

अपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, परभणी

केंद्रीय माहितीचा अधिकार

अधिनियम - २००५

कलम - ४ (१) ब अन्वये

प्रसिध्द करावयाची माहिती.

सन २००९-१०

कलम २ एच - नमुना (अ)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन
शासकिय विभागाचे नांव- उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी सस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१.	सामाजिक वनीकरण विभाग, परभणी	उपसंचालक	संतदासगणू नगर, कारेगांव रोड, देशमुख हॉटेल समोर, गणपती चौक, ता. व जि. परभणी - ४३१ ४०१

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.
शासकिय विभागाचे नांव- उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी.

कलम २ (ह) (i) (ii)

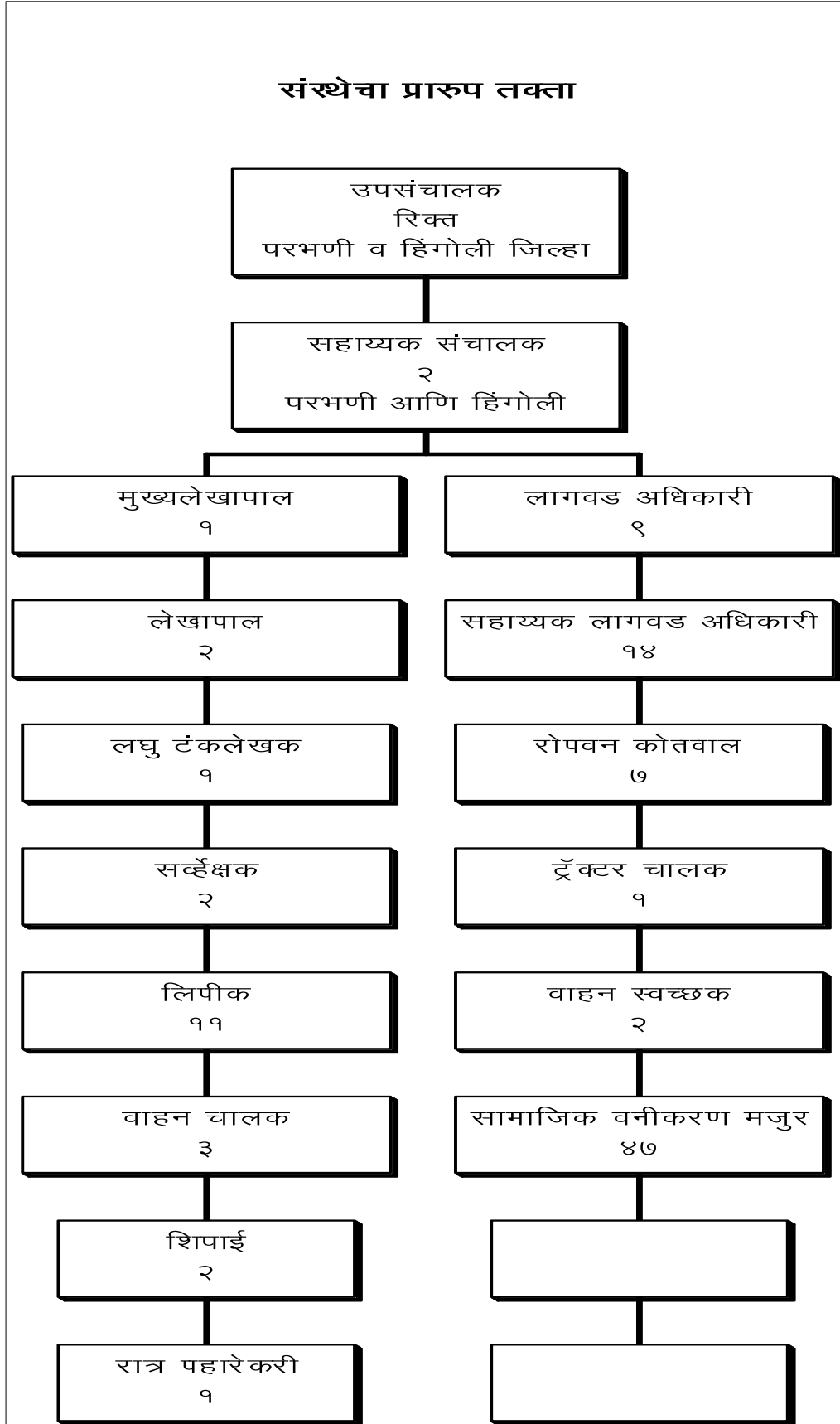
अ. क्र.	लोक प्राधिकारी सस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण / पत्ता
१.	सामाजिक वनीकरण विभाग, परभणी	उपसंचालक	संतदासगणू नगर, कारेगांव रोड, देशमुख हॉटेल समोर, गणपती चौक, ता. व जि. परभणी - ४३१ ४०१

कलम ४ (१) (b) (i)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी येथील कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव व पत्ता	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, परभणी संतदासगणू नगर, कारेगांव रोड, देशमुख हॉटेल समोर, गणपती मंदीर चौक, ता. जि. परभणी. पिन - ४३१ ४०१
कार्यालय प्रमुख	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी
शासकिय विभागाचे नांव	जलसंधारण विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	ग्रामविकास वजलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन
कार्यक्षेत्र - भौगोलिक - परभणी व हिंगोली महसुल जिल्हे.	कार्यानुरूप - परभणी व हिंगोली जिल्हे.
विशिष्ट कार्य	वनेत्तर योजना, सामुहिक पडिक जमिनीवर वृक्ष लागवड, खाजगी पडिक जमिनीवर वृक्ष लागवड, रोपे निर्मिती, सवलतीच्या दराने रोपे विक्री, प्रचार, प्रसिध्दी व प्रशिक्षण, इ.
विभागाच ध्येय / धोरण	नमुना वृक्ष लागवड करणे, वन क्षेत्रावरील ताण कमी करणे व वृक्ष लागवडी बाबत जनतेत जागृती निर्माण करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	उपसंचालक-०, सहाय्यक संचालक २, लागवड अधिकारी-९, सहा. लागवड अधिकारी-१४, रोपवन कोतवाल-७, मुख्यलेखापाल-१, लघुटंकलेखक-१, लेखापाल-२, सर्व्हेक्षक-२, लिपीक-११, वाहन चालक-४, वाहन स्वच्छक-२, शिपाई-२, पहारेकरी-१. साव मजूर ४७,
कार्य	वनीकरणाच्या व जलमृद संधारणच्या जिल्हास्तरीय / राज्यस्तरीय / केंद्रस्तरीय विविध योजना राबविणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	वनेत्तर सामुहिक पडिक जमिनीवर वृक्ष लागवड, व त्याचे संरक्षण, खाजगी पडिक जमिनीवर वृक्ष लागवड, रोपे निर्मिती सवलतीच्या दराने रोपे विक्री, प्रचार, प्रसार, प्रसिध्दी व प्रशिक्षण
मालमत्तेचा तपशील	इमारती व जागेचा तपशील-निरंक
उपलब्ध सेवा	सवलतीच्या दराने रोपे पुरवठा वनीकरण संबंधी तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	सोबत जोडला आहे.
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	दुरध्वनी ०२४५२-२२०६१३, फॅक्स ०२४५२-२२०६१३ कार्यालयीन वेळ - सकाळी - ०९.४५ ते सायंकाळी - ०५.४५
साप्ताहिक सुट्ट्या, विशिष्ट सेवेसाठी उरविलेल्या वेळा	रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार, शासकिय सार्वजनिक सुट्ट्या, व स्थानिक तीन सुट्ट्या.



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन
उपसंचाक सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी येथील कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकांराचा तपशील.

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, परभणी	प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख म्हणून प्रदान केलेले वित्तीय अधिकार	१) वित्त अधिकार नियम पुस्तिका १९७४ भाग १ ते ५ २) शासन निर्णय क्र.एमएससी १०९१/२६६३/प्रक्र.७३/प-५ दिनांक २०.१२.१९९१ ३) शासन निर्णय क्र.विअप्र-१०००/प्र.क्र.२००१/विनियम-११जुलै २००१ अन्वये .	

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१.	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, परभणी	प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख म्हणून प्रदान केलेले वित्तीय अधिकार	१) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमावली.	

क

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

ड

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, परभणी येथील कार्यालयातील

अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.
१.	उपसंचालक	कार्यालयीन कामे व क्षेत्रीय कामावर संनियंत्रण	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
२.	सहाय्यक संचालक	कार्यालयीन कामकाज व उपसंचालकांच्या आदेशान्वये इतर कामे	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
३.	लागवड अधिकारी	कार्यालयीन कामे व क्षेत्रीय कामे तसेच उपसंचालक यांचे आदेशानुसार इतर कामे	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
४.	सहाय्यक लागवड अधिकारी	कार्यालयीन कामे व क्षेत्रीय कामे तसेच लागवड अधिकारी व उपसंचालक यांचे आदेशानुसार इतर कामे	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
५.	रोपवन कोतवाल	क्षेत्रीय कामे तसेच लागवड अधिकारी व उपसंचालक यांचे आदेशानुसार इतर कामे	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
६.	लागवड अधिकारी, विशेष कार्य. परभणी	न्यायालयीन प्रकरणाचे, बारमाही मजूर मासिक व त्रैमासिक अहवाल व संबधीत पत्रव्यवहार, केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे अहवाल व संबधीत पत्रव्यवहार, अंदाजपत्रके तपासणे व जडवस्तु निर्लेखन संबधीत पत्रव्यवहार तसेच उपसंचालकांच्या आदेशानुसार इतर कामे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
७.	मुख्यलेखापाल	कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते, ताळमेळ, धनादेश लिहीणे, मासिक संक्षिप्ती, मुख्यलेखापाल संवितरण व रोकडवही, वनकर्मचारी कल्याण निधी, ध्वजदिन निधी, आवक टपालाची वर्गवारी, लेखापरिक्षण कार्यक्रम, उपसंचालकाची रोकडवही लिहीणे, अर्थ संकल्प तयार करणे,	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
८.	सर्व्हेक्षक	१. सर्व्हे व सिमांकण: परभणी, गंगाखेड, जितूर, सेलू, हिंगोली, वसमत, कळमनुरी, तालुक्यातील निवडलेल्या सर्व योजनांचे सर्व्हे, सिमांकण व ग्रीड लाईन-बेस लाईन ची कामे २. मुल्यांकण: सर्व योजनेत कामे झालेल्या क्षेत्रांचे मुल्यांकण मा. उपसंचालकांचे आदेशान्वये करणे, मा. सहसंचालकाचे आदेशान्वये दुसऱ्या विभागातील कामाचे मुल्यांकण करुन चौकशी अहवाल सादर करणे व वरिष्ठांना सादर करणे. ३. उपचार नकाशा: सर्व योजनेतील कामे करावयाचे क्षेत्रांचे सर्व्हेनुसार उपचार नकाशा तयार करणे व अंदाजपत्रकासोबत जोडणे. ४. अंदाजपत्रके: सर्व योजनेची मा. उपसंचालकांचे	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	

		<p>आदेशान्वये अंदाजपत्रके नमून्यानुसार तपासून दुरुस्ती करणे.</p> <p>५. खापज: खाजगी पडीक जमिनीवर वृक्ष लागवड योजनेची सन २००७ व २००८ पावसाळ्यातील नमूनावर व परिक्षेत्रानिहाय लाभार्थीनिहाय यादया तयार करणे, खापजची अंदाजपत्रके परिक्षेत्रातून आल्यानंतर तपासणी करणे, व त्यास तांत्रिक मान्यता प्रदान करण्यासाठी तयार ठेवणे व प्रशासकीय मान्यतेसाठी जिल्हाधिकारी यांचेकडे पाठवून पत्रव्यवहार करणे, खापजचे मुल्यांकन करून त्यासंबंधीत सर्व पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>६. क्षेत्राची माहिती: सन १९८३ ते आतापर्यंत सर्व योजनेची क्षेत्रावार व वर्षवार माहिती ठेवणे. व त्यासंबंधी वरिष्ठ कार्यालयास माहिती पाठविणे.</p> <p>७. विधानसभा तारांकित प्रश्नी वेळोवेळी विचारलेली क्षेत्रासंबंधी माहिती सादर करणे.</p> <p>८. जिल्हा अर्थिक व सामाजिक समालोचन पुस्तिकासाठी आवश्यक माहिती संख्यिकी कार्यालयास वर्षवार सादर करणे.</p> <p>९. निसर्गोपचार मंडळ अंतर्गत प्रस्ताव तयार करून वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>१०. राष्ट्रीय तेलबीया (औषधी वनस्पती) जट्टोफा व करंज लागवड, औषधी निर्मिती इ. माहितीची जिल्हावार व परिक्षेत्रवार यादी सादर करणे व त्यास संबधीचा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>११. जिल्हयाचा परभणी व हिंगोलीचा पंचवार्षिक आराखडा तयार करणे, व कृषि आराखडा तयार करून जिल्हाधिकारी व अधिक्षक कृषि अधिकारी कार्यालयास सादर व वेळोवेळी होणाऱ्या बैठकीस माहिती पुरविणे.</p> <p>१२. राष्ट्रीय बांबु अभियान अंतर्गत बांबु लागवड, प्रशिक्षण, त्रैमासिक अहवाल, संस्था / शेतकरी / बचतगट लाभार्थीची नोंदणी व त्यासंबंधीत संपुर्ण पत्रव्यवहार.</p> <p>१३. श्रध्दावन निर्मिती योजनेअंतर्गत जागेची निवड, सर्व्हेक्षण व सिमांकन अंदाजपत्रके तयार करून घेणे व श्रध्दावन निर्मितीसाठी संपुर्ण पत्रव्यवहार</p> <p>१४. बॉटनिकल गार्डन बाबतचे प्रस्ताव व पत्रव्यवहार</p> <p>१५. ग्रॅन्टईन एड ग्रिनिंग इंडिया संबधीचा संपुर्ण पत्रव्यवहार</p> <p>१६. राष्ट्रीय हरित योजनेशी संबधीत हर्बल गार्डनचे प्रस्ताव व पत्रव्यवहार.</p> <p>१७. संपुर्ण ग्रामिण रोजगार हमी योजना (कुपण व कूपणाचे अहवालसह) संपुर्ण ग्रामिण वार्षिक कृती आराखडा संबधीत माहिती व पत्रव्यवहार.</p> <p>१८. हायटेक नर्सरी संबधीत सर्व माहिती व</p>		
--	--	---	--	--

		<p>पत्रव्यवहार.</p> <p>१९. तंत्रज्ञान विकास विस्तार व प्रशिक्षणांतर्गत पडिक जमिन विकास कार्यक्रम (ग्रॅन्ट इन एडस) बाबतचा प्रस्ताव, माहिती व पत्रव्यवहार.</p> <p>२०. आत्मा संबंधीत आराखडे, माहिती व पत्रव्यवहार.</p> <p>२१. नॅशनल मेडीकल प्लॅट बोर्ड संबंधीत माहिती व पत्रव्यवहार.</p> <p>२२. उर्ध्व पैनगंगा प्रकल्प हरित पट्टा संबंधीत संपुर्ण माहिती व पत्रव्यवहार.</p> <p>२३. परभणी व हिंगोली जिल्हयाची टिपण्णी</p> <p>२४. अतिक्रमण प्रकरण व गायरान संबंधीत तक्रार.</p> <p>२५. मा. सहाय्यक संचालक, सा.व. परभणी व हिंगोली यांना सहाय्यक व वेळोवेळी मा. उपसंचालक साहेबांनी दिलेल्या लेखी व तोंडी आदेशान्वये कामे करणे.</p>		
९.	लघु-टंकलेखक	उपसंचालकांचा गोपनीय अहवाल, सर्व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल, दैनंदिनी, प्रवास भत्ता देयके, व उपसंचालकांच्या आदेशानुसार इतर कामे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
१०.	लेखापाल	मुख्य रोखलेखा, योजना/योजनेत्तर धनादेश पुस्तिका, पतमर्यादा/अनुदान, प्रचार प्रसिध्दी संबंधी पत्रव्यवहार, राष्ट्रीय हरीत सेना, प्रशिक्षण कार्यक्रम, लेखापरिक्षण व उपसंचालकांचे आदेशानुसार इतर कामे	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
११.	लिपीक	हिंगोली व परभणी जिल्हयांतर्गत मगारोहयो / रोहयो / खापज संबंधीत पत्रव्यवहार, रोकडवही, ताळमेळ, रोखलेखा, धनादेश पुस्तिका, साप्ताहिक, मासिक, त्रैमासिक प्रगती अहवाल, रोहयो विधानमंडळ व संबंधीत पत्रव्यवहार, तसेच उपसंचालकांचे आदेशानुसार इतर कामे	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
१२.	लिपीक	एपजविका व अप्रक्षेका (नविन) आणि (हरियाली) योजनांचे धनादेश पुस्तिका, रोखलेखा, संबंधीत पत्रव्यवहार, विविध स्तरांवरील बैठकी संबंधीत विहित प्रपत्रात माहिती पुरविणे, मासिक व त्रैमासिक प्रगती अहवाल, तसेच उपसंचालकांचे आदेशानुसार इतर कामे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
१३.	लिपीक	योजना / योजनेत्तर संबंधी पत्रव्यवहार मासिक त्रैमासिक प्रगती अहवाल, व उपसंचालकांचे आदेशानुसार इतर कामे	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
१४.	लिपीक	भांडार विभागाचा संपुर्ण पत्रव्यवहार, तसेच उपसंचालकांचे आदेशानुसार इतर कामे	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
१५.	लिपीक	सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके, आयकर विवरणपत्र, भविष्य निर्वाह निधी, सांख्यिकी माहिती, घरबांधणी/मोटर सायकल/सायकल अग्रिम, नोंदवहया व नस्त्या, व उपसंचालकांचे आदेशानुसार इतर कामे	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
१६.	लिपीक	आस्थापना विषयक पत्रव्यवहार, सामाजिक	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण	

		वनीकरण मजूर आस्थापना, वर्ग १ ते ४ ची सेवा पुस्तके निवृत्ती प्रकरणे / विभागीय चौकशी प्रकरणे, व उपसंचालकांचे आदेशानुसार इतर कामे	(६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
१७.	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे व देखभाल करणे	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
१८.	वाहन स्वच्छक	शासकीय वाहनांची देखभाल करणे, वाहनांची साफसफाई करणे	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
१९.	शिपाई	उपसंचालकांनी सोपविलेले कामे कार्यालयीन स्वच्छता व टपालाचे ने-आण करणे	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
२०.	पहारेकरी	कार्यालयाचे व शासकीय दस्ताऐवजाचे कार्यालयीन वेळेव्यतिरिक्त व सुट्टीचे दिवशी काम करणे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
२१.	सामाजिक वनीकरण मजूर	लागवड अधिकारी यांनी सामाजिक वनीकरण मजूर म्हणून त्यांना सोपविलेली क्षेत्रीय कार्यालयीन कामे, रोपवनाचे संरक्षणाची कामे करणे इ.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग महाराष्ट्र शासन

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.

(कामाचा प्रकार / नांव)

कामाचे नांव	:	वनेत्तर सामुहिक जमिनीवर तथा खाजगी जमिनीवर वृक्ष लागवड व जल व मृदसंधारणाची कामे, रोपे निर्मिती, प्रचार प्रसार व प्रसिध्दी.
संबंधीत तरतुद	:	१) सामाजिक वनीकरण विभागाच्या वार्षिक अंदाजपत्रकाप्रमाणे. २) रोहयो साठी संबंधीत निलप्रत आराखडया प्रमाणे व स्थानिक मजुरांना असलेल्या कामाचे आवश्यकतेनुसार.
अधिनियमांचे नांव	:	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना अधिनियम. (मग्रारोहयो)
नियम	:	निरंक.
शासन निर्णय	:	महाराष्ट्र शासन, नियोजन विभाग, पत्र क्र. रोहयो-२०८९/प्र./१०७/रोहयो-६ दिनांक २६/०८/१९८९.
परिपत्रके	:	निरंक.
कार्यालयीन ओदश	:	संबंधीत जिल्हयांचे जिल्हधिकारी यांनी वेळोवेळी पारीत केलेले आदेश.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदारी अधिकारी	अभिप्राय
१.	वनेत्तर सामुहिक जमिनीवर व खाजगी जमीनीवर वृक्षलागवड	लागवड पुर्व कामे व प्रथमवर्षीय ते तृतीय वर्ष रोपवाटीकेसह (तीन वर्ष)	क्षेत्रीय अधिकारी / कर्मचारी (लागवड अधिकारी, सहाय्यक लागवड अधिकारी, व लागवड कोतवाल, सा. व. मजुर)	
२.	रोपे निर्मिती करणे मध्यवर्ती रोपवाटीका योजने अंतर्गत व वनमहोत्सव योजने अंतर्गत	ऑक्टोबर ते मार्च व पुढील आर्थिक वर्षाचे एप्रिल ते जुन अखेर	वरील प्रमाणे.	
३.	प्रचार, प्रसार व प्रसिध्दी	वर्षभर आवश्यकते नुसार वरिष्ठांचे आदेशानुसार क्षेत्रीय कामाशी मेळ घालुन	वरील प्रमाणे.	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी या कार्यालयाचे

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण (हे./कि.मी./कॅनॉल साईड)	आर्थिक (रु. लक्ष)	अभिप्राय
१.	२.	३.	४.	५.
१.	वनमहोत्सव, निवडक पाणवहाळ, रोपवाटीका बळकटीकरण, वनेत्तर सामुहिक जमिनीवर वृक्ष लागवड	निरंक	निरंक	
२.	खाजगी क्षेत्रावर गट लागवड रोहयो	निरंक	निरंक	
३.	खाजगी पडीक जमिनीवर वृक्ष लागवड	५७६.७० हेक्टर	२४६.९६	
४.	रोहयो अंतर्गत रेल्वे/रस्ते/कॅनॉल दुतर्फा वृक्ष लागवड	लागवड पुर्व कामे १०० हे प्रस्तावित		
५.	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना	लागवड पुर्व कामे ५०.०० हे प्रस्तावित (परभणी ४० हे. व हिंगोली १० हे.)	२.५००	
६.	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना अंतर्गत रेल्वे/रस्ते/कॅनॉल दुतर्फा वृक्ष लागवड	लागवड पुर्व कामे ५०.०० हे प्रस्तावित (परभणी ४० हे. व हिंगोली १० हे.)	२.५००	
७.	एपजविका प्रकल्प कामे	९५४०.१८ हेक्टर	३८१.४५	
८.	अप्रक्षेका (नविन) बॅच क्र ०७ कामे	१५१७.०० हेक्टर	८२.८४३	
९.	अप्रक्षेका (हरियाली) बॅच क्र ०३ कामे	१५००.०० हेक्टर	९०.०००	
१०.	वनमहोत्सव रोपे निर्मिती	०.६० लाख रोपे निर्मिती		
११.	मध्यवर्ती रोपवाटीका रोपे निर्मिती	१.८२ लाख रोपे निर्मिती		
१२.	किसान रोपवाटीका रोपे निर्मिती	०.१३ लाख रोपे निर्मिती		
१३.	शाळा महाविद्यालय परिसरात वृक्षलागवड व रोपे निर्मिती			
१४.	राष्ट्रीय हरीत सेना जिल्हयातील माध्यमिक शाळेमाफत कार्यक्रम राबविला जातो.	परभणी जिल्हा २५० शाळा हिंगोली जिल्हा १९६ शाळा	१११.५००	
१५.	वनमहोत्सव सार्वजनिक कार्यक्रम	४०	०.०७५	
१६.	वृक्षदिंडी	३५	०.०७०	
१७.	प्रशिक्षण	२	०.३८५	
१८.	आकाशवाणी, दुरदर्शन व व्याख्याने इ. कार्यक्रम.	२	०.१४०	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी या कार्यालयातील कामाची कालमर्यादा

कामपुर्ण होणेसाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा.

अ. क.	काम/कार्य	दिवस / तास पुर्णकरण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	२.	३.	४.	५.
१.	कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके	२ आठवडे	संबंधीत कर्मचारी	उपसंचालक, साववि, परभणी
२.	प्रलंबित राहणाऱ्या सर्व स्तरावरील सर्व प्रकारच्या कामाकामाची संख्या निश्चित करणे	४ आठवडे	संबंधीत कर्मचारी	उपसंचालक, साववि, परभणी
३.	कोणतीही शासकिय फाईल	७ दिवस	संबंधीत कर्मचारी	उपसंचालक, साववि, परभणी
४.	तात्काळ आणि अतितातडीच्या फाईल	४ दिवस	संबंधीत कर्मचारी	उपसंचालक, साववि, परभणी
५.	दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईली	४५ दिवस	संबंधीत कर्मचारी	उपसंचालक, साववि, परभणी
६.	दुसऱ्या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाच्या फाईली	३ महिन्यांचे आत	संबंधीत कर्मचारी	उपसंचालक, साववि, परभणी
७.	जमा खर्चाचा वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके तयार करणे	१ आठवडा	संबंधीत कर्मचारी	उपसंचालक, साववि, परभणी
८.	विभागीय चौकशी प्रकरणाचा माहितीचा वार्षिक तक्ता	४ आठवडे	संबंधीत कर्मचारी	उपसंचालक, साववि, परभणी
९.	कार्यालयीन दप्तर तपासणी	२ आठवडे	संबंधीत कर्मचारी	उपसंचालक, साववि, परभणी
१०.	विनियोजन लेखे तयार करणे	१ महिना	संबंधीत कर्मचारी	उपसंचालक, साववि, परभणी

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी या कार्यालयातील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी यांचे कार्यालयातील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	निवडलेल्या पाणवहाळ क्षेत्रातील वनेत्तर सामुहिक जमिनीवर वृक्षलागवड योजना (बिगर आदिवासी)	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग एसएलएफ-१०९३/प्र.क्र./जल-११/दि.३ सप्टेंबर १९९३.	
२.	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना	शासन निर्णय क्रमांक रोहयो/२०००/प.६६/दिनांक २४ जुलै २०००.	
३.	संपुर्ण ग्रामीण रोजगार हमी योजना	शासन निर्णय क्र.संग्रारोयो-२००१/प्र.क्र.२४३/जल-१६. दिनांक ८ फेब्रुवारी २००२.	
४.	प्रचार / प्रसिध्दी	एसएलएफ-१८९४/प्र.क्र.७६/जल-१२ दिनांक १४. जुन १९९४.	
५.	वनमहोत्सव	शासन निर्णय क्र.एसएलएफ-१८/०५/प्र.क.४९२/जल-१२, दि. ४ जुन २००५ अन्वये वेळोवेळी शासन निर्णयानुसार कार्यवाही करणेत येते.	
६.	वनश्री पुरस्कार	एसएलएफ-१८९३/प्र.क्र.२३२/जल-१२ दिनांक ०९ ऑगस्ट १९९४	
७.	किसान रोपवाटीका	सुधारित किसान रोपवाटीका-योजना १९९३.९४ चा शासन निर्णय क्र.एसएलएफ-१४९३/प्र.क्र.२०/जल-१४ दिनांक १४ मे १९९३ नुसार.	
८.	इंदिरा प्रिय दर्शनी पुरस्कार	प्रत्येक वर्षी नवीन शासन निर्णय प्रस्तुत करणेत येतात.	
९.	राष्ट्रीय हरीत सेना (नॅशनल ग्रीन कॉर्प)	शासन क्र.राहयो-२००६/९२३/प्र.क्र.५७/तां.क्र.३/दिनांक ११ ऑक्टोबर २००६.	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी यांचे कार्यालयातील कामाशी संबंधित परिपत्रके.

अ. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	सामाजिक वनीकरणाच्या कामासाठीचे लागवड नमुने व दरपत्रके	ग्राम विकास शासन परिपत्रक क्र.जरोयो/१०८९/सीआर-१३१०/५२ दिनांक ०७ जुलै १९८९.	
२.	रोजगार हमी योजना अंतर्गत पडीक जमिनीवर वृक्षलागवड	१.महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग परिपत्रक क्र.खाजप-२०००/प्र.६८/रोहयो-१०/दि.११ ऑक्टोबर २००५ २. खाजप-२००१/प्र.३५/रोहयो-१०/दिनांक ३० जून २००१.	
४.	रोपे विक्रीचे दर पत्रके	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, शासन निर्णय क्र.एसएलएफ-२००७/प्र.क्र.५३/जल-१२/दि. ०५ जून २००७.	
५.	रोजगार हमी योजना	१६ मार्च २००७.	

कलम ४(१) (ब) (V) नमुना (ड)

ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी यांचे कार्यालयातील

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	वनीकरण कामाची तपासणी अ) सर्वसाधारण कामे	संचालक, सामाजिक वनीकरण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचेकडील पत्र क्र.डी-८/(९) / व्हेरीफेशन /४/ १३३ /०५.०६ दि. ११ एप्रिल २००५.	
२.	ब) केलेल्या कामाचे मुल्यांकन करणे	संचालक, सामाजिक वनीकरण, महाराष्ट्र राज्य पुणे यांचेकडील पत्र क्र.डी-८(९) व्हेरीफिकेशन-४/१३३/०५.०६ दि. ११ एप्रिल २००५.	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी यांचे कार्यालयामध्ये
उपलब्ध दस्तावेवजाची यादी दस्तावेवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्तावेवजाचा प्रकार	शाखेचे नांव	संबंधित व्यक्ती / पदान	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	न्यायालयीन प्रकरणाचे, बारमाही मजूर मासिक व त्रैमासिक अहवाल व संबंधित पत्रव्यवहार, केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे अहवाल व संबंधित पत्रव्यवहार, अंदाजपत्रके तपासणे व जडवस्तु निर्लेखन संबंधित पत्रव्यवहार तसेच उपसंचालकांच्या आदेशानुसार इतर कामे.	न्यायालयीन प्रकरणे शाखा	श्री. पी. डी. चेंडके, लागवड अधिकारी (वि. का.)	साववि परभणी
२.	कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते, ताळमेळ, धनादेश लिहीणे, मासिक संक्षिप्ती, मुख्यलेखापाल संवितरण व रोकडवही, वनकर्मचारी कल्याण निधी, ध्वजदिन निधी, आवक टपालाची वर्गवारी, लेखापरिक्षण कार्यक्रम, उपसंचालकाची रोकडवही लिहीणे, अर्थ-संकल्प तयार करणे,	मुख्य रोखलेखा शाखा	श्री. एस. एस. पाटील, मुख्यलेखापाल	साववि परभणी
३.	१. सर्व्हे व सिमांकण: परभणी, गंगाखेड, जितूर, सेलू, हिंगोली, वसमत, कळमनुरी, तालुक्यातील निवडलेल्या सर्व योजनांचे सर्व्हे, सिमांकण व ग्रीड लाईन-बेस लाईन ची कामे २. मुल्यांकण: सर्व योजनेत कामे झालेल्या क्षेत्रांचे मुल्यांकण मा. उपसंचालकांचे आदेशान्वये करणे, मा. सहसंचालकाचे आदेशान्वये दुसऱ्या विभागातील कामाचे मुल्यांकण करून चौकशी अहवाल सादर करणे व वरिष्ठांना सादर करणे. ३. उपचार नकाशा: सर्व योजनेतील कामे करावयाचे क्षेत्रांचे सर्व्हेनुसार उपचार नकाशा तयार करणे व अंदाजपत्रकासोबत जोडणे. ४. अंदाजपत्रके: सर्व योजनेची मा. उपसंचालकांचे आदेशान्वये अंदाजपत्रके नमून्यानुसार तपासून दुरुस्ती करणे. ५. खापज: खाजगी पडीक जमिनीवर वृक्ष लागवड योजनेची सन २००७ व २००८ पावसाळ्यातील नमूनावर व परिक्षेत्रानिहाय लाभार्थीनिहाय यादया तयार करणे, खापजची अंदाजपत्रके परिक्षेत्रातून आल्यानंतर तपासणी करणे, व त्यास तांत्रिक मान्यता प्रदान करण्यासाठी तयार ठेवणे व प्रशासकीय मान्यतेसाठी जिल्हाधिकारी यांचेकडे पाठवून पत्रव्यवहार करणे, खापजचे मुल्यांकण करून त्यासंबंधीत सर्व पत्रव्यवहार करणे. ६. क्षेत्राची माहिती: सन १९८३ ते आतापर्यंत सर्व योजनेची क्षेत्रावार व वर्षवार माहिती ठेवणे. व त्यासंबंधी वरिष्ठ कार्यालयास माहिती पाठविणे. ७. विधानसभा तारांकित प्रश्नी वेळोवेळी विचारलेली क्षेत्रासंबंधी माहिती सादर करणे.	सर्व्हे शाखा	श्री. एस. डी. जाधव, सर्व्हेक्षक आणि श्री. एम. डी. साळवे, सर्व्हेक्षक	साववि परभणी

	<p>८. जिल्हा अर्थिक व सामाजिक समालोचन पुस्तिकासाठी आवश्यक माहिती संख्यिकी कार्यालयास वर्षवार सादर करणे.</p> <p>९. निसर्गोपचार मंडळ अंतर्गत प्रस्ताव तयार करुन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> <p>१०. राष्ट्रीय तेलबीया (औषधी वनस्पती) जट्रोफा व करंज लागवड, औषधी निर्मिती इ. माहितीची जिल्हावार व परिक्षेत्रवार यादी सादर करणे व त्यास संबधीचा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>११. जिल्हयाचा परभणी व हिंगोलीचा पंचवार्षिक आराखडा तयार करणे, व कृषि आराखडा तयार करुन जिल्हाधिकारी व अधिक्षक कृषि अधिकारी कार्यालयास सादर व वेळोवेळी होणाऱ्या बैठकीस माहिती पुरविणे.</p> <p>१२. राष्ट्रीय बांबु अभियान अंतर्गत बांबु लागवड, प्रशिक्षण, त्रैमासिक अहवाल, संस्था / शेतकरी / बचतगट लाभार्थीची नोंदणी व त्यासंबधीत संपुर्ण पत्रव्यवहार.</p> <p>१३. श्रध्दावन निर्मिती योजनेअंतर्गत जागेची निवड, सर्व्हेक्षण व सिमांकण अंदाजपत्रके तयार करुन घेणे व श्रध्दावन निर्मितीसाठी संपुर्ण पत्रव्यवहार</p> <p>१४. बॉटनिकल गार्डन बाबतचे प्रस्ताव व पत्रव्यवहार</p> <p>१५. ग्रॅन्टईन एड ग्रिनिंग इंडिया संबधीचा संपुर्ण पत्रव्यवहार</p> <p>१६. राष्ट्रीय हरित योजनेशी संबधीत हर्बल गार्डनचे प्रस्ताव व पत्रव्यवहार.</p> <p>१७. संपुर्ण ग्रामिण रोजगार हमी योजना (कुपण व कूपणाचे अहवालसह) संपुर्ण ग्रामिण वार्षिक कृती आराखडा संबधीत माहिती व पत्रव्यवहार.</p> <p>१८. हायटेक नर्सरी संबधीत सर्व माहिती व पत्रव्यवहार.</p> <p>१९. तंत्रज्ञान विकास विस्तार व प्रशिक्षणांतर्गत पडिक जमिन विकास कार्यक्रम (ग्रॅन्ट इन एडस) बाबतचा प्रस्ताव, माहिती व पत्रव्यवहार.</p> <p>२०. आत्मा संबधीत आराखडे, माहिती व पत्रव्यवहार.</p> <p>२१. नॅशनल मेडीकल प्लॅट बोर्ड संबधीत माहिती व पत्रव्यवहार.</p> <p>२२. उर्ध्व पैनगंगा प्रकल्प हरित पट्टा संबधीत संपुर्ण माहिती व पत्रव्यवहार.</p> <p>२३. परभणी व हिंगोली जिल्हयाची टिपण्णी</p> <p>२४. अतिक्रमण प्रकरण व गायरान संबधीत तक्रार.</p> <p>२५. मा. सहाय्यक संचालक, सा.व. परभणी व हिंगोली यांना सहाय्यक व वेळोवेळी मा. उपसंचालक साहेबांनी दिलेल्या लेखी व तोंडी आदेशान्वये कामे करणे.</p>			
४.	उपसंचालकांचा गोपनीय अहवाल, सर्व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल, दैनंदिनी, प्रवास भत्ता देयके, व उपसंचालकांच्या आदेशानुसार इतर कामे.	गोपनीय दुरध्वनी व दैनंदिनी शाखा.	श्री.ओबदुल्हा एस. ए.	साववि परभणी
५.	मुख्य रोखलेखा, योजना/योजनेतर धनादेश पुस्तिका, पतमर्यादा/अनुदान, प्रचार प्रसिध्दी संबधी पत्रव्यवहार, राष्ट्रीय हरीत सेना, प्रशिक्षण कार्यक्रम, लेखापरिक्षण व उपसंचालकांचे आदेशानुसार इतर कामे	मुख्यरोखलेखा व प्रचार-प्रसिध्दी शाखा	श्री. डी. पी. गडाप्पा लेखापाल	साववि परभणी

६.	हिंगोली व परभणी जिल्हयाअंतर्गत मगारोहयो/रोहयो/खापज संबंधीत पत्रव्यवहार, रोकडवही, ताळमेळ, रोखलेखा, धनादेश पुस्तिका, साप्ताहित, मासिक, त्रैमासिक प्रगती अहवाल, रोहयो विधानमंडळ व संबंधीत पत्रव्यवहार, तसेच उपसंचालकांचे आदेशानुसार इतर कामे	रोहयो / मगारोहयो. शाखा	श्री. एन. के. चव्हाण लिपीक	साववि परभणी.
७.	एपजविका व अप्रक्षेका (नविन) आणि (हरियाली) योजनांचे धनादेश पुस्तिका, रोखलेखा, संबंधीत पत्रव्यवहार, विविध स्तरांवरील बैठकी संबंधीत विहित प्रपत्रात माहिती पुरविणे, मासिक व त्रैमासिक प्रगती अहवाल, तसेच उपसंचालकांचे आदेशानुसार इतर कामे.	एपजविका / अप्रक्षेका (नविन/हरियाली)	श्री. बी. यु. गडदे लिपीक	साववि परभणी
८.	योजना/योजनेतर संबंधी पत्रव्यवहार मासिक त्रैमासिक प्रगती अहवाल, व उपसंचालकांचे आदेशानुसार इतर कामे	योजना	श्री. भुसेवाड लिपीक	साववि परभणी
९.	लेखापाल, एपजविका, अप्रक्षेविका, यांना सहाय्यक करणे, आवक/जावक करणे, व उपसंचालकांचे आदेशानुसार इतर कामे	लेखापाल सहाय्यक	श्री. एस. के. घोडके, लिपीक	साववि परभणी
१०.	भांडार विभागाचा संपुर्ण पत्रव्यवहार तसेच उपसंचालकांचे आदेशानुसार इतर कामे	सा.व. मजुर आस्थापना/भांडार शाखा	श्री. बी. बी. गोरे, लिपीक	साववि परभणी
११.	सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयके, आयकर विवरणपत्र, भविष्य निर्वाह निधी, सांख्यिकी माहिती, घरबांधणी/मोटर सायकल/सायकल अग्रिम, नोंदवहया व नस्त्या, व उपसंचालकांचे आदेशानुसार इतर कामे	वेतन शाखा	सौ.पी.एस. सदावर्ते, लिपीका	साववि परभणी
१२.	आस्थापना विषयक पत्रव्यवहार, सामाजिक वनीकरण मजुर आस्थापना, वर्ग १ ते ४ ची सेवा पुस्तके, निवृत्ती प्रकरणे / विभागीय चौकशी प्रकरणे, व उपसंचालकांचे आदेशानुसार इतर कामे	आस्थापना शाखा	श्री. एल. एल. सोळंके, लिपीक	साववि परभणी

कलम ४ (१) (अ) (vi)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी यांचे कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
		कलम ४ (१) ब (५) नमुना (इ) मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे नस्ती व नोंदपुस्तिका व पुस्तके ठेवण्यात आलेली असून कागदपत्राचे जतन अ,ब,क,ड, वर्गीकरणानुसार केलेले आहे.		

कलम ४ (१) (ब) (vii)

ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी यांचे कार्यालयाच्या

परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१.	एपजविका प्रकल्पांतर्गत पाणलोट कृति आराखडा तयार करणे	एपजविकास अंतर्गत पाणलोट प्रकल्पासाठी गावाचे पाणलोटालाचे सर्व्हेक्षण आणि लोक आधारित ग्रामीण मुल्यांकनाच्या आधारे ग्रामसभेमध्ये ठरविलेले प्राधान्य क्रम आणि सदर पाणलोट विकासासाठी निधीच्या उपलब्धतेनुसार करावे लागते. ग्रामसभेद्वारे ठरविलेल्या प्राधान्य क्रमानुसार उपभोक्ता गट निहाय कृति आराखडे नेट प्लॅनींग पध्दतीने ग्रामपंचायत स्तरावरील पाणलोट विकास, मृदसंधारण व वनीकरण समिती पाणलोट विकास पथकाच्या मार्गदर्शनाखाली तयार केल्यानंतर त्यांना जिल्हा ग्रामिण विकास यंत्रणेकडून मंजूरी प्राप्त झालेवर त्याची अंमलबजावणी करणे.	१) केंद्रीय ग्रामिण विकास मंत्रालयाचे पत्र क्र.एनओके-१३०१/४/०३.डी-२/दिनांक २९.९.२००३ हरियाली मार्गदर्शक सुचना २) महाराष्ट्र शासन ग्रामिण विकास व जलसंधारण विभाग शासन परिपत्रक क्र.अप्रक्षेका/१००३/प्र.क्र.१३६/जल-२०/दिनांक २०.११.२००३.	३ ते ६ महिने
२	एपजविकास प्रकल्पात लोकसहभागद्वारे पाणलोट विकास कामे करणे	एपजविका कार्यक्रम अंतर्गत पाणलोट विकाससाठी निर्धारित प्रति हे. रु.६०००/- दराचा ५/- सामुहिक सुसज्जता व प्रशिक्षण यासाठी खर्च करणे अपेक्षित आहे.सामुहिक सुसज्जतेच्या कामामध्ये ग्रामस्थारावर स्थानिक जनतेमध्येपाणलोट विकास चळवळ निर्माण करून त्यांना पाणलोट विकासाठी तयार करणे पाणलोट विकास क्षेत्रात वेळोवेळी होणा-या नवनी विकास कामाध्ये होणाऱ्या बदलाची कल्पना देणे राज्यात व इतर ठिकाणी झालेल्या यशस्वी पाणलोट विकास कामांची माहिती देणे. स्थानिक जनतेला स्वयंसहाय्य आणि उपभोक्ता गटामध्ये त्यांना विकास गरजेनुसार संघटित करणे लोकसहभागद्वारे ग्रामिण मुल्यांकन करणे आणि स्थापित केलेल्या स्वयंसहाय्य व उपभोक्ता गटांना पाणलोट विकास कामत सक्रीय सहभाग घेणेसाठी प्रवृत्तकरणे. या कामांचा प्रामुख्याने समावेश आहे.		२ ते ३ महिणे.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचलाक, सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	तांत्रिक सल्लागार समिती	१. जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी हिंगोली २. उपवनसरक्षकवन विभाग परभणी ३. उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी. ४. कार्यकारी अभियंता, लघुसिंचन जि. प. हिंगोली. ५. वरिष्ठ भुवैज्ञानिक भुजल सर्व्हेक्षण यंत्रणा हिंगोली. ६. उपअभियंता ल. सि.स्थानिकस्तर हिंगोली. ७. सहा.वनसरक्षक, हिंगोली. ८. उपअभियंता, लघुसिंचन राज्यस्तर हिंगोली ९. प्रकल्प संचालक, जिगावियं हिंगोली.	एपजविकास पडिक जमिन विकास कार्यक्रमाचे मंजुर केलेल्या प्रकल्पांच्या कृति आराखडयांची तांत्रिक तपासण्या व तांत्रिक मंजुरी देणे.	मंजुर प्रकल्पांचे आराखडे तयार केल्या नंतर	-	-
२.	तांत्रिक सल्लागार समिती	१. उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी २. उपवनसरक्षक, वनविभाग परभणी. ३. कार्यकारी अभियंता, लघुसिंचन जि.प. परभणी ४. वरिष्ठ भुवैज्ञानिक भुजल सर्व्हेक्षण यंत्रणा परभणी ५. जिल्हा कृषि अधिक्षक, परभणी. ६. प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामण विकास यंत्रणा, परभणी. ७. म. शेतीसहाय्य मंडळ, (मातृ सेवाभावी संस्था औरंगाबाद.)	अप्रक्षेका अंतर्गत मंजुर केलेल्या प्रकल्पांची कृति आराखडयाची तांत्रिक तपासणी व तांत्रिक मंजुरी देणे.	वरील प्रमाणे	-	-
३.			ग्रॅन्ट इन ऐड योजने अंतर्गत प्राप्त झालेले स्वयंसहाय्य संस्थंचे लागवडीचे प्रस्ताव छाननी करुन विभागाचा अभिप्राय देवुन सहसंचालक, साववू औरंगाबाद यांचेकडे पाठविणेत येतात.	वरील प्रमाणे		

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी यांचे कार्यालयातील अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
				निरंक.		

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी यांचे कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषद उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
				निरंक.		

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी यांचे कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
				निरंक.		

कलम ४ (१) (ब) (ix)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते, व त्यांचे मासिक वेतन भत्ते.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन (मुळ वेतन)
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१.	उपसंचालक	रिक्त	एक	रिक्त	दुरध्वनी क्रमांक (०२४५२) २२०६९३ e_mail: ddsfd parbhani @gmail.com	रिक्त
२.	सहा. संचालक	श्री. एस. जी. परगेवार	एक	२२/०८/२००८		२०९००
३.	सहा. संचालक	श्री. जे. एस. शिरे	एक	२८/०७/२००८		२०४३०
४.	लागवड अधिकारी, वि.का. परभणी	श्री. पी. डी. चेंडके	दोन	०८/११/२००६		१८३४०
५.	लागवड अधिकारी, परभणी	श्री. पी. सी. वाघचोरे	दोन	२०/१२/२००८		१८२७०
६.	लागवड अधिकारी, गंगाखेड	श्री. आर. के. शेटी	दोन	१७/१०/२००८		१८३१०
७.	लागवड अधिकारी, गंगाखेड	श्री. व्ही. अ. पवार	दोन	१३/०६/२००७		१७६७०
८.	लागवड अधिकारी, जितुर	श्री. डी. एस. खुपसे	दोन	०९/१०/२००७		१८३१०
९.	लागवड अधिकारी, सेलु	श्री. एस. आर. खुपसे	दोन	१७/१०/२००६		१८३४०
१०.	लागवड अधिकारी, हिंगोली	श्री. एस. एम. बांगर	दोन	१६/०६/२००६		१८३७०
११.	लागवड अधिकारी, कळमनुरी	श्री. एल. बी. राणे	दोन	२६/१०/२००६		१८३४०
१२.	लागवड अधिकारी, वसमत	श्री. व्ही. एम. परघणे	दोन	२८/०७/२००९		१८३४०
१३.	सहा. लागवड अधिकारी, गंगाखेड	श्री. जी. जी. घुंगरवार	तीन	२७/०६/२००५		१०८००
१४.	सहा.लागवड अधिकारी, परभणी	सौ. एस. एस. पदमवार	तीन	२९/०७/२००५		१७४००
१५.	सहा.लागवड अधिकारी, परभणी	श्री. एम. आर. लाकडे	तीन	०८/०५/२०००		१६९००
१६.	सहा.लागवड अधिकारी, परभणी	श्री. जी. एम. शेख	तीन	०२/०७/२००९		
१७.	सहा.लागवड अधिकारी, जितुर	श्री. व्ही. सी. कोल्हे	तीन	१२/०७/२००५		१०८००
१८.	सहा.लागवड अधिकारी, कळमनुरी	श्री. एस. ए. पठाण	तीन	२२/०५/२००२		१७४००
१९.	सहा.लागवड अधिकारी, वसमत	श्री. एम. बी. हळदेवाड	तीन	०१/०८/२००१		१६३९०
२०.	सहा.लागवड अधिकारी, वसमत	सौ. एस. एच. मोतेवार	तीन	३०/०७/२००५		१७४००
२१.	सहा.लागवड अधिकारी, वसमत	सौ. अ. अ. षटकार	तीन	२८/११/२००५		१७८२०
२२.	सहा.लागवड अधिकारी, जितूर	श्री. एस. एल. गायकवाड	तीन	०४/०७/२००६		१०८००
२३.	सहा.लागवड अधिकारी, सेलु	श्री. पी. एम. देशमुख	तीन	१३/०७/२००६		१६९९०
२४.	सहा.लागवड अधिकारी, सेलु	श्री. एफ. ए. अन्सारी	तीन	१६/०६/२००८		१०९८०
२५.	सहा.लागवड अधिकारी, हिंगोली	श्री. पी. सी. निर्मल	तीन	०५/०७/२००८		
२६.	सहा.लागवड अधिकारी, हिंगोली	श्री. यु. के. लोखंडे	तीन	३०/०९/२००८		१०७७०
२७.	रोपवन कोतवाल, परभणी	श्री. जी. पी. थोरात	तीन	२७/०७/२०००		१०७६०
२८.	रोपवन कोतवाल, गंगाखेड	श्री. जे. बी. मुंडे	तीन	२१/०४/१९८६		१०१३०
२९.	रोपवन कोतवाल, गंगाखेड	श्री. पी. के. सोनटक्के	तीन	२५/०६/२००९		
३०.	रोपवन कोतवाल, सेलु	श्री. एस. डी. गायकवाड	तीन	१६/०६/२००७		१०७६०
३१.	रोपवन कोतवाल, जितुर	श्री. मो. सलीम मो. हतिम	तीन	१६/०६/२००८		१०७६०
३२.	रोपवन कोतवाल, कळमनुरी	श्री. एन. जी. ढेंबर	तीन	३१/१२/१९८४		१०४९०
३३.	रोपवन कोतवाल, वसमत	श्री. डी. टी. झिझाडे	तीन	३०/०६/२००८		८३५०
३४.	मुख्यलेखापाल	श्री. एस. एस. पाटील	तीन	०१/०६/२००९		१४०००
३५.	लेखापाल	सौ. ए. व्ही. लोणीकर	तीन	१८/०८/२००७		१२४००
३६.	लेखापाल	श्री. डी. पी. गडाप्पा	तीन	०५/०६/२००७		१२४००
३७.	लघुटंकलेखक	श्री. ओबेदुल्लाह एस अ	तीन	२७/०६/२००५		१६३५०

३८.	लिपिक	श्री. एन. के. चव्हाण	तीन	३०/१०/२००६	१२६१०
३९.	लिपिक	श्री. एम. बी. भुसेवाड	तीन	१६/०७/२००९	११०००
४०.	लिपिक	श्री. एस. के. घोडके	तीन	०७/०५/२००७	११५७०
४१.	लिपिक	श्री. एस. एन. हाडे	तीन	१३/०६/२००८	१२६१०
४२.	लिपिक	श्री. बी. बी. गोरे	तीन	०९/०६/२००९	७६१०
४३.	लिपिक	सौ. एस. के. इंगोले	तीन	०८/०६/२००७	७७६०
४४.	लिपिक	श्री. बी. यु. गडदे	तीन	०८/०६/२००७	११५७०
४५.	लिपिका	सौ. पी. एस. सदावर्ते	तीन	२१/०४/१९८६	११५७०
४६.	लिपिक	श्री. आर. एन. घन	तीन	१३/०६/२००५	११८२०
४७.	लिपिक	श्री. एल. एल. सोंळके	तीन	०४/०७/१९९८	११३१०
४८.	लिपिक	श्री. बी. एस. शंकरवार	तीन	१३/०६/२००६	११८२०
४९.	सर्वेक्षक	श्री. एस. डी. जाधव	तीन	२६/०६/२०००	१५६२०
५०.	सर्वेक्षक	श्री. एम. डी. साळवे	तीन	२३/०७/२००२	१५६२०
५१.	वाहन चालक	श्री. एस. एच. शेख	तीन	१७/०७/२००१	१०४१८
५२.	वाहन चालक	श्री. बी. बी. माळी	तीन	१७/०५/२०००	९९००
५३.	वाहन चालक	श्री. एस. एस. खुडे	तीन	०१/०५/१९९०	८७२०
५४.	वाहन चालक	श्री. एम. एन. शेख	तीन	०८/०६/२००५	१०१३०
५५.	स्वच्छक	श्री. व्ही. बी. इंगळे	चार	०२/११/१९८४	८०२०
५६.	स्वच्छक	श्री. एम. एस. खान	चार	१६/१२/१९९१	६७५०
५७.	शिपाई	श्री. एन. व्ही. वाघमारे	चार	२६/०२/१९८२	७८६०
५८.	शिपाई	श्री. आर. बी. कुहे	चार	०१/०४/१९८५	७७००
५९.	रात्र पहारेकरी	श्री. पी. एल. चव्हाण	चार	०४/०४/१९८५	७७००
६०.	सामाजिक वनीकरण मजुर	सौ. एस व्ही उंडाळ	चार	०१/११/१९९४	६७५०
६१.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्रीमती एम. बी. मोरे	चार	०१/११/१९९४	६७५०
६२.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. बी. डी. पवार	चार	०१/११/१९९४	६७५०
६३.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. एम. बी. सामाले	चार	०१/०८/२००२	६७५०
६४.	सामाजिक वनीकरण मजुर	सौ. के. एस. गलांडे	चार	२२/०१/२००४	६७५०
६५.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. पी. डब्लु. घोडके	चार	०१/११/१९९४	६७५०
६६.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. डी. आर. राठोड	चार	०१/११/१९९४	६७५०
६७.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. एस. के. ढेरे	चार	०१/११/१९९४	६७५०
६८.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. व्ही. बी. गायकवाड	चार	०१/११/१९९४	६७५०
६९.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. जे. बी. चोपडे	चार	०१/११/१९९४	६७५०
७०.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. डी. जी. संघई	चार	०१/११/१९९४	६७५०
७१.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. एम. एच. कदम	चार	०१/११/१९९४	६७५०
७२.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. के. एम. वानरे	चार	०१/११/१९९४	६७५०
७३.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. टी. डी. कदम	चार	०१/११/१९९४	६७५०
७४.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. बी. डी. नरवाडे	चार	०१/११/१९९४	६७५०
७५.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. बी. एल. मोरे	चार	०१/११/१९९४	६७५०
७६.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. एल. बी. बोराडे	चार	०१/११/१९९४	६७५०
७७.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. बी. के. राठोड	चार	०१/११/१९९४	६७५०
७८.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. एम. एम. ढाले	चार	०१/११/१९९४	६७५०
७९.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. आर. बी. रोकडे	चार	०१/११/१९९४	६७५०
८०.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. जी. व्ही. बोराळकर	चार	०१/११/१९९४	६७५०
८१.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. डी. बी. जीवणे	चार	०१/११/१९९४	६७५०
८२.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. के. एम. पुंड	चार	०१/११/१९९४	६७५०
८३.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. एम. जी. घनवटे	चार	०१/११/१९९४	६७५०

८४.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. एस. जी. धनवटे	चार	०१/११/१९९४	६७५०
८५.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. बी. एम. सावरकर	चार	०१/११/१९९४	६७५०
८६.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. एम. आर. थिटे	चार	०१/११/१९९४	६७५०
८७.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. डी. बी. माने	चार	०१/११/१९९४	६७५०
८८.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. डी. एम. काळे	चार	०१/११/१९९४	६७५०
८९.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. ए. बी. दंडे	चार	०१/११/१९९४	६७५०
९०.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. यु. एम. कांबळे	चार	०१/११/१९९४	६७५०
९१.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. एन. एम. पंचलिंगे	चार	०१/११/१९९४	६७५०
९२.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. बी. एन. थोरात	चार	०१/११/१९९४	६७५०
९३.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. एम. यु. कांबळे	चार	०१/११/१९९४	६७५०
९४.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. जी. एस. कदम	चार	०१/११/१९९४	६७५०
९५.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. ए. पी. दिपके	चार	०१/११/१९९४	६७५०
९६.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. एन. जे. आगलावे	चार	०१/११/१९९४	६७५०
९७.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. वाय. जी. नागरे	चार	०१/११/१९९४	६७५०
९८.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. सी. एल. तपासे	चार	०१/११/१९९४	६७५०
९९.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. के. पी. जावळे	चार	२२/०१/२००४	६७५०
१००.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्रीमती एस. के. जावळे	चार	२२/०१/२००४	६७५०
१०१.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. एस. के. आवटे	चार	०१/११/१९९४	६७५०
१०२.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. बी. वाय. पठाण	चार	०१/११/१९९४	६७५०
१०३.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. बी. एस. मंदाडे	चार	०१/११/१९९४	६७५०
१०४.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. यु. एन. वाघमारे	चार	०१/११/१९९४	६७५०
१०५.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. के. एम. पठाण	चार	०१/११/१९९४	६७५०
१०६.	सामाजिक वनीकरण मजुर	श्री. पी. एस. करंडे	चार	०१/११/१९९४	६७५०

कलम ४ (१) (ब) (ख)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन.

उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी यांचे कार्यालयातील

अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	पद	पदांची संख्या	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते
१.	उपसंचालक	रिक्त	एक	वेतन बँड रु. १५६००-३९१००/-	१) महागाई भत्ता २२ % २) घरभाडे भत्ता नियमानुसार ३) प्रवासभत्ता नियमानुसार ४) प्रशिक्षण भत्ता नियमानुसार.
२.	सहाय्यक संचालक	२	एक	वेतन बँड रु. ९३००-३४८००/-	
३.	लागवड अधिकारी	९	दोन	वेतन बँड रु. ९३००-३४८००/-	
४.	सहाय्यक लागवड अधिकारी	१४	तीन	वेतन बँड रु. ९३००-३४८००/-	
५.	लघुटंकलेखक	१	तीन	वेतन बँड रु. ९३००-३४८००/-	
६.	सर्व्हेक्षक	२	तीन	वेतन बँड रु. ९३००-३४८००/-	
७.	मुख्यलेखापाल	१	तीन	वेतन बँड रु. ९३००-३४८००/-	
८.	लेखापाल	२	तीन	वेतन बँड रु. ५२००-२०२००/-	
९.	लिपीक	११	तीन	वेतन बँड रु. ५२००-२०२००/-	
१०.	वाहन चालक	४	तीन	वेतन बँड रु. ५२००-२०२००/-	
११.	रोपवन कोतवाल	७	तीन	वेतन बँड रु. ५२००-२०२००/-	
१२.	वाहन स्वच्छक	२	चार	वेतन बँड रु. ४४४०-७४४०/-	
१३.	शिपाई	२	चार	वेतन बँड रु. ४४४०-७४४०/-	
१४.	पहारेकरी	१	चार	वेतन बँड रु. ४४४०-७४४०/-	
१५.	सामाजिक वनीकरण मजूर	४७	चार	वेतन बँड रु. ४४४०-७४४०/-	

या कार्यालयाच्या आस्थापनेवर एकुण मंजूर पदे विचारात घेणेत आली आहेत.

कलम ४ (१) (ब) (ख)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन
उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग येथील सन २००९-१० कार्यालयाचे
मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	विभाग	प्रधान गौण शिर्ष	तपशिलवार शिर्ष	अर्थसंकल्पीय अंदाज सन २००९-१०	प्राप्त अनुदान (माहे मे-२००९ अखेर)	जास्तीचे आवश्यक अनुदान.
१	२	३	४	५	६	७
१.	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, परभणी	मागणी क्र.एल-३-२४०६-वन व वन्यजीव ०१-वन ००१- (दोन) सामाजिक वनीकरण विभाग (२४०६-१६३७)	वेतन	१६३२३३२२	४६५२०००	११६७१३२२
			प्रवासभत्ता	२२८४४०	६३९६४	१६४४७६
			का. खर्च & वगण	९१७२००	१७३०००	७४४२००
			का. भाडे	२६६९००	६००००	२०६९००
			संगणक खर्च	१४६६००	१०००	१४५६००
एकुण	३१९१४७२	४९४९९६४	१२९३२४९८			
२.	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, परभणी	मागणी क्र.एल-३-२४०६-वन व वन्यजीव ०१-वन १०१- वनसंवर्धन व विकास ००१-(१) वनमहोत्सव (२४०६ १६६४)	मजुरी	३४५१००	७५०००	२७०१००
			साहित्य	१०६३००	११०००	९५३००
			प्रसिध्दी	५०००	०	५०००
			एकुण	४५६९००	८६०००	३७०४००
३.	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, परभणी	मागणी एल-३ २४०६-वन व वन्यजीव, १०२-सामाजिक, १०२ (१) मध्यवर्ती रोपवाटीका (२४०६ १६७३)	वेतन	५७२७३८	१४००००	४३२७३८
			प्रवास भत्ता	४८०००	१०००	४७०००
			का.खर्च	३०००	१०००	२०००
			मजुरी	५२७०००	१०००००	४२७०००
			साहित्य	११७०००	०	११७०००
एकुण	१२६७७३८	२४२०००	१०२५७३८			
४.	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, परभणी	मागणी क्र.एल-२४०६ वन व वन्यजीव ०१ नीकरण (तीन) आस्थापनेवरील सा.व मजुरांची अधिसंख्यापदे (२४०६-१९०४)	वेतन	६२७२८२७	१५४२०००	४७३०८२७
			प्र.भत्ता	४००००	०	४००००
			एकुण	६३१२८२७	१५४२०००	४७७०८२७
५.	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, परभणी	मागणी क्र.एल-१९ ४४०६वन व वन्यजीव वनावरील भांडवली खर्च ०१वन व सामाजिक वनीकरण १०२(१) (ए)निवडक पाणवहाळ क्षेत्रातील वृक्षलागवड (२४०६-२३०१)	मजुरी		१७७०००	
			साहित्य			
			एकुण		१७७०००	
६.	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, परभणी	मागणी क्र.एल-५ २४०६ वन वन्यजीव १०२(७) किसान रोपवाटीका बिगर आदिवासी (२४०६-१७३५)	मजुरी		२५०००	
			साहित्य		८६०००	
			एकुण		१११०००	
७.	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, परभणी	मागणी क्र.एल-३ २४०६ वन्यजीव ००१ (१) संचालन व प्रशासन (०३) पंचवार्षिक योजना ००१ (२) (०१) प्रचार प्रसिध्दी कार्यक्रम (२४०६- १६४८)	प्रशिक्षण		९४०००	
			प्रसिध्दी			
			एकुण		९४०००	

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी येथील

सन २००५-०६ ची कार्यालयातील अनुदाना वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती प्रकाशीत करणे.

१. कार्यक्रमाचे नाव - सुधारित किसान रोपवाटीका योजना
२. लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
३. अ) रोपवाटीका शक्यतोवर विभागाच्या वनीकरण कार्यक्रमाच्या स्थळाजवळ असावी.
ब) लाभार्थीने स्वंप्रयत्नाने विकलेल्या रोपांची नोंद लागवड अधिका-यांकडे करावी.
क) सामाजिक वनीकरण विभागाने जुनच्या पहिल्या आठवड्यात व जास्तीत जास्त ३० जुन पर्यंत लाभार्थीकडून विकत घ्यावयाची ५० टक्के रोपे सुदृढ व निकोप (४५ सें.मी. उंचीची) असावीत.
ड) वर नमुद केल्याप्रमाणे विभागाने विकत घ्यावयाच्या रोपांची किंमत जुनचा पहिला आठवडा ते ३० जुन पर्यंत अदा करणे / वसुलीची कार्यवाही करावी. तथापी हा व्यवहार कोणत्याही परिस्थितीत ३१ जुलै पर्यंत पूर्ण करावा.
इ) लाभार्थीने स्वंप्रयत्नाने विकावयाची ५० टक्के रोपे ते पाहिजे त्या दराने विकू शकतील.
उ) लाभार्थीने त्यांना दिलेले अग्रीम रोपांच्या स्वरुपात अथवा रोखीने परत न केल्यास ते कायदेशीर कार्यवाहीस पात्र राहतील.
ऊ) लाभार्थीस साहित्य पुरवठा केल्यावर त्यांच्या कामात ३१ डिसेंबर पर्यंत अपेक्षित प्रगती नआढल्यास संबंधीत उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी सदर लाभार्थीची रोपवोटीका मंजुरी रद्द करुन पर्यायी लाभार्थी निवडण्याची निवड करणेस सक्षम राहतील.
फ) या योजनेतील अटी व शर्तीचे लाभधारकांकडून उल्लंघन झाल्यास, ते कायदेशीर कार्यवाहीत पात्र राहतील.
४. लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.-- वरील प्रमाणे.
५. लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती.
अ) लाभार्थीने सामाजिक वनीकरण विभागासाठी तयार केलेली रोपे जुनच्या पहिल्या आठवड्यात परंतु कोणत्याही परिस्थितीत ३० जुन पर्यंत ५० % विभागाच्या स्वाधिन करावीत.
ब) लाभार्थीने स्वंप्रयत्नाने विक्री करावयाची रोपे त्यास पाहिजे त्या किंमतीस विकण्याची मुभा राहिल.
६. पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र.
अ) जमीनीचा ७/१२ चा उतारा
ब) होल्डींग प्रमाणपत्र.
क) पाण्याची उपलब्धता.
७. कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती---
अ) लाभार्थीने सामाजिक वनीकरण विभागासाठी तयार केलेली रोपे जुनच्या पहिल्या आठवड्यात परंतु कोणत्याही परिस्थितीत ३० जुन पर्यंत ५०./. विभागाच्या स्वाधिन करावीत.
ब) लाभार्थीने स्वंप्रयत्नाने विक्री करावयाची रोपे त्यास पाहिजे त्या किंमतीस विकण्याची मुभा राहिल.
८. अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती-लाभार्थीस रोपनिर्मितीसाठी पुढील प्रमाणे प्रती रोप अग्रीम देण्यात येईल.
अ) साहित्य यामध्ये पॉ.पि. प्रतिरोप २०.०० पैसे व बी, बीयाणे रासायनिक खते व किटक नाशके १०.०० पैसे असे एकुण ३०.०० पैसे.
ब) रोख रक्कम प्रतिरोप मजुरीसाठी अग्रीम २०.०० पैसे.
९. सक्षम अधिका-यांचे पदनाम- उपसंचालक, सा.व.वि.परभणी.
१०. विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क - इतर शुल्क - निरंक.
११. विनंती अर्जाचा नमुना - साधा अर्ज.
१२. सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी--.
अ) जमीनीचा ७/१२ चा उतारा
ब) होल्डींग प्रमाणपत्र.
१३. जोड कागदपत्राचा नमुना.- निरंक.
१४. कार्यपध्दती तक्रार निवारणासंबंधीत अधिका-याचे पदनाम - उपसंचालक,सा.व.वि.परभणी.
१५. तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी.- जिल्हा पातळीवर व तालुका पातळीवर.
१६. लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

अ. क्रं.	जिल्हा	तालुका	लाभार्थीचे नांव	गावाचे नांव	रोपवाटीकाचे ठिकाण	सर्व्हे / गट क्रं
१.	२.	३.	४.	५.	६.	७.
१.						

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी येथील

सन २००५-०६ ची कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थी विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना/कार्यक्रमांचे नांव- सुधारित किसान रोवाटीका योजना.

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ/ यांची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	लाभार्थी योजना सन २००९-१० मध्ये अद्याप मंजूर नसल्याने लाभार्थीची निवड करणेत आली नाही.			

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन.

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी यांचे कार्यालयातील

मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालु वर्षाची तपशील माहिती.

परवाना/परवानगी /सवलतीचे प्रकार.

अ. क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवानाचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती.
	निरंक						

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी येथील

सन २००५-०६ कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेले माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती.
१.	कार्यालयातील कामकाजाची माहिती	संपुर्ण माहिती	१. सी.डी २. प्लॉफी.	मागणी केल्यानुसार उपलब्ध होईल.	उपसंचालक, सा. व. विभागातील सबधंतीत शाख प्रमुख
२.	विभाग/जिल्हा/तालुका स्तरावरील अधिकाऱ्यांचे पत्ते	पत्ते			

कलम ४(१) (ब) (XV)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी यांचे कार्यालयालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा :

१) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	:	दुपारी ३.०० ते ५.००
२) वेबसाईट विषयी माहिती	:	निरंक.
३) कॉलसेंटर विषयी माहिती	:	निरंक
४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	दुपारी ३.०० ते ५.००
५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	:	दुपारी ३.०० ते ५.००
६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	:	कार्यालयीन वेळेत.
७) सुचना फलकांची माहिती	:	अर्जाद्वारे.
८) ग्रंथालय विषयी माहिती	:	निरंक

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदारी व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	वरील मुद्यावरून	कार्यालयीन वेळेत	प्रत्यक्ष	उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग, परभणी	मुख्य लेखापाल	सहा.संचालक

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी येथील कार्यालयातील
शासकिय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधीकारी
(तेथील लोकप्राधीकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. एस. जी. परगेवार	सहा.संचालक सा. व. वि. परभणी	सामाजिक वनीकरण विभाग, परभणी अंतर्गत	सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी दु. क्र. (०२४५२) २२०६९३	ddsfddparbhani@gmail.com	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	श्री. एस. एस. पाटील	मुख्यलेखापाल	सामाजिक वनीकरण विभाग, परभणी अंतर्गत	सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी दु. क्र. (०२४५२) २२०६९३	ddsfddparbhani@gmail.com

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी.
१.	श्री. एस. जी. परगेवार	उपसंचालक (अतिरिक्त)	सामाजिक वनीकरण विभाग, परभणी अंतर्गत	सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी दु. क्र. (०२४५२) २२०६९३	ddsfddparbhani@gmail.com	श्री. एस. जी. परगेवार

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग परभणी येथील कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

सामाजिक वनीकरण यंत्रणेमार्फत अंमलबजावणी होत असलेल्या कार्यक्रम/योजनांची माहिती

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकारी अधिनियम अंतर्गत कलम ४ (१) ब (१) सामाजिक वनीकरण विभागाचे संघटन, कार्य व कर्तव्य :

राष्ट्रीय कृषि आयोगाने १९७३ चे अंतरिकम व १९७६ अंतिम अहवालात सामाजिक वनीकरण विभाग राज्या राज्यात स्थानेची कल्पना मांडली होती. त्यानुसार राज्य पातळीवर घडामोडीतुन सन १९८१-८२ मध्ये सामाजिक वनीकरण विभागाची महाराष्ट्र राज्यात निर्मिती झाली. सद्यस्थितीत सामाजिक वनीकरण विभाग, जलसंधारण विभागाचा एक भाग आहे. जलसंधारण मंत्रालय, सामाजिक वनीकरण विभागावर नियंत्रण करीत असते. संचालक, सामाजिक वनीकरण हे खात्याचे विभाग प्रमुख असुन त्यांचे अधिनस्त सहसंचालक महसुल मुख्यालयात आहेत. सहसंचालक औरंगाबाद यांचे अधिपत्याखील सात उपसंचालक, जिल्हयाचे मुख्यालयी कार्यरत आहेत. उपसंचालकाक यांचा कार्यालयाचा पत्ता खालील प्रमाणे.

उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग, परभणी
संतदासगणु नगर, कारेगांव रोड,
देशमुख हॉटेल जवळ, गणपती मंदिर चौक,
परभणी - ४३१ ४०१.
दुरध्वनी क्र. (०२४५२) २२०६१३

जिल्हास्तरीय योजना:**रोजगार हमी योजना:**

रोजगार हमी योजने अंतर्गत सामुहिक क्षेत्रावर वृक्ष लागवड आणि मृद व जलसंधारणाची कामे. या योजने अंतर्गत प्राप्त निधीतुन सामुहिक क्षेत्रामध्ये वृक्ष लागवड, सलग समपातळी चर, व रस्त्याचे व कॅनालचे दुतर्फा वृक्ष लागवडीचे कामे केली जातात. संबंधीत विभागाचे उपसंचालक हे अंदाजपत्रकाना तांत्रिक मान्यतादेवुन प्रशासकिय मान्यता संबंधीत जिल्हयाचे जिल्हाधिकारी यांना प्रशासकिय मंजूरीस्तव पाठवितात. तदनंतर संबंधित जिल्हयाचे जिल्हाधिकारी कार्यरंभ दिल्यानंतरच विभागाचे कामे सुरु होतात.

राज्यस्तरीय योजना:

निवडलेल्या पाणवहाळ क्षेत्रातील सामुहिक जमिनीवर वृक्ष लागवड सन १९९२-९३ साली जलसंधारण विभागाची निर्मिती झालेवर सामाजिक वनीकरण संचालनालय, जलसंधारण विभागाशी संलग्न करणेत आले. जलसंधारण विभागाच्या तत्कालीन उदलेल्या धोरणानुसार फक्त निवडक पाणवहाळ क्षेत्रातील गांव हा नियोजना घटक मानुन त्या गांवातील लघुपालोट निश्चित करुन योग्य भुमी उपयोगीतेच्या मृदसंधारणाच्या व जलस्त्रोत बळकटीकरणाच्या कामाचे एकात्मिक नियोजन करुन पडीक जमिन विकास कार्यक्रम कार्यान्वित करणेचे ठरले. या योजने अंतर्गत वनेत्तर सामुहिक जमिनी सोबतचे खाजगी क्षेत्रावर करावयाचे उपचार सुध्दा समाविष्ट आहे.

या योजनेची प्रमुख वैशिष्ट खालील प्रमाणे आहेत:

- १) सामुहिक जमिनीवर करणेत येणा-या लागवडीचा नमुना या लागवडीमध्ये लावणेत येणा-या वृक्ष प्रजाती तथा इतर अनुषंगिक बाबींची माहिती ग्रामसभेमध्ये गांवकऱ्यांना विस्तृतपणे देणेत येते. ग्रामस्थांच्या मागणी व सल्यानुसार लागवड व्यवस्थापन आराखडा तयार करणेत येतो.
- २) साह्यिक जमिनीवर वृक्ष लागवड केलेल्या क्षेत्राच्या संवर्धनाची देखरेखीची व संरक्षणाची जबाबदारी ग्रामपंचायतीकडे सोपविली जाते. प्रत्यक्ष क्षेत्रीय कामे सुरु करण्याआगोदर या बाबत ग्रामपंचायतीने ठरावाद्वारे हमी देणे आवश्यक आहे.
- ३) रोपवन आराखडयाच्या तांत्रिक बाबींची माहिती ग्रामस्थाना देणेत येते,
- ४) या रोपवनापासुन भविष्यकाळात मिळणाऱ्या मध्यकालीन व अंतिम उत्पादनापासुन प्राप्त होणारा संपुर्ण ग्रामपंचायतीने गावाचे विकासासाठी किंवा दुर्बल घटकांच्या विकासासाठी वापरावयाची मुभा आहे.

निवडलेल्या क्षेत्रात करावयाची लागवडीची कामे सामाजिक वनीकरण विभागामार्फत करुन देणेत येतात. परंतु ग्रामपंचायत किंवा त्या गांवाची पंचायत संस्था, मंडळे काम करण्यास तयार असतील तर त्यांना प्राधान्य येते. वृक्षलागवडीमध्ये इंधनाकरिता लहान इमारती लाकुड, इमारती लाकुड, फळे, या करिता उपयुक्त प्रजातींची मिश्र लागवड करणेत येते. स्थानिक परिस्थतीचा विचार करुन काही शोभिवंत प्रजातीचीही लागवड करणेत येते. प्रति हेक्टरी १६०० रोपे गटलागवडीसाठी लागवड करणेत येतात. त्यांचे देखभालीचा कार्यकाळ हा तीन वर्षांचा असतो.

या योजने अंतर्गत लागवड करावयाचा ग्रामपंचायतीचा उद्देश असेल व सामुहिक क्षेत्र उपलब्ध असेल तर ग्रामपंचायतींनी संबधीत परिक्षेत्राचे लागवड अधिकारी किंवा जिल्हयाचे उपसंचलाक, सामाजिक वनीकरण विभाग यांचेशी संपर्क साधावा.

मध्यवर्ती रोपमळे:

सामाजिक वनीकरण यंत्रणेच्या वेगवेगळया उपक्रमांतर्गत लागवडीसाठी आवश्यक रोपांची गरज भागविणेसाठी वनमहोत्सव तसेच खाजगी लागवडी करिता लोकांना स्वयंसेवी संस्था, शाळा, कॉलेजस आणि सामाजिक संघटना यांना सवलतीच्या दराने रोपांचा पुरवठा करणेत करिता विविध वृक्षप्रजाती व शोभिवंत रोपांची निर्मीती केली जाते. रोपे विक्रीचे दर शासनाकडुन दरवर्षी मंजुर करणेत येतात.

रोपवाटीकेचे बळकटीकरण व आधुनिकीकरण :

परभणी जिल्हयासाठी सन २००९-१० या वर्षात मौजे अकोली, ता. जिंतूर, या रोपवाटीकेत पाणी साठवण टँक १, संकण बेड १, अशी कामे प्रस्तावित केलेली आहेत व या बाब तचे अंदाजपत्रके महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण बांधकाम विभाग परभणी यांचे कडे तांत्रिक मंजूरीसाठी पाठविण्यात आले आहेत.

हिंगोली जिल्हयासाठी मौजे बासंबा, ता. हिंगोली येथे रोपवाटीका घेण्याचे ठरविले असून याबाबत मा. जिल्हाधिकारी, हिंगोली यांना जागेचे मागणी केली असुन त्यांनी याबाबत तहसिलदार, हिंगोली यांना जागा

उपलब्ध करुन देणे बाबत कळविले आहे तसे या कार्यालयास कळविले आहे. तरी जागा उपलब्ध होताच व अनुदान प्राप्त होताच कामे सुरु करण्यात येतील. कामाचे स्वरुप खालील प्रमाणे आहे.

अ. क्र.	कामाचा तपशिल	रक्कम (रु. लाखात)
१.	२.	३.
१.	नविन तार कुंपण उभारणी	३.५०
२.	नविन विहीर खोदणे	२.००
३.	नविन पाईप लाईन टाकणे	१.००
४.	नविन भांडारगृह बांधणे	४.००
५.	हत्यार व इतर सामुग्री खरेदी करणे	०.५०
६.	अंतर्गत रस्ते तयार करणे	३.००
	एकुण	१४.००

मध्यवर्ती रोपवाटीका :

या विभागात मध्यवर्ती रोपवाटीका मौजे अकोली, ता. जिंतूर, व सेलु या ठिकाणी असुन रोपवाटीकेत खालीलप्रमाणे रोपे उपलब्ध आहेत.

अ. क्र.	रोपवाटीका	रोपांची संख्या
१.	२.	३.
१.	मौजे अकोली	१५१०६७
२.	मौजे सेलु	३१६००
	एकुण	१८२६६७

वनमहोत्सव रोपवाटीका:

या योजने अंतर्गत खालील परिक्षेत्रात रोपवाटीका घेण्यात आलेल्या आहेत. त्यात खालीलप्रमाणे रोपे उपलब्ध आहेत.

अ. क्र.	जिल्हा	परिक्षेत्र	रोपवाटीका	रोपांची संख्या
१.	२.	३.	४.	५.
१.	परभणी जिल्हा	गंगाखेड	गंगाखेड	२०००
२.	हिंगोली जिल्हा	हिंगोली	हिंगोली	४१९०५
३.		कळमनुरी	कळमनुरी	८६००
४.		वसमत	अंजनवाडी	८५५२
५.	एकुण			६१०५७

किसान रोपवाटीका:

या विभागात किसान रोपवाटीका योजने अंतर्गत खालीलप्रमाणे रोपवाटीका घेण्यात आलेल्या असून, त्यामध्ये खालीलप्रमाणे रोपे उपलब्ध आहेत.

अ. क्र.	जिल्हा	परिक्षेत्र	रोपवाटीका	रोपांची संख्या
१.	२.	३.	४.	५.
१.	परभणी जिल्हा	सेलू	देऊळगांव	३०००
२.	हिंगोली जिल्हा	कळमनुरी	कळमनुरी	१००००
३.	एकूण			१३०००

पाणवहाळ:

या अर्थिक वर्षात नविन कामे घेण्यात आलेली नाहीत. दुसरे व तिसरे वर्षात झालेल्या कामांबाबत अद्याप लागवड अधिकारी यांच्याकडून अहवाल प्रलंबीत आहे.

संपूर्ण ग्रामिण रोजगार योजना:

ही योजना सन २००२-०३ पासून सुरु आहे. या योजनेअंतर्गत सामुहिक आणि खाजगी पडीत जमिनीवर वनीकरण करण्यात येते. याशिवाय या योजनेअंतर्गत जल व मृद संधारणेची कामे जसे सलग समपातळी चर, माती नाला बांध, सिमेंट नाला बांध, शेततळे, खोदतळे, शेतीबांध, मातीबांध, अनघड दगडाचे बांध, इ. ही पण कामे घेण्यात येतात. तसेच रस्ता व कालवा दुतर्फा वनीकरणाची कामे घेण्यात येतात. या योजने अंतर्गत मजुरांना प्रती मनुष्यदिन ५ किलोग्रॅम इतके अन्नधान्य (गहु व तांदुळ) मजुरीचा भाग म्हणुन दिले जाते.

किसान रोपवाटीका योजना:

ही योजना राज्यांत सन १९८६-८७ पासून केंद्र शासनाच्या आर्थिक साय्याकडून राबविणेत आली सन १९९२-९३ पासून ही योजना राज्य शासनाकडे हस्तांतरित झाली. या योजनेमध्ये कांही बदल करुन सुधारित किसान रोपवाटीका योजना सन १९९३-९४ पासून राज्य शासनाच्या निधीमधुन राबवणेत येत आहे.

या योजनेची उद्दिष्टे पुढील प्रमाणे आहेत.

- १) रोपे निर्मितीचे तंत्रज्ञान जनते पर्यंत पाहोचविणे
- २) अनुभवी लाभार्थींना खाजगी रोपवाटीकेचा पुरक व्यवसाय उपलब्ध करुन देवुन त्याद्वारे त्यांची आर्थिक पातळी उंचावण्यास मदत करणे.
- ३) शासकिय / निमशासकिय विभागासाठी रोपे उपलब्ध करुन देणे.
- ४) वृक्षलागवडीसाठी स्थानिक पातळीवर रोपे उपलब्ध करुन देणे.
- ५) रोपे निर्मिती व वृक्षलागवडीचे कामामध्ये जनतेचा जास्तीत जास्त सहभाग मिळविणे.

या योजनेसाठी लाभार्थ्यांची निवड संबंधीत जिल्याचे उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग यांचेकडून संबंधीत तालुक्याचे रोपवन अधिकारी यांचे मार्फत प्रामुख्याने लहान व सिमातिक शेतकऱ्यांमधुन करणेत येते. या लहान व सिमातिक शेतकऱ्यांकडुन योग्य प्रतिसाद न मिळाल्यास इतर शेतकऱ्यांस या योजनेचा लाभ देण्यात येतो. महिला मंडळे, अशासकिय संस्था, अंपगासाठी काम करणाऱ्या संस्था इत्यादीची सुध्दा लाभधारक म्हणुन निवड करणेत येते.

रोपे निर्मितीसाठी विभागाकडुन पुढील प्रमाणे अर्थ सहाय्य दिले जाते.

अ. क्र.	विवरण	अग्रीम रक्कम (प्रतिरोप)
अ)	साहित्य रुपाने अग्रीम	
	१० X २० से. मी. आकाराच्या पॉलिथीन पिशवीच्या किंमती पोटी	१२ पैसे
	बी-बियाणे, रासायनिक खते व किटक नाशके यावरील खर्चापोटी	०३ पैसे
ब)	रोख रक्कमेच्या स्वरुपात मजुरीसाठी अग्रीम	१० पैसे
	एकुण अग्रीम	२५ पैसे

यापैकी लाभधारकाने करारनाम केल्यावर १५ पैसे प्रतिरोप अग्रीम हा पॉलिथीन पिशव्या. बि-बियाणे, खते व किटकनाशकांच्या स्वरुपात दिला जातो. त्यानंतर बि पेरणीचे काम पुर्ण झाल्याची खात्री झाल्यावर मजुरी पोटी अग्रीम १० पैसे प्रतिरोप रोखीच्या स्वरुपात दिला जातो. लाभार्थीकडे स्वता: ची किमान २ आर /२ गुंठे जमिन हवी जमिन निवासस्थानापासुन जवळ असावी. बारमाही वाहतुक व्यवस्था उपलब्ध असावी. पाणी पुरवठ्याची पुरेशी सोय असावी. लाभार्थीने तयार केलेल्या रोपांपैकी ५० टक्के रोपे १ रुपये प्रतिरोप या दराने सामाजिक वनीकरण विभागाकडुन फेरविकत घेतली जातात. उर्वरित ५० टक्के रोपांची विक्री लाभार्थी त्यांचे मर्जीनुसार हव्या त्या दराने करुन शकतो.

प्रशिक्षण कार्यक्रम:

सामाजिक वनीकरण विभागातील कर्मचारी व नागरिकाना प्रशिक्षण देवुन त्याद्वारे जनजागृती घडविणेचे दृष्टीकोनातुन सन १९९२-९३ यावर्षापासुन सामाजिक वनीकरण विभागामार्फत अधिकारी कर्मचारी स्वयंसेवी संस्था आणि जनतेला प्रशिक्षण देण्याचा कार्यक्रम राबविणेत येत आहे. या मागे लोकसहभागानुन सामाजिक वनीकरणाचे कार्यक्रम राबविणे करिता जनतेला उद्युक्त करणे हा मुख्य हेतु आहे. सामाजिक वनीकरणाच्या विविध योजना लोकांपर्यंत पोहोचव्यात, या योजना राबविणेसाठी समाजात प्रभावीपणे कार्यकरु शकणाऱ्या घटकांना या बाबत माहिती व्हावी. व लाभार्थींना योजना राबविणेसाठी आवश्यक तंत्रज्ञान उपलब्ध करुन द्यावे. या हेतुने प्रशिक्षण

कार्यक्रमाची आखणी करणेत आलेली आहे. लोकप्रतिनिधी स्वयंसेवी संस्था पुरस्कार विजेते यांचा सामाजिक वनीकरणाच्या योजना जनते पर्यंत पोहोचविण्यास विशेष उपयोग होतो. यादृष्टीने अशा व्यक्तींचे तालुका वृत्त व राज्य स्तरावर कार्यशाळा प्रशिक्षण शिबीरे इत्यादी द्वारा प्रबोधन करणेत येते. किसान रोपवाटीका व वनीकरण योजनांचे वैयक्तिक लाभार्थींना, योजना जेथे चांगल्या प्रकारे राबविणेत आली आहे. अशा ठिकाणी एकत्र करून त्यांना योजना राबविणेस प्रोत्साहित करणेत येते. व योजनेचे तंत्र समजावून देणेत येते.

दरवर्षी सहाय्यक संचालक, लागवड अधिकारी, सहाय्यक लागवड अधिकारी, रोपवन कोतवाल लेखापाल / लिपीक व सामाजिक वनीकरण मजुर या अधिकारी / कर्मचा-यांना रोवाटीका तंत्र, जुने रोपवन व्यवस्थापन व प्रचार प्रसिध्दी रेनवॉटर हार्वेस्टिंग न्यायालयीन प्रकरणे सामुहिक सुसज्जा औषधी वनस्पती अधि विषयांचे प्रशिक्षणे / उजळणी प्रशिक्षणे दिली जातात.

प्रचार व प्रसिध्दी कार्यक्रम.

सामाजिक वनीकरण विभागामार्फत वृक्ष लागवड, मृद व जलसंवर्धनाच्या जनहिताच्या अनेक योजना राबविल्या जातात. या योजना लोकांचे सहकार्य घेवून त्यांना योजना राबविणेसाठी प्रवृत्त करून, लोकसहभागाने राबविल्या जातात. सामाजिक वनीकरणाच्या या विविध योजनांची माहिती जनतेस होऊन लोकांना या योजनांमध्ये सहभागी होणेस प्रवृत्त करणेचे, वृक्षलागवड व वृक्षसंवर्धन या बाबत विविध माध्यमांद्वारे जनजागृती करून लोकांचे त्यासाठी पुर्ण सहकार्य मिळविणेचे उद्देशाने विविध माध्यमांद्वारे प्रचार प्रसिध्दीचे काम केले जाते. सामाजिक वनीकरण विभागामार्फत प्रचार व प्रसिध्दीचे कार्यकामांतर्गत करणेत येणाऱ्या कामांचा थोडक्यात तपशील पुढील प्रमाणे आहे.

राष्ट्रीय हरित सेना:

हरीत सेना (नॅशनल ग्रीन कॉर्पस) या योजने अंतर्गत पर्यावरण विभागाच्या शासन निर्णयान्वये राज्यात नॅशनल ग्रीन कॉर्पस योजनेची स्थापना करणेत आलेली आहे. या १००/- केंद्र शासन पुरस्कृत योजनेसाठी राज्य नोडल ऑफिसर म्हणून संचालक राज्य विज्ञान शिक्षण संस्था, नागपूर यांची नेमणुक करणेत आली होती. सदर योजनेचा सक्षम अंमलबजावणीसाठी सामाजिकवनीकरण संचालनालय म. रा. पुणे या संचालनालयाचे जाळे तालुकास्तरापर्यंत असल्याने व सदर संचालनालयाचे काम प्रस्तुत योजनेच्या कामांच्या उदिष्टांशी अनुरूप असल्याने या संस्थेस स्टेट नोडल एजन्सीज म्हणून संचालक सामाजिक वनीकरण स्टेट नोडल ऑफिसर म्हणून शासनाच्या विचाराधिन होती. तसेच योजनेचा प्रशासकीयदृष्ट्या परिणामकारक अंमलबजावणीसाठी राज्यस्तरीय संनियंत्रण समिती व जिल्हा स्तरीय संनियंत्रण समिती यांच्या रचना व कार्यपध्दतीमध्ये योग्य ती सुधारण करण्याची बाबत शासनाच्या विचाराधिन होती. जिल्हास्तरीय अंमलबजावणी व संनियंत्रण समितीचे सदस्य सचिव म्हणून उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग यांची नेमणुक करणेत आली आहे. त्यामुळे उपरोक्त योजनेचा जिल्हास्तरीय आर्थिक व इतर बाबींचा कार्यभार उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग यांनी त्यांचे कार्यक्षेत्रील जिल्हयांच्या यापुर्वीच्या सदस्य सचिवाकडून (शिक्षणाधिकाऱ्याकडून / शिक्षण निरीक्षकाकडून) घेणे आवश्यक आहे.

अ) विद्यालयीन माध्यमाद्वारे प्रसिध्दी:**१) जिल्हास्तरावर निबंध, चित्रकला, व वक्तृत्व स्पर्धांचे आयोजन:**

या स्पर्धासाठी महाविद्यालयीन (इ. अकरावी व पुढे), विद्यालयीन (इ. आठवी ते दहावी) व प्राथमिक विद्यालयीन (इ. चौथी ते सातवी) असे तीन गट असून प्रत्येकस्तरावर स्पर्धा आयोजित करून सामाजिक वनीकरण विभागामार्फत विद्यार्थ्यांमध्ये वृक्ष संवर्धन वनीकरण पडीक जमिन विकास पर्यावरण संतुलन मृद व जलसंधारण या विषयाबाबत जागृती केली जाते. विद्यालयीन व महाविद्यालयीन गटांसाठी निबंध, चित्रकला व वक्तृत्व या स्पर्धा तर प्राथमिक विद्यालयीन गटांसाठी फक्त चित्रकला स्पर्धा आयोजित करणेत येते.

ब) बहिःशाल प्रसिध्दी.

१. ग्राम सभांचे आयोजन
२. जिल्हास्तरावर खुली छायाचित्र स्पर्धा आयोजन.
३. कृषी प्रदर्शनामध्ये सहभाग.
४. स्लाईडचे संच, लॅमिनेटेड फोटो व स्लाईडसद्वारे प्रदर्शनाचे आयोजन.

क) मुद्रण माध्यमाद्वारे प्रसिध्दी.

१. घडी पत्रिका, स्टीकर्स, भितीपत्रिका यांचे वितरण.
२. दिनदर्शिकांचे वितरण.
३. यशोगाथा, स्मरणिका, योजनांची पुस्तिका, राज्यस्तरीय निबंधाचा समावेश असणारी
४. निबंधपुस्तिका व वनश्री पुस्काराबाबत. घडी पत्रिकेचे वितरण.

ड) इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे प्रसिध्दी.

१. ध्वनीचित्रफितांची निर्मिती व प्रसारण
२. आकशवाणी, दूरदर्शन इत्यादी वरून जाहिरातींचे (जिगलस) प्रसारण
३. आकशवाणी व दूरदर्शनवरून वेळोवेळी तज्ञांच्या भाषणाचे/मुलाखतीचे प्रसारण

याशिवाय सामाजिक वनीकरण क्षेत्रात वैशिष्ट्यपूर्ण काम करणा-या व्यक्ती संस्था यांना महाराष्ट्र शासनातर्फे दरवर्षी महाराष्ट्र राज्य वनश्री पुस्कार व केंद्र शासनातर्फे इंदिरा प्रियदर्शनी वृक्षमित्र पुरस्कार दिला जातो. या पुरस्कारा विषयीचा प्रस्ताव सामाजिक वनीकरण विभागामार्फत वरिष्ठांकडे सादर केले जातात.

पुरस्कार योजना.**१) वनश्री पुरस्कार:**

सामाजिक वनीकरण हा आज एक आवश्यक आणि उपयुक्त उपक्रम झालेला आहे. सामाजिक वनीकरणांच्या प्रयत्नांना अधिक गती मिळावी, त्यांत जनतेचा उत्सफुर्त सहभाग वाढावा आणि ती एक लोकांची चळवळ व्हावी यासाठी वनीकरणाच्या क्षेत्रात उत्कृष्ट काम करणाऱ्या व्यक्ती सस्थांना केंद्र सरकारतर्फे इंदिरा

प्रियदर्शनी वृक्षमित्र हा राष्ट्रीय पुरस्कार देवुन गौरविण्यात येते. सामान्य जनतेमध्ये वृक्षारोपन आणि वृक्षसंवर्धन या बाबत आस्था निर्माण व्हावी आणि चांगल्या कार्याचा गौरव व्हावा. हा त्या मागील उद्देश आहे.

पुरस्काराचे स्वरूप:

व्यक्ती, ग्रामपंचायत, शैक्षणिक संस्था, सेवाभावी संस्था व गट / विभाग / जिल्हा या पाच संवर्गात वनश्री पुरस्कार देणेत येतो. गट / विभाग / जिल्हा या संवर्गामध्ये सरकारी / निमसरकारी कार्यालयाचा समावेश होतो. प्रत्येक संवर्गासाठी प्रथम, द्वितीय, तृतीय अशी तीन पारितोषिके दिली जातत. प्रथम पुरस्कार रुपये २५०००/- चा असुन द्वितीय व तृतीय पुरस्कार अनुक्रम रु. १५०००/- व १००००/- चे आहेत. पुरस्काराची रक्कम राष्ट्रीय बचत पत्राच्या स्वरूपात दिली जाते. शिवाय प्रत्येक विजेत्याला मानचिन्ह आणि प्रशस्तीपत्रक देवुन गौरविणेत येते. तसेच पुरस्कार प्राप्त व्यक्ती व संस्था यांना पुरस्कार स्वीकारणेसाठी येणे-जाण्याच्या खर्चासाठी रु. ५००/- दिले जातात.

पुरस्कारासाठी निवडीचे निकष:

ज्या व्यक्ती आणि संस्था कमीत कमी तीन वर्ष वृक्षारोपण आणि वृक्षसंवर्धन क्षेत्रात कार्य करीत असतील त्यांनाच या पुरस्कारासाठी योग्य मानण्यांत येते. राज्य किंवा राष्ट्रीय स्तरावर सामाजिक वनीकरणाच्या क्षेत्रात पुरस्कार प्राप्त केलेली व्यक्ती किंवा संस्था या पुरस्कारासाठी अपात्र समजणेत येतात. शासकिय निमशासकिय अधिकारी / कर्मचारी यांना या योजनेत सहभाग घेता येत नाही.

पुरस्कारासाठी अर्ज:

दरवर्षी साधारणपणे १६ जानेवारी पर्यंत सामाजिक वनीकरण विभागातर्फे पुरस्कारसाठी प्रस्ताव मागविले जातात. वनश्री पुरस्कारासाठी अर्ज विहित प्रपत्रात करावयाचा असतो. या प्रपत्राचा नमुना या कार्यालयातुन प्राप्त करावा. व्यक्ती किंवा संस्थेच्या कार्याची माहिती देतांना मागच्या तीन वर्षांत त्यांनी स्वतांच्या व इतरांच्या पडिक जमिनीवर किती वृक्षलागवड केली, जिवंत झाडांची टक्केवारी, रोपवाटीका केली असेल तर किती रोपे तयार केली, वनीकरणाचे माध्यमातुन शाळकरी विद्यार्थी तथा महिला यांच्या कल्याणार्थ केलेले कार्य, समाजातील दुर्बल घटकांच्या आर्थिक उन्नतीसाठी केलेले कार्य, अनुसुचित जाती / जमाती यांचे उन्नतीसाठी केलेले कार्य. सामुहिक लागवडीचे कुंपणाविना, स्वयंस्फूर्तीने संरक्षण व देखरेखीचे केलेले काम, वनीकरणाच्या संदर्भात जनजागृती व प्रसिध्दी / प्रेरणा याबाबत केलेले कार्य. यासंबंधी सविस्तर माहिती / आकडेवारी देणे आवश्यक आहे.

प्रस्तावासोबत व्यक्ती व संस्थेने केलेल्या वनीकरणाची छायाचित्रे, मान्यवरांची प्रसस्तीपत्रके, त्यांच्या कामाविषयीची कांही प्रकाशने, प्रसिध्दी झाली असल्यास त्यांच्या प्रती, अशा कामासाठी पुर्वी कांही पारितोषिके, पुरस्कार मिळाले असल्यास त्यांच्या प्रती जोडाव्यात.

अर्ज सादर करण्याची मुदत:

प्रत्येक वर्षाच्या ३१ डिसेंबर अखेर पर्यंतच्या कार्याच्या आधारे १६ जानेवारी पर्यंत विहित प्रपत्रात प्रस्ताव संबंधीत जिल्हयाचे उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग हयांचेकडे सादर करावा.

२) महाराष्ट्र राज्य वनश्री पुरस्कारासाठी माहिती पत्राचा नमुना.

१) नोंदणी क्रमांक:

२) नांव व पुर्ण पत्ता (असल्यास दुरध्वनी क्रमांक) :

खालील बाबतीत व्यक्ती / संस्था यांनी केलेल्या कार्याचा तपशील.

- १) लोकांमार्फत सामाजिक वनीकरणाच्या कामासाठी रोपवाटीका स्थापन करणे / जनतेला उद्युक्त करणे.
- २) शासकिय / सामुहिक अथवा खाजगी जमीनीवर सरपण, वैरण देणाऱ्या झाडांची लागवड.
- ३) वृक्ष लागवडीच्या कार्यक्रमांत ग्रामिण दुर्बल घटकांचा तसेच महिलांचा सहभाग व त्यायोगे ग्रामिण अर्थ व्यवस्थेमध्ये सुधारणा.
- ४) वनीकरणाचे माध्यमातून शाळाकरी विद्यार्थी तथा महिला यांचे कल्याणार्थ केलेले कार्य
- ५) सामुहिक लागवडीचे कुपनाविना स्वयंस्फूर्तीने संरक्षण व देखभाल.
- ६) अपारंपारिक उर्जा स्रोताचा वापर करणेसाठी जनतेला प्रोत्साहित करणे व त्याच्या वापरासाठी प्रवृत्त करण्याचे केलेले कार्य.
- ७) वनीकरणाच्या संबंधात जनजागृती / प्रसिध्दी व प्रेरणा या बाबतचे कार्य.
- ८) केलेल्या कार्याचा कालावधी व लागवडी विषयी जिवंत झाडांच्या टक्केवारीसह सद्यस्थिती.
- ९) केलेल्या कार्याविषयी कांही प्रकाशने / प्रसिध्दी झाली असल्यास त्याच्या प्रती.
- १०) या अथवा अशा कामासाठी पुर्वी कांही पारितोषिके, पुरस्कार, प्रशस्तीपत्रके इ. मिळाली असल्यास त्यांचा तपशील
- ११) अर्ज अग्रषित करणाऱ्या उपसंचालकाचा शेरा / शिफारस

३) इंदिरा प्रियदर्शनी वृक्षमित्र पुरस्कार.

वृक्षरोपण व पडीत विकासासंबंधी उत्कृष्ट कार्य करून इतरांसमोर आदर्श निर्माण करणाऱ्या संस्था तथा व्यक्तींना राष्ट्रीय पडीत जमिन विकास बोर्ड, पर्यावरण व वन मंत्रालय, नवी दिल्ली यांच्यावतीने सन १९८६ पासून इंदिरा प्रियदर्शनी वृक्षमित्र पुरस्कार देवुन गौरविण्यात येते.

पुरस्कारासाठी खालील प्रमाणे १० संवर्ग करण्यांत आलेले आहेत.

१. व्यक्ती
२. पंचायत / ग्रामसभा / ग्रामपातळी वरील संस्था / ग्रामवन संरक्षण कमिटी / ग्राम पातळीवरील सहकारी संस्था.
३. स्वयंसेवी संस्था (महिला मंडळे वतरुण मंडळांसहित)
४. जनजागृतीसाठी झटणाऱ्या महिला संस्था
५. शासकिय कर्मचारी (व्यक्ती)

६. शैक्षणिक संस्था
७. शासकिय यंत्रणा (जिल्हा स्तरापर्यंतच्या)
८. कॉर्पोरेट सेक्टर (खाजगी / सार्वजनिक क्षेत्रतील कंपन्या)
९. नगरपालिका / महानगरपालिका / लष्करी छावण्या
१०. राज्य शासनाच्या दर्जाच्या संस्था

पुरस्काराची रक्कम:

वरील प्रत्येक संवर्गासाठी १,००,०००/- रुपयांचा एक पुरस्कार, याशिवाय पदक व प्रशस्तीपत्रक नामांकन प्राप्तीचा अंतिम दिनांक सर्वसाधारणपणे दरवर्षी दिनांक ३१ मे पर्यंत.

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, परभणी यांचे कार्यालय

विषय: माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील माहिती
अद्यावत करण्याबाबत. (कलम ४ मधील १७ बाबी)
जा.क्र.अ/साववि/मा.अ.अ./ / सन २००९-१०
परभणी ४३१ ४०१ दिनांक: /०८/२००९

प्रति,

सहसंचालक,
सामाजिक वनीकरण वृत्त,
औरंगाबाद

संदर्भ: आपले कडील पत्र क्र कक्ष-४/साववृ/माअ/६६०/सन २००८-०९
औरंगाबाद दिनांक २७/०७/२००९ अन्वये

----०००----

उपरोक्त संदर्भाकित पत्राचे अनुषंगाने माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ नुसार १७ बाबी विषयाची या विभागांतर्गत माहिती अद्यावत करुन सदरची माहिती (फॉट Word DVB-TT-Yogesh) दोन प्रतित सीडीसह या सोबत सहपत्रित करण्यात येत आहे.

सहपत्र: वरील प्रमाणे (दोन प्रतित)

**उपसंचालक
सामाजिक वनीकरण विभाग
परभणी**