) नियम ६८ व ६९.

कलम ४ (१) (B) - ६ जि.प. कडे असलेल्या किंवा तिच्या अधिनस्त अभिलेखांच्या वर्गनिहाय यादया. महिला व बाल विकास विभागातील अभिलेखांचे शासकिय नियमाप्रमाणे जतन करुन ठेवणेत आले आहे.

१	अ वर्गाचे अभिलेख	कायम जतन करणे.		
२	ब वर्गाचे अभिलेख	३० वर्षापर्यंत जतन करणे.		
३	क वर्गाचे अभिलेख	१० वर्षापर्यंत जतन करणे.		
४	ड वर्गाचे अभिलेख	विषयाची पूर्ण पूर्तता होईपर्यंत अगर जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कार्यालयाची तपासणी पूर्ण होईपर्यंत अगर जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या लेख्याचे लेखापरिक्षण पुर्ण होईपर्यंत अगर लेखापरिक्षण आक्षेपांची पूर्ण पूर्तता होईपर्यंत जतन करावयाचे आहे.		
अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार/हजेरीपत्रक/नोंदपुस्तक व्हावचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्मचारी हजेरीपत्रक	हजेरी पत्रक	हजेरी पत्रक	वर्गीकरणानुसार
२	कर्मचारी वेतन व भत्ते	प्रमाणके	प्रमाणके	वर्गीकरणानुसार
३	१.टेलिफोन बिले	प्रमाणके	प्रमाणके	वर्गीकरणानुसार
	२.वाहन इंधन खर्च			
	३.वाहन दुरुस्ती खर्च			
	४.वाहन विमा			
	५.वाहन निर्लेखन			
४	स्टेशनरी व इतर सादिलवार खर्च	प्रमाणके	प्रमाणके	वर्गीकरणानुसार
५	योजनाविषयक नस्ती	नस्ती	नस्ती	वर्गीकरणानुसार

कलम ४ (१) (B) - ७ - पंचायत समिती,लांजा या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	पंचायत समिती सभा	पंचायत समिती मासिक सभा	--	--

पंचायत समितीकडे सध्या लोकप्रतिनिधीना विशिष्ट प्रकरणी सल्ला मसलत करणेकरिता किंवा म्हणणे देण्यासाठी धोरण अस्तित्वांत आहे का ? अथवा प्रशासकीय व्यवस्था आहे का ?

पंचायत समितीकडून खालीलप्रमाणे लोकप्रतिनिधींशी विशिष्ट प्रकरणी सल्ला मसलत करण्यांत येते.

पंचायत समितीकडील विविध योजनांचा लाभार्थीना लाभ देणेकरिता, सदर योजनांची अंमलबजावणी करतांना त्यात लोकप्रतिनिधींचा सहभाग घेऊन सदर योजना जास्तीत जास्त लाभार्थ्यांपर्यंत पोहचविण्याचा प्रयत्न विभागा कडून केला जातो. पंचायत समितीकडे सभा किंवा तिला सल्ला देणेसाठी दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त व्यक्तींची बनविली गेलेली (समिती) तिच्या सभा आणि अशा बनविलेल्या इतर समितीच्या सभा जनतेसाठी खुल्या असतात का ? किंवा अशा सभांची इतिवृत्त लोकांना सहज उपलब्ध होऊ शकतात का?

पंचायत समिती मासिक सभेमध्ये पंचायत समितीकडील विविध योजनांची चर्चा केली जाते.

नमुना अ

पंचायत समिती लांजा या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेणेत येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत
१	पंचायत समिती सभा	०८	पंचायत समितीच्या योजना जन मानसांत पोहचविणे	महिन्यातून एकदा	नाही	होय

नमुना ब

पंचायत समिती,लांजा या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधि सभेचे नांव	अधिसभेचे सदस्य	अधिसभेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेता येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	पंचायत समिती	०८	विविध योजनांचे प्रारूप,लाभार्थी निवड,प्रशासकीय मान्यता	महिन्यां तून एकदा	नाही	आहे

नमुना क

पंचायत समिती,लांजा या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेता येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१			निरंक		नाही	आहे

नमुना ड

पंचायत समिती,लांजा या कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेता येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४ (१) (B) - ९ -पंचायत समिती,लांजा विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव
अधिकारी यांचे नांव		
१	गटविकास अधिकारी	श्री.संतोष गंगाराम म्हेत्रे(प्रभारी)
२	सहाय्यक गटविकास अधिकारी	श्री.संतोष गंगाराम म्हेत्रे(प्रभारी)
कर्मचारी यांचे नांव		
१	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्रीम. आकांक्षा कृष्णा मोरे
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. रमेश भगवान कुरणे
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. शशिकांत गजानन भिडे
४	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	श्री. दिनेश पांडुरंग सिनकर
५	वरिष्ठ लिपीक	श्री. उदय सखाराम चाळके
६	वरिष्ठ लिपीक	श्री. दिपक रघुनाथ माने
७	कनिष्ठ लिपीक	श्री. राम विठ्ठलराव ठाकूर
८	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम. रेखा दत्त कोळी
९	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम. रोशनी शरद दळवी
१०	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम. दिपीका चंदू कचवे
११	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम. चेतना श्रीकृष्ण धोंड्ये
१२	कनिष्ठ लिपीक	श्री. उमेश यशवंत पंडित
१३	वाहनचालक	श्री. राजन श्रीराम मिशाळे
१४	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. भिमराव रामचंद्र गवंडी
१५	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्रीम. दिपाली महेश म्हादये
१६	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम. रुपाली रमाकांत भोपाळकर
१७	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. बापूराव नथुजी रोडे
१८	कृषी अधिकारी	श्री. संतोष गंगाराम म्हेत्रे
१९	कृषी अधिकारी	श्री.वागू शंकर कोडलकर
२०	विस्तार अधिकारी (कृषी)	श्री. अनिकेत अनिल लोहार
२१	विस्तार अधिकारी (कृषी)	श्री. बबन राघो जाधव
२२	विस्तार अधिकारी (कृषी)	श्री. एकनाथ गुणाजी घाणेकर
२३	सहा. पशुधन विकास अधिकारी	श्री. विष्णू सुदाम तोरस्कर
२४	पशुधन पर्यवेक्षक	श्रीम. पुर्वा प्रल्हाद ढेकळे
२५	परिचर	श्री. सुभाष गोविंद कांबळे
२६	परिचर	श्रीम. विजया राजाराम महाडीक
२७	परिचर	श्री. शैलेंद्र लक्ष्मण कदम
२८	सहा.पशुधनविकास अधिकारी	श्री.सुर्यकांत नाना लांजेकर
२९	सहा.पशुधनविकास अधिकारी	श्री.श्रीकृष्ण जनार्दन गांगण
३०	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.पुण्यवान देवगौडा चावरे
३१	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.प्रल्हाद दत्ताराम ढेकळे
३२	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.शहाजी नामदेव खटांगळे
३३	व्रणोपचारक	श्री.सूर्यकांत भिकाजी पवार
३४	परिचर	श्री.सिताराम रघुनाथ गोरे
३५	परिचर	श्री.हेमंत महादेव ठाकूर

३६	परिचर	श्री.शिवाजी धोंडू गुरव
३७	परिचर	श्री.प्रमोद महादेव जाधव
३८	परिचर	श्री.प्रविण मधुकर कोळी
३९	परिचर	श्री.गणपती बिराप्पा लांडगे
४०	परिचर	श्री.संतोष चंद्रकांत नाखरेकर
४१	परिचर	श्री. मधुकर सखाराम शिवणेकर
४२	विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.)	श्री. चेतन विठ्ठल शेळके
४३	विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.)	श्री. शशिकांत लक्ष्मण कांबळे
४४	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.सुरेश शिवाजी दाभोळकर
४५	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.एकनाथ देऊ करंबेळे
४६	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.दत्ताराम बाळु कुंभार
४७	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.प्रभाकर रामचंद्र सुवारे
४८	ग्रामसेवक	श्री.राजेश नामदेवराव कुंभारे
४९	ग्रामसेवक	श्री.अरुण रघुनाथ भागवत
५०	ग्रामसेवक	श्री.नवनाथ मुकुंद खाडे
५१	ग्रामसेवक	श्रीम.साधना सदानंद जमदाडे
५२	ग्रामसेवक	श्रीम.उज्वल प्रकाश तरळ/मांडवकर
५३	ग्रामसेवक	श्रीम.रोहिणी वसंत घाग
५४	ग्रामसेवक	श्री.संदेश दत्तात्रय पाल्ये
५५	ग्रामसेवक	श्रीम.प्राजक्ता मधुकर कदम
५६	ग्रामसेवक	श्री.अजीत नंदकुमार सांगोलकर
५७	ग्रामसेवक	श्री.शशांक सुरेश जाधव
५८	ग्रामसेवक	श्रीम.समिधा प्रेमनाथ घोसाळे
५९	ग्रामसेवक	श्रीम.भावना अर्जुन कुंभार
६०	ग्रामसेवक	श्रीम.शोभा नाऊ बोडेकर
६१	ग्रामसेवक	श्रीम.संध्या कानु कांबळे
६२	ग्रामसेवक	श्री.चेतन चंद्रकांत दाभोळकर
६३	ग्रामसेवक	श्रीम.नंदा भिकाजी देवरुखकर
६४	ग्रामसेवक	श्रीम.पुजा राजेश सावंत
६५	ग्रामसेवक	श्रीम.स्वप्नाली विजय जठार
६६	ग्रामसेवक	श्रीम.स्वाती श्रीरंग महाजन
६७	ग्रामसेवक	श्री.राजदीप गणपत सुवारे
६८	ग्रामसेवक	श्रीम.नंदिनी गणपत कांबळे
६९	ग्रामसेवक	श्रीम.कलावती गणपत सूवारे
७०	ग्रामसेवक	श्रीम.मेघा मधुकर पवार
७१	ग्रामसेवक	श्री.प्रबोध सुधाकर कीर
७२	ग्रामसेवक	श्रीम.पूजा प्रशांत डावरे
७३	ग्रामसेवक	श्री.विक्रान्त विरेंद्र साळवी

७४	ग्रामसेवक	श्री.तेजस मनोहर वडवलकर
७५	ग्रामसेवक	श्री.योगेश चंद्रकांत लाखरण
७६	ग्रामसेवक	श्री.जयवंत पुनाजी भगते
७७	ग्रामसेवक	श्री.अरुण राजाराम गराटे
७८	ग्रामसेवक	श्री.प्रदिप धोंडिबा वासरे
७९	ग्रामसेवक	श्री.सचिन रघुनाथ पवार
८०	ग्रामसेवक	श्री.जयसिंग देवजी मावळंकर
८१	ग्रामसेवक	श्री.अमरजीत दिपक राजशिके
८२	ग्रामसेवक	श्रीम.पुनम अर्जुन कुंभार
८३	ग्रामसेवक	श्री.समिर यशवंत गमरे
८४	ग्रामसेवक	श्रीम. विमल सदाशिव शिवगण
८५	ग्रामसेवक	श्री.विवेक चंद्रकांत लाखरण
८६	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.दिपेश अनंत जोईल
८७	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्रीम.रसिका शैलेश कांबळे
८८	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.संजय रघुनाथ गुरव

कलम ४ (१) (B) - १० -पंचायत समिती लांजा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते तसेच त्यांना नियमाप्रमाणे मिळणाऱ्या सवलती यांची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	मासिक उत्पन्न रुपये
अधिकारी यांचे नांव			
१	गटविकास अधिकारी	श्री. संतोष गंगाराम म्हेत्रे (प्रभारी)	६९१००/-
कर्मचारी यांचे नांव			
१	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	श्रीम. आकांक्षा कृष्णा मोरे	५३५००/-
२	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. रमेश भगवान कुरणे	४९०००/-
३	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	श्री. शशिकांत गजानन भिडे	४२३००/-
४	विस्तार अधिकारी (सांख्यिकी)	श्री. दिनेश पांडुरंग सिनकर	५९६००/-
५	वरिष्ठ लिपीक	श्री. उदय सखाराम चाळके	४११००/-
६	वरिष्ठ लिपीक	श्री. दिपक रघुनाथ माने	४११००/-
७	कनिष्ठ लिपीक	श्री. राम विठ्ठलराव ठाकूर	३७५००/-
८	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम. रेखा दत्तु कोळी	२६८००/-
९	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम. रोशनी शरद दळवी	२५२००/-
१०	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम. दिपीका चंदू कचवे	२३८००/-
११	कनिष्ठ लिपीक	श्रीम. चेतना श्रीकृष्ण धोंड्ये	२३८००/-
१२	कनिष्ठ लिपीक	श्री. उमेश यशवंत पंडित	२३८००/-
१३	वाहनचालक	श्री. राजन श्रीराम मिशाळे	३३०००/-
१४	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. भिमराव रामचंद्र गवंडी	६२१००/-
१५	कनिष्ठ लेखाधिकारी	श्रीम. दिपाली महेश म्हादये	३६५००/-
१६	वरिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्रीम. रुपाली रमाकांत भोपाळकर	२६३००/-
१७	कनिष्ठ सहाय्यक (लेखा)	श्री. बापूराव नथुजी रोडे	३९८००/-
१८	कृषी अधिकारी	श्री. संतोष गंगाराम म्हेत्रे	६९१००/-
१९	कृषी अधिकारी	श्री.वागू शंकर कोडलकर	१०८४५/-
२०	विस्तार अधिकारी (कृषी)	श्री. अनिकेत अनिल लोहार	४४९००/-
२१	विस्तार अधिकारी (कृषी)	श्री. बबन राघो जाधव	६४१००/-
२२	विस्तार अधिकारी (कृषी)	श्री. एकनाथ गुणाजी घाणेकर	६०४००/-
२३	सहा. पशुधन विकास अधिकारी	श्री. विष्णू सुदाम तोरस्कर	५४६००/-
२४	पशुधन पर्यवेक्षक	श्रीम. पुर्वा प्रल्हाद ढेकळे	२९६००/-
२५	परिचर	श्री. सुभाष गोविंद कांबळे	३१७००/-
२६	परिचर	श्रीम. विजया राजाराम महाडीक	३०८००/-
२७	परिचर	श्री. शैलेंद्र लक्ष्मण कदम	२४३००/-
२८	सहा.पशुधनविकास अधिकारी	श्री.सूर्यकांत नाना लांजेकर	६७१००/-
२९	सहा.पशुधनविकास अधिकारी	श्री.श्रीकृष्ण जनार्दन गांगण	५१५००/-
३०	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.पुण्यवान देवगाँडा चावरे	४५४००/-
३१	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.प्रल्हाद दत्ताराम ढेकळे	२९६००/-
३२	पशुधन पर्यवेक्षक	श्री.शहाजी नामदेव खटांगळे	३२३००/-
३३	व्रणोपचारक	श्री.सूर्यकांत भिकाजी पवार	३९९००/-
३४	परिचर	श्री.सिताराम रघुनाथ गोरे	२८२००/-
३५	परिचर	श्री.हेमंत महादेव ठाकूर	२२९००/-
३६	परिचर	श्री.शिवाजी धोंडू गुरव	२२९००/-
३७	परिचर	श्री.प्रमोद महादेव जाधव	३४७००/-

३८	परिचर	श्री.प्रविण मधुकर कोळी	१९१००/-
३९	परिचर	श्री.गणपती बिराप्पा लांडगे	१८०००/-
४०	परिचर	श्री.संतोष चंद्रकांत नाखरेकर	२६६००/-
४१	परिचर	श्री. मधुकर सखाराम शिवणेकर	२२९००/-
४२	विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.)	श्री. चेतन विठ्ठल शेळके	६१४००/-
४३	विस्तार अधिकारी (ग्रा.पं.)	श्री. शशिकांत लक्ष्मण कांबळे	६५१००/-
४४	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.सुरेश शिवाजी दाभोळकर	६७१००/-
४५	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.एकनाथ देऊ करंबेळे	६५१००/-
४६	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.दत्ताराम बाळु कुंभार	६२२००/-
४७	ग्रामविकास अधिकारी	श्री.प्रभाकर रामचंद्र सुवारे	६७१००/-
४८	ग्रामसेवक	श्री.राजेश नामदेवराव कुंभारे	४२२००/-
४९	ग्रामसेवक	श्री.अरुण रघुनाथ भागवत	४१८००/-
५०	ग्रामसेवक	श्री.नवनाथ मुकुंद खाडे	४४४००/-
५१	ग्रामसेवक	श्रीम.साधना सदानंद जमदाडे	४०६००/-
५२	ग्रामसेवक	श्रीम.उज्वल प्रकाश तरळ/मांडवकर	४०६००/-
५३	ग्रामसेवक	श्रीम.रोहिणी वसंत घाग	४०६००/-
५४	ग्रामसेवक	श्री.संदेश दत्तात्रय पाल्ये	३१४००/-
५५	ग्रामसेवक	श्रीम.प्राजक्ता मधुकर कदम	३१४००/-
५६	ग्रामसेवक	श्री.अजीत नंदकुमार सांगोलकर	३८३००/-
५७	ग्रामसेवक	श्री.शशांक सुरेश जाधव	३७२००/-
५८	ग्रामसेवक	श्रीम.समिधा प्रेमनाथ घोसाळे	३७२००/-
५९	ग्रामसेवक	श्रीम.भावना अर्जुन कुंभार	३८३००/-
६०	ग्रामसेवक	श्रीम.शोभा नाऊ बोडेकर	३८३००/-
६१	ग्रामसेवक	श्रीम.संध्या कानु कांबळे	३७२००/-
६२	ग्रामसेवक	श्री.चेतन चंद्रकांत दाभोळकर	३५०००/-
६३	ग्रामसेवक	श्रीम.नंदा भिकाजी देवरुखकर	४०६००/-
६४	ग्रामसेवक	श्रीम.पुजा राजेश सावंत	३०५००/-
६५	ग्रामसेवक	श्रीम.स्वप्नाली विजय जठार	३७२००/-
६६	ग्रामसेवक	श्रीम.स्वाती श्रीरंग महाजन	३०५००/-
६७	ग्रामसेवक	श्री.राजदीप गणपत सुवारे	३०५००/-
६८	ग्रामसेवक	श्रीम.नंदिनी गणपत कांबळे	३०५००/-
६९	ग्रामसेवक	श्रीम.कलावती गणपत सुवारे	३०५००/-
७०	ग्रामसेवक	श्रीम.मेघा मधुकर पवार	३०५००/-
७१	ग्रामसेवक	श्री.प्रबोध सुधाकर कीर	३०५००/-
७२	ग्रामसेवक	श्रीम.पूजा प्रशांत डावरे	१८६००/-
७३	ग्रामसेवक	श्री.विक्रान्त विरेंद्र साळवी	३०५००/-
७४	ग्रामसेवक	श्री.तेजस मनोहर वडवलकर	३०५००/-
७५	ग्रामसेवक	श्री.योगेश चंद्रकांत लाखण	३०५००/-

७६	ग्रामसेवक	श्री.जयवंत पुनाजी भगते	२८७००/-
७७	ग्रामसेवक	श्री.अरुण राजाराम गराटे	२८७००/-
७८	ग्रामसेवक	श्री.प्रदिप धोंडिबा वासरे	२८७००/-
७९	ग्रामसेवक	श्री.सचिन रघुनाथ पवार	२७१००/-
८०	ग्रामसेवक	श्री.जयसिंग देवजी मावळंकर	२७१००/-
८१	ग्रामसेवक	श्री.अमरजीत दिपक राजशिके	२६३००/-
८२	ग्रामसेवक	श्रीम.पुनम अर्जुन कुंभार	२९६००/-
८३	ग्रामसेवक	श्री.समिर यशवंत गमरे	३०५००/-
८४	ग्रामसेवक	श्रीम. विमल सदाशिव शिवगण	२९६००/-
८५	ग्रामसेवक	श्री.विवेक चंद्रकांत लाखण	
८६	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.दिपेश अनंत जोईल	६०००/-
८७	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्रीम.रसिका शैलेश कांबळे	६०००/-
८८	कंत्राटी ग्रामसेवक	श्री.संजय रघुनाथ गुरव	६०००/-

कलम ४ (१) (B) - ११ - प्रत्येक पंचायत समितीला त्यांच्या आराखडयानुसार मिळणाऱ्या आर्थिक तरतुदीतुन होणारा संभाव्य खर्च आणि सह वितरणानुसार अहवाल.

विभागाचे नांव - पंचायत समिती, लांजा (रुपये लाखात)
विभागाच्या योजना खालीलप्रमाणे आहेत. सन - २०२० -२०२१

अ.क्र	योजनेचे नांव	सन २०२०/२०२१ चे अंतीम सुधारित अंदाजपत्रक	माहे मार्च २०२१ अखेर झालेला खर्च	लाभार्थी
पंचायत समिती सेस योजना सन २०२० - २०२१				
गट - अ				
१	सन २०२०-२१ मध्ये कोरोनासदृश्य स्थितीमुळे कोणत्याही योजना घेणेत आलेल्या नाहीत.			

कलम ४ (१) (B) - १२

पंचायत समिती,लांजा या कार्यालयाच्या अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.
योजना/कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	योजनेचे स्वरुप	निवड पात्रातेचे निकष	अभिप्राय
सन २०२०-२१ मध्ये कोरोनासदृश्य स्थितीमुळे कोणत्याही योजना घेणेत आलेल्या नसल्याने लाभार्थी निश्चित करणेत आलेले नाहीत.				

कलम ४ (१) (B) - १३

पंचायत समिती,लांजा या कार्यालयाच्या मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती परवाना/परवानगी/सवलतीचा प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७
निरंक						

कलम ४ (१) (B) - १४

पंचायत समिती,लांजा या कार्यालयाच्या माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यांत	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम ४ (१) (B) - १५

पंचायत समिती,लांजा या कार्यालयाच्या उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.
उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळेसदर्भात माहिती
२. वेबसाईट विषयी माहिती
३. कॉलसेंटरविषयी माहिती
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
७. सुचना फलकाची माहिती
८. ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालय आवारात फलकाच्या स्वरूपात	कार्यालयीन वेळेत	विहीत पध्दतीनुसार	पंचायत समिती,लांजा	-	माहिती अधिकारी सहाय्यक माहिती अधिकारी
२	लिखित कागदपत्रांचे स्वरूपात	कार्यालयीन वेळेत	विहीत पध्दतीनुसार	पंचायत समिती,लांजा	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, संबंधित	गटविकास अधिकारी

					कर्मचारी	
३	चौकशी कक्ष	“ -- “	“ -- “	“ -- “	“ -- “	“ -- “
४	विभागांतील लिखित स्वरुपाची माहिती	“ -- “	“ -- “	“ -- “	“ -- “	“ -- “
५	समक्ष	दु.३.३० ते ५.००	विहीत पध्दतीनुसार	पंचायत समिती,लांजा	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी, कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, संबंधित कर्मचारी	गटविकास अधिकारी

कलम ४ (१) (B) - १६

पंचायत समिती,लांजा या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती सादर करणे.

अ. जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	जन माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्रीम. आकांक्षा कृष्णा मोरे	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती,लांजा	पंचायत समिती, लांजा ०२३५१-२३००२७	bdopslanja@gmail.com	गटविकास अधिकारी

ब.सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. रमेश भगवान कुरणे	कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी	पंचायत समिती,लांजा	पंचायत समिती, लांजा ०२३५१-२३००२७	bdopslanja@gmail.com	गटविकास अधिकारी


क.अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/दूरध्वनी क्रमांक	ई मेल	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री. संतोष गंगाराम म्हेत्रे	गटविकास अधिकारी	लांजा तालुका	पंचायत समिती, लांजा ०२३५१-२३००२७	bdopslanja@gmail.com	सहाय्यक प्रशासन अधिकारी तथा माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी तथा कनिष्ठ प्रशासन अधिकारी, सर्व संबंधित वरिष्ठ सहाय्यक तसेच कनिष्ठ सहाय्यक
२	श्री.चेतन विठठल शेळके	विस्तारअधिकारी(ग्रा.पं.)	लांजा तालुक्यातील नेमून दिलेल्या ग्रामपंचायती	पंचायत समिती, लांजा ०२३५१-२३००२७	bdopslanja@gmail.com	अधिनस्त ग्रामसेवक
३	श्री.शशिकांत लक्ष्मण कांबळे	विस्तारअधिकारी(ग्रा.पं.)	लांजा तालुक्यातील नेमून दिलेल्या ग्रामपंचायती	पंचायत समिती, लांजा ०२३५१-२३००२७	bdopslanja@gmail.com	अधिनस्त ग्रामसेवक

कलम ४ (१) (B) - १७

पंचायत समिती,लांजा या कार्यालयातील इतर शासकीय माहिती (इतर आवश्यक माहिती असल्यास नमूद करावी.)

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	सभा किती वेळा घेता येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						


गटविकास अधिकारी(उ.श्रे.)वर्ग १
पंचायत समिती,लांजा