

वसई-विरार शहर महानगरपालिका
वृक्षप्राधिकरण / उद्यान विभाग
मुख्य कार्यालय, विरार

कलम ४ (१)

वृक्षप्राधिकरण / उद्यान विभाग

आस्थापना विभागीय कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१. कार्यालयाचे नाव :- वृक्षप्राधिकरण / उद्यान विभाग, मुख्यालय
२. पत्ता :- प्रभाग समिती (सी) कार्यालय, तिसरा मजला, बहुदेशिय इमारत, वसई-विरार शहर महानगरपालिका, विरार (पश्चिम) पिनकोड - ४०१ ३०५.
३. कार्यालय प्रमुख :- नयना ससाणे, उप आयुक्त तथा वृक्षअधिकारी
४. विभागीय ध्येय व धोरण :- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) झाडांचे संरक्षण व जतन अधिनियम १९७५
५. कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
१.	महानगरपालिका क्षेत्रामधील उद्याने व तलाव उद्याने यांचे भूखंड ताब्यात आल्यावर उद्याने व तलाव उद्याने विकसित करणे, सुशोधिकरण करणे. तसेच त्यांची निगा व देखभाल दुरुस्ती करणे.
२.	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) झाडांचे संरक्षण व जतन अधिनियम १९७५ अन्वये वृक्षप्राधिकरणांतर्गत कार्यवाही करणे.

६. रचना

अ.क्र.	नाव	पदनाम
१.	मा. नयना ससाणे	उप आयुक्त तथा वृक्षअधिकारी
२.	श्री. नरेंद्र मानकर	अधिक्षक
३.	श्री. राजेंद्र पाटील	वरिष्ठ लिपीक
४.	श्री. ओंकार नावेंकर	सहा. उद्यान अधिक्षक (टेका)
५.	श्री. दौलत गोतारणे	सहा. उद्यान अधिक्षक (टेका)
६.	सी. स्मिता पिंपळे	कनिष्ठ अभियंता, स्थापत्य (टेका)
७.	श्री.परंजित वर्तक	कनिष्ठ अभियंता, स्थापत्य (टेका)

अ.क्र.	नाव	पदनाम
८.	श्री. कौस्तुभ तामोरे	कनिष्ठ अभियंता, स्थापत्य (टेका)
९.	श्री. सागर मेहेर	लिपीक
१०.	सौ. श्वेता पाटील	लिपीक-टंकलेखक (टेका)
११.	सौ. सोनल ठाकूर	लिपीक-टंकलेखक (टेका)
१२.	श्री. क्रिष्णा खोकले	लिपीक-टंकलेखक (टेका)
१३.	सौ. निधी पाटील	प्रमुख माळी (टेका)
१४.	श्री. अजय भोईर	प्रमुख माळी (टेका)
१५.	श्री. प्रतिक गाडे	प्रमुख माळी (टेका)
१६.	श्री. साईनाथ चौधरी	अधकृशल मनुष्यबळ (टेका)
१७.	श्री. दिलदार कदम	शिपाई (टेका)
१८.	श्री. दिपक फणसेकर	मजुर
१९.	श्री. योगेश धरत	मजुर (टेका)

कलम ४ (१) व २ नमुना अ

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकारी

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदारी
१.	उप आयुक्त तथा वृक्षअधिकारी	दर पाच वर्षांनी वृक्षांची गणना केली जाते याची खात्री करणे, हेरिटेज वृक्षांची गणना आणि संवर्धन, स्थानिक प्रजातींच्या वृक्षांची लावगवड आणि त्यांचे जतन, नागरी स्थानिक प्राधिकरणाच्या कार्यक्षेत्रातील सर्व भूमीवरील वृक्षांचे अस्तित्व सुनिश्चित करणे, शहरी स्थानिक प्राधिकरणाच्या किंवा सरकारी मालकीच्या जमिनीवर वृक्षारोपण केले जाईल हे सुनिश्चित करणे व वृक्षारोपण वैज्ञानिक पध्दतीने, स्थानिक प्रजातींच्या संरक्षणाच्या दृष्टीने व वृक्षारोपणांतर्गत क्षेत्र हे किमान ३३% असेल या उद्देशाने करणे, वृक्षांची देखभाल व छाटणी (Pruning) शास्त्रोक्त पध्दतीने आणि तज्ञांच्या मार्गदर्शनावर केली जाते हे सुनिश्चित करणे, वृक्ष उपकराचा उपयोग वृक्षांच्या संवर्धनासाठी सुनिश्चित करणे, महाराष्ट्र राज्य वृक्ष प्राधिकरणाने वेळोवेळी नियुक्त केलेल्या इतर कामे / जबाबदा-या पार पाडणे. खालील तक्त्यात नमुद अ.क्र. २ ते ८ मधील संपूर्ण कार्यप्रणालीवर नियंत्रण ठेवणे, तसेच मा. आयुक्त तथा प्रशासक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे पालन करणे.
२.	कार्यालयीन अधीक्षक	१. महापालिकेच्या विविध समितींच्या संबंधीत असलेले प्रस्ताव व सर्व पत्रव्यवहार करणे. २. लेखा टिपण्या निकालात काढणे, कागदपत्रांचे वाटप करणे. ३. पाहणीकरीता प्रभाग समिती कार्यालयांना भेटी देणे आणि प्रशासकीय कर्मचा-यांच्या अडचणी सोडविणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे ४. उद्यान अधीक्षकांच्या अनुउपस्थितीत लोकाना व अभ्यागत्यांना भेटणे. ५. प्रभाग समिती प्रस्तावाची छाननी करणे, कार्यप्रणालीनुसार कागदपत्रांवर स्वाक्षरी करणे. ६. संबंधीत कार्यालयातील कर्मचा-यांवर देखरेख ठेवणे,

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदारी
		<p>आवश्यकता असल्यास वृक्ष प्राधिकरण, उद्यान समिती सभा व आयुक्तांच्या सभांना उपस्थित राहणे.</p> <p>७. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.</p>
३.	वरिष्ठ लिपीक	<p>१. उद्यान व वृक्षप्राधिकरण खात्याचे अर्थसंकल्पीय अंदाजाचे एकत्रित प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>२. महानगरपालिका व इतर विविध समित्यांचे हरकतीचे मुद्दे, प्रश्नावली इ. निकाली काढण्यासाठी परिमंडळ उप उद्यान अधीक्षक कार्यालयांशी तसेच प्रशासकीय अधिकारी (समिती) व म.न.पा. चिटणीस कार्यालयांशी पत्र व्यवहार करणे,</p> <p>३. आवक जावक व सर्वसाधारण विभागातील लिपीकांच्या कामावर देखरेख ठेवणे, व वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.</p>
४.	सहा. उद्यान अधीक्षक	<p>१. उद्यान / वृक्षप्राधिकरण खात्याशी संबंधीत सर्व कामांकरिता प्रशासकीय प्रमुख म्हणून कार्यालयीन अधीक्षकाच्या अधिपत्याखाली काम पाहणे.</p> <p>२. विभागातील रस्ता दुभाजाक, / वाहतूक बेटे यांचा विकास व परिरक्षण करणे.</p> <p>३. विभागातील उद्याने / मैदाने/ मनोरंजन मैदाने, मोकळे भूखंड यांच्या बिकासासाठी नेमण्यात आलेल्या ठेकेदाराकडून विकास करून घेणे.</p> <p>४. विभागातील उद्याने / मैदाने/ मनोरंजन मैदाने, मोकळे भूखंड यांच्या परिरक्षणासाठी नेमण्यात आलेल्या ठेकेदाराकडून विकास करून घेणे.</p> <p>५. नियंत्रणाखाली असलेल्या उद्यानातील, मैदानातील इमारती व वास्तुंच्या कलेल्या कामांची नोंदवही ठेवणे.</p> <p>६. कामाच्या वेळेत, अवेळी अकस्मात भूभागांना भेटी देणे कामगारांची संख्या तपासणे व गैरहजर किंवा काम न करणा-यांचा अहवाल वरिष्ठांना देणे, आस्थापना विभागाने अकर्तव्य दक्ष नोंदवहीत सदर कामगाराची नोंद घेतल्याचे तपासणे.</p> <p>७. नियंत्रणाखालील रस्त्याकडे लगतच्या झाडांच्या फांद्या व धोकादायक वृक्षांच्या छाटणीसाठी उद्यान विद्या सहाय्यक यांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाबाबत पाहणी करून सदर कामासाठी परवानगी देणे.</p> <p>८. पावसाळ्यात सुकलेल्या झाडांची / पडलेल्या फांद्याची योग्य पध्दतीने विल्हेवाट लावण्याच्या कामावर देखरेख करणे.</p> <p>९. वृक्ष कापण्यास परवानगी दिलेल्या वृक्षांच्या जागी परवानगीत नमुद केल्याप्रमाणे वृक्षांची लागवड करण्यात आली आहे किंवा नाही यावर पर्यवेक्षण करणे व त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>१०. अनधिकृत वृक्ष तोडणी व त्यावरील कारवाईबाबतचा अहवाल कनिष्ठांकडून वेळोवेळी घेणे व तसेच अनधिकृतपणे वृक्षांची छाटणी केल्यामुळे चालू असलेल्या खटल्याची नोंदवही ठेवणे.</p> <p>११. नियंत्रणाखालील उद्यानातील रोपवाटीकेच्या कामावर देखरेख ठेवणे, झाडांसंबंधी नोंदवही परिरक्षित करणे, वेगवेगळ्या कामांची व त्यांच्या परिमाणांची नोंद ठेवणे.</p> <p>१२. जनतेला विकण्यासाठी तसेच विभागातील इतर उद्यानाच्या</p>

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदारी
		<p>उपयोगासाठी रस्त्यालगत लावावयाच्या झाडांच्या रोपांचा साटा करण्यासंबंधी प्रमुख माळी यांना आदेश देणे.</p> <p>१३. आपल्या परिमंडळातील प्रमुख माळी, मुकादम, कामगार व इतर कामगारांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>१४. भाजीपाला, फळे व फुले यांचे प्रदर्शन आयोजित करण्यास वरिष्ठांना सहाय्य करणे.</p> <p>१५. कार्यालयीन अधिकाऱ्यांना उद्यान खात्याशी संबंधित दैनंदिन कामात सहाय्य करणे.</p> <p>१६. महापालिकेच्या विविध समित्यांमध्ये उपस्थित होणा-या मुद्यांबाबत / हरकतीच्या मुद्यांबाबत अभिप्राय बनवून वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>१७. महानगरपालिकेच्या विविध समित्यांच्या अध्यक्षांच्या उद्यान भेटी दरम्यान उपस्थित राहून त्यांना आवश्यक ती माहिती देणे.</p>
५.	कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य)	<p>१. कामाची मसुदा निविदा व दस्तऐवज तयार करणे,</p> <p>२. कामासाठी मागविलेल्या निविदांमधील लिफाफा (अ) व (ब) मधील दस्ताऐवजांची छाननी करणे व अहवाल बनवून वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>३. निविदाकाराने सादर केलेल्या दर विश्लेषणाची पडताळणी करून तुलनात्मक अहवाल बनवून वरिष्ठांच्या मान्यतेकरीता सादर करणे.</p> <p>४. बांधकामाच्या ठिकाणी दैनंदिन देखरेखीस जबाबदार राहणे.</p> <p>५. बांधकामासाठी पुरविलेल्या प्रत्येक मालाचा दर्जा तपासणे.</p> <p>६. कार्यस्थळावरील अभिलेख / नोंदवह्या इ. तयार करणे.</p> <p>७. चालू देयक तयार करणे.</p> <p>८. सभा/ तक्रारी यांसकडे लक्ष पुरविणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.</p>
६.	लिपीक - टंकलेखक	<p>१. वृक्षप्राधिकरण बैठकीच्या कार्यक्रमा पत्रिकेवरील विषयांच्या कार्यपूर्ती अहवाल सादर करणे.</p> <p>२. महापालिका लेखा परिरक्षक लेखा टिप्पण्या नोंदवही परिरक्षित करणे व लेखा टिप्पण्या निकाली काढण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>३. वृक्षप्राधिकरण समिती तसेच म.न.पा. समित्यांचे ठराव निकाली काढण्यासाठी मसुदापत्र टंकलिखित करणे.</p> <p>४. वृक्षप्राधिकरण समिती तसेच मनपा समित्यांचे हरकतीचे मुद्दे निकाली काढण्यासाठी अभिप्राय टंकलिखित करणे.</p> <p>५. वृक्षप्राधिकरणाच्या अग्रधनाचे कामकाज, संप प्रणालीत चलन तयार करणे, ठेव नोंदवही परिरक्षित करणे.</p> <p>६. वृक्षकापणी / पुनरोपण कामासाठी घेतलेल्या रकमांचे समायोजन / प्रतिदान किंवा सदर रकमा जप्त करण्याबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>७. माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत प्राप्त अर्ज निकाली काढण्यासाठी जन माहिती अधिका-यास सहाय्य करणे.</p> <p>८. वृक्षप्राधिकरण विभागात माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांबाबत मासिक अहवाल</p>

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदारी
		<p>पत्रव्यवहार लिपीकाकडे विहित वेळेत सादर करणे.</p> <p>९. प्रलंबित लेखा टिपण्यांचा मासिक अहवाल वरिष्ठ लिपीकाकडे विहित वेळेत सादर करणे.</p> <p>१०. उद्यान खात्याची एकत्रित वृक्ष नोंदवही परिरक्षित करणे.</p> <p>११. वृक्षप्राधिकरण कामकाजाबाबत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>१२. वृक्षप्राधिकरण अभिलेख परिरक्षित करणे.</p> <p>१३. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.</p>
७.	प्रमुख माळी	<p>१. माळी आणि श्रमिक यांची दिवसातून दोन वेळा हजेरी लावणे.</p> <p>२. प्रमुख माळी यांच्या हाताखाली जे चतुर्थ श्रेणी कामगार आहेत त्यांची उपस्थिती, अनुपस्थिती, नैमित्तिक रजा, सुट्टी इ. चा अभिलेख तयार करणे.</p> <p>३. मागील पूर्ण महिन्याचा व चालू महिन्याचा कर्मचा-यांचा प्रभाव्य अहवाल, आस्थापना लिपीक यांना काळजीपूर्वक तयार करून देणे.</p> <p>४. प्रमुख माळी यांच्या हाताखाली जेवढे कामगार आहेत त्यांना काम देणे, वाटणे आणि माळी यांच्या हाताखालील कामगारांना काम करण्याबाबत सूचना देणे, माळ्यांवर देखरेख करणे, आणि खालील कामे नियम आणि कार्यपध्दतीनुसार होत आहे किंवा नाही हे पाहणे.</p> <p>अ. उद्यानासाठी लागणारे सामान एक टिकाणाहून दुस-या टिकाणी हलवणे.</p> <p>ब. झाडांची छाटणी करणे.</p> <p>क. भांडार मधील सामानाचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>ड. मुकादम व माळी यांना वापरण्यास दिलेली हत्यारे प्राप्त करून व्यवस्थित धुवून साफ करून जमा करणे.</p> <p>ई. चोरी झालेल्या वस्तु / साहित्याबाबत वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे.</p> <p>फ. हाताखालील कामगारांचे वाद, कलह वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे.</p> <p>जी. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.</p>
८.	माळी	<p>१. गवताची पटांगणे झाडणे.</p> <p>२. हातगाडीच्या सहाय्याने ठरविलेल्या जागी कचरा गोळा करून टाकणे.</p> <p>३. लॉन मुव्हरच्या सहाय्याने हिरवळ कापणे, हिरवळ, कुपणे, झाडे यांना पाणी घालणे, कुपणांच्या झुडपांची छाटणी करणे.</p> <p>४. माती मोकळी करणे, बागेतील तण काढणे, झुडपे वृक्ष, हिरवळीचे गवत, कुपणांची झाडे लावणे, रोपांना माती व खत पुरवणे, पुष्प वाटीकेची देखरेख ठेवणे, कुंड्यातल्या झाडांना पाणी देणे, लाल माती घालून देखरेख ठेवणे,</p> <p>५. झुडपे झाडे इ. लावण्यासाठी खडे खणणे व सादर खडे माती व खताने भरणे.</p>

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदारी
		<p>६. आवश्यकता असेल तिथे वृक्ष संरक्षण जाळ्या लावणे.</p> <p>७. लॉरी, हातगाडीवर माती, खत, वाळू, झाडाची लाकडे, भांडार वस्तु इ. चढविणे व उतरविणे.</p> <p>८. कुंड्या /रोपे/माती/खत/झाडांची लाकडे इ. एका टिकाणातुन दुसरीकडे वाहून नेणे.</p> <p>९. झाडांवर चढणे आणि झाडांच्या फांद्या छाटणे इ., कामासाठी वापरण्यात आलेले साहित्य, अद्यजारे वापरल्यानंतर साफ करून, धुवून योग्य त्या टिकाणी जमा करणे.</p> <p>१०. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.</p>

कलम ४ (१) व ३

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व जबाबदारी पध्दत

अ.क्र.	कामाचे नाव / स्वरूप	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
१.	<p>निर्णय घेणा-या प्रक्रियेत अनुसरण्यात कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण व इतर दायित्व प्रणाली, महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम तरतुदीनुसार महानगरपालिका हद्दीतील दुभाजके, उद्याने व क्रिडांगणासाठी आरक्षित असलेले भूखंड महानगरपालिकेच्या ताब्यात आल्यानंतर ते विकसित करण्यासाठी अंदाजपत्रक तयार करणे, प्रस्ताव पुढील मंजूरीसाठी सादर करून आवश्यक ती कार्यवाही करणे. वृक्ष लागवडीकरीता भूखंडाचे सर्वेक्षण करून गट लागवड करणे, रस्ता दुतर्फा वृक्षांची लागवड करणे कामाचे प्रस्ताव तयार करणे, कामाच्या निविदा मागविणे, निविदा मंजूर करणे, करारनामा करून कार्यादेश प्रदान करणे, तसेच चालु असलेल्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे. तसेच झालेल्या कामांचे देयक अदा करणे.</p> <p>वृक्षप्राधिकरण विभागांतर्गत महानगरपालिका हद्दीतील झाडांचे संरक्षण, जतन करणे, झाडांचे विद्रुपीकरण व अवेध वृक्षतोडीवर आलेल्या तक्रारींचे निवारण करणे, नव्याने तयार होणा-या इमारतींच्या सभोवताली विकासक यांस बांधकाम क्षेत्रानुसार झाडांची लागवड करण्याकरीता नगररचना विभागामार्फत देण्यात येणारे नाहरकत प्रदान करण्यासाठी वृक्षप्राधिकरण विभागाचे अधिप्राय देणे.</p>	मा. उप आयुक्त तथा वृक्षअधिकारी

कलम ४ (१) व ४

कार्य व कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

मा. आयुक्त, मा. उप आयुक्त, सहा. आयुक्त यांनी कार्य व कर्तव्ये मुदतीत पूर्ण करणे तसेच मुख्यालयात माहिती सादर करणे. तसेच

१. ताब्यात आलेल्या भूखंडावर नवीन उद्याने, दुभाजके व वाहतूक बेटे विकसित करणे.
२. दुरुस्ती व देखभाल करणे.
३. पर्यवेक्षण करणे.

कलम ४ (१) व ५ नमुना (अ)

वृक्षप्राधिकरण विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	अधिसूचना मसुदा नियमात धरून दर्शविलेली विषय	शासन निर्णय क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम		
२.	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) झाडांचे संरक्षण व जतन अधिनियम १९७५		

कलम ४ (१) व ५ नमुना (क)

वृक्षप्राधिकरण विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	अधिसूचना मसुदा नियमात धरून दर्शविलेली विषय	शासन निर्णय क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	-	-	-

कलम ४ (१) व ५ नमुना (ड)

वृक्षप्राधिकरण विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेशात दर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	-	-	-

कलम ४ (१) व ६

वसई-विरार शहर महानगरपालिका येथील वृक्षप्राधिकरण / उद्यान विभागातील कार्यालयातील दस्त्याएवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	दस्ताएवजांचा प्रकार नस्ती, मस्टर, नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही	५ वर्षे
२.	मूळ नस्ती	५ वर्षे
३.	मोजमाप नोंदवही	५ वर्षे
४.	वृक्षप्राधिकरण अनामत रक्कम सर्वसाधारण पावती पुस्तक	१० वर्षे
५.	वृक्षप्राधिकरण वृक्षतोड परवानगी सर्वसाधारण पावती पुस्तक	५ वर्षे
६.	विकासकामार्फत वृक्ष लागवड नोंदवही	१० वर्षे

कलम ४ (१) व ७

वसई-विरार शहर महानगरपालिका येथील वृक्षप्राधिकरण / उद्यान विभागातील परिणामकारक कामासाठी जन सामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१.	धोरण तयार करून त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संवधात लोकांशी विचार विनिमय	नागरीकांसाठी कार्यालयीन दिवशी भेटण्याची वेळ	मा. आयुक्त सो यांच्या मान्यतेनुसार	

करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल	ठरविण्यात आलेली आहे.		
---------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	--	--

कलम ४ (१) व ८

वसई-विरार शहर महानगरपालिका येथील वृक्षप्राधिकरण / उद्यान विभागातील समितीची यादी

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	समिती अहवाल सादर केला का
	वसई-विरार शहर महानगरपालिका क्षेत्रात प्रशासकीय राजवट लागू आहे. त्यामुळे समिती अस्तित्वात नाही	-	-	-

कलम ४ (१) व ९

अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारासह इतर माहिती

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पदसंवर्ग	पदग्रहण दिनांक	ढोवळ पगार

कलम ४ (१) व १०

अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारासह इतर माहिती

अ.क्र.	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता व इतर भत्ते

कलम ४ (१) व ११

वसई-विरार शहर महानगरपालिका येथील वृक्षप्राधिकरण / उद्यान विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती.

सन २०२३-२०२४

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतूद (रु. लाखात)
१.	वृक्ष संरक्षण वृक्षगणना	४००.००
२.	वृक्षप्राधिकरण कार्यालयीन खर्च	०.५०
३.	वृक्ष प्रदर्शन	२०.००
४.	वृक्षप्राधिकरण स्टेशनरी छपाई खरेदी	०.२०
५.	वृक्षप्राधिकरण अभ्यास दौरा	२०.००
६.	वृक्ष छाटणी व विल्हेवाट	८०.००

७.	लालमाती, शेणखत, गांडुल खत तयार करणे व खरेदी	१००.००
८.	वृक्षप्राधिकरण किटक नाशके फवारणी	५.००
९.	वृक्षप्राधिकरण बियाणे व रोपे खरेदी रोपवाटिका खर्च	३५०.००
१०.	नागरी वनीकरण महसूलो खर्च	१५.००
११.	वृक्षरोगण अनुदान प्रदान	१०.००
१२.	वृक्ष प्राधिकरण संकिर्ण	०.५०
१३.	वृक्षप्राधिकरण विभागासाठी पेट्रोल, डिझेल व वंगण खरेदी	२५.००
१४.	वृक्षप्राधिकरण विभागासाठी वाहन भाडे /वाहन भत्ता	१०.००
१५.	दुभाजकामधील शांभिवंत झाडांची देखभाल करणे	५००.००

भांडवली खर्च

सन २०२३-२०२४

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतुद (रु. लाखात)
१.	झाडांसाठी पिंजरे खरेदीसह वृक्षनिधी अंतर्गत भांडवली कामे	५.००
२.	नागरी वनीकरण, भांडवली कामे (०.५ % राखीव तरतुदीसह)	१०००.००
३.	झाडांचे प्रत्यारोपण	१०.००
४.	सयंत्रे व साहित्य खरेदी	३०.००
५.	दुभाजक सुशोभिकरण	१५०.००
६.	खारफुटीची लागवड	२५.००
७.	उद्यान व नागरी वनीकरणासाठी वाहन व हायड्रोलिक वाहन खरेदी	३००.००

कलम ४ (१) ब १३

वसई-विरार शहर महानगरपालिका येथील वृक्षप्राधिकरण / उद्यान विभागातील कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्ताएवजाचा प्रकार	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याच्या पध्दती	जबाबदार व्यक्ती

टेप, फ्लोमिसिडी, फ्लॉपी इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) व १५

वसई-विरार शहर महानगरपालिका येथील वृक्षप्राधिकरण / उद्यान विभागातील कार्यालयीन उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकशित करणे.

➤ महानगरपालिका हद्दीतील सार्वजनिक उद्याने नागरीकांसाठी खाल्या स्वरूपात ठेवण्यात आलेली आहेत.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
प्रभाग समिती (अ), घोर्डीज						
१.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		वृक्ष नक्षत्र व वनस्पती उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
२.		सकाळी ५.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		मनु तलाव	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
३.		सकाळी ५.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		रानपाडा तलाव	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
४.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		बिवा उद्यान, एम.बी. इस्टेट	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
५.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		लक्ष्मीवृक्षी उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
६.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		रुणवाल विहार (सम्राट व्हिला) उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
७.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		चाचा नेहरु नारंगी उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
८.		सकाळी ५.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		कोफराड तलाव	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
९.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		कमानवाला कॉम्प्लेक्स उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१०.		सकाळी ७.०० ते १२.००		सायन्स विज्ञान	प्रमुख माळी	सहा.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
		वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		उद्यान	/ लिपीक	आयुक्त
११.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		विराट नगर वैकुंठ स्मशान भुमी	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१२.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		एकदंत बालउद्यान विराट नगर	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१३.		सकाळी ५.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		नारंगी गांव तलाव उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१४.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		कै. कृ.म. उर्फ बापूजी चौधरी परिक्रमा व बाल उद्यान डोंगरपाडा	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१५.		सकाळी ५.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		नानभाट तलाव	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१६.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		नागरी आरोग्य केंद्र व उद्यान नारिंगी	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१७.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		विराट नगर बालउद्यान चाणक्य चौक	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१८.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		बालउद्यान नॅशनल स्कूल मागे	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१९.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		समर्थ नगर येथील उद्यान / बोर्डीज	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
२०.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		चिखलडोंगरी परिक्रमा उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
२१.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		कल्यावृक्ष सोसा, समोरील बालोद्यान	प्रमुख माळी / लिपोक	सहा. आयुक्त
२२.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		राम मंदिर उद्यान	प्रमुख माळी / लिपोक	सहा. आयुक्त
२३.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		शंकर मंदिर तलाव उद्यान	प्रमुख माळी / लिपोक	सहा. आयुक्त
२४.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		सेंट जोसेफ चर्च समोरील उद्यान	प्रमुख माळी / लिपोक	सहा. आयुक्त
२५.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		रानपाडा स्मशानभुमी उद्यान	प्रमुख माळी / लिपोक	सहा. आयुक्त
२६.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		आदर्श शाळेसमोरील बालउद्यान	प्रमुख माळी / लिपोक	सहा. आयुक्त
२७.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		भोंगाळे तलाव उद्यान	प्रमुख माळी / लिपोक	सहा. आयुक्त

प्रभाग समिती (बी),नालासोपारा

२८.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		रानळे तलाव उद्यान	प्रमुख माळी / लिपोक	सहा. आयुक्त
२९.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		वासुदेव बालू पाटील मनवेलपाडा उद्यान	प्रमुख माळी / लिपोक	सहा. आयुक्त
३०.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		तारवाडी रेल्वे ट्रॅक बालोद्यान	प्रमुख माळी / लिपोक	सहा. आयुक्त

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
३१.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		तारवाडी थाल उद्यान (सुर्यकिरण)	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
३२.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		मातृछाया गार्डन	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
३३.		सकाळी ५.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		मनवेलपाडा तलाव	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
३४.		सकाळी ५.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		मोरेगाव तलाव	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
३५.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		ओस्वाल नगरी उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
प्रभाग समिती (सी) चंदनसार						
३६.		सकाळी ५.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		वावटेवाडी बालोद्यान / आर.जे. उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
३७.		सकाळी ५.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		गोपचरपाडा तलाव उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
३८.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		हिंदू स्मशानभूमी उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
३९.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		दुध दर्या फुलपाडा उद्यान / गुलमोहर उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
४०.		सकाळी ५.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		खडप्या तलाव उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
४१.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		बर्फेभ्वर महादेव उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
प्रभाग समिती (डी) आचोळे						
४२.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		महेश पार्क	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
४३.		सकाळी ५.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		आचोळे तलाव	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
४४.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		नवघर पूर्व पाण्याची टाकी	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
४५.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		नवघर पूर्व बस डेपोजवळ	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
४६.		सकाळी ५.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		नागेला तलाव	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
४७.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		स्वागत उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
४८.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		एकरशाईन सिटी स्मशानभूमी	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
४९.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		सिरोंक उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
५०.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		पारस उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
५२.		सकाळी ७.०० ते १२.०० याजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० याजेपर्यंत		नवघर पूर्व मॉस्जिदजवळील उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
५२.		सकाळी ५.०० ते १२.०० याजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० याजेपर्यंत		कर्मगान तलाव उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
५३.		सकाळी ७.०० ते १२.०० याजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० याजेपर्यंत		नवघर पूर्व स्मशानभूमी	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
प्रभाग समिती (ई) नालासोपारा						
५४.		सकाळी ७.०० ते १२.०० याजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० याजेपर्यंत		लक्ष्मीबेन छेडा नगर	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
५५.		सकाळी ७.०० ते १२.०० याजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० याजेपर्यंत		शनिमंदिर उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
५६.		सकाळी ७.०० ते १२.०० याजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० याजेपर्यंत		पाटील हॉस्पिटल	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
५७.		सकाळी ७.०० ते १२.०० याजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० याजेपर्यंत		बाटेला तलाव उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
५८.		सकाळी ७.०० ते १२.०० याजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० याजेपर्यंत		संयुक्त नगर फालिंदी	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
५९.		सकाळी ७.०० ते १२.०० याजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० याजेपर्यंत		महात्मा फुले नगर	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
६०.		सकाळी ७.०० ते १२.०० याजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० याजेपर्यंत		शांती पार्क	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जवाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
६१.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		झालावाड उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
६२.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		वृंदावन उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
६३.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		टिंकल उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
६४.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		संयुक्त नगर ममता	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
६५.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		चंद्रेश कुंज	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
६६.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		नाना नानी पार्क	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
६७.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		छेडा नगर खुला रंगमंच उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
प्रभाग समिती (जी) वालिव						
६८.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		परेरा नगर उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
६९.		सकाळी ५.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		वालीव तलाव	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
७०.		सकाळी ५.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		जूचंद्र तलाव	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
७१.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		मुरुमपाडा उद्यान	प्रमुख माळी / लिपोक	सहा. आयुक्त
७२.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		नाईकपाडा उद्यान	प्रमुख माळी / लिपोक	सहा. आयुक्त
७३.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		सिटोजन उद्यान	प्रमुख माळी / लिपोक	सहा. आयुक्त
प्रभाग समिती (एच) नवघर-भाणिकपूर						
७४.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		दिवाणमान स्मशानभूमी	प्रमुख माळी / लिपोक	सहा. आयुक्त
७५.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		उमेलमान स्मशानभूमी	प्रमुख माळी / लिपोक	सहा. आयुक्त
७६.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		सुयां उद्यान	प्रमुख माळी / लिपोक	सहा. आयुक्त
७७.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		जोंगर पॉइंट उद्यान	प्रमुख माळी / लिपोक	सहा. आयुक्त
७८.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		के. टी. सरमणी उद्यान	प्रमुख माळी / लिपोक	सहा. आयुक्त
७९.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		गायत्री मंदिरासमोरील उद्यान	प्रमुख माळी / लिपोक	सहा. आयुक्त
८०.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		नरसुळे नाला	प्रमुख माळी / लिपोक	सहा. आयुक्त

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
८१.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		आनंद नगर उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
८२.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		स्व. किरण गव्हाणकर	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
८३.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		सरदार वल्लभभाई पटेल उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
८४.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		सागर सरिता उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
८५.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		शाहू महाराज उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
८६.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		डॉ. जी. नगर नाला	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
८७.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		कै. पद्मण कमळ्या पाटील उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
८८.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		मुक्तीधाम उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
८९.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		नाना नानी पार्क	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
९०.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		चिमाजी आप्पा उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
९१.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते		मीना नगर उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
		७.०० वाजेपर्यंत				
९२.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		अष्टविनायक उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
९३.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		वीर जिजामाता उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
९४.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		ओमकारेश्वर उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
९५.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		किलविल उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
९६.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		विष्णेश्वर उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
९७.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		विद्यामंदिर उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
९८.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		सी कॉलनी उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
९९.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		शांतीवन उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१००.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		मैत्री पार्क उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१०१.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		बालगोपाळ उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१०२.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते		अशोक उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
		७.०० वाजेपर्यंत				
१०३.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		नवयुग नगर उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१०४.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		पूर्वा उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१०५.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		हॅपी कॅसल	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१०६.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		साईनगर रंगमंच	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१०७.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		कॅ.टी.पार्क	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१०८.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		इंदिरा गांधी उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१०९.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		विशाल नगर उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
११०.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		वसंत उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१११.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		तुळजादेवी मंदिर उद्यान- ०१	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
११२.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		तुळजादेवी मंदिर समोरील उद्यान- ०२	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
११३.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		खलाटीपाडा सुर्यास्त	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
११४.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		युनिटी नगर	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
११५.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		मणितेपार उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
११६.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		घुळणा वाभोळा रोड स्मशानभूमी	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
११७.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		कृष्णा टाऊनशिप मैदान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
११८.		सकाळी ५.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		घुळणा तलाव	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
११९.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		अयप्पा मंदिर नाना नानो पार्क	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१२०.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		शिवस्थान उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१२१.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		सेल्फी पॉइंट, सनसिटी	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
प्रभाग समिती (आय) वसई गांव						
१२२.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते		लोकमान्य टिळक उद्यान प्रभुआळी	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
		७.०० वाजेपर्यंत				
१२३.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		उमेळा हनुमान मंदिर उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१२४.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		उमेळा उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१२५.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		चिमाजी आप्पा किल्ला गार्डन	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१२६.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		वाल्मिकी मंदिर उद्यान कोळीवाडा	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१२७.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		उमेळा विभागीय कार्यालयाजवळील १ उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१२८.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		पी.कवळी बिल्डर उद्यान कोळीवाडा	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१२९.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		वसई कोर्ट नाका जवळील उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१३०.		सकाळी ५.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		तामतलाव उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१३१.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		हुतात्मा बाळा सावंत उद्यान, पापडी	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१३२.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		नायगांव अमोल नगर उद्यान	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१३३.		सकाळी ७.०० ते १२.०० वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत		विजय पार्क नायगांव	प्रमुख माळी / लिपीक	सहा. आयुक्त
१३४.		सकाळी ५.०० ते १२.००		चोबारे तलाव	प्रमुख माळी	सहा.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
		वाजेपर्यंत सायंकाळी ४.०० ते ७.०० वाजेपर्यंत			/ लिपिक	आयुक्त

कलम ४ (१) व १६

वसई-विरार शहर महानगरपालिका येथील वृक्षप्राधिकरण / उद्यान विभागातील कार्यालयीन शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांचे विस्तृत माहिती.

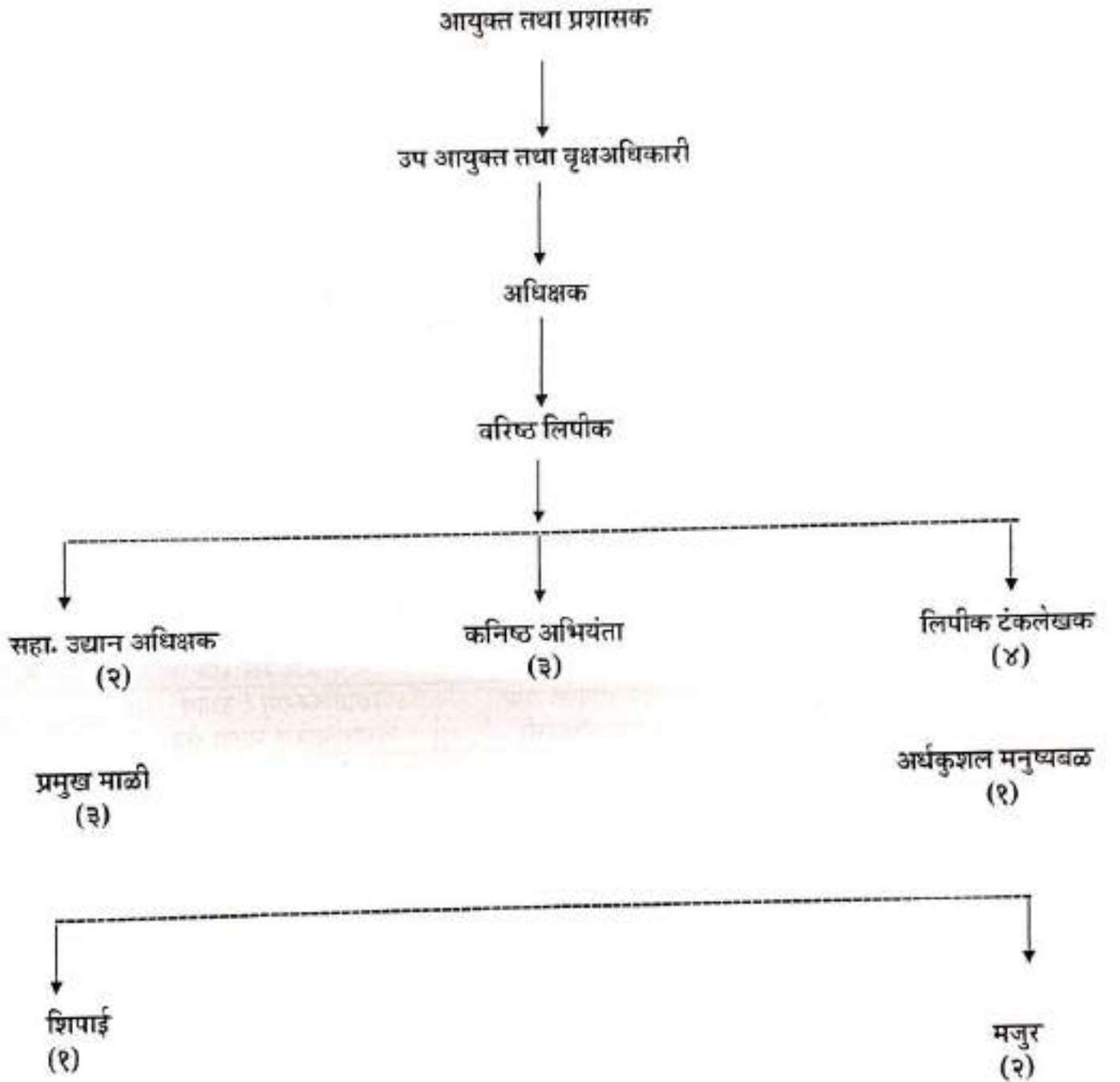
माहिती अधिकारी


अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकारी-यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टॉलफोन नं.	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. नरेंद्र मानकर	अधिकृत	वृक्षप्राधिकरण / उद्यान विभागामार्फत मनपा क्षेत्र	९८२३६५२७८१	नयना ससाणे, उप आयुक्त तथा वृक्षअधिकारी

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकारी-यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टॉलफोन नं.
१	नयना ससाणे	उप आयुक्त तथा वृक्षअधिकारी	वृक्षप्राधिकरण / उद्यान विभागामार्फत मनपा क्षेत्र	९८२०४९९८९२

वसई-विरार शहर महानगरपालिका
उद्यान, वृक्षप्राधिकरण व वनसंवर्धन विभाग (मुख्यालय) रचना




(नरेंद्र मानकर)
अधिक्षक
वृक्षप्राधिकरण / उद्यान विभाग
वसई-विरार शहर महानगरपालिका