

उपसंचालक, सामाजिक वनीक रण विभाग, चंद्रपुर यांचे कार्यालय.
कलम २ एच नमुना (अ)
माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अवये विभागवांर लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- सामाजिक वनीकरण विभाग, चंद्रपुर.
 कलम २ (एच) a,b,c,d,

अ.क.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमखाचे नांव	ठिकाण आणि पत्ता
१	२	३	४
----- निरंक -----			

उपसंचालक, सामाजिक वनीक रण विभाग, चंद्रपुर यांचे कार्यालय.

कलम २ एच नमुना (ब)

शासाकडुन पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधीकरी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव:- सामाजिक वनिकरणविभाग, चंद्रपुर.
 कलम २ (एच) a,b,c,d,

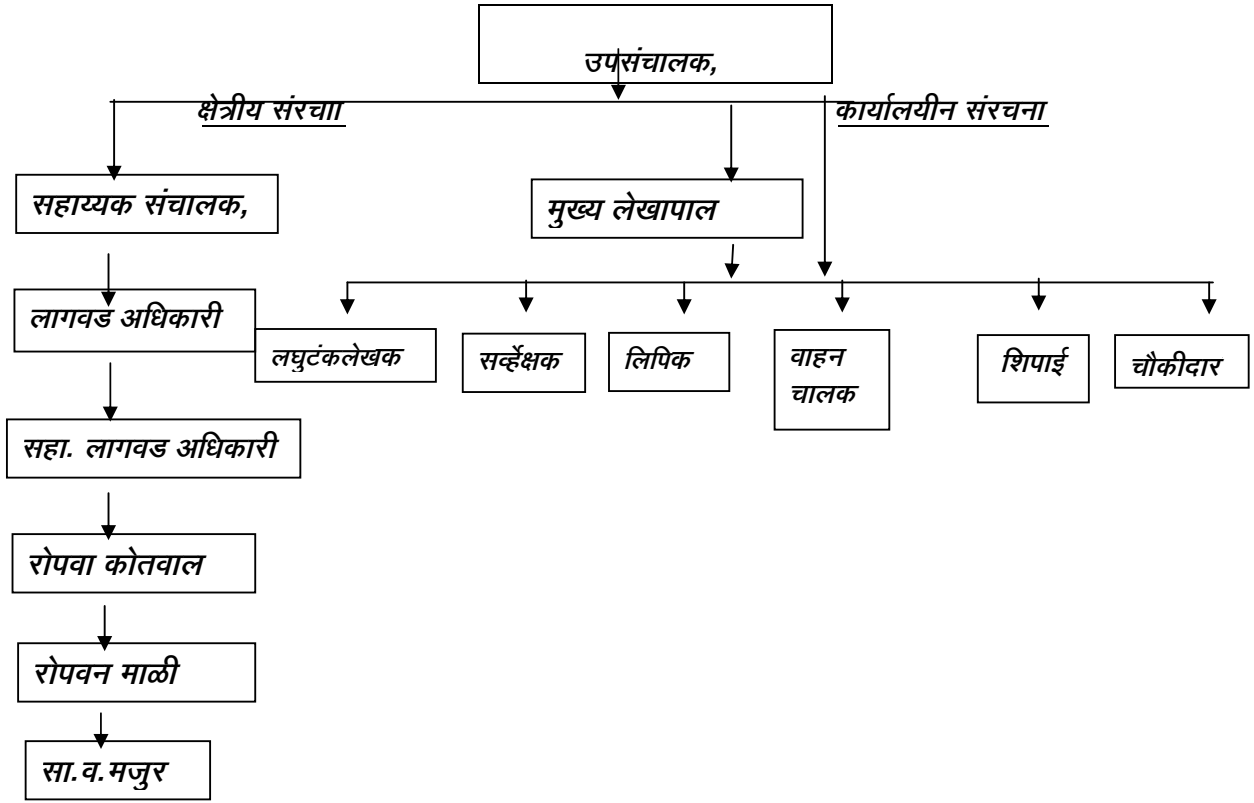
अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण आणि पत्ता
१	२	३	४
----- निरंक -----			

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, चंद्रपुर यांचे कार्यालय.

कलम ४ (१) (b) (I)

उपसंचालक सामाजिक वनीकरण चंद्रपुर येथील कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

१	कार्यालयाचे नाव	:-	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग चंद्रपुर
२	पत्ता	:-	श्रीमती कुंदा गीरी, यांचे घरी, प्लाट क्र. मुल रोड, शास्त्रीगर, चंद्रपुर
३	कार्यालय प्रमुख	:-	उपसंचालक
४	शासकीय विभागाचे नांव कोणत्या मंत्रालयातील	:-	सामाजिक वनीकरण, संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पूणे
५	खात्याच्या अधिनस्त	:-	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग मंत्रालय, मुंबई
६	कार्यक्षेत्र	:-	चंद्रपुर जिल्हा
७	विशिष्ट कार्ये	:-	चंद्रपुर जिल्हा
८	भौगोलीक	:-	१०९९९ चौ. किमी / कार्यानुरूप -- चंद्रपुर जिल्हा
९	विभागाचे ध्येय / धोरण	:-	राष्ट्रीय नितीनुसार वनेतर क्षेत्रावर वनीकरण योजना राबवणे एकात्मिक विकास साधणे.
१०	धोरण	:-	शासकीय.
११	सर्व संबंधीत कर्मचारी	:-	शासकीय अधिकारी तथा कर्मचारी
१२	कार्य	:-	ध्येय धोरणास अनुसरुन शासनाने सोपाविलेली कामे करणे.
१३	कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	वर प्रमाणे.
१४	मालमत्तेचा तपशील	:-	इमारती व जागेचा तपशील व आवश्यकतेप्रमाणे भाड्याची इमारत.
१५	उपलब्ध सेवा	:-	गरजुना वृक्ष लागवडीचे तांत्रिक व जलसंधारणाबाबत मार्गदर्शन करणे.
१६	इमारती व जागेचा तपशील	:-	आवश्यकतेप्रमाणे भाड्याची इमारत.
१७	संस्थेच्या संरचात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील		



कार्यालयाचा दुरध्वनी
१७ क्रमांक :- २५१३१७ वेळ - सोमवारी दुपारी ३.०० ते ५.०० पर्यंत.
व वेळा

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट
१८ सेवेसाठी :- शासनाने वेळोवेळी जाहिर केल्यानुसार सुट्टया व दुसरा व चौथा शनिवार
उरविलेल्या वेळा सर्व रविवार

कलम ४ (१) (b) (ii) म्ना (अ)

चंद्रपूर येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

(अ)

अ.क्र.	पदाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	
१	उपसंचालक	आहरण व संवितरणाचे अधिकार वेतन,प्रवाभत्ता, प्रवास अग्रिम,भविष्य निर्वाह निधी,महागाई भत्ता,सा अग्रिम,बदली प्रवास भत्ता,आकस्मिक खर्चास मंजुरी,वाहा दुरुस्ती देखभाली करिता मंजुरी, शासकीय वाहा निरोपयोगी ठरविणे, अवजारे, साधासामुग्री उपकरण संच खरेदीस मंजुरी, वाहा भाड्याने घेणे,दुरध्वी स्थांतरणास मंजुरी किरकोळ बांधकाम, लाकडी दालने बनविणे दुरुस्ती करणे, कार्यालयात उष्मनिवारक, साधनसामुग्री करिता खर्च मंजुरी, चक्र मुद्रण, छायाप्रती, अमोनिय प्रिंट खर्च,टंक लेखन दुरुस्ती, चक्र मुद्रीत यंत्र पुरवठा करणेस मंजुरी देणे.गणकयंत्र खरेदी व मंजुरी, संगणक खरेदी, वातानुकुलीत यंत्राची मांडणी व देखभाल दुरुस्ती, शिपाई यांना गणवेशकरिता मंजुरी,संदर्भ पुस्तके व प्रकाशने वृत्तपत्रे विकत घेण्यास मंजुरी अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजुरी इ.	महाराष्ट्र शासन फलोत्पादन व सामाजिक वनिकरण विभाग, मंत्रालय,शासन निर्णय एसएलएफ १०८१/सीआर/६०/डि-३२/ दि. ५/७/१९८२ नुसार विभागीय वनाधिकारी यांना असलेले अधिकार प्राप्त झाल्याने मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील दिलेल्या अधिकारा नुसार व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार तसेच सामाजिक वनिकरण प्रकल्प १९८२ मध्ये दिलेल्या तरतुदीनुसार महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५.	

प्रशासकीय

अ. क्रं	पदाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रेकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	
१	उपसंचालक	१. रजा , रजा मंजुर करणे, नामंजुर करणे. २. वैद्यकीय प्रतिपुर्ती मंजुर करणे. ३. बदली करणे, रद्द करणे.	महाराष्ट्र शासनफलोत्पादन व सामाजिक वनिकरणविभाग, मंत्रालय, शासन निर्णय एसएलएफ १०८१/सीआर/६०/डि-३२/ दि.५/७/१९८२ व म.ना.से.(रजा) निनयम१९८०	
		४. कर्मचा-यांना निलंबित करणे/निलंबन रद्द करणे (ज्यांना नियुक्त करण्यास ते सक्षम आहेत अशा कर्मचा-याबाबत)	म.ना.से.(शिस्त व अपिल) नियम १९७९	
		५. रजा प्रवास सवलत मंजुर करणे.	शासन निर्णय क्रं. रप्रस/११९४/१८४ सेवा मुर्बई-६ वेतनवाढ मंजुर करणे.	
		६. वेतनवाढ मंजुर करणे/रोखुन ठेवणे.	म. ना.से. (वेतन) नियम१९८१	
		७. अतिरिक्त वेतन/विशेष वेतनमंजुर करणे.	म. ना.से. (वेतन) नियम१९८१	

(क)

अ. क्रं.	पदाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रेकानुसार	अभिप्राय
१	२	३		५
१	उपसंचालक	----- निरंक-----		
२	सहाय्यक संचालक			
३	लागवड अधिकारी			
४	सहाय्यक लागवड अधिकारी			

(ड)

अ. क्रं.	पदाम	अधिकार-अर्ध न्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रेकानुसार	अभिप्राय
१	२	३		५
१	उपसंचालक	----- निरंक-----		
२	सहाय्यक संचालक			
३	लागवड अधिकारी			
४	सहाय्यक लागवड अधिकारी			

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)
चंद्रपूर येथील सामाजिक वनीकरण विभागातील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ.क्रं	पदाम	कर्तव्ये/ आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासनि र्णय/परिपत्रका-नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपसंचालक	१) विभागीय खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. २) मजुर आुदाााचे अधि राह्या खर्च करणे. ३) परिक्षेत्रातील कामाकरिता अनुदान वाटप करणे. ४) आहरण व संवितरणाशी निगडीत कामे करणे. ५) कोषागार विषयक कामे हाताळणे, रोखलेखा महालेखाकार यांना सादर करणे. ६) वेतनभत्ते, अग्रिम, तात्पुरते निवृत्ती वेतन, इतर पुरक भत्ते, तसेच वा अग्रिम देणे.		
२	लागवड अधिकारी	१) उपसंचालकाकडुा प्राप्त अनुदान खर्ची घालणे. २) कर्मचा-यांना वेतनभत्ते, मजुरी अदा करणे. ३) रोख लेखा उपसंचालकाकडे नियमित सादर करणे.		
३	मुख्य लेखापाल	१) उपसंचालकाकडुन प्राप्त अनुदान खर्ची घालणे. २) वेतनभत्ते व कार्यालयीन खर्च करणे, ३) रोख लेखा सादर करणे.		

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

चंद्रपूर येथील सामाजिक वनीकरण विभागातील कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्रं.	पदनाम	कर्तव्ये/ प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपसंचालक	<p align="center"><u>प्राथमीक जबाबदारी</u></p> <p>१) जिल्हास्तरावर विविध शासकीय यंत्रणाशी समन्वय साधून कामाचा वार्षिक आराखडा तयार करणे.</p> <p>२) त्यांचे विभाग/जिल्हयातील सामाजिक वनीकरणाचे लागवड अधिकारी यांचे कामावर देखरेख ठवणे व त्या अनुषंगाने खालील प्रमाणे विविध कामे करणे.</p> <p>१) विभागातील कामावर नियंत्रण ठवणे.</p> <p>२) योजना पूर्णत्वास ाण्याचे दृष्टीने नियंत्रण करणे.</p> <p>३) शासकीय यंत्रणा, अशासकीय यंत्रणा तसेच शेतकरी व अधिनस्त अधिकारी/कर्मचारी यांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४) निरनिराळ्या योजनांना तांत्रिक मंजूरी देणे.</p> <p>५) वनीकरण, रोपवन टीका तसेच इतर संबधीत कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>६) जड वस्तु संग्रहाची वार्षिक तपासणी करणे.</p> <p>७) अशासकीय यंत्रणा, शेतकरी ग्रामस्थांकरिता कार्यशाळा/ प्रशिक्षण/सभांचे आयोजन करणे.</p> <p>८) शाळा/महाविद्यालयामध्ये पर्यावरण विषयावर वेगवेगळ्या स्पर्धा आयोजित करणे.</p> <p>९) क्षेत्रीय कामाची तपासणी करणे व प्रगती अहवाल तयार करणे</p> <p>१०) आदाा व वृक्ष लागवडीचे विभागाकरिता इतर विभागांशी समवय साधणे.</p> <p>११) सह संचालक, जिल्हाधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी,</p>	<p>सामाजिक वनीकरण</p> <p>प्रकल्प महाराष्ट्र शासन ग्रिन बुक -१९८२</p> <p>टि.सी.एस. रिपोर्ट</p>	
२	सहाय्यक संचालक,	<p align="center"><u>प्राथमीक जबाबदारी</u></p> <p>१) रोपवनाकरिता क्षेत्र निश्चीत करणे.</p> <p>२) रोपवन अधिका-याकरिता तांत्रिकी मार्गदर्शा करणे.</p> <p>३) मोजमाप पुस्तके व रोपवन नोंदवही यांची तपासणी करून अभिप्राय देणे.</p> <p>४) तांत्रिक व भौतिक दर्जाची तपासणी व दुरुस्ती विषयक सुचना देणे.</p>	<p>सामाजिक वनीकरण</p> <p>प्रकल्प महाराष्ट्र शासा</p> <p>ग्रीा बुक -१९८२</p>	

		<p>५) कामाचे मुल्यमापा करणे.</p> <p>६) महियातुन एकदा लागवड अधिकारी यांचे ताब्यातील शासकीय रक्कमेची तपासणी करणे.</p> <p>७) उपसंचालक यांना विभागीय नियंत्रणाचे दृष्टी कार्यक्रमामाचे गियोजा व अंमलबजावणीचे कामी सहाय्य करणे.</p>		
		<p>८) त्यांचे अधिस्त क्षेत्रावर राबविण्यांत येणा-या योजा करिता अंदाजपत्रक तयार करणे.</p> <p>९) अधिस्त क्षेत्रातील वीकरणाकरिता योग्य जागेची निवड, इतर वीकरणाची कामे तसेच रापवाटीकेची कामे इ. क्षेत्रीय कामाबाबत लागवड अधिकारी, स्थायीक ग्रामस्थ, अशासकीय संस्था व शासकीय यंत्रणेस वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे.</p> <p>१०) वनमहोत्सव कार्यक्रम राबविणे, विकासाचे योजनेवर देखरेख ठेवणे, तिन वर्षांनंतर हस्तांतरीत करावयाचे वीकरणाचे कामी समवय साधणे.</p> <p>११) रोपवन टीकेची कामे किसान नर्सरीकरिता लाभार्थ्यांची निवड, वनीकरण, निकृष्ट जमिनीवरील वनिकरण इ. कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>१२) उपसंचालकांना अशासकीय संस्था, स्थायीक ग्रामस्थांकरिता विविध कार्यक्रम, कार्यशाळा, सभा, इ. आयोजनामध्ये सहाय्य करणे.</p> <p>१३) विभागीय चौकशी मध्ये सादर कर्ता अधिकारी म्हणुन काम करणे.</p> <p>१४) लागवड अधिकारी यांचेकडुन प्राप्त झालेला रोखलेखा</p>		
		तपासु आपले अभिप्रायासह उपसंचालकाकडुन सादर करणे.		
		<p>१५) विभागीय सभा तसेच जिल्हाधिकारी, जिल्हापरिषद, विधा सभा सदस्य व मंत्री महोदयाचे कार्यालय, जिल्हा गियोजा विकास मंडळ इ. सभेत उपस्थित राहणे.</p>		
३	लागवड अधिकारी	<p>प्राथमीक जबाबदारी</p> <p>१) तालुका स्तरावरील विस्तार संबधात गटविकास अधिकारी यांचेशी समवय साधु पर्यवेक्षकाची कामे साधणे.</p> <p>२) स.ला.अ.आणि लागवड कोतवाल यांचे कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>३) रोपवन टीकेची देखरेख/ पर्यवेक्षण करणे व त्या</p>	सामाजिक वीकरण प्रकल्प महाराष्ट्र शासा ग्रीा बुक -१९८२	

		<p>अनुषंगाने खालील प्रमाणे विविध कामे करणे.</p> <p>१) तालुका स्तरीय वीकरणाचे कामे सांभाळणे, २) वनिकरणकामाचे पुर्व पावसाळी कामे व इतर कामासह</p> <p>व्यवस्थापा करणे, ३) शेतक-यांना वनिकरणविषयक तसेच त्याची देखभालविषयी</p> <p>माहिती देणे व त्यांना प्रशिक्षित करणे.</p> <p>४) ग्रामस्थांना वनिकरणयोजनांचे महत्व पटवुा देणे, शाळा महाविद्यालय तसेच विविध संस्था, शासकीय कार्यालयमध्ये</p> <p>भाषणाचे आयोजा करणे.</p> <p>५) स्थाीक विकासाच्या योजना राबविणे. ६) अशासकीय संस्थांच्या सभा आयोजित करणे, तालुकास्तरीय सभामध्ये सामाजिक वीकरणाचे विभागाचे प्रतिाधित्व करणे.</p>		
४	सहाय्यक लागवड अधिकारी	<p><u>प्राथमीक जबाबदारी</u></p> <p>१) लागवडीची/ रोपवन टीकेची कामे करणे. २) ग्रा.पं./ खाजगी जमिधारक यांना वृक्ष लागवडीसंबधात तांत्रीक मार्गदर्शा करणे. ३) ग्रा.पं./खाजगी जमिधारक यांना मागणीच्या उपलब्धतेनुसार रोपांचा पुरवठा करणे व त्याअुषंगाने खालील प्रमाणे विविध कामे करणे. १) लागवड अधिकारी यांना वीकरणासाठी जागा विवडी बाबत सहाय्य करणे.</p>	सामाजिक वीकरण प्रकल्प महाराष्ट्र शासा ग्रािा बुक -१९८२	
		२) वीरणाची तसेच पुर्वपावसाळी कामे सांभाळणे, ३) ग्रामस्थांना वीकरणाकरिता प्रात्साहीत करणे तसेच वीकरणाचे कामाबाबत प्रशिक्षित करणे ४) वामहोत्सवाचे आयोजनाकरिता सहाय्यक करणे. ५) किसान रोपवन टीका करिता लाभार्थी विवड, रोपांचा पुरवठा इ. कामारिता लागवड अधिकारी यांना सहाय्य करणे. ६) तांत्रीक बाबीवर मार्गदर्शा करणे. ७) कामगारांच्या व कमावर देखरेख ठवणे.		
५	रोपवन कोतवाल	<p><u>प्राथमीक जबाबदारी</u></p> <p>१) सहाय्यक लागवड अधिकारी यांना वीकरणाची कामे पुर्व पावसाळी कामे वनिकरण देखभाल इ. कामात सहाय्य करणे.</p>	--	

		२) किसान नर्सरी, बि/रोपे पुरवठा तसेच लाभार्थी निवड इ.कामामध्ये लागवड अधिकारी यांना मदत करणे. ३) अधिनस्त क्षेत्रातील मजुराच्या कामाचे मुल्यमापन करणे. ४) वनीकरणाचे जागृति विषयक कार्यक्रम/शिबीराचे आयोजना करिता स.ला.अ. यांना मदत करणे.		
६	मुख्य लेखापाल	माथमीक जबाबदारी १) विभागातील पत्रव्यवहार नियंत्रीत करणे. २) उपसंचालक यांचे निर्देशाप्रमाणे वरिष्ठांना माहिती पुरवणे. ३) सर्व कक्षातील माहिती संकलीत करुन माहिती पुरविणे. ४) परिक्षेत्रातील लेखापरिक्षण करणे. ५) उपसंचालक, यांचे निर्देशाप्रमाणे सुचविलेली इतर कामे पार पाडणे. ६) कक्ष प्रमुखांना माग्रदर्शन करणे.	--	
७	लिपिक	१) कक्षातील पत्रव्यवहार/प्रकरणे अद्यावत ठेवणेचे कामी कक्ष प्रमखास सहाय्य करणे. २) विविध नस्ती, नोंदवहया अद्यावत ठेवण्यास मदत करणे. ३) कक्ष प्रमुखांचे सुचोप्रमाणे सोपाविलेली कामे पार पाडणे.	--	
८	लघु टंकलेखक	१) उपसंचालकाचे सुचनेप्रमाणे लघु टंकलेखनाची कामे तसेच इतर सोपाविलेली कामे पार पाडणे.		
९	सर्व्हेक्षक	१)सर्व्हे विषयक कामे हाताळणे तसेच उपसंचालकानी सुचविलेली कामे पार पाडणे.	--	
१०	चालक	१) वाहा चालकाचे कामे करणे.	--	
११	शिपाई	१) संबधीत अधिकारी/कर्मचारी यांनी सांगितलेली कामे करणे, २) नस्ती/ नोंदवहया ने-आण करणे , डाकेची ने-आण करणे साफसफाईची कामे करणे.	-- --	
१२	पहारेकरी	१) ताब्यातील मालमत्तेचे संरक्षण करणे.		
१३	माळी	१) रोपवन टीकेत रोपे तयार करणे, रोपांना पाणी देणे, निंदणी करणे, रोपांचे संरक्षण करणे इ. विविध प्रकारची कामे करणे.	--	
१४	सा.व. मजुर	१) लागवड अधिकारी,सहाय्यक लागवड अधिकारी, लागवड कोतवाल यांचे निर्देशाप्रमाणे वीकरणोचे संरक्षण विषयक तसेच इतर तत्सम कामे सोपाविलेली कामे करणे.	-- --	

कलम ४ (१) (ब) (iii)**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन**

कामाचे स्वरूप	:-	}	----- निरंक-----
संबंधित तरतुद अधिनियमाचे नाव	:-		
नियम/शासन निर्णय	:-		
परिपत्रके	:-		
कार्यालयीन आदेश	:-		

अु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
----- निरंक-----				

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनावे लक्ष (वार्षिक) २००९-१०

अ. क्र.	काम /कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय	
१	२	३	४	५	
१	रोपे निर्माती (सामान्य)	०.७० लाख रोपे		वरिष्ठांकडुन प्राप्त होणा-या उद्यिष्ठाप्रमाणे	
२	रोजगार हमी योजना/ खाजगी	४०० हे.			
३	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना	सी.सी.टी गटलागवड रोडसाईड टी. सी. एम	७४०हे. (६ कामे) ४० हे. (१५ कामे) ३९ किमी. (१३ कामे) ५८०० र.मी. (४ कामे)	४.०५३ ८.६६ २५.७१ २.२४	
४	एकात्मिक पडीक जमिन विकास कार्यक्रम ता. मुल (५ वर्षचा कालावधी)	शेततळे - ६६ मजगी - १६५.५४ हे लुज बोल्टर स्ट्रक्चर १९ सलग समपातळी चर १६.०० हे. खंडीत समपातळी चर २७.४० हे. सिमेंट नाला बांध-२ माती नाला बांध ४२ खाजगी जमिनीवर वृक्ष लागवड - न. क्र.५ ५१.३४ घ. न. क्र.३ - ६.०० हे. सामुहिक जमिनीवर वृक्ष लागवड - २ हे. गॅबियन स्ट्रक्चर - ५ सलग समपातळी बांध ६५० .मी. वळण बंधारा - ३	१२१.२०६ लाख	सदर काम ग्राम विकास समिती मार्फत करुन ते मजुरांचे वेतन अदा करते. या विभागाची भुमिका तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.	

५	एकात्मिक पडीक जमिन विकास कार्यक्रम ता. सिंदेवाही (५ वर्षचा कालावधी)	शेततळे - २२ मजगी - २२५.२५ हे बोडी नुतनीकरण-१८ तलाव खोलीकरण-२ सिमेंट नाला बांध-९ गॅबीयन स्ट्रक्चर-१९ जलशोषक चर - बांधावर वृक्ष लागवड - १२३ परस बाग - १४१२ वनक्षेत्रावर उपचार - ८० हे. सामुहिक क्षेत्रावर वृक्ष लागवड - १.०० हे.	१३४.९९६ लाख	
६	एकात्मिक पडीक जमिन विकास कार्यक्रम ता. जिवती (५ वर्षचा कालावधी)	शेततळे - ९७ माती नाला बांध -३१ सिमेंट नालाबांध - ३९ गॅबीयन स्ट्रक्चर-५२० लुज लोल्डर स्ट्रक्चर ४७०९ जलशोषक चर-२००रमी बांधावर वृक्ष लागवड - २९५ परस बाग - १५२५ तलाव खोलीकरण - १	२५३.४०७ लाख	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

**कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी
प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-**

अ. क्रं .	काम /कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार विवारण अधिकारी
१	रोपे निर्माती	एक ते दिड वर्ष	लागवड अधिकारी	उपसंचालक, सा.व.वि.चंद्रपुर.
२	वृक्ष लागवड	३ वर्ष		
३	वनश्री पुरस्कार प्रस्ताव पाठविणे	नोव्हे ते जाने/०९ ऑक्टो. ते डिसे.	--''--	--''--
४	विविध स्पर्धा आयोजित करणे.	ऑक्टो. ते डिसे.	--''--	--''--
५	वृक्षदिंडी व वनमहोत्सव आयोजित करणे	१५ जुन ते ३० सप्टे.	--''--	--''--
६	तांत्रिक मागदर्शन	वर्षभर	--''--	--''--
७	रो.ह.यो अंतर्गत वृक्ष लागवड कामे	तिन वर्ष	--''--	--''--
८	किसान रोपवाटीक	एक वर्ष (सन २००७ पावेतो)	--''--	--''--
९	ए.प.ज.वि.का.	पाच वर्ष (सन २०१० पावेतो)	--''--	--''--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना - ब
कामाची संबंधित नियम / अधिनियम

आ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियमक्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी अंतर्गत वृक्ष लागवड	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी कायदा २००५	मजुरांना रोजगार उपलब्ध करून देणे.
२	रो.ह.यो.शी निगडीत खाजगी जमीनीवर वृक्ष लागवड	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग क्र. एसएलएफ/१८/०६प्र.क्र८२/जल-१२, दि. १३/७/०७	दारीद्र रेषेखालील लोकांच्या आर्थिक दर्जा उंचावने व पडीक जमिन लागवडी खाली आणणे.
३	महात्मा फुले जलभुमी संधारण अभियान रो.ह.यो. मार्फत राबविणे		जलसंधारण.
४	एकात्मिक पडीक जमिन विकास कार्यक्रम		

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)
सामाजिक वनीकरण कामाची संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	२	३	४
१	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना खाजगी पडीत जमिनीवर वृक्ष लागवड	शासन निर्णय नियोजन विभाग क्र. रोहयो/२००६/प्रक्र-११०/रोहयो-१०, दि. २३/१२/२००५	
२	एकात्मिक पडीक जमिन विकास कार्यक्रम	केंद्र शासनाचे पत्र क्रमांक एसओ/३८/२००३-०४ एपजवि, दि. ३०/७/२००३	१३ गावातील कामे प्रगतीपथावर आहे.
३	निवडलेल्या पाणवहाळ क्षेत्रातील वनेतर सामुहिक जमिनीवर वृक्ष लागवड.	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासननिर्णय एसएलएफ/१०२३/प्र.क्रं.-११/जल-११/ दिांक ३/९/१९९३	तृतीय वर्ष कामे सुरु
४	शाळा प्रा.आ. केंद्र इ. परिसरात वृक्ष लागवड कार्यक्रम.	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासननिर्णय एसएलएफ/१४९३/प्र.क्रं.-२२/जल-१४/ दिांक २५/७/९४	--
५	सामाजिक वनिकरणअंतर्गत सुधारीत वृक्ष पट्टा योजना.	महसुल व वनविभाग एसएलएफ-१८/८८, प्र.क्रं./ १८२७/ फ-१२/ दिनांक १६/८/१९९०.	
६	वामहोत्सव - २००८-०९ कालावधीत करावयाच्या रोपांच्या वाटप व विक्री दराबाबत.	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासननिर्णय एसएलएफ/१८०५/प्र.क्रं.-४९२/जल-१२/ दिनांक ४/६/२००५.	
७	राष्ट्रीय बांबू अभियान खाजगी लाभधारकांच्या जमिनीवर बांबू लागवड	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्र. एसएलएफ २००८/प्रक्र-०१/जल/१२, दि. १३/२/२००८.	
८	राष्ट्रीय हरित सेना पुर्नरचित २० कलमी कार्यक्रम	शासन निर्णय पर्यावरण विभाग मंत्रालय मुंबई यांचे क्र २००२/९२३/प्र.क्र.५७/३, दि. १०/११/२००७. शासन निर्णय महसुल व वनविभाग एफडीसीएम-२००५/प्रक्र-१२६/फ-२ दि. २२/११/०५	२५० इकाक्लबची थापना झालेली आहे. जिल्ह्यात विविध संस्था कार्यालय इत्यादी मार्फत लागवडीचा अहवाल एकत्रीकरण करुन शासनास सादर करणे.
१०	केंद्र पुरकृत राष्ट्रीय बांबू अभियान या योजनेची सन २००८-०९ मधील अंमल बजावणी करणेबाबत.	शासन निर्णय क्र. एसएलएफ-२००८/प्रक्र-११२/जल-१२, दि. १५/१/२००९.	
११	राष्ट्रीय बांबू अभियान बांबू लागवडी करीता प्राप्त अनुदानाच्या निधीची रो.ह.यो.शी निगडी वृक्ष लागवड कुरण विकास योजना	शासन निर्णय क्र. एसएलएफ-२००८/प्रक्र-५२/जल-१२, दि. ३/२/२००९.	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)
सामाजिक वनीकरण कामाची संबंधित परीपत्रके

अ. क्र.	शसनपरिपत्रकानुसार दिलेले विषय	शसनपरिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	२	३	४
१	महात्मा ज्योतीबा फुले जलभुमी संधारण अभियाना.	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासनशुध्दीपत्रक क्र. जलस/१००३/प्र.क्र.-६९/जल-८/ दि. १ मार्च २००४.	
२	महात्मा ज्योतीबा फुले जल व भुमी संधारण योजना	संचालक, सा.व.म.रा. पुणे कक्ष-३/५८/०१-०२/४९२१ पुणे, दिनांक २००४.	
३	महात्मा ज्योतीबा फुले जल व भुमी संधारण योजना	सह संचालक, सा.व.वृ, नागपुर यांचे कक्ष-२/योजना/०४-०५/९९/ नागपुर दिनांक २९ एपिल २००४.	
४	महात्मा ज्योतीबा फुले जल व भुमी संधारण बक्षीस योजना लागवड.	महाराष्ट्र शासनग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासनशुध्दीपत्रक क्र. जलस/१००३/प्र.क्र.-६९/जल-८/ दि. २७ मे २००४.	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)
सामाजिक वनीकरण कामाची संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	२	३	४
१	सामाजिक वानिकी ग्राम जागृती कार्यक्रम राबविणेबाबत.	संचालक, सा.व. महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे क्र. कक्ष-८/प्रसिध्दी/०४-०६/४७९३, दि. ११/३/२००५	--
२	न्यायालयीन प्रकरणे.	सा.संचालक,सा.व. महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे कक्ष-३/७५/भाग-३/४८३५,दि.२६/२/९६	अंमलबजावणी सुरु आहे.
३	प्रचार प्रसिध्दी, निबंध, चित्रकला, व वक्तृत्व स्पर्धा.	संचालक, सा.व. महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे क्र. कक्ष-८/स्पर्धा/०४-०६/१६८९, दि. २३/७/२००५.	अंमलबजावणी सुरु आहे.
४	प्रचार प्रसिध्दी, निबंध चित्रकला, व वक्तृत्व स्पर्धा	संचालक, सा.व. महाराष्ट्र राज्य पूर्ण यांचे क्र. कक्ष-८/स्पर्धा३/०७-०८/७९१ दि. ८/६/२००७	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

चंदपुर येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	शासकीय निर्णय परिपत्रक व स्थायी आदेश	नस्ती	अ	कायमस्वरूपी
२	सभा / अधिवेशन निवड संबंधी पत्रव्यवहार	नस्ती	अ	कायमस्वरूपी
३	शासनाने नियुक्त केलेल्या समितीच्या संबंधाने कागदपत्र.	नस्ती	अ	कायमस्वरूपी
४	सामाजिक वनीकरण प्रसिध्दी प्रसार	नस्ती	अ	कायमस्वरूपी
५	मासिक रोखलेखा फार्म नं. २५	नस्ती	अ	३० वर्षांपर्यंत
६	खच वूमहसुल यांचा गोषवारा अर्थात फार्म नं. ३५	नस्ती	ब	३० वर्षांपर्यंत
७	रोकड वही	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्षांपर्यंत
८	संवितरक यांची खातेवही / घटक पुस्तिका	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्षांपर्यंत
९	आकस्मिक खर्चाची नोंदवही	नोंदपुस्तक	ब	३० वर्षांपर्यंत
१०	पगारपत्रके अथवा थकीत देयके	नोंदवही	ब	३० वर्षांपर्यंत
११	विविध योजनांचे आयोजा	नोंदवही	ब	३० वर्षांपर्यंत
१२	संवितरक यांचे खातेवही चा गोषवारा अर्थात फार्म नं. ३४	नस्ती	क	५ वर्ष
१३	कोषगारात भरणा केलेल्या रकमांचा गोषवारा अर्थात फार्म	नस्ती	क	५ वर्ष

१	२	३	४	५
१४	धनादेश नोंदवही व धनादेशाच्या स्थळप्रती	नोंदवही	क	५ वर्ष
१५	मजुरांची हजेरीपत्रके	मस्टर रोल	क	५ वर्ष
१६	जमा/ महसूल संक्षिप्ती	नस्ती	क	
१७	प्रवास देयके	प्रमाणके	क	५ वर्ष
१८	अर्थसंकल्पीय अंदाज पत्रक/ सुधारीत अंदाज पत्रके	नस्ती	क	५ वर्ष
१९	वार्षिक नियोजन लेखा	नस्ती	क	५ वर्ष
२०	खर्चाचा ताळमैळ पत्रके	नस्ती /नोंदवही	क	५ वर्ष
२१	गणवेश पुरवठा	नोंदवही	क	५ वर्ष
२२	नियुक्ती / बदल्या/ पदन्नोती/ स्वियेत्तर सेवा/ प्रतीनियुक्ती इ. संबंधी दस्तऐवज	नस्ती	क	५ वर्ष
२३	किरकोळ रजा	नोंदवही	ड	प्रयोजन संपल्यांतर
२४	जेष्ठता सुची	नोंदवही	ड	प्रयोजन संपल्यांतर
२५	स्थगीत प्रकरणाचा गोषवारा	नोंदवही	ड	प्रयोजन संपल्यांतर
२६	आकस्मिक दौ-याचे कार्यक्रम	नस्ती	ड	प्रयोजन संपल्यांतर
२७	इतर किरकोळ प्रकरणे	नस्ती/नोंदवही	ड	प्रयोजन संपल्यांतर

उपरोक्त वर्गवारी फक्त गोपनिय पत्रव्यवहार तथा विभागीय प्रकरणे मोडत नाहीत. गोपनिय पत्रव्यवहार हा कार्यालया प्रमुखाचे ताब्यात असून तो आपले विवेक बुद्धीनुसार जतन करून ठेवावयाचा आहे. या उलट चौकशी प्रकरणाचा जतन करणेचा कार्यकाळ हा ६.५ वर्षांचा आहे.

वरील सर्व प्रकरणातील कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर मोजावयाच असून त्याप्रमाणे अभिलेख दस्तऐवज जतन करणे व नष्ट करणे आहे.

कलम ४ (१) (ब) (vii)

चंद्रपूर येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णा	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा /परीपत्रकाद्वारे	पुरावृत्तिकाल
१	२	३	४	६
१	किसान रोपवाटीका लाभार्थी निवड	ग्रामसभा घेऊन लाभार्थी विशीष्ट निकषाचे आधारे निवडणे, विभागाचे उद्दिष्टा नुसार उद्दिष्ट वाटप करणे, प्रशिक्षण देणे, साहित्य/मजुरी पोटी अग्रिम देणे, रोपे खरेदी करतेवेळी अग्रिम वसुल करणे.	शासन निर्णय क्र. १४९३ दि. १४ मे १९९३	वरील प्रमाणे.

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना - (अ)

चंद्रपूर येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेच्या कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	सामाजिक वनीकरण कार्यक्रम	८	वृक्षपट्टा मंजूर करण्याबाबत	वृक्षपट्टा मंजूरीबाबत अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर	नाही.	होय.
२	जिल्हा स्तरीय सनियंत्रण समिती	११	ए.प.ज.वि.का. प्रकल्पाबाबत	ए.प.ज.वि.का. कामाबाबत व मंजूरीच्या वेळी	नाही.	होय.
४	राष्ट्रीय कृषी तंत्रज्ञान व्यवस्था (आत्मा यंत्रणा)	--	कृषी संबंधी	महिन्यातून एकदा	नाही.	होय.
५	राष्ट्रीय बांबू अभियान	८	प्राप्त झालेले प्रस्ताव बांबू विकास यंत्रणेकडे सादर करणे.	तिन महिन्यातून एकदा	नाही.	होय.

कलम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (ब)
चंद्रपूर येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जासामायांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)
चंद्रपूर येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	परीषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)
चंद्रपूर येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जासामायांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (ix)

चंद्रपुर येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिांक	दूरध्वी क्र. /फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	उपसंचालक अतिरीक्त कार्यभार	श्री. पी.एस. पवार	१	१३/७/२००९	(०७१७२). २५१३१७ - कार्या. २५३३१८ - विवास	२६४७२
३	सहा. लाग. अधिकारी	श्री. टि.बी. पांडे	३	७/१/१९९३		२२२०८
	--''--	श्री. व्ही.आर. येरणे	--''--	११/७/२००५		१९१२५
	--''--	श्री. एम.जी. मोरे	--''--	२८/६/०४		२२५२६
	--''--	श्री. व्ही. एस. साळवे	--''--	९/४/०७		१७६४७
	--''--	श्री. आर.पी. जोगी	--''--	१/९/०८		१२७१६
		श्री. डब्ल्यु. ए. कार्लेकर		१/६/०६		१८२५१
		कु. एस.व्ही. गोरे		२६/४/०७		१७७४४
		श्री. व्ही. एम. करडभूजे		८/२/०६		१२७१६
		श्री. एस.एस. जुमनाके		१/७/०८		१४९४०
		श्री. आर.बी. वनकर		२४/५/८२		१७३८१
४	रोपवन कोतवाल	श्री. एस.एम. चोपडे	--''--	२९/११/९९		६६११
	--''--	श्री. डी.सी. तोगरवार	--''--	३/९/२००१		१३९१२
	--''--	श्री. पि.पि. क्षिरसागर	--''--	११/७/२००२		८७८१
	--''--	श्री. शेख हुसेन शेख गुलाब	--''--	१/८/२००३		९७४५
	--''--	श्री. आरीफ खान	--''--	२८/११/०७		६७५७
	--''--	श्री. आर. एस. येरडलवार	--''--	६/२/०८		८६८१
५	मुख्य लेखापाल	श्री. जी. जे. डुकरे	--''--	१७/५/०४		२२६७६
६	लघुटंकलेखक	सौ. आर.एस. बांबोळे	--''--	२/६/१९८४		१९६३३
७	सर्व्हेक्षक	श्री. के.बी. मालेवार	--''--	९/७/२००३		१९२०२
९	लिपिक	श्री. व्ही.एम. गोवर्धन	--''--	२/३/२००५		१६९०५
	--''--	श्री. ए.एम. तुम्मे	--''--	८/३/१९९०		१४१५९
	--''--	श्रीमती के. एल. किन्नाके	--''--	१/४/०६		१३२२८
	--''--	श्री. पी.जी. मसराम	--''--	१५/४/०५		१३२२८
	--''--	श्री. पी.पी. गौरे	--''--	८/१०/२००३		१२७२४
	--''--	श्री. के.डब्ल्यु. तिराणकर	--''--	२३/१२/०३		१३७२१
	--''--	कु. यु. एम. साळवे	--''--	२७/१/०४		१४१४६
१०	चालक	श्री. के.एस. भसारकर	--''--	१७/८/८२		१३७०५
	--''--	श्री. डी.एम. ताडाम	--''--	३/१०/१९८४		१३९६२
	--''--	श्री. आर.जी. रायपुरे	--''--	२/५/१९८६		१२५०६
११	शिपाई	श्री. आर.एल. संगार्थी	--''--	१/७/२००४		१०६३५
	शिपाई	श्री.एस.एस. वानखेडे	--''--	२/८/२००१		१०००५

१२	चौकीदार	श्री. ए.जी. नान्हे	--''--	१/११/१९९४		८९२५
१४	माळी	श्री. पी.एम. चव्हाण	--''--	१८/६/८६		९०५५
	--''--	श्री. बि. आर. चौधरी	--''--	१८/६/८६		८७०७
१५	सा.व. मजुर	श्री. एा.व्ही. देवाडे	--''--	१/११/१९९४		८८७५
		श्री. जि.पी. तितरे	--''--	१/११/१९९४		८८७५
		श्री. बि.डब्लु गुरनुले	--''--	१/११/१९९४		७७०७
		श्री. एस. जे. चिडे	--''--	१/११/१९९४		७७०७
		श्री. डि.के. बावनकर	--''--	१/११/१९९४		७७०७

कलम ४ (१) (ब) (ख)

चंद्रपुर येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती
माहिती प्रकाशीत करणे देणे.

अ. क्रं .	वर्ग	वेतनरूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			वियमित (महार्गा भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) शिक्षलग्रस्त भत्ता
१	२	४	५	६	७
१	<u>वर्ग - १</u> उपसंचालक	१२०००-३७५-१६५००	महा.भत्ता ५४ टक्के महा.वेतन-५० टक्के घरभाडे भत्ता ७.५० टक्के	प्रथम श्रेणी- १००००-१६३९९ सर्वसाधारण दर रु. ७०.०० विशेष दर रु. १४.००	नियमाप्रमाणे
	सहा. संचालक	७४५०-२२५-११५००	--वरील प्रमाणे --	द्वितीय श्रेणी - ८५००-९९९९ सर्वसाधारण दर रु. ७०.०० विशेष दर रु. १४.००	नियमाप्रमाणे
२	<u>वर्ग - २</u> लागवड अधिकारी	६५००-२००-१०५००	महा.भत्ता ५४ टक्के महा. वेतन-५० टक्के घरभाडे भत्ता ७.५० टक्के वाहाभत्ता वेतनश्रेणी ६५००-१०५०० पेक्षा कमी करिता रु. ७५.०० व त्यापेक्षा अधिक परंतु ८०००-१३५०० पेक्षा कमी करिता रु.२००.०० व त्याहुन अधिकचे वेतन श्रेणी करिता रु.४००.००	द्वितीय श्रेणी - ८५००-९९९९ सर्वसाधारण दर रु. ७०.०० विशेष दर रु. १४.०० वेतनमर्यादा ६०००-८४९९ सर्वसाधारण दर रु. ६०.०० विशेष दर रु. १५.००	नियमाप्रमाणे
३	<u>वर्ग - ३</u> स.ला.अ.	४०००-१००-६०००	--वरील प्रमाणे --	द्वितीय श्रेणी - वेतनमर्यादा ६०००-८४९९ सर्वसाधारण दर रु. ६०.०० विशेष दर	नियमाप्रमाणे

				१५.०० वेतनमर्यादा ४५००-५९९९	
				सर्वसाधारण दर रु. ५३.०० विशेष दर रु. १५.०० तृतीय श्रेणी वेतन मर्यादा ४५०० पेक्षा कमी सर्वसाधारण दर रु. ४५.०० विशेष दर रु. १५.००	
	मुख्य लेखापाल	५०००-१५०-८०००	महा.भत्ता ५४ टक्के महा. वेतन-५० टक्के घरभाडे भत्ता ७.५० टक्के	द्वितीय श्रेणी - वेतनमर्यादा ६०००-८४९९ सर्वसाधारण दर रु. ६०.०० विशेष दर रु. १५.०० वेतन मर्यादा ४५००- ५९९९ सर्वसाधारण दर रु. ५३.०० विशेष दर रु. १५.००	नियमाप्रमाणे
	लेखापाल	४५००-१२५-७०००	-- वरील प्रमाणे --	-- वरील प्रमाणे --	नियमाप्रमाणे
	लघुटंकलेखक	४०००-१००-६०००	-- वरील प्रमाणे --	-- वरील प्रमाणे --	नियमाप्रमाणे
	सर्वेक्षक	४०००-१००-६०००	-- वरील प्रमाणे --	-- वरील प्रमाणे --	नियमाप्रमाणे
	लिपिक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	-- वरील प्रमाणे --	-- वरील प्रमाणे --	नियमाप्रमाणे
	वाहा चालक	३०५०-७५-३९५०-८०- ४५९०	-- वरील प्रमाणे --	-- वरील प्रमाणे --	नियमाप्रमाणे
	रोपवन कोतवाल	२६१०-६०-२९१०-६५ ३३००-७०-४०००	महा.भत्ता २१ टक्के महा. वेतन-५० टक्के घरभाडे भत्ता ७.५० टक्के वाहनभत्ता - ७५.००	द्वितीय श्रेणी वेतन मर्यादा ४५००-५९९९ सर्वसाधारण दर रु. ५३.०० विशेष दर रु.१५.०० तृतीय श्रेणी वेतन मर्यादा ४५०० पेक्षा कमी सर्वसाधारण रु. ४५.०० विशेष दर रु. १५.००	नियमाप्रमाणे

४	वर्ग - ४				
	शिपाई	२५५०-५५-२६६०-६०- ३२००	महा.भत्ता ५४ टक्के महा. वेतन-५० टक्के घरभाडे भत्ता ७.५० टक्के धुलाई भत्ता रु. ३०.०० वाहन भत्ता रु. ७५.००	-- वरील प्रमाणे --	नियमाप्रमाणे
	चौकीदार	२५५०-५५-२६६०-६० ३२००	-- वरील प्रमाणे --	-- वरील प्रमाणे --	नियमाप्रमाणे
	माळी	२५५०-५५-२६६०-६० ३२००	-- वरील प्रमाणे --	-- वरील प्रमाणे --	नियमाप्रमाणे
	सा.व. मजुर	२५५०-५५-२६६०-६० ३२००	-- वरील प्रमाणे --	-- वरील प्रमाणे --	नियमाप्रमाणे

कलम ४ (१) (ब) (Xi)

चंद्रपूर येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे देणे.

१) अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ. क्रं.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णा	अनुदान २ महिन्या करीता	यिोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१	२४०६ वनीकरण व वन्यजिवन (योजोत्तर) ०१ वनीकरण००१ संचालक व प्रशासन०१ संचालक २४०६-१६३७ व मुळ सामाजिक वनीकरण विभाग	वर्ष २००९-१० १७४६९७७	कर्मचा-यांचे वेतन व इतर खर्च मार्गविण्याकरीता	९८७८८००	क्र. ४ नुसार
२	२४०६ वनीकरण व वन्यजिवन ००१ संचालक व प्रशासनविभाग ००१ (दोन) सा. त. वि. अंतर्गत कर्मचारी	७५५८०	कार्यालयीन कर्मचा-यांचे वेतन व इतर खर्च मार्गविण्याकरीता	४९००२०	क्र. ४ नुसार
३	२४०६ वनीकरण व वन्यजिवन ०१ वासंधारण व विकास ००१ (नऊ) वामहात्सव २४०६-१६६४	७५०००	प्रशिक्षण करणे २०००० रोपे लावणे ५०००० रोपवन टीका देखभाल २००००० रोपे	३३०२२०	क्र. ४ नुसार
४	२४०६ वनीकरण व वन्यजिवन ०१ वनीकरण(योजोत्तर) ००१	१९४५००	कर्मचा-यांचे वेतन व ५०००० रोपाची देखभाल करणे व इतर खर्च	८०६७००	क्र. ४ नुसार
५	प्रचार प्रसिध्दी -२४०६	३००००			
६	किसान रोपवाटीका	६७५००	१ लाख रोपे तयार करणे	२७५००	
७	२४०६-२३०१ निवडलेल्या पाणवहाळ क्षेत्रात सामुहिक जमिनीवर वृक्ष लागवड	७००००	५५ हे. द्वितीय वर्षीय काम १९ हे. तृतीय वर्षीय काम	२६०००	
८	महाराष्ट्र ग्रामीण योजना सन २००७-०९ १) रस्ता दुतर्फा वृक्ष लागाड २) गट रोपवन	----- -----	१७.५० कि.मी. ६ कामे रु. ६.६४७ माहे एप्रिल/०८ पर्यंतचा खर्च १३हे. ३ काम ०.२६६ माहे एप्रिल/०८ पर्यंतचा खर्च		प्रथम वर्षी काम सुरु द्वितीय वर्ष काम पुर्ण

९	रो.ह.यो. अंतर्गत २००७-०८ खाजगी जमिनीवर वृक्ष लागवड	----	मागील महिन्यापासु वारंवार मागणीकरुनही रुपये ३०.०० लाख अनुदान अप्राप्त		
६	एकात्मिक पडीक जमिन विकास कार्यक्रम ता. मुल	प्रशासकीय ६.६४ प्रशिक्षण - ७.३०७	क्षेत्र ५००० हे. फळझाडे, जलसंधारण, वृक्ष लागवड, मजगी शेततळे, सि.सि.टी. इ.	--	२३६.०४८ आता पावेतने ३ वर्षा करिता. सदर निधी ग्राम विकास समितीकडे कामे करण्याकरिता निर्धारित आहे.
७	एकात्मिक पडीक जमिन विकास कार्यक्रम ता. सिंदेवाही	प्रशासकीय ०.९१४ प्रशिक्षण सामुहिक संघटन १.९५	क्षेत्र ३००० हे. फळझाडे, जलसंधारण, वृक्ष लागवड, मजगी शेततळे, इ.		रु. २१.०० लाख आता पावतो वर्षा करीता सदर निधी ग्राम विकास समितीकडे कामे करण्याकरीता उपलब्ध आहे.
९	एकात्मिक पडीक जमिन विकास कार्यक्रम ता. जिवती	प्रशासकीय ५.९५ प्रशिक्षण सामुहिक संघटन ८.९४	४९६८.८० हे. जलसंधारण, वृक्ष लागवड, शेततळे, सिमेंट नाला बांध इ.		रु. ३६.०७३ लाख या वर्षाकरीता सदर निधी ग्राम विकास समितीकडे कामे करण्याकरीता उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१) (बि) (Xii) नमुना (अ)
चंद्रपुर येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २००५-०६ वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

१	कार्यक्रमाचे नांव	:-	किसान रोपवाटीके अंतर्गत रोपे तयार करणे.
२	लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	:-	उपेक्षित वर्गातील गरीबातील गरीब.
३	लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.	:-	वृक्षाविषयी आस्था.
४	लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती.	:-	लागवड अधिका-यामार्फत निवड
५	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.	:-	शेतीची माहिती/सरासरी उत्पन्न.
६	कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती.	:-	रोपे तयार करा, त्याची केलेली विक्रीतु मिळणारे उत्पन्न.
७	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.	:-	५० % अंशदा लाभार्थीचा मेहातांता.
८	सक्षम अधिका-याचे पदाम.	:-	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरणविभाग, चंद्रपुर.
९	विांती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	:-	काही नाही.
१०	इतर शुल्क	:-	--''--
११	विांती अर्जाचा मुा.	:-	साधा अर्ज रोपवन अधिकारी यांचेकडे करणे.
१२	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची:- यादी. (दस्तावेज /दाखले)	:-	--
१३	जोड कागदपत्राचा मुा.	:-	--
१४	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार विारण्यासाठी संबंधित अधिका-याचे पदाम.	:-	उपसंचालक,सा.व.वि. चंद्रपुर/मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद चंद्रपुर.
१५	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध िधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, ाव पातळी)	:-	तससिल िहाय वाटप.
१६	लाभार्थीची यादी खालील मुयात.	:-	लाभार्थ्यांची निवड करणे आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)
चंद्रपुर येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

योजना / कार्यक्रमाचे नाव. :- राष्ट्रीय सम विकास योजना,

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभार्थ्याची		विड पात्रतेचे क्लष	अभिप्राय
		रक्कम	स्वरूप		
-----निरंक-----					

कलम ४ (१) (ब) (xiii)
चंद्रपुर येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/ परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवायाचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवायाची विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	८
-----निरंक-----							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)
चंद्रपुर येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुयात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
-----निरंक-----					

कलम ४ (१) (ब) (XV)

चंद्रपूर येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालया उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

*भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.	:-	१५.०० व १६.०० वाजेपर्यंत (सोमवारी व शुक्रवारी) कामकाजाचे दिवशी)
*वेबसाईट विषयी माहिती.	:-	वेबसाईट नाही.
*कॉलसेंटर विषयी माहिती.	:-	सदरची सेवा उपलब्ध नाही. परंतु सदर कामी दुरध्वी क्रमांक खालीलप्रमाणे दिलेले आहेत. १) (०७१७ (०७१७
*अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:-	उपलब्ध आहे..
*कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	:-	उपलब्ध आहे..
*ामु मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.	:-	उपलब्ध आहे..
*सूचा फलकाची माहिती.	:-	उपलब्ध आहे..
*ग्रंथालय विषयी माहिती.	:-	उपलब्ध आहे..

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार विवारण
१	२	३	४	५	६	७
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	१५.०० ते १६.००	१) कोणाला भेटावयाचे आहे व कोणत्या विषयासाठी भेटावयाचे आहे.यासाठी एक सर्वमत नोंदवही भेटण्यासाठी येणा-याची नोंद करण्यासाठी ठेवण्यात आली आहे. सदर नोंदवहीत वरीलप्रमाणे नोंद नोंदवून झाल्यानंतर भेटणा-या व्यक्तीला भेटण्यासाठी स्वतंत्र चिठ्ठीची सोय उपलब्ध आहे.	चंद्रपूर	१)श्री. पी.एस.पवार उपसंचालक अतिरीक्त कार्यभार श्री. जी.जे. डुकरे मुख्य लेखापाल	कामाच्या स्वरूपानुसार निर्धारित वेळेत
२	वेबसाईट विषयी माहिती					
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती	--	--	--	--	--

१	२	३	४	५	६	७
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	१०.०० ते १८.४५	दररोज कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी	चंद्रपूर	१)श्री. पी.एस. पवार उपसंचालक अतिरीक्त कार्यभार	तक्रारकर्त्यांच्या गरजेनुसार
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	१०.०० ते १८.४५	संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांना निर्देश देऊ	चंद्रपूर	--वरीलप्रमाणे--	प्रकरणाचे गांभीर्य पाहून
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध सुविधांची माहिती	१०.०० ते १८.४५	दररोज कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी	चंद्रपूर	--वरीलप्रमाणे--	नमुन्याचे उपलब्धते- नुसार
७	सुचना फलकाची माहिती	१०.०० ते २४.००	कार्यालयाच्या दर्शनी भागावर सुचना फलक व विभागांतर्गत कामाच्या ठिकाणी सुचनाफलक लावलेले आहेत.	चंद्रपूर	--वरीलप्रमाणे--	विभागांतर्गत कार्यरत संबंधीत अधिकारी व कर्मचारी यांचे कडू वेळीच विवरण करणे
८	ग्रंथालय विषयीची माहिती	१०.०० ते १८.४५	दररोज कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी	चंद्रपूर	श्री. पी. जी. मसराम लिपीक	तक्रारीच्या स्वरूपानुसार

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)
चंद्रपुर येथील सामाजिक कनीकरण कार्याक्रमाचे उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	यासंबंधित व्यक्ती/पदाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध असल्यास
१	२	३	४	५
१	नस्ती/रजिस्टर/नोंदवही	भांडार कक्ष	श्री. पी. जी. मसराम लिपिक	सा.व.वि. चंद्रपुर
२	नस्ती/रजिस्टर/नोंदवही	योजना कक्ष म.ग्रा.रो.ह.ये./ योजनेत्तर रोख लेखा	श्री. के. डब्ल्यु. तिराणकर, लिपिक	सा.व.वि. चंद्रपुर
३	नस्ती/रजिस्टर/नोंदवही/हजेरीपत्रके	म.ग्रा.रो.यो. रो.ह.यो. २० कलमी.	श्री. के. डब्ल्यु. तिराणकर, लिपिक	सा.व.वि. चंद्रपुर.
४	नस्ती/सेवापुस्तक नोंदवही	आस्थाबाबत	श्री. पी.जी. मसराम, लिपिक	सा.व.वि. चंद्रपुर
५	रोपवन रजिस्टर रोपवनाचे नकाशे नस्ती/नोंदवही झेराक्स रजिस्टर	एकात्मिक पडीक जमिनविकास, महात्मा फुले वनमहोत्सव, मध्यवर्ती, किसान रोपवाटीका. इ.	श्री.के.बी.मालेवार, सर्व्हेक्षक	सा.व.वि. चंद्रपुर
६	औ. न्यायालयीन प्रकरणे. प्रवासभत्ता देयक/दांतीनी/रजिस्टर/नोंदवही	गोपनिय अहवाल, प्रवास देयके, कामगार न्यायालयीन औद्योगिक न्यायालयीन, मॅट, प्रकरणे.	सौ.आर.एस.बांबोळे लघुटंकलेखक	सा.व.वि. चंद्रपुर
७	रोकड वही लेखापरिक्षण. विषयक नस्ती धनादेश नोंदवही	रोकड वही, लेखापरिक्षण, धनादेश नोंदवही,	श्री.जी.जे.डुकरे मुख्य लेखापाल	सा.व.वि. चंद्रपुर

कलम ४ (१) (ब) (Xvii)
चंद्रपूर येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती
सामाजिक वनीकरण विभागामार्फत विविध स्पर्धांचे आयोजन.

१	चित्रकला स्पर्धा	२००९
२	निबंध स्पर्धा	२००९
३	वक्तृत्व स्पर्धा	२००९

कलम १(१)(ड)

सर्वधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

	----- निरंक -----	

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

सामाजिक वनीकरण कार्यालयातील येथील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) प्रकाशित करणे.

शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्रं.	माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदानांम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. पी.एस. पवार	उपसंचालक अतिरीक्त कार्यभार	वरोरा/चिमुर् लागवड अधिकारी	२५१३१७	ddsf_dhd@Gmail.com	श्री. पी.एस. पवार उपसंचालक, अतिरीक्त कार्यभार

सहा .शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्रं.	सहा. माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदानांम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	
१	श्री. जी.जे. डुकरे	मुख्य लेखापाल	विभागीय कार्यालय	२५१३१७	--	

अपिलीय प्राधिकारी.

अ. क्रं.	अपिलीय अधिकारी यांचे नांव	पदानांम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	यांचे अधिनस्थ शासकीय
१	श्री. पी.एस.पवार	उपसंचालक	चंद्रपूर जि.	२५१३१७	ddsf_dhd@Gmail.com	श्री. पी.एस. पवार उपसंचालक, अतिरीक्त कार्यभार श्री. पी.एस. पवार

कलम १ (१) (ब) (Xii) नमुना (ब)**चंद्रपूर येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.**

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :- किसान रोपवाटीका योजना.

अक्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता		अनुदान/ लाभार्थ्याची		निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
			रक्कम	स्वरूप		
१	२		३	४	५	६
१	सौ. सत्यभामा दिगंबर नगराळे	चंद्रपूर	प्रक्रिया सुरु आहे	अग्रिम स्वरूपात	नियमा नुसार	द्रारीद्र रेबे खालील लोकांचे जिवनमान उंचावने
२	सौ. अनिता प्रदीप देवगडे	घोडपेठ				
३	श्री. जगदीश प्रल्हाद दाबगांवकर	बोर्डा				
४	सौ. मनिषा राजू हनमते	वरोरा				
५	श्री. अनुप दामोदर ढोणे	चिमूर				
६	सौ. लता सुरेश शंभरकर	पांढरवाणी				
७	श्रीमती सरस्वती रुषीजी नागोसे	खरबी				
८	श्री. अंबादास संबाजी दुधे	मरेगांव				
९	प्राचार्य कर्मवीर महाविद्यालय	मुल				
१०	श्री. रामदास लक्ष्मण रायपल्ले	सिधी				

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, चंद्रपूर

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
मधील माहिती अद्यावत करण्याबाबत
(फलन ४ मधील १७ बाबी)
क्रमांक:- साववि/चंद्र/लले/०८-०९/माअ-७/०९-१०/
चंद्रपूर, दिनांक २४/०७/२००९

प्रति,

सहसंचालक,
सामाजिक वनीकरण वृत्त,
नागपूर,

संदर्भ :- आपले कार्यालयीन पत्र क्र. कक्ष-७/प्रसिध्दी/केमाअ/०९-१०/४९७, दि. २३/७/०९.

उपरोक्त संदर्भिय पत्राचे अनुषंगाने माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती Word
DVB-TT- Yogesh font मध्ये तयार करुन २ प्रतीत २ CD सह सोबत सादर करण्यांत येत आहे.
सहपत्र - वरीलप्रमाणे.

उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग,
चंद्रपूर.

सामाजिक वनीकरण विभाग, चंद्रपुर

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

वर्ष २००९-१०