



नागरिकांची सनद

उद्यान विभाग

महानगरपालिका, अमरावती.

नागरिकांची सनद

१. प्रस्तावना :-

अमरावती महानगरपालिकेत उद्यान विभाग आहेत. उद्यान विभाग हा अमरावती महानगरपालिकेतील एक महत्वपूर्ण विभाग आहे. सदर उद्यान विभाग परिक्षेत्रा अंतर्गत सर्वसाधारणपणे ६ उद्याने व शहरातील एकूण १४ रस्तादुभाजक येतात. तसेच सदर कार्यालयाचे मुख्य कार्यालय अमरावती महानगरपालिका, अमरावती राजकमल चौक येथे आहे. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील कलम-८ मधील तरतुदीनुसार उद्यान विभाग नागरिकांची सनद प्रसिध्द करित आहे. या विभागाशी संबंधित असणा-या सेवा तत्परतेने, सौजन्यपूर्वक व सन्मापूर्वक नागरिकांना उपलब्ध करून देण्यासाठी हा विभाग बांधिल राहिल.

२ उद्यान विभागाची रचना :-

अमरावती महानगरपालिका क्षेत्रातील संपुर्ण कामकाजावर मा.आयुक्त यांचे नियंत्रण असते. तसेच या विभागातील सर्व कामांचा नियंत्रण मा.उपायुक्त (सा) यांचे अधिनस्त येते. व त्यांचे अधिपत्याखालील प्रशासकीय कामांची अंमलबजावणी या विभागाचे उद्यान अधिक्षक मार्फत केली जाते. (परिशिष्ट १ सोबत जोडले आहे.)

३. कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक :-

उद्यान विभागामार्फत क्षेत्रांतर्गत पुरविण्यात येणाया सेवांच्या कार्यपूर्तीचे वेळापत्रक परिशिष्ट-२ येथे सादर करण्यात आले आहे. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनियमन

व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण क्रं. ३ च्या कलम ११ मध्ये नमूद केलेल्या न्यायप्रविष्ट बाबी, लोक आयुक्त किंवा उप लोकआयुक्त आणि अन्य घटनात्मक संस्था, आयोग, न्यायिकवत बाबी, केंद्र किंवा अन्य राज्य शासनांच्या संबंधातील प्रकरणे, विधी विधानांशी संबंधित बाबी, मंत्रिमंडळास सादर होणा-या मुख्य धोरणात्मक बाबी इ.ना कार्यपुर्तीच्या वेळापत्रकातील स्तंभ क्रं. ३ येथील वेळापत्रकातून सूट राहिल.

४. नियम/शासन निर्णय :-

या विभागाशी संबंधित नियम अथवा महत्वाचे शासन निर्णय www.maharashtra.gov.in या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहेत. या विभागाकडून वेळोवेळी निर्गमित होणारी सुचना तथा सेवा बाबतची माहिती www.amtcorp.org या संकेत स्थळावर अद्ययावत करण्यात येते.

५. (अ) गा-हाणी / तक्रारी यांचे निराकारण :-

कार्यपुर्तीस होणारा विलंब वा अन्य काही गा-हाणी असल्यास त्यासंबंधि परिच्छेद-३ मध्ये नमूद केलेल्या अधिका-यांकडे तक्रार नोंदविता येईल व तक्रार प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवसांत (तक्रारीचे स्वरूप पाहून) त्याची पूर्तता करण्याची जबाबदारी संबंधित अधिका-यांची राहिल. यानंतरही नागरिकांचे समाधान न झाल्यास संबंधित उद्यान अधिक्षक तथा उपआयुक्त (सा) यांचेकडे याबाबत त्यांना तक्रार करता येईल. गा-हाणी समक्ष भेटीत /पत्राने मांडता येईल.

(ब) नागरिकांच्या सनदेचा आढावा / सिंहावलोकन :-

या नागरिकांच्या सनदेच्या उपयुक्तेबाबत तथा परिणामकारकतेचा आढावा उद्यान विभागाकडून दरवर्षी घेण्यात येईल व त्यात आवश्यकतेनुसार बदल करण्यात येतील.

(क) जनसामान्यांकडून सूचना :-

ही नागरिकांची सनद सर्वसामान्य नागरिकांच्या छाननीसाठी नेहमीच खुली असेल व सन्मा.नागरिकांच्या बहुमूल्य सूचनांचा गांभीर्यपूर्वक विचार करुन त्यात वेळोवेळी सुधारणा घडवून आणता येतील. उद्यान विभागाच्या अधिनस्त येणा-या सेवा उपभोगणा-या नागरिकांना आपले हक्क मांडण्यासाठी सनद नेहमीच सहकार्य करेल.

६. नागरिकांच्या सनदेची अंमलबजावणी :-

उद्यान विभाग नागरिकांच्या या सनदेची अंमलबजावणी करण्यास कटिबद्ध आहे. सदर विभाग आपल्या अधिपत्याखालील सेवा कर्तव्यभावनने व कार्यतत्परतेने उपलब्ध करुन देण्याची हमी देत आहे. या सेवा पुरवितांना नागरिकांना सौज्यन्यपूर्ण वागणूक देण्याची जबाबदारी विभागातील प्रत्येक अधिकारी / कर्मचा-यांची राहिल.

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
उद्यान विभाग कार्यालय अंतर्गत

परिशिष्ट-१

अ.क्र.	उद्यान अधिक्षक
१	उद्यान विभागा क्षेत्रांतर्गत असलेल्या सर्व कामावर प्रशासकीय नियंत्रण, म.न.पा.चे उद्यान, रोडडिव्हाडर व वृक्षप्राधिकरण इत्यादी सोई सुविधांबाबत तक्रारीचे निराकारण करणे.

अमरावती महानगरपालिका, अमरावती
उद्यान विभाग कार्यालय अंतर्गत

परिशिष्ट-२

अ.क्रं.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाते.	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी (दुरध्वनी क्र. व मोबाईल क्र.)	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास न्यायाकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
१	२ म.न.पा. क्षेत्रातील उद्यानाची पाहणी करणे	३ दैनंदिन	४ प्रभारी निरीक्षक	५ उद्यान अधिक्षक मो.क्र. ९४०३०८१५३७
२	दृष्टाप्रतिबंदक सभ्य आर्थीक करणे	दर ४५ दिवसाच्या आत	लिपीक	उद्यान अधिक्षक मो.क्र. ९४०३०८१५३७
३	म.न.पा. क्षेत्रातील उद्यानाची निविदा लावणे	कागद पत्राची पूर्तता केल्यास संबंधित कालावधीत सेवा पुरविली जाते.	लिपीक	--/--
४	उद्यान	तक्रार केल्याचे अर्ज प्राप्त झाल्यास त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी कोठा ७ दिवसाचे आत	संबंधित उद्यानाचे प्रभारी निरीक्षक व मेट	--/--
५	दृष्टा प्रतिबंदक अंतर्गत प्राप्त तक्रारी	तक्रार केल्याचे अर्ज प्राप्त झाल्यास किंवा फोनद्वारे त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी तसेच दैनंदिन	उद्यान निरीक्षक मार्केट कंत्राटदार	--/--
६	कॅडिव्य माहिती अधिकार अधिनियम २००५	नियमानुसार ३० दिवसात	उद्यान अधिक्षक महानगरपालिका अमरावती	उपायुक्त (सा) तथा प्रथम अधिनियम अधिकारी

७	<p>वृक्ष तोडणे बाबत परवानगी देणे किंवा नाकारणे इत्यादी (वृक्ष प्राधिकरण समिती)</p>	<p>दर माह होणा-या वृक्ष प्राधिकरण समितीचे बैठकीमध्ये समितीद्वारा नागरीकांचा अर्जावर ठराव किंवा निर्णय प्राप्त झाल्यावर. तसेच आपातकालीन परिस्थितीत वृक्ष अधिकारी यांचे मार्फत परवानगी देण्यात येते. ४५ दिवसांच्या आत सभेच्या निर्णया प्रमाणे ज्ञान समिती कडून ४५ दिवसांच्या आत कार्यवाही करण्यात येते.</p>	<p>उद्यान अधीक्षक व सहा-आयुक्त ज्ञान समिती</p>	<p>उप-आयुक्त तथा अध्याक्ष वृक्ष प्राधिकरण समिती</p>
८	<p>महत्वाचे :-></p>	<p>महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांचे बदल्यांचे विनिष्पन्न व शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यास होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम २००५ मधील प्रकरण क्र. ३ च्या कलम १०(१) मधील तरतुदीस अनुसरून, तात्काळ नस्ती शक्यतो त्याच दिवशी किंवा दुस-या दिवशी आणि तातडीच्या स्वरूपाची नस्ती शक्यतो ४ दिवसात निकाली काढण्यात येईल. अन्य विभागाशी संबंधित नसलेल्या नस्तीवर ४५ दिवसांच्या आत व दुस-या विभागाशी बाब अंतर्भूत असलेल्या व त्या विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असलेल्या नस्तीवर ३ महिन्यांच्या आत निर्णय घेवून योग्य कार्यवाही करण्यात येईल.</p>		
	<p>महत्वाची सूचना :- वरील सेवा पुरविण्यासाठी महानगरपालिका यांनी नियमानुसार केलेला मालमत्ता कर नागरीकांनी स्थानीकसंस्थाकर व्यापा-यांनी भरणे हे त्यांचे कर्तव्य असून कर भरणे आवश्यक आहे. त्याकरीता सहकार्य करावे</p>			