

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद यांचे कार्यालय.

पत्र

विषय - इंटरनेटवर उपलब्ध असलेली वेबसाईट
माहिती अद्यावत ठेवणेबाबत.

जा.क्र.अ/साववि/आस्था/माअधि/ /२००८-०९.
उस्मानाबाद. दिनांक / / २००८.

प्रति,

मा.संचालक,
सामाजिक वनीकरण संचालनालय,
महाराष्ट्र राज्य,
पुणे-४११००१

संदर्भ -१. आपले कडील पत्र क्र.कक्ष-८/मेमाअ/प्रक्र.२५/३६४७/०७-०८/
दिनांक ११-२-२००८.

२.मा.सहसंचालक,साववृ,औरंगाबाद यांचेकडील पत्र क्र.कक्ष-४/
प्रसिध्दी/२५७ दिनांक ९-५-२००८

उपरोक्त विषयांकित संदर्भीय पत्रानुसार या विभागाची १ ते २४ मद्येनिहाय माहिती या सोबत तीन संच (हार्ड कॉपी) व तीन सी.डी.सह आपल्या आवलोकनार्थ सविनय सादर करण्यात येत आहे.

सोबत:- वरील प्रमाणे.

उपसंचालक
सामाजिक वनीकरण विभाग,
उस्मानाबाद.

प्रतिलिपी- १) मा.सहसंचालक, सामाजिक वनीकरण वृत्त, औरंगाबाद यांना त्यांचेकडील वरील संदर्भीय पत्रानुसार एक संच व एक सी.डी.सह माहितीस्तव व आवलोकनार्थ सविनय सादर.

(कलम २ एच) - नमुना (अ)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन.

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव - उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद.	उपसंचालक.	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत पहिला मजला, गाळा नां.२०, उस्मानाबाद.

(कलम २ एच) - नमुना (ब)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन.

शासना कडुन पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव - सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद.

कलम २ (ह) (i) (ह) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण/पत्ता
१	२	३	४
१	सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद	उपसंचालक,	मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत, पहिला मजला, गाळा नं.२० उस्मानाबाद.

उपसंचालक
सामाजिक वनीकरण विभाग,
उस्मानाबाद.

संगणिकरणासाठीचा कृती आराखडा.

कलम (४) (१) (a) संगणीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करुन प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मागदर्शक सुचनांचा वावर करुन अभिलेख्याचे संगणीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

संगणीकरणासाठीचा कृती आराखडा तयार करण्याचे प्रस्तावित केलेले आहे. लवकरच कृती आराखडा तयार करण्यात येईल.

उपसंचालक
सामाजिक वनीकरण विभाग,
उस्मानाबाद.

कलम ४(१) (b) (i)

**ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन
उस्मानाबाद येथील उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद कार्यालयातील कार्ये
व कर्तव्ये याचा तपशील.**

कार्यालयाचे नांव - सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद.

पत्ता - मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत पहिला मजला गाळा क्र.२० उस्मानाबाद.

कार्यालय प्रमुख - उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद.

शासकिय विभागाचे नांव - जलसंधारण विभाग.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त - ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

कार्यक्षेत्र - उस्मानाबाद जिल्हा **भौगोलीक** - उस्मानाबाद जिल्हा.कार्यानुरूप- उस्मानाबादजिल्हा

विशिष्ट कार्य - वनेत्तर सामुहिक पडिक जमिनीवर वृक्ष लागवड, खाजगी पडिक जमिनीवर वृक्ष लागवड, रोप निर्माती, सवलतीच्या दराने रोपे विक्री, प्रचार, प्रसार, प्रसिध्दी व प्रशिक्षण

विभागाचे ध्येय/ धोरण - नमुना वृक्ष लागवडी करणे, वनक्षेत्रावरील ताण कमी करणे व वृक्ष लागवडी बाबत जनतेत जागृती निर्माण करणे.

सर्व संबधित कर्मचारी - उपसंचालक-१, सहाय्यक संचालक - १, लागवड अधिकारी - ६, सहाय्यक लागवड अधिकारी - ८, रोपवन कोतवाल -४, मुख्यलेखापाल - १, लेखापाल -१, लघुटंकलेखक -१, सर्वेक्षक-१, लिपीक - ६, वाहन चालक -४, शिपाई-२, रात्र पहारेकरी-१, ट्रॅक्टर स्वच्छक - १, माळी-३, सामाजिक वनीकरण मजुर -७४. (मंजुर पदे)

कार्य - वनीकरणाच्या व जलमृदसंधारणाच्या जिल्हास्तरीय / राज्यस्तरीय / केंद्रस्तरीय विविध योजना राबविणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप - वनेत्तर सामुहिक पडिक जमिनीवर वृक्ष लागवड,खाजगी पडिक जमिनीवर वृक्ष लागवड, रोप निर्माती, सवलतीच्या दराने रोप विक्री, प्रचार, प्रसार, प्रसिध्दी व प्रशिक्षण.

मालमत्तेचा तपशील - इमारती व जागेचा तपशील - निरंक

उपलब्ध सेवा - सवलतीच्या दराने रोप पुरवठा, वनीकरणासंबधी तांत्रिक मार्गदर्शन.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये - सोबत जोडला आहे.

कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.

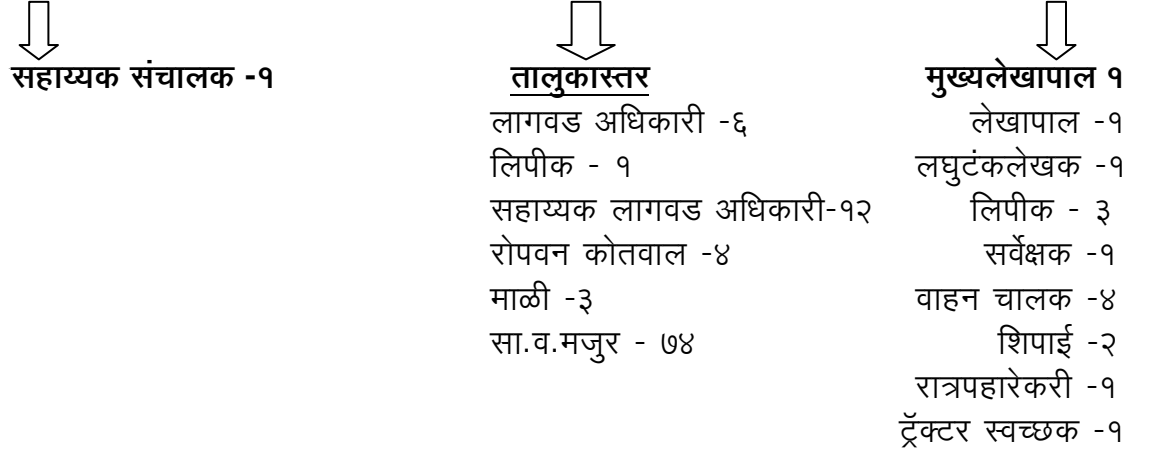
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा - दुरध्वनी क्रमांक -२२७८९२

का. वेळ सकाळी १०.०० ते सांयकाळी ५.४५.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा- रविवार व दुसरा व चौथा शनिवार.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

उपंचालक



उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग
उस्मानाबाद

कलम ४(१)(ह)(ii) नमुना (अ)
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन
उस्मानाबाद येथील उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग उस्मानाबाद कार्यालयातील अधिकारी व
कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

अ.क्र.	पदनाम	आधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग उस्मानाबाद	प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख म्हणून प्रदान केलेले वित्तीय अधिकार	वित्त अधिकार नियम पुस्तिका १९७४ भाग १ ते ५	---

ब

अ.क्र.	पदनाम	आधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग उस्मानाबाद	कार्यालय प्रमुख	महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम आणि शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके, सुचना	---

क

अ.क्र.	पदनाम	आधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ड

अ.क्र.	पदनाम	आधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

उपसंचालक
सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन
उस्मानाबाद येथील उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद कार्यालयातील अधिकारी व
कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक,	कार्यालयीन कामे व क्षेत्रिय कामांवर संनियत्रण	मुबई वनसंहिता भाग- एक प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
२	सहाय्यक संचालक	कार्यालयीन कामकाज व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे, उपसंचालकांच्या आदेशानुसार क्षेत्रिय कामात मदत करणे. इतर कामे	मुबई वनसंहिता भाग- एक प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
३	लागवड अधिकारी	तालुकास्तरावरील कार्यालयीन कामकाज, उपसंचालक, यांचे आदेशानुसार क्षेत्रिय कामे पार पाडणे.	मुबई वनसंहिता भाग- एक प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
४	मुख्यलेखापाल	कार्यालयातील कर्मचा-याचे वेतन वाटप इतर खर्चाचा रोखलेखा व विभागीय कार्यालयातील कर्मचा-याचे कामावर देखरेख करुन कामे करुन घेणे. लेखा परिच्छेद.	मुबई वनसंहिता भाग- एक प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
५	लेखापाल (मुख्यलेखा)	अर्थसंकल्प तयार करणे, विभागाचा रोखलेखा खर्चाचा ताळमेळ इत्यादी	मुबई वनसंहिता भाग- एक प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
६	लघुटंकलेखक	उपसंचालकांचे स्वीय सहाय्यक म्हणुन सर्व कामे करणे. गोपनिय अहवाल, दौरे, दैनंदिनी, व तक्रार अर्ज पत्रव्यवहार, न्यायालयीन प्रकरणे मजुर प्रकरणे, विभागीय चौकशी प्रकरणे.	मुबई वनसंहिता भाग- एक प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
७	सवेक्षक	वृक्ष लागवड कामासाठी क्षेत्रिय सर्वे करणे, नकाशे तयार करणे.	मुबई वनसंहिता भाग- एक प्रकरण (६-जी)	

		मुल्यांकनाची कामे,	आणि नियम ३९७ अन्वये
८	लिपीक	नेमुन दिलेल्या शाखेचा पत्र व्यवहार, मासीक/त्रैमासीक अहवाल तयार करणे.	मुबई वनसंहिता भाग- एक प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये
९	सहाय्यक लागवड अधिकारी	उपसंचालक आणि लागवड अधिकारी यांचे सुचनेनुसार त्यांचे परिमंडळातील वृक्षलागवड कामे प्रचार प्रसिध्दी, इत्यादी कामे पार पाडणे.	मुबई वनसंहिता भाग- एक प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये
१०	रोपवन कोतवाल	उपसंचालक आणि लागवड अधिकारी आणि सहाय्यक लागवड अधिकारी यांचे सुचनेनुसार त्यांचे त्यांचेवर सोपविण्यात आलेली वृक्षलागवड कामे प्रचार प्रसिध्दी, इत्यादी कामे पार पाडणे.	मुबई वनसंहिता भाग- एक प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये
११	वाहन चालक	शासकिय वाहन चालविणे व वाहनाची देखभाल करणे	मुबई वनसंहिता भाग- एक प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये
१२	शिपाई	उपसंचालकानी सोपविलेली कामे, कार्यालयीन स्वच्छता व टपाल ने-आण करणे.	मुबई वनसंहिता भाग- एक प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये
१३	रात्र पहारेकरी	कार्यालयाचे व शासकिय दस्ताऐवजाचे कार्यालयीन वेळे व्यतिरीक्त व सुट्टीच्या दिवशी संरक्षण करणे.	मुबई वनसंहिता भाग- एक प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये
१४	माळी	मध्यवर्ती रोपवाटीकेतली रोपांची देखभाल करणे. उपसंचालक व लागवड अधिकारी यांचे मार्गदर्शनानुसार रोप निर्मीती करणे.	मुबई वनसंहिता भाग- एक प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये
१५	ट्रॅक्टर स्वच्छक	शासकिय ट्रॅक्टरची देखभाल करणे.	मुबई वनसंहिता भाग- एक प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये
१६	सामाजिक वनीकरण मजुर	लागवड अधिकारी व निकटचे नियंत्रण अधिकारी यांचे सुचनेनुसार क्षेत्रिय कामे करणे.	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग महाराष्ट्र शासन क्र.एसएलएफ-आस्था-१०९४/प्र.क्र.२०१/जल-

		१३ दि.१९/१०/९६.	
--	--	-----------------	--

कलम ४ (१)(ब) (iii)
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरुप : वनेत्तर सामुहिक जमिनीवर तथा खाजगी जमिनीवर वृक्ष लागवड व जलमृदसंधारणाची कामे, रोपे निर्मिती, प्रचार, प्रसार व प्रसिध्दी.

संबंधित तरतूद : (१) सामाजिक वनीकरण विभागाच्या वार्षिक अंदाजपत्रकाप्रमाणे .

(२) रो.ह.यो. साठी संबंधित निलप्रत आराखड्याप्रमाणे व स्थानिक मजुरांना असलेल्या कामाचे आवश्यकते नुसार

अधिनियमाचे नांव : रोजगार हमी योजना अधिनियम.

नियम :

शासन निर्णय : महाराष्ट्र शासन, नियोजन विभाग, पत्र क्र.रोहयो-२०८९/प्र.१०७/रोहयो-६/
दिनांक २६/८/१९८९.

परिपत्रके :

कार्यालयीन आदेश : संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी यांनी वेळोवेळी पारीत केलेले ओदश.

अनु.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	वनेत्तर सामुहिक जमिनीवर खाजगी व खाजगी जमिनीवर वृक्ष लागवड.	लागवड पुर्व कामे व प्रथम वर्ष ते तृतीय वर्ष रोपवाटिकेसह (तीन वर्ष)	क्षेत्रिय अधिकारी/कर्मचारी (लागवड अधिकारी/ सहा.लागवड अधिकारी व लागवड कोतवाल.	
२	रोपनिर्मिती करणे, मध्यवर्ती रोपवाटिका 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 वरीष्ठांचे आदेशानुसार क्षेत्रिय कामांशी मेळ घालुन.	वरील प्रमाणे.	

उपसंचालक
सामाजिक वनीकरण विभाग,
उस्मानाबाद

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद या कार्यालयातील नमुन्यामध्ये कामाचे
प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष (रु.लाखात)	अभिप्राय
१	वनेत्तर सामुहिक जमिनीवर वृक्ष लागवड	५.०० हेक्टर	२.३१	
२	रेल्वे/रस्ते/कॅनाल दुतर्फा वृक्ष लागवड	३४.०० कि.मी.	४४.०३	
३	जलसंधारण व मृदुसंधारणाची कामे	५८३.०० हे. सी.सी.टी.	५०.२५	

उपसंचालक
सामाजिक वनीकरण विभाग

कलम ४ (१)(ब)(iv) नमुना (ब)
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद या कार्यालयातील कामाची कालमर्यादा -----
काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा -

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	कर्मचा-यांची सेवापुस्तके अद्ययावत करणे.	२ आठवडे	सर्व संबधित कर्मचारी	
२	प्रलंबित राहणा-या सर्वच स्तरावरील सर्व प्रकारच्या कामकाजाची संख्या निश्चित करणे.	४ आठवडे	सर्व संबधित कर्मचारी.	
३	कोणतेही शासकीय फाईल.	७ दिवस	सर्व संबधित कर्मचारी	
४	तात्काळ आणि अति तातडीच्या स्वरुपाच्या फाईली.	४ दिवस	सर्व संबधित कर्मचारी	
५	दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवयकता नसलेल्या फाईली.	४५ दिवस	सर्व संबधित कर्मचारी	
६	दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाच्या फाईली	तीन महिन्यांच्या आत	सर्व संबधित कर्मचारी	
७	जमा खर्चाचा वार्षिक अर्थ संकल्पीय अंदाजपत्रके तयार करणे	१ आठवडा	सर्व संबधित कर्मचारी	
८	विभागीय चौकशी प्रकरणाचा माहितीचा वार्षिक तक्ता	४ आठवडे	सर्व संबधित कर्मचारी	
९	कार्यालयीन दप्तर तपासणी	२ आठवडे	सर्व संबधित कर्मचारी	
१०	विनियोजन लेखे तयार करणे	१ महिना	सर्व संबधित कर्मचारी	

उपसंचालक
सामाजिक वनीकरण विभाग,
उस्मानाबाद.

कलम ४(१) (ब) (v) - नमुना (अ)
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद या कार्यालयातील कामांशी संबंधित
नियम/अधिनियम

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (ब) (v) - नमुना (ब)
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद या कार्यालयातील कामांशी संबंधित शासन
निर्णय.

अनु.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय.	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	निवडलेल्या पाणवहाळ क्षेत्रातील वनेत्तर सामुहिक जमिनीवर वृक्ष लागवड योजना (बि.आदिवासी)	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग एसएनएफ-१०९३/प्र.क्र.११/ दि.३ सप्टेंबर १९९३.	---
२	सुधारीत किसान रोपवाटिका	एसएसएफ.१४९३/प्र.क्र.२०/जल-१४/ दि.१४ मे १९९३.	
३	वनमहोत्सव	एसएलएफ-१८९४/प्र.क्र.७१/जल-१२/ दिनांक १ जून १९९४.	
४	प्रचार प्रसिध्दी	एसएलएफ-१८९४/प्र.क्र.७६/जल-१२/ दिनांक १४ जून १९९४.	
५	महाराष्ट्र वनश्री पुरस्कार	एसएलएफ-१८९३/प्र.क्र.२३२/जल-१२ दिनांक ९ ऑगस्ट १९९४ (नविन)	
६	रोजगार हमी योजना	महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग, शासन निर्णय क्र.मजुरी-२००५/प्र.क्र.१३/रोहयो-१०/ दिनांक ३१ मार्च २००५.	
७	इंदिरा प्रियदर्शनी पुरस्कार	प्रत्येक वर्षी नविन शासन निर्णय प्रस्तुत करण्यात येतात.	

कलम ४(१) (ब) (V) - नमुना (क)
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद या कार्यालयातील कामाशी संबंधित
परिपत्रके.

अनु.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	सामाजिक वनीकरणाच्या कामासाठीचे लागवड नमुने व दरपत्रक	ग्रामविकास विभाग, शासन परिपत्रक क्र.जरोयो-१०८९/सीआर-१३१०/५२/ दिनांक ७/७/१९८९.	---
२	रोजगार हमी योजना अंतर्गत पडिक जमिनीवर वृक्ष लागवड कार्यक्रम	१) महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग, परिपत्रक क्र.खाजप-२०००/प्र.६८/रोहयो-१०/दिनांक ३०/६/२००१.	
३	रोपे विक्रीचे दरपत्रक	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, शासन निर्णय क्र.एसएलएफ-१८/०३/प्र.क्र.३७४-जल-१२/ दिनांक १५/६/२००४.	

उपसंचालक
सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद.

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (ड)
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन
उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग उस्मानाबाद या कार्यालयातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन
आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके.

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१	वनीकरण कामाची तपासणी अ) सर्वसाधारण कामे	मा.संचालक, सामाजिक वनीकरण महाराष्ट्र राज्य पुणे यांचेकडील पत्र क्र.डी-८(९)/व्हेरीफीकेशन/४/१३३/ ०५-०६ दि.११.४.२००५	
	ब) रोजगार हमी योजने अंतर्गत कामे	महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक-आस्था-११०३/ प्र.१७२/ रोहयो-३/दिनांक १.१२.२००३	
	क) केलेल्या कामाचे मुल्यांकन करणे.	मा.संचालक, सामाजिक वनीकरण , महाराष्ट्र राज्य पुणे यांचेकडील पत्र क्रमांक डी-८(९)/व्हेरीफीकेशन/४/१३३/ ०५-०६ दि.११.४.२००५	

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (इ)
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन
उस्मानाबाद येथील उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद कार्यालयामध्ये उपलब्ध
दस्ताऐवजांची यादी.

दस्ताऐवजाचा विषय

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पद नाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध (असल्यास)
१	कक्ष-१ मुख्यलेखापाल मासीक/त्रैमासीक/वाषिक अहवाल	१) लेखा परिच्छेद २) कर्मचा-याच वेतन वाटप व इतर खर्च, रोकडवही ३) धनादेश पुस्तिका ४) धनादेश नोंद वही ५) पतमर्यादा	मुख्य लेखपाल	
	नोंदवह्या/नस्त्या	१) शासकिय तिकीटाचा पुरवठा २) धनादेश नोदवही ३) लेखा परिक्षण व लेखा परिच्छेद नस्त्या ४) धनादेशाच्या स्थळप्रति	मुख्य लेखपाल	
२	लेखाशाखा मासीक/त्रैमासीक/वार्षिक अहवाल	१) रोख लेखा नमुना-२५ व ३५ २) मासीक खर्चाचा गोषवारा ३) खर्च ताळमेळ त्रैमासीक ४) वार्षिक विनियोजन लेखा ५) वार्षिक अर्थ संकल्पीय अंदाजपत्रके ६) मासीक नमुना - ३४	लेखपाल	
	नस्त्या	१) मासीक जमा खर्च गोषवारा २) अनुदान ३) अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके ४) रोखलेखे ५) विनियोजन लेखे ६) नमुना - ३४ ७) अंतरविभागीय देयक	लेखपाल	

		८) जमा खर्चाचे ताळमेळे ९) धनादेश/चलन ताळमेळे १०) नमुना ३४ ताळमेळे		
	नोदवह्या	१) रोकडवही २) आंतरविभागीय देयक ३) घटक पुस्तक	लेखपाल	
३	लघुटंकलेखक मासीक/त्रैमासीक/ वार्षिक अहवाल	१) न्यायालयीन प्रकरणे मासीक अहवाल २) न्यायालयीन प्रकरणे त्रैमासीक अहवाल	लघुटंकलेखक	
	नस्त्या	१) न्यायालयीन मजुर आणि कर्मचारी प्रकरणे २) गोपनिय अहवाल ३) दैनदीनी ४) मासीक सभा ५) सहसंचालक, वैयक्तिक पत्रव्यहहार ६) मजुर प्रकरणे ७) तक्रार व चौकशी अर्ज ८) विभागीय चौकशी	लघुटंकलेखक	
	नोदवह्या	१) अंगतुक भेट नोंद वही २) बाहेरुन येणारे दुरध्वनी संदेश नोदवही ३) गोपनिय आवक जावक ४) गोपनिय अहवाल नोदवही ५) तक्रार अर्ज नोदवही	लघुटंकलेखक	
	आस्थापना मासीक/त्रैमासीक/वाषीक अहवाल	१) मासीक आस्थापना विवरणपत्र २) सेवानिवृत्ती कर्मचारी मासीक/त्रैमासीक/वार्षिक अहवाल ३) रिक्त पदाचा मासीक अहवाल ४) कार्यरत अधिकारी कर्मचारी यांचे वार्षिक विवरणपत्र ५) मागासवर्गीय कर्मचा-यांच्या अनुषंगाने मासीक/त्रैमासीक अहवाल	लिपीक	

		६) माहितीचा अधिकार.		
	नस्त्या/नोंदवह्या	१) किरकोळ रजा २) अर्जित रजा ३) शासन निर्णय ४) वार्षिक वेतनवाढ ५) सेवानिवृत्ती/अधिकारी कर्मचारी नोंदवही ६) गट क व ड कर्मचा- याचे सरळ सेवा भरतीमधील मागासवर्गीयांचे रोस्टर रजिस्टर ७) अधिकारी कर्मचा-यांची मुळ सेवापुस्तके ७) वार्षिक वेतनवाढ मंजुरी फाईल ८) बदली नेमणुका फाईल ९) आश्वासीत प्रगती योजनेतर्गत कालबद्ध पदोन्नती फाईल १०) सरळ सेवा सहाय्यक लागवड अधिकारी यांचे प्रशिक्षण ११) वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचारी सेवाजेष्ठता फाईल १२) वनक्षेत्रपालांची सेवाजेष्ठता फाईल १३) अंध-अपंग अनुशेष फाईल १४) मागासवर्गीय अधिकारी कर्मचारी यांचे जात प्रमाणपत्र पडताळणी फाईल १५) अस्थायी पदे पुढे चालु ठेवणे बाबत	लिपीक	
	पुस्तके	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम- १९७९ वर्तणुक २) महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्तीवेतन नियम १९८२ ३) महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम १९८१ ४) महाराष्ट्र नागरी सेवा पदग्रहण अवधी नियम १९८१ ५) पाचवे वेतन आयोग -१९९८	लिपीक	

	<u>वेतन</u> <u>मासीक/त्रैमासीक प्रगती</u> <u>अहवाल</u>	१) अधिकारी कर्मचारी गणना २) वर्ग-चे भविष्य निर्वाह निधी. ३) आयकर वार्षिक विवरणपत्र ४) घरबांधणी अग्रिमाची वार्षिक प्रगती अहवाल	लिपीक	
	नस्त्या	१) घरबांधणी अग्रिमाचे वार्षिक प्रगती अहवाल २) भविष्य निर्वाह निधी ३) वेतन देयके ४) वैद्यकिय देयके ५) घर बांधणी/मोटर सायकल संगणक ६) ठेव सलग्न विमा योजना ७) प्रवास भत्ता अग्रिम ८) सन अग्रिम ९) गट विमा योजना १०) शासकिय अधिकारी/कर्मचारी यांना देण्यात येणार महा.भत्ता/घरभाडे/वाहतुक भत्ता/अनुज्ञप्ती इत्यादी. ११) सकिर्ण इत्यादी	लिपीक	
	नोंदवह्या	१) अराजपत्रित वेतन नोंद वही २) राजपत्रित अधिकारी वेतन नोंद वही ३) घर बांधणी / मोटर सायकल अग्रिम / संगणक अग्रिम नोंद वही. ४) प्रवास अग्रिम नोंद वही ५) प्रवास भत्ता देयक मंजूरी नोंद वही ६) वेतन दाखला ७) वैद्यकिय देयक ८) मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी	लिपीक	
	पुस्तक	१) आयकर २) प्रवास भत्ता शा.नि. ३) वैद्यकिय देखभाल नियम १९६१	लिपीक	

	<p>योजना मासीक/त्रैमासीक/वार्षिक अहवाल</p>	<p>१) योजनांतर्गत योजनेचा (आर्थिक व भौतिक) मासीक प्रगत अहवाल २) राज्यस्तरीय व जिल्हास्तरीय मासीक प्रगती अहवाल ३) किसान रोपवाटीका (प्रपत्र १ ते ४) मासीक / त्रैमासीक प्रगती अहवाल ४) किसान रोपवाटीक अग्रिम वसुली त्रैमासीक प्रगती अहवाल ५) २० कलमी कार्यक्रम क्र.१६ अ ब मासीक व त्रैमासीक अहवाल ६) मध्यवर्ती रोपवाटीका मासीक/त्रैमासीक अहवाल ७) वनमहोत्सव मासीक/त्रैमासीक अहवाल ८) शाळा/संस्था/आरोग्य केंद्र रोप विक्री मासीक प्रगती अहवाल ९) सुधारीत वृक्षपट्टा योजना १०) आदर्श गाव योजना ११) प्रचार प्रसिध्दी, प्रसार त्रैमासिक अहवाल.</p>		
	<p>नस्त्या</p>	<p>१) नाबार्ड सहाय्यीत पाणलोट विकास कार्यक्रम २) निवडलेले पाणवहाळ वनेत्तर क्षेत्रावर वृक्ष लागवड ३) पंचवार्षिक आराखडा ४) स्मृती उद्यान ५) प्रशिक्षण कार्यक्रम ६) निबंध/चित्रकला/वकृत्व स्पर्धा ७) आदर्श गाव संकल्प प्रकल्प योजना-०५-०६. ८) प्रभावी विस्तार कार्यक्रमासाठी राज्यांती सर्व जिल्ह्यांत कृषी तंत्रज्ञान</p>		

		<p>व्यवस्थापन यंत्रणा (आत्मा).</p> <p>९) जल व्यवस्थापन व स्वच्छता समिती विशेष सभा.</p> <p>१०) जवाहर रोजगार योजना - नामंजुर प्रमाणके.</p> <p>११) जवाहर रोजगार योजना- अदाजपत्रके, पत्र व्यवहार सर्व नस्त्या.</p> <p>१२) अवर्षण प्रवण क्षेत्र विकास कार्यक्रम रोखलेखा, नामंजुर प्रमाणके.</p> <p>१३) अवर्षण प्रवण क्षेत्र विकास कार्यक्रम-अंदाजपत्रके सर्व पत्रव्यवहार नस्त्या.</p> <p>१४) जलसंधारण योजना- रोखलेखा व प्रमाणके.</p> <p>१५)संपुर्ण ग्रामीण रोजगार कार्यक्रम -रोखलेखा व प्रमाणके.</p>		
	नोंदवह्या	<p>१) जवाहर रोजगार योजना रोकडवह्या व धनादेश पुस्तिका.</p> <p>२) अवर्षण प्रवण क्षेत्र कार्यक्रम रोकडवह्या व धनादेश पुस्तिका</p> <p>३) संपुर्ण ग्रामीण रोजगार कार्यक्रम -रोकडवह्या व धनादेश पुस्तिका</p> <p>४) जलसंधारण योजना- रोकडवह्या व धनादेश पुस्तिका.</p>		
	संकिर्ण शाखा मासिक/त्रैमासिक अहवाल	<p>१) प्रचार, प्रसिध्दी सनियंत्रण</p> <p>२) लेखन सामुग्री पुरवठा वार्षिक मागणी पत्र.</p> <p>३) स्टेशनरी प्रमाणित आणि अप्रमाणित नमुने व पाकीटे फॉर्म मागणी पत्रक.</p> <p>४) दैनंदिनी व दिनदर्शिका मागणी पत्रक.</p> <p>५) पॉलिथिन बॅग खरेदी व</p>	लिपिक	

		वापर३ ६) बि बियाणे गोळा करणे.		
	नस्त्या.	१) गणवेश पुरवठा फाईल. २) शासकीय कामातील पत्र व्यवहार ई-मेल सुविधा फाईल. ३) संगणक देखभाल फाईल. ४) लेखन सामुग्री पुरवठा फाईल. ५) लाईट बील/पाणी बिल फाईल. ६) संगणक लेखन सामुग्री फाईल. ७) लेखन सामुग्री खरेदी फाईल ८) कामासाठी धान्य वाटप फाईल. ९) कार्यालय इमारत भाड्याची फाईल. १०) बि बियाणे खरेदी, पुरवठा फाईल. ११) पॉलिथिन बॅग खरेदी फाईल. १२) वाहन दुरुस्ती फाईल. १३) दरपत्रक फाईल	लिपिक	
	नोंदवह्या	१) जडवस्तु संग्रह नोंदवही २) नाशवंत वस्तु नोंदवही ३) ग्रंथालय नोंदवही ४) स्टेशनरी नोंदवही. ५) संगणक दुरुस्ती नोंदवही. ६) वाहन दुरुस्ती खर्च नोंदवही (हिस्ट्रीशिट).	लिपिक	
	रोजगार हमी योजना शाखा. मासिक/त्रैमासिक अहवाल	१) मासिक खर्चाचा गोषवारा २) खर्च ताळमेळ त्रैमासिक अहवाल ३) मासिक खर्चाचा अहवाल ४) त्रैमासिक खर्चाचा अहवाल ५) वार्षिक खर्चाचा अहवाल. ६) मजुर उपस्थिती आठवडा अहवाल. ७) मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक प्रगती	लिपिक	

		अहवाल.		
नस्त्या		१) मासिक , त्रैमासिक , वार्षिक जमा खर्चाचा गोषवारा. २) पतपत्र मर्यादा फाईल. ३) निल प्रत. ४) रोखलेखे व प्रमाणके ५) नमुना नं.३४ ६) लेखा परिक्षण	लिपिक	
नोंदवह्या		१) रोकडवही २) धनादेश पुस्तक ३) धनादेश नोंदवही ४) पतमर्यादा मागणी व प्राप्त नोंदवही	लिपिक	
हरियाली मासिक/त्रैमासिक प्रगती अहवाल		१) मासिक/त्रैमासिक अहवाल २) आठवडी मजुर उपस्थिती अहवाल.	लिपिक	
नस्त्या		१) हरियाली मार्गदर्शक सुचना २) हरियाली मजुर उपस्थिती. ३) हरियाली सर्व पत्र व्यवहार फाईल. ४) अनुदान मागणी ५) रोखलेखा व प्रमाणके	लिपिक	
पुस्तके		१) घांटग्री प्रकल्प आराखडा २) खानापूर प्रकल्प आराखडा ३) कौडगांव प्रकल्प आराखडा ४) भानसगाव प्रकल्प आराखडा ५) सोनेगाव प्रकल्प आराखडा ६) गडदेवधरी प्रकल्प आराखडा ७) जहागिरदारवाडी प्रकल्प आराखडा ८) शिंगोली प्रकल्प आराखडा ९) धनादेश पुस्तिका १०) धनादेश नोंदवही ११) रोकडवही	लिपिक	

कलम ४(१) (अ)(vi)**ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन.****उस्मानाबाद येथील उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद या कार्यालयामध्ये
दस्ताऐवजांची वर्गवारी.**

अनु.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (ई) मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे नस्ती व नोंद पुस्तके ठेवण्यात आलेली असून कागदपत्राचे जतन अ ब क ड वर्गीकरणानुसार केलेले आहे.				

कलम ४ (१) (ब)(vii)**ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन.****उस्मानाबाद येथील उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद कार्यालयाच्या परिनामकारक
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.**

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	एकात्मिक पडिक जमिन विकास प्रकल्प (हरियाली मार्गदर्शक सुचना) अंतर्गत पाणलोट कृती आराखडे तयार करणे.	एकात्मिक पाणलोट विकास प्रकल्प (हरियाली मार्गदर्शक सुचना) साठी गावांचे पाणलोटोचे सर्वेक्षण आणि लोक आधारीत ग्रामीण मुल्यांकनाच्या आधारे ग्रामसभेमध्ये ठरविलेले प्राधान्यक्रम आणि सदर पाणलोट विकासाठी निधीच्या उपलब्धतेनुसार करावे लागते. ग्रामसभेद्वारे ठरविलेल्या प्राधान्यक्रमानुसार उपभोक्ता गट निहाय कृती आराखडे नेट प्लॉनिंग पध्दतीने ग्राम पंचायत स्तरावरील पाणलोट विकास, मृद/जल संधारण व वनिकरण समिती पाणलोट विकास पथकाच्या मार्गदर्शनाखाली तयार केल्यानंतर त्याला जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणेकडून मंजुर प्राप्त झालेवर त्यांची अमलबजावणी करणे.	१) केंद्र शासन ग्रामीण विकास व भुंसंधारण मंत्रालय दिल्ली यांचे कडील पत्र क्र.एनओके- /२००३- २००४WDT/ दिनांक १७.१२.२००३ २)	

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (अ)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन.

**उस्मानाबाद येथील उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद कार्यालयाच्या समितीची यादी
प्रकाशीत करणे.**

अनु.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	जिल्हा पाणलोट समिती	१) मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. (कार्यकारी अध्यक्ष) २) प्रकल्प संचालक, जि.ग्रा.वि.यं. (सदस्य सचिव ३) उपसंचालक, सा.व.वि.(सदस्य सचिव) ४) उपविभागीय वन अधिकारी(सदस्य ५) अधिक्षक जिल्हा कृषी अधिकारी(सदस्य) ६) कार्यकारी अभियंता (सदस्य) ७) वरिष्ठ भू-वैज्ञ	१. प्रकल्प कार्यान्वयन अभिकरणाची निवड करणे. २. पाणलोट/गावाची निवड. ३. पाणलोट विकास पथकाची निवड ४. प्रशिक्षण सामुहिक संघटन, प्रकल्प आराखड्यांना मंजूर देणे. ५. पाणलोट विकास कामाचा आढावा घेणे. ६. पाणलोट व्यवस्थापनात येणा-या अडीअडचणी दूर करणे. ६) व्यवस्थापनात जिल्हा ग्रामीण विकास	तिमाहीत एकदा	---	--

		पानिक सदस्य) ८) मातृसेवा संस्था (सदस्य)	यंत्रणेस मदत करणे.			
२.	पाणलोट विकास, मृद जलसंधारण वनीकरण समिती(ग्राम समिती)	१. अध्यक्ष- सरपंच २. सचिव- ग्राम सेवक ३. सदस्य- ग्रामसभेने प्राधिकृत केलेले पंच-४ भूधारक वर्गातील-३ भूमिहिन वर्गातील -३	१. केंद्र पुरस्कृत अवर्षण प्रवण क्षेत्र कार्यक्रम , केंद्र स्तरीय .एकात्मिक पडीक जमिन विकास कार्यक्रम तसेच इतर तत्सम केंद्र पुरस्कृत, राज्य पुरस्कृत योजने अंतर्गत ग्रामपंचायतीला वितरीत निधी मधुन पाणलोट विकास , मृद/ जलसंधारण व वनीकरणाच्या कामा बाबत केंद्र /राज्य शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या मार्गदर्शक सुचना/शासन आदेश/ परिपत्रके इ.ना अनसरुन कार्य करणे.			

कलम ४(१)(ब) (viii) नमुना (ब)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन.

उस्मानाबाद येथील उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (क)

उस्मानाबाद येथील उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	परिषदेचे नांव	परीषदेचे सदस्य	परीषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (ड)

उस्मानाबाद येथील उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्य वृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

उपसंचालक
सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद.

कलम ४(१) (ब) (ix)

उस्मानाबाद येथील उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन देणे.

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव सर्वश्री.	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ ईमेल	एकुण वेतन
१	उपसंचालक	श्री.बी.टी.वानखेडे	१	१८-३-२००८ (अतिरिक्त कार्यभार)	२२७८९२ ddsf obad.	२४०६३
२	मुख्य लिपिक	पी.बी.कुमावत	१	२२/५/२००७		१५८९१
३	लघु-टंकलेखक	एम.बी.यादव	३	२/६/२००३		१७००४
४	लेखापाल	आर.एन.कुलकर्णी	३	२४/६/२००५		१३४४०
५	सर्व्हेक्षक	आर.के.खेपकर	३	१०/७/२००७		१६२२५
६	लिपिक	रिक्त	-	-		-
७	लिपिक	व्ही.बी.भालेराव	३	२७/१०/१९९४		११७०८
८	लिपिक	एच.एन.माळी	३	१/५/२०००		१२८८३
९	लिपिक	ए.एम.घाडगे	३	७/६/२००५		७२०३
१०	वाहन चालक	जी.एन.मगर	३	१३/१/८२		११६८८
११	वाहन चालक	ए.एम.सौदागर	३	१/५/२०००		१११०३
१२	वाहन चालक	शेख वाजेद	३	२६/६/२००१		११४६६
१३	वाहन चालक	आर.एस.जठाळ	३	१७/७/२००३		९२६०
१४	शिपाई	के.एन.कुलकर्णी	४	२/११/१९८१		८३९२
१५	शिपाई	बी.ए.मोरे	४	२/१/१९८२		९०५७
१६	रात्र पहारेकरी	आर.बी.भोसले	४	१२/६/२०००		६५६५
१७	ट्रॅक्टर स्वच्छक	झेड.ए.गायकवाड	४	२२/८/१९९०		६९६६

कलम ४(१) (ब) (ix)

उस्मानाबाद येथील उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन देणे.

अनु . क्र.	पदनाम उस्मानाबाद परिक्षेत्र	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव सर्वश्री.	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ ईमेल	एकुण वेतन
१	लागवड अधिकारी	व्ही.एस.म्हेत्रे	२	४/१०/२००७		२००२५
२	स.ला.अ.	शेख जी.एम. यु.एम.हरकळ	३ ३	२२/१०/२००७ २१-२-२००८		११६५८ ११६५८
३	रोपवन कोतवाल	श्री.एस.व्ही.देशमुख	३	२६/५/२००५		११४३६
३	माळी	व्ही.आर.माळी	४	१/११/८६		७७६२
४	माळी	एन.डी.टेकाळे	४	१/४/१९८८		७७६२
५	माळी	आर.के.हाके	४	१४/८/२००३		७७६२

भुम परिक्षेत्र

अनु . क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव सर्वश्री.	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ ईमेल	एकुण वेतन
१	स.ला.अ.	एस.ए.वराडे	३	२३/६/२००६		१०१९३
२	स.ला.अ.	एच.एम.देडे	३	१०/१०/२००३		११०७३
३	रोपवन कोतवाल	जी.एन.कळसकर	३	६/६/२००५		७५७३

कळंब परिक्षेत्र

अनु . क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव सर्वश्री.	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ ईमेल	एकुण वेतन
१	लागवड अधिकारी	एल.आर.डावरे	२	अतिरिक्त कार्यभार	-	१९६९२
२	स.ला.अ.	ए.आर.शिंदे हनपी शादुल्ला	३ ३	१/८/२००७ १४-२-२००८	९४२३७५८८६१ -	१०९९५ १०९९५
३	रोपवन कोतवाल	एच.पी.सुर्यवंशी	३	१८/२/२००३	२४०५९५	१०९९५

उमरगा परिक्षेत्र

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव सर्वश्री.	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ ईमेल	एकुण वेतन
१	ला.अ.	बी.एच.चाळक	२	१५/१०/२००७		१९६९०
१	स.ला.अ.	बी.बी.डोंगरे	३	१६/१०/२००६		१९८७१
		बी.एच.चव्हाण	३	२५-१-२००८		१९८७१
२	लिपीक	यू.व्ही.घंटे	३	१/७/२०००		७४१६

तुळजापुर परिक्षेत्र

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव सर्वश्री.	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ ईमेल	एकुण वेतन
१	लागवड अधिकारी	श्री.ए.व्ही.क्षिरसागर	२	१८-६-२००८	-	-
१	स.ला.अ.	एन.के.भोजने श्री.एस.एम.धबाले	३	१४/६/२००४ १६-६-२००८	-	११०७३
३	रोपवन कोतवाल	पी.ए.सोनटक्के	३	१/१०/२००२		५७९१

परांडा परिक्षेत्र

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव सर्वश्री.	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ ईमेल	एकुण वेतन
१	ला.अ.	एल.आर.डावरे	२	१७/१०/२००७		१९६९२
२	स.ला.अ.	महमद इब्राईम म.मौलाना	३	७-३-२००८		-

कलम ४(१) (ब) (ix)

उस्मानाबाद येथील उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन देणे.

उस्मानाबाद परिक्षेत्र

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव सर्वश्री.	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ईमेल	एकुण वेतन
१	सामाजिक वनीकरण मजुर	एस.बी.हावळे	४	१/११/१९९४		७०८३/-
२	सा.व.मजुर	एस.एम.मगर	४	१/११/१९९४		७०८३/-
३	सा.व.मजुर	एस.एच.चव्हाण		१/११/१९९४		७२०३/-
४	सा.व.मजुर	व्ही.के.ओव्हाळ	४	१/११/१९९४		७०८३/-
५	सा.व.मजुर	एस.आर.घोगरे	४	१/११/१९९४		७०८३/-
६	सा.व.मजुर	ए.एम.मोमीन	४	१/११/१९९४		७२०३/-
७	सा.व.मजुर	एन.आर.बांगर	४	१/११/१९९४		७०८३/-
८	सा.व.मजुर	आर.टी.गायकवाड	४	१/११/१९९४		७०८३/-
९	सा.व.मजुर	बी.एल.कांबळे	४	१/११/१९९४		७०८३/-
१०	सा.व.मजुर	बी.जी.जगताप	४	१/११/१९९४		७०८३/-
११	सा.व.मजुर	टी.बी.भोईटे	४	१/११/१९९४		७०८३/-
१२	सा.व.मजुर	बी.आर.राठोड	४	१/११/१९९४		७०८३/-
१३	सा.व.मजुर	बी.ए.जानराव	४	१/११/१९९४		७०८३/-
१४	सा.व.मजुर	एस.एस.साळुंके	४	१/११/१९९४		७२०३/-
१५	सा.व.मजुर	एम.जी.गव्हार	४	१/११/१९९४		७२०३/-
१६	सा.व.मजुर	जी.के.चव्हाण	४	१/११/१९९४		७०८३/-
१७	सा.व.मजुर	एस.डी.घुटे	४	१/११/१९९४		७०८३/-
१८	सा.व.मजुर	एम.ए.सय्यद	४	१/११/१९९४		७०८३/-
१९	सा.व.मजुर	एम.एस.चौधुले	४	१/११/१९९४		७०८३/-
२०	सा.व.मजुर	व्ही.बी.गरड	४	१/११/१९९४		७०८३/-
२१	सा.व.मजुर	ए.बी.लावंड	४	१/११/१९९४		७०८३/-
२२	सा.व.मजुर	जी.जी.सोनटक्के	४	१/११/१९९४		७०८३/-
२३	सा.व.मजुर	ए.एम.वनवे	४	१/११/१९९४		७०८३/-
२४	सा.व.मजुर	आर.ए.हरभरे	४	१/११/१९९४		७०८३/-

भुम परिक्षेत्र

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव सर्वश्री.	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ ईमेल	एकुण वेतन
१	सा.व.मजुर	बी.एल.माळी	४	१/११/१९९४		७०८३/-
२	सा.व.मजुर	एस.टी.हाके	४	१/११/१९९४		७०८३/-
३	सा.व.मजुर	डी.ई.राऊत	४	१०/१/२००७		७०८३/-
४	सा.व.मजुर	ए.बी.माने	४	१/११/१९९४		७०८३/-
५	सा.व.मजुर	एस.एस.उंदरे	४	१/११/१९९४		७०८३/-
६	सा.व.मजुर	एस.व्ही.चांडगे	४	१/११/१९९४		७०८३/-
७	सा.व.मजुर	एस.आर.गुंजाळ	४	१/११/१९९४		७०८३/-
८	सा.व.मजुर	एम.एन.जाधव	४	१/११/१९९४		७०८३/-

कळंब परिक्षेत्र

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव सर्वश्री.	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ ईमेल	एकुण वेतन
१	सा.व.मजुर	एम.पी.बारकुल	४	१/११/१९९४		७०८३/-
२	सा.व.मजुर	एल.बी.भराटे	४	१/११/१९९४		७०८३/-
३	सा.व.मजुर	एस.बी.कुदळे	४	१/११/१९९४		७०८३/-
४	सा.व.मजुर	जे.एस.वनवे	४	१/११/१९९४		७०८३/-
५	सा.व.मजुर	एस.डी.लोमटे	४	१/११/१९९४		७०८३/-
६	सा.व.मजुर	एस.बी.बारकुल	४	१/११/१९९४		७०८३/-
७	सा.व.मजुर	एस.एस.साळुंके	४	१/११/१९९४		७०८३/-
८	सा.व.मजुर	के.व्ही.जाधव	४	१/११/१९९४		७०८३/-
९	सा.व.मजुर	आर.बी.शेळके	४	१/११/१९९४		७०८३/-
१०	सा.व.मजुर	जी.आर.वाघमारे	४	१/११/१९९४		७०८३/-
११	सा.व.मजुर	एन.एन.पवार	४	१/११/१९९४		७०८३/-

परांडा परिक्षेत्र

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव सर्वश्री.	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ ईमेल	एकुण वेतन
१	सा.व.मजुर	एस.डी.औसरे	४	१/११/१९९४		७०८३/-
२	सा.व.मजुर	एस.बी.पवार	४	१/११/१९९४		७०८३/-
३	सा.व.मजुर	अल्ली अ.सय्यद	४	१/११/१९९४		७०८३/-
४	सा.व.मजुर	जी.डी.गरदाडे	४	१/११/१९९४		७०८३/-
५	सा.व.मजुर	व्ही.बी.सरवदे	४	१/११/१९९४		७०८३/-
६	सा.व.मजुर	सी.ए.जाधव	४	१६/८/२००७		७०८३/-

उमरगा परिक्षेत्र

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव सर्वश्री.	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ ईमेल	एकुण वेतन
१	सा.व.मजुर	बी.डी.चव्हाण	४	१/११/१९९४		७०८३/-
२	सा.व.मजुर	जी.एन.कुलकर्णी	४	१/११/१९९४		७०८३/-
३	सा.व.मजुर	व्ही.डी.पाटील	४	१/११/१९९४		७०८३/-
४	सा.व.मजुर	एम.एस.जवळगे	४	१/११/१९९४		७०८३/-
५	सा.व.मजुर	बी.बी.बिराजदार	४	१/११/१९९४		७०८३/-
६	सा.व.मजुर	व्ही.एन.कदम	४	१/११/१९९४		७०८३/-
७	सा.व.मजुर	एस.टी.काटगावे	४	१/११/१९९४		७०८३/-
८	सा.व.मजुर	एम.व्ही.कांबळे	४	१/११/१९९४		७०८३/-
९	सा.व.मजुर	एस.बी.मोरे	४	१/११/१९९४		७०८३/-
१०	सा.व.मजुर	एम.जी.जाधव	४	१/११/१९९४		७०८३/-
११	सा.व.मजुर	एम.एस.गायकवाड	४	१/११/१९९४		७०८३/-
१२	सा.व.मजुर	जे.एन.शिंदे	४	१/११/१९९४		७०८३/-
१३	सा.व.मजुर	जे.ए.सोनवणे	४	१/११/१९९४		७०८३/-
१४	सा.व.मजुर	एस.एस.क्षिरसागर	४	१/११/१९९४		७०८३/-
१५	सा.व.मजुर	एस.बी.गायकवाड	४	१/११/१९९४		७०८३/-
१६	सा.व.मजुर	एस.एस.खटके	४	१/११/१९९४		७०८३/-
१७	सा.व.मजुर	एम.एम.कर्के	४	१/११/१९९४		७०८३/-
१८	सा.व.मजुर	एस.बी.अडसुळ	४	८/१/२००७		७०८३/-

तुळजापुर परिक्षेत्र

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव सर्वश्री.	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ ईमेल	एकुण वेतन
१	सा.व.मजुर	बी.के.लाटे	४	१/११/१९९४		७०८३/-
२		एस.बी.कदम	४	१/११/१९९४		७०८३/-
३		डी.एन.हंगरगेकर	४	१/११/१९९४		७०८३/-
४		पी.के.कदम	४	१/११/१९९४		७०८३/-
५		एन.के.गायकवाड	४	१/११/१९९४		७०८३/-
६		बी.बी.हंगरगेकर	४	१/११/१९९४		७०८३/-

उपसंचालक
सामाजिक वनीकरण विभाग,
उस्मानाबाद.

कलम ४(१) (ब) (X)

उस्मानाबाद येथील उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.		वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते
१) उपसंचालक	१पद	१	१००००-३२५-१५२००	१)महागाई भत्ता नियमानुसार.
२) सहाय्यक संचालक.	१ पद	१	७४५०-२२५-११५००	२) घरभाडे भत्ता नियमानुसार.
३) लागवड अधिकारी	४	२	६५००-२००-१०५००	
४) सहा.लागवड अधिकारी	८ पदे	३	४०००-१००-६०००	३) प्रवासभत्ता नियमानुसार.
५) रोपवन कोतवाल	४	३	२६१०-६०-२९६०-६५-३३-७०-४०००.	
६) मुख्य लिपिक	१	३	५०००-८०००.	
७) सर्व्हेक्षक	१ पद	३	५५००-१७५-९०००	
८) लघुटंकलेखक	१ पद	३	५५००-१७५-९०००.	
९) लेखापाल	१ पद	३	४५००-१२५-७०००.	
१०) लिपिक	६ पदे	३	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	
११) वाहन चालक	४ पदे	३	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०	
१२) ट्रॅक्टर स्वच्छक	१ पदे	४	२६१०-६०-२९६०-६५-३३००-७०-४०००.	
१३) शिपाई	२ पदे	४	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	
१४) रात्र पहारेकरी	१ पद	४	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	
१५) माळी	३	४	२६१०-४०००.	
१६) सामाजिक वनीकरण मजुर	७४ पदे	४	२५५०-५५-२६६०-६०-३२००	

या कार्यालयाच्या आस्थापनेवर ११४ मंजुर पदे असून रिक्त पदे विचारात घेण्यात आलेली नाहीत.

उपसंचालक
सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद.

कलम ४(१) (ब)(xi)

ग्राम विकास व जलसंधारण महाराष्ट्र शासन.

**उस्मानाबाद येथील उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद कार्यालयाचे मंजुर
अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल सन २००५-२००६ यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.**

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	तपशिलवार शिर्ष	अर्थसंकल्पिय अंदाज ०५-०६	प्राप्त अनुदान (नोव्हें.०५ अखेर)	जास्तीचे आवश्यक अनुदान
१	मागणी क्र.एल-३-२४०६ वनीकरण व वन्य जीवन,०१ वनीकरण ००१ (दोन) सामाजिक वनीकरण विभाग, कर्मचारी वृंद २४०६- १६३७	वेतन	४८०४९८२	२८६००००	१९४४९८२
		प्रवासखर्च	३८४१६३	२१००००	१७४१६३
		कार्यालय- खर्च	३१६८१७	२२८०००	८८८१७
		पेट्रोल वंगण	१९४२०३	१०००००	९४२०३
		भाडे पट्टी	५७२०४	६००००	--
		संगणक	२३१००	२०००	२११००
		इतर	९५०००	०	९५०००
		एकुण -	५८७५४६९	३४६००००	२४१५४६९
२	मागणी क्र.एल-३ २४०६- वनीकरण व वन्य जीवन ०१ वनीकरण १०२ सामाजिक वनीकरण व क्षेत्र वनीकरण(एक) मध्यवर्ती रोपवाटिका. २४०६ १६७३	वेतन	४३३५११	२६५०००	१६८५११
		प्रवास खर्च	१८०००	३०००	१५०००
		का.खर्च	१०००	१०००	०
		मजुरी	१९००७०	८००००	११००७०
		साहित्य	१८९३६८	०	१८९३६८
		एकुण-	८३१९४९	३४९०००	४८२९४९
३	मागणी क्र. एल-३ २४०६ वनीकरण व वन्य जीवन ०१ वनीकरण १०१ सनसंधारण व विकास ००१ (एक) वनमहोत्सव २४०६ १६६४	मजुरी	७१८८८	६४०००	७८८८
		साहित्य पुरवठा	६४३४०	०	६४३४०
		प्रसिध्दी	२०००	२०००	०
		वनश्री पुरस्कार	१००००	१००००	०
		एकुण -	१३८२२८	६६०००	७२२२८

४	मागणी क्र.एल.३ २४०६ वनीकरण व वन्य जीवन ०१ वनीकरण १०२ (तीन)(दोन) सामाजिक वनीकरणा अंतर्गत नियमित आस्थापनेवर रोजंदारीवर काम करणारा कर्मचारी वर्ग २४०६ १९०६	वेतन	५२४९३३५	३४३००००	१८१९३३५
		एकुण-	५४४९३३५	३४३००००	१८१९३३५
५	४४०६ वनीकरण व वन्यजीवन यावरील भांडवली खर्च ०१ वनीकरण १०२ (एल) (ए) पाणवहाळ क्षेत्रातील सार्वजनिक/सामुहिक जमिनीवर वृक्ष लागवड ४४०६-०६७२	मजुरी	९६८४२	९४०००	२८४२
		साहीत्य पुरवठा	१००००	१००००	०
		एकुण	१०६८४२	१०४०००	२८४२

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

उस्मानाबाद येथील उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती २००५-२००६ वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

सन २००५-२००६ या वित्तीय वर्षात लाभार्थी योजने करीता शासनाकडुन निधी उपलब्ध झालेला नसल्याने माहिती निरंक.

उपसंचालक
सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

उस्मानाबाद येथील उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना/ कार्यक्रमांचे नांव -

अनु.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
लाभार्थी योजना सन २००५-२००६ मध्ये अद्याप मंजूर नसल्याने लाभार्थीची निवड करण्यात आलेली नाही.				

कलम ४(१)(ब) (Xiii)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

उस्मानाबाद येथील उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षा करिता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (XV)
उस्मानाबाद येथील उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद कार्यालयात उपलब्ध
सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

- | | |
|-------------------------------------------------|-----------------------------|
| १) भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती. | कार्यालयीन वेळेत केव्हा ही. |
| २) वेबसाईट विषयी माहिती. | निरंक |
| ३) कॉलसेंटर विषयी माहिती. | निरंक |
| ४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. | निरंक |
| ५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. | निरंक |
| ६) नमुने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती. | निरंक |
| ७) सूचना फलकाची माहिती. | निरंक |
| ८) ग्रंथालय विषयी माहिती. | |

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	कार्यालयीन वेळेत केव्हा ही	--	कार्यालय	उपसंचालक	मुख्यलेखापाल
२	वेबसाईट विषयी	--	--	--	--	--
३	सूचनाफलक	कार्यालयात दर्शनी ठीकाणी सूचना फलक लावण्यात आलेला आहे.				

उपसंचालक
सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद.

कलम ४(१)(ब)(xvi)

उस्मानाबाद येथील उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव सर्वश्री.	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१	१) एन.बी.वाघमारे	सहा.संचालक साववि.उ"बाद	उस्मानाबाद जिल्हा	उस्मानाबाद.		उपसंचालक, सा.व.वि. उ"बाद
२.	२) व्ही.एस.म्हेत्रे	लागवड अधिकारी	उस्मानाबाद परिक्षेत्र.	शिक्षक कॉलनी उस्मानाबाद.		
३	३).एच.एम.देडे.	प्रभारी लागवड अधिकारी	भुम परिक्षेत्र	द्वारा चांडगे सर समर्थ नंगर भुम.		
४	४).एल.आर.डावरे	प्र.लागवड अधिकारी	कळंब परिक्षेत्र	द्वारा उमाकांत मुंडे, ढोकी रोड, कळंब.		
५	५)बी.एच.चाळक	लागवड अधिकारी	परिक्षेत्र उमरगा	दत्त नगर उमरगा		
६	६) ए.व्ही.क्षिरसागर	लागवड अधिकारी	तुळजापुर परिक्षेत्र.	दयानंद नगर नळदुर्ग रोड तुळजापुर		
७	७) एल.आर.डावरे	लागवड अधिकारी	परिक्षेत्र परांडा	परांडा पोलीस स्टेशन समोर परांडा		

उपसंचालक
सामाजिक वनीकरण विभाग,
उस्मानाबाद.

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री.पी.बी.कुमावत	मुख्य लेखापाल साववि उ"बाद	उस्मानाबाद जिल्हा	आनंद नगर तेरणा प्रायमरी इंग्लिश स्कुल इमारत २ रा मजलाउस्मानाबाद	
२	श्री. जी.एम.शेख	सहाय्यक लागवड अधिकारी	उस्मानाबाद परिक्षेत्र.	कोहिनुर हॉटेल जवळ उस्मानाबाद.	
३.	श्री.एस.ए.वराडे	--" --	भुम परिक्षेत्र.	द्वारा चांडगे सर समथ नगर भुम.	
४.	श्री.ए.आर.शिंदे	--"---	कळंब परिक्षेत्र	कल्पना नगर, कळंब.	
५.	श्री. यू.व्ही.घंटे	परिक्षेत्र लिपीक	उमरगा परिक्षेत्र	शिवपुरी कॉलनी उमरगा.	
६.	श्री.एन.के.भोजने.	सहाय्यक लागवड	तुळजापुर परिक्षेत्र.	मु.पो.ता.तुळजापुर	
७.	श्री.एल.आर.डावरे	अधिकारी ला.अ.	परिक्षेत्र परांडा	पोलीस स्टेशन समोर परांडा.	

उपसंचालक
सामाजिक वनीकरण विभाग,
उस्मानाबाद.

क अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री बी.टी. वानखेडे	उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद	उस्मानाबाद जिल्हा	उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग, जालना		१) श्री.एन.बी.वाघमारे. सहा.संचालक. २) श्री.व्ही.एस.म्हेत्रे लागवड अधिकारी, उस्मानाबाद. ३) श्री.एच.एम. देडे, प्रभारी लागवड अधिकारी, भुंम ४) श्री एल.आर.डावरे लागवड अधिकारी, कळंब. ५) श्री.बी.एच.चाळक, लागवड अधिकारी, उमरगा. ६) श्री.ए.व्ही.क्षिरसागर लागवड अधिकारी, तुळजापुर. ७) श्री. एल.आर.डावरे लागवड अधिकारी, परांडा.

उपसंचालक
सामाजिक वनीकरण विभाग,
उस्मानाबाद.

कलम४(१) (XVII)

उस्मानाबाद येथील उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

सामाजिक वनीकरण यंत्रणेमार्फत अंमलबजावणी होत असलेल्या कार्यक्रम/योजनांची माहिती. केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत कलम ४(१) ब(i) सामाजिक वनीकरण विभागाचे संघटन व कार्य कर्तव्ये :-

राष्ट्रीय कृषि आयोगाने १९७३ चे अंतरिम व १९७६ चे अंतिम अहवालात सामाजिक वनीकरण विभाग राज्यात स्थापण्याची संकल्पना मांडली होती. त्यानुसार राज्य पातळीवर घडामोडी होवून सन १९८१-१९८२ मध्ये सामाजिक वनीकरण विभागाची महाराष्ट्र राज्यात निर्मिती झाली. सद्यस्थितीत सामाजिक वनीकरण विभाग, जलसंधारण विभागाचा एक भाग आहे. जलसंधारण मंत्रालय सामाजिक वनीकरण विभागावर नियंत्रण करित असते. संचालक, सामाजिक वनीकरण हे खात्यांचे विभाग प्रमुख असून त्यांचे अधिनस्त - सहसंचालक, महसुली विभाग मुख्यालयात कार्यरत आहेत. सहसंचालक यांचे अधिपत्या खाली औरंगाबाद, जालना, नांदेड, परभणी, बीड, उस्मानाबाद, लातूर या जिल्ह्यांच्या मुख्यालयाी उपसंचालक या पदावरील जिल्हास्तरीय अधिकारी कार्यरत आहे. सहसंचालक यांच्या कार्यालयाचा पत्ता खालील प्रमाणे. सहसंचालक, सामाजिक वनीकरण वृत्त, औरंगाबाद, न्यू. उस्मानपुरा , औरंगाबाद.

१) जिल्हास्तरीय योजना

२.१ रोजगार हमी योजना : रोजगार हमी योजने अंतर्गत सामुहिक क्षेत्रावर वृक्ष लागवड व मृद व जलसंधारणाची कामे. या योजने अंतर्गत प्राप्त निधीतुन सामुहिक क्षेत्रामध्ये वृक्ष लागवड, सलग सम पातळी चर, रस्त्याचे व कॅनॉलचे दुतर्फा वृक्ष लागवडीची कामे केली जातात. या विभागाचे उपसंचालक हे अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मान्यता देवून प्रशासकीय मान्यता जिल्हाधिकारी हे देतात. सहसंचालक, सामाजिक वनीकरण वृत्त, औरंगाबाद हे रोजगार हमी योजने मधील कामांवर संनियंत्रण ठेवतात.

२) राज्यस्तरीय योजना

१.१ 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 घटक मानून त्या गावातील लघु पाणलोट निश्चित करून योग्य भूमी उपयोजितेच्या, मृदसंधारणाच्या व जलस्रोत बळकटीकरणाच्या कामाचे एकात्मिकरित्या नियोजन करून 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 लागवडीमध्ये लावण्यात येणा-या वृक्ष प्रजाती तथा इतर अनुषंगिक बाबीची माहिती ग्रामसभेमध्ये गावक-यांना विस्तृतपणे देण्यात येते व ग्रामस्थांच्या मागणी व सल्ल्यानुसार लागवड व्यवस्थापन आराखडा तयार करण्यात येतो.

२. सामुहिक जमिनीवर वृक्ष लागवड केलेल्या क्षेत्राच्या संवर्धनाची, देखरेखीची व संरक्षणाची जबाबदारी ग्राम पंचायतीकडे सोपविली जाते. प्रत्यक्ष क्षेत्रीय कामे सुरु करण्या अगोदर या बाबत ग्रामपंचायतीने ठरावाद्वारे हमी देणे आवश्यक आहे.

३. रोपवन आराखड्याच्या तांत्रिक बाबींचीच माहिती ग्रामस्थांना देण्यात येते.

४. या रोपवनापासून भविष्यकाळात मिळणा-या मध्यकालीन व अंतिम उत्पादनापासून प्राप्त होणारा संपुर्ण निधी ग्रामपंचायतीने गावाच्या विकासासाठी किंवा दुर्बल घटकांच्या विकासासाठी वापरावयाची मुभा आहे.

५. निवडलेल्या क्षेत्रात करावयाची लागवडीची कामे सामाजिक वनीकरण विभागा मार्फत करून देण्यात येतात. परंतु ग्रामपंचायत किंवा त्या गावातील संस्था, मंडळे काम करण्यास तयार नसतील तर त्यांना प्राधान्य देण्यात येते. वृक्ष लागवडीमध्ये इंधनाकरिता लहान इमारती लाकूड, इमारती लाकूड, फळे या करिता उपयुक्त प्रजातीची मिश्र लागवड करण्यात येते, स्थानिक परिस्थितीचा विचार करून काही शोभिवंत प्रजातीचीही लागवड करण्यात येते, प्रति हेक्टरी १६०० रोपे यगट लागवडीसाठी लागवड करण्यात येतात. त्यांचे यदेखभालीचा कार्यकाळी हा तीन वर्षांचा असतो.

या योजने अंतर्गत लागवड करावयाचा ग्रामपंचायतीचा उद्देश असेल र सामुहिक क्षेत्र उपलब्ध असेल तर ग्रामपंचायतींनी संबंधित तालुक्याचे लागवड अधिकारी किंवा जिल्ह्याचे उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद याचेशी संपर्क साधावा.

मध्यवर्ती रोपमळे

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

३.२ किसान रोपवाटिका योजना

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

या योजनेची उद्दिष्टे पुढील प्रमाणे आहेत.

१. रोपनिर्मितीचे तंत्रज्ञान जनते पर्यन्त पोहोचविणे.
२. अनुभवी लाभार्थींना खाजगी रोपवाटिकेचा पूरक व्यवसाय उपलब्ध करून देवून, त्या द्वारे त्यांची आर्थिक पातळी उंचावण्यात मदत करणे.
३. शासकिय/निमशासकीय विभागांसाठी रोपे उपलब्ध करून देणे.
४. वृक्ष लागवडीसाठी स्थानिक पातळीवर रोपे उपलब्ध करून देणे.
५. रोप निर्मिती व वृक्ष लागवडीचे कामामध्ये जनतेचा जास्तीत जास्त सहभाग मिळवणे.

या योजनेसाठी लाभार्थींची निवड उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग उस्मानाबाद यांचेकडून संबधित तालुक्याचे रोपवन अधिकारी यांचे मार्फत प्रामुख्याने लहान व सिमांतिक शेतक-या मधून करण्यात येते. या लहान व सिमांतिक शेतक-याकडून योग्य प्रतिसादर न मिळाल्यास इतर शेतक-यास या योजनेचा लाभ देण्यात येतो. महिला मंडळे, अशासकिय संस्था, अंपगासाठी काम करणा-या संस्था इत्यादीची सुध्दा लाभाधारक म्हणुन निवड करण्यात येते. रोप निर्मितीसाठी विभागाकडुन पुढील प्रमाणे अर्थसहाय्य दिले जाते.

अ.	साहीत्य रुपाने १० से.मी.X २० से.मी. आकाराच्या पॉलिथीन पिशवीच्या किमतीपोटी	अग्रिम १२ पैसे/प्रतिरोप
	बी-बीयाणे, रासायनीक खते व किटकनाशके या वरील खर्चापोटी	३ पैसे/प्रतिरोप
ब.	रोख रक्कमेच्या स्वरुपात मजुरीसाठी अग्रिम	१० पैसे/ प्रतिरोप

	एकूण	२५ पैसे/प्रतिरोप

यापैकी लाभधारकाने करारनामा केल्यावर १५ पैसे प्रति रोप अग्रिम हा पॉलिथीन पिशव्या, बी-बीयाणे, खते व किटक नाशकांचे स्वरुपात दिला जातो. व त्यानंतर बी पेरणीचे काम पुर्ण झाल्याचे खात्री झाल्यावर मजुरी पोटी अग्रिम १० पैसे प्रति रोप रोखीच्या स्वरुपात दिला जातो. लाभार्थी कडे स्व:ताची किमान २ आर / २ गुंठे जमिन हवी. जमीन निवास स्थानापासुन जवळ असावी. बारमाही वाहतुक व्यवस्था उपलब्ध असावी. पाणीपुरवठ्याची पुरेशी सोय असावी. लाभार्थींनी तयार केलेल्या रोपापैकी ५० टक्के रोपे १ रुपया प्रतिरोप या दराने सामाजिक वनीकरण विभागाकडुन फेर विकत घेतली जातात. उर्वरीत ५० टक्के रोपांची विक्री लाभार्थी त्यांच्या मर्जीनुसार हव्या त्या दराने करू शकतात.

३.३ प्रशिक्षण कार्यक्रम :-

सामाजिक वनीकरण विभागातील कर्मचारी व नागरीकांना प्रशिक्षण देऊन त्याद्वारे जनजागृती घडविण्याच्या दृष्टीकोनातून सन १९९२-९३ या वर्षापासून सामाजिक वनीकरण विभागा मार्फत अधिकारी, कर्मचारी, स्वयंसेवी संस्था आणि जनतेला प्रशिक्षण देण्याचा कार्यक्रम राबविण्यात येत आहे. या मागे लोक सहभागातून सामाजिक वनीकरणाचे कार्यक्रम राबविण्या करिता जनतेला उद्युक्त करणे हा मुख्य हेतु आहे. सामाजिक वनीकरणाच्या विविध योजना लोका पर्यंत पोहचव्यात या योजना राबविण्यासाठी समाजात प्रभावीपणे कार्य करू शकणा-या घटकांना या बाबत माहिती व्हावी व लाभार्थींना योजना राबविण्यासाठी आवश्यक तंत्रज्ञान उपलब्ध करून द्यावे या हेतुने प्रशिक्षण कार्यक्रमांची आखणी करण्यात आलेली आहे. लोक प्रतिनिधी स्वयंसेवी संस्था पुरस्कार विजेते यांचा सामाजिक वनीकरणाच्या योजना जनते पर्यंत पोहचविण्यास विशेष उपयोग होतो. या दृष्टीने अशा व्यक्तींचे तालुका, वृत्त व राज्यस्तरावर कार्यशाळा प्रशिक्षण शिबीरे इत्यादी द्वारा प्रबोधन करण्यात येते. किसान रोपवाटीका व वनीकरण योजनांची वैयक्तिक लाभार्थींना, योजना जेथे चांगल्याप्रकारे राबविण्यात आल्या आहेत. अशा ठिकाणी एकत्र करून त्यांना योजना राबविण्यास प्रोत्साहित करण्यात येते. व योजनेचे तंत्र समजावून देण्यात येते.

दर वर्षी उपसंचालक, सहाय्यक संचालक, लागवड अधिकारी, सहाय्यक लागवड अधिकारी, लागवड कोतवाल, लेखापाल/लिपीक व सामाजिक वनीकरण मजुर या अधिकारी/कर्मचा-यांना रोपवाटीका तंत्र, जुने रोपवन व्यवस्थापन प्रचार, प्रसिध्दी, रेन वाटर हार्वेस्टिंग, न्यायालयीन प्रकरणे, सामुहिक सुसज्जता, औषधी वनस्पती आदी विषयांची प्रशिक्षणे/उजळणी प्रशिक्षणे दिली जातात

३.४ प्रचार व प्रसिध्दी कार्यक्रम -

सामाजिक वनीकरण विभागा मार्फत वृक्ष लागवड, मृद व जलसंवर्धनाच्या जनहीताच्या अनेक योजना राबविल्या जातात. या योजना लोकांचे सहकार्य घेऊन त्यांना योजना राबविण्यासाठी प्रवृत्त करून लोक सहभागाने राबविल्या जातात. सामाजिक वनीकरणाच्या या विविध योजनाची माहिती जनतेस पुरवून लोकांना योजनामध्ये सहभागी होण्यास प्रवृत्त करण्याचे, वृक्ष लागवड व वृक्ष संवर्धन या बाबत विविध माध्यमाद्वारे जनजागृती करून लोकांचे त्यासाठी पुर्ण सहकार्य मिळविण्याचे उद्देशाने विविध माध्यमाद्वारे प्रचार व प्रसिध्दीचे कामा केले जाते. सामाजिक वनीकरण विभागा मार्फत प्रचार व प्रसिध्दीचे कार्यक्रमांतर्गत करण्यात येणा-या कामांचा थोडक्यात तपशील पुढील प्रमाणे आहे.

अ) विद्यालयीन माध्यमाद्वारे प्रसिध्दी

१. जिल्हास्तरावर निबंध, चित्रकला व वक्तृत्व स्पर्धांचे आयोजन.

या स्पर्धांसाठी 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 विद्यार्थ्यांमध्ये वृक्ष संवर्धन , वनीकरण , पडिक जमिन विकास , पर्यावरण संतुलन , मृद व जलसंधारण या विषया बाबत जागृती केली जाते. विद्यालयीन व महाविद्यालयीन गट साठी निबंध , चित्रकला, व वक्तृत्व या स्पर्धा तर प्राथमिक विद्यालयीन गटासाठी फक्त चित्रकला स्पर्धा आयोजित करण्यात येते.

ब) बहिश्शाल प्रसिध्दी

- १) ग्रामसभांचे आयोजन
- २) जिल्हास्तरावर खुली छायाचित्र स्पर्धा आयोजन
- ३) कृषि प्रदर्शनामध्ये सहभाग.
- ४) स्लाईडसचे संच, लॅमिनेटेड फोटो व ट्रान्सलार्ईटस, स्लाईडद्वारे प्रदर्शनाचे आयोजन.

क) इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे प्रसिध्दी.

- १) ध्वनिचित्रफितींची निर्मिती व प्रसारण.

- २) आकाशवाणी, दूरदर्शन इत्यादी वरून जाहिरातींचे (जिंगल्स) प्रसारण.

३) आकाशवाणी व दूरदर्शनवरून वेळोवेळी तज्ञांच्या भाषणांचे /मुलाखतीचे प्रसारण या शिवाय सामाजिक वनीकरणाचे क्षेत्रात वैशिष्टपूर्ण काम करणा-या व्यक्ती व संस्था यांना महाराष्ट्र शासनातर्फे दरवर्षी महाराष्ट्र राज्य वनश्री पुरस्कार विषयीचा प्रस्ताव सामाजिक वनीकरण विभागा मार्फत वरिष्ठांकडे सादर केले जातात.

४) पुरस्कार योजना

१) वनश्री पुरस्कार :-

१०.१ सामाजिक वनीकरण हा आज एक आवश्यक आणि उपयुक्त उपक्रम झालेला आहे. सामाजिक वनीकरणाच्या प्रयत्नांना अधिक गती मिळावी, त्यात जनतेचा उस्फूत 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 देवुन गौरविण्यात येते. याच धर्तीवर राज्य पातळीवर सुध्दा वनीकरणाच्या क्षेत्रात उत्कृष्ट कार्य करणा-या व्यक्ती व संस्थांना महाराष्ट्र राज्य वनश्री पुरस्कार देवुन गौरविण्यात येते, सामान्य जनतेमध्ये वृक्षारोपण 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 देण्यात येतो. गट/विभाग/जिल्हा या संवर्गामध्ये सरकारी/निमसरकारी कार्यालयांचा समावेश होतो. प्रत्येक संवर्गासाठी प्रथम, द्वितीय व तृतीय अशी तीन पारितोषिके दिली जातात. प्रथम पुरस्कार रुपये २५०००/- चा असून द्वितीय व तृतीय पुरस्कार अनुक्रमे रु.१५०००/- व रुपये १०,०००/- चे आहेत. पुरस्काराची रक्कम राष्ट्रीय बचतपत्राच्या स्वरूपात दिली जाते. शिवाय प्रत्येक विजेत्याला मानचिन्ह आणि प्रशस्तीपत्रक देवुन गौरविण्यात येते. तसेच पुरस्कारप्राप्त व्यक्ती आणि संस्था यांना पुरस्कार स्विकारण्यासाठी येण्या-जाण्याच्या खर्चासाठी रु.५००/- देण्यात येतात.

पुरस्कारासाठी निवडीचे निकष

ज्या व्यक्ती आणि संस्था कमीत कमी तीन वर्ष वृक्षारोपण आणि वृक्षसंवर्धन क्षेत्रात कार्य करीत 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 पर्यन्त सामाजिक वनीकरण विभागातर्फे पुरस्कारासाठी प्रस्ताव मागविले जातात. वनश्री पुरस्कारासाठी अर्ज विहित प्रपत्रात करावयाचा असतो. या प्रपत्राचा नमुना या कार्यालयातून प्राप्त करावा. व्यक्ती किंवा संस्थेच्या कार्याची माहिती देताना 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 केले कार्य, अनुसूचित जाती/जमाती यांचे उन्नतीसाठी केलेले कार्य, सामुहिक लागवडीचे कुंपनाविना, स्वयंस्फूर्तीने संरक्षण व देखरेखीचे केलेले काम, वनीकरणाच्या संदर्भात जनजागृती व प्रसिध्दी/प्रेरणा या बाबत केलेले कार्य या संबंधी सविस्तर माहिती/आकडेवारी देणे आवश्यक आहे.

प्रस्तावा सोबत व्यक्ती व संस्थेने केलेल्या वनीकरणांची छायाचित्रे, मान्यवरांची प्रशस्तीपत्रके, त्यांच्या कामांविषयीची काही प्रकाशने, प्रसिध्दी झाली असल्यास त्यांच्या प्रती, अशा कामांसाठी पुर्वी काही पारितोषिके, पुरस्कार मिळाले असल्यास त्यांच्या प्रती जोडव्यात.

अर्ज सादर करण्याची मुदत -

प्रत्येक वर्षाच्या ३१ डिसेंबर अखेर पर्यन्तच्या कार्याच्या आधारे १६ जानेवारी पर्यन्त विहित प्रपत्रात प्रस्ताव संबंधित जिल्ह्याचे उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग यांचेकडे सादर करावा.

महाराष्ट्र राज्य वनश्री पुरस्कारासाठी माहिती पत्राचा नमुना

१) नोंदी क्रमांक

२) नांव पुर्ण पत्ता

असल्यास दुरध्वनी क्रमांक

खालील बाबतीत व्यक्ती/संस्था यांनी केलेल्या कार्याचा तपशिल

२. लोकांमार्फत सामाजिक वनीकरणाच्या कामसाठी रोपवाटीका स्थापन करणे/जनतेला उदयुक्त करणे.

३. शासकिय/सामुहिक अथवा खाजगी जमिनीवर सरपण/वैरण देणा-या झाडांची लागवड

४. वृक्ष लागवडीच्या कार्यक्रमात ग्रामीण दुर्बल घटकांचा तसेच महिलांचा सहभाग व त्यायोगे ग्रामीण अर्थव्यवस्थेमध्ये सुधार.

५. वनीकरणाचे माध्यमातून शाळकरी विद्यार्थी तथा महिला यांचे कल्याणार्थ केलेले कार्य

६. सामुहिक लागवडीचे कुंपणाविना स्वयंस्फूर्तीने संरक्षण व देखभाल

७. अपारंपरिक उर्जा स्रोताचा वापर करण्यासाठी जनतेला प्रोत्साहित करणे व त्याच्या वापरासाठी प्रवृत्त करणे

८. वनीकरणाच्या संबंदात जनजागृती/प्रसिध्दी व प्रेरणा या बाबतचे कार्य

९. केलेल्या कार्याचा कालावधी व लागवडी विषयी जिवंत झाडांच्या टक्केवारीसह सदयस्थिती

१०. केलेल्या कार्याविषयी काही प्रकाशने/प्रसिध्दी झाली असल्यास त्याच्या प्रती

११. या अथवा अशा कामासाठी पुर्वी काही पुर्वी काही पारितोषिके, पुरस्कार,प्रशिस्तीपत्रके, इत्यादी मिळाली असल्यास त्यांचा तपशिल.

१२. अर्ज अग्रेषित करणा-या उपसंचालकांचा शेरा/शिफारस

१३. सहसंचालकांची शिफारस (फक्त मुख्यालयासाठी)

२. इंदिरा प्रियदर्शिनी वृक्षमित्र पुरस्कार

वृक्षारोपण व पडीत जमीन विकासासंबंधी उत्कृष्ट कार्य करून इतरांसमोर आदर्श निर्माण करणा-या संस्था तथा व्यक्तींना राष्ट्रीय पडीत जमीन विकास बोर्ड, पर्यावरण व वन मंत्रालय, नवी दिल्ली यांच्या वतीने इंदिरा प्रियदर्शिनी वृक्षमित्र पुरस्कार देवुन गौरविण्यात येते. १९८६ पासुन हे पुरस्कार देण्यात येतात. सन २००१ पर्यंत महाराष्ट्रातील ३१ व्यक्ती/संस्था यांना हा पुरस्कार प्राप्त झाला आहे.

पुरस्कारासाठी खालीलप्रमाणे १० संवर्ग करण्यात आलेले आहेत.

अ. व्यक्ती

ब. पंचायत/ग्रामसभा/ग्रामपातळीवरील संस्था/ग्रामवन संरक्षण कमिती/ ग्राम पातळीवरील सहकारी संस्था

क. स्वयंसेवी संस्था (महिला मंडळे व तरुण मंडळासहित)

ड. जनजागृतीसाठी झटणा-या महिला संस्था

ई. शासकीय कर्मचारी (व्यक्ती)

उ. शासकीय यंत्रणा (जिल्हास्तरापर्यंतच्या)

ऊ. कॉर्पोरेट सेक्टर (खाजगी/सार्वजनिक क्षेत्रातील कंपन्या)

ए. नगरपालिका/महानगरपालिका/लष्करी छावण्या

ऐ. राज्य शासनाच्यादर्जाच्या संस्था

पुरस्कारची रक्कम :- वरील प्रत्येक संवर्गासाठी १,००,०००/- रुपयांचा पुरस्कार, या शिवाय पदक व प्रशस्तीपत्रक

नामांकन प्राप्तीचा अंतिम दिनांक - सर्वसाधारणपणे दरवर्षी दिनांक ३१ मे पर्यंत.

उपसंचालक
सामाजिक वनीकरण विभाग, उस्मानाबाद.

