

म.फुले मंडई कार्यालय
पुणे महानगरपालिका
जा.क्र.:एफएमओ/१५१
दिनांक :०७/०५/२०११

मा.सांख्यिकी व संगणक प्रमुख
पुणे महानगरपालिका

यांजकडेस सविनय सादर..

विषय:- मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ कलम ६०(अ)विनिर्दिष्ट
माहिती प्रकटीकरण(Disclosure of specified information)
संदर्भ :- मा.सल्लागार(कामगार) कार्यालय जा.क्र.सका/१४२ दि.०२/०५/११

विषयांकित प्रकरणी इकडील कार्यालयाकडील माहिती खालील प्रमाणे :-

अ.क्र.	कलम ६० (अ) (३)	माहिती
१	(i) Particulars of the corporation.	<p>मंडई विभाग हे पुणे महानगरपालिकेचे एक स्वतंत्र विभाग आहे. या विभागाचे सर्व नियंत्रण मा.उपआयुक्त (गवनि) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे जबाबदारी पार पाडणे. तसेच मंडई अधिकारी यांचेमार्फत संपुर्ण पुणे शहरातील मंड्याबाबत देखरेख, दुरुस्ती व भाडेवसुली, गाळाभाडे वसुली स्वच्छता, परिसरातील गाळाधारकांचे अतिक्रमण काढणे व सर्व कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>त्याचबरोबर पुणे शहरातील विविध विभागात लोक उपयोगासाठी बांधलेल्या मंड्यावर महिना महा भाडे वसुली करणे, वर्गीकरण करणे ट्रान्सफर बदलास परवानगी, वारसनोद आणि दैनंदिन स्वच्छता ठेवणे, भाजी मंड्या बांधणे तसेच त्या अनुषंगाने येणाऱ्या सर्व कामाचे नियंत्रण संबंधित मंडई निरीक्षक यांचेमार्फत ठेवणे.</p>
२	(ii) A statement showing the boards, councils, committees and other bodies by whatever name called, constituted for the purpose of exercising the functions of the corporations or	<p>मंडई विभागाकडील सर्व कामकाजाविषयी मा.उपआयुक्त (गवनि) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशान्वये मा.मंडई अधिकारी</p>

	rendering advices to it, whether or not meetings of these boards, councils, committees and other bodies are open to the public or the minutes of such meeting are accessible to the public:	यांचेमार्फत कामे केली जात असुन (सोबत परिशिष्ट अ नुसार) नागरिकांचा यामध्ये सहभाग नाही.
३	(iii) a directory of its officers and employees :	सोबत परिशिष्ट 'ब'.
४	(iv) the particulars of the officers who are empowered to grant concessions, permits or authorizations for any activity of the corporation	इकडील कार्यालयास लागू नाही.
५	(v) audited financial statements showing Balance sheet, Receipts and Expenditures and cash flow on a quarterly basis within two months of end of each year, and audited financial statements for the full financial year, within three months of the end of the financial year:	मंडई विभागाकडे जमा होणाऱ्या गाळे व मकत्यांचे भाडे, हिशोब आर्थिक वर्ष पुणे होताच सनदी लेखापरिक्षकामार्फत वार्षिक जमा खर्चाचे पत्रक तेरीज, ताळेबंद इत्यादी हिशोबपत्रके तपासणी करुन ऑडीट समितीस सादर केली जातात.
६	(vi) the statement showing each of the services provided by the corporation	इकडील कार्यालयास लागू नाही.
७	(vii) particulars of all plans proposed expenditures actual expenditures on major services provided for activities performed and reports on disbursement made :	इकडील कार्यालयास लागू नाही.
८	(viii) details of subsidy programmes on major services provided or activities performed by the corporation and manner and criteria of identification of beneficiaries of such programmes:	इकडील कार्यालयास लागू नाही.
९	(ix) particulars of the master plan, city development plan or any other plan concerning the development of the municipal area:	इकडील कार्यालयास लागू नाही.
१०	(x) the particulars of major works, as may be specified by the notification by the State Government, in the official gadget together with information on the value of works, time of completion and details of contract.:	इकडील कार्यालयास लागू नाही.
११	(xi) the details of the municipal funds,	मंडई कार्यालयाकडील असणाऱ्या सर्व

	<p>i.e.income generated in the previous year by following:-</p> <p>(a) taxes, duties, cess and surcharge, rent from the properties, fees from the licenses and permissions:-</p> <p>(b) taxes, duties, cess and surcharge, rent from the properties, fees from the licenses and permissions that remain uncollected and the reasons thereof:</p> <p>(c) share of taxes levied by the State Government and transferred to the Corporation and the grants released to the Corporation:</p> <p>(d) grants released by the State Government for implementation of the schemes, projects and plans assigned or entrusted to the corporation, the nature and extent of utilization:</p> <p>(e) money raised through donation or contribution from public or non governmental agencies:</p>	<p>मंड्यामधील दरमहाचे मासिक भाडे तसेच मक्याच्या रकमा वसूल करून दैनंदिन भरण्याद्वारे महानगरपालिकेच्या कोषागारात भरले जाते.</p>
१२	(xii) annual budget allocated to each ward:	परिशिष्ट 'क' प्रमाणे.
१३	(xiii) such other information as may be prescribed:	--

मा.स.कळावे.

मंडई अधिकारी
पुणे महानगरपालिका

• Introduction (परिचय) :-

पुणे महानगरपालिकेच्या अधिकार कक्षेतील भाजी मंडयाची गाळा भाडे वसूली तसेच मंडया टेंडर पध्दतीने चालविणेस देणे .तसेच गाळा वर्ग प्रकरणे करणे म.फु ले मंडई विभागाचे कार्यालयीन कामकाज मा.उप आयुक्त (ग.व.नि.) पुणे म.न.पा यांचे नियंत्रणाखाली करणेत येते म. फुले मंडई च्या नियंत्रणाखाली एकूण २७ मंडया असून १९ मंडयाचे गाळे फार पूर्वी वाटप करण्यात आलेले असून गाळा भाडे वसूलीचे काम करण्यात येते या पैकी एकूण ८ मंडयांबाबत मा.अतिरिक्त महा.आयुक्त (ज) यांच्या मान्यतेने टेंडर पध्दतीने वाटप करण्यात आलेले आहे. भाजी मंडयामधील स्वच्छतेविषयी कामे गाळा भाडे वसूली व नव्याने भाजी मंडया नागरिकांच्या मागणी नूसार तयार करणे विषयी प्रस्ताव करून योग्य ती कार्यवाही करणे स.न.२००९/२०१० साठी रक्कम रुपये चाळीस लाख अंदाज पत्रकात तरतूद करण्यात आली आहे

• Objective (उद्देश / हेतू) :-

पुणे शहराच्या विविध विभागात लोक उपयोगासाठी बांधलेल्या मंडयावर नियंत्रण ठेवून महिने महा भाडे वसूली करणे वर्गीकरण करणे ट्रॉन्सफर बदलास परवानगी देणे वारस नोंद करणे आणि दैनंदिन स्वच्छता ठेवणे भाजी मंडया बांधणे

• Responsibilities (Shall / May) (जबाबदाऱ्या):-

म. फुले मंडई विभागाकडे आरोग्य निरीक्षक , लेखनिक वर्ग मोकादम आणि बिगारी इ. सेवकांकडून भाडे वसूली करणे. नियमानूसार उपलब्ध मोकळया गाळयांचे वाटप, गाळे वर्गीकरण , मंडईच्या साफसफाईचे कामकाज गाळयांवरील व गाळयांच्या सभोवताल चे अतिक्रमण कारवाई करणे बाबत इ. प्रशासकिय कामकाज मंडई विभागाकडून करण्यात येत आहे.

कर्तव्ये

मा.मंडई अधिकारी :- मा.उप आयुक्त (ग.व.नि) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे जबाबदारी पार पाडणे . मंडई अधिकारी हे विभागप्रमुख संवर्गातील पद असून मंडई विभागाच्या नियंत्रणाखालील येणाऱ्या विविध मंड्या बाबत कामकाजाचे पर्यवेक्षण , प्रकरणी निर्णय सर्व योजनांची अंमलबजावणी , न्यायालयीन प्रकरणांची पूर्तता, माहिती अधिकारातील प्रकरणांची पूर्तता मार्गदर्शन व कार्यालयाच्या अनुषंगाने सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडाव्या लागतात.

मंडई निरीक्षक - मंडई अधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशानुसार त्यांच्या नियंत्रणाखालील मंड्याचे स्वच्छतेची कामे त्या त्या मंड्यांची गाळा भाडे वसूलीची कार्यवाही करणे , टेंडरने देण्यात आलेल्या मंड्याचे करारनामे करून घेणे, अतिक्रमण करणाऱ्या मंड्याच्या परिसरातील भाजी विक्रेत्यांवर कार्यवाही करणे व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

मोकादम:- मंडई निरीक्षक यांच्या नियंत्रणाखालील काम करणे मंडईच्या साफसफाई व गाळा भाडे वसुली बाबत बिगारी सेवकांकडून योग्य ते काम करून घेणे व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार काम करणे.

शिपाई व बिगारी :- कार्यालय उघडणे, बंद करणे कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता, टपाल वितरण व तदनुषंगीक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.

परिशिष्ट अ

अ.क्र.	वर्ग व संख्या	सदस्यांचे नाव	हुद्दा
१	वर्ग १ - (१) सदस्य	मा.सुधाकर देशमुख	उपआयुक्त (गवनि)
२	वर्ग २ - सदस्य	श्री. खांदोडे अरुण नागोजीराव	मंडई अधिकारी
३	वर्ग ३ - (७) सदस्य	श्री. खांदोडे अरुण नागोजीराव श्री.रविंद्र दिनकर होळकर श्री.खांदोडे अरुण नागोजीराव	मंडई अधिकारी सरलेखनिक विभागीय आरोग्य निरीक्षक
४	वर्ग ४ - (६) सदस्य	श्री.जाधव अंकुश गणपत श्री.पठाण अब्दुल माजिद खान श्री.निगळे देवराम मारुती श्री.जाधव सुनिल विष्णूपंत श्री.रणधिर वसंत विठ्ठल श्री.दत्ता बाळू जाधव	मोकादम मोकादम मोकादम मोकादम बिगारी बिगारी

परिशिष्ट ब

अ.क्र.	हुद्दा	नाव	दूरध्वनी
१	उपआयुक्त (गवनि)	मा.श्री.सुधाकर देशमुख	
२	मंडई अधिकारी	श्री. खांदोडे अरुण नागोजीराव	
३	सरलेखनिक	श्री. रविंद्र दिनकर होळकर	
४	मंडई निरीक्षक	श्री. सतीश दामोदर शिर्के	
५	मंडई निरीक्षक	श्री.मिलींद अशोक खांदोडे	
६	मंडई निरीक्षक	श्री.संजय दत्तात्रय होळकर	
७	मंडई निरीक्षक	श्री.बल्ला नारायण बालाराम	
८	सिनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री.गोविंद गेनुभाऊ जंगले	
९	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री.प्रल्हाद बल्लाप्पा आयवळे	
१०	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री.सुनिल मारुती दळवी	
११	ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक	श्री.गोविंद शाम राजुडिया	
१२	मोकादम	श्री.अंकुश गणपत जाधव	
१३	मोकादम	श्री.अब्दुल माजिदखान पठाण	
१४	मोकादम	श्री.विलास विश्वनाथ होले	
१५	मोकादम	श्री.देवराम मारुती निगळे	
१६	मोकादम	श्री.सुनिल विष्णुपंत जाधव	
१७	मोकादम	श्री.इस्माईल बडेखान मुलाणी	
१८	मोकादम	श्री.पांडुरंग मोरु पाडाळे	
१९	मोकादम	श्री.देवडे लाजराज बाजीराव	
२०	मोकादम	श्री.बाजारे सतिश संभाजी	
२१	मोकादम	श्री.भोरडे नवनाथ शंकर	
२२	मोकादम	श्री.हांडे रमेश रावजी	
२३	मोकादम	श्री.गारकर आनंदा रामचंद्र	
२४	शिपाई	श्री.हनुमंत रामभाऊ तुपे	
२५	मेहतर	श्री.गोकुळ वसंत चव्हाण	
२६	बिगारी	श्री.भारत सुखदेव देवकुळे	
२७	बिगारी	श्री.दत्तात्रय निवृत्ती माझीरे	
२८	बिगारी	श्री.शालिनी चंद्रकांत क्षिरसागर	
२९	बिगारी	श्री.रविंद्र बोलहू अल्हाट	
३०	बिगारी	श्री.संजय अर्जुन शिरसाट	

३१	बिगारी	श्री.शाम गोपाळ वाघमारे	
३२	बिगारी	श्री.आकाश विनायक पवार	
३३	बिगारी	श्री.अशोक लक्ष्मण कांबळे	
३४	बिगारी	श्री.संतोश भिकाजी खरात	
३५	बिगारी	श्री.विकी मनोहर चव्हाण	
३६	बिगारी	श्री.वसंत विठ्ठल रणधीर	
३७	बिगारी	श्री.नरेश निवृत्ती उक्तेकर	
३८	बिगारी	श्री.आनंद वामन केद्रे	
३९	बिगारी	सौ.आज्ञानबाई विलास साबळे	
४०	बिगारी	श्री.दत्ता बाळु जाधव	
४१	बिगारी	श्री.ज्ञानेश्वर लक्ष्मण कसबे	
४२	शिपाई	श्री.मनोज सुभाष मेळवणे	

परिशिष्ट क

No. क्र.	Budget head/ Department Name खातेवारी/विभागाचे नाव	Work/Activity कार्य	Allotted Amount देय रक्कम (लाख)
१.	कायम सेवकवर्ग	सेवकांचे महिनेमहाचे वेतन	१,००,००,०००/- (एक कोटी)
२.	संकिर्ण	पोस्ट, स्टेशनरी, लेखनसाहित्य	२,००,०००/- (दोन लाख)
३.	मक्ता पद्धतीने सदर मंड्याचे साफसफाई करणे.	दैनंदिन साफसफाईसाठी मक्त्याने दिलेल्या मंड्याची बिले अदा करणे.	३४,००,०००/- (चाळीस लाख)

म.फुले मंडई मंडई कार्यालयाच्या नियंत्रणाखालील मा.मंडई अधिकारी व मंडई निरीक्षक यांच्या अखत्यारीत असलेल्या मंडयांची माहिती.

श्री. अरूण खांदोडे मंडई अधिकारी	श्री.सतीश शिर्के मंडई निरीक्षक	श्री.अरूण खांदोडे विभागीय मंडई निरीक्षक	श्री.बल्ला मंडई निरीक्षक	श्री.मिलींद खांदोडे मंडई निरीक्षक
म.फुले मंडई कार्यालयाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या सर्व मंडया	म.फुले मंडई गाळा भाडे	भवानी पेठ भाजी मार्केट	कसबा पेठ भाजी मार्केट	येरवडा ईराणी मार्केट
	तंबाखुआळी डे.पास	गणेश पेठ भाजी मार्केट	औंध भाजी मार्केट	येरवडा कमर्शिअल इमारत
	आर्यन पे / अॅन्ड पार्क हातगाडी झोन	रास्तापेठ भाजी मार्केट	सुमनताई माथवड भाजी मार्केट	सौ.शिलाराज साळवे मार्केट येरवडा
	शुक्रवार पेठ हातगाडी झोन	सोमवार पेठ भाजी मार्केट	मंगळवार जुना बाजार अ	येरवडा चित्रा टॉकीज १००/- प्रमाणे
	झुणकाभाकर हातगाडी झोन	घोरपडे पेठ मीरा भाजी मार्केट	ब	येरवडा स्टॉल
	मंडई मसालेवाले डे.पास	खेडेकर मार्केट २००/-रू.प्रमाणे	क	म.हौ.बोर्ड येरवडा
		खेडेकर मार्केट १००/- रू. प्रमाणे	शि.नगर सिध्देश्वरघाट पुनर्वसन गाळे	येरवडा चित्रा टॉकीज दररोज ३/- रू प्रमाणे
		खेडेकर मार्केट डे.पास ३/-रू प्रमाणे	एरंडवणा भाजी व इतर व्यवसाय ओटे	येरवडा गलांडे पाटील मार्केट
		अल्पना जुना बाजार डे.पास	मंगळवार पेठ भाजी मार्केट	ढोले पाटील मार्केट
				हडपसर भाजी मार्केट
			शांताई भाजी मार्केट	

मंडई विभागाकडील सेवकांची ड्युटीलिस्ट

अ.क्र.	नाव व हुदा	कामाची वेळ	सेवकांना सोपविलेली कामे	शेरा
१	श्री. अरूण खांदोडे मंडई अधिकारी	फिरतीचे काम	१) मा.उपआयुक्त (गवनि) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे जबाबदारी पार पाडणे २) विभागप्रमुख म्हणून काम पहाणे ३) मंडई विभागाच्या नियंत्रणाखालील येणाऱ्या विविध मंडया बाबत कामकाजाचे पर्यवेक्षण प्रकरणी निर्णय सर्व योजनांची अंमलबजावणी करणे ४) न्यायालयीन प्रकरणांची पूर्तता करणे ५) माहिती अधिकारातील प्रकरणांची पूर्तता मार्गदर्शन व कार्यालयाच्या अनुषंगाने सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडणे	
३	सरलेखनिक श्री.रविंद्र होळकर	१०.३० ते ५.३०	१) वरिष्ठांचे आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाजाच्या विविध जबाबदाऱ्या पार पाडणे २) म.फुले मंडईच्या नियंत्रणाखालील विविध मंडयांचे रोजचा गाळा भाडे वसूलीचा भरणा वसूलीबाबत बैठकांचे आयोजन ,टिपणी इतिवृत्त तयार करणे ३) विविध विभागाकडून आलेल्या टपालांची सेवकांकडून पुर्तता करून घेणे ४) तसलमत व इतर कार्यालयीन कामकाज संबंधीत सेवकांकडून करून घेणे ५) प्रशासनाकडील कामकाजावर देखरेख व पर्यवेक्षण मार्गदर्शन इ.कामे व इतर कार्यालयाच्या संबंधीचे कामकाज पार पाडणे.	
४	श्री.सतीश शिर्के मंडई निरीक्षक	फिरतीचे काम	१) म.फुले मंडई (जुनी व नवीन)	१) मंडई अधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशानुसार

				<p>त्यांच्या नियंत्रणाखालील मंडयांची स्वच्छतेची कामे करून घेणे</p> <p>२) मंडयांची गाळा भाडे व डेलीपास वसुलीची कार्यवाही करणे</p> <p>३) टेंडरने देण्यात आलेल्या मंडयांचे करारनामे करून घेणे</p> <p>४) अतिक्रमण करणाऱ्या मंडयांच्या परीसरातील भाजी विक्रेत्यांवर कारवाई करणे</p> <p>५) वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे व जबाबदाऱ्या पार पाडणे</p> <p>६) संबधीत असलेल्या मंडईच्या कोर्ट केसेस बाबत कामकाज पाहणे</p>
५	श्री.अरूण खांदोडे विभागीय आरोग्य निरीक्षक	फिरतीचे काम	<p>१) भवानी पेठ भाजी मंडई</p> <p>२) गणेशपेठ भाजी मंडई</p> <p>३) रास्तापेठ भाजी मंडई</p> <p>४) मिरा भाजी मार्केट</p> <p>५) खेडेकर भाजी मंडई</p> <p>६) सिताराम थोपटे भाजी मंडई</p> <p>७) अल्पना जुना बाजार</p> <p>८) गणेशपेठ दुध बाजार</p> <p>९) कै.नामदेव पांगुळ भाजी मार्केट</p>	<p>१) मंडई अधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशानुसार त्यांच्या नियंत्रणाखालील मंडयांची स्वच्छतेची कामे करून घेणे</p> <p>२) मंडयांची गाळा भाडे व डेलीपास वसुलीची कार्यवाही करणे</p> <p>३) टेंडरने देण्यात आलेल्या मंडयांचे करारनामे करून घेणे</p> <p>४) अतिक्रमण करणाऱ्या मंडयांच्या परीसरातील भाजी विक्रेत्यांवर कारवाई करणे</p>

				<p>५) वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे व जबाबदाऱ्या पार पाडणे</p> <p>६) संबधीत असलेल्या मंडईच्या कोर्ट केसेस बाबत कामकाज पाहणे</p>
६	श्री.मिलींद खांदोडे मंडई निरीक्षक	फिरतीचे काम	<p>१) येरवडा भाजी मंडई</p> <p>२) येरवडा ईराणी मार्केट सर्व्हे नं २</p> <p>३) म.हौ.बोर्ड सर्व्हे १९१/१ नागरपुरचाळ</p> <p>४) हडपसर भाजी मंडई</p> <p>५) कोंढवा शांताई भाजी मंडई</p> <p>६) चंदननगर खराडी भाजी मंडई</p> <p>७) गलांडे पाटील भाजी मंडई</p> <p>८) शिलाराज साळवे येरवडा भाजी मार्केट</p> <p>९) येरवडा चित्रा टॉकीज मार्केट</p> <p>१०) मुंढवा भाजी मार्केट</p> <p>११) ढोलेपाटील भाजी मार्केट</p>	<p>१) मंडई अधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशानुसार त्यांच्या नियंत्रणाखालील मंडयांची स्वच्छतेची कामे करून घेणे</p> <p>२) मंडयांची गाळा भाडे व डेलीपास वसुलीची कार्यवाही करणे</p> <p>३) टेंडरने देण्यात आलेल्या मंडयांचे करारनामे करून घेणे</p> <p>४) अतिक्रमण करणाऱ्या मंडयांच्या परीसरातील भाजी विक्रेत्यांवर कारवाई करणे</p> <p>५) वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे व जबाबदाऱ्या पार पाडणे</p> <p>६) संबधीत असलेल्या मंडईच्या कोर्ट केसेस बाबत कामकाज पाहणे</p>
७	श्री.नारायण बल्ला मंडई निरीक्षक	फिरतीचे काम	<p>१) बोपोडी भाजी मंडई</p> <p>२) भाई कोतवाल भाजी मंडई</p> <p>३) कमला नेहरू भाजी मंडई</p> <p>४) औंध भाजी मंडई</p> <p>५) गोखलेनगर मिनी मार्केट</p>	<p>१) मंडई अधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशानुसार त्यांच्या नियंत्रणाखालील मंडयांची स्वच्छतेची कामे करून घेणे</p>

			<p>६) कै.सुमनताई माथवड भाजी मंडई</p> <p>७) मंगळवार पेठ जुना बाजार अ,ब,क</p> <p>८) एरंडवणा भाजी मंडई (आळेकर भाजी मार्केट)</p> <p>९)डहाणूकर कॉलनी भाजी मंडई</p> <p>१०) बी.डी.किल्लेदार भाजी मार्केट</p> <p>११) सिध्देश्वर घाट भाजी मार्केट</p>	<p>२) मंडयांची गाळा भाडे व डेलीपास वसुलीची कार्यवाही करणे</p> <p>३) टेंडरने देण्यात आलेल्या मंडयांचे करारनामे करून घेणे</p> <p>४)अतिक्रमण करणाऱ्या मंडयांच्या परीसरातील भाजी विक्रेत्यांवर कारवाई करणे</p> <p>५)वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे व जबाबदाऱ्या पार पाडणे</p> <p>६) संबंधीत असलेल्या मंडईच्या कोर्ट केसेस बाबत कामकाज पाहणे</p>
८	सि.ग्रेड लेखनिक श्री.गोविंद जंगले	१०.३० ते ५.३०	<p>१) सरलेखनिक /कार्यालय अधिक्षक यांचे नियंत्रणाखाली काम करणे</p> <p>२) विविध खात्याकडील पत्र व्यवहार बाबत कामकाज पहावे.</p> <p>३) माहिती अधिकारातील नागरीकांचे व वरीष्ठांचे आदेश याबाबत कामकाज पहावे</p> <p>४) रोजच्या रोज भरणा रजिस्टर अद्यावत ठेवणे</p> <p>५) कार्यालयीन कामावर देखरेख ठेवणे व कार्यालयाच्या अनुषंगाने इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे बोटखत नोंदी अद्यावत ठेवणे.</p>	
९	श्री.प्रदिप निरगुडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक	१०.३० ते ५.३०	<p>१) म.फुले मंडई कार्यालयाकडील गाळे वर्ग प्रकरणे करणे</p> <p>२) थकबाकी वसुलीच्या पोस्टिंग करणे व रजिस्टर अद्यावत ठेवणे</p> <p>३) ऑडिट अहवालाची कामे करणे</p> <p>४)रोज किर्द भरणा तपासून पोस्टिंग करणे</p>	

			<p>५)चेकने गाळा भाडे चलने तयार करून ट्रेझरीत भरणा करणे</p> <p>६) वार्षिक वृत्तांत व तदनुषांगिक कामे करणे</p> <p>७)वरिष्ठांच्या आदेशानुसार इतर कामे करणे</p> <p>८) प्रेसची व इतर बिले खर्ची टाकणे</p> <p>९) प्रेस /कोठी कडील स्टेशनरी व इतर साहित्य आणणे व त्याचे कार्यालयात वाटप करणे</p> <p>१०) सहागट्टे व नागरीकांची सनद या बाबत अहवाल तयार करणे व माहितीचा अधिकार कामकाज पहाणे</p>	
१०	श्री.गोविंद राजुडिया ज्यु.ग्रेड लेखनिक	१०.३० ते ५.३०	<p>१) म.फुले मंडई कार्यालयाकडील सेवकांचे पगार बिले करणे</p> <p>२) विविध मंडयाची साफसफाई बाबत मान्यते विषयी व मुदतवाढी बाबत इतर या संबधीची कामे करणे</p> <p>३) मंडयाची साफसफाई ची बिले व तदनुषांगिक इतर बिले करणे</p> <p>४) कार्यालयीन टायपिंगची कामे करून घेणे</p>	
११	श्री.प्रल्हाद आयवळे ज्यु.ग्रेड लेखनिक	१०.३० ते ५.३०	<p>१) म.फुले मंडई कार्यालयाकडील विविध मंडया मधील जागा व वहानतळे यांचे मुदतवाढीबाबत</p> <p>२) टेंडर ने देण्यात आलेल्या मंडया त्याची मुदतवाढी बाबत कामे पार पाडणे</p> <p>३) माहिती अधिकारा संबधी माहिती तयार करणे एकत्रीत करणे व माहिती अधिकाराचे रजिस्टर ठेवणे व वेळेत जनमाहिती अधिकाऱ्यांचे सहीने माहिती वेळेत पाठविणे</p> <p>४) सनियंत्रण अहवाल ,सहागट्टे व नागरीकांची सनद मासिक अहवाल</p>	

१२	श्री.संतोष रेंगडे ज्यु.ग्रेड लेखनिक	१ ते २ ३ ते ५	१)म.फुले मंडई कार्यालयाकडील दैनंदिन भरणा करणे व त्याचे रजिस्टरी पोस्टिंग करणे २)तिकिट तसलमत तयार करणे व त्याचा हिशोब ठेवणे व त्याचे रजिस्टर अद्यावत ठेवणे ३) अरिष्ठांचे आदेशानुसार इतर कामे करणे	
१३	श्री.कैलास कांबळे शिपाई	१०.३० ते ५.३०	१)कार्यालयीन कामकाज वरीष्ठ सांगतील त्या प्रमाणे काम करणे २) भरणा रजिस्टर नोंदणीच्या कामात श्री.आयवळे यांना मदत करणे	
१४	श्री.योगेश बोरकर रखवालदार	१०.३० ते ५.३०	कॅशिअर, भरणा रजिस्टर नोंदणीच्या कामात मदत करणे	
१६	श्री.उमाकांत दारवटकर रखवालदार	१०.३० ते ५.३०	आवक जावक बारनिशी,टायपिंग वरिष्ठांचे आदेशानुसार इतर कामे करणे	
१७	श्री.दत्ता जाधव बिगारी ड्रेनेज	१०.३० ते ५.३०	१)कार्यालयातील टपाल देणे व वरिष्ठांचे आज्ञेनुसार इतर कामे करणे २)तिकिटोंवर शिक्के मारून देणे	
१८	श्री.वसंत रणधिर बिगारी	१०.३० ते ५.३०	१)आऊट डोअरचे टपाल आणणे व वाटप करणे २)वरिष्ठांचे आज्ञेनुसार काम करणे	

POONA MUNICIPAL CORPORATION.

Market By - laws

Under section 458 read with section 377 of the Bombay Provincial Municipal Corporations Act,1909.

DEFINITIONS.

- (a) “ A public market or municipal market” means and includes a market opened or constructed by the municipal corporation.
- (b) The expression “Stall” Shall include any place space or accommodation covered or open whether defined or not which may be allotted or allowed to any person for the purpose of sitting thereon as a seller of vegetables animals, animal produce or other saleable articles.

CONTROL OF MARKETS.

1. Control of Markets : The public markets provided by the Corporation under Section 32 of the Act, shall be under the inspection and general superintendence of the Market Inspector or other market authority subject to the control of the Municipal Commissioner
2. Annual Licences: The Municipal Commissioner shall on payment of license fee of Rs.2/- Which shall not be refundable and on payment in advance of the stallage fee for the year or part of the year for which the licence is issued, grant annual licences in the form of Schedule ‘A’ valid for the period for which the licence is issued to persons desirous of seliing commodities in the Municipal public markets.

Provided that if the licence first taken is for a period which is less than a year but is not less than three moths, such licence will not be required to pay additional licence fee if he applies for a renewal of his licence before the expiry of the original licence for a further period not extending beyond one year from the starting date of his original licence if such extension is allowed.

Provided that no person shall be granted a licence for more than stalls than one in a Municipal market.

3. The monthly stallage fee shall be fixed by the Standing Committee which shall hold good for three years when it will be subject to revision.
4. Daily permit : Daily permits for use of stall for a day or part thereof reserved for being let out at daily rates shall be issued by the Market inspector or any of his assistant specially authorised in this behalf by him at the rates specified in Schedule 'B'.
5. Licence and permits not transferable : Licences issued under by-law No.2 shall not be transferable. A transfer in breach of this by-law shall entail cancellation of the licence and forfeiture of licence fee and stallage fee and the transferee or any person claiming through or under him shall be liable to be evicted by the Market Inspector or any other person duly authorised by the Municipal Commissioner. No claim for compensation for any loss sustained thereby shall be entertained by the Municipal Corporation.
6. Renewability of licence: So long as a Municipal stall holder's conduct remains satisfactory he shall be allowed the first renewal of the licence of his stall provided he agrees to pay the stallage fee fixed by the Standing Committee.

Explanation : A stall holder's conduct shall be deemed to be satisfactory so long as he has not committed any breach of the conditions of the licence or of these by-laws.

7. Every person in whose name a licence has been issued by the Municipal Commissioner under by-law No.2 may, while applying for the licence state in writing in whose name and possession the stall and the licence should be continued in the event of his demise during the official year.
8. If a licensee dies during the period of his licence, may be continued in the name of any person named by him under by-law no.7 provided the person so named applied to the Municipal Corporation within 15 days from the death of the licensee.

9. If the person named under by-law No.7 happens to be dead at the time of the demise of the original licensee or fails to apply within time under by-law No.8 the Municipal Corporation shall resume possession of the stall and in so doing every person obstructing resumption of the possession of the stall shall be evicted by the market Inspector.

Provided that in the event of such resumption, the stallage fee paid in advance by the original licensee shall not be refunded except in cases where the stall is let again. When the stallage fee for such relating period will be re-funded.

10. Sale of licence by auction : If the original licensee signifies his unwillingness to renew his licence the fact shall be notified for 7 days and thereafter, if thereby more applications than one for the stall, the right to the licence subject to all these bylaws shall be put upto auction.

11. Contents of licence : -

(1) Each licence granted under by-law No.2 shall specify by its number and its dimensions the stall in the market which the holder is authorised to occupy the commodities which the holder may expose for sale therein and the conditions under which the licence is granted, and in case of stalls for live-stock the maximum number that may be kept in the stall at one time.

(2) The conditions referred to above are that the licensee : -

- (a) shall hang up his licence in a conspicuous place in the stall.
- (b) shall not expose for sale any commodity other than that expressly specified in the licence or more live stock than the maximum therein specified;
- (c) shall keep his stall always clean;
- (d) shall not bring to the market or throw about therein any refuse, skins or offal;
- (e) shall, at all times allow the Municipal Commissioner, Market Inspector or any person authorised in writing by the Municipal Commissioner full facilities for inspecting his stall;
- (f) shall not waste the water supplied in the market by the Municipal Corporation.
- (g) shall transfer business in person; or through such assistants as

are named in the licence from time to time with the approval of the Municipal Commissioner.

Provided that such assistants shall observe all the conditions binding on the licensee;

- (h) shall not hold any sale by auction except in cases specifically reserved for this purpose;
- (i) shall not use any bell or noisy instruments to attract purchasers;
- (J) shall not whistle, shout, or make use of any violent, obscene, abusive disgusting or offensive language;
- (k) shall not erect any structure on or about the stall or make any addition to the stall;
- (l) shall not hawk, carry about or carry any article whatever for sale.

- 12.** All conditions fo licence shall as far as possible be applicable to holders of daily permits and the Municipal Commissioner may refuse to grant a permit or may cancel a permit on the breach of any of the conditions of the permit.
- 13.** Breach of conditions of licence – Any person committing a breach of any of the conditions of the licence granted to him shall be liable to be evicted from the market under the direction of the market inspector pending the decision of the Standing Committee which may at its discretion suspend, withdraw or cancel the licence. On breach of any of the conditions of a licence the licence fee and the stallage fee paid in advance shall not be refundable.
- 14.** Any person found doing business in any Municipal market without obtaining the licence or permit from the Municipal Crporation shall be evicted by the Market inspector.
- 15.** Hours of business in Municipal Market – The public markets shall be kept open daily for such 10 or more hours between 4 a.m. and 10 p.m. as the Standing Committee may by public notice pested at the market from time ot time direct.

Provided that when periodical or special repairs to any portion of the market are undertaken or when any portion shall be required for emergent municipal purposes that portion shall be vacated and shall

remain closed for such time as may be necessary for the above purpose and no claim for compensation shall be entertained against the Municipal Corporation respect of any loss occasioned thereby.

- 16.** Exclusion of persons affected with Leprosy or other contagious diseases : -

No person having large, open or exposed source or who is afflicted with leprosy or any loathsome contagious or infectious disease, shall do business personally or enter any market, and such person may be expelled for any market by the Inspector of such market.

- 17.** Exclusion of dogs : No person shall bring a dog into any market.
- 18.** Spitting prohibited: No person shall spit in a market except in spittoons or places provided for that purpose.
- 19.** Disturbance prohibited : No person shall create a disturbance in a market by singing or beating up drums by any musical instruments or by quarreling or by using abusive language or in any other manner.
- 20.** Cleaning of shops and stalls – Every licensee shall cause his stall to be properly cleaned between such hours as the market inspector shall from time to time direct and no refuse shall be thrown out of any building shop or stall at any other time, but such refuse shall be placed in baskets or such other receptacles may from time to time be pointed out by the Market Inspector.
- 21.** All sweeping, cattle-dung, refuse, etc. collected by the Municipal Corporation from the market premises and cart-stands attached thereto shall be the property of the Municipal Corporation and shall be disposed of as the Municipal Corporation and shall be disposed of as the Standing Committee may think fit.
- 22.** Any person causing damage to the buildings, gardens or approaches to the markets shall make good the cost of the repairs of such damage. This by-law shall not be deemed to affect the liability to prosecution according to law of any person who causes any such damage wilfully.

- 23.** Obstruction of passages prohibited – No licensee shall cause or allow any goods provisions or articles to be deposited or exposed for sale in or upon his stall in such a way that such goods provisions or articles or any part there of shall project beyond the line of such stall or on or under any steps leading to the stalls.
- 24.** Expulsion from market of disorderly person – The Inspector of any municipal market or his Subordinate may expel from the premises any person who is found therein drunk or begging or loitering or who misconducts, himself or a lunatic, or who is in any way infringes any of these by-laws any (subject to the approval of the Municipal Commissioner) prevent such person from further carrying on Any, trade or business in the market or occupying any stall if he is a licensee.
- 25.** Obedience to Inspector enjoined – All licensees and permit holders in any municipal market shall obey all reasonable orders passed by the Inspector of the Market as such but shall give the right of appeal against the continuance of any such orders to the Municipal Commissioner.
- 26.** Every person offending against any of these by-laws shall be liable for every such offence to a fine not exceeding Rs. 50/-.

-: पुणे महानगरपालिका :-
मंडई बाबतचा पोट कायदा (नियम)

मुंबई प्रांतिक (स्थानिक) महानगरपालिका कायदा १९४९ खालील नियम क्र.४५८, नियम क्र.३७७ सह वाचणे.

व्याख्या

- अ) झसार्जनिक मंडई किंवा महानगरपालिका मंडईइ म्हणजे महानगरपालिकेने सुरु केलेली किंवा बांधलेली मंडई.
- ब) झजागा गाळा (स्टॉल) म्हणजे अशी कोणतीही जागा किंवा खोली, बंदिस्त किंवा मोकळी, व्याख्याने स्पष्ट केलेली किंवा न केलेली, जी कोणत्याही व्यक्तीस विक्रेता म्हणुन बसण्यास, व भाजीपाला, जनावरे पशु उत्पादने किंवा अन्य विकण्यायोग्य वस्तु विकण्यासाठी दिलेली जागा.इ

-: मंडईबाबतचे अधिकार :-

१) मंडई बाबतचे अधिकार :-

महापालिकेच्या कायद्याच्या नियम क्र.३२१ पुरविलेल्या सार्वजनिक मंड्या या मंडई निरिक्षकाच्या किंवा महापालिका आयुक्तांच्या अधिकाराखालील अधिकाऱ्याच्या तपासणी व सर्वसाधारण देखरेखी खाली असाव्यात.

२) वार्षिक परवाना :-

महापालिका आयुक्तांनी सुचित केलेली परवाना फी रु.१० भरल्यानंतर व जी फी जागेचे भाडे आगाऊ म्हणुन पूर्ण वर्षासाठी किंवा वर्षाच्या काही भागासाठी घेतलेले भाडे ज्या कालावधीसाठी परवाना दिला आहे त्यासाठी भरल्यानंतर ही परवाना फी परत करता येणार नाही. वार्षिक परवाने शेड्यूलड झअइ च्या फॉर्ममध्ये, परवाना दिलेल्या मुदतीसाठी महापालिकेच्या सार्वजनिक मंडईमध्ये वस्तु विकण्यास पात्र असणाऱ्या व्यक्तीस द्यावेत.

परंतु जर पहिला परवाना एक वर्षापेक्षा कमी मुदतीसाठी परंतु ती महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीसाठी नाही. अशा परवना धारकाने मुदत संपण्यापूर्वी नुतनीकरणासाठी अर्ज दिल्यास व त्याची मुदत मूळ परवान्याच्या तारखेपासून एक वर्षाच्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी नाही त्यास ज्यादा परवाना फी मुदत वाढ मिळाल्यास भरावी लागणार नाही.

कोणत्याही व्यक्तीस महापालिका मंडईमध्ये एका पेक्ष जास्त गाळे वापरण्यास परवाना देऊ नये.

३) दरमहा जागेचे भाडे स्थायी समितीने ठरवून दिले पाहिजे व ते तीन वर्षासाठी ठरविलेले असले पाहिजे व ते बदलता येण्यासारखे पाहिजे.

४) दैनंदिन परवाना :-

दैनंदिन परवाना हा एका दिवसासाठी किंवा दिवसाच्या काही भागासाठी जागेचा वापर करण्यासाठी दिला पाहिजे. ज्या जागा मंडई दैनंदिन पध्दतीने भाड्याने देण्यासाठी राखून ठेवल्या आहेत, त्या जागा मंडई निरीक्षकाने किंवा त्याने या कामासाठी खास नेमलेल्या सहाय्यकामार्फत शेड्यूल्ड ड्रबीङ्ग मध्ये दिलेल्या दराने दररोज दैनंदिन भाड्याने दिल्या पाहिजेत.

५) परवाना अहस्तांतरणीय :-

नियम क्र.२ नुसार परवाना हस्तांतर करता येणार नाही. या नियमाचा भंग करत हस्तांतर केल्यास असा परवाना रद्द करण्यात येईल व परवाना फी व जागेची फी जप्त केली जाईल किंवा अशी कोणत्याही व्यक्ती किंवा परवानाधारकास मंडईमधून बाहेर काढण्याचा अधिकार मंडई निरीक्षकास किंवा महापालिकेने अधिकृत केलेल्या व्यक्तीस राहिल.

६) परवान्याचे नुतनीकरण :-

जोपर्यंत महापालिकेच्या परवानाधारकाची वागणूक समाधानकारक असेल तर त्यास प्रथम नुतनीकरणास (परवाना) परवानगी द्यावी व तो जर स्थायी समितीने ठरवून दिलेले जागेचे भाडे भरण्यास तयार असला तर त्याचे त्यास त्याच्या जागेचा परवाना नुतनीकरण करण्यास परवानगी द्यावी.

७) नियम क्र.२ अन्वये महापालिका आयुक्तांनी परवाना दिलेल्या प्रत्येक व्यक्तीस परवान्यासाठी अर्ज करताना त्या अधिकृत वर्षामध्येच परवानाधारकाचे निधन झाल्यास कोणत्या व्यक्तीच्या नावे व ताब्यात जागा रहावी व परवाना चालू रहावा याविषयी लेखी खुलासा केली पाहिजे.

८) परवाना दिलेल्या कालावधीमध्ये परवाना धारकाचे निधन झाले तर नियम क्र.७ अन्वये परवानाधारकाने लेखी दिलेल्या व्यक्तीच्या नावे परवाना चालू ठेवता येईल परंतु अशा व्यक्तीने परवानाधारकाचे निधन झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत अर्ज केला पाहिजे.

९) जर नियम क्र.७ नुसार नाव दिलेली व्यक्ती मुळ परवाना धारकाचे निधन झाले तेव्हा मृत पावलेली असेल किंवा नियम क्र.८ मध्ये सांगितलेल्या कालावधीत त्या व्यक्तीने अर्ज केला नाही तर महापालिकेने त्या जागेचा ताबा घेतला पाहिजे व असा ताबा घेताना कोणत्याही व्यक्तीने अडथळा आणल्यास मंडई निरीक्षकाने त्यावर कायदेशीर कारवाई केली पाहिजे.

अशा प्रसंगी परत ताबा घेताना मुळ परवानाधारकाने जागेचे भरलेले आगाऊ भाडे परत देऊ नये परंतु अशी जागा पुन्हा भाड्याने दिली तर राहिलेल्या कालावधीचे भाडे परत करावे.

१०) लिलावाने परवाना विक्री :-

जर मुळ परवानाधारकाची परवाना नुतनीकरण करण्याची इच्छा नसेल तर सर्वांच्या माहितीसाठी सात दिवसांची नोटीस द्यावी व त्यानंतर एकापेक्षा जास्त अर्ज आल्यास यासंबंधीत सर्व नियम विचारात घेऊन लिलावाने परवाना द्यावा.

११) परवान्यामधील माहिती : -

- १) नियम क्र. २ नुसार देण्यात आलेल्या प्रत्येक परवान्यावर त्यांच्या नंबर लिहिलेला असला पाहिजे व परवानाधारकाला अधिवृत्ताने मंडईमध्ये वापरण्यास दिलेल्या जागेचे मोजमाप दिलेले पाहिजेत. व त्या जागेमध्येच परवाना धारकाने त्याच्या विक्रीच्या वस्तु ठेवल्या पाहिजेत. तसेच कोणत्या अटीवर परवाना दिला आहे त्याचा उल्लेख असला पाहिजे व कोणत्या वस्तु विक्रीसाठी परवाना आहे त्याचा स्पष्ट उल्लेख पाहिजे. गुरेढोरे विकण्यासाठी जागा दिलेली असेल तर एका वेळी जास्तीत जास्त किती जनावरे ठेवता येतील याचाही स्पष्ट उल्लेख असला पाहिजे.
- २) वरील नियमासह खालील अटीचे पालन परवानाधारकाने केले पाहिजे.
 - अ) विक्रीच्या दिसू शकेल अशा पध्दतीने परवाना अडकवलेला पाहिजे.
 - ब) परवान्यामध्ये नमूद केलेल्या वस्तु व्यतिरिक्त इतर वस्तु त्या जागेवर विक्रीस ठेऊ नयेत. किंवा परवान्यामध्ये परवानगी दिलेल्या जास्तीत जास्त संख्येपेक्षा जास्त जनावरे ठेवू नयेत.
 - क) क) त्याने त्याची जागा कायम स्वच्छ ठेवली पाहिजे.
 - ड) टाकाऊ कचरा किंवा कातडी मंडईमध्ये आणु नये. किंवा इतरत्र टाकु नयेत.
 - इ) महापालिका आयुक्त, मंडई निरीक्षक किंवा महापालिका आयुक्तांनी लेखी अधिकार दिलेल्या व्यक्तीस नेहमी संपुर्ण सहकार्य व मदत त्याला तपासण्यासाठी दिली पाहिजे.
 - फ) महापालिकेने मंडईमध्ये पुरविलेल्या पाण्याची नासधूस करु नये.
 - ग) परवानाधारकाने या जागेवर स्वतः धंदा केला पाहिजे किंवा परवान्यामध्ये वेळोवेळी महापालिका आयुक्तांच्या संमतीने नांव ना दावलेल्या सहाय्यकामार्फत धंदा केला पाहिजे.
 - ह) लिलाव पध्दतीने विक्री करु नये. यासाठी खास राखून ठेवलेल्या जागी लिलाव विक्री करावी.
- आय) घंटी किंवा आवाज करणारे वाद्य यांचा वापर खरेदीदाराचे लक्ष वेधण्यासाठी करु नये.
- जे) त्याने आरडाओरड किंवा गोंधळ, शिवीगाळ किंवा गुन्हेगारी भाषा वापरु नये.
- क) त्याने त्यास दिलेल्या जागेवर कोणत्याही प्रकारचे बांधकाम करु नये. तसेच जागेभोवत कोणतेही बांधकाम करु नये किंवा जागेवर ज्यादा बांधकाम कोणत्याही प्रकारचे करु नये.
- ल) त्याने त्यास दिलेल्या जागेच्या आसपास फेरीने (फेरीवाल्याप्रमाणे) वस्तु विकु नयेत. तसेच त्यांची आसपास वाहतुक करु नये. किंवा वाहतुक करु नये. त्याने त्यास दिलेल्या जागेवरच विक्री करावी.

१२) परवानाधारकासंबंधीचे असणारे सर्व नियम व अटी दैनंदिन परवानाधारकास लागू आहेत. परवान्यासंबंधीत असणाऱ्या कोणत्याही अटींचा व नियमांचा भंग केल्यास महापालिका आयुक्त अशा व्यक्तीस परवाना देणे नाकारू शकतात किंवा दिलेला परवाना रद्द करू शकतात.

१३) परवानासंबंधी अटींचा भंग : -

कोणत्याही व्यक्तीने त्यास देण्यात आलेल्या परवान्यासंबंधीत नियमांचा किंवा अटींचा भंग केल्यास मंडई निरीक्षक स्थायी समितीच्या यासंबंधी निर्णय होईपर्यंत अशा व्यक्तीस मंडई बाहेर घालवू शकतो व त्याच्या निर्णयाने परवाना निलंबित करू शकतो किंवा परवाना काढून घेऊ शकतो किंवा रद्द करू शकतो. परवान्यासंबंधीच्या कोणत्याही अटींचा भंग केल्यास त्याने आगाऊ भरलेली परवाना फी व जागेची फी परत करू नये.

१४) मंडई निरीक्षकास कोणतीही व्यक्ती महापालिकेच्या मंडईमध्ये महापालिकेचा परवाना न घेता धंधा करताना आढळल्यास अशा व्यक्तीस मंडई निरीक्षकाने मंडई बाहेर हाकलून दिले पाहिजे.

१५) महापालिकेच्या मंडईमधील कामाचे तास :-

सार्वजनिक मंडई दररोज १० तास किंवा त्यापेक्षा जास्त तास साधारणपणे सकाळी ४ वाजल्यापासून रात्री १० वाजेपर्यंत किंवा स्थायी समितीने ठरवून दिलेल्या वेळेमध्ये उघडी ठेवली पाहिजे. स्थायी समितीने वेळोवेळी ठरवून दिलेली वेळ लोकांच्या माहितीसाठी मंडईमध्ये नोटीस बोर्डवर लावली पाहिजे.

परंतु जर मंडईचे कोणत्याही भागाचे ठराविक काळाचे किंवा खास दुरुस्तीचे काम काढल्यास किंवा महापालिकेस अचानक एखाद्या भागाची आवश्यकता असल्यास असा भाग ताबडतोब खाली करून दिला पाहिजे व तो भाग आवश्यक त्या कालावधीसाठी बंद राहिल. यामुळे कोणाचे काही नुकसान झाल्यास त्याची जबाबदारी महापालिकेवर राहणार नाही. काही भाग येईल अशा प्रकारे ठेवू नयेत. तसेच त्यास दिलेल्या जागेच्या पायऱ्यांवर कोणत्याही प्रकारची वस्तू ठेवू नयेत.

१६) दंगेखारे, अव्यवस्थित व्यक्तीस मंडई बाहेर घालवून देणे : -

कोणत्याही महापालिकेच्या मंडईचा मंडई निरीक्षक किंवा त्याचा सहाय्यक, एखादी व्यक्ती मंडईमध्ये दारू पिलेली किंवा भीक मागणी किंवा भटकणारी किंवा, स्वतःशीच गैरवर्तणूक करणारी किंवा वेडी किंवा जी व्यक्ती कोणत्याही प्रकारे या कायद्याचे उल्लंघन करताना आढळल्यास मंडई बाहेर घालवून देऊ शकतो. व अशी व्यक्ती जर परवानधारक असल्यास (महापालिका आयुक्तांनी मान्यता दिल्यास) अशा व्यक्तीस मंडई निरीक्षक मंडईमध्ये धंदा करण्यास व चालू ठेवण्यास प्रतिबंध करू शकतो.

१७) मंडई निरीक्षकाच्या आज्ञा पालन करणे : -

कोणत्याही महापालिकेच्या मंडईमधील सर्व परवानाधारकांनी मंडई निरीक्षकाने दिलेल्या योग्य आदेश पाळले पाहिजे. परंतु अशा प्रकारे वारंवार दिलेल्या आदेशासंबंधी महापालिका आयुक्तांनी अपील करण्याचा हक्क परवानाधारकांना मंडई निरीक्षकाने दिला पाहिजे.

१८) कुष्ठरोग किंवा इतर संसर्गजन्य रोग असणाऱ्या व्यक्तीस प्रतिबंध करणे -

कोणीही व्यक्ती जर कुष्ठरोग किंवा संसर्गजन्य रोगाने बाधित असल्यास त्या व्यक्तीस मोकळ्या जागेच्या, पुरविल्या जाणाऱ्या सुविधांचा व कोणत्याही प्रकारचा व्यक्तीशा व्यवहार किंवा मार्केटमध्ये मंडई निरीक्षकाकडून प्रवेश नाकारला जाईल.

१९) कुत्र्यास मनाई -

कोणत्याही व्यक्तीने मार्केटमध्ये कुत्रा घेऊन येऊ नये.

२०) थुंकण्यास बंदी -

थुंकीपात्र किंवा थुंकण्यासाठी जागेच्या व्यतिरिक्त इतर ठिकाणी थुंकण्यास कोणत्याही व्यक्तीस मनाई आहे.

२१) शांततेच्या भंगास मनाई -

कोणत्याही व्यक्तीने मार्केटमध्ये गाणे गाऊन, ढोल वाजवून, संगीत वाद्य वाजवून, भाडण करून किंवा अर्वाच्च भाषेचा वापर करून किंवा इतर कोणत्याही प्रकारचा मार्ग अवलंबून शांततेचा भंग करण्यास मनाई असे.

२२) गाळ्याची व दुकानाची स्वच्छता -

प्रत्येक गाळाधारकास मंडई निरीक्षक वेळोवेळी सांगेल त्याप्रमाणे स्वतःचे दुकान गाळा स्वच्छ ठेवावे लागेल. कचरा हा गावाच्या बाहेर न टाकता मंडई निरीक्षक सांगतिल तेथील पेटीमध्ये पिशवीतून गोळा करून टाकावा.

सर्व कचरा मार्केटमधून व त्याप्रमाणे मार्केटच्या गाडीतळातील कचरा ही गोळा केलेली घाण महापालिकेची वस्तु समजून त्याची विल्हेवाट स्टॅडींग कमिटीच्या योग्य त्या सुचनेप्रमाणे लावली जाईल.

जी व्यक्ती जाणीवपूर्वक इमारत वा बाग यास बाधा आणत असेल वा दुरुस्ती करीत असेल त्यावर नियमाप्रमाणे कायदेशीर कारवाई केली जाईल.

२३) वाहतुक रस्त्यास अडथळा -

कोणत्याही गाळाधारकास त्याचे विचलीत ठेवलेले सामान किंवा गाळ्यात ठेवलेले सामान त्याच्या हद्दीबाहेर किंवा दुकानाच्या जागेच्या बाहेर ठेवण्यास परवानगी दिली जाणार नाही.

२४) या नियमांचा किंवा यापैकी कोणत्याही नियमांचा भंग करणारी व्यक्ती त्याने केलेल्या प्रत्येक गुन्ह्यास रु.५०/- पेक्षा जास्त नाही इतक्या दंडास पात्र राहिल.

कोंडवाडा विभाग , पुणे महानगरपालिका
कोथरूड, पुणे २. दुरध्वनी क्र.२५२८२८१०

परिचय :-

पुणे महानगरपालिकेच्या अधिकार कक्षेतील कोंडवाडा विभागाचे कार्यालयीन कामकाज मा.उपआयुक्त (ग.व.नि.) पुणे म.न.पा यांचे नियंत्रणाखाली करणेत येते.पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीतील मोकाट जनावरांवर कारवाई करून गुरेवाहक मोटारीने कोथरूड कोंडवाडा येथे दाखल केले जातात. कारवाई करून आणलेल्या जनावरांना ८ दिवस कोंडवाड्यात ठेवले जाते. वरील मुदतीत संबंधीत जनावरांचे मालक आल्यास त्यांचे कडून नियमानुसार दंड वसूल केला जातो. आठ दिवसानंतर जनावरांचा मालक न आल्यास त्यांचा लिलाव करून सेवाभावी संस्थेच्या ताब्यात दिले जातात.

सेवकवर्ग

कोंडवाडा निरीक्षक :- १	ज्यु.ग्रेड लेखनिक :- १
असि.कोडवाडा निरीक्षक :-१	मोकादम :-४
मोटार सारथी :- १	शिपाई :- २
बिगारी :- १७	झाडूवाली/ झाडूवाला :- १

उद्देश / हेतू :-

पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दीतील मोकाट जनावरांवर कारवाई करून गुरेवाहक मोटारीने कोथरूड कोंडवाडा येथे दाखल करणे व नियमानुसार दंडात्मक कारवाई करणे .

जबाबदाऱ्या :-

कोंडवाडा विभागाकडे कोंडवाडा निरीक्षक, असि.कोंडवाडा निरीक्षक, लेखनिक वर्ग मोकादम आणि बिगारी सेवकांकडून पुणे महानगरपालिकेच्या अधिकार कक्षेतील कोंडवाडा विभागाचे कार्यालयीन कामकाज मा.उप आयुक्त (ग.व.नि.) पुणे म.न.पा यांचे नियंत्रणाखाली करणेत येते. पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दितील मोकाट जनावरांवर कारवाई करून गुरेवाहक मोटारीने कोथरूड कोंडवाडा येथे दाखल केले जातात. कारवाई करून आणलेल्या जनावरांना ८ दिवस कोंडवाड्यात ठेवले जाते. वरील मुदतीत संबंधीत जनावरांचे मालक आल्यास त्यांचे कडून नियमानुसार दंड वसूल केला जातो. आठ दिवसानंतर जनावरांचा मालक न आल्यास त्यांचा लिलाव करून सेवाभावी संस्थेच्या ताब्यात दिले जातात कार्यालयाकडील उपरोक्त जबाबदाऱ्या उपलब्ध सेवकवर्गा मार्फत पार पाडण्यात येतात. यासाठी उपलब्ध संवर्गातील अधिकारी आणि सेवकांवर त्यांचे कडील कामाचे स्वरूपानुसार विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या सोपविण्यात आल्या आहेत.

हुद्दा	कर्तव्य	शेरा
कोंडवाडा निरीक्षक वर्ग :- ३	मा.उपआयुक्त ग.व.नि व मंडई अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशा प्रमाणे जबाबदारी पार पाडणे. कोंडवाडा निरीक्षक हे मंडई विभागाच्या नियंत्रणाखालील येणाऱ्या कोंडवाडा विभागा बाबत कामकाजाचे पर्यवेक्षण , प्रकरणी निर्णय सर्व योजनांची अंमलबजावणी , न्यायालयीन प्रकरणांची पूर्तता , माहिती अधिकारातील प्रकरणांची पूर्तता मार्गदर्शन व कार्यालयाच्या अनूषंधाने सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडाव्या लागतात.	
असि.कोंडवाडा निरीक्षक :- वर्ग ३	कोंडवाडा निरीक्षक यांनी दिलेल्या आदेशानुसार त्यांच्या नियंत्रणाखालील कोंडवाडा विभागाची स्वच्छतेची कामे व पकडून आणलेली मोकाट जनावरे यांची देखभाल करणे व दंडात्मक कारवाई करून दंड वसूलीची कार्यवाही करणे, वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे व जबाबदाऱ्या पार पाडणे	

<p>ज्यु.ग्रेड.लेखनिक वर्ग :- ३</p>	<p>कोंडवाडा निरीक्षक यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाजाच्या विविध जबाबदाऱ्या पार पाडणे रोजचा भरणा वसुलीबाबत बैठकांचे आयोजन ,टिपणी, इतिवृत्त तयार करणे, विविध विभागाकडून आलेली महत्वाची पत्रे व त्यांना उत्तरे देणे , माहिती अधिकारा मध्ये विचारलेल्या प्रश्नाची पूर्तता करणे, करारनामे तपासणे ,तसलमात कार्यालयीन इतर संबंधित सेवकांकडून काम करून घेणे कामकाजावर देखरेख व पर्यवेक्षण इ. कामे व इतर कार्यालयाच्या अनुषंगाने येणाऱ्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे</p>	
<p>मोकादम वर्ग :- ४</p>	<p>कोंडवाडा निरीक्षक ,असि.कोंडवाडा निरीक्षक व ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांच्या नियंत्रणाखाली काम करणे, कोंडवाडा दुरुस्तीच्या प्रस्तावाची कामे रोज- रोज होणारा भरणा रजिस्टरी अद्यावत ठेवणे बाबत कामावर देखरेख ठेवणे व कार्यालयाच्या अनुषंगाने इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे. दंडात्मक वसुली करणे व साफसफाई बाबत बिगारी सेवकांकडून योग्य ते काम करून घेणे व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार काम करणे.</p>	
<p>शिपाई वर्ग ४</p>	<p>कार्यालय उघडणे ,बंद करणे कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता ,टपाल वितरण व तदनुषंगीक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.</p>	
<p>बिगारी वर्ग ४</p>	<p>कोडवाडा निरीक्षक / असि.कोडवाडा निरीक्षक ,मोकादम यांचे आदेशा नुसार काम करणे.</p>	

अ.क्र.	कायदा/अधिनियम	कार्य/नियोजन
१)	सार्वजनिक कोंडवाडा	दि कॅटल प्रेस पास्ट ॲक्ट १८७१व मुंबई प्रांतिक म.न.पा. अधिनियम १९४९ चे नियम क्र. २३३ (१) च्या तरतूदीनुसार सार्वजनिक कोंडवाडा किंवा महापालिका कोंडवाडा म्हणजे महापालिकेने सुरु केलेली किंवा बांधलेले कोंडवाडा योजनेबाबत केलेल्या उपविधीना शासनाने मान्यता दिलेली आहे त्यामधील विहित उद्देशानुसार कार्यवाही करण्यात येत आहे.

अ.क्र	हुद्दा	विषय	प्रकार	शेरा
१	असि.कोंडवाडा निरीक्षक	प्रकरणांचे प्राथमिक अहवाल व छाननी करणे व प्रकरणे कोंडवाडा निरीक्षक यांचेकडे सादर करणे	फाईल व रजिस्टर	
२	ज्यु.ग्रेड लेखनिक (१)	निविदा व तसलमात ,रोज भरणा तपासणे, आवक/ जावक बारनिशी गोपनिय रजिस्टर माहिती अधिकार बाबतची पत्र व्यवहार करणे विविध खात्याचे महत्वाचे पत्र व्यवहार पाठविणे. रोजचा भरणा रजिस्टरी नोंदविणे,खातेनिहाय प्रकरणांबाबत मदत करणे, वरिष्ठांच्या विविध आदेशाच्या अनुषंगाने कार्यवाहीबाबत कामकाज करणे. पगार पत्रके बोटखत माहिती अधिकार / तारारकित प्रश्न / लोकशाही दिन / लोक आयुक्त प्रकरणेटायपिंगची कामे ,स्टेशनरी विषयक सेवकांचे गणवेश बाबत माहिती अधिकार,खातेनिहाय चौकशी बाबतची प्रकरणे इ.कामकाज व वरिष्ठांच्या आदेशानूसार कामे करणे	फाईल व रजिस्टर	

कोंडवाडा विभागाकडील सेवकांची यादी

अ.क्र.	सेवकाचे नाव	हुद्दा
१	खोपडे दिलीप	सॅनिटरी इंस्पेक्टर
२	मेमाणे यमा बुधा	मुकादम
३	वडके सुरेश वासुदेव	मुकादम
४	हांडे किसन मारुती	बिगारी
५	आंग्रे देऊ लक्ष्मण	बिगारी
६	वारे कोहाना बाबुराव	बिगारी
७	शेंडगे सुरेश भगवान	बिगारी
८	सोनावणे सुरेश भिवा	बिगारी
९	बांभळे ठकासेन कावगी	बिगारी
१०	जमदाडे मधुकर तानाजी	बिगारी
११	ढोके विशाल उत्तम	बिगारी
१२	गवळी शैलेन्द्र रामा	बिगारी
१३	जांभळे प्रकाश नामदेव	बिगारी
१४	शेडगे भुषण अनंता	बिगारी
१५	तिवारी राम शिरोमनी रामविलास	बिगारी
१६	धनगर अंजली अनिल	क.मो.बिगारी
१७	भोई हनमंता नरसप्पा	बिगारी
१८	पाटील रंगराव शामराव	शिपाई
१९	कांबळे कैलास सुरेश	शिपाई