

अ.क्र.	कलम / अधिनियम	
१	२ ( एच ) नमुना ( अ )	सोबत जोडले आहे.
२	२ ( एच ) नमुना ( ब )	सोबत जोडले आहे.
३	कलम ४ ( १ ) ( ब ) ( १ )	खालीलप्रमाणे
उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, लातूर या कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.		
कार्यालयाचे नांव	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, लातूर	
पत्ता	मध्यवर्ती प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, लातूर	
कार्यालय प्रमुख	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, लातूर	
शासकीय विभागाचे नांव	जलसंधारण विभाग	
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन	
कार्यक्षेत्र	भौगोलिक लातूर जिल्हा कार्यानुरूप:-लातूर जिल्हा	
विभागाचे ध्येय / धोरण	नमुना वृक्ष लागवडी करणे, वनक्षेत्रावरील ताण कमी करणे व वृक्ष लागवडीबाबत जनतेत जागृती निर्माण करणे.	
सर्व संबंधित कर्मचारी	उपसंचालक-१, सहा.संचालक-१ लागवड अधिकारी-५, स.ला.अ.१०,रो.को.३, मुख्यलेखापाल-१, लेखापाल-१, लघुटंकलेखक-१, सर्वेक्षक-२, लिपीक-८, वाहनचालक-३ शिपाई-१, माळी-१, पहारेकरी-१, सा.व.म.-८३	
कार्ये	वनीकरणाच्या व वनविस्ताराच्या जिल्हास्तरीय/राज्यस्तरीय/केंद्रस्तरीय विविध योजना राबविणे वनेतर सामुहिक पडीक जमिनीवर वृक्ष लागवड, खाजगी पडीक जमिनीवर वृक्ष लागवड, रोपनिर्माती, सवलतीच्या दराने रोप विक्री, प्रचार, प्रसार, प्रसिध्दी व प्रशिक्षण	
मालमत्तेचा तपशिल	इमारती व जागेचा तपशील - निरंक	
उपलब्ध सेवा	शासननिश्चित दराने रोपे पुरवठा, वनीकरणासंबंधी तांत्रिक मार्गदर्शन व शासकीय योजनांची अंमलबजावणी	
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्ता	सोबत जोडला आहे	
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	दूरध्वनी/फॅक्स:- ०२३८२ - २४३२६३	
कार्यालयीन वेळ	सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५	
साप्ताहिक सुट्टी	रविवार, दुसरा व चवथा शनिवार	
विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी निश्चित करणेत येते.	

अ.क्र.	कलम / अधिनियम	बाब	अभिप्राय
४	कलम ४ (१)(ब)(ii) नमुना (अ) कलम ४ (१)(ब)(ii) नमुना (ब)	कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील सोबत जोडला आहे.	
५	कलम ४ (१)(ब)(iii) नमुना (ब) सोबत जोडला आहे.		
निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन ( कामाचा प्रकार / नांव )			
	कामाचे स्वरुप	सोबत जोडले आहे	
	संबंधीत तरतूद	सोबत जोडले आहे	
	अधिनियमाचं नांव, नियम, शासन निर्णय,परिपत्रके, कार्यालयीन आदेश.	सोबत जोडले आहे	
६	कलम ४ (१)(ब)(iv) नमुना (अ)	नमुन्या मध्ये कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष ( वार्षिक )	सोबत जोडला आहे
७	कलम ४ (१)(ब)(iv) नमुना (ब)	कामाची कालमर्यादा	सोबत जोडला आहे
८	कलम ४ (१)(अ)(iv)	दस्ताऐवजाची वर्गवारी	सोबत जोडला आहे
९	४ (१)(ब)(vii)	कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.	सोबत जोडला आहे
१०	४ (१)(ब) (viii) नमुना (अ)	कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.	सोबत जोडला आहे
११	४ (१)(ब) (viii) नमुना (अ)	कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.	सोबत जोडला आहे
१२	४ (१)(ब) (viii) नमुना (ब)	कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.	सोबत जोडला आहे
१३	४ (१)(ब) (viii) नमुना (ड)	कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.	सोबत जोडला आहे
१४	कलम ४ (१)(ब)(iv)		सोबत जोडला आहे
उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, लातूर या कार्यालयातील अधिकारी कर्मचारी यांची नांवे व मासिक वेतन.			
अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-याचे नांव दूरध्वनी क्रमांक	वर्ग / मासिक वेतन
२	मुख्यलेखापाल		सोबत जोडला आहे
३	सहाय्यक		सोबत जोडला आहे
४	लिपीक - टंकलेखक		सोबत जोडला आहे

अ.क्र.	कलम / अधिनियम	बाब	अभिप्राय
१५	कलम ४(१)(ब)(X)	कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.	सोबत जोडला आहे
१६	कलम ४(१)(ब)(Xi)	कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.	सोबत जोडला आहे
१७	कलम ४(१)(ब)(Xii)	कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती वर्षनिहाय प्रकाशीत करणे.	सोबत जोडला आहे
१८	कलम ४(१)(ब)(Xii)	कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.	सोबत जोडला आहे
१९	कलम ४(१)(ब)(Xiii)	कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.	सोबत जोडला आहे
२०	कलम ४(१)(ब)(Xiv)	कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.	सोबत जोडला आहे
२१	कलम ४(१)(ब)(Xv)	कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.	सोबत जोडला आहे

२२	कलम ४(१)(ब)(xvi)	कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी ( तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.	सोबत जोडला आहे
२३	कलम ४(१)(क)	सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे.	सोबत जोडला आहे
२४	कलम ४(१)(ड)	सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.	सोबत जोडला आहे

कलम २ एच नमुना (अ)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

शासकीय विभागाचे नांव : सामाजिक वनीकरण विभाग लातुर

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	सामाजिक वनीकरण विभाग लातुर	उपसंचालक	मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत २ रा मजला लातुर

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोक प्राधिकारी संस्थांची यादी

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

शासकीय विभागाचे नांव : सामाजिक वनीकरण विभाग लातुर

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	सामाजिक वनीकरण विभाग लातुर	उपसंचालक	मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत २ रा मजला लातुर

संस्थेचा संरचनात्मक तक्ता

<p><u>उपसंचालक</u> <u>सहाय्यक संचालक</u></p> <p>⇓</p>		
⇓	⇓	
( तालुकास्तर )	( जिल्हास्तर )	
लागवड अधिकारी	मुख्य लेखापाल	1
सहाय्यक लागवड अधिकारी	लेखापाल	1
रोपवन कोतवाल	लघुटंकलेखक	1
लिपीक	लिपीक	4
माळी	सर्वेक्षक	2
सा.व.मजुर	वाहन चालक	3
	शिपाई	1
	रखवालदार	1
	सा .व.म.	6

**कलम ४ (१) (b) (i)**  
**ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन**  
**सामाजिक वनीकरण विभाग लातूर या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील**

कार्यालयाचे नांव	:	उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग <b>लातूर</b>
पत्ता	:	मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत दुसरा मजला लातूर
कार्यालय प्रमुख	:	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग लातूर.
शासकीय विभागाचे नांव	:	जलसंधारण विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, <b>महाराष्ट्र शासन</b>
कार्यक्षेत्र :-	:	भौगोलिक लातूर जिल्हा. : <b>कार्यानुरूप</b> : लातूर जिल्हा.
विशिष्ट कार्ये	:	वनेत्तर सामुहिक पडीक जमीनीवर वृक्ष लागवड, खाजगी पडीक जमीनीवर वृक्ष लागवड, रोपे निर्मिती, सवलतीच्या दराने रोपे विक्री, प्रचार, प्रसार, प्रसिध्दी व प्रशिक्षण.
विभागाचे ध्येय / धोरण	:	नमुना वृक्ष लागवडी करणे, वनक्षेत्रावरील ताण कमी करणे व वृक्ष लागवडी बाबत जनतेत जागृती निर्माण करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	उपसंचालक-१, सहाय्यक संचालक -१, लागवड अधिकारी ५, सहाय्यक लागवड अधिकारी १०, रोपवन कोतवाल ३, मुख्य लेखापाल १, लेखापाल १, लघुटंकलेखक १, सर्वेक्षक २, लिपीक ८, वाहन चालक ३शिपाई १, माळी १, पहारेकरी १ सा.व.मजुर ८१
कार्य	:	वनीकरणाच्या व वन विस्ताराच्या जिल्हास्तरीय/ राज्यस्तरीय/ केंद्रस्तरीय विविध योजना राबविणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	वनेत्तर सामुहिक पडीक जमीनीवर वृक्ष लागवड, खाजगी पडीक जमीनीवर वृक्ष लागवड, रोपे निर्मिती सवलतीच्या दराने विक्री, प्रचार, प्रसार, प्रसिध्दी व प्रशिक्षण.

मालमत्तेचा तपशील	:	इमारती व जागेचा तपशील :	निरंक
उपलब्ध सेवा	:	शासन निश्चित दराने रोपे पुरवठा, वनीकरण संबंधी तांत्रिक मार्गदर्शन.	
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	सोबत जोडला आहे.	
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	दूरध्वनी / फॅक्स : ०२३८३ -२४३२६३ कार्यालयीन वेळ : सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५	
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	रविवार, दुसरा व चवथा शनिवार	



कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग लातूर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

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

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग लातूर	प्रादेशिक विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख म्हणून प्रधान केलेले प्रशासकीय अधिकार	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके व महाराष्ट्र नागरीसेवा नियमावली	--

क

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

ड

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

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण, लातूर विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक	कार्यालयीन कामे व क्षेत्रीय कामावर सनियंत्रण	मुंबई वनसंहिता भाग-१, म.ना.से.नियम १९८१ व शासनाने वेळोवेळी ठरवुन दिलेली धोरणे.	
२	सहाय्यक संचालक	कार्यालयीन कामकाज व उपसंचालक यांच्या आदेशान्वये इतर कामे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१, म.ना.से.नियम १९८१ व शासनाने वेळोवेळी ठरवुन दिलेली धोरणे.	
३	लागवड अधिकारी	क्षेत्रीय कामे राबविणे, नियंत्रण व मार्गदर्शन	मुंबई वनसंहिता भाग-१, म.ना.से.नियम १९८१ व शासनाने वेळोवेळी ठरवुन दिलेली धोरणे..	
४	सहाय्यक लागवड अधिकारी	लागवड अधिकारी यांना क्षेत्रीय कामास सहाय्यक म्हणून काम पाहणे	मुंबई वनसंहिता भाग-१, म.ना.से.नियम १९८१ व शासनाने वेळोवेळी ठरवुन दिलेली धोरणे.	
५	रोपवन कोतवाल	सहाय्यक लागवड अधिकारी यांना सहाय्यक म्हणून काम करणे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१, म.ना.से.नियम १९८१ व शासनाने वेळोवेळी ठरवुन दिलेली धोरणे.	
६	मुख्य लिपीक	कार्यालयीन कर्मचारी यांचे कामावर नियंत्रण व मार्गदर्शन कर्मचारी यांचे वेतनवाटप करणे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१, म.ना.से.नियम १९८१ व शासनाने वेळोवेळी ठरवुन दिलेली धोरणे.	
७	लेखापाल	विभागाचा लेखा तयार करुन महालेखापाल यांना सादर करणे व मासिक खर्चाचा गोषवारा सादर करणे. अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके करणे व प्राप्त अनुदान, खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१, म.ना.से.नियम १९८१ व शासनाने वेळोवेळी ठरवुन दिलेली धोरणे.	
८	लघुटंकलेखक	उपसंचालक यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे, गोपनीय अहवाल, दौरे दैनंदिनी व तक्रार अर्ज पत्रव्यवहार	मुंबई वनसंहिता भाग-१, म.ना.से.नियम १९८१ व शासनाने वेळोवेळी ठरवुन दिलेली धोरणे.	

अ.क्र.	पदनाम	इत्यादी कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
९	सर्वेक्षक	विविध प्रकरणी योजनांची कामे करताना सर्वेक्षण, मोजीणी, नकाशे तयार करणे या अनुशंगाने अभिलेखे ठेवणे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१, म.ना.से.नियम १९८१ व शासनाने वेळोवेळी उरवुन दिलेली धोरणे.	
१०	लिपीक	विभागीय कार्यालयातील, परिक्षेत्र कार्यालयातील पत्रव्यावहार, वेतनदेयके तयार करणे, रोहयो पत्र व्यवहार, आस्था पत्र व्यवहार इ.	मुंबई वनसंहिता भाग-१, म.ना.से.नियम १९८१ व शासनाने वेळोवेळी उरवुन दिलेली धोरणे.	
११	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे व देखभाल करणे	मुंबई वनसंहिता भाग-१, म.ना.से.नियम १९८१ व शासनाने वेळोवेळी उरवुन दिलेली धोरणे.	
१२	शिपाई	उपसंचालकांनी सोपविलेली कामे, कार्यालयीन स्वच्छता व टपाल ने-आण करणे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१, म.ना.से.नियम १९८१ व शासनाने वेळोवेळी उरवुन दिलेली धोरणे.	
१३	रखवालदार	कार्यालयाचे व शासकीय दस्तऐवजाचे कार्यालयीन वेळे व्यतिरिक्त व सुट्टीचे दिवशी संरक्षण करणे	मुंबई वनसंहिता भाग-१, म.ना.से.नियम १९८१ व शासनाने वेळोवेळी उरवुन दिलेली धोरणे.	
१४	माळी	रोपवाटीकेत रोपनिर्मितीचे कामी देखभाल व निगराणी करणे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१, म.ना.से.नियम १९८१ व शासनाने वेळोवेळी उरवुन दिलेली धोरणे.	
१५	सा.व.म.	वरिष्ठ अधिकाऱ्यांचे निर्देशानुसार विविध योजनेअंतर्गत चालू कामावर प्रत्यक्ष काम करणे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१, म.ना.से.नियम १९८१ व शासनाने वेळोवेळी उरवुन दिलेली धोरणे.	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन  
(कामाचा प्रकार/ नांव)

कामाचे नांव	:	वनेत्तर सामुहिक जमिनीवर तथा खाजगी जमिनीवर रोपवने व जलमृदसंधारणाची कामे, रोपे निर्मिती, प्रचार, प्रसार व प्रसिध्दी.
संबंधित तरतुद	:	१. सामाजिक वनीकरण विभागाच्या वार्षिक अंदाजपत्रका प्रमाणे २. रोहयो साठी संबंधीत निलप्रत आराखडयाप्रमाणे व स्थानिक मजुरांना असलेल्या कामाचे आवश्यकतेनुसार.
अधिनियमाचे नांव	:	रोजगार हमी योजना अधिनियम १९७७
नियम	:	--
शासन निर्णय	:	महाराष्ट्र शासन, नियोजन विभाग, पत्र क्र.रोहयो-२०८९/ प्र.१०७/ रोहयो-६/ दिनांक २६/०८/१९८९.
परिपत्रके	:	--
कार्यालयीन आदेश	:	जिल्हयांचे जिल्हाधिकारी यांनी वेळोवेळी पारीत केलेले आदेश.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	वनेत्तर सामुहिक जमिनीवर खाजगी जमिनीवर वृक्ष लागवड/रोपवने	लागवड पूर्व कामे व प्रथमवर्ष ते तृतीय वर्ष रोपवाटिकेसह (तीन वर्ष)	क्षेत्रिय अधिकारी/ कर्मचारी (लागवड अधिकारी/ सहा.लागवड अधिकारी व लागवड कोतवाल)	
२	रोपनिर्मिती करणे, मध्यवर्ती रोपवाटिका योजने अंतर्गत व वनमहोत्सव योजने अंतर्गत	ऑक्टोंबर ते मार्च व पुढील आर्थिक वर्षाचे एप्रिल ते जुन अखेर	क्षेत्रिय अधिकारी/ कर्मचारी (लागवड अधिकारी/ सहा.लागवड अधिकारी व लागवड कोतवाल)	
३	प्रचार, प्रसार व प्रसिध्दी	वर्षभर आवश्यकतेनुसार वरीष्ठांचे आदेशानुसार क्षेत्रिय कामांशी मेळ घालून देणे.	क्षेत्रिय अधिकारी/ कर्मचारी (लागवड अधिकारी/ सहा.लागवड अधिकारी व लागवड कोतवाल)	

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)**  
**ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन**  
**उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग लातूर या कार्यालयातील नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण**

**संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)**

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण हेक्टर/रोपे	आर्थिक लक्ष रुपये लाखात	अभिप्राय
१	मग्नारोहयो-सामुहिक जमिनीवर वृक्ष लागवड	५० हे	१०.५०	प्रस्तावित
२	मग्नारोहयोतंतर्गत रस्ता दुतर्फा लागवड	२५ हे	२३.८७	प्रस्तावित
३	रोहयो निगडीत खाजगी लागवड	४०० हे	१३३.३५	प्रस्तावित
४	रोहयो निगडीत बांबू अभियान अंतर्गत बांबू लागवड	३० हे.	८.३६	प्रस्तावित
५	मग्नारोहयो अंतर्गत उच्च रोपे निर्मिती	१.६४ लक्ष	२९.३०	--
६	मग्नारोहयो अंतर्गत उच्च रोपे निर्मिती	१.५० लक्ष	२१.४६	प्रस्तावित
७	मग्नारोहयो अंतर्गत लहान रोपे निर्मिती	४.३० लक्ष	१६.४३	
८	मग्नारोहयो अंतर्गत लहान रोपे निर्मिती	१.३४ लक्ष	२९.०६	प्रस्तावित
९	एकात्मिक पडीक जमीन विकास प्रकल्प कामे	६१५०.० हे.	३६९.००	सदरचा प्रकल्प ५ वर्षाकरीता असून कामाचे प्रमाणात आर्थिक लक्ष ५ वर्षाकरीता आहे
१०	अवर्षण प्रवण क्षेत्र कार्यक्रम कामे	२५०० हे.	१४९.४६	--किता--
११	वनमहोत्सव रोपे निर्मिती	०.२८ लक्ष	०.४०	
१२	मध्यवर्ती रोपवाटिका रोपे निर्मिती	०.४० लक्ष	०.४०	
१३	किसान रोपवाटिका रोपे निर्मिती	१.३३ लक्ष	६.६२८	
१४	पर्यावरण शिक्षणासाठी स्पर्धा			
१५	वनमहोत्सव सार्वजनिक कार्यक्रम			
१६	वृक्षदिंडी			
१७	आकाशवाणी, दूरदर्शन व व्याख्याने इत्यादी कार्यक्रम	--	--	
१८	हरियाली मार्गदर्शक सुचनेनुसार एकात्मिक पडीक जमिन विकास प्रकल्प कामे	५१४७ हे.	३०८.८२	सदरचा प्रकल्प ५ वर्षाकरीता असून कामाचे प्रमाणात आर्थिक लक्ष ५ वर्षाकरीता आहे.
१९	राष्ट्रीय हरित सेना - जिल्हा समन्वयन	--	--	
२०	राष्ट्रीय औषधी वनस्पती मंडळ	६०००० रोपे प्रति वर्षी	३.८५	सदरचा प्रकल्प तीन वर्षाकरीता आहे.अनुदान तीनवर्षासाठीचे

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, लातूर या कार्यालयातील कामाची कालमर्यादा .... काम पूर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र	काम/ कार्य	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	कर्मचा-याची सेवापुस्तके अद्ययावत करणे	२ आठवडे	संबंधीत कर्मचारी	
२	प्रलंबीत राहणा-या सर्वच स्तरावरील सर्व प्रकारच्या कामकाजाची संख्या निश्चित करणे.	४ आठवडे	सर्व संबंधीत कर्मचारी	
३	कोणतेही शासकीय फाईल	७ दिवस	सर्व संबंधीत कर्मचारी	
४	तात्काळ आणि अति तातडीच्या स्वरूपाच्या फाईली	४ दिवस	सर्व संबंधीत कर्मचारीह	
५	दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाची आवश्यकता नसलेल्या फाईली	४५ दिवस	सर्व संबंधीत कर्मचारी	
६	दुस-या कोणत्याही विभागाकडे विचारार्थ पाठवावयाच्या फाईली	तीन महिन्यांच्या आत	सर्व संबंधीत कर्मचारी	
७	जमा खर्चाचा वार्षिक अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके तयार करणे	१ आठवडा	सर्व संबंधीत कर्मचारी	
८	विभागीय चौकशी प्रकरणाची माहिती	४ आठवडे	सर्व संबंधीत कर्मचारी	
९	कार्यालयीन दफ्तर तपासणी	२ आठवडे	सर्व संबंधीत कर्मचारी	
१०	विनियोजन लेखे तयार करणे	१ महिना	सर्व संबंधीत कर्मचारी	

क लम ४ (१) अ) (vi)

ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग लातूर या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदबुक/ प्रमाणक इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
कलम ४ (१) ब (v) नमुना (ई) मध्ये दर्शविल्या प्रमाणे नस्ती व नोंदपुस्तीका व पुस्तके ठेवण्यात आलेली असुन कागदपत्रांचे जतन अ, ब, क, ड वर्गी करणानुसार केलेले आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (vii)

ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग लातूर या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्य प्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	एकात्मिक पडीक जमिन विकासकार्यक्रम अंतर्गत ( आय डब्लु डी पी.) अंतर्गत गावातील पाणलोट निहाय कृती आराखडे तयार करणे.	एकात्मिक पडीक जमीन विकास कार्यक्रम अंतर्गत क्षेत्र पाहणी व सहभागी ग्रामीण मुल्यमापन अभ्यासाद्वारे गावांचे पाणलोटाने गट क्र निहाय सर्वेक्षण करून ग्रामसभेमध्ये व संघ यांचे सहकार्याने पानलोट क्षेत्रातील जनतेशी सल्ला मसलत विचार विनीमय करून गट निहाय क्षेत्रीय विकास कामाचा नेट प्लॅनिंग प्रमाणे पानलोट निहाय कृती आराखडा तयार करणे व त्यास विभागीय स्तरावरील तांत्रिक सल्लागार समितीची तांत्रिक मंजूरी घेणे तांत्रिक मंजूरी घेतल्यानंतर मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प.तथा अध्यक्ष जि.ग्रा. वि.यं. यांची प्रशासकिय मंजूरी घेवून प्रकल्पाची अंमलबजावणी करणे.	१) केंद्र शासन आदेश क्र. ११०११/१८/२००० -डी-२ दिनांक ८/१/२००२ केंद्र शासन सुधारित मार्गदर्शन तत्वे २००१. २) महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग शासन दरपत्रक क्र.डब्लुएलडी - १८/२००२/प्रक्र- १९४/जल-१२ दिनांक ४ फेब्रुवारी २००२ ३) शासन परिपत्रक क्र. अप्रक्षे १००१ प्रक्र- १२५/२००१/जल-२० दिनांक ३१ ऑगस्ट २००२	३ ते ६ महिने.



अ. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्य प्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
२	एकात्मिक पडीक जमीन विकास कार्यक्रम लोक सहभागाद्वारे पानलोट विकासाची कामे करणे	<p>एकात्मिक पडीक जमीन विकास कार्यक्रमा अंतर्गत पानलोट विकासाचा निर्धारित प्रति हेक्टर दर रू.६०००/- असा आहे. या मध्ये १०% टक्के खर्च प्रशासकीय , ५% टक्के खर्च सामुहीक संघटन, ५% टक्के प्रशिक्षण व ८०% विकास कामे करणे अभिप्रेत आहेत.</p> <p><u>प्रशासकीय</u> :- या बाबीमध्ये डब्ल्यु डी.टी .मानधन सचिव/स्वयंसेवक मानधान, प्रवास खर्च कार्यालयीन खर्च करणे अपेक्षित आहे.</p> <p><u>सामुहीक संघटन</u>:- यामध्ये गाव प्रेरक प्रवेश कामे, मेळावे, (उदा: आरोग्य ,पशु, कृषि इ.) आदर्श यशस्वी पाणलोट पाहणी दौरे इत्यादी कामे करणे अपेक्षित आहे.</p> <p><u>प्रशिक्षण</u> :- यामध्ये डब्ल्यु डी.टी प्रशिक्षण, संघ समिती सदस्य प्रशिक्षण, स्वयंसहाय्यता गट /उपभोक्ता गट सदस्य प्रशिक्षण, अधिकारी/ कर्मचारी यांना प्रशिक्षण ही कामे करणे अभिप्रेत आहेत.</p> <p><u>विकास कामे</u> :- यामध्ये जागच्या जागी जल व मृद संधारणा करणे यामध्ये सीसीटी ,वृक्ष लागवड , फळ झाडे/ बांधावर लागवड, अर्दण स्ट्रक्चर, एलबीएस कम्पार्टमेंट बॅन्डींग, समपातळी बांध, माती बांध,सिमेंट बांध, पाझर</p>	वरील प्रमाणे	३ ते ६ महिने.

		<p>तलावातील गाळ काढणे, शेततळी इत्यादी कामे करणे अभिप्रेत आहे. वर नमूद कामे करत असतांना गावातील लोकामध्ये पाणलोट विकासाची चळवळ निर्माण करणे. पाणलोटामधील वेळोवेळी होणारे विकास कामाची कल्पना देणे, तसेच इतर ठिकाणच्या यशस्वी पाणलोट्याची माहिती देणे. स्थानिक लोकांना स्वयंसहायता व उपभोक्ता गटामध्ये त्यांचे विकासाच्या गरजेनुसार संघटीत करणे, स्वयंसहाय्य /उपभोक्ता गट पाणलोट विकास कामात सक्रिय सहभाग घेण्यासाठी प्रवृत्त करणे इत्यादी कामाचा प्रामुख्याने समावेश आहे.</p>		
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

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

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक ,सामाजिक वनीकरण विभाग लातूर या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

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

क लम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक ,सामाजिक वनीकरण विभाग लातूर या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

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

क लम ४ (१) (ब) (vii) नमुना (ड)  
ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन  
उपसंचालक , सामाजिक वनीकरण विभाग लातूर या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित  
करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यांसा ठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
----- निरंक -----						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, लातूर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अक्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा- यांचे नांव सर्वश्री.	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.फॅक्स/ ई- मेल.	एकूण वेतन अधिक ग्रेड वेतन
१	उपसंचालक	सी.एम.धारणकर	१	३१/१०/०६	०२३८२-२४३२६३ dd Social Forestry @ g Mail.com	वेतननिश्चिती अदयाप झाली नाही
२	सहा. संचालक	रिक्त	१		०२३८२-२४३६३	२४७६०/-
३	लागवड अधिकारी	आर.आर.कदम	२	२८/१२/०७	--	२२०४०/-
४	लागवड अधिकारी	आर.एस.पवार	२	१/११/०६	--	१६१८०/-
५	लागवड अधिकारी	पी.बी.बारसकर	२	२८/१२/०७	--	२२०४०/-
६	सहा.ला. अधिकारी	एस.जे.कोटूरकर	३	९/७/०९	--	
७	सहा.ला. अधिकारी	सौ.पी.एम.सुर्यवंशी,	३	९/६/०५	--	२०२००/-
८	सहा.ला. अधिकारी	बी.जे.देन्डे	३	८/१०/९७	--	१९७९०/-
९	सहा.ला. अधिकारी	एस.जी.चव्हाण	३	२६/७/०६	--	१५२१०/-
१०	सहा.ला. अधिकारी	व्ही.आर.वाघमारे	३	१३/९/०४	--	१२८१०/-
११	सहा.ला. अधिकारी	एल.एम.राठोड	३	२९/७/०५	--	१५२१०/-
१२	सहा.ला. अधिकारी	एस.एम.कोंपलवार	३	३/७/२००८	--	
१३	रोपवन कोतवाल	व्ही.आर.भालेराव	३	१/९/८९	--	१११५०/-
१४	रोपवन कोतवाल	व्ही.डी.टेकाळे	३	१४/९/९८	---	१२३५०/-
१५	रोपवन कोतवाल	एस.डी.हावण्णा	३	१/७/२००७	--	१२३५०/-

१६	मुख्य लेखापाल	बी.ए.पांडे	३	१/१०/०७	--	१८७३०/-
१७	लेखापाल	डी.के.सुर्यवंशी	३	२५/६/०९	--	१२७३०/-
१८	लघुटंकलेखक	अ.पी.गायकवाड	३	२/७/०१	--	१८४२०/-
१९	सर्वेक्षक	बी.एम.दिवे	३	२५/६/०७	--	१९१३०/-
२०	सर्वेक्षक	एल.पी.दोरवट	३	१७/६/०६	--	१८०६०/-
२१	लिपीक	सौ.एस.बी.कुलकर्णी	३	९/५/२०००	--	१४५३०/-
२२	लिपीक	डी.एम.उप्परवाड	३	१/६/९९	--	१४२८०/-
२३	लिपीक	व्ही.टी.नंदगावे	३	१/०६/९९	--	१४२८०/-
२४	लिपीक	एस.जी.सलगर	३	१२/६/०६	--	८७५०/-
२५	लिपीक	एच.व्ही.टेकाळे	३	२०/६/९८	--	१४२८०/-
२६	लिपीक	सी.आर.देशपांडे	३	१४/६/९९	--	१३७६०/-
२७	लिपीक	जि.बी.शिन्दे	३	२३/६/९७	--	१३७६०/-
२८	लिपीक	एम.ए.सिरसट	३	१४/८/०८		
२९	वाहन चालक	जे.बी.यादव	३	१/४/८६	--	१२६८०/-
३०	वाहन चालक	पी.एन.पाटील	३	५/५/९९	--	११६५०/-
३१	वाहन चालक	के.एस.ओव्हळ	३	१०/७/०३	--	१२०८०/-
३२	शिपाई	व्ही.एम.पचरंडे	४	२७/११/०८	--	६०५०/-
३३	पहारेकरी	ए.एम.काळे	४	१/१/०४	--	६८४०/-
३४	माळी	एस.एस.घोरपडे	४		--	६०५०/-
३५	सा.व.मजूर	जि.आय.साकुळे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
३६	--..--	पी.के.जोशी	४	१/११/९४	--	७८३०/-
३७	--..--	व्ही.बी.पवार	४	१/११/९४	--	७८३०/-
३८	--..--	आर.एन.कापडे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
३९	--..--	एस.आर.डिग्रसे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
४०	--..--	व्ही.आर.पवार	४	१/११/९४	--	७८३०/-
४१	--..--	बी.आर.देशपांडे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
४२	--..--	एच.बी.चव्हाण	४	१/११/९४	--	७८३०/-
४३	--..--	वाय.एम.पवार	४	१/११/९४	--	७८३०/-
४४	--..--	एस.डी.बारकुल	४	१/११/९४	--	७८३०/-
४५	--..--	आर.जी.ससाणे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
४६	--..--	एन.आर. कांबळे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
४७	--..--	सौ.एम.वाय.पवार	४	१/११/९४	--	७८३०/-
४८	--..--	सौ.एम.व्ही.पवार	४	१/११/९४	--	७८३०/-
४९	--..--	सौ.व्ही.एस.बारकुल	४	१/११/९४	--	७८३०/-

५०	--..--	एम.बी.कोळी	४	१/११/९४	--	७८३०/-
५१	--..--	पी.एस.आंधारे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
५२	--..--	एस.व्ही.लोखंडे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
५३	--..--	यु.एन.सवई	४	१/११/९४	--	७८३०/-
५४	--..--	एन.एन.जोशी	४	१/११/९४	--	७८३०/-
५५	--..--	एस.ई.काळे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
५६	--..--	डी.एम.चौपडे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
५७	--..--	बी.के.साठे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
५८	--..--	डि.एस.जोगदंड	४	१/११/९४	--	७८३०/-
५९	--..--	एस.व्ही.मारे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
६०	--..--	पी.एस.यंचेवाड	४	१/११/९४	--	७८३०/-
६१	--..--	व्ही.जे.सोनवळकर	४	१/११/९४	--	७८३०/-
६२	--..--	एम.जी.कांबळे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
६३	--..--	जी.एस.मांजरे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
६४	--..--	एन.एन.सुनेवाड	४	१/११/९४	--	७८३०/-
६५	--..--	एस.एल.गायकवाड	४	१/११/९४	--	७८३०/-
६६	--..--	एस.एम.शेख	४	१/११/९४	--	७८३०/-
६७	--..--	बी.एस.पवार	४	१/११/९४	--	७८३०/-
६८	--..--	एन.एम.शिन्दे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
६९	--..--	जि.एम.पुंड	४	१/११/९४	--	७८३०/-
७०	--..--	व्ही.एस.राठोड	४	१/११/९४	--	७८३०/-
७१	--..--	जि.यु.राठोड	४	१/११/९४	--	७८३०/-
७२	--..--	जि.बी.सुरवसे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
७३	--..--	एम.एम.कांबळे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
७४	--..--	बी.आर.भोसले	४	१/११/९४	--	७८३०/-
७५	--..--	एस.एस.बरमदे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
७६	--..--	एम.जी.सुर्यवंशी	४	१/११/९४	--	७८३०/-
७७	--..--	बी.एस.कांबळे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
७८	--..--	एस.पी.कांबळे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
७९	--..--	एम.बी.शिन्दे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
८०	--..--	टी.आर.जमादार	४	१/११/९४	--	७८३०/-
८१	--..--	एम.डी.सांळूके	४	१/११/९४	--	७८३०/-
८२	--..--	एस.आर.हाके	४	१/११/९४	--	७८३०/-
८३	--..--	डी.व्ही.पाटील	४	१/११/९४	--	७८३०/-

८४	--..--	डब्यु.एस.बिराजदार	४	१/११/९४	--	७८३०/-
८५	--..--	वाय.व्ही.बलसुरे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
८६	--..--	ए.एम.सरवदे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
८७	--..--	एम.पी.चव्हाण	४	१/११/९४	--	७८३०/-
८८	--..--	बी.पी.तोगरे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
८९	--..--	अे.अे. हजारे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
९०	--..--	एस.एस.कबीर	४	१/११/९४	--	७८३०/-
९१	--..--	व्ही.एन.सोनकांबळे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
९२	--..--	एस.बी.कांबळे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
९३	--..--	एम.पी.बिरादार	४	१/११/९४	--	७८३०/-
९४	--..--	डी.जी.कांबळे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
९५	--..--	के.के.केदासे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
९६	--..--	आय.एन.सुर्यवंशी	४	१/११/९४	--	७८३०/-
९७	--..--	एर.आर.शिन्दे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
९८	--..--	के.एस.कसबे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
९९	--..--	एम.एन.पिचकेवार	४	१/११/९४	--	७८३०/-
१००	--..--	बी.बी.माने	४	१/११/९४	--	७८३०/-
१०१	--..--	आर.एन.शेवाळे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
१०२	--..--	यु.आर.शेख	४	१/११/९४	--	७८३०/-
१०३	--..--	एस.एस.यंचेवाड	४	१/११/९४	--	७८३०/-
१०४	--..--	सौ.अे.एस.शेख	४	१/११/९४	--	७८३०/-
१०५	--..--	बी.एच.शेख	४	१/११/९४	--	७८३०/-
१०६	--..--	बी.अे.हजारे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
१०७	--..--	जे.बी. पुंड	४	१/११/९४	--	७८३०/-
१०८	--..--	बी.एस.भालेराव	४	१/११/९४	--	७८३०/-
१०९	--..--	एस.एस.राघुमोड	४	१/११/९४	--	७८३०/-
११०	--..--	पी.अे.हजारे	४	१/११/९४	--	७८३०/-
१११	--..--	एम.जी.जाधव	४	१/११/९४	--	७८३०/-
११२	--..--	एम.के.शेख	४	१/११/९४	--	७८३०/-
११३	--..--	बी.जी.चौडेकर	४	१/११/९४	--	७८३०/-
११४	--..--	डी.एस.चव्हाण	४	१/११/९४	--	७८३०/-
११५	--..--	बी.एन.लामतुरे	४	१/११/९४	--	७८३०/-



कलम ४ (१) (ब) (X)

ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन  
सहसंचालक, सामाजिक वनीकरण वृत्त औरंगाबाद या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची  
वेतनाची विसृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	पदनाम	पद	वर्ग-श्रेणी	वेतन बँड अधिक ग्रेड वेतन	इतर अनुज्ञेय भत्ता
१	उपसंचालक	१	१	१५६००-३९१००अधिक ६६००	<ul style="list-style-type: none"> <li>● महागाई भत्ता नियमानुसार</li> <li>● घरभाडे भत्ता व शहर पुरक भत्ता नियमानुसार</li> <li>● प्रवास भत्ता नियमानुसार</li> </ul>
२	सहाय्यक संचालक	१	१	९३००-३४८००अधिक ४६००	
३	लागवड अधिकारी	३	२	९३००-३४८००अधिक ४४००	
४	सहाय्यक लागवड अधिकारी	२	३	९३००-३४८००अधिक ४४००	
५	सहाय्यक लागवड अधिकारी	५	३	५२००-२०२००अधिक २४००	
६	रोपवन कोतवाल	३	३	५२००-२०२००अधिक २४००	
७	सर्वेक्षक	२	३	९३००-३४८००अधिक ४३००	
८	लघुटंकलेखक	१	३	९३००-३४८००अधिक ४३००	
९	मुख्य लेखापाल	१	३	९३००-३४८००अधिक ४२००	
१०	लेखापाल	१	३	५२००-२०२००अधिक २८००	
११	लिपीक	८	३	५२००-२०२००अधिक २८००	
१२	वाहन चालक	३	३	५२००-२०२००अधिक १९००	
१३	शिपाई	१	४	४४४०-७४४०अधिक १३००	
१४	रखवालदार	१	४	४४४०-७४४०अधिक १३००	
१५	माळी	१	४	४४४०-७४४०अधिक १३००	●
१६	सा.व.मजुर	८१	४	४४४०-७४४०अधिक १३००	

टीप : या कार्यालयाच्या आस्थापनेवर एकूण ११५ पदावर अधिकारी/कर्मचारी कार्यरत असून रिक्त पदे विचारात घेण्यात आलेली नाहीत.

**क लम ४ (१) (ब) (xi)**  
**उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग लातूर येथील यांचे कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व**  
**खर्चाचा तपशील सन २००९-१०**  
**अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन**  
**अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन**

अ. क्र.	विभाग	प्रधान गौण शिर्ष	तपशीलवार शिर्ष	अर्थसंकल्पीय अंदाज सन २००९-१०	प्राप्त अनुदान	जास्तीचे आवश्यक अनुदान
१	२	३	४	५	६	७
१	लातूर	मागणी क्रमांक एल ५ २४०६ वनीकरण व वन्यजीवन ( ००१ ) संचालनालय व प्रशासन ००१(२) सामाजिक वनीकरण ( २४०६ - १६३७ ) कर्मचारी वर्ग.	वेतन प्रवास खर्च कार्यालयीन खर्च भाडेपट्टी संगणक अति.भत्ता	६५.६५२ ५.९४ ११.५९ ०.७० ०.१५ ०.७२	० ० ० ० ० ०	० ० ० ० ० ०
			<b>एकूण :-</b>	<b>८४.७५२</b>	<b>०</b>	<b>०</b>
		मागणी क्रमांक एल ५ २४०६- वीकरण व वन्यजीवन ( योजनेत्तर ) (०१) वनीकरण ००१ वनसंधारण व विकास ( ००१ ) (१) वनमहोत्सव ( २४०६ इ १६६४ )	मजुरी जाहीरात व प्रसिध्दी साहित्य <b>एकूण</b>	२.२४ ०.५० १.७४ <b>४.४८</b>	० ०.०४ ० <b>०.०४</b>	० ० ० <b>०</b>
		मागणी क्रमांक एल ५ २४०६ वनीकरण व वन्यजीवन ( योजनेत्तर ) ( ०१ ) वनीकरण ( १०२ ) सामाजिक व क्षेत्र वनीकरण १०२ ०१ मध्यवर्ती रोपमळा ( २४०६ इ १६७३ )	वेतन प्रवास खर्च कार्यालयीन खर्च मजुरी साहित्य	४.९६२ ०.१८ ०.१० २.३२ १.७४	० ० ० ० ०	० ० ० ० ०
			<b>एकूण</b>	<b>९.३०२</b>	<b>०</b>	<b>०</b>
		२४०६-२३२१ शासकीय रोपवाटिकेचे बळकटीकरण	मजुरी साहित्य	११.१५ १.११	० ०	० ०
			<b>एकूण</b>	<b>१२.२६</b>	<b>०</b>	<b>०</b>
		२४०६-१६४६ प्रसिध्दी व प्रशिक्षण	प्रसिध्दी प्रशिक्षण	०.५६ ०.३२	० ०	० ०
				<b>०.८८</b>	<b>०</b>	<b>०</b>

	मागणी क्रमांक एल ५ २४०६ वनीकरण व वन्यजीवन ( १०२ ) ०१ सामाजिक वनीकरण ( १०२ ) (३) सा सामाजिक वनीकरण अंतर्गत नियमित आस्थापनेवर काम करणारा कर्मचारी वर्ग.	वेतन	७९.९७	०	०
		<b>एकुण</b>	७९.९७	०	०
	एकात्मिक पडीक जमीन विकास कार्यक्रम ( आय.डब्ल्यू.डी.पी.) केंद्र शासन योजना	प्रशासकीय यसमुहीक संघटन प्रशिक्षण क्षेत्र विकास कामे	३६.९० १८.४५ १८.४५ २९५.२०	१९.५६ १८.४५ १५.४५ १९९.६५	० ० ० ०
		<b>एकुण</b>	<b>३६९.००*</b>	<b>२५३.११*</b>	<b>०</b>
	अवर्षण प्रवण क्षेत्र विकास कार्यक्रम	प्रशासकीय सामुहीक संघटन प्रशिक्षण क्षेत्रीय विकास कामे	१५.०० ७.५० ७.५० ११९.४६	८.६३ ७.४६ ७.४६ ८९.९४	० ० ० ०
		<b>एकुण</b>	<b>१४९.४६*</b>	<b>११३.४९*</b>	<b>०</b>
	एकात्मिक पडीक जमिन विकास कार्यक्रम (हरियाली)	प्रशासकीय सामुहीक संघटन प्रशिक्षण क्षेत्रीय कामे	३०.८८ ७.७२ ७.७२ २६२.५०	६.१२ ६.१९ ६.१९ १११.८८	० ० ० ०
		<b>एकुण</b>	<b>३०८.८२</b>	<b>१३०.३८</b>	<b>०</b>
	मग्रारोहयो योजना सन २००९-१०	रस्ता दुतर्फा गट लागवड सीसीटी विखुरलेल्या क्षेत्रात वृक्ष लागवड रोपवाटिका	१०७.४० ७.८७ ४०.२० ७.१० ४५.७३	०.७२ -- -- -- ९.२२	१०६.६८ ७.८७ ४०.२० ७.१० ३६.५१
		<b>एकुण</b>	<b>२०८.३०</b>	<b>९.९४</b>	<b>१९८.३६</b>
	रोहयो खाजगी पडीक जमिनीवर वृक्ष लागवड सन ०९-१०	<b>३६.३०</b> <b>२.३१</b>	-- --	<b>३६.३०</b> <b>२.३१</b>	<b>द्वितीय वर्षे</b> <b>तृतीय वर्षे</b>
	<b>एकुण</b>	<b>३८.६१</b>	--	<b>३८.६१</b>	

\* सदर कार्यक्रम ५ वर्षीय असून प्रकल्पाची एकूण किंमत व त्या पैकी प्राप्त अनुदान दर्शविले आहे.

## कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना (अ)

### ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, लातूर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती सन २००९-१० या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

सन २००९-१० या वित्तीय वर्षात खाजगी पडीक जमिनीवर वृक्ष लागवड या योजनेमध्ये लाभार्थीच्या पडीक जमिन क्षेत्रात लागवड करण्याकरीता विविध १ ते १० नमुने पैकी नमुना क्र.४,६,७,,९ चा समावेश आहे. सदर योजनेमध्ये अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती खालीलप्रमाणे आहे.

१. लाभार्थीना पहिला हप्ता पुर्व पुर्वपावसाळी कामे समाधानकारण झाल्याची खात्री झालेनंतर एप्रिल ते जून या कालावधीमध्ये वाटप केली जाते.
२. लाभार्थीना दुसरा हप्ता प्रथम वर्षातील कामे समाधानकारक झाल्याची खात्री झालेनंतर व जिवंत रोपाची टक्केवारी ७५ टक्के व त्यापेक्षा जास्त असेल तर १०० टक्के अनुदान व जिवंत रोपांची टक्केवारी ६५ टक्क्यापेक्षा जास्त व ७५ टक्के अनुदान तसेच जिवंत रोपांची टक्केवारी ५० टक्केपेक्षा जास्त व ६५ टक्केपेक्षा कमी असेल तर कमाल रक्कम मर्यादेच्या ५० टक्के अनुदानाची रक्कम या प्रमाणात वाटप केली जाते.

## कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना (ब)

### ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, लातूर या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/ कार्यक्रमाचे नांव :-रोहयो निगडीत खाजगी पडीक जमिनीवर वृक्ष लागवड व कुरण विकास कार्यक्रम (अंतर्गत प्रस्तावित क्षेत्र ४३० हे सन २००९-१० करीता)

अ. क्र.	लाभार्थ्याचे नांव	अनुदान/ लाभार्थ्याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	५४४	१४१.७० (हप्ता हप्त्याने)		अ) गांवात ज्यांच्या नांवावर जमिन आहे असे सर्व शेतकरी जमिन कुळ कायदया खाली येत असल्यास व व ७/१२ च्या उता-यावर जर कुळाचे नांव असेल तर योजना कुळाच्या संमतीने राबविता येईल. ब) ज्यांचे स्तवःच्या मालकीची जमिन आहे अशा,ना नफा ना तोटा तत्वावरील,संस्था नोंदणी अधिनियम,१८६० खाली अथवा सार्वजनिक विश्वस्त नियम १९५० अन्वये नोंदणीकृत संस्था.

कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, लातूर यांचे कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्र.	परवानाधारकचे नांवे	परवान्यांचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	----- निरंक -----						

कलम ४ (१) (ब) (Xiv)

ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग यांचे कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षा करिता.

अ. क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती.
१	कार्यालयाचे कामकाज माहिती	संपूर्ण माहिती	शासनाच्या वेबसाईटवर php file format	इंटरनेटद्वारे	विभागाचे वेब को-ऑर्डिनेटर
	शासन निर्णय	सर्व विषय			
	विभाग/ जिल्हा/ तालुका स्तरावरील अधिका-यांचे नांव	पत्ते, दूरध्वनी			

----- निरंक -----

कलम ४ (१) (ब) (XV)

ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, महाराष्ट्र शासन

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, लातूर यांचे कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ. क्र.	सुविधांचा प्रकार		कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	कार्यालयीन वेळेत केंव्हाही	भेटीचे रजिस्टर नोंदणी करुन	उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग, लातूर यांचे कार्यालय	उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग, लातूर व मुख्य लेखापाल	सहायक संचालक
२	वेब साईट विषयी माहिती	<a href="http://www.maharashtra.gov.in">www.maharashtra.gov.in</a>	-----	निरंक	-----	
३	सूचना फलकाची माहिती	कार्यालयात दर्शनी ठिकाणी सूचना फलक लावण्यात आला आहे.				