

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, गडचिरोली यांचे कार्यालय.

ई-मेल

विषय :-माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील
माहिती अद्यावत करण्याबाबत.

(कलम ४ मधील १७ बाबी).

क्रमांक:- कक्ष-१(१)/लेखा/प्रक्र.७६/०९-१०/
गडचिरोली, दिनांक-

प्रति,

सहसंचालक
सामाजिक वनीकरण वृत्त,
नागपूर.

संदर्भ:- आपले पत्र क.कक्ष-७/प्रसिध्दी/केमाअ/०९-१०/४९७, दिनांक-२३.७.२००९.

-----०००XXX०००-----

संदर्भीय पत्राचे अनुषंगाने विषयांकीत अद्यावत माहिती हार्ड कॉपी CD सह सोबत सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र :- वरप्रमाणे.

उपसंचालक
सामाजिक वनीकरण विभाग
गडचिरोली

कलम २ एच

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- सामाजिक वनीकरण विभाग, गडचिरोली

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	सामाजिक वनीकरण विभाग, गडचिरोली	उपसंचालक	संकुल परिसर बॅरेक नं.१, गडचिरोली

कलम २ एच

(नमुना -ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- सामाजिक वनीकरण विभाग, गडचिरोली

कलम २ (h)(i)(ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	सामाजिक वनीकरण विभाग, गडचिरोली	उपसंचालक	संकुल परिसर बॅरेक नं.१ गडचिरोली

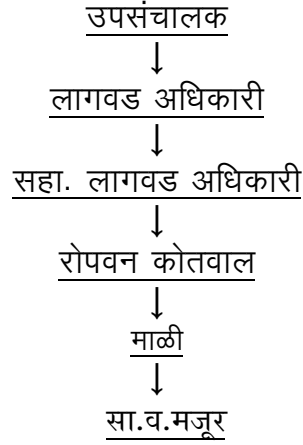
कलम ४ (१)(b)(i)

गडचिरोली येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

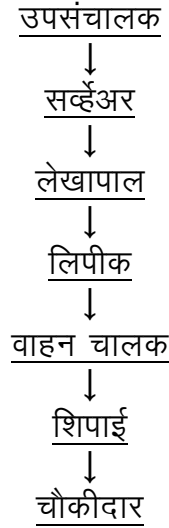
- १) कार्यालयाचे नांव :- उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, गडचिरोली.
- २) पत्ता :- जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय, बॅरेक नं.१ गडचिरोली.
- ३) कार्यालय प्रमुख :- उपसंचालक
- ४) शासकीय विभागाचे नाव :- सामाजिक वनीकरण संचालनालय, म.रा. पुणे
- ५) कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
- ६) कार्यक्षेत्र ---- गडचिरोली जिल्हा :- भौगोलिक १४४१२ चौ.कि.मी. /कार्यानुरूप
- ७) विशिष्ट कार्य :- वनेत्तर क्षेत्रावर वनीकरण आणि जलमृद-संधारणद्वारे विकास करणे व तद्संबंधी प्रचार व प्रसार.
- ८) विभागाचे ध्येय / धोरण :- वनेत्तर क्षेत्रावर राष्ट्रीय नितीनुसार वनीकरणाच्या योजना राबवून एकात्मिक विकास साधणे.
- ९) धोरण :- शासकीय.
- १०) सर्व संबंधित कर्मचारी :- शासकीय
- ११) कार्य :- ध्येय धोरणास अनुसरून कार्य करणे.
- १२) कामाचे विस्तृत स्वरूप :- ----
- १३) मालमत्तेचा तपशील :- विभागीय कार्यालय (शासकीय इमारत) जुने जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर.
- १४) उपलब्ध सेवा :- जल व मृदसंधारण, वृक्षलागवडी संबंधात तांत्रिक मार्गदर्शन.
- १५) संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे :- तपशील तक्ता १ प्रमाणे. प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.
- १६) कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- (कार्या.) २२२३६० (निवास) २२२३५७ वेळ १०.०० ते १७.४५
- १७) साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- कार्यालयीन वेळेत सकाळी १०.०० ते सायंकाळी १७.४५ वाजेपर्यंत.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

क्षेत्रिय संरचना



कार्यालयीन संरचना



कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०७१३२/ २२२३६०
साप्ताहिक सुट्टी :- महीन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार, सर्व रविवार,
आणि शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या सुट्या
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- सोमवार, दुपारी ३.०० ते ५.००

कलम ४ (१) (b)(ii)

नमुना (अ)

गडचिरोली येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक	आहरण व संवितरण अधिकारी वेतन व इतर कार्यालयीन कामकाजाचे संबंधीत खर्चाबाबत. वन अग्रीम भविष्य निर्वाह निधी बदली प्रवास अग्रीम, सण अग्रीम, प्रवास अग्रीम, सेवेत असलेल्या मृत्यू पावलेल्या शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबाला अग्रीम मंजूर करणे. राजपत्रीत अधिकाऱ्यांना संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रीम मंजूर करणे. चोरी प्रकरणातील भांडार वस्तुच्या वसूल न होणाऱ्या किंमतीपोटी होणारी हानी निर्लेखित करणे रु. १००००/- पर्यंत आर्थिक अधिकार आकस्मिक खर्चास मंजूरी देणे यंत्र सामुग्री दुरुस्तीबाबतचे पूर्ण अधिकार भांडार सामानाचा व जडवस्तुचा वसूल न होणाऱ्या किंमती निर्लेखित करणे रु. १५०००/- पर्यंत निरुपयोगी वस्तु निर्लेखित करणे शासकीय वाहनाचे देखभाली करीता व दुरुस्ती करीता मंजूरी देणे रु. ३००००/- पर्यंत शासकीय वाहन निरुपयोगी ठरविणे कार्यालयीन जागा भाड्याने घेणे व भाडे प्रदान करणे	वेळोवेळी शासनाने निर्गमित केलेले अधिकार. -- वर प्रमाणे -- महा.सर्व साधारण भ.नि.अधिनियम १९९८ मुंबई वित्तीय नियम १९५९ शासन निर्णय वित्त विभाग क्र. विप्रभ/१०००/प्र.क्र.४८/२००९/ दिनांक ११.७.२००९ नियम क्र. १४२अ, १४२, १४२जे, १४२ नियम क्र. १३६, १३७ व १३८ नियम क्रमांक १४६ नियम क्रमांक २ व ७ नियम क्रमांक २ व ७ नियम क्रमांक १४६ नियम क्रमांक ६९ नियम क्रमांक ६९ नियम क्रमांक ११५	
२	सहा. संचालक	उपसंचालक यांना तांत्रिक बाबी व कामे तपासणीत मदत करणे.	टाटा कल्सल्टन्शी अहवालातील शिफारशी प्रमाणे	
३	लागवड अधिकारी	कर्मचाऱ्यांचे वेतन व इतर अनुषंगीक कामाचा मोबदला/ मजुरांना मजुरी वाटप करणे.	टाटा कल्सल्टन्शी अहवाल तील शिफारशी प्रमाणे	
४	लेखापाल	वेतन व इतर अनुषंगीक देयकाचे संवितरण करणे, बजेट, लेखा, प्रगती अहवाल तयार करणे.	टाटा कल्सल्टन्शी अहवाल तील शिफारशी प्रमाणे	
५	लघुटंकले खर्क	--	--	

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
६	सर्वेक्षक	--	--	
७	लिपीक	--	--	
८	सहा. लागवड अधिकारी	--	--	
९	रोपवन कोतवाल	--	--	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक	कर्मचाऱ्यांच्या सर्व प्रकारच्या रजा मंजूर करणे	म.ना.से. रजा अधिनियम १९८१	तसेच निर्गमित होणारे शासन निर्णय, परिपत्रक व संहिते नुसार प्राप्त होणारे अद्यावत अधिकार.
२	उपसंचालक	कर्मचाऱ्यांना वेतन अदायगी	म.ना.से. वेतन अधिनियम १९८१	
३	उपसंचालक	सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती प्रमाणे कर्मचाऱ्यांना सोई पुरविणे, जसे सेवा पुस्तकाच्या दुय्यम प्रती पुरविणे इत्यादी	म.ना.से. सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती १९८१	
४	उपसंचालक	कर्मचाऱ्यांना वैद्यकीय परिचर्या विषयक सोई सवलती पुरविणे.	म.ना.से. वैद्यकीय परिचर्या नियम १९६१	
५	उपसंचालक	सेवानिवृत्ती विषयक बाबी	म.ना.से. निवृत्तीवेतन अधिनियम १९८१	
६	उपसंचालक	भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम (परतावा / नापरतावा)	म. सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९९८	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	--निरंक--	--नि रं क--	--निरंक--	

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	--निरंक--	--नि रं क--	--निरंक--	

कलम ४ (१) (b)(ii)

नमुना (ब)

गडचिरोली येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम /शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभि प्राय
१	उपसंचालक	विभागातील सर्व कामे पार पाडणे.	संचालक, सामाजिक वनीकरण संचालनालय, पुणे यांचे कडून प्राप्त निर्देशाप्रमाणे.	
		सर्व योजना ठरविलेल्या वेळेत, ठराविक किंमत आणि प्रतवारीत पुर्ण करणे.	-do-	
		अधिनस्त कर्मचारी, अशासकीय संस्था, शासकीय यंत्रणा आणि शेतकऱ्यांना तांत्रिक मार्गदर्शन पुरविणे.	-do-	
		सर्व योजनांना तांत्रिक मान्यता देणे, अनुदान वाटप करणे, विभागाच्या खर्चावर देखरेख ठेवणे, खर्चाचा ताळमेळ ठेवणे.	-do-	
		विभागाचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.	-do-	
		विभागातील रोपवन कामे, विभागीय व किसान रोपवाटिका आणि इतर संबंधीत कार्य योजना व दिशानिर्देशानुसार करऊन घेणे.	-do-	
		वार्षिक जड वस्तु संग्रहाचा साठा तपासणे.	-do-	
		अशासकीय संस्था, शेतकरी आणि स्थानिक यंत्रणा यांच्या कार्यशाळा, सभा आणि प्रशिक्षण सत्र आयोजित करणे.	-do-	
		पर्यावरणाशी संबंधीत विषयावरच्या शाळकरी विद्यार्थ्यांच्या स्पर्धा आयोजित करणे.	-do-	
		क्षेत्रीय कामाची तपासणी करून त्यांच्या प्रगतीचा अहवाल तयार करणे.	-do-	
		रोपवन कार्यक्रमाचे अनुषंगाने इतर विभागाशी समन्वय ठेवून अनुदान प्राप्त करणे.	-do-	
		सहसंचालक, जिल्हाधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे सभेस उपस्थित राहणे, तसेच अधिनस्त क्षेत्रीय कर्मचाऱ्यांच्या सभा आयोजित करणे.	-do-	
	उपसंचालक	जिल्हास्तरावरील नियोजन विकास संस्था, जिल्हा परिषद यांचेशी समन्वय करणे. जिल्हास्तरीय नियोजन आराखडा तयार करणे आणि निम्न व्तीय कर्मचाऱ्यांना देखरेख ठेवणे.	सामाजिक वनीकरण प्रकल्प (ग्रिन बुक)	
२	सहाय्यक संचालक (सद्या पद)	योजना तयार करणे, अर्थसंकल्प तयार करणे, विविध योजना कार्यान्वयन करणेकरीता उपसंचालक यांना सहाय्य करणे.	टाटा कल्सल्टन्शी	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम /शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभि प्राय
	रिक्त)	विभागातील विविध योजनेतील विविध कामाचे अंदाजपत्रके तयार करणे.	-do-	
		रोपवन यशस्वी होईल अशा रोपवनाच्या जागा निवडणे, रो. अ., स्थानिक संस्था, अशासकीय संस्था आणि शासकीय यंत्रणा यांना रोपवन कामे, अनुषंगीक कामे, रोपवाटिका कामे यामध्ये वेळोवेळी उचित मार्गदर्शन करणे.	-do-	
		किसान रोपवाटिका लाभार्थी निवड, रोपवनकामे, पडीक जमिनीवरील रोपवने व इतर कामे यावर नियंत्रण ठेवणे.	-do-	
		व्हिलेज इको डेव्हलपमेंट योजना राबविणे, वनमहोत्सव कार्यक्रम आयोजित करणे आणि ३ वर्षांनंतरच्या रोपवन हस्तांतर करणेचा कार्यक्रम घेणे.	-do-	
		विविध कार्यक्रम आयोजित करणे, अशासकीय संस्था, शेतकरी व स्थानिकांचे विविध कार्यक्रम, चर्चासत्र, कार्यशाळा, सभा इत्यादी करीता उपसंचालक यांना मदत करणे.	-do-	
		वार्षिक जड वस्तु संग्रह तपासणी, कार्यालयीन कामे आणि तारांकीत प्रश्नाचे उत्तर तयार करणेस उपसंचालक यांना मदत करणे.	-do-	
		विभागीय चौकशी संबंधात सादरकर्ता अधिकारी म्हणून कामे करणे.	-do-	
		रो.अ. यांनी सादर केलेला मासिक रोखलेखा तपासणे व तो उपसंचालक यांचेकडे अभिप्रायासह मंजुरीस्तव सादर करणे.	-do-	
		विभागीयस्तरावरील जिल्हाधिकारी, मु.का.अ., जिल्हानियोजन व विकास परिषदेचे सभेत सहभाग घेणे.	-do-	
३	रोपवन अधिकारी	तालुकास्तरावरील कार्यक्षेत्रातील सर्व रोपवन कार्यक्रम राबविणे.	-do-	
		रोपवनाचे पुर्व पावसाळी कामे आणि रोपवनातील रोपांचे वाढीकरीता सहाय्यभूत कामे करणे.	-do-	
		शेतकऱ्यांना रोपवन कामे, रोपवन संवर्धन आणि रोपवनाचे आर्थिक फायदे याबाबत प्रशिक्षण देणे व त्यांना शिक्षित करणे.	-do-	
		ग्रामस्थांना रोपवन योजनाबाबत माहिती देणे, तसेच शाळा / महाविद्यालयात चर्चासत्र आयोजित करणे	-do-	
		स्थानिक क्षेत्रात विकास योजना कार्यान्वयीत करणे	-do-	
		कोषागार कामे, मजुरांवर नियंत्रण व दररोजची कार्यालयीन प्रशासन कामे करणे.	-do-	
		अशासकीय संस्था, शासकीय यंत्रणा यांच्या नियतकालिक सभा आयोजित करणे आणि तालुकास्तरीय सभेत सा.व. विभागाचे प्रतिनिधीत्व करणे.	-do-	
		प्रामुख्याने पंचायत स्तरावरील विज्ञतार कार्यक्रमांवर देखरेख व समन्वयन ठेवणे	सामाजिक वनीकरण प्रकल्प (ग्रिन बुक)	
		गट विकास अधिकारी व त्यांचे कर्मचाऱ्यांचे सहकार्य घेऊन सामाजिक वनीकरणाचे कामांमुळे इतर विस्तार कार्यक्रम (विशेषतः कृषी) यांचेशी तंटे होणार नाही याची खात्री करणे.	-do-	
		गट रोपवाटिका कामांवर देखरेख करणे, ब्लॉकमध्ये कामांकरीता आवश्यक सहकार्य प्राप्त करून घेणे.	-do-	
४	सहाय्यक रोपवन	रोपवन अधिकारी यांना रोपवन स्थळ निवड कामात मदत करणे.	-do-	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम /शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभि प्राय
	अधिकारी	पुर्व पावसाळी कामे करणे आणि रोपवनातील रोपांच्या वाढीवर नियंत्रण ठेवणे.	-do-	
		ग्रामस्थांना रोपवनाच्या गरजेबाबत जनजागृत करणे, जनसंपर्क कार्यक्रम घेणे.	-do-	
		वनमहोत्सव कार्यक्रम राबविणेस सहभाग करणे	-do-	
		किसान रोपवाटिका लाभार्थी निवड, बियाणे पुरवठा, पॉलिथीन पिशव्या पुरवठा इ. कामे करणेकरीता रो.अ. यांना सहाय्य करणे.	-do-	
		आवश्यक तेथे अधिनस्त कर्मचाऱ्यांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.	-do-	
		अधिनस्त मजुरांच्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे व कामाचे मुल्यांकन करणे.	-do-	
		ग्राम पंचायत व्यवस्थापन आराखडा तयार करणे	सामाजिक वनीकरण प्रकल्प (ग्रिन बुक)	
		रोपवन व रोपवाटिका कामे करणे व ग्रामपंचायत तसेच खाजगी व्यक्तींनी सतत सुचना व तांत्रिक बाबींवर मार्गदर्शन करणे.	-do-	
		ग्रामपंचायत व खाजगी व्यक्तींस वाटप करावयाचे रोपांची निश्चिती करणे.	-do-	
		ग्रामपंचायत स्तरावर होणाऱ्या सामाजिक वनीकरण कार्यक्रम संबंधात साहित्य व रोख रकमेबाबतचा हिशोब ठेवणे	-do-	
५	रोपवन कोतवाल	सर्व क्षेत्रिय कामे करणेस स.रो.अ. यांना सहाय्य करणे.	-do-	
		किसान रोपवाटिका लाभार्थी निवड, बि-बियाणे पुरवठा व पॉलिथीलन पिशव्या पुरवठा इ. विविध कामांत स.रो.अ. यांना सहाय्य करणे.	-do-	
		अधिनस्त क्षेत्रातील मजुरांच्या कामांवर देखरेख ठेवणे व त्यांच्या कामाचे मुल्यापन करणे.	-do-	
		आवश्यक तेथे स्थानिकांना मार्गदर्शक सुचना देणे	-do-	
		जनजागृती कामांत मदत करणे.	-do-	
		विविध योजनेकरीता आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमात सहाय्य करणे.	-do-	
६	लेखापाल	विभागीय कार्यालयातील कार्यालयीन कामांवर देखरेख ठेवणे.		
		कार्यालयात आलेली टपाल पाहून त्यावर दाखल क्रमांक टाकणे.		
		तातडीचे टपाल आसल्यास त्यावर जरूर ती कार्यवाही करण्यासाठी संबंधीत लिपीकांस सुचना देणे.		
		कर्मचाऱ्यांचा पगार, भत्ता, बिले वगैरेचे वाटप करणे व त्याची जमा खर्च रोकडवहीत लिहिणे.		
		ला.अ. यांचे दप्तर वर्षातून एकदा तपासणी करणे.		
		कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या दैनंदिन कामाचा आढावा आठवड्याचे शेवटी घेणे, वेळोवेळी कार्यालयीन कर्मचाऱ्याची दप्तर तपासणी करून जरूर ती कार्यवाही करणे.		
		वार्षिक प्रशासन अहवाल तयार करून वरिष्ठांकडे सादर करणे.		
७	लघुटं -	गोपनीय अहवाल अद्यावत ठेवणे		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम /शासननिर्णय /परिपत्रका नुसार	अभि प्राय
	लेखक (सद्या पद रिक्त)	दरवर्षी अधिकारी कर्मचारी यांचे गोपनिय अहवाल तयार करुन उपसंचालक यांचेकडे सादर करणे, गोपनिय पत्रव्यवहार करणे. सभेच्या नोंदी लिहिणे व उपसंचालक यांना सभेची माहिती संबंधीतांकडून गोळा करणे.		
८	लिपीक	नेमून दिलेली कामे वेळेवर करुन सादर करणे.		
९	सर्व्हेक्षक	परिक्षेत्रातील निवड केलेल्या जागेचे सर्व्हेक्षण करणे, जिवंत टक्केवारीची माहिती गोळा करणे, मुल्यांकन अहवाल तयार करणे.		

कलम ४ (१)(ब)(iii)

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

कामाचे स्वरुप	:-	निरंक
संबंधीत तरतुद	:-	निरंक
अधिनियमाचे नाव	:-	निरंक
नियम	:-	निरंक
शासन निर्णय	:-	निरंक
परिपत्रके	:-	निरंक
कार्यालयीन आदेश	:-	निरंक

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामांसाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
		---- नि रं क ----		

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) सन २००८-०९

अ. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	मध्यवर्ती रोपवाटिकेंतर्गत रोपे निर्मिती	५०००० रोपे	२.३०	
२	वनमहोत्सव अंतर्गत रोपे निर्मिती	२५००० रोपे	१.७०	
३	किसान रोपवाटिकेंतर्गत लाभार्थ्यांकडून रोप निर्मिती	५८९०० रोपे	१.५०	
४	म.ग्रा.रोहयो अंतर्गत अ) गटरोपवन (तृ.व.) (द्वि.व.) (प्र.व.) ब) रस्ता दुतर्फा (प्र.व.) (द्वि.व.) (तृ.व.)	३०.५० हे. ०८.५० हे. २०.०० हे. ५०.४० किमी ८.५० किमी ६१.०० किमी	१.३९० ०.५४८ ६०.९३० १७.६१७ २.२३२ ५.६९०	
५	संपूर्ण ग्रामीण रोजगार हमी योजना क) रस्ता दुतर्फा		--निरंक --	
६	रोहयो अंतर्गत खाजगी पडीत जमीनीवर वृक्ष लागवड सन २००८-०९ नमुना (१) नमुना (४) नमुना (६)	४७.०६ हे. १०.०० हे. २०३.१५ हे.	७.९७८ १.९०८ ३२.६३	५० लाभा. १० लाभा. ४२३ लाभा.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामांची कालमर्यादा :- सन २००८-०९

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	मध्यवर्ती रोपवाटिकेंतर्गत रोपे निर्मिती	३१.३.२००९	संबंधीत स.ला.अ./रो.को	संबंधीत रो.अ.
२	वनमहोत्सव अंतर्गत रोपे निर्मिती	३१.३.२००९	संबंधीत स.ला.अ./रो.को	संबंधीत रो.अ.
३	किसान रोपवाटिकेंतर्गत लाभार्थ्यांकडून रोप निर्मिती	३१.३.२००९	संबंधीत स.ला.अ./रो.को	संबंधीत रो.अ.
४	म.ग्रा.रोहयो अंतर्गत अ) गटरोपवन (तृ.व.) ३०.५० हे. (द्वि.व.) ०८.५० हे. (प्र.व.) २०.०० हे. ब) रस्ता दुतर्फा (द्वि.व.) ८.५० कि.मी (तृ.व.) ६१.०० कि.मी	३१.३.२००९	संबंधीत स.ला.अ./रो.को	संबंधीत रो.अ.
५	रोहयो अंतर्गत खाजगी पडीत जमीनीवर वृक्ष लागवड सन २००८-०९ नमुना(१) ४७.०६ हे. ५० लाभा. नमुना(४) १०.०० हे. १० लाभा. नमुना(६) २०३.१५ हे. ४२३ लाभा.	३१.३.२००९	संबंधीत स.ला.अ./रो.को	संबंधीत रो.अ.

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

सामाजिक वनीकरण कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	किसान रोपवाटीका योजना राबविणे	शा.नि.क्र.एसएलएफ-१४९३/प्रक्र.२०/१४/जल-१४	
२	केंद्र पुरस्कृत अवर्षण प्रवण क्षेत्र विकास कार्यक्रम	केंद्र शा. नि. ८.०४.२००३	
३.	वनमहोत्सव कार्यक्रम रोपनिर्मिती	सन १९८४	
४	मध्यवर्ती रोपमळे रोपे निर्मिती	सन १९८४	
५	रोहयो अंतर्गत वनीकरण कार्यक्रम	रोहयो अधिनीयम १९७२	
६	म.ग्रा.रो.ह.यो.	शा.नि. फरवरी-२००७	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

सामाजिक वनीकरण कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अ. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	वाहन चालकांना गणवेश पुरविणे.	शासन निर्णय क्र.एफडीएम-१०८५/प्र.क्र.-८३४/फ-९, दिनांक १ ऑगस्ट, १९८८	
२	शासकीय चतुर्थ श्रेणी कर्मचाऱ्यांना टेरीकॉटचा गणवेश पुरविणे.	शा.नि. सामान्य प्रशासन विभाग क्र. सीएलओ/१०८३/२५१४/२९, दिनांक १९ सप्टेंबर, १९९०	
३	शासकीय वाहनाचा खाजगी कामासाठी वापर व त्या करीता करावयाची भाडे आकारणी.	वित्त विभाग शा.नि. क्र. प्रवास-१०८७/प्र.क्र-१८१/९०/सेवा-५, दि. १५ नोव्हेंबर, १९९०	
४	खर्चामध्ये काटकसर /गरज आदि महत्व	शा.नि. क्र. बीजीटी-२५९०/प्र.क्र.४५/अर्थसंकल्प-१९, दिनांक १०.१२.१९९०	
५	वाहने निरुपयोगी ठरविणे बाबत सुधारीत अटी	शा.नि.क्र. विअप्र-१०९१/प्र.क्र१२/विनियोग/दिनांक १.१०.१९९१	
६	अधिकाऱ्यांचे निवासस्थानी वृत्तपत्र पुरविणेबाबत	शा.नि.क्र.विअप्र-१०९२/प्र.क्र.४५/९२/विनि. दिनांक ११ जुन १९९२	
७	सामाजिक वनीकरणाच्या प्रचार व प्रसिध्दी कार्यक्रमा अंतर्गत रंगीत टी.व्ही. संच व व्हीसीआर खरेदीबाबत	ग्रामविकास व जलसंधारण शा.नि.संकीर्ण-१०९५/प्र.क्र.६७/जल-१३, दि. २८.३.१९९५	
८	शासकीय कार्यालयातील निकामी झालेल्या मोटारकार्स, रेफ्रिजरेटर्स, एअर कंडीशनर्स इत्यादी वस्तुचे हस्तांतरण -- व्यवसाय प्रशिक्षण संचालनालय/तंत्रशिक्षण संचालनालया अंतर्गत असलेल्या शासकीय संस्थाना करणेबाबत.	उच्च व तंत्र शिक्षण आणि सेवा योजना विभाग शा.नि. क्र.आयटीआय-३०९४/(४०७४)/व्याशि-१, दिनांक ४.२.१९९५.	
९	साईन बोर्ड खरेदी बाबत कार्यात्तर मंजूरी देणेबाबत.	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग क्रमांक एसएलएफ-१०९४/प्र.क्र.५९/जल-११, दिनांक ३० जून १९९५	
१०	मध्यवर्ती भांडार खरेदी संघटनेच्या कामाचे विकेंद्रीकरण आणि शासकीय विभागाकडून वस्तु खरेदी करतांना घ्यावयाची खबरदारी तसेच लघुउद्योग, सार्वजनिक उपक्रम इत्यादी यांना घ्यावयाची प्राधान्य सवलती.	उद्योग व उर्जा कामगार विभाग क्रमांक १०८८(२४१२)/उद्योग-६, दिनांक २.१.१९९२	
११	राज्य शासकीय व जिल्हा परिषद कार्यालयातील वाहन चालकांना टेरीकॉट गणवेश पुरविणे.	सामान्य प्रशासन विभाग क्र. गणवेश/३४९३/प्र.क्र.४५/९५, दि. ७ जुन १९९६.	
१२	प्रशासकीय व विनिय अधिकाराचे प्रदान वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ यात सुधारणाबाबत.	शा.नि.वित्त विभाग विप्रअ-१०००/प्र.क्र.४६/२००१/विनियम, दि.११.७.२००१	
१३	लीज फायनन्स कर्ज घेऊन यंत्र सामुग्री / वाहने खरेदी करणेस बंदी घालणे.	वित्त विभाग क्र. माअका/१००८/प्र.क्र.३०/९८/अर्थसंकल्प-१९, दि. २१.७.१९९८.	
१४	शासकीय कार्यालयात संगणक खरेदी तसेच कॅपटॉप खरेदी करणेसाठी कॉम्पोजरेशन ठरविणेबाबत.	सामान्य प्रशासन विभाग क्र. सीओएम-१०९८ प्र.क्र.७२/९८/३९, दि. २४ सप्टेंबर १९९८	
१५	शासकीय व इतर कार्यालयामध्ये वाहनाच्या वापरासंबंधी धोरण.	वित्त विभाग क्र. वाहन-१००५/प्र.क्र.२३/०५ दिनांक २५ मे २००५	
१६	शासकीय वाहनाचा खाजगी कामांसाठी वापर ---	वित्त विभाग क्र. प्रवास-१००५/प्र.क्र.३३/	

अ. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	दर सुधारणा.	सेवा-७, दिनांक ८ जुलै २००५	
१७	शासकीय कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेल्या प्रवासभत्ता व दैनिक भत्त्यात सुधारणा	वित्त विभाग क्र. प्रवास-१०९८/प्र.क्र.७४/९८/ सेवा-५, दिनांक ४.१२.१९९९	
१८	शासकीय कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असलेल्या प्रवासभत्ता व दैनिक भत्त्यात सुधारणा----शुध्दीपत्रक	वित्त विभाग क्र. प्रवास-१०९८/प्र.क्र.७४/९८ सेवा-५, दिनांक ७ डिसेंबर १९९९.	
१९	शासकीय कर्मचाऱ्यांना सेवानिवृत्तीनंतर मिळणारा प्रवासभत्ता.	वित्त विभाग क्र. टीआरए-१०६४/१०४६/ अठरा, दिनांक १६ जुलै १९६६	
२०	तात्काळ आरक्षण सेवा शुल्काची प्रतिपूर्ती रेल्वे प्रवास	शा.नि.क्र. प्रवास-१०९९/प्र.क्र.१०३/९९/ सेवा-५, दिनांक २.२.२०००	
२१	नागपूर येथे विधीमंडळाच्या हिवाळी अधिवेशनाच्या कामासाठी जाणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना वाढीव दराने दैनिक भत्ता देण्याबाबत.	वित्त विभाग शा.नि. क्र. प्रवास-१०९८/प्र.क्र. १/७७/९८/सेवा-५ दि. २४.१२.१९९८	
२२	विमान प्रवासाबाबत	वित्त विभाग क्र. प्रवास-१०९४/प्र.क्र.१९/ सेवा-५, दिनांक १२.१२.१९९४	
२३	सामुग्री भत्ता -- परदेशी कामानिमित्त प्रशिक्षणासाठी जाणाऱ्या अधिकाऱ्यांना देण्याबाबत	वित्त विभाग क्र. पदोनि-१०९३/११५/सेवा-५, दिनांक ७ ऑक्टोबर १९९३	
२४	झेरॉक्स (फोटो कॉपींग) कामसाठी मेहनताना	वित्त विभाग क्र. सेनिम-१०९३/५८/सेवा-५ दिनांक ३०.७.१९९३	
२५	लेखा प्रशिक्षण उजळणी पाठ्यक्रमांमध्ये प्रशिक्षण घेणाऱ्या प्रशिक्षणार्थींना द्यावयाचा मुक्काम भत्ता व हात खर्चाबाबत	वित्त विभाग क्र. संकीर्ण-१०८४/प्र.क्र.२६०/८८/कोषागार-३, दिनांक ३१ जानेवारी १९८९	
२६	विभागीय परिक्षेला उपस्थित राहण्याकरीता प्रवास भत्ता / मुक्काम भत्ता.	वित्त विभाग क्र. प्रवास-१०८८/सीआर/ १११९/सेवा-५, दिनांक ४ मे, १९८९.	
२७	शासन सेवेतील पहारेकरी यांचे कामांची तरतुद, साप्ताहिक रजा, कामाचे स्वरूप या संबंधी.	सामान्य प्रशासन विभाग क्र. एसआरव्ही-१०९०/२८८९/प्र.क्र.१७/९०/१२, दि. ११.२.१९९४.	
२८	शासकीय वाहन चालकांना देण्यात येणाऱ्या अतिकालिक भत्त्यात वाढ.	वित्त विभाग क्र. अकाम-१३०४/प्र.क्र.१८/ सेवा-८, दिनांक १६ ऑगस्ट २००४.	
२९	घर बांधणी अग्रीम व्याज आकारणी बाबत सन २००४-०५ करीता	वित्त विभाग क्र. घबांका-१००४/प्र.क्र.५२/ २००४/विनिमय, दिनांक २५.१०.०४	
३०	राज्य शासकीय कर्मचारी गट विमायोजना १९८२ बचत निधीच्या काम प्रदानाचे परिगणितय तक्ते	वित्त विभाग क्र. गवियो-१००४/२४/२००४ दिनांक २८ जानेवारी २००५	
३१	सायकल, तीनचाकी स्वयंचलीत सायकल, मोटार सायकल, स्कुटर, मोपेड, मोटार कार खरेदी करण्यासाठी दिल्या जाणाऱ्या अग्रीमावर आकारावयाचा व्याजाचा दर २००४-०५	वित्त विभाग क्र. अग्रीम-व्याजदर/१००४/ प्र.क्र.४४/२००४/विनियोग, दिनांक १३.९.२००४	
३२	खाजगी निवासस्थानात राहणाऱ्या शासकीय व इतर कर्मचाऱ्यांच्या कुटुंबातील ज्या कर्मचाऱ्यांचे मुळ वेतन जास्त असेल फक्त अशाच कर्मचाऱ्यांना घरभाडे भत्ता अनुज्ञेय करण्याबाबत.	वित्त विभाग क्र. घभाभ-१०१/प्र.क्र.२८/ सेवा-५, दिनांक ९.९.२००४	
३३	५०% महागाई भत्त्याचे / महागाई वाढीचे सेवानिवृत्ती लाभाच्या प्रयोजनासाठी विलीनीकरण	वित्त विभाग क्र. सेनिवे-१००४/१८५/सेवा-४ दिनांक २०.७.२००४	
३४	पदोन्नतीतील आरक्षण हे पदोन्नतीच्या सर्व टप्प्यावर लागू करणेबाबत.	सामान्य प्रशासन विभाग क्र. पीसीमी-२००१/१८८७/प्र.क्र.६४/०१/१६ब,२५.५.०५	
३५	शासकीय विभाग/कार्यालयामधील खुल्या प्रवर्गातील	वित्त विभाग क्र. असंक-१००१/प्र.क्र.२९/	

अ. क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	रिक्त पदे भरण्यासाठी मान्यता देण्याबाबत.	भाग-६/२००४/वित्तीय सुधारणा-१, दिनांक १.७.२००४	
३६	अंध/अस्थी व्यंगाने अधु आणि कुष्ठाच्या विकाराने पीडित असणारे राज्य शासकीय कर्मचारी व इतरांना वाहतुक भत्ता मंजूर करण्याबाबत	वित्त विभाग क्र. वाहभ-१००३/प्र.क्र.६४/सेवा-५, दिनांक २ ऑगस्ट २००४.	
३७	पदनिर्मिती, पद भरती व पदांचे पुनरुज्जीवन याबाबतचे निर्बंध व अनुषांगीक आढावे आणि अतिरिक्त संवर्ग योजनांतर्गत कामाची स्थापना व त्याचे व्यवस्थापन.	वित्त विभाग क्र. असंक-१००१/प्र.क्र.२९/२०४१/वि.सुधारणा, दिनांक १०.९.२००१	
३८	राष्ट्रीय किंवा आंतरराष्ट्रीय खेल स्पर्धे मधील सहभागामुळे राज्य शासकीय कर्मचारी यांना द्यावयाच्या अतिरिक्त वेतन वाढ/ अनुपस्थितीचा कालावधी नियमित करणेबाबत.	वित्त विभाग क्र. एलव्हीइ-१४०४/प्र.क्र.८/सेवा-८, दिनांक २७.२.२००५.	
३९	कैलासधाम, लोणावळा या संस्थेतर्फे घेण्यात येणारे राज्य शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे करीता योग विद्या प्रशिक्षण शिबिरात भाग घेण्याबाबत.	वित्त विभाग क्र. अरजा-२४०४/२/सेवा-८, दिनांक ३.२.२००४.	
४०	शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्या वयाच्या ५०/५५ व्या वर्षी ३० वर्ष अर्हताकारी सेवा कालावधीच्या पूढे शासन सेवेत राहण्याची पात्रता आजमाविण्यासाठी करावयाच्या पूर्णविलोकनाबाबत तसेच पूर्णविलोकनाची मुदतपूर्व सेवानिवृत्त केलेल्या अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे सादर केलेल्या अभिलेख्याबाबत.	सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक विपूसं-१००२/प्र.क्र. १४८/२००२/१५, दिनांक २२.९.२००३.	
४१	राजपत्रीत अधिकाऱ्यांचे स्वेच्छा निवृत्तीची प्रकरणे हाताळणेबाबत.	वित्त विभाग क्र. सेनिवे-१००३/२०५/सेवा-४ दिनांक १५.१०.२००३.	
४२	सामाजिक विकास योजना कार्यान्वयीत करून प्रभावीपणे अंमलबजावणी करण्यासाठी मागास वर्ग फक्त त्यावरील पदावर समाविष्ट करणेबाबत.	सामान्य प्रशासन विभाग क्र. आस्था-१२०३/ प्र.क्र.२५८/२००३/१९, दि. २१.१०.२००३	
४३	विशेष असाधारण रजा योजना	सामान्य प्रशासन विभाग क्र. अरजा-२४०५/प्र.क्र.१९/२००५/सेवा-८, दिनांक २५.८.२००५	
४४	शासकीय अधिकाऱ्यांच्या निवासस्थानी पूरविण्यात येणाऱ्या वृत्तपत्रे नियतकालकासाठी वर्तमान पत्र भत्ता देणेबाबत.	वित्त विभाग क्र. विप्रअ१९०५/प्र.क्र.१६/०५ दिनांक १४.७.२००५, शुध्दीपत्रक दिनांक २०.९.२००५	
४५	संपूर्ण राज्यातील शासकीय कर्मचाऱ्यांना त्यांच्या मासिक देय वेतन व भत्ते प्रदाने बँकेमार्फत करण्याची योजनेत आयडीबीआय बँकेचा समावेश करणेबाबत.	वित्त विभाग क्र. डिडिओ-१००५/प्र.क्र.१/१४७/कोषागार-८, दि. २०.९.२००५.	
४६	संपूर्ण राज्यातील शासकीय कर्मचाऱ्यांना त्यांचे मासिक देय वेतन भत्त्याचे प्रदान बँकेमार्फत करण्याची कार्यपध्दती निश्चित करणेबाबत.	वित्त विभाग क्र. डीडीओ-१००५/प्र.क्र.८/कोषा.प्र-५, दिनांक २९ ऑगस्ट २००५.	
४७	मुंबई व यपुणे वगळून उर्वरित महाराष्ट्रातील शासकीय कर्मचाऱ्यांचे ऑक्टोबर २००५ चे वेतन बँकेमार्फत न करता त्यापूर्वीच्याच पध्दतीने वितरीत करणेबाबत.	वित्त विभाग कोषा-१३०५/प्र.क्र.१५८/ कोषा. प्र.५, दिनांक १८.१०.२००५.	
४८	सेवा निवृत्तीपूर्वीची असाधारण रजा मंजूर करण्याचे अधिकार मंत्रालयीन विभागांना प्रत्यायोजित करण्याबाबत	सामान्य प्रशासन विभाग क्र. अरजा-२४००/प्र.क्र.५/०५/सेवा-८, दि.२३.८.०५.	

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
४९	शासकीय कार्यालयामधील वाहनाच्या वापरासंबंधी धोरण	शा.नि.क्र. वाहन-१००५/प्र.क्र.३७/२००५/ विनिमय, दिनांक १३ सप्टेंबर २००५.	
५०	उच्च न्यायालय मुंबई येथील रिट याचिका क्र. १२८४/९६ मधील निर्णयानुसार रोपवन कोतवालांना शासन सेवेत समावेश देणे	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग क्रमांक एस-३०/९८/प्र.क्र.१७५/भाग-१/जल-१३ दिनांक २१ सप्टेंबर २००१	
५१	उच्च न्यायालय मुंबई येथील रिट याचिका क्र. १२८४/९६ मधील निर्णयानुसार सहा.रो.अ. यांना शासन सेवेत समावेश देणे.	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग क्रमांक आस्था-१०९८/प्र.क्र.१४८/जल-१३ दिनांक २९.९.२००१.	

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (क)

गडचिरोली सामाजिक वनीकरण विभाग कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र.	शासन पत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	शासकीय वाहने विनामुख्य उपयोग	वित्त विभाग परिपत्रक क्र. एफएनआर-१०८५ /सीआर/२६६/सर्व साधारण-५, दि. १९.४.८५.	
२	शासकीय मोटार वाहन पेट्रोल व डिझेलचा वापरामध्ये काटकसर.	वित्त विभाग क्र.बजेट-२५९०/प्र.क्र.-९०/ अर्थसंकल्प-१९, दि. ४.१०.१९९०	
३	शासकीय मोटार वाहने वापराबाबत मार्गदर्शक तत्वे	वित्त विभाग क्र. बीजीटी-२५९०/प्र.क्र.९०/ अर्थसंकल्प-१९, दि. १७.१०.१९९०	
४	लेखन सामुग्री खरेदीबाबत	महसुल व वनविभाग क्र. १०९१/प्र.क्र.४१५/ फ-५, दिनांक १४ जानेवारी १९९२	
५	शुभेच्छा पत्रे छापणे/विकत घेणे याबाबत	क्रमांक बिजीटी-२५९४/प्र.क्र.११८/अर्थ संकल्प-१९ दिनांक २१.११.१९९४.	
६	शासकीय कार्यालयांना लागणाऱ्या वेगवेगळ्या कापडाची (हातमाग कापडाशिवाय) दर निश्चिती.	मध्यवर्ती भांडार संघटना परिपत्रक क्रमांक साख-१/कापड दर निश्चिती/९८-९९/से १९४१७, दिनांक २३.९.९८	
७	सामाजिक वनीकरण विभागातील शासकीय वाहनावरील खर्चाबाबत प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय अधिकाराच्या मर्यादेत खर्च करणेबाबत	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग क्र. आस्था-२००३/५०७/प्र.क्र.१३४/जल-१३, दिनांक ३१.८.२००४	
८	प्रवास भत्ता / प्रवास खर्च तरतुदीबाबत	वित्त विभाग क्र. प्रकरण-१०९३/प्र.क्र.१०८/ सेवा-५, दिनांक २९.९.१९९३	
९	रजा प्रवास सवलतीचे अर्ज विहित नमुन्यात करणेबाबत	महसुल व वनविभाग क्र. एलटीसी-१०९२/ प्र.क्र.२६६/फ-७, दिनांक ९.३.१९९३	
१०	प्रवास भत्त्याच्या दरात सुधारणा	वित्त विभाग क्र. प्रवास-१०९२/प्र.क्र.-१४५/ सेवा-५ दिनांक १.७.१९९२	

अ. क्र.	शासन पत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
११	राजपत्रीत अधिकाऱ्यांच्या प्रवास भत्याचा देयकात तथा वैद्यकीय देयकात आढळणाऱ्या सर्व सामान्य उणिवा तथा दुरावे निराकरण करणेबाबत	परिपत्रक क्रमांक टीआरडब्ल्यू-१३८८/१३३२/ प्र.क्र. ३२७/कोष-४, दिनांक २३.१.१९८९	
१२	मुळ वेतनाच्या ५०% एवढा महागाई भत्ता मुळ वेतनात विलिन करणेबाबत स्पष्टीकरण	वित्त विभाग क्र. संकीर्ण-१००४/प्र.क्र.४४/सेवा-५, दिनांक १४ जानेवारी २००५.	
१३	सेवानिवृत्त होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना निवृत्ती वेतन विषयक कामे वेळेवर अदा व्हावेत यासाठी म.ना.से. (निवृत्ती वेतन) नियम १९८२ मधील नियम ११८ ते १२५ च्या तरतुदीचे काटेकोरपणे पालन करणेबाबत	वित्त विभाग परिपत्रक क्र. सेनिवे-१००४/२५८/सेवा-४, दिनांक ३० नोव्हेंबर, २००४.	
१४	अपंग व्यक्ती (समान संधी दृष्टीचे संपूर्ण सहभाग) अधिनियम १९९५ नुसार अपंगाकरीता शासकीय सेवेत पदाचा शोध घेण्याबाबत.	सामाजिक न्याय, सांस्कृतीक कार्य क्रिडा व विशेष सहाय्य विकास क्र. अपंग-२००२/ प्र.क्र.२०४/सुधार-३, दि. १८.१.२००३	
१५	सेवानिवृत्ती / मृत्युपूर्वी शिल्लक असलेल्या अर्जित रजेचा रोखीकरणाच्या लेख्या शिर्षात बदल करणेबाबत.	वित्त विभाग क्र. अरजा-२४०१/प्र.क्र.६/सेवा- ८, दिनांक ३.२.२००४	
१६	सेवानिवृत्ती होणाऱ्या शासकीय कर्मचाऱ्यांना निवृत्ती वेतन विषयक लाभ वेळेवर अदा करण्याबाबत.	वित्त विभाग क्र. सेनिवे-१००४/७/सेवा-४ दिनांक २०.१.२००४	
१७	गट ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या वैयक्तिक नस्त्या अद्यावत करणे.	क्रमांक सीएफआर-१२०१/७२५/१३, दिनांक २७.२.२००३	
१८	मागासवर्गीय सरळसेवा भरती तसेच पदोन्नती मधील अनुषेश भरुन काढण्याबाबत नाहरकत प्रमाणपत्र प्रदान करणेबाबत.	परिपत्रक क्र. बीसीसी-२००२/१३०६/१६ब, दिनांक २७.११.२००३	
१९	महाराष्ट्र सफाई कर्मचारी आयोगाने सन ९८-९९ च्या अहवालावरील शिफारसीबाबत.	बीसीसी-२००२/१९५२/प्र.क्र.६५/२००२/१६ब , दिनांक १.१०.२००३.	
२०	मतदार यादीच्या यादीभागात पिनकोडसह पूर्ण टपाली नोंद करणेबाबत. जिल्हाधिकारी व जिल्हा निवडणूक अधिकारी यांना कर्मचारी वर्ग उपलब्ध करुन देणेबाबत.	सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक ईएलआर-१००२/प्र.क्र.१६३/२००२/३३, दिनांक २२.८.२००३.	
२१	आजी/माजी सैनिकाप्रमाणेच राज्यातील सिमेवर लढणाऱ्या जवानाच्या पत्नी/माता/पिता/ कुटुंबियांना देखील सौज्यन्याची वागणूक देणेबाबत.	सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक सासैक-२००३/मकेद्र/प्र.क्र. १७५/२०३/२८ दिनांक १८.८.२००३.	
२२	सेवाभावी रोजगार व स्वयंरोजगार मार्गदर्शक केंद्रामार्फत (सेवायोजना कार्यालये) व प्रसार माध्यमातून प्रसिध्दी देऊन करणेबाबत.	सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक संकीर्ण-१००३/प्र.क्र.९६/२००३/१३अ, दिनांक १९.११.०३.	
२३	सेवा प्रवेश नियम - अगोदरच शासन सेवेत असलेल्या नामनिर्देशनाने नियुक्तीसाठी वयोमर्यादा विहित करणे.	सामान्य प्रशासन विभाग क्र. एसआरव्ही-२००२/३७९/प्र.क्र.२२/०२/१२ दि.१.११.०३	

अ. क्र.	शासन पत्रका नुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
२४	सेवाप्रवेश नियम - पदोन्नतीसाठीची पूर्व अट म्हणून निम्न संवर्गात /सेवेत श्रेणीत किमान सेवेसंबंधी अट मागासवर्गीमध्ये अनुषेश भरून काढणेसाठी शिथिल करणे	सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक एसआरव्ही- २००३/सीआर-१८/०३/१२, दिनांक २२.९.२००३	
२५	शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना अत्युकृष्ट कामाबाबत आगाऊ वेतनवाढी मंजूर करणेबाबत	सामान्य प्रशासन विभाग क्र. आवेवा- १००२/ प्र.क्र.११/२००२/८, दि. २९.८.२००३	
२६	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तकांमध्ये वेतनविषयक बाबीची नोंद घेण्याच्या कार्यपध्दतीबाबत	वित्त विभाग क्र. संकीर्ण-१००५/प्र.क्र.२/ सेवा-६, दिनांक १.९.२००५	
२७	अर्थसंकल्पीय अंदाज २००६-०७ आणि सुधारीत अंदाज	वित्त विभाग क्र. अंदाज-१००५/प्र.क्र.८०/ अर्थसंकल्प-१/ दिनांक १९.९.२००५	
२८	अनाधिकृतपणे गैरहजर राहणाऱ्या कर्मचाऱ्यावर वेळीच कार्यवाही करण्याबाबत.	सामान्य प्रशासन विभाग क्र. अरजा-२४०५/ प्र.क्र.८/सेवा-८, दिनांक १५.९.२००५	
२९	निवृत्ती वेतन विषयक प्रकरणे महालेखापाल कार्यालयाकडे पाठविताना त्यासोबत विभागीय माहितीचे विवरणपत्र पाठविणेबाबत	वित्त विभाग क्र. सेनिवे-१००५/१११/ सेवा-४ दिनांक १९.११.२००५	
३०	सेवा प्रवेश नियमात विहित केलेल्या सेवा भरती प्रमाणाचे पालन करण्याबाबत	सामान्य प्रशासन विभाग क्र. एसआरव्ही- १०९९/३३७/प्र.क्र.१७/२००१, दिनांक २.८.२००१	

कलम 4(1)(ब)(v)

नमुना (ड)

गडचिरोली सामाजिक वनीकरण विभागाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		--- नि रं क ---	

कलम 4(1)(ब)(v)

नमुना (इ)

गडचिरोली येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी दस्ताऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	रोपवन कामे	रोहयो/संग्रारोयो/राकाधाका/ रासवियो/किसान रोपवाटिका अंतर्गत सन २००५-०६ मध्ये सुरु कामाची माहिती	पि.के.दय्यमवार.ला.अ. डब्लु.एस.नगराळे,प्र.ला.अ. के.पी.गौरकार, प्र.ला.अ.	सा.व.प.गडचिरोली कार्या. सा.व.प.वडसा कार्यालय सा.व.प. अहेरी कार्यालय
२	अवर्षण प्रवण कार्यक्रम	हरियाली बाबत माहिती	के.पी.गौरकार,प्र.ला.अ.	सा.व.प. अहेरी कार्यालय
३	रोपवाटिकेविषयी माहिती	वनमहोत्सव/मध्यवर्ती रोपमळे/ किसान रोपवाटिका अंतर्गत रोपे निर्मिती, विव्हेवाट	पि.के.दय्यमवार.ला.अ. डब्लु.एस.नगराळे,प्र.ला.अ. के.पी.गौरकार, प्र.ला.अ.	सा.व.प.गडचिरोली कार्या. सा.व.प.वडसा कार्यालय सा.व.प. अहेरी कार्यालय
४	आदिवासी महिलांना वनौषधी निर्मितीचे प्रशिक्षण	वनौषधी रोपे निर्मितीचे प्रशिक्षण	एस.बी.लोखंडे,लेखापाल पी.के.दय्यमवार,ला.अ.	सामाजिक वनीकरण विभाग गडचिरोली सा.व.प.वडसा कार्यालय
५	आस्थापना विषयक माहिती/प्रवास खर्च	आस्थापना	टि.डी.खेरकर, लिपीक	विभागीय कार्यालय,गड.
६	रोपवन कार्यक्रमां बाबत बाबी	विविध योजना	बि.टी.मानकर, लिपीक	विभागीय कार्यालय गडचिरोली
७	विविध पुस्तकां / भांडार बाबत	ग्रंथालय / भांडार	डी.एन.येरमलवार,लिपीक	विभागीय कार्यालय गडचिरोली
८	सर्व्हेक्षण / दैनंदिनी	प्रवास खर्च व इतर योजना	डी.एन.येरमलवार,लिपीक	विभागीय कार्यालय गडचिरोली
९	लेखाविषयक संपूर्ण बाबी/लेखा परिक्षण	लेखा	एस.बी.लोखंडे,लेखापाल	विभागीय कार्यालय गडचिरोली

कलम ४ (१) (अ)(vi)

गडचिरोली येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती /मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इत्यादी	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	लेखाविषयक शासन परिपत्रक	नस्ती	अ	
२	लेखाविषयक फार्म नंबर २५	नस्ती	अ	
३	वार्षिक प्रशासन अहवाल	नस्ती	अ	
४	महत्वाची पुस्तके आणि नकाशे	नस्ती	अ	
५	विभागीय अधिकाऱ्यांचे दैनंदिनी	नस्ती	अ	
६	रोकडवही	नस्ती	अ	
७	धनादेश पुस्तिकेच स्थलप्रत	नस्ती	अ	
८	सेवापुस्तके	नस्ती	अ	
९	रोखलेखा प्रमाणके	व्हाऊचर	ब	
१०	विविध योजनेच संवितरण नोंदवही	नोंदपुस्तक	ब	
११	खर्च व महसुल गोषवारा	नस्ती	ब	
१२	कोषागारात भरणा केलेल्या रक्कमांचा गोषवारा	नस्ती	ब	
१३	भ.नि.नि. परतावा तसेच ना परतावाच्या रकमा काढणे	नोंदवही	क	
१४	प्रवास भत्ता देयके	प्रमाणके	क	
१५	अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके	नस्ती	क	
१६	वार्षिक नियोजन लेखा	नस्ती	क	
१७	खर्चाचे ताळमेळ	नस्ती	क	
१८	नियक्ती बदल्या/पदान्ती संबंधी	नस्ती	क	
१९	किरकोळ रजा	नोंदवही	ड	
२०	जेष्ठतासुची	नस्ती	ड	
२१	आकस्मिक दौऱ्याचे कार्यक्रम	नस्ती	ड	
२२	इतर किरकोळ दस्त ऐवज	नस्ती	ड	

उपरोक्त वर्गवारीत फक्त गोपनीय पत्रव्यवहार तथा विभागीय प्रकरणे मोडत नाहीत. गोपनीय पत्रव्यवहार हा कार्यालय प्रमुख्यांचे ताब्यात असून तो त्यांच्या विवेकबुद्धीनुसार जतन करून ठेवावयाचा आहे.

कलम ४ (१)(ब) (vii)

गडचिरोली येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयाच्या परिणामकारक कामांसाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियम /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
		---- नि रं क----		---

कलम ४ (१)(ब) (viii) नमुना (अ)

गडचिरोली येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
				-नि रं क-		

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

गडचिरोली येथील सामाजिक वनीकरण विभागातील कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
				--नि रं क---		

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

गडचिरोली येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	निबंध, चित्रकला व वक्तृत्व स्पर्धांची परिषद	गड. येथील निवडक शिक्षक वृंद	प्रवेशिका तपासणे	वर्षातून एकदा	---	होय

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

गडचिरोली येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	गडचिरोली जिल्हा स्मृती उद्यान	जिल्हाधिकारी, अध्यक्ष उपसंचालक सचिव	प्रियजनांच्या स्मृती जतन करून ठेवणे.	--	सद्या सदर योजना बंद आहे.	--

कलम ४ (१) (ब) (ix)

गडचिरोली येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन (२००८-०९)

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स /ई.मेल	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	उपसंचालक	श्री.पी.एस.पवार (अतिरीक्त कार्यभार)	वर्ग-१	१३.७.०९	०७१३२-२२२३६० ddsfdgad@sancharnet.in	२३४८०
२	रोप.अधिकारी	श्री.पि.के.दय्यमवार	वर्ग-२	५.३०८	---	२१८३७
३	लेखापाल	श्री.एस.बी.लोखंडे	वर्ग-३	९.७.०९	०७१३२-२२२३६० ddsfdgad@sancharnet.in	१७४०६
४	लिपीक	श्री.डी.एन.येरमलवार	वर्ग-३	२.८.०४	-do-	११९५२
५		सौ.एस.व्ही.कन्नमवार	वर्ग-३	६.४.९६	-do-	१४०४२
६		श्री.के.एम.कातकर	वर्ग-३	२७.७.९९	-do-	११२३३
७		श्री.बी.टी.मानकर	वर्ग-३	१०.५.०५	-do-	१३२२३
८		श्री.टि.डी.खेरकर	वर्ग-३	सप्टें.-०६	--	१५९७०
९		श्री.रामटेके	वर्ग-३	६.७.०९	---	९०७०
१०	वाहन चालक	श्री.जी.एच.कुमरे	वर्ग-३	१३.८.८६	---	१२७६६
११		श्री.एम.वाय.पठाण	वर्ग-३	११.१०.८४	---	११५३४
१२	सहा.लागवड अधिकारी	श्री.एम.एस.शेंडे	वर्ग-३	सप्टें-२००६	---	१९४४०
१३		श्री.जे.के.मने	वर्ग-३	१५.७.८९	---	१९४४०
१४		श्री.के.पी.गौरकार	वर्ग-३	एप्रिल-०७	--	१७४२०
१५		श्री.के.आर.धोंडणे	वर्ग-३	एप्रिल-०७	--	१७४२०
१६		श्री.एन.एस.वांढरे	वर्ग-३	ऑगस्ट-०६	--	१९४४०
१७		श्री.डब्ल्यु.एस.नगराळे	वर्ग-३	एप्रिल-०७	--	१९४४०
१८		श्री.आर.एन.ओवे	वर्ग-३	एप्रिल-०७	--	१९४४०
१९		रोपवन	श्री.एच.एम.बोलुवार	वर्ग-३	१४.१२.८४	---
२०	कोतवाल	श्री.एम.टी.मुनेश्वर	वर्ग-३	५.२.९८	---	१११०७
२१		श्री एल.सी.वर्भे	वर्ग-३	२२.२.८५	---	१०९८६
२२	चौकीदार	श्री पी. जे. चौधरी	वर्ग-४	१.११.९४	---	८९९८
२३	शिपाई	श्री एन. पी. शेंडे	वर्ग-४	१९.७.०४	---	१००५७
२४		श्री ए.आर. बोमनपल्लीवार	वर्ग-४	९.७.०४	---	१०२०३
२५	माळी	श्री एल.डी.लखमवार	वर्ग-४	१.४.९०	---	८७०८
२६	माळी	श्री एन. एस. मट्टे	वर्ग-४	१.४.९०	---	८७०८
२७	वनमजूर	श्री आर.यु. फुलझेले	वर्ग-४	१.११.९४	---	८५७३
२८	-do-	श्री डि.के. मोटघरे	वर्ग-४	१.११.९४	---	८९९८
२९	-do-	श्री व्ही.एन. कत्रोजवार	वर्ग-४	१.११.९४	---	८४५७
३०	-do-	श्री पी. एम. सोरते	वर्ग-४	१.११.९४	---	८५७३
३१	-do-	श्री एन. एल. ठाकरे	वर्ग-४	१.११.९४	---	८४५७

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे नांव	वर्ग	रुजु दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स /ई.मेल	एकूण वेतन
३२	वनमजूर	श्री टि. एन. शेख	वर्ग-४	१.११.९४	---	८४५७
३३	-do-	श्री एम. एम. शेंडे	वर्ग-४	१.११.९४	---	८४५७
३४	-do-	श्री व्ही. ए. लोनबले	वर्ग-४	१.११.९४	---	८५७३
३५	-do-	श्री एम. जी. ढोरे	वर्ग-४	१.११.९४	---	८४५७
३६	-do-	श्री एम. एम. कोल्हे	वर्ग-४	१.११.९४	---	८५७३
३७	-do-	श्रीमती ए.बी. गिरडकर	वर्ग-४	१.११.९४	---	८५७३
३८	-do-	श्रीमती डी.डी. कन्नाके	वर्ग-४	१.११.९४	---	८५७३
३९	-do-	श्रीमती सी.डी.कुंठावार	वर्ग-४	१.११.९४	---	८५७३
४०	-do-	श्री एम.एम.बनिक	वर्ग-४	१.११.९४	---	८४५७
४१	-do-	श्री.जी.आर.वाघमारे	वर्ग-४	१.११.९४	---	८४५७

कलम ४ (१) (ब) (ख)

गडचिरोली येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते					विशेष भत्ते (जसे)	
			महागाई वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर व इतर भत्ते	प्रसंगा नुसार प्रवास भत्ता (अंदाजे प्रति म.)	प्रकल्प भत्ता	प्रशिक्षण भत्ता
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०
१	वर्ग-१	१२०००-३७५-१६५००	६५००	४५६०	--	१५००	१२००	--	--
२	वर्ग-२	७४५०-२२५-११५००	४५६३	३५७२	१०६९	१७००	४५००	--	--
३	वर्ग-३	५०००-१५०-८००० १ पद	३४५०	२४७४	११२४	१४०३	७००	--	--
४		६५००-२००-१०५०० १० पद	१०९५००	६८३१०	२२२२०	४३७५०	१००००	--	--
५		४५००-१२५-७००० १० पदे	२८३७७	२१९२३	७२११	११३३२	१०००	--	--
६		४०००-१००-६००० ५ पदे	८९००	५७६५	१९२२	३१३६	१०००	--	--
७	वर्ग-४	२६१०-६०-२९६०-६५-३३३०-७०-४००० २० पदे	४१६९२	२११६२	७५२७	१५८२०	५००	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xi)

गडचिरोली येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे (सन २००८-०९)

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान (लाखात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	प्रत्यक्ष झालेला खर्च	अभि प्राय
१	२	३	४	५	६
१	सामाजिक वनीकरण विभाग २४०६-१६३७	७२.००८	सा.व. वि. कार्यालयाचे वेतन, प्रवास खर्च, कार्या. खर्च, डिझेल, भाडे इत्यादी कामे भागविणे.	६६.८५०	
२	वनमहोत्सव २४०६-१६६४	१.७०	वनमहोत्सव कार्यक्रमांतर्गत वापरावयाचे रोपे निर्मिती करणे, साहित्य पुरवठा व जाहिरातीचा खर्च भागविणे	१.७०	
३	मध्यवर्ती रोपमळे २४०६-१६७३	७.५३	मध्यवर्ती रोपवाटिकेंतर्गत कार्यरत कर्मचाऱ्यांचे वेतन, प्रवास खर्च, कार्या. खर्च तसेच रोपे निर्मिती करणेकरीता मजुरी व साहित्य पुरवठा खर्च भागविणे	७.६६२	
४	सामाजिक वनीकरण विभागांतर्गत नियमित आस्थापनेवरील मजुर वर्ग २४०६-१९०४	१६.४२	नियमित आस्थापनेवर काम करणाऱ्या कर्मचारी वर्गाचे वेतन खर्च	१६.९३५	
५	रोजगार हमी योजना	२०.००	रोहयो अंतर्गत प्रथम , द्वितीय व तृतीय वर्षांचे रोपवनाचे कामे गटलागवड	१८.८२५	
६	महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी योजना	२८.६४८	सदर योजनेंतर्गत खालील कामे--- रस्ता दुतर्फा गटलागवड रोपवाटीका कामे	२८.६४८	

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

गडचिरोली येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दी २००६-२००७ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- * कार्यक्रमाचे नांव योजना :- किसान रोपवाटिका योजना/राष्ट्रीय समविकास योजना
- *लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :- उपेक्षित वर्गातील/गरीबातील गरीब
- *लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- वृक्षाविषयी आस्था
- *लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :- लागवड अधिकाऱ्यांकडून निवड
- *पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र:- जमिनीची /जातीची माहिती/सरासरी उत्पन्न
- *कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती :-रोपे तयार करुन विकल्यास विक्री किंमत प्राप्त
- *अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :- ५०% अंशदान
- *सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :- उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग
- *विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- काही नाही
- *इतर शुल्क :- काही नाही
- *विनंती अर्जाचा नमुना :- साधा अर्ज रोपवन अधिकारी यांचेकडून
- *सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले) :- अर्जात नमूद प्रमाणे
- *जोड कागदपत्राचा नमुना :- काही नाही
- *कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधीत अधिकाऱ्यांचे पदनाम :- उपसंचालक, सा.व.वि. / इतर
- *तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी :- जिल्हा पातळी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी,गाव पातळी)
- *लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :- निवड प्रक्रिया होणे आहे

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना (ब)

गडचिरोली येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- किसान रोपवाटिका २००८-०९

अ. क्र.	लाभार्थीचे नांव	परिक्षेत्र	गांव	रोपांचे उद्दिष्ट	दिलेला अग्रिम
१	श्रावण काशीराम गुरनुले	वडसा	कोकडी	१००००	९५००
२	भैय्यालाल काशीराम मेश्राम	वडसा	कोरेगांव	१००००	९५००
३	युवराज गोविंदा धंदरे	वडसा	वासाळा	१००००	९५००
४	सौ.विमलबाई डोमाजी भोयर	वडसा	आकापूर	१००००	९५००
५	पुष्पा रमेश मोहुर्ले	वडसा	कोकडी	८९००	८४५५
६	अर्चना भगीरथ येवले	गडचिरोली	दिभना	१००००	३७००
			एकूण:-	५८९००	५०१५५

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :- अवर्षण प्रवण क्षेत्र कार्यक्रम-हरियाली

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	सन २००८-०९ या वर्षात अनुदान नसल्याने कामे करण्यात आली नाही.			

कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

गडचिरोली येथील सामाजिक वनकरण विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या / 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
			---निरंक---				

कलम ४ (१) (ब) (XIV)

गडचिरोली येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	आस्थाविषयक दस्ताऐवज	कर्मचारी संख्या, त्यांना वाटप वेतन इत्यादी विषय	फ्लॉपी	विनंती अर्ज देऊन	स.माहि.अधिकारी, माहिती अधिकारी
२	प्रवास भत्ताबाबत	प्रवास भत्ता खर्च विषयक माहिती	फ्लॉपी	विनंती अर्ज देऊन	स.माहि.अधिकारी, माहिती अधिकारी
३	अवर्षण प्रवण क्षेत्र कार्यक्रम	हरियाली	फ्लॉपी	विनंती अर्ज देऊन	स.माहि.अधिकारी, माहिती अधिकारी
४	विभागात निर्माण रोपे, त्याची विल्हेवाट, शिल्लक रोपे इत्यादी	वनमहोत्सव मध्यवर्ती किसान रोपवाटिका	फ्लॉपी	विनंती अर्ज देऊन	स.माहि.अधिकारी, माहिती अधिकारी
५	वनमहोत्सव कार्यक्रम	वृक्षदिंडी इत्यादी बाबत	फ्लॉपी	विनंती अर्ज देऊन	स.माहि.अधिकारी, माहिती अधिकारी
६	रोपवन कार्यक्रम	रोहयो / संपूर्ण ग्रामीण रोजागार योजना / राष्ट्रीय कामांसाठी धान्य कार्यक्रम/ राष्ट्रीय समविकास योजना अंतर्गत कामांची माहिती	फ्लॉपी	विनंती अर्ज देऊन	स.माहि.अधिकारी, माहिती अधिकारी
७	वनौषधी प्रशिक्षण	आदिवासी महिलांना वनौषधी रोपे निर्मातीचे प्रशिक्षण	फ्लॉपी	विनंती अर्ज देऊन	स.माहि.अधिकारी, माहिती अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (XV)

गडचिरोली येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तत्का प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळे संबंधात माहिती	१५.०० ते १६.००	१.कोणला भेटावयाचे आहे व कोणत्या विषयासाठी भेटावयाचे आहे यासाठी एक स्वतंत्र नोंदवही ठेवण्यात आली आहे. २.भेटण्यासाठी स्वतंत्र चिठ्ठीची सोय उपलब्ध आहे.	गडचिरोली	श्री.पी.एस.पवार उपसंचालक श्री.एस.बी.लोखंडे लेखापाल	कामाचे स्वरूप पाहून निर्धारित वेळ
२	वेबसाईट विषयी माहिती	---	सेवा उपलब्ध नाही	--	-	--
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती	कार्या. वेळेत	कॉल संबंधीत नोंद वहित नोंद घेऊन या कार्यालयाचे उपलब्ध दूरध्वनी सेवेद्वारे	गडचिरोली	श्री.पी.एस.पवार उपसंचालक	शक्य असल्यास कॉलच्या वेळेस
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	१०.०० ते १७.४५	दररोज कार्यालयीन कामाचे दिवसी	गडचिरोली	श्री.पी.एस.पवार उपसंचालक	तक्रार कर्त्याचे गरजेनुसार
५	कामाचया तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधाची माहिती	१०.०० ते १७.४५	तक्रारकर्त्याचे मागणी नुसार संबंधीत अधिकारी कर्मचारी यांना निर्देश देऊन	गडचिरोली	श्री.पी.एस.पवार उपसंचालक	पकरणाचे गांभीर्य पाहून
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	१०.०० ते १७.४५	कार्यालयीन कामकाजाचे दिवसी	गडचिरोली	श्री.पी.एस.पवार उपसंचालक	तक्रारी नुसार
७	सूचना फलकाची माहिती	०.०० ते २४.००	कार्यालयाचे दर्शनी भागावर फलक लावले आहे	गडचिरोली	श्री.पी.एस.पवार उपसंचालक	कार्यरत संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी यांचेकडून वेळीच निवारण करणे
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	१०.०० ते १७.४५	कार्यालयाचे कामाकाजाचे वेळी	गडचिरोली	श्री.डी.एन.येरमलवार, लिपीक	तक्रारीचे स्वरूपा नुसार

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

गडचिरोली येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.पी.एस.पवार	उपसंचालक	संपूर्ण गड. जिल्हा	२२२३६० का.	--	उपसंचालक
२	श्री.पी.के.दय्यमवार	लागवड अधिकारी	गडचिरोली/ धानोरा / चामोर्शी तालुका	---	--	उपसंचालक
३	श्री.डब्ल्यू.एस.नगराळे	लागवड अधिकारी	आरमोरी/वडसा/ कुरखेडा/कोरची तालुका	---	--	उपसंचालक
४	श्री.के.पी.गौरकार	लागवड अधिकारी	अहेरी/सिरोंचा/ भामरागड/ एटापल्ली/ मुलचेरा तालुका	---	--	उपसंचालक

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१	विभा.कार्यालय - श्री.एस.बी.लोखंडे	लेखापाल	संपूर्ण गड.जिल्हा	२२२३६०	--
२	परि.कार्या.गडचिरोली - एस.डी.रामटेके	लिपीक	गडचिरोली/ धानोरा / चामोर्शी तालुका	--	--
३	परी. कार्या .वडसा - श्री एन.एस.वांदरे	सहा.ला. अधिकारी	आरमोरी/वडसा/ कुरखेडा/कोरची तालुका	-	--
४	परी .कार्या. अहेरी - श्री.के.आर.धोंडणे	सहा.लाग. अधिकारी	अहेरी/सिरोंचा/ भामरागड/ एटापल्ली/ मुलचेरा तालुका	--	--

क) अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.पी.एस.पवार	उपसंचालक	संपूर्ण गडचिरोली जिल्हा	२२२३६० का. २२२३५७ नि.	--	श्री.पी.एस.पवार,उपसंचालक श्री.पी.के.दय्यमवार,लाग.अधिकारी श्री एन.एस.वांदरे,प्र.लाग.अधिकारी श्री पि.एम.उपाटे, लाग.अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

गडचिरोली येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

----- नि रं क -----