



पुणे महानगरपालिका
Pune Municipal Corporation

उद्यान कार्यालय

कार्यालयीन पत्ता

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

उद्यान कार्यालय कार्यप्रणाली पुस्तिका
(**Process Manual**)

विषय क्र.१ : सांस्कृतिक कार्यक्रमास परवानगी देणे

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			१ दिवस
२	सरलेखनिक	ज्या टेबलाशी सदर विषय संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविण्याविषयी शेरा (Remarks) नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे	---		१ दिवस
३	संबंधित ज्यु. ग्रेड लेखनिक	आलेल्या अर्जाची पाहणी करून उप आयुक्त / सहायक उद्यान अधिक्षक यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे.	--	मा. स्थायी समिती ठ. क्र. १५६७ दि. ८/०१/२००८ अन्वये	१ दिवस
४	उप आयुक्त / सहायक उद्यान अधिक्षक	आलेल्या अर्जाचे अवलोकन करून अर्ज ज्या नियमात बसत असेल त्याप्रमाणे परवानगीसाठी आदेश जारी करणे.			१ दिवस
५	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे संबंधित नागरिक / संस्था यांचेशी दुरध्वनीवरून संपर्क साधून मनपा नियमानुसार फि भरण्यासंबंधि कळविण्यात येते व त्याबाबतचे चलन त्यांना तयार करून देण्यात येते. यानंतर नागरिकांनी / संस्थांनी फि भरणा			२ दिवस

		केलेल्या चलनाची छायांकित प्रत घेवून परवानगी पत्र तयार करून जावक बारनिशी लेखनिकाकडे पाठविण्यात येते.			
६	जावक बारनिशी लेखनिक	आलेल्या परवानगी पत्रावर जावक क्रमांक नोंदवून, संबंधित नागरिक / संस्था यांना सुपुर्द करणे.			१ दिवस

विषय क्र.२ : शैक्षणिक सहलीकरिता परवानगी देणे

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			१ दिवस
२	सरलेखनिक	ज्या टेबलाशी सदर विषय संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविण्याविषयी शेर (Remarks) नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे	---		१ दिवस
३	संबंधित ज्यु. ग्रेड लेखनिक	आलेल्या अर्जाची पाहणी करून, सदर अर्जावर सहायक उद्यान अधीक्षक /		ज्या उद्यानांना नियमाप्रमाणे शुल्क आहे. त्या उद्यानाच्या	१ दिवस

	सरलेखनिक यांचा अभिप्राय घेवून परवानगी पत्र तयार करणे. व संबंधित / शालेय संस्थेस सुपुर्द करणे.		सहलीकरिता शुल्क आकारण्यात येते.	
--	---	--	---------------------------------	--

विषय क्र.३ : विविध उद्यानात शर्टींग व फोटोग्राफीसाठी परवानगी देणे

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	को-या कागदावर अथवा संस्थेच्या लेटरपॅडवरील विनंती अर्ज	मा. स्थायी समिती ठ. क्र. २३०१ दि. १६/१/२००१	१ दिवस
२	सरलेखनिक	ज्या टेबलाशी सदर विषय संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविण्याविषयी शेरा (Remarks) नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे	---		१ दिवस
३	संबंधित ज्यु. ग्रेड लेखनिक	आलेल्या अर्जाची पाहणी करून उप आयुक्त / सहायक उद्यान अधिक्षक यांचेकडे मान्यतेसाठी सादर करणे.	--		१ दिवस
४	उप आयुक्त / सहायक उद्यान अधिक्षक	आलेल्या अर्जाचे अवलोकन करून अर्ज ज्या नियमात बसत असेल त्याप्रमाणे परवानगीसाठी आदेश जारी करणे.			१ दिवस
५	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	वरिष्ठांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे संबंधित नागरिक / संस्था यांचेशी दुरध्वनीवरून संपर्क साधून मनपा नियमानुसार फि भरण्यासंबंधी			२ दिवस

		कळविण्यात येते व त्याबाबतचे चलन त्यांना तयार करून देण्यात येते. यानंतर नागरिकांनी / संस्थांनी फि भरणा केलेल्या चलनाची छायांकित प्रत घेवून परवानगी पत्र तयार करून जावक बारनिशी लेखनिकाकडे पाठविण्यात येते.			
६	जावक बारनिशी लेखनिक	आलेल्या परवानगी पत्रावर जावक क्रमांक नोंदवून, संबंधित नागरिक / संस्था यांना सुपुर्द करणे.			१ दिवस

विषय क्र.४ : जाहिरात फलकांना उद्यान विभागाचे ना हरकत प्रमाणपत्र देणेबाबत

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	१) अर्ज २) ज्या जागेवर जाहिरात फलक उभा करावयाचा आहे त्या जागेच्या मालकाचे हमीपत्र ३) लोकेशन प्लॅन ४) स्ट्रक्चर डिझाईन ५) स्टॅबिलिटी प्रमाणपत्र ६) १०० रु. किमंतीच्या स्टॅम्प पेपरवर वृक्ष तोड करणार नसल्याबाबतचे हमीपत्र.	मुंबई प्रांतिक अधिनियम १९४९ चे कलम ४७६ चे पोट कलम १ यासह कलम २४४, २४५ द्वारा शासन प्रदान केलेल्या आदेशानुसार	१ दिवस
२	सरलेखनिक	ज्या टेबलाशी सदर विषय संबंधित आहे	---		१ दिवस

		त्यांचेकडे पाठविण्याविषयी शेरा (Remarks) नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे			
३	आवक बारनिशी लेखनिक	सरलेखनिक यांनी निर्देश केल्यानुसार / शेरा दिल्याप्रमाणे संबंधित सेवकाच्या वर्कशिफ्टमध्ये (कामाचे नोंदवहीत) नोंद करून त्यांचेकडे पाठविणे.	--		१ दिवस
४	संबंधित ज्यु. ग्रेड लेखनिक	आलेल्या अर्जाची अवलोकन करून, जाहिरात फलक उभा करण्यात येणारे ठिकाण ज्या क्षेत्रीय कार्यालयांतर्गत आहे त्या ठिकाणी नेमणून देण्यात आलेल्या हॉर्टीकल्चर मिस्त्रीकडे सदर अर्ज जागा पाहणी करून अभिप्रायाकरिता देण्यात येतो.	--		२ दिवस
५	हॉर्टीकल्चर मिस्त्री	जाहिरात फलक उभा करण्यात येणा-या जागेची प्रत्यक्ष पाहणी करून केलेल्या पाहणीचा लेखी अहवाल उद्यान अधीक्षक (वृक्ष) यांचेमार्फत वृक्ष अधिकारी यांचे मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो.			८ दिवस
६	वृक्ष अधिकारी	दिलेल्या अहवालाची खातरजा करून सादर केलेल्या अहवालास मान्यता देण्यात येते व सदर अहवाल संबंधित ज्यु. ग्रेड लेखनिक यांचेकडे ना हरकत प्रमाणपत्र तयार करणेकरिता पाठविण्यात येतो.			१ दिवस
७	ज्यु. ग्रेड लेखनिक	वृक्ष अधिकारी यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार ना हरकत प्रमाणपत्र तयार			त्याच दिवशी

		करुन वृक्ष अधिकारी यांचे स्वाक्षरीकरिता ठेवण्यात येतो.			
८	वृक्ष अधिकारी	ना हरकत प्रमाणपत्रावर स्वाक्षरी करुन जावक बारनिशी लेखनिकडे पाठविण्यात येते.			१ दिवस
९	जावक बारनिशी लेखनिक	दिलेल्या पत्रावर जावक क्रमांक नोंदवून सदर पत्र आकाशचिन्ह परवाना विभागाकडे पाठविले जाते.			१ दिवस

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 सहायक जन माहिती अधिकारी यांचेकडे पाठविण्यात येतो.	शासनाने ठरवून दिलेल्या पध्दतीनुसार 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 करण्यात येते. आलेला अर्ज विभागाशी संबंधित आहे किंवा नाही याची पाहणी करुन जर अर्ज संबंधित नसल्यास सदरचा अर्ज संबंधित त्या सार्वजनिक प्राधिकरणाकडे पाठवून त्याबाबत अर्जदास कळविण्यात येते. अर्जामध्ये विचारलेल्या माहितीच्या 	---		१ दिवस

		अनुषंगाने माहिती ज्या टेबलाशी संबंधित आहे त्यांचेकडे माहिती मिळविणेकरिता स्वतंत्र पत्राद्वारे विनंती करण्यात येते.		माहिती अधिकार अधिनियम २००५-कलम ५ (४) व (५)	
३	माहिती देणारा टेबल	अर्जामध्ये विचारलेली माहिती उपलब्ध असलेल्या अभिलेखानुसार संकलित करून सहायक जनमाहिती अधिकारी यांचेकडे पाठविणे	--		१० दिवस
४	सहायक जन माहिती अधिकारी	संबंधित टेबलकडून आलेल्या माहितीमध्ये दुरुस्ती अथवा बदल आवश्यक असल्यास तो करून स्वतःच्या स्वाक्षरीसह सदर माहिती जनमाहिती अधिकारी तथा सहायक उद्यान अधिक्षक यांचेकडे पाठविण्यात येते.			३ दिवस
५	जन माहिती अधिकारी तथा सहायक उद्यान अधिक्षक	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 प्रतींचा खर्च, सी.डी मध्ये माहिती उपलब्ध केल्यास) आकारावयाची असल्यास त्याबाबत अर्जदारास सूचित करण्यात येते 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 पत्रावर जावक क्रमांक नोंदवून त्याच दिवशी समक्ष अथवा पोस्टाने छः पाठविण्यात येते.			त्याच दिवशी
---	---------------------	--	--	--	-------------

विषय क्र.६: लोकशाही दिनामध्ये विचारलेली माहिती उपलब्ध करणे

अ. क्र.	पद नाम	करावयाचे काम	आवश्यक कागदपत्रे	कलम / नियम / स्थायी आदेश परिपत्रक इ.	कामाला लागणारा वेळ
१	आवक बारनिशी	जनता संपर्क कार्यालयाकडून आलेला अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून सरलेखनिक यांचेकडे पुढील तजविजीसाठी पाठविणे			१ दिवस
२	सरलेखनिक	ज्या टेबलाशी सदर विषय संबंधित आहे त्यांचेकडे पाठविण्याविषयी शेरा (Remarks) नमूद करून लघुस्वाक्षरी करणे			१ दिवस
३	आवक बारनिशी लेखनिक	सरलेखनिक यांनी निर्देश केल्यानुसार / शेरा दिल्याप्रमाणे संबंधित सेवकाच्या वर्कशिटमध्ये (कामाचे नोंदवहीत) नोंद करून त्यांचेकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.	--		१ दिवस
४	संबंधित सेवक	आलेल्या अर्जाची पाहणी करून विचारलेल्या मुद्द्यांच्या अनुषंगाने आवश्यक ती माहिती अर्जदारास देण्यासाठी पत्र तयार करून खातेप्रमुखांकडे ठेवण्यात येते.	--		४ दिवस

५	उप आयुक्त	अर्जदाराने विचारलेल्या मुद्दयांप्रमाणे माहिती असल्याची खातरजमा करून तसेच आवश्यक तेथे दुरुस्ती करून अर्जदास पाठवावयाचे पत्रावर स्वाक्षरी करून, पत्र परस्पर अर्जदारास व त्याची प्रत जनता संपर्क कार्यालयास पाठविण्याकरिता जावक बारनिशी लेखनिकाकडे देण्यात येते.			१ दिवस
६	जावक बारनिशी लेखनिक	आलेल्या पत्रावर जावक क्रमांक नोंदवून, संबंधितांना तसेच जनता संपर्क कार्यालयाकडे पाठविण्यात येते.			१ दिवस