

पुणे महानगरपालिका
माहिती अधिकार २००५

i)

म. फुले मंडई कार्यालय, पुणे महानगरपालिका
शुक्रवार पेठ पुणे २. दुरध्वनी क्र. २४४५३३३७

परिचय :-

पुणे महानगरपालिकेच्या अधिकार कक्षेतील भाजी मंडयाची गाळा भाडे वसूली तसेच मंडया टेंडर पध्दतीने चालविणेस देणे .तसेच गाळा वर्ग प्रकरणे करणे म.फुले 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.०८/०९ साठी रक्कम रू ७४ लाख अंदाज पत्रकात तरतूद करण्यात आली आहे .

सेवकवर्ग

मंडई अधिकारी :- १	मंडई निरीक्षक :- ४
सरलेखनिक :- १	सि.ग्रेड लेखनिक :- १
ज्यु.ग्रेड लेखनिक :- ६	मोकादम :- १९
शिपाई :- २	बिगारी :-५
मेहतर :- २	झाडूवाली/ झाडूवाला :- ६
ड्रेनेज बिगारी :- १	

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

जबाबदाऱ्या :-

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

कार्यालयाकडील उपरोक्त जबाबदाऱ्या उपलब्ध सेवकवर्गा मार्फत पार पाडण्यात येतात. यासाठी उपलब्ध संवर्गातील अधिकारी आणि सेवकांवर त्यांचे कडील कामाचे स्वरूपानूसार विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या सोपविण्यात आल्या आहेत.

ii)

हुद्दा	कर्तव्य	शेरा
मंडई अधिकारी वर्ग २	मा.उपआयुक्त ग.व.नि यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशा प्रमाणे जबाबदारी पार पाडणे. मंडई अधिकारी हे विभागाप्रमुख संवर्गातील पद असून मंडई विभागाच्या नियंत्रणाखालील येणाऱ्या विविध मंडया 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 वर्ग ३	मंडई अधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशानुसार त्यांच्या नियंत्रणाखालील मंडयाचे स्वच्छतेची कामे त्या त्या मंडयाची गाळा भाडे वसुलीची कार्यवाही करणे, टेंडरने देण्यात आलेल्या मंडयाचे करारनामे करून घेणे , अतिक्रमण करणाऱ्या मंडयाच्या परिसरातील भाजी विक्रेत्यांवर कार्यवाही करणे व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामकाज करणे व जबाबदाऱ्या पार पाडणे	
सरलेखनिक वर्ग ३	मंडई अधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाजाच्या विविध जबाबदाऱ्या पार पाडणे . म. फुले मंडईच्या नियंत्रणाखालील विविध मंडयाचे रोजचा गाळा भाडे वसुलीचा 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	
सि.ग्रेड लेखनिक वर्ग ३	सरलेखनिक यांच्या नियंत्रणाखाली काम करणे, विविध खात्याकडील येणारे महत्वाचे पत्रव्यवहार , माहिती अधिकारातील नागरिकांचे व वरिष्ठांचे आदेश ,विविध मंडयाचे दुरुस्तीच्या प्रस्तावाची कामे रोज- रोज होणारा भरणा रजिस्टरी अद्यावत ठेवणे बाबत कामावर देखरेख ठेवणे व कार्यालयाच्या अनुसंधाने इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे.	
ज्यु.ग्रेड लेखनिक वर्ग ३	खात्याकडील सेवकांचे वेतन आदा करणे विषयी कामे. सेवा नियुक्त सेवकांचे वेतन अदा करणे , वारसांची प्रकरणे तयार करणे इंडीमनीटी बॉन्ड इ.अनुसंधाने सादर होणाऱ्या प्रकरणांची छाननी करणे , आवक जावक बारनिशी ,माहिती अधिकार आधिनियमाची अंमलबजावणी करणे न्यायालयीन प्रकरणी पाठ पुरावा करून अद्यावत माहिती ठेवणे ,ठेक्याने देण्यात येणाऱ्या विविध मंडयाचे करारनामे तयार करणे व तपासणे पेन्शन व खातेनिहाय चौकशी प्रकरणी पाठ पुरावा करणे इ. कामे उपलब्ध ज्यु. ग्रेड लेखनिक सेवकांकडे सोपविण्यात आलेली आहेत.	

मोकादम वर्ग ४	मंडई निरीक्षक यांच्या नियंत्रणाखाली काम करणे मंडईच्या साफसफाई व गाळा भाडे वसुली बाबत बिगारी सेवकांकडून योग्य ते काम करून घेणे व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार काम करणे	
शिपाई व बिगारी वर्ग ४	कार्यालय उघडणे ,बंद करणे कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता ,टपाल वितरण व तदनुषंगीक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.	

iii) विभाग/ क्षेत्रिय कार्यालयाचे अधिकार प्राप्त सेवकांची यादी. आवश्यकतेनुसार दस्तऐवजांचे ठिकाण - कार्यालयाकडील प्रकरणे आणि विविध प्रस्ताव सरलेखनिक , सि.ग्रेड लेखनिक ,ज्यु.ग्रेड लेखनिक यांचे मार्फत प्राथमिक स्तरावर छाननी करून व अहवाल तयार करून सादर केली जातात 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)म.यांचे मार्फत सक्षम प्राधिकाऱ्याकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर केली जातात.

iv)

हुद्दा	कार्य	कालमर्यादा (पर्यायी)	शेरा
मा.उप-आयुक्त (गवनि)	प्रकरणांची छाननी, निर्णय देणे, संपूर्ण कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण		
मंडई अधिकारी	प्रस्तावाची अहवालांची सखोल छाननी करणे		
सरलेखनिक, सि.ग्रेड लेखनिक, ज्यु.ग्रेड लेखनिक	प्रकरणांची प्राथमिक छाननी व अहवाल तयार करणे		

v)

अ.क्र.	कायदा/अधिनियम	कार्य/नियोजन
१)	सार्वजनिक मंडई	मुंबई प्रांतिक म.न.पा. अधिनियम १९४९ चे नियम क्र. ४५८, ३७७ च्या तरतूदीनुसार सार्वजनिक मंडई किंवा महापालिका मंडई म्हणजे महापालिकेने सुरु केलेली किंवा बांधलेली मंडई योजनेबाबत केलेल्या उपविधीना शासनाने मान्यता दिलेली आहे त्यामधील विहित उद्देशानुसार कार्यवाही करण्यात येत आहे.

vi)

अ.क्र.	हुद्दा	विषय	प्रकार	ऐरा
१	सरलेखनिक	प्रकरणांचे प्राथमिक अहवाल व छाननी करणे व प्रकरणे मंडई अधिकारी यांचेकडे सादर करणे मंडयाचे गाळाभाडे वसुलीचे टेंडर काढणे साठी मान्यता घेणे बाबत	फाईल व रजिस्टर	वर्षभरा पासुन जागा रिक्त आहे
२	सि.ग्रेड लेखनिक	निविदा व तसलमात ,रोज भरणा तपासणे	फाईल व रजिस्टर	
३	ज्यु.ग्रेड लेखनिक (१)	आवक/ जावक बारनिशी गोपनिय रजिस्टर माहिती अधिकार बाबतची पत्र व्यवहार करणे विविध खात्याचे महत्वाचे पत्र व्यवहार पाठविणे.	फाईल व रजिस्टर	
४	ज्यु.ग्रेड लेखनिक (२)	रोजचा भरणा रजिस्टरी नोंदविणे,खातेनिहाय प्रकरणांबाबत मदत करणे, वरिष्ठांच्या विविध आदेशाच्या अनुषंगाने कार्यवाहीबाबत कामकाज करणे.	फाईल व रजिस्टर	

५	ज्यु.ग्रेड लेखनिक (३)	पगार पत्रके बोटखत माहिती अधिकार / ताराकित प्रश्न / लोकशाही दिन / लोक आयुक्त प्रकरणे	फाईल व रजिस्टर	
६	ज्यु.ग्रेड लेखनिक (४)	टायपिंगची कामे ,स्टेशनरी विषयक सेवकांचे गणवेश बाबत माहिती अधिकार,खातेनिहाय चौकशी बाबतची प्रकरणे इ.कामकाज व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामे करणे	फाईल व रजिस्टर	

vii)

अ.क्र.	विषय	माहिती सल्लागार	प्रकार	शेरा
१		इकडील कार्यालयास लागू नाही.		

viii)

अ.क्र.	समितीचे नाव	एकूण संख्या	उद्देश हेतू	प्रकार	सभेची वेळ	नागरिकांसाठी उपलब्ध माहिती
१						

ix)

अ.क्र.	हुदा	नाव	कार्यालयाचा पत्ता	दूरध्वनी क्र.
१	मंडई अधिकारी	श्री.भाऊसाहेब दत्तात्रय होळकर	म.फुले मंडई कार्यालय शुक्रवार पेठ -२	२४४५३३३७
२	सरलेखनिक	जागा रिकामी	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
३	सि.ग्रेड लेखनिक	श्री.गोविंद गेनभाऊ जंगले :- प्रत्यक्ष कामास उप आयुक्त (गवनि)	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
४	ज्यु ग्रेड लेखनिक	श्री.नारायण पांडुरंग धावडे	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
५	ज्यु ग्रेड लेखनिक	श्री.गोविंद शाम राजुडिया	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
६	ज्यु ग्रेड लेखनिक	श्रीमती कल्पना मुरलीधर कामत	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
७	मंडई निरीक्षक	श्री .अरुण नागोजीराव खांदोडे	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
८	मंडई निरीक्षक	श्री. सुभाष कोंडीबा तोंडे	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
९	मंडई निरीक्षक	श्री.संजय दत्तात्रय होळकर	हडपसर क्षे.कार्या.	२६८२१०९२
१०	मंडई निरीक्षक	श्री.नारायण बालाराम बल्ला	वरिल प्रमाणे	२४४५३३३७
११	मोकादम	श्री. देवराम मा.निक्षळे	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
१२	मोकादम	श्री.अंकुश गणपत जाधव	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
१३	मोकादम	श्री.अरुण बा.को-हाळकर	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
१४	मोकादम	श्री.विलास विश्वनाथ होले	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
१५	मोकादम	श्री.अब्दुलखान र.छीण	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
१६	मोकादम	श्री.सुनिल विष्णूपंत जाधव	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
१७	मोकादम	श्री.इस्माईल बडेखान मुलानी	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
१८	मोकादम	श्री.पांडुरंग मोरू पाडळे	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे

१९	मोकादम		सेवा निवृत्तिने रिक्त
----	--------	--	-----------------------

x)

अ.क्र.	हुददा	नाव	एकूण पगार रुपये
१	मंडई अधिकारी	श्री.भाऊसाहेब दत्तात्रय होळकर	२९९१३/-
२	मंडई निरीक्षक	श्री.नारायण बालाराम बल्ला	
३	मंडई निरीक्षक	श्री. अरुण नागोजीराव खांदोडे	२०८४६/-
४	मंडई निरीक्षक	श्री. सुभाष कोडिंबा तोंडे	१७०७९/-
५	मंडई निरीक्षक	श्री . संजय दत्तात्रय होळकर	५५९०/-गैर हजेरी मूळे
६	सरलेखनिक	जागा रिकामी	
७	सि.ग्रेड लेखनिक	श्री.गोविंद गेनभाऊ जंगले	१६००२/-
८	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री.नारायण पांडुरंग धावडे	१२४६६/-
९	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्री .गोविंद शाम राजुडिया	८३९१/-
१०	ज्यु.ग्रेड लेखनिक	श्रीमती कल्पना मुरलीधर कामत	१३०६२/-
११	मोकादम	श्री. देवराम मा.निगळे	१२,७६१/-
१२	मोकादम	श्री.अंकुश गणपत जाधव	१३,७०८/-
१३	मोकादम	श्री.अरुण बा.कोऱ्हाळकर	११,४११/-
१४	मोकादम	श्री.विलास विश्वनाथ होले	१२,९८०/-
१५	मोकादम	श्री.अब्दुलखान र.पठाण	१२,२५०/-
१६	मोकादम	श्री.सुनिल विष्णूपंत जाधव	१२,१०५/-
१७	मोकादम	श्री.इस्माईल बडेखान मुलानी	११,८८७/-
१८	मोकादम	श्री.पांडुरंग मोरू पाडळे	९,८२७/-
१९	मोकादम		सेवा निवृत्तिने रिक्त

xi)

अ.क्र.	खातेवारी / विभागाचे नाव	कार्य	देय रक्कम (लाख)	चालू स्थिती
१	कायम सेवकवर्ग	सेवकांचे महिने महाचे वेतन	७४.००	
२	संकिर्ण	पोस्ट, स्टेशनरी, जाहिराती ,लेखनसाहित्य इ.साठी	१.५०	
३	लाईट	विविध मंडयामधील लाईट कामाच्या दुरुस्ती साठी	८.००	
४	इतर दुरुस्ती	विविध मंडया मधील इतर दुरुस्ती साठी	००.५०	
५	भवन भाडे	-----	००.०८	
६	भवन रिपेअरिंग	विविध मंडयामधील मॅटनॅन्स ची कामे	५.००	
७	मंडया धुणे व स्वच्छतेसाठी देणे	विविध मंडयामधील साफसफाईची कामे करणेसाठी	३८.३०	
			एकूण :- १,२७,३८,०००	

xii)

अ.क्र.	कार्यक्षमता	देय रक्कम	अहवाल	शेरा
१	इकडील कार्यालयास लागू नाही	-----	-----	-----

xiii)

अ.क्र.	संस्था	सूट/मान्यता /अधिकार	अहवाल	शेरा
१	इकडील कार्यालयास लागू नाही	-----	-----	-----

xiv) माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ नूसार जाहिर केलेली माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेली आहे.

उ) इकडील कार्यालयाची कार्यसीमा उपआयुक्त (ग.व.नि) पुणे म.न.पा.च्या भाजी मंडया 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 करीत आहोत.

xv)

अ.क्र.	नाव	विभाग /क्षेत्रिय कार्यालय	हुददा	कामाची वेळ	कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.	कार्यालयाचा पत्ता	ई -मेल
१	भाऊसाहेब दत्तात्रय होळकर	म.फुले मंडई कार्यालय पुणे म.न.पा.	मंडई अधिकारी	१०.३० ते ५.३०	२४४५३३३७	म.फुले मंडई शुक्रवार पेठ पुणे २	

xvi)

म.फुले मंडई या विभागाच्या नियंत्रणाखाली पुणे म.न.पा. ने विकसीत केलेल्या एकूण २७ भाजी मंडया यांच्या मधील वाटप करण्यात आलेल्या गाळयांचे दरमहा गाळा भाडे गाळेधारकांकडून वसूल करून भरणा करणे व मंडया स्वच्छ ठेवणे व साफसफाईची कामे करणे व वरिष्ठांच्या आज्ञेनुसार कामकाज करणे.

जनमाहिती अधिकारी
तथा मंडई अधिकारी
पुणे महानगरपालिका