



पुणे महानगरपालिका
Pune Municipal Corporation

वृक्ष प्राधिकरण विभाग

कार्यालयीन पत्ता

छ. संभाजीराजे उद्यान, जंगली महाराज रोड, शिवाजीनगर, पुणे ५
दुरध्वनी क्र ०२० - २५५३२५१४ /

कार्यप्रणाली पुस्तिका
(**Process Manual**)

विषय क्र.१ : धोकादायक वृक्ष / फांद्या छाटणीकरिता आलेले अर्ज

अ. क्र.	पद नाम	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	आवक बारनिशी	अर्जासोबत आवश्यक कागदपत्रे आहेत का यांची खात्री केल्यानंतर आलेला अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सरलेखनिक यांचेकडे पुढील तजविजीसाठी पाठविणे	कागदपत्रांचा तपशील आवश्यक		१ दिवस
२	सरलेखनिक	सरलेखनिक संबंधित अर्जावर उद्यान अधिक्षक (वृक्ष) यांचे नावे शेरा (Remarks) देवून लघुस्वाक्षरी करुन उद्यान अधिक्षक वृक्ष यांचेकडे पाठविणे.	---		१ दिवस
३	उद्यान अधिक्षक वृक्ष	सदरचे अर्ज संबंधित हॉर्टी. मिस्त्रींना पूर्ततेसाठी पाठविणे. व वेळेत अर्जाची पूर्तता करणेसाठी पाठपुरावा करणे.	--		१ दिवस
४	हॉर्टी. मिस्त्री	आलेल्या अर्जाची पाहणी करुन वस्तुस्थितीत दर्शक अहवाल उद्यान अधिक्षक वृक्ष यांना सादर करणे.			१ दिवस
५	उद्यान अधिक्षक (वृक्ष)	हॉर्टी. मिस्त्री यांनी दिलेला अभिप्राय अवलोकन करुन योग्य असल्यास लघुस्वाक्षरी करुन वृक्ष अधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो. तसेच दिलेला अभिप्राय अयोग्य वाटल्यास स्वतः प्रत्यक्ष जागा पाहणीकरुन पाहणी अहवाल वृक्ष अधिकारी यांचे मान्यतेस सादर करतात.			

६	वृक्ष अधिकारी	दहा टक्के प्रकरणे समक्ष पाहणी करुन योग्य ती शिफारस करुन उप आयुक्त यांचेकडे पुढील आज्ञेसाठी सादर करणे.			५ दिवस
७	वृक्ष अधिकारी	अहवालाची पाहणी करुन सदर अहवालावर मान्य असा शेरा लिहून,सदर अर्ज संबंधित ज्यु. ग्रेड लेखनिक यांचेकडे ना हरकत प्रमाणपत्र तयार करणेस पाठवितात.			१-५ दिवस
८	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	अभिप्रायास अनुसरुन परवानगी पत्र तयार करुन वृक्ष अधिकारी यांचे स्वाक्षरीसाठी ठेवण्यात येते.			२ दिवस
९	वृक्ष अधिकारी	परवानगी पत्रावर स्वाक्षरी करुन पत्र जावक बारनिशी लेखनिकाकडे पाठविण्यात येते.			२ दिवस
१०	जावक बारनिशी लेखनिक	आलेल्या पत्रावर जावक क्रमांक नोंदवून अर्जात दर्शविलेल्या पत्त्यावर पोस्टाद्वारे पाठविण्यात येते.			१ दिवस

विषय क्र.२ : अनधिकृत वृक्ष तोडीच्या संदर्भातील तक्रारी अर्ज

अ. क्र.	पद नाम	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	आवक बारनिशी	आलेला अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सरलेखनिक यांचेकडे शेरे मारण्याकरिता टपालातून पाठविणे			१ दिवस
२	सरलेखनिक	सरलेखनिक संबंधित अर्जावर उद्यान अधिक्षक (वृक्ष) यांचे नावे शेरा (Remarks) देवून लघुस्वाक्षरी करुन उद्यान अधिक्षक वृक्ष यांचेकडे पाठविण्यात येते.	---		त्याच दिवशी
३	उद्यान अधिक्षक (वृक्ष)	आलेल्या अर्जाची पाहणी करुन संबंधित हॉर्टी. मिस्त्री यांचे नावे शेरा देवून लघुस्वाक्षरी करुन संबंधित हॉर्टी. मिस्त्री यांचेकडे अर्ज पाठविण्यात येतात.			१-२ दिवस
४	हॉर्टी. मिस्त्री	आलेल्या अर्जानुसार ज्या ठिकाणी अनधिकृत वृक्ष तोड झालेली आहे त्या ठिकाणाची प्रत्यक्ष पाहणी करुन त्याचे छायाचित्र घेवून, केलेल्या पाहणीचा अहवाल उद्यान अधिक्षक (वृक्ष) यांचे स्वाक्षरीस्तव ठेवण्यात येतो.			१५ दिवस
५	उद्यान अधिक्षक (वृक्ष)	हॉर्टी. मिस्त्री यांनी दिलेला अभिप्राय अवलोकन करुन लघुस्वाक्षरी करुन वृक्ष अधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो.			१ दिवस
६	वृक्ष अधिकारी	अहवालाची पाहणी करुन सदर वृक्ष तोड झालेल्या जागा मालकास नोटीस काढण्यासाठी ज्यु. ग्रेड लेखनिक यांचेकडे प्रकरण देण्यात येते.			२ दिवस

८	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	अभिप्रायास अनुसरुन नोटीस तयार करुन वृक्ष अधिकारी यांचे स्वाक्षरीसाठी ठेवण्यात येते.			२ दिवस
९	वृक्ष अधिकारी	संबंधित नोटीशीवर स्वाक्षरी करुन नोटीस जावक बारनिशी यांचेकडे पाठविण्यात येतो.			१ दिवस
१०	जावक बारनिशी लेखनिक	नोटीसवर जावक क्रमांक नोदंवून जागा मालकास पोस्टाद्वारे नोटीस पाठविण्यात येतो.			२ दिवस

विषय क्र.३ : बांधकामास ना हरकत प्रमाणपत्र देणे

अ. क्र.	पद नाम	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	आवक बारनिशी	आलेला अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सरलेखनिक यांचेकडे शेरे मारण्याकरिता टपालातून पाठविणे	<ul style="list-style-type: none"> को-या कागदावर विनंती अर्ज ब्लू प्रिंटर लावले झाडे दर्शविणारा नकाशा कमेंन्समेंट प्रमाणपत्र 		१ दिवस
२	सरलेखनिक	सरलेखनिक संबंधित अर्जावर उद्यान अधिक्षक (वृक्ष) यांचे नावे शेरा (Remarks) देवून लघुस्वाक्षरी करुन सदर अर्ज उद्यान अधिक्षक वृक्ष यांचेकडे पाठविण्यात येतो.	---		१ दिवस
३	उद्यान अधिक्षक (वृक्ष)	आलेल्या अर्जाची पाहणी करुन संबंधित हॉर्टी. मिस्त्री यांचे नावे शेरा देवून लघुस्वाक्षरी करुन संबंधित ज्यु. ग्रेड लेखनिक यांचेकडे पाठविण्यात येतात.			१ दिवस
४	ज्यु. ग्रेड. लेखनिक	प्रत्येक अर्ज पाहणी करुन ज्या हॉर्टी. मिस्त्रीचे नावे शेरा असेल त्यांचे वर्कशिटला नोंद घेवून सदरचा अर्ज पुढील कार्यवाही संबंधित हॉर्टी. मिस्त्री यांना देण्यात येतो.			१ दिवस
५	हॉर्टी. मिस्त्री	आलेल्या अर्जांनुसार प्रत्यक्ष बांधकामाच्या ठिकाणी जावून,बांधकामाच्या क्षेत्रफळानुसार वृक्ष लागवड केली आहे अगर कसे याबाबत केलेल्या पाहणीचा अहवाल उद्यान अधिक्षक (वृक्ष) यांचे स्वाक्षरीस्तव		महापालिका आयुक्त कार्यालयीन परिपत्रक जा. क्र. नअजा/ज/२३३ दि. २६/११/२००७	१५ दिवस

		ठेवण्यात येतो.			
६	उद्यान अधीक्षक (वृक्ष)	हॉर्टी. मिस्री यांनी दिलेला अहवालाचे अवलोकन करून लघुस्वाक्षरी करून वृक्ष अधिकारी यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो.			२ दिवस
७	वृक्ष अधिकारी	अहवालाची पाहणी करून सदर बांधकामास ना हरकत पत्र देण्याची शिफारस करतात.			२ दिवस
८	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	अभिप्रायास अनुसरून ना हरकत प्रमाणपत्र तयार करून वृक्ष अधिकारी यांचे स्वाक्षरीसाठी ठेवण्यात येते.			२ दिवस
९	वृक्ष अधिकारी	संबंधित ना हरकत प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करून नोटीस जावक बारनिशी यांचेकडे पाठविण्यात येतो.			२ दिवस
१०	जावक बारनिशी लेखनिक	ना हरकत प्रमाणपत्रावर जा. क्रमांक नोंदवून बांधकाम व्यावसायिकास पोस्टाद्वारे पाठविण्यात येतो.			२ दिवस

विषय क्र.४ : बांधकामास अडथळा करणारे वृक्ष काढण्याकरिता आलेले अर्ज

अ. क्र.	पद नाम	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	आवक बारनिशी	आलेला अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सरलेखनिक यांचेकडे शेरे मारण्याकरिता टपालातून पाठविणे	<ul style="list-style-type: none"> को-या कागदावर विनंती अर्ज कमेंन्समेंट प्रमाणपत्र ब्लू प्रिंटर लावलेली झाडे दर्शविणारा नकाशा 		१ दिवस
२	सरलेखनिक	सरलेखनिक संबंधित अर्जावर उद्यान अधिक्षक (वृक्ष) यांचे नावे शेरा (Remarks) देवून लघुस्वाक्षरी करून सदर अर्ज उद्यान अधिक्षक वृक्ष यांचेकडे पाठविण्यात येतो.	---		१ दिवस
३	उद्यान अधिक्षक (वृक्ष)	आलेल्या अर्जाची पाहणी करून संबंधित हॉर्टी. मिस्त्री यांचे नावे शेरा देवून लघुस्वाक्षरी करून संबंधित ज्यु. ग्रेड लेखनिक यांचेकडे पाठविण्यात येतात.			१ दिवस
४	ज्यु. ग्रेड. लेखनिक	प्रत्येक अर्ज पाहणी करून ज्या हॉर्टी. मिस्त्रींचे नावे शेरा असेल त्यांचे वर्कशिटला नोंद घेवून सदरचा अर्ज पुढील कार्यवाही संबंधित हॉर्टी. मिस्त्री यांना देण्यात येतो.			१ दिवस
५	हॉर्टी. मिस्त्री	आलेल्या अर्जांनुसार प्रत्यक्ष बांधकामाच्या ठिकाणी जावून पाहणी करून पाहणी अहवाल उद्यान			१५ दिवस

		अधिक्षक (वृक्ष) यांचे स्वाक्षरीस्तव ठेवण्यात येतो.			
६	उद्यान अधिक्षक (वृक्ष)	हॉर्टी. मिस्त्री यांनी दिलेला अहवालाचे अवलोकन करुन लघुस्वाक्षरी करुन वृक्ष अधिक्षारी यांचेकडे अभिप्रायास्तव सादर करण्यात येतो.			२ दिवस
७	वृक्ष अधिक्षारी	अहवालाची पाहणी करुन सदर अहवाल तज्ञ समितीच्या अभिप्रायासाठी सादर करण्यात येतो.			२ दिवस
८	तज्ञ समिती	सदर समिती प्रत्यक्ष ठिकाणी जावून जागा पाहणी करुन सदर अभिप्राय वृक्ष अधिक्षारी यांचेकडे सादर करण्यात येतो.			-
९	वृक्ष अधिक्षारी	संबंधित अभिप्रायाची प्रत अर्जदारांना देण्यात येते .			-
१०	अर्जदार	अर्जदार तज्ञ समितीने दिलेल्या अभिप्रायाच्या प्रतीसह मे. उच्च न्यायालय यांचे पुढील आदेशासाठी प्रतिज्ञापत्र (Affidavit) सादर करतात.			-
११	मे. उच्च न्यायालय	अर्जदाराने सादर केलेल्या प्रतिज्ञापत्रकाप्रमाणे वृक्ष तोडीस परवानगी देणे अथवा न देणे याबाबतचे आदेश देतात.			-

विषय क्र.५: माहिती अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ६ (१) व (३) नुसार प्राप्त झालेल्या अर्जाबाबत.

अ. क्र.	पद नाम	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	आवक बारनिशी	नागरिकांकडून प्राप्त झालेला अर्ज आवक रजिस्टर मध्ये नोंद घेऊन सदरचा अर्ज सहायक जन माहिती अधिकारी यांचे वर्कशिटला नोंदवून पाठविण्यात येतो.	शासनाने ठरवून दिलेल्यानुसार अर्जावर रक्कम रु. १० चे तिकट लावणे आवश्यक आहे.	माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ - कलम ६ (१)	१ दिवस
२	सहायक जन माहिती अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> प्राप्त झालेला अर्ज योग्य त्या नमून्यात आहे याबाबतही खात्री करतो. आलेला अर्ज विभागाशी संबंधित आहे किंवा नाही याची पाहणी करतो व आलेला अर्ज संबंधित नसल्यास सदरचा अर्ज संबंधित असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे पाठवून त्याबाबत अर्जदास कळविण्यात येते. अर्जामध्ये विचारलेल्या माहितीच्या अनुषंगाने माहिती ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांचेकडे माहिती मिळविणेकरिता स्वतंत्र पत्राद्वारे विनंती करतो. 	---	माहिती अधिकार अधिनियम २००५-कलम ५ (४) व (५)	१ दिवस
३	माहिती देणारा टेबल	अर्जामध्ये विचारलेली माहिती उपलब्ध असलेल्या अभिलेखानुसार संकलित करून सहायक जनमाहिती अधिकारी यांचेकडे पाठविण्यात येते.	--		१० दिवस

४	सहायक जन माहिती अधिकारी	संबंधित टेबलकडून आलेल्या माहितीमध्ये योग्य ती दुरुस्ती व बदल करून स्वतःच्या स्वाक्षरीसह सदर माहिती जनमाहिती अधिकारी तथा वृक्ष अधिकारी यांचेकडे पाठविण्यात येतो.			३ दिवस
५	जन माहिती अधिकारी तथा वृक्ष अधिकारी	सहायक जन माहिती अधिका-याकडून प्राप्त झालेली माहिती अर्जदाराने विचारलेल्या मुद्द्यांशी सुसंगत व अर्जदाराचे समाधान करणारी आहे किंवा नाही याची शहानिशा करून देण्यात येणा-या माहितीपोटी जर काही रक्कम /फि (उदा. छायांकित प्रतीचा खर्च, सी.डी मध्ये माहिती उपलब्ध केल्यास) आकारावयाची असल्यास त्याबाबत अर्जदारास कळविणे. व आवश्यक असलेली रक्कम अर्जदाराने कोषागार कार्यालयात भरल्याची खात्री करून अर्जदारास पाठवावयाचे पत्रावर स्वाक्षरी करून पत्र जावक लेखनिकाकडे पाठविणे.			२ दिवसांचे आंत अथवा त्वरीत
६	जावक बारनिशी लेखनिक	आलेल्या अर्जावर जावक क्रमांक नोंदवून त्याच दिवशी समक्ष अथवा पोस्टाने पाठविण्यात येतो.			त्याच दिवशी