केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

कलम ४(१) नमुना ब नुसार (१) ते (१७) बाबीवर प्रसिद्ध करावयाची माहिती

प्रसिद्ध दिनांक: ०१/०१/२०२२

प्रसिद्ध केलेले ठिकाण: ग्रामपंचायत फणसवाडी ता. भुदरगड

ग्रामपंचायत कार्यालय सूचना फलक

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये माहिती

ग्रामपंचायत-फणसवाडी ता.भुदरगड -जि. कोल्हापूर

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१) नमुना ब नुसार १७ बाबीवर प्रसिद्ध करावयाची ग्रामपंचायत-फणसवाडी ची माहिती खालीलप्रमाणे आहे:

कलम २(ह) नमुना (अ) - माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये लोकप्राधिकार यांची यादी

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण पत्ता
१	ग्रामपंचायत-फणसवाडी, ता.भुदरगड, जि. कोल्हापूर	सरपंच	ग्रामपंचायत- फणसवाडी, ता-भुदरगड, जि. कोल्हापूर
२	ग्रामपंचायत- फणसवाडी	ग्रामसेवक	ग्रामपंचायत- फणसवाडी

ग्रामपंचायत फणसवाडी कार्यकारिणी मंडळ

अ.क्र.	सदस्याचे नाव	पद	प्रवर्ग	प्रभाग क्रमांक
१	श्री. बाळासाहेब धनाजीराव जाधव	सरपंच	सर्व साधारण	प्रभाग क्र
२	सौ. माया दीपककुमार कांबळे	उपसरपंच	अ.जा. स्त्री राखीव	प्रभाग क्र
३	श्री. मारुती शंकर कांबळे	सदस्य	अ.जा.	प्रभाग क्र
४	सौ. प्रियांका संदीप निंबाळकर	सदस्य	सर्व साधारण स्त्री	प्रभाग क्र
५	सौ. अश्विनी मुरलीधर भाट	सदस्य	ना.म.प्रवर्ग स्त्री	प्रभाग क्र
६	श्री. शिवाजी आदिनाथ डवरी	सदस्य	ना.म.प्रवर्ग	प्रभाग क्र
७	सौ. अंजली अनिल जाधव	सदस्य	सर्व साधारण स्त्री	प्रभाग क्र

अ.क्र	तपशील	माहिती
१	कार्यलयाचे नाव	ग्रामपंचायत फणसवाडी, ता.-भुदरगड, जि.-कोल्हापूर
२	पत्ता	फणसवाडी ता.-भुदरगड जि. कोल्हापूर
३	कार्यालय प्रमुख	ग्रामसेवक, ग्रामपंचायत-फणसवाडी
४	कार्यालयीन दूरध्वनी क्र व कार्यालयाची वेळ	सकाळी ९:४५ ते दुपारी २:००, दुपारी २:३० ते सायंकाळी ६:१५
५	साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ठ विभागाची ठरविलेल्या वेळा	साप्ताहिक सुट्टी रविवार तसेच सर्व शनिवार, सर्व सार्वजनिक/राजकीय सुट्ट्या
६	शासकीय विभागाचे नाव	ग्रामपंचायत
७	कोणत्या मंत्रालयीन खात्याचा अधिनस्त	जिल्हा परिषद व पंचायत समिती-भुदरगड, जि. कोल्हापूर
८	कार्यक्षेत्र	फणसवाडी - ता.भुदरगड जि. कोल्हापूर
९	विशिष्ठ कार्य	गावातील नागरिकांच्या आरोग्य व मुलभूत सोयी सुविधा पुरविणे

अ.क्र	तपशील	माहिती
१०	विभागाचे ध्येय धोरण	गावातील लोकांचे आरोग्य व मुलभूत सुविधा पुरविणे
११	धोरण	स्वच्छ व सुंदर ग्रामपंचायत
१२	सर्व संबधित कर्मचारी	सर्व विभागाचे विभाग प्रमुख
१३	कार्य	शासनाकडील प्राप्त झालेल्या निधीचा विनियोग करणे, ग्रामपंचायत निधीचा गावामध्ये सुविधांकरिता वापर करणे, मालमत्ता व इतर करांची रक्कम जमा करणे
१४	कामाचे विस्तृत स्वरूप	-
१५	मालमत्तचा तपशील	माहिती
१६	उपलब्ध सेवा	महाराष्ट्र लोकसेवा अध्यादेश २०१५ कलम ३ प्रमाणे दाखले देणे

अ.क्र	तपशील	माहिती
१७	संस्थेचा संरचना तक्ता	खालील यादीप्रमाणे

कर्मचारी संपर्क माहिती

अ.क्र.	अधिकारी	संपर्क नंबर
१	श्रीम. पूनम आनंदा पाटील (ग्रामसेवक)	८६६९०४६१३८
२	श्री. संतोष महादेव कांबळे (शिपाई)	७२१९३०५९९७
३	प्रशांत अशोक डवरी (पाणीपुरवठा कर्मचारी)	-------------------
४	श्री. सुयोग बंडेराव मगर (संगणक परिचालक)	८४५९१०८१८७

कलम ४(१)(ब)१ - ग्रामपंचायत फणसवाडी या संस्थेतील कामांचा व कर्तव्यांचा तपशील

कलम ४(१)(ब)(एक) - नमुना अ : ग्रामपंचायत फणसवाडी अधिकारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र	पदनाम	आर्थिक अधिकार	प्रशाकीय अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासकीय निर्णय परीक्षकानुसार
१	ग्रामसेवक	सरपंच / ग्रामसेवक	१. विकास कामांची माहिती देणे. २. कायदा व नियमानुसार कौन्सिलला मार्गदर्शन करणे. ३. मिळकतीना कर आकारणी करणे. ४. कर्मचाऱ्यांना कलम ६१ अन्वये कर्मचारी नियंत्रण. ५. जि.प. व प.स. भुदरगड धोरणात्मक निर्णयासाठी शिफारस करणे. ६. धोरणात्मक निर्णयाची ग्रा.पं. मध्ये माहिती सांगणे. ७. शासन निर्णयाची अंमलबजावणी करणे. ८. ग्रामपंचायत अधिनियम १९६१ कलम अन्वये कार्यवाही करणे. ९. शासन स्तरावरून येणाऱ्या आदेशाचे पालन करणे. १०. पोटकीर्द खतविणे, कर्मचारी सेवा पुस्तक अद्ययावत ठेवणे, मासिक वेतन, कपाती करणे.	महाराष्ट्र ग्रामपंचायत अधिनियम १९५८ अधिनियमानुसार व शासन परिपत्रकानुसार

अ.क्र	पदनाम	आर्थिक अधिकार	प्रशाकीय अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासकीय निर्णय परीक्षकानुसार
			११. मालमत्तांची कर आकारणी करणे, मालमत्ता फेरफार आकारणी करणे, वसुली कर्मचाऱ्यांमार्फत मालमत्ता करांची बिले पाठविणे व इतर करांची वसुली करणे, पाणीपट्टी बिले पाठविणे व वसुली करणे, विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार पाहणे.	

ग्रामपंचायत-फणसवाडी सर्वसाधारण रचना

- ग्रामसभा
- महिला सभा
- विशेष सभा
- मासिक सभा
- सर्वसाधारण सभा

ग्रामपंचायत-फणसवाडी मध्ये निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

१) विभागाचे नाव - ग्रामीण विकास विभाग

- **विभाग प्रमुख:** जिल्हा परिषद व पंचायत समिती

- **विभागामार्फत देण्यात येणारे परवाने व दाखले:**
    1. रहिवासी वापर दाखला
    2. विदयुत कनेक्शन ना-हरकत दाखला
    3. व्यवसाय ना-हरकत दाखला
- **प्रक्रिया:**
    - **गावठाण बांधकाम परवानगी:** ग्रामपंचायतीला व नकाशे मंजूर नगररचना विभाग.
    - **अकृषिक-वापर ना-हरकत दाखला:** बांधकाम परवानगी घेण्यापूर्वी ज्या भूखंडात बांधकाम करावयाचे आहे असा प्रत्यक्ष भूखंड बिनशेती असणे आवश्यक आहे. बिनशेती रहिवास वापर, वाणिज्य वापर (एकत्र) अशा पद्धतीने मा. जिल्हाधिकारी कोल्हापूर यांचे कार्यालयामार्फत दिली जाते.
    - **व्यवसाय ना-हरकत दाखला:** ग्रामपंचायतीतील हद्दीतील कोणत्याही ठिकाणी व्यवसाय सुरु करावयाचा झाल्यास ग्रामपंचायतमधून अर्ज घेणे आवश्यक आहे. स्वतःची मिळकत असल्यास मिळकत नंबर टाकणे व भाडेकराराने असेल तर भाडेकरार अर्जाबरोबर देणे.

अ.क्र	**कामाचे स्वरूप**	**अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे**
१	इमारत बांधकाम परवानगी	१) विहित नमुन्यातील अर्ज - गावठाण हद्दीतील २) सिटी सर्व्हेकडील प्रॉपर्टी कार्डाचा उतारा प्रत ३) सिटी सर्व्हेकडील जागेचा नकाशा लगतचे हिश्श्यासह मुळप्रत व छायांकित प्रती
२	रहिवास वापर दाखला व वीज कनेक्शन नाहरकत दाखला	१) नमुना नं ८ वर मिळकत नोंद २) रेशनकार्ड झेरॉक्स (नवीन परिपत्रकानुसार स्वयंघोषणापत्र चालते)

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे
३	व्यवसाय ना हरकत दाखला	१) नमुना नं ८ उतारा २) घरपट्‌टी पावती झेरॉक्स प्रत ३) जागा मालकाचे रजिस्टर / नोटराईज्ड संमतीपत्र

२) विभागाचे नाव - पाणीपुरवठा विभाग

- **विभाग प्रमुख:** ग्रामसेवक, ग्रामपंचायत फणसवाडी
- **कामे:**
    1. नवीन नळ कनेक्शन देणे: विहित नमुन्यातील अर्ज व कागदपत्रे सादर केल्यावर पाणीपुरवठा कर्मचारीमार्फत अहवाल घेऊन डिपॉझीट भरणे.
    2. नळ कनेक्शन व पाईपलाईन दुरुस्ती करणे: सरपंच व ग्रामसेवक यांची परवानगी घेऊन स्थळपाहणी करून दुरुस्ती करणे.
    3. नवीन पाईपलाईन (मुख्य) टाकणे: नागरिकांच्या मागणीनुसार ठराव करणे व अंदाजपत्रक मिळण्यासाठी जिल्हा परिषदेकडे मागणी करणे. ई-निविदा टाकून काम करणे.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे	सादर करण्यासाठी ठिकाण	संपर्क अधिकारी
१	नवीन नळ कनेक्शन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. पूर्वीचे नळ कनेक्शनची संस्था ३. मागील/चालू वर्षाची घरपट्टी भरल्याचे पावतीची प्रत	मासिक सभा मंजुरीनंतर	ग्रामसेवक
२	नळ कनेक्शन बंद करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. सदरच्या नळ कनेक्शनवर कराची येणे बाकी नसलेला पुरावा ३. पाणीपट्टी भरलेले पावतीचा प्रत	मासिक सभा मंजुरीनंतर	ग्रामसेवक
३	नळ कनेक्शन दुरुस्ती करणे	१. सदर व्यक्तीचा दुरुस्तीचा अर्ज	मासिक सभा मंजुरीनंतर	ग्रामसेवक
४	नळ कनेक्शन आकारणी घरगुती स्वरूपात करणे	१. नळ घेण्यासाठी अर्ज	अर्ज घेणे	ग्रामसेवक

३) विभागाचे नाव - अभिलेख विभाग

- **विभाग प्रमुख:** ग्रामसेवक-फणसवाडी
- **दाखले व परवाने:**
    1. **जन्म-मृत्यू दाखले:** विहित नमुन्यात अर्ज केल्यानंतर २१ दिवसात दाखला दिला जातो. शासनाचे जन्म-मृत्यू नोंदणी नियमाप्रमाणे रुग्णालयात जन्म झाल्यानंतर २१ दिवसांचे आत नोंद पाठविणे आवश्यक आहे.
    2. **घरपट्टी जमेचे दाखले:** विहित नमुन्यात अर्ज करून दाखला मिळू शकतो.
    3. **कागदपत्राच्या नकला**

अ.क्र	**कामाचे स्वरूप**	**अर्ज सादर करण्याची वेळ व ठिकाण**	**मंजुरीची मुदत**	**संपर्क अधिकारी**
१	जन्म दाखला व मृत्यु दाखला	ग्रामपंचायत ऑफीस	नोंद असल्यास १ दिवसात	ग्रामसेवक
२	असेसमेंट उतारा	ग्रामपंचायत ऑफीस	मासिक मिटिंगनंतर	ग्रामसेवक

४) विभागाचे नाव - वसुली विभाग

- **विभाग प्रमुख:** ग्रामसेवक- फणसवाडी
- **कार्यवाही:**
    1. **सदनिका व व्यापारी गाळा धारकांची नावे दाखल करणे:** खरेदी खतांची सत्यप्रत, मिळकतीचा नंबर, सर्व्हे नंबर आवश्यक. नसल्यास १००/- स्टॅम्प पेपरवर संमती/दुरुस्ती सादर करणे.

2. **मिळकतीची नावे दुरुस्त करणे:** (वारसाने, मृत्यूपत्राने, बक्षीसपत्राने) हस्तांतरण करावयाची सत्यप्रत विहित नमुन्यातील अर्जासोबत जोडणे.
3. **नवीन बांधकाम व दुरुस्ती आकारणी:** वसुली लिपिकमार्फत प्रत्यक्ष पाहणी करून कर आकारणी.
4. **कर गोळा करणे:** घरपट्टी, आरोग्य कर, वीज कर गोळा करणे.

मालमत्ता कर दर माहिती (ग्रामसभा ठराव क्र. ७८ नुसार)

विषय क्र. ७:- सन २०२३/२४ ते २०२६/२७ या वर्षा करिता ग्रा.पं. कर आकारणी करणेबाबत.

अ.क्र	मालमत्ता प्रकार	किमान कर	कमाल कर	२०१५ ते २०१९ चे दर	२०१९ ते २०२३ चे दर	२०२३ ते २०२७ चे दर
१	कच्चे घर (झोपडी किंवा मातीचे घर)	०.३०	०.७५	०.३०	०.६०	
२	अर्धपक्के घर (दगड विटांचे मातीचे घर)	०.६०	१.२०	०.६०	०.७५	
३	पडसर/खुली जागा	१.५०	५.०	१.५०	१.५०	

अ.क्र	मालमत्ता प्रकार	किमान कर	कमाल कर	२०१५ ते २०१९ चे दर	२०१९ ते २०२३ चे दर	२०२३ ते २०२७ चे दर
४	इतर पक्के घर (दगड विटांचे, चुना किंवा सिमेंटचे)	०.७५	१.५	०.७५	०.८०	
५	आरसीसी पद्धतीचे घर	१.२०	२.०	१.२०	१.२०	
६	मनोरा तळ घर	३.०	८.०	८.०	८.०	
७	मनोरा खुली जागा (सर्व साधारण/डोंगराळ)	०.२०	०.४०	०.४	०.४०	
८	मनोरा खुली जागा (महानगरपालिका लगतची)	०.४०	०.८०	०	०	०
९	सामान्य आरोग्य व दिवाबत्ती कर				१० ते २५	

पाणीपट्टी कराचे आकारणी संबधी माहिती

अ.क्र	वर्ष	सामान्य पाणीपट्टी	विशेष पाणीपट्टी	व्यवसाय पाणीपट्टी
१	२०२२	१०० (रुपये)	७०० (रुपये)	१००० (रुपये)

वसुली (नाव दुरुस्ती / हस्तांतरण)

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे	सादर करण्याची वेळ व ठिकाण	मंजुरीची मुदत	संपर्क अधिकारी
१	सदनिका व घराचे नाव दुरुस्ती करणे	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) खरेदी खताची साक्षांकित प्रत ३) जागेचा ७/१२ ४) सिटी सर्व्हे प्रोपर्टी कार्ड उतारा ५) सिटी सर्व्हे जागेचा उतारा ६) चालू वर्षाची घरपट्टी पावती	सकाळी १० ते सायं ५	मासिक सभा मंजुरीनंतर	ग्रामसेवक

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	अर्जासोबत जोडावयाची कागदपत्रे	सादर करण्याची वेळ व ठिकाण	मंजुरीची मुदत	संपर्क अधिकारी
२	रजिस्टर खरेदी खताने जुने घर/ वारसाने/ मृत्यूपत्राने हस्तांतरण नाव दुरुस्ती	१) विहित नमुन्यातील अर्ज २) जागेचा ७/१२ ३) सिटी सर्व्हे प्रोपर्टी कार्ड उतारा ४) सिटी सर्व्हे जागेचा उतारा ५) तलाठी उतारा ६) रजिस्टर मृत्यू पत्र, बक्षीसपत्र, हक्कपत्र, यांची साक्षांकित प्रत ७) चालू वर्षाची घरपट्टी पावती	सकाळी १० ते सायं ५	मासिक सभा मंजुरी नंतर	ग्रामसेवक

कलम ४(१)(ब)(चार) - नमुना (अ) : ग्रामपंचायत-फणसवाडी हद्दीतील कामांचे प्रकटीकरण (तक्रार निवारण)

१. जन्म/मृत्यू विभागा बाबत

अ.क्र	तक्रार उप-प्रकार	निवारण करण्याची मुदत
१	नावाच्या दुरुस्ती बाबत	विहित मुदतीत
२	प्रमाणपत्र देण्यास दिरंगाई केल्याबाबत	विहित मुदतीत
३	नोंदणी करण्यात उशीर केल्याबाबत	विहित मुदतीत

२. बांधकाम/अतिक्रमण/सार्वजनिक स्वच्छता बाबत

अ.क्र	तक्रार विभागाचे नाव	तक्रार उप प्रकार
१	बांधकाम परवानगी बाबत	आवश्यक दुरुस्ती (मा. विभागीय आयुक्त यांनी सन २००९ पासून अधिकार काढले आहेत)
२	बांधकाम परवानगी बाबत	तात्पुरती शेड उभारण्यास मंजुरी, इमारत वापर प्रमाणपत्र देण्यास उशीर
३	अतिक्रमणाबाबत	बेकायदेशीर बांधकाम, खाजगी सामान रस्त्यावर ठेवणे
४	घाण पाण्याचा निचरा बाबत	रस्त्या बाजूंची गटारे साफ करणे, गटारावरील झाकण

अ.क्र	तक्रार विभागाचे नाव	तक्रार उप प्रकार
५	सामान्य तक्रार	प्रमाणपत्र/NOC देण्यात दिरंगाई, तक्रारीवर कार्यवाही न केल्याबाबत
६	घरपट्टी बाबत	मालमत्ता कर आकारणी चुकीची, परवाना दिरंगाई, नाव/पत्त्यामध्ये सुधारणा

कलम ४(१)(ब)(सहा) - नमुना (अ) : ग्रामपंचायतीत उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजाची यादी (अभिलेख वर्गीकरण)

- **अ वर्ग अभिलेखे** - कायम जतन करून ठेवावयाचे
- **ब वर्ग अभिलेखे** - ३० (तीस) वर्षाच्या कालावधीपर्यंत जतन करून ठेवावयाचे
- **क वर्ग अभिलेखे** - १० (दहा) वर्षाच्या कालावधी पर्यंत जतन करून ठेवावयाचे
- **ड वर्ग अभिलेखे** - ५ (पाच) वर्षाच्या कालावधी पर्यंत जतन करून ठेवावयाचे

रुमाल क्र. / विषय	कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका वर्ष	नाशन वर्ष
१: नमुना ५ सामान्य कॅशबुक ग्रामनिधी	०१	०१	१९९३/९४ ते आज अखेर	कायमस्वरूपी
३: नमुना ९	०१	०१	२००४/०५ ते आज अखेर	कायमस्वरूपी

रुमाल क्र. / विषय	**कपाट क्र**	**कप्पा क्र**	**संचिका वर्ष**	**नाशन वर्ष**
६: नमुना ५ ग्रामपाणीपुरवठा	०१	०१	१९९३/९४ ते आज अखेर	कायमस्वरूपी
१०: पाणीपट्टी मागणी व वसुली रजिस्टर	०१	०१	१९९३/९४ ते आज अखेर	कायमस्वरूपी
१४: ग्रामसभा व मासिक सभा इतिवृत्त	०१	०१	१९९३/९४ ते आज अखेर	कायमस्वरूपी
१८: नमुना नं ८	०१	०५	१९७७/७८ ते आज अखेर	कायमस्वरूपी
३७: जन्म-मृत्यू रजिस्टर	०२	०३	१९६३ ते आज अखेर	कायमस्वरूपी
५: आवक फाईल	०२	०५	१९६२ ते २०११	३० वर्षे
६: जावक फाईल	०२	०५	१९९५ ते आज अखेर	३० वर्षे

रुमाल क्र. / विषय	कपाट क्र	कप्पा क्र	संचिका वर्ष	नाशन वर्ष
१: सामान्य पावती पुस्तक	०२	०५	२००३ ते आज अखेर	१० वर्षे

कलम ४(१)(ब)(सात) : परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत व्यवस्था

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	उद्दिष्ट	किती वेळा	सभा खुली आहे का	कार्यवृतांत
१	ग्रामसभा	सर्व मतदार	कामे मंजुरीकरिता	४ वेळा	आहे	७ दिवस
२	मासिक सभा	१०	कामे मंजुरीकरिता	१ महिन्यातून एकदा	सदस्य	७ दिवस
३	महिला सभा	सर्व महिला मतदार	महिलांचे प्रश्न	४ वेळा	आहे	७ दिवस

कलम ४(१)(ब)(आठ) : अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र	कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदाचे नाव	एकूण मासिक वेतन
१	श्री. संतोष महादेव कांबळे	शिपाई	११,६२५/-
२	श्री. प्रशांत अशोक डवरी	पाणीपुरवठा कर्मचारी	११,९२५/-

कलम ४(१)(ब)(सोळा) : जनमाहिती अधिकारी / प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची माहिती

अ) जनमाहिती अधिकारी:

- **नाव:** श्रीम. पूनम आनंदा पाटील (ग्रामसेवक)
- **कार्यक्षेत्र:** ग्रामपंचायत फणसवाडी, ता. भुदरगड
- **दूरध्वनी क्रमांक:** ८६६९०४६१३८
- **ई-मेल:** assk178379@gmail.com
- **विषय:** ग्रामपंचायतीच्या संलग्न सर्व बाबींची माहिती

ब) प्रथम अपिलीय अधिकारी:

- **नाव:** श्री. सुप्रिया पाटील (सहा. गटविकास अधिकारी)
- **कार्यक्षेत्र:** पंचायत समिती भुदरगड
- **दूरध्वनी क्रमांक:** (०९४८६८९६९७२)