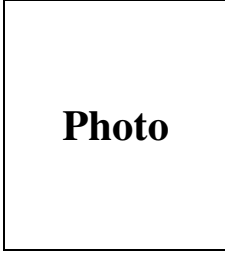
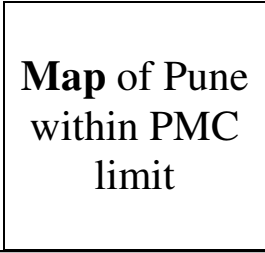


Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

Corporation महापालिका	Department विभाग	Ward Office क्षेत्रिय कार्यालय	Committee समिती	History इतिहास
Mission / Vision / Objective /दृष्टी /उद्देश About Pune municipal corporation पुणे महानगरपालिकेबाबत Responsibilities कर्तव्य As per BMC act 1949-69 माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे				 <p>Photo</p> <p>Hon. Commissioner Statement: मा. कमिशनरांचा अभिप्राय --- ----- ----- -----</p>
Latest Update [News] सद्य स्थिती (बातमी)				
Population details जनसंख्या माहिती	Statistics 1 जन्म-मृत्यू माहिती	Statistics 2 कर आकारणी व कर संकलन	Statistics 3 पाणी शुद्धीकरण	 <p>Map of Pune within PMC limit</p>
Home	Declaration	Copyright info	Help	Contact us

Pune Municipal Corporation

पुणे महानगरपालिका

RTI Act 2005

माहिती अधिकार अधिनियम २००५

(i) The particulars of its organization, functions and duties.

कोंडवाडा विभाग ,

पुणे महानगरपालिका कोथरूड, पुणे २९

दूरध्वनी क्र.२५२८२८१०

• Introduction (परिचय)

पुणे महानगरपालिकेच्या अधिकार कक्षेतील कोंडवाडा विभागाचे कार्यालयीन कामकाज मा.उप आयुक्त (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

बिगारी :- १७

शिपाई :- २

झाडूवाली/ झाडूवाला :- १

- **Objective**

उद्देश / हेतू

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

- **Responsibilities (Shall / May) (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.

(ii) The powers and duties of its officers and employees.

Designation हुद्दा	Responsibilities कर्तव्य	Remarks शेरा
Class 3 वर्ग ३	कोंडवाडा निरीक्षक - 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 अनुषंगाने सर्व जबाबदाऱ्या पार पाडाव्या लागतात.	
Class 3 वर्ग ३	असि.कोंडवाडा निरीक्षक - कोंडवाडा निरीक्षक यांनी दिलेल्या आदेशानुसार त्यांच्या नियंत्रणाखालील कोंडवाडा विभागाची स्वच्छतेची कामे व पकडून आणलेली मोकाट जनावरे यांची देखभाल करणे व दंडात्मक कारवाई करून दंड वसुलीची कार्यवाही करणे, वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे व जबाबदाऱ्या पार पाडणे	
Class 3 वर्ग ३	<u>ज्यु.ग्रेड लेखनिक</u> - 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 संबंधीत सेवकांकडून काम करून घेणे कामकाजावर देखरेख व पर्यवेक्षण इ. कामे व इतर कार्यालयाच्या अनुषंगाने येणाऱ्या जबाबदाऱ्या पार पाडणे	
Class 4 [Optional] वर्ग ४ (पर्यायी)	<u>मोकादम</u> - कोंडवाडा निरीक्षक ,असि.कोंडवाडा निरीक्षक व ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांच्या नियंत्रणाखाली काम करणे, कोंडवाडा दुरुस्तीच्या प्रस्तावाची कामे रोज- रोज होणारा भरणा रजिस्ट्री 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. <u>शिपाई</u> - कार्यालय उघडणे ,बंद करणे कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता ,टपाल वितरण व तदनुषंगीक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत. <u>बिगारी</u> - कोडवाडा निरीक्षक / असि.कोडवाडा निरीक्षक ,मोकादम यांचे आदेशा नुसार काम करणे.	

(iii) The procedure followed in the decision-making process, including channels of supervision and accountability.

विभाग/क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकारप्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण

विभाग/ क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकार प्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण - कार्यालयाकडील प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचे मार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून व अहवाल तयार करून सादर केली जातात.कोडवाडा निरीक्षक, मंडई अधिकारी व उप-आयुक्त (ग.व.नि) स्तरावर सादर प्रस्तावांची सखोल छाननी व प्राथमिक स्तरावर पर्यवेक्षण केले जाते अंतिमतः खाते प्रमुख मा.उप-आयुक्त (ग.व.नि) यांचे मार्फत सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर केली जातात.

(iv) The norms set by it for the discharge of its functions.

No क्र.	Designati on वुद्धा	Activity कार्य	Time limit [Optional] कालमर्यादा (पर्यायी)	Remarks शेरा
१.	मा.उप-आयुक्त (गवनि)	प्रकरणांची छाननी, निर्णय देणे, संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण		
२.	कोडवाडा निरीक्षक	प्रस्तावाची अहवालांची सखोल छाननी करणे		
३.	ज्यु.ग्रेड लेखनिक असि.कोडवाडा निरीक्षक	प्रकरणांची प्राथमिक छाननी व		

	अहवाल तयार करणे		
--	-----------------	--	--

(v) The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.

S.No. अ.क्र.	Act / Regulation कायदा / अधिनियम	Activity / Program कार्य / नियोजन
१.	BPMC act 1949 मुंबई प्रांतिक मनपा अधिनियम	
1)	सार्वजनिक कोंडवाडा	दि कॅटल प्रेस पास्ट ॲक्ट १८७१ व 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.

(vi) A statement of the categories of documents that are held by it or under its control.

Sr.No.	Designation	Subject	Type	Remarks
--------	-------------	---------	------	---------

अ.क्र.	कुद्द	विषय	प्रकर	ऐर
1	असि.कॉडवाडा निरीक्षक	चकरणांचे प्राथमिक अहवाल व छाननी करणे व प्रकरणे कॉडवाडा निरीक्षक यांचेकडे सादर करणे	फाईल्स	
2	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 प्रकरणाबाबत मदत करणे वरिष्ठांच्या विविध आदेशाच्या अनुषंगाने कार्यवाही बाबत कामकाज करणे पगार पत्रके बोटखत माहिती अधिकार / ताराकिंत 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	फाईल्स व रजिस्टर	

(vii) The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation there of.

Serial No. अ.क्र.	Subject विषय	Consulting Authority माहिती सल्लागार	Type प्रकार	Remarks ऐसा
१.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

(viii) a statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public.

S. No.	Name of the Committ	Total Memb ers	Purpo se उद्देश / हेतू	Ty pe प्रकार	Frequency of Meetings	Document available for Public
---------------	----------------------------	---------------------------------	--	----------------------------------	--	--

अ. क्र.	ee समितीचे नाव	एकूण संख्या			ऋभेची वेळ	नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती
१.						

(ix) A directory of its officers and employees.

No. क्र.	Designation वुद्धा	Name नाव	Office Address कार्यालयाचा पत्ता	Phone (Extn.) दूरध्वनी नं.
१)	कोंडवाडा निरीक्षक	श्री.कोट्टे विजय रघुनाथ	कोंडवाडा विभाग कोथरूड पुणे २९	25282810
२)	असि.कोंडवाडा निरीक्षक	जागा रिकामी		
३)	ज्यु ग्रेड लेखनिक	जागा रिकामी		
४)	मोकादम	पडवळ अर्जून नारायण		
५)	मोकादम	नाईक प्रल्हाद भगतसिंग		
६)	मोकादम	मेमाणे यमा बुधा		
७)	मोकादम	वडके सुरेश वासुदेव		
८)	शिपाई	माने नामदेव शंकर		
९)	बिगारी	हांडे किसन मारुती		
१०)	बिगारी	आंग्रे देऊ लक्ष्मण		
११)	बिगारी	वरे कोहना बाबुराव		
१२)	बिगारी	शेंडगे सुरेश भगवान		
१३)	बिगारी	सोनवणे सुनिल भिवा		
१४)	बिगारी	बांभळे ठकसेन कावाजी		
१५)	बिगारी	शेख खाजा शेख गालीब		
१६)	बिगारी	जमदाडे मधुकर तानाजी		
१७)	बिगारी	भोई हनमंता नरसप्पा		
१८)	बिगारी	ढोके विशाल उत्तम		
१९)	बिगारी	गवळी शैलेंद्र रामा		
२०)	बिगारी	जांभळे प्रकाश नामदेव		
२१)	बिगारी	शेंडगे भूषण अनंत		
२२)	बिगारी	शिनगारे दिपक मारुती		
२३)	बिगारी	तिवारी रामशिरोमणी रामविलास		

(x) The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations.

S.No. अ. क्र.	Designation कुद्दा	Name नाव	Gross Salary एकूण पगार (रुपये)
१)	कोंडवाडा निरीक्षक	श्री.कोद्रे विजय रघुनाथ	१९२६६/-
२)	असि.कोंडवाडा निरीक्षक	जागा रिकामी	-----
३)	ज्यु ग्रेड लेखनिक	जागा रिकामी	-----
४)	मोकादम	पडवळ अर्जून नारायण	१३१७३/-
५)	मोकादम	नाईक प्रल्हाद भगतसिंग	१३९५२/-
६)	मोकादम	मेमाणे यमा बुधा	१०६०६/-
७)	मोकादम	वडके सुरेश वासुदेव	११५२२/-
८)	शिपाई	माने नामदेव शंकर	१३५१९/-
९)	बिगारी	हांडे किसन मारुती	११५४२/-
१०)	बिगारी	आंग्रे देऊ लक्ष्मण	१२१९८/-
११)	बिगारी	वरे कोहना बाबुराव	९७०२/-
१२)	बिगारी	शेंडगे सुरेश भगवान	१२१९८/-
१३)	बिगारी	सोनवणे सुनिल भिवा	९३१४/-

१४)	बिगारी	बांभळे ठकसेन कावाजी	९५०८/-
१५)	बिगारी	शेख खाजा शेख गालीब	११५४२/-
१६)	बिगारी	जमदाडे मधुकर तानाजी	८१६०/-
१७)	बिगारी	भोई हनमंता नरसप्पा	७९७८/-
१८)	बिगारी	ढोके विशाल उत्तम	७९७८/-
१९)	बिगारी	गवळी शैलेंद्र रामा	७९७८/-
२०)	बिगारी	जांभळे प्रकाश नामदेव	७९७८/-
२१)	बिगारी	शेडगे भूषण अनंत	७३७६/-
२२)	बिगारी	तिवारी रामशिरोमणी रामविलास	७१९३/-
२३)	बिगारी	शिनगारे दिपक मारुती	६८५४/-

(xi) The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made.

No. क्र.	Budget head / Department Name खातेवारी / विभागाचे नाव	Work / Activity कार्य	Allotted Amount देय रक्कम (लाख)	Current Status चालू स्थिती
1)	कायम सेवकवर्ग	सेवकांचे महिने महाचे वेतन	२६.००	
2)	संकिर्ण	पोस्ट, स्टेशनरी, जाहिराती, लेखनसाहित्य इ.साठी	००.५०	
3)	पोलिस	कारवाई करताना बंदोबस्तासाठी	१.७०	
4)	चारा	कारवाई करून पकडून आणलेल्या जनावरांसाठी	००.९०	
			एकूण :- २९,१०,०००	

(xii) The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes.

Serial No. अ.क्र.	Program name (Activities) कार्यक्षमता	Allotted Amount देय रक्कम	Report अहवाल	Remarks शेरा
१.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

(xiii) Particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it.

Serial No. अ.क्र.	Organization संस्था	Concessions / Permits / Authorities सूट / मान्यता / अधिकार	Report अहवाल	Remarks शेरा
१.	इकडील कार्यालयास लागू नाही.			

(xiv) Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form.

इकडील कार्यालयाकडील सर्व माहिती संगणकावर उपलब्ध आहे. शिवाय माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ नुसार जाहीर केलेली माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

(xv) The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use.

S.No. अ.क्र.	Information collection centres माहिती केंद्र	Timing (Open / Close) वेळ	Remarks शेरा
१.	कोंडवाडा विभाग कार्यालयाची कार्यसीमा उपआयुक्त (ग.व.नि) पुणे म.न.पा.च्या कोंडवाडा विभागाच्या प्रश्नापुरती मर्यादीत आहे त्यामूळे नागरीकांचा मोठया प्रमाणात संपर्क येत आहे. मा.सभासद ,अधिकारी यांच्या तक्रारी नोंदविणे व त्यांचे निराकरण करणे कामी कार्यालयीन वेळेत अधिकारी व सेवक नियमित पणे उपस्थित राहून कार्यवाही करित आहोत.		

(xvi) The names, designations and other particulars of the Public Information Officers.

No क्र.	Name नाव	Department/ Ward office विभाग / क्षेत्रिय कार्यालय	Designation हुद्दा	Work timing कामाची वेळ	Office Addresses कार्यालय पत्ता	Office Phone कार्यालय दूरध्वनी	E mail ई-मेल
१.	श्री.कोट्रे विजय रघुनाथ	कोंडवाडा कार्यालय पुणे म.न.पा.	कोंडवाडा निरीक्षक	सकाळी ८.०० ते १.०० दु.३.०० ते ५.३०	२५२८२८१०	कोंडवाडा विभाग कोथरुड पुणे - २९	

(xvii) Such other information as may be prescribed; and thereafter update these publications every year.

कोंडवाडा विभागाच्या नियंत्रणाखाली पुणे म.न.पा. च्या हद्दीतील कारवाई करून पकडून आणलेल्या जनावरांच्या मालकांकडून दंडात्मक कारवाईकरण, वसूल करण्यात आलेली रक्कम भरणा करणे व पकडून आणलेल्या जनावरांची देखभाल करणे व कोंडवाडा स्वच्छ ठेवणे व साफसफाईची कामे करणे व वरिष्ठांच्या आज्ञेनुसार कामकाज करणे.

जन माहिती अधिकारी
तथा
मंडई अधिकारी,
पुणे महानगरपालिका.