

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकिय विभागाचे नांव :- उपसंचालक, सामाजिक वनीकरणविभाग, अहमदनगर

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता.
१	२	३	४
१	सामाजिक वनीकरण विभाग अहमदनगर (जिल्हास्तरीय कार्यालय)	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, अहमदनगर	सावेडी, टी.व्ही.सेंटर जवळ, नविन प्रशासकिय इमारत मध्ये अहमदनगर

कलम २ एच नमुना (ब)

शासना कडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव :- उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, अहमदनगर

कलम २ (ह) (I) (ii) अंतर्गत.

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता.
१	२	३	४
१	सामाजिक वनीकरण विभाग अहमदनगर (जिल्हास्तरीय कार्यालय)	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, अहमदनगर	सावेडी, टी.व्ही.सेंटर जवळ, नविन प्रशासकिय इमारत मध्ये अहमदनगर

कलम ४ (१) (b) (i)

उपसंचालक,सामाजिक वनीकरण विभाग, अहमदनगर या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नांव	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग,अहमदनगर :
पत्ता	:सावेडी ,टी.व्ही.सेंटर जवळ,नविन प्रशासकीय इमारत अहमदनगर
कार्यालय प्रमुख.	:उपसंचालक,सामाजिक वनीकरण विभाग,अहमदनगर.
शासकिय विभागाचे नांव.	:सामाजिक वनीकरण विभाग.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त.	:जलसंधारण विभाग,
कार्यक्षेत्र	:भौगोलीक- अहमदनगर , कार्यानुरूप - अहमदनगर जिल्हा.
विशिष्ट कार्य	:वनेतर सामुहिक पडिक जमिनीवर वृक्षलागवड,खाजगी पडिक जमिनीवर वृक्षलागवड,रोपे निर्मिती व रोपे लागवड तंत्रज्ञान सर्वसामान्य जनतेपर्यंत पोहोचविणे,किसान रोपवाटीका, रोपनिर्मिती, सवलतीच्या दराने विक्री व वृक्षलागवड, प्रचार/प्रसार व प्रसिध्दी.
विभागाचे ध्येय/धोरण.	:नमुना वृक्ष लागवडी करणे रस्ता दुतर्फा ,कॅनॉल दुतर्फा वृक्ष लागवड,रेल्वे दुतर्फा वृक्ष लागवड , वनावरील भार कमी करणे, वृक्षलागवडीसाठी जनतेत जागृती करणे.व जनतेस वृक्ष लागवडीस प्रवृत्त करणे.
सर्व संबधित कर्मचारी	:क्षेत्रीय / तांत्रिक कर्मचारी, अधिकारी.
कार्य	:केंद्र व राज्य शासनाच्या वनीकरणाच्या व मृदसंधारणाच्या विविध योजना राबविणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:वनेतर सामुहिक पडिक जमिनीवर वृक्षलागवड,खाजगी पडिक जमिनीवर वृक्षलागवड,कॅनॉल दुतर्फा वृक्ष लागवड,रेल्वे दुतर्फा, वृक्ष लागवड , किसान रोपवाटीका , रोपनिर्मिती,सवलतीच्या दराने विक्री व वृक्ष लागवडी बाबत कामे करणे.प्रचार/प्रसार व प्रसिध्दी.
मालमत्तेचे तपशील	...

इमारती व जागेचा तपशील.

...

उपलब्ध सेवा

:सवलतीच्या दरात रोपे पुरवठा,किसान रोपवाटीका वनीकरण संबंधी व रोपवाटीका तांत्रिक मा

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील.

:जिल्हा व तालुका पातळीवरील वनेतर जमिनीवर वनीकरणाची सर्व कामे व वनेतर पडिक जमिनीवरील जलसंधारणची कामे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा

:०२४१/२४२९६७० वेळ - सकाळी १० ते

१७.४५

साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

:सर्व रविवार, दुसरा व चवथा शनिवार.

स्थानिक सुट्या व शासन घोषित सुट्या

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

उपसंचालक

सहायक संचालक-१

मुख्यलेखापाल

सहायक संचालक-२

लागवड अधिकारी

लागवड अधिकारी

सहायक  
लागवड  
अधिकारी

लागवड  
कोतवाल

लिपिक

सामाजिक  
वनीकरण  
मजुर

सहायक  
लागवड  
अधिकारी

लागवड  
कोतवाल

लिपिक

सामाजिक  
वनीकरण  
मजुर

लेखापाल	लघुटंकलेखक	सर्वेक्षक	लिपिक	वाहन चालक	शिपाई	पहारेकरी
---------	------------	-----------	-------	-----------	-------	----------

कलम ४(१)(b)(ii)नमुना (अ)

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

अ

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

ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	उपसंचालक	कार्यालयीन प्रमुख म्हणुन प्रदान केलेले प्रशासकीय अधिकार.	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमवली.	

क

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

ड

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

**कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)**

**उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, अहमदनगर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.**

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

१	२	३	४	५
७	लिपीक	उपसंचालकांनी सोपविलेली सर्व लिपीक संवर्गीय कामे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये.	
८	वाहनचालक	शासकिय वाहन चालविणे/ देखभाल संगोपन.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये.	
९	शिपाई	कार्यालयातील स्वच्छता ठेवणे. टपाल वाटप करणे. अधिकारी/कर्मचारी यांनी सोपविलेली कामे करणे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये.	
१०	पहारेकरी.	कार्यालयाचे व शासकिय दस्तऐवजांचे रात्रीचे वेळी व सुटीचे दिवशी संरक्षण करणे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये.	

**कलम ४ (१) (ब) (iii)**

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

कामाचे स्वरूप	:-	वनेतर सामुहिक जमिनीवर तथा खाजगी जमिनीवर वृक्ष लागवड व जलमृदसंधारणाची कामे, रोपे निर्मिती,रस्ता,कालवा दुतर्फा लागवड व प्रचार,प्रसार,प्रसिध्दी
संबंधित तरतुद	:-	१. सामाजिक वनीकरण विभागाच्या वार्षिक अंदाजपत्रकाप्रमाणे. २. रोहयोसाठी संबंधित वर्षाचा निलप्रत आराखडा प्रमाणे व स्थानिक मजुरांना असलेल्या कामाच्या आवश्यकते नुसार.
अधिनियमाचे नाव	:-	मग्रा रोहयो अधिनियम २००५ शासनाच्या मार्गदर्शक सूचना (अ.शा.पत्र क्र.व्ही/२४०११/५/२००४एसजीआरवाय(एम) दि२.११.२००४.
नियम	:-	..
शासन निर्णय	:-	शासन निर्णय क्रमांक नियोजन विभाग मग्रारोहयो/२००६/प्रक्र/१०४/रोहयो-१० दिनांक १९-१०-२००६ महाराष्ट्र शासन निर्णय नियोजन विभाग ,क्रमांक मजूरी२००५/प्रक्र-१३/रोहयो -१० दिनांक ३१-३-२००५
परिपत्रके	:-	..
कार्यालयीन आदेश	:-	१.जिल्हाधिकारी,अहमदनगर यांचे कडील प्रशासकीय मान्यतेचे आदेश .

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	वनेतर सामुहिक जमिनीवर खाजगी जमिनीवर वृक्ष लागवड.(रोहयो/राकाधाका मग्रारोहयो,एकात्मिक पडिक जमिन विकास ))	लागवड पूर्व कामे व प्रथम वर्ष ते तृतीय वर्ष रोपवाटिकेसह ( ३ वर्षे )	क्षेत्रिय अधिकारी/कर्मचारी. (लागवडअधिकारी/सहाय्यक लागवड अधिकारी व लागवड कोतवाल)	
२	रस्ता कालवा दुतर्फा वृक्ष लागवड.(रोहयो/राकाधाका,	लागवड पूर्व कामे व प्रथम वर्ष ते तृतीय वर्ष रोपवाटिकेसह ( ३ वर्षे )	क्षेत्रिय अधिकारी/कर्मचारी. (लागवड अधिकारी/सहाय्यक लागवड अधिकारी व लागवड कोतवाल)	



१	२	३	४	५
३	रोपे निर्मिती करणे. मध्यवर्ती रोपवाटिका योजने अंतर्गत, वनमहोत्सव अंतर्गत	ऑक्टोबर ते मार्च व पुढील आर्थिक वर्षाचे एप्रिल ते जून अखेर.	क्षेत्रिय अधिकारी/कर्मचारी. (लागवड अधिकारी/सहाय्यक लागवड अधिकारी व लागवड कोतवाल)	
४	प्रचार/प्रसार व प्रसिध्दी.	वर्षभर आवश्यकते नुसार वरिष्ठांचे आदेशानुसार क्षेत्रिय कामाशी मेळ घालून.	क्षेत्रिय अधिकारी/कर्मचारी. (लागवड अधिकारी/सहाय्यक लागवड अधिकारी व लागवड कोतवाल)	
५	किरान रोपवाटीका	ऑक्टोबर ते मार्च व पुढील आर्थिक वर्षाचे एप्रिल ते जून अखेर.	क्षेत्रिय अधिकारी/कर्मचारी. (लागवड अधिकारी/सहाय्यक लागवड अधिकारी व लागवड कोतवाल)	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्या मध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) २००९-१०

अ.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	वनेत्तर सामुहिक जमिनीवर वृक्ष लागवड.म.ग्रा.रो.ह.यो.	हेक्टर ८०० रोपे प्रमाणे ५०.०० हेक्टर (७.००हे.साध्य) लागवड. ५६००रोपे लागवड	१.४३२ लाख.	
२	मग्रारोहयो रस्ता दुतर्फा वृक्ष लागवड	प्रति कि.मी.१००० रोपे लागवड - १००किमी ४०.२७५ किमी (साध्य४०२७५ रोपे लागवड)	--	--
२ब	रोहयो खाजगी पडिक जमिनीवर वृक्ष लागवड	६०० हे. उद्यिष्ट (३०४.७५ हे. साध्य) रोपे लागवड-२५०७८६	-	--
३	रोपनिर्मिती (वनमहोत्सव व मध्यवर्ती रोपवाटिका अंतर्गत)	०.९१ लाख रोपे वनमहोत्सव योजना २.०६५ लाख रोपे योजना मध्यवर्ती रोपमळे सन २००८-०९	२.२३५ ४.२९	प्राप्त अनुदाना नुसार.
४	प्रचार/प्रसिध्दी कामे.	विविध ३०० कार्यक्रम.	प्राप्त अनुदाना नुसार.	
५	एकात्मिक पडिक जमिनीवर वृक्ष लागवड	एकुण ५००० हे.क्षेत्रावर वनीकरण ,फळबाग लागवड,वनक्षेत्रात सीसीटी चे कामे इत्यादी मृद जलसंधारण कामे	प्राप्त अनुदाना नुसार.	--
६	नोव्होड अंतर्गत निम लागवड	१०० हे. प्रथम वर्ष लागवड	९.९० लाख	सामुहिक जमिनीवर निम लागवड करण्यात येते
७	अवर्षन प्रवण क्षेत्र कार्यक्रम	१८ हे. प्रथम वर्ष कामे चालू	४.०० लाख	--
८	राष्ट्रीय बांबू अभियान	खाजगी जमिनीवर १३ लाभार्थी -१५ हे.	०.५९ लाख	-

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

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

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)**

**क्षेत्रीय कामाशी संबंधित शासन निर्णय**

अ.क्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	निवडलेल्या पाणवहाळ क्षेत्रातील वनेतर सामुहिक जमिनीवर वृक्ष लागवड योजना (बिगर आदिवासी)	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग-एसएनएफ १०९३ प्र.क्र. ११/ जल-११/दि. ३ सप्टेंबर ९३.	
२	सुधारीत किसान रोपवाटिका.	एसएलएफ-१८/०६/प्र.क्र.५६/ जल-१२,दिनांक १३.११.०६.	
३	वनमहोत्सव	एसएलएफ२००७/प्र.क्र.५३/जल-१२,दिनांक ५ जुन २००७.	
४	प्रचार प्रसिध्दी.	एसएलएफ २०००/प्र.क्र.४७/जल-१२,दिनांक २२ जुन २००७.	
५	महाराष्ट्र वनश्री पुरस्कार.	एसएलएफ१८९३/प्र.क्र.२३२/ जल-१२,दिनांक ९ ऑगस्ट १९९४.- नवीन.	
६	रोजगार हमी योजना.	महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग,शासन निर्णय क्रमांक-मजुरी २००५/प्र.क्र.१३/ रोहयो-१०/दि.३१ मार्च २००५.	
७	पश्चिम घाट विकास कार्यक्रम.	नियोजन विभाग शासन निर्णय क्रमांक- पाक्षेवि/२००४/ प्र.क्र. ७/ का १४५४,दि. १९ जानेवारी ०५.	
८	इंदिरा प्रियदर्शनी पुरस्कार.	--	
९	एकात्मिक पडिक जमिन विकास कार्यक्रम/अवर्षन प्रवण क्षेत्र कार्यक्रम	संचालक,ग्रामीण विकास मंत्रालय,भारत सरकार (नवी दिल्ली) यांचेकडील पत्र ३१५/ ०४.०५ आयडब्ल्यू पी , दि.२०.११.२००४	
१०	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना	महाराष्ट्र शासननिर्णय ,नियोजन विभाग,क्रमांक मग्रारोहयो/ २००६/ प्र.क्र.१०४/रोहयो-१०, दि.१९.१०.२००६	
११	नोव्होड	राष्ट्रीय तिलहन एवं वनस्पती तेळ विकास बोर्ड नई दिल्ली यांचे कडील पत्र क्रमांक २७/१५९/नोवोड/२००८/७३८ दिनांक १४-८-०८	
१२	राष्ट्रीय बांबू अभियान	शासन निर्णय ग्राम विकास व जल संधारण विभाग एसएलएफ/२००८/प्रक्र११२/जल-१२/दि.१५-१-२००९	

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)**

**कामाशी संबंधित परीपत्रके.**

अ.क्र	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	सामाजिक वनीकरणाच्या कामासाठीचे लागवड नमुने व दरपत्रके.	ग्रामविकास विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक-जरोयो-१०८९/सीआर-१३१०/५२/दिनांक - ७.७.१९८९.	
२	रोजगार हमी योजना अंतर्गत पडीक जमिनीवर वृक्षलागवड कार्यक्रम.	१. महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग परिपत्रक क्रमांक-खाजप-२०००/ प्र.६८/रोहयो-१०/ दिनांक ११.५.२००१. २. खाजप-२००१/प्र.३५/रोहयो-१०/ दिनांक ३०.६.२००१.	
३	रोपे विक्रीचे दरपत्रक.	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक-एसएलएफ-२००९/प्र.क्र.५०/जल-१२/दिनांक ६-७-२००९	
४	एकात्मिक पडिक जमिन विकास प्रकल्प	संचालक, ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार (नवी दिल्ली) यांचेकडील पत्र आयडब्ल्यू पी /२०.१०.०४, ३१५, ०४.०५	
५	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना	शासन निर्णय, नियोजन विभाग, क्रमांक मग्रारोहयो/२००६/प्र.क्र.१०४/रोहयो-१०, दि.१९.१०.२००६.	
६	राष्ट्रीय बांबू अभियान	शासन निर्णय ग्राम विकास व जल संधारण विभाग एसएलएफ/२००८/प्रक्र११२/जल-१२/दि.१५-१-२००९	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	वनीकरण कामाची तपासणी.		
	अ. सर्वसाधारण कामे.	मा.संचालक, सामाजिक वनीकरण महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे कडील पत्र क्रमांक-डि ८(९) / व्हेरीफिकेशन/४/१३३/०५-०६/दि.११.४.२००५.	
	ब. रोजगार हमी योजने अंतर्गत कामे.	महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक-आस्थाप-११०३/प्र.१७२/ रोहयो-३/दिनांक १.१२.२००३.	
	क. महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना अंतर्गत कामे	शासन निर्णय, नियोजन विभाग, क्रमांक मग्नारोहयो/२००६/प्र.क्र.१०४/रोहयो-१०, दि.१९.१०.२००६.	
२	केलेल्या कामाचे मुल्यांकन करणे.	मा.संचालक, सामाजिक वनीकरण महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे कडील पत्र क्रमांक-डि-८(९)/ व्हेरीफिकेशन/४/१३३/०५-०६/दि.११.४.२००५.	

**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)**

उपसंचालक,सामाजिक वनीकरण विभाग,अहमदनगर या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	२	३	४	५
<b>मुख्यलेखापाल.</b>				
१	नोंदवही.	<b>रोकड वही. (Cash Book)</b> <b>रजिष्टर्स</b> १.शासकिय डाक मुद्रांकाचा लेखा. २.शासकिय तिजोरी दुहेरी चावी संच. ३.विभागीय/वृत्तस्तरावर प्रलंबीत प्रकरणांचा निपटारा ४.सनियत्रण. ५.महावार/त्रैमासिक/वार्षिक विवरणपत्र. ६.परीक्षेत्र कार्यालय दप्तर तपासणी. ७.वेतन वाटप. ८.झेरॉक्स. ९.कार्यविवरणपत्र. १०.महालेखापाल,मुंबई यांचे कडील लेखापरिक्षण - प्रलंबीत परिच्छेद.	<b>कक्ष-१.</b> <b>डी.ई.रच्चा</b> <b>मुख्यलेखापाल</b>	सामाजिक वनीकरण विभाग, अहमदनगर
२	नस्ती	लेखापरिक्षण १. महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार. २. शासकिय तिकीटाचा पुरवठा. ३. शासकिय तिजोरीचा दुहेरी चावी संच. ४. वर्कशीट गोषवारे. ५. शासन निर्णय. ६. प्रकरणांची नोंदवही. ७. प्रलंबीत प्रकरणांचा निपटारा. ८. कार्यालयीन विवरणपत्रे.		
४	शासकिय तिजोरी.	३ मुळ चाव्यांचा जुडगा- गोदरेज कंपनीचा. (दुय्यम चावी)		



१	२	३	४	
<b>लेखापाल-१.</b>				
	<b>रोखालेखा.</b>	<b>कक्ष-२</b>	सामाजिक वनीकरण विभाग, अहमदनगर कायमस्वरूपी.	
१	नस्ती (फाईल्स)	१.मासिक रोखालेखा फार्म नं.२५.		आर.एन. बनकर लेखापाल
		२.मासिक रोखालेखा फॉर्म नं.३५.		
		३.मासिक रोखालेखा फॉर्म नं.३४.		
		४.कॉम्प्युटर स्लिप फाईल.		
		९.रोहयो (रेंज रोखालेखा) फाईल.		
		१०.धनादेश मागणी पत्रक फाईल.		
		११.चलन कॉपीज फाईल.		
		१२.रिकन्सिलिएशन (Reconciliation) फाईल.		
		१३.लेखापरिक्षण (Audit Memo) फाईल.		
		१४.८५५०-रिकन्सिलिएशन (Reconciliation)		
		१५.विनियोजन लेखे.		
		१६.जनरल पत्रव्यवहार फाईल.		
		१७.८७८२-वनभरणा रिकन्सिलिएशन (Reconciliation)		
		२	<b>नोंदवही.</b>	
	१.नॉर्मल कॅशबुक.			
	२.रोजगार हमी योजना-कॅश बुक.			
	३.नॉर्मल धनादेश नोंदवही.			
	४.महाराष्ट्र ग्रामीण रोहयो धनादेश नोंदवही.			
	५.महाराष्ट्र ग्रामीण रोहयो रोकडवही.			
	६.नमुना ३३ नोंदवही			
	७.युनीट बुक (नॉर्मल)			
	८.युनीट बुक (रोहयो)			
	९.टॅलीशीट नोंदवही.			
	१०.डिस अलॉऊड व्हाऊचर नोंदवही.			
	११.डिपॉझीट रजिष्टर			
	१२.१४ नंबर पावती पुस्तक विभागीय कार्यालयाचे उपयोगासाठी			

१	२	३	४
<b>आस्थापना.</b>			
	आस्था.	कक्ष-८. एन.ओ. आमटे लिपीक	सामाजिक वनीकरण विभाग, अहमदनगर
१	नोदवही. १.वार्षिक वेतनवाढ नोंदवही. २.सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांची नोंदवही. ३.अर्जित/परिवर्तित रजा नोंदवही. ४.किरकोळ रजा नोंदवही ५.प्रतिभुती ठेव नोंदवही. ६.राज्य गट विमा योजना अंतीम प्रदानाची नोंदवही. ७.स्थावर मालमत्ता (मत्ता व दायित्वे) बाबतचे विवरणपत्रे प्राप्त झाल्याची नोंदवही. ८.वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांच्या सरळसेवा भरती मधील मागासवर्गीयांचे अनुशेष नोंदवही.(१०० बिंदू नामावली रोस्टर रजिस्टर) ११.अधिकारी/कर्मचारी यांचे मुळ सेवापुस्तके. १२.रजा प्रवास सवलत नोंदवही.		
२	नस्ती (फाईल्स) १.वार्षिक वेतनवाढ मंजूर आदेश फाईल. २.बदली/नेमणूका आदेश फाईल. ४.रजा मंजूरी फाईल (वैयक्तिक फाईल) ५.आश्वासित प्रगती योजना अंतर्गत कालबद्ध पदोन्नती फाईल. ६.आगाऊ वेतनवाढी फाईल. ७.सरळसेवा सहा.लागवड अधिकारी यांची प्रशिक्षण फाईल. ८.वर्ग-३ व वर्ग-४ कर्मचा-यांची सेवाजेष्ठता फाईल. ९.वनक्षेत्रपाल दर्जाचे अधिका-यांचे वैयक्तिक तपशिलाची माहिती फाईल. १०.वनक्षेत्रपालांची सेवाजेष्ठता यादी फाईल. ११.सहाय्यक वनसंरक्षक पदाची सेवाजेष्ठता यादी. १२.अतिरीक्त कार्यभाराचे विशेष वेतन फाईल. १३.दिनांक १.१.१९९६ ची वेतन निश्चिती फाईल. १४.दिनांक १.१.१९९६ ची वेतन निश्चिती वरील नोंदविलेल्या आक्षेप पुर्तता फाईल. १५.सुधारीत वेतन निश्चित सहावा वेतन आयोग		

१	२	३	४	५
		१६.वर्ग ३ व वर्ग ४ मधील सरळसेवा कर्मचा-यांच्या नेमणूकीतील मागासवर्गीयांचा अनुशेष फाईल.		
		१७.अंध/अपंग/मधील अनुशेष फाईल.		
		१८.मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे जात प्रमाणपत्र पडताळणी बाबत.		
		१९.शासकिय अधिकारी/कर्मचारी यांना संगणक प्रशिक्षण देण्या बाबतच्या योजनेचा आढावा.		
		२०.रजा प्रवास सवलत मंजूरी आदेश		
		२१.वृत्तस्तरीय संवर्गावर काम करणा-या वर्ग-३ व वर्ग ४ च्या कर्मचारी यांच्या वयाच्या ५४ व्या वर्षी घ्यावयाच्या आढावा बाबत.		
		२२.उच्चन्यायालय,खंडपीठ,औरंगाबाद १.रिट पिटीशन क्र.१७९३/९४ श्री.पोपट जबाजी रकटे		
		२३.मत्ता व दायित्वे यांची विवरणपत्रे फाईल.		
		२४.सामाजिक वनीकरण विभागातील अस्थाई पदे पुढे चालू ठेवणे बाबत.		
		२५.शासकिय सेवेत असतांना दिवंगत झालेल्या शासकिय कर्मचा-यांच्या नातेवाईकास अनुकंपा तत्वावर नेमणूक देणे बाबत.		
		२६.वनक्षेत्रपाल संवर्गातील अधिका-यांच्या विभागीय परीक्षा बाबत.		
		२७.भविष्य निर्वाह निधी ना परतावा अग्रिम मंजूरी बाबत.		
		२८.भविष्य निर्वाह निधी परतावा अग्रिम मंजूरी बाबत.		
		२९.दिवाळी सण अग्रिम सन २००८ मंजूरी बाबत.		
		३०.घरबांधणी कर्ज/व्याज वसुली बाबत.		
		३१.शासकिय कर्मचा-यांना कर्जे घरबांधणी अग्रिम इत्यादी सन २००९-१०		
		३२.वैयक्तीक संगणक खरेदीसाठी अग्रिम मंजुर करणे बाबत फाईल.		
		३३.सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी विवरणपत्र		

लेखापाल २	योजना.	कक्ष-३. ए.ए. पापळ लेखापाल	सामाजिक वनीकरण विभाग,अहमदनगर
१ नोदवही.	१.पॉलिथिन पिशव्या पुरवठा २.रोखालेखा नोंदवही (संग्रारोयो/अप्रक्षेका/एपजविका)		
२ नस्ती (फाईल्स)	१.पश्चिम घाट विकास कार्यक्रम त्रैमासिक प्रगती अहवाल. २.मासिक प्रगती अहवाल योजनेत्तर/योजना ३.जमा खर्चाचा गोषवारा ४.राज्यस्तरीय /जिल्हास्तरीय मासिक पगती अहवाल ५.२० कलमी मासिक पगती अहवाल ६.शाळा/संस्था त्रैमासिक प्रगती अहवाल ७..लागवड अधिकारी यांचे मासिक सभे बाबत. ८.उपसंचालक यांचे सभे बाबत. ९.वनमहोत्सव/मध्यवर्ती त्रैमासिकरोपवाटिका प्रगती अहवाल १०.संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना मासिक पगती अहवाल ११.अनुदाना मागणी विवरण पत्र १२.रोखालेखा तयार करणे. १३.अवर्षण प्रवण क्षेत्र मासिक/त्रैमासिक प्रगती अहवाल १४.अनुदान मागणी उपयोगिता प्रमाणपत्र -वितरण १५.एकात्मिक पडिक जमीन विकास प्रकल्प मा/त्रैमासिक अहवाल १६.एपजविका त्रैमासिक अहवाल (शासन/केंद्र शासन) १७.अनुदान मागणी /उपयोगिता प्रमाणपत्र/वितरण १८.महात्मा फुले अभियान मासिक प्रगती अहवाल १९.रोखालेखा तयार करणे/जमाखर्च इ. २०.एकात्मिक पडीक जमिन विकास कार्यक्रम हरियाली मार्गदर्शक सुचना. २१.पाणलोट विकासाच्या माहितीचे संकलन करणे बाबत २२.१६० हेक्टर जॅट्रोफा लागवडीचा प्रस्ताव. २३.निवडलेल्या पाणवहाळ वनेतर सामुहिक जमिनीवर वृक्ष लागवडी बाबत. २४.पंचवार्षिक आराखडा सादर करणे बाबत. २५.विविध योजनांतर्गत रोपनिर्मिती सन २००९-१० २६.महात्मा ज्योतिबा फुले जलभूमी अभियान २७.विविध योजनांतर्गत केलेली रोपवन हस्तांतरण अहवाल.		

मग्नारोहयो/रोहयो शास्त्रा				
१	नस्ती (फाईल्स)	१.महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी योजना	कक्ष-७ के.एस. कुलकर्णी लिपीक	सामाजिक वनीकरण विभाग,अहमदनगर
		१. सन २००९-१० वार्षिक नियोजन आराखडा.		
		२.मग्नारोहयो कुशल पतमर्यादा फाईल		
		३.रोहयो.अंतर्गत खाजगी पडीक जमीनीवर वृक्ष लागवड		
		४.मग्नारोहयो कामा संबधीच्या खर्चाचा अहवाल प्रपत्र अ,ब,क,ड पाठविणे बाबत.		
		५. रोजगार हमी योजना पतमर्यादा फाईल व वाटप		
		६ .मग्नारोहयो मिटिंग फाईल.		
		७. .मग्नारोहयो अंदाजपत्रके फाईल.		
		८.मासिक प्रगती अहवाल.		
		९.रोहयो परिपत्रके,शासन निर्णय		
		१०.,मग्नारोहयो मजुर उपस्थिती अहवाल		
		११.रोहयो संकीर्ण पत्रव्यवहार		
		१२.मग्नारोहयो कामे तपासणी मापदंड		
		१३.जिल्हा सामाजिक व आथिक समालोचन		
		१४.मग्नारोहयो अंतर्गत कुरण विकास		
		१५.ग्राम पंचायत मार्फत करावयाचे कामाना तांत्रिक मंजूरी		
		१६.उंच रोपे बाबत		
	१७.मग्नारोहयो अंतर्गत नमुना अंदाजपत्रके			
	नोंदवहया	१.अंदाजपत्रके नोंदवही (रोहयो)		
		२.अंदाजपत्रके नोंदवही		

संकीर्ण .			
१	नोंदवहया.	१.जडसंग्रह मालमतेच्या नोंदवही.	कक्ष-६ पी.एस. देशपांडे लिपीक
		२.नाशवंत वस्तु नोंदवही.	
		३.वाचनालय नोंदवही.	
		४.पोस्टर नोंदवही.	
		५..स्टेशनरी नोंदवही.(शासकीय)	
		६.संगणक स्टेशनरी नोंदवही.	
		७.स्टेशनरी रजिष्टर.	
		८.कन्झुमेबल रजिष्टर (मोटे)	
		९.प्रचार, प्रसार, प्रसिध्दी साहित्य वाटप	
		१०.प्रशिक्षण कार्यक्रम	
		११. राष्ट्रीय हरीतसेना रोकड वही	
		२	
२.वित्तीय नियम १९५९ मधील तरतुदी.			
३.शासकीय गणेश पुरवठा जीपचालक.			
४.चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांचा गणवेश.			
५.लेखन सामुग्री पुरवठा फाईल.			
६.सामाजिक वनीकरण विभागा तर्फे सन २००९-१० मध्ये आयोजित करण्यात आलेल्या निबंध,चित्रकला, वक्तृत्व व छायाचित्रे स्पर्धा.			
७.स्टेशनरीचे प्रमाणित आणि अप्रमाणित नमुने व पाकिटे फॉर्म पुरवठा फाईल.			
८.वनमहोत्सव कार्यक्रम सन २००९-१०			
९.प्रचार, प्रसार, प्रसिध्दी १ ते १२ प्रपत्रे			
१०.आकाशवाणी सन २००९-१०			
११.सामाजिक वानिकी ग्राम जागृती कार्यक्रम राबविणे व जागतिक वनदिवस साजरा करणे बाबत			
१२.प्रशिक्षण कार्यक्रम			
१३.प्रसिध्दी साहित्य वाटपाबाबत			
१४.वृत्तपत्रीय कात्रणे			
१५.पुस्तकाबाबत			
१६.प्रसिध्दी टिप्पणी			
१७.सामाजिक वनीकरण गाम जागृती कार्यक्रम			
१८.राष्ट्रीय हरीत सेना योजना संबंधी परिपत्रके/प्राप्त अनुदान व विनियोग/			

१	२	३	४	
<b>लघुटंकलेखक.</b>				
१	नोंदवहया	१.आगंतुक भेट नोंदवही. २.बाहेरून येणारे दुरध्वनी संदेश नोंदवही. ५.गोपनीय अहवाल जावक नोंदवही.	कक्ष-१० एम.जी. चांधरी लघुटंक लेखक	
२	नस्ती (फाईल्स)	१.दैनंदिनी सादर करणे बाबत. २.मंत्रालयातील लोकशाही दिन. ३.शासन निर्णय (गोपनीय अहवाल हाताळणे बाबत.) ४.गोपनीय अहवाल कमी कालावधी बाबतचे प्रमाणपत्र देणे. ५.शासकीय निवासस्थाने आरक्षण बाबत. ६.वरीष्ठ अधिका-यांच्या दौरे बाबतची फाईल. ७.विभागीय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय तपासणी सुची. ८.विभागीय चौकशी प्रकरण ९.तक्रारी अर्जाबाबत १०.वाहनाचे हिस्ट्रीशीट ११.वाहनांचे लॉगबुक		
<b>सर्वेक्षक-१</b>				
		न्यायालयीन प्रकरण/ १.न्यायालयीन प्रकरण दावा क्र.युएलपी-८३/२०० २.न्यायालयीन प्रकरण दावा क्र.युएलपी-३२/२००१ ३.न्यायालयीन प्रकरण दावा क्र.युएलपी-२२/२००४ ४.न्यायालयीन प्रकरण दावा क्र.युएलपी-३६/२००४ ५.न्यायालयीन प्रकरण दावा क्र.युएलपी-७/२००३ ६.न्यायालयीन प्रकरण दावा क्र.युएलपी-२७/२००४ ७.न्यायालयीन प्रकरण दावा क्र.युएलपी-१३/२००६ ८.न्यायालयीन प्रकरण दावा क्र.युएलपी-१७/२००६ ९.न्यायालयीन प्रकरण दावा क्र.युएलपी-२७/२००७ १०.न्यायालयीन प्रकरण दावा क्र.युएलपी-१८/२००८		व्ही.पी. गायकवाड सर्वेक्षक.

१	२	३	४	५
<b>सहायक कामगार आयुक्त</b>				
		१५.न्यायालयीन प्रकरणाचा विश्लेषणात्मक त्रैमासिक आढावा. अहवाल नस्ती.		
<b>सर्वेक्षक-२</b>				
१	नस्ती (फाईल)	१.विविध योजनांतर्गत केलेल्या रोपवनांतील माहे मे-२००८अखेर जिवंत रोपांची टक्केवारी. २.विविधयोजनांतर्गत केलेल्या रोपवनांतील माहे मे २००९ अखेर जिवंत रोपांची टक्केवारी. ३. लागवड अधिकारी सर्व घरभाडे फाईल. ४.कार्यालयीन भाडे विभागीय व कार्यक्षेत्रनिहाय नस्ती ५.मजुर प्रमाणपत्र मासिक अहवाल नस्ती ६.जिल्हा मुख्यालयाचे हरितीकरण करणेबाबत ७.श्रीगोंदा दिवाणी वाद क्र.४५/२००५ (रोपवाटिका जागेबाबत) ८.रोंजदारी मजुरांना कामावरून कमी न करणेबाबत ९.मजुरांची सेवाजेष्ठता यादी १३.विभागीय टिप्पणी १४.नगरपालिका/महानगर पालिका कर व भाडेपट्टी बाबत	कक्ष-४,५ एस.एम. गदडे सर्वेक्षक.	
२	नोंदवही	१.गायान व मुलकीपड क्षेत्राबाबत तालुका निहाय रजिस्टर २.सन ८२.८३ ते २००८ मधील लागवडीबाबत ३.विभागीय कार्यालयीन भाडे ४.गाव नकाशा		



	२	३	४	५
<b>सर्वेक्षक-३</b>				
१	नस्ती (फाईल)	१.उच्च न्यायालय खंडपीठ औरंगाबाद १.रिट पिटीशन क्रमांक ३२५५/९५ २.रिट पिटीशन क्रमांक ४०४५/९५ ३.रिट पिटीशन क्रमांक ७९०५/०५ ४.रिट पिटीशन क्रमांक ८४८/९७ ५.रिट पिटीशन क्रमांक ३४१४/९७ ६.रिट पिटीशन क्रमांक ३६५२/९७ ७.रिटी पिटीशन क्रमांक २९६२/२००४ ८. रिटी पिटीशन क्रमांक २०१४/२००६ .रिटी पिटीशन क्रमांक २०१५/२००६ .रिटी पिटीशन क्रमांक २०१६/२००६ .रिटी पिटीशन क्रमांक २०१६/२००६ .रिटी पिटीशन क्रमांक २०१७/२००६ .रिटी पिटीशन क्रमांक २०१८/२००६ .रिटी पिटीशन क्रमांक २०१९/२००६ .रिटी पिटीशन क्रमांक २०२०/२००६ .रिटी पिटीशन क्रमांक २०२१/२००६ .रिटी पिटीशन क्रमांक २०३४/२००५ .रिटी पिटीशन क्रमांक ४०२६/२००५ रटी पिटीशन क्रमांक ७५२७/२००८ रटी पिटीशन क्रमांक ७५२७/०८ १.रिट पिटीशन क्रमांक ३३४४/९७ २.रिट पिटीशन क्रमांक ३१५४/९० ओरिजनल ॲप्लीकेशन क्रमांक ५/२००२ ३.मुळ अर्ज क्रमांक २९४/२००३ ४.रिट पिटीशन क्रमांक ३००७/९१ ट्रान्सफर ॲप्लीकेशन क्रमांक ३६/२००२ ५.रिट पिटीशन क्रमांक ८१२/९३ ट्रान्सफर ॲप्लीकेशन क्रमांक १/२००४ ३.अशासकीय संस्था नाबार्ड योजना १.सोशल सेंटर,अहमदनगर २.पायरेन्स संस्था,लोणी,ता.राहाता ३.वॉटर संस्था,संगमनेर ४.राष्ट्रीय पाणलोट विकास कार्यक्रम कृषि विभाग ५.जिल्हयात आत्मा संस्था स्थापन करणे व जिल्हयाचा स्मृती उद्यान नस्ती कर्मचारी प्रकरणे उच्च न्यायालय १. रिट पिटीशन क्र.१७९३/९४ २.रिटपिटीशन क्रं.५८१/२००८	एस.जे. बहिरम सर्वेक्षक.	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उपसंचालक,सामाजिक वनीकरण विभाग,अहमदनगर या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंद पुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी.
१	२	३	४	५

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

कलम ४ (१) (ब) (vii)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमूना (अ)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

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

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे 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) (ix)**

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	६	७
१	उपसंचालक.	श्री.एस.बी.फुले (मवसे)	१ वरीष्ठ श्रेणी.	४.१.८८	दु.क्र.-२४२९६७०	४०९६०
२	सहाय्यक	श्री.टी.बी.कोहक	१ कनिष्ठ श्रेणी.	१-२-१९८३	फॅक्स ---,---	३३८६०
३	संचालक	श्री.एस.एम.झडे	१ कनिष्ठ श्रेणी.	१.०४.१९८६	ई.मेल ddsfdanr@gmail.com	२०००९
४	मुख्यलेखापाल.	श्री.डी.इ.रच्चा	३ श्रेणी.	४-७-१९८१		२३२०२
५	लेखापाल.	श्री.अ.अ.पापाल	३ श्रेणी.	२५-७-८२		६३५०/-
६		श्री.आर.एन.बनकर	३ श्रेणी.	२२.०७.१९८२		२०२५९
७	सर्वेक्षक.	श्री.एस.एम.गडदे	३ श्रेणी.	१८-११-९२		८७०७
८		श्री.व्ही.पी.. गायकवाड	३ श्रेणी.	१.०९.१९८३		२४८७९
९		श्री.एस.जे.बहिरम	३ श्रेणी.	१२.१२.१९८३		२४८७९
१०	लघुटंकलेखक.	श्री.एम.जी.चौधरी	३ श्रेणी.	२२.१.१९८५		१९८३३
११	लिपीक.	श्री.पी.एस.देशपांडे	३ श्रेणी.	४-२-१९८५		१८७९३
१२		श्री.एन.ए.आमटे	३ श्रेणी.	१.१२.१९८४		१९१४९
१३		श्री.के.एस.कुलकर्णी	३ श्रेणी.	२३-७-८५		१९१४९
१४	वाहनचालक.	श्री.पी.आर.ढवण	३ श्रेणी.	१९.०७.१९८२		१६८५०
१५		श्री.एम.व्ही.दाभाडे	३ श्रेणी.	१.०९.१९८२		१५४६४
१६		श्री.ए.के.भांड	३ श्रेणी.	१८.०५.१९८३		१४७०७
१७		श्री.बी.जी.खेंगट	३ श्रेणी.	१७.०९.१९८४		२७१२
१८	वाहन स्वच्छक.	श्री.इ.एस.रोकडे	४ श्रेणी.	३.१०.१९८४		१२१५१
१९		श्री.बी.बी.देशमुख	४ श्रेणी.	१.०४.१९९१		१११७४
२०						
२१	शिपाई.	श्री.बी.बी.तुजारे	४ श्रेणी.	२६.०७.१९८२		१२१५१
२२		श्री.एस.बी.चव्हाण	४ श्रेणी.	१९.०५.१९८३		१२१४९

१	२	३	४	५	६	७
२३	कार्यालयीन रखवालदार	श्री.डी.जी.गोडे	४ श्रेणी.	२३.०९.१९८२		१२१४३



**कलम ४ (१) (ब) (ख)**

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

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्पभत्ता, प्रशिक्षणभत्ता)
१	२	३	४	५	६
१	वर्ग-१. वरीष्ठ	उपसंचालक- १५६००-३९१०० ग्रे.पे.६६००	म.भ-२२%, घ.भा-१० %, वा.भ-४००/-रु.	नियम प्रमाणे प्र.भ. देण्यात येतो.	निरंक
२	वर्ग-१ कनिष्ठ	सहा-संचालक ९३००-३४८०० ग्रे.पे.४६००	म.भ-२२%, घ.भा-१० %, वा.भ-२००/-रु.	नियम प्रमाणे प्र.भ. देण्यात येतो.	निरंक
२	वर्ग-३.	मुख्यलेखापाल ९३००-३४८०० ग्रे.पे.४२००	म.भ-२२%, घ.भा-१० %, वा.भ-७५/-रु.	नियम प्रमाणे प्र.भ. देण्यात येतो.	निरंक
३	वर्ग-३.	लघुटंकलेखक ५२००-२०२०० ग्रे.पे.२४००	म.भ-२२%, घ.भा-१० %, वा.भ-७५/-रु.	नियम प्रमाणे प्र.भ. देण्यात येतो.	निरंक
५	वर्ग-३.	लेखापाल ५२००-२०२०० ग्रे.पे.२८००	म.भ-२२%, घ.भा-१० %, वा.भ-७५/-रु.	नियम प्रमाणे प्र.भ. देण्यात येतो.	निरंक
६	वर्ग-३.	लिपीक ५२००-२०२०० ग्रे.पे.१९००	म.भ-२२%, घ.भा-१० %, वा.भ-७५/-रु.	नियम प्रमाणे प्र.भ. देण्यात येतो.	निरंक
७	वर्ग-३.	सव्हेक्षक ५२००-२०२०० ग्रे.पे.२४००	म.भ-२२%, घ.भा-१० %, वा.भ-७५/-रु.	नियम प्रमाणे प्र.भ. देण्यात येतो.	निरंक
८	वर्ग-३.	वाहनचालक ५२००-२०२०० ग्रे.पे.१९००	म.भ-२२%, घ.भा-१० %, वा.भ-७५/-रु.	नियम प्रमाणे प्र.भ. देण्यात येतो.	निरंक
८	वर्ग-३.	ट्रॅक्टर स्वच्छक ४४४०-७४४० ग्रे.पे.१३००	म.भ-२२%, घ.भा-१० %, वा.भ-७५/-रु.	नियम प्रमाणे प्र.भ. देण्यात येतो.	निरंक
९	वर्ग-३	पहारेकरी ४४४०-७४४० ग्रे.पे.१३००	म.भ-२२%, घ.भा-१० %, वा.भ-७५/-रु.	नियम प्रमाणे अति कालीक भत्ता देण्यात येतो.	निरंक
१०	वर्ग-४.	शिपाई ४४४०-७४४० ग्रे.पे.१३००	म.भ-२२%, घ.भा-१० %, वा.भ-७५/-रु.	नियम प्रमाणे प्र.भ. देण्यात येतो.	निरंक
११	वर्ग-४	सा.व.मजूर ४४४०-७४४० ग्रे.पे.१३००	म.भ-२२%, घ.भा-१० %, वा.भ-७५/-रु.		निरंक

कलम ४ (१) (ब) (xi)

उपसंचालक,सामाजिक वनीकरण विभाग, अहमदनगर या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे. वर्ष- २००९-१०

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान रक्कम लाख	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात.(लाख)	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
१	मा.कं.एल-३,२४०६-वनीकरण व वन्यजीवन (योजनेत्तर)०१ वनीकरण, ००१-(दोन)सामाजिक वनीकरण विभाग (सा.व.) (२४०६-१६३७)	४४.३७	वेतन.	१९४.६८७	वेळोवेळी महागाई भत्यात वाढ
		२.३६	प्रवासखर्च.	५.३६	-
		२.०६	कार्यालयीन खर्च.	१७.३३४	स्टेशनरी,संगणक,झेरॉक्स इ.
		०.५०	भाडेपट्टी कर.	२.१५४	कार्यालयीन भाडे इ.
		०.४३५	इतर खर्च	०.४३५	
		०.१२	अ.भत्ता	०.४०	
		०.०१५	संगणक	०.०१५	दूरुस्ती इत्यादी
	<b>एकूण-</b>	<b>४९.८६</b>		<b>२२०.३८५</b>	
२	मा.कं.एल-३,२४०६-वनीकरण व वन्यजीवन०१-वनीकरण,१०२-सामाजिक व क्षेत्र वनीकरण १०२ (एक) मध्यवर्ती रोपमळे (२४०६-१६७३)	१.६७	वेतन.	२१.९३५	वेळोवेळी महागाई भत्यात वाढहोत असल्याने वैद्यकीय बिले रजाप्रवास इ.साठी अधिकचे अनुदानाची आवश्यकता आहे.
		०.०२५	प्रवासखर्च.	०.१०	
		०.०१५	कार्यालयीन खर्च.	०.०१५	
		१.४७	मजुरी	८.१६८	
		०	साहित्य पूरवठा.	२.११६	
	<b>एकूण-</b>	<b>३.१८</b>		<b>३२.३३४</b>	

१	२	३	४	५	६
३	मा.कं.एल-३,२४०६-वनीकरण व वन्यजीवन१०१-वनसंरक्षण व विकास, ००१ (एक) वनमहोत्सव (२४०६-१६६४)	०.६५३	मजूरी	२.६८४	
		०	साहित्य पुरवठा.	१.०५८	
		०	जाहीरात/प्रसिध्दी.	०.०३	
	एकूण-	०.६५३		३.७७२	
५	मा.कं.एल-३,२४०६-वनीकरण व वन्यजीवन०१,वनीकरण,१०२-सा.व.अंतर्गत नियमित आस्थापनेवर काम करणारा कर्मचारी वर्ग(२४०६-१९०४)	११.११	वेतन	७२.२४२	वेळोवेळी महागाई भत्यात वाढ होत असल्याने अधिकचे अनुदानाची आवश्यकता आहे.
	एकूण-	११.११		७२.२४२	
६	मा.क्र.ओ-०३/२५५१-०११६ डोंगराळ क्षेत्र पश्चिम घाट विकास कार्यक्रम	०	मजूरी	१.१७	बांधील कामासाठी अनुदान आवश्यक आहे
		०	साहित्य पुरवठा	०	
		०.०.		१.१७	
	एकूण	०.०.		१.१७	
७	मागणी क्र.एल-३/२४०६-वनीकरण व वन्यजीवन १०२ (सात) किसान रोपवाटिका योजनेतर्गत बिगर आदिवासी ( )२४०६-१७३५	०.०८३	मजूरी	०.७२५	
		०.३०४	साहित्य पुरवठा	०.४६२	
		०.३८७		१.१८७	
	एकूण	०.५०		०.५०	
८	मागणी क्र.एल-३/२४०६-वनीकरण व वन्यजीवन (योजनेतर)००१ (१) संचालन व प्रशासन ००१ (३)२४०६-१६४६	०	प्रसिध्दी	०.५०	
		०	प्रशिक्षण	०	
		०.५०		०.५०	
	एकूण	०.५०		०.५०	
९	मागणी क्र.एल-३/२४०६-वनीकरण व वन्यजीवन (०४) निवडलेल्या पाणवहाळ क्षेत्रावर वृक्ष लागवड (२४०६-२३०१)	१.१२	मजूरी	१.५२४	
		०.०	साहित्य पुरवठा	०.०	
		१.१२		१.५२४	
	एकूण	१.१२		१.५२४	
	मागणी क्र.एल-३/२४०६-वनी.व वन्यजीवन १०२ सामाजिक व क्षेत्र वनी.१०१ (०१)मध्यवर्ती रोपमळे (२) (०१) शासकीय रोपवाटीकेचे बळकटीकरण व आधुनिकीकरण (२४०६-२३१-१-)(योजनातर्गत /दत्तमत)	१.६४५	मजूरी	३१.४७	तीन रोपवाटीकेत बळकटीकरण अंतर्गत प्रस्ताव तयार करण्यात आला आहे.
		०.००	साहित्य	०.००	
		१.६४५		३१.४७	
	एकूण	१.६४५		३१.४७	

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

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

योजना/कार्यक्रमाचे नांव

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) (xii) नमुना(अ)

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

- \* कार्यक्रमाचे नांव. : विशेष केंद्रीय सहाय्य योजने अंतर्गत १.फळझाडे रोपे.  
२. वनऔषधी रोपे व गांडुळ खत तयार करणे.
- \* लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. : आदिवासी महिला, दारिद्र्य रेषेखालील कार्डधारक.
- \* लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी : विहित नमुन्यात लागवड अधिकारी यांचे कडे अर्ज करणे.  
७/१२ उतारा, दारिद्र्य रेषेचे कार्ड.
- \* लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती. : विहित नमुन्यात अर्ज प्राप्त झाले नंतर.
- \* पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र. : विहित नमुन्यात अर्ज प्राप्त झाले नंतर.
- \* कार्यक्रमा मध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती. : आदिवासी महिला लाभार्थीचे उत्पन्न वाढविणे,  
स्वयंरोजगारवनऔषधी व फळझाडाचे महत्व, वापर,  
गांडुळखताद्वारे शेती सुधारणे.
- \* अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती. : प्रशिक्षण रु.५००/- वृक्ष रोपे, बी-बीयाणे, प्लॅस्टीक बॅगपाणी  
घालणे साठी झारी, इ.साठी रु.९५००/- इ. खर्चासह प्रती लाभार्थी  
रु.१००००/-
- \* सक्षम अधिका-याचे पदनाम. : उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, अहमदनगर.
- \* चिन्ती अर्जा सोबत लागणारे शुल्क. : निरंक.
- \* इतर शुल्क. : निरंक.
- \* चिन्ती अर्जाचा नमुना. : उपसंचालक व लागवड अधिकारी यांचे कार्यालयात  
व संबधित लागवड अधिकारी.
- \* सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी : ७/१२ उतारा, दारिद्र्य रेषेचे कार्ड,

(दस्तऐवज/दाखले)

अनु.जमातीचा दाखला.

- \* जोड कागदपत्राचा नमुना. : निरंक.
- \* कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार : उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, अहमदनगर  
निवारणासाठी संबधित  
अधिका-याचे पदनाम. जिल्हापातळी व तालुकापातळी.
- \* तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध : जिल्हापातळी  
निधी  
(उदा- जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- \* लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात. : लाभार्थी निवडीची प्रक्रिया सुरु आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

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

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार.

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

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

अ.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती.	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५	६
१	विविध प्रकारच्या वनीकरण योजना.	१.निवडलेले पाणवहाळ क्षेत्रातील वनेतर सामुहिक जमिनीवर वृक्षलागवड.	सीडी.	विहित नमुन्यात अर्ज करून व आवश्यक ते शुल्क भरून माहिती मिळेल.	सहाय्यक माहिती अधिकारी.
		२.मध्यवर्ती रोपमळे.(रोपनिर्मिती.)			
		३.वनमहोत्सव.(रोपनिर्मिती)			
		४.किसान रोपवाटिका योजना.			
		५.रोजगार हमी योजना.			
		६.पश्चिम घाट विकास कार्यक्रम.			
		७.अवर्षण प्रवण क्षेत्र विकास कार्यक्रम.			
		८.नोव्होड बोर्ड सहाय्यीत प्रकल्प.			
		९.राष्ट्रीय कामासाठी धान्य कार्यक्रम			
		१०.महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना			
		११.एकात्मिक पडिक जमिनी विकास कार्यक्रम			
टिप :- वरील योजनांची सविस्तर माहिती कलम ४ (१) (ब) (xvii) मध्ये आहे.					



कलम ४ (१) (ब) (xv)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, अहमदनगर या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा.

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

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

१	२	३	४	५	६	७
३	सुचना फलकाची माहिती.	कार्यालयीन वेळेत.	कार्यालयाच्या आवारात नोटीस बोर्डावर	सामाजिक वनीकरण विभाग, अहमदनगर	मुख्यलेखापाल तथा सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.	
४	ग्रंथालय विषयी माहिती.	कार्यालयीन वेळेत.	विनंती नुसार	सामाजिक वनीकरण विभाग, अहमदनगर	मुख्यलेखापाल तथा सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.	

**कलम ४ (१) ब (xvi)**

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

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी.**

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.टी.बी.कोहक	सहाय्यक संचालक	अहमदनगर	सावेडी ,सेट्रल विल्डींग,टीव्ही सेटर जवळ अहमदनगर	ई.मेल ddsfdanr@gmail .com	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, अहमदनगर
२	श्री.आर.के.गिते	अति लागवड अधिकारी	--,,--	--,,--	--	--
३	श्री.पी.एस.जोधळे	प्रभारी लागवड अधिकारी	राहुरी	इरिगेशन कॉलनी, राहुरी खुर्द, मु.पो. ता.राहुरी.जि.अ.नगर	--	--
४	श्री.सी.बी.जाधव	लागवड अधिकारी	संगमनेर	एस.टी.स्टॅडी मागे अकोला रोड ता.मु.पो.संगमनेर, जि.अ.नगर	--	--
५	श्री.बी.व्ही.शिंदे	अतिरित .लागवड अधिकारी	अकोले	मोरे हॉस्पिटल, मु.पो.ता.अकोले, जि.अहमदनगर	--	--
६	श्री.एस.के.पवार	प्र.लागवड अधिकारी	कोपरगांव	सूर्या कॉम्प्लेक्स, बॅकरोड,मु.पो.कोपरगांव, जि.अ.नगर	--	--

१	२	३	४	५	६	७
७	श्री.बी.व्ही.शिंदे	लागवड अधिकारी	जामखेड	नागेश विद्यालयाजवळ, मु.पो.ता.जामखेड, जि.अ.नगर	--	--
८	श्री.पी.डी.खैरनार	प्र.लागवड अधिकारी	कर्जत	शहाजीनगर, मु.पो.ता.कर्जत, जि.अ.नगर	--	--
९	श्री.वाय.एम.जाधव	प्रभारी लागवड अधिकारी	श्रीगोंदा	पंचायत समिती कार्यालयासमोर, मु.पो.ता.श्रीगों दा, जि.अ.नगर	--	--
१०	श्री.रा.का.गिते	लागवड अधिकारी	पाथर्डी	माणिकदौंडी रोड, मु.पो.ता.पाथर्डी, जि.अहमदनगर	--	--
११	श्री.बी.आर.कदम	लागवड अधिकारी	पारनेर	सेनापती बापट रस्ता, मु.पो.ता.पारनेर, जि.अ.नगर	--	--

**कलम ४ (१) ब (xvi)**

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

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.**

अ.क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव.	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.डी.ई.रच्चा	मुख्यलेखापाल	अहमदनगर	सावेडी,टी.व्ही.सेट्रल जवळ,अहमदनगर दू.क्र.२४२९६७० २४२७५६९	ई.मेल ddsfdanr@gmail .com	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, अहमदनगर
२	श्री.एस.डी.वैद्य	लिपिक	अहमदनगर	--,,--	--	--,,--
३	श्री.आर.एन.साळुके	लिपिक	संगमनेर	एस.स्टॅड मागे ,अकोला रोड मु.पो.संगमनेर. जि.अहमदनगर	--	--
४	श्री.पी.एस.वेताळ	लिपिक	अकोले	मोरे हॉस्पिटल, मु.पो.ता.अकोले. जि.अ.नगर	--	--
५	श्री.सं.कृ. चौधरी	लिपिक	राहुरी	इरिगेशन कॉलनी, मु.पो.राहुरी खुर्द, जि.अ.नगर	--	--
६	श्री.एम.आर..थिंगळे	लिपिक	कोपरगांव	सूर्या कॉम्प्लेक्स, बॅकरोड,ता.कोपरगाव जि.अहमदनगर	--	--

१	२	३	४	५	६	७
७	-----	-	श्रीगोंदा	पंचायत समिती ऑफिससमोर, मु.पो.श्रीगोंदा. जि.अ.नगर	--	--
८	-	-	पाथर्डी	माणिकदोंडी रोड, मु.पो.ता.पाथर्डी, जि.अहमदनगर	--	--
९	-	-	पारनेर	सेनापती बापट रस्ता, मु.पो.ता.पारनेर, जि.अहमदनगर	--	--
१०	श्री.वाय.ई.तवले	लिपिक	कर्जत	शहाजीनगर,मु.पो.ता.कर्जत, जि.अ.नगर	--	--
११	श्री.बी.ओ.डोके	लिपिक	जामखेड	नागेश विद्यालयाजवळ भुतवडा रोड, मु.पो.जामखेड, जि.अ.नगर	--	--

कलम ४ (१) ब (xvi)

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

क. अपिलीय अधिकारी.

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री.एस.बी.फुले	उपसंचालक	अहमदनगर जिल्हा	सावेडी,टी.व्ही.सेट्रल जवळ,अहमदनगर दू.क्र.२४२९६७० २४२७५६९	ई.मेल ddsfdanr@gmail.com	श्री.टी.बी.कोहक सहाय्यक संचालक सामाजिक वनीकरण विभाग,अहमदनगर.

**कलम ४ (१)ब(XVii)**

येथील

कार्यालयातील प्रकाशित माहिती



कलम ४(१)(क)

सर्व सामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरित करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य कारणाची मिमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

C/HC/Comp-३/Infermation of J.D.kalam ४ (१)(iv to xvi)/VPK

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, अहमदनगर यांचे कार्यालय  
नविन प्रशासकीय इमारत , टि.व्ही.सेंटर जवळ ,फोन ३०२४१/ २४२९६७०

पत्र

विषय- माहितीचा अधिकार अधिनियम -२००५  
मधील माहिती अदयावत करण्याबाबत  
(कलम ४ मधील १५बाबी)  
जा.क्र.अ/साववि/मुले/ /सन २००९-१०  
अहमदनगर ४१४००१ दिनांक

प्रति

उप सचिव,  
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग,  
मंत्रालय, मुंबई-४०००३२

संदर्भ - सह संचालक, सामाजिक वनीकरण वृत्त नाशिक यांचे कडील पत्र  
क्रमांक कक्ष८/संकीर्ण/५२१ दिनांक २४-७-२००९

माहितीचा अधिकार २००५ मधील कलम ४ मधील १७ बाबीची माहिती  
अदयायावत स्वरूपात तयार करुन सोबत जोडून सादर केली आहे. तसेच सदर  
माहिती सीडी वर घेवून सीडी सोबत जोडून सादर केली आहे.

सोबत वरील प्रमाणेत.

उपसंचालक,  
सामाजिक वनीकरण विभाग  
अहमदनगर

प्रतिलिपी- मा.सह संचालक, सामाजिक वनीकरण वृत्त नाशिक यांना माहितीस्तव व  
पुढील कार्यवाहीस्तव सादर. माहितीचा अधिकार २००५ मधील कलम ४ मधील  
१७ बाबीची माहिती व त्या संबंधित सीडी सोबत जोडून सादर केली आहे.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

उपसंचालक

सहायक संचालक-१

मुख्यलेखापाल

सहायक संचालक-

लागवड अधिकारी

लागवड अधिकारी

सहा.लागवड अधिकारी

सहा.लागवड  
अधिकारी

लागवड कोतवाल

लागवड कोतवाल

लिपीक

लिपीक

सामाजिक वनीकरण  
मजूर

सामाजिक  
वनीकरण मजूर

लेखापाल	लघुटंकलेखक	सर्वेक्षक	लिपिक	वाहन चालक	शिपाई	पहारेकरी
---------	------------	-----------	-------	-----------	-------	----------