

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

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

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता.
१	२	३	४
१	सामाजिक वनीकरण विभाग सांगली (जिल्हास्तरीय कार्यालय)	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली	हनुमान नगर कुपवाड सांगली ४१६४३६

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

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

कलम २ (ह) (I) (ii) अंतर्गत.

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता.
१	२	३	४
१	सामाजिक वनीकरण विभाग सांगली (जिल्हास्तरीय कार्यालय)	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली	हनुमान नगर कुपवाड सांगली ४१६४३६

(डी एम भट)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग,
सांगली

कलम ४ (१) (b) (i)

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

कार्यालयाचे नांव	: उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली
पत्ता	: हनुमान नगर कुपवाड सांगली
कार्यालय प्रमुख.	: उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग सांगली
शासकिय विभागाचे नांव.	: ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त.	: जलसंधारण विभाग,
कार्यक्षेत्र	: भौगोलीक- सांगली जिल्हा कार्यानुरूप सांगली जिल्हा
विशिष्ट कार्य	: वनेतर सामुहिक पडिक जमिीवर वृक्षलागवड, खाजगी पडिक जमिीवर वृक्षलागवड, रोपिर्मिती, सवलतीच्या दराने विक्री व वृक्षलागवड, प्रचार/प्रसार व प्रसिध्दी.
विभागाचे ध्येय/धोरण.	: नमुना वृक्ष लागवडी करणे बाबत राखणे व वनावरील भार कमी करणे, वृक्षलागवडीसाठी जनतेत जागृती करणे. पडिक जमिन विकास करणे.
सर्व संबधित कर्मचारी	: क्षेत्रीय / तांत्रिक कर्मचारी, अधिकारी.
कार्य	: वनीकरणाच्या व मृदसंधारणाच्या विविध योजना राबविणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: वनेतर सामुहिक पडिक जमिीवर वृक्षलागवड, खाजगी पडिक जमिीवर वृक्षलागवड, रोपिर्मिती, सवलतीच्या दराने विक्री व वृक्ष लागवडी बाबत कामे करणे. प्रचार/प्रसार व प्रसिध्दी.
मालमत्तेचे तपशील	: विभागीय कार्यालय स्थळ हनुमान नगर कुपवाड सांगली जत मध्यवर्ती रोपवाटीका

इमारती व जागेचा तपशील. : स नं. ३८० राखीव वन मौजे कुपवाड जि सांगली.
जत मध्यवर्ती रोपवाटीका

उपलब्ध सेवा : सवलतीच्या दरात रोपे पुरवठा, वनीकरण संबंधी
तांत्रिक मार्गदर्शन व प्रसिध्दी प्रचार.

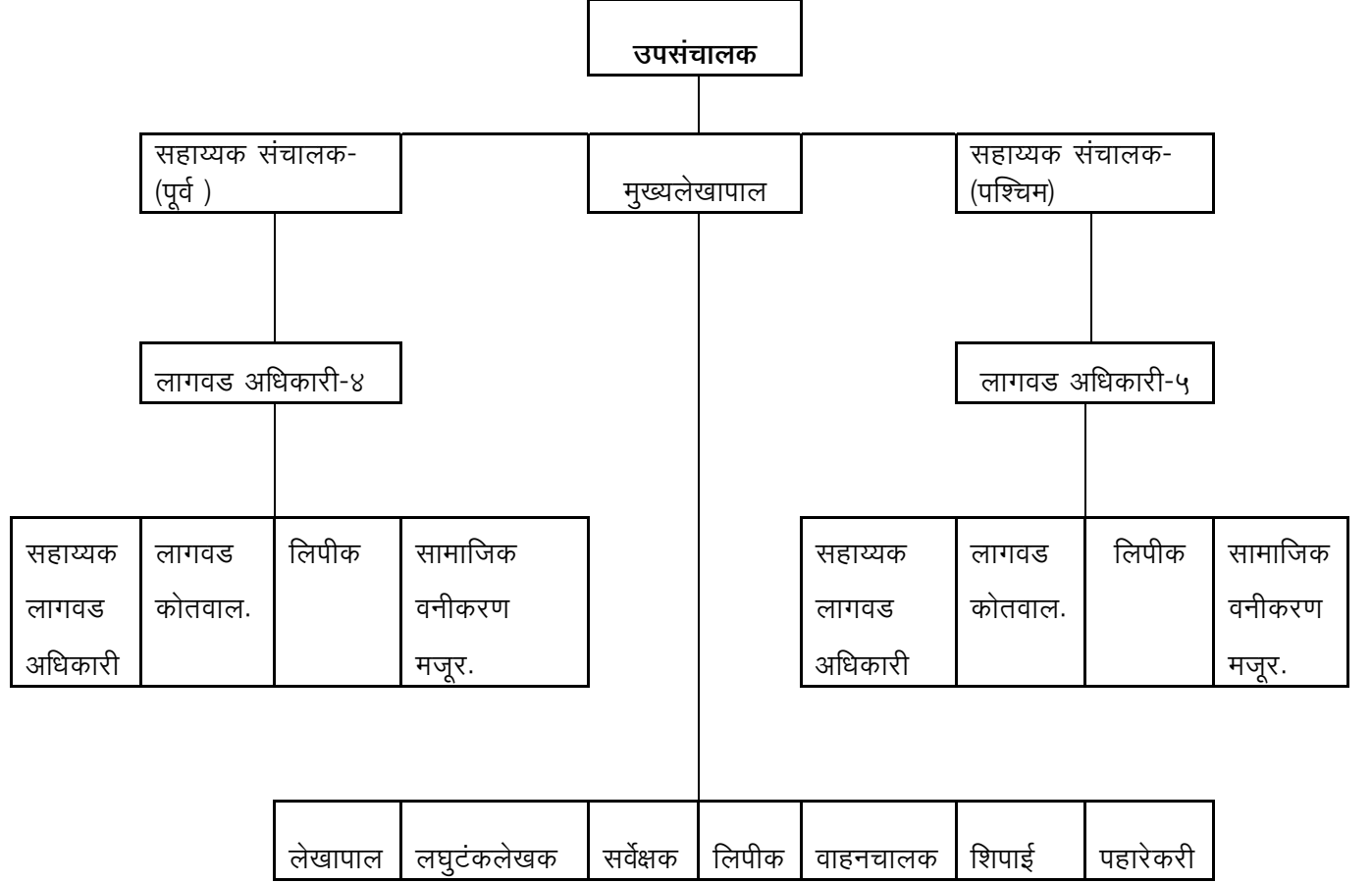
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे : जिल्हा पातळीवरील वनेतर वानीकरणाची सर्व कामे
प्रत्येक स्तरावरचे तपशील. व वनेतर पडिक जमिनीवरील जलसंधारणची कामे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : ०२३३/२३४६७७९ 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

(डी एम भट)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग,
सांगली

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



(डी एम भट)
 उपसंचालक,
 सामाजिक वनीकरण विभाग,
 सांगली

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली 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 नियमावली	

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.				

(डी एम भट)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग,
सांगली

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

**उपसंचालक, सामाजिक वीकरण विभाग, सांगली या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
कर्तव्यांचा तपशील.**

अ.क्र.	पदाम	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 आणि शासनानो वेळोवेळी विहित केलेले नियम व अटीप्रमाणे	
२	सहाय्यक संचालक.	त्यांच्या हददीतील क्षेत्रिय कामांचे पर्यवेक्षण/देखरेख करणे. उपसंचालक यांना कामात मदत करणे व तालुका स्तरावरील अधिका-यांना कामात मार्गदर्शन/पर्यवेक्षण करणे.	मुंबई वानसंहिता भाग-१ आणि शासनाने वेळोवेळी विहित केलेले नियम व अटीप्रमाणे व मा.संचालक,सामाजिक वनीकरण,म.रा,पुणे यांचे आदेश क्र.कक्ष-४ आस्था/१६०/भा-२/८९-९०/५०३५दि.४.८.९२	
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 दप्तर तपासणी करणे इ.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ आणि शासनाने वेळोवेळी विहित केलेले नियम व अटीप्रमाणे	
४	लेखापाल.	उपसंचालक यांनी सोपविलेली संकलनाची कामे करणे. जिल्हयाचा रोखालेखा तयार करुन महालेखापालांना सादर करणे. मुख्यलेखापालाचे अनुपस्थितीत त्यांची कामे करणे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ आणि शासनाने वेळोवेळी विहित केलेले नियम व अटीप्रमाणे	

५	लघुटंकलेखक.	उपसंचालकाचे स्वीय सहाय्य म्हणुन सर्व कामे करणे. उपसंचालकांनी दिलेले श्रुतलेखन टंकलिखित करणे. गोपानीय अहवाल दौरे, दैनदिनी इ. कामे करणे. सर्वसाधारण नियंत्रण.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ आणि शासनाने वेळोवेळी विहित केलेले नियम व अटीप्रमाणे	
६	सर्वेक्षक.	क्षेत्रिय कामाचे सर्वेक्षण/सिमांका करणे केलेल्या कामाचे नकाशे तयार करणे लागवड अधिकारी यांना क्षेत्रिय कामात मदत करणे राष्ट्रीय हरीत सेना समन्वय.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ आणि शासनाने वेळोवेळी विहित केलेले नियम व अटीप्रमाणे	
७	लिपीक	उपसंचालकांनी सोपविलेली सर्व लिपीक संवर्गीय कामे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ आणि शासनाने वेळोवेळी विहित केलेले नियम व अटीप्रमाणे	
८	वाहनचालक	शासकिय वाहन चालविणे/ देखभाल संगोपन.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ आणि शासनाने वेळोवेळी विहित केलेले नियम व अटीप्रमाणे	
९	शिपाई	कार्यालयातील स्वच्छता ठेवणे. टपाल वाटप करणे. अधिकारी/कर्मचारी यांनी सोपविलेली कामे करणे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ आणि शासनाने वेळोवेळी विहित केलेले नियम व अटीप्रमाणे	
१०	पहारेकरी.	कार्यालयाचे व शासकिय दस्तऐवजांचे रात्रिचे वेळी व सुटीचे दिवशी संरक्षण करणे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ आणि शासनाने वेळोवेळी विहित केलेले नियम व अटीप्रमाणे	

(डी एम भट)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग,
सांगली

कलम ४ (१) (ब) (iii)**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन****(कामाचा प्रकार/ नांव)**

कामाचे स्वरुप	:-	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. ३.राष्ट्रीय कामासाठी धान्य कार्यक्रम योजनेचे पंचवार्षिक आराखडयानुसार व स्थानिक मजुरांना असलेल्या कामाचे आवश्यकते नुसार.
अधिनियमाचे नाव	:-	रोहयो अधिनियम १९७७ व राकाधाका केंद्र शासनाच्या मार्गदर्शक सूचना (अ.शा.पत्र क्र.व्ही/२४०११/५/२००४एसजीआरवाय(एम) दि२.११.२००४.
नियम	:-	..
शासन निर्णय	:-	महाराष्ट्र शासन, नियोजन विभाग, क्र.इजीएस/१५७८/३१८/इमपी-३,दि.८.९.१९७८ व क्र.इजीएस/१०७९/१८३७/इएमपी/३/दि.११.१२.१९७९ व शासा निर्णय क्र.एसएलएफ/१०९१/प्र.क्र./८९/जी-११दि.३०.११.९२
परिपत्रके	:-	..
कार्यालयीन आदेश	:-	१.जिल्हाधिकारी, सांगली यांचे कडील प्रशासकीय मान्यतेचे आदेश .

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	वोत्तर सामुहिक जमिनीवर खाजगी जमिनीवर 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)	
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)	
२	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)	
३	प्रचार/प्रसार व प्रसिध्दी.	वर्षभर आवश्यकते नुसार वरिष्ठांचे आदेशागुसार क्षेत्रिय कामाशी मेळ घालून.	क्षेत्रिय अधिकारी/कर्मचारी. (लागवड अधिकारी/सहाय्यक लागवड अधिकारी व लागवड कोतवाल)	

(डी एम भट)

उपसंचालक,

सामाजिक वनीकरण विभाग,सांगली

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्या मध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

सन २००९-१०

अ.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	रोपनिर्मिती (वनमहोत्सव रोपवाटिका अंतर्गत)	रोपे निर्मिती ०.३६ लाख	१.१८ लाख	-
२	मध्यवर्ती रोपमळे	रोपे निर्मिती ०.५७ लाख	२.६९ लाख	-
३	किसान रोपवाटिका	रोपे निर्मिती ०.८५ लाख	०.८७ लाख	-
४	निवडलेल्या पाणवहाळ क्षेत्रात सामुहिक जमिनीवर वृक्षलागवड	प्रथम वर्ष १२.५० हे	१.७२ लाख	-
		द्वितीय वर्ष ३० हे.	०.८२ लाख	
		तृतीय वर्ष ११ हे.	०.०५ लाख	
५	पश्चिम घाट विकास योजना	प्रथम वर्ष २२ हे.	२.८८ लाख	
		द्वितीय वर्ष ५०.५५ हे	१.३३ लाख	
६	प्रचार व प्रसिध्दी	शालेय विद्यालयातील विद्यार्थी विद्यार्थिनी यांच्या निबंध, चित्रकला व वक्तृत्व स्पर्धा आयोजित करणे, वृक्षदिंडी काढून वनांचे संवर्धन व संगोपन करणेसाठी आवाहन करणे , खाजगी लाभधारकांचे लागवडीसंबंधी प्रशिक्षण आयोजित करणे.	१.१२ लाख	-
७	रोपवाटिका बळकटीकरण	जत रोपवाटिकेमध्ये निरनिराळ्या प्रजातीची रोपे तयार करणे, मोटर पंप सेट, नक्षत्र वन निर्मिती, रस्ते, ग्रीन हाऊस तयार करणे, तुषार संच बसविणे, मिस्ट चेंबर इ. कामे	३.५० लाख	-

८	राष्ट्रीय बांबू अभियान	बांबू लागवड २० हे.	०.८० लाख	लाभधारक निवड प्रक्रीया चालू आहे.
		किसान रोपवाटिका ६५०० बांबू रोपे तयार करणे	०.०७ लाख	-
९	औषधी वनस्पती योजना	८००० औषधी वनस्पतींची रोपे तयार करणे.	०.३२ लाख	-
१०	केंद्र पुरस्कृत चंदन प्रकल्प मौजे आरवडे ता.तासगांव जि.सांगली.	पूर्व पावसाळी कामे १०० हे	२.२६ लाख	-
११	रोजगार हमी योजना	प्रथम वर्ष कामे १०० हे. पूर्व पावसाळी कामे १०० हे.	१९.०२ लाख ४.७० लाख	
१२	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना खात्यामार्फत	रस्ता दुतर्फा वृक्षलागवड ९८ किमी सलग सम पातळी चराची कामे १९६ हे	५०.६९ लाख ४८.४८ लाख	
१३	ग्रामपंचायतीस्तर एकात्मिक पडीक जमीन विकास कार्यक्रम केआर ४३ शिराळा जि.सांगली.	रस्ता दुतर्फा वृक्षलागवड ७८ किमी सिमेंट बंधारे ११ वळण बंधारे ३ लुज बोलडर ६०	३७.०७ लाख २८.५८ लाख ४.८६ लाख १.८२ लाख	
		एकूण	३५.१७ लाख	
१४	अवर्षण प्रवण क्षेत्र विकास कार्यक्रम	सलग सम पातळी चर १० हे माती नाला बांध ४	१.०४ लाख २.२० लाख	
		एकूण	३.२४ लाख	
१५	हरित सेना	सांगली जिल्हयातील २५० माध्यमिक विद्यालयामध्ये इकोक्लब स्थापण करुन पर्यावरण विषयक सर्व कार्यक्रम साजरे करणे. समन्वय शिक्षकांचे प्रशिक्षण आयोजित करणे, चित्ररथ काढणे, एनजीसी पार्क तयार करणे	६.२५ लाख ०.२५ लाख	प्रति शाळा २५०० प्रमाणे

(डी एम भट)
उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण
विभाग, सांगली

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 स्वरुपाच्या 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	कार्यालयी 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 आखणे, खोदणे.	१ ते २ आठवडे. मजुरांच्या उपलब्धते नुसार	क्षेत्रीय कर्मचारी. लागवड कोतवाल/सहाय्यक लागवड अधिकारी.	प्रती हेक्टरी.
१६	रोपांची लागवड करणे व मरअळी भरणे.	४ आठवडे.	क्षेत्रीय कर्मचारी.	
१७	रोपांचे संरक्षण / देखभाल.	१२ महिने.	क्षेत्रीय कर्मचारी.	

(डी एम भट)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली

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			

(डी एम भट)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग,
सांगली

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)
क्षेत्रीय कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासा 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/ दिनांक ३ सप्टेंबर १९९३.	
२	सुधारीत किसान रोपवाटिका.	एसएलएफ-१४९३/प्र.क्र.२०/जल-१४, दिनांक १४ मे १९९३.	
३	वनमहोत्सव	एसएलएफ-१८९४/प्र.क्र.७१/जल-१२, दिनांक १ जुन १९९४.	
४	प्रचार प्रसिध्दी.	एसएलएफ-१८९४/प्र.क्र.७६/जल-१२, दिनांक १४ जुन १९९४.	
५	महाराष्ट्र वनश्री पुरस्कार.	एसएलएफ-१८९३/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, दिनांक- १९ जानेवारी २००५.	
८	हरित सेना	पर्यावरण विभाग,मंत्रालय,शासन निर्णय क्रमांक-२०६/९२३/प्रक्र.५७/ता.क.-३/ दि.११.१०.०६	
९	रोजगार हमी योजनेशी निगडीत खाजगी पडीक जमिनीवर वृक्षलागवड योजना	महाराष्ट्र शासन , ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, निर्णय क्र. एसएलएफ १८/०६/प्र.क्र.८२/जल-१२, दि. १३ जुलै २००६	

१०	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना	महाराष्ट्र शासन निर्णय नियोजन विभाग क्रमांक : रोहयो- २००५/प.क्र.१०४/रोहयो-१० दि. २३ डिसेंबर २००५ महाराष्ट्र शासन निर्णय ग्राम विकास व जल संधारण विभाग क्र. एसएलएफ २००८/प्र.क्र.०१/जल १२ दि.१३ फेब्रुवारी २००८
११	राष्ट्रीय बांबू अभियान	

(डी एम भट)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग,
सांगली

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	संपूर्ण ग्रामिण रोजगार कार्यक्रम.	जलसंधारण विभाग, मुंबई यांचे कडील पत्र क्रमांक-जग्रासयो-२००१/प्र.क्र.९६४/दिनांक-१८.१०.२००१.	
४	रोपे विक्रीचे दरपत्रक.	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, शासन निर्णय क्रमांक-एसएलएफ-१८/०३/प्र.क्र.३७४/ जल-१२/दिनांक १५.६.२००४.	
५	राष्ट्रीय कार्यक्रमासाठी धाय कार्यक्रम/संपुर्ण ग्रामीण रोजगार योजना	केंद्र शांसाच्या मार्गदर्शक सूचना व अर्ध.पत्र क्र.नि.फी/२४०११/५/२००४ एसजीआरवाय/ (एम)/दि.२.११.२००४ मा. संचालक,सामाजिक वनीकरण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, पुणे कक्ष-३/मिवाडा/१२/०७-०८/३३३६, दि. १४ जानेवारी २००८	
६	राष्ट्रीय औषधी वनस्पती रोप निर्मिती करणे		

(डी एम भट)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग,सांगली

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	<u>वनीकरण कामाची तपासणी.</u> अ. सर्वसाधारण कामे.	मा.संचालक, सामाजिक वनीकरण महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे कडील पत्र क्रमांक-डि-८(९)/व्हेरीफीकेशा/४/ १३३/०५-०६/दिनांक 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.संपुर्ण ग्रामीण रोजगार योजना	महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग, अ.शां.प.क्र.न.व्ही/२४०११/५/२००४ (एम) दि.२.११.२००४	
२	केलेल्या कामाचे मुल्यांकन करणे.	मा.संचालक, सामाजिक वनीकरण महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे कडील पत्र क्रमांक-डि-८(९)/व्हेरीफीकेशन/४/ १३३/०५-०६/दिनांक ११.४.२००५.	

(डी एम भट)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग,सांगली

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग सांगली या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	२	३	४	५
१	<u>सहाय्यक संचालक, (पश्चिम) सा.व.वि, सांगली</u>	१. परिक्षेत्रातील क्षेत्रीय कामांचे संनियंत्रण २. योजना/योजनेत्तर ३. प.घा.वि.व हरित सेना ४. ए.प.ज.वि.का.प्रकल्प ५. प्रशिक्षण कार्यक्रम ६. संपूर्ण ग्रामिण राजगार योजना ७. मुल्यांकन व रोपवन हस्तांतरण ८. साफतोड/विरळणी प्रस्ताव ९. न्यायालयीन प्रकरणे १०. विधानसभा/विधान परिषद कामकाजा बाबत. ११. उपसंचालकांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे.	सहा.संचालक	श्री व्ही डी जवळेकर
२	<u>सहाय्यक संचालक, (पूर्व) सा.व.वि, सांगली</u>	१. परिक्षेत्रातील क्षेत्रीय कामांचे संनियंत्रण २. रोजगार हमी योजना व रोहयो निगडीत खाजगी जमीनीवर वृक्ष लागवड करणे व अप्रक्षेका ३. मध्यवर्ती रोपवाटीका ४. किसान रोपवाटीका ५. जिवंत रोपांची टक्केवारी ६. सर्किर्ण विभाग ७. न्यायालयीन प्रकरण ८. उपसंचालकांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे. ९. लेखापरिक्षण	सहा.संचालक	श्री. बी एस जाधव
३	<u>कक्ष १- लेखापाल</u>	१. मुख्यलेखापाल यांची रोकडवही लिहिणे २. बँकेत धानादेश वटवून रोकड आणून संबंधीतानं संवितरित करणे. ३. रोख रकमेचा हिशोब ठेवणे व प्रमाणके तयार करणे ४. कर्मचा-यांचे हजेरीपट ठेवणे ५. अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतनदेयके तपासणे	लेखापाल	श्री. डी बी वाघमारे

		६.टपाल दाखल करून टपाल पाहणे व उपसंचालक यांचेकडे पाठविणे व उपसंचालक यांचेकडून टपाल आलेनंतर त्याची नोंद करणे कामी आवक जावक कक्षाकडे पाठविणे.		
		७.कर्मचारी वर्गावर देखरेख ठेवणे		
		८.कर्मचारी वर्गाची किरकोळ रजेची नोंद ठेवणे		
		९.आस्थापना,लेखा,संकिर्ण व आवक-जावक विभागाकडून येणारे मसुदे,टिपणी पाहणे व आवश्यक बदल करणे.		
		१०.महालेखापाल,संचालक व सहसंचालक यांनी केलेल्या लेखा परिक्षण विषयक प्रलंबित प्रकरणावर माहिती संकलित करून मसुदा तयार करणे,प्रारूप उतरे तयार करणे व लेखापरिक्षणातील परिच्छेद वगळणेबाबत पुढील कार्यवाही करणे.		
		११. परिक्षेत्र कार्यालयांचे लेखापरिक्षण करणे		
		१२.इतर सर्व कामांवर सायंत्रण व देखभाल उपसंचालक यांनी वेळोवेळी दिलेले आदेश व सुचाननुसार उचित कार्यवाही करणे		
४	कक्ष -२ लघुटंकलेखक	१.उपसंचालकांचा वैयक्तिक पत्रव्यवहार पहाणे २. गोपनीय अहवाल व पत्रव्यवहार ३. दैनंदिनी बाबत पत्रव्यवहार ४. विश्रामधाम आरक्षण ५. तक्रार अर्ज पत्रव्यवहार ६. दुरध्वनी ७. उपसंचालकांनी नेमून दिलेली सर्व कामे	लघुटंकलेखक	श्री एस बी पाटील
		८. माहितीचा अधिकारी		
		९. प्रवास भत्ते बिले		
		१०. बीडीएस स्लीपा काढणे.		
५	कक्ष-४-आस्था	१.राजपत्रित व अराजपत्रित आस्थापना २.अधिकारी/कर्मचारी यांच्या बदल्या नैमणूका ३. अर्जित/वैद्यकिय रजा मंजूरीचा पत्रव्यवहार ४. अधिकारी/कर्मचारी यांची वार्षिक वेतनवाढ काढणेसंबंधीचा पत्रव्यवहार ५. वेतननिश्चीतीची प्रकरणे ६. वेतन पडताळणी संबंधीचा पत्रव्यवहार ७.सेवानिवृत्ती व कुंटुब निवृत्ती वेतन प्रकरणे ८. बदली,वेतनवाढ,रजा व इतर आवश्यक नोंदी सेवापुस्तकात घेणे	लिपिक	श्री एस एन माळी

		९. अधिकारी/कर्मचारी यांच्या जेष्ठता यादया संबंधीचा पत्रव्यवहार		
		१०. मंजूर व रिक्त पदांचा त्रैमासिक अहवाल		
		११. सेवानिवृत्ती प्रकरणांचा त्रैमासिक अहवाल		
		१२. विभागीय चौकशीचा त्रैमासिक अहवाल		
		१३. अधिकारी कर्मचारी यांची मासिक कार्यभार विवरणपत्रे		
		१४. विधानभा विधानपरिषद अधिवेशन ड्युटी व पत्रव्यवहार		
		१५. जातपडताळणीबाबत पत्रव्यवहार		
		१६. आस्थापनेवरील अधि. कर्मचारी यांची - न्यायालयीन प्रकरणे		
		१७. आस्थापनाविषयक इतर अनुषंगीक कामे व पत्रव्यवहार		
६	कक्ष -५ योजना / योजनेतर	१. पश्चिम घाट विकास कार्यक्रम व क्षेत्रीय कामांची वाटप अंदाजपत्रके तपासणे, भौतिक व आर्थिक, मासिक, त्रैमासिक अहवाल तयार करणे व संबंधित सर्व पत्रव्यवहार २. योजानांतर्गत योजना मासिक / त्रैमासिक प्रगति अहवाल. ३. २० कलमी कार्यक्रम मासिक / त्रैमासिक प्रगति अहवाल ४. मासिक जमा खर्चाचा गोषवारा ५. योजनांतर्गत योजना व योजनेतर योजना अनुदान ६. निवडलेल्या पाणवहाळ क्षेत्रातील सामुहिक क्षेत्रावर वृक्ष लागवड - क्षेत्रीय कामाचे वाटप, अंदाजपत्रके तपासणी, भौतिक, आर्थिक, मासिक, त्रैमासिक अहवाल तयार करणे व संबंधित पत्रव्यवहार पहाणे. ७. ग्रॅन्डस इन एड योजना	लिपीक	सौ एस एस थोरात
		८. अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके तयार करणे		
		९. राष्ट्रीय बांबू अभियान योजना सर्व पत्रव्यवहार तसेच रोकडवही अद्यावत ठेवणे व रोखलेखा सादर करणे.		
		१०. औषधी वनस्पती सर्व पत्रव्यवहार तसेच रोकडवही अद्यावत ठेवणे व रोखलेखा सादर करणे.		

७	कक्ष ६ रोहयो	रोजगार हमी योजना सर्व पत्रव्यवहार व रोकड वही आद्यावत ठेवणे व रोखालेखा सादर करणे.	लिपीक	श्री. सी जे. पाटील
८	कक्ष -७ व ८ एपजविका	१.शिराळा ए.प.ज.वि.का. प्रकल्पाचा पत्रव्यवहार रोकड वही आद्यावत ठेवणे व रोखालेखा सादर करणे.	लिपीक	सौ आर आर पाटील
९	कक्ष-९- सर्वे	२. अवर्षण प्रवण क्षेत्र विकास कार्यक्रम पत्रव्यवहार रोकड वही आद्यावत ठेवणे व रोखालेखा सादर करणे. १.सर्वेक्षक कामे -सर्वे व सिमांकान कामे पार पाडणे,नकाशे तयार करणे. व अहवाल देणे. २. सर्व योजनांतर्गत रोपेनिर्मीती व त्याचे वि-नीयोगाचे जातवार प्रगती अहवाल तयार करणे व सादर करणे, ३.जीवंत रोपांचे टक्केवारीचा अहवाल तयार करून सादर करणे ४.क्षेत्र/जमिन वाटप /रोपवन हस्तांतरण विषयी पत्रव्यवहार ५ सुधारित वृक्षपट्टा योजनेअंतर्गत प्रस्ताव ६.कायमस्वरूपी बांधकामे,रेटलिस्ट अहवाल ७.सा.व. रोपनिर्मीती विरळणी प्रस्ताव,पत्रव्यवहार,१०%रक्कम वसूलीबाबत पत्रव्यवहार ८.सा.व.निर्मित रोपवनांचे मूल्यांकन,आतरवृत्तीय तपासणी पत्रव्यवहार ९. रोपवन नोंदव हया / रोपवन क्षेत्राची आकडेवारी अद्यावत करणे १०.राहयोशी निगडीत खाजगी पडिक जमीनीवर वृक्ष लागवड संबंधीचा पत्रव्यवहार ११.किसान रोपवाटीका संबंधीचा पत्रव्यवहार	सर्वेक्षक सर्वेक्षक	श्री जे आर रसाळ श्री ए आर आणेकर
१०	कक्ष-१० संकीर्ण संकिर्ण	१.सर्व प्रकारची प्रशिक्षणाबाबत पत्रव्यवहार पहाणे २.लेखानसामुग्री,प्रपत्रे,दैनदिनी वार्षिक मागणीपत्र तयार करणे वाहाचालक,शिपाई यांना गणवेश पुरवठ्याबाबत योग्य ती कार्यवाही करणे ३.जडवस्तु संग्रह व नाशिवंत मालाचे रजिस्टर ठवणे ४.शासकिय वाहाना बाबत पत्रव्यवहार ५ वनक्रिडा स्पर्धा पत्रव्यवहार पहाणे ६.मुख्यलेखापाल व उपसंचालक यांचे आदेशा व सुचाना नुसार इतर कामे	लिपीक	श्री सगरे
-	-	९.रोजंदारी मजूर व त्या संबंधीचा पत्रव्यवहार व		

		रोजंदारी मजूरांची न्ययालयीन प्रकरणे मासिक/त्रैमासिक अहवाल.		
		१०.टपाल आवक-जावक करणे,संबंधित विभागवार व कक्षवार टपाल वाटप करणे,शासकीय टपाल तिकिटांचा हिशोब रोजचेरोज ठेवणे ११.अति महत्वाचे टपाल कुरिअरने पाठविणे किंवा हस्ते देय पोच करणे याबाबत कक्षप्रमुखांचे निर्णयानुसार टपाल पाठविणे १२.आवश्यकतेुसार टंकलेखन करणे १३. कक्ष-४ विभागास रोखालेखा टंकलेखनात मदत करणे		

(डी एम भट)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग,सांगली

कलम ४ (१) (अ) (vi)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी.
१	२	३	४	५
<p>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.</p>				

(डी एम भट)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली

कलम ४ (१) (ब) (vii)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी

जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल.
१	२	३	४	५
<p>गांवपातळीवर ग्रामसभेत व ग्रामपंचायतीस निरनिराळ्या योजनेची माहिती देणे. प्रति तालुका कमीत कमी दोन गांवे राष्ट्रीय हरीत सेनेच्या २५० विद्यालयास सातत्याने संपर्क साधून वृक्षलागवडीस चालना देणे.</p>				

(डी एम भट)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली 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	७
१	शासकीय कर्मचारी यांच्या वयास ५०/५५ व्या वर्षी पुनर्विलोकन समिती स्थापन करणे.	१ - अध्यक्ष - सहा.संचालक (पश्चिम) २- सदस्य - जिल्हाधिकारी, सांगली यांचे कार्यालयातील वर्ग २ चे अधिकारी ३- सदस्य सचिव - कार्यालयीन अधिक्षक, सहसंचालक सा.व.वृत्त, पुणे	तृतीय श्रेणी वर्ग ३ व ४ संवर्गातील कर्मचा-यांचे पुनर्विलोकन	वर्षातून एकादा	नाही	०
१	वन विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचेसाठी वन कल्याण निधी	१) पदसिद्ध अध्यक्ष, उपसंचालक, साववि, सांगली २) सदस्य सचिव, लागवड अधिकारी, सावप. सांगली ३) पदसिद्ध कोषाध्यक्ष मुख्यलेखापाल ४) सदस्य, १ श्री व्ही जे गोसावी सहा.ला.अ.सांगली २ श्री एच व्ही कोळी. शिपाई	अधिकारी/कर्मचारी यांचेसाठी वन कल्याण निधी योजना सुरु करणे.	आवश्यकते नुसार	नाही	०

(डी एम भट)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली 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
१	मासिक सभा	सहा. संचालक व लागवड अधिकारी	कामाचा आढावा	महियातून एकदा	नाही	आ हे

(डी एम भट)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

(डी एम भट)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

(डी एम भट)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली

कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	सदर पदावर रुजू दिनांक	मुळ नेमणूकीचा दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ईमेल	एकूण वेतन
१	२	३	४	५	५(अ)	६	७
१	उपसंचालक.	श्री. डी एम भट	१ वरीष्ठ श्रेणी.	०७.०७.०८	११.१.१९८७	दु.क्र.-२३४६७७९	३८२१३
२	सहाय्यक संचालक	श्री व्ही डी जवळेकर	१ कनिष्ठ श्रेणी.	१४.८.०६	१३.०१.१९८९	फॅक्स --	३७१५१
३	सहाय्यक संचालक	निरंक	१ कनिष्ठ श्रेणी.	-	-	ई.मेल swsangli@ gmail	-
४	मुख्यलेखापाल.	रिक्त	३ श्रेणी.	०	०		०
५	लेखापाल.	श्री डी बी वाघमारे	३ श्रेणी.	५.७.२००८	१.१.१९८०		२२९२२
६	लेखापाल.	श्री.आर जी हुनुंगरे	३ श्रेणी.	१.५.२००९-	-		१८६६१
७	लघुटंकलेखक	श्री एस वी पाटील	३ श्रेणी.	१५.१०.९१	१०.१२.८०		२३७७८
८	सर्वेक्षक.	श्री. जी आर रसाळ	३ श्रेणी.	२५.७.२००८	४.३.१९८४		१४७७८
९	सर्वेक्षक.	श्री ए आर आणेकर	३ श्रेणी.	१६.९.९८	२७.७.८३		२३३६६
१०	सर्वेक्षक.	रिक्त	३ श्रेणी.	-	-		-
११	लिपीक.	श्री सी जें पाटील	३ श्रेणी.	१८.१२.९२	२२.१.८५		१७७७९
१२	लिपीक.	सौ एस एस थोरात	३ श्रेणी.	१.९.९२	१६.३.८३		१८१२५
१३	लिपीक.	श्री एस एन माळी	३ श्रेणी.	२२.३.२०००	१.१२.८२		१८१११
१४	लिपीक.	श्री एन.के.सगरे	३ श्रेणी.	५.६.०६	२५.२.८१		१८१११
१५	लिपीक	सौ.आर.आर.पाटील	३ श्रेणी	१६.५.०५	२६.१२.०३		१०८८९
१६	वाहनचालक.	श्री पी एस कांबळे	३ श्रेणी.	१४.६.०५	१.१.८६		१५४२३
१७	वाहनचालक.	श्री डी एस कोळेकर	३ श्रेणी.	२२.७.२००९	-		-
२०	वाहनचालक.	श्री एच एम पुजारी	३ श्रेणी.	१२.२.८१	१२.२.८१		१५९३३
२१	शिपाई.	श्री एच व्ही कोळी	४ श्रेणी.	११.२.८३	११.२.८३		११०५४
२२	शिपाई.	श्री एस के बिरनांगे	४ श्रेणी.	३०.९.८१	३०.९.८१		११०५४
२४	शिपाई.	रिक्त					
२५	पहारेकरी	श्री व्ही एम देवकुळे	४ श्रेणी.	२५.११.८१	२५.११.८१		११४३८

कलम ४ (१) (ब) (x)

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

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर आनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	३	४	५	६
१	वर्ग-१.अ	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ६६००	म.भ-२२%, घ.भा-७.५ %, वा.भ.४००/-	प्रवास भत्ता शासन	निरंक
२	वर्ग-१.	१५६००-३९१०० ग्रेड पे ५८००	म.भ-२२%, घ.भा-७.५ %, वा.भ.४००/-	निर्णय क्र-प्रवास-	निरंक
३	वर्ग-२	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४५००	म.भ-२२%, घ.भा-७.५ %, वा.भ.४००/-	१०९८/प्र.क्र.७४/९८	निरंक
४	वर्ग-३	५२००-२०२०० ग्रेड पे २४००	म.भ-२२%, घ.भा-७.५ %, वा.भ.४००/-	सेवा-५, दिनांक -	निरंक
५	वर्ग-३.अ	५२००-२०२०० ग्रेड पे २०००	म.भ-२२%, घ.भा-७.५ %, वा.भ.४००/-	४.१२.१९९९ तथा	निरंक
६	वर्ग-३.ब	९३००-३४८०० ग्रेड पे ३५००	म.भ-२२%, घ.भा-७.५ %, वा.भ.४००/-	मुंबई नागरी सेवा	निरंक
७	वर्ग-३.	९३००-३४८०० ग्रेड पे ३३५०	म.भ-२२%, घ.भा-७.५ %, वा.भ.४००/-	(प्रवासभत्ता)	निरंक
८	वर्ग-३.	९३००-३४८०० ग्रेड पे ४३००	म.भ-२२%, घ.भा-७.५ %, वा.भ.४००/-	नियम प्रमाणे प्र.भ.	निरंक
९	वर्ग-३.	५२००-२०२०० ग्रेड पे २३५०	म.भ-२२%, घ.भा-७.५ %, वा.भ.४००/-	देण्यात येतो.	निरंक
१०	वर्ग-४.	४४४०-७४४० ग्रेड पे १४५०	म.भ-२२%, घ.भा-७.५ %, वा.भ.४००/-		निरंक

(डी एम भट)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली

कलम ४ (१) (ब) (Xi)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल

याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे. वर्ष- २००९-२०१०.

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान रक्कम लाखात	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात.(लाखात)	अभि प्राय
१	२	३	४	५	६
१	मा.कं.एल-३,२४०६-वनीकरण व वन्यजीवन (योजोत्तर)०१-वनीकरण,००१-(दोन) सामाजिक वनीकरण विभाग (सा.व.) (२४०६-१६३७)	१२३.०० ५.३० ५.५४ १.०७ ०.०२ ०.०३	वेतन. प्रवासखर्च. कार्यालयीन खर्च. भाडेपट्टी कर. इतर संगणक देखभाल		
		०.२५	अतिकालीक भत्ता		
	एकूण-	१३५.२१			
२	मा.कं.एल-३,२४०६-वनीकरण व वन्यजीवन ०१-वनीकरण,१०२-सामाजिक व क्षेत्र वनीकरण १०२ (एक) मध्यवर्ती रोपमळे (२४०६-१६७३)	२.०४ ०.०३ ०.०४ २.२३ ०.४२	वेतन. प्रवासखर्च. कार्यालयीन खर्च. मजुरी साहित्य पुरवठा.		
	एकूण-	४.७६			
३	मा.कं.एल-३,२४०६-वनीकरण व वन्यजीवन १०१-वनसंरक्षण व विकास, ००१ (एक) वनमहोत्सव (२४०६-१६६४)	०.९८ ०.२१	मजुरी साहित्य पुरवठा.		
	एकूण-	१.१९			
४	मा.कं.एल-३,२४०६-वनीकरण व वन्यजीवन	५१.४०	वेतन	१०.००	

	०१,वनीकरण,१०२-सा.व.अंतर्गत ि नयमीत आस्थापनेवर काम करणारा कर्मचारी वर्ग (२४०६-१९०४)				
५	२४०६ वनीकरण व वयजीव किसान रोपवाटीका	०.४२ ०.४५	मजुरी साहित्य पुरवठा.	- -	
	एकू ण	०.९७		-	
६	२४०६ वनीकरण व वन्यजीवन ००१(१) संचालन व प्रशासन ००१(तीन) ०९ प्रसिध्दी	०.५९	प्रसिध्दी	०	
७	२४०६ वनीकरण व वन्यजीवन ००१(१) संचालन व प्रशासन ००१(तीन) २० इतर खर्च प्रशिक्षण	०.५३	प्रशिक्षण	०	
८	२५५१ डोंगराळ प्रदेश पश्चिम घाट विकास कार्यक्रम योजनेत्तर	०.५६ ०.०६ ०.०३	वेतन. प्रवासखर्च. कार्यालयीन खर्च		
	एकूण-	१.१८			
९	२५५१ डोंगराळ प्रदेश पश्चिम घाट विकास कार्यक्रम योजनांतर्गत	४.२१	मजुरी साहित्य पुरवठा.	० ०	
	एकूण-	४.२१		०	
१०	निवडलेल्या पाणवहाळ क्षेत्रात सामुहिक जमीनीवर वृक्ष लागवड	२.५९	मजुरी साहित्य पुरवठा.	० ०	
	एकूण-	२.५९		०	
११	राष्ट्रीय बांबू अभियान	०.८७	रोपलागवड व रोपनिर्मिती ८००० रोप निर्मिती		
१२	औषधी वनस्पती रोप निर्मिती	०.३२	मिस्ट चेंबर तयार करणे, रस्ते तयार करणे, मातृवृक्ष लागवड , तुषार सिंचन सेट		
१३	रोपवाटिका बळकटीकरण	३.५०	बसविणे इ. कामे		
१४	केंद्र पुरस्कृत चंदन प्रकल्प	२.२६	१०० युनीट पूर्व		

ddsfdsli

१५	एकात्मिक पडीक जमीन विकास कार्यक्रम	२८.५८	पावसाळी कामे	
		४.८६	११ सिमेंट बंधारे	
		१.८३	३ वळण बंधारे	
		३५.१७	६० लुज बोल्डर	
१६	अवर्षण प्रवण क्षेत्र विकास कार्यक्रम	१.०४	१० हे. सीसीटी	
		२.२०	४ माती नाला बांध	
	एकूण	३.२४		

(डी एम भट)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली

sfdsl

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना (अ)

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

- * कार्यक्रमाचे नांव. : विशेष केंद्रीय सहाय्य योजने अंतर्गत १.फळझाडे रोपे.
२. वनऔषधी रोपे तयार करणे.
- * लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. : किसान रोपवाटीका
- * 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 लाभार्थींचे उत्पन्न वाढविणे, स्वयंरोजगार वनऔषधी व फळझाडाचे महत्व,वापर,गांडुळखताद्वारे शेती सुधारणे
- * अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती. : १. पॉलिबॅग खरेदी प्रति बॅग ०.३० रु.
२. बि-बियाणे खरेदी प्रति बॅग ०.०४ रु.
३. किटक नाशक खरेदी प्रति बॅग ०.०१ रु
४. मजूरीपोटी प्रति बॅग ०.५८ रु.
एकूण ०.९५ रु
- * सक्षम अधिका-याचे पदनाम. : उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली.
- * विनंती अर्जा सोबत लागणारे शुल्क. : निरंक.
- * इतर शुल्क. : निरंक.
- * विनंती अर्जाचा नमुना. : उपसंचालक व लागवड अधिकारी यांचे कार्यालयात व संबंधित लागवड अधिकारी.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- * : ७/१२ उतारा, पाणी सोय, रस्ता
- * जोड कागदपत्राचा नमुना. : निरंक.
- * कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम. : उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली.
जिल्हापातळी व तालुकापातळी.
- * तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा- जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) : सहसंचालक,सा.व.वृत्त,पुणे
- * लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात. : लाभार्थी निवडीची प्रक्रिया सुरु आहे.

(डी एम भट)

उपसंचालक,

सामाजिक वनीकरण विभाग,सांगली

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २००९-२०१० या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :

१) किसान रोपवाटिका योजना

अ.क्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
<p>लाभार्थी संख्या - ११ ०.९७</p> <p>एकूण ०.८५ लाख रोपे निर्मिती उद्दीष्ट असून लाभधारकास प्रति रोप रु.०.९५ प्रमाणे अॅग्रीम अदा.</p>				
२)	राष्ट्रीय हरीत सेना योजना प्रति शाळा रुपये २५०० प्रमाणे २५० शाळाना अनुदान वाटप	६.२५		

(डी एम भट)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली या कार्यालयातील मिळणा-या/
सवलतीचा

परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार.

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

(डी एम भट)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली 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
०	०	निरंक	०	०	०

(डी एम भट)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली

कलम ४ (१) (ब) (XV)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत 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.	पुर्वपरवागीने सोम व शुक्र दु.३ ते ५	आगंतुक भेट रजिष्टर मध्ये नोंद.	सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली	उपसंचालक तथा सहाय्यक संचालक.	
२	नमुने मिळण्या बाबत उपलब्ध माहिती.	कार्यालयीन वेळेत.	विनती नुसार	सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली	मुख्यलेखापाल तथा सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी	
३	सुचना फलकाची माहिती	कार्यालयीन वेळेत.	कार्यालयाच्या आवारात नोटीसबोर्डावर	सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली	मुख्यलेखापाल तथा सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.	
४	ग्रंथालय विषयी माहिती.	कार्यालयीन वेळेत.	विनंती नुसार	सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली	मुख्यलेखापाल तथा सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी.	

(डी एम भट)

उपसंचालक,

सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली

कलम ४ (१) ब (Xvi)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत 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 व्ही डी जवळेकर	सहाय्यक संचालक	सांगली जिल्हा	हनुमान नगर कुपवाड सांगली फोन-२३४६७७९	swsangli@gmail.com	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग सांगली

(डी एम भट)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली

कलम ४ (१) ब (xvi)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली 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. व्ही. डी. जवळेकर	सहाय्यक संचालक	सांगली जिल्हा	हनुमान नगर , कुपवाड ०२३३- २३४६७७९	swsangli@gmail.com	उपसंचालक, सांगली.

(डी एम भट)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली

कलम ४ (१) ब (xvi)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग सांगली 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	पदाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी.
१	२	३	४	५	६	७
१	श्री डी एम भट	उप संचालक	सांगली जिल्हा	हनुमान नगर कुपवाड सांगली फोन नं. ०२३३-२३४६७७९	swsangli@gmail.com	श्री व्ही डी जवळेकर सहाय्यक संचालक. सामाजिक वनीकरण विभाग सांगली

(डी एम भट)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरित करणे.

वरील विषया बाबतची या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.

(डी एम भट)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग,सांगली

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णया बाबत कार्य करण्याची मिमांसा यापूढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

वरील विषया बाबतची या कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.

(डी एम भट)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली 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 राज्यात स्थापण्याची संकल्पना मांडली होती. त्यानुसार राज्य पातळीवर घडामोडी होवून सन १९८१-८२ मध्ये सामाजिक वनीकरण विभागाची महाराष्ट्र राज्यात निर्मिती झाली. सदर्यास्थितीत सामाजिक वनीकरण विभाग, जलसंधारण विभागाचा एक भाग आहे. जलसंधारण मंत्रालय सामाजिक वनीकरण विभागावर नियंत्रण करित असते. संचालक, सामाजिक वनीकरण हे खात्याचे विभाग प्रमुख असून त्यांचे अधिनस्त ६ सहसंचालक, महसुली विभाग मुख्यालयात कार्यरत आहेत. त्यापैकी पुणे येथे असलेले सहसंचालक, सामाजिक वनीकरण वृत्त, पुणे यांचे अंतर्गत सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली कार्यरत आहे. उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली हे जिल्हास्तरीय प्रमुख असून त्यांचे कार्यक्षेत्र सांगली जिल्हा आहे. सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली मध्ये २ सहाय्यक संचालक हे उपसंचालकांना सहाय्यक म्हणून त्यांच्या कार्यालयात काम करत असतात. उपसंचालक कार्यालयाचा पत्ता खालीलप्रमाणे आहे.

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, सांगली
हनुमान नगर कुपवाड सांगली
दूरध्वनी क्र. ०२३३-२३४६७७९

२. जिल्हास्तरीय योजना

२.१ महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना

महाराष्ट्र शासन शासन निर्णय नियोजन विभाग क्रमांक रोहयो-२००५ / प्रक्र १०४ / रोहयो -१०, दि. २३ डिसेंबर २००५ नुसार सदर योजना अंमलात आली आहे. महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम १९७७ व राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी अधिनियम २००५ या दोन्ही कायद्यातील विसंगती दुर करुन व दोन्हीतील अधिक चांगल्या आवश्यक बाबी घेऊन राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी अधिनियमांच्या कलम ४ व २८ अन्वये एक सर्वकष रोजगार हमी योजना राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी कायद्याच्या अंमलबजावणीसाठी अंमलात आणण्याच्या निर्णय शासनाने घेतला आहे. त्यामुळे मजुरांना सद्याच्या रोहयोखालील अधिकाच्या सोयीसवलती मिळत राहतील व रोजगार हमी योजनेची अंमलबजावणी अधिक प्रभावी होईल. त्या अनुषंगाने खालीलप्रमाणे कामे घेता येतील.

१. जलसंधारण व जलसंवर्धन कामे :- मातीचे बांध, दगडी बांध, ढाळीचे बांध, कपांटमेंट बांध, वनराई बंधारा, जैविक बांध, सलम समतल चर, तुटक समतल चर, ट्रेन्च कम माऊड, सामुहिक शेत तळे, मातीचे धरण, साठवण तलाव, पाझर तलाव, पाझर कालवे, गाव तलाव, भूमिगत बंधारे, वनबंधारे, बोडी नूतनीकरण.

२. दुष्काळ प्रतिबंधक कामे (वनीकरणासहीत) :- पडीक जमिनीवर वृक्षलागवड, रस्त्याच्या बाजूला वृक्षलागवड, रोपवाटिका, वृक्षलागवड, जाळरेषांची कामे, बांबू रांड्या भोवती वर्तुळाकार चर काढणे.

३. जलसिंचन कालव्याची कामे (लघु व सुक्ष्म जल सिंचनाची कामे):- मातीचे कालवे, कालव्याचे नूतनीकरण.

४. अनुसुचित जाती - जमाती नवीन भूधारक किंवा इंदिरा आवास योजनेच्या लाभार्थ्यांच्या जमिनीसाठी जल सिंचन निर्माण करण्याची कामे .

५. पारंपारीक पाणी साठ्यांचे योजनेचे नूतनीकरण करणे व तलावातील गाळ काढणे:- तलावातील गाळ काढणे, जुन्या तलावाचे नूतनीकरण करणे व जुन्या वन तलावाचे नूतनीकरण करणे.

६. भू विकासाची कामे .

७. पूर नियंत्रण व पूर संरक्षकाची कामे, पाणथळ क्षेत्रात चा-याची कामे :- खार जमिन विकास बंधारे.

८. ग्रामीण भागात बारमाही जोड रस्त्यांची कामे :- इतर जिल्हा रस्ते, गांव रस्ते, गावातील अंतर्गत रस्ते, शेत रस्ते, स्मशान भूमी व पाणी पुरवठा इ. ना जोडणारे रस्ते, रस्त्यांचे नूतनीकरण , रस्त्यांचे रुंदीकरण.

२.२ खाजगी पडीक जमिनीवर रोजगार हमी योजनेशी निगडीत वृक्षलागवड व वैरण विकास

महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जल संधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक एसएलएफ १८/०६ प्रक्र ८२/जल-१२, दि. १३ जुलै २००६ अन्वये पाणलोट क्षेत्राच्या वरच्या बाजूकडील भागामध्ये सामाजिक वनीकरणाच्या कार्यक्रमाची अंमलबजावणी परीणामकारकपणे करुन ग्रामीण भागातील चारा, गवत, इंधन व किरकोळ लाकूड फाटा याची गरज भागविणेसाठी रोजगार हमी योजनेशी निगडीत फळझाडे लागवड योजनेच्या धर्तीवर खाजगी पडीक जमिनीवर वृक्षलागवड व कुरण विकासाची योजना सन १९९२-९३ पासून राबविणेत येत होती. या योजनेचे प्रमुख उददीष्ट राज्यातील पडीक व अवनत जमिन उत्पादनक्षम करुन वृक्षछायेखाली आणणे हे होते. व त्याद्वारे ग्रामीण जनतेची लाकडाची दैनंदिन गरज भागविणेसाठी उपाययोजना करणे हा एक उददेश होता. ही योजना सन १९९२-९३ ते २०००-२००१ पर्यंत चालू होती. सनियंत्रण व मुल्यमापन समितीकडून तपासणी करुन त्यात आवश्यक ते बदल करुन ही योजना पुन्हा सन २००६-०७ पासून कार्यान्वित करणेत आली आहे. त्यानुसार राज्यातील आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल ग्रामीण जनतेचे जीवनमान उंचावणे हे अत्यंत गरजेचे आहे. सद्यस्थितीत राज्यात मोठया प्रमाणावर शेत जमिनी या विविध कारणामुळे पडीक आहेत. या क्षेत्रांना उत्पादनक्षम करणेसाठी अशा जमिनी वानिकी प्रजातीच्या वृक्षलागवडीखाली आणणे व त्याचप्रमाणे राष्ट्रीय वन नितिच्या ३३ टक्के भूभाग वृक्षछायेखाली आणणे या उददीष्टांची पूर्तता करणे तसेच ग्रामीण भागातील चारा , गवत, इंधन व किरकोळ लाकूड फाटा या बाबतची गरज भागविणेसाठी ही योजना सन २००६-०७ पासून राबविणेत येत आहे. या योजनेर्गत विविध वृक्षलागडीचे १ ते १० नमुन्यामध्ये वृक्षलागवड करता येईल.

योजनेची उददीष्टे :

- १) राज्यातील पडीक व अनुत्पादित , विशेषतः अवर्षण प्रवण क्षेत्रातील वनेत्तर जमिनी उत्पादनक्षम बनविणे.
- २) पडीक जमिन सुधारणा करण्याकरीता योग्य ती गुंतवणूक करुन अशा जमिनीपासून मिळणा-या उत्पानात वृद्धी करणे.
- ३) ग्रामीण भागातील आर्थिकदृष्ट्या दुर्बल घटकांना दीर्घकालीन उपजिविकेचे साधन उपलब्ध करुन देणे.
- ४) वनेत्तर क्षेत्रामध्ये झाडोरा वाढविणे तसेच इंधन व चा-याची समस्या दूर करणे.

केंद्रशासनाच्या योजना

२.१ एकात्मिक पडीक जमिन विकास कार्यक्रम-

(अ) शिराळा .- केंद्र पुरस्कृत एकात्मिक पडिक जमिन विकास कार्यक्रम शिराळा तालुक्यातील निवडलेल्या २३ गावांत सन २००१-०२ पासून राबविणेत येत आहे. प्रकल्पाचे एकूण भौगोलिक क्षेत्र १२३०८ हे आहे. प्रकल्पाचा कालावधी सन २००१-०२ ते २००७-०८ असा आहे. प्रकल्पाचे अंदाजित मुल्य रुपये ७३८.४८ लाख इतके आहे. या प्रकल्पास दिनांक ३१.३.२००९ पर्यंत केंद्र शासनाकडून मुदत वाढ प्राप्त झाली आहे.

उपरोक्त २३ गांवांमध्ये प्रकल्प राबवणे करीता प्रकल्प कार्यान्वयन अभिकरण-(१) म्हणून ११ गावाकरीता (१)उपसंचालक,सामाजिक वनीकरण विभाग,सांगली १२ गावा करीता (२) ग्रामीण विकास प्रतिष्ठान, सांगली आहे. सद्या बांधील कामे व अतिरिक्त कामे चालू आहेत यासाठी रु.१०१.५४ लाख अनुदानाचे लक्ष आहे.

एकूण ७ हप्ते असून त्यापैकी केंद्राकडून ४ हप्ते प्राप्त झालेले आहेत. चौथा हप्ता मागणी प्रस्ताव केंद्र शासनाकडे सादर केलेला आहे.

प्राप्त निधी रु ४२१.४३ लाख

एकूण खर्च रु.३९५.८० लाख

३.२ पश्चिम घाट विकास कार्यक्रम.

सद्या चरण व आरळा असे दोन पाणलोट सुरु आहेत. वाढीव ३ पाणलोटाना मंजूरी अपेक्षित आहे.

- | | | |
|------------------|----|---|
| या योजने अंतर्गत | १. | खाजगी जमिनीवर पथदर्शक वृक्ष लागवड. |
| | २. | शेतीच्या बांधावरील वृक्ष लागवड. |
| | ३. | सामुहिक जमिनीवर वृक्ष लागवड या योजना सुरु आहेत. |

पश्चिम घाट विकास कार्यक्रमांतर्गत खाजगी जमिनीवर पथदर्शक वृक्ष लागवड योजना राबविण्याची प्रमुख उद्दिष्टे याप्रमाणे आहेत

१. पश्चिम घाट क्षेत्रातील नैसर्गिक वैशिष्टे जतन करुन पर्यावरण परिस्थितीत समतोल राखणे
२. या क्षेत्रातील अनुषंगिक विविधता जतन करणे

३. मानवी कृतीमुळे पर्यावरण परिस्थितीस पोहोचलेली हानी दूर करुन पर्यावरण पुर्ववत करणे
४. पर्यावरणाच्या हानीमुळे होणा-या संभाव्य परिणामांची लोकांना जाणीव करुन देणे आणि त्याबाबत त्यांना शिक्षण देणे, पर्यावरण विषयक कार्यक्रमान्वये त्यांचा सहभाग मिळविणे. या योजने अंतर्गत शेताच्या बांधावर साग, बांबू,शिवण,खैर, बाभूळ,शेवगा,हादगा,काजू, निम, सिताफळ आणि जांभूळ या प्रजातींची लागवड करण्यांत येते. ६०० रोपे लागवडीकरिता एक मानीव हेक्टर धरण्यांत येतो. सामुहिक जमिनीवर लागवडीचा कार्यक्रमही राबविण्यांत येत असून या कार्यक्रमांत प्रती हेक्टरी ९०० रोपे लागवड करुन नालाबांध बंधिस्तींची कामे करण्यांत येतात. खाजगी पडिक जमिनीवर गट लागवडीचा कार्यक्रमही राबविण्यात येतो. प्रती हेक्टरी १६०० रोपे सलग समतल चरात लावण्यात येतात.

३. 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 जलस्रोत 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 विकासासाठी वापरावयाची मुभा आहे.
५. निवडलेल्या क्षेत्रात करावयाची लागवडीची कामे सामाजिक वनीकरण विभागामार्फत करून देण्यात येतात. परंतू ग्रामपंचायत किंवा त्या गावातील संस्था, मंडळे काम करण्यास तयार असतील तर त्यांना प्राधान्य देण्यात येते. वृक्ष लागवडीमध्ये इंधनाकरिता लहान इमारती लाकूड, इमारती लाकूड, फळे याकरिता उपयुक्त प्रजातीची मिश्र लागवड करण्यात येते. स्थानिक परिस्थितीचा विचार करून काही शोभिवंत प्रजातींचीही लागवड

करण्यात येते. प्रति हेक्टरी ९०० रोपे गट लागवडीसाठी लागवड करण्यात येतात. त्यांचे देखभालीचा कार्यकाळ हा तीन वर्षांचा असतो.

या योजनेअंतर्गत लागवड करायचा ग्रामपंचायतीचा उद्देश 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 कॉलेजेस आणि सामाजिक संघटना यांना शासनाने निश्चित केलेल्या सवलतीच्या दराने रोपांचा पुरवठा करण्याकरिता विविध वृक्ष प्रजाती व शोभिवंत रोपांची निर्मिती केली जाते. रोपे विक्रीचा दर शासनाकडून दरवर्षी मंजूर करण्यात येतात.

३.२ किसान रोपवाटिका योजना

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

या योजनेची उद्दिष्ट्ये पुढीलप्रमाणे आहेत -

रोपेनिर्मितीचे तंत्रज्ञान जनतेपर्यंत पोहोचविणे.

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

या योजनेसाठी लाभार्थ्यांची निवड संबंधित जिल्हयाचे उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग यांचेकडून संबंधित तालुक्याचे लागवड 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.

किसान रोपवाटीका.

रोपेनिर्मितीसाठी विभागाकडून पुढीलप्रमाणे अर्थसहाय दिले जाते

अ.साहित्य रुपाने	(अग्रीम)
१२.५० सें.मी. X २५ सेंमी आकाराच्या पॉलिथीन पिशवीच्या किंमतीपोटी	०.३० पैसे/प्रति रोप
बी-बियाणे, रासायनिक खते व किटकनाशके यावरील खर्चापोटी	०.०७ पैसे/प्रति रोप
ब. रोख रक्कमेच्या स्वरुपात मजुरीसाठी अग्रीम	०.५८ पैसे/प्रतिरोप
<u>एकूण ०.९५ पैसे प्रतिरोप</u>	

यापैकी लाभधारकाने करारनामा केल्यावर ३० पैसे प्रतिरोप अग्रिम हा पॉलिथीन पिशव्या, बी-बियाणे, खते व किटकनाशकांचे स्वरुपात दिला जातो व त्यानंतर बी पेरणीचे काम पूर्ण झाल्याची खात्री झाल्यावर, मजुरीपोटी अग्रीम ५८ पैसेच प्रतिरोप रोखीच्या स्वरुपात दिला जातो. लाभार्थीकडे स्वतःची 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 २.८४ रुपया प्रतिरोप या दराने सामाजिक वनीकरण विभागाकडून फेरविकत घेतली जातात. उर्वरित ५० टक्के रोपांची विक्री लाभार्थी त्याचे मर्जीनुसार हव्या त्या दराने करू शकतो. लाभधारकास दिलेला प्रति रोप रू.०.९५ अग्रिम रोपांच्या अथवा रोखीच्या स्वरुपात वसूल केला जातो.

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 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, लागवड कोतवाल, 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 करून, 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 माध्यमाद्वारे जनजागृती करून लोकांचे त्यासाठी पूर्ण सहकार्य मिळविण्याचे उद्देशाने विविध माध्यमांद्वारे प्रचार व प्रसिध्दीचे काम केले जाते. सामाजिक वनीकरण

विभागामार्फत प्रचार व प्रसिध्दीचे कार्यक्रमांतर्गत करण्यात येणा-या कामांचा थोडक्यात तपशिल पुढीलप्रमाणे आहे.

अ) विद्यालयीन माध्यमाद्वारे प्रसिध्दी

१. जिल्हास्तरावर निबंध,चित्रकला व वक्तृत्व स्पर्धांचे आयोजन

या स्पर्धांसाठी महाविद्यालयीन (इ.११ वी व पुढे) विद्यालयीन (इ.८ वी ते १० वी) व प्राथमिक विद्यालयीन (इ.४ थी ते ७ वी) असे तीन गट असून प्रत्येक स्तरावर स्पर्धा आयोजित करून सामाजिक वनीकरण 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
५. वृक्षदिंडी व वनमहोत्सव

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

१. पुरस्कार योजना

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.

१. वनश्री पुरस्कार :-

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 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
३. खालील बाबतीत व्यक्ती/संस्था यांनी केलेल्या कार्याचा तपशिल
लोकांमार्फत सामाजिक वनीकरणाच्या कामासाठी रोपवाटिका स्थापन
करणे/जनतेलाउदयुक्त करणे.
- ४ शासकीय/सामुहिक अथवा खाजगी जमिनीवर सरपण/वैरण देणा-या झाडांची लागवड
- ५ वृक्ष लागवडीच्या कार्यक्रमात ग्रामीण दुर्बल घटकांचा तसेच महिलांचा सहभाग व त्यायोगे ग्रामीण अर्थव्यवस्थेमध्ये सुधार .
- ६ वनीकरणाचे माध्यमातून शाळकरी विद्यार्थी तथा महिला यांचे कल्याणार्थ केलेले कार्य
- ७ सामुहिक लागवडीचे कुंपणाविना स्वयंस्फूर्तीने संरक्षण व देखभाल
- ८ अपारंपारिक उर्जा स्रोताचा वापर करण्यासाठी जनतेला प्रोत्साहित करणे व त्याच्या वापरासाठी प्रवृत्त करण्याचे केलेले कार्य.
- ९ वनीकरणाच्या संबंदात जनजागृती/प्रसिध्दी व प्रेरणा याबाबतचे कार्य
- १० केलेल्या कार्याचा कालावधी व लागवडीविषयी जिवंत झाडांच्या टक्केवारीसह सदयस्थिती
- ११ केलेल्या कार्याविषयी काही प्रकाशने/प्रसिध्दी झाली असल्यास त्याच्या प्रती
- १२ या अथवा अशा कामासाठी पुर्वी काही पारितोषिके, पुरस्कार, प्रशस्तीपत्रके इत्यादी मिळाली असल्यास त्यांचा तपशिल
- १३ अर्ज अग्रेषित करणा-या उपसंचालकांचा शेरा/शिफारस
- १४ 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

राष्ट्रीय हरित सेना योजना-

राष्ट्रीय हरित सेना योजनेत खालील मुद्द्याच्या अनुषंगाने शाळा मार्फत शालेय विद्यार्थ्यां कडून उपक्रम राबविले जातात.

१. घरातील कच-याची विल्हेवाट.
२. रूग्णालयातील कच-याची विल्हेवाट.
३. पाण्याची कमतरता व प्रदूषण.
४. वायू प्रदूषण.
५. वृक्ष रोपन
६. वन्यजीवन
७. नागरिकांच्या सुखसोयीचा अभ्यास
८. सार्वजनिक ठिकाण असणा-या बांगाची निगा राखणे.
९. परिसंस्था आणि मानवी जीवनात जैव विविधतेचे महत्त्व यांचा अभ्यास करणे.
१०. सांगली जिल्ह्यात सर्व २५० विद्यालयात **हरीत स्वच्छ व सुंदर विद्यालय योजना सन २००७**

पावसाळ्या पासून राबविण्यात येत आहे.

११. प्रति विद्यालय रु.२५००/- प्रमाणे अनुदान एकूण २५० विद्यालयांना देणेत येते.

रो.ह.यो. निगडीत खाजगी जमिनीवर वृक्ष लागवड व कुरण विकास करणे.

या योजनेत शासनाने विहित केलेल्या नमुना क्र मांक-१ ते ६ मध्ये काम केले जाते. त्यामध्ये नमुना निहाय प्रजाती असून स्वेच्छेने योजनेत येणा-या लाभ धारकांच्या लागवड क्षेत्राची तांत्रिक दृष्ट्या पहाणी करून या मध्ये ज्या नमुन्यातील प्रजाती वाढणेस पोषक परिस्थिती असेल तो नमुना त्या क्षेत्रात प्रस्तावीत केला जातो. लागवडीची संपूर्ण कामे लाभ धारकांनी करावयाची असून सामाजिक वनीकरण खात्याच्या अधिका-यांनी झालेल्या कामाची तपासणी करून अहवाल सादर केल्या नंतर नियमानुसार देय रक्कम त्यांना धनादेशाद्वारे संवितरीत केली जाते. यामध्ये रोपे खरेदी करून जागेवर पोहोचवणेचे काम विभागा मार्फत होते.

या बाबत आवश्यक कागदपत्रे खालील प्रमाणे

- १) लाभधारकाचा अर्ज.
- २) सातबारा उतारा.
- ३) ८ अ चा उतारा.
- ४) ग्राम सभेचा ठराव.
- ५) रो.ह.यो.मजूर असलेचे जाहीर केल्याचे प्रमाणपत्र.
- ६) राष्ट्रीयकृत बँकेत उघडलेल्या सेव्हिंग खात्याचा नंबर
- ७) सर्व क्षेत्रीय कामे स्वता: करणेस तयार असलेचे संमतीपत्र.

(डी एम भट)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग,सांगली

उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग सांगली यांचे कार्यालय

विषय :- माहितीचा अधिकार २००५ चे कलम ४ नुसार १ ते १७
नुसार माहिती प्रसिध्द करणेबाबत
जा.क्र. अ/कक्ष-२/लले/केमाअ/ /२००९-१०
सांगली. दिनांक ३०/७/२००९

प्रति,
मा. उप सचिव
ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग
मंत्रालय, मुंबई

संदर्भ :- मा.सहसंचालक, सामाजिक वनीकरण वृत्त, पुणे यांचे पत्र जा.क्र. अ/कक्ष-९
माहितीचाअ/६०९/०९-१०, दि. २२/७/२००९

उपरोक्त संदर्भित पत्रास अनुसरुन सांगली सामाजिक वनीकरण विभागाची माहितीचा
अधिकार २००५ चे कलम ४ नुसार १ ते १७ नुसार प्रसिध्द करण्याबाबतची माहिती सोबत तीन प्रतीत
अवलोकनासाठी सविनय सादर केली आहे.

सहपत्र :- वरीलप्रमाणे

(डी एम भट)
उपसंचालक
सामाजिक वनीकरण विभाग सांगली.

प्रतिलिपी,
मा. सहसंचालक, सामाजिक वनीकरण वृत्त, पुणे यांना संदर्भित पत्राचे अनुषंगाने माहितीसाठी सविनय
सादर.