

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, वर्धा यांचे कार्यालय

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- सामाजिक वनीकरण विभाग, वर्धा

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	पाणलोट विकास संघ वडाळा	श्री. अ.गो. जोमदे, अध्यक्ष	वडाळा ता. आष्टी जि. वर्धा
२	पाणलोट विकास संघ सत्तारपुर	श्री. दा. श. पांडे, अध्यक्ष	सत्तारपुर ता. आष्टी जि. वर्धा
३	पाणलोट विकास संघ नागझरी	श्री. रा.दो. वडस्कर, अध्यक्ष	सत्तारपुर ता. आष्टी जि. वर्धा
४	पाणलोट विकास संघ वर्धपुर	श्री. गि.गो.निंभोरकर, अध्यक्ष	वर्धपुर ता. आष्टी जि. वर्धा
५	पाणलोट विकास संघ रोहणा	श्री. ब.का.भांड, अध्यक्ष	वर्धपुर ता. आष्टी जि. वर्धा
६	पाणलोट विकास संघ झाडगांव	श्री. ग.पी.घाटोळे, अध्यक्ष	झाडगांव ता. आष्टी जि. वर्धा
७	पाणलोट विकास संघ बोरखेडी	श्री. पु.वि.वरकड, अध्यक्ष	साहुर ता. आष्टी जि. वर्धा
८	पाणलोट विकास संघ शहापुर	श्री.रा.कृ. टेकाडे, अध्यक्ष	साहुर ता. आष्टी जि. वर्धा

एकात्मिक पडीक जमिन विकास कार्यक्रम (IWDP) आर्वी -III प्रकल्प (हरियाली)

अक्र	लोक प्राधिकारी संख्या	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१	ग्राम पाणलोट विकास समिती हर्शाशी	सरपंच ग्रा.प. हिवरा अध्यक्ष ग्रा.प.वि. समिती	हिवरा ता. आर्वी
२	ग्राम पाणलोट विकास समिती हिवरा	-वरीलप्रमाणे-,,--	--,,--
३	ग्राम पाणलोट विकास समिती जामकुटा	-वरीलप्रमाणे-,,--	--,,--
४	ग्राम पाणलोट विकास समिती नागझरी	सरपंच ग्रा.प. बेढोणा अध्यक्ष ग्रा.प.वि. समिती	बेढोणा ता. आर्वी
५	ग्राम पाणलोट विकास समिती वाढोणा	सरपंच ग्रा.प. वाढोणा अध्यक्ष ग्रा.प.वि. समिती	वाढोणा ता. आर्वी
६	ग्राम पाणलोट विकास समिती बोरखेडी	सरपंच ग्रा.प. वाढोणा अध्यक्ष ग्रा.प.वि. समिती	वाढोणा ता. आर्वी
७	ग्राम पाणलोट विकास समिती जिवापुर	सरपंच ग्रा.प. वाढोणा अध्यक्ष ग्रा.प.वि. समिती	वाढोणा ता. आर्वी
८	ग्राम पाणलोट विकास समिती तुळजापुर	सरपंच ग्रा.प. वाढोणा अध्यक्ष ग्रा.प.वि. समिती	वाढोणा ता. आर्वी
९	ग्राम पाणलोट विकास समिती बोथली	सरपंच ग्रा.प. बोथली अध्यक्ष ग्रा.प.वि. समिती	बोथली ता. आर्वी
१०	ग्राम पाणलोट विकास समिती चांदणी	सरपंच ग्रा.प. बोथली अध्यक्ष ग्रा.प.वि. समिती	बोथली ता. आर्वी
११	ग्राम पाणलोट विकास समिती काचनुर	सरपंच ग्रा.प. काचनुर अध्यक्ष ग्रा.प.वि. समिती	काचनुर ता. आर्वी
१२	ग्राम पाणलोट विकास समिती नान्ही	--,,--	काचनुर ता. आर्वी
१३	ग्राम पाणलोट विकास समिती वानरकुंड	--,,--	काचनुर ता. आर्वी
१४	ग्राम पाणलोट विकास समिती गुमगांव	सरपंच ग्रा.प. गुमगांव अध्यक्ष ग्रा.प.वि. समिती	काचनुर ता. आर्वी
१५	ग्राम पाणलोट विकास समिती टिटोणा	सरपंच ग्रा.प. बेढोणा अध्यक्ष ग्रा.प.वि. समिती	बेढोणा ता. आर्वी

विदर्भ पाणलोट विकास मिशन (हरियाली)

१	ग्राम पाणलोट विकास समिती बोरखेडी	सरपंच ग्रा.प. बांबर्डा अध्यक्ष ग्रा.प.वि. समिती	बांबर्डा ता. आष्टी
२	ग्राम पाणलोट विकास समिती बांबर्डा	सरपंच ग्रा.प. बांबर्डा अध्यक्ष ग्रा.प.वि. समिती	बांबर्डा ता. आष्टी

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी
शासकीय विभागाचे नांव :- सामाजिक वनीकरण विभाग, वर्धा

कलम २ (h) [i] [ii] अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	पाणलोट विकास संघ वडाळा	श्री. अ.गो. जोमदे	वडाळा ता. आष्टी जि. वर्धा
२	पाणलोट विकास संघ सत्तारपुर	श्री. दा. श. पांडे	सत्तारपुर ता. आष्टी जि. वर्धा
३	पाणलोट विकास संघ नागझरी	श्री. रा.दो. वडस्कर	सत्तारपुर ता. आष्टी जि. वर्धा
४	पाणलोट विकास संघ वर्धपुर	श्री. रा.णा. ठाकरे	वर्धपुर ता. आष्टी जि. वर्धा
५	पाणलोट विकास संघ रोहणा	श्री. ब.का.भोंड	वर्धपुर ता. आष्टी जि. वर्धा
६	पाणलोट विकास संघ झाडगांव	श्री.ग.पी.घाटोळे	झाडगांव ता. आष्टी जि. वर्धा
७	पाणलोट विकास संघ बोरखेडी	श्री.तु.वि.वरकड	साहुर ता. आष्टी जि. वर्धा
८	पाणलोट विकास संघ शहापुर	श्री.रा.कृ. टेकाडे	साहुर ता. आष्टी जि. वर्धा

एकात्मिक पडीक जमिन विकास कार्यक्रम (IWDP) आर्वी -III प्रकल्प (हरियाली)

अक्र	लोक प्राधिकारी संख्या	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण व पत्ता
१	ग्राम पाणलोट विकास समिती हर्षाशी	सरपंच ग्रा.प. हिवरा अध्यक्ष ग्रा.प.वि. समिती	हिवरा ता. आर्वी
२	ग्राम पाणलोट विकास समिती हिवरा	--,,--	--,,--
३	ग्राम पाणलोट विकास समिती जामकुटा	--,,--	--,,--
४	ग्राम पाणलोट विकास समिती नागझरी	सरपंच ग्रा.प. बेढोणा अध्यक्ष ग्रा.प.वि. समिती	बेढोणा ता. आर्वी
५	ग्राम पाणलोट विकास समिती वाढोणा	सरपंच ग्रा.प. वाढोणा अध्यक्ष ग्रा.प.वि. समिती	वाढोणा ता. आर्वी
६	ग्राम पाणलोट विकास समिती बोरखेडी	सरपंच ग्रा.प. वाढोणा अध्यक्ष ग्रा.प.वि. समिती	वाढोणा ता. आर्वी
७	ग्राम पाणलोट विकास समिती जिवापुर	सरपंच ग्रा.प. वाढोणा अध्यक्ष ग्रा.प.वि. समिती	वाढोणा ता. आर्वी
८	ग्राम पाणलोट विकास समिती तुळजापुर	सरपंच ग्रा.प. वाढोणा अध्यक्ष ग्रा.प.वि. समिती	वाढोणा ता. आर्वी
९	ग्राम पाणलोट विकास समिती बोथली	सरपंच ग्रा.प. बोथली अध्यक्ष ग्रा.प.वि. समिती	बोथली ता. आर्वी
१०	ग्राम पाणलोट विकास समिती चांदणी	सरपंच ग्रा.प. बोथली अध्यक्ष ग्रा.प.वि. समिती	बोथली ता. आर्वी
११	ग्राम पाणलोट विकास समिती काचनुर	सरपंच ग्रा.प. काचनुर अध्यक्ष ग्रा.प.वि. समिती	काचनुर ता. आर्वी
१२	ग्राम पाणलोट विकास समिती नान्ही	--,,--	काचनुर ता. आर्वी
१३	ग्राम पाणलोट विकास समिती वानरकुंड	--,,--	काचनुर ता. आर्वी
१४	ग्राम पाणलोट विकास समिती गुमगांव	सरपंच ग्रा.प. गुमगांव अध्यक्ष ग्रा.प.वि. समिती	काचनुर ता. आर्वी
१५	ग्राम पाणलोट विकास समिती टिटोणा	सरपंच ग्रा.प. बेढोणा अध्यक्ष ग्रा.प.वि. समिती	बेढोणा ता. आर्वी

विदर्भ पाणलोट विकास मिशन (हरियाली)

१	ग्राम पाणलोट विकास समिती बोरखेडी	सरपंच ग्रा.प. बांबर्डा अध्यक्ष ग्रा.प.वि. समिती	बांबर्डा ता. आष्टी
२	ग्राम पाणलोट विकास समिती बांबर्डा	सरपंच ग्रा.प. बांबर्डा अध्यक्ष ग्रा.प.वि. समिती	बांबर्डा ता. आष्टी

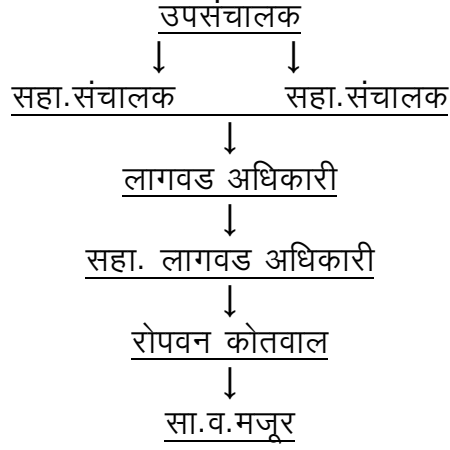
कलम ४ (१) [b] [i]

वर्धा येथील सामाजिक वनीकरण विभाग, वर्धा कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

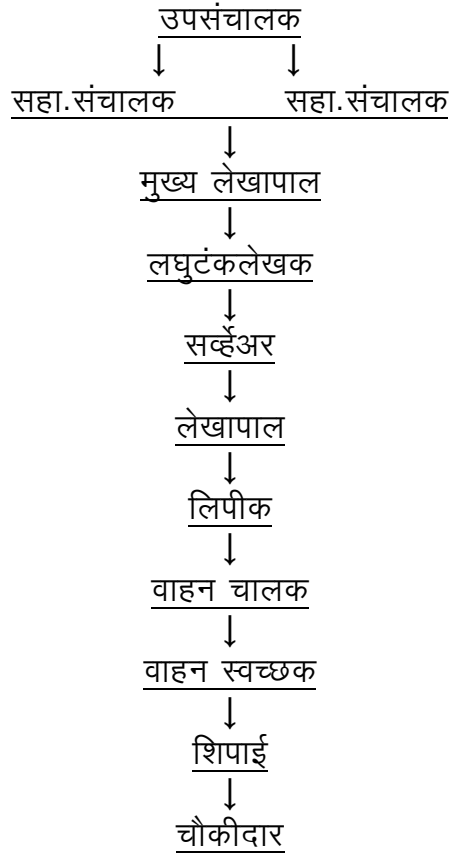
कार्यालयाचे नांव	: - उपसंचालक
पत्ता	: - झोपाटे बिल्डींग बॅचलर रोड, वर्धा
कार्यालय प्रमुख	: - उपसंचालक,
शासकीय विभागाचे नांव	: - सामाजिक वनीकरण संचालनालय म.रा. पुणे
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: - ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई-३२
कार्यक्षेत्र :- वर्धा जिल्हा भौगोलिक	: - ६३११ चौ.की. कार्यानुरूप : वर्धा जिल्हा
विशिष्ट कार्य	: - १) वनेत्तर क्षेत्रावर वनीकरण आणि जल-मृदसंधारण व्दारे विकास कामे करणे २) तत्संबंधी प्रचार व प्रसार करणे ३) शाळेंच्या विद्यार्थ्यांमध्ये हरितसेने मार्फत पर्यावरणासंबंधी प्रकल्प राबविणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	: - " राष्ट्रीय नितीनुसार वनेत्तर क्षेत्रावर वनीकरणाच्या योजना राबवुन एकात्मिक विकास सांधणे "
धोरण	: - शासकीय
सर्व संबंधित कर्मचारी	: - शासकीय
कार्य	: - ध्येय धोरणास अनुसरून शासनाने सोपविलेले कामे करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - वरीलप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशिल	: - निरंक इमारती व जागेचा तपशील - आवश्यकतेप्रमाणे भाड्याची जागा/ इमारत
उपलब्ध सेवा	: - वृक्षलागवड, जलसंधारण, व मृदसंधारण, बाबत तांत्रिक मार्गदर्शन

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

क्षेत्रिय संरचना



कार्यालयीन संरचना



कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०७१५२/ २४२६५६

साप्ताहिक सुट्टी

:- महीण्यातील दुसरा व चौथा शनिवार, सर्व रविवार,
आणि शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या सुट्ट्या

विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

:- सोमवार, दुपारी ३.०० ते ५.००

कलम ४ (१) [b] [ii]नमुना (अ)

**वर्धा येथील सामाजिक वनीकरण विभाग, वर्धा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशिल**

अ : वित्तीय

अ क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक	१.कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेणेस मंजूरी देणे २. बदली झालेल्या सरकारी कर्मचा-यांना वेतन प्रवासभत्ते इत्यादी अग्रीम मंजुर करणे ३. प्रवासासाठी अग्रीम मंजुर करणे ४. अराजपत्रित कर्मचा-यांना सन अग्रीम मंजुर करणे ५. सेवेत असतांना मरण पावलेल्या कर्मचा-यांना अग्रीम मंजुर करणे ६.जडसंग्रहातील निरोपयोगी वस्तु निर्लेखित करणे ७. आकस्मीक खर्चास मंजूरी देणे ८. औजारे, किरकोळ साधन सामुग्री व उपकरण संच विकत घेण्यास मंजुर देणे	महाराष्ट्र शासन फलोत्पादन व सामाजिक वनीकरण विभाग मंत्रालय शासन निर्णय क्रमांक एसएलएफ-१०८१/सिआर-६०/डी-३२ दि. ५ जुलै १९८२ व मुंबई वित्तीय नियम १९५९, नियम क्रमांक ११५ व महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५ , नियम १४७ मु.वि.नि.१४२ (अ) वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले संहिती/शा.नि./शा.परीपत्रके अन्वये प्राप्त होणारे अधिकार मु.वि.नि.१४१ मु.वि.नि.१४२ (जे) मु.वि.नि.१४२ (के) मु.वि.नि.१४६ महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५ नियम ७ महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५ नियम ७	पुर्ण अधिकार --,,-- --,,-- स्वतःचे कार्यालया साठी २००००/- नियंत्रणाखालील कार्यालयासाठी ३००००/- प्रती वर्ष प्रतिवर्ष ३००००/-

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	उपसंचालक	९. यंत्राच्या कार्यसज्जतेसाठी लागणारे सुटे भाग व इतर वस्तु साधन सामुग्री विकत घेण्यासाठी मंजूरी देणे	महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५ नियम ७	यंत्र सामुग्री पुस्तकी किमतीच्या २० %
		१०. यंत्रसामुग्री दुरुस्तीस मंजूरी देणे	महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५ नियम ७	यंत्र सामुग्री पुस्तकी किमतीच्या २० %
		११. सायकल रिक्षा, अॅटो रिक्षा टॅक्सी किंवा गाडी भाड्याने घेणे	महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५ नियम ६० व ६१	प्रति वर्षी १५०००/- चे मर्यादेत
		१२. दुरध्वनी स्थानांतरासाठी अनावर्तीत खर्चास मंजूरी देणे	महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५ नियम ६२	पुर्ण अधिकार
		१३. किरकोळ बांधकाम, लाकडी दालने बनविणे आणि दुरुस्ती करीता मंजूरी	महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५ नियम ६४	प्रति वर्षी २५०००/- चे मर्यादेत
		१४. स्वतःच्या कार्यालयातील उष्मा निवारक साधन सामुग्री साठी खर्च मंजुर करणे	महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५ नियम ६८	प्रति वर्षी प्रती कार्यालय ५०००/- चे मर्यादेत
		१५. शासकीय वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती साठी खर्चास मंजूरी देणे	महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५ नियम ६९	पेट्रोल वाहनासाठी प्रति वर्षी २५०००/- डीझेल वाहनासाठी ३००००/-
		१६. छायाप्रती, चक्रमुद्रण, अमोनिया प्रिंट कोर्ट फी मुद्रांक प्रती काढणे इत्यादी तातडीच्या खर्चास मंजूरी देणे	महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५ नियम ७३	पुर्ण अधिकार मंजुर अनुदानाप्रमाणे

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	उपसंचालक	१७. टंकलेखन यंत्र दुरुस्तीसाठी मंजूरी देणे	महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५ नियम ७३	प्रति यंत्र, वर्ष प्रति यंत्र रु.३०००/-
		१८. प्रतिलिपी यंत्र, चक्रमुद्रीत यंत्र, पुरवठा करण्यास मंजूरी देणे	महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५ नियम ७६	पुर्ण अधिकार मंजुर अनुदानाप्रमाणे
		१९. परीगणन खरेदी व मंजूरी देणे	महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५ नियम ७६	पुर्ण अधिकार मंजुर अनुदानाप्रमाणे
		२०. नविन संगणक खरेदी करणे/ वातानुकुलीत यंत्रणेची मांडणी / देखभाल दुरुस्ती	महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५ नियम ७६	रु. ५००००/- पर्यंत
		२१. संगणकाकरीता लागणा-या तबकड्या, प्रिंटर रिबन, कारटेज, इत्यादी खरेदी करण्यास मंजूरी	महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५ नियम ७६	प्रति संगणक वार्षिक रु १००००/-
		२२. तातडीच्या व निकडीच्या प्रकरणाची मुद्रणाचे काम स्थानिक खाजगी मुद्रणालयामध्ये मार्फत करून घेणे	महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५ नियम ७९	प्रति वर्ष ६०००/-
		२३. साहित्य पत्रके इत्यादीची छपाई करण्यासाठी शासकीय मुद्रणालयांना निर्देश देणे	महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५ नियम ७९	पुर्ण अधिकार
		२४. विजेच्या पंखे वातशितक, भाड्याने घेणे	महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५ नियम ८९	प्रती वर्ष रु ६०००/-
		२५. कार्यालयातील फर्निचर दुरुस्ती	महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५ नियम ८९	प्रति वर्ष रु. २००००/-
		२६. टपाल पार्सले यांचे वजनाकरीता तराजु खरेदी करणे	महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५ नियम ९१	पुर्ण अधिकार
		२६. शिपायांना गणवेशाकरीता मंजूरी देणे	महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५ , नियम १०४	पुर्ण अधिकार

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		२७. दैनंदिन कार्यालयातील संदर्भ पुस्तके प्रकाशने, वृत्तपत्रे विकत घेण्यास मंजूरी देणे	महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५ नियम १४०	पुर्ण अधिकार
		२८. कर्मचा-यांना भ.नि. नि. अग्रीम परतावा मंजुर करणे	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भ.नि.नि.नियम १९९८	पुर्ण अधिकार
		२९. अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मंजूरी देणे	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, शा.नि.एसएलएफ- १०९१/प्र.क्र.८९/जल-११, ३० नोव्हेंबर/१९९२	प्रति काम ५,००,०००/- पर्यंत

ब : प्रशासकीय

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	उपसंचालक	१. रजा नियमन, रजा मंजुर करणे / नामंजुर करणे	महाराष्ट्र शासन फलोत्पादन व सामाजिक वनीकरण विभाग मंत्रालय शासन निर्णय क्रमांक एसएलएफ-१०८१/सिआर-६०/डी-३२ दि. ५ जुलै १९८२ व म.ना.से.(रजा) नियम १९८१	
		२. वैद्यकीय प्रतीपुर्ती मंजुर करणे		
		३. बदली करणे/ रदद् करणे		
		४. कर्मचा-यांना निलंबित करणे/ निलंबन रदद् करणे (ज्यांना नियुक्त करण्यास ते सक्षम आहेत अशा कर्मचा-यांच्या बाबत)	म.ना.से.(शिस्त व अपील) नियम १९७९ प्रमाणे	
		५. रजा प्रवास सवलत मंजुर करणे	शा.नि.क्र. रप्रस-११९४ १८४ सेवा मुंबई २८/३/१९९५	
		६. वेतनवाढ मंजुर करणे/ रोखुन ठेवणे	म.ना.से.(वेतन) नियम १९८१	
		७. अतिरिक्त वेतन/ विशेष वेतन मंजुर करणे	म.ना.से.(वेतन) नियम १९८१	

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		निरंक	निरंक	

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		निरंक	निरंक	

कलम ४ (१) [b] [iii] नमुना (ब)

**वर्धा येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा
तपशिल**

आर्थिक

अ. क्र	पदनाम	कर्तव्य - आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१.	उपसंचालक	१. विभागीय खर्चावर नियंत्रण ठेवणे २. मंजूर अनुदानाचे अधिन राहून खर्च करणे ३. परिक्षेत्रातील कामा करिता अनुदान वाटप करणे ४. आहरण व संवितरणाशी निगडीत कामे करणे ५. कोषागार विषयक कामे हाताळणे, रोख लेखा महालेखापाल यांना सादर करणे ६. वेतन भत्ते,अग्रीम, तात्पुरते निवृत्ती वेतन,इतर पुरक भत्ते तसेच वन अग्रीम देणे.	महाराष्ट्र शासन फलोत्पादन व सामाजिक वनीकरण विभाग, मंत्रालय शासन निर्णय क्र.एसएलएफ-१०८१/ सीआर-६०/डी-३२, दि.५ जुलै १९८२ व मुंबई वित्तीय नियम १९५९, नियम क्र.११५ व महाराष्ट्र आकस्मीक खर्च नियम १९६५, नियम १४७ वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले संहिता/शा.नि./ शा. परिपत्रके अन्वये प्राप्त होणारे अधिकार	
२	लागवड अधिकारी	१. उपसंचालकाकडून प्राप्त अनुदान खर्ची घालणे २. कर्मचा-यांना वेतन भत्ते, मजूरी अदा करणे ३. रोख लेखा उपसंचालकांकडे नियमित सादर करणे	---,,---	
३	मुख्य लेखापाल	१. उपसंचालकाकडून प्राप्त झालेले अनुदान खर्च करणे २. वेतन भत्ते व कार्यालयीन खर्च करणे ३. रोख लेखा सादर करणे	---,,---	

कलम ४ (१) [b] [iii] नमुना (ब)

वर्धा येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

प्रशासकीय

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१.	उपसंचालक	<p><u>प्राथमिक जबाबदारी</u></p> <p>१.जिल्हास्तरावर विविध शासकीय यंत्रणांशी समन्वय साधून कामाचा वार्षिक आराखडा तयार करणे</p> <p>१. त्यांचे विभाग / जिल्हयातील सा.व.वि.चे लागवड अधिकारी यांचे कामावर देखरेख ठेवणे, <u>व त्या अनुषंगाने खालीलप्रमाणे विविध कामे करणे</u></p> <p>१. विभागातील कामावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>२. योजना पुर्णत्वास नेण्याचे दृष्टीने नियंत्रित करणे.</p> <p>३. शासकीय यंत्रणा,अशासकीय यंत्रणा तसेच शेतकरी व अधिनस्थ अधिकारी/कर्मचारी यांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे</p> <p>४. निरनिराळ्या योजनांना तांत्रिक मंजूरात देणे,</p> <p>५. वनीकरण, रोपवाटिका तसेच इतर संबंधित कामावर देखरेख ठेवणे</p> <p>६. जड वस्तुसंग्रहाची वार्षिक तपासणी करणे.</p> <p>७. अशासकीय यंत्रणा, शेतकरी, ग्रामस्थांकरिता कार्यशाळा/प्रशिक्षण/ सभांचे आयोजन करणे</p> <p>८. शाळा/महाविद्यालयांमध्ये पर्यावरण विषयावर वेगवेगळे स्पर्धा आयोजित करणे</p> <p>९. क्षेत्रिय कामाची तपासणी करणे व प्रगती अहवाल तयार करणे</p> <p>१०.अनुदान व वृक्षलागवडीचे कामा करिता इतर विभागांशी समन्वय साधणे.</p> <p>११.सहसंचालक,जिल्हाधिकारी,मुख्य कार्यकारी अधिकारी, क्षेत्रिय कर्मचारी व ग्रामस्थांचे सभामध्ये भाग घेणे.</p>	<p>Social Forestry Project Maharashtra State Green Book- 1982</p> <p>TCS Report.</p>	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२	सहाय्यक संचालक	<ol style="list-style-type: none"> १. रोपवनाकरीता क्षेत्र निश्चित करणे, २. रोपवन अधिका-यांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे ३. मोजमाप पुस्तके व रोपवन नोंदवही यांची तपासणी करून अभिप्राय देणे. ४. तांत्रिक व भौतिक दर्जाची तपासणी व दुरुस्ती विषयक सुचना देणे. ५. कामांचे मुल्यमापन करणे. ६. महीण्यातुन एकदा लागवड अधिकारी यांचे ताब्यातील शासकीय रक्कमेची तपासणी करणे, ७. उपसंचालक यांना विभागीय नियंत्रणाचे दृष्टीने कार्यक्रमाचे नियोजन व अंमलबजावणीचे कामी सहाय्य करणे ८. त्यांचे अधिनस्थ क्षेत्रावर राबविण्यांत येणा-या योजना करिता अंदाजपत्रक तयार करणे ९. अधिनस्थ क्षेत्रातील वनीकरण करिता योग्य जागेची निवड, इतर वनीकरणाची कामे तसेच रोपवाटिकेची कामे इत्यादी क्षेत्रिय कामाबाबत लागवड अधिकारी, स्थानिक ग्रामस्थ, अशासकीय संस्था व शासकीय यंत्रणेस वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे १०. वनमहोत्सव कार्यक्रम राबविणे, विकासाचे योजनांवर देखरेख ठेवणे, तीन वर्षानंतर ग्रामपंचायतीला हस्तांतरीत करावयाचे वनीकरणाचे कामी समन्वय साधणे. ११. रोपवाटिकेची कामे, किसान नर्सरी करिता लाभार्थ्यांची निवड, वनीकरण, निकृष्ट जमिनीवरील वनीकरण इत्यादी कामांवर देखरेख ठेवणे १२. उपसंचालकांना अशासकीय संस्था स्थानिक ग्रामस्थांकरिता विविध कार्यक्रम, कार्यशाळा, सभा इत्यादी आयोजना मध्ये सहाय्य करणे. 	सा.व.म.रा. पुणे यांचे पत्र क्रमांक कक्ष- ४/ आस्था/१६०/५०३५ सन १९९२-१९९३ दि. ४/८/१९९२	

		<p>१३. उपसंचालकांना वार्षिक जडवस्तू - संग्रहाची तपासणी करणे, कार्यालयीन कामकाज तसेच विधान सभा प्रश्नांची उत्तरे देण्याकरिता सहाय्यक करणे.</p> <p>१४. विभागीय चौकशीमध्ये सादर कर्ता अधिकारी म्हणुन काम करणे</p> <p>१५. लागवड अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेला रोखलेखा तपासून आपले अभिप्रायासह उपसंचालकाकडे सादर करणे</p> <p>१७. विभागीय सभा तसेच जिल्हाधिकारी, जिल्हा परिषद, विधानसभा सदस्य, व मंत्रीमहोदयांचे कार्यालय, जिल्हा नियोजन व विकास मंडळ, इत्यादींचे सभेस उपस्थित राहणे,</p>		
--	--	--	--	--

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
३	लागवड अधिकारी	<p><u>प्राथमिक जबाबदारी</u></p> <ol style="list-style-type: none"> १. तालुका स्तरावरील विस्तार कार्यक्रमा संबधत गटविकास अधिका-यांशी समन्वय साधुन पर्यवेक्षणाची कामे करणे . २. स.ला.अ. आणि ला.को. यांचे कामावर देखरेख ठेवणे, ३. रोपवाटीकांची देखरेख /पर्यवेक्षण करणे, व त्या अनुषंगाने खालील प्रमाणे विविध कामे करणे १. तालुकास्तरीय वनीकरणाचे कामे सांभाळणे २. वनीकरण कामाचे पुर्वपावसाळी कामे व इतर कामासह व्यवस्थापन करणे ३. शेतक-यांना वनीकरण विषयक तसेच त्याची देखभाल व उपयोगितेबद्दल माहिती देणे व त्यांना प्रशिक्षित करणे ४. ग्रामस्थांना वनीकरण योजनांचे महत्व पटवून देणे, शाळा/महाविद्यालय तसेच विविध संस्था, शासकीय कार्यालय यामध्ये भाषणांचे आयोजन करणे ५. स्थानिक विकासाच्या योजना राबविणे ६. अशासकीय संस्थांच्या सभा आयोजित करणे, तालुकास्तरीय सभामध्ये सामाजिक वनीकरण विभागाची प्रतिनिधित्व करणे 	<p>Social Forestry Project Maharashtra State Green Book-1982</p> <p>TCS Report</p>	
४	सहाय्यक लागवड अधिकारी	<p><u>प्राथमिक जबाबदारी</u></p> <ol style="list-style-type: none"> १. लागवडीची / रोपवाटीकेची कामे करणे २. ग्रा.प./खाजगी जमिनधारक यांना वृक्षलागवडीसंबधत तांत्रिक मार्गदर्शन देणे, ३. ग्रामपंचायत/खाजगी जमिनधारक यांना मागणीच्या उपलब्धतेनुसार रोपांचा पुरवठा करणे व त्या अनुषंगाने खालीलप्रमाणे विविध कामे करणे १. लागवड अधिकारी यांना वनीकरणासाठी जागा निवडी बाबत सहाय्य करणे. २. वनीकरणाची तसेच पुर्वपावसाळी कामे सांभाळणे ३. ग्रामस्थांना वनीकरणा करिता प्रोत्साहित करणे तसेच वनीकरणाचे कामाबाबत प्रशिक्षित करणे ४. वनमहोत्सवाचे आयोजना करिता सहाय्य करणे ५. किसान रोपवाटिका,लाभार्थीची निवड, रोपांचा पुरवठा इत्यादी कामाकरिता लागवड अधिकारी यांना सहाय्य करणे ६. तांत्रिक बाबींवर मार्गदर्शन करणे ७. कामगारांच्या कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे 	<p>Social Forestry Project Maharashtra State Green Book-1982</p> <p>TCS Report</p>	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
५	रोपवन कोतवाल	<ol style="list-style-type: none"> सहाय्यक लागवड अधिकारी यांना वनीकरणाची कामे, पूर्वपावसाळी कामे वनीकरण देखभाल इत्यादी कामांमध्ये सहाय्य करणे किसान नर्सरी, बी/रोपे पुरवठा तसेच लाभार्थीची निवड इत्यादी कामांमध्ये सहाय्यक लागवड अधिकारी यांना मदत करणे अधिनस्थ क्षेत्रातील मजूरांच्या कामाचे मुल्यमापन करणे वनीकरणाचे जागृति विषयक कार्यक्रम/शिविरांचे आयोजना करिता सहाय्य करणे 	As per Annexure-I Job Descriptions Social Forestry Directorate, Pune	
६	मुख्य लेखापाल	<ol style="list-style-type: none"> विभागातील पत्रव्यवहार नियंत्रित करणे उपसंचालक यांचे निर्देशाप्रमाणे वरिष्ठांना माहिती पुरविणे सर्व कक्षातील माहिती संकलित करून सादर करणे परिक्षेत्रातील लेखा परिक्षण करणे उपसंचालक यांचे निर्देशाप्रमाणे सुचविलेली इतर कामे पार पाडणे कक्ष प्रमुखांना मार्गदर्शन करणे 	B.F.M. तसेच वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले संहिता /शा.नि./शासन परिपत्रके अन्वये प्राप्त होणारे अधिकार	
७	लेखापाल	<ol style="list-style-type: none"> कक्षातील पत्रव्यवहार व प्रकरणे हाताळणे लेखा विषयक कामे पार पाडणे निरनिराळ्या कामाबाबत नोंदवहया अद्यावत ठेवणे विविध विषयांची नस्ती अद्यावत करणे 	---,,---	
८	लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> कक्षातील पत्रव्यवहार, प्रकरणे अद्यावत ठेवणेचे कामी कक्ष प्रमुखास सहाय्य करणे विविध नस्ती/नोंदवहया अद्यावत ठेवण्यास मदत करणे कक्ष प्रमुखाचे सुचनेप्रमाणे सोपविलेली कामे पार पाडणे 	---,,---	
९	लघुटंकलेखक	<ol style="list-style-type: none"> उपसंचालकांचे सुचनेप्रमाणे लघुटंकलेखनाची कामे तसेच इतर सोपविलेली कामे पार पाडणे 	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले संहिता/ शा.नि./शा. परिपत्रके अन्वये प्राप्त होणारे अधिकार.	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१०	सर्व्हेअर	१. सर्व्हे विषयक कामे हाताळणे तसेच उपसंचालकांनी सुचविलेली इतर कामे पार पाडणे	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले संहिता/ शा.नि./शा. परीपत्रके अन्वये प्राप्त होणारे अधिकार.	
११	चालक	१. वाहन चालकाची कामे करणे	--,,---	
१२	शिपाई	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांनी सांगितलेली कामे करणे, नस्ती/ नोंदवहयाची ने-आण करणे, डाकेची ने-आण करणे, साफसफाईची कामे करणे	--,,---	
१३	पहारेकरी	ताब्यातील मालमत्तचे संरक्षण करणे	--,,---	
१४	माळी	रोपवाटिकेत रोपे तयार करणे, रोपांना पाणी देणे, निंदणी करणे, रोपांचे संरक्षण करणे, इत्यादी विविध प्रकारची कामे करणे	--,,---	
१५	सा.व. मजूर	लागवड अधिकारी/सहाय्यक लागवड अधिकारी व लागवड कोतवाल यांचे निर्देशा प्रमाणे वनीकरणाचे संरक्षण विषयक तसेच इतर तत्सम सोपविलेली कामे करणे	--,,---	

कलम ४ (१) [b] [ii] नमुना (ब)

वर्धा येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

				फौजदारी
अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
		निरंक		

कलम ४ (१) [b] [ii] नमुना (ब)

वर्धा येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

				अर्धन्यायीक
अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
		निरंक		

कलम ४ (१) [ब] [iii]

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप :
संबंधित तरतूद :
अधिनियमाचे नांव :
नियम :
शासन निर्णय :
परिपत्रके :
कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
		----- निरंक ---		

कलम ४ (१) [ब] [iv] नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष २००९-२०१०

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	रोपे निर्मिती वनमहोत्सव रोपवाटिका मध्यवर्ती रोपवाटिका किंसान रोपवाटिका	रोपे ५०००० १००००० १०००००		उपलब्ध होणा-या निधिस अनुसरून .
२	वृक्षलागवड(रोहयोअंतर्गत)	२००.०६ हेक्टर	७७.८९	-----,,-----
३	मग्नारोहयो	--	--	-----,,-----
४	एपजविका आष्टी आर्वी (हरियाली)	३००४.५३ हेक्टर ६९२१.७८ हेक्टर	१४४.२१ ४१५.३०७	-----,,-----
५	विदर्भ पाणलोट विकास मिशन	९३३.०० हेक्टर	२३.६५ प्रकल्प किंमत	-----,,-----
६	प्रचार प्रसिध्दी स्पर्धा	वृक्षदिंडी,विविध स्पर्धा, प्रशिक्षण		-----,,-----

कलम ४ (१) [ब] [iv] नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/ तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	रोपे निर्मिती	एक ते दिड वर्ष	लागवड अधिकारी	संबंधित लागवड अधिकारी/उपसंचालक
२	वृक्षलागवड	३ वर्ष	---,,---	---,,---
३	वनश्री पुरस्कार प्रस्ताव पाठविणे	नोव्हेंबर ते जानेवारी आक्टो ते डीसेंबर	---,,---	---,,---
४	विविध स्पर्धा आयोजित करणे	आक्टो ते डीसेंबर	---,,---	---,,---
५	वृक्षदिंडी व वनमहोत्सव आयोजित करणे	१५ जुन ते ३० सप्टेबर	---,,---	---,,---
६	तांत्रिक मार्गदर्शन	वर्षभर	---,,---	---,,---
७	एपजविका	५ वर्ष	---,,---	---,,---
८	मग्नारोहयो अंतर्गत वृक्षलागवड	२ वर्ष	---,,---	---,,---

कलम ४ (१) [ब] [V] नमुना (अ)
कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
एकात्मिक पडीत जमिन विकास कार्यक्रम		१. केंद्र शासनाचे पत्र क्रमांक ११०११/३४/२००१/IWDP/ D-II/०२/ दिनांक २०/३/२००२	
१	IWDP Ashti-I	१.केंद्र शासनाचे पत्र क्रमांक ११०११/३४/२००१/IWDP/ DN/०२/ दिनांक २०/३/२००२ २.केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचना २००१	केंद्र शासनाचे दिनांक २०/३/२००२ नुसार १४ गावातील ५६०५.४१ हेक्टर करीता रू. ३३६.३२ लाखाचे प्रकल्पास मंजुरी प्राप्त झालेली होती. त्यानंतर केंद्र शासनाचे पत्र क्रमांक के-३४०११/३४/२००१/IWDP/(D -II) दि. १९/१/०५ अन्वये ८ गावातील ३००४.५३ हेक्टर क्षेत्रावर कामे करण्यास मंजुरी प्राप्त केंद्र शासनाचे पत्र क्रमांक K-११०११ ३४/२००१/IWDP/ (D -II) दिनांक १९/७/२००७ नुसार सदर प्रकल्पास मार्च/०८ पर्यंत मुदतवाढ मिळालेली असून कामे प्रगतीपथावर आहे.
२	IWDP(Hariyali) ARVI-III	k-११०११/१२१/२००६/IWDP(D -II) दि. १८/०७/०६	सुक्ष्म आराखडयांना मंजुरी प्राप्त झाली असून काही ठिकाणी क्षेत्रिय कामांना सुरवात करण्यात आली असून उर्वरीत गावात कामे सुरु करण्याची कार्यवाही सुरु आहे.
३	Vidarbha panlot vikash mission	दिनांक ३०/१/०६रोजीचे जिल्हाधिकारी यांचे सभेत प्रकल्प कार्यान्वयन यंत्रणा म्हणुन विभागाची निवड	सदर प्रकल्पा अंतर्गत ९३३.१५ हे. क्षेत्रावर क्षेत्रिय कामे प्रगती पथावर आहे.
४	Hon. Pradhanmantri Shetkari pakej	जिल्हा अधिक्षक, कृषी अधिकारी यांचे पत्र क्र.तांक/जिअकृअ/पंप/चेड/३२७४/ दिनांक १४/६/०७	२५ चेक डॅमचे उदिष्ट असून तांत्रिक मंजुरी अप्राप्त

कलम ४ (१) [ब] [V] नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासननिर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	ए.प.ज.वि.का. आष्टी-I	केंद्र शासनाचे पत्र क्रमांक ११०११/३४ /२००१ /IWDP/DH/०२ दिनांक २०/३/२००२	८ गावातील कामे प्रगतीपथावर आहे.
२	ए.प.ज.वि.का. आर्वी-III (हरियाली)	केंद्र शासनाचे पत्र क्रमांक के- ११०११/१२१/२००६/IWDP/ (D-II) दिनांक १८/७/०६	सुक्ष्म आराखड्यांना मंजूरी प्राप्त झालेली असून काही ठिकाणी क्षेत्रिय कामे सुरु आहेत. उर्वरित ठिकाणी क्षेत्रिय कामांना सुरवात करण्याची कार्यवाही प्रगती पथावर आहे.
३	सुधारीत किसान रोपवाटीका	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक एसएलएफ-१४९३ /प्रक्र- २०/जल-१४/ दिनांक १४/५/९३	योजना राबविण्यात येत आहे. सन ०७-०८ करीता ३.० लक्ष चे उद्दिष्ट साध्य करणेत येत आहे.
४	निवडलेल्या पानवहाळ क्षेत्रातील वनेत्तर सामुही जमिनीवर वृक्षलागवड	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग एसएलएफ- १०९३/प्रक्र-११/जल-११/ दिनांक ३/९/९३/	३८ हे.क्षेत्रावर प्र.व. का. सुरु आहे.
५	शाळा प्रा. आ. केंद्र इत्यादी परीसरात वृक्षलागवड कार्यक्रम	ग्रामविकास व जलसंधारण एसएलएफ- १४९३ /प्रक्र-२२/जल-१४/ दि. २५/७/९४	रोपांचे विक्री वाटप सुरु आहे.
६	सा.वनीकरण अंतर्गत सुधारीत वृक्षपट्टा योजना.	महसुल व वनविभाग एसएलएफ-१८८८/ प्र.क्र./१८२७/ फ-१२/ दिनांक १६/८/९०	
७	वनमहोत्सव २००७-०८ वनमहोत्सव कालावधीत करावयाच्या रोपांच्या वाटप विक्री दराबाबत	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग एसएलएफ- ०७/प्रक्र-५९/जल-१२/दिनांक ५/६/०७	रोपे विक्री सुरु आहे.
८	रोहयोशी निगडीत खाजगी पडीक जमिनिवर वृक्षलागवड	एसएसएलएफ-१८/०६/प्र.क्र./८२ जल-१२/ दिनांक १३ जुलै/ २००६	खाजगी पडीक क्षेत्रावर ५०० हे.वर वृक्षलागवड घेण्यात येत आहे.
९	म.ग्रा.रो.ह.यो.	म.ग्रा.रो.ह.यो.-२००६/प्र.क्र./१०४/रोहयो- १०/दिनांक १९/१०/२००६	क्षेत्र उपलब्धतेनुसार कामे घेण्यात येईल.

कलम ४ (१) [ब] [V] नमुना (क)

कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	ए.प.ज.वि.का. आष्टी-I	केंद्र शासनाचे पत्र क्रमांक ११०११/३४ /२००१ /IWDP/DH/०२ दिनांक २०/३/२००२	८ गावातील कामे प्रगतीपथावर आहे.
२	ए.प.ज.वि.का. आर्वी-III (हरियाली)	केंद्र शासनाचे पत्र क्रमांक के-११०११/१२१/२००६/IWDP/ (D-II) दिनांक १८/७/०६	सुक्ष्म आराखड्यांना मंजूरी प्राप्त झालेली असून काही ठिकाणी क्षेत्रिय कामे सुरु आहेत. उर्वरित ठिकाणी क्षेत्रिय कामांना सुरवात करण्याची कार्यवाही प्रगती पथावर आहे.
३	सुधारीत किसान रोपवाटीका	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक एसएलएफ-१४९३ /प्रक्र-२०/जल-१४/ दिनांक १४/५/९३	योजना राबविण्यात येत आहे. सन ०७-०८ करीता ३.० लक्ष चे उद्दिष्ट साध्य करणेत येत आहे.
४	निवडलेल्या पानवहाळ क्षेत्रातील वनेत्तर सामुही जमिनीवर वृक्षलागवड	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग एसएलएफ-१०९३/प्रक्र-११/जल-११/ दिनांक ३/९/९३/	३८ हे.क्षेत्रावर प्र.व. का. सुरु आहे.
५	शाळा प्रा. आ. केंद्र इत्यादी परीसरात वृक्षलागवड कार्यक्रम	ग्रामविकास व जलसंधारण एसएलएफ- १४९३ /प्रक्र-२२/जल-१४/ दि. २५/७/९४	रोपांचे विक्री वाटप सुरु आहे.
६	सा.वनीकरण अंतर्गत सुधारीत वृक्षपट्टा योजना	महसुल व वनविभाग एसएलएफ-१८८८/ प्र.क्र./१८२७/ फ-१२/ दिनांक १६/८/९०	
७	वनमहोत्सव २००७-०८ वनमहोत्सव कालावधीत करावयाच्या रोपांच्या वाटप विक्री दराबाबत	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग एसएलएफ-०७/प्रक्र-५९/जल-१२/दिनांक ५/६/०७	रोपे विक्री सुरु आहे.
८	रोहयोशी निगडीत खाजगी पडीक जमिनिवर वृक्षलागवड	एसएसएलएफ-१८/०६/प्र.क्र./८२ जल-१२/ दिनांक १३ जुलै/ २००६	खाजगी पडीक क्षेत्रावर ५०० हे.वर वृक्षलागवड घेण्यात येत आहे.
९	म.ग्रा.रो.ह.यो.	म.ग्रा.रो.ह.यो.-२००६/प्र.क्र./१०४/रोहयो-१०/दिनांक १९/१०/२००६	क्षेत्र उपलब्धतेनुसार कामे घेण्यात येईल.

कलम ४ (१) [ब] [V] नमुना (ड)

सामाजिक वनीकरण विभाग कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	एकात्मिक पडीक जमिन विकास प्रकल्प आष्टी IWDP	१. केंद्र शासनाचे पत्र क्रमांक ११०११/३४/२००१/IWDP/ D-II/०२/ दिनांक २०/३/२००२ २. केंद्र शासनाचे पत्र क्रमांक ११०११/३४/२००१/IWDP/ DN/०२/ दिनांक २०/३/२००२ १. केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचना २००१	केंद्र शासनाचे दिनांक २०/३/२००२ नुसार १४ गावातील ५६०५.४१ हेक्टर करीता रु. ३३६.३२ लाखाचे प्रकल्पास मंजूरी प्राप्त झालेली होती. त्यानंतर केंद्र शासनाचे पत्र क्रमांक के ३४०११/ ३४/२००१/IWDP/ (D ७२) दि.१९/१/०५ अन्वये ८ गावातील ३००४.५३ हेक्टर क्षेत्रावर कामे करण्यास मंजूरी प्राप्त
२	एकात्मिक पडीक जमिन विकास प्रकल्प आर्वी III प्रकल्प IWDP(हरियाली)	केंद्र शासनाचे पत्र क्रमांक K- ११०११/३४/२००१/IWDP/(D-II) /दिनांक १९/७/०७ अन्वये मार्च/०८ पर्यंत मुदतवाढ	कामे प्रगतीपथावर दिनांक २३/११/०६ चे जिल्हा पाणलोट सभेत PIA / नेमले.
३	न्यायालयीन प्रकरणे	मा. संचालक, सा.व. म.रा. पुणे यांचेकडील पत्र क्रमांक कक्ष-३/७५/ भाग-३/४८३५/ दि.२६/२/९६	मा. संचालक, सा.व. म.रा. पुणे यांचेकडील सदर पत्राचे अनुषंगाने सहा. संचालक, दर्जाचे अधिकारी, यांचेकडे न्यायालयीन प्रकरणे सोपविण्यात आलेली आहे.
४	Vidarbha panlot vikash mission	दिनांक ३०/१/०६ रोजीचे जिल्हाधिकारी यांचे सभेत प्रकल्प कार्यान्वयन यंत्रणा म्हणुन विभागाची निवड	सदर प्रकल्पा अंतर्गत ९३३.१५ हे. क्षेत्रावर क्षेत्रिय कामे प्रगती पथावर आहे.
५	Hon. Pradhanmantri Shetkari pakej	जिल्हा अधिक्षक, कृषी अधिकारी यांचे पत्र क्र.तांक/जिअकृअ/पंप/चेड/३२७४/ दिनांक १४/६/०७	२५ चेक डॅमचे उदिष्ट असुन तांत्रिक मंजूरी अप्राप्त

कलम ४ (१) [ब] [V] नमुना (इ)

वर्धा येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

दस्ताऐवजांची विषय

अ. क्र.	दस्ताऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	<u>व्यय कक्ष</u> <u>नस्ती</u>	<u>रोखलेखा नस्ती सन/ ०७-०८</u> १. रोखलेखा २. पतमर्यादा ३. प्राप्त अनुदान ४. समरी ५. ऑडीट मेमो ६. धनादेश मागणीपत्र ७. फार्म न.३५ ८. कोषागार प्रमाणपत्र ९. संगणक रोखलेखा १०. नामंजुर प्रमाणके	श्री एस.पी.कांबळे लिपीक व श्री ए.आय.शंभरकर लिपीक	वर्धा मुख्य-लेखापाल
	<u>नस्ती</u>	<u>प्रसिध्दी बाबत नस्ती सन ०७-०८</u> १. वनश्री पुरस्कार २. शालेय स्पर्धा ३. प्रपत्र १ ते १२ ४. वनमहोत्सव ५. आकाशवाणी ६. ग्रीन आर्मी	श्री ए.आय.शंभरकर लिपीक	वर्धा मुख्य-लेखापाल
	<u>नस्ती</u>	१. राष्ट्रीय हरित सेना	श्री एस.पी.कांबळे लिपीक व श्री ए.आय.शंभरकर लिपीक	वर्धा मुख्य-लेखापाल

१ २ ३	रजिस्टर --,,-- --,,--	<u>न्यायालयीन प्रकरणे</u> न्या. प्र. रजिस्टर क्रमांक १ न्या. प्र. रजिस्टर क्रमांक २ वकील फी रजिस्टर	१.श्री.व्ही.पी.वाढई सहा. संचालक, २.श्री.के.एम.मेंढे सहा.ला.अ.	साववि वर्धा --,,--
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० ११	कामगार न्यायालय फाईल्स	मजुर प्रकरणे केस क्रमांक ७/८९ ४९६/९० ५३/९८ १/९९ ४३/९९ १३/९९ ४३/०२ ९/०४ २२/०५ १२/०६ २/०९	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
	एकुण	११ प्रकरणे		
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० ११ १२ १३ १४ १५ १६ १७ १८	औद्योगिक न्यायालय फाईल औद्योगिक न्यायालय फाईल	७३७/९६ ७३८/९६ ७३९/९६ ७४०/९६ ७४१/९६ ७४२/९६ ७४३/९६ ७४४/९६ ६६९/९९ १७३/०५ २६०/०५ २०२/०६ २१८/०६ २१९/०६ २२०/०६ ४०५/०८ ४३/०९ १००/०९	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे साववि वर्धा
	एकुण	१८ प्रकरणे		

१	उच्च न्यायालय	रिट याचिका क्रमांक	१.श्री.व्ही.पी.वाढई सहा. संचालक, २.श्री.के.एम.मेंढे सहा.ला.अ.	साववि वर्धा
२	फाईल	२५१९/२०००		
३		२४६८/२०००		
४		२५५२/२०००		
५		२५२०/२०००		
६		२५२२/२०००		
७		२५५१/२०००		
८		२५२१/२०००		
९		२५५३/२०००		
१०		२२३/२००५		
११		५९३९/२००४		
१२		१३८२/२००५		
१३		४७९८/२००६		
१४		६३९०/२००६		
१५		६४३१/२००६		
१६		४१११/२००७		
		४९७०/२००८		
	एकुण	१६ रिटयाचिका		
१	सर्वोच्च न्यायालय	२९६३४/०६	१.श्री.व्ही.पी.वाढई सहा. संचालक, २.श्री.के.एम.मेंढे सहा.ला.अ.	साववि वर्धा
२	फाईल	२९६३५/०६		
३		२९६३६/०६		
	एकुण	३ एसएलपी		
१	महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण फाईल्स	७३९/२००१	१.श्री.व्ही.पी.वाढई सहा. संचालक, २.श्री.के.एम.मेंढे सहा.ला.अ.	साववि वर्धा
	एकुण	१ प्रकरणे		

	न्यायालयीन प्रकरणे इतर फाईल			
१		संचालक/ सहसंचालक यांचेकडील पत्र व्यवहार		
२		सर्वसाधारण/ संकीर्ण		
३		सुप्रीम/ उच्च न्यायालयाचे निकाल		
४		मासीक प्रगती अहवाल		
५		मासीक प्रगती अहवाल		
६		त्रेमासीक प्रगती अहवाल		
७		त्रेमासीक प्रगती अहवाल		
८		त्रेमासीक प्रगती अहवाल		
९		त्रेमासीक प्रगती अहवाल		
१०		त्रेमासीक प्रगती अहवाल		
११		नियमित मजुरांचे न्या. प्र. मागे घेण्याबाबत		
१२		न्या. प्र. ला.अ. यांचे कडुन आलेले अहवाल		
१३		स्थानग/अंतरीत आदेश निकाली काढणेबाबत		
१४		रोजंदारी मजुरांचा आढावा		
१५		रोजंदारीवरील मजुरांचे प्रमाणपत्र		

.क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्धनसल्यास
	<u>नस्ती</u>	<u>जलसंधारण बाबत नस्ती</u> १.एकात्मिक पाणलोट पडीत जमिन विकास २.एकात्मिक पाणलोट विकास ३.महाराष्ट्र जलसंधारण महामंडळ शाळेच्या प्रांगणात वृक्षलागवड ४.पाणलोट क्षेत्रात मृद-व जलसंधारणाची कामे	श्री एस.पी.कांबळे लिपीक व श्री ए.आय.शंभरकर लिपीक	वर्धा मुख्य-लेखापाल
	नोंद पुस्तके	१. पतमर्यादा रजिस्टर २. कॉट्रक्ट लेजर ३. नामंजुर प्रमाणके ४. धनादेश रजिस्टर (ट्रेझरी संबंधी) ५. चलान रजिस्टर (ट्रेझरी संबंधी) ६. किसान नर्सरी अग्रीम वसुली रजिस्टर ७. गोषवारा रजिस्टर ८. अ.पी. ओ. रजिस्टर ९. शालेय स्पर्धा रजिस्टर	श्री एस.पी.कांबळे लिपीक व श्री ए.आय.शंभरकर लिपीक	वर्धा मुख्य-लेखापाल
	मस्टर	रोख लेख्या संबंधी	श्री एस.पी.कांबळे, लिपीक	वर्धा मुख्य-लेखापाल
	व्हाउचर	रोख लेख्या संबंधी	श्री एस.पी.कांबळे, लिपीक	वर्धा मुख्य-लेखापाल
२	<u>आस्थापना कक्ष हाउचर</u>	रोखलेख्यामध्ये समाविष्ट झालेले हाउचर १. सायकल अग्रीम २. मोटार सायकल अग्रीम ३. संगणक अग्रीम ४. घरबांधणी अग्रीम ५. सण अग्रीम ६. वेतन अग्रीम	सौ के.आर.भैसारे, लेखापाल कक्ष प्रमुख, श्री.अ.म.अमिन, लिपीक	वर्धा मुख्य-लेखापाल वर्धा
	<u>व्हाउचर</u>	<u>रोखलेख्यामध्ये समाविष्ट झालेले हाउचर</u> ७. तात्पुरती सेवा निवृत्ती वेतन ८. तात्पुरती सेवा निवृत्ती उपदान ९. सेवा निवृत्ती उपदान १०. ठेव सलग्न विमा	सौ के.आर.भैसारे, लेखापाल कक्ष प्रमुख, श्री.अ.म.अमिन, लिपीक	वर्धा मुख्य-लेखापाल
	<u>व्हाउचर</u>	रोख लेख्यात समाविष्ट झालेले व्हाऊचर	सौ के.आर.भैसारे लेखापाल कक्ष प्रमुख,	वर्धा

		११.अग्रीम १२.अंतीम प्रदान	श्री.अ.म.अमिन, लिपीक	मुख्य-लेखापाल
	<u>हाउचर</u>	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती	--- वरील प्रमाणे --	--- वरील प्रमाणे -
	<u>नोंद पुस्तक</u>	वेतन देयक रजिष्टर	--- वरील प्रमाणे --	--- वरील प्रमाणे -
	<u>नोंद पुस्तक</u>	सेवा पुस्तक	--- वरील प्रमाणे --	--- वरील प्रमाणे -
	<u>नोंद पुस्तक</u>	१. सायकल अग्रीम २. मोटार सायकल अग्रीम ३. संगणक अग्रीम ४. घरबांधणी अग्रीम ५. सण अग्रीम ६. वेतन अग्रीम ७. प्रवास अग्रीम	सौ के.आर.भैसारे, लेखापाल कक्ष प्रमुख, श्री.अ.म.अमिन, लिपीक	वर्धा मुख्य-लेखापाल
	<u>नस्ती</u>	कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक फाईल	--- वरील प्रमाणे --	--- वरील प्रमाणे -
	<u>नस्ती</u>	सायकल अग्रीम, मोटार सायकल अग्रीम संगणक अग्रीम, घरबांधणी अग्रीम सण अग्रीम,वेतन अग्रीम,प्रवास अग्रीम	--- वरील प्रमाणे --	--- वरील प्रमाणे -
	<u>नस्ती</u>	विभागीय परिक्षा	--- वरील प्रमाणे --	--- वरील प्रमाणे -
	<u>नस्ती</u>	सेवा जेष्ठता	--- वरील प्रमाणे --	--- वरील प्रमाणे -
	<u>नस्ती</u>	मंजूर व भरलेली व रिक्त पदे	--- वरील प्रमाणे --	--- वरील प्रमाणे -
	<u>नस्ती</u>	गट विमा	--- वरील प्रमाणे --	--- वरील प्रमाणे -
	<u>नस्ती</u>	कर्मचारी गणना	--- वरील प्रमाणे --	--- वरील प्रमाणे -
	<u>नस्ती</u>	सेवा तपशिल	--- वरील प्रमाणे --	--- वरील प्रमाणे -
	<u>नस्ती</u>	बदली बाबत	--- वरील प्रमाणे --	--- वरील प्रमाणे -
	<u>नस्ती</u>	वेतन वाढ	--- वरील प्रमाणे --	--- वरील प्रमाणे -
	<u>नस्ती</u>	शासन निर्णय	--- वरील प्रमाणे --	--- वरील प्रमाणे -
	<u>नस्ती</u>	आयकर विषयक	--- वरील प्रमाणे --	--- वरील प्रमाणे -
	<u>नस्ती</u>	कार्यालय भाडे	--- वरील प्रमाणे --	--- वरील प्रमाणे -
	<u>नस्ती</u>	प्रशिक्षण	--- वरील प्रमाणे --	--- वरील प्रमाणे -
	<u>नस्ती</u>	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती	--- वरील प्रमाणे --	--- वरील प्रमाणे -
	<u>नस्ती</u>	रजा प्रवास सवलत	--- वरील प्रमाणे	--- वरील प्रमाणे -
३	<u>नस्ती</u>	लघुटंकलेखक कक्ष प्रवास भत्ता,	श्री.ओं.एस.पराडकर, लघुटंकलेखक	--- वरील प्रमाणे - -
	<u>नस्ती</u>	दैनंदिनी	श्री.ओं.एस.पराडकर, लघुटंकलेखक	--- वरील प्रमाणे - -
	<u>नस्ती</u>	गोपनिय अहवाल, वि.चौकशी	श्री.ओं.एस.पराडकर, लघुटंकलेखक	--- वरील प्रमाणे - -

४	नस्ती मुख्यलेखापाल कक्ष	<p>१. अर्जित रजा परावर्तीत रजा, बदली प्रवास अग्रीम, प्रवास भत्ता मंजुर करण्या बाबत दिलेल्या आदेशाची मुख्यलेखापाल यांना दिलेले आदेश फाईल</p> <p>२. पाणलोट विकास संघ निधिचे वाटप बाबत</p> <p>३. कार्यालयालीन कामकाजात संगणकांचा व ई-मेल सुविधांचा जास्त वापर करणेबाबत</p> <p>४. नविन धनादेश पुस्तकांचा पुरवठा करण्याबाबत</p> <p>५. ऑडीट मेमो मुख्यलेखापाल यांचे</p> <p>६. लागवड अधिकारी यांच्या सभेचा कार्यवृत्तांत उपसंचालक यांचे सभेचा कार्यवृत्तांत तसेच संचालक सामाजिक वनीकरण म.रा. पुणे यांचे सभेचा वृत्तांत तसेच लागवड अधिकारी सर्व यांची मासीक सभा.</p> <p>७. लागवड अधिकारी यांचे विविध वर्षांचे लेखापरीक्षण करण्याबाबत तसेच एकात्मिक पडीक जमिन विकास कार्यक्रम अंतर्गत लेखापरीक्षण तसेच महालेखापाल म.रा. नागपुर यांनी केलेले लेखापरीक्षण बाबत.</p> <p>८. महात्वाच्या प्रकरणांचा प्रत्येक आठवड्याच्या सोमवारी आढावा घेणेबाबत.तसेच संकीर्ण फाईल.</p> <p>९. आंतर विभागीय देयके बाबत</p> <p>१०. महालेखाकार नागपुर यांनी केलेल्या लेखापरीक्षणातील प्रलंबित परिच्छेदांचा निपटारा करण</p>	श्री. आर.एस. बारापात्रे मुख्यलेखापाल साववि वर्धा	
	रजिस्टर	<p>१. धनादेश रजिस्टर (Non LOC)</p> <p>२. धनादेश रजिस्टर (LOC)</p> <p>३. धनादेश रजिस्टर (IWDP)</p> <p>४. धनादेश रजिस्टर (MGRY)</p>	श्री. आर.एस. बारापात्रे मुख्यलेखापाल साववि वर्धा	

		<p>५. आंतरविभागीय देय स्विकृत रजिस्टर</p> <p>६. नविन धनादेश मागणी रजिस्टर</p> <p>७. दुय्यम चाबी रजिस्टर</p> <p>८. शासन निर्णयाची फाईल</p> <p>९. IWDP लेखापरीक्षण फाईल</p> <p>१०. IWDP प्रमाणके फाईल</p>	<p>श्री. आर.एस. बारापात्रे</p> <p>मुख्यलेखापाल</p> <p>साववि वर्धा</p>	साववि वर्धा
	रजिस्टर	<p>११. ए.प.ज.वि.का. अंतर्गत जिग्राविय कडुन प्राप्त झालेला निधि रजिस्टर</p>	<p>श्री. आर.एस. बारापात्रे</p> <p>मुख्यलेखापाल</p> <p>साववि वर्धा</p>	साववि वर्धा
५	<p>रोहयो</p> <p>--,,--</p> <p>भांडार</p> <p>--,,--</p> <p>--,,--</p> <p>--,,--</p> <p>--,,--</p> <p>--,,--</p> <p>--,,--</p> <p>--,,--</p>	<p>१. रोहयो अंतर्गत वृक्षलागवड</p> <p>२. रोहयो वार्षिक नियोजन</p> <p>३. वाहन दुरुस्ती</p> <p>४. बियाणे खरेदी व वाटप</p> <p>५. पॉलीथीन पिशव्या खरेदी व वाटप</p> <p>६. वाहन अधिग्रहन</p> <p>७. वाहनासंबंधी इतर कामे</p> <p>८. वाहनचालक शिपाई यांना गणवेश वाटप</p> <p>९. शासकीय लेखन सामुग्री मागणी पुरवठा</p>	<p>कु.ए.सी.रोकडे</p> <p>लिपीक साववि वर्धा</p>	साववि वर्धा
६	म.ग्रा.रो.ह.यो.	<p>०८ नियोजन आराखडा</p> <p>२००७-०८</p> <p>१. मंगारोहयो शासकीय निर्णय परीपत्रके</p> <p>२. तांत्रिक मंजूरीचे रजिस्टर</p> <p>३. प्राप्त अनुदानाची नोंदवही व धनादेश पुस्तिका</p>	<p>कु.ए.सी.रोकडे</p> <p>लिपीक साववि वर्धा</p>	साववि वर्धा

७	ए.प.ज.वि.का.	१.किसान रोपवाटीका २.शासकीय रोपवाटीका ३.रोपवने ४.ए.प.ज.वि.का. ५.जिवंत रोपांची टक्केवारी ६. तेलबिय प्रकल्प ७. रोपवनाचे मुल्यांकन ८. हायटेक नर्सरी ९. बायोडीझेल प्रकल्प १०.तांत्रिक विस्तार प्रशिक्षण ११.हरितसेना १२.प्रधानमंत्री सडक योजना १३.२० कलमी कार्यक्रम १४.प्राथमिक आरोग्य केंद्र वृक्षलागवड योजना १५.वृक्षपट्टा योजना १६.जिल्हा मुख्यालयाचे शहराचे हरीतीकरण १७.स्मृतीउद्यान योजना १८.नागरी वनीकरण योजना १९.आत्मा योजना २०.२००५-०६ ते ----- पंचवार्षिक योजना २१.जिल्हास्तरावरील सभा	१.श्री.एस.पी.कांबळे लिपीक	साववि वर्धा
---	--------------	---	------------------------------	-------------

कलम ४ (१) [अ] [vi]

वर्धा येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिल	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	<u>रोखलेखा</u> व्यय कक्ष	नस्ती	१. रोखलेखा २. पतमर्यादा ३. प्राप्त अनुदान ४. समरी ५. ऑडीट मेमो ६. धनादेश मागणीपत्र ७. फार्म न.३५ ८. कोषागार प्रमाणपत्र ९. संगणक रोखलेखा १०. नामंजुर प्रमाणके	ए.बी.सी.डी. प्रमाणे
	<u>प्रसिध्दी</u> <u>बाबत</u>	<u>नस्ती</u>	११. वनश्री पुरस्कार १२. शालेय स्पर्धा १३. प्रपत्र १ ते १२ १४. वनमहोत्सव १५. आकाशवाणी १६. राष्ट्रीय हरितसेना	ए.बी.सी.डी. प्रमाणे
	<u>नाबार्ड</u> <u>बाबत</u>	नस्ती	१७. दहेगांव (मुस्तफा) १८. बोरखेडी १९. सावद २०. सहेली २१. मोरांगणा २२. खरांगणा २३. मदना २४. ग्रामस्वराज सेवा ट्रस्ट दत्तपुर पत्रव्यवहार २५. ग्रामीण विकास संस्था नागपुर पत्रव्यवहार	ए.बी.सी.डी. प्रमाणे

अ.क्र	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
	जलसंधारण बाबत	नस्ती	२६.एकात्मिक पाणलोट पडीत जमिन विकास २७.एकात्मिक पाणलोट विकास २८.महाराष्ट्र जलसंधारण महामंडळ शाळेच्या प्रांगणात वृक्षलागवड २९.पाणलोट क्षेत्रात मृद-व जलसंधारणाची कामे	ए.बी.सी.डी. प्रमाणे
	रोख लेख्या बाबत	नोंद पुस्तके	१ पतमर्यादा रजिस्टर २ कॉट्रक्ट लेजर ३ नामंजुर प्रमाणके ४ धनादेश रजिस्टर (ट्रेझरी संबधी) ५ चलान रजिस्टर (ट्रेझरी संबधी) ६ किसान नर्सरी अग्रीम वसुली रजिस्टर ७ गोषवारा रजिस्टर ८ अ.पी. ओ. रजिस्टर २२. शालेय स्पर्धा रजिस्टर	ए.बी.सी.डी. प्रमाणे
	रोख लेख्या बाबत	मस्टर	रोखलेख्यामध्ये समाविष्ट झालेले मस्टर	वरील प्रमाणे
	रोख लेख्या बाबत	व्हाउचर	रोखलेख्यामध्ये समाविष्ट झालेले हाउचर	वरील प्रमाणे
२	वेतन आस्थापना कक्ष	व्हाऊचर	रोखलेख्यामध्ये समाविष्ट झालेले हाउचर	वरील प्रमाणे
	अग्रीम	व्हाऊचर	रोखलेख्यामध्ये समाविष्ट झालेले हाउचर १ सायकल अग्रीम २ मोटार सायकल अग्रीम ३ संगणक अग्रीम ४ घरबांधणी अग्रीम ५ सण अग्रीम ६ वेतन अग्रीम	वरील प्रमाणे
	निवृत्ती वेतन	व्हाऊचर	रोखलेख्यामध्ये समाविष्ट झालेले हाउचर	वरील प्रमाणे

			१ तात्पुरती सेवा निवृत्ती वेतन २ तात्पुरती सेवा निवृत्ती उपदान ३ सेवा निवृत्ती उपदान ४ ठेव सलग्न विमा	
	भविष्य निर्वाह निधी	व्हाऊचर	रोख लेख्यात समाविष्ट झालेले व्हाऊचर १ अग्रीम २ अंतीम प्रदान	वरील प्रमाणे
	इतर	व्हाऊचर	वैद्यकीय प्रतिपूर्ती	वरील प्रमाणे
	वेतन	नोंद पुस्तक	वेतन देयक रजिष्टर	वरील प्रमाणे
	सेवा पुस्तक	नोंद पुस्तक	सेवा पुस्तक	वरील प्रमाणे
	अग्रीम	नोंद पुस्तक	१ सायकल अग्रीम २ मोटार सायकल अग्रीम ३ संगणक अग्रीम ४ घरबांधणी अग्रीम ५ सण अग्रीम ६ वेतन अग्रीम ७ प्रवास अग्रीम	वरील प्रमाणे
	वैयक्तीक नस्ती	नस्ती	कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक फाईल	वरील प्रमाणे
	अग्रीम	नस्ती	सायकल अग्रीम, मोटार सायकल अग्रीम संगणक अग्रीम, घरबांधणी अग्रीम सण अग्रीम, वेतन अग्रीम, प्रवास अग्रीम	वरील प्रमाणे
	विभागीय परिक्षा	नस्ती		वरील प्रमाणे
	सेवा जेष्ठता	नस्ती		वरील प्रमाणे
	मंजूर व भरलेली व रिक्त पदे	नस्ती		वरील प्रमाणे
	गट विमा	नस्ती		वरील प्रमाणे
	कर्मचारी गणणा	नस्ती		वरील प्रमाणे
	सेवा तपशिल	नस्ती		वरील प्रमाणे
	बदली बाबत	नस्ती		वरील प्रमाणे
	वेतन वाढ	नस्ती		वरील प्रमाणे
	शासन निर्णय	नस्ती		वरील प्रमाणे
	आयकरविषयक	नस्ती		वरील प्रमाणे
	कार्यालय भाडे	नस्ती		वरील प्रमाणे
	प्रशिक्षण	नस्ती		वरील प्रमाणे
	वैद्यकीयप्रतिपूर्ती	नस्ती		वरील प्रमाणे
	रजा प्रवास सवलत	नस्ती		वरील प्रमाणे
३	लघु टंकलेखक कक्ष प्रवास भत्ता	नस्ती		वरील प्रमाणे
	दैनंदिनी	नस्ती		वरील प्रमाणे

	गोपनीय अहवाल	नस्ती		वरील प्रमाणे
४	जडवस्तु संग्रह	नोंदपुस्तक	विभागीय कार्यालयातर्फे खरेदी करण्यात आलेल्या जडवस्तुंची माहीती नोंदविणे	वरील प्रमाणे
	बियाणे व पॉलीथीन पिशव्या	नोंदपुस्तक	माहीती नोंदविणे खरेदी केलेल्या बियाणे/पिशव्या यांची नोंद घेणे व वाटपासंबंधी माहीती नोंदविणे	वरील प्रमाणे
	वाहनदुरुस्ती	नोंदपुस्तक	वाहन दुरुस्तीच्या नोंदी घेणे	वरील प्रमाणे
	डिझेल पेट्रोल खरेदी	नोंदपुस्तक	खरेदी केलेल्या डीझल ऑईलची नोंद घेणे	वरील प्रमाणे
	टेलीफोन बिल	नोंदपुस्तक	टेलीफोन बिलाची नोंद घेणे	वरील प्रमाणे
	इलेट्रीक बिल	नोंदपुस्तक	इलेट्रीक बिलाची नोंद घेणे	वरील प्रमाणे
	झेराक्स बिल	नोंदपुस्तक	झेराक्स बिलाची नोंद घेणे	वरील प्रमाणे
	व्हाउचर नोंद वही	नोंदपुस्तक	संग्रारोयो अंतर्गत प्राप्त हजेरीपत्रकांची नोंदघेणे	वरील प्रमाणे
५	नस्ती मुख्यलेखा-पाल कक्ष		<ol style="list-style-type: none"> १. अर्जित रजा परावर्तीत रजा, बदली प्रवास अग्रीम, प्रवास भत्ता मंजुर करण्या बाबत दिलेल्या आदेशाची मुख्यलेखापाल यांना दिलेले आदेश फाईल २. पाणलोट विकास संघ निधिचे वाटप बाबत ३. कार्यालयालीन कामकाजात संगणकांचा व ४. ई-मेल सुविधांचा जास्त वापर करणेबाबत ५. नविन धनादेश पुस्तकांचा पुरवठा करण्याबाबत ६. ऑडीट मेमो मुख्यलेखापाल यांचे ७. लागवड अधिकारी यांच्या सभेचा कार्यवृत्तांत उपसंचालक यांचे सभेचा कार्यवृत्तांत तसेच संचालक सामाजिक वनीकरण म.रा. पुणे यांचे सभेचा वृत्तांत तसेच लागवड अधिकारी सर्व यांची मासीक सभा. ८. लागवड अधिकारी यांचे विविध वर्षांचे लेखापरीक्षण करण्याबाबत तसेच एकात्मिक पडीक जमिन विकास कार्यक्रम अंतर्गत लेखापरीक्षण तसेच महालेखापाल म.रा. नागपुर यांनी केलेले लेखापरीक्षण बाबत. ९. महत्वाच्या प्रकरणांचा प्रत्येक आठवडयाच्या सोमवारी आढावा घेणेबाबत.तसेच संकीर्ण फाईल. 	वरील प्रमाणे

			<p>१०. पाणलोट विकास संघ निधिचे वाटप बाबत</p> <p>११. कार्यालयालीन कामकाजात संगणकांचा व ई-मेल सुविधांचा जास्त वापर करणेबाबत</p> <p>१२. नविन धनादेश पुस्तकांचा पुरवठा करण्याबाबत</p> <p>१३. ऑडीट मेमो मुख्यलेखापाल यांचे</p> <p>१४. लागवड अधिकारी यांच्या सभेचा कार्यवृत्तांत उपसंचालक यांचे सभेचा कार्यवृत्तांत तसेच संचालक सामाजिक वनीकरण म.रा. पुणे यांचे सभेचा वृत्तांत तसेच लागवड अधिकारी सर्व यांची मासिक सभा.</p> <p>१५. लागवड अधिकारी यांचे विविध वर्षांचे लेखापरीक्षण करण्याबाबत तसेच एकात्मिक पडीक जमिन विकास कार्यक्रम अंतर्गत लेखापरीक्षण तसेच महालेखापाल म.रा. नागपुर यांनी केलेले लेखापरीक्षण बाबत.</p> <p>१६. महात्वाच्या प्रकरणांचा प्रत्येक आठवडयाच्या सोमवारी आढावा घेणेबाबत. तसेच संकीर्ण फाईल.</p> <p>१७. आंतर विभागीय देयके बाबत</p> <p>१८. IWDP प्रमाणके फाईल फार्म न ३२</p> <p>१९. मग्नारोहयो प्रमाणके फार्म न. ३२</p> <p>२०. वर्धा योजना प्रमाणके फाईल फार्म ३२</p> <p>२१. मुख्यलेखापाल यांचे रोखलेखाबाबत रोकड वही (CASH BOOK)</p> <p>२२. उपसंचालक, यांचे रोखलेखाबाबत रोकडवही(CASH BOOK)</p> <p>२३. IWDP (Cash book)</p> <p>२४. SGRY (Cash book)</p> <p>२५. वर्धा योजना (Cash book)</p>	
--	--	--	--	--

६	योजना कक्ष	नस्ती	<ol style="list-style-type: none"> १. किसान रोपवाटिका २. तेलबिया प्रकल्प ३. रोपवनाचे मुल्यांकन ४. हायटेक नर्सरी ५. बायोडीझेल प्रकल्प ६. तांत्रिक विस्तार प्रशिक्षण ७. ग्रिन इंडीया ८. प्रधानमंत्री सडक योजना ९. वर्धा योजना १०. २० कलमी कार्यक्रम ११. प्राथमिक आरोग्य केंद्र वृक्षलागवड योजना १२. वृक्षपट्टा योजना १३. जिल्हा मुख्यालयाचे शहराचे हरीतीकरण १४. स्मृतीउद्यान योजना १५. नागरी वनीकरण योजना १६. आत्मा योजना १७. २००५-०६ ते पंचवार्षिक योजना १८. जिल्हास्तरावरील सभा १९. एकात्मिक पडीक जमिन विकास प्रकल्पाशी संबंधित फाईल्स 	वरीलप्रमाणे
---	------------	-------	---	-------------

कलम ४ (१) [ब] [vii]

वर्धा येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयाच्या परीणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	वृक्षलागवडीकरीता लाभार्थ्यांची निवड	ग्रामसभा, दवंडी, अर्ज इ.		मंजूर योजने प्रमाणे
२	किसान रोपवाटीका लाभार्थी निवड	ग्रामसभा	शासन निर्णय क्र १४९३ दि.१४ मे १९९३	वरील प्रमाणे

कलम ४ (१) [ब] [viii] नमुना (अ)

वर्धा येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			रिक्त			

कलम ४ (१) [ब] [viii] नमुना (ब)

वर्धा येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			रिक्त			

कलम ४ (१) [ब] [viii] नमुना (क)

वर्धा येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			रिक्त			

कलम ४ (१) [ब] [viii] नमुना (ड)

वर्धा येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			रिक्त			

कलम ४ (१) (ब) (ix)

**वर्धा येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची
नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन**

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र/फॅक्स/ ईमेल	वेतन
१	उपसंचालक	श्री पी.एस.पवार	१	४.०७.०८	कार्यालय- २४२६५६ निवास- २४५१३३	१०९७५
२	सहा. संचालक	रिक्त पद	१			
३	लागवड अधिकारी	श्री. के. बी. भादे	२	११.०९.०७		
४	लागवड अधिकारी	श्री. व्ही. पी. वाढई	२	११.१२.०६		२२७७०
५	लागवड अधिकारी	श्री.आर.वाय.मेंडोले,	२	२४.८.०१		२४१८०
६	लागवड अधिकारी	श्री.एम.पी.सुर्यवंशी,	२	७.११.०५		२१७००
७	लागवड अधिकारी	श्री. ए. जी. सरदार	२	०१.११.०६		२२३२०
८	सहा.लागवड अधिकारी	कु. ए.डी.शिंदे	३	१८/५/०९		४०००
९	सहा.लागवड अधिकारी	श्री. एस. एम. जाधव	३	८.६.०७		५०००
१०	सहा.लागवड अधिकारी	श्री.के.एम.मेंडे,	३	६.७.२०००		२१२२०
११	सहा. लागवड अधिकारी	श्री. एम.जी.रेवतकर	३	६.९.२००८		५४००
१२	सहा.लागवड अधिकारी	कु. व्ही.एस.भलावी	३	१८.५.०९		४०००
१३	सहा.लागवड अधिकारी	श्री. जे.व्ही.ढोबाळे	३	९.८.०५		५३००
१४	सहा.लागवड अधिकारी	कु.एस.जी.कर्णासे	३	१८.५.०९		४०००
१५	सहा.लागवड अधिकारी	श्री. व्ही.के.मोरघडे	३	८.६.२००९		
१६	सहा. लागवड अधिकारी	श्री. आर. जी. सपकाळ	३	५.७.०७		१०५२०
१७	सहा.लागवड अधिकारी	श्री. जी. डी. चौधरी	३	५.७.०७		१०५२०
१८	लागवड कोतवाल	श्री.ए.एस.भानसे,	३	३०.१२.८२		५३००
१९	लागवड कोतवाल	श्री.एस.एम.भारद्वाज,	३	२७.१२.८२		५३००
२०	लागवड कोतवाल	श्री.एस.आर.शिंदे,	३	१.६.२०००		९४२०
२१	लागवड कोतवाल	श्री.व्ही.एम.डहाके,	३	२४.१०.८३		१२८६०
२२	लागवड कोतवाल	श्री.के.एस.धुर्वे,	३	३.१.८३		५३००

२३	लागवड कोतवाल	श्री. एम.बी.अंभुरे,	३	७.२.९८		९४२०
२४	लागवड कोतवाल	श्री. जी.एस.धांडे,	३	११.७.०२		९४२०
२५	मुख्यलेखापाल	श्री. आर.एस. बारापात्रे	३	३.५.०७		१७६९०
२६	लेखापाल	सौ. के. आर. भैसारे	३	२५.४.०७		१४६५०
२७	लघुटंकलेखक	श्री.ओं.एस.पराडकर,	३	२१.६.०२		१७८६०
२८	लिपीक	श्री.ए.एम.अमिन	३	२७.६.०४		१३९३०
२९	लिपीक	श्री. एस.पी.कांबळे	३	४.६.०९		३९५०
३०	लिपीक	श्रीमती आर.आर.मस्के	३	९.६.०९		४७५०
३१	लिपीक	श्री. ए. आय. शंभरकर	३	१.६.०६		८७१०
३२	लिपीक	श्री. वाय. आर. राउत	३	४.६.०७		८७१०
३३	लिपीक	कु.ए.सी. रोकडे	३	७.१.०८		७९७०
३४	वाहनचालक	श्री.आर.पी.कुंभारे,	३	२७.१२.८२		१२८६०
३५	वाहनचालक	श्री.सी.आर.नाईकवाड,	३	२५.१०.८३		१२८६०
३६	वाहनचालक	श्री.ए.एस.येरणे	३	११.५.२०००		१२२३०
३७	शिपाई	श्री.एस.डी.बाकरे,	४	२७.१२.८२		७३००
३८	शिपाई	श्री.एस.यु.अलोणे,	४	६.१.८४		९३००
३९	शिपाई	श्रीमती यु. एन. हिंगे	४	११.१०.०७		८८५०
४०	माळी	श्री.बी.पी.मेंढे,	४	१८.६.८६		३६५०
४१	माळी	श्री.बी.एम.किन्नाके,	४	१८.६.८६		३६५०
४२	सा.व.मजूर	श्री.बी.एस.भगत	४	१.११.१९९४		८०७०
४३	सा.व.मजूर	श्री.ए.बी.वंजारी	४	१.११.१९९४		८०७०
४४	सा.व.मजूर	श्री.एस.ए.इंगळे	४	१.११.१९९४		८०७०
४५	सा.व.मजूर	श्री.एम.डी.गायकवाड	४	१.११.१९९४		८०७०
४६	सा.व.मजूर	श्री. एम.एम. खवशी	४	१.११.१९९४		८०७०
४७	सा.व.मजूर	श्री.ई.एम.गलांडे	४	१.११.१९९४		८०७०
४८	सा.व.मजूर	श्रीमती एस.आर.सयाम	४	१.११.१९९४		८०७०
४९	सा.व.मजूर	श्रीमती के.एम.मरस्कोल्हे	४	१.११.१९९४		८०७०
५०	सा.व.मजूर	श्री.के.आर.कातरकर	४	१.११.१९९४		८०७०
५१	सा.व.मजूर	श्री.जी.एस.वंजारी	४	१.११.१९९४		८०७०
५२	सा.व.मजूर	श्री.एन.एस.निखाते	४	१.११.१९९४		८०७०
५३	सा.व.मजूर	श्री.आर.एस.नगराळे	४	१.११.१९९४		८०७०
५४	सा.व.मजूर	श्री.ए.बी.राउत	४	१.११.१९९४		८०७०
५५	सा.व.मजूर	श्री.एन. बी.मेश्राम	४	१.११.१९९४		८०७०
५६	सा.व.मजूर	श्रीमती जे.व्ही.बोराडे	४	१.११.१९९४		८०७०
५७	सा.व.मजूर	श्री.डी.एस.भलावी	४	१.११.१९९४		
५८	सा.व.मजूर	श्री.एस.के.येलमुले	४	१.११.१९९४		८०७०
५९	सा.व.मजूर	श्री.ए.एस.नगराळे	४	१.११.१९९४		८०७०

६०	सा.व.मजूर	श्री.आर.पी. पोटे	४	१.११.१९९४		८०७०
६१	सा.व.मजूर	श्री.एन. डब्लु येत्ते	४	१.११.१९९४		८०७०
६२	सा.व.मजूर	श्रीमती व्ही.एन.घुडे	४	१.११.१९९४		८०७०
६३	सा.व.मजूर	श्री.ए.एस. ढोले	४	१.११.१९९४		८०७०
६४	सा.व.मजूर	श्री.डी. पी.बोरकर	४	१.११.१९९४		८०७०
६५	सा.व.मजूर	श्री.आर.जी. चिखलकर	४	१.११.१९९४		८०७०
६६	सा.व.मजूर	श्री.एन.आर.खोडे	४	१.११.१९९४		८०७०
६७	सा.व.मजूर	श्री.बी.एस.देवढे	४	१.११.१९९४		८०७०
६८	सा.व.मजूर	श्रीमती डी.बी.खवशी	४	१.११.१९९४		८०७०
६९	सा.व.मजूर	श्री.एस.एस.दाभने	४	१.११.१९९४		८०७०
७०	सा.व.मजूर	श्री.एम.टी.बेलखेडे	४	१.११.१९९४		८०७०
७१	सा.व.मजूर	श्रीमती आर.डी.पठाण	४	१.११.१९९४		८०७०
७२	सा.व.मजूर	श्रीमती .एल.एन.इंगळे	४	१.११.१९९४		८०७०

कलम ४ (१) (ब) (X)

**वर्धा येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	<u>वर्ग-१</u> उपसंचालक	१२०००-३७५-१६५००	महा.भत्ता - ५४% महा.वेतन - ५०% घरभाडे भत्ता-७.५० टक्के	प्रथम श्रेणी - १००००-१६३९९ सर्वसाधारण दर रु. ७०.०० विशेष दर रु. १४.००	नियमाप्रमाणे
	सहा. संचालक	असुधारीत वेतनश्रेणी ७४५०-२२५-११५०० सुधारीत वेतनश्रेणी १५६००-३९१००	-- वरील प्रमाणे - महा.भत्ता. २२% ग्रेडवेतन ४६००/- घरभाडे भत्ता ७.५० (असुधारीतवेतनश्रेणीप्रमाणे)	द्वितीय श्रेणी - ८५००-९९९९ सर्वसाधारण दर रु. ७०.०० विशेष दर रु. १४.००	नियमाप्रमाणे
२	<u>वर्ग-२</u> लागवड अधिकारी	असुधारीत वेतनश्रेणी ६५००-२००-१०५०० सुधारीत वेतनश्रेणी ९३००-३४८००	-- वरील प्रमाणे --	-- वरील प्रमाणे	नियमाप्रमाणे
३	<u>वर्ग-३</u> सहा.लागवड अधिकारी	असुधारीत वेतनश्रेणी ४०००-१००-६००० सुधारीत वेतनश्रेणी ५२००-२०२००	वरील प्रमाणे <u>सुधारीत वेतनश्रेणी मध्ये</u> महा.भत्ता. २२% ग्रेडवेतन ४६००/- घरभाडे भत्ता ७.५० (असुधारीतवेतनश्रेणीप्रमाणे)	द्वितीय श्रेणी - वेतन मर्यादा 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 तृतीय श्रेणी वेतन मर्यादा ४५०० पेक्षा कमी सर्वसाधारण दर रु. ४५.०० विशेष दर रु. १५.००	नियमाप्रमाणे

४	मुख्य लेखापाल	असुधारीत वेतनश्रेणी ५०००-१५०-८००० सुधारीत वेतनश्रेणी ९३००-३४८००	-- वरील प्रमाणे --	-- वरील प्रमाणे	नियमाप्रमाणे
५	लेखापाल	असुधारीत वेतनश्रेणी ४५००-१२५- ७००० सुधारीत वेतनश्रेणी ५२००-२०२००	-- वरील प्रमाणे --	-- वरील प्रमाणे	नियमाप्रमाणे
६	लघुटंकले खक	असुधारीत वेतनश्रेणी ४०००-१००-६००० सुधारीत वेतनश्रेणी ५२००-२०२००	-- वरील प्रमाणे --	-- वरील प्रमाणे --	नियमाप्रमाणे
७	सर्वेक्षक	असुधारीत वेतनश्रेणी ४०००-१००-६००० सुधारीत वेतनश्रेणी ५२००-२०२००	-- वरील प्रमाणे --	-- वरील प्रमाणे	नियमाप्रमाणे
८	लिपीक	असुधारीत वेतनश्रेणी ३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० सुधारीत वेतनश्रेणी ५२००-२०२००	-- वरील प्रमाणे --	-- वरील प्रमाणे --	नियमाप्रमाणे
९	वाहन चालक	असुधारीत वेतनश्रेणी ३०५०-७५-३९५०-८०-४५९० सुधारीत वेतनश्रेणी ५२००-२०२००	-- वरील प्रमाणे --	-- वरील प्रमाणे	नियमाप्रमाणे
१०	रोपवन कोतवाल	असुधारीत वेतनश्रेणी २७५०-७०-३८००-७५-४४०० सुधारीत वेतनश्रेणी ५२००-२०२००	-- वरील प्रमाणे --	-- वरील प्रमाणे	नियमाप्रमाणे
११	वर्ग-४ शिपाई	असुधारीत वेतनश्रेणी २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० सुधारीत वेतनश्रेणी ४४४०-७४४०	-- वरील प्रमाणे --	-- वरील प्रमाणे	नियमाप्रमाणे
१२	माळी	असुधारीत वेतनश्रेणी २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० सुधारीत वेतनश्रेणी ४४४०-७४४०	-- वरील प्रमाणे --	-- वरील प्रमाणे	नियमाप्रमाणे
१३	सा.व.मजूर	असुधारीत वेतनश्रेणी २५५०-५५-२६६०-६०-३२०० सुधारीत वेतनश्रेणी ४४४०-७४४०	-- वरील प्रमाणे --	-- वरील प्रमाणे	नियमाप्रमाणे

कलम ४ (१) ब (XI)

वर्धा येथील कामाशी साववि कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल
याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१	रोहयोशी निगडीत खाजगी पडीक जमिनिवर वृक्षलागवड	७७.८९ लक्ष (अपेक्षित)	२००.०६ हे. वृक्षलागवड	--	लाभार्थीने कामे स्वतः करावयाची आहे. क्षेत्र उपलब्धतेनुसार कामे होईल.
२	एकात्मिक पडीक जमिन विकास कार्यक्रम मा.क्र.-६६ -२५०१	केंद्र शासन ९१.६७ महाराष्ट्र.शासन ८.३३	क्षेत्र ३००४.५३ हेक्टर मृदसंधारण, जलसंधारण, वृक्षलागवड व ग्रामस्थांची आर्थिक व सामाजिक स्तर उंचावणे	---	वेळोवेळी अनुदान प्राप्त होणे गरजेचे आहे
३	एकात्मिक पडीक जमिन विकास कार्यक्रम मा.क्र.-६६ -२५०१	केंद्र शासन ९१.६७ महाराष्ट्र.शासन ८.३३	६९२१.५८ हे.	--	वेळोवेळी अनुदान प्राप्त होणे गरजेचे आहे
४	मा.क्र.एल-६ ००१ (दोन) सामाजिक वनीकरण विभाग २४०६-१६३७	२९.२२	वेतन प्रवास खर्च कार्यालयीन खर्च पेट्रोल तेल भाडे पट्टी व इतर	+ १०९.२२	वेळोवेळी अनुदान मंजूर होणे आवश्यक आहे
६	मा.क्र.एल-५ ००१ (दोन) वनीकरण व वन्यजीव ०१ वनीकरण १०२ सामाजिक क्षेत्र ००१ मध्यवर्ती रोपमळे २४०६-१६७३	१.९५	वेतन प्रवास खर्च कार्यालयीन खर्च पेट्रोल तेल भाडे पट्टी मजूरी व साहित्य पुरवठा	+ १०.१५	वेळोवेळी अनुदान मंजूर होणे आवश्यक आहे

७	मा.क्र.एल-५ ००१ वनीकरण १०१ वनसंवर्धन व विकास ००१ (एक) वनमहोत्सव २४०६- १६६४	०.७६	मजूरी, साहित्य पुरवठा, जाहिरात प्रसिध्दी	२.७४	वेळोवेळी अनुदान मंजूर होणे आवश्यक आहे
८	मा.क्र.एल-३-२४०६ वनीकरण व वन्यजीव ०१ वनीकरण ००२ (तीन) आस्थापनावर काम करणारा कर्मचारी वर्ग सा.वनीकरण मजूर २४०६-१९०४	१०.००	वेतन	+ ३६.९६	वेळोवेळी अनुदान मंजूर होणे आवश्यक आहे
९	किसान रोपवाटिका २४०६-१७३५	०.५८५	०.७६१ मजूरी साहित्य पुरवठा	+ ०.८३	वरील प्रमाणे

कलम ४ (१) ब (xii) नमुना (अ)

वर्धा येथील कामाशी साववि कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ०८-०९ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

● कार्यक्रमाचे नांव	किसान रोपवाटीका
● लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती	ग्रामसभेमधुन लाभार्थीची निवड करावी.
● लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	स्वतःची शेती / जागा असावी पाण्याची व्यवस्थासह वाहतुकीकरीता रस्ता
● लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती	लागवड अधिकारी यांचेकडे १५ सप्टेबर पर्यंत अर्ज करावा
● पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	करारनामा ७/१२ व नकाशे
● कार्यक्रमाध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहीती	दिलेल्या उद्दीष्टाप्रमाणे रोपे निर्मितीकरीता पॉलीथीन पिशव्या बियाणे तसेच प्रती पॉलीथीन पिशवी ५८ पैसे प्रमाणे रोख मजुरी बियाणे पेरणीची खात्री झाल्यानंतर देण्यात येते.
● अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	पॉलीथीन पिशव्या बियाणे लाभार्थी संबंधित लागवड अधिकारी यांचे कार्यालयाकडुन घेवुन जाणे व रोख रक्कम संबंधित लाभार्थीचे बँक खात्यामध्ये जमा करणे किंवा धनाकर्षाद्वारे
● सक्षम अधिका-यांचे पदनाम	लागवड अधिकारी
● विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	--
● इतर शुल्क	--
● विनंती अर्जाचा नमुना	साध्या कागदावर किंवा लागवड अधिकारी यांचे कार्यालयातील छापील अर्ज
● सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	७/१२, नकाशे ,व करारनामा ,नमुना ८ अ ,
● जोड कागदपत्राचा नमुना	--
● कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम	उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग वर्धा
● तपशिलवार प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधि (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	जिल्हा पातळीवर
● लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	उद्दिष्ट प्राप्त झाल्यानंतर लाभार्थी निवड करण्यांत येईल

कलम ४ (१) ब (XII) नमुना (ब)

वर्धा येथील कामाशी साववि कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची
विस्तृत माहीती प्रकाशित करणे

योजना/ कार्यक्रमाचे नांव : रोहयोशी निगडीत खाजगी पडीक जमिनिवर वृक्षलागवड /किसान रोपवाटीका

अ.क्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	रोपे निर्मिती लक्ष/ अनुदान		निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	रोजगार हमी योजनेशी निगडीत खाजगी पडीक जमिनिवर वृक्षलागवड	२००.०६ लक्ष (अपेक्षित)		भुमिधारी वर्गवारी SC/NT/ST/OBC	कामे सुरु आहेत.
१	श्रीमती कविता खुशाल उपाध्ये रा.गुजखेडा ता.देवळी, जि.वर्धा	१००००	९५००	वरीलप्रमाणे	---,,---
२	श्रीमती सुरेखा सुधाकर देशपांडे रा.गुजखेडा ता.देवळी, जि.वर्धा	१००००	९५००	वरीलप्रमाणे	---,,---
३	सौ. सखुबाई बळीराम उमरेडकर रा.उंदिरखेडा ता.समुद्रपुर जि.वर्धा	१००००	९५००	वरीलप्रमाणे	---,,---
४	सौ शकुंतला देविदास कांबळे रा.चंदेवाणी ता. कारंजा जि. वर्धा	१००००	९५००	वरीलप्रमाणे	---,,---
५	श्री चैतुल लहुजी कोडापे, ता.आर्वी जि.वर्धा	१००००	९५००	वरीलप्रमाणे	---,,---
६	सावित्रीबाई महिला बचतगट वर्धा	२००००	१९०००	वरीलप्रमाणे	---,,---
७	श्री दयानंद गजानन धांडे ता.आष्टी जि. वर्धा	१००००	९५००	वरीलप्रमाणे	---,,---
८	श्री बाबाराव लिंगाजी कसारे, ता.आष्टी, जि.वर्धा	१००००	९५००	वरीलप्रमाणे	---,,---
९	श्री दयाल नामदेव लोखंडे, रा.कवडघाट, ता.हिंणघाट जि. वर्धा	१००००	९५००	वरीलप्रमाणे	---,,---
	एकुण	१०००००	९५०००		

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

वर्धा येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीच्या परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची वस्तुत माहिती
			-- निरंक --				

कलम ४ (१) ब (XIV)

वर्धा येथील कामाशी साववि कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	रोहयोशी निगडीत खाजगी पडीक जमिनिवर वृक्षलागवड	लाभार्थीची यादी	सिडी/ प-लॉपी	कार्यालयाशी संपर्क साधुन	श्री प्र.शं.पवार, उपसंचालक श्री व्ही.पी.वाढई सहा.संचालक प्रभारी श्री आर.एस.बारापात्रे, मुख्य लेखापाल
२	मा.प्र.अ. त्रैमासिक	१. किसान रोपवाटीका २. मध्यवर्ती रोपवाटीका ३. वनमहोत्सव कार्यक्रम ४. २० कलमी कार्यक्रम ५. प्रा.आ.केंद्र/शाळा संस्थाचे परिसरांत वृक्षलागवड ६. एपजवि कार्यक्रम ७ पानवहाळ ८ विदर्भ पाणलोट विकास मिशन ९.आस्थापना विषयक अहवाल १० न्यायालयीन प्रकरणांचा अहवाल	सिडी/ प-लॉपी	कार्यालयाशी संपर्क साधुन	श्री प्र.शं.पवार, उपसंचालक श्री व्ही.पी.वाढई सहा.संचालक प्रभारी श्री आर.एस.बारापात्रे, मुख्य लेखापाल श्री प्र.शं.पवार, उपसंचालक श्री व्ही.पी.वाढई सहा.संचालक प्रभारी

कलम ४ (१) ब (XV)

वर्धा येथील कामाशी साववि कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित
करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ आणि दिवस	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळ संदर्भात माहिती	दर सोमवारी सुटी वगळता दुपारी ३ ते ५	/कार्यालयीन कामाचे दिवशी	विभागीय कार्यालय/	उपसंचालक सहा.संचालक मुख्यलेखापाल	उपसंचालक सहा.संचालक मुख्यलेखापाल
२	वेबसाईट विषय माहिती	---,,---	www-sfd-war-com	---,,---	---,,---	---,,---
३	कॉल सेंटर विषय माहिती	---,,---	-	-	-	-
४	अभिलेख तपासणी उपलब्ध सुविधांची माहिती	---,,---	कार्यालयाशी संपर्क	---,,---	---,,---	---,,---
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	---,,---	---,,---	---,,---	---,,---	---,,---
६	नमुने मिळणेबाबत उपलब्ध माहिती	---,,---	---,,---	---,,---	---,,---	---,,---
७	सुचना फलकांची माहिती	---,,---	---,,---	---,,---	---,,---	---,,---
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	---,,---	---,,---	---,,---	---,,---	---,,---

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

वर्धा येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. व्ही.पी.वाढई	प्रभारी सहा. संचालक	साववि वर्धा	कार्यालयीन २४२६५६ झोपाटे बिल्डींग कृष्णनगर वर्धा	--	श्री प्र.शं.पवार उपसंचालक,साववि,वर्धा
२	श्री. व्ही. पी. वाढई	लागवड अधिकारी, वर्धा	वर्धा तालुका	कार्यालयीन २४२६५६ झोपाटे बिल्डींग कृष्णनगर वर्धा		-- वरील प्रमाणे --
३	श्री. ए. जी. सरदार	लागवड अधिकारी, देवळी	देवळी तालुका	श्री तलमले यांचे घर इंदिरा चौक देवळी		-- वरील प्रमाणे --
४	श्री.आर.वाय.मेंडोले	लागवड अधिकारी, आर्वी	आर्वी तालुका	आशिर्वादमंगल कार्यालया जवळ आर्वी		-- वरील प्रमाणे --
५	श्री.आर.वाय.मेंडोले	लागवड अधिकारी, आष्टी	आष्टी तालुका	श्री पटेल यांची बिल्डींग आयमा आष्टी		-- वरील प्रमाणे --
६	श्री.जे.व्ही. ढोबाळे	प्रभारी लागवड अधिकारी, कारंजा	कारंजा तालुका	श्री कडु यांची इमारत दाभा रोड कारंजा		-- वरील प्रमाणे --
७	श्री.एम.पी.सुर्यवंशी	लागवड अधिकारी, सेलू	सेलू तालुका	तळवेकर यांची इमारत विकास चौक सेलू		-- वरील प्रमाणे --
८	श्री. के. बी. भादे	लागवड अधिकारी, हिंगणघाट	हिंगणघाट तालुका	श्री गायकवाड यांची इमारत माँ शेरावाली मंगल कार्यालया जवळ हिंगणघाट		-- वरील प्रमाणे --
९	श्री. के. बी. भादे	(प्रभारी) लागवड अधिकारी, समुद्रपूर	समुद्रपूर तालुका	श्री पराते गुरुजी यांची इमारत समुद्रपूर		-- वरील प्रमाणे --

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री. आर. एस. बारापात्रे	मुख्य लेखापाल	साववि वर्धा	कार्यालयीन २४२६५६ झोपाटे बिल्डींग कृष्णनगर वर्धा	
२	श्रीमती आर.आर. मस्के	लिपीक	तालुका वर्धा	वरील प्रमाणे	
३	श्री. एम. बी. अंभुरे	लागवड कोतवाल	तालुका देवळी	श्री तलमले यांचे घर इंदिरा चौक देवळी	
४	श्री एस. एम. जाधव	सहाय्यक लागवड अधिकारी	तालुका आर्वी	आशिर्वाद मंगल कार्यालया जवळ	
५	श्री. वाय. आर. राऊत	लिपीक	तालुका आष्टी	श्री. पटेल यांचे घर आयमा आष्टी	
६	श्री. एस. एम. भारद्वाज	लागवड कोतवाल	तालुका कारंजा	श्री. कडू यांची इमारत दाभा रोड	
७	श्री. आर. जी. सपकाळ	सहाय्यक लागवड अधिकारी	तालुका सेलू	श्री. तळवेकर यांची इमारत विकास चौक,	
८	श्री. के. बी. भादे	लागवड अधिकारी	तालुका हिंगणघाट	श्री. गायक-वाड यांची इमारत माँ शेरावाली मंगल कार्यालयाजवळ	
९	श्री. एम. जी. रेवतकर	सहाय्यक लागवड अधिकारी	तालुका समुद्रपूर	श्री. पराते गुरुजी यांची इमारत पोष्ट ऑफिस जवळ	

क.अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्थ शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री प्र.श.पवार	उपसंचालक	वर्धा जिल्हा	कार्यालयीन २४२६५६ झोपाटे बिल्डींग कृष्णनगर वर्धा		श्री. व्ही.पी.वाढई सहा.संचालक, साववि,वर्धा
				वरील प्रमाणे		श्री.व्ही. पी. वाढई लागवड अधिकारी,परिक्षेत्र वर्धा
				श्री तलमले यांचे घर इंदिरा चौक देवळी		श्री. ए. जी. सरदार लागवड अधिकारी,परिक्षेत्र देवळी
				आशिर्वाद मंगल कार्यालया जवळ		श्री. आर.वाय.मेंडोले लागवड अधिकारी,परिक्षेत्र आर्वी
				श्री.पटेल यांचे घर आयमा आष्टी		श्री.आर.वाय.मेंडोले लागवड अधिकारी,परिक्षेत्र आष्टी
				श्री.कडू यांची इमारत दाभा रोड		श्री. जे.व्ही.ढोबाळे लागवड अधिकारी,परिक्षेत्र कारंजा
				श्री.तळवेकर यांची इमारत विकास चौक, सेलु		श्री.एम.पी.सुर्यवंशी लागवड अधिकारी,परिक्षेत्र सेलू
				श्री.गायकवाड यांची इमारत माँ शेरावाली मंगल कार्यालया जवळ		श्री.के. बी. भादे लागवड अधिकारी,परिक्षेत्र हिंगणघाट
				श्री.पराते गुरुजी यांची इमारत पोष्ट ऑफिस जवळ		श्री. के.बी.भादे (प्रभारी) लागवड अधिकारी, समुद्रपूर

कलम ४ (१) ब (xvii)

वर्धा येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

१. निबंध, चित्रकला आणि वक्तृत्व स्पर्धा सन २००९-१० करिता वर्तमान पत्रातून प्रसिध्दी देणे
२. जागतिक वनदिना बाबतचा लेख प्रसिध्द करणे
३. वृक्षदिंडी वनमहोत्सव बाबतची माहिती प्रकाशित करणे.

