

पुणे महानगरपालिका  
माहिती अधिकार २००५

i)

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

**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 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.

**सेवकवर्ग**

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

**उद्देश / हेतू :-**

पुणे महानगरपालिकेच्या हद्दितील 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 सेवकांवर मार्फत पार पाडण्यात येतात. यासाठी उपलब्ध संवर्गातील अधिकारी आणि सेवकांवर त्यांचे कडील कामाचे स्वरूपानुसार विविध प्रकारच्या जबाबदाऱ्या सोपविण्यात आल्या आहेत.

ii)

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 :- 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	
ज्यु.ग्रेड.लेखनिक वर्ग :- ३	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	
मोकादम वर्ग :-४	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 अनुसंधाने इतर जबाबदाऱ्या पार पाडणे. दंडात्मक वसुली करणे व साफसफाई बाबत बिगारी सेवकांकडून योग्य ते काम करून घेणे व वरिष्ठांच्या आदेशानुसार काम करणे.	
शिपाई वर्ग ४	कार्यालय उघडणे ,बंद करणे कार्यालयीन साफसफाई व स्वच्छता ,टपाल वितरण व तदनुषंगीक कर्तव्ये वर्ग ४ मधील सेवकांवर सोपविण्यात आली आहेत.	
बिगारी वर्ग ४	कोडवाडा निरीक्षक / असि.कोडवाडा निरीक्षक ,मोकादम यांचे आदेशा नुसार काम करणे.	

iii) 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 प्राधिकार्याकडे प्रकरणे मान्यतेसाठी सादर केली जातात.

iv)

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

v)

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.

vi)

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 रजिस्ट्री नोंदविणे,खातेनिहाय प्रकरणांबाबत मदत करणे, वरिष्ठांच्या विविध आदेशांच्या अनुषंगाने कार्यवाहीबाबत कामकाज करणे. पगार पत्रके बोटखत माहिती अधिकार / ताराकित प्रश्न / लोकशाही दिन / लोक आयुक्त प्रकरणेटायपिंगची 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.	हुद्दा	नाव	कार्यालयाचा पत्ता	दूरध्वनी क्र.
१	कोंडवाडा निरीक्षक	श्री.कोट्रे विजय रघुनाथ	कोंडवाडा विभाग कोथरुड पुणे डू२९	२५२८२८१०
२	असि.कोंडवाडा निरीक्षक	जागा रिकामी	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
३	ज्यु ग्रेड लेखनिक	जागा रिकामी	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
४	मोकादम	पडवळ अर्जून नारायण	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
५	मोकादम	नाईक प्रल्हाद भगतसिंग	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
६	मोकादम	मेमाणे यमा बुधा	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
७	मोकादम	वडके सुरेश वासुदेव	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
८	शिपाई	माने नामदेव शंकर	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
९	बिगारी	हांडे किसन मारुती	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
१०	बिगारी	आंग्रे देऊ लक्ष्मण	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
११	बिगारी	वरे कोहना बाबुराव	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
१२	बिगारी	शेंडगे सुरेश भगवान	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
१३	बिगारी	ऋनेनवणे सुनिल भिवा	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे

१४	बिगारी	बांभळे ठकसेन कावाजी	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
१५	बिगारी	शेख खाजा शेख गालीब	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
१६	बिगारी	जमदाडे मधुकर तानाजी	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
१७	बिगारी	भोई हनमंता नरसप्पा	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
१८	बिगारी	ढोके विशाल उत्तम	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
१९	बिगारी	गवळी शैलेंद्र रामा	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
२०	बिगारी	जांभळे प्रकाश नामदेव	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
२१	बिगारी	शेडगे भूषण अनंत	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
२२	बिगारी	शिनगारे दिपक मारुती	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे
२३	बिगारी	तिवारी रामशिरोमणी रामविलास	वरिल प्रमाणे	वरिल प्रमाणे

x)

अ.क्र.	कुट्टा	नाव	पगार रुपये
१	कोंडवाडा निरीक्षक	श्री.कोट्टे 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)

अ.क्र.	खातेवारी / विभागाचे नाव	कार्य	देय रक्कम (लाख)	चालू स्थिती
१	कायम सेवकवर्ग	सेवकांचे महिने महाचे वेतन	२६.००	
२	संकिर्ण	पोस्ट, स्टेशनरी, जाहिराती ,लेखनसाहित्य इ.साठी	००.५०	
३	पोलिस	कारवाई करताना बंदोबस्तासाठी	१.७०	
४	चारा	कारवाई करून पकडून आणलेल्या जनावरांसाठी	००.९०	
			एकूण :- २९,१०,०००	

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.

xv) इकडील 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 नियमीत पणे उपस्थित राहून कार्यवाही करीत आहोत.

xvi)

अ.क्र.	नाव	विभाग /क्षेत्रिय कार्यालय	हुददा	कामाची वेळ	कार्यालयाचा दुरध्वनी क्र.	कार्यालयाचा पत्ता	ई -मेल
१	श्री.कोद्रे 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)

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

जनमाहिती अधिकारी

तथा

मंडई अधिकारी

पुणे महानगरपालिका