

**कलम २ एच नमूना (अ)**

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.**

**शासकिय विभागाचे नांव :- उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक.**

**कलम २ (एच) a/b/c/d.**

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	२	३	४
१	सामाजिक वनीकरण विभाग नाशिक (जिल्हास्तरीय कार्यालय)	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक.	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, आयुक्तालय, नाशिकरोड, नाशिक-४२२१०१. दुरध्वनी क्र.०२५३-२४५३५५१.

**कलम २ एच नमूना (अ)**

**शासना कडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.**

**शासकिय विभागाचे नांव :- उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक.**

**कलम २ (h) (I) (ii) अंतर्गत.**

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	२	३	४
१	सामाजिक वनीकरण विभाग नाशिक (जिल्हास्तरीय कार्यालय)	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक.	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, आयुक्तालय, नाशिकरोड, नाशिक-४२२१०१. दुरध्वनी क्र.०२५३-२४५३५५१.

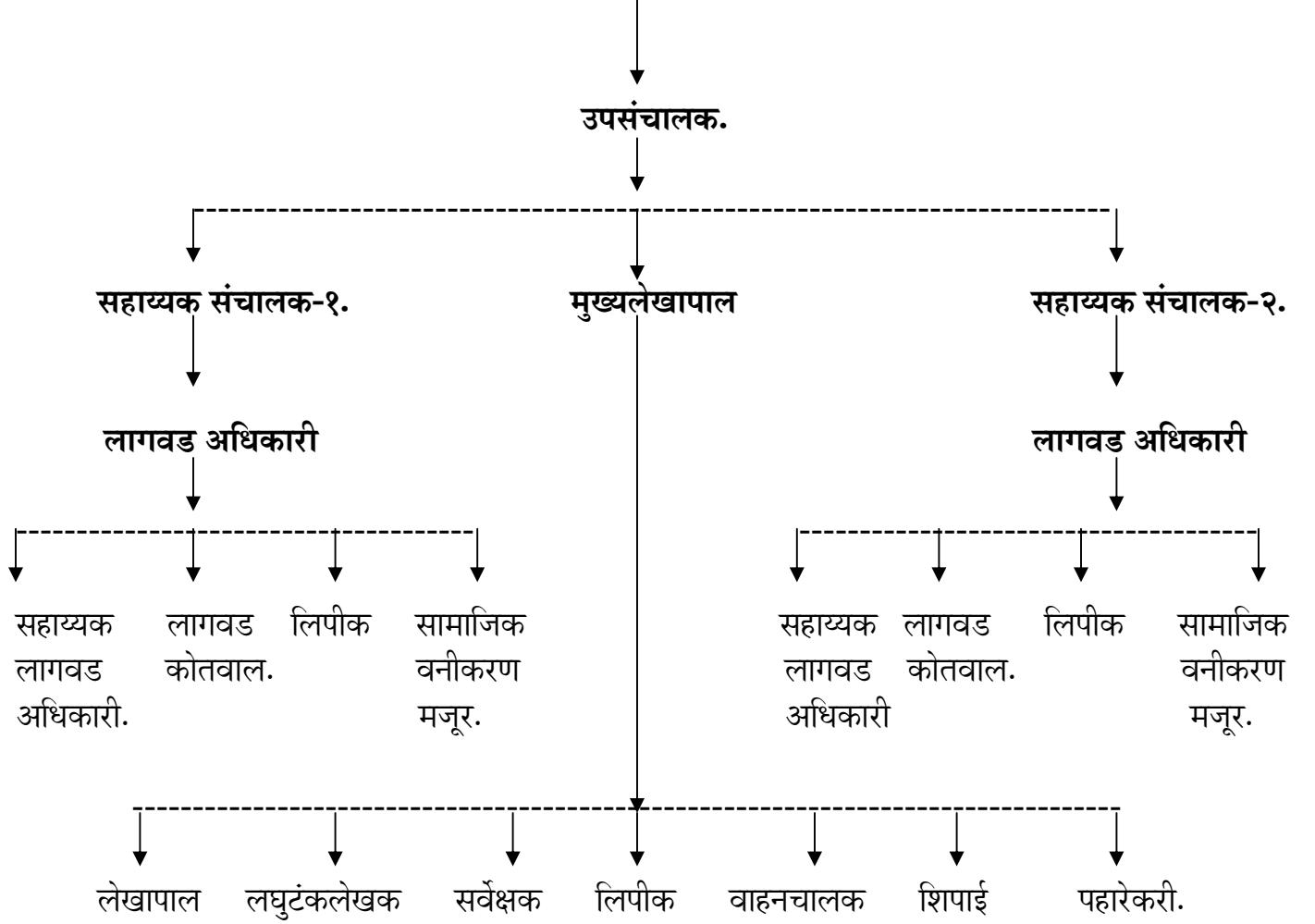
## कलम ४ (१) (b) (i)

### उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

* कार्यालयाचे नांव.	:-	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक
* पत्ता.	:-	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, आयुक्तालय, नाशिकरोड, नाशिक-४२२१०१.
* कार्यालय प्रमुख.	:-	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक
* शासकीय विभागाचे नांव .	:-	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई
* कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त.	:-	जलसंधारण विभाग.
* कार्यक्षेत्र.	:-	भौगोलीक -नाशिक, कार्यानुरूप - नाशिक जिल्हा.
* विशिष्ट कार्य.	:-	वनेतर सामुहिक पडिक जमिनीवर वृक्षलागवड, खाजगी पडिक जमिनीवर वृक्षलागवड, रोपनिर्मिती, सवलतीच्या दराने विक्री व वृक्षलागवड, प्रचार/प्रसार व प्रसिध्दी.
* विभागाचे ध्येय/धोरण.	:-	नमुना वृक्ष लागवडी करणे बाबत राखणे व वनावरील भार कमी करणे, वृक्षलागवडीसाठी जनतेत जागृती करणे.
* सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	क्षेत्रीय/तांत्रिक कर्मचारी, अधिकारी.
* कार्य	:-	वनीकरणाच्या व मृदसंधारणाच्या विविध योजना राबविणे.
* कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	वनेतर सामुहिक पडिक जमिनीवर वृक्षलागवड, खाजगी पडिक जमिनीवर वृक्षलागवड, रोपनिर्मिती, सवलतीच्या दराने विक्री व वृक्ष लागवडी बाबत कामे करणे, प्रचार/प्रसार व प्रसिध्दी.
* मालमत्तेचे तपशील	:-	रिक्त.
* इमारती व जागेचा तपशील.	:-	रिक्त.

- \* संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील. :- जिल्हा पातळीवरील वनेतर वनीकरणाची सर्व कामे व वनेतर पडिक जमिनीवरील जलसंधारणाची कामे.
- \* कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२५३/२४५३५५१  
वेळ - सकाळी १० ते १७.४५
- \* साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा. :- सर्व रविवार, दुसरा व चवथा शनिवार, स्थानिक सुट्या व शासन घोषित सुट्या.

# संस्थेचा प्रारूप तक्ता.



**कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)**

**उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकारांचा तपशील.**

**अ.**

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपसंचालक	कार्यालयीन प्रमुख म्हणुन प्रदान केलेले वित्तीय अधिकार.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७४ भाग १ ते ५	--

**ब.**

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपसंचालक	कार्यालयीन प्रमुख म्हणुन प्रदान केलेले वित्तीय अधिकार.	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७४ भाग १ ते ५	--

**क.**

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-फौजदारी.	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
लागू नाही.				

**ड.**

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/ शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
लागू नाही.				

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)**

**उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.**

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार.	अभिप्राय.
१	२	३	४	५
१	उपसंचालक	जिल्हयातील क्षेत्रिय, प्रशासकीय कामाची नियोजन अंमलबजावणी करणे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये.	
२	सहा.संचालक.	त्यांच्या हद्दीतील क्षेत्रिय कामाचे /पर्यवेक्षण देखरेख करणे. उपसंचालक, यांना कामात मदत करणे व तालुका स्तरावरील अधिका-यांना कामात मार्गदर्शन/पर्यवेक्षण करणे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये.	
३	मुख्यलेखापाल.	विभागीय कार्यालयातील कर्मचा-यांचे कामावर देखरेख ठेवणे, त्यांना कामात मार्गदर्शन करणे. आलेले टपाल फोडणे त्यावर दाखल तारीख टाकणे. कार्यालयातील कर्मचा-यांचा पगार, भत्ता बिले अदा करणे. रोखालेखा तयार करणे तालुका स्तरावरील कार्यालयाचे दप्तर तपासणी करणे इ.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये.	
४	लेखापाल.	उपसंचालक यांनी सांपविलेली संकलनाची कामे करणे. जिल्हयाचा रोखालेखा तयार करून महालेखापालांना सादर करणे. मुख्यलेखापालाचे अनुपस्थितीत त्यांची कामे करणे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये.	
५	लघुटंकलेखक.	उपसंचालकाचे स्वीय सहाय्य म्हणून सर्व कामे करणे. उपसंचालकांनी दिलेले श्रुतलेखन टंकलिखित करणे. गोपनीय अहवाल दौरे, दैनंदिनी इ. कामे करणे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये.	
६	सर्वेक्षक.	क्षेत्रिय कामाचे सर्वेक्षण/सिमांकन करणे. केलेल्या कामाचे नकाशे तयार करणे. लागवड अधिकारी यांना क्षेत्रिय कामात मदत करणे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये.	
७	लिपीक	उपसंचालकांनी सोपविलेली सर्व लिपीक संवर्गीय कामे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये.	

अ.क्र	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार.	अभिप्राय.
१	२	३	४	५
८	वाहनचालक.	शासकिय वाहन चालविणे/देखभाल संगोपन.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये.	
९	शिपाई.	कार्यालयातील स्वच्छता ठेवणे. टपाल वाटप करणे. अधिकारी/कर्मचारी यांनी सोपविलेली कामे करणे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये.	
१०	पहारेकरी.	कार्यालयाचे व शासकिय दस्तऐवजाचे रात्रीचे वेळी व सुटीचे दिवशी संरक्षण करणे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये.	



## कलम ४ (१) ब (iii)

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

* कामाचे स्वरुप	:-	वनेतर सामुहिक जमिनीवर तथा खाजगी जमिनीवर वृक्ष लागवड व जलमृदसंधारणाची कामे, रोपे निर्मिती व प्रचार, प्रसार, प्रसिध्दी.
*संबंधित तरतुद .	:-	१. सामाजिक वनीकरण विभागाच्या वार्षिक अंदाजपत्रका प्रमाणे. २. रोहयोसाठी संबंधित वर्षाचा निलप्रत आराखडा प्रमाणे व स्थानिक मजुरांना असलेली कामाची आवश्यकता नुसार.
*अधिनियमाचे नांव	:-	रोहयो कायदा.
*नियम	:-	--
*शासन निर्णय	:-	महाराष्ट्र शासन, नियोजन विभाग, पत्र क्र.रोहयो-२०८९/प्र.१०७/ रोहयो-६, दिनांक २६.८.१९८९.
*परिपत्रके.	:-	--
कार्यालयीन आदेश.	:-	१. जिल्हाधिकारी, नाशिक यांचे कडील अ.शा.पत्र क्र.कक्ष-११/रोहयो-७/ २०१/०४/दिनांक २४.६.२००४. २. समकक्ष पत्र क्र -अ.शा.पत्र क्र.११/रोहयो-७/५५९/दिनांक ६.६.२००५.

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	वनेतर सामुहिक जमिनीवर खाजगी जमिनीवर वृक्ष लागवड.	लागवड पुर्व कामे व प्रथम वर्ष ते तृतीय वर्ष रोपवाटिकेसह (३ वर्ष)	क्षेत्रिय अधिकारी/कर्मचारी. (लागवड अधिकारी/सहाय्यक लागवड अधिकारी व लागवड कोतवाल)	--
२	रोपे निर्मिती करणे. मध्यवर्ती रोपवाटिका योजने अंतर्गत, वनमहोत्सव अंतर्गत	ऑक्टोबर ते मार्च व पुढील आर्थिक वर्षाचे एप्रिल ते जून अखेर.	क्षेत्रिय अधिकारी/कर्मचारी. (लागवड अधिकारी/सहाय्यक लागवड अधिकारी व लागवड कोतवाल)	--
३	प्रचार/प्रसार व प्रसिध्दी.	वर्षभर आवश्यकते नुसार वरिष्ठांचे आदेशा नुसार क्षेत्रिय कामाशी मेळ घालून.	क्षेत्रिय अधिकारी/कर्मचारी. (लागवड अधिकारी/सहाय्यक लागवड अधिकारी व लागवड कोतवाल)	--

**कलम ४ (१) ब (iv) नमुना (अ)**  
**नमुन्या मध्ये कामाचे प्रकटीकरण.**

**संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)**

अ.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	निवडलेल्या पाणवहाळ क्षेत्रात वनेत्तर सामुहिक जमिनीवर वृक्ष लागवड.	हेक्टर १६०० रोपे प्रमाणे १०.०० हेक्टर लागवड.	१.९८ लाख.	--
२	वनीकरण कामे. (वृक्ष लागवड) रोजगार हमी योजना.	हेक्टरी १६०० रोपे याप्रमाणे २०४.३७ हेक्टर क्षेत्रावर ३.३२ लाख रोपे लागवड.	६१.८६ लाख.	--
३	पडीत जमिनीवर सलग समपातळीतील चर खोदणे. रोजगार हमी योजना ( खाजगी पडीक जमिनीवर वृक्ष लागवड )	१५०.०० हेक्टर रोपे १.९०लाख रनिंग मिटर. ८५३.१० हे.	१३.२४ लाख. २८४.५१ लाख	-- ..
४	रोपनिर्मिती. (वनमहोत्सव व मध्यवर्ती रोपवाटिका अंतर्गत)	१.६७ लाख रोपे.	३.५५ लाख.	--
५	प्रचार/प्रसिध्दी कामे.	विविध ३०० कार्यक्रम.	प्राप्त अनुदाना नुसार.	--

## कलम ४ (१) ब (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी.

### प्रत्येक कामाची कालमर्यादा.

अ.क्र	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी.	जबाबदार अधिकारी.	अभिप्राय.
१	२	३	४	५
१	कर्मचा-याची सेवापुस्तके अद्ययावत करणे.	२ आठवडे.	संबंधित कर्मचारी.	
२	प्रलंबीत राहणा-या सर्वच स्तरावरील सर्व प्रकारच्या कामाकाजाची संख्या निश्चित करणे.	४ आठवडे.	सर्व संबंधित कर्मचारी.	
३	कोणतेही शासकिय फाईल.	७ दिवस.	सर्व संबंधित कर्मचारी.	
४	तात्काळ आणि अति तातडीच्या स्वरूपाच्या फाईली.	४ दिवस.	सर्व संबंधित कर्मचारी.	
५	दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाच्या फाईली.	४५ दिवस.	सर्व संबंधित कर्मचारी.	
६	दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाच्या फाईली.	तीन महिन्यांच्या आत.	सर्व संबंधित कर्मचारी.	
७	रोपवन कामास मा.जिल्हाधिकारी/सक्षम अधिका-या कडून मंजूरी घेणे.	४ आठवडे.	सर्व संबंधित कर्मचारी.	
८	जमाखर्चाचा वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके तयार करणे.	१ आठवडा.	सर्व संबंधित कर्मचारी.	
९	विभागीय चौकशी प्रकरणाचा माहितीचा वार्षिक तक्ता.	४ आठवडे.	सर्व संबंधित कर्मचारी.	
१०	कार्यालयीन दफ्तर तपासणी.	२ आठवडे.	सर्व संबंधित कर्मचारी.	
११	विनियोजन लेखे तयार करणे.	१ महिना.	सर्व संबंधित कर्मचारी.	
१२	गावाची, क्षेत्राची निवड करणे.	४ आठवडे.	संबंधित क्षेत्रीय कर्मचारी.	
१३	क्षेत्राचा सिमांकन, उपचार नकाशा तयार करणे.	४ आठवडे.	सर्वेक्षक व क्षेत्रीय कर्मचारी.	
१४	रोपवाटिकाची जागा निवडणे व रोपे निर्मिती करणे.	९ महिने.	रोपवाटिका कर्मचारी.	
१५	वनीकरणासाठी खडडे आखणे, खोदणे, सिसिटी आखणे, खोदणे.	१ ते २ आठवडे. मजुरांच्या उपलब्धते नुसार.	क्षेत्रीय कर्मचारी. लागवड कोतवाल/सहाय्यक लागवड अधिकारी.	प्रती हेक्टरी.
१६	रोपांची लागवड करणे व मरअळी भरणे.	४ आठवडे.	क्षेत्रीय कर्मचारी.	
१७	रोपांचे संरक्षण/देखभाल.	१२ महिने.	क्षेत्रीय कर्मचारी.	

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)**

**कामाशी संबधित नियम/अधिनियम.**

अ.क्र	सुचना पत्रका नुसार दिलेले विषय.	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
-----निरंक-----			

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना (ब)**

**क्षेत्रीय कामाशी संबंधित शासन निर्णय.**

अ.क्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	निवडलेल्या पाणवहाळ क्षेत्रातील वनेतर सामुहिक जमिनीवर वृक्ष लागवड योजना (बिगर आदिवासी)	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग- एसएनएफ-१०९३/प्र.क्र.११/जल-११/ दिनांक ३ सप्टेंबर, १९९३.	
२	सुधारीत किसान रोपवाटिका.	एसएलएफ-१४९३/प्र.क्र.२०/जल-१४, दिनांक १४ मे, १९९३.	
३	वनमहोत्सव.	एसएलएफ-१८९४/प्र.क्र.७१/जल-१२, दिनांक १ जुन, १९९४.	
४	प्रचार प्रसिध्दी.	एसएलएफ-१८९४/प्र.क्र.७६/जल-१२, दिनांक १४ जुन १९९४.	
५	महाराष्ट्र वनश्री पुरस्कार.	एसएलएफ-१८९३/प्र.क्र.२३२/जल-१२, दिनांक ३९ ऑगस्ट १९९४ - नवीन.	
६	रोजगार हमी योजना.	महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग, शासन निर्णय क्र.मजुरी २००५/प्र.क्र.१३/ रोहयो-१०/दि.३१ मार्च २००५ व जरोयो पुस्तिका, लागवड नमुने व दरपत्रके मंजुरी क्र.शासन परिपत्रक क्र.जरोयो-१०८९/ सीआर-१३१०/५२/दि.७.७.१९८९.	
७	पश्चिम घाट विकास कार्यक्रम.	नियोजन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक- पाक्षेवि/२००४/प्र.क्र.७/का-१४५४, दिनांक १९ जानेवारी, २००५.	
८	इंदिरा प्रियदर्शनी पुरस्कार.	केंद्र शासनाच्या दरवर्षी देण्यात येणा-या मार्गदर्शक सुचना नुसार.	
९	तेलबिया उत्पादक वृक्षांचे उपवन तयार करणे. (Jatropha)	सेक्रेटरी, राष्ट्रीय तिलहन एवं वनस्पती तेल विकास बोर्ड, गुडगांव (हरियाणा) यांचे पत्र क्रमांक-३०/१०४/नोव्होड-२००४/ ९६१/दिनांक २०.११.२००४ च्या मार्गदर्शक सुचनां नुसार.	
१०	महानगरपालिका- मालेगांव.	महानगरपालिका-मालेगांव यांचे कडील वृक्ष प्राधिकरण स्थायी समिती ठराव क्रमांक-२०, दिनांक १.७.२००३.	
११	महानगरपालिका - नाशिक.	महानगरपालिका-नाशिक यांचे कडील पत्र क्रमांक-उद्यान/उनि/३/४५/दिनांक १४.७.२००४.	
१२	रोजगार हमी योजनेशी निगडीत खाजगी पडीक जमिनीवर वृक्ष लागवड व वैरण विकास योजना.	शासन निर्णय क्रमांक एसएलएफ-१८/०६, प्रक्र.८२/जल-१२/दि. १२.७.२००६	
१३	राष्ट्रीय हरीत सेना योजना	शासन निर्णय क्रमांक एलव्ही- २०११/३३१/प्रक्र.७२, दि. १८.३.२००२	

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)**

**कामाशी संबंधित परीपत्रके.**

अ.क्र	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	सामाजिक वनीकरणाच्या कामासाठीचे लागवड नमुने व दरपत्रके.	ग्रामविकास विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक-जरोयो-१०८९/सीआर-१३१०/५२/दिनांक ७.७.१९८९.	
२	रोजगार हमी योजना अंतर्गत पडीक जमिनीवर वृक्षलागवड कार्यक्रम.	१. महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग परिपत्रक क्रमांक-खाजप-२०००/प्र.६८/रोहयो-१०/दिनांक-११.५.२००१. २. खाजप-२००१/प्र.३५/रोहयो-१०/दिनांक-३०.६.२००१.	
३	संपूर्ण ग्रामिण रोजगार कार्यक्रम.	जलसंधारण विभाग, मुंबई यांचे कडील पत्र क्रमांक-जग्रासयो-२००१/प्र.क्र.९६४/दिनांक-१८.१०.२००१.	
४	रोपे विक्रीचे दरपत्रक.	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक-एसएलएफ-१८/०३/प्र.क्र.३७४/जल-१२/दिनांक १५.६.२००४.	
५	रोजगार हमी योजनेशी निगडीत खाजगी पडीक जमिनीवर वृक्ष लागवड व वैरण विकास.	--	

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)**

**कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके.**

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	<b>वनीकरण कामाची तपासणी.</b>		
	अ. सर्वसाधारण कामे.	मा.संचालक, सामाजिक वनीकरण महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे कडील पत्र क्र.डि-८(९)/व्हेरीफिकेशन/४/१३३/०५-०६/दिनांक ११.४.२००५.	
	ब. रोजगार हमी योजने अंतर्गत कामे.	महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक-आस्थाप-११०३/प्र.१७२/रोहयो-३/दिनांक-१.१२.२००३.	
२	केलेल्या कामाचे मुल्यांकन करणे.	मा.संचालक, सामाजिक वनीकरण महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे कडील पत्र क्रमांक-डि-८(९)/व्हेरीफिकेशन/४/१३३/०५-०६/दिनांक ११.४.२००५.	

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)**

**उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग नाशिक या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी.**

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	२	३	४	५
१	<b>मुख्यलेखापाल.</b>			
१	नोंदवही.	रोकडवही (Cash Book) क्र.१ ते ५५ रजिष्टर्स. १.किरकोळ रजा. २.शासकिय डाक मुद्रांकाचा लेखा. ३.शासकिय तिजोरी दुहेरी चावी संच. ४.विभागीय/वृत्तस्तरावर प्रलंबीत प्रकरणांचा निपटारा. ५.सनियंत्रण. ६.महावार/त्रैमासिक/वार्षिक विवरणपत्र. ७.परीक्षेत्र कार्यालय दप्तर तपासणी. ८.टॅली शिट (Talley Sheet) ९.वेतन वाटप. १०.झेरॉक्स. ११.कार्यविवरणपत्र. १२.टपाल बुक. १३.महालेखापाल, नागपूर यांचे कडील लेखापरिक्षण-प्रलंबीत परिच्छेद.		
२	नस्ती.	लेखापरिक्षण- फाईल क्र.१ ते ९७ व १०९ १.(९८) महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार. २.(९९) शासकिय तिकीटाचा पुरवठा. ३.(१००)शासकिय तिजोरीचा दुहेरी चावी संच. ४.(१०१)शासकिय टेलीग्राम क्रेडीट अकाँट. ५.(१०२)किरकोळ रजा अर्ज. ६.(१०३) संकिर्ण फाईल. ७.(१०४) वर्कशीट गोषवारे. ८.(१०५) शासन निर्णय. ९.(१०६) प्रकरणांची नोंदवही. १०.(१०७) प्रलंबीत प्रकरणांचा निपटारा. ११.(१०८) कार्यालयीन विवरणपत्रे.		
३	पुस्तके.	१. वित्तीय अधिकार/मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील तरतुदी. २. महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ खंड एक. ३. लोकप्रशासन परिभाषा कोष. ४. शासन व्यवहार कोष. ५. महत्वाचे शासन निर्णय परिपत्रके इ. सारग्रंथ.		



अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	२	३	४	५
		६. Maharashtra Budget Manual (Vol.I) ७. Maharashtra Contingent Expdr. Rules ३ १९६५. ८. Gazetter of the Bombay Presidency (Nashik District) Volume XVI. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम (१९७९) वर्तणूक.		
४	शासकिय तिजोरी.	३ मुळ चाव्यांचा जुडगा - गोदरेज कंपनीचा (दुय्यम चावी.)		
२	<b>लेखापाल-१.</b>			
१	नस्ती.(फाईल्स)	रोखालेखा. १. मासिक रोखालेखा फॉर्म नं.२५ २. मासिक रोखालेखा फॉर्म नं.३५ ३. मासिक रोखालेखा फॉर्म नं.३४ ४. कॉम्प्युटर स्लिप फाईल. ५. मासिक खर्चाचा गोषवारा (समरी) ६. पतमर्यादा (L.O.C.) नस्ती. ७. अनुदान फाईल (सन २००५-२००६) ८. रोहयो पतमर्यादा (सन २००५-२००६) ९. रोहयो (रेंज रोखालेखा) फाईल. १०. संपूर्ण ग्रामिण रोजगार योजना रोखालेखा. ११. धनादेश मागणी पत्रक फाईल. १२. चलन कॉपीज फाईल. १३. रिकन्सीलिएशन (Reconciliation) फाईल. १४. लेखापरिक्षण (Audit Memo) फाईल. १५. ८५५०-रिकन्सीलिएशन (Reconciliation) १६. विनियोजन लेखे. १७. नमुना नं.८८ धनादेश रक्कमा कमी करण्या बाबत मासिक सभा फाईल. १८. आंतरविभागीय देयके (IDT) फाईल्स. १९. जनरल पत्रव्यवहार फाईल. २०. ८७८२-वनभरणा रिकन्सीलिएशन .		
२	नोंदवही.	१. नॉर्मल कॅशबुक. २. रोजगार हमी योजना- कॅश बुक. ३. संपूर्ण ग्रामिण रोजगार योजना कॅशबुक. ४. नॉर्मल धनादेश नोंदवही. ५. रोहयो धनादेश नोंदवही.		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	२	३	४	५
		६. संपूर्ण ग्रामिण रोजगार योजना धनादेश नोंदवही. ७. युनीट बुक (नोंर्मल) ८. युनीट बुक (रोहयो) ९. टॅलीशीट नोंदवही. १०. डिसअलॉऊड व्हाऊचर नोंदवही. ११. डिपॉझीट रजिष्टर. १२. आय.डी.टी.(IDT) नोंदवही.		
३	<b>आस्थापना.</b>			
१	नोंदवही.	आस्था. १. वार्षिक वेतनवाढ नोंदवही. २. सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांची नोंदवही. ३. अर्जित/परिवर्तीत रजा नोंदवही. ४. गोपनीय, अर्धशासकीय व अतारांकित प्रश्न नोंदवही ५. प्रतिभुती ठेव नोंदवही. ६. राज्य गट विमा योजना अंतीम प्रदानाची नोंदवही. ७. स्थावर मालमत्ता (मत्ता व दायित्वे) बाबतचे विवरणपत्रे प्राप्त झाल्याची नोंदवही. ८. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या सरळसेवा भरती मधील मागासवर्गीयांचे अनुशेष नोंदवही. ९. प्रवासभत्ते देयक नोंदवही. १०. तक्रार नोंदवही. ११. प्रवास अग्रिम नोंदवही. १२. अधिकारी/कर्मचारी यांचे मुळ सेवापुसतके. १३. रजा प्रवास सवलत नोंदवही.		
२	नस्ती (फाईल्स)	१. वार्षिक वेतनवाढ मंजुर आदेश फाईल. २. बदली/नेमणूका आदेश फाईल. ३. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम अंमलबजावणी फाईल. ४. रजा मंजुरी फाईल (वैयक्तिक फाईल) ५. आश्वासित प्रगती योजना अंतर्गत कालबद्ध पदोन्नती फाईल. ६. आगाऊ वेतनवाढी फाईल. ७. सरळसेवा सहा.लागवड अधिकारी यांची प्रशिक्षण फाईल. ८. वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची सेवाजेष्ठता फाईल. ९. वनक्षेत्रपाल दर्जाचे अधिका-यांचे वैयक्तिक तपशिलाची माहिती फाईल.		

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	२	३	४	५
		<p>१०. वनक्षेत्रपालांची सेवाजेष्ठता यादी फाईल.</p> <p>११. सहाय्यक वनसंरक्षक पदाची सेवाजेष्ठता यादी.</p> <p>१२. अतिरीक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन फाईल.</p> <p>१३. रोजंदारीवरील मजुर तक्रार फाईल.</p> <p>१४. दिनांक १.१.१९९६ ची वेतन निश्चिती फाईल.</p> <p>१५. दिनांक १.१.१९९६ ची वेतन निश्चिती वरील नोंदविलेल्या आक्षेप पुर्तता फाईल.</p> <p>१६. प्रवास भत्ते देयक मंजूरी फाईल.</p> <p>१७. प्रवास अग्रिम मंजूरी फाईल.</p> <p>१८. रोजंदारीवरील मजुरांची माहितीची फाईल.</p> <p>१९. प्रकल्पग्रस्त व्यक्ती अथवा तिच्यावर अवलंबून असणा-या व्यक्तीस शासकिय/निमशासकीय कार्यालयात वर्ग ३ व वर्ग ४ चे पदावर सामावून घेणे बाबत.</p> <p>२०. वर्ग-३ व वर्ग-४ मधील सरळसेवा कर्मचा-यांच्या नेमणूकीतील मागासवर्गीयांचा अनुशेष फाईल.</p> <p>२१. अंध/अपंग/मधील अनुशेष फाईल.</p> <p>२२. मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे जात प्रमाणपत्र पडताळणी बाबत.</p> <p>२३. शासकिय अधिकारी/कर्मचारी यांना संगणक प्रशिक्षण देण्या बाबतच्या योजनेचा आढावा.</p> <p>२४. मासिक सभा फाईल.</p> <p>२५. महाराष्ट्र वन सेवेतून भारतीय वन सेवेत पदोन्नती करीता निवडी बाबत.</p> <p>२६. रजा प्रवास सवलत मंजूरी आदेश.</p> <p>२७. हजेरी सहाय्यक तथा खुल्या प्रवर्गातील कर्मचा-यांना शासन सेवेत समावेशनासाठी रिक्त पदाची माहिती पाठविणे बाबत.</p> <p>२८. वृत्तस्तरीय संवर्गावर काम करणा-या वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचारी यांच्या वयाच्या ५४ व्या वर्षी घ्यावयाच्या आढावा बाबत.</p> <p>२९. मत्ता व दायित्वे यांची विवरणपत्रे फाईल.</p> <p>३०. सामाजिक वनीकरण विभागातील अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवणे बाबत.</p> <p>३१. शासकिय सेवेत असतांना दिवंगत झालेल्या शासकीय कर्मचा-यांच्या नातेवाईकास अनुकंपा तत्वावर नेमणूक देणे बाबत.</p> <p>३२. वनक्षेत्रपाल संवर्गातील अधिका-यांच्या विभागीय</p>		

		परीक्षा बाबत.		
--	--	---------------	--	--

-५-

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	२	३	४	५
४	<b>सर्वेक्षक-१</b>			
	नोंदवही.	योजना. १. अंदाजपत्रक नोंदवही (सर्व योजना). २. वार्षिक नियोजन आराखडा खर्चाची नोंदवही (सर्व योजना) ३. नोव्होड योजनेची धनादेश नोंदवही. ४. नोव्होड योजनेची मासिक खर्चाची नोंदवही. ५. महानगरपालिका धनादेश नोंदवही. ६. महानगरपालिका मासिक खर्चाची नोंदवही. ७. भौतिक उद्दिष्ट नोंदवही. ८. बांधा/वापरा/हस्तांतरीत करा, रस्ता दुतर्फा वृक्ष लागवड याची नोंदवही.		
२	नस्ती (फाईल्स)	१. पश्चिम घाट विकास कार्यक्रमा बाबत. २. वनस्पतीजन्य तेलबियाचे नमुना बाबत. ३. महानगरपालिका हददीत लागवडी बाबत. ४. विविध योजनांचे मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक प्रगती अहवाल. ५. लागवड अधिकारी यांचे मासिक सभे बाबत. ६. उपसंचालक यांचे सभे बाबत. ७. पश्चिम घाट विकास कार्यक्रम कॉमन ॲप्रोच मार्गदर्शक सुचना. ८. रोजंदारी मजुरांचे महागाई भत्ता बाबत. ९. आत्मा संस्थेच्या प्रस्तावित नियामक मंडळाची बैठक. १०. नाशिक ते नांदेड या अवर्षण प्रवण पट्टयातील क्षेत्राचे हरीतीकरण.		

-६-

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	२	३	४	५
		११. पडीक जमिनीची उत्पादकता वाढविण्यासाठी उच्च प्रतीची रोपे निर्मिती प्रकल्प राबविण्यासाठी		

		<p>स्थापन केलेल्या मध्यवर्ती चमुच्या बैठकीचा कार्यवृत्तांत.</p> <p>१२. नाबार्ड-पाणलोट विकास निधी सहाय्यीत प्रकल्प गावे निवडणे बाबत.</p> <p>१३. एनइएबी ग्रँड-इन-एड फॉर प्रीनींग इंडिया स्कीम.</p> <p>१४. धरणे व रेल्वे वृक्ष लागवडी करीता धोरण निश्चित करणे बाबत.</p> <p>१५. ग्रामपंचायतीच्या ताब्यातील क्षेत्रामध्ये केलेल्या लागवडी बाबत.</p> <p>१६. वार्षिक गोपनीय अहवाल (उपसंचालक यांचे)</p> <p>१७. महाराष्ट्र राज्यातील वाघ, बिबटया व इतर प्रमुख वन्यप्राण्यांची प्रगणना-२००५.</p> <p>१८. एकात्मिक पडीक जमिन विकास कार्यक्रम हरियाली मार्गदर्शक सुचना.</p> <p>१९. जिल्हा मुख्यालयाच्या शहराचे हरितीकरण करण्या बाबत.</p> <p>२०. मुख्य वनसंरक्षक (वन्यजीव) नाशिक, प्रादेशिक व्यवस्थापक, वनविकास महामंडळ, नाशिक, सहसंचालक, सामाजिक वनीकरण वृत्त, नाशिक व वनसंरक्षक कार्य आयोजना, नाशिक यांची समन्वय बैठक दिनांक ३०.९.२००५.</p> <p>२१. पाणलोट विकासाच्या माहितीचे संकलन करणे बाबत.</p> <p>२४. तेलबिया उत्पादक वृक्षांचे उपवन तयार करणे बाबत</p> <p>२५. २५० हेक्टर जॅट्रोफा लागवडीचा प्रस्ताव.</p> <p>२६. निवडलेल्या पाणवहाळ वनेतर सामुहिक जमिनीवर वृक्ष लागवडी बाबत.</p> <p>२७. विभागीय कार्यालयाची टिप्पणी.</p> <p>२८. पंचवार्षिक आराखडा सादर करणे बाबत.</p>		
--	--	---	--	--

-७-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	२	३	४	५
५	<b>सर्वेक्षक-२.</b>			
१	नस्ती (फाईल)	<p>योजना.</p> <p>१. मध्यवर्ती रोपमळे व वनमहोत्सव नविन रोपनिर्मिती उद्दिष्टा बाबत.</p> <p>२. किसान रोपवाटिका बिगर आदिवासी योजने अंतर्गत भौतिक उद्दिष्टाचे वाटप.</p>		

	<p>३. भविष्य निर्वाह निधी ना परतावा अग्रीम मंजूरी बाबत</p> <p>४. भविष्य निर्वाह निधी परतावा अग्रीम मंजूरी बाबत.</p> <p>५. दिवाळी सण अग्रीम सन २००५ मंजूरी बाबत.</p> <p>६. संपूर्ण ग्रामिण रोजगार योजना प्रगती अहवाल. सन २००५-०६.</p> <p>७. २० कलमी कार्यक्रम कलम क्र.१६ सन ०५-०६. उद्यिष्ट व प्रगती अहवाल.</p> <p>८. महात्मा ज्योतिबा फुले जलभूमी अभियान . सन २००५-०६.</p> <p>९. विशेष केंद्रीय सहाय्य योजने अंतर्गत फळझाडे वनऔषधी व गांडुळ खत तयार करणे २००४-०५.</p> <p>१०. किसान रोपवाटिका प्रलंबित अग्रीम वसुली मासिक प्रगती अहवाल.</p> <p>११. सन २००४-०५ मधील भौतिक साध्याची व रोपवाटिका कामांची आंतरविभागीय तपासणी.</p> <p>१२. शाळा, संस्था, प्राथमिक आरोग्य केंद्र इत्यादींच्या परिसरात वृक्षलागवड प्रगती अहवाल.</p> <p>१३. वनमहोत्सव कालावधीत रेल्वे स्टेशन क्षेत्रात वृक्ष लागवड करणे संबधी मोहिम २००५.</p> <p>१४. किसान रोपवाटिका रोपांच्या किंमतीची रक्कम वसुली बाबत सन २००५-२००६.</p> <p>१५. श्री.एस.बी.जाधव,सहाय्यक लागवड अधिकारी यांचा भविष्य निर्वाह निधी क्र.एफ/एमएएच-१७२९८ ची अंतिम रक्कम अदा करणे.</p> <p>१६. शासकिय आश्रमशाळा मध्ये वनीकरण योग्य उपलब्ध क्षेत्राची माहिती सन २००५-२००६.</p> <p>१७. महात्मा ज्योतिबा फुले जलभूमी अभियान टँकरग्रस्त गांवे सन २००५-२००६.</p>		
--	---	--	--

-८-

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	२	३	४	५
		<p>१८. घरबांधणी कर्ज/व्याज वसुली बाबत.</p> <p>१९. शासकिय कर्मचा-यांना कर्ज घरबांधणी अग्रीम सन २००५-२००६.</p> <p>२०. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी विवरणपत्र. २००४-२००५ व गहाळ रक्कम बाबत.</p> <p>२१. विविध योजनांतर्गत केलेल्या रोपवनांतील माहे मे २००५ अखेर जिवंत रोपांची टक्केवारी.</p> <p>२२. विविध योजनांतर्गत केलेल्या रोपवनांतील माहे ऑक्टोबर २००५ अखेर जिवंत रोपांची टक्केवारी.</p>		

		२३. विविध योजनांतर्गत केलेली रोपवन हस्तांतरण अहवाल. २४. जुन्या रोपवनात मुल्यमापन झाल्याशिवाय पुर्न लागवड कामे न करणे बाबत. २७. संपूर्ण ग्रामिण रोजगार योजना अनुदान मागणी.		
६	<b>योजना-१.</b>			
१	नस्ती (फाईल्स)	रोजगार हमी योजना. १. सन २००७-२००८ वार्षिक नियोजन आराखडा. २. १ ते २१ प्रश्नावली सन २००६-२००७. ३. रोजगार हमी योजना अंतर्गत मासिक खर्च सुधारीत विवरणपत्र पाठविणे बाबत. ४. रोजगार हमी योजनांतर्गत विविध बाबी करीता दिलेल्या पतमर्यादा पैकी झालेला खर्च. ५. रोजगार हमी योजना-त्रैमासिक अहवाल. ६. रोजगार हमी योजना पतमर्यादा फाईल. ७. रोजगार हमी योजना मिटिंग फाईल. ८. रोजगार हमी योजना अंदाजपत्रके फाईल. ९. अवर्षण प्रवण क्षेत्र विकास योजना फाईल. १०. प्रगती अहवाल. ११. मिटिंग फाईल.		

-९-

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	२	३	४	५
७	<b>संकीर्ण</b>			
१	नोंदवहया.	१. जडसंग्रह मालमत्तेच्या नोंदवही. २. पॉलिथीन पिशव्या नोंदवही. ३. नॉर्मल मस्टर नोंदवही. ४. नाशवंत वस्तु नोंदवही. ५. रोजगार हमी योजना मस्टर नोंदवही रोहयो शिल्लक मस्टर क्रमांक. ६. वाचनालय नोंदवही. ७. टेलिफोन बिल/लाईट बिल पेमेंट नोंदवही. ८. १४ नंबर पावती पुस्तक नोंदवही. ९. पोस्टर नोंदवही. १०. ओळखपत्र नोंदवही. ११. स्टेशनरी नोंदवही (शासकीय) १२. संगणक स्टेशनरी नोंदवही.		

		<p>१३. डिपॉझीट नोंदवही.  १४. लिलावबंद नोंदवही.  १५. १४ नंबर पावती पुस्तक विभागीय कार्यालयाचे उपयोगासाठी.  १६. स्टेशनरी रजिष्टर.  १७. मोजमाप पुस्तक नमुना.  १८. ग्राफटेड प्लॅक रजिष्टर.  १९. मस्टर रोल रजिष्टर.  २०. टेलिफोन रजिष्टर - २४५३५५१,  २१. चलन रजिष्टर - १९८८-८९.  २२. वाटप रजिष्टर- १९८६-८७.  २३. कन्झुमेबल रजिष्टर (मोठे)  २४. कटींग चलन बुक १९८९-९०.  २५. फ्रँकींग मशिन विशेष वेतन रजिष्टर.  २६. वाटप रजिष्टर.  २७. PWD Rate Schedule (DSR)  २८. रोहयो नाशवंत वस्तु रजिष्टर.  २९. एन.आर.इ.पी.जडसंग्रह वस्तु नोंदवही.</p>		
२	नस्ती (फाईल्स)	<p>१. सहसंचालक, सामाजिक वनीकरण वृत्त, नाशिक कार्यालय साहित्य निर्लेखन.  २. अर्थसंकल्प.  ३. वित्तीय नियम १९५९ मधील तरतुदी.  ४. दैनंदिनी दिनदर्शिका मागणीपत्र.</p>		

-१०-

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	२	३	४	५
		<p>५. शासकीय कामातील पत्रव्यवहार ई-मेल सुविधा फाईल.  ६. शासकीय गणेश पुरवठा जीपचालक.  ७. रोहयो मस्टर मागणी.  ८. नैसर्गिक आपत्ती आराखडा तयार करणे फाईल.  ९. सहसंचालक, सामाजिक वनीकरण वृत्त, नाशिक यांचे कार्यालयातील साहित्य दुरुस्ती.  १०. चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचा गणवेश.  ११. १ मे, १५ ऑगस्ट, २६ जानेवारी फाईल.  १२. संगणक देखभाल करार फाईल.  १३. लेखन सामुग्री पुरवठा फाईल.  १४. टेलिफोन बिल फाईल.  १५. स्टेशनरीचे प्रमाणित आणि अप्रमाणित नमुने व पाकिटे फॉर्म पुरवठा फाईल.</p>		



	<p>१६. वैयक्तीक संगणक खरेदीसाठी अग्रिम मंजुर करणे बाबत फाईल.</p> <p>१७. गणवेश पुरवठा फाईल.</p> <p>१८. महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ लाईट बिल व महानगरपालिका पाणी पट्टी फाईल.</p> <p>१९. पावत्या फाईल.</p> <p>२०. सामाजिक वनीकरण विभागा तर्फे सन ०७-०८ मध्ये आयोजित करण्यात आलेल्या निबंध, चित्रकला, वक्तृत्व व छायाचित्रे स्पर्धा.</p> <p>२१. वनमहोत्सव कार्यक्रम सन २००७-०८.</p> <p>२२. बियाणे जमा करणे सन २००७-०८.</p> <p>२३. संगणक वार्षिक देखभाल करार सन २००७-०८.</p> <p>२४. वृत्तपत्रातील कात्रणे सन २००७-०८.</p> <p>२५. विविध साहित्य खरेदी सन २००७-२००८.</p> <p>२६. पॉलिथीन पिशव्यांचा पुरवठा सन २००७-२००८.</p> <p>२७. दुरध्वनी फाईल सन २००७-२००८</p> <p>२८. बि-बियाणे पुरवठा फाईल सन २००७-२००८</p> <p>२९. प्रचार, प्रसार, प्रसिध्दी सनियंत्रण अहवाल ०७-०८</p> <p>३०. महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ, विज आकार देयक फाईल २००७-२००८</p> <p>३१. लेखन सामुग्री पुरवठा फाईल.</p> <p>३२. रोजगार हमी योजना मस्टर्स २००७-२००८. आकाशवाणी सन २००७-२००८</p>		
--	---	--	--

-११-

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	२	३	४	५
		<p>३३. सामाजिक वानिकी ग्राम जागृती कार्यक्रम राबविणे व जागतिक वनदिवस साजरा करणे बाबत.</p> <p>३४. सामाजिक वानिकी ग्राम जागृती कार्यक्रम राबविणे व जागतिक वनदिवस साजरा करणे बाबत.</p> <p>३५. दिनांक १० मे २००७ हा राज्यभर जलसंधारण दिन म्हणून साजरा करणे बाबत.</p>		
८	<b>लघुटंकलेखक.</b>			
१	नोंदवहया.	<p>१. आगंतुक भेट नोंदवही.</p> <p>२. बाहेरून येणारे दुरध्वनी संदेश नोंदवही.</p> <p>३. गोपनीय अहवाल जावक नोंदवही.</p> <p>४. वाहन कर नोंदवही.</p> <p>५. वाहन हिस्ट्री बुक नोंदवही.</p> <p>६. वाहन लॉग बुक नोंदवही.</p>		
२	नस्ती (फाईल्स)	१. दैनंदिनी सादर करणे बाबत.		

		<p>२. मंत्रालयातील लोकशाही दिन.</p> <p>३. शासन निर्णय (गोपनीय अहवाल हाताळणे बाबत)</p> <p>४. गोपनीय अहवाल कमी कालावधी बाबतचे प्रमाणपत्र देणे.</p> <p>५. शासकीय विश्रामगृह आरक्षण बाबत.</p> <p>६. वरीष्ठ अधिका-यांच्या दौरे बाबतची फाईल.</p> <p>७. विभागीय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय तपासणी सुची.</p> <p>८. संसद सदस्य, विधान सभा/विधान परिषद सदस्य यांचे कडून आलेले पत्र/निवेदनावर कार्यवाही करणे.</p> <p>९. लोकसभा निवडणूक वाहने आरक्षण सन २००७-०८</p> <p>१०. वाहन दुरुस्ती संबंधीत वाहनांच्या फाईल्स.</p>		
९	<b>लेखापाल-२</b>			
१	नस्ती (फाईल्स)	<p>न्यायालयीन प्रकरण/वेतन.</p> <p>१. न्यायालयीन प्रकरण दावा क्रं.युएलपी-२२/१९९५.</p> <p>२. न्यायालयीन प्रकरण दावा क्रं.युएलपी-७/१९९९.</p> <p>३. न्यायालयीन प्रकरण दावा क्रं.युएलपी-१९५/२००१.</p> <p>४. न्यायालयीन प्रकरण दावा क्रं.युएलपी-१५३/२००१.</p> <p>५. न्यायालयीन प्रकरण दावा क्रं.युएलपी-१५२/२००१.</p> <p>६. न्यायालयीन प्रकरण दावा क्रं.युएलपी-१५४/२००१.</p> <p>७. न्यायालयीन प्रकरण दावा क्रं.युएलपी-३९/२०००.</p> <p>८. न्यायालयीन प्रकरण दावा क्रं.युएलपी-१५/२००३.</p> <p>९. न्यायालयीन प्रकरण दावा क्रं.युएलपी-४६/२००४.</p> <p>१०. न्यायालयीन प्रकरण दावा क्रं.युएलपी-१२३/२००४.</p> <p>११. न्यायालयीन प्रकरण दावा क्रं.युएलपी-७४/१९९८.</p> <p>१२. न्यायालयीन प्रकरण पुर्न याचिका क्र-६०९०/२००१.</p> <p>१३. न्यायालयीन प्रकरण पुर्न याचिका क्र -६०९२/२००१.</p>		

-१२-

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	२	३	४	५
		<p>१४. न्यायालयीन प्रकरण पुर्न याचिका क्र-६०९६/२००१.</p> <p>१५. न्यायालयीन प्रकरण पुर्न याचिका क्र-६०९३/२००१.</p> <p>१६. न्यायालयीन प्रकरण पुर्न याचिका क्र-६०८८/२००१.</p> <p>१७. न्यायालयीन प्रकरण पुर्न याचिका क्र-६०८९/२००१.</p> <p>१८. न्यायालयीन प्रकरण पुर्न याचिका क्र-३४५/२००२.</p> <p>१९. न्यायालयीन प्रकरण पुर्न याचिका क्र-७७४४/२००४</p> <p>२०. वैद्यकीय बिलांची बाबतच्या शासन निर्णयाची नस्ती.</p> <p>२१. नियमित वेतन व पुरवणी बील मंजूरीची नस्ती.</p> <p>२२. आयकर वसुली व आयकर विवरण नस्ती.</p>		

	<p>२३. सन २००७-२००८ या वर्षाचे अंदाजपत्रक नस्ती.</p> <p>२४. मजूर विषयक न्यायालयीन प्रकरणाची नस्ती.</p> <p>२५. मजूर विषयक न्यायालयीन प्रकरणाची मासिक/ त्रैमासिक अहवालाची नस्ती.</p> <p>२६. राज्य शासकीय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी गणना जुलै २००७ ची नस्ती.</p> <p>२७. न्यायालयीन प्रकरणाचा विश्लेषणात्मक त्रैमासिक आढावा- अहवाल नस्ती.</p> <p>२८. अधिकारी/कर्मचारी यांची अर्जित रजा मंजूरी आदेशाची नस्ती.</p> <p>२९. अधिकारी/कर्मचारी यांची भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम मंजूरी आदेशाची नस्ती.</p> <p>३०. वेतन अग्रीम मंजूरीची आदेशाची नस्ती.</p> <p>३१. वेतन प्रमाणपत्र (वेतन दाखला) नस्ती.</p> <p>३२. वेतनवाढ मंजूरी आदेशाची नस्ती.</p> <p>३३. वेतनात आकारण्यात येणारे अनुज्ञप्ती शुल्का बाबतची नस्ती.</p> <p>३४. वेतनातून शासकीय निवासस्थानाचे सेवाशुल्क व घरभाडे वसुलीची नस्ती.</p> <p>३५. मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी वसुली बाबतची नस्ती.</p> <p>३६. वेतनातून गट विमा योजनेची वर्गणी वसुली बाबतची नस्ती.</p> <p>३७. कर्मचारी/अधिकारी यांना सण अग्रीम मंजूरी व वसुलीची नस्ती.</p> <p>३८. शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना देण्यात येणारा महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता, वाहतुक भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता, अनुज्ञप्ती शुल्क इ. शासन निर्णयाची नस्ती.</p>		
--	---	--	--

-१३-

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	२	३	४	५
		३९. वाहनचालकांना व कार्यालयीन राखवालदार यांना देण्यात येणा-या अतिकालीक भत्ते बाबतची नस्ती.		
२	नोंदवहया.	१. कर्मचारी/अधिकारी पुरवणी बील वेतन नोंदवही. २. कर्मचारी अतिकालीक भत्ते नोंदवही. ३. वकील फी अदा केलेली नोंदवही. ४. मजूर न्यायालयीन प्रकरणांची नोंदवही. ५. अधिकारी/कर्मचारी यांचे नियमीत अदा वेतन नोंदवही. ६. वैद्यकीय बील मंजूरी नोंदवही.		

	७. वेतन अग्रीम नोंदवही.		
--	-------------------------	--	--

पगार /-१६.११.

**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

**उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी.**

अ.क्र	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार. नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी.
१	२	३	४	५

कलम ४ (१) ब (v) नमुना (इ) मध्ये दर्शविल्या प्रमाणे नस्ती व नोंदपुस्तिका ठेवण्यात आलेल्या असून कागदपत्राचे जतन अ,ब,क,ड वर्गीकरणानुसार केले जाते.

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

**उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक या कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी  
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.**

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परीपत्रकाद्वारे.	पुनरावृत्तिकाल.
१	२	३	४	५
या कार्यालयाच्या कार्यप्रणालीशी संबंधित नाही, त्यामुळे निरंक.				

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)**

**उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.**

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	२	३	४	५	६	७
या कार्यालयात कुठलीही समिती गठीत केलेली नसल्याने माहिती निरंक समजावी.						

**कलम ४ (१) ब (viii) नमुना (ब)**

**उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.**

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

**कलम ४ (१) ब (viii) नमुना (क)**

**उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.**

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



**कलम ४ (१) ब (viii) नमुना (ड)**

**उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.**

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

**कलम ४ (१) (ब) (ix)**

**उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,  
पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे.**

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव (सर्वश्री)	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ ईमेल.	एकूण वेतन (आक्टोबर) २००७
१	२	३	४	५	६	७
१	उपसंचालक.	ए.एम.विसपुते (भावसे)	१ वरीष्ठ श्रेणी.	१.११.१९८१	दुरध्वनी क्रमांक-	३२६४८/-
२	सहाय्यक संचालक.	ए.सी.ढोले.	१ कनिष्ठ श्रेणी.	०२.२.१९८०	२४५३५५१.	२७३८४/-
३	सहाय्यक संचालक.	डी.बी.बैसाणे.	१ कनिष्ठ श्रेणी.	०४.२.१९७३	फॅक्स क्रमांक-	२७३८४/-
४	मुख्यलेखापाल.	एफ.ती.परदेशी	३ श्रेणी.	१७.४.१९७३	--	१८६९९/-
५	लेखापाल.	डी.बी.सोनवणे.	३ श्रेणी.	११.५.१९८३	ई.मेल.	१७५७१/-
६	लेखापाल.	डी.डी.निकुंभ.	३ श्रेणी.	०१.१२.१९७४	ddsfndnshik	१५८१६/-
७	सर्वेक्षक.	एम.वाय.चारोस्कर.	३ श्रेणी.	१५.१२.१९८३	@	१७६३१/-
८	सर्वेक्षक.	व्ही.डी.गुजर.	३ श्रेणी.	०९.१२.१९८३	sancharnet.	१७६३१/-
९	लघुटंकलेखक.	आर.व्ही.चौधरी.	३ श्रेणी.	०१.०३.१९८३	in	१७६३१/-
१०	लिपीक.	सौ.अ.अ.गायकवाड.	३ श्रेणी.	२३.०६.१९८३		१४००३/-
११	लिपीक.	सौ.बी.ए.पगार.	३ श्रेणी.	०१.१२.१९८४		१४००३/-
१२	लिपीक.	श्रीमती एम.व्ही.लॉडे.	३ श्रेणी.	२८.०५.१९९८		७८८९२/-
१३	वाहनचालक.	यु.एस.बोरसे.	३ श्रेणी.	२८.११.१९८२		१२२२०/-
१४	वाहनचालक.	डी.आर.खरे.	३ श्रेणी.	१७.०४.१९८४		१२४५३/-
१५	वाहनचालक.	के.डी.बागुल.	३ श्रेणी.	०४.०७.१९८६		१२२२०/-
१६	शिपाई.	बी.सी.दाभाडे.	४ श्रेणी.	२४.०३.१९८२		९०७४/-
१७	शिपाई.	अ.अ.अहिरे.	४ श्रेणी.	१८.०५.१९८३		८२२१/-
१८	कार्यालयीन रखवालदार.	एस.टी.सदावर्ते.	४ श्रेणी.	०२.०८.१९८२		८८८०/-
१९	सा.व.मजूर	एस.बी.शेवाळे	४ श्रेणी.	०१.११.१९९४		७६६३/-

पगार /- १६.११.

**कलम ४ (१) ब (ख)**

**उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची  
विस्तृत माहिती प्रकाशीत 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	२	३	४	५	६
१	वर्ग-१.	१२०००-३७५-१६५००/-	म.भ-४१%,घ.भा-१५% श.भ-१८०/-रु.	प्रवासभत्ता,	निरंक
२	वर्ग-१.	१००००-३२५-१५२००/-	म.भ-४१%,घ.भा-१५% श.भ-१८०/-रु.	शासन निर्णय	निरंक
३	वर्ग-३.	५०००-१५०-८०००/-	म.भ-४१%,घ.भा-१५% श.भ-१८०/-रु.	क्रं.प्रवास-	निरंक
४	वर्ग-३.	५५००-१७५-९०००/-	म.भ-४१%,घ.भा-१५% श.भ-१८०/-रु.	१००५/प्र.क्र.	निरंक
५	वर्ग-३.	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०/-	म.भ-४१%,घ.भा-१५% श.भ-१८०/-रु.	१७/सेवा-	निरंक
६	वर्ग-३.	४५००-१२५-७०००/-	म.भ-४१%,घ.भा-१५% श.भ-१८०/-रु.	५,दिनांक-	निरंक
७	वर्ग-३.	४०००-१००-६०००/-	म.भ-४१%,घ.भा-१५% श.भ-१८०/-रु.	१९.६.२००६	निरंक
८	वर्ग-३.	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००/-	म.भ-४१%,घ.भा-१५% श.भ-१८०/-रु.	तथा मुंबई	निरंक
९	वर्ग-४.	२६१०-६०-२९१०-६५-३३००- ७०-४०००/-	म.भ-४१%,घ.भा-१५% श.भ-६५/-रु.	नागरी सेवा (प्रवासभत्ता) नियम प्रमाणे प्र.भ.देण्यात येतो.	निरंक

**कलम ४ (१) ब (xi)**

**उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल  
यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. वर्ष - २००७-२००८.**

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	प्रस्तावीत अनुदान रक्कम हजारात	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	माहे नोव्हें.२००७ अखेर मंजूर अनुदान
१	२	३	४	५
१	मा.क्र.एल-३, २४०६-वनीकरण व वन्यजीवन (योजनेत्तर) ०१-वनीकरण, ००१(दोन) सामाजिक वनीकरण विभाग (सा.व) (२४०६-१६३७)	१२०७८ ८०४ ५८६ ३८५ ६१७ ०	वेतन. प्रवास खर्च. कार्यालयीन खर्च. भाडेपट्टी कर. मोटर वाहने. इतर खर्च व संगणक देखभाल.	११०५९००० ७२७१० ७३३०० २०८३४० ०.०० ६०००
	<b>एकूण :-</b>	<b>१४४७०</b>		<b>११४१९३५०</b>
२	मा.क्र.एल-३, २४०६-वनीकरण व वन्यजीवन ०१, वनीकरण, ००१ संचालन व प्रशासन, ००१-(दोन) सा.व.विभाग अतिरीक्त कर्मचारी (२४०६-१६३७)	१४२४ १७५ ० ०	वेतन. प्रवासखर्च. कार्यालयीन खर्च. इतर (भाडे पट्टी)	१३०४००० ७७००० ४३००० १६६६०
	<b>एकूण :-</b>	<b>१५९९</b>		<b>१४४०६६०</b>
३	मा.क्र.एल-३, २४०६-वनीकरण व वन्यजीवन ०१-वनीकरण, १०२-सामाजिक व क्षेत्र वनीकरण १०२ (एक) मध्यवर्ती रोपमळे (२४०६-१६७३)	३६७ ४० ० २५२ ४४	वेतन. प्रवास खर्च. कार्यालयीन खर्च. मजुरी. साहित्य पुरवठा.	३८१०३० ४००० २००० ४०८५०० ७६५००
	<b>एकूण :-</b>	<b>७०३</b>		<b>८७२०३०</b>
४	मा.क्र.एल-३, २४०६-वनीकरण व वन्यजीवन १०१-वनसंरक्षक व विकास, ००१ (एक) वनमहोत्सव (२४०६-१६६४)	२५२ ४४ ३०	मजुरी साहित्य पुरवठा. जाहिरात/प्रसिध्दी.	२०१००० ३५००० ३०००
	<b>एकूण :-</b>	<b>३२६</b>		<b>२३९०००</b>
५	मा.क्र.एल-३, २४०६-वनीकरण व वन्यजीवन ०१, वनीकरण १०२-सा.व. अंतर्गत नियमित आस्थापनेवर काम करणारा कर्मचारी वर्ग (२४०६-१९०४)	१९०० ५८	वेतन. प्रवास खर्च.	२८५७००० ०.००
	<b>एकूण :-</b>	<b>१९५८</b>		<b>२८५७०००</b>

## कलम ४ (१) ब (xii) नमुना (अ)

### उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती सन २००७-२००८ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- \* कार्यक्रमाचे नांव :- विशेष केंद्रीय सहाय्य योजने अंतर्गत १. फळझाडे रोपे.  
२. वनऔषधी रोपे व गांडुळ खत तयार करणे. आदिवासी महिला, दारिद्र्य रेषे खालील कार्डधारक.
- \* लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. :- आदिवासी महिला, दारिद्र्य रेषे खालील कार्डधारक.
- \* लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी. :- विहित नमुन्यात लागवड अधिकारी यांचे कडे अर्ज करणे.  
७/१२ उतारा, दारिद्र्य रेषेचे कार्ड.
- \* लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती. :- विहित नमुन्यात अर्ज प्राप्त झाले नंतर.
- \* पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :- विहित नमुन्यात अर्ज प्राप्त झाले नंतर.
- \* कार्यक्रमा मध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. :- आदिवासी महिला लाभार्थीचे उत्पन्न वाढविणे, स्वयंरोजगार वनऔषधी व फळझाडाचे महत्व, वापर, गांडुळ खता द्वारे शेती सुधारणे.
- \* अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती. :- प्रशिक्षण रुपये ५००/- वृक्ष रोपे, बी-बीयाणे, प्लॅस्टीक बॅग पाणी घालणेसाठी झारी इ.साठी रु.१५००/- इ.खर्चासह प्रती लाभार्थी रुपये १००००/-
- \* सक्षम अधिका-याचे पदनाम. :- उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक.
- \* विनंती अर्जा सोबत लागणारे शुल्क. :- निरंक.
- \* इतर शुल्क. :- निरंक.
- \* विनंती अर्जाचा नमुना. :- उपसंचालक व लागवड अधिकारी यांचे कार्यालयात व संबंधित लागवड अधिकारी.
- \* सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवजी/दाखले) :- ७/१२ उतारा, दारिद्र्य रेषेचे कार्ड, अनु.जमातीचा दाखला.
- \* कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम. :- उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक जिल्हापातळी व तालुकापातळी.
- \* तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा-जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) :- जिल्हापातळी.
- \* लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात. :- लाभार्थी निवडीची प्रक्रिया सुरु आहे.

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)**

**उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००५-२००६ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.**

**योजना/कार्यक्रमाचे नांव :**

अ. क्र	लाभार्थीचे नांव पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
लाभार्थी निवडीची कामे चा तलू असून अद्याप यादी अंतिमतः झालेली नाही.				

**कलम ४ (१) (ब) (xiii)**

**उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक या कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.**

**परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार.**

अ.क्र	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार.	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती.
१	२	३	४	५	६	७	८
या कार्यालयाकडून कोणतेही परवाने देण्यात येत नसल्याने माहिती निरंक.							

**कलम ४ (१) (ब) (xiv)**

**उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षा करीता.**

अ. क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात.	माहिती मिळविण्याची पध्दती.	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	विविध प्रकारच्या वनीकरण योजना.	१. निवडलेले पाणवहाळ क्षेत्रातील वनेतर सामुहिक जमिनीवर वृक्षलागवड. २. मध्यवर्ती रोपमळे (रोपनिर्मिती) ३. वनमहोत्सव (रोपनिर्मिती) ४. किसान रोपवाटिका योजना. ५. रोजगार हमी योजना. ६. पश्चिम घाट विकास कार्यक्रम. ७. संपूर्ण ग्रामिण रोजगार योजना. ८. नोव्होड बोर्ड सहाय्यीत प्रकल्प टीबीओ. ९. विशेष केंद्रीय सहाय्य योजनांतर्गत आदिवासी महिलां मार्फत फळझाडे वनऔषधी व गांडुळ खत तयार करणे. १०. महानगरपालिका, नाशिक/मालेगांव क्षेत्रात वृक्षलागवड (परिरक्षण)	सीडी.	विहित नमुन्यात अर्ज करून व आवश्यक ते शुल्क भरून माहिती मिळेल.	सहाय्यक माहिती अधिकारी.

टिप :- वरील योजनांची सविस्तर माहिती कलम ४ (१) (ब) (xvii) मध्ये आहे.



## कलम ४ (१) ब (xv)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

### उपलब्ध सुविधा.

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती.
- सुचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अ. क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण.
१	२	३	४	५	६	७
१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.	दररोज ३ ते ५	आगंतुक भेट रजिष्टर मध्ये नोंद.	सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक.	उपसंचालक तथा सहाय्यक संचालक.	
२	नमुने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती.	कार्यालयीन वेळेत.	विनंती नुसार	सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक.	मुख्यलेखापाल तथा सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.	
३	सुचना फलकाची माहिती.	कार्यालयीन वेळेत.	कार्यालयाच्या आवारात नोटीसबोर्डावर	सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक.	मुख्यलेखापाल तथा सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.	
४	ग्रंथालय विषयी माहिती.	कार्यालयीन वेळेत.	विनंती नुसार	सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक.	मुख्यलेखापाल तथा सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.	

**कलम ४ (१) ब (xvi)**

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.ए.सी.ढोले.	सहाय्यक संचालक	नाशिक जिल्हा	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, नाशिकरोड, नाशिक-४२२१०१. फोन नं-२४५३५५१.	ddsfdnashik@sancharnet.in	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक.

**कलम ४ (१) ब (xvi)**

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.एफ.जी.परदेशी	मुख्यलेखापाल.	नाशिक	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, नाशिकरोड, नाशिक-४२२१०१. फोन नं-२४५३५५१.	ddsfdnashik @ sancharnet.in	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक.

**कलम ४ (१) ब (xvi)**

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.ए.एम.विसपुते	उपसंचालक	नाशिक जिल्हा	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, नाशिकरोड, नाशिक-४२२१०१. फोन नं-२४५३५५१.	ddsfdnashik @ sancharnet.in	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक.

## कलम ४ (१) (ब) (xvii)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक या कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

सामाजिक वनीकरण यंत्रणे मार्फत अंमलबजावणी होत असलेल्या कार्यक्रम/योजनांची माहिती.

**केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत कलम ४ (१) ब (i)**

**सामाजिक वनीकरण विभागाचे संघटन, कार्य व कर्तव्य :-**

राष्ट्रीय कृषि आयोगाने १९७३ चे अंतरिम व १९७६ चे अंतिम अहवालात सामाजिक वनीकरण विभाग राज्या राज्यात स्थापण्याची संकल्पना मांडली होती. त्यानुसार राज्य पातळीवर घडामोडी होवून सन १९८१-८२ मध्ये सामाजिक वनीकरण विभागाची महाराष्ट्र राज्यात निर्मिती झाली. सद्यःस्थितीत सामाजिक वनीकरण विभाग, जलसंधारण विभागाचा एक भाग आहे. जलसंधारण मंत्रालय सामाजिक वनीकरण विभागावर नियंत्रण करीत असते. संचालक, सामाजिक वनीकरण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे हे खात्याचे विभाग प्रमुख असून त्यांचे अधिनस्त ६ सहसंचालक, महसुली विभाग मुख्यालयात कार्यरत आहेत. त्यापैकी नाशिक येथे असलेले सहसंचालक, सामाजिक वनीकरण वृत्त, नाशिक यांचे अंतर्गत सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक कार्यरत आहे. उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक हे जिल्हास्तरीय प्रमुख असून त्यांचे कार्यक्षेत्र नाशिक जिल्हा आहे. सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक मध्ये २ सहाय्यक संचालक हे उपसंचालकांना सहाय्यक म्हणून त्यांच्या कार्यालयात काम करत असतात. उपसंचालक कार्यालयाचा पत्ता खालील प्रमाणे आहे.

**पत्ता :-** उपसंचालक,  
सामाजिक वनीकरण विभाग, नाशिक.  
मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, आयुक्तालय,  
नाशिकरोड, नाशिक-४२२१०१.  
फोन नं - ०२५३ - २४५३५५१.

## **२. जिल्हास्तरीय योजना -**

### **२.१ रोजगार हमी योजना :-**

रोजगार हमी योजने अंतर्गत सामुहिक क्षेत्रावर वृक्ष लागवड आणि मृद व जलसंधारणाची कामे.

या योजने अंतर्गत प्राप्त निधीतून सामुहिक क्षेत्रा मध्ये वृक्ष लागवड सलग समपातळी चर रस्त्याचे दुर्तर्फा वृक्ष लागवडीची कामे केली जातात. सन १९८२-८३ ते २००५-०६ पर्यंत १६४२.०० हेक्टर सामुहिक क्षेत्रावर व १९.५० कि.मी. मध्ये रस्ता दुर्तर्फा वृक्ष लागवडीची कामे करण्यांत आली आहेत. ही कामे मंजूर अंदाजपत्रका प्रमाणे कामे करण्यात येतात.

रोजगार हमी योजनेशी निगडीत खाजगी पडीत जमिनीवर वृक्ष लागवड व वैरण विकास योजना :-

या योजनेअंतर्गत खाजगी पडीक जमिनीची निवड करुन लाभार्थीनिहाय अंदाजपत्रके तयार करुन मा.जिल्हाधिकारी, यांचेकडून प्रशासकीय मंजूरी प्राप्त करुन त्यांच्या जमिनीवर मागणीनुसार रोपे लागवड केली जाते. हि सर्व कामे लाभार्थी स्वतः करतात त्यासाठी त्यांना वर्षातुन दोन हप्त्यात धनादेशद्वारे अनुदान प्रदान करण्यांत येते.

### **३. राज्यस्तरीय योजना -**

#### **३.१. निवडलेल्या पाणवहाळ क्षेत्रातील सामुहिक जमिनीवर वृक्ष लागवड :-**

सन १९९२-९३ साली जलसंधारण विभागाची निर्मिती झाल्यावर सामाजिक वनीकरण संचालनालय, जलसंधारण विभागाशी संलग्न करण्यात आले. जलसंधारण विभागाच्या तत्कालिन ठरलेल्या धोरणानुसार फक्त निवडक पाणवहाळ क्षेत्रातील गाव हा नियोजनाचा घट मानून त्या गावातील लघु पाणलोट निश्चित करुन योग्य भूमी उपयोगितेच्या, मृदसंधारणाच्या व जलस्रोत बळकटीकरणाच्या कामाचे एकात्मिकरित्या नियोजन करुन पडीक जमिन विकास कार्यक्रम कार्यान्वित करावयाचे ठरले. या योजने अंतर्गत वनेतर सामुहिक जमिनी सोबतचे खाजगी क्षेत्रावर करावयाचे उपचार सुध्दा समाविष्ट आहेत.

**या योजनेची प्रमुख वैशिष्ट्ये खालील प्रमाणे आहेत.**

१. सामुहिक जमिनीवर करण्यात येणा-या लागवडीचा नमुना, या लागवडी मध्ये लावण्यात येणा-या वृक्ष प्रजाती तथा इतर अनुषंगिक बाबींची माहिती ग्रामसभे मध्ये गावक-यांना विस्तृतपणे देण्यात येते व ग्रामस्थांच्या मागणी व सल्ल्या नुसार लागवड व्यवस्थापन आराखडा तयार करण्यात येतो.
२. सामुहिक जमिनीवर वृक्ष लागवड केलेल्या क्षेत्राच्या संवर्धनाची, देखरेखीची व संरक्षणाची जबाबदारी ग्रामपंचायती कडे सोपविली जाते. प्रत्यक्ष क्षेत्रीय कामे सुरु करण्या अगोदर याबाबत ग्रामपंचायतीने ठरावाद्वारे हमी देणे आवश्यक आहे.
३. रोपवन आराखड्याच्या तांत्रिक बाबींचीच माहिती ग्रामस्थांना देण्यात येते.
४. या रोपवना पासून भविष्यकाळात मिळणा-या मध्यकालीन व अंतिम उत्पादनापासून प्राप्त होणारा संपूर्ण निधी ग्रामपंचायतीने गावाच्या विकासा साठी किंवा दुर्बल घटकांच्या विकासा साठी वापरावयाची मुभा आहे.
५. निवडलेल्या क्षेत्रात करावयाची लागवडीची कामे सामाजिक वनीकरण विभागा मार्फत करुन देण्यात येतात. परंतु ग्रामपंचायत किंवा त्या गावातील संस्था, मंडळे काम करण्यास तयार असतील तर त्यांना प्राधान्य देण्यात येते. वृक्ष लागवडी मध्ये इंधनाकरीता लहान इमारती लाकूड, फळे, या करीता उपयुक्त प्रजातीची मिश्र लागवड करण्यात येते. स्थानिक परिस्थितीचा विचार करुन काहि शोभिवंत प्रजातीचीही लागवड करण्यात येते. प्रति हेक्टरी १६०० रोपे गट लागवडीसाठी लागवड करण्यात येतात. त्यांचे देखभालीचा कार्यकाळ हा तीन वर्षांचा असतो.

या योजने अंतर्गत लागवड करायचा ग्रामपंचायतीचा उद्देश असेल व सामुहिक क्षेत्र उपलब्ध असेल तर ग्रामपंचायतीनी संबंधित तालुक्याचे लागवड अधिकारी किंवा जिल्ह्याचे उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग यांचेशी संपर्क साधावा.

-३-

### ३.२ मध्यवर्ती रोपमळे (रोपनिर्मिती.) :-

सामाजिक वनीकरण यंत्रणेच्या वेगवेगळ्या उपक्रमांतर्गत लागवडीसाठी आवश्यक रोपांची गरज भागविण्यासाठी वनमहोत्सव तसेच खाजगी लागवडी करीता लोकांना स्वयंसेवी संस्था, शाळा, कॉलेजेस आणि सामाजिक संघटना यांना सवलतीच्या दराने रोपांचा पुरवठा करण्याकरीता विविध वृक्ष प्रजाती व शोभिवंत रोपांची निर्मिती केली जाते. रोपे विक्रीचा दर शासनाकडून दरवर्षी मंजूर करण्यात येतात.

### ३.३. वनमहोत्सव :-

दिनांक ५ जून ते १५ ऑगस्ट हा काळ वनमहोत्सव काळ म्हणून दरवर्षी साजरा केला जातो. या कालावधीत वनीकरणासाठी लोकांना उद्युक्त करण्याच्या दृष्टीने शासना मार्फत रोपांचा सवलतीच्या दराने पुरवठा करण्यात येत असतो. हा लोकांचा कार्यक्रम व्हावा व त्याच बरोबर जनतेला वनीकरणाचे महत्व पटवून द्यावे, या दृष्टीने वनमहोत्सवाच्या कालावधीत दरवर्षी सुधारीत सवलतीच्या दराप्रमाणे रोपांचा पुरवठा करण्यात येतो. तसेच सदर कालावधी मध्ये शाळा, महाविद्यालये, शासकीय कार्यालये इ.ठिकाणी वनमहोत्सवाचा कार्यक्रम करण्यात येवून वनीकरणाचे महत्व पाटविले जाते.

### ३.४ किसान रोपवाटिका योजना :-

ही योजना राज्यात सन १९८६-८७ पासून केंद्र शासनाच्या आर्थिक सहायातून राबविण्यात आली. सन १९९२-९३ पासून ही योजना राज्य शासनाकडे हस्तांतरित झाली. या योजने मध्ये काही बदल करून सुधारीत किसान रोपवाटिका योजना सन १९९३-९४ पासून राज्य शासनाच्या निधी मधून राबविण्यात येत आहे.

#### **या योजनेची उद्दिष्ट्ये पुढील प्रमाणे आहेत -**

१. रोपनिर्मितीचे तंत्रज्ञान जनते पर्यंत पोहोचविणे.
२. अनुभवी लाभार्थींना खाजगी रोपवाटिकेचा पुरक व्यवसाय उपलब्ध करून देवून, त्याद्वारे त्यांची आर्थिक पातळी उंचावण्यास मदत करणे.
३. शासकीय/निमशासकीय विभागासाठी रोपे उपलब्ध करून देणे.
४. वृक्ष लागवडीसाठी स्थानिक पातळीवर रोपे उपलब्ध करून देणे.

५. रोपेनिर्मिती व वृक्ष लागवडीचे कामा मध्ये जनतेचा जास्तीत जास्त सहभाग मिळविणे.

-४-

या योजनेसाठी लाभार्थ्यांची निवड संबंधित जिल्हयाचे उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, यांचे कडून संबंधित तालुक्याचे रोपवन अधिकारी यांचे मार्फत प्रामुख्याने लहान व सिमांतिक शेतक-यां मधून करण्यात येते. या लहान व सिमांतिक शेतक-यां कडून योग्य प्रतिसाद न मिळाल्यास इतर शेतक-यांस या योजनेचा लाभ देण्यात येतो. महिला मंडळे, अशासकीय संस्था, अपंगासाठी काम करणा-या संस्था इत्यादींची सुध्दा लाभधारक म्हणून निवड करण्यांत येते.

रोपेनिर्मितीसाठी विभागा कडून पुढील प्रमाणे अर्थसहाय दिले जाते.

अ. <u>साहित्य रुपाने</u>	<u>(अग्रीम)</u>
१० सें.मी. X २० सें.मी. आकाराच्या पॉलिथीन पिशवीच्या किंमती पोटी.	१२ पैसे/प्रति रोप.
बी-बीयाणे, रासायनिक खते व किटकनाशके यावरील खर्चापोटी.	०३ पैसे/प्रति रोप.
ब. रोख रक्कमेच्या स्वरुपात मजुरीसाठी अग्रीम.	१० पैसे/प्रति रोप.

एकूण :- २५ पैसे प्रतिरोप.

यापैकी लाभधारकाने करारनामा केल्यावर १५ पैसे प्रतिरोप अग्रीम हा पॉलिथीन पिशव्या, बी-बीयाणे, खते व किटकनाशकांचे स्वरुपात दिला जातो व त्यानंतर बी पेरणीचे काम पूर्ण झाल्याची खात्री झाल्यावर मजुरीपोटी अग्रीम १० पैसेच प्रतिरोप रोखीच्या स्वरुपात दिला जातो. लाभार्थीकडे स्वतःची किमान २ आर/२ गुंठे जमीन हवी. जमिन निवासस्थानापासून जवळ असावी. बारमाही वाहतूक व्यवस्था उपलब्ध असावी. पाणी पुरवठ्याची पुरेशी सोय असावी. लाभार्थीने तयार केलेल्या रोपांपैकी ५० टक्के रोपे १ रुपये प्रतिरोप या दराने सामाजिक वनीकरण विभागाकडून फेरविकत घेतली जातात. उर्वरित ५० टक्के रोपांची विक्री लाभार्थी त्यांचे मर्जीनुसार हव्या त्या दराने करू शकतो.

### ३.५ प्रशिक्षण कार्यक्रम -



सामाजिक वनीकरण विभागातील कर्मचारी व नागरिकांना प्रशिक्षण देवून त्याद्वारे जनजागृती घडविण्याच्या दृष्टिकोनातून सन १९९२-९३ या वर्षापासून सामाजिक वनीकरण विभागा मार्फत अधिकारी, कर्मचारी, स्वयंसेवी संस्था आणि जनतेला प्रशिक्षण देण्याचा कार्यक्रम राबविण्यात येत आहे. यामागे लोकसहभागातून सामाजिक वनीकरणाचे कार्यक्रम राबविण्या करीता जनतेला उदयुक्त करणे हा मुख्य हेतू आहे. सामाजिक वनीकरणाच्या विविध योजना लोकांपर्यंत

-५-

पोहोचाव्यात. या योजना राबविण्यासाठी समाजात प्रभावीपणे कार्य करून शकणा-या घटकांना याबाबत माहिती व्हावी व लाभार्थींना योजना राबविण्यासाठी आवश्यक तंत्रज्ञान उपलब्ध करून द्यावे या हेतूने प्रशिक्षण कार्यक्रमाची आखणी करण्यात आलेली आहे. लोकप्रतिनिधी, स्वयंसेवी संस्था, पुरस्कार विजेते यांचा सामाजिक वनीकरणाच्या योजना जनतेपर्यंत पोहचविण्यास विशेष उपयोग होतो. या दृष्टीने अशा व्यक्तींचे तालुका, वृत्त व राज्यस्तरावर कार्यशाळा, प्रशिक्षण शिबिरे इत्यादीं द्वारा प्रबोधन करण्यात येते. किसान रोपवाटिका व वनीकरण योजनांचे वैयक्तिक लाभार्थींना, योजना जेथे चांगल्या प्रकारे राबविण्यात आली आहे अशा ठिकाणी एकत्र करून त्यांना योजना राबविण्यास प्रोत्साहीत करण्यात येते व योजनेचे तंत्र समजावून देण्यात येते.

दरवर्षी उपसंचालक, सहाय्यक संचालक, लागवड अधिकारी, सहाय्यक लागवड अधिकारी, लागवड कोतवाल, लेखापाल/लिपीक व सामाजिक वनीकरण मजूर या अधिकारी/कर्मचा-यांना रोपवाटिका तंत्र, जुने रोपवन व्यवस्थापन, प्रचार व प्रसिध्दी, रेनवॉटर हार्वेस्टिंग, न्यायालयीन प्रकरणे, सामुहिक सुसज्जता, औषधी वनस्पती आदी विषयांची प्रशिक्षणो/उजळणी प्रशिक्षणो दिली जातात.

### ३.६ प्रचार व प्रसिध्दी कार्यक्रम -

सामाजिक वनीकरण विभागा मार्फत वृक्ष लागवड, मृद व जलसंवर्धनाच्या जनहिताच्या अनेक योजना राबविल्या जातात. या योजना लोकांचे सहकार्य घेऊन, त्यांना योजना राबविण्यासाठी प्रवृत्त करून, लोकसहभागाने राबविल्या जातात. सामाजिक वनीकरणाच्या या विविध योजनांची माहिती जनतेस होऊन लोकांना या योजनां मध्ये सहभागी होण्यास प्रवृत्त करण्याचे, वृक्ष लागवड व वृक्ष संवर्धन याबाबत विविध माध्यमाद्वारे जनजागृती करून लोकांचे त्यासाठी पूर्ण सहकार्य मिळविण्याचे उद्देशाने विविध माध्यमांद्वारे प्रचार व प्रसिध्दीचे काम केले जाते. सामाजिक वनीकरण विभागा मार्फत प्रचार व प्रसिध्दीचे कार्यक्रमांतर्गत करण्यात येणा-या कामांचा थोडक्यात तपशिल पुढील प्रमाणे आहे.

#### अ. विद्यालयीन माध्यमाद्वारे प्रसिध्दी :-

##### १. जिल्हास्तरावर निबंध, चित्रकला व वक्तृत्व स्पर्धांचे आयोजन -

या स्पर्धासाठी महाविद्यालयीन (इ. ११ वी व पुढे) विद्यालयीन (इ.८ वी ते १० वी) व प्राथमिक विद्यालयीन (इ.४ थी

ते ७ वी) असे तीन गट असून प्रत्येक स्तरावर स्पर्धा आयोजित करून सामाजिक वनीकरण विभागा मार्फत विद्यार्थ्यां मध्ये वृक्ष संवर्धन, वनीकरण, पडिक जमिन विकास, पर्यावरण संतुलन, मृद व जलसंधारण या विषयांबाबत जागृती केली जाते. विद्यालयीन व महाविद्यालयीन गटांसाठी निबंध, चित्रकला व वक्तृत्व या स्पर्धा तर प्राथमिक विद्यालयीन गटासाठी फक्त चित्रकला स्पर्धा आयोजित करण्यात येते.

-६-

**ब. बहिशाल प्रसिध्दी :-**

१. ग्रामसभांचे आयोजन.
२. जिल्हास्तरावर खुली छायाचित्र स्पर्धा आयोजन.
३. कृषि प्रदर्शनामध्ये सहभाग.
४. स्लाईडसचे संच, लॅमिनेटेड फोटो व ट्रान्सलाईटस, स्लाईडसद्वारे प्रदर्शनाचे आयोजन.

**क. मुद्रण माध्यमाद्वारे प्रसिध्दी -**

१. घडिपत्रिका, स्टिकर्स, भित्तिपत्रिका यांचे वितरण.
२. दिनदर्शिकाचे वितरण.
३. यशोगाथा, स्मरणिका, योजनांची पुस्तिका, राज्यस्तरीय विजेत्या निबंधाचा समावेश असणारी निबंध पुस्तिका व वनश्री पुरस्कारा बाबत घडिपत्रिकांचे वितरण.

**ड. इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे प्रसिध्दी -**

१. ध्वनिचित्रफितीची निर्मिती व प्रसारण.
२. आकाशवाणी, दुरदर्शन इत्यादी वरून जाहिरातीचे (जिंगल्स) प्रसारण.
३. आकाशवाणी व दुरदर्शन वरून वेळोवेळी तज्ञांच्या भाषणांचे/मुलाखतीचे प्रसारण.

या शिवाय सामाजिक वनीकरणाचे क्षेत्रात वैशिष्टपूर्ण काम करणा-या व्यक्ती व संस्था यांना महाराष्ट्र शासना तर्फे दरवर्षी महाराष्ट्र राज्य वनश्री पुरस्कार व केंद्र शासना तर्फे इंदिरा प्रियदर्शनी वृक्षमित्र पुरस्कार दिला जातो. या पुरस्कारा विषयीचा प्रस्ताव सामाजिक वनीकरण विभागा मार्फत वरिष्ठांकडे सादर केले जातात.

**४. पुरस्कार योजना -**

**१. वनश्री पुरस्कार :-**

सामाजिक वनीकरण हा आज एक आवश्यक आणि उपयुक्त उपक्रम झालेला आहे. सामाजिक वनीकरणाच्या प्रयत्नांना अधिक गती मिळावी, त्यात जनतेचा उस्फुर्त सहभाग वाढावा आणि ती एक लोकांची चळवळ व्हावी यासाठी वनीकरणाच्या क्षेत्रात उत्कृष्ट कामगिरी करणा-या व्यक्ती व संस्थांना केंद्र शासनातर्फे इंदिरा

प्रियदर्शनी वृक्षमित्र हा राष्ट्रीय पुरस्कार देवून गौरविण्यात येत असते. याच धर्तीवर राज्य पातळीवर सुध्दा वनीकरणाच्या क्षेत्रात उत्कृष्ट कार्य करणा-या व्यक्ती व संस्थांना महाराष्ट्र राज्य वनश्री पुरस्कार देवून गौरविण्यात येते. सामान्य जनतेमध्ये वृक्षारोपन आणि वृक्षसंवर्धन याबाबत आस्था निर्माणा व्हावी आणि चांगल्या कार्याचा गौरव व्हावा, हा त्यामागील उद्देश आहे.

-७-

### **पुरस्काराचे स्वरूप :-**

व्यक्ती, ग्रामपंचायत, शैक्षणिक संस्था, सेवाभावी संस्था व गट/विभाग/जिल्हा या पाच संवर्गात वनश्री पुरस्कार देण्यात येतो. गट/विभाग/जिल्हा या संवर्गा मध्ये सरकारी/निमसरकारी कार्यालयांचा समावेश होतो. प्रत्येक संवर्गासाठी प्रथम, द्वितीय व तृतीय अशी तीन पारितोषिके दिली जातात. प्रथम पुरस्कार रुपये २५,०००/- चा असून द्वितीय व तृतीय पुरस्कार अनुक्रमे रुपये १५,०००/- व रुपये १०,०००/- चे आहेत. पुरस्काराची रक्कम राष्ट्रीय बचतपत्राच्या स्वरूपात दिली जाते. शिवाय प्रत्येक विजेत्याला मानचिन्ह आणि प्रशस्तीपत्रक देवून गौरविण्यात येते. तसेच पुरस्कार प्राप्त व्यक्ती आणि संस्था यांना पुरस्कार स्विकारण्यासाठी येण्या-जाण्याच्या खर्चासाठी रुपये ५००/- देण्यात येतात.

### **पुरस्कारासाठी निवडीचे निकष :-**

ज्या व्यक्ती आणि संस्था कमीत कमी तीन वर्षे वृक्षारोपण आणि वृक्षसंवर्धन क्षेत्रात कार्य करित असतील, त्यांनाच या पुरस्कारासाठी योग्य मानण्यात येते. राज्य किंवा राष्ट्रीय स्तरावर सामाजिक वनीकरणाच्या क्षेत्रात पुरस्कार प्राप्त केलेली व्यक्ती किंवा संस्था या पुरस्कारासाठी अपात्र समजण्यात येतात. शासकीय, निमशासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना या योजनेत सहभाग घेता येत नाही.

### **पुरस्कारासाठी अर्ज :-**

दरवर्षी साधारणपणे १६ जानेवारी पर्यंत सामाजिक वनीकरण विभागा तर्फे पुरस्कारासाठी प्रस्ताव मागविले जातात. वनश्री पुरस्कारासाठी अर्ज विहित प्रपत्रात करावयाचा असतो. या प्रपत्राचा नमुना या कार्यालयातून प्राप्त करावा. व्यक्ती किंवा संस्थेच्या कार्याची माहिती देतांना मागच्या तीन वर्षात त्यांनी स्वतःच्या आणि इतरांच्या पडीत जमिनीवर किती वृक्ष लागवड केली, जिवंत झाडांची टक्केवारी, रोपवाटिका केली असेल तर किती रोपे तयार केली, वनीकरणाचे माध्यमातून शाळकरी विद्यार्थी तथा महिला यांच्या कल्याणार्थ केलेले कार्य, समाजातील दुर्बल घटकांच्या आर्थिक उन्नतीसाठी केलेले कार्य, अनुसूचित जाती/जमाती यांचे उन्नतीसाठी केलेले कार्य, सामुहिक

लागवडीचे कुंपणाविना, स्वयंस्फुर्तीने संरक्षण व देखरेखीचे केलेले काम, वनीकरणाच्या संदर्भात जनजागृती व प्रसिध्दी/प्रेरणा याबाबत केलेले कार्य यासंबंधी सविस्तर माहिती/आकडेवारी देणे आवश्यक आहे.

-८-

### अर्ज सादर करण्याची मुदत -

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

### महाराष्ट्र राज्य वनश्री पुरस्कारासाठी माहिती पत्राचा नमुना :-

१. नोंदी क्रमांक.
२. नांव व पूर्ण पत्ता.  
असल्यास दुरध्वनी क्रमांक.

### खालील बाबतीत व्यक्ती/संस्था यांनी केलेल्या कार्याचा तपशिल.

१. लोकां मार्फत सामाजिक वनीकरणाच्या कामासाठी रोपवाटिका स्थापन करणे/जनतेला उदयुक्त करणे.
२. शासकीय/सामुहिक अथवा खाजगी जमिनीवर सरपण/वैरण देणा-या झाडांची लागवड.
३. वृक्ष लागवडीच्या कार्यक्रमात ग्रामीण दुर्बल घटकांचा तसेच महिलांचा सहभाग व त्यायोगे ग्रामीण अर्थव्यवस्थेमध्ये सुधार.
४. वनीकरणाचे माध्यमातून शाळकरी विद्यार्थी तथा महिला यांचे कल्याणार्थ केलेले कार्य.
५. सामुहिक लागवडीचे कुंपणाविना स्वयंस्फुर्तीने संरक्षण व देखभाल.
६. अपारंपारिक उर्जा स्रोताचा वापर करण्यासाठी जनतेला प्रोत्साहित करणे व त्याच्या वापरासाठी प्रवृत्त करण्याचे केलेले कार्य.
७. वनीकरणाच्या संबधात जनजागृती/प्रसिध्दी व प्रेरणा याबाबतचे कार्य.
८. केलेल्या कार्याचा कालावधी व लागवडी विषयी जिवंत झाडांच्या टक्केवारीसह सद्यःस्थिती.
९. केलेल्या कार्याविषयी काही प्रकाशने/प्रसिध्दी झाली असल्यास त्याच्या प्रती.
१०. या अथवा अशा कामासाठी पुर्वी काही पारितोषिके, पुरस्कार, प्रशस्तीपत्रके इत्यादी मिळाली असल्यास त्यांचा तपशिल.
११. अर्ज अग्रेषित करणा-या उपसंचालकांचा शोरा/शिफारस.

१२. सहसंचालकांची शिफारस (फक्त मुख्यालयासाठी)

-९-

**२. इंदिरा प्रियदर्शनी वृक्षमित्र पुरस्कार :-**

वृक्षारोपण व पडीत जमिन विकासा संबंधी उत्कृष्ट कार्य करून इतरांसमोर आदर्श निर्माण करणा-या संस्था तथा व्यक्तींना राष्ट्रीय पडीत जमीन विकास बोर्ड, पर्यावरण व वनमंत्रालय, नवी दिल्ली यांच्या वतीने इंदिरा प्रियदर्शनी वृक्षमित्र पुरस्कार देवून गौरविण्यात येते. १९८६ पासून हे पुरस्कार देण्यात येतात. सन २००१ पर्यंत महाराष्ट्रातील ३१ व्यक्ती/संस्था यांना हा पुरस्कार प्राप्त झाला आहे.

**पुरस्कारासाठी खालील प्रमाणे १० संवर्ग करण्यात आलेले आहेत -**

- अ. व्यक्ती.
- ब. पंचायत/ग्रामसभा/ग्रामपातळीवरील संस्था/ग्रामवन संरक्षण कमिटी/ग्राम पातळीवरील सहकारी संस्था.
- क. स्वयंसेवी संस्था (महिला मंडळे व तरुण मंडळासहित)
- ड. जनजागृतीसाठीद झटणा-या महिला संस्था.
- इ. शासकीय कर्मचारी (व्यक्ती)
- ई. शैक्षणिक संस्था.
- उ. शासकीय यंत्रणा (जिल्हास्तरापर्यंतच्या)
- ऊ. कॉर्पोरेट सेक्टर (खाजगी/सार्वजनिक क्षेत्रातील कंपनी)
- ए. नगरपालिका/महानगरपालिका/लष्करी छावण्या.
- ऐ. 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.

### ३.७ संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना :-

ही योजना २००२-०३ पासून सुरु आहे. या योजने अंतर्गत सामुहिक आणि खाजगी पडीक जमिनीवर वनीकरण करण्यांत येते. याशिवाय या योजने अंतर्गत जल व मृद संधारणेची कामे जसे सलग समतळ चर, नालाबांध, सिमेंट बांध, शेततळे ही पण कामे घेण्यांत येतात. या योजने अंतर्गत मजुरांना प्रती मनुष्यदिन ५ किलो ग्रॅम इतके अन्नधान्य (गहू आणि तांदूळ) मजुरीचा भाग म्हणून दिले जाते.

### ३.८. पश्चिम घाट विकास कार्यक्रम. :-

या योजने अंतर्गत -

१. खाजगी जमिनीवर पथदर्शक वृक्ष लागवड.
२. शेतीच्या बांधावरील वृक्ष लागवड.
३. सामुहिक जमिनीवर वृक्ष लागवड या योजना सुरु आहेत.

**पश्चिम घाट विकास कार्यक्रमांतर्गत खाजगी जमिनीवर पथदर्शक वृक्ष लागवड योजना राबविण्याची प्रमुख उद्दिष्ट्ये याप्रमाणे आहेत.**

१. पश्चिम घाट क्षेत्रातील नैसर्गिक वैशिष्ट्ये जतन करून पर्यावरण परिस्थितीत समतोल राखणे.
२. या क्षेत्रातील अनुषंगिक विविधता जतन करणे.
३. मानवी कृतीमुळे पर्यावरण परिस्थितीस पोहोचलेली हानी दूर करून पर्यावरण पुर्ववत करणे.
४. पर्यावरणाच्या हानीमुळे होणा-या संभाव्य परिणामांची लोकांना जाणीव करून देणे आणि त्याबाबत त्यांना शिक्षण देणे, पर्यावरण विषयक कार्यक्रमान्वयेच त्यांचा सहभाग मिळविणे. या योजने अंतर्गत शेताच्या बांधावर साग, बांबू, शिवण खैर, बाभूळ, शेवगा, हादगा, काजू, निम, सिताफळ आणि जांभूळ या प्रजातींची लागवड करण्यांत येते. ६०० रोपे लागवडी करीता एक मानीव हेक्टर धरण्यात येतो.

सामुहिक जमिनीवर लागवडीचा कार्यक्रमाची राबविण्यात येत असून या कार्यक्रमांत प्रती हेक्टरी ९०० रोपे लागवड करून नालाबांध बंधिस्तीची कामे करण्यांत येतात. खाजगी पडिक जमिनीवर गट लागवडीचा कार्यक्रमही राबविण्यात येतो. प्रती हेक्टरी १६०० रोपे सलग समतल चरात लावण्यात येतात.

उपसंचालक,  
सामाजिक वनीकरण विभाग,  
नाशिक.