

**वसई-विरार शहर महानगरपालिका**  
**वृक्षप्राधिकरण व उद्यान, मुख्यालय**  
**मुख्य कार्यालय, विरार (प)**  
**कलम ४ (१)**

वृक्षप्राधिकरण व उद्यान विभाग  
 आस्थापना विभागीय कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

१)	कार्यालयाचे नाव	:-	वृक्षप्राधिकरण व उद्यान विभाग, मुख्यालय
२)	पत्ता	:-	मुख्य कार्यालय, विरार (प), पाचवा मजला, बहूदेशिय इमारत, वसई-विरार शहर महानगरपालिका, विरार (प) पिनकोड - ४०१३०३
३)	कार्यालय प्रमुख	:-	मा. श्रीम. स्वाती देशपांडे, उप-आयुक्त तथा वृक्षअधिकारी
४)	विभागीय ध्येय व धोरण	:-	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम व महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) झाडांचे संरक्षण व जतन अधिनियम १९७५

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

६) रचना :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम
१)	मा. श्रीम. स्वाती देशपांडे	उप-आयुक्त तथा वृक्षअधिकारी
२)	श्री. सुरेश पाटील	कार्यालयीन अधिक्षक
३)	श्री. ओंकार नार्वेकर	प्र.उद्यान अधिक्षक (टेका)
४)	श्री. दौलत गोतारणे	सहा.उद्यान अधिक्षक (टेका)
५)	श्री. मयूरकुमार सावळे	सहा.उद्यान अधिक्षक (टेका)
६)	श्री. मयूर मोरे	कनिष्ठ अभियंता (टेका)
७)	श्री. सागर मेहेर	लिपीक
८)	श्री. रोशन पाटील	लिपीक
९)	श्रीम. श्वेता पाटील	लिपीक-टंकलेखक (टेका)
१०)	श्री. क्रिष्णा खोकले	लिपीक-टंकलेखक (टेका)
११)	श्रीम. सोनल ठाकूर	लिपीक-टंकलेखक (टेका)
१२)	श्री. कुणाल सोनवणे	उद्यान निरीक्षक (टेका)
१३)	श्री. अजय भोईर	प्रमुख माळी (टेका)
१४)	श्री. प्रतिक गाढे	प्रमुख माळी (टेका)
१५)	श्री. योगेश घरत	मजूर (टेका)
१६)	श्री. स्वप्निल घरत	मजूर (टेका)
१७)	श्री. दिपक फणेसकर	मजूर
१८)	श्री. जगन वैती	शिपाई

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

↓  
आयुक्त तथा प्रशासक  
(श्री. मनोजकुमार सुर्यवंशी, भा.प्र.से.)

↓  
अति.आयुक्त  
(श्री. संजय हेरवाडे)

↓  
उप-आयुक्त तथा वृक्षअधिकारी  
(श्रीम. स्वाती देशपांडे)

↓  
कार्यालयीन अधिक्षक  
(श्री. सुरेश पाटील)

↓  
प्र.उद्यान अधिक्षक  
(श्री. ओंकार नार्वेकर)

↓  
सहा.उद्यान अधिक्षक  
(श्री. दौलत गोतारणे व श्री. मयूरकुमार सावळे)

↓  
कनिष्ठ अभियंता  
(श्री. मयूर मोरे)

↓  
उद्यान निरीक्षक  
(श्री. कुणाल सोनवणे)

↓  
प्रमुख माळी  
(श्री. अजय भोईर व श्री. प्रतिक गाढे)

↓  
लिपीक-टंकलेखक  
(श्री. सागर मेहेर व श्री. रोशन पाटील)

**कलम ४ (१) व २ नमुना अ**  
**अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार**

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदारी
१)	उप-आयुक्त तथा वृक्षअधिकारी	<p>दर पाच वर्षांनी वृक्षांची गणना केली जाते याची खात्री करणे, हेरिटेज वृक्षांची गणना आणि संवर्धन स्थानिक प्रजातीच्या वृक्षांची लागवड 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 प्रजातीच्या 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 / जबाबदाऱ्या पार पाडणे. खालील तक्त्यात नमूद अ.क्र. २ ते १० मधील संपुर्ण कार्यप्रणालीवर नियंत्रण ठेवणे तसेच मा. आयुक्त तथा प्रशासक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे. उद्यान विषयी नाविण्यपूर्ण कामे, सुशोभिकरण व उद्यान देखभाल प्रस्ताव विभागामार्फत मा. आयुक्त महोदय यांना सादर करणे.</p>
२)	कार्यालयीन अधिक्षक	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ महापालिकेच्या विविध समितीच्या संबंधीत असलेले प्रस्ताव व सर्व पत्रव्यवहार करणे.</li> <li>➤ लेखा टिपण्या निकालात काढणे, कागदपत्रांचे वाटप करणे.</li> <li>➤ पाहणीकरीता प्रभाग समिती कार्यालयांना भेटी देणे आणि प्रशासकीय कर्मचाऱ्यांना अडचणी सोडविणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे.</li> <li>➤ उद्यान अधिक्षकांच्या अनुउपस्थितीत लोकांना व अभ्यागत्यांना भेटणे.</li> <li>➤ प्रभाग समिती प्रस्तावाची छाननी करणे, कार्यप्रणालीनुसार कागदपत्रांवर स्वाक्षरी करणे.</li> <li>➤ संबंधीत कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे.</li> <li>➤ आवश्यकता असल्यास वृक्ष प्राधिकरण समिती सभा व आयुक्तांच्या सभांना उपस्थित राहणे.</li> <li>➤ वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.</li> <li>➤ मुख्यालय व ९ प्रभाग समितीशी संबंधित वृक्षप्राधिकरण व उद्यान विभागाचे संपुर्ण कामकाज पार पाडणे.</li> <li>➤ प्र.उद्यान अधिक्षक, सहा.उद्यान अधिक्षक, कनिष्ठ अभियंता, उद्यान निरीक्षक, प्रमुख माळी व आपल्या अधिनस्त असलेले सर्व कर्मचारी यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे व त्यांच्या कामाचा मासिक अहवाल प्राप्त करून घेणे. तसेच त्यांना आवश्यक त्या सुचना देवून त्यांचेकडून ९ प्रभागाचे उद्यान, तलाव, दुभाजक व मुख्यालयाचे कामांचे सर्व अहवाल प्राप्त करून घेणे.</li> <li>➤ मुख्यालयाशी संबंधीत माहिती अधिकार अर्जाचे माहिती अधिकार कायद्यांतर्गत सर्व प्रकारची कार्ये पार पाडणे, त्याचप्रमाणे मुख्यालयाशी वृक्षांसदर्भात संबंधीत तक्रार अर्ज वरिष्ठांच्या सल्ल्यानुसार निकाली काढणे.</li> <li>➤ अधिनस्त कर्मचाऱ्यांनी सादर केलेल्या पारूप / टिपणीची तपासणी करून नियमांचे</li> </ul>

		<p>दुभाजक व मुख्यालयाचे कामांचे सर्व अहवाल प्राप्त करून घेणे.</p> <p>➤ वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.</p>
४)	सहा.उद्यान अधिक्षक (टेका)	<p>➤ प्रभागातील ररत्याच्या दुतर्फा असलेल्या झाडांच्या छाटणीचे कामकाज पाहणे, अवैध वृक्षतोड, धोकादायक वृक्षांचे प्रारंभा पुर्वीची वृक्षप्राधिकरण विभागाची दाखला परवानगी व इमारत पुर्णत्वाची परवानगी बाबत स्थळ पंचनामे करून उचित कार्यवाहीसाठी मुख्यालयात सादर करणे.</p> <p>➤ प्रभागातील उद्याने / मैदाने / मनोरंजन मैदाने / मोकळे भुखंड यांच्या विकासासाठी नेमण्यात आलेल्या ठेकेदाराकडून विकास करून घेणे.</p> <p>➤ कामाच्या वेळेत, अवेळी अकस्मात भुभागांना भेटी देणे कामगारांची संख्या तपासणी व गैरहजर किंवा काम न करणाऱ्यांचा अहवाल वरिष्ठांना देणे.</p> <p>➤ पावसाळ्यात सुकलेल्या झाडांची / पडलेल्या फांद्याची योग्य पध्दतीने विल्हेवाट लावण्याच्या कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>➤ वृक्ष कापण्यास परवानगी दिलेल्या वृक्षांच्या जागी परवानगीत नमूद केल्याप्रमाणे वृक्षांची लागवड करण्यात आली आहे किंवा नाही यावर पर्यवेक्षण करणे व त्याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.</p> <p>➤ आवश्यकता असल्यास वृक्ष प्राधिकरण, उद्यान समिती सभा व आयुक्तांच्या सभांना उपस्थित राहणे.</p> <p>➤ प्रमुख माळी यांच्या हाताखाली जे चतुर्थ श्रेणी कामगार आहेत त्यांची उपस्थिती, अनुपस्थिती, नैमित्तिक रजा सुट्टी इ चा अभिलेख तयार करणे.</p> <p>➤ प्रमुख माळी यांच्या हाताखाली जेवढे कामगार आहेत त्यांना काम देणे, वाटणे आणि माळी यांच्या हाताखालील कामगारांना काम करण्याबाबत सुचना देणे, माळ्यांवर देखरेख करणे.</p> <p>➤ चोरी झालेल्या वस्तू / साहित्यांबाबत वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे.</p> <p>➤ ठेकेदार तसेच उद्यानातील माळींनी बागेतील तण काढणे, कुपणांची झाडे लावणे, रोपानां माती व खत पुरवणे, झाडांना पाणी देणे, झाडांना लालमाती व शेणखत दिलेले आहे की नाही यांची पाहणी करून वरिष्ठांकडे अहवाल सादर करणे.</p> <p>➤ प्रभागातील वृक्ष लागवडी संबंधीत सर्व कामे पार पाडणे.</p> <p>➤ मॅकल्फटन वाहनांच्या सहाय्याने प्रभागातील वृक्ष छाटणीची कामे वृक्ष प्राधिकरण कर्मचाऱ्यांकडून दैनंदिन करून घेणे.</p> <p>➤ प्रभाग निहाय वृक्षांच्या छाटणीचा अहवाल मुख्यालयास सादर करणे.</p> <p>➤ वृक्ष छाटणी करणेकरीता वापरात असलेले मॅकल्फटन वाहन नादूरुस्त झाल्यास सदर वाहन दूरुस्ती बाबतची संपुर्ण कार्यवाही करावी.</p> <p>➤ उद्यान व दुभाजकांवर देखरेख ठेवणे, उद्यान व दुभाजकाची देयके मुख्यालयात सादर.</p> <p>➤ महानगरपालिकेकडून हस्तांतरीत झालेल्या भुखंडावरील विकसित व अविकसित उद्याने, रस्ता, दुभाजके, चौक, मोकळ्या जागा इ. यादी प्रभागनिहाय अद्यावत करणे.</p> <p>➤ हस्तांतरीत झालेल्या विकसित व अविकसित उद्याने भुखंडाचे प्रभागनिहाय वर्गीकरण.</p> <p>➤ हस्तांतरीत झालेल्या विकसित व अविकसित दुभाजकांचे प्रभागनिहाय वर्गीकरण करणे.</p>

<p>७) लिपीक- टंकलेखक (टेका)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ विकास कामात बाधीत होणाऱ्या वृक्ष कापणी परवानगी देणेबाबत टंकलेखनाची संपुर्ण कामे करणे.</li> <li>➤ वृक्षप्राधिकरण व उद्यान विभागातील ऑनलाईन तक्रारी व आलेले ई-मेल प्रणालीचे निराकरण करणे तसेच फाईल ट्रॅकींग करणे.</li> <li>➤ अवैध वृक्षतोडबाबत पत्रव्यवहार, टिपण तयार करणे इत्यादी बाबत टंकलेखनाची संपुर्ण कामे करणे.</li> <li>➤ धोकादायक झाडे कापणी परवानगी देणेबाबत संपुर्ण कामे करणे.</li> <li>➤ वृक्षछाटणी परवानगी देणेबाबत टंकलेखनाची संपुर्ण कामे करणे.</li> <li>➤ वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.</li> <li>➤ प्रभागनिहाय उद्यान देखभाल दुरुस्तीचे कामे देण्यात आलेल्या महिला बचत गटाबाबत पत्रव्यवहार, टिपण ठराव कार्यादेश, देयक तयार करणेबाबत टंकलेखनाची संपुर्ण कामे</li> <li>➤ महानगरपालिका क्षेत्रातील उद्याने, रस्ता दुभाजके, चौक, मोकळ्या जागा विकसित करणे व सौंदर्यीकरण करणे इत्यादी उद्यान विषयक कामांचे टिपण, ठराव देयक टिपण तयार करणेबाबत टंकलेखनाची कामे करणे.</li> <li>➤ विकास कामात बाधीत प्रकरणे संपुर्ण नस्ती पृष्ठक्रमांक नोंदवून (पेजींग) मा.अति.आयुक्त यांचेकडे पाठविणे त्याचा रेकॉर्ड ठेवणे.</li> <li>➤ मुख्यालयात तयार होणाऱ्या सर्व नस्तीची ई ऑफीस या संकेतस्थळाच्या प्रणालीवर वेळोवेळी नोंद घेणे व सदर सर्व नस्तीची संगणकावर यादी तयार करून सदर यादी कामय अद्ययावत ठेवणे.</li> <li>➤ उद्यान व वृक्षप्राधिकरण विभागाचे वार्षिक अंदाजपत्रकातील लेखाशिर्षकानुसार तरतूद नियंत्रण नोंदवही तयार करणे व त्यावर वेळोवेळी नोंद घेणे.</li> <li>➤ स्थायी व टेका कर्मचारी यांच्या मासिक वेतनाबाबतची कार्यवाही करणे.</li> </ul>
<p>८) लिपीक- टंकलेखक (टेका) उप-आयुक्त दालन</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ मा.उप-आयुक्त तथा वृक्षअधिकारी यांच्या नावाने किंवा दालनात अथवा वृक्षप्राधिकरण व उद्यान विभागात आलेले शासकीय पत्र, यांच्या आवक रजिस्टरला नोंदी घेऊन त्या-त्या विभागात वर्ग करणे.</li> <li>➤ वृक्षप्राधिकरण व उद्यान विभागातील ऑनलाईन तक्रारी व आलेले ई-मेल प्रणालीचे निराकरण करणे तसेच फाईल ट्रॅकींग करणे.</li> <li>➤ राष्ट्रीय शुध्द हवा कार्यक्रमांतर्गत (NCAP) विषयक कामांचे टिपण, ठराव , देयक तयार करून कार्यवाही करणे.</li> <li>➤ माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये अपिलांच्या सुनावणी लावणे, रोजनामा तयार करणे, सुनावणीचे पत्र तयार करणे, माहिती अधिकारा खालील अर्जाची पडताळणी करणे, कार्यालयीन पत्र तयार करणे, आलेले टपाल, नस्ती पुढील कार्यवाहीसाठी मा.नियंत्रण अधिकारी यांच्या समक्ष ठेवणे</li> <li>➤ आलेले अर्ज आवक, जावक ला नोंद करून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठपुरावा करणे.</li> <li>➤ वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.</li> <li>➤ कनिष्ठ अभियंता यांच्या अधिनस्त असलेल्या प्रकरणांची टंकलेखनाची संपुर्ण कामे क.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ बांधकाम प्रारंभापूर्वीचे वृक्षप्राधिकरणाचे दाखले सी.सी., अंतिम दाखले प्रमाणपत्राकरीता स्थळपाहणी करून पंचनामा तपासणी करून वरिष्ठाकडे सादर करणे.</li> <li>➤ धोकादायक वृक्ष तोडणे, अवैध वृक्षतोड व प्रभागनिहाय वृक्षांच्या छाटणी इ. माहिती संकलित करून त्याचा अहवाल वरिष्ठाकडे सादर करणे.</li> <li>➤ वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.</li> </ul>
११)	मंजूर व शिपाई	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ प्र.उद्यान अधिक्षक व लिपिक यांच्या अधिनस्त राहून उद्यान व वृक्षप्राधिकरण विभागातील सर्व नस्तीचे वर्गीकरण करून मांजरपाठामध्ये बांधून ठेवणे तसेच बांधकाम विभागाचा प्रारंभ व अंतिम दाखले, विकास कामात बाधित प्रकरणांचे फाईल अद्यावत करणे.</li> <li>➤ उद्यान व वृक्षप्राधिकरण विभागातील मंजूर प्रकरणे / टपाल तसेच शासकीय / निमशासकीय पत्र ९ प्रभागात तसेच इतर शासकीय कार्यालयात टपाल घेऊन जाणे.</li> <li>➤ ऑनलाईन ट्रॅकींग केलेल्या फाईलला ट्रॅकींग स्टीकर चिटकवणे.</li> <li>➤ वृक्षप्राधिकरण व उद्यान विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करून कामकाज करणे.</li> </ul>

**कलम ४ (१) ब ३**  
कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व जबाबदारी पध्दत

अ.क्र.	कामाचे नाव / स्वरूप	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
१)	<p>निर्णय घेणाऱ्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण व इतर दायित्व प्रणाली, महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम तरतूदीनुसार महानगरपालिका हद्दीतील दुभाजके, उद्याने व क्रिडांगणासाठी आरक्षित असलेले भुखंड महानगरपालिकेच्या ताब्यात आल्यानंतर ते विकसित करण्यासाठी अंदाजपत्रक तयार करणे, प्रस्ताव पुढील मंजूरीसाठी सादर करून आवश्यक ती कार्यवाही करणे, वृक्ष लागवडीकरीता भुखंडाचे 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 चालू असलेली कामांवर नियंत्रण ठेवणे व झालेल्या कामांचे देयक अदा करणे.</p> <p>वृक्षप्राधिकरण विभागांतर्गत महानगरपालिका हद्दीतील झाडांचे सरंक्षण, जतन करणे, झाडांचे विद्रुपीकरण व अवैध वृक्षतोडीवर आलेल्या तक्रारीचे निवारण करणे, नव्याने तयार होणाऱ्या इमारतींच्या सभोवताली विकासक यांस बांधकाम क्षेत्रानुसार झाडांची लागवड करण्याकरीता नगररचना विभागामार्फत देण्यात येणारे ना-हरकत प्रदान करण्यासाठी वृक्षप्राधिकरण विभागाचे अभिप्राय देणे.</p>	मा. उप-आयुक्त तथा वृक्षअधिकारी

**कलम ४ (१) ब ४**  
कार्य व कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

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

- १) ताब्यात आलेल्या भुखंडावर नवीन उद्याने, दुभाजके व वाहतूक बेटे विकसीत करणे.
- २) दूरुस्ती व देखभाल करणे.
- ३) पर्यवेक्षण करणे.

**कलम ४ (१) ब ५ नमुना (अ)**  
वृक्षप्राधिकरण विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	अधिसूचना मसूदा नियमात धरून दर्शविलेला विषय	शासन निर्णय क्र. व त्यांची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	-----	-----
२.	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) झाडांचे संरक्षण व जतन अधिनियम १९७५	-----	-----

**कलम ४ (१) ब ५ नमुना (क)**  
वृक्षप्राधिकरण विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	अधिसूचना मसूदा नियमात धरून दर्शविलेला विषय	शासन निर्णय क्र. व त्यांची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	-----	-----	-----

**कलम ४ (१) ब ५ नमुना (ड)**  
वृक्षप्राधिकरण विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेशात दर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्र. व त्यांची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	-----	-----	-----

**कलम ४ (१) ब ६**

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

अ.क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती, मस्टर, नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	आवक नोंदवही, जावक नोंदवही	५ वर्षे
२.	मुळ 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) ब 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 / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१.	धोरण तयार करून त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधीत लोकांशी विचार विनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील	नागरीकासाठी कार्यालयीन दिवशी भेटण्याची वेळ ठरविण्यात आलेली आहे.	मा. आयुक्त सो. यांच्या मान्यतेनुसार	-----

**कलम ४ (१) ब ८**

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

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

**कलम ४ (१) ब ९**

अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारासह इतर माहिती

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पदसंवर्ग	पदग्रहण दिनांक	ढोबळ पगार
नियंत्रणाखालील खात्यामार्फत					

**कलम ४ (१) ब १०**

अधिकारी व कर्मचारी यांची पगारासह इतर माहिती

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

**कलम ४ (१) ब ११**

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

**सन २०२५-२०२६**

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतूद (रू. 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, शणखत, गांडूळ खत तयार करणे व खरेदी	४५०.००
८.	वृक्षप्राधिकरण किटक नाशके फवारणी	५.००
९.	वृक्षप्राधिकरण बियाणे व रोपे खरेदी रोपवाटिका खर्च	३५०.००
१०.	नागरी वनीकरण महसूली खर्च	१५.००
११.	वृक्षारोपण अनुदान प्रदान	१०.००
१२.	वृक्षप्राधिकरण संकिर्ण	०.५०
१३.	वृक्षप्राधिकरण विभागासाठी पेट्रोल, डिझेल वंगण खरेदी	२५.००
१४.	वृक्षप्राधिकरण विभागासाठी वाहन भाडे / वाहन भत्ता	१०.००
१५.	दुभाजकामधील शोभिवंत झाडांची देखभाल करणे	६००.००

**भांडवली खर्च**

**सन २०२५-२०२६**

अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतूद (रू. लाखात)
१.	झाडांसाठी पिंजरे खरेदीसह वृक्षनिधी अंतर्गत भांडवली कामे	४०.००
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	२००.००
६.	खारफुटीची लागवड	२५.००
७.	उद्यान व नागरी वनीकरणासाठी वाहन व हायड्रोलिक वाहन खरेदी	३००.००

**कलम ४ (१) ब १२**

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत, तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिकार्यांचा तपशील- लागू नाही.

**कलम ४ (१) ब १३**

वसई-विरार शहर महानगरपालिका येथील वृक्षप्राधिकरण व उद्यान विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांस कुठल्याही प्रकारची सवलती, परवाने व प्राधिकारपत्रे दिली जात नाहीत.

**कलम ४ (१) ब १४**

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

अ.क्र.	दस्ताएवजाचा प्रकार	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याच्या पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
माहिती अधिकार अधिनियम कलम ४ नुसार जाहिर केलेली माहिती महानगरपालिकेच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.				

**कलम ४ (१) ब १५**

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

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

प्रभाग समिती ए- बोळींज				
अ.क्र	वेळ	उद्यानाची वर्गवारी	उद्यानांचे नाव	तक्रार निवारण
१	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	मोटे प्रेक्षणीय उद्यान	वृक्ष नक्षत्र व वनस्पती उद्यान	सहा. आयुक्त
२	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	तलाव उद्यान	मनु तलाव	सहा. आयुक्त
३	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	तलाव उद्यान	रानपाडा तलाव	सहा. आयुक्त
४	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	स्मशानभूमी उद्यान	रानपाडा स्मशानभूमी	सहा. आयुक्त
५	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	विवा उद्यान एम. बी. इस्टेट	सहा. आयुक्त
६	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	लक्ष्मीऋषी उद्यान	सहा. आयुक्त
७	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	रुणवाल विहार (सम्राट व्हिला ) उद्यान	सहा. आयुक्त
८	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	चाचा नेहरू नारंगी उद्यान	सहा. आयुक्त
९	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	तलाव उद्यान	कोफराड तलाव	सहा. आयुक्त
१०	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	कमानवाला उद्यान	सहा. आयुक्त
११	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	मोटे प्रेक्षणीय उद्यान	सायन्स विज्ञान उद्यान	सहा. आयुक्त
१२	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	स्मशानभूमी उद्यान	विराट नगर वैकुंठ स्मशानभुमी	सहा. आयुक्त

प्रभाग समिती बी- विरार पूर्व				
अ.क्र	वेळ	उद्यानाची वर्गवारी	उद्यानांचे नाव	तक्रार निवारण
१	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	तलाव उद्यान	रानळे तलाव उद्यान	सहा.आयुक्त
२	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	वासुदेव वालु पाटील मनवेलपाडा उद्यान	सहा.आयुक्त
३	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	तारवाडी रेल्वे ट्रॅक बालोद्यान	सहा.आयुक्त
४	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	तारवाडी बाल उद्यान (सुर्यकिरण)	सहा.आयुक्त
५	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	मातृछाया उद्यान	सहा.आयुक्त
६	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	तलाव उद्यान	मनवेलपाडा तलाव उद्यान	सहा.आयुक्त
७	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	तलाव उद्यान	मारेगाव तलाव उद्यान	सहा.आयुक्त
८	-----	बालोद्यान	ओसवाल नगरी उद्यान (उद्यान बंद)	बंद
प्रभाग समिती सी- चंदनसार				
अ.क्र	वेळ	उद्यानाची वर्गवारी	उद्यानांचे नाव	तक्रार निवारण
१	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	तलाव उद्यान	कै.ड सी.पी.सोलंकी परिक्रमा व नौका विहार केंद्र उद्यान (टोटाळे तलाव)	सहा.आयुक्त
२	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	साने गुरूजी बालोद्यान	सहा.आयुक्त
३	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	वावटेवाडी बालोद्यान/ आर. जे. उद्यान	सहा.आयुक्त
४	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	तलाव उद्यान	गोपचरपाडा तलाव उद्यान	सहा.आयुक्त
५	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	स्मशानभूमी उद्यान	हिंदु स्मशानभूमी उद्यान	सहा.आयुक्त
६	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	मोठे प्रेक्षणीय उद्यान	दुधदर्या फुलपाडा उद्यान/ गुलमोहर उद्यान	सहा.आयुक्त
७	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	तलाव उद्यान	खडप्या तलाव उद्यान	सहा.आयुक्त
८	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	तलाव उद्यान	बर्फेश्वर महादेव तलाव उद्यान	सहा.आयुक्त
९	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	हरित क्षेत्र	शिरगांव तलाव उद्यान	सहा.आयुक्त

४	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	तलाव उद्यान	बाटेला तलाव उद्यान	सहा.आयुक्त
५	-----	बालोद्यान	सोपारा उद्यान (उद्यान बंद)	बंद
६	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	संयुक्त नगर कालिंदी उद्यान	सहा.आयुक्त
७	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	महात्मा फुले नगर उद्यान	सहा.आयुक्त
८	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	मोटे प्रेक्षणीय उद्यान	शांती पार्क उद्यान	सहा.आयुक्त
९	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	मैदान	झालावाड उद्यान	सहा.आयुक्त
१०	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	मोटे प्रेक्षणीय उद्यान	वृंदावन उद्यान	सहा.आयुक्त
११	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	मोटे प्रेक्षणीय उद्यान	टिंकल उद्यान	सहा.आयुक्त
१२	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	संयुक्त नगर ममता उद्यान	सहा.आयुक्त
१३	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	चंद्रेश कुंज उद्यान	सहा.आयुक्त
१४	-----	बालोद्यान	अथर्व उद्यान (उद्यान बंद)	बंद
१५	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	नाना नानी पार्क उद्यान	सहा.आयुक्त
१६	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	छेडा नगर खुला रंगमंच उद्यान	सहा.आयुक्त
१७	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	तलाव उद्यान	चक्रेश्वर तलाव उद्यान	सहा.आयुक्त
१८	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	हरित क्षेत्रे	निर्मळ तलाव उद्यान	सहा.आयुक्त
प्रभाग समिती एफ (धनिव पेल्हार)				
अ.क्र	वेळ	उद्यानाची वर्गवारी	उद्यानांचे नाव	तक्रार निवारण
१	-----	तलाव उद्यान	धानिव तलाव उद्यान (उद्यान बंद)	बंद
प्रभाग समिती जी (वालीव)				
अ.क्र	वेळ	उद्यानाची वर्गवारी	उद्यानांचे नाव	तक्रार निवारण
१	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	तलाव उद्यान	सातिवली तलाव	सहा.आयुक्त
२	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	परेरा नगर उद्यान	सहा.आयुक्त

१३	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	शाहू महाराज उद्यान	सहा.आयुक्त
१४	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	डी.जी.नगर नाला	सहा.आयुक्त
१५	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	कै.पद्म कमळया पाटील उद्यान	सहा.आयुक्त
१६	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	मुक्तीधाम उद्यान	सहा.आयुक्त
१७	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	नाना-नानी पार्क	सहा.आयुक्त
१८	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	चिमाजी आप्पा उद्यान	सहा.आयुक्त
१९	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	मीना नगर उद्यान	सहा.आयुक्त
२०	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	अष्टविनायक उद्यान	सहा.आयुक्त
२१	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	वीर जिजामाता उद्यान	सहा.आयुक्त
२२	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	ओमकारेश्वर उद्यान	सहा.आयुक्त
२३	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	किलबिल उद्यान	सहा.आयुक्त
२४	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	मोटे प्रेक्षणीय उद्यान	विघ्नेश्वर उद्यान	सहा.आयुक्त
२५	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	मोटे प्रेक्षणीय उद्यान	विद्यामंदिर उद्यान	सहा.आयुक्त
२६	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	सी कॉलनी उद्यान	सहा.आयुक्त
२७	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	शांतीवन उद्यान	सहा.आयुक्त
२८	-----	बालोद्यान	विद्यामंदिर पाण्याची टाकी (उद्यान बंद)	बंद
२९	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	अपना घर मागील बाजूस	सहा.आयुक्त
३०	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	मैत्री पार्क उद्यान	सहा.आयुक्त
३१	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	बालगोपाळ उद्यान	सहा.आयुक्त
३२	सकाळी ०७.०० ते १२.००	बालोद्यान	अशोक उद्यान	सहा.आयुक्त

५२	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	तलाव उद्यान	चुळणा तलाव	सहा. आयुक्त
५३	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	अयप्पा मंदिर नाना नानी पार्क	सहा. आयुक्त
५४	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	शिवस्थान उद्यान	सहा. आयुक्त
५५	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	सेल्फी पॉइंट, सनसिटी	सहा. आयुक्त
५६	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	विना वेल्टासिटी उद्यान	सहा. आयुक्त
५७	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	मोटे प्रेक्षणीय उद्यान	कौलसिटी उद्यान	सहा. आयुक्त
प्रभाग समिती आय (वसई गांव)				
अ.क्र	वेळ	उद्यानाची वर्गवारी	उद्यानांचे नाव	तक्रार निवारण
१	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	मोटे प्रेक्षणीय उद्यान	लोकमान्य टिळक उद्यान प्रभुआळी	सहा. आयुक्त
२	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	मोटे प्रेक्षणीय उद्यान	उमेळा हनुमान मंदिर तलाव उद्यान	सहा. आयुक्त
३	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	उमेळा उद्यान	सहा. आयुक्त
४	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	चिमाजी आप्पा किल्ला गार्डन	सहा. आयुक्त
५	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	मोटे प्रेक्षणीय उद्यान	वाल्मिकी मंदिर उद्यान कोळीवाडा	सहा. आयुक्त
६	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	स्मशानभूमी उद्यान	पाचूबंदर स्मशानभूमी	सहा. आयुक्त
७	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	तलाव उद्यान	गिरीज तलाव उद्यान	सहा. आयुक्त
८	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	उमेळा विभागीय कार्यालयाजवळील उद्यान	सहा. आयुक्त
९	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	मोटे प्रेक्षणीय उद्यान	पी.कवळी बिल्डर उद्यान कोळीवाडा	सहा. आयुक्त
१०	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	बालोद्यान	वसई कोर्ट नाका जवळील उद्यान	सहा. आयुक्त
११	-----	स्मशानभूमी उद्यान	बेणापट्टी स्मशानभूमी (उद्यान बंद)	बंद
१२	सकाळी ०७.०० ते १२.०० सांयकाळी ०४.०० ते ०७.००	तलाव उद्यान	तामतलाव उद्यान	सहा. आयुक्त

कलम ४ (१) ब १६

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

अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती  
माहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकार्यांची अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नंबर	अपिलीय अधिकारी
१.	श्री. सुरेश पाटील	अधिक्षक	वृक्षप्राधिकरण व उद्यान विभागामार्फत मनपा क्षेत्र	०२५०२५२५१०५	मा.उप-आयुक्त तथा वृक्षअधिकारी

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकार्यांची अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नंबर
१.	मा. श्रीम. स्वाती देशपांडे	मा.उप-आयुक्त तथा वृक्षअधिकारी	वृक्षप्राधिकरण व उद्यान विभागामार्फत मनपा क्षेत्र	०२५०२५२५१०५

कलम ४ (१) ब १७

वसई-विरार शहर महानगरपालिका येथील वृक्षप्राधिकरण / उद्यान विभागातील प्रकाशीत माहिती.



अधिक्षक,  
वृक्षप्राधिकरण / उद्यान विभाग, मुख्यालय  
वसई - विरार शहर महानगरपालिका