

पनवेल महानगरपालिका

माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 (ख) अन्वये प्रसिद्ध करवेची माहिती

(दिनांक : 03/04/2025)

विभागाचे नाव : वृक्ष प्राधिकरण

अ. क्र.	विवरण	पृष्ठ क्रमांक
1	विभागाची रचना, कार्य व कर्तव्ये	3
2	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	7
3	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसारण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली	9
4	स्वतः ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके	11
5	त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	13 to 19
6	त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण	21
7	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील	23
8	आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण; आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण	25
9	आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	27
10	आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन; तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पद्धती	29

11	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल	31
12	अर्थसाहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील	31
13	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील	31
14	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील	33
15	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील	33
16	जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील	35
17	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	37

उक्त तालिकेत नमूद प्रमाणे व सोबत संलग्न केलेली माहिती ही, माहिती अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 (ख) अन्वये पनवेल महानगरपालिकेच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्याकरिता सादर करित आहे.

स्वाक्षरी :

(नाव : संदिप पवार)
विभाग प्रमुख

अधिकारी

(नाव : स्वकृप खारगे)
उपायुक्त/सक्षम वारिष्ठतम

**पनवेल
महानगरपालिका
वृक्ष प्राधिकरण विभाग
(मुख्यालय)**

कलम (२) एच-नमुना(अ)

केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकारांतर्गत Internet वर प्रसिद्ध करावयाची वृक्ष प्राधिकरण विभागाची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

शासकीय विभागाचे नाव :

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	ठिकाण / पत्ता
१.	वृक्ष प्राधिकरण विभाग, पनवेल महानगरपालिका	उप आयुक्त (वृक्ष प्राधिकरण)	पनवेल महानगरपालिका, स्वामी नित्यानंद मार्ग, गोखले हॉल जवळ, देवाळे तलाव समोर, जुने पनवेल, ता. पनवेल, जि. रायगड - ४१०२०६

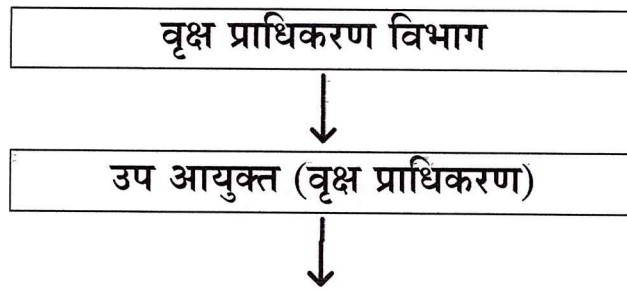
कलम (४) (१) (ख) (एक)

पनवेल महानगरपालिका येथील वृक्ष प्राधिकरण विभागाची रचना कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१. कार्यालयाचे नाव पत्ता :- वृक्ष प्राधिकरण विभाग, पनवेल महानगरपालिका
:- शॉपिंग कॉम्प्लेक्स, आद्यक्रांतिवीर वासुदेव बळवंत फडके नाट्यगृहाच्या मागे, दत्त झेरोक्सच्या वर दुसरा मजला, पनवेल.
२. कार्यालय प्रमुख :- उपआयुक्त (वृक्ष प्राधिकरण)
३. विभागाचे ध्येय व धोरण :- फुटपाथवरील / रस्त्यावरील अनावश्यक वाढलेल्या झाडांच्या फांद्यांची छाटणी करणे, वृक्षतोड / पुनरोपण / वृक्ष लागवड / वृक्ष छाटणी परवानगी, वृक्ष प्राधिकरण ना-हरकत दाखला, विनापरवागनी वृक्षतोड करणाऱ्यांवर कारवाई करणे, वृक्ष प्राधिकरण समिती बैठक लावणे, मजुरांचे देयक अदा करणे.
४. कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
१.	फुटपाथवरील / रस्त्यावरील अनावश्यक वाढलेल्या झाडांच्या फांद्यांची छाटणी करणे, वृक्षतोड / पुनरोपण / वृक्ष लागवड / वृक्ष छाटणी परवानगी, वृक्ष प्राधिकरण ना-हरकत दाखला, विनापरवागनी वृक्षतोड करणाऱ्यांवर कारवाई करणे, वृक्ष प्राधिकरण समिती बैठक लावणे, मजुरांचे देयक अदा करणे.

५. विभागाचे नाव विभागाची सर्वसाधारण रचना



अधिक्षक, वृक्ष प्राधिकरण विभाग



लिपिक

६. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशिल :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्र
	श्री. स्वरुप खारगे	उपआयुक्त (वृक्ष प्राधिकरण)	
	श्री. संदिप पवार	अधिक्षक	
	श्री. विवेक जळे	लिपिक टंकलेखक	

कलम (४) (१) (ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्य व अधिकार :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम	कर्तव्य व जबाबदाऱ्या
१.	श्री. स्वरुप खारगे	उप आयुक्त (वृक्ष प्राधि.)	१. मा. आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे. २. वृक्ष प्राधिकरण विभागातील दैनंदिन कामकाज व मा. उपआयुक्त (मुख्यालय) महोदयांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार कामकाज पार पाडणे
२.	श्री. संदिप पवार	अधिक्षक	१. सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण २. वरिष्ठांच्या सूचनेप्रमाणे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासनाकडील पत्रव्यवहारासह, परिपत्रके, शासन निर्णय इ. वरिष्ठ कार्यालयाकडील महत्वाची संकलन कामकाज पूर्ण करून घेणे. प्राप्त इतिवृत्तानुसार संबंधितांकडे पाठपुरावा करून पूर्तता अहवाल सादर करणे. ३. शासकीय पत्रव्यवहारानुसार इतर विभागाप्रमुखांच्या अखत्यारित कार्यालयात अधिक्षक यांचेशी संपर्क साधून कार्यालयातील वृक्ष प्राधिकरण विषयक विभागाशी संबंधित कामकाजाआधारे पाठपुरावा करणे. ४. नमूसीकांच्या तक्रारींचे निवारण करणे.
३.	श्री. विवेक जळे	लिपिक टंकलेखक	१. आलेल्या पत्र/अर्ज वर्गीकरण करून त्यांच्या टिपण्या/पत्र तयार करणे. २. प्राप्त अर्जावर समक्ष स्थळपहाणी करणे व विनापरवानगी वृक्षतोड तक्रारी प्राप्त झाल्यास पंचनामा करणे] कारणे दाखवा नोटीस व पोलीस स्टेशन पत्र तयार करणे. ३. आपले सरकार तक्रारी. ४. वृक्ष प्राधिकरण ना-हरकत दाखला टिपण्या व पत्र तयार करणे. ५. वृक्षतोडीच्या बदल्यात नवीन झाडे लावलेल्या ठिकाणी स्थळपहाणी करणे. ६. माहितीचा अधिकार पत्र तयार करणे. ७. वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

कलम (४) (१) (ख) (तीन)

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-

अ.क्र.	कामाचे नाव / स्वरूप	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
१.	१. मा. आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे. २. आस्थापना विभागातील दैनंदिन कामकाज व मा.उपआयुक्त (मुख्यालय) महोदयांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदुशानुसार कामकाज पार पाडणे	श्री. स्वरुप खारगे, उप आयुक्त (वृक्ष प्राधि.)
२.	१. सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण. २. वरिष्ठांच्या सूचनेप्रमाणे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासनाकडील पत्रव्यवहारासह, परिपत्रके, शासन निर्णय इ. वरिष्ठ कार्यालयाकडील महत्वाची संकलन कामकाज पूर्ण करून घेणे. प्राप्त इतिवृत्तानुसार संबंधितांकडे पाठपुरावा करून पूर्तता अहवाल सादर करणे. ३. शासकीय पत्रव्यवहारानुसार इतर विभागाप्रमुखांच्या अखत्यारित कार्यालयात अधिक्षक यांचेशी संपर्क साधून कार्यालयातील वृक्ष प्राधिकरण विषयक विभागाशी संबंधित कामकाजाआधारे पाठपुरावा करणे. ४. नागरीकांच्या तक्रारींचे निवारण करणे.	श्री. संदिप पवार

कलम (४) (१) (ख) (चार)

मा. सर्वसाधारण सभा / स्थायी समिती / आयुक्त / विभाग प्रमुख यांनी नेमुन दिलेले कार्य व कर्तव्य विहित मुदतीत पूर्ण करणे.

कलम (४) (१) (ख) (पाच)

वृक्ष प्राधिकरण विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधित नियम / अधिनियम

- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम
- महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) झाडांचे संरक्षण व जतन अधिनियम १९७५

कलम (४) (१) (ख) (पाच)

वृक्ष प्राधिकरण विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व त्याची दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक	निरंक	निरंक

कलम (४) (१) (ख) (पाच)

वृक्ष प्राधिकरण विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /
धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेशात दर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
	निरंक		

कलम (४) (१) (ख) (पाच)

वृक्ष प्राधिकरण विभाग यांच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी /
दस्तावेजांची सूची

अ.क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय मुद्दा	प्रमुख व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	वृक्ष प्राधिकरण अनामत रक्कम रजिस्टर	-	अधिक्षक	
२.	वृक्ष प्राधिकरण वृक्षतोड परवागनी रजिस्टर	-	अधिक्षक	

कलम (४) (१) (ख) (सहा)

पनवेल महानगरपालिका येथील वृक्ष प्राधिकरण विभाग कार्यालयामध्ये
दस्तावेजाची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हावचर इ.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	आवक जावक रजिस्टर	५ वर्षे
२.	वृक्ष प्राधिकरण अनामत रक्कम रजिस्टर	१० वर्षे
३.	वृक्ष प्राधिकरण वृक्षतोड परवागनी रजिस्टर	५ वर्षे

कलम (४) (१) (ख) (सात)

पनवेल महानगरपालिका येथील वृक्ष प्राधिकरण विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१.	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याच्या अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधित, लोकांशी विचारविनीमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल	नागरीकांसाठी कार्यालयीन दिवशी दु. २ ते ५ भेटण्याचा वेळ ठरविला आहे.	मा.आयुक्त महोदय यांचे आदेशान्वये	

कलम (४) (१) (ख) (आठ)

पनवेल महानगरपालिका येथील वृक्ष प्राधिकरण वृक्षतोड विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

१. वृक्ष प्राधिकरण समिती

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	समितीचा अहवाल सादर केला का
१.	वृक्ष प्राधिकरण समिती	मा.आयुक्त महोदय तथा अध्यक्ष	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्र) झाडांचे संरक्षण व जतन अधिनियम १९७५ नुसार कार्यवाही करणे	-

२. सरळसेवा नेमणुकीसाठी समिती

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	समितीचा अहवाल सादर केला का
१.	निरंक			

३. पदोन्नती समिती

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	समितीचा अहवाल सादर केला का
१.	निरंक			

कलम (४) (१) (ख) (नऊ)

अधिकारी व कर्मचारी पगारासह इतर माहिती

कलम (४) (१) (ख) (दहा)

पनवेल महानगरपालिका येथील आस्थापना विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती

- अधिकारी / कर्मचारी यांचे पगारासह इतर माहिती सामान्य प्रशासन मुख्यालयामार्फत प्रसिध्द करण्यात आले आहे.

कलम (४) (१) (ख) (अकरा)

पनवेल महानगरपालिका येथील वृक्ष प्राधिकरण विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती

सन २०२४-२५ मधील अंदाजपत्रकीय तरतुद

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतुद (रु. लाखात)
१.	ARE2304 वृक्षगणना	४०
२.	ARE2305 अनावश्यक वृक्ष छाटणी / काढणे / सुशोभिकरण इ. खर्च	२००

कलम (४) (१) (ख) (बारा)

पनवेल महानगरपालिका येथील वृक्ष प्राधिकरण विभाग कार्यालयाच्या अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभार्थ्यांचा तपशिल :-

➤ निरंक

कलम (४) (१) (ख) (तेरा)

पनवेल महानगरपालिका येथील वृक्ष प्राधिकरण विभाग कार्यालयात सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल :-

अ.क्र.	व्यक्तीचे नाव	सवलती, परवाने प्राधिकार पत्रे	तपशिल
--------	---------------	----------------------------------	-------

➤ निरंक

कलम (४) (१) (ख) (चौदा)

पनवेल महानगरपालिका येथील वृक्ष प्राधिकरण विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
--------------------	------	-------------------------------	---------------------------	-----------------

➤ निरंक

कलम (४) (१) (ख) (पंधरा)

पनवेल महानगरपालिका येथील वृक्ष प्राधिकरण विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
--------	-----------------	-----	-------------	-------	----------------------------	---------------

➤ निरंक

कलम (४) (१) (ख) (सोळा)

पनवेल महानगरपालिका येथील वृक्ष प्राधिकरण विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक माहिती अधिकारी / अपिलिय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- सहाय्यक माहिती अधिकारी, जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचा तपशिल

सहा. माहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा. माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकारक्षेत्र	पत्ता व संपर्क क्रमांक
१.	श्री. विवेक जळे	लिपिक टंकलेखक	वृक्ष प्राधि.	
२.	विषयाशी संबंधित इतर लिपिक	लिपिक टंकलेखक		

जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा. माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकारक्षेत्र	पत्ता व संपर्क क्रमांक
१.	श्री. संदिप पवार	अधिक्षक	वृक्ष प्राधिकरण विभाग	

प्रथम अपिलिय अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा. माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकारक्षेत्र	पत्ता व संपर्क क्रमांक
१.	श्री. स्वरूप खारगे	उपायुक्त, प्राधिकरण	वृक्ष प्राधि. विभाग	

कलम (४) (१) (ख) (सतरा)

पनवेल महानगरपालिका येथील वृक्ष प्राधिकरण विभाग कार्यालयातील
प्रकाशित माहिती

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
--------	-----------------------	------	-------------------------------------	---------------------------------	--------------------

➤ निरंक