



## MUNICIPAL CORPORATION OF GREATER MUMBAI

Section 4 Manuals as per provision of RTI Act 2005 of D Ward

### **GARDEN DEPARTMENT**

Address – Ground Floor, D ward Municipal office ,  
Jobanputra compound, Nana Chowk, Grant Road  
( West ) Mumbai- 400007

## Introduction

### Garden & Trees

The corporation has decentralized most of the main departments functioning at the city central level under Departmental Heads, and placed the relevant sections of these Departments under the Assistant Commissioner of the Ward.

Assistant Supdt of Garden, Horticulture Assistant & Jr. Tree Officer are the officers appointed to look after works of Garden & Trees department at ward level.

Assistant Supdt of Garden is looking after development and maintenance of Garden, R.G, P.G. , Central Dividers, Traffic Islands, strip Gardens. Jr. Tree Officer is subordinate to Tree Officer appointed to implement various provisions of 'The Maharashtra (Urban Areas) Protection & Preservation of Trees Act, 1975 (As modified upto 3<sup>rd</sup> November 2006).

As per Central Right to Information Act 2005, Assistant Supdt of Garden is appointed as Public Information Officer for Trees in the ward jurisdiction and As per Maharashtra Public Records Act-2005 and Maharashtra Public Records Act Rules -2007, he is appointed as Record Officer for Trees in ward jurisdiction.

As per section 63(D) of MMC Act, 1888 (As modified upto 13<sup>th</sup> November 2006), development & maintenance of public parks, gardens & recreational spaces is the discretionary duty of MCGM. Assistant Supdt of Garden is appointed to maintain gardens, recreational grounds, play grounds in the Ward.

As per Central Right to Information Act 2005, Assistant Supdt of Garden is appointed as Public Information Officer for gardens, recreational grounds, play grounds in the ward jurisdiction and As per Maharashtra Public Records Act-2005 and Maharashtra Public Records Act Rules -2007, he is appointed as Record Officer for Trees in ward jurisdiction.

## SECTION 4 (1) (B) (i)

## The particulars of functions &amp; duties of the public authority

1	Name of the public authority	Assistant Superintendent of Gardens
2	Address	Office of Asstt. Commissioner 'D' ward, Jobanputra Compound, Nana Chowk, Mumbai 400 007.
3	Head of the office	Assistant Superintendent of Gardens
4	Office timings	Office timings: 9.00 a.m. to 5.00p.m.(Monday to Friday) & 9.00 a.m. to 1.00 p.m. (Saturday) Visiting Hours: 03.00 p.m. to 04.00 p.m. (Monday to Friday) for ASG.
5.	Chowky Timings	08:00 am – 4:00 pm
6	Contact Details	Telephone no : 23861426 Email – <a href="mailto:asg01.gardens@mcgm.gov.in">asg01.gardens@mcgm.gov.in</a>
7	Parent Government Department	Garden & Trees
8	Reporting to which office	Assistant Commissioner 'D' Ward
9	Jurisdiction Geographical	D Ward
10	Vision	1. To provide well maintained open spaces to the citizens of Mumbai. 2. To provide sufficient recreational facilities to children 3. To plant trees at sufficient spacing & maintain them. 4.No accidents due to trees.
11	Mission	1. To maintain flora in the ward. 2.To prevent unauthorized tree cutting. 3. To plant & maintain trees. 4.To maintain gardens, recreational grounds, play grounds

12	Objectives	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Development &amp; maintenance of gardens, recreational grounds, play grounds.</li> <li>2. Protection &amp; Preservation of Trees as per 'The Maharashtra (Urban Areas) Protection &amp; Preservation of Trees Act, 1975</li> </ol>
13	Functions	<ol style="list-style-type: none"> <li>(a) Upkeep &amp; maintenance of play grounds.</li> <li>(b) Renovation &amp; maintenance of gardens.</li> <li>(c) Development &amp; maintenance of recreational grounds.</li> <li>(d) Issuing permissions for various functions on play grounds as per Policy.</li> <li>(e) Submitting reports to higher authorities regarding gardens, recreational grounds, play grounds.</li> <li>(f) Planting &amp; watering new trees.</li> <li>(g) Removal of dead &amp; dangerous trees/ branches of roadside trees &amp; trees in municipal premises.</li> <li>(h) Pruning of trees for proper growth, balancing, smooth traffic etc.</li> <li>(i) Attending to complaints of citizens &amp; Mun. Councillors</li> <li>(j) Taking action against illegal tree cutting.</li> <li>(k) Submitting reports to higher authorities regarding cutting/ pruning of trees in private, semi government &amp; government premises.</li> <li>(l) Maintenance of nurseries.</li> </ol>
14	Details of services provided (In Brief)	<p>Tree Trimming Permissions in Private, Govt. &amp; Semi-Govt. Area/premises</p> <p>Permission to use Play Grounds for functions organised on the occasions of Independence Day, Republic Day, Maharashtra Day and similar National events, and the <i>Jayanties or Punnyatithies</i> of National Leaders, religious functions and public meetings as per provisions of section 37 A of MRTP Act.</p> <p>Permission to use Maidans for various sports</p> <p>Trimming of roadside trees</p> <p>Maintenance of MCGM Gardens, RG, Playgrounds</p> <p>Beautification &amp; maintenance of Traffic Islands &amp; Central Medians.</p> <p>Tree plantation in MCGM open spaces.</p> <p>Providing saplings for plantation.</p>

15	Physical assets (Statement of lands & Buildings and other Assets)	List of Gardens and Address
16	Organization's structural Chart	Attached
17	Weekly Holidays	Sundays and Public Holidays

**Details of Departmental Chowky in Garden Department**

<b>Sr. No.</b>	<b>Name of Department</b>	<b>Name of Chowky</b>	<b>Address of Chowky</b>	<b>Contact No.</b>
1	Garden	West Chowky	Near August Kranti Maidan, Mumbai 400 007.	NIL
2.	Garden	East Chowky	Bhausahab Hire Garden, Bombay Central. 400 034.	NIL

## बृहन्मुंबई महानगरपालिका

डी विभागातील मनोरंजन मैदाने, खेळाची मैदाने यांची यादी

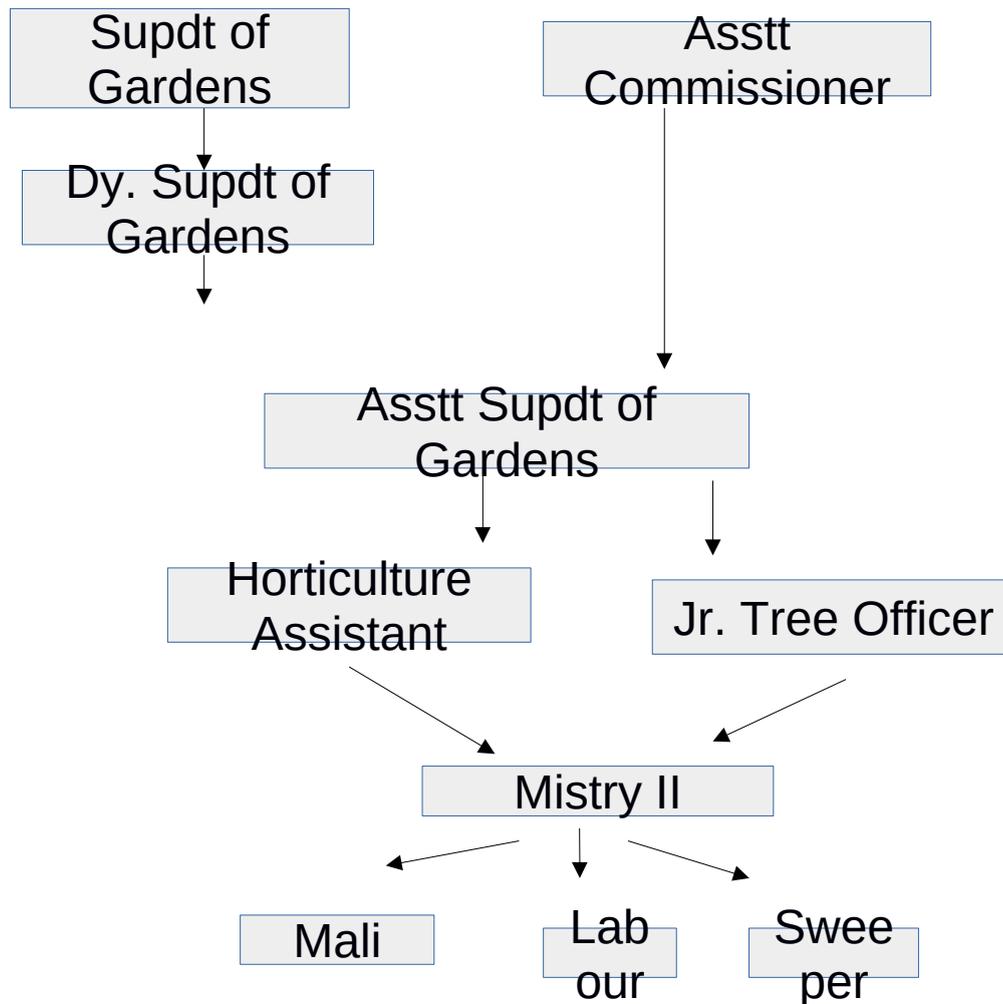
अ.क्र.	उद्यानाचे नांव व पत्ता	क्षेत्रफळ (चौ. मी.) आरक्षण	परिरक्षण
1	भाऊसाहेब हिरे उद्यान, मुंबई सेंट्रल स्टेशन प., मुंबई-४०००३४	5000 मनोरंजन मैदान (RG)	MCGM
2	बने कंपाऊंड ताडदेव, साने गुरूज मार्ग, मुंबई सेंट्रल प., मुंबई-४०००३४	450 मनोरंजन मैदान (RG)	MCGM
3	कैलास जयसिंगभाई सोलंकी उद्यान, आर.एस.निमकर मार्ग, रुसी मेहता चौक, मुंबई सेंट्रल, मुंबई-४००००८	2200 मनोरंजन मैदान (RG)	MCGM
4	लोकमान्य टिळक उद्यान, एन.ए.पुरंदरे मार्ग, गिरगांव चौपाटी, मुंबई-४००००४.	1100 मनोरंजन मैदान (RG)	MCGM
5	राजाराम बापू सुर्यवंशी उद्यान, खेतवाडी ३ व ४ थी गल्लीमध्ये, एस.व्ही.पी.मार्ग, मुंबई-४००००४.	1610 मनोरंजन मैदान (RG)	MCGM
6	अमरसन उद्यान, भुलाभाई देसाई मार्ग, वैभव इमारतीच्या मागे, मुंबई-४०००२६.	10000 मनोरंजन मैदान (RG)	मे. अमरसन्स कलेक्शन
7	मे. जॉन्सन व जॉन्सन उद्यान, भुलाभाई देसाई मार्ग, स्काय पार्क जवळ, मुंबई-४०००२६.	3896 मनोरंजन मैदान (RG)	MCGM
8	तुलशीदास किलाचंद उद्यान, वाळकेश्वर व बाबुलनाथ तिट्ट्याजवळ, मुंबई-४००००६.	3084 मनोरंजन मैदान (RG)	MCGM
9	पांडरंग शास्त्री आठवले उद्यान, गंगा जमुना चित्रपट गृहामागे, गामाडीया वसाहत मार्ग, ताडदेव, मुंबई-४०००३४.	850 मनोरंजन मैदान (RG)	MCGM
10	रॉक उद्यान, नेपियन्सी मार्ग, सिमला हाऊस, एल.डी.रुपारेल मार्ग, मुंबई-४००००६.	5000 मनोरंजन मैदान (RG)	MCGM
11	टाटा उद्यान, उमर पार्क समोर, भुलाभाई देसाई मार्ग, मुंबई-	12430 मनोरंजन मैदान (RG)	MCGM

४०००२६.

12	स्वामी समर्थ उद्यान, अक्कलकोट मठ शेजारी, खाडीलकर रोड, गिरगाव, मुंबई-४००००४.	1000 मनोरंजन मैदान (RG)	MCGM
13	बाणगंगा उद्यान, बाणगंगा तलावाशेजारी, वाळकेश्वर, मुंबई-४००००६.	204 मनोरंजन मैदान (RG)	MCGM
14	खेळाचे मैदान बाबुलनाथ, बाबुलनाथ दुसरी गल्ली, मुंबई-४००००७.	1100 मनोरंजन मैदान (RG)	MCGM
15	एस.एम.जोशी क्रिडांगण, डोंगरशी मार्ग, एलिझाबेथ हॉस्पिटल समोर, मुंबई-४००००६.	2500 मनोरंजन मैदान (RG)	MCGM
16	टी.डी.आर.उद्यान, बारावी खेतवाडी गल्ली, मुंबई-४००००४.	62 मनोरंजन मैदान (RG)	MCGM
17	ऑगष्ट क्रांती मैदान, ऑगष्ट क्रांती मार्ग, मुंबई-४०००३४.	19000 खेळाचे मैदान (PG)	MCGM
18	पाववाला कंपाऊंड उद्यान, १० वी खेतवाडी, मुंबई-४००००४.	1300 खेळाचे मैदान (PG)	MCGM
19	प्रियदर्शनी पार्क, नेपियन्सी मार्ग, मुंबई-४००००७.	65000 मनोरंजन मैदान (RG)	मलबार हिल सिटिजन फोरम
20	चिल्ड्रन पार्क, वैभव इमारतीच्या बाजूला, भुलाभाई देसाई मार्ग, मुंबई-४०००२६.	665 हरित पट्टा (Green बेल्ट)	MCGM

Sr. No.	Post	Scheduled Post	Occupied	Vacant
1	Assistant Superintendent of Gardens	1	1	0
1	Jr. Tree Officer/ Horticulture Assistant	2	2	0
2	Mestri II	2	0	0

### Organisation Chart



**SECTION 4 (1) (b) (ii)****The powers of Assistant Superintendent of Gardens****A**

<b>Sr. No.</b>	<b>Designation</b>	<b>Powers- Financial</b>	<b>Under which legislation / rules / orders / GRs</b>	<b>Remarks</b>
1	Assistant Superintenden of Gardens	Rs. 500/- Imprest		
2	Jr. Tree Officer	Nil		
3	Horticulture Assistant	Nil		

**B**

<b>Sr. No.</b>	<b>Designation</b>	<b>Powers -Administrative</b>	<b>Under which legislation / rules / orders / GRs</b>	<b>Remarks</b>
1	Assistant Superintendent of Gardens	Approve /Reject Tree Trimming & Proposal	As subordinate officer to Tree Officer under The Maharashtra (Urban Areas) Protection & Preservation of Trees Act, 1975	
2	Jr. Tree Officer	To enter & inspect illegal tree cutting at any site in ward jurisdiction	As subordinate officer to Tree Officer under The Maharashtra (Urban Areas) Protection & Preservation of Trees Act, 1975	
3	Horticulture Assistant	To give permission for trimming branches of trees in ward jurisdiction	As subordinate officer to Tree Officer under The Maharashtra (Urban Areas) Protection & Preservation of Trees Act, 1975	

**C**

Sr. No.	Designation	Powers -Magisterial	Under which legislation / rules / orders / GRs	Remarks
1	Assistant Superintendent Gardens	Nil of		
2	Jr. Tree Officer	Nil		
3	Horticulture Assistant	Nil		

SECTION 4 (1) (b) (ii)

D

Sr. No.	Designation	Powers- Quasi Judicial	Under which legislation / rules / orders / GRs	Remarks
1	Assistant Superintendent of Gardens	Appointed as Public Information Officer under RTI Act, 2005	Circular No.MOM/736 Dt.01.07.2016	
2	Jr. Tree Officer	Nil		
3	Horticulture Assistant	Nil		

E

Sr. No.	Designation	Powers -Judicial	Under which legislation / rules / orders / GRs	Remarks
1	Assistant Superintendent Gardens	Nil		
2	Jr. Tree Officer	Nil		
3	Horticulture Assistant	Nil		

## Duty List of Officers of Garden Department working in Ward

वृहन्मुवई महानगरपालिका  
उद्यान खाते

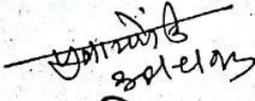
सहाय्यक उद्यान अधीक्षकांची कर्तव्य सुची

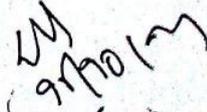
1. आपल्या विभागातील उद्यान खात्याशी संबंधित सर्व कामांकरिता प्रशासकीय प्रमुख म्हणून सहा. आयुक्तांच्या अधिपत्याखाली काम पाहणे.
1. एकावेळी रु. 500/- इतक्या अग्रधनास मान्यता देणे.
2. आपल्या विभागातील उद्याने/मैदाने/मनोरंजन मैदाने/मोकळे भूखंड यांचा विकास करणे व परिरक्षण करणे.
3. रस्ता दुभाजक/वाहतूक बेटे यांचा विकास करणे व परिरक्षण करणे.
4. विभागातील उद्याने/मैदाने/मनोरंजन मैदाने/मोकळे भूखंड यांच्या विकासासाठी नेमण्यात आलेल्या ठेकेदाराकडून विकास करून घेणे.
5. विभागातील उद्याने/मैदाने/मनोरंजन मैदाने/मोकळे भूखंड यांच्या परिरक्षणासाठी नेमण्यात आलेल्या ठेकेदाराकडून विकास करून घेणे.
6. उद्यान विद्या सहाय्यकांनी उद्यानांच्या विकास कामासाठी दिलेली अंदाजपत्रके तपासणे व मान्यतेसाठी उप उद्यान अधीक्षक यांच्याकडे सादर करणे.
7. नियंत्रणाखाली असलेल्या उद्यानातील मैदानातील इमारती व वास्तुंची केलेल्या कामांची नोंदवही ठेवणे.
8. नियंत्रणाखालील उद्याने/मैदाने/मनोरंजन मैदाने/मोकळे भूखंड सक्षम अधिकाऱ्याची मंजूरी घेऊन भाड्याने देणे.
9. भाड्याने दिलेल्या भूभागावर कार्यक्रम झाल्यावर उद्यान विद्या सहाय्यकाने दिलेल्या अहवाला प्रमाणे अनामत रक्कम परत करण्याची कार्यवाही करणे.
10. विभागात परिरक्षित होत असलेल्या उद्यान वापरा संबंधिच्या नोंदवहीची वेळोवेळी तपासणी करणे.
11. भूभागाच्या नामकरणाच्या प्रस्तावाबाबत उद्यान विद्या सहाय्यकाकडून प्राप्त अभिप्रायानुसार मसुदापत्र बनवून उप उद्यान अधीक्षक यांना सादर करणे.
12. दत्तक तत्वावर देण्यात आलेल्या भूभागावर देखरेख ठेवणे.
13. सादर भूभागांचा अभिलेख जतन करणे.
14. दत्तक तत्वावर देण्यात आलेल्या भूभागाबाबत करण्यात आलेल्या करारनाम्याच्या अटी व शर्तीचा भंग होत असल्याचा अहवाल उद्यान विद्या सहाय्यकाकडून प्राप्त झाल्यास सादर संस्थेस ताकीद देणे व त्याबाबतचा अहवाल उप उद्यान अधीक्षकांना सादर करणे.

15. कामाच्या वेळेत, अवेळी अकरमात भूभागांना भेटी देणे, कामगारांची संख्या तपासणे व गैरहजर किंवा काम न करणा-यांचा अहवाल वरिष्ठांना देणे. आरथापना विभागाने अकर्तव्य दक्ष नोंदवहीत सदर कामगाराची नोंद घेतल्याचे तपासणे.
16. नियंत्रणाखालील उद्यानातील तक्रारी व त्यांचे निवारण करण्यासंबंधी उद्यान विद्या सहाय्यक यांनी केलेल्या कार्यवाहीचा आढावा घेणे व तसा अहवाल उप उद्यान अधीक्षक यांना सादर करणे.
17. विकासहक्क हस्तांतरणांतर्गत येणारे भूभाग ताब्यात घेणे व सदर भूभागाचा अभिलेख जतन करणे तसेच भूभागाचा विकास व परिरक्षण करणे.
18. मनपा भूभागांचे अतिक्रमणापासून रक्षण करणे.
19. वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार झाडे लावण्याचा कार्यक्रम आयोजित करणे.
20. नियंत्रणाखालील रस्त्यावरील झाडांच्या फांद्या व धोकादायक वृक्षांच्या छाटणीसाठी उद्यान विद्या सहाय्यक यांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाबाबत पाहणी करून सदर कामासाठी परवानगी देणे.
21. पावसाळ्यात सुकलेल्या झाडांची / पडलेल्या फांद्यांची योग्य पध्दतीने विल्हेवाट लावण्याच्या कामावर देखरेख करणे.
22. खाजगी आवारातील अतिरिक्त वाढ झालेल्या झाडांच्या फांद्या / मृत व धोकादायक फांद्या काढण्याबाबत उद्यान विद्या सहाय्यक यांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाचे पाहणी करून परवानगी देणे.
23. विकास कामात आड येणाऱ्या झाडांच्या कापण्याच्या / पुर्नरोपीत करण्याच्या प्रस्तावातील वृक्षांची पाहणी करून त्यासंबंधी अहवाल उप उद्यान अधीक्षक यांना सादर करणे.
24. वृक्ष कापण्यास परवानगी दिलेल्या वृक्षांच्या जागी परवानगीत नमूद केल्याप्रमाणे वृक्षांची लागवड करण्यात आली की नाही यावर पर्यवेक्षण करणे व त्याबाबतचा अहवाल उप उद्यान अधीक्षकांना सादर करणे.
25. मोकळ्या जागेत महाराष्ट्र नागरी वृक्ष जतन व संरक्षण अधिनियमानुसार वृक्षांची संख्या आहे किंवा कसे याबाबत पाहणी करून वृक्ष संख्या नसल्यास नवीन वृक्षांची लागवड करण्याचे आदेश देणे.
26. अनधिकृत वृक्ष तोडणी व त्यावरील कारवाईबाबतचा अहवाल उद्यान विद्या सहाय्यक यांजकडून वेळोवेळी घेणे तसेच अनधिकृतपणे वृक्षांची छाटणी केल्यामुळे चालु असलेल्या खटल्याची नोंदवही ठेवणे.
27. जनतेच्या उद्यान व झाडांबाबतच्या तक्रारीचे निरसन करणे.
28. फळ झाडांच्या विक्रीसंबंधी अहवाल तयार करून उप उद्यान अधीक्षक यांना सादर करणे.

29. नियंत्रणाखालील उद्यानातील झाडांचे वर्गीकरण करणे तसेच झाडांना नामफलक लावण्याच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
30. नियंत्रणाखालील असलेल्या उद्यानातील रोप वाटीकेच्या कामावर देखरेख ठेवणे, झाडांसंबंधी नोंदवही परिरक्षित करणे, वेगवेगळ्या कामांची व त्यांच्या परिणामांची नोंद ठेवणे जनतेला विकण्यासाठी विभागातील इतर उद्यानाच्या उपयोगासाठी रस्त्यालगत लावायच्या झाडांच्या रोपांचा साठा करण्यासंबंधी उद्यान विद्या सहाय्यक यांना आदेश देणे.
31. महिनाभरात केलेल्या कामांचा सविस्तर अहवाल उप उद्यान अधीक्षकांना सादर करणे.
32. उद्यानातील खेळाच्या मैदानातील कामगारांची संख्या वाढविणे, कमी करणे यासंबंधीचा प्रस्ताव उपउद्यान अधीक्षक यांना पाठविणे.
33. नियंत्रणाखालील उद्यानातील खेळाच्या मैदानातील कामगारांचे तसेच उद्यान विद्या सहाय्यक यांचे हजेरीपट वेळोवेळी तपासणे तसेच त्यांना त्यांची कर्तव्ये व जबाबदारी याबाबत सुचना देणे आणि गैरहजर व काम न करणा-या कर्मचाऱ्यांवद्दल उप उद्यान अधीक्षक यांना अहवाल सादर करणे.
34. पर्यटक व कामगार यांना उद्यान उपविधीचे पालन करण्याची सक्ती करावी.
35. आपल्या परिमंडळमधील उद्यान विद्या सहाय्यक , मुकादम, मिस्त्री, माळी, कामगार व इतर कामगारांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
36. उद्यानामधील महानगरपालिकासेवा निवासस्थानाची वेळोवेळी तपासणी करणे आणि सेवा निवासस्थान व सभोवतालचा परिसर स्वच्छ ठेवला आहे की नाही ते पहाणे.
37. चौकशी प्रकरणे हाताळणे आणि त्याबाबतचा अहवाल उप उद्यान अधीक्षक यांना सादर करणे.
38. भाजीपाला व फळ व फुले यांचे प्रदर्शन आयोजित करण्यास उपउद्यान अधीक्षक यांना मदत करणे.
39. दैनंदिन झाडांच्या रोपांची विक्री, भाड्याने दिलेल्याच्या पावत्या, सर्वसाधारण पावत्या व प्रगत टिप्पणी तपासून मंजूर करणे.
40. प्रभाग समिती सभांना हजेरी लावून उद्यान खात्याशी संबंधित मुद्द्यांबाबत सदस्यांच्या तक्रारीचे निवारण करणे.
41. सहाय्यक आयुक्तांना दैनंदिन कामात उद्यान खात्याशी संबंधित कामात सहाय्य करणे.
42. विधान सभा/ विधान परिषदेत विचारण्यात येणाऱ्या तारांकित/अतारांकित प्रश्नांवर अभिप्राय बनवून परिष्कांना सादर करणे.
43. महापालिकेच्या विविध समित्यांमध्ये उपस्थित होणाऱ्या मुद्द्यांबाबत अभिप्राय बनवून परिष्कांना सादर करणे.

4. वरिष्ठांच्या उद्यान भेटी दरम्यान उपस्थित राहून त्यांना आवश्यक ती माहिती देणे.
45. महापालिकेच्या विविध समित्यांच्या अध्यक्षंच्या उद्यान भेटी दरम्यान उपस्थित राहून त्यांना आवश्यक ती माहिती देणे.
46. परिमंडळीय उपायुक्त / उपायुक्त (उद्याने मगोरंजने) यांच्या बैठकांना उपस्थित राहून अहवाल सादर करणे.
47. अर्थसंकल्पिय तरतूदीसाठी वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.
48. अर्थसंकल्पिय तरतूदीचा विनियोग योग्य पध्दतीने करणे.
49. अर्थसंकल्पिय अभिलेखांचे जतन करणे.
50. जनमाहिती अधिकारी म्हणून विभाग स्तरावर कार्य करणे.
51. सक्षम प्राधिकाऱ्यानी वेळोवेळी दिलेले काम पार पाडणे.

  
उद्यान अधिक्षक

  
सह आयुक्त (आ.व्य.)

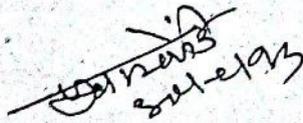
वृहन्मुंबई महानगरपालिका  
उद्यान खाते

उद्यान विद्या सहाय्यक / कनिष्ठ वृक्ष अधिकारी यांची कर्तव्ये

1. त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या सार्वजनिक उद्याने, खेळाची मैदाने यांना नियमितपणे भेट देऊन दैनंदिन कामासंबंधी सुचना देणे.
2. कामाच्या वेळेत, अवेळी अकस्मात भेटी देणे, कामगारांची संख्या तपासणे व गैरहजर किंवा काम न करणा-यांचा अहवाल वरिष्ठांना देणे. आस्थापना विभागाने अकर्तव्य दक्ष नोंदवहीत सदर कामगाराची नोंद घेतल्याचे तपासणे.
3. सार्वजनिक उद्यानातील सर्व कामगारांची उपस्थिती शिक्षित मिस्त्री / मुकादोमोकडील हजेरीपट पडताळून महिन्याच्या अखेरीस आस्थापना लिपिकास देणे व त्यांच्या रजा तसेच इतर अर्जावर योग्य ती शिफारस करून पुढील कार्यवाही करिता वरिष्ठांना सादर करणे.
4. त्यांच्या नियंत्रणाखालील सार्वजनिक उद्यानातील माळ्यांना भांडारपालाने वाटप केलेल्या आवश्यक हत्यारांची पाहणी करणे आणि तीन महिन्यातून एकदा शिक्षित मिस्त्री / मुकादमाने जतन केलेल्या सदर हत्यारांचा अभिलेख तपासणे.
5. त्यांच्या अधिपत्याखालील श्रमिक वर्गाच्या कामावर देखरेख ठेवणे व त्यांच्या तक्रारीचे निरसन करणे तसेच महापालिकेच्या उद्यान खात्याच्या अखत्यारीत असलेल्या निवासस्थानांच्या वापरावर देखरेख ठेऊन त्याबाबतच्या तक्रारींचे निरसन करणे.
6. उद्यानात आवश्यक असलेल्या वस्तूसाठी भांडार लिपिकाकडे मागणीपत्र पाठविणे व त्यानुसार भांडारलिपिकाकडून वस्तू आणण्यासाठी व्यवस्था करणे.
7. संबंधित विभागास दिलेल्या, बागायती हत्यारांचा हिशोब ठेवणे.
8. त्यांच्या नियंत्रणाखालील सार्वजनिक उद्यानातील तक्रारी दुर करणे, आठवड्यातून एकदा वरिष्ठांना तक्रारी दुर करण्यासाठी केलेली कार्यवाही किंवा करावयाची कार्यवाही याबाबत अहवाल देणे.
9. कार्यक्षेत्रातील नेमून दिलेल्या उद्यानात उपस्थित राहणे आणि वरिष्ठांच्या सूचनांचे पालन करणे.
10. त्यांच्या नियंत्रणात असलेल्या उद्यानात, जड वस्तू नोंदवही परिरक्षित करण्यात यावी.
11. उद्यानांना भेटी दिल्याची दररोजची व दर आठवड्याची नोंद नोंदवही मध्ये करावी.

12. सार्वजनिक उद्यानातील फळझाडांचा अभिलेख ठेवणे आणि दरवर्षी डिसेंबर महिन्याच्या अखेरीस अंदाजे फळाच्या उत्पन्नाबाबत सहा. उद्यान अधीक्षकांना टिप्पणी सादर करणे.
13. टेकेदारामार्फत परिरक्षित होत असलेल्या. उद्याने/मैदाने/मनोरंजन मैदानांच्या कामावर देखरेख ठेवणे व कामात काही त्रुटी असल्यास त्याप्रमाणे टेकेदारास दंड आकारून त्याचा अभिलेख जतन करणे.
14. नवीन उद्यानाचे काम आराखडयानुसार होत असल्याची पाहणी करणे आणि त्यासाठी नेमलेल्या टेकेदाराच्या कामावर योग्य रीतीने देखरेख ठेवणे.
15. उद्याने/मैदाने/मनोरंजन मैदानांबाबतच्या तक्रारी बाबतचा पत्रव्यवहार करून त्याचा अभिलेख जतन करणे.
16. सहाय्यक उद्यान अधीक्षकांना इनारत व संबंधित विभागीय रचनेच्या दुरुस्तीसाठी, मागणीपत्र तयार करणे.
17. उद्याने/मैदाने/मनोरंजन मैदाने यांच्या विकासाची व परिरक्षणांच्या कामांची अंदापत्रके बनवून सहाय्यक उद्यान अधीक्षकांना सादर करणे.
18. त्यांच्या नियंत्रणाखालील विभागातील मोकळ्या, जागा, उद्याने इत्यादी पुर्व मंजूरी घेऊन भाड्याने देणे, ठरवून दिलेले भाडे दिले आहे की नाही ते पहाणे.
19. भाड्याने दिलेल्या मैदानांवर कार्यक्रम झाल्यानंतर सदर मैदानाची पाहणी करून मैदान सुस्थितीत असल्यास अनामत रक्कम परत करण्यासाठी व सुस्थितीत नसल्यास अनामत रक्कम जप्त करण्याची कार्यवाही करण्यासाठीचा अहवाल सहा. उद्यान अधीक्षकांना सादर करणे.
20. संबंधित विभागातील उद्यानाचा वापर करण्यास परवानगी दिलेल्याची नोंद ठेवणे.
21. उद्याने/मैदाने/मनोरंजन मैदाने यांच्या नामकरणाच्या प्रस्तावाबाबत अभिप्राय बनवून सहा. उद्यान अधीक्षकांना सादर करणे.
22. दत्तक तत्त्वावर देण्यात आलेल्या भूभागांवर देखरेख ठेवणे.
23. दत्तक तत्त्वावर देण्यात आलेल्या भूभागांचा अभिलेख जतन करणे.
24. दत्तक तत्त्वावर देण्यात आलेल्या भूभागाबाबत करण्यात आलेल्या करारनाम्याच्या अटी व शर्तीचा भंग होत असल्यास त्यावर कारवाई करण्याबाबतचा अहवाल सहा. उद्यान अधीक्षकांना सादर करणे.
25. नियंत्रणाखालील रस्त्याकडील झाडांची पाहणी करणे व धोकादायक वृक्षांच्या छाटणीसाठी योग्य ती कार्यवाही करणे.
26. रस्त्याच्या कडेला व मोकळ्या जागेत नवीन झाडांची लागवड करणे व त्यांचे संवर्धन योग्य तऱ्हेने होत आहे याची पाहणी करणे.

40. वृक्षांच्या खोडावर वेळोवेळी चूना व गेरू यांचे पट्टे मारण्याविषयी कार्यवाही करणे.
41. वरिष्ठांच्या उद्यान भेटी दरम्यान उपस्थित राहून त्यांना आवश्यक ती माहिती देणे.
42. अर्थसंकल्पिय तरतूदीसाठी आवश्यक अंदाजपत्रके बनवून सहा. उद्यान अधीक्षक यांना सादर करणे.
43. अर्थसंकल्पिय तरतूदीचा विनियोग योग्य पध्दतीने करणे.
44. विभागातील रस्ता दुभाजक व वाहतुक बेटांचा विकास करून परिरक्षण करणे व त्यावावचा अभिलेख जतन करणे.
45. भाजीपाला व फळ व फुले यांचे प्रदर्शन आयोजित करण्यास उपउद्यान अधीक्षक यांना मदत करणे.
45. सक्षम प्राधिकाऱ्यानी वेळोवेळी दिलेले काम पार पाडणे.

  
उद्यान अधीक्षक

  
सहआयुक्त (आ.ब.)

27. पावसाळ्यापूर्वी वृक्ष छाटणीवर नियंत्रण व देखरेख ठेवणे.
28. पावसाळ्यात पडणारी वृक्षे व फांद्या यांची योग्य प्रकारे विल्हेवाट लावण्याच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
29. विभागातील झाडांच्या सुकलेल्या फांद्यांची विल्हेवाट लावणे. गवत, झुडपे, झाडे लावण्याबाबत तयारी करणे, रोपवाटीका तयार करणे मागणीच्या दृष्टिने फळझाडांची नोंद ठेवणे व त्यांचे परिरक्षण करणे.
30. खाजगी आवारातील अतिरिक्त वाढ झालेल्या झाडांच्या फांद्या / मृत व धोकादाय्य झाडे काढण्यासंबंधी प्राप्त तक्रारीचे निरीक्षण करून त्यासंबंधीचा अहवाल सहा. उद्यान अधीक्षकांना सादर करणे.
31. विविध विकास कामात बाधित हाणारी झाडे काढण्याबाबतच्या प्रस्तावांबाबत स्थळ निरीक्षण करून झाडे राखणे, कापणे, पुनरोपीत करणे याबाबत अहवाल तयार करणे सदर अहवालावर वृक्ष प्राधिकरणाच्या सदस्यांची स्वाक्षरी घेणे.
32. काढण्यात येणाऱ्या झाडांवर नोटीसा लावून छायाचित्रे काढणे व प्रस्तावा सोबत जोडून सहा. उद्यान अधीक्षक/उप उद्यान अधीक्षक/ उद्यान अधीक्षक व वृक्ष अधिकारी यांच्या मंजूरीकरिता सादर करणे.
33. वृक्ष कापण्यास परवानगी दिलेल्या वृक्षांच्या जागी परवानगीत नमूद केल्याप्रमाणे वृक्षांचे रोपण केले की नाही यावर पर्यवेक्षण करणे व त्याबाबतचा अहवाल सहा. उद्यान अधीक्षकांना सादर करणे.
34. मोकळ्या जागेत महाराष्ट्र (नागरी) वृक्ष जतन व संरक्षण अधिनियमानुसार वृक्षांची संख्या हे किंवा कसे याबाबत पाहणी करून अधिनियमाप्रमाणे वृक्ष संख्या नसल्यास वृक्षांची लागवड करणे.
35. अनधिकृत वृक्ष तोडणीस आळा घालणे व दोषी व्यक्तींवर अधिनियमाप्रमाणे कारवाई करणे.
36. अनधिकृत वृक्ष तोडणी प्रकरणात संबंधित प्राधिकरणाने बोलविल्यास पोलीस ठाणे तसेच मा. न्यायालयात उपस्थित राहणे.
37. जनतेच्या निरनिराळ्या तक्रारीस योग्य रीतीने उत्तर देणे. उद्यान व संबंधित विभागातील रस्त्यावरील झाडाबाबतच्या तक्रारीचे निरसन करणे.
38. रस्त्यावरील झाडांवर लावण्यात आलेल्या अनधिकृत जाहिरात फलक काढून टाकणे व त्या संबंधीचा अहवाल सहा. उद्यान अधीक्षकांना सादर करणे.
39. वृक्षांच्या बुंध्याशी हवा खेळती राहण्यासाठी बुंध्यालगतचे डांबर व तत्सम पदार्थ काढून टाकण्यासंबंधी कार्यवाही करणे.

SECTION 4 (1) (b) (ii) contd

DELEGATION OF POWERS

<b>Sections</b>	<b>Nature of Powers, Duties and Functions delegated</b>
NA	NA

**Section 4 (1) (b) (iii)**

The Procedure followed in the decision-making process, including channels of supervision and accountability in the office of Assistant Superintendent of Gardens

NAME OF ACTIVITY - Action against illegal tree cutting.

Related Provisions - Section 8 read with Section 21 of The Maharashtra (Urban Areas) Protection & Preservation of Trees Act, 1975 (As modified upto 3rd November 2006)

Name of the Act - The Maharashtra (Urban Areas) Protection & Preservation of Trees Act, 1975 (As modified upto 3rd November 2006)

Sr. No.	Activity	Steps involved	Time limit	Authority role and responsibility of the employee/officer in connection with each activity. (mention designation)	Remark
1	Action against illegal tree cutting during usual round of inspection or on receipt of complaint from citizens	1. Taking photographs of illegal tree cutting. 2. Preparation of inspection report of illegal tree cutting & submitting the same to Assistant Superintendent of Gardens & Asstt. Commissioner (Tree Officer) for information & further action. 3. Sending letter to the local police station for registering the complaint.	Within 24 hrs.  Within 24 hrs.  Within 2 days from Step 3	Jr. Tree Officer  Jr. Tree Officer  Jr. Tree Officer	

**Section 4 (1) (b) (iii) contd**

NAME OF ACTIVITY - Permission for trimming of trees existing in Govt. / Semi-Govt. or private premises

Related Provisions - Section 8 of The Maharashtra (Urban Areas) Protection & Preservation of Trees Act, 1975 (As modified upto 3rd November 2006)

Name of the Acts/Acts - The Maharashtra (Urban Areas) Protection & Preservation of Trees Act, 1975 (As modified upto 3rd November 2006)

Govt. Resolutions -

Circulars - 0041/33/2013-JTMC-DMU dated 17-6-2013 / SG/MC/2566 dated 13-3-2014

Sr. No.	Activity	Steps involved	Time limit	Authority role and responsibility of the employee/office r in connection with each activity (mention designation)	Remark
2	Permission for trimming of trees existing in Govt. / Semi-Govt. or private premises	<p>1. Inspection of site on receipt of complaint letter from citizens. 2.Preparation of inspection report.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Approval or rejection of the permission.</li> <li>• Issuance of permission letter</li> </ul>	<p>Within 7 days. Within 2 days from Step 1                      Within 2 days from Step 2                      Within 2 days from Step 3</p>	<p>Jr. Tree Officer                      Jr. Tree Officer                      A.S.G.                      H.A. &amp; J.T.O. / A.S.G.</p>	

**NAME OF ACTIVITY** - Permission for removal of dead/dangerous trees existing in Govt. / Semi-Govt. or private premises

Related Provisions - Section 8 of The Maharashtra (Urban Areas) Protection & Preservation of Trees Act, 1975  
(As modified upto 3rd November 2006)

Name of the Acts/Acts - The Maharashtra (Urban Areas) Protection & Preservation of Trees Act, 1975

Sr. No.	Activity	Steps involved	Time limit	Authority role and responsibility of the employee/officer in connection with each activity	Remark
3	Permission for removal of dead/ dangerous trees existing in Govt. / Semi-Govt. or private premises	1. Inspection of site on receipt of complaint from citizens. 2. Preparation of inspection report. 3. Forwarding a report to DySG/ S.G. for approval	Within 7 days. Within 2 days from Step 1 within 2days from step 2 (Total 45 days from submission of the application )	Jr. Tree Officer / ASG D Ward Jr. Tree Officer	Further process for obtaining approval of the competent authority carried out by the office of Dy.S.G. Z-1 on receipt of approval permission issued by Dy.S.G. Z-1

**Section 4 (1) (b) (iii) contd**

NAME OF ACTIVITY - **Development of new gardens**

Provisions-

Name of the Acts/Acts

- Govt. Resolutions -

Circulars -

Office Orders -

<b>Sr. No.</b>	<b>Activity</b>	<b>Steps involved</b>	<b>Time limit</b>	<b>Authority role and responsibility of the employee/officer in connection with each activity</b>	<b>Remark</b>
4	Development of new gardens	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receipt of request from public representatives , citizens or organisations</li><li>• Forwarding request to Garden Cell.</li></ul>	Within 4 days from Step 1	Hort. Asstt.  Hort. Asstt./ ASG/	

**Section 4 (1) (b) (iii) contd**

NAME OF ACTIVITY - **Repairs to existing gardens**

Related Provisions -

Name of the

Acts/Acts -

Govt.

Resolutions -

Circulars -

Office Orders -

<b>Sr. No.</b>	<b>Activity</b>	<b>Steps involved</b>	<b>Time limit</b>	<b>Authority role and responsibility of the employee/officer in connection with each activity</b>	<b>Remark</b>
5	Repairs to existing gardens	1. Detection of damage to civil structures or complaint from public. 2. Forwarding request to A.E. (M&R) or Garden cell.	Within 4 days from Step 1	Hort. Asstt.  ASG/DySG	

**Section 4 (1) (b) (iii) contd**

NAME OF ACTIVITY - **Electrical & mechanical repairs of existing gardens Related Provisions -**

Name of the Acts/Acts - Govt.

Resolutions - Circulars -

Office Orders -

<b>Sr. No.</b>	<b>Activity</b>	<b>Steps involved</b>	<b>Time limit</b>	<b>Authority role and responsibility of the employee/officer in connection with each activity</b>	<b>Remark</b>
6	Electrical & mechanical repairs of existing gardens	(a) Detection of damage to Electrical & mechanical apparatus or complaint from public. (b) Forwarding request to A.E. (SWM) Ward level or E.E.(Mech.) South. Or Garden Cell	Within 4 days from Step 1	Hort. Asstt.  ASG/DySG	

**Section 4 (1) (b) (iii) contd**

NAME OF ACTIVITY - **Providing play apparatus in gardens/playgrounds/recreational grounds**

Related Provisions -

Name of the Acts/Acts -

Govt. Resolutions -

Circulars -

Office Orders -

Sr. No.	Activity	Steps involved	Time limit	Authority role and responsibility of the employee/officer in connection with each activity	Remark
7	Providing play apparatus in gardens/ playgrounds/recreational grounds	1. Receipt of request from public or public representatives 2. Inspection of site to assess necessity of play apparatus 3. If required, forwarding request to A.E. (SWM) Ward level or E.E.(Mech.) South. Or Garden Cell	Within 7 days from Step 1  Within 7 days from Step 2	Hort. Asstt.  Hort. Asstt.  Hort. Asstt. / Assistant Superintendent of Gardens	

**Section 4 (1) (b) (iii) contd**NAME OF ACTIVITY - **Proposal for removal of trees in development sites**

Related Provisions - Section 8 of The Maharashtra (Urban Areas) Protection &amp; Preservation of Trees Act, 1975 (As modified upto 3rd November 2006)

Name of the Acts/Acts - The Maharashtra (Urban Areas) Protection &amp; Preservation of Trees Act, 1975 (As modified upto 3rd November 2006)

Govt. Resolutions -

Circulars - 0041/33/2013-JTMC-DMU dated 17-6-2013 / SG/MC/2566 dated 13-3-2014

Office Orders -

<b>Sr. No.</b>	<b>Activity</b>	<b>Steps involved</b>	<b>Time limit</b>	<b>Authority role and responsibility of the employee/officer in connection with each activity</b>	<b>Remark</b>
8	Proposal for removal of trees in development sites	1. Receipt of proposal from Dy.S.G. office. 2. Inspection of site.  3. Submitting inspection report to Dy.S.G. (Zone-I).	After receipt of proposal Within 7 days from Step 1  Within 7 days from Step 2	Jr. Tree Officer  Jr. Tree Officer / A.S.G.  Jr. Tree Officer / A.S.G.	

**Section 4 (1) (b) (iii) contd**

NAME OF ACTIVITY - **Trimming of trees existing in Municipal properties & roads**

Related Provisions - The Maharashtra (Urban Areas) Protection & Preservation of Trees Act, 1975 (As modified upto 3rd November 2006)

Name of the Acts/Acts - The Maharashtra (Urban Areas) Protection & Preservation of Trees Act, 1975 (As modified upto 3rd November 2006)

Govt. Resolutions -

Circulars - 0041/33/2013-JTMC-DMU dated 17-6-2013 / SG/MC/2566 dated 13-3-2014

Office Orders -

Sr. No.	Activity	Steps involved	Time limit	Authority role and responsibility of the employee/officer in connection with each activity	Remark
09	Trimming of trees existing in Municipal properties & roads	1. Detection of overgrown / imbalanced trees or complaint from public. 2. Inspection of site. 3. Issuance of Job slip to contractor	Within 7 days from Step 1 Within 2 days from Step 2	Jr. Tree Officer  Jr. Tree Officer  Jr. Tree Officer	
		4. Trimming of trees required to be trimmed.	As mentioned on job slip	Jr. Tree Officer	

**Section 4 (1) (b) (iii) contd**

NAME OF ACTIVITY - **Removal of dead/dangerous trees existing in Municipal properties & roads**

Related Provisions - Section 8 of The Maharashtra (Urban Areas) Protection & Preservation of Trees Act, 1975 (As modified upto 3rd November 2006)

Name of the Acts/Acts - The Maharashtra (Urban Areas) Protection & Preservation of Trees Act, 1975 (As modified upto 3rd November 2006)

Govt. Resolutions -

Circulars - 0041/33/2013-JTMC-DMU dated 17-6-2013 / SG/MC/2566 dated 13-3-2014

Office Orders -

Sr. No.	Activity	Steps involved	Time limit	Authority role and responsibility of the employee/officer in connection with each activity	Remark
10	Removal of dead / dangerous trees existing in Municipal properties & roads	1. Detection of dead / dangerous trees or complaint from public 2. Inspection of site  3. Preparation of inspection report 4. Forwarding a report to DySG/ S.G. for approval 5. Issuance of Job slip to contractor  6. Removal of dead / dangerous tree	Within 7 days  from Step 1 or as per urgency of work  Within 2 days  from Step 2  Within 2 days  from Step 3  Within 2 days  from Step 2  (Total 45 days from submission of the application )	Jr. Tree Officer  Jr. Tree Officer / ASG  Jr. Tree Officer /Tree Officer  Jr. Tree Officer	Further process for obtaining approval of the competent authority carried out by the office of Dy.S.G. Z-1 on receipt of approval permission issued by Dy.S.G. Z-1.

**Section 4 (1) (b) (iii) contd**

NAME OF ACTIVITY - **Damage to trees due to asphaltting / concreting around trees Related Provisions -**

Name of the

Acts/Acts - Govt.

Resolutions -

Circulars -

Office Orders -

<b>Sr. No.</b>	<b>Activity</b>	<b>Steps involved</b>	<b>Time limit</b>	<b>Authority role and responsibility of the employee/officer in connection with each activity</b>	<b>Remark</b>
11	Damage to trees due to asphaltting/ concreting around trees	1. Receipt of complaint from public or detection of damage. 2. Inspection of site. 3. removal of asphalt/ concrete	Within 7 days  Within 7 days	Jr. Tree Officer  Jr. Tree Officer Jr. Tree Officer	

## Section 4 (1) (b) (iv)

### SECTION 4 (1) (B) (i)

The particulars of functions & duties of the public authority

1	Name of the public authority	Asstt. Supdt of Garden
2	Address	Office of the Asst. Comissioner 'D' Ward, Jobanputra Compound, Nana Chowk, Mumbai 400 007
3	Head of the office	Asstt. Supdt of Garden
4	Parent Government Department	Garden & Trees
5	Reporting to which office	Assistant Commissioner 'D' Ward
6	Jurisdiction Geographical	D Ward's East Boundary extends up to Shuklaji Street, Ardeshir Dadi Street & VP Road, West Boundary extends up to Girgaum Chowpatty, Arabian Sea Coastal line, North Boundary extends up to Haji Ali, Keshavrao Khade Marg and south Boundary extends up to Babasaheb Jaykar Marg. The ward covers an area of 8.03 sq km.
7	Mission	1. To develop new gardens, to maintain existing garden, play ground, Traffic Islands, Central Medians 2.To plant & maintain trees.
8	Vision	1. To create maximum area of green cover in the city. 2. To make citizens of the city environment friendly and pleasant
9	Objectives	Protection & Preservation of Trees as per 'The Maharashtra (Urban Areas) Protection & Preservation of Trees Act, 1975 (As modified upto the 3 <sup>rd</sup> November 2006)
10	Functions	(c) Planting of new trees. (d) Removal of dead & dangerous trees/ branches of roadside trees & trees in municipal premises. (e) Pruning of trees for proper growth, balancing, smooth traffic etc. (f) Attending to complaints of citizens & Mun. Councillors (g) Taking action against illegal tree cutting. (h) Submitting reports to higher authorities regarding cutting/ pruning of trees in private, semi government & government premises. (i) Maintenance of nurseries.

11	Details of services provided (In Brief)	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Inspection of trees existing in public and private premises as per complaints received.</li> <li>4. Pruning / Trimming of roadside trees.</li> <li>5. Submitting report about trees to ASG (Z-I) / Asst. Commissioner 'A' Ward for issuing trimming permission in private/ government/ semi-government premises.</li> <li>6. Supervision of tree transplantation work.</li> <li>7. Supervision of tree cutting/ trimming work being carried out as per permission.</li> </ol> <p>Providing Technical Assistance regarding plantation of trees.</p>
12	Physical assets (Statement of lands & Buildings and other Assets)	As per separate sheet attached
13	Organization's structural Chart	As per separate sheet attached
14	Tel. Nos. & Office timings	<p>Telephone no: 22607000 Extn: 7042</p> <p>Office timings: 8.00 a.m. to 12.00 noon and 2.30 p.m. to 5.30 p.m. (Monday to Friday) &amp; 8.00 a.m. to 11.30 a.m. (Saturday) Visiting Hours: 03.00 p.m. to 05.00 p.m. (Monday to Friday)</p>
15	Weekly Holidays	Sundays and Public Holidays

**NAME OF ACTIVITY** - Permission for various functions on play grounds as per Policy

Related Provisions -

Name of the Acts/Acts - MRTP section 37A

Govt. Resolutions -

Circulars - SG/MGC/152 dated 19-3-2013 & SG/MGC/152/A dated 21-8-2013

Office Orders - SG/OD/933 dated 18-3-2013 (Rate schedule)

<b>Sr. No.</b>	<b>Activity</b>	<b>Steps involved</b>	<b>Time limit</b>	<b>Authority role and responsibility of the employee/ officer in connection with each activity</b>	<b>Remark</b>
1	Permission for various functions on play grounds as per Policy	<ol style="list-style-type: none"><li>1. After receipt of application, giving forwarding letter to applicant to get NOC of concerned police station</li><li>2. Preparing letter including total charges as per Rate schedule for approval of Asstt. Commissioner</li><li>3. Approval or rejection of permission</li><li>4. Preparing Challan for accepting of deposit &amp; rent forwarding to In-charge, CFC</li><li>5. Preparing Permission letter</li></ol>	<p>After applicant approaches office.</p> <p>After receipt of NOC of concerned police station</p> <p>2 days</p> <p>2 days</p> <p>After payment of total charges by the applicant</p>	<p>Hort. Asstt.</p> <p>Hort. Asstt.</p> <p>Assistant Commissioner</p> <p>Hort. Asstt.</p> <p>Hort. Asstt.</p>	

**The Procedure followed in the decision-making process, including channels of supervision and accountability in the office of Jr. Tree Officer/Hort. Asstt**

NAME OF ACTIVITY - Action against illegal tree cutting.

Related Provisions - Section 8 read with section 21 of The Maharashtra (Urban Areas) Protection & Preservation of Trees Act, 1975 (As modified upto 3<sup>rd</sup> November 2006)

Name of the Acts/Acts - The Maharashtra (Urban Areas) Protection & Preservation of Trees Act, 1975 (As modified upto 3<sup>rd</sup> November 2006) Rules

Govt. Resolutions -

Circulars - Office

Orders -

Sr. No.	Activity	Steps involved	Time limit	Authority role and responsibility of the employee/officer in connection with each activity. (mention designation)	Remark
1	Action against illegal tree cutting.	1. Detection of illegal tree cutting during usual round of inspection or on receipt of complaint from citizens. 2. Taking photographs of illegal tree cutting. 3. Preparation of inspection report of illegal tree cutting & submitting the same to Asstt. Commissioner (Tree Officer) for information & further action. 4. Sending letter to the local police station for registering the complaint.	-  Within 24 hrs.  Within 24 hrs.  Within 2 days	Designation : Jr. Tree Officer	

NAME OF ACTIVITY - Tree trimming permission.

Related Provisions - Section 8 of The Maharashtra (Urban Areas) Protection & Preservation of Trees Act, 1975 (As modified upto 3<sup>rd</sup> November 2006)

Name of the Acts/Acts - The Maharashtra (Urban Areas) Protection & Preservation of Trees Act, 1975 (As modified upto 3<sup>rd</sup> November 2006) Rules

Govt. Resolutions -

Circulars - 0041/33/2013-JTMC-DMU dated 17-6-2013

Office Orders -

<b>Sr. No.</b>	<b>Activity</b>	<b>Steps involved</b>	<b>Time limit</b>	<b>Authority role and responsibility of the employee/officer in connection with each activity (mention designation)</b>	<b>Remark</b>
1	Tree trimming permission	1. Inspection of site on receipt of complaint from citizens. 2.Preparation of inspection report. 3.Approval or rejection of the permission. 4.Issuance of permission letter	Within 7 days. 2 days 2 days 2 days	Jr. Tree Officer Jr. Tree Officer Tree Officer Tree Officer	

NAME OF ACTIVITY - Permission for removal of dead/dangerous trees.

Related Provisions - Section 8 of The Maharashtra (Urban Areas) Protection & Preservation of Trees Act, 1975 (As modified upto 3<sup>rd</sup> November 2006)

Name of the Acts/Acts - The Maharashtra (Urban Areas) Protection & Preservation of Trees Act, 1975 (As modified upto 3<sup>rd</sup> November 2006) Rules

Govt. Resolutions -

Circulars - 0041/33/2013-JTMC-DMU dated 17-6-2013



Sr. No.	Activity	Steps involved	Time limit	Authority role and responsibility of the employee/officer in connection with each activity	Remark
1	Permission for removal of dead/dangerous trees.	1. Inspection of site on receipt of complaint from citizens. 2. Preparation of inspection report. 3. Approval or rejection of the permission. 4. Issuance of permission letter	Within 7 days.  2 days  2 days  2 days	Jr. Tree Officer  Jr. Tree Officer  A.S.G. (Z-I)  A.S.G. (Z-I)	

Section 4 (1) (b) (iv)

Norms set for discharge of its functions in the office of  
Horticulture Assistant & Jr. Tree Officer

Organizational targets (Annual)

Sr. No.	Designation	Activity	Financial Targets in Rs.	Time Limit	Remarks
1	Horticulture Assistant	Nil	There are no financial targets set for this department.	Nil	
2.	Jr. Tree Officer	Nil	There are no financial targets set for this department.	Nil	

**Section 4(1)(b)(v)**

The rules/ regulation related with functions in the office of Assistant Supdt of Gardens 'D' ward.

<b>Sr. No.</b>	<b>Subject</b>	<b>G.R./Circular/Office order. Rule no. notification etc. date.</b>	<b>Remarks if any</b>
1.	RG/ PG guidelines -for issuing permissions	<ul style="list-style-type: none"><li>• SG/MGC/152 dt. 19/03/2013</li><li>• SG/MGC/152/A dt. 21/08/2013</li><li>• SG/OD/933 dated 18-3-2013 (Rate schedule)</li></ul>	
2.	Cutting and transplanting of trees as per section 8 of The Maharashtra (Urban Areas) Protection & Preservation of Trees Act 1975.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 0041/33/2013- JTMC-DMU dated 17/06/2013.</li><li>• SG/MC/2566 dated 13-3-2014</li></ul>	

## Section 4 (1) (b) (vi)

Statement of Categories of documents held in the office of  
Horticulture Assistant & Jr. Tree Officer

Sr. No.	Subject	Type of Document/ file or register	Particulars	Periodicity of Preservation
1	Worksheet Register	Inward, Outward papers	Details of Applications/ complaints/ other documents received by department	1 Year
2	Maidan Booking Register	Register	Details of maidan booking.	1 Year
3	RTI Register- ASG	Register	Details of application received under R.T.I.Act	5 Years
4	Illegal tree cutting file	Box file	Details of complaints received about illegal tree cutting, Notices issued,	Till court verdict
5	Trimming permissions	Box file	Copies of permissions issued for tree trimming.	1 Year
6	TA permissions	Box file	Copies of permissions issued by Tree Authority for development proposals	Permanent
7	Dead & Dangerous Tree permissions	Box file	o/c copies of proposals submitted for removal of D & D trees & permissions of TA for D&D trees	5 years
8	RG/PG permissions	Box file	Copies of permissions issued for use of RG/PG.	5 Years

9	RTI- JTO	Box file	10	Copies of RTI applications & replies given pertaining to JTO.	5 Years
10	Circular file	File	-	Various circulars about Gardens & trees	Permanent

Section 4 (1) (b) (vii)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with the members of public in relation to the formulation of policy and implementation in the office of Horticulture Assistant & Jr. Tree Officer

Sr. No.	Consultation for	Details of Mechanism	Under which legislation / rules / orders / GRs	Periodicity
1	Policy Details	Ward Committee	Nil	Once in a Month

Section 4 (1) (b) (viii)

Statement of Boards, Councils, Committees or Other bodies\_\_\_\_\_

Sr. No.	Name of the committee board / council / other bodies	Composition of committee Board council other bodies	Purpose of the committee Board/ Council/ other bodies	Frequency of meetings	Whether meeting open to public or not	Whether Minutes are available to public or not	Minutes available at.
1	Advance Locality Management (ALM)	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil

Section 4 (1) (b) (ix)

Sr. No.	Designation	Name of the Officers/ Employees	Cadre	Date of joining the post	Contact Details ph/ fax/ email
1	Asstt Supdt of Gardens	Mr. Rhushikesh S. Hendre		14.08.2013	asg01.gardens@mcgm.gov.in
2	Horticulture Assistant	Smt. Anjane Kubade		31.10.2008	ha01d.garden@mcgm.gov.in
3	Jr. Tree Officer	Mr. Milind Narode			jto01d.garden@mcgm.gov.in

Section 4 (1) (b) (xii)

Sr. No	Name and Address of Beneficiary	Amount of Subsidy / Concession Sanctioned
	Nil	Nil

Section 4 (1) (b) (xiii)

Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted in the office of Horticulture ASG at

Sr. No	Name of the license	License no.	Issued on	Valid up to	General Conditions	Details of the license
1	Maidan booking permission	Nil				
2	Trimming permission	Nil				
3	Dead dangerous tree cutting permission	Nil				

Section 4 (1) (b) (xv)

Particulars of facilities available for citizen for obtaining information in the office of  
Horticulture Assistant & Jr. Tree Officer

Sr. No.	Type of Facility	Timings	Procedure	Location	Person In Charge
1	Inspection of Record	3.00 p.m. to 5.00 p.m on (except holidays) with prior appointment onl	For inspection of records no fee for first hour will be charged, however fee of Rs.5/- for each 15 minutes or fraction thereof will be charged thereafter.	Office of Assistant Commissioner 'D' Ward, Jobanputra Compound, Nana Chowk, Mumbai 400 007.	Assistant Supdt of Gardens 'D' Ward
2	Library and Reading Room	Not Available	Not Available	Not Available	Not Available

Section 4 (1) (b) (xvi)

Details of public information officers / APIO's / appellate authority in the jurisdiction of  
(Public authority) in the office of Jr. Tree Officer PIO

<b>Sr. No.</b>	<b>Name of PIO</b>	<b>Designation</b>	<b>Jurisdiction as PIO under RTI</b>	<b>Address / Ph. No.</b>	<b>E mail id for purpose of RTI</b>	<b>Appellate Authority</b>
1	Mr. Rhushikesh Suresh Hendre	Asstt Supdt of Gardens	'D' Ward	Office of Assistant Commissioner 'D' Ward, Jobanputra Compound, Nana Chowk, Mumbai 400 007.		Asstt. Commissioner 'D' War

**Appellate Authority**

<b>Sr. No.</b>	<b>Name of Appellate Authority</b>	<b>Designation</b>	<b>Jurisdiction as Appellate authority</b>	<b>PIO Reporting</b>	<b>E mail id for purpose of RTI</b>
1	Shri. Prashant Gaikwad	Assistant Commissioner 'D' Ward	'D' Ward	Asstt Supdt of Gardens	ac.d@mcgm.gov.in