

ठाणे महानगरपालिकेच्या पशुवैद्यकिय विभागाची विहित नमुन्यानुसार माहिती

१. विभागाचे नांव : पशुवैद्यकिय विभाग
२. विभाग प्रमुखाचे नांव व पदनाम : डॉ. आर. टी. केंद्रे (वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी)
३. मंजूर पदे : सोबत खाते निहाय आस्थापना सूची जोडलेली आहे.
४. कर्मचारीनिहाय संवर्गनिहाय माहिती : सोबत जॉब चार्ट जोडलेले आहेत.
५. आकृतिबंध : सोबत तक्ता जोडला आहे.
६. कर्मचारीनिहाय जॉब चार्ट : सोबत तक्ता जोडला आहे.
७. विभागांतर्गत एकूण कार्यालय : पशुवैद्यकिय विभाग, दर्शन टॉवर बिल्डींग,
डॉ. आंबेडकर रोड, ठाणे (प.)
विभागांतर्गत कार्यालय नाही.
८. विभागाची कामकाज पध्दती : सोबत माहिती जोडलेली आहे.
९. कोणकोणत्या कायद्यांद्वारे व नियमांद्वारे कामकाज केले जाते त्याबाबतची संक्षिप्त माहिती : शासकीय नियमानुसार मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ अन्वये महापालिका पशुवैद्यकिय विभाग यांचेवर सोपविलेली कर्तव्ये पार पाडणे.
१०. विभाग प्रमुखांकडून घेण्यात येणा-या बैठकांबाबतची माहिती : मा. वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी यांचे दालनात मासीक आढावा बैठक घेण्यात येते.
११. विभाग प्रमुखांकडून होणा-या दौ-यांबाबतची माहिती : विभाग प्रमुख हे दर गुरुवारी मूल्यमापन पथकांतर्गत महापालिकेच्या विविध भागात भेटी देतात व त्यांचेकडून प्राप्त झालेल्या तक्रारींचे त्वरीत निवारण करण्यात येते.
११. **अ.** विभागांतर्गत होणा-या कामकाजांवर नियंत्रण ठेवण्यासाठी केली जाणारी कार्यवाही : वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी, आरोग्य अधिकारी यांचे अधिपत्याखाली उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक यांचे देखरेख खाली कार्यवाही केली जाते.

उपरोक्त सभेत कामकाजाची प्रगतीचा आढावा घेणे कर्मचा-यांना सुचना मार्गदर्शन करणे.

- ११ **ब.** विभागामधील आर्थिक वर्षातील उद्दिष्ट : उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक, लिपीक, सफाई कामगार पुर्ततेबाबतची माहिती मार्फत दंडात्मक कारवाई करुन उद्दिष्ट पुर्ण केले जाते.
- १) स्लॉटर फि - उद्दिष्ट रु.१००००००/-
२) अनुज्ञप्ती व इतर फी - उद्दिष्ट रु. ६०००००/-
३) कत्तलखाना दंड/प्रशासकीय दंड रु.१०००००/-
- ११ **क.** पुढील उद्दिष्टे व त्यांच्या पुर्ततेसाठी : दिलेले उद्दिष्ट पुर्ण करण्यांत येते.
करण्यात येणारे नियोजन
१२. अभिलेखे ठेवण्याची कार्यपध्दती : १) आवक / जावक रजिस्टर
२) तक्रार नोंद वही
३) पशुवैद्यकिय विभागाचे दप्तर सहा बंडल पध्दतीप्रमाणे ठेवण्यात येते.
१३. विभागातील कर्मचा-यांनी घेतलेल्या संगणकीय प्रशिक्षण व कामकाजाचे याबाबतची माहिती : संगणक चालविण्याकरीता घनकचरा व्यवस्थापन विभागाकडील प्रशिक्षित कर्मचा-याकडून कामकाज करुन घेण्यांत येते.
- १३ **अ.** विभागासाठी आवश्यक असणारी अधिनियम, मासिक अहवाल, नियमावली पुस्तिका, महत्वाचे संदर्भ ग्रंथ वगैरे विभागीय कामकाजाशीसंबंधित पुस्तिकांची यादी : मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ३८१ व ३८२ नुसार कार्यवाही करणेंत येते.
- १३ **ब.** विभाग / खात्यामार्फत राबविण्यात येणारे उपक्रम तसेच नव्याने सुरु करण्यांत आलेले उपक्रम याबाबतची माहिती : निरंक
- १३ **क.** विभागाकडील माहिती अधिकारांतर्गत : निरंक
प्रलंबित प्रकरणे
- १३ **ड** विभागाकडील न्यायालयीन प्रकरणे : १३ प्रकरणे न्यायप्रविष्ट आहेत.
सद्यस्थिती
१४. विभागाकडे नागरीकांकडून प्राप्त होणा-या तक्रारींची संख्या व तक्रारींचे स्वरुप तक्रारींच्या निपटा-यासाठी केलेली उपाययोजना : पालिकेस प्राप्त झालेल्या तक्रारींचे तातडीने निराकरण करणेंत येते.

- १४ अ. विधानसभा / विधानपरिषद तारांकित : निरंक
अतारांकित प्रश्न, आश्वासने व इतर
अनुषांगिक बाबींबाबतची सद्यस्थिती
१५. लोकशाही दिनामध्ये विभागाकडे प्राप्त : निरंक
झालेले अर्ज व त्यावर करण्यात आलेली
कार्यवाही, तसेच प्रलंबित अर्जाची
सद्यस्थिती
१६. जन माहिती अधिका-यांची नावे व पदनामे व: माहिती अधिकारी - डॉ. सदानंद वाघचौरे
इतर तपशील उपवैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
अपिलीय अधिकारी - डॉ. आर. टी. केंद्रे
वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
१७. विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती : निरंक

वैद्यकिय आरोग्य अधिकारी
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे

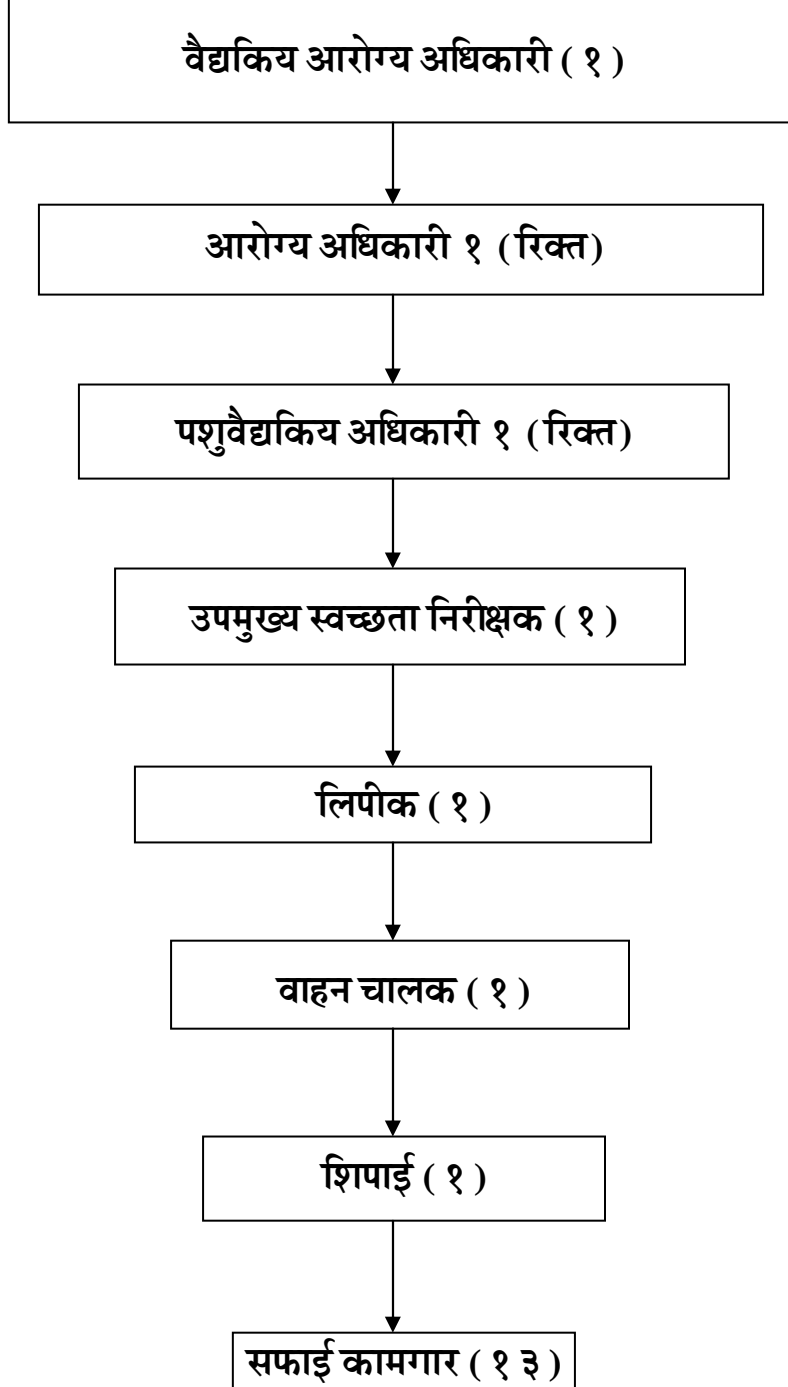
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे

खाते निहाय आस्थापना सुची

खात्याचा सांकेतिक क्रमांक :- नांव पशुवैद्यकिय विभाग

| पदाचा सांकेतिक क्रमांक | पदनाम | स्थायी पदे | अस्थायी पदे | प्रस्तावित पदे | एकूण पदे | वेतनश्रेणी |
|------------------------------|---------------------------------|---------------|----------------|-------------------|-------------|------------------|
| | पशुवैद्यकिय अधिकारी वर्ग - १ | - | ० | १ | १ | विहित नियमानुसार |
| | उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक | १ | ० | ० | १ | विहित नियमानुसार |
| | लिपीक | १ | ० | ० | १ | विहित नियमानुसार |
| | वाहन चालक | १ | ० | ० | १ | विहित नियमानुसार |
| | शिपाई | १ | ० | ० | १ | विहित नियमानुसार |
| | सफाई कामगार | १३ | ० | ० | १३ | विहित नियमानुसार |
| | एकुण पदे | १७ | ० | १ | १८ | |

आकृतीबंध (पशुवैद्यकिय विभाग)



पशुवैद्यकिय विभागाकडील कार्यरत अधिकारी/कर्मचा-याबाबत संवर्ग
निहाय माहिती

| अ.क्र. | पदनाम | कार्यरत पदे | सतत गैरहजर | निलंबित | एकूण |
|--------|---------------------------|----------------|---------------|---------|------|
| १ | पशुवैद्यकिय अधिकारी | ० | ० | ० | ० |
| २ | उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक | १ | ० | ० | १ |
| ३ | लिपीक | १ | ० | ० | १ |
| ४ | वाहन चालक | १ | ० | ० | १ |
| ५ | शिपाई | १ | ० | ० | १ |
| ६ | सफाई कामगार | १३ | ० | ० | १३ |
| | एकूण | १७ | ० | ० | १७ |

पशुवैद्यकिय विभाग

पदनिहाय जॉब चार्ट

| | |
|---|---------------------------|
| १ | पशुवैद्यकिय अधिकारी |
| २ | उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक |
| ३ | लिपीक |
| ४ | वाहन चालक |
| ५ | शिपाई |
| ६ | सफाई कामगार |

जॉब चार्ट

(१) पशुवैद्यकिय अधिकारी:-

- (अ) राबोडी येथील मोठया जनावरांच्या (बैल, म्हैस, रेडा) कत्तलखान्यामध्ये कापल्या जाणा-या जनावरांची तपासणी करणे तसेच कत्तलखाना साफ सफाईवर नियंत्रण ठेवणे.
- (ब) महात्मा ज्योतिबा मंडई मधील लहान जनावरांच्या (मेंढया, शेळया) कत्तल खान्यामध्ये कापण्यात येणा-या जनावरांच्या कत्तलीनंतर तपासणी करणे.
- (क) ठाणे महानगरपालिकेच्या हद्दीतील खाजगी जागेमध्ये मांस विक्री करणा-या दुकानदारांना अनुज्ञप्ती देणे.
- (ड) कार्यालयीन वेळेत भरणा रजिस्टर तपासून चलनावर सहया करणे, सर्व रजिस्टर तपासणे, उदा. अनुज्ञप्ती रजिस्टर, स्टॅम्प रजिस्टर, मासिक तेरीज रजिस्टर, डिमांड रजिस्टर, दावा रजिस्टर तसेच कार्यालयाकडून आलेल्या सूचनांचे पालन करणे व पशुवैद्यकिय विभागाच्या संबधी असणा-या तक्रारीचे निराकरण करणे.

(१) उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक:-

ठाणे महानगरपालिकेच्या हद्दीमधील अनधिकृतपणे मांस विक्री करणाऱ्या दुकानदारांवर कारवाई करणे, मांस विक्रीच्या प्रत्येक दुकानाला भेट देणे व नांव आणि पत्ता इत्यादी माहिती गोळा करणे, नोटीस काढणेस लिपीकांना सूचना देणे.

- अ) मांस जप्त करणे, पंचनामा करणे.
- ब) सामान जप्त करणे
- क) फौजदारी दावे दाखल करणे.
- ड) न्यायालयात दावे दाखल केल्यानंतर न्यायालयात उपस्थित रहाणे.
- इ) जप्त केलेले मांसावर सफाई कामगार यांचेकडून सर्वासमक्ष डी. डी. टी. पावडर मारून मांसाचा नाश करणे.

(२) लिपीक:-

- अ) कत्तलखान्यामध्ये कापल्या जाणाऱ्या जनावरांची कत्तल फी वसूल करणे, पावती बनवणे, चलन तयार करून प्रशासकीय भवनामध्ये असलेल्या बँक ऑफ महाराष्ट्र बँकेच्या शाखेत वेळेमध्ये भरणा करणे.
- ब) कार्यालयाकडून आलेल्या कागदपत्रांची आवक रजिस्टरला नोंद करणे व पशुवैद्यकिय विभागाकडून जाणाऱ्या कागदपत्रांची जावर रजिस्टरला नोंद करून ती कागदपत्र संबंधीत विभागाला सादर करणे तसेच प्रलंबित प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे.
- क) सर्व रजिस्टर उदा. भरणा रजिस्टर, अनुज्ञप्ती रजिस्टर, तेरीज रजिस्टर, डिमांड रजिस्टर, दावा रजिस्टर, स्टॅम्प रजिस्टर इत्यादी रजिस्टर वेळोवेळी पूर्ण करून पशुवैद्यकिय विभाग व संबंधित अधिकाऱ्यांची सही घेणे.
- ड) मुख्य कार्यालयाकडून आलेल्या तातडीच्या आदेशानुसार आवश्यक ती माहिती तातडीने पुरविणे.
- इ) मुख्य कार्यालय, भरणा करण्याकरीता तसेच निरनिराळ्या विभागाकडे भेटी देण्याकरीता कार्यालयीन वेळेत उपस्थित राहणे.

(३) वाहन चालक:- वाहन चालविणे, वाहनाची देखभाल करणे, इत्यादी.

(४) शिपाई:-

- १) राबोडी येथिल मोठ्या जनावरांच्या कत्तलखान्यामध्ये कापवयास येणाऱ्या जनावरांचे प्रमाणपत्र बघून, शिक्का बघून रात्रौ १० ते ६ वा. पर्यंत जनावरे कापण्यास देणे.
- २) कत्तलखान्याच्या किरकोळ दुरुस्ती बाबत संबंधीत विभागाच्या कनिष्ठ अभियंता यांना भेटून त्याची पुर्तता करणे.
- ३) कत्तलखान्यातील साफ सफाईवर व दुरुस्ती बाबत पशुवैद्यकिय विभाग कार्यालयास माहिती देणे.

- ४) कोटया प्रमाणे जनावरे कापली जातात या बाबत संबंधित फॉर्ममध्ये नोंद करणे.
- ५) महात्मा ज्योतिबा फुले मंडई मधील कापल्या जाणाऱ्या लहान जनावरांच्या (शेळ्या, मेंढ्या) कत्तलखान्यावर उपस्थित राहणे.
- ६) कत्तलखाना दुरुस्तीचे अहवाल संबंधित विभागाला सादर करून त्याची पुर्तता करणे.
- ७) कार्यालयीन कामकाजामध्ये पशुवैद्यकिय अधिकारी, उपमुख्य स्वच्छता निरीक्षक, लिपीक यांना मदत करणे.

(६) सफाई कामगार:-

- अ) ५ सफाई कामगार राबोडी येथील मोठ्या जनावरांच्या कत्तलखान्याची व कत्तलखान्याच्या आवाराची साफ सफाई करतात.
- ब) २ सफाई कामगार महात्मा ज्योतिबा फुले मंडई मधील लहान जनावरांचे (शेळ्या, मेंढ्या) कत्तलखान्याची साफ सफाईचे काम करतात.
- क) ५ सफाई कामगार हे अनधिकृतपणे मांस विक्रीच्या दुकानांवर कारवाई करतेवेळी जप्त केलेले मांस व सामान उचलून ट्रॉलीत जमा करणे व जप्त केलेल्या मांसावर डी. डी. टी. पावडर मारून मासांची विल्हेवाट लावणे इत्यादी स्वरूपाची कामे करतात.