

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकिय विभागाचे नांव :- उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	सामाजिक वनीकरण	संचालक, सामाजिक वनीकरण संचालनालय, म.रा.पुणे (महाराष्ट्र)	मध्यवर्ती प्रशासकिय इमारत, रेल्वे स्टेशन जवळ, पुणे
२		सहसंचालक, सामाजिक वनीकरण वृत्त, अमरावती	जोसेफ बंगला व्यंकय्यापूरा विश्राम भवनाचे मागे, अमरावती.
३		उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला	कॅशिया पार्कजवळ, रामदास पेठ, अकोला
४		रोपवन अधिकारी, सामाजिक वनीकरण परिक्षेत्र कार्यालय, अकोला	कॅशिया पार्क अकोला
५		सामाजिक वनीकरण परिक्षेत्र कार्यालय, आकोट	श्री पुंडलीक पदमने यांचे घर ओम कॉलनी पोपटखेड रोप अकोट जि.अकोला
६		रोपवन अधिकारी, सामाजिक वनीकरण परिक्षेत्र कार्यालय, बाळापूर	जैन मंदीराजवळ, बाळापूर जि.अकोला
७		रोपवन अधिकारी, सामाजिक वनीकरण परिक्षेत्र कार्यालय, मुर्तिजापूर,	श्री तायडे यांचे घर, बँक कॉलनी दर्यापूर रोड, मुर्तिजापूर जि.अकोला
८		रोपवन अधिकारी, सामाजिक वनीकरण परिक्षेत्र कार्यालय, वाशिम,	श्री कुटे, ग्रामसेवक यांचे घर, राधाकृष्ण नगर, वाशिम जि.वाशिम
९		रोपवन अधिकारी, सामाजिक वनीकरण परिक्षेत्र कार्यालय, मालेगाव,	डव्हा रोड,महसुल कॉलनी मालेगांव जि.वाशिम
१०		रोपवन अधिकारी, सामाजिक वनीकरण परिक्षेत्र कार्यालय, रिसोड	श्री सरनार्ईक यांचे घर स्टेट बँक बिल्डींग हिगोली नाका रिसोड. जि.वाशिम
११		रोपवन अधिकारी, सामाजिक वनीकरण परिक्षेत्र कार्यालय, कारंजा	मार्फत श्री झेरॉक्स गुरुगुपा हॉटेल मागे,कारंजा जि.वाशिम
१२		रोपवन अधिकारी, सामाजिक वनीकरण परिक्षेत्र कार्यालय, मंगरुळपीर	मंगलधाम, मंगरुळपीर जि.वाशिम
१३		रोपवन अधिकारी, सामाजिक वनीकरण परिक्षेत्र कार्यालय, मानोरा	सौ..ललिता चव्हाण यांचे घर स्टेट बँक जवळ नार्ईक नगर, मानोरा. जि.वाशिम

कलम २ एच नमुना (ब)**शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.**

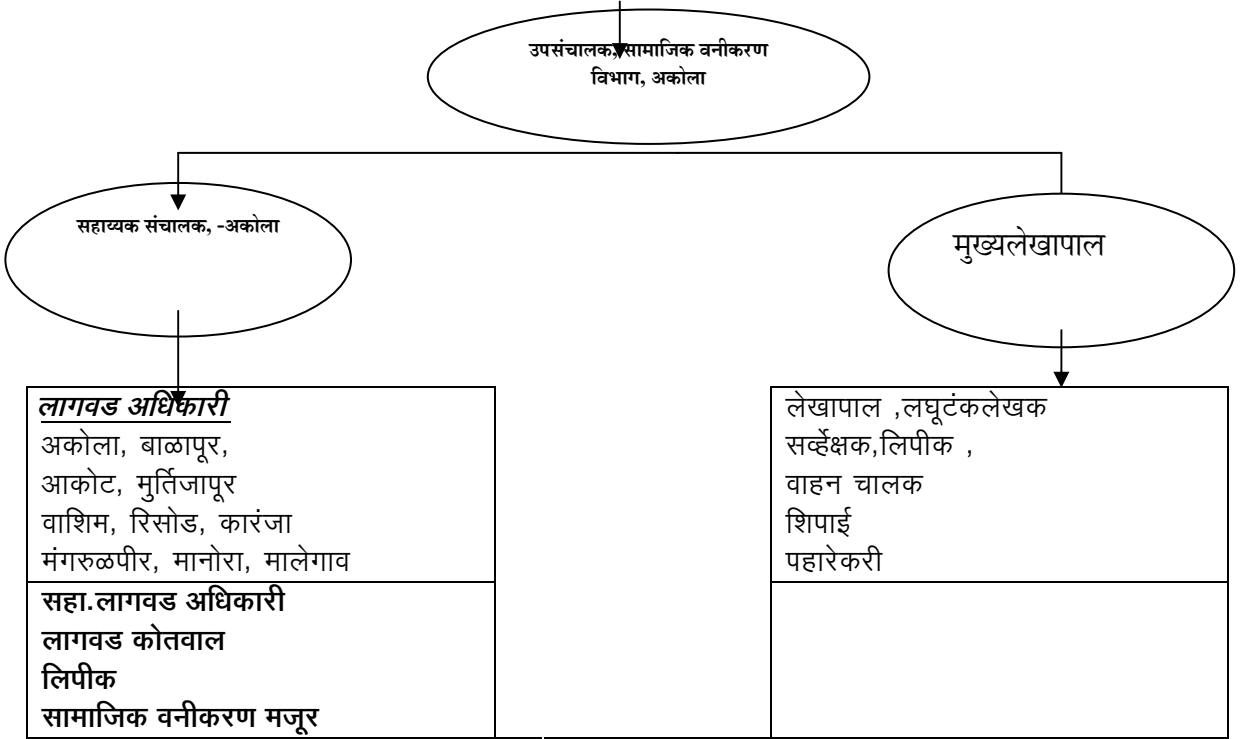
शासकिय विभागाचे नांव :- उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला.

कलम २ (एच) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	सामाजिक वनीकरण विभाग	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला	कॅशिया पार्कजवळ, रामदास पेठ, अकोला

अकोला येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नाव	:-	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला
पत्ता	:-	कॅशिया पार्क, रामदास पेठ, अकोला
कार्यालय प्रमुख	:-	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला
शासकिय विभागाचे नांव	:-	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, म.रा.मुंबई.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	जलसंधारण विभाग, म.रा.मुंबई.
कार्यक्षेत्र	:-	भौगोलिक :- अकोला व वाशिम, कार्यानुरूप :- अकोला व वाशिम जिल्हा.
वाशिम जिल्हा	:-	वनेतर सामुहिक व खाजगी पडीक जमिनीवर वृक्षलागवड, रोपनिर्मिती, सवलतीच्या दराने विक्री व वृक्ष लागवड प्रचार-प्रसार, पर्यावरणाशी संबंधीत कार्य व जनजागृती
विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	नमुना वृक्ष लागवडी करणे बाबत राखणे व वनावरील भार कमी करणे, वृक्षलागवडीसाठी जनतेत जागृती करणे.
सर्व संबंधीत कर्मचारी कार्ये	:-	क्षेत्रीय/तांत्रिक कर्मचारी, अधिकारी.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:-	वनीकरणाच्या व मृदसंधारणाच्या विविध योजना राबविणे . वनेतर सामुहिक पडिक जमिनीवर वृक्षलागवड, खाजगी पडिक जमिनीवर वृक्षलागवड, रोपनिर्मिती, सवलतीच्या दराने विक्री व वृक्ष लागवडी बाबत कामे करणे. प्रचार/प्रसार व प्रसिध्दी.
मालमत्तेचा तपशिल	:-	इमारती व जागेचा तपशिल :- अकोला येथे उपसंचालक साववि कार्यालयाची इमारत व उपसंचालक निवास इमारत
उपलब्ध सेवा	:-	वृक्षलागवड व त्यासंबंधीत माहिती.तसेच सवलतीच्या दरात रोपे पुरवठा , वनीकरणा संबंधी तांत्रिक माहिती.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल	:-	जिल्हा स्तरावरील वनेतर वनीकरणाची सर्व कामे व वनेतर/पडीक जमिनीवरील जलसंधारणाची कामे
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:-	०७२४/२४३५०३७, कार्यालयीन वेळ १०.०० ते १७.४५
साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	सर्व रविवार , दुसरा व चौथा शनिवार, स्थानिक जिल्हाधिकारी व महाराष्ट्र शासनाच्या घोषित सुट्या

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

अकोला येथील सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

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

ब

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

क

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

ड

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

कलम ४ (१) (ब)(ii) नमुना (ब)

अकोला येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपसंचालक	जिल्हयातील क्षेत्रीय, प्रशासकिय कामाची नियोजन,अंमलबजावणी करणे	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
२	सहाय्यक संचालक	त्यांच्या हददीतील क्षेत्रीय कामाचे पर्यवेक्षण, देखरेख करणे. उपसंचालक यांना कामात मदत करणे व तालुकास्तरावरिल अधिका-यांना कामात मार्गदर्शन/ पर्यवेक्षण करणे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
३	मुख्यलेखापाल	विभागिय कार्यालयातील कर्मचा-यांचे कामावर देखरेख ठेवणे, त्यांच्या कामात मार्गदर्शन करणे. आलेले टपाल फोडणे त्यावर दाखल तारिख टाकणे. कार्यालयातील कर्मचा-यांना पगार, भत्ता, बिले अदा करणे. रोखलेखा तयार करणे. तालुका स्तरावरील कार्यालयाचे दफ्तर तपासणी करणे. इत्यादी.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
४	लेखापाल	उपसंचालक यांनी सोपविलेली संकलनाची कामे करणे. जिल्हयाचा रोखलेखा तयार करुन महालेखापालांना सादर करणे. मुख्य लेखापालाचे अनुपस्थितीत त्यांची कामे करणे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
५	लघु टंकलेखक	उपसंचालकाचे स्विय सहाय्यक म्हणुन सर्व कामे करणे. उपसंचालकांनी दिलेले श्रुत लेखन टंकलिखित करणे. गोपनियम अहवाल , दौरे, दैनंदिनी इत्यादी कामे करणे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
६	सर्वेक्षक	क्षेत्रीय कामाचे सर्वेक्षण/ सिमांकन करणे. केलेल्या कामाचे नकाशे तयार करणे. लागवड अधिकारी यांना क्षेत्रीय कामात मदत करणे.	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
७	लिपीक	उपसंचालकांनी सोपविलेली सर्व लिपीक संवर्गीय कामे,	मुंबई वनसंहिता भाग-१ प्रकरण (६-जी) आणि नियम ३९७ अन्वये	
८	वाहनचालक	शासकिय वाहन चालवीणे/ 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	पाहरेकरी	कार्यालयाचे व शासकिय दस्ताऐवजांचे 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 उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	: - वनेत्तर सामुहिक जमिनीवर तथा खाजगी जमिनीवर वृक्षलागवड व जल-मृदसंधारणाची कामे, रोप निर्माती व प्रचार, प्रसार, प्रसिध्दी.
संबंधीत तरतुद	: - १) सामाजिक वनीकरण विभागाच्या वार्षिक अंदाजपत्रका प्रमाणे. २) रोहयो साठी संबंधीत वर्षाचा निल प्रत आराखडा प्रमाणे व स्थानिक मजुरांना
असलेली कामाची	आवश्यकता नुसार
अधिनियमाचे नांव	: - रोहयो कायदा
नियम	: - ---
शासन निर्णय	: - महाराष्ट्र शासन, नियोजन विभाग, पत्र क्र.रोहयो-२०८९/प्र १०७/रोहयो-६,दि.२६.८.८९
परिपत्रके	: - --
कार्यालयीन आदेश	: - १) जिल्हाधिकारी,अकोला/वाशिम यांचे कडील अंदाजपत्रक प्रशासकिय मान्यता दिल्याचे व कार्यारंभ आदेश.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	वनेत्तर सामुहिक जमिनी वर खाजगी जमिनीवर वृक्ष लागवड	लागवड पुर्व कामे व प्रथम वर्ष ते तृतीय वर्ष रोपवाटिकेसह (३ वर्ष)	क्षेत्रीय अधिकारी/कर्मचारी (लागवड अधिकारी/सहाय्यक लागवड अधिकारी व लागवड कोतवाल)	
२	रोपे निर्माती करणे. मध्यवर्ती रोपवाटिका योजने अंतर्गत, वनमहोत्सव अंतर्गत	ऑक्टो ते मार्च व पुढील आर्थिक वर्षाचे एप्रिल ते जुन अखेर	क्षेत्रीय अधिकारी/कर्मचारी (लागवड अधिकारी/सहाय्यक लागवड अधिकारी व लागवड कोतवाल)	
३	प्रचार/प्रसार व प्रसिध्दी	वर्षभर आवश्यकते नुसार वरीष्ठांचे आदेशा नुसार क्षेत्री कामाशी मेळ घालुन	क्षेत्रीय अधिकारी/कर्मचारी (लागवड अधिकारी/सहाय्यक लागवड अधिकारी व लागवड कोतवाल)	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष (लाखात)	अभिप्राय
१	रोपनिर्मिती (वनमहोत्सव व मध्यवर्ती रोपवाटिका अंतर्गत)	१,९९,०००/ रोपे	६.६३	
२	प्रचार/प्रसिध्दी कामे	विविध कार्यक्रम	३.०५	
३	रो.ह.योजना रस्त्याची कामे	अकोला जिल्हा १००.०० हे. वाशिम जिल्हा १००.०० हे	२९.४० २७.५२	
४	रो.ह.योजना गट लागवड (वृक्ष लागवड)	अकोला जिल्हा ५०.०० हे. वाशिम जिल्हा ५०.०० हे	६.७९ २९.६६	
५	रो.ह.योजना खाजगी जमीनीकवर वृक्ष लागवड	अकोला जिल्हा २००.०० हे. वाशिम जिल्हा १५०.०० हे	२.९६ २२.६९	
६	रो.ह.यो अंतर्गत मृद संधारण	अकोला जिल्हा २५.०० हे. वाशिम जिल्हा २५.०० हे	९०.२८ ९.०९	
७	राष्ट्रीय बांबु विकास मिशन	अकोला जिल्हा २०.०० हे. वाशिम जिल्हा २०.०० हे	२.१५ २.१५	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
 काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ. क्र	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	कर्मचा-यांची सेवापुस्तके अद्यावत करणे.	२ आठवडे	संबंधित कर्मचारी	
२	प्रलंबित राहणा-या सर्वच स्तरावरिल 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 पाठवावयाची फाईली.	३ महिने	सर्व संबंधित कर्मचारी	
७	कामा संबंधीचे अंदाजपत्रके मा. जिल्हाधिकारी/संक्षम अधिका-यां कडे मंजुरीसाठी सादर करणे.	रोपवन अधिका-यांकडुन अंदाज पत्रके प्राप्त झाल्या नंतर एक आठवडयाचे आंत	सर्व संबंधित कर्मचारी	
८	गावाची, क्षेत्राची निवड करणे	३१ मे पर्यंत	संबंधित क्षेत्रीय कर्मचारी	
९	क्षेत्राच्या सिमांकन, उपचार नकाशा तयार करणे.	३० सप्टेबर पर्यंत	सर्वेक्षक व क्षेत्रीय कर्मचारी	
१०	रोपवाटिकाची जागा निवडणे व रोप निर्मातीस सुरुवात करणे	ऑक्टोबर महिन्यात	रोपवाटिका कर्मचारी	
११	वनिकरणासाठी खडडे आखणे, खोदणे, सिसिटी आखणे, खोदणे.	कार्यारंभ आदेश प्राप्त झाल्यापासुन २ आठवडयाचे आत	क्षेत्रीय कर्मचारी. लागवड कोतवाल/ सहा.लागवड अधिकारी	प्रति हेक्टरी
१२	रोपांची लागवड करणे व मरअळी भरणे.	३१ जुलै पर्यंत	क्षेत्रीय कर्मचारी	
१३	रोपांचे संरक्षण/देखभाल	१२ महिने	क्षेत्रीय कर्मचारी	
१४	किसान रोपवाटिका लाभार्थ्यांचे प्रस्तावावर अंतिम निर्णय कळविणे	प्रस्ताव प्राप्त झाल्या पासुन ७ दिवसांचे आंत	संबंधित कर्मचारी	
१५	शासकिय/निमशासकिय संस्था/ व्यक्ती यांचेकडुन येणारे विविध योजनेचे प्रस्ताव तपासुन वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.	प्रस्ताव प्राप्त झाल्या पासुन १५ दिवसांचे आंत	संबंधित कर्मचारी	
१६	शासनाच्या विविध पुरस्कार योजनेचे प्रस्ताव वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे	प्रस्ताव प्राप्त झाल्या पासुन ७ दिवसांचे आंत	संबंधित कर्मचारी	
१७	वृक्षपट्टा योजने अंतर्गत प्रस्ताव जिल्हा समन्वय समितीकडे सादर करणे	प्रस्ताव प्राप्त झाल्या पासुन एक महिन्याचे आंत	संबंधित कर्मचारी	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

महाराष्ट्र ग्रामीन रोजगार हमीच्या कामाशी संबंधीत अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
१	महाराष्ट्र ग्रामीन रोजगार हमी अधिनियम २००५	अधिनियम क्रमांक २००५	--

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

क्षेत्रीय कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	निवडलेल्या पाणवहाळ क्षेत्रातील वनेत्तर सामुहिक जमिनीवर वृक्ष लागवड योजना (बिगर आदिवासी)	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग- एसएनएफ-१०९३/ प्र क्र ११/जल-११/दि.३.९.९३	
२	सुधारित किसान रोपवाटिका	एसएलएफ-१४९३/प्रक्र २०/जल-१४/दि.१४ मे १९९३	
३	प्रचार, प्रसिध्दी	एसएलएफ-१८९४/प्रक्र -७६/ जल - १२/दि.१४ जून १९९४	
४	महाराष्ट्र वन श्री पुरस्कार	एसएलएफ-१८९३/प्रक्र २३२/जल-१२ दि.९ ऑगस्ट १९९४ नविन एसएलएफ--२००७/प्रक्र १८८/जल-१२ दि.३० जून २००८	
५	रोजगार हमी योजना १) दरसुची २) मजुरांना सोईसवलती पुरविणे बाबत. ३) कामाच्या तपासणी मापदंडा बाबत.	१) महाराष्ट्र शासन निर्णय जल संधारण विभाग क्र/एसएलएफ/२००८/प्रक्र-११ /जल-१२ दि.२१.२.०८ २) नियोजन विभाग शा. नि.क्र.- मजुरी २००५/प्र.क्र १३/रोहयो-१०/ दि.३१ मार्च २००५ ३) शासन निर्णय क्रमांक रोहयो-२००३/प्र ३८/रोहयो-६/मंत्रालय, मुंबई २६ ऑगस्ट २००३. ४) शासन निर्णय क्रमांक आस्थाप-११०३/प्र.१७२/रोहयो-३/मंत्रालय मुंबई दि.१ डिसेंबर २००३	
६	सुधारीत वृक्षदा योजना	महसूल व वनविभाग एसएलएफ-१८८८/प्र.क्र.१८२७/फ-१२/ दिनांक १६.८.१९९०	

कलम ४ (१) (ब) iv) नमुना (क)
कामाशी संबंधीत परीपत्रके

अ.क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	सामाजिक वनीकरणाच्या कामासाठीचे लागवड नमुने व दर पत्रके	ग्रामविकास विभाग, शासन परीपत्रक क्रमांक जरोयो-१०८९/सीआर-१३१०/५२/दि.७.७.१९८९.	
२	प्रचार प्रसिध्दी	सामाजिक वनीकरण संचालनालय, म.रा.पुणे यांचे परिपत्रक क्र. कक्ष-८/स्पर्धा/७/२००९-१०/ १२६९/ दिनांक १८.७.२००९	

कलम ४ (१) (ब) v) नमुना (ड)
कामाची संबंधीत कार्यालयीन आदेश/परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	केलेल्या कामाचे मुल्यांकन करणे.	मा.संचालक, सामाजिक वनीकरण महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांचे कडील पत्र क्र.डि-८(९)/व्हेरीफिकेशन/४/१३३/०५-०६/ दिनांक ११.४.०५	

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

अकोला येथील विभागीय सामाजिक वनीकरण कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

अ. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण (उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	मुख्य लेखापाल. नोंदवही	रोकडवही (Cash Book) १. शासकिय डाक मुद्रांकाचा लेखा २. शासकिय तिजोरी दुहेरी चावी संच ३. विभागीय/वृत्तस्तरावर प्रलंगित प्रकरणांचा निपटारा. ४. सनियंत्रण ५. परीक्षेत्र कार्यालय दप्तर तपासणी ६. वेतन वाटप ७. झेरॉक्स ८. कार्यविवरणपत्र ९. टपाल बुक १०. महालेखापाल, नागपुर यांचे कडील लेखा परीक्षण प्रलंबित परिच्छेद. ११. नार्मल धनादेश नोंदवही १२. रोहयो धनादेश नोंदवही	कक्ष-१ मुख्य लेखापाल	सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला
	शासकिय तिजोरी	१. मुळ चाव्यांचा जुडगा- गोदरेज कंपनीचा (दुय्यम चावी)	मुख्य लेखापाल	
	नस्ती	लेखापरिक्षण-फाईल १. शासकिय तिकीटांचा पुरवठा २. शासकिय तिजोरीचा दुहेरी चावी संच ३. वर्कशिट गोषवारे ४. शासन निर्णय ५. प्रलंबित प्रकरणांचा निपटारा ६. कार्यालयीन विवरणपत्रे.	मुख्य लेखापाल	सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला
	पुस्तके	१. भारताचे संविधान २. वार्षिक अहवाल ३. महाराष्ट्र नागरी सेवा ४. प्रशासकिय लेखन ५. महाराष्ट्र सार्वजनीक बांधकाम नियम पुस्तिका	मुख्य लेखापाल	सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला
२	आस्थापना नोंदवही	आस्था १. सेवानिवृत्ती अधिकारी/कर्मचारी यांची नोंदवही २. १०० बिंदु नामावली रजिष्टर ३. अधिकारी/कर्मचारी यांचे मुळ सेवापुस्तके ४. वैद्यकिय देयक मंजूरी नोंदवही ५. अधिकारी/कर्मचारी यांचे नियमित अदा वेतन नोंदवही. ६. भविष्य निर्वाह निधी वर्ग-४ ची नोंदवही ७. भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम नोंदवही ८. घरबांधणी अग्रीम/मोटरवाहन, सायकल अग्रीम नोंदवही ९. संगणक अग्रीम रजिष्टर १०. वार्षिक वेतनवाढ	आस्था-१२ संबंधीत लेखापाल	सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला

<p>आस्थापना नस्तीफाईल</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. बदली बाबत. २. कालवध्द पदोन्नती ३. सेवा पुस्तक पडताळणी ४. वाशिम जिल्हयात नविन कार्यालय सुरु करणे ५. स्थाई प्रमाणपत्र ६. पदोन्नती देण्यासाठी निवडसुची ७. विभागीय चौकशी कंत्राटी पध्दती ८. अर्थ संकल्प ९. अर्थ व सांख्याकी संचालनालय १०. वन कल्याण निधी ११. वार्षिक वेतन वाढ १२. घरबांधणी अग्रीम १३. जात प्रमाणपत्र सादर करणे १४. अतिीक्त वदबाबत माहीती १५. एतदर्थ मंडळाची लघुटंकले बाबत परिक्षा १६. पदोन्नती कर्मचा-याकडुन जात पडताळणी प्रमाणपत्र प्राप्त करणे बाबत. १७. निवडणुक १८. एतदर्थ मंडळाची हिन्दी/ मराठी परिक्षा १९. ना देय ना चौकशी प्रमाणपत्र २०. अनुज्ञप्ती शुल्क २१. अर्थ संकल्प वितरणप्रणाली २२. अंतीम वेतन प्रमाणपत्र २३. प्रशिक्षण बाबत २४. जेष्ठता यादी प्रसिध्द करणे. २५. लेखापाल / लिपीक विभागीय परिक्षा २६. मोटार सायकल अग्रीमाचे अर्ज २७. भ.वि.वि.फॉईल २८. त्रैमासिक अहवाल २९. समन्वय समीती सभा ३०. ना परतावा भनिनि. ३१. गट विमा योजना ३२. संगणक परिक्षा ३३. कोषागार देयके नियुक्ती ३४. चार्ज पटी फाईल ३५. अर्जीत रजा परावर्तीत रजा ३६. एल.आय.सी.फाईल ३७. रोजदार मजुर मासिक अहवाल ३८. स्वयमुल्य निर्धारण अहवाल ३९. इनकम टॅक्स फाईल ४०. कार्यभार हस्तांतरण ४१. जात पडताळणी ४२. माहीतीचा अधिकार ४३. मंजुर पदाचे वाटप ४४. वैद्यकिय देयके ४५. सेवार्थ नमुन्यात कर्मचारी माहीती ४६. शासकिय कर्मचा-यांना वेतन बँके मार्फत ४७. सा.व. विभागाअंत्रर्गत पदाचा आकृती वंध ४८. देयके कोषागारातुन पासिंग करणे. ४९. शासन निर्णय फॉईस ५०. आदेश फाईल ५१. अनुकंपा वरील नियुक्ती.फाईल. 	<p>आस्था- १२</p> <p>संबंधीत लेखापाल</p>	<p>सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला</p>
--------------------------------------	---	---	--

	<u>पुस्तके</u>	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा (सर्व नियमावली)	आस्था- १२ संबंधीत लेखापाल	
--	----------------	--	------------------------------------	--

३	<u>खर्ची कक्ष</u> नोंदवही	१. पाणवहाळ योजनेचे अंदाज पत्रक २. प्रलंबित नामंजूर प्रमाणकांची ३. आंतर विभागीय देख्यक ४. परिक्षेत्र कार्यालयाचे इमारत भाडे/कर ५. वार्षिक खर्चाची (महिनावार)(APO Reg) ६. वर्कशिफ्ट गोषवारे ७. प्रकरणाची नोंदवही	खर्ची-२ कक्ष लेखापाल	
	<u>खर्ची कक्ष</u> नस्ती फाईल्स	<u>रोखलेखा</u> १. दरमहाचे रोखलेखे फाईल २. काम्प्युटर स्लिप फाईल ३. मासिक खर्चाचा गोषवारा (समरी) ४. अनुदान फाईल ५. धनादेश मागणीपत्रक फाईल ६. चलन कॉपीज फाईल ७. खर्च ताळमेळ (Reconciliation) (सर्व योजनांचा) ८. लेखापरिक्षण फाईल ९. ८५५०- रिकन्सीलेशन १०. वार्षिक विनियोजन लेखे ११. आंतरविभागीय देयके फाईल १२. जनरल पत्रे व्यवहार फाईल १३. ८७८२ वन भरणा ताळमेळ (Reconciliation) १४. पाणवहाळ अंदाजपत्रक १५. प्रलंबित नामंजूर प्रमाणके १६. कार्यालयीन भाडे त्र (परिक्षेत्राचे) १७. रोजदारी मजुरांचे महागाई भत्ता बाबत १८. पंचवार्षिक आराखडा सादर करणे बाबत १९. मजुरीना नुकसान भरपाई २०. फॉर्म क्रमांक ३५ लिहीने बाबत २१. भौतिक उदिष्ट निश्चित करणे २२. उंच रोपांचे अंदाजपत्रक २३. अर्थसंकल्प २४. आगावू अर्थसंकल्प २५. चालु बाब प्रस्ताव २६. शासन निर्णय	खर्ची-२ कक्ष लेखापाल	
	खर्ची सर्व्हेक्षक नोंदवही	१. किसान रोपवाटीका लाभार्थी रजिस्टर (अकोला व वाशिम जिल्हा) २. वृक्षपट्टा मंजूर करणे संबंधी सभा रजिस्टर.	संबंधीत सर्व्हेक्षक	

१३	खर्चा सर्वेक्षक नस्ती (फाईल्स)	योजना १. किसान रोपवाटिका शासन निर्णय २. किसान रोपवाटिका लाभार्थी निवड ३. किसान रोपवाटिका २००९ पावसाळा ४. किसान रोपवाटिका प्रगती अहवाल ५. किसान रोपवाटिका अंतर्गत अग्रीत ६. किसान रोपवाटिका अग्रीम वसुल ७. किसान रोपवाटिका मुल्यांकन अहवाल ८. माहीतीचा अधिकारी ९. रोप विक्री वरील प्राप्त अग्रीत १०. रोप विक्री बाबत शासन निर्णय ११. मध्यवती रोपवाटी १२. वनमहोत्सव अहवाल १३. औषधी वनस्पती रोपे निर्माती १४. विस कलमी अहवाल १५. रोप मागणी व पुरवठा १६. उपसंचालक सभे बाबत पत्र १७. वाढीव रोप निर्माती व वळकटीकरण १८. आश्रम शाळामध्ये एक लव्य वन घेणे बाबत. १९. डाटा बेस ऑन एरिया अन्डर टि.बी.ओ.ओस. २०. प्रत्येक जिल्हया आदर्श रोपवाटीका २१. वृक्ष लागवड कार्यक्रम २२. सुधारित वृक्षपट्टा योजना २३. वृक्षपट्टा योजना पत्र व्यवहार २४. शासन निर्णय सुधारित वृक्षपट्टा २५. जिवंत रोपाची टक्केवारी २६. रोपवन हस्तांतरण अहवाल २७. ग्राम परिसर विकाय यंत्रणा कार्यक्रम २८. रोपवना पासुन प्राप्त महसुल	संबंधीत सर्वेक्षक
----	---	---	-------------------

४	भांडार कक्ष नोंदवहया	१. रोजगार हमी योजना मस्टर नोंदवही रोहयो शिल्लक मस्टर क्रमांक २. जडसंग्रह मालमतेच्या नोंदवही ३. बियाणे खरेदी बाबत नोंदवही ४. टेलीफोन बिल/लाईट बिल पेमेंट नोंदवही ५. इलेक्ट्रीक बिल रजिस्टर ६. स्टेशनरी नोंदवही	कक्ष-७	
	भांडार कक्ष पुस्तके	१. शासकिय पुस्तकांचे ग्रंथालय		

	भांडार नस्ती (फाईल्स)	१. दैनदिनी दिनदर्शीका मागणीपत्रक २. शासकीय लेखन सामुग्री ३. वाहन विमा संच ४. जनसेट खरेदी बाबत. ५. जिप दुरुस्ती बाबत ६. सभा फाईल ७. लायब्ररी फाईल ८. गणवेश पुरवठा फाईल ९. वाहनाची माहिती १०. इंडीयन फॉरेस्ट बाबत ११. लोणी रोपवाटीका विद्युतीकरण १२. आरक्षण बाबत १३. ध्वजदिन बाबत फाईल १४. ध्वजदिन निधी बाबत १५. स्टेशनरी फाईल १६. संगणक फाईल १७. शासन निर्णय १८. वित्त अधिकारी १९. जडसंग्रह फाईल २०. मल्टीमिडीया एल.सी.डी. २१. अकोला महानगर पालीका कराबाबत २२. भंगार साहित्य निर्लेखीत करणे २३. नमुणा फार्म बाबत २४. निर्लेखीत भंगार साहित्य विक्री वसुली २५. वाहन निर्लेखनाबाबत २६. इमारत टॅक्स बाबत २७. संगणक दुरुस्ती २८. पॉलीथीन पिशवी बाबत २९. लायब्ररी बाबत.	कक्ष-७	
--	------------------------------------	---	--------	--

५	लघुटकले खक नोंदवहया	१. किरकोळ रजा नोंदवही २. तक्रार नोंदवही ३. गोपनीय अहवाल जावक नोंदवही ४. संसद सदस्य, विधानसभा, विधान परीषद सदस्य यांचे कडुन प्राप्त पत्र/निवेदने नोंदवही ५. दैनंदिनी नोंदवही.	कक्ष-६	
	नस्ती (फाईल्स)	१. दैनंदिनी सादर करणे बाबत २. दैनंदिनी आक्षेप नस्ती. ३. क्षेत्रीय अधिकारी/कर्मचा-याचे दैनंदिनी फाईल्स ४. शासन निर्णय (गोपनीय अहवाल हाताळणे बाबत) ५. गोपनीय अहवाल पत्र व्यवहार ६. गोपनीय अहवालाच्या नस्ती ७. वैयक्तिक नस्ती फाईल. ८. वरिष्ठ अधिकारी/मा.मंत्री महोदय यांचे दौरे बाबतची फाईल ९. विभागिय कार्यालयातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय तपासणी सुची १०. ई- मेल पत्रव्यवहार ११. प्राप्त कार्यभार ग्रहण/दुरध्वनी परिपत्रक १२. न्यायालयीन प्रकरणे . १३.	कक्ष-६	

६	<u>रो.ह.यो.</u> नोंदवहया	१. पतमर्यादा नोंदवही २. तांत्रिक मंजूरी व प्रशासकिय नोंदवही	कक्ष-३	सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला.
७	रोहयो नस्ती	१. पतमर्यादा फाईल २. मजुर उपस्थिती फाईल ३. खर्चलेखा (मासिकलेखा) ४. प्रशासकिय मंजुरात अंदाजपत्रके ५. शेततळ्याचे तांत्रिक मंजुरात फाईल्स ६. पुर्णत्वाचे अहवाल ७. रोजगार हमी सभा फाईल ८. रोहयो खर्च ताळमेळ फाईल ९. जॅट्रोफा सर्कस फाईल १०. शासन निर्णय फाईल ११. त्रैमासिक अहवाल १२. मासीक खर्चाचा अहवाल १३. गोण खर्च फाईल १४. जिल्हास्तरिय प्रगती अहवाल (सहसंचालक) १५. मासिक लेखावरिल आक्षेप. १६. माहीतीच्या अधिकारी-याची फाईल १७. मासीक अहवाल १८. खाजगी पडीक जमीनीवर वृक्ष लागवड १९. पुर्णत्वाचे दाखले	कक्ष-३	सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला.
८	<u>सर्वेक्षक</u> नोंदवही	१. उपलब्ध असलेल्या सामुहिक जमिनीविषयी माहिती २. झालेल्या रोपवन क्षेत्राची माहिती		

१७	<u>सर्वेक्षक</u> <u>नस्ती</u>	<ol style="list-style-type: none"> १. इमारत बांधकाम विषयी फाईल २. नकाशा पत्रव्यवहार (गोपनिय) ३. कॅशिया पार्क , लोणी नर्सरी विषयक नकाशे ४. लॅन्ड रिक्वेजेशन फाईल ५. शासन निणर्ण (वनीकरणाबाबत) ६. मुल्यांकन व भौतिक साध्याचे तपासणी बाबत फाईल ७. सामान्य पत्र व्यवहार ८. पाणलोट प्राथम्यदर्शक नकाशानुसार कामाचे नियोजन ९. उर्ध्वपेन गंगा प्रकल्प विषयक १०. वृक्षतोड परवानगी बाबत ११. जिल्हा व तालुका नकाशे व इतर नकाशे १२. पाणलोट दर्शक नकाशा यादी १३. खारपाण पट्टा विकास कार्यक्रम १४. राष्ट्रीय बांबु विकास मिशन १५. यथार्थदर्शी पाणलोट आराखडे १६. prepron of micro watershed action plan १७. carpel credit १८. कृषी विषयक व्यवस्थापन यंत्रणा १९. कृषी विषयक योजना संबंधी २०. National Medical Plant Board २१. Novod boat /T.B.O. Nursery २२. Arboration विषयी २३. पाणलोट पथक निवडणे २४. वि.पा.वि मी वाशिम जिल्हा व अकोल जिल्हा २५. मासीक खचाची माहिती . २६. वि.पा.वि.मी मजुर उपस्थिती २७. पाणलोट विकास पथक २८. कर्मविर प्रतिष्ठान जालना २९. निधीची मागणी व प्राप्त निधी ३०. रोपवाटीकेला पाण्याचा पुरवठा ३१. विधासभा तारांकीत प्रध्न ३२. एकात्मिक पडीक जमीन विकास कार्यक्रम ३३. पाणलोट विकास गावातील लोकांच्या समस्या ३४. ग्रामविकास समिती स्थापना ३५. वि.पा.वि.मी. जनरल फाईल ३६. तांजीक व प्रशासकीय मंजुरी बाबत. ३७. वि.पा.वि.मी. अंतर्गत कामाची तपासणी ३८. वि.पा.वि.मी. अंतर्गत खरेदीचे दरपत्रक ३९. ग्रामपाणलोट विकास समिती स्थापन ४०. भौगोलीक क्षेत्रासंबंधी माहिती ४१. मोजमाप पुस्तिका ४२. अंजन गवताचे थोंबाचे देयकाबाबत ४३. पशुतपासणी व उपचार शिबीर ४४. एकात्मिक पडीक जमीन विकास कार्यक्रम हरीयाली ४५. माहितीचा अधिकार ४६. प्रकल्प आराखडे २५ गांवे ४७. ग्राम म्हातोडी येथील विज भांडवल ४८. सहल प्रशिक्षण कार्यशाळा ४९. धारामीत्र संस्था यांचे मुल्यमापन ५०. वि.पा.लि. मीशन अंतर्गत चांगल्या कामाची यशोगाथा 		
----	----------------------------------	--	--	--

	<p><u>प्रसिध्दी</u> नस्ती.(फाईल)</p>	<ol style="list-style-type: none"> १. महाराष्ट्र राज्य वनश्री पुरस्कार २. विभागीय संबंधी वृत्तपत्रे कात्रणे ३. प्रचार/प्रसिध्दी मासिक व त्रैमासीक अहवाल ४. शाळा/संस्था/प्राथमिक आरोग्य केंद्र इत्यादीचे परिसरात वृक्षलागवड बाबत मासिक/त्रैमासिक अहवाल ५. जिल्हास्तरिय विविध स्पर्धांचे आयोजनाबाबत (निबंध/चित्रकला/वक्तृत्व स्पर्धा/छायाचित्र स्पर्धा) ६. पोस्टर,स्टिकर,घडीपत्रीका, योजना पुस्तिका याबाबत छायाचित्रे पाठविणे बाबत ७. जागतिक वन दिन २१ मार्च साजरा करणे बाबत ८. शासन निर्णय फाईल ९. इंदिरा प्रियदर्शनी वृक्षमित्र पुरस्कार १०. ५ जुन जागतिक पर्यावरण दिन साजरा करणे बाबत ११. राष्ट्रीय हरीत सेना योजना १२. प्रशिक्षण प्रसिध्दी कार्यक्रम. 	कक्ष-५	सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला.
--	--	---	--------	------------------------------

कलम ४ (१) (अ) (vi)

अकोला येथील विभागीय सामाजिक वनीकरण कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	२	३	४	५

कलम ४(१) व (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)

अकोला येथील विभागीय सामाजिक वनीकरण, अकोला या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	२	३	४	५

या कार्यालयाच्या कार्यप्रणालीशी संबंधित नाही. त्यामुळे निरंक

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

अकोला येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यासाठी 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)

अकोला येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

अकोला येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

अकोला येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

अकोला येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव (सर्वश्री)	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वरी क्र/ फॅक्स/ई मेल	एकुण वेतन
१	उपसंचालक	जे.सी. कांबळे	१	२.७.२००८	०७२४-२४३५०३७ aki_ddsfid_aki@Sancharnet.in	१०९२५
२	सहाय्यक संचालक अकोला	ऐ.बी.पंत	१	२०.६.२००८		९२५०
३	मुख्य लेखापाल	श्री.डि.एम.हिरडेकर	३	४.६.२००८		१४४९०
४	लेखापाल	व्ही.बी.राजुत	३	११.८.२००८		११९६०
५	लेखापाल	एम.के.घांडे	३	१.६.२००६		११९६०
६	सर्व्हेक्षक	एस.एस.काठोळे	३	३.१०.२००३		१५०७०
७	सर्व्हेक्षक	एस.ओ.साखरकर	३	२६.९.१९९४		१५०७०
८	सर्व्हेक्षक	आर.पी.निमकरडे	३	२६.६.२००१		१५०७०
९	सर्व्हेक्षक	डि.आर.मुर्तडकर	३	३०.५.२०००		१५०७०
१०	लिपीक	म.आझम	३	१.७.२००७		११९३०
११	लिपीक	सौ.आरती वि.पांडे	३	१.७.२००७		११९७०
१२	लिपीक	श्रीमती पी.एम.देशपांडे	३	२०.९.२००२		८२२०
१३	लिपीक	श्री.व्ही.के.भोयर	३	४.५.२००७		६७९०
१४	लिपीक	एम.टि.शिरसाठ	३	८.९.२००३		११६७०
१५	लिपीक	श्रीमती पुष्पा पळसपगार	३	१९.६.२००७		५६८०
१६	लिपीक	जे.एस.बनगिनवार	३	८.१०.२००८		११४१०
१७	वाहन चालक	के.बी.भालेराव	३	२३.८.८२		१०७९०
१८	वाहन चालक	आर.आर.शिंदे	३	२३.३.८९		१०३८०
१९	वाहन चालक	आर.डी.पवार	३	२७.३.८६		९९८०
२०	वाहन चालक	एस.ऐ.नावकार	३	२५.५.०३		१०१७०
२१	चौकीदार	जी.एस.तायडे	४	१३.४.८३		७७४०

कलम ४ (१) (ब) (X)

अकोला येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र	वर्ग	वेतन रुपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विषेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	१००००-३२५-१५२००/-	म.भ.-१७%, घ.भा.७.५% वाहतूक भत्ता नियमानुसार	प्रवासभत्ता शासन निर्णय क्र. प्रवास १०९८/ प्रक्र ७४/९८/सेवा-५/दि.४.१२.९९ तथा मुंबई नागरी सेवा (प्रवास भत्ता) नियम प्रमाणे प्र.भ. देण्यात येतो.	निरंक
२	वर्ग-१	७४५०-२२५-११५००			निरंक
३	वर्ग-२	९३००-३४८००/-			निरंक
४	वर्ग-३	९३००-३४८००/-			निरंक
५	वर्ग-३	५२००-२०२००/-			निरंक
६	वर्ग ४	४४४०-७४४० /-			निरंक

कलम ४ (१) (ब) (Xi)

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

अ.क्र	अंदाजपत्रकिय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान रक्कम (हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयोट	अभिप्राय
१	मा.क्र.एल-३ २४०६ वनीकरण व वन्यजिवन (योजनेत्तर) ०१- वनीकरण ००१ (दोन) सामाजिक वनीकरण विभाग (सा.व.) (२४०६-१६३७)	६७.४० ३.११ ५.७२ ०.८१ - ०.०३ ०.०२	वेतन प्रवासखर्च कार्यालयीन खर्च भाडेपट्टी कर पेट्रोल/तेल/वंगण इतर खर्च/संगणक देखभाल/परीरक्षण	७२.५१ १२.२२ १७.८७ ०.६१ - १.०३ ०.२२	
	एकुण	७७.०९		१०४.४६	
३	मा.क्र.एल-३, वनीकरण व वन्यजिवन ०१ वनीकरण ००१, संचालन व प्रशासन ००१ (दोन) सा.व.वि. अतिरिक्त कर्मचारी (२४०६-१६३७)	१.४० ०.०३ ०.०४ ३.०५ ०.२६	वेतन प्रवासखर्च कार्या. खर्च मजुरी सा.पु.	४.२५ ०.२७ ५.४५ ५.७७ ८.५८	
	एकुण	४.७८		२४.३२	
४	मा.क्र.एल-३ २४०६ वनीकरण व वन्यजिवन १०१ वनसंरक्षण व विकास ००१ (एक) वनमोहत्सव (२४०६-१६६४)	१.५० ०.२० ०.१५	मजुरी साहित्य पुरवठा जाहिरात/प्रसिध्दी	६.९८ १.४५ २.५४	
	एकुण	१.८५		१०.९७	
५	मा.क्र.एल-३ २४०६ वनीकरण व वन्यजिवन ०१ वनीकरण १०२- सा.व. अंतर्गत नियमित आस्थापने काम करणारा कर्मचारी वर्ग. (२४०६-१९०४)	७.११ -	वेतन प्रवासखर्च	९.३४ ०.६५	
	एकुण	७.११		९.९९	
६	मागणी क्र.एल-३, २४०६ वनीकरण व वन्यजिवन १०२(सात) किसान रोप वाटिका (२४०६-१७३५)	०.६३ ०.९०	साहित्य पुरवठा मजुरी	- -	
	एकुण	१.५३		-	
७	मागणी क्र.एल-७, ४४०६ वनी. व वन्यजिवन १०२ (दोन) (ऐ) निवडलेल्या पानवहाळ क्षेत्रातील जमिनी वर वृक्ष लागवड (४४०६-०६७२)	२.४८ -	मजुरी साहित्य पुरवठा	- -	
	एकुण	२.४८		-	

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना (अ)

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

कार्यक्रमाचे नांव	किसान रोपवाटीका
लाभार्थीच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती	:- शासन निर्णय क्रमांक एसएलएफ-१८९५/प्र.क्र.७/जल-१२/दि.१८ मे १९९५ प्रमाणे क्षेत्र बारमाही वाहतूक पाणी पुरवठा कामाची क्षमता ५० टक्के रोपविक्री करण्यास सक्षम
लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	:- लाभार्थीने रोपवाटीकेचे काम यशस्वीरित्या व समाधानकारकपणे करणे आवश्यक
लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	:- विहित दरानुसार
पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	:- ७/१२, करारपत्र अर्ज १५ सप्टेंबर पर्यंत सादर करावे.
कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	:- १०००० रोपासाठी ९५ पैसे प्रति रोप प्रमाणे लाभार्थीस ९५००/- अग्रीम अनुज्ञेय आहे . लाभार्थीने तयार केलेल्या रोपापैकी अग्रीम वसुलीपोटी ३३४५ रोपे रुपये २.८४ प्रमाणे लाभार्थीकडून घेण्यात येईल.
अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	:- विहित दरानुसार
सक्षम अधिका-याचे पदनाम	:- १. उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला २. रोपवन अधिकारी
विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	:- निरंक
इतर शुल्क	:- निरंक
विनंती अर्जाचा नमुना	:- उपसंचालक व लागवड अधिकारी यांचे कार्यालयात उपलब्ध आहे.
सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्ताऐवज/दाखले)	:- ७/१२ उतारा, दारिद्र रेषेचे कार्ड, अनु.जाती-जमातीचा दाखला
जोडकागदपत्राचा नमुना	:- निरंक
कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधीत अधिका-याचे पदनाम	:- सहाय्यक संचालक व रोपवन अधिकारी सा.व.वि.अकोला
तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी/तालुका पातळी/गाव पातळी)	:- अनुक्रमांक ३ प्रमाणे संबंधीत तालुका अधिकारी यांचे शिफारशी नुसार जिल्हा स्तरावरील अधिकारी उपलब्ध निधी (अनुदान) मधून पैसा वितरीत लाभार्थ्यास करणार आहेत.
लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	:- लाभार्थीची नावे जिल्हा स्तरावर घेण्यात आली. वरीष्ठांकडून उद्घोष प्राप्त होताच लाभार्थीची नावे निश्चित करण्यात येतील.

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना (ब)

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

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :- किसान रोपवाटीका

अ.क्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	२	३	४	५
	उद्दीष्ट प्राप्त होताच लाभार्थी निवडीची कामे चालू करण्यांत येईल.		महाराष्ट्र शासन ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, शासन निर्णया मध्ये दिलेल्या निकषा प्रमाणे	

टिप : विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

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

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार.

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

कलम ४ (१) (ब) (Xiv)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला येथील कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

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 जमीनीवर वृक्षलागवड २. मध्यवर्ती रोपमळे (रोपनिर्माती) ३. वनमहोत्सव (रोपनिर्माती) ४. किसान रोपवाटिका योजना ५. रोजगार हमी योजना ६. संपुर्ण ग्रामीण रोजगार योजना ७. वृक्षपट्टा योजना सविस्तर तपशिल विहित प्रपत्रासह ८. रोपवाटिका तंत्रज्ञान ९. वृक्षलागवड व जोपासना तंत्रज्ञान १०. केंद्र शासन व राज्य शासन पुरस्कृत /सहाय्यीत विविध प्रस्तावासंबंधी सविस्तर माहिती. ११. सामाजिक वनीकरण विभागासंबंधीची तसेच या विभागात करण्यात आलेल्या कामाची माहिती १२. राज्य शासन/केन्द्र शासना तर्फे देण्यात येत असलेल्या विविध पुरस्कारासंबंधी माहिती. १३. विभागातील रोपवाटिका निहाय प्रजातीनुसार रोपांचे दर व उपलब्धता दर्शविणारी माहिती. १४. विभागातील निसर्ग संवर्धनात / पर्यावरणात / वन्यजीव संबंधीत काम करणा-या संस्था / व्यक्तींचे पत्ते.	सी.डी.	विहित नमुन्यात अर्ज करुन व आवश्यक ते शुल्क भरुन माहिती मिळेल.	सहाय्यक माहिती अधिकारी.

कलम ४ (१) (ब) (XV)

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.
उपलब्ध सुविधा.

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळणे बाबत उपलब्ध माहिती
- सुचनां फलकांची 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 सायं. ४ ते ५ वाजे पर्यन्त	आगंतुक भेट नोंदवहीमध्ये नोंद.	सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला, रोपवन अधिकारी (सर्व) यांचे कार्यालय.	उपसंचालक, सहाय्यक संचालक व रोपवन अधिकारी	
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेत	विनंती नुसार व नियमानुसार शुल्क आकारून	सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला, रोपवन अधिकारी (सर्व) यांचे कार्यालय.	मुख्य लेखापाल सहाय्यक संचालक व रोपवन अधिकारी तथा शासकिय माहिती अधिकारी	
३	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.	कार्यालयीन वेळेत	विनंती नुसार कामाचे क्षेत्राचे सविस्तर स्थळ निर्देशन करण्यात येईल.	सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला, रोपवन अधिकारी (सर्व) यांचे कार्यालय.	सहाय्यक संचालक व रोपवन अधिकारी तथा शासकिय माहिती अधिकारी	
४	नमुना मिळण्याबाबत माहिती	कार्यालयीन वेळेत	विनंती नुसार	सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला, रोपवन अधिकारी (सर्व) यांचे कार्यालय.	मुख्य लेखापाल तथा सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.	
५	सुचना फलकांची माहिती.	कार्यालयीन वेळेत	कार्यालयाचे आवारात सुचना फलकावर	सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला, रोपवन अधिकारी (सर्व) यांचे कार्यालय.	मुख्य लेखापाल तथा सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी. व रोपवन अधिकारी तथा शासकिय माहिती अधिकारी	
६	ग्रंथालय विषयी माहिती	कार्यालयीन वेळेत	विनंतीनुसार	सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला,	मुख्य लेखापाल तथा सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.	

कलम ४ (१) (ब) (Xvi) नमुना

उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला येथील कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री.ए.बी.पंत,	सहाय्यक संचालक	अकोला व वाशिम जिल्हा	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, कॅशिया पार्क, बिल्दा रोड, रामदासपेठ, अकोला-४४४००१ फोन नं. २४३५०३७	akl_ddsfdakl@sancharnet.in	उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला.

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	श्री.डि.एम.हिरडेकर	मुख्य लेखापाल	विभागीय कार्यालय	०७२१-२४३५०३७	akl_ddsfdakl@sancharnet.in

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	श्री जे.सी.कांबळे	उपसंचालक सा.व.वि.अकोला	अकोला व वाशिम जिल्हा	०७२४-२४३५०३७ ०७२४-२४३४४८४	akl_ddsfdakl@sancharnet.in	सहाय्यक संचालक रोपवन अधिकारी

टिप : शासकिय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारीचे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनिय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाव्दारे लावावी.

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

अकोला येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

सामाजिक वनीकरण यंत्रणे मार्फत अंमलबजावणी होत असलेल्या कार्यक्रम/योजनांची माहिती.

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत ४ (१) ब (I) सामाजिक वनीकरण विभागाचे संघटन , कार्य व कर्तव्य :-

राष्ट्रीय कृषी आयोगाने १९७३ चे अंतरिम व १९७६ चे अंतिम अहवालात सामाजिक वनीकरण विभाग राज्या राज्यात स्थापन्याची संकल्पना मांडली होती. त्यानुसार राज्य पातळीवर घडामोडी होवुन सन १९८१-८२ मध्ये सामाजिक वनीकरण विभागाची महाराष्ट्र राज्यात निर्मिती झाली. सद्यस्थितीत सामाजिक वनीकरण विभाग, जलसंधारण विभागाचा एक भाग आहे. जलसंधारण मंत्रालय, सामाजिक वनीकरण विभागावर नियंत्रण करित असते. संचालक, सामाजिक वनीकरण हे खात्याचे विभाग प्रमुख असुन त्यांचे अधिनस्त ६ संचालक, महसुली विभाग मुख्यालयात कार्यरत आहेत. त्यापैकी अमरावती येथे असलेले सहसंचालक, सामाजिक वनीकरण वृत्त, यांचे अंतर्गत सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला कार्यरत आहे. हया विभागात वाशिम व अकोला असे दोन जिल्हे येतात. उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, अकोला हे जिल्हयास्तरिय प्रमुख असुन त्यांचे कार्यक्षेत्र अकोला व वाशिम जिल्हा आहे. त्यांचे अधिनस्त एक सहाय्यक संचालक, सहा. म्हणुन त्यांचे कार्यालयात काम करतात.

जिल्हास्तरिय योजना

रोजगार हमी योजना

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

या योजने अंतर्गत सामुहिक क्षेत्रामध्ये वृक्षलागवड, सलग समपातळी चर, रस्त्याचे दुतर्फा , शेततळे इत्यादी कामे केली जातात. सुरुवातीपासुन हया विभागात वृक्षलागवडीची कामे व खाजगी क्षेत्रावर वृक्ष लागवडीची कामे तसेच सलग समपातळी चराची कामे व शेततळ्यांची कामे करण्यांत आली आहेत. ही कामे मंजुर अंदाजपत्रकाप्रमाणे करण्यांत येतात.

राज्यस्तरिय योजना

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 घट मानुन त्या गावातील लघु पाणलोट निश्चित करुन योग्य भुमी उपयोगितेच्या, मृदसंधारणाच्या व जलस्त्रोत बळकटीकरणाच्या कामाचे एकात्मिकरित्या नियोजन करुन पडीक जमिन विकास कार्यक्रम कार्यान्वित करावयाचे ठरले. या योजने अंतर्गत वनेत्तर सामुहिक जमिनी सोबतचे खाजगी क्षेत्रावर करावयाचे उपचार सुध्दा समाविष्ट आहेत.

या योजनेची प्रमुख वैशिष्ट्ये

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 ठरावा द्वारे हमी देणे आवश्यक आहे.
३. रोपवना आराखडयाच्या तांत्रिक बाबींचीच माहिती ग्रामस्थांना देण्यात येते.
४. या रोपवना पासुन भविष्यकाळात मिळणा-या मध्यकालीन व अंतिम उत्पादनापासुन प्राप्त होणारा संपुर्ण निधी ग्रामपंचायतीने गावाच्या विकासाठी किंवा दुर्बल घटकांच्या विकासासाठी वापरावयाची मुभा आहे.
५. निवडलेल्या क्षेत्रात करावयाची लागवडीची कामे सामाजिक वनीकरण विभागामार्फत करुन देण्यात येतात. परंतु ग्रामपंचायत किंवा त्या गावातील संस्था, मंडळे काम करण्यास तयार नसतील तर त्यांना प्राधान्य देण्यात येते. वृक्ष लागवडीमध्ये इंधनाकरीता लहान इमारती लाकूड, इमारती लाकूड, फळे या करिता उपयुक्त प्रजातीची मिश्र लागवड करण्यात येते. स्थानिक परिस्थितीचा विचार करुन काही शोभिवंत प्रजातींचीही लागवड करण्यात येते. प्रति हेक्टरी १६०० रोपे गट लागवडीसाठी लागवड करण्यात येतात. त्यांचे देखभालीचा कार्यकाळ हा तिन वर्षांचा असतो.

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

मध्यवर्ती रोपमळे

सामाजिक वनीकरण यंत्रणेच्या वेगवेगळ्या उपक्रमांतर्गत लागवडीसाठी आवश्यक रोपांची गरज भागविण्या साठी वनमहोत्सव तसेच खाजगी लागवडी करिता लोकांना स्वयंसेवी संस्था, शाळा, कॉलेजेस आणि सामाजिक संघटना यांना

सवलतीच्या दराने रोपांचा पुरवठा करण्या करिता विविध वृक्ष प्रजाती व शोभिवंत रोपांची निर्मिती केली जाते. रोपे विक्रीचा दर शासनाकडून दरवर्षी मंजूर करण्यांत येतात.

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 उद्दिष्टे

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

या योजनेसाठी लाभार्थ्यांची निवड संबंधीत जिल्हयाचे उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग यांचेकडून संबंधित तालुक्याचे रोपवन अधिकारी यांचे मार्फत 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, अशासकिय संस्था, अपंगांसाठी काम करणा-या संस्था इत्यादीची सुध्दा लाभधारक म्हणून निवड करण्यांत येते.

यापैकी लाभधारकाने करारनामा केल्यावर विहित दराने अग्रिम पॉलिथीन पिशव्या, बि-बियाणे, खते व किटकनाशकांचे स्वरुपात दिला जातो व त्यानंतर बि पेरणीचे काम पूर्ण झाल्याची खात्री झाल्यास, लाभार्थींकडे स्वतःचे किमान २ आर./२ गुंठे जमिन हवी. जमिन निवासस्थानापासून जवळ असावी. बारमाहि वाहतुक व्यवस्था उपलब्ध असावी. पाणी पुरवठ्याची पुरेसी सोय असावी. लाभार्थी तयार केलेल्या रोपा पैकी ५०% विहित दराने सामाजिक वनीकरण विभागाकडून फेरविकत घेतली जातात. उर्वरित ५०% रोपांची विक्री लाभार्थींच्या मर्जीनुसार हव्या त्या दराने करू शकतो.

ब. प्रशिक्षण कार्यक्रम

सामाजिक वनीकरण विभागातील कर्मचारी व नागरिकांना प्रशिक्षण देवून त्याद्वारे जनजागृती घडविण्याचे दृष्टीकोनातून सन १९९२-९३ या वर्षापासून सामाजिक वनीकरण विभागा मार्फत अधिकारी/कर्मचारी/स्वयंसेवी संस्था आणि जनतेला प्रशिक्षण देण्याचा कार्यक्रम राबविण्यांत येत आहे. यामागे लोकसहभागातून सामाजिक वनीकरणाचे कार्यक्रम राबविण्याकरीता जनतेला उद्युक्त करणे हा मुख्य हेतू आहे. सामाजिक वनीकरणाच्या विविध योजना लोकांपर्यंत पोहोचव्यात या योजना राबविण्यांसाठी समाजात प्रभावीपणे कार्य करू शकणा-या घटकांना याबाबत माहिती व्हावी व लाभार्थींना योजना राबविण्यासाठी आवश्यक तंत्रज्ञान उपलब्ध करून द्यावे या हेतुने प्रशिक्षण कार्यक्रमाची आखणी करण्यांत आलेली आहे. लोकप्रतिनिधी, स्वयंसेवी संस्था, पुरस्कार विजेते यांचा सामाजिक वनीकरणाच्या योजना जनतेपर्यंत पोहोचविण्यास विशेष उपयोग होतो. या दृष्टीने अशा व्यक्तीचे तालुका, वृत्त, राज्यस्तरावर कार्यशाळा, प्रशिक्षण शिबीरे इत्यादीद्वारा प्रबोधन करण्यांत येते. किसान रोपवाटिका व वनीकरण योजनांचे वैयक्तीक लाभार्थींना योजना जेथे चांगल्या प्रमाणे राबविण्यांत आली आहे अशा ठिकाणी एकत्र करून त्यांना योजना राबविण्यांस प्रोत्साहित करण्यात येते व योजनेचे तंत्र समजावून सांगण्यात येते.

दरवर्षी उपसंचालक, सहा.संचालक, लागवड अधिकारी, सहा.लागवड अधिकारी, लागवड कोतवाल, लेखापाल, लिपीक व सामाजिक वनीकरण मजुर या अधिकारी/कर्मचा-यांना रोपवाटिका तंत्र, जुने रोपवन व्यवस्थापन, प्रचार व प्रसिध्दी, रेनवाटर हार्वेस्टिंग, न्यायालयीन प्रकरणे, सामुहिक सुसज्जता, औषधी वनस्पती आदि विषयांची प्रशिक्षण/उजळणी प्रशिक्षणे दिली जातात.

सामाजिक वनीकरण विभागा मार्फत वृक्ष लागवड मृद व जलसंधारणाच्या जनहिताच्या अनेक योजना राबविल्या जातात. या योजना लोकांचे सहकार्य घेवुन त्यांना योजना राबविण्यासाठी प्रवृत्त करुन लोकसहभागाने राबविल्या जातात. सामाजिक वनीकरणाच्या विविध योजनांची माहिती जनतेस होवून लोकांना या योजनामध्ये सहभागी होण्यास प्रवृत्त करण्याचे, वृक्षलागवड , वृक्षसंवर्धन याबाबत विविध माध्यमाद्वारे जनजागृती करुन लोकांचे त्यासाठी पुर्ण सहकार्य मिळविण्याचे उद्देशाने विविध माध्यमांद्वारे प्रचार/प्रसिध्दीचे काम केले जाते.

सामाजिक वनीकरण विभागा मार्फत प्रचार/प्रसिध्दीचे कार्यक्रमा अंतर्गत करण्यांत येणा-या कामांचा थोडक्यात तपशिल पुढील प्रमाणे आहे.

अ. विद्यालयीन माध्यमाद्वारे प्रसिध्दी

१. जिल्हास्तरावर निबंध, चित्रकला, वक्तृत्व स्पर्धांचे आयोजन.

या स्पर्धासाठी महाविद्यालयीन (इयत्ता ११ वी व पुढे) विद्यालयीन (इयत्ता ८ ते १० वी) व प्राथमिक विद्यालयीन (इयत्ता ४ थी ते ७ वी) असे तिन गट असुन प्रत्येक स्तरावर स्पर्धा आयोजन करुन सामाजिक वनीकरण विभागामार्फत विद्यार्थ्यांमध्ये वृक्ष संवर्धन, वनीकरण, पडिक जमिन विकास, पर्यावरण संतुलन , मृद व जलसंधारण या विषयांबाबत जागृती केली जाते. विद्यालयीन व महाविद्यालयीन गटासाठी निबंध, चित्रकला व वक्तृत्व या स्पर्धा तर प्राथमिक विद्यालयीन गटासाठी फक्त चित्रकला स्पर्धा आयोजित केली जाते.

बहिःशाल प्रसिध्दी-

१. ग्रामसभांचे आयोजन.
२. जिल्हास्तरावर खुली छायाचित्र स्पर्धा आयोजन
३. कृषि प्रदर्शनामध्ये सहभाग
४. स्लाईडचे संच, लॅमीनेटेड फोटो व ट्रान्स्लाईडस, स्लाईड द्वारे प्रदर्शनाचे आयोजन.

क. मुद्रण माध्यमाद्वारे प्रसिध्दी-

१. घडी पत्रिका, स्टीकर्स, भिती पत्रिका यांचे वितरण.
२. दिनदर्शिकांचे वितरण
३. यशोगाथा, स्मरणीका योजनांची पुस्तिका, राज्यस्तरीय विजेत्या निबंधाचा समावेश असणारी निबंध पुस्तिका व वनश्री पुरस्काराबाबत घडिपत्रिकांचे वितरण.

ड) इलेक्ट्रॉनिक माध्यमाद्वारे प्रसिध्दी-

१. ध्वनीचित्रफितीची निर्मिती व प्रसारण
२. आकाशवाणी, दूरदर्शन इत्यादिवरुन जाहिरातीचे (जिंगल्स) प्रसारण
३. आकाशवाणी व दूरदर्शनवरुन वेळोवेळी तज्ञांच्या भाषणांचे / मुलाखतीचे प्रसारण याशिवाय सामाजिक वनीकरण क्षेत्रात वैशिष्ट्यपूर्ण काम करणा-या व्यक्ती व संस्था यांना महाराष्ट्र शासनातर्फे दरवर्षी महाराष्ट्र राज्य वनश्री पुरस्कार व केंद्र शासनातर्फे इंदिरा प्रिय दर्शनी वृक्ष मित्र पुरस्कार दिला जातो. यापुरस्काराविषयीचा प्रस्ताव सामाजिक वनीकरण विभागामार्फत वरिष्ठांकडे सादर केले जातात.

४. पुरस्कार योजना

१. वनश्री पुरस्कार

सामाजिक वनीकरण हा आज एक आवश्यक आणि उपयुक्त उपक्रम झालेला आहे. सामाजिक वनीकरणाच्या प्रयत्नांना अधिक गती मिळावी, त्यात जनतेचा उत्स्फूर्त सहभाग वाढावा आणि ती एक लोकांची चळवळ व्हावी यासाठी वनीकरणाच्या क्षेत्रात उत्कृष्ट कामगिरी करणा-या व्यक्ती व संस्थांना केंद्र शासनातर्फे इंदिरा प्रियदर्शनी वृक्षमित्र हा राष्ट्रीय पुरस्कार देवून गौरविण्यात येत असते. याच धर्तीवर राज्य पातळीवर सुध्दा वनीकरणाच्या क्षेत्रात उत्कृष्ट कार्य करणा-या व्यक्ती व संस्थांना महाराष्ट्र राज्य वनश्री पुरस्कार देवून गौरविण्यात येते. सामान्य जनतेमध्ये वृक्षारोपण आणि वृक्षसंवर्धन याबाबत आस्था निर्माण व्हावी आणि चांगल्या कार्याचा गौरव व्हावा, हा त्यामागील उद्देश आहे.

पुरस्काराचे स्वरूप

व्यक्ती, ग्रामपंचायत, शैक्षणिक संस्था, सेवाभावी संस्था व गट/विभाग/जिल्हा या पाच संवर्गात वनश्री पुरस्कार देण्यात येतो. गट/विभाग/जिल्हा या संवर्गामध्ये सरकारी / निमसरकारी कार्यालयांचा समावेश होतो. प्रत्येक संवर्गासाठी प्रथम, द्वितीय आणि तृतीय अशी तीन पारितोषिके दिली जातात. प्रथम पुरस्कार रुपये ५००००/- चा असून द्वितीय व तृतीय पुरस्कार अनुक्रमे रुपये ४०,०००/- व रुपये ३०,०००/- चे आहेत. पुरस्काराची रक्कम राष्ट्रीय बचत पत्राच्या स्वरूपात दिली जाते. शिवाय प्रत्येक विजेत्याला मानचिन्ह आणि प्रशस्तीपत्रक देवून गौरविण्यात येते..

पुरस्कारासाठी निवडीचे निकष

ज्या व्यक्ती आणि संस्थेकरीत कमीत कमी तीन वर्षे वृक्षारोपण आणि वृक्षसंवर्धन क्षेत्रात कार्य करित असतील त्यांनाच या पुरस्कारासाठी योग्य मानण्यात येते. राज्य किंवा राष्ट्रीय स्तरावर सामाजिक वनीकरणाच्या क्षेत्रात पुरस्कार प्राप्त केलेली व्यक्ती किंवा संस्था या पुरस्कारासाठी अप्राप्त समजण्यात येतात. शासकिय, निमशासकिय अधिकारी / कर्मचारी यांना या योजनेत सहभाग घेता येत नाही.

पुरस्कारासाठी अर्ज.

दरवर्षी साधारणपणे १६ जानेवारी पर्यन्त 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 देतांना मागच्या तीन वर्षात त्यांनी स्वतःआणि इतरांच्या पडिक जमिनीवर किती वृक्ष लागवड केली, जिवंत झाडांची टक्केवारी, रोपवाटिका केली असल्यास किती रोपे तयार केलीत, वनीकरणाच्या 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 कुंपनाविना 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 वनीकरणाची छायाचित्रे, मान्यवरांची प्रशस्तीपत्रके, यांच्या कामाविषयी काही प्रकाशने, प्रसिध्दी झाली असल्यास त्याच्या प्रती, अशा कामांसाठी पूर्वी काही पारितोषिके, पुरस्कार मिळाले असल्यास त्याच्या प्रती जोडाव्यात.

अर्ज सादर करण्याची मुदत-

प्रत्येक वर्षाच्या ३१ डिसेंबर अखेरपर्यन्तच्या कार्याच्या आधारे १६ जानेवारी पर्यन्त विहित प्रपत्रात प्रस्ताव संबंधीत जिल्हयाचे उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, यांचेकडे सादर करावा.

महाराष्ट्र राज्य वनश्री पुरस्कारासाठी माहिती पत्राचा नमुना

१. नोंदणी क्रमांक :-

२. नांव व पूर्ण पत्ता / (असल्यास दूरध्वनी क्रमांक :-

खालील बाबतीत व्यक्ती / संस्था यांनी केलेल्या कार्याचा तपशिल.

१. लोकांमार्फत सामाजिक वनीकरणाच्या कार्यासाठी रोपवाटिका स्थापन करणे. /जनतेला उद्युक्त करणे
२. शासकिय / सामुहिक अथवा खाजगी जमिनीवर सरपण / वैरण देणा-या झाडांची लागवड
३. वृक्ष लागवडीच्या कार्यक्रमात ग्रामीण दुर्बल घटकांचा तसेच महिलांचा सहभाग व त्या योगे ग्रामीण अर्थव्यवस्थेमध्ये सुधार.
४. वनीकरणाचे माध्यमातून शाळकरी विद्यार्थी तथा महिला यांचे कल्याणार्थ केलेले कार्य.
५. सामुहिक लागवडीचे कुंपनाविना स्वयंस्फूर्तीने संरक्षण व देखभाल.
६. अपारंपारिक उर्जा स्रोताचा वापर करणेसंबंधी जनतेला प्रोत्साहित करणे व त्याच्या वापरा साठी प्रवृत्त करण्याचे कार्य.
७. वनीकरणाच्या संबंधात जनजागृती / प्रसिध्दी व प्रेरणा याबाबतचे कार्य.
८. केलेल्या कार्याचा कालावधी व लागवडी विषयी जिवंत झाडांच्या टक्केवारी सह सद्यस्थिती.
९. केलेल्या कार्याविषयी काही प्रकाशने / प्रसिध्दी झाले असल्यास त्याच्या प्रती.
१०. या अथवा अशा कामांसाठी पूर्वी काही पारितोषिके / पुरस्कार , प्रशस्ती पत्रके इत्यादि मिळाली असल्यास त्याचा तपशिल.
११. अर्ज अग्रेषित करणा-या उपसंचालकांचा शेरा. / शिफारस.
१२. सहसंचालकांची शिफारस. (फक्त मुख्यालयासाठी)

वृक्षपट्टा योजना :-

सदर योजना शासन निर्णय फलोत्पादन व सामाजिक वनीकरण विभाग क्र. एसएलएफ /१८८६/प्रक्र ११८३/का-३२ दिनांक १ सप्टेंबर १९८६ पासून सुरु झाली. सदर योजना रस्त्याच्या व कालव्याच्या दोन्ही बाजूला उपलब्ध असलेल्या ग्रामीण विकास कार्यक्रमा अंतर्गत असलेले अल्प भूधारक किंवा दारिद्र्य रेषेखालील कुटूंबातील व्यक्ती यांना वृक्षपट्टा देण्यात येत होता. पुढे १९९० चे शासन निर्णयानुसार सुधारीत वृक्षपट्टा स्वयंसेवी संस्था, सहकारी संस्था, कारखाने, आणि व्यक्ती यांना शासकिय वनेतर पडिक जमिनीवर वृक्ष संवर्धनासाठी देण्याचे प्रयोजन आहे.

वृक्षपट्टा निवडीबाबत माहिती.

१. वृक्षपट्टा ग्रामपंचायतीचे हद्दीतील उपलब्ध असलेल्या पडिक जमिनीपैकी ५० टक्के पडिक जमिनीवर दिला जातो.
२. या योजने खाली वृक्ष लागवडीसाठी संस्था, व्यक्तीगटासाठी २ हे.ते १० हे व संस्थागटासाठी १० हे ते ३० हे क्षेत्र
३. ३० वर्षांचे कालावधीसाठी दर हेक्टरी विहित दराने भाडेपट्ट्यावर लाभार्थीना देण्यात येते.
४. या योजने खाली हेक्टरी १६०० झाडे लावली जातात.
५. वृक्ष लागवडीपासून उपलब्ध होणा-या उत्पन्ना पैकी ८० टक्के लाभार्थीने स्वतःकडे ठेवून २० टक्के उत्पन्न शासनाकडे जमा करणे आवश्यक आहे.
६. लाभार्थीने वृक्ष लागवड जर रो.ह.यो. खाली केली असेल किंवा करावयाची असेल तर मिळालेल्या उत्पन्नापैकी ५० टक्के लाभार्थीकडे व ५० टक्के शासनाकडे रक्कम जमा करावी लागेल. वृक्ष तोडीचे उत्पन्न ठरविण्याचे अधिकार संबंधीत जिल्हयाचे उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग यांचे राहतील.
७. अधिक माहिती, आवश्यक प्रपत्र व नियम, शर्ती अटी पाहणे करीता संबंधीत जिल्हयाचे उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग व संबंधी तालुक्याचे रोपवन अधिकारी यांचेशी संपर्क साधून माहिती घेता येईल.

**उपसंचालक
सामाजिक वनीकरण विभाग
अकोला.**

