

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका

पिंपरी - 411018

उद्यान व वृक्षसंवर्धन विभाग, गुलाबपुष्प उद्यान, नेहरुनगर
माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मधील कलम 4 - 1 (ख)

अन्वये प्रसिध्द करावयाची माहिती

सन 2024

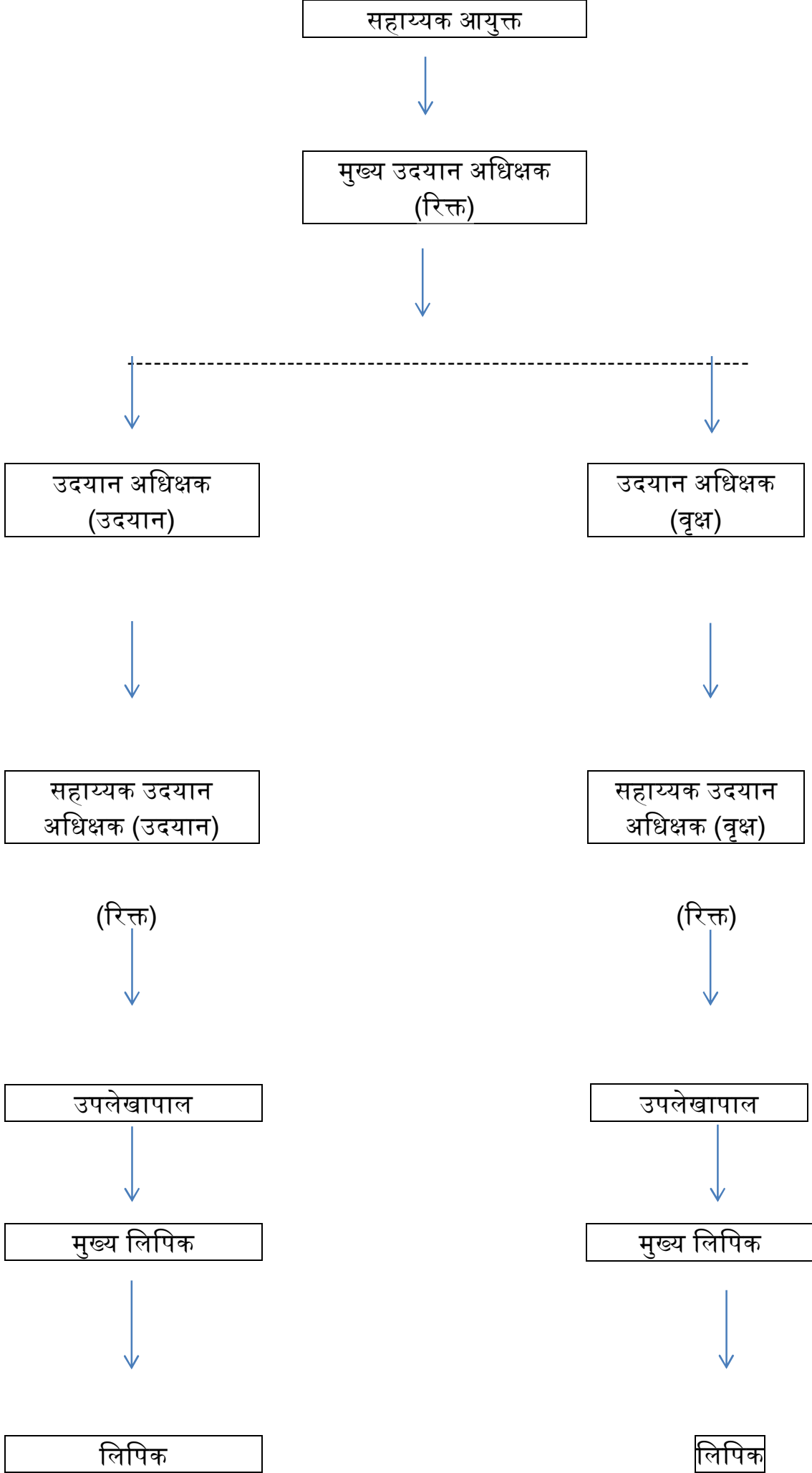
मुददा क्र. 1

कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कामाचा व कर्तव्याचा तपशील

1	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	उद्यान व वृक्षसंवर्धन विभाग, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
2	संपुर्ण पत्ता	यशवंतराव चव्हाण गुलाबपुष्प उद्यान, टी. ब्लॉक, हॉकी स्टेडियमजवळ, भोसरी. पुणे. पिन - 411026
3	कार्यालय प्रमुख	सहाय्यक आयुक्त
4	कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त हे कार्यालय आहे.	आयुक्त, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
5	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयकडे सादर केला जातो	आयुक्त, पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
6	अंगीकृत व्रत (Mission)	कटिबंध जनहिताय
7	ध्येय / धोरण (Vision)	रोपे तयार करणे व वृक्षारोपण करणे, वृक्ष छाटणी विषयक कामकाज, उद्यान विषयक कामकाज करणे, वृक्ष प्राधिकरण समिती सभा, बांधकामासाठी आवश्यक असणारा वृक्षसंवर्धन विषयक नियोजित ना हरकत दाखला व पुर्णत्व ना हरकत दाखला, निविदा विषयक कामकाज,
8	साध्य	उद्यानांचा विकास, वृक्षसंवर्धन विषयक कामात सुसुत्रता
9	कार्यालयाची वेळ व दुरध्वनी क्रमांक	सकाळी 9.45 ते संध्याकाळी 6.15 7722060907
10	साप्ताहिक सुट्टी	सर्व शनिवार व सर्व रविवार

कार्यालयाची रचना



उदयान व वृक्षसंवर्धन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी

अ. क्र.	उदयान व वृक्षसंवर्धन विभागातील अधिकारी व कर्मचारी माहिती संवर्ग	पद संख्या
1	सहाय्यक आयुक्त	1
2	उदयान अधिक्षक	2
3	भांडारपाल तथा प्र. सहाय्यक उदयान अधिक्षक	1
4	उदयान निरिक्षक	0
5	सहाय्यक उदयान निरिक्षक	5
6	असिस्टंट हॉर्टिकल्चर सुपरवायझर	5
7	वाहनचालक	8
8	उदयान सहाय्यक	13
9	माळी	18
10	उप लेखापाल	0
11	मुख्य लिपिक	5
12	लिपिक	9
13	शिपाई	4
14	मजुर	92
15	सफाई कामगार	1
	एकुण कर्मचारी	164

उद्यान व वृक्षसंवर्धन विभागातील कार्य व कर्तव्ये

अ. क्र.	कार्य व कर्तव्ये
	टेबल क्र. 1
1	माहिती अधिकार अर्ज विषयक कामकाज करणे.
2	माहिती अधिकार अपिल अर्ज विषयक कामकाज करणे.
	टेबल क्र. 2
1	प्रशिक्षणार्थी माळी कर्मचारी यांची नियुक्ती व पगारबिल विषयक कामकाज करणे.
2	सारथी, पी. जी. पोर्टल, आपले सरकार तक्रार निवारण करणे.
3	प्रशासकीय पत्रव्यवहार, कर्मचा-यांना नोटीस देणे, खातेनिहाय चौकशी विषयक काम करणे.
4	ई मेल विषयक, ऑनलाईन पत्रव्यवहार कामकाज करणे.
	टेबल क्र. 3
1	वृक्षसंवर्धन विषयक ना हरकत दाखले देणे.
2	ना हरकत दाखला संबंधी मानांकननुसार अनामत रक्कम भरून घेणे.
3	स्थायी अग्रिम धन बाबत कामकाज करणे.
4	डिझेल बिल तयार करणे.
	टेबल क्र. 3 अ
1	मा. वृक्ष प्राधिकरण सभेविषयक संपुर्ण कामकाज करणे.
2	वृक्ष छाटणी, वृक्ष पुर्ण काढणे आदेश तयार करण्याचे कामकाज करणे.
3	विनापरवाना वृक्षतोडी बाबत पत्रव्यवहार व त्या अनुषंगाने कामकाज करणे.
4	कायदा विभागाशी समन्वय साधून न्यायालय संबंधी कामकाज करणे.
	टेबल क्र. 4
1	वृक्षसंवर्धन टेंडर विषयक कामकाज करणे.
2	वृक्षगणना विषयक कामकाज करणे.
3	यांत्रिकी विभागाशी समन्वय साधून वाहन दुरुस्ती विषयक कामकाज करणे.
4	वृक्षारोपण विषयक कामकाज करणे.
5	रस्ता दुभाजक, वाहतुक बेटे पी. पी. पी. तत्वावर देणे.
	टेबल क्र. 5
1	दैनंदिन आवक जावक टपाल कामकाज करणे.
2	सर्व उद्यानातील भरणा स्वीकार करणे.
3	फोटोग्राफी आदेश, सहल आदेश, सांस्कृतीक कार्यक्रम आदेश, कुंडया भाड्याने आदेश, अनामत परतावा कामकाज करणे, सुपरवायझर यांना वहीमध्ये नोंदवून टपाल देणे.
4	भरणा व सामान्य पावती पोटकिर्द पुर्ण करणे.
	टेबल क्र. 6
1	उद्यान देखभाल बिलां विषयक संपुर्ण कामकाज करणे.
2	अभिलेखाचे संपुर्ण कामकाज करणे.
3	मा. खासदार व मा. आमदार यांच्या पत्राविषयी कामकाज करणे.
4	उद्यान विषयक निविदांचे संपुर्ण कामकाज करणे.

टेबल क्र. 4 अ व टेबल क्र. 7 व टेबल क्र. 8	
1	रजेच्या अर्जाची संगणक प्रणालीत नोंद घेणे.
2	संगणक प्रणालीतील थंब अहवाल तपासून त्यावर कार्यवाही करणे.
3	स्थायी अस्थापना कर्मचारी यांचे पगार बिल विषयक कामकाज करणे.
4	पदोन्नती वेतनवाढ, अश्वसित प्रगती योजना पहिला, दुसरा तिसरा लाभ वेतन निश्चिती करणे.
5	सेवानिवृत्ती व स्वेच्छानिवृत्ती विषयक संपुर्ण कामकाज करणे.
6	आयकर विषयक कामकाज करणे.