पनवेल महानगरपालिका

ता. पनवेल जि. रायगड पिन नं. ४१० २०६

कार्यालय : २७४५८०४०/४१/४२ फॅक्स नं. ०२२-२७४५२२३३ E-mail :- panvelcorporation@gmail.com

पमपा/उद्यान/८६/१/२०२५ दिनांक:१० /११ /२०२५

प्रति,
मा. उपायुक्त (मुख्यालय),
पनवेल महानगरपालिका

विषय :- रायगड जिल्हयातील सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांमध्ये माहिती अधिकार कायदयाची काटेकोर अंमलबजावणी होणेबाबत.

संदर्भ :- जा. क्र. पमपा/सा.प्र. २७-२५/ प्र.क्र. ७/२५८/२०२५ दि. ०६/११/२०२५ रोजीचे पत्र.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये, रायगड जिल्हयातील सर्व सार्वजनिक प्राधिकरणांमध्ये माहिती अधिकार कायदयाची काटेकोर अंमलबजावणी होणेकामी माहिती अधिकार कायदा २००५, या कायद्यानुसार कलम ४ (१) (ख) नुसार वृक्ष प्राधिकरण विभागाची ०१ ते १७ मुद्दयांची माहिती सोबत सादर करण्यात येत आहे.

१०/११/२०२५
प्र. अधिक्षक
(वृक्ष प्राधिकरण विभाग)
पनवेल महानगरपालिका

प्रत माहितीस्तव :-
सामान्य प्रशासन विभाग,
पनवेल महानगरपालिका.

१७५ इतर पत्रे

पनवेल
महानगरपालिका
वृक्ष प्राधिकरण विभाग
(मुख्यालय)

कलम (२) एच-नमुना(अ)

केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकाराअंतर्गत 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

७. कार्यालयाचे नाव :- वृक्ष प्राधिकरण विभाग, पनवेल महानगरपालिका

पत्ता :- शॉपिंग कॉम्प्लेक्स, आद्यक्रांतिवीर वासुदेव बळवंत फडके नाट्यगृहाच्या मागे, दत्त झेरॉक्सच्या वर दुसरा मजला, पनवेल.

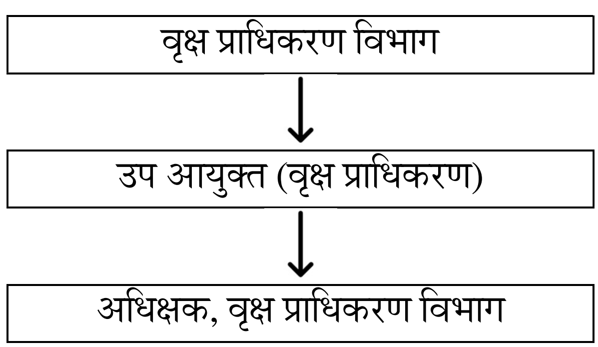
८. कार्यालय प्रमुख :- उपआयुक्त (वृक्ष प्राधिकरण)

९. **विभागाचे ध्येय व धोरण** :- फुटपाथवरील / रस्त्यावरील अनावश्यक वाढलेल्या झाडांच्या फांद्यांची छाटणी करणे, वृक्षतोड / पुनर्रोपण / वृक्ष लागवड / वृक्ष छाटणी परवानगी, वृक्ष प्राधिकरण ना-हरकत दाखला, विनापरवागनी वृक्षतोड करणाऱ्यांवर कारवाई करणे, वृक्ष प्राधिकरण समिती बैठक लावणे, मजुरांचे देयक अदा करणे.

१०. कामाचे विस्तृत स्वरुप :-

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

११. विभागाचे नाव विभागाची सर्वसाधारण रचना :-



लिपिक

१२. 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 व वृक्ष छाटणी पथकावर 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 विभागप्रमुखांच्या अखत्यारित कार्यालयात अधिक्षक यांचेशी संपर्क साधून कार्यालयातील वृक्ष प्राधिकरण विषयक विभागाशी संबंधित कामकाजाआधारे पाठपुरावा करणे. ४. नागरीकांच्या तक्रारींचे निवारण करणे.
३.	श्री. विवेक जळे	लिपिक टंकलेखक	१. आलेल्या पत्र/अर्ज वर्गीकरण करुन त्यांच्या टिपण्या/पत्र तयार करणे. २. प्राप्त अर्जांवर समक्ष स्थळपहाणी करणे व विनापरवानगी वृक्षतोड तक्रारी प्राप्त झाल्यास पंचनामा करून पूढील कार्यवाही करणे. ३. आपले सरकार, Grivance पोर्टल वरील तक्रारी निकाली काढणे. 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 / स्वरुप	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. 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 दस्ताऐवजांची यादी / दस्ताऐवजांची सूची

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

कलम (४) (१) (ख) (सहा)

पनवेल महानगरपालिका येथील वृक्ष प्राधिकरण विभाग कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजाची वर्गवारी :-

अ.क्र.	**दस्ताऐवजाचा 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 जनसामान्याशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ. क्र.	**सल्लामसलतीचा विषय**	**कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन**	**कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे**	**पुनरावृत्तीकाल**
१.	आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याच्या अंबलबजावणी करण्याच्या संबंधित, लोकांशी विचारविनीमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडुन 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.

४. 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	-

५. सरळसेवा नेमणुकीसाठी समिती :-

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

६. 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 :-

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

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 २०२५-२६ मधील अंदाजपत्रकीय तरतुद

अ.क्र.	**लेखाशिर्ष**	**तरतुद (रु. लाखात)**
१.	ARE2403 वृक्षगणना	३६.८०
२.	ARE2404 अनावश्यक वृक्ष छाटणी / काढणे / सुशोभिकरण इ. खर्च	७३० लाख

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 व्यक्तीचा 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 स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा 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, वृक्ष प्राधिकरण	वृक्ष प्राधि. विभाग	

कलम (४) (१) (ख) (सतरा)

पनवेल महानगरपालिका येथील वृक्ष प्राधिकरण विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती :-

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

- निरंक