

कलम - ४(१) (b) (i)

उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग जळगाव या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

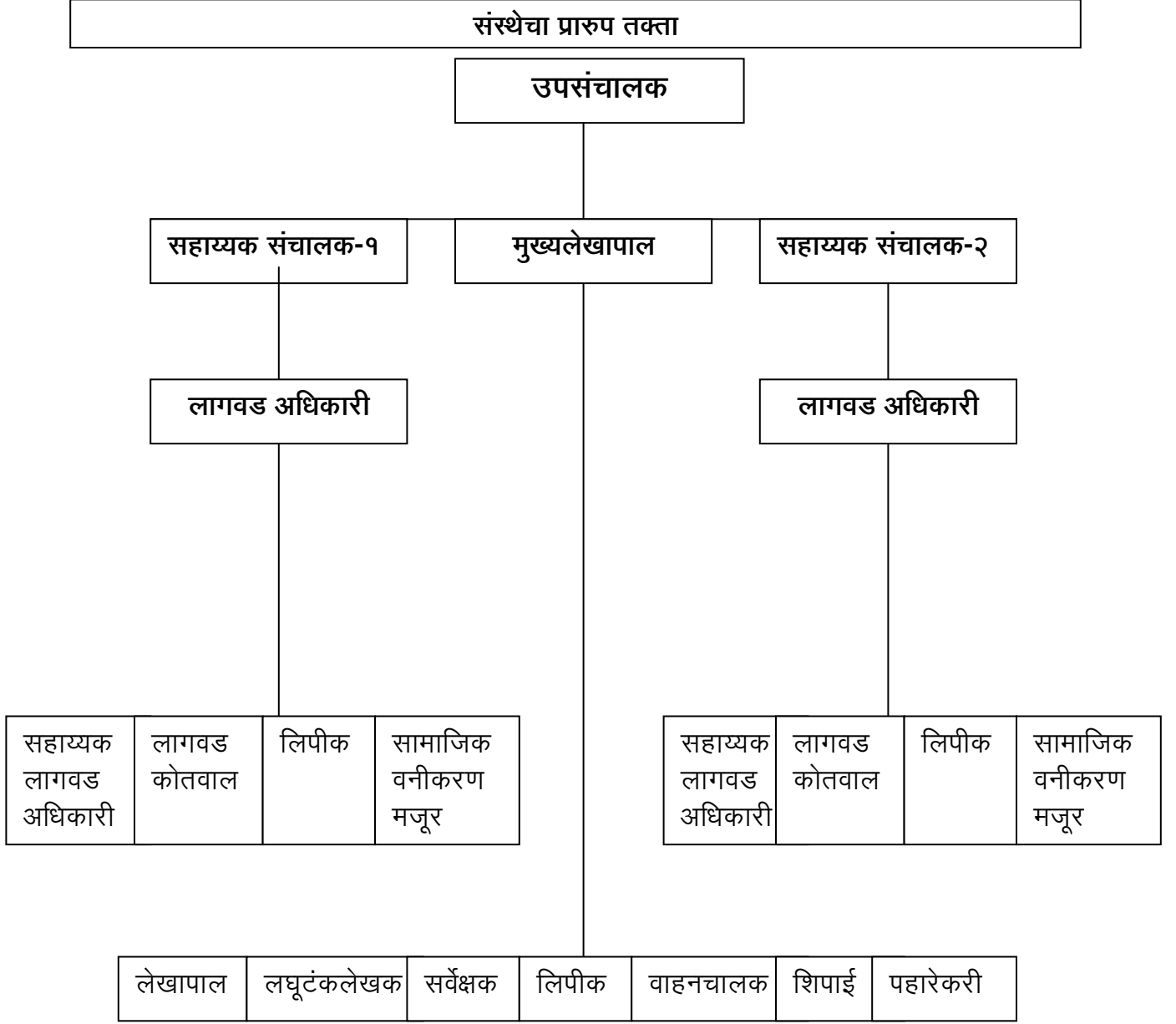
| | |
|---------------------------------|---|
| कार्यालयाचे नांव | :- उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, जळगाव |
| पत्ता | :- प्लाट नं. १६, गणेशनगर सिधी कॉलनी जळगांव |
| कार्यालय प्रमुख | :- उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, जळगाव |
| शासिकय विभागाचे नांव | :- ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई |
| कोणत्या मंत्रालयातील खाल्याच्या | :- जलसंधारण विभाग अधिनस्त |
| कार्यक्षेत्र | :- भौगोलीक जळगाव , कार्यानुरूप - जळगाव |
| विशिष्ट कार्य | :- वनेतरसामूहिक पडिक जमीनीवर वृक्षलागवड, खाजगी पडिक जमीनीवर वृक्षलागवड, रोपनिर्मीती, सवलतीच्या दराने विक्री व वृक्षलागवड, प्रचार/प्रसार व प्रसिध्दी. |
| विभागाचे ध्येय / धोरण | :- नमूना वृक्ष लागवडी करणे, राखणे व वनावरीलभार कमी करणे, ग्रामपंचायतीचे पर्यायाने ग्रामस्थांचे उत्पन्न व राहणीमान उंचावणे, प्रचार प्रसिध्दी द्वारे वृक्षलागवडीसाठी जनतेत जागृती करणे. |
| सर्व संबंधित कर्मचारी | : क्षेत्रीय / तांत्रिक कर्मचारी/अधिकारी |
| कार्य | :- वनीकरणाच्या व मृदसंधारणाच्या विविध योजना राबविणे |
| कामाचे विस्तृत स्वरूप | :- वनेतरसामूहिक पडिक जमीनीवर वृक्षलागवड खाजगी पडिक जमीनीवर वृक्षलागवड रोपनिर्मीती, सवलतीच्या दराने विक्री व वृक्ष लागवडी बाबत कामे करणे, प्रचार/प्रसार व प्रसिध्दी. |
| मालमत्तेचे तपशिल | :- ... |
| इमारती जागेचा तपशिल | :- .. |
| उपलब्ध सेवा | :- सवलतीच्यादरातरोपेपूरवठा, वनीकरणासंबंधी तांत्रिक मार्गदर्शन |

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्य :- जिल्हा पातळीवरील वनेतर वनीकरणाची सर्व कामे

व वनेतर पडिक जमीनीवरील जलसंधारणाची कामे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०२५७/ २२३५५५२ वेळ सकाळी १० ते १७.४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी :- सर्व रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार, स्थानिक घोषित ठरविलेल्या वेळा सुट्या व शासकिय सुट्या.



कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना अ

उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग, जळगाव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

अ

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - आर्थिक | कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-------|----------|---|---|----------|
| १ | उपसंचालक | कार्यालयीन प्रमुख म्हणून प्रदान केलेले वित्तीय अधिकार | वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७४ भाग १ ते ५ | -- |

ब

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - प्रशासकिय | कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-------|----------|---|---|----------|
| १ | उपसंचालक | कार्यालयीन प्रमुख म्हणून प्रदान केलेले प्रशासकिय अधिकार | शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमावली. | -- |

क

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - फौजदारी | कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-----------|-------|------------------|---|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| लागू नाही | | | | |

ड

| अ.क्र | पदनाम | अधिकार - अर्धन्यायीक | कोणत्या कायद्या/नियम शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-----------|-------|----------------------|---|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| लागू नाही | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरूप :- वनेतर सामूहिक जमिनीवर तथा खाजगी जमिनीवर वृक्ष लागवड व जलमृदसंधारणाची कामे, रोपे निर्माती व प्रचार, प्रसार प्रसिध्दी

संबंधित तरतूद :- १. सामाजिक वनीकरण विभागाच्या वार्षिक अंदाजपत्रकाप्रमाणे.
२. रोहयोसाठी संबंधित वर्षाचा निलप्रत आराखडा प्रमाणे व स्थानिक मजूरांना असलेली कामाची आवश्यकता नूसार.

अधिनियमाचे नांव :- रोहयो कायदा

नियम :-

शासन निर्णय :- महाराष्ट्र शासन, नियोजन विभाग, पत्र क्र रोहयो-२०८९/प्र.१०७ / रोहयो-६ दिनांक २६/८/८९

कार्यालयीन आदेश :- १. म.विभागीय आयुक्त नासिक विभाग नासिक यांचेकडील पत्र क्र. रोहयो/कार्या-४/वनियो/१९७/०७ दि.३०/९/२००७.

| अ.क्र | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-------|---|---|--|----------|
| १ | वनेतर सामूहिक जमिनीवर खाजगी जमिनीवर वृक्ष लागवड. | लागवडपूर्व कामे व प्रथम वर्ष ते तृतीय वर्ष रोपवाटिकेसह (३ वर्षे) | क्षेत्रीय अधिकारी/कर्मचारी. (लागवड अधिकारी/सहाय्यक लागवड अधिकारी व लागवड कोतवाल) | -- |
| २ | रोपे निर्माती करणे मध्यवर्ती रोपवाटीका योजने अंतर्गत, महोत्सव अंतर्गत | ऑक्टोबर ते मार्च व पुढील आर्थिक वर्षाचे एप्रिल ते जून अखेर | क्षेत्रीय अधिकारी/कर्मचारी लागवड अधिकारी/सहाय्यक लागवड अधिकारी व लागवड कोतवाल) | -- |
| ३ | प्रचार /प्रसार व प्रसिध्दी | वर्षभर आवश्यकतेनुसार वरिष्ठांचे आदेशानुसार क्षेत्रीय कामाशी मेळ घालून | क्षेत्रीय अधिकारी/कर्मचारी. (लागवड अधिकारी/सहाय्यक लागवड अधिकारी व लागवड कोतवाल) | -- |

कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना (ब)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, जळगाव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

| अ.क्र | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या नियमशासन निर्णय / परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|-------|----------------|---|--|----------|
| १ | उपसंचालक | जिल्हयातील क्षेत्रीय, प्रशासकिय कामाची नियोजन अंमलबजावणी करणे जिल्हास्तरावरील समन्वय | मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये | |
| २ | सहाय्यक संचालक | त्यांच्या हददीतील क्षेत्रीय कामांचे पर्यवेक्षण/देखरेख करणे, उपसंचालक यांना कामात मदत करणे व व तालुका स्तरावरील अधिका-यांना कामात मार्गदर्शन /पर्यवेक्षण करणे. | मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६जी) आणि नियम ३९७ अन्वये | |
| ३ | मुख्यलेखापाल | विभागीय कार्यालयातील कर्मचा-यांचे कामावर देखरेख ठेवणे, त्यांना कामात मार्गदर्शन करणे आलेले टपाल फोडणे त्यावर दाखल तारीख टाकरणे कार्यालयातील कर्मचा-यांचा पगार, भत्ता बिले अदा करणे. रोखालेखा तयार करणे. तालुका स्तरावरील कार्यालयाचे दप्तर तपासणी करणे इ. | मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६जी) आणि नियम ३९७ अन्वये | |
| ४ | लेखापाल | उपसंचालक यांनी सोपविलेली संकलनाची कामे करणे. जिल्हयाचा रोखालेखा तयार करून महालेखापाल यांना सादर करणे मुख्यलेखापालाचे अनुपस्थितीत त्यांची कामे करणे | मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६जी) आणि नियम ३९७ अन्वये | |
| ५ | लघूटंकलेखक | उपसंचालकांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून सर्व कामे करणे. उपसंचालकांनी दिलेले श्रुतलेखन टंकलीखित करणे गोपनीय अहवाल दौरे, दैनंदिनी, दुरध्वनी सेवा इ. कामे करणे. | मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६जी) आणि नियम ३९७ अन्वये | |

| | | | | |
|-------------------------------------|-------------------|--|---|--|
| ६ | सर्वेक्षक | क्षेत्रीय कामांचे सर्वेक्षण/सिमांकन करणे केलेल्या कामाचे नकाशे तयार करणे लागवड अधिकारी यांना क्षेत्रीय कामात मदत करणे. | मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६जी) आणि नियम ३९७ अन्वये | |
| ७ | लिपीक नि टंकलेखक | उपसंचालकांनी सोपविलेली सर्व लिपीक संवर्गीय कामे स्वतःकडील कामे टंकलीखित करणे | मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६जी) आणि नियम ३९७ अन्वये | |
| ८ | वाहनचालक | शासकिय वाहन चालविणे / देखभाल संगोपन | मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६जी) आणि नियम ३९७ अन्वये | |
| ९ | शिपाई | कार्यालयातील स्वच्छता ठेवणे, टपाल वाटप करणे, अधिकारी कर्मचारी यांनी सोपविलेली कामे करणे. | मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६जी) आणि नियम ३९७ अन्वये | |
| १० | पहारेकरी | कार्यालयाचे व शासकिय दस्तऐवजांचे रात्रिचे वेळी व सुटीचे दिवशी संरक्षण करणे. | मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६जी) आणि नियम ३९७ अन्वये | |
| क्षेत्रीय अधिकारी / कर्मचारी | | | | |
| ११ | लागवड अधिकारी | तालुका स्तरावरील त्यांच्या हद्ददीतील क्षेत्रीय कामे करणे, पर्यवेक्षण/देखरेख करणे, कामाचे नियोजन करणे, विविध योजना राबविणे, उपसंचालक व सहा.संचालक यांना कामात मदत करणे व तालुका स्तरावरील कर्मचा-यांना कामात मार्गदर्शन /पर्यवेक्षण करणे. | मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६जी) आणि नियम ३९७ अन्वये | |
| १२ | सहा.लागवड अधिकारी | तालुका स्तरावरील त्यांच्या हद्ददीतील क्षेत्रीय कामे करणे, पर्यवेक्षण/देखरेख करणे, कामाचे नियोजन करणे, विविध योजना राबविणे, व तालुका स्तरावरील कर्मचा-यांना कामात मार्गदर्शन /पर्यवेक्षण करणे. | मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६जी) आणि नियम ३९७ अन्वये | |
| १३ | लागवड कोतवाल | लागवड अधिकारी व सहा.ला.अ.यांना क्षेत्रीय कामात | मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६जी) आणि नियम | |

| | | | | |
|-----|-------------------------|---|--|---|
| | | मदत करणे, त्यांनी सोपविलेले कामे करणे. | ३९७ अन्वये | |
| १४. | सा.व.मजूर अधिसंख्ये पदे | रोपवाटिका व रोपवन क्षेत्रात कामे करणे. संरक्षण कामे करणे, बी बियाणे जमा करणे इ. | दि. १९/१०/१९९६ अन्वये शासन परिपत्रकानुसार. | - |

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामांचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

| अ.क्र | काम/कार्य | कामांचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|-------|--------------------------------|----------------|-------------|----------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | किसान रोपवाटीका | २.०८६ हे. | १.९८ | -- |
| २ | मध्यवती रोपवाटीका | १.६३ हे. | १.१५ | -- |
| ३ | वनमहोत्सव | ०.८५ हे. | ०.६३ | -- |
| ४ | जॉटोफा | १००.०० हे . | २५.४० | -- |
| ५ | करंज | १००.०० हे. | १३.०० | -- |
| ६ | रोहयो | १३६.५६ हे. | १५.५०८ | -- |
| ७ | मग्रारोहयो | १००.०० हे. | ३५.८६ | -- |
| ८ | रस्ता दुतफा लागवड | ५०.०० किमी | ५१.७५ | -- |
| ९ | हरीत सेना | २५० शाळा | ६.५० | -- |
| १० | राष्ट्रीय बांबू मिशन रोपवाटीका | १५.०० हे . | १.२० | -- |

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी .

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा-

| अ.क्र | काम/कार्य | दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|-------|---|---------------------------------------|---|----------|
| १ | कर्मचा-यांची सेवापुस्तके अद्ययावत करणे | २ आठवडे | संबंधित कर्मचारी | |
| २ | प्रलंबित राहणा-या सर्वच स्तरावरील सर्व प्रकारच्या कामकाजाची संख्या निश्चित करणे | ४ आठवडे | सर्व संबंधित कर्मचारी | |
| ३ | कोणतेही शासकिय फाईल | ७ दिवस | सर्व संबंधित कर्मचारी | |
| ४ | तात्काळ आणि अति तातडीच्या फाईली | ४ दिवस | सर्व संबंधित कर्मचारी | |
| ५ | दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईली | ४५ दिवस | सर्व संबंधित कर्मचारी | |
| ६ | दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाच्या फाईली | तिन महिन्याच्या आंत | सर्व संबंधित कर्मचारी | |
| ७ | रोपवन कामास मा.जिल्हाधिकारी/सक्षम अधिका-याकडून मंजूरी घेणे | ४ आठवडे | सर्व संबंधित कर्मचारी | |
| ८ | जमाखर्चाचा वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके तयार करणे | १ आठवडा | सर्व संबंधित कर्मचारी | |
| ९ | विभागीय चौकशी प्रकरणाचा माहितीचा वार्षिक तक्ता | ४ आठवडे | सर्व संबंधित कर्मचारी | |
| १० | कार्यालयीन दप्तर तपासणी | २ आठवडे | सर्व संबंधित कर्मचारी | |
| ११ | विनियोजन लेखे तयार करणे | १ महिना | सर्व संबंधित कर्मचारी | |
| १२ | गावाची,क्षेत्राची निवड करणे | ४ आठवडे | संबंधित क्षेत्रीय कर्मचारी | |
| १३ | क्षेत्राचा सिमांकन,उपचार नकाशा तयार करणे | ४ आठवडे | सर्वेक्षक व क्षेत्रीय कर्मचारी | |
| १४ | रोपवाटीकाची जागा निवडणे व रोपे निर्माती करणे | ९ महिने | रोपवाटीका कर्मचारी | |
| १५ | वनीकरणासाठी खडडे आखणे,खोदणे सिसिटी आखणे,खोदणे | १ ते २ आठवडे मजुरांच्या उपलब्धतेनुसार | क्षेत्रीय कर्मचारी लागवड कोतवाल/सहाय्यक लागवड अधिकारी | |
| १६ | रोपांची लागवड करणे व मरअळी भरणे | ४ आठवडे | क्षेत्रीय कर्मचारी | |
| १७ | रोपांचे संरक्षण/देखभाल | १२ महिने | क्षेत्रीय कर्मचारी | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|-------------------------------|---------------------|--------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| निरंक | | | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

क्षेत्रीय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

| अ. क्र | शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय | शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|--|---|--------------------|
| १ | निवडलेल्या पाणवहाळ क्षेत्रातील वनेतर सामूहिक जमिनीवर वृक्ष लागवड योजना | ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग एसएनएफ-१०९३/प्र.क्र. ११/जल-११/ दि. ३ सप्टेंबर १९९३ | |
| २ | सुधारीत किसान रोपवाटीका | १. एसएलएफ-१४९३/प्र.क्र.२०/जल-१४/ दि.१४मे १९९३ एसएलएफ-१८९५/प्र.क्र.७/जल- १२/दि.१८/५/९५. | |
| ३ | वनमहोत्सव | एसएसएलएफ-१८९४/प्र.क्र.७१/जल-१२/ दिनांक १ जून १९९४ | |
| ४ | प्रचार प्रसिध्दी | एसएलएफ-१८९४/प्र.क्र. २३२/जल-१२ दिनांक ९ आगष्ट १९९४ -नवीन | |
| ५ | महाराष्ट्र वनश्री पुरस्कार | एसएलएफ-१८९३/प्र.क्र-२३२/जल-१२/ दिनांक ९ आगष्ट १९९४-नवीन | |
| ६ | रोजगार हमी योजना | महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग,शासन निर्णय क्रमांक-मजूरी २००५ प्रक्र १३/रोहयो-१०/दि. ३१ मार्च २००५ | |
| ७ | इंदिरा प्रियदर्शनी पुरस्कार | -- | |
| ८ | तेलबिया उत्पादक वृक्षांचे उपवन तयार करणे (Jatropha) --//--करंज | १. सेक्रेटरी ,राष्ट्रीय तिलहन एवं वनस्पती तेल विकास बोर्ड, गुडगांव (हरियाणा) यांचे पत्र क्रमांक ३०/१०४/नोव्होंड इ२००४/९६१/ दिनांक २०/११/२००४. २. सेक्रेटरी ,राष्ट्रीय तिलहन एवं वनस्पती तेल विकास बोर्ड,गुडगांव (हरियाणा) यांचे पत्र क्रमांक २७/-१४१/नोव्होंड -२००७/११०२-११०३ दिनांक ९/८/२००७. नोव्होंड बोर्ड पत्र क्र.२७-१५७/नोव्होंड/२००८/७२९ दिनांक १४/०८/२००८ | |
| ९ | महानगरपालिका जळगाव | महानगापालिका जळगाव यांचंकडील पत्र क्र १२४ दिनांक ६/७/२००५. | |
| १० | म.ग्रा.रो.ह.यो | शासन निर्णय नियोजन विभाग क्रमांक रोहयो २००५/प्रक्र.१०४/रोहयो-१० दिनांक २३/१२/०५ | |
| ११ | राष्ट्रीय हरीत सेना | शा.नि.क्र.राहयो/२००६/९२३/प्र.क्र.-५७/तांक/३ दिनांक ११/११/२००६ | |

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

कामाशी संबंधीत परिपत्रके

| अ.क्र. | शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय(असल्यास) |
|--------|--|--|-------------------|
| १ | सामाजिक वनीकरणाच्या कामासाठीचे लागवड नमुने व दरपत्रके | ग्रामविकास विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक -जरायो- १०८९/सीआर-१३१०/५२/दि. ७/७/१९८९ | |
| २ | रोजगार हमी योजना अंतर्गत पडीक जमीनीवर वृक्षलागवड कार्यक्रम | १.महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग परिपत्रक क्रमांक खाजप-२०००/प्र-६८/रोहयो-१०/दि.११/५/२००१ | |
| ३ | म.ग्रा.रो.ह.यो | शासन निर्णय नियोजन विभाग क्रमांक रोहयो २००५/प्रक्र.१०४/रोहयो-१० दिनांक २३/१२/०५ | |
| ४ | रोपे विक्रीचे दरपत्रक | ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक एसएलएफ इ २००७ प्रक्र-५३ /जल-१२/दि.५/६/२००७. | |
| | | | |

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

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 क्रमांक -डी-८/(९) पडताळणी/३०६ दि.२१/४/०७. | |
| | ब) रोजगार हमी योजने अंतर्गत कामे | महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक-आस्था१९०३/ प्र-१७२/रोहयो ३/दि.१/१२/२००३. | |
| २ | केलेल्या कामाचे मुल्यांकन करणे. | म. संचालक, सामाजिक वनीकरण महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचेकडील पत्र क्रमांक -डि ८(९) पडताळणी/३०६ दि.२१/४/०७. | |

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, जळगांव कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

| अ.क्र | दस्तऐवजांचा प्रकार | विषय | संबंधित व्यक्ती/ पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|-------|-----------------------------|---|------------------------|--|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| १ | <u>मुख्यलेखापाल नोंदवही</u> | <p>रोकडवही. (Cash Book) क्र १ ते ५५ रजिस्टर्स</p> <ol style="list-style-type: none"> १. शासकिय तिजोरी दुहेरी चावी संच. २. विभागीय/वृत्तस्तरावर प्रलंबित प्रकरणाचा निपटारा. ३. सनियंत्रण ४. महावार/त्रैमासिक/वार्षिक विवरणपत्र ५. परिक्षेत्र कार्यालय दप्तर तपासणी. ६. टॅली शिट (Talley Sheet) ७. वेतन वाटप ८. कार्यविवरण पत्र ९. लेखापरिक्षण १०. महालेखापाल, यांचे नागपूर यांचे कडील लेखापरिक्षण प्रलंबित परिच्छेद. ११. विनियोजन लेखे १२. प्रलंबित परिच्छेद १३. बजेट | मुख्य लेखापाल | सामाजिक वनीकरण विभाग, जळगांव |
| २ | <u>नस्ती</u> | <p>लेखापरिक्षण - फाई क्र. १ ते</p> <ol style="list-style-type: none"> १. लेखापरिक्षण २. शासकिय तिकिटांचा पुरवठा ३. शासकिय तिजोरीचा दुहेरी चावी संच ४. शासकिय टेलीग्राम केडीट अकाँट ५. वर्कशिट गोषवारे ६. शासन निर्णय ७. प्रकरणांची नोंदवही ८. प्रलंबित प्रकरणांचा निपटारा ९. बजेट नस्ती | | |
| ३ | <u>पुस्तके</u> | <ol style="list-style-type: none"> १. वित्तीय अधिकार /मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील तरतुदी. २. महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ खंड एक ३. लोकप्रशासन परिभाषा कोष. ४. शासन व्यवहार कोष | मुख्यलेखापाल | |

| | | | | |
|---|----------------------|---|-------|---|
| | | <p>५. महत्वाचे शासन निर्णय परिपत्रके इ. सारग्रंथ</p> <p>६. Maharashtra Budget Manual (Vol.I)</p> <p>७. Maharashtra Contingent Expdt. Roles- १९६५.</p> <p>८. Gazetter of the Bombay Presidency</p> <p>९. Jalgaon District Volume XVI.</p> | | |
| ४ | <u>शासकिय तिजोरी</u> | ३ . मूळ चाव्यांचा जुडगा गोदरेज कंपनीचा (दुय्यम चावी) | | |
| | <u>रोखा लिपीक</u> | | लिपीक | सामाजिक वनीकरण विभाग, जळगांव कायमस्वरुपी. |
| १ | <u>नस्ती फाईल्स</u> | <p>रोखालेखा.</p> <p>१. मासिक रोखालेखा फार्म नं. २५</p> <p>२. मासिक रोखालेखा फार्म नं. ३५</p> <p>३. मासिक रोखालेखा फार्म नं.३४</p> <p>४. कॉम्प्युटर स्लिप फाईल</p> <p>५. मासिक खर्चाचा गोष्टावारा (समीरी)</p> <p>६. पतमर्यादडा (L.O.C) नस्ती.</p> <p>७. अनुदान फाईल्स (सन २००५.०६.)</p> <p>८. धनादेश श्मागणी पत्रक फाईल.</p> <p>९. चलन कॉपीज फाईल</p> <p>१०. रिकन्सीलिएशन (Reconciliation) फाईल</p> <p>११. ८५५० रिकन्सीलिएशन Reconciliation)</p> <p>१२. विनीयोजन लेखे</p> <p>१३. नमुना नं. ८८ धनादेश रक्कमा कमी करण्यात बाबत मासिक सभा फाईल.</p> <p>१४. रोजंदारी मजुरांचे महागाई भत्याबाबत.</p> <p>१५. जनरल पत्रव्यवहार फाईल्स.</p> <p>१६. ८७८२ वनभरणा रिकल्सीलिएशन Recon</p> <p>१७. .</p> | | |
| २ | <u>नांदवही.</u> | <p>१. नॉर्मल कॅशबुक.</p> <p>२. नॉर्मल धनादेश नोंदवही.</p> <p>३. युनीट बुक (नॉर्मल)</p> <p>४. टॅलीशिट नोदवही</p> <p>५. डिस अलाउड व्हाउचर नोदवही.</p> <p>६. डिपॉझिट रजिस्टर</p> <p>७. आय.डी.टी. (IDT) नोदवही</p> | | --/-- |
| १ | <u>आस्थापना</u> | <p>आस्था.</p> <p>१. वार्षिक वेतनवाढ नोदवही.</p> <p>२. सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांची</p> | कक्ष | सामाजिक वनीकरण विभाग, जळगांव. |

| | | | | |
|---|---------------------|--|--|-------|
| | | <p>नोदवही.</p> <p>३. अर्जित / परावर्तित रजा नोदवही.</p> <p>४. अतारांकित प्रश्न नोदवही</p> <p>५. प्रतिभुती ठेव नोदवही</p> <p>६. स्थावर मालमत्ता (मत्ता व दायित्वे) बातचे विवरणपत्रे प्राप्त झाल्याची नोदवही.</p> <p>७. वर्ग-३,वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या सरळसेवा भरती मधील मागासवर्गीयांचे अनुशेष नोदवही.</p> <p>८. प्रवास भत्ते देयक नोदवही. (१०० बिदू नामावली रोस्टर रजिस्टर.)</p> <p>९. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार</p> <p>१०. अधिकारी/कर्मचारी यांचे मूळ सेवापुस्तके.</p> <p>११. रजा प्रवास सवलत नोदवही.</p> <p>१२. मंत्रालयातील लोकशाही दिन</p> <p>१३. शासकिय निवासस्थाने आरक्षण</p> <p>१४. मासिक/त्रैमासिक/सहामाही/विवरणपत्रे.</p> <p>१५. घरबांधणी अग्रीम,मोटार सायकल अग्रीम, वाहन अग्रीम नोदवही.</p> <p>१६. रोजंदारीवरील मजूरांची माहिती.</p> <p>१७. कायम सा.व.मजूरांची माहिती.</p> | | |
| २ | <u>नस्ती फाईल्स</u> | <p>१. वार्षिक वेतनावाढ मंजूर आदेश फाईल.</p> <p>२. बदली /नेमणुका आदेश फाईल.</p> <p>३. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम अंमलबजावणी फाईल.</p> <p>४. रजा मंजूरी फाईल (वैयक्तीक फाईल)</p> <p>५. आश्वासित प्रगती योजना अंतर्गत कालबध्द पदोन्नती फाईल.</p> <p>६. सरळसेवा सहा. लागवड अधिकारी ,रोपवन कोतवाल व इतर प्रशिक्षणाची फाईल.</p> <p>७. वर्ग ३ व वर्ग ४ कर्मचा-यांची सेवाजेष्ठता फाईल.</p> <p>८. वनक्षेत्रपाल दर्जाचे अधिका-यांचे वैयक्तीक तपशिलाची माहिती फाईल.</p> <p>९. वनक्षेत्रपालांची सेवाजेष्ठता यादी फाईल.</p> <p>१०. सहाय्यक वनसंरक्षक पदाची सेवाजेष्ठतायादी</p> <p>११. अतिरिक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन फाईल.</p> <p>१२. रोजंदारी मजूर तक्रार फाईल.</p> <p>१३. दिनांक. १.१.९६ वी वेतन निश्चीती फाईल.</p> <p>१४. दिनांक. १.१.९६ वी वेतन निश्चीती वरील नोंदविलेल्या आक्षेप पूर्तता फाईल.</p> <p>१५. रोजंदारीवरील मजूरांची माहितीची फाईल.</p> <p>१६. प्रकल्पग्रस्त व्यक्ती अथवा तिच्यावर</p> | | --/-- |

| | | | |
|---|--|--|---------------|
| | <p>अवलंबून असण-या व्यक्तीस शासकिय / निमशासकिय कार्यालयात वर्ग ३ व वर्ग ४ चे पदावर समावून घेणे बाबत.</p> <p>१७. वर्ग ३ व ४ मधील सरळसेवा कर्मचा-यांच्या नेमूणक्रीतील मागासवर्गीयांचा अनुशेष फाईल.</p> <p>१८. अंध/अपंग/मधील अनुशेष फाईल.</p> <p>१९. मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे जात प्रमाणपत्र पडताळणी बाबत.</p> <p>२०. शासकिय अधिकारी/कर्मचारी यांना संगणक प्रशिक्षण देण्याबाबतच्या योजनेचा आढावा.</p> <p>२१. महाराष्ट्र वनसेवेतून भारतीय वनसेवेत पदोन्नती करिता निवडी बाबत..</p> <p>२२. हजेरी सहाय्यक तथा खुल्या प्रवर्गातील कर्मचा-यांना शासन सेवेत समावेशनासाठी रिक्त पदांची माहिती पाठविणे बाबत.</p> <p>२३. वृत्तस्तरीय संवर्गावर काम करणा-या वर्ग ३ व वर्ग ४ च्या कर्मचारी यांच्या वयाच्या ५४ व्या वर्षी घ्यावयाच्या आढावा बाबत.</p> <p>२४. मत्ता व दायित्वे यांची विवरणपत्रे फाईल.</p> <p>२५. सामाजिक वनीकरणातील अस्थाई पदे पुढु चालू ठेवणे बाबत .</p> <p>२६. शासकिय सेवेत असतांना दिवंगत झालेल्या शासकिय कर्मचा-यांच्या नातेवाईकास अनुकंपा तत्वावर नोकरी देणे बाबत.</p> <p>२७. वनक्षेत्रपाल संवर्गातील अधिका-यांच्या विभागीय परिक्षा बाबत.</p> <p>२८. लिपीक लेखापाल यांच्या विभागीय परिक्षा</p> <p>२९. आस्थापना विषयक न्यायालयीन प्रकरणे .</p> | | |
| <p><u>न्यायालयीन प्रकरणे नस्ती</u></p> | <p><u>न्यायालयीन प्रकरणे.</u></p> <p>१. न्यायालयीन याचिका क्र.६४७/०३</p> <p>२. न्यायालयीन याचिका क्र.५७४९/०३</p> <p>३. सुरेश काशिराम पाटील याचिका क्र.२४०६/०७</p> | | <p>---/--</p> |

| सर्वेक्षक-१ | भांडार | सर्वेक्षक-१ | |
|-------------|--|-------------|--|
| | <p>१. जडसंग्रह मालमत्तेच्या नोंदवही २. पॉलिथीन पिशव्या नोंदवही ३. नॉर्मल मस्टर नोंदवही ४. नाशवंत वस्तू नोंदवही ५. वाचनालय नोंदवही ६. टेलीफोन बिल, लाईटबिल, पेमेंट नोंदवही ७. १४ नंबर पावती पुस्तक नोंदवही ८. ओळखपत्र नोंदवही ९. स्टेशनरी नोंदवही (शासकिय) १०. संगणक स्टेशनरी नोंदवही ११. डिपॉझिट नोंदवही १२. १४ नंबर पावती पुस्तक विभागीय कार्यालयाचे उपयोगासाठी १३. स्टेशनरी रजिस्टर १४. मोजमाप पुस्तक नमुना १५. ग्राफटेड प्लॉक रजिस्टर १६. मस्टर रोल रजिस्टर १७. चलन रजिस्टर १९८८-८९ १८. वाटप रजिस्टर ८६-८७ १९. कन्झुमेबल रजिस्टर (मोठे) २०. कर्टींग चलन बुक १९८९-९० २१. फ्रँकींग मशीन विशेष वेतन रजिस्टर २२. वाटप रजिस्टर २३. PWD Rate Schedule (DSK) २४. वाहन लॉगबुक नोंदवही २५. शासकिय वाहने , वाहनांचा पत्रव्यवहार</p> | व योजना १ | |
| | <p>२६. वाहन कर नोंदवही २७. वाहन हिस्ट्री बुक नोंदवही. २८. लोकसभा, विधानसभा इ. वाहन अधिग्रहीत करणे. २९. शासकिय तिजोरीच्या दुहेरी चाव्या. ३०. रोपवन हस्तांतरण. ३१. संकिर्ण फाईल्स.</p> | | |

| | | | |
|----------------------------|--|--------------------------------|--|
| <p><u>नस्ती फाईल्स</u></p> | <p>१. उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, जळगांव कार्यालय साहित्य निर्लेखन. २. वित्तीय नियम १९५९ मधील तरतुदी ३. दैनंदिन दिनदर्शिका मागणीपत्र ४. शासकिय कामातील पत्रव्यवहार ई-मेल फाईल ५. शासकिय गणवेश पुरवठा जीप चालक ६. नैसर्गिक आपत्ती आराखडा तयार करणे फाईल ७. उपसंचालक, सा.व.वि.जळगांव यांचे कार्यालयातील साहित्य दुरुस्ती. ८. चतुर्थ श्रणी कर्मचा-यांना गणवेश ९. १ मे ,१५ ऑगस्ट,२६ जानेवारी फाईल. १०. संगणक देखभाल करार फाईल ११. लेखन सामुग्री परवठा फाईल. १२. टेलिफोन बील फाईल १३. स्टेशनरीचे प्रमाणित आणि अप्रमाणित नमुने व पाकिटे फार्म पुरवठा फाईल. १४. गणवेश पुरवठा फाईल १५. महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ लाईट बिल फाईल १६. पावत्या फाईल १७. बियाणे जमा करणे सन २००५.०६ १८. संगणक वार्षिक देखभल करार सन २००५.०६ १९. विविध साहित्य खरेदी सन २००५.०६ २०. पॉलिथीन पिशव्यांचा पुरवठा सन २००५.०६ २१. दुरध्वनी फाईल सन २००५.०६ २२. बि,बियाणे पुरवठा फाईल सन २००५.०६ २३. महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ विजआकार देयक सन २००५.०६ फाईल २४. वाहने अधिग्रहीत नस्ती २५. शासकिय जिजोरी दुहेरी चाव्यांची नोदवही २६. लेखन सामुग्री पुरवठा फाईल.</p> | <p>सर्वेक्षक-१ योजना-१</p> | |
|----------------------------|--|--------------------------------|--|

| | | | |
|----------------------|---|------------------------|--|
| <u>योजना-१ नस्ती</u> | १. निवडलेल्या पाणवहाळ वनेत्तर सामुहिक जमिनीवर वक्ष लागवड बाबत २. योजनांतर्गत केलेल्या रोपवनातील जिवंत रोपांची टक्केवारी ३. विविध योजनांतर्गत केलेल्या रोपवनातील विहित कालावधीत जिवंत रोपांची टक्केवारी ४. विविध योजनांतर्गत केलेली रोपवने हस्तांतरण ५. योजनांतर्गत /योजनेत्तर योजनांचे मासिक// त्रैमासिक प्रगती अहवाल | सर्वेक्षक-१ योजना-१ | |
| <u>नोदवहया</u> | १. विविध योजनांतर्गत करण्यांत आलेल्या रोपवनांची नोदवही. २. स्टॅंडींग रजिस्टर | | |
| <u>सर्वेक्षक-२</u> | १. घरबांधणी अग्रीम, मोटार वाहन, सायकल अग्रीम नोदवही. २. सण अग्रीम नोदवही ३. भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम नोदवही ४. भविष्य निर्वाह निधी सर्व ५. नकाशे नोदवही ६. भविष्य निर्वाह निधी वर्ग-४ नोदवही ७. भविष्य निर्वाह निधी वर्ग-४ चे वार्षिक विवरणपत्र ८. वैद्यकिय बिल मंजूर नोदवही ९. इन्कम टॅक्स १०. वेतन बिले ११. बांधकाम नोदवही १२. नकाशे १३. राज्य गट विमा योजना अंतिम प्रदानाची नोदवही | वेतन शाखा | |

| | | | |
|----------------------------|--|------------------|--|
| <p>नस्ती फाईल्स</p> | <ol style="list-style-type: none"> १. भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम मंजूरी २. भविष्य निर्वाह निधी वर्ग-४ वार्षिक विवरणपत्र सर्वसाधारण विवरणपत्र ३. वैद्यकिय बिले ४. आयकर वसुली आयकर विवरणपत्र ५. वेतन बिले ६. बांधकामे, वाहन अग्रीम ७. घरबांधणी कर्ज व्याज वसुली ८. विविध योजना विभागांची टिपणी ९. राज्य शासकिय कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांची गणना नस्ती १०. वैद्यकिय बिलांच्या शासन निर्णयाची नस्ती. ११. नियमित वेतन व पुरवणी बील मजुरी नस्ती १२. आयकर वसुली व आयकर विवरण नस्ती १३. राज्य शासकिय अधिकारी कर्मचारी गणना जूलै २००५ नस्ती. १४. अधिकारी /कर्मचारी यांची अर्जित रजा मंजूरी आदेशाची नस्ती १५. वेतन अग्रीम मंजूरीची आदेशाची नस्ती १६. वेतन प्रमाणपत्र (वेतन दाखला) नस्ती १७. वेतनात आकारण्यात येणा-या अनुज्ञाप्ती शुल्का बाबतची नस्ती १८. वेतनातून शासकिय निवासस्थानाचे सेवासुल्क घरभाडे वसुलीची नस्ती. १९. लागवड अधिकारी/विभागीय कार्यालय घरभाडे २०. दिवाळी सण अग्रीम २१. मुख्यमंत्री सहाय्यता निधी वसुली बाबत नस्ती २२. वेतनातून गट विमा योजनेची वर्गणी वसुली बाबतची नस्ती. २३. अधिकारी/कर्मचारी यांना सण अग्रीम मंजूरी व वसुलीची नस्ती. २४. शासकिय अधिकारी/कर्मचारी यांना देण्यात येणारा महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, वाहतूक भत्ता, प्रोत्साहन भत्ता अनुज्ञाप्ती शुल्क इ. शासन निर्णयाची नस्ती. २५. वाहन चालकांना व कार्यालयीन रखवालदार यांना देण्यात येणा-या अतिकालीक भत्ते बाबतची नस्ती. | <p>वेतन शाखा</p> | |
| <p>नोदवहया</p> | <ol style="list-style-type: none"> १. अधिकारी/कर्मचारी पुरवणी बील वेतन नोदवही २. कर्मचारी अतिकालिक भत्ते नोदवही | | |

| | | | |
|--|---|--------------------|--|
| <p><u>सर्वेक्षक-३</u> <u>नस्ती</u></p> | <p>प्रचार प्रसिध्दी</p> <ol style="list-style-type: none">१. प्रचार प्रसिध्दी कार्यविवरण२. प्राथमिक/माध्यमिक /विद्यालयीन/महाविद्यालयीन विविध स्पर्धा.३. सा.व.प्रचार /प्रसिध्दी कटटा कार्यक्रम४. वनमहोत्सव कार्यक्रम२००५.०६५. वृत्तपत्र कात्रणे६. महाराष्ट्र राज्यातील वाघ बिबटया व इतर प्रमुख वन्यप्राण्यांची प्रगणना २००५७. महाराष्ट्र वृक्षमित्र पुरस्कार प्रस्ताव८. इंदिरा प्रियदर्शनी वृद्धामित्र पुरस्कार प्रस्ताव९. प्रशिक्षण व भेट योजना१०. प्रचार प्रसिध्दी संदर्भातील प्रशिक्षण११. आकाशवाणी कार्यक्रम सभा, मिटींग१२. तालुक्याचे क्षेत्रात सिमांकन क्षेत्र, उपचार प्रचार प्रसिध्दी सनियंत्रण अहवाल. सामाजिक वानिकी ग्राम जागृती कार्यक्रम राबविणे व जागतिक वनदिवस तसेच पर्यावरण दिवस साजरा करणे बाबत.१३. १० मे २००५ हा राज्यभर जलसंधारण दिन म्हणून साजरा करणे.१४. रोपवन विरळणी प्रकरणे | <p>सर्वेक्षक-३</p> | |
| <p><u>नोदवहया</u></p> | <ol style="list-style-type: none">१. प्रशिक्षण कार्यक्रम२. सिमांकन तालुके नस्ती३. संबंधित नकाशे४. पोस्टर नोदवही, घडिपत्रिका नोदवही.५. भिक्तीपत्रके नादेवही.६. विरळणी रोपवनापासून महसूल नोदवही७. प्रशिक्षण नोदवही | <p>सर्वेक्षक-३</p> | |

| | | | |
|-------------------------------------|---|------------------------|--|
| सर्वेक्षक- ४ नस्ती | १. एकात्मिक पडिक जमिन विकास कार्यक्रम २. हरियाली अंतर्गत ए.प.ज.वि.कार्यक्रम. ३. पथदर्शक प्रकल्प (रेव्हाईन) ४. वरील योजनांचे रोखालेखा ५. जिल्हा मुख्यालयाच्या शहराचे हरितीकरण करण्याबाबत (नागरी वनीकरण) ६. पाणलोट विकासाच्या माहितीचे संकलन ७. जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा नियामक समिती सभा. ८. समिती मागणी पत्रके नस्ती ९. वरील योजनांचे धन अदेश मागणी पत्रके नस्ती १०. मासिक त्रैमासिक विवरणपत्रे ११. सुक्ष्म प्रकल्पाचे आराखडे १२. खासदार आमदार निधीतून विकासाची कामे १३. ग्रेट इन एड प्रस्ताव सादरीकरण १४. जल स्वराज प्रकल्प | सर्वेक्षक-४ योजना-३ | |
| नोंदवही | १. धनादेश नोंदवही २. ए.प.ज.वि.कार्यक्रम व हरियाली रेव्हाईन्स प्रकल्प रोकडवही ३. जिल्हा मुख्यालयाच्या शहरांचे हरितीकरण करणे रोकडवही ४. प्रशिक्षण नोंदवही | | |

| लेखापाल नस्ती | | योजना २ | |
|---------------|---|---------|--|
| | <p>१. रोहयो रोखालेखा फार्म नं. २५ २. रोहयो रोखालेखा फार्म नं. ३५ ३. रो.ह.यो मासिक खर्चाचा गोषवारा ४. रोहयो पतमर्यादा मागणी नस्ती ५. अनुदान फाईल ६. रोहयो रेज रोखालेखा फाईल ७. रोहयो शासन निर्णय नस्ती ८. धनादेश मागणी पत्रक. ९. ०५.०६ वार्षिक नियोजन आराखडा १०. १ ते २१ प्रश्नावली सन ०५.०६ ११. रोहयो साप्ताहिक/पाक्षिक/मासिक विवरणपत्रे १२. रोहयो अंतर्गत विविध बाबी करिता दिलेल्या पतमर्यादेपैकी झालेला खर्च १३. रोहयो कामासंबंधीच्या खर्चाचा अहवाल प्रपत्र अ-२,अ-३ पाठविणे १४. रोहयो मिसिंग फाईल १५. रोहयो अंदाजपत्रके फाईल १६. संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजनेचा रोखालेखा १७. धनादेश मागणी पत्रक १८. मजूर उपस्थिती साप्ताहिक/पाक्षिक अहवाल १९. संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना प्रगती अहवाल २०. संपूर्ण ग्रामीण रोजगार कार्यक्रम अनुदानफाईल २१. संग्रारोका, रोहयो मजूर नोदवही शिल्लक मस्टर २२. २५० हेक्टर जाट्रोफा लागवड २३. पंचवार्षिक आराखडा सादर करणे २४. ग्रामपंचायतीच्या क्षेत्रात लागवडी बाबत २५. धरणे व रेल्वे वृद्धा लागवडीकरिता धोरण निश्चीत करणे. २६. महात्मा फुले जलभूमि अभियान अनुदानित / श्रमदानातून २७. सन २००४.०५ मधील भौतिक साध्याची रोपवाटिका कामांची आंतरविभागीय तपासणी २८. वनमहोत्सव कालावधीत रेल्वेस्टेशन क्षेत्रात वृक्ष लागवड करणे संदर्भात मोहीम २००५. २९. जुन्या रोपवनात मुल्यमापन झाल्याशिवाय पुर्नलागवड कामे न करणे बाबत ३०. लागवडीचे पूर्णत्वाचे दाखले ३१. आत्मा संस्थेच्या प्रस्तावित नियामक मंडळाची बैठक ३२. वरील विषयांकित पत्रव्यवहार.</p> | | |

| | | | |
|--------------------|---|---------|--|
| <u>नोदवही</u> | <ol style="list-style-type: none">१. रोजगार हमी योजना मस्टर नोदवही रोहयो शिल्लक मस्टर२. रोहयो नाशवंत वस्तू रजिस्टर३. रोहयो अंतर्गत विविध साहित्य खरेदी नोदवही४. रोजगार हमी योजना कॅशबुक५. सुपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना कॅशबुक६. रोहयो धनादेश नोदवही७. सुपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना धनादेश नोदवही८. रोहयो मस्टर नोदवही/शिल्लक मस्टर९. संग्रारोका युनिट बूक१०. | योजना-२ | |
| <u>लिपीक नस्ती</u> | <ol style="list-style-type: none">१. किसान रोपवाटिका योजना२. परिपत्रके नस्ती३. उद्यीष्ट वाटप नस्ती४. किसान रोपवाटिका लाभार्थी निवड नस्ती५. किसान रोपवाटिका लाभार्थी करारनामे६. किसान रोपवाटिका लाभार्थी मेहनताना व वसुली नस्ती७. किसान रोपवाटिका प्रगती अहवाल८. मध्यवर्ती रोपमळे व वनमहोत्सव९. नवीन रोपे निर्मीती उद्यीष्टा बाबत रोपनिर्मीती/विनीयोग१०. रोपवाटिका मासिक त्रैमासिक अहवाल११. २० कलमी कार्यक्रम कलम १६ अ व ब ०५.०६१२. २० कलामी कार्यक्रम उद्यीष्ट साध्य करणे बाबतचे मासिक त्रैमासिक अहवाल.१३. शाळा संस्था, प्राथमिक आरोग्य केंद्र इत्यादीचे परिसरात वृक्षलागवड अंतर्गत मासिक / त्रैमासिक अहवाल | योजना-४ | |
| <u>नोदवहया</u> | <ol style="list-style-type: none">१. किसान रोपवाटिका वर्षवार नोदवही२. खात्याच्या रोपवाटिका नोदवही. | | |

| | | | |
|--|---|--------------|--|
| <p><u>लघुटंकलेखक</u> <u>१. नोदवहया</u></p> | <p>१. आगंतुक भेट नोदवही २. बाहेरुन येणारे दुरध्वनी संदेश नोंदवही ३. गोपनीय अहवाल आवक जावक नोदवही ४. दैनंदिनी नोंदवही ५. प्रवास अग्रीम नोंदवही ६. प्रवास भत्ता बिल नोंदवही ७. मजूर विषयक न्यायालयीन प्रकरणे नोंदवही ८. तक्रार नोंदवही ९. किरकोळ रजा नोंदवही १०. अगावू वेतनवाढी नस्ती ११. दुरध्वनी नोंदवही</p> | <p>ल.ले.</p> | |
| <p><u>२. नस्ती (फाईल्स)</u></p> | <p>१. दैनंदिनी सादर करणे बाबत, उपसंचालक, सहा. संचालक, रोपवन अधिकारी, सहा. रोपवन अधिकारी. २. शासन निर्णय (गोपनीय अहवाल हाताळणे बाबत) ३. गोपनीय अहवाल कमी कालावधीचे प्रमाणपत्र देणे ४. विश्राम गृह आरक्षण ५. वरिष्ठ अधिका-यांची दौरे बाबतची फाईल ६. विभागीय कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय तपासणी सुची. ७. संसद सदस्य ,विधान सभा/विधान परिषद सदस्य यांचे कडून आलेले पत्र/निवेदनावर कार्यवाही करणे. ८. किरकोळ रज ॥ अर्ज ९. मासिक सभा रो.अ. उपसंचालक, इ. १०. दुरध्वनी नस्ती ११. मजूरविषयक न्यायालयीन प्रकरणे स्वतंत्र नस्ती १२. मजूरविषयक न्यायालयीन प्रकरणे याचिका १३. प्रवास अग्रीम/प्रवास भत्ते देयक मंजूरी नस्ती १४. तक्रारीनुसार स्वतंत्रपणे नस्ती.</p> | | |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---------------------|--|
| <p>आस्थापना</p> | <p>न्यायालयीन प्रकरणे नस्ती औद्योगिक न्यायालय १ न्यायालयीन प्रकरणे नस्ती २३/२००९ कामगार न्यायालय १ -----//----- १४०/०१ २ -----//----- ३/०५ उच्च न्यायालय खंडपीठ औरंगाबाद. १. न्यायालयीन याचिका क्र. ४६३३/९६ २. --//-- ३५३४/९६ ३. --//-- ६५६/९७ ४. --//-- २३७९/९७ ५. --//-- ६५७/०१ ६. --//-- २२१६/०१ ७. --//-- २२२०/०१ ८. --//-- १९८/०२ ९. --//-- १४०७/०२ १०. --//-- १४१०/०२ ११. --//-- २७७०/०२ १२. --//-- १२७१/०३ १३. --//-- १२४५/०३ १४. --//-- १६८८/०३ १५. --//-- १६८७/०३ १६. --//-- १६९०/०३ १७. --//-- १६८९/०३ १८. --//-- २६१४/०३ १९. --//-- ४१९७/०३ २०. --//-- २९४९/०३ २१. --//-- २९५१/०३ २२. --//-- ६९७/०४ २३. --//-- १८०/०५ २४. --//-- ११८९/०४</p> | | |
| <p>आवक-जावक कक्ष नस्ती</p> | <p>१. टपाल पोहोच पावती २. डाक मुद्रांक मागणी नस्ती</p> | <p>लिपीक</p> | |
| <p>नोदवहया</p> | <p>१. आवक अ व ब नोदवही २. जावक अ व ब नोदवही ३. अर्धशासकिय पत्र जावक/आवक नोदवही ४. डाम मुद्रांक नोदवही लेखा ५. स्थानिक बाहेरील टपाल नोदवहया</p> | | |

कलम ४ (१) (अ) (Vi)

उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग, जळगाव या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची वर्गवारी.

| अ.क्र. | विषय | दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाऊचर इ. | प्रमुख बाबीचा तपशीलवार | सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी |
|---|------|--|---------------------------|-------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| कलम ४(१) ब (V) नमुना (इ) मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे नस्ती व नोंदपुस्तिका ठेवण्यात आलेल्या असून कागदपत्राचे जतन अ, ब, क, ड वर्गीकरणानुसार केले जाते. | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (Vii)

उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग जळगाव या कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

| अ.क्र. | सल्लामसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|---------------------------------|-------------------|------------------------------|--|----------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ |
| सदरची प्रणाली या सतरावरील नाही. | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (अ)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, जळगाव या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (ब)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, जळगाव या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (क)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, जळगा
व या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

| अ.क्र | परिषदेचे नांव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उदिदष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध) |
|-------|---------------|----------------|------------------|------------------------|---|------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| निरंक | | | | | | |

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (ड)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, जळगाव या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग जळगाव या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे. (जून २००९ अखेर)

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स /ईमेल | एकूण वेतन |
|--------|------------------------|------------------------------|--------------------|-------------|-------------------------------------|--------------|
| १ | उपसंचालक | श्री.एम.एन.गवळी | १ वरीष्ठ श्रेणी | ४/०२/१९८१ | दु.क्र.२५७- २२३५५५२ | ६०१९६/- |
| २ | सहा.संचालक | श्री.बी.बी.अहिरे | १ निष्ठ श्रेणी | १/०२/१९८३ | फॅक्स क्रमांक २५७- | ३२२८७/- |
| ३ | सहा.संचालक | रिक्त | १ कनिष्ठ श्रेणी | -- | २२३५५५ ईमेल- | -- |
| ४ | मुख्य लेखापाल | श्री.ए.पी.धुमाळ | ३ श्रेणी | २९/०४/१९८१ | ddsfldjal_j al@sanch arnet.in | १८७८५/- |
| ५ | लेखापाल | श्री.जे.जे. जावळे | ३ श्रेणी | ३/०३/१९८३ | | २१२३१/- |
| ६ | लेखापाल | श्री. आर.ए.सदावर्ते | ३ श्रेणी | ३/०७/१९८२ | | १९३३४/- |
| ७ | लघूटंकलेखक | श्री पी.डी.भट | ३श्रेणी | २९/०४/१९८१ | | २३३७६/- |
| ८ | सर्वेक्षक | श्री के.व्ही महाजन | ३श्रेणी | ६/१२/१९८३ | | २३४२२/- |
| ९ | सर्वेक्षक | श्री एस.टी.इंगळे | ३ श्रेणी | ३/१०/१९८४ | | २२९६३/- |
| १० | सर्वेक्षक | श्री डी.आर.रणधीर | ३ श्रेणी | १०/४/१९८४ | | २२९८३/- |
| ११ | सर्वेक्षक | रिक्त | ३ श्रेणी | -- | | -- |
| १२ | लिपीक | सौ.बी.एल.पवार | ३श्रेणी | २०/०९/१९९४ | | १२०४३/- |
| १२ | लिपीक | श्री एच डी चौधरी | ३ श्रेणी | ३/०१/१९८५ | | १७८५४/- |
| १३ | लिपीक | कु.एन.एस.सानप | ३ श्रेणी | १/०३/२००६ | | १०४५९/- |
| १४ | लिपीक | रिक्त | ३ श्रेणी | -- | | -- |
| १५ | वाहनचालक | श्री पी.टी.परदेशी | ३ श्रेणी | ११/०३/१९८६ | | १५१८०/- |
| १६ | वाहनचालक | श्री एन डी पाटील | ३ श्रेणी | १२/११/१९८६ | | १४८६३/- |
| १७ | वाहनचालक | श्री एस जे गोसावी | ३ श्रेणी | १/०१/१९८३ | | १२७६३/- |
| १८ | शिपाई | श्रीमती.एन.पी.वानखेडे | ४ श्रेणी | १०/१२/१९८८ | | १०४३४/- |
| १९ | शिपाई | श्री.एम.यु.गोरे | ४ श्रेणी | २८/०५/२००८ | | ७४२१/- |
| २० | शिपाई | रिक्त | ४ श्रेणी | - | | - |
| २१ | कार्यालयीन रखवालदार | श्री पी.आर.कुवर | ४ श्रेणी | ३०/१२/२००८ | | ७४१५/- |

क्षेत्रीय अधिकारी / कर्मचारी (जुन ०९ अखेर)

| अ.क्र | पदनाम | अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव | वर्ग | रुजू दिनांक | दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स /ईमेल | एकूण वेतन |
|-------|--|------------------------------|--------|-------------|------------------------------------|--------------|
| १. | लागवड अधिकारी सा.व.क्षेत्र, <u>जळगांव</u> | श्री.एस.आर.पाटील | वर्ग २ | ३१/०७/८३ | दु.क्र.२५७- २२३५५५२ | २८९२०/- |
| २. | सहा.लागवड अ. | रिक्त | वर्ग ३ | -- | फॅक्स क्रमांक | -- |
| ३. | ----//---- | श्री. व्ही.जी. पाटील | वर्ग ३ | ७/०९/८३ | २५७- | २३९३३/- |
| ४. | क्षेत्रलिपिक | सौ.एस.एस.पाटील | वर्ग ३ | १७/११/८३ | २२३५५५ | १८१८६/- |
| ५. | ला.कोतवाल | रिक्त | वर्ग ३ | -- | ईमेल- | -- |
| ६. | ---//--- | श्री.एम.बी.कुवर | वर्ग ३ | ६/३/८४ | ddsfldjal_j | १५९०९/- |
| ७. | ला.अ.सा.व.क्षेत्र, <u>एरंडोल</u> | श्री.एस.डी.पाडे | वर्ग २ | ३/०३/८८ | al@sanch arnet.in | २९८६९/- |
| ८. | सहा.ला.अ. | श्री.एल.डी.गवळी | वर्ग ३ | २/०७/०९ | | १३९८६/- |
| ९. | ---//--- | रिक्त | वर्ग ३ | -- | | -- |
| १०. | ---//--- | श्री.ए.एच.शेख | वर्ग ३ | १/०५/७९ | | १६२१३/- |
| ११. | ला.कोतवाल | श्री.एस.आर.शिरसाळे | वर्ग ३ | ५/३/८४ | | १५४४९/- |
| १२. | क्षेत्रलिपिक | श्री.एन.पी.पाटील | वर्ग ३ | १/०९/८३ | | १७९००/- |
| १३. | <u>ला.अ. पारोळा</u> | श्री.बी.झेड.भोई | वर्ग २ | १०/३/८३ | | २७३२०/- |
| १४. | सहा.ला.अ. | कु.जे.जे.बोरसे. | वर्ग ३ | २/०४/०९ | | १३९८६/- |
| १५. | ----//---- | श्री.जी.बी.वानखेडे | वर्ग ३ | ३०/७/८१ | | १६२७५/- |
| १६. | ला.कोतवाल | रिक्त | वर्ग ३ | -- | | -- |
| १७. | ----//---- | श्री.व्ही.आर.उपासणी | वर्ग ३ | १/५/८२ | | १५८९७/- |
| १८. | क्षेत्रलिपिक | श्री.व्ही.बी.पाटील | वर्ग ३ | १६/०४/८१ | | १००८९/- |
| १९. | <u>ला.अ.चोपडा</u> | श्री.एन.जी.जाधव | वर्ग २ | ०३/०३/८३ | | ३१६९६/- |
| २०. | सहा.ला.अ. | रिक्त | वर्ग ३ | -- | | -- |
| २१. | ---//--- | रिक्त | वर्ग ३ | -- | | -- |
| २२. | ---//--- | कु.जे.एस.सोनवणे | वर्ग ३ | २/४/०९ | | १२६१५/- |
| २३. | ---//--- | श्री.बी.आय.तडवी | वर्ग ३ | १२/१२/७४ | | १६२७५/- |
| २४. | ला.कोतवाल | श्री.व्ही.एस.पाटील | वर्ग ३ | १०/३/८८ | | ९८२६/- |
| २५. | क्षेत्र लिपिक | श्री.ए.जी.खान | वर्ग ३ | १/१/८५ | | १७८५४/- |
| २६. | <u>ला.अ.यावल</u> | श्री.व्ही.एन.गिरासे | वर्ग २ | ६/०६/८३ | | २६९२५/- |
| २७. | सहा.ला.अ. | श्री.बी.के.थोरात | वर्ग ३ | २/०४/०९ | | १२०९०/- |
| २८. | ला.कोतवाल | रिक्त | वर्ग ३ | -- | | -- |
| २९. | --//-- | श्री.डी.बी.तडवी | वर्ग ३ | १/३/८३ | | १६२२९/- |
| ३०. | क्षेत्रलिपिक | श्री.यु.डी.सैदाणे | वर्ग ३ | १६/०५/०८ | | ९७३५/- |
| ३१. | <u>ला.अ.रावेर</u> | श्री.एम.डी.नेमाडे | वर्ग २ | ८/०९/८३ | | २७७७२/- |
| ३२. | सहा.ला.अ. | श्री.आर.के.तडवी | वर्ग ३ | १४/७/७३ | | १६१०९/- |

| | | | | | | |
|-----|-----------------------------|----------------------|--------|----------|--|---------|
| ३३. | ला.कोतवाल | रिक्त | वर्ग ३ | -- | | -- |
| ३४. | क्षेत्रलिपिक | रिक्त | वर्ग ३ | -- | | -- |
| ३५. | ला.अ.भुसावळ | श्री.के.व्ही.सैदांगे | वर्ग २ | २९/०८/८५ | | २६७१७/- |
| ३६. | सहा.ला.अ. | श्री.एस.पी.पाटील | वर्ग ३ | ३/०३/८६ | | २५३२३/- |
| ३७. | ----//---- | रिक्त | वर्ग ३ | -- | | -- |
| ३८. | ला.कोतवाल | श्री.एस.डी.पाटील | वर्ग ३ | २/३/८३ | | १५६१८/- |
| ३९. | क्षेत्रलिपिक | श्री.व्ही.वाय.जोशी | वर्ग ३ | २१/०९/८१ | | १७६२५/- |
| ४०. | ला.अ.जामनेर | श्री.ए.जे.बोरोले | वर्ग २ | २१/०९/८१ | | २७२५७/- |
| ४१. | सहा.ला.अ. | श्री.एस.ओ.ठाकुर | वर्ग ३ | ४/०७/७४ | | १६०८९/- |
| ४२. | ---//--- | रिक्त | वर्ग ३ | - | | -- |
| ४३. | ला.कोतवाल | रिक्त | वर्ग ३ | - | | -- |
| ४४. | क्षेत्र लिपिक | श्री.एन.डी.रोझोतकर | वर्ग ३ | २५/१०/९६ | | १३१३८/- |
| ४५. | ला.अ.पाचोरा | श्री.बी.एस.पाटील | वर्ग २ | १०/०३/८६ | | ३२४६४/- |
| ४६. | सहा.ला.अ. | कु.यु.डी.नागरगोजे | वर्ग ३ | २/०४/०९ | | १२४६५/- |
| ४७. | ----//---- | श्री.जी.आर.पचलारे | वर्ग ३ | २/०४/०९ | | १२४६५/- |
| ४८. | ----//---- | रिक्त | वर्ग ३ | -- | | -- |
| ४९. | लागवड कोतवाल | श्री.डी.एस.जाधव | वर्ग ३ | ११/०४/८६ | | १४९३९/- |
| ५०. | ला.अ.४० गांव | श्री.के.एम.शिसोदे | वर्ग २ | ११/११/८० | | २८१७१/- |
| ५१. | सहा.ला.अ. | रिक्त | वर्ग ३ | -- | | -- |
| ५२. | ---//--- | श्री.आर.आर.चौधरी | वर्ग ३ | २९/४/८१ | | १६२९९/- |
| ५३. | ला.कोतवाल | के.बी.हरणकर | वर्ग ३ | ५/३/८४ | | १५६४०/- |
| ५४. | क्षेत्रलिपिक | श्री.सी.आर.नरी | वर्ग ३ | २३/५/८८ | | १६५६८/- |
| ५५. | वाहन चालक जळगांव क्षेत्र | श्री.एस.एस.निभोरे | वर्ग ३ | १६/३/८४ | | १५६९०/- |
| ५६. | ----//---- | श्री.एम.पी.नांदेडकर | वर्ग ३ | २५/१०/८३ | | १२५४६/- |
| ५७. | वाहन स्वच्छक | श्री.एस.बी.गावीत | वर्ग ४ | १२/१२/०८ | | ७४१५/- |
| ५८. | ----//---- | श्री.आर.के.नाईक | वर्ग ४ | २५/०६/०९ | | ७४१५/- |

| अ. क्र | पदनाम | अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव सर्वश्री | वर्ग | रुजू दिनांक | दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स /ईमेल | एकूण वेतन |
|--------|--|-----------------------------------|--------|-------------|------------------------------|-----------|
| १. | सामाजिक वनीकरण मजूर - अधिसंख्ये पदे ड वर्ग | एन आर पाटील | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९८७३/- |
| २. | -----//----- | व्ही एन चौधरी | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९६२८/- |
| ३. | -----//----- | सौ. एल. व्ही चौधरी | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९८७३/- |
| ४. | -----//----- | जी एस चौधरी | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९८७३/- |
| ५. | -----//----- | व्ही एस कोळी | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९८७३/- |
| ६. | -----//----- | जी डी बारी | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९८७३/- |
| ७ | -----//----- | आर जी पाटील | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९८७३/- |
| ८. | -----//----- | डी चाय सोनार | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९८७३/- |
| ९. | -----//----- | के के पाटील | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९९९५/- |
| १० | -----//----- | एम सी कोळी | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९९९५/- |
| ११ | -----//----- | डी डी महाजनी | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९९९५/- |
| १२ | -----//----- | एम आर गावंडे | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९८७३/- |
| १३ | -----//----- | अे अेन नांदेकर | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९९९५/- |
| १४ | -----//----- | सौ.डी टी पाटील | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९९९५/- |
| १५ | -----//----- | एस व्ही नाईक | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९९९५/- |
| १६ | -----//----- | एम एम राणे | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ८६०५/- |
| १७ | -----//----- | आर व्ही पाटील | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९८७३/- |
| १८ | -----//----- | बी एस महाजन | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९९९५/- |
| १९ | -----//----- | एम एम सावकारे | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९८७३/- |
| २० | -----//----- | ए एम रायसिंग | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९८७२/- |
| २१ | -----//----- | एम बी आठवाल | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९९९५/- |
| २२ | -----//----- | डी एस पाटील | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९९९५/- |
| २३ | -----//----- | अे एन चौधरी | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९५१३/- |
| २४ | -----//----- | डी बी पाटील | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९९९५/- |
| २५ | -----//----- | अे पी पाटील | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९८७२/- |
| २६ | -----//----- | आर टी पाटील | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९८७३/- |
| २७ | -----//----- | डी व्ही पाटील | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९९९५/- |
| २८ | -----//----- | के यु पाटील | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९९९५/- |
| २९ | -----//----- | यशवंत सी तायडे | वर्ग ४ | १/११/९४ | | ९८७३/- |

कलम ४ (१) (ब) (X)

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

| अ.क्र | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|-------|----------------------------|---|---|--|---|
| | | | नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता | प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता) |
| १ | वर्ग १ | ३७४०० - ६७००० जिपी - ८७०० | म.भ.२२% घ भ.७.५% | प्रवासभत्ता शासन | निरंक |
| २. | कनिष्ठ श्रेणी वर्ग-१ | ९३०० - ३४८०० जिपी - ५००० | म.भ.२२% घ भ.७.५% | निर्णय क्र- प्रवास- १०९८/प्रक्र७४/ ९८सेवा-५ दिनांक | |
| ३. | वर्ग-२ | ९३०० - ३४८०० जिपी - ४४०० | म.भ.२२% घ भ.७.५% | ४/१२/९९ तथा मुंबई नागरी सेवा (प्रवासभत्ता) | निरंक |
| ४. | वर्ग ३ | ९३०० - ३४८०० जिपी - ४४०० | म.भ.२२% घ भ.७.५% | नियम प्रमाणे प्र.भ. देण्यात येतो. | निरंक |
| ५ | वर्ग ३ | ९३०० - ३४८०० जिपी - ४२०० | म.भ.२२% घ भ.७.५% | | निरंक |
| ६ | वर्ग ३ | पी बी - १ ५२०० -२०२०० जीपी -२८०० | म.भ.२२% घ भ.७.५% | | निरंक |
| ७ | वर्ग ३ | पी बी - २ ५२०० -२०२०० जीपी -२८०० | म.भ.२२% घ भ.७.५% | | निरंक |
| ८ | वर्ग ३ | पी बी - १ ५२०० -२०२०० जीपी - १९०० | म.भ.२२% घ भ.७.५% | | निरंक |
| ९ | वर्ग ४ | पी बी इ १एस ४४४० -८४४० जीपी -१६०० | म.भ.२२% घ भ.७.५% | | निरंक |
| १० | वर्ग ४ | पी बी - १एस ४४४० -७४४० जीपी -१३०० | म.भ.२२% घ भ.७.५% | | निरंक |

प्रशिक्षणास उपलब्ध करून दिलेल्या सोयीनुसार प्रशिक्षण भत्ता देण्यांत येतो.

कलम ४ (१) (ब) (Xi)

उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग जळगाव या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे वर्ष २००९-१०

| अ.क्र | अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान रक्कम हजारात | नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल) | अधिन अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात (हजारात) | अभिप्राय |
|-------|---|---|--|--|----------|
| १ | मा.क्रं.एल-३/२४०६ वनीकरण व वन्यजिवन (योजनेतर) ०१.वनीकरण ००१ (दोन) सामाजिक वनीकरण विभाग (सा.व.) (२४०६-१६३७) | १३०.६५ १४.०५ १९.४४ ५.८९ ६.९०५ | वेतन प्रवासखर्च कार्यालयीन खर्च मोटारवाहन भाडेपट्टी कर इतर खर्च व संगणक देखभाल | ४४.३७ २.३६ २.०५ १.३५ ०.०२३ | |
| | एकूण | १७६.९५५ | | ५०.२७३ | |
| २ | मा.कं.एल.३/२४०६ वनीकरण व वन्यजिवन ०१, वनीकरण ००१ संचालन व प्रशासन ००.१ दोन सा.व विभाग अतिरिक्त कर्मचारी (२४०६-१६३७) | -- | वेतन प्रवासखर्च कार्यालयीन खर्च इतर भाडेपट्टी | -- | |
| | एकूण | -- | | -- | |
| ३ | मा.कं-एल-३ २४०६ वनीकरण व वन्यजिवन ०१ वनीकरण, १०२ सामाजिक व क्षेत्र वनीकरण १०२ (एक) मध्यवर्ती रोपमळे (२४०६-१६७३) | ३.१० ०.५६५ ०.२० ६.५० १.०२५ | वेतन प्रवासखर्च कार्यालयीन खर्च मजूरी साहित्य पुरवठा | १.६६ ०.०२५ ०.०१५ १.१५ -- | |
| | एकूण | ११३९ | | २.८५ | |
| ४ | मा.के.एल-३, २४०६ वनी. व वन्यजिवन १०१ वनसंरक्षण व विकास ००१(एक) वनमहो. (२४०६-१६६४) | ३.२६ ०.५१३ ०.२५ | मजूरी साहित्यपुरवठा जाहीरात/प्रसिध्दी | ०.६३ -- -- | |
| | एकूण | ४.०२२ | | ०.६३ | |
| ५ | मा.कं.एल-३/२४०६ वनी. व वन्यजीव ०१ वनीकरण १०२ सा.व. अंतर्गत नियमित आस्थापनेवर काम करणारा कर्मचारी वर्ग (२४०६-१९०४) | २७.९३ | वेतन | ११.११ | |
| | एकूण | २७.९३ | | ११.११ | |

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (अ)

उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग जळगाव या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००९-१० या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव :- किसान रोपवाटीका योजना खाजगी क्षेत्र व वनेतर क्षेत्रांवर लागवड करणेसाठी रोपे तयार करणेची योजना
- लाभार्थीच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती:- लाभार्थी बिगर आदिवासी,आदिवासी,आदिवासी क्षेत्राबाहेरील आदिवासी,विशेष घटक योजना.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- विहित नमून्यात रोपवन अधिकारी यांचेकडे अर्ज करणे ७/१२ उतारा,ग्रामसेवक यांचा दाखला, सहा.रोपवन अधिका-यांची शिफारस.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दत :- विहित नमून्यात अर्ज प्राप्त झालेनंतर
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक :- विहित नमून्यात अर्ज प्राप्त झालेनंतर असलेले कागदपत्र.
- कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची :- विहित प्रजातीची फळ रोपे,शोंभीवंत रोपे तयार केल्या सदरची विस्तृत माहिती रोपे कोणत्याही किंमतीत विक्रीची मोभा असल्याने लाभ होतो व मेहनतानाच्या अग्रीमापोटी शासनास १/४रोपे परत मिळतात
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दत :- बि-बियाणे पुरवठा पॉलिथीन पिशवीचा पुरवठा, रासायनिक खत औषधे यांचा पुरवठा,पॉलिबॅग भरणे व बि पेरणे झाल्यावर प्रति रोप ०.२० पैसे प्रमाणे अग्रीम. (मजूरी)
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम :- उपसंचालक,सामाजिक वनीकरण विभाग,जळगाव
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- निरंक

इतर शुल्क

:- निरंक

विनंती अर्जाचा नमुना

:- उपसंचालक व रोपवन अधिकारी यांचे कार्यालय व संबंधित रोपवन अधिकारी.

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या

:- ७/१२ उतारा, क्षेत्र दुस-याच्या मालकीचे असल्यास त्याचे कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज/दाखले) संमतीपत्रक.

जोडकागदपत्राचा नमुना

निरंक

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणा

:- उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, जळगाव साठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम जिल्हा पातळी व तालुका पातळी.

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध :- जिल्हा पातळी निधी.

लाभार्थीची यादी खालील नमून्यात

:- सन २००९-१० (२०१० पावसाळा) करीता लाभार्थी निवडीची कार्यवाही सुरु असल्यामुळे यादी देता येत नाही.

कलम ४ (१) (ब) (XII) नमुना (अ)

उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग जळगाव या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००९-१० या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे नांव :- रोजगार हमी योजनेअंतर्गत खाजगी पडित जमिनीवर वृक्ष लागवड व वैरण विकास कार्यक्रम
- लाभार्थीच्या पात्रते संबंधीच्या अटी व शर्ती:- गावांत ज्याच्या नावांवर ज्याच्या नावांवर जमिन आहे असा शेतकरी, ही जमिन कुळ कायद्याखाली येत असल्यास व ७/१२ च्या उता-यावर जर कुळाचे नांव असेल तर योजना कूळाच्या संमतीने राबविता येईल. २. ज्यांचे स्वतःच्या मालकीची जमिन आहे अशा ना नफा ना तोटा तत्वावरील संस्था नोंदणी अधिनियम १८६० खाली अथवा सार्वजनिक विश्वस्त नियम १९५० अन्वये नोंदणीकृत संस्था.
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- विहित नमून्यात रोपवन अधिकारी यांचेकडे अर्ज करणे ७/१२ उतारा, ग्रामसेवक यांचा दाखला, सहा.रोपवन अधिका-यांची शिफारस.
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दत :- विहित नमून्यात अर्ज प्राप्त झालेनंतर
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र. :- ७/१२ उतारा, ८ अ चा उतारा, संबंधित क्षेत्राचा नकाशा, लाभधारकाचा परिशिष्ट -२ मधील विनंती अर्ज. करारपत्र, इ.
- कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :- लाभार्थीस वर्षभर रोजगार मिळतो. मिश्र प्रजातीची वृक्षलागवडीपासून आर्थिक लाभ होवून लाभार्थीचे आर्थिक फायदा होवून जिवनमान उंचावण्यास मदत होते
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दत :- लाभार्थीने केलेल्या कामाच्या स्वरूपात व अंदाजपत्रकिय तरतूदीनुसार त्यांना देय असलेली मजुरी त्यांच्या बँकेच्या खात्यात जमा करण्यांत येते.
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम :- उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, जळगाव
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- निरंक

इतर शुल्क

:- निरंक

विनंती अर्जाचा नमुना

:- ग्रामसभा घेवून लाभार्थीना योजनेसंबंधी सविस्तर माहिती देण्यांत येते. व इच्छुक लाभार्थीस योजनेत सहभागी होण्याचे अर्ज देण्यांत येतात.

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या
असलेले कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज/दाखले)

:- ७/१२उतारा, ८अ ॥ उतारा, संबंधित क्षेत्राचा नकाशा,
लाभधारकाचा परिशिष्ट-२ मधील विनंती
अर्ज. करारपत्र, इ.

जोडकागदपत्राचा नमुना

निरंक

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणा
साठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम

:- उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, जळगाव
जिल्हा पातळी व तालुका पातळीवर लागवड
अधिकारी.

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध :-
निधी.

जिल्हा पातळीवर.

लाभार्थीची यादी खालील नमून्यात
द्यावी.

:- सन २००९-१० (२०१० पावसाळा) करीता लाभार्थी
निवडीची कार्यवाही सुरू असल्यामुळे यादी देता येत
नाही.

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना (ब)

उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग, जळगाव या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००९-१० या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- योजना/कार्यक्रमाचे नांव- १. सुधारित किसान रोपवाटिका योजना.
२. रो.ह.योजना नमुना १ ते १०

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

कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

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

परवाना /परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (XIV)

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

| अ.क्र. | दस्तऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमून्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|-------------------------------|--|-------------------------------|--|------------------------|
| १ | विविध प्रकारच्या वनीकरण योजना | १. निवडलेले पाणवहाळ क्षेत्रातील वनेतर सामुहिक जमीनीवर वृक्षलागवड २. मध्यवर्ती रोपमळे (रोपेनिर्माती) ३. वनमहोत्सव (रोपनिर्माती) ४. किसान रोपवाटीका योजना ५. रोजगार हमी योजना ६. महानगपालीका जळगाव ७. ए.प.ज.वि. कार्यक्रम प्रकल्प ८. हरीयाली अंतर्गत ए.प.ज.वि. प्रकल्प ९. तापी नदी खोरे विकास (रॅव्हाईन्स प्रकल्प) | सीडी. | विहित नमून्यात अर्ज करून व आवश्यक ते शुल्क भरून माहिती मिळेल | सहाय्यक माहिती अधिकारी |

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

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, जळगांव या 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,कार्य व कर्तव्य :-

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

उपसंचालक,

सामाजिक वनीकरण विभाग, जळगांव.

प्लॉट नं. १६, गणेशनगर सिधी कॉलनी

जळगांव.

१. केंद्र पुरस्कृत योजना

१.१ एकात्मिक पडिक जमिन विकास कार्यक्रम :-

केद्र शासन पुरस्कृत एकात्मिक पिउक जमीन विकास कार्यक्रमांतर्गत चोपडा तालुक्यातील पाणलोट क्र. टी.इ.२४ यातील १५ गावांचा समावेश असलेल्या ८८४.००

हेक्टर पाणलोट क्षेत्राकरिता रु. ४९४.९६ लाख रकमेचा प्रकल्प दिनांक. १९.०३.२००२अन्वये मंजूरी मिळालेली आहे.

प्रकल्पात उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, यांना प्रकल्प कार्यान्वयेन अभिकरण म्हणून नियुक्त केले आहे. सदर प्रकल्प राबविण्यासाठी केंद्र शासन सुधारित मार्गदर्शक सुचने नुसार कामे करण्यात येत आहेत. प्रकल्पाचा कालावधी २००२.०३ ते २००६.०७ या ५ वर्षांचा असून पाणलोट क्षेत्र आधारभूत मानून माथा ते पायथा या तत्वास अनुसरून प्रकल्प राबविणेत येत आहे.

जमिनीची क्षमता, स्थानिक परिस्थिती, स्थानिक गरजा यांचा विचार करून पडिक / अवनत जमिन यांचा विकास करणे, प्रकल्प क्षेत्रात आर्थिक विकासाला चालना देणे, जमीन, पाणी, वनस्पती यासारख्या नैसर्गिक स्रोतांचे संरक्षण, रोजगार निर्माती मृद व जलसंधारण कामे इ. ही या प्रकल्पाची प्रमुख्य उद्दीष्टे आहेत.

१.२ हरियाली मार्गदर्शक सुचनांनुसार एकात्मिक पडिक जमिन विकास कार्यक्रम.

केंद्र शासन परस्कृत एकात्मिक पडिक जमिन विकास कार्यक्रमांतर्गत एरंडोल तालुक्यात पाणलोट क्र. टीई-२६ यातील ८ गावांचा समावेश असलेला ५०००.०० हे. पाणलोट क्षेत्राकरिता रु. ३००.०० लाख रकमेचा प्रकल्प दिनांक. ३०.०७.२००३ अन्वये मंजूर झाला असून प्रकल्प कालावधी सन २००३.०४ ते २००७.०८ असा ५ वर्षांचा आहे.

जिल्हास्तरीय योजना

२.१ रोजगार हमी योजना

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

या योजने अंतर्गत प्राप्त निधीतून सामुहिक क्षेत्रामध्ये वृक्ष लागवड सलग समपातळी चर रस्त्याचे दुतर्फा वृक्ष लागवडीची कामे केली जातात. या योजनेअंतर्गत सन १९८२-८३ व २००८-०९ पर्यंत सामुहिक क्षेत्रावर व रस्ता दुतर्फा वृक्ष लागवडीची कामे, खाजगी पडिक जमीनीवरील वृक्षलागवड करण्यांत आली आहेत. ही कामे मंजूर अंदाजपत्रकाप्रमाणे कामे करण्यात येतात.

जॅटोफा - सदरचा प्रकल्प हा पथदर्शक प्रकल्प असून त्यास नोव्होड बोड, गुरगाव (हरियाणा) यांची मंजूरी प्राप्त आहे. अमळनेर तालुक्यातील दोन गावात १०० हेक्टर क्षेत्रात सन २००८ पावसाळ्यात जॅटोफा लागवड केली असून सदरची रोपवने मार्च-२००९ अखेर ग्रामपंचायतीकडे हस्तांतरित करणेत आली आहेत.

करंज - सदरचा प्रकल्प हा पथदर्शक प्रकल्प असून त्यास नोव्होड बोड गुरगाव (हरियाणा) यांची मंजूरी प्राप्त आहे. रावेर तालुक्यातील ५० हेक्टर व एरंडोल तालुक्यातील ५० हेक्टर एकूण १०० हेक्टर क्षेत्रात सन २००९ पावसाळ्यात करंज लागवड केली असून सदरची रोपवने मार्च-२०१० अखेर हस्तांतरित करणेत येतील.

म. ग्रा. रो. ह. यो - राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना अधिनियम -२००५ अंतर्गत म. ग्रा. रो. ह. यो. दिनांक १/०४/२००८ पासून सुरु करण्यांत आली आहे. ग्रामीण भागाचे सुयोग्य विकासाचे धोरण आखून उपलब्ध मानवी संपत्तीद्वारा ग्रामीण भागात टिकाऊ सामाहीक मालमत्ता निर्माण करित असतांना ग्रामीण भागात राहणा-या व अंगमेहनतीचे अकुश कामे करणा-या मजुरांना रोजगार उपलब्ध व्हावा या उद्देशाने केद शासनाने राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार योजना अधिनियम २००५ पारीत केला असून सदर कायद्यान्वये ग्रामीण भागातील कुटूंबाला १०० दिवस रोजगार उपलब्ध करून देण्याची हमी देण्यांत आली आहे. रा. ग्रा. रो. ह. यो. अधिनियमाची अंमलबजावणी करण्यासाठी महाराष्ट्र शासनाने राज्याची रो.ह.यो. व केदाची रा. ग्रा. रो. ह. योजना यांची सांगड धालून म. ग्रा. रो. ह. यो. शासन निर्णय दिनांक २३/१२/२००५ अन्वये अंमलात आणण्याचा निर्णय घेतला आहे. ग्रामीण भागातील मजुराला मजुरी देणारी ही अभिनव व व्यापक योजना आहे. या योजने अंतर्गत या विभागास सन २००९-१० ला गट वृक्ष लागवडीसाठी १०० हेक्टर उदिष्ट देण्यांत आले आहे. व रस्ता दुतर्फा वृक्ष लागवड अंतर्गत ५० कि . मि. चे उदिष्ट देण्यांत आले आहे.

राष्ट्रीय हरित सेना योजना - शालेय विद्यार्थ्यांमध्ये पर्यावरण विषयक जागृती निर्माण करण्याच्या उद्देशाने केद शासनाने सन २००१-०२ मध्ये देशातील शाळांमध्ये राष्ट्रीय हरित सेना या योजने अंतर्गत इको क्लब स्थापन करण्या संबंधीचा कार्यक्रम तयार केला. त्या अनुषंगाने महाराष्ट्रातही सन २००१-०२ पासून सदर योजना कार्यान्वीत करण्यांत आली आहे.या योजनेची जबाबदारी सन २००६-०७ पासून केदस्थ अधिकारी म्हणून संचालक सामाजीक वनिकरण

यांचेवर आली आहे आज मितीस या योजने अंतर्गत राज्यात ८८९८ शाळामध्ये इको क्लबची स्थापना झाली आहे.सदर इको क्लब मार्फत सन २००७-०८ व २००८-०९ मध्ये विविध पर्यावरण विषयक उपक्रम यशस्वी करणे राबविवण्यांत आले.

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 उपयोगितेच्या, मृदसंधारणाच्या व जलस्त्रोत बळकटीकरणाच्या कामाचे एकात्मिकरित्या नियोजन करून पडीक जमीन विकास कार्यक्रम कार्यान्वित करावयाचे ठरले. या योजनेअंतर्गत वनेतर सामुहिक जमिनी सोबतचे खाजगी क्षेत्रावर करावयाचे उपचार सुध्दा समाविष्ट आहेत.

या योजनेची प्रमुख वैशिष्ट्ये खालीलप्रमाणे आहेत.

१. सामुहिक जमिनीवर करण्यात येणा-या लागवडीचा नमुना, या लागवडीमध्ये लावण्यात येणा-या वृक्ष प्रजाती तथा इतर अनुषंगिक बाबींची 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 ग्रामपंचायतीकडे सोपविली जाते. प्रत्यक्ष क्षेत्रीय कामे सुरु करण्या अगोदर याबाबत ग्रामपंचायतीने ठरावाद्वारे हमी देणे आवश्यक आहे.
३. रोपवन आराखडयाच्या तांत्रिक बाबींचीच माहिती ग्रामस्थांना देण्यात येते.
४. या रोपवनापासून भविष्यकाळात मिळणा-या मध्यकालीन व अंतिम उत्पादनापासून प्राप्त होणारा संपूर्ण निधी ग्रामपंचायतीने गावाच्या विकासासाठी किंवा दुर्बल घटकांच्या विकासाठी वापरावयाची मुभा आहे.
५. निवडलेल्या क्षेत्रात करावयाची लागवडीची कामे सामाजिक वनीकरण विभागामार्फत 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 याकरिता उपयुक्त

प्रजातीची मिश्र लागवड करण्यात येते. स्थानिक परिस्थितीचा विचार करुन काही शोभिवंत प्रजातींचीही लागवड करण्यात येते. प्रति हेक्टरी १६०० रोपे गट लागवडीसाठी लागवड करण्यात येतात. त्यांचे देखभालीचा कार्यकाळ हा तीन वर्षांचा असतो.

या योजनेअंतर्गत लागवड करायचा ग्रामपंचायतीचा उपदेश असेल व सामुहिक क्षेत्र उपलब्ध असेल तर ग्रामपंचायतींनी संबंधित तालुक्याचे लागवड अधिकारी किंवा जिल्हयाचे उपसंचालक,सामाजिक वनीकरण विभाग यांचेशी संपर्क साधावा.

मध्यवर्ती रोपमळे

सामाजिक वनीकरण यंत्रणेच्या वेगवेगळ्या उपक्रमांतर्गत लागवडीसाठी आवश्यक रोपांची गरज भागविण्यासाठी वनमहोत्सव तसेच खाजगी लागवडीकरिता लोकांना स्वयंसेवी संस्था,शाळा ,महाविद्यालये आणि सामाजिक संघटना यांना सवलतीच्या दराने रोपांचा पुरवठा करण्याकरिता विविध वृक्ष प्रजाती व शोभिवंत रोपांची निर्मिती केली जाते. रोपे विक्रीचे 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 योजनेमध्ये काही बदल करून सुधारित किसान रोपवाटिका योजना सन १९९३-९४ पासून राज्य शासनाच्या निधीमधून राबविण्यात येत आहे.

या योजनेची उद्दिष्टे पुढीलप्रमाणे आहेत

१. रोपेनिर्मितीचे तंत्रज्ञान जनतेपर्यंत पोहोचविणे.
२. अनुभवी लाभार्थींना खाजगी रोपवाटिकेचा पूरक व्यवसाय उपलब्ध करून देवून, त्याद्वारे त्यांची आर्थिक पातळी उंचावण्यास मदत करणे.
३. शासकीय/निमशासकीय विभागांसाठी रोपे उपलब्ध करून देणे.
४. वृक्ष लागवडीसाठी स्थानिक पातळीवर रोपे उपलब्ध करून देणे.
५. रोपेनिर्मिती व वृक्ष लागवडीचे कामामध्ये जनतेचा जास्तीत जास्त सहभाग मिळविणे.

या योजनेसाठी लाभार्थ्यांची निवड संबंधित जिल्ह्याचे उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग यांचेकडून संबंधित तालुक्याचे रोपवन अधिकारी यांचेमार्फत प्रामुख्याने लहान व सिमांतिक शेतक-यांमधून करण्यात येते. या लहान व सिमांतिक शेतक-यांकडून योग्य प्रतिसाद न मिळाल्यास इतर शेतक-यांस या योजनेचा लाभ देण्यात येतो. महिला मंडळे, अशासकीय संस्था, अपंगांसाठी काम करणा-या संस्था इत्यादींची सुध्दा लाभधारक म्हणून निवड करण्यांत येते.

रोपेनिर्मितीसाठी विभागाकडून पुढीलप्रमाणे अर्थसहाय दिले जाते

| | |
|--|--------------------|
| अ. साहित्य रुपाने | (अग्रीम) |
| १० सें.मी. x २० सेंमी आकाराच्या पॉलिथीन पिशवीच्या किंमतीपोटी | ३० पैसे/प्रति रोप |
| बी-बीयाणे, रासायनिक खते व किटकनाशके यावरील खर्चापोटी | ०८ पैसे/प्रति रोप |
| ब. रोख रक्कमेच्या स्वरुपात मजुरीसाठी अग्रीम | ०.५७ पैसे/प्रतिरोप |

एकूण ९५ पैसे प्रतिरोप

यापैकी लाभधारकाने करारनामा केल्यावर ३८ पैसे प्रतिरोप अग्रीम हा पॉलिथीन पिशव्या, बी-बीयाणे, खते व किटकनाशकांचे स्वरुपात दिला जातो व त्यानंतर बी पेरणीचे काम पूर्ण झाल्याची खात्री झाल्यावरा, मजुरीपोटी

अग्रीम ५७ पैसे प्रतिरोप रोखीच्या स्वरूपात दिला जातो. लाभार्थीकडे स्वतः ची किमान २ आर/२ गुंठे जमीन हवी. जमीन निवासस्थानापासून जवळ असावी. बारमाही वाहतूक व्यवस्था उपलब्ध असावी. पाणी पुरवठ्याची पुरेशी सोय असावी. लाभार्थीने तयार केलेल्या रोपांपैकी ५० टक्के रोपे १ रुपया प्रतिरोप या दराने सामाजिक वनीकरण विभागाकडून फेरविकत घेतली जातात. उर्वरित ५० टक्के रोपांची विक्री लाभार्थी त्याचे मर्जीनुसार हव्या त्या दराने करू शकतो.

३.३ प्रशिक्षण कार्यक्रम -

सामाजिक वनीकरण विभागातील कर्मचारी व नागरिकांना प्रशिक्षण देवून त्याद्वारे जनजागृती घडविण्याच्या दृष्टिकोनातून सन १९९२-९३ या वर्षापासून सामाजिक वनीकरण विभागामार्फत अधिकारी, कर्मचारी, स्वयंसेवी संस्था आणि जनतेला प्रशिक्षण देण्याचा कार्यक्रम राबविण्यात येत आहे. यामागे लोकसहभागातून सामाजिक वनीकरणाचे कार्यक्रम राबविण्याकरिता जनतेला उदयुक्त करणे हा मुख्य हेतू आहे. सामाजिक वनीकरणाच्या विविध योजना लोकांपर्यंत पोहोचाव्यात. या योजना राबविण्यासाठी समाजात प्रभावीपणे कार्य करू शकणा-या घटकांना याबाबत माहिती व्हावी व लाभार्थींना योजना राबविण्यासाठी आवश्यक तंत्रज्ञान उपलब्ध करून द्यावे या हेतूने प्रशिक्षण कार्यक्रमाची आखणी करण्यात आलेली आहे. लोकप्रतिनिधी, स्वयंसेवी संस्था, पुरस्कार विजेते यांचा सामाजिक वनीकरणाच्या योजना जनतेपर्यंत पोहचविण्यास विशेष उपयोग होतो. या दृष्टिने अशा व्यक्तींचे तालुका, वृत्त व राज्यस्तरावर कार्यशाळा, प्रशिक्षण शिबीरे इत्यादींद्वारा प्रबोधन करण्यात येते. किसान रोपवाटिका व वनीकरण योजनांचे जलसंवर्धन , वृक्षसंवर्धन , मृदसंधारण वैयक्तिक लाभार्थींना, योजना जेथे चांगल्या प्रकारे राबविण्यात आली आहे अशा ठिकाणी एकत्र करून त्यांना योजना राबविण्यास प्रोत्साहित करण्यात येते व योजनेचे तंत्र समजावून देण्यात येते.

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

३.४ प्रचार व प्रसिध्दी कार्यक्रम

सामाजिक वनीकरण विभागामार्फत वृक्ष लागवड, मृद व जलसंवर्धनाच्या जनहिताच्या अनेक योजना राबविल्या जातात. या योजना लोकांचे सहकार्य घेउन, त्यांना योजना राबविण्यासाठी प्रवृत्त करुन, लोकसहभागाने राबविल्या जातात. सामाजिक वनीकरणाच्या या विविध योजनांची माहिती जनतेस होउन लोकांना या योजनांमध्ये सहभागी होण्यास प्रवृत्त करण्याचे, वृक्ष लागवड व वृक्ष संवर्धन याबाबत विविध माध्यमांद्वारे जनजागृती करुन लोकांचे त्यासाठी पूर्ण सहकार्य मिळविण्याचे उददेशाने विविध माध्यमांद्वारे प्रचार व प्रसिध्दीचे काम केले जाते. सामाजिक वनीकरण विभागामार्फत प्रचार व प्रसिध्दीचे कार्यक्रमांतर्गत करण्यात येणा-या कामांचा थोडक्यात तपशिल पुढीलप्रमाणे आहे.

अ) विद्यायालयीन माध्यमांद्वारे 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 करुन सामाजिक वनीकरण विभागामार्फत विद्यार्थ्यांमध्ये वृक्ष संवर्धन, वनीकरण,पडिक जमिन विकास, पर्यावरण संतुलन, मृद व जलसंधारण या विषयांबाबत जागृती केली जाते. विद्यालयीन व महाविद्यालयीन गटांसाठी निबंध, चित्रकला व वक्तृत्व या स्पर्धा तर प्राथमिक विद्यालयीन गटासाठी फक्त चित्रकला स्पर्धा आयोजित करण्यात येते.

ब) बहिशाल प्रसिध्दी

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

क) मुद्रण माध्यमाद्वारे प्रसिध्दी

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

ड) 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

याशिवाय सामाजिक वनीकरणाचे क्षेत्रात वैशिष्टपूर्ण काम करणा-या व्यक्ती व संस्था यांना महाराष्ट्र शासनातर्फे दरवर्षी महाराष्ट्र राज्य वनश्री पुरस्कार व केंद्र शासनातर्फे इंदिरा प्रियदर्शनी वृक्षमित्र पुरस्कार दिला जातो. या पुरस्कारा विषयीचा प्रस्ताव सामाजिक वनीकरण विभागामार्फत 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 उस्फूर्त सहभाग वाढावा आणि ती एक लोकांची चळवळ व्हावी यासाठी वनीकरणाच्या क्षेत्रात उत्कृष्ट कामगिरी करणा-या व्यक्ती व संस्थांना केंद्र शासनातर्फे इंदिरा प्रियदर्शनी वृक्षमित्र हा राष्ट्रीय पुरस्कार देवून गौरविण्यात येत असते. याच धर्तीवर राज्य पातळीवर सुध्दा वनीकरणाच्या क्षेत्रात उत्कृष्ट कार्य करणा-या व्यक्ती व संस्थांना महाराष्ट्र राज्य वनश्री पुरस्कार देवून गौरविण्यात येते. सामान्य जनतेमध्ये वृक्षारोपण आणि वृक्षसंवर्धन याबाबत आस्था निर्माण व्हावी आणि चांगल्या कार्याचा गौरव व्हावा, हा त्यामागील 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 २५,०००/- चा असून द्वितीय व तृतीय पुरस्कार अनुक्रमे रुपये १५,०००/- व रुपये १०,०००/- चे आहेत. पुरस्काराची रक्कम राष्ट्रीय बचतपत्राच्या स्वरूपात दिली जाते. शिवाय प्रत्येक विजेत्याला मानचिन्ह आणि प्रशस्तीपत्रक देवून गौरविण्यात येते. तसेच पुरस्कारप्राप्त व्यक्ती आणि संस्था यांना पुरस्कार स्विकारण्यासाठी येण्या-जाण्याच्या खर्चासाठी रुपये ५००/- देण्यात येतात.

पुरस्कारासाठी निवडीचे निकष

ज्या व्यक्ती आणि संस्था कमीत कमी तीन वर्षे वृक्षारोपण आणि वृक्षसंवर्धन क्षेत्रात कार्य 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 जानेवारीपर्यंत 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 केलेले कार्य, अनुसूचित जाती/जमाती यांचे उन्नतीसाठी केलेले कार्य, सामुहिक लागवडीचे कुंपणाविना, स्वयंस्फूर्तीने संरक्षण व देखरेखीचे केलेले काम, वनीकरणाच्या संदर्भात वृत्तपत्राद्वारे केलेली प्रसिध्दी आकाशवाणी,दुरदर्शन,माध्यमातून केलेली जनजागृती व प्रसिध्दी/प्रेरणा याबाबत केलेले कार्य यासंबंधी 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 जोडाव्यात.

अर्ज सादर करण्याची मुदत

प्रत्येक वर्षाच्या ३१ डिसेंबर अखेरपर्यंतच्या कार्याच्या आधारे १६ जानेवारी पर्यंत विहित प्रपत्रात प्रस्ताव संबंधित जिल्हयाचे उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग यांचेकडे सादर करावा.

महाराष्ट्र राज्य वनश्री पुरस्कारासाठी माहिती पत्राचा नमुना

१. नोंदणी क्रमांक

२. नांव व पूर्ण पत्ता

असल्यास दूरध्वनी क्रमांक

खालील बाबतीत व्यक्ती/संस्था यांनी केलेल्या कार्याचा तपशिल

लोकांमार्फत सामाजिक वनीकरणाच्या कामासाठी रोपवाटिका स्थापन करणे/जनतेला उदयुक्त करणे.

३. शासकीय/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. अपारंपारिक उर्जा स्रोताचा वापर करण्यासाठी जनतेला प्रोत्साहित करणे व त्याच्या वापरासाठी प्रवृत्त करण्याचे केलेले कार्य.

८. वनीकरणाच्या संबंधात जनजागृती/प्रसिध्दी व प्रेरणा याबाबतचे कार्य

९. केलेल्या कार्याचा कालावधी व लागवडीविषयी जिवंत झाडांच्या टक्केवारीसह सदयस्थिती

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

११. या अथवा अशा कामासाठी पुर्वी काही पारितोषिके, पुरस्कार, प्रशस्तीपत्रके 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 देवून गौरविण्यात येते. १९८६ पासून 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 कमिटी/ग्राम पातळीवरील सहकारी संस्था
- क. स्वयंसेवी संस्था (महिला मंडळे व तरुण मंडळांसहित)
- ड. जनजागृतीसाठी झटणा-या महिला संस्था
- इ. शासकीय कर्मचारी (व्यक्ती)
- ई. शैक्षणिक संस्था
- उ. शासकीय यंत्रणा (जिल्हास्तरापर्यंतच्या)
- ऊ. कॉर्पोरेट सेक्टर (खाजगी/सार्वजनिक क्षेत्रातील कंपन्या)
- ए. नगरपालिका/महानगरपालिका/लष्करी छावण्या
- ऐ. राज्य शासनाच्या दर्जाच्या संस्था

पुरस्काराची रक्कम - वरील प्रत्येक संवर्गासाठी १,००,०००/- रुपयांचा एक पुरस्कार. याशिवाय पदक व प्रशस्तीपत्रक

नामांकन प्राप्तीचा अंतिम दिनांक - सर्वसाधारणपणे दरवर्षी दिनांक ३१ मे पर्यंत

कलम ४ (१) (ब) (XV)

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

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- बेब साईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सुचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

| अ.क्र | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती | तक्रार निवारण |
|-------|----------------------------------|------------------|-------------------------------------|----------------------------|--|---------------|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| १ | भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती | दररोज ४ ते ५ | आगंतुक भेट रजिस्टर मध्ये नोंद | सामाजिक वनीकरण विभाग जळगाव | उपसंचालक किवासहाय्यक संचालक | |
| २ | नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती | कार्यालयीन वेळेत | विनंती नूसार | सामाजिक वनीकरण विभाग जळगाव | मुख्यलेखापाल तथा सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी | |
| ३ | सुचना फलकाची माहिती | कार्यालयीन वेळेत | कार्यालयाच्या आवारात नोटीस बोर्डावर | सामाजिक वनीकरण विभाग जळगाव | मुख्यलेखापाल तथा सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी | |
| ४ | ग्रंथालय विषयी माहिती | कार्यालयीन वेळेत | विनंतीनूसार | सामाजिक वनीकरण विभाग जळगाव | मुख्यलेखापाल तथा सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी | |

कलम ४(१) ब(XVI)

उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग,जळगाव या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी.

| अ.क्र | शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता /फोन | ई-मेल | यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी |
|-------|------------------------------|----------------|--------------|---|---|---------------------------------------|
| १ | श्री बी.बी.अहिरे | सहाय्यक संचालक | जळगाव जिल्हा | प्लॉट नं.१६ गणेशनगर सिधी कॉलनी जळगाव ४२५००२ फोन नं २२३५५५२ | ईमेल- ddsfjal_ jal@sanchar net.in. | उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग जळगाव |

कलम ४(१) ब(XVi)

उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग, जळगाव या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

ब सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

| अ.क्र. | शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता /फोन | ई-मेल | यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी |
|--------|------------------------------|--------------|--------------|---|---|---------------------------------------|
| १ | श्री. ए. पी. धुमाळ. | मुख्यलेखापाल | जळगाव | प्लॉट नं.१६ गणेशनगर सिधी कॉलनी. जळगाव ४२५००२ फोन नं २२३५५५२ | ईमेल- ddsfjal_ jal@sanch arnet.in. | उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग जळगाव |

कलम ४(१) ब(XVI)

उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग, जळगाव या कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

क. अपिलीय अधिकारी.

| अ. क्र. | शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता /फोन | ई-मेल | यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी |
|---------|------------------------------|----------|--------------|--|---|---|
| १ | २ | ३ | ४ | ५ | ६ | ७ |
| १ | श्री. बी.बी. अहिरे | उपसंचालक | जळगाव जिल्हा | प्लॉट नं.१६ गणेशनगर सिधी कॉलनी जळगाव ४२५००२ फोन नं २२३५५५२ | ईमेल- ddsfjal_ jal@sancha rnet.in. | श्री बी.बी. अहिरे सहा.संचालक सामाजिक वनीकरण विभाग जळगाव |

कलम ४ (१) (क)

सवसामान्य लोकांशी संबधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करीता तयार करणे व वितरीत करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय /अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे.घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.