

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- सामाजिक वनीकरण विभाग, भंडारा

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
		-- निरंक--	

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव :- सामाजिक वनीकरण विभाग, भंडारा.

कलम २ (ह) [i] [ii] अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
		-- निरंक--	

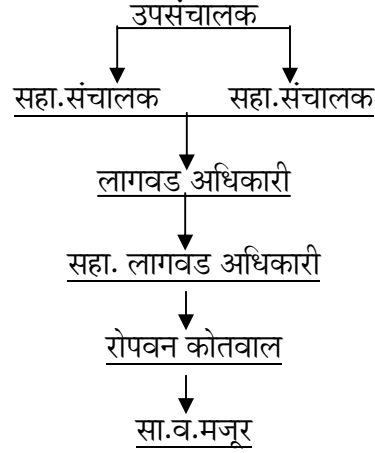
कलम ४ (१) [b] [i]

भंडारा येथील सामाजिक वनीकरण विभाग, भंडारा कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

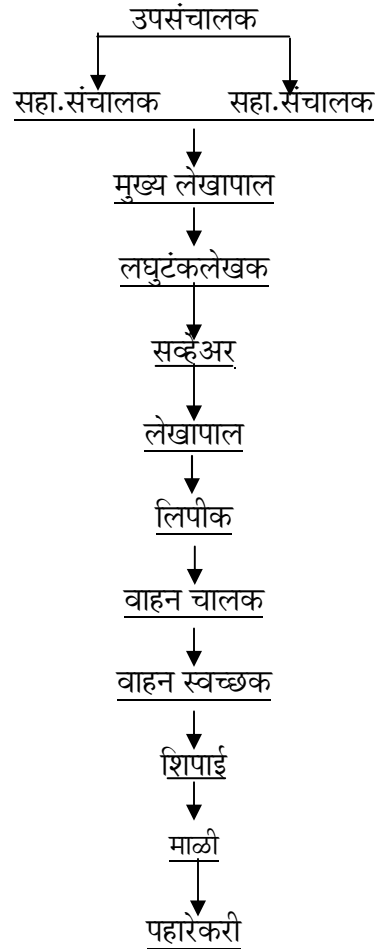
कार्यालयाचे नांव	: - उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, भंडारा.
पत्ता	: - मिरांबिका भवन, सोनकुसरे बिल्डींग, जि.प.चौक भंडारा
कार्यालय प्रमुख	: - उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, भंडारा.
शासकीय विभागाचे नांव	: - सामाजिक वनीकरण संचालनालय, म.रा. पुणे
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: - ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई
कार्यक्षेत्र :- भंडारा व गोंदिया जिल्हा	भौगोलिक :- १३५८ चौ.की. कार्यानुरूप :- भंडारा व गोंदिया जिल्हा.
विशिष्ट कार्य	: - वनेत्तर क्षेत्रावर वनीकरण व जल, मृदसंधारणाद्वारे विकास करणे. तत्संबंधी प्रचार व प्रसार करणे.
विभागाचे ध्येय/धोरण	: - राष्ट्रीय नितीनुसार वनेत्तर क्षेत्रावर वनीकरणाच्या योजना राबवून एकात्मिक विकास साधणे.
धोरण	: - शासकीय
सर्व संबंधित कर्मचारी	: - शासकीय सर्व संबंधित कर्मचारी.
कार्य	: - ध्येय धोरणास अनुसरून शासनाने सोपविलेले कामे करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: - वरीलप्रमाणे
मालमत्तेचा तपशिल	: - निरंक इमारती व जागेचा तपशील :- आवश्यकते प्रमाणे भांडयाची जागा/इमारत.
उपलब्ध सेवा	: - वृक्षलागवड, जलसंधारण, व मृदसंधारण, बाबत तांत्रिक मार्गदर्शन

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-

क्षेत्रिय संरचना



कार्यालयीन संरचना



कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- ०७१८४ - २५२६१४

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्यातील द्वितीय व चतुर्थ शनिवार व सर्व रविवार तसेच शासनाने वेळोवेळी जाहीर केलेल्या सुट्ट्या. सेवेसाठी दर सोमवारी दु. ३.०० ते ५.००

कलम ४ (१) [b] [ii]नमुना (अ)

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

अ

अ क्र	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायदया/ निर्णय/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपसंचालक	१ वर्षापेक्षा अधिक परंतु ६ वर्षा पेक्षा अधिक नाही अशा कालावधी पर्यंत प्रशासकीय कारणास्तव प्रलंबित राहिलेल्या शासकीय कर्मचा-यांच्या स्वतःच्या धरून वेतन व भत्याच्य अथवा वेतनवाढीच्या थकबाकीच्या दाव्याच्या रकमांचे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे.	वित्तीय अधिकार नियम १९७८-शासन निर्णय विजप्र-१०००/ प्र.क्र. ४६/२००१ विनियम दि.११ जुलै, २००१ नियम क्र.३९ [ब] टिप -४.	वेळोवेळी शासनाने जाहीर केलेले शासन निर्णय/शासन परिपत्रक/मुबई वन संहितेनुसार तसेच विविध संहितेद्वारे प्राप्त अधिकार.
२.		६ वर्षापेक्षा जास्त काळ प्रशासकीय कारणास्तव प्रलंबित राहिलेल्या / थकीत ठेवलेल्या परंतु मुदतीबाबतच्या कायदानुसार कालबाहय न झालेले असे [१] शासकीय कर्मचा-यांना वेतन व भत्ते किंवा वेतनवाढी संबंधाचे दावे तसेच [२] शासकीय सेवेत नसलेल्या व्यक्तींचे असे दावे मंजूर करणे.	नियम क्रमांक ३९ [ब] टिप-५	वरीलप्रमाणे
३.		रोख रक्कम/ भांडार/मुद्रांक आणि इतर मालमत्ता जमा करण्याची/ताब्यात ठेवण्याची जबाबदारी ल्यांचेवर सोपविलेली आहे अशा कनिष्ठ कर्मचा-यांकडून घ्यावी लागणारी प्रतिभुतीची रक्कम निश्चित करणे.	नियम क्रमांक ५१	वरीलप्रमाणे
४.		विक्रीच्या प्रकरणात लिलाव झाल्यानंतर ज्यांना मान्यता मिळालेली नाही अशा रकमांच्या परवान्यास मंजूरी देणे.	नियम क्र.९३	वरीलप्रमाणे
५.		सरकारी इमारत किंवा बांधकाम /संरचना पाडून टाकणे.	नियम क्र.११४	वरीलप्रमाणे
६.		कार्यालयासाठी जागा भाड्याने घेण्यास व भाडे प्रदान करण्यास मंजूरी देणे.	नियम क्र.११५ आणि महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील नियम १४७[३] खालील टिप १.	वरीलप्रमाणे
७.		शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना घरबांधणी अग्रिम मंजूर करणे.	नियम क्र.१३४	वरीलप्रमाणे
८.		मोटरगाडी/जीप/स्टेशन वॅगन/मोटर सायकल/स्कूटर/मोपेड/ यांत्रिकी/ स्वयंचलीत २ किंवा ३ चाकी वाहन विकत घेण्यासाठी शासकीय कर्मचा-यांना वाहन अग्रिम मंजूर करणे.	नियम १३६,१३७ व १३९.	वरीलप्रमाणे
९.		राजपत्रीत अधिका-यांना संगणक खरेदी करण्यासाठी अग्रिम मंजूर करणे.	नियम क्रमांक १३६,१३७ व १३९	वरीलप्रमाणे
१०.		सायकल खरेदीकरण्यासाठी शासकीय कर्मचा-यांना अग्रिम मंजूर करणे.	नियम क्र.१३६,१३७ व १३९.	वरीलप्रमाणे

११.		बदली झालेल्या शासकीय कर्मचा-यांना वेतन अग्रिम/प्रवास भत्ता अग्रिम इत्यादी मंजूर करणे.	नियम क्र.१४२[अ]	वरीलप्रमाणे
१२.		दौ-यावर जाण्यासाठी राजपत्रित अधिका-यांना प्रवासभत्ता अग्रिम मंजूर करणे.	नियम क्र.१४२ [क]	वरीलप्रमाणे
१३.		दौ-यावर जाणा-या अराजपत्रित शासकीय कर्मचा-यांना प्रवासभत्ता अग्रिम मंजूर करणे.	नियम क्रमांक १४२ [क]	वरीलप्रमाणे
१४.		अराजपत्रित शासकीय कर्मचा-यांना सन अग्रिम मंजूर करणे.	नियम क्रमांक १४२ [जे]	वरीलप्रमाणे
१५.		सेवेत असतांना मृत्यु पावलेल्या[नैमित्तिक किंवा रोजंदारी कर्मचा-या व्यतिरिक्त] शासकीय कर्मचा-यांच्या कुटुंबाला अग्रिम मंजूर करणे.	नियम क्र.१४२[के]	वरीलप्रमाणे
१६.		भांडार सामानाच्या व जड वस्तुंच्या वसुल न होणा-या किंमती निर्लेखित करणे.	नियम क्र.१४६	वरीलप्रमाणे
१७.		जड वस्तु संग्रहातील निरुपयोगी वस्तु निर्लेखित करणे.	नियम क्र.१४६	वरीलप्रमाणे
१८		तपास न लागलेले व घड अविर्लंबित अशा प्रकरणाची पोलीस शिफारस करतील अशा चोरी प्रकरणातील भांडार वस्तुंच्या वसुल न होणा-या किंमतीपोटी होणारी हानी निर्लेखित करणे.	नियम क्र.१४६	वरीलप्रमाणे
१९		ज्या चोरीच्या प्रकरणाचा तपास लागला असेल व ज्यात एखाद्या कर्मचा-याची/कर्मचा-यांची निर्दोष म्हणून मुक्तता झाली असेल किंवा त्याला/त्यांना दोषी धरण्यात आले असेल अशा प्रकरणातील भांडार वस्तुंच्या वसुल न होणा-या किंमतीपोटी होणारी हानी निर्लेखित करणे.	नियम क्रमांक १४६	वरीलप्रमाणे
२०.		तपास न लागलेले व घड अविर्लंबित अशा वर्गिकरणाची पोलीस शिफारस करतील अशा अफरातफरी, अपहार,चोरी,लबाडी वगैरे कारणामुळे झालेली सार्वजनिक द्रव्यांची हानी निर्लेखित करणे.	नियम क्रमांक १४६	वरीलप्रमाणे
२१		ज्या प्रकरणी संबंधित शासकीय कर्मचा-यांना/कर्मचा-यांना दोषी धरण्यात आले असेल किंवा दोषमुक्त करण्यात आले असेल अशा अफरातफरी, अपहार,चोरी,लबाडी वगैरे कारणामुळे झालेली सार्वजनिक द्रव्याची हानी निर्लेखित करणे.	नियम क्र.१४६	वरीलप्रमाणे
२२.		अनुक्रमांक २० व २१ व्यतिरिक्त अन्य कारणामुळे झालेली सार्वजनिक द्रव्याची हानी निर्लेखित करणे.	नियम क्र.१४६	वरीलप्रमाणे
२३		आकस्मिक खर्चास [वर खर्च] मंजुरी देणे [महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ मधील नियम १९,परिशिष्ट ४ मधील आकस्मिक खर्चाच्या बाबी.	वित्तिय अधिकार नियम १९७८ भाग [१]उपविभाग ३२ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५ नियम २ व ७.	वरीलप्रमाणे
२४		आकस्मिक खर्चास मजुरी देणे.	नियम क्र.७	वरीलप्रमाणे
२५.		त्यांच्या नियंत्रणाखालील संस्थेतील उद्योग धंद्यासाठी लागणारी नवीन सयंत्रे/सामुग्री किंवा	नियम क्रमांक ७	वरीलप्रमाणे

		फर्निचर धरुन इतर साधन सामुग्री इत्यादी विकत घेण्यास मंजूरी देणे.		
२६.		अवजारे, किरकोळ साधन सामुग्री आणि उपकरण संच विकत घेण्यास मंजूरी देणे.	नियम क्रमांक ७	वरीलप्रमाणे
२७.		यंत्राच्या [विभागाच्या वाहतुकीची वाहने वगळता] कार्य सज्जतेसाठी लागणारे सुटेभाग, उपसाधने व इतर वस्तु, साधन सामुग्री विकत घेण्यासाठी मंजूरी देणे.	नियम क्र.७	वरीलप्रमाणे
२८		सयंत्रे/यंत्रसामुग्री आणि साधन सामुग्री इत्यादीचे दुरुस्तीस मंजूरी देणे.	नियम क्र.७	वरीलप्रमाणे
२९		विलंब आकार व धक्का भाडे आकारणी यासंबंधिच्या खर्चास मंजूरी देणे.	नियम क्र.७	वरीलप्रमाणे
३०.		आकस्मिक खर्चाच्या देयकावर प्रतिस्वाक्षरी करणे.	नियम क्र.२२	वरीलप्रमाणे
३१.		परिषद,समती,आयोग,निकाय यांच्या समासदांना तसेच कार्यालयीन औपचारिक बैठकीतील सदस्यांना दिलेल्या अल्पोहार खर्चास मान्यता देणे.	नियम ३१अ[१]	वरीलप्रमाणे
३२		सविस्तर देयकासोबत जोडावयाच्या उपप्रमाणकाएवजी तद् संबंधिचे प्रमाणपत्र देण्यासाठी कोणत्याही दुय्यम राजपत्रित अधिका-यास प्राधिकृत करणे.	नियम ३४ [ई] १	वरीलप्रमाणे
३३		स्थायी अग्रिमाची रक्कम निश्चित करणे.	नियम क्र.५६	वरीलप्रमाणे
३४		सायकल,रिक्षा,अॅटोरिक्षा,टॅक्सी किंवा गाडी जरूरी पडेल तेव्हा भाड्याने घेण्यास परवानगी देणे आणि त्या पोटीच्या भाडे खर्चाच्या प्रतिपुर्तीस मंजूरी देणे.	नियम ६० व ६१	वरीलप्रमाणे
		अ.१. सामान,साधन सामुग्री,रोक रक्कम किंवा तत्सम सामानाची जेव्हा त्वरीत वाहतुक करावयाची असेल. १. कार्यालयीन वाहन [स्टॉपकार] उपलब्ध नसेल/उपलब्ध कार्यालयीन वाहने अपुरी पडत असतील अशावेळी अतीमहत्वाच्या अभ्यांगांतांच्या व राज्यशासनाच्या पाहण्यांच्या उपयोगासाठी. ब-१. अराजपत्रित अधिका-याला [त्याच्या]कार्यालयापासून १६० किमी पेक्षा कमी अंतरावर नसलेल्या स्थळी अती तातडीच्या शासकीय कर्तव्यासाठी जाणे जरूरीचे असेल तेव्हा किंवा [संबंधित] राजपत्रित अधिका-याच्या विशेष आदेशानुसार ठराविक कार्यालयीन वेळे व्यतिरिक्त इतर वेळी कार्यालयात बोलाविण्यात आले असेले तेव्हा. ब-२. ज्यावेळी कार्यालयीन वाहन[स्टॉपकार] उपलब्ध नसेल तेव्हा त्यांच्या मुख्यालयापासून ८ कि.मी. त्रिजेच्या परिसरात राजपत्रीत अधिका-यांच्या उपयोगासाठी.	नियम क्रमांक ६० व ६१	वरीलप्रमाणे

३५.		त्याच्या प्रशासकीय नियंत्रणा खालील कार्यालयात बसविण्यात आलेल्या दुरध्वनी यंत्राला प्लॅग आणि सॉकेट जोडणी मंजूर करणे.	नियम क्रमांक ६२	वरीलप्रमाणे
३६.		दुरध्वनीच्या स्थानांतरासाठीच्या अनावर्ती खर्चास मंजूरी देणे.	नियम क्रमांक ६२	वरीलप्रमाणे
३७		किरकोळ बांधकाम, अधिका-यासाठी किंवा कार्यालयाच्या गरजेसाठी दालने बनविण्याचा आणि दुरुस्तीच्या खर्चास मंजूरी देणे व त्या प्रयोजनासाठी रकमांचे नियत वाटप करणे.	नियम क्रमांक ६४	वरीलप्रमाणे
३८		मंजूरी प्राप्त खर्चाच्या अंदाजातील आकस्मिक खर्चासाठी केलेली तरतूद, अंदाजपत्रकात ज्यासाठी तरतूद केलेली नाही अशा नवनी किरकोळ बांधकाम, अधिका-यासाठी किंवा कार्यालयाच्या गरजेसाठी लागडी दालने बनविण्यास किंवा दुरुस्तीकरिता वळविणे. अ. त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील आणि त्यांच्या दुय्यम कार्यालयातील उष्मानिवारक साधनसामुग्रीसाठी [वातानुकुलीत सयंत्र]खर्च मंजूर करणे.	नियम क्रमांक ६४ नियम क्रमांक ६८	वरीलप्रमाणे
३९		शासकीय वाहनाच्या देखभालीवरील, ती सुस्थितीत ठेवण्यासाठी आणि त्यांच्या दुरुस्तीसाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे[पेट्रोल/डिझेल/इंजिन ऑईल यावरील खर्चाचा या शक्तीच्या वर्णनात अंतर्भाव राहणार नाही.	नियम क्रमांक ६९	वरीलप्रमाणे
४०.		कार्यालयीन वाहने[स्टॉप कार] व शासकीय वाहनासाठी पेट्रोल/डिझेल /वंगण तेल/इंजिन ऑईल/सीएनजी खरेदी करण्यासाठी खर्च मंजूर करणे.	नियम क्रमांक ६९	वरीलप्रमाणे
४१		शासकीय वाहन निरुपयोगी ठरविण्यास मंजूरी देणे.	नियम क्रमांक ६९	वरीलप्रमाणे
४२.		उक्त कामाच्या दराने लेखनीकाच्या व प्रति काढण्या संबंधिच्या आकारास मंजूरी देणे.	नियम क्रमांक ७३	वरीलप्रमाणे
४३.		छायाप्रति[फोटो कॉपी], चक्रमुद्रण अमोनिया ब्ल्यू प्रिंटरर्स छपाई,कोर्ट फी मुद्रांक वगैरे प्रयाजनासाठी जेव्हा असा खर्च तातडीच्या वेळी करणे क्रमप्राप्त असते त्यासाठीच्या खर्चास मंजूरी देणे.	नियम क्रमांक ७३	वरीलप्रमाणे
४४.		नवीन निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी १ वर्षापर्यंत अतिरिक्त लेखन सामुग्रीचा मोफत पुरवठा मंजूर करणे.	नियम क्रमांक ७५	वरीलप्रमाणे
४५		त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयीन उपयोगासाठी किंवा त्यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील दुय्यक कार्यालयासाठी नवीन मराठी टंकलेखन यंत्रे विकत घेण्यास मंजूरी देणे.	नियम क्रमांक ७६	वरीलप्रमाणे
४६		त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील आणि किंवा दुय्यम कार्यालयातील टंकलेखन यंत्राच्या दुरुस्तीसाठी मंजूरी देणे.	नियम क्रमांक ७६	वरीलप्रमाणे
४७		जुनी/झिजलेली टंकलेखन यंत्रे आणि उपयोगा साठी अपात्र अशी टंकलेखन यंत्रे निकामी ठरविणे	नियम क्रमांक ७६	वरीलप्रमाणे

४८		भाडे तत्वावर टंकलेखन यंत्रे घेणे	नियम क्रमांक ७६	वरीलप्रमाणे
४९		प्रतिलिपी यंत्राच्या [डुप्लीकेटींग मशीन] किंवा चक्रमुद्रण यंत्राच्या [सायक्लोस्टाईल मशीन] पुरवठा करण्यास मंजूरी देणे.	नियम क्रमांक ७६	वरीलप्रमाणे
५०		विजेवर चालणारी/हाताने चालविण्याची/इलेक्ट्रॉनिक [सौर उर्जेवर चालणारी यंत्रे धरून] परिगणना यंत्रे[कॅलक्युलेटींग मशीन] विकत घेण्यासाठी मंजूरी देणे.	नियम क्रमांक ७६	वरीलप्रमाणे
५१		नवीन संगणक यंत्रणा खरेदीकरणे आणि किंवा सध्या उपलब्ध असलेल्या संगणक यंत्रणेत वाढ/त्यांची श्रेणी वाढ करण्यास मंजूरी देणे. तसेच त्यासाठी आवश्यक असणारी वाताणुकुलीत यंत्रणेची मांडणी व दुरुस्ती.	नियम क्रमांक ७६	वरीलप्रमाणे
५२		संगणकासाठी लागणा-या तबकड्या[प्लॉपीडीक्स], कॉम्पॅक्ट डीक्स, किबोर्ड, स्टिकर्स,पिंटरसाठी रिबन्स,इंक कॉट्रेज खरेदीकरणे व त्यांचे रिफीलिंग करणे आणि तदनुषंगीक अन्यबाबी विकत घेण्यासाठी खर्चास मंजूरी देणे.	नियम क्रमांक ७६	वरीलप्रमाणे
५३		शासकीय कार्यालयामध्ये उपयोगात येत असलेल्या विविध यंत्राच्या दुरुस्तीवरील खर्चास मंजूरी देणे किंवा ती सुस्थितीत ठेवण्यासंबंधिच्या/सेवा संविदेचा करार करणे ती यंत्रे अशी. १. टंकलेखन यंत्रे. २. फोटो कॉपीअर. ३. इलेक्ट्रॉनिक परिगणन यंत्रे. ४. प्रतिलिपी यंत्रे/चक्रमुद्रण यंत्रे. ५. इलेक्ट्रॉनिक टंकलेखन यंत्रे. ६. पोष्टल फॅक्रीग यंत्रे. ७. ब्रॅडमा छपाई यंत्रे. ८. कार्यालयीन तराजु/वजन मापक ९. परिगणन यंत्रे. १०. छिद्रक[पंचिंग मशीन] ११. इंटर कॉम इक्वीटमेंट, इ.पी.यु.पी.एक्स सिस्टीम/मेलट्रॉन अशा व दुरध्वनी दळणवळण व संभाषण दळणवळण इ.साधन सामुग्री. १२. उक्त रेखन यंत्र [डीक्टया फोन] १३. फायलींग आणि इन्डेस्किंग सिस्टीम/ [कोणत्याही प्रकारच्या कॉम्प्युटरचा यात अंतर्भाव नाही] १४. जल शितक यंत्र १५. फॅक्स मशीन. १६. संगणक यंत्रणा.	नियम क्रमांक ७६	वरीलप्रमाणे

५४		तातडीच्या व निकडीच्या प्रसंगी[इंग्रजीत/मराठीत] मुद्रणाचे काम स्थानिक खाजगी मुख्यालयामार्फत करवुन घेणे.	नियम क्रमांक ७९	वरीलप्रमाणे
५५.		ज्याचे प्रमाणिकरण करणे आवश्यक आहे अशी नवीन प्रपत्रे वगळता एखाद्या विभागासाठी विशेष करुन आवश्यक असतील अशी विशेष प्रपत्रे छापण्यासाठी शासकीय मुद्रणालयाला निर्देश देणे.	नियम क्रमांक ७९	वरीलप्रमाणे
५६		साहित्य पत्रके,वर्णके इत्यादींची छपाई करण्यासाठी शासकीय मुद्रणालयांना निर्देश देणे.	नियम क्रमांक ७९	वरीलप्रमाणे
५७.		संचालक,शासकीय मुद्रण व लेखन सामुग्री यांचेकडे संदर्भ न करता स्थानिक मुख्यालयाद्वारे पुस्तक बांधणीकाराद्वारे पुस्तकांचे बांधणीचे काम करुन घेणे,	नियम क्रमांक ७९	वरीलप्रमाणे
५८		विजेचे पंखे आणि वातशितक[एअर कुलर] भाड्याने घेणे.	नियम क्रमांक ८९	वरीलप्रमाणे
५९		त्यांच्या स्वतःच्या कार्यालयातील आणि दुय्यम कार्यालयातील फर्निचरच्या दुरुस्तीला मंजूरी देणे.	नियम क्रमांक ८९	वरीलप्रमाणे
६०		नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी फर्निचर [पंखे व कुलर धरुन] भाड्याने घेणे.	नियम क्रमांक ९०	वरीलप्रमाणे
६१.		नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी आणि जुन्या कार्यालयासाठी फर्निचर आणि जडवस्तु संग्रहाच्या इतर वस्तु विकत घेण्यासाठी मंजूरी देणे.	नियम क्रमांक ९०	वरीलप्रमाणे
६२.		टपाल आणि पार्सल यांचे वजन करण्यासाठी वापरावयाच्या तराजुचा पुरवठा करण्यास मंजूरी देणे.	नियम क्रमांक ९१	वरीलप्रमाणे
६३		सायकलच्या दुरुस्तीस मंजूरी देणे.	नियम क्रमांक ९३	वरीलप्रमाणे
६४		आस्थापनेवरील स्थायी शिपायांना ज्याप्रमाणे गणवेश मंजुर केला जातो त्याच प्रमाणात अस्थायी शिपायांना गणवेश मंजुर करणे.	नियम क्रमांक १०४	वरीलप्रमाणे
६५		नियमितपणे नेमणूक केलेल्या शिपाया व्यतिरिक्त चतुर्थ श्रेणीतील शासकीय कर्मचा-यांना गणवेश मंजुर करणे.	नियम क्रमांक १०४	वरीलप्रमाणे
६६		नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयामध्ये नेमलेल्या चतुर्थ श्रेणीतील शासकीय कर्मचा-यांना गणवेश पहिल्यांदा पुरवठा करण्यास मंजूरी देणे.	नियम क्रमांक १०४	वरीलप्रमाणे
६७		त्यांच्या स्वतःच्या उपयोगासाठी वृत्तपत्रे विकत घेण्यास मंजूरी देणे आणि त्यांच्या दुय्यम असलेल्या अधिका-याच्या उपयोगासाठी वृत्तपत्रे विकत घेण्यास अशी मंजूरी देणे.	नियम क्रमांक १४०	वरीलप्रमाणे
६८		दैनंदिन कार्यालयातील उपयोगासाठी संदर्भ पुस्तके प्रकाशने विकत घेण्यास मंजूरी देणे.	नियम क्रमांक १४०	वरीलप्रमाणे
६९		नव्याने निर्माण केलेल्या कार्यालयासाठी वित्तीय प्रकाशनांच्या सेवानियम विषयक पुस्तकांचा आणि विभागीय नियमावलीचा विनामुल्य पुरवठा करण्यास मंजूरी देणे.	नियम क्रमांक १४०	

७०		आस्थापनेच्या दैनंदिन उपयोगाकरिता आवश्यक असणारे उपकरण, साधन सामुग्री आणि उपकरण तसेच दैनंदिन वापरात ठेवण्यासाठी आवश्यक असलेले [बांधकामासाठी आवश्यक असलेल्या भांडारा व्यतिरिक्त] उपभोग्य [कॅज्युमेबल] भांडार सामान विकत घेण्यास मंजूरी देणे [शासकीय वाहनांच्या स्टॉपकारचा यात अंतर्भाव राहणार नाही]	नियम क्रमांक १६९	वरीलप्रमाणे
७१		भांडार वस्तूंच्या मुल्यातील तृटीमुळे[संबंधित] भांडार वस्तूंचे वसूल न होण्याजोगी [एवढे] मुल्ये निर्लेखित करणे. [पुस्तके आणि प्रकाशने यांचा यात अंतर्भाव नाही.]	नियम क्रमांक १८२	वरीलप्रमाणे
७२		ग्रंथालयातील पुस्तके/ग्रंथ/ नियतकालीकांचे निर्लेखनास मंजूरी देणे.	नियम क्रमांक १८२	वरीलप्रमाणे
७३		अनुदानाचे फेर वाटप करण्यास मंजूरी देणे.	वित्तीय अधिकार १९७८ भाग १ उपविभाग ३ महाराष्ट्र अर्थ संकल्प नियम पुस्तीका अंतर्गत परिच्छेदाखाली प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार परि.१६६	वरीलप्रमाणे
७४		शासकीय खर्चाने वेतन व भत्ते पाठविण्यासाठी परवानगी देणे.	वित्तीय अधिकार १९७८ भाग-१ उपविभाग-४. खर्चाच्या संकीर्ण बाबी संबंधी प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार	वरीलप्रमाणे
७५		संकीर्ण अनावर्ती खर्चास मंजूरी देणे.	वित्तीय अधिकार १९७८ भाग-१ उपविभाग-४. खर्चाच्या संकीर्ण बाबी संबंधी प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार	वरीलप्रमाणे
७६		वस्तूंच्या स्वरूपात देणगी स्वीकारण्यास मंजूरी देणे.	वित्तीय अधिकार १९७८ भाग-१ उपविभाग-४. खर्चाच्या संकीर्ण बाबी संबंधी प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार	वरीलप्रमाणे
७७.		सरकारी जागेत बांधकामास किरकोळ कामे करण्यास मंजूरी देणे.	वित्तीय अधिकार १९७८ भाग-१ उपविभाग-४. खर्चाच्या संकीर्ण बाबी संबंधी प्रदान करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार	वरीलप्रमाणे

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
	उपसंचालक			वेळोवेळी शासनाने जाहीर केलेले शासन निर्णय/शासन परिपत्रक/मुबई वन संहिता तसेच विविध संहितेद्वारे प्राप्त अधिकार.

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		निरंक	निरंक	

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
		निरंक	निरंक	

कलम ४ (१) [b] [ii] नमुना (ब)

भंडारा येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

				शासकीय
अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१.	उपसंचालक	<p>१. विभागातील प्रशासकीय आणि अर्थसंकल्पीय बाबींवर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>२. जिल्हास्तरावरील योजनांचे व्यवस्थापन करणे.</p> <p>३. विभागातील कामावर नियंत्रण ठेवणे</p> <p>४. योजना पुर्णत्वास नेण्याचे दृष्टीने लागणारा कालावधी, निधी आणि कामाचे गुणवत्तेची खात्री करणे.</p> <p>५. शासकीय यंत्रणा, अशासकीय संघटना तसेच शेतकरी व अधिनस्थ अधिकारी/कर्मचारी यांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे</p> <p>६. निरनिराळ्या योजनांना तांत्रिक मंजूरी देणे, निधीचे वाटप करणे, खर्चावर तसेच खर्च करवून घेण्यावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>७. विभागातील निधी आरणाची तसेच संवितरणाची कामे करणे.</p> <p>८. योजनेनुसार तसेच इतर आदेशानुसार रोपे लागवडीचे, शासकीय रोपवाटीकेचे आणि किसान रोपवाटीकेचे तसेच त्यांचे विभागातील संबंधित सर्व कामे करवून घेणे.</p> <p>९. निरुपयोगी भांडार साहित्याची वार्षिक तपासणी करणे.</p> <p>१०. अशासकीय संघटना, शेतकरी, ग्रामस्थांकरिता कार्यशाळा/सेमीनार/सभा/प्रशिक्षण इ.चे आयोजन करणे.</p> <p>११. पर्यावरणाशी संबंधित विषयावर शालेय विद्यार्थ्यांचे नियतकालिक स्पर्धा आयोजित करणे</p> <p>१२. विविध क्षेत्रातील क्षेत्रीय कामांची तपासणी करणे आणि प्रगती अहवाल तयार करणे.</p> <p>१३. निधीसाठी इतर विभागाशी समन्वय ठेवून वृक्ष लागवडीचे कार्यक्रम राबविणे.</p> <p>१४. सहसंचालक, जिल्हाधिकारी, जिल्हा परिषदेचे मुख्य कार्यपालन अधिकारी यांचेकडील नियतकालिक सभांना उपस्थित राहणे तसेच अधिनस्थ अधिकारी/कर्मचा-यांची आणि ग्रामस्थांच्या सभेचे आयोजन करणे.</p>	As per Social Forestry Project Maharashtra State 1982 As per Annexure-I Job Descriptions Social Forestry Directorate, Pune	

२	सहाय्यक संचालक	<ol style="list-style-type: none"> १. उपसंचालक यांना विभागातील कर्तव्य आणि जबाबदारीचे कामात जसे नियोजन, अर्थसंकल्पीय कार्यक्रम कार्यान्वीत करण्याचे कामात सहाय्य करणे. २. त्यांचे कार्यक्षेत्रातील विविध योजनेच्या कामांचे अंदाजपत्रके तयार करणे. ३. रोपवने यशस्वी होण्यासाठी योग्य जागेची निवड करणे, रोपवन कामांत बारकाईने देखरेख करणे, आणि क्षेत्रीय कामात रोपवाटीकेच्या कामात वेळोवेळी भेटी देऊन संबंधित लागवड अधिका-यांना, स्थानिक लोकांना, अशासकीय संस्थांना आणि शासकीय यंत्रणांना योग्य मार्गदर्शन करणे. ४. भागातील रोपे निर्मितीचे कामांत देखरेख करणे, किसान रोपवाटीकेसाठी, वृक्ष लागवडीसाठी, निकृष्ट जमिनीवर वृक्ष लागवडीसाठी लाभार्थ्यांची निवड करणे. ५. ग्रामपरिसर विकास कार्यक्रम [VED Schemes] अमलांत आणण्यासाठी देखरेख करणे, वनमहोत्सवाचे कार्यक्रम राबविणे आणि वृक्ष लागवड क्षेत्र ३ वर्षांनंतर ग्रामपंचायतीला हस्तांतरण करण्यासाठी समन्वय साधणे. ६. अशासकीय संस्था/शेतकरी/स्थानिक लोकांसाठी उपसंचालकांमार्फत राबविण्यात येणारे कार्यक्रम/सेमीनार/कार्यशाळा/सभा घेण्याचे कामात मदत करणे. ७. निरुपयोगी भांडार साहित्याची वार्षिक तपासणी, कार्यालयीन काम, विधान सभेतील तारांकीत प्रश्नांचे उत्तरे, टिप्पणी तयार करण्याचे कामात मदत करणे. ८. विभागीय चौकशीचे कामात सादरकर्ता अधिकारी म्हणून काम करणे/कर्तव्य बजावणे. ९. लागवड अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झालेला रोखलेखा तपासून आपले अभिप्रायासह उपसंचालकाकडे सादर करणे 	As per Annexure-I Job Descriptions Social Forestry Directorate, Pune	
---	----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	--

		<p>१०. राज्य स्तरीय किवा प्रादेशिक स्तरावरील सामाजिक वनीकरणाचे प्रशिक्षण कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणा-या कर्मचा-यांसाठी कार्यक्रमाची आखणी करणे तसेच संचालकांच्या कार्यालयासाठी न्यायालयीन प्रकरणाचे प्रतिनिधित्व करणे.</p> <p>११. जिल्हाधिकारी, जिल्हा परिषद, विधान सभा सदस्य व मंत्री महोदयाचे कार्यालयातील तसेच जिल्हा नियोजन व विकास मंडळ इत्यादी कार्यालयातील सभेत उपस्थित राहणे/सभेत भाग घेणे.</p>	As per Annexure-I Job Descriptions Social Forestry Directoriate, Pune	
३	लागवड अधिकारी	<p>१. तालुकास्तरीय वनीकरणाचे कामे सांभाळणे</p> <p>२. वनीकरण कामाचे पुर्वपावसाळी कामे व इतर कामासह व्यवस्थापन करणे</p> <p>३. शेतक-यांना वनीकरण विषयक तसेच त्याची देखभाल व उपयोगितेबद्दल माहिती देणे व त्यांना प्रशिक्षित करणे</p> <p>४. ग्रामस्थांना वनीकरण योजनांचे महत्व पटवून देणे, शाळा/महाविद्यालय तसेच विविध संस्था, शासकीय कार्यालय यामध्ये भाषणांचे आयोजन करणे</p> <p>५. स्थानिक विकासाच्या योजना राबविणे</p> <p>६. अशासकीय संस्थांच्या सभा आयोजित करणे, तालुकास्तरीय सभांमध्ये सामाजिक वनीकरण विभागाची प्रतिनिधित्व करणे</p>	As per Annexure-I Job Descriptions Social Forestry Directoriate, Pune	
४	सहाय्यक लागवड अधिकारी	<p>१. रोपवन स्थळांचे निवड करण्यासाठी लागवड अधिकारी यांना मदत करणे.</p> <p>२. पुर्व पावसाळी कामाचे तसेच रोपवपन कामांची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>३. लोकांसोबत चांगली वर्तणूक ठेवणे, गावक-यांना रोपवन करण्याबाबत शिक्षित व प्रवृत्त करणे.</p> <p>४. वनमहोत्सवे आयोजनाकरिता सहाय्य करणे</p> <p>५. नियोजनातील कामात म्हणजे किसान रोपवाटीकेचे कामात लाभार्थ्यांची निवड करणे, बी व पॉलिथीन पिशव्यांचा पुरवठा करणे, इत्यादी कामात लागवड अधिकारी यांना मदत करणे.</p> <p>६. आवश्यक असेल तेथे तांत्रिकदृष्ट्या मार्गदर्शन करणे त्यांचे कार्यक्षेत्रातील कामगारांवर/मजुरांवर देखरेख ठेवणे व त्यांचे कामाचे मुल्यमापन करणे.</p>	As per Annexure-I Job Descriptions Social Forestry Directoriate, Pune	

५	रोपवन कोतवाल	<ol style="list-style-type: none"> १. सहाय्यक लागवड अधिकारी यांना सर्व क्षेत्रीय कामे जसे पूर्व पावसाळी कामे, प्रत्यक्षात रोपे लागवडीच्या व संगोपणाच्या कामात लागवड अधिकारी यांना मदत करणे. २. किसान नर्सरी, बी/पॉलीथनी पिशव्यांचा पुरवठा तसेच लाभार्थीची निवड इत्यादी कामांमध्ये सहाय्यक लागवड अधिकारी यांना मदत करणे ३. त्यांचे क्षेत्रातील मजुरांवर देखरेख ठेवणे व मजुरांच्या कामाचे मुल्यमापन करणे ४. आवश्यक असेल तेथे लोकांना सल्ला देणे. ५. जनजागृतीचे कार्यक्रम घेण्यासाठी मदत करणे/समविचारी लोकांचा गट तयार करणे. ६. वृक्ष लागवडीच्या विविध योजना प्रशिक्षणाद्वारे सांगण्यासाठी मदत करणे. 		
६	मुख्य लेखापाल	<ol style="list-style-type: none"> १. विभागातील पत्रव्यवहार नियंत्रित करणे २. उपसंचालक यांचे निर्देशाप्रमाणे वरिष्ठांना माहिती पुरविणे ३. सर्व कक्षातील माहिती संकलित करून सादर करणे ४. परिक्षेत्रातील लेखा परिक्षण करणे ५. उपसंचालक यांचे निर्देशाप्रमाणे सुचविलेली इतर कामे पार पाडणे ६. कक्ष प्रमुखांना मार्गदर्शन करणे 	_____	
७	लेखापाल	<ol style="list-style-type: none"> १. कक्षातील पत्रव्यवहार व प्रकरणे हाताळणे २. लेखा विषयक कामे पार पाडणे ३. निरनिराळ्या कामाबाबत नोंदवहया अद्यावत ठेवणे ४. विविध विषयांची नस्ती अद्यावत करणे 	_____	
८	लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> १. कक्षातील पत्रव्यवहार, प्रकरणे अद्यावत ठेवणेचे कामी कक्ष प्रमुखास सहाय्य करणे २. विविध नस्ती/नोंदवहया अद्यावत ठेवण्यास मदत करणे कक्ष प्रमुखाचे सुचनेप्रमाणे सोपविलेली कामे पार पाडणे 	_____	
९	लघुटंकलेखक	<ol style="list-style-type: none"> १. उपसंचालकांचे सुचनेप्रमाणे लघुटंकलेखनाची कामे तसेच इतर सोपविलेली कामे पार पाडणे 	_____	
१०	सर्व्हेअर	<ol style="list-style-type: none"> १. सर्व्हे विषयक कामे हाताळणे तसेच उपसंचालकांनी सुचविलेली इतर कामे पारपाडणे 	_____	

११	चालक	१. वाहन चालकाची कामे करणे	_____	
१२	शिपाई	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांनी सांगितलेली कामे करणे, नस्ती/ नोंदवहयाची ने-आण करणे, डाकेची ने-आण करणे, साफसफाईची कामे करणे	_____	
१३	पहारेकरी	ताब्यातील मालमत्तचे संरक्षण करणे	_____	
१४	माळी	रोपवाटिकेत रोपे तयार करणे, रोपांना पाणी देणे, निंदणी करणे, रोपांचे संरक्षण करणे, इत्यादी विविध प्रकारची कामे करणे	_____	
१५	सा.व.मजूर	लागवड अधिकारी/सहाय्यक लागवड अधिकारी व लागवड कोतवाल यांचे निर्देशा प्रमाणे वनीकरणाचे संरक्षण विषयक तसेच इतर तत्सम सोपविलेली कामे करणे	_____	

कलम ४ (१) [b] [ii] नमुना (ब)

भंडारा येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिलआर्थिक

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१.	उपसंचालक	१. विभागीय खर्चावर नियंत्रण ठेवणे २. मंजूर अनुदानाचे अधिन राहून खर्च करणे ३. परिक्षेत्रातील कामा करिता अनुदान वाटप करणे ४. आहरण व संवितरणाशी निगडीत कामे करणे ५. कोषागार विषयक कामे हाताळणे, रोख लेखा महालेखापाल यांना सादर करणे ६. वेतन भत्ते,अग्रीम, तात्पुरते निवृत्ती वेतन,इतर पुरक भत्ते तसेच वन अग्रीम देणे.		वेळोवेळी शासनाने जाहीर केलेले शासन निर्णय/शासन परिपत्रक/मुंबईवन संहितेनुसार तसेच विविध संहितेद्वारे प्राप्त अधिकार.
२	लागवड अधिकारी	१.उपसंचालकाकडून प्राप्त अनुदान खर्ची घालणे २.कर्मचा-यांना वेतन भत्ते, मजुरी अदा करणे रोख लेखा उपसंचालकांकडे नियमित सादर करणे	-	वरील प्रमाणे.
३	मुख्य लेखापाल	उपसंचालकाकडून प्राप्त झालेले अनुदान खर्च करणे वेतन भत्ते व कार्यालयीन खर्च करणे रोख लेखा सादर करणे		

कलम ४ (१) [b] [ii] नमुना (ब)

भंडारा येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

				<u>फौजदारी</u>
अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
		<u>निरंक</u>		

कलम ४ (१) [b] [ii] नमुना (ब)

भंडारा येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

				<u>अर्धन्यायीक</u>
अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
		<u>निरंक</u>		

कलम ४ (१) [ब] [iii]

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

कामाचे स्वरूप :
संबंधित तरतूद :
अधिनियमाचे नांव :
नियम :
शासन निर्णय :
परिपत्रके :
कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
		----- निरंक ---		

कलम ४ (१) [ब] [iv] नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	रोपे निर्मिती	रोपे		वरीष्ठाकडुन प्राप्त होणा-या उद्येष्ठाप्रमाणे
२	वृक्षलागवड	रोपे		वरीष्ठाकडुन प्राप्त होणा-या उद्येष्ठाप्रमाणे
३	एपजविका[हरियाली]	रोपे		वरीष्ठाकडुन प्राप्त होणा-या उद्येष्ठाप्रमाणे
४.	राष्ट्रीय सम विकास योजना	रोपे		वरीष्ठाकडुन प्राप्त होणा-या उद्येष्ठाप्रमाणे
५०	राष्ट्रीय कामासाठी धान्य कार्यक्रम	रोपे		वरीष्ठाकडुन प्राप्त होणा-या उद्येष्ठाप्रमाणे
६.	रोहयो	रोपे		वरीष्ठाकडुन प्राप्त होणा-या उद्येष्ठाप्रमाणे

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	तक्रार निवारण अधिकारी
१	रोपे निर्मिती	एक ते दिड वर्ष	लागवड अधिकारी	संबंधित लागवड अधिकारी
२	वृक्षलागवड	३ वर्ष	---,,---	---,,---
३	वनश्री पुरस्कार प्रस्ताव पाठविणे	नोव्हेंबर ते जानेवारी आक्टो ते डीसेंबर	---,,---	---,,---
४	विविध स्पर्धा आयोजित करणे	आक्टो ते डीसेंबर	---,,---	---,,---
५	वृक्षदिंडी व वनमहोत्सव आयोजित करणे	१५ जुन ते ३० सप्टेबर	---,,---	---,,---
६	तांत्रिक मार्गदर्शन	वर्षभर	---,,---	---,,---
७	एपजविका	५ वर्ष	---,,---	---,,---
८.	रोहयो	३ वर्षे	---,,---	---,,---

कलम ४ (१) [ब] [v] नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम/ अधिनियम

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना प्रभावी अंमलबजावणी बाबत	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक /संग्रारोयो/२००१/प्रक.- २४३/जल-१६/दिनांक ८/२/२००२/	सध्या योजना कार्यान्वीत नाही.
२	महात्मा फुले जलभुमी संधारण अभियान रोजगार हमी योजनेत मार्फत राबविणे	शासन परीपत्रक क्रमांक /रोहयो/२००२ प्रक- ५१/रोहयो/६/ मंत्रालय मुंबई दिनांक १८ एप्रिल २००२	जलसंधारण
३	संग्रारोयो अंतर्गत अन्नधान्य वाटपामध्ये सुलभता आणण्याबाबत	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शुध्दीपत्र क्रमांक संग्रारोयो/२००२ प्र.क्र./२७४ जल-१६/मुंबई दिनांक १९ डीसेंबर/२००२	सध्या योजना कार्यान्वीत नाही.
४.	रा.का.धा.का.	शासन निर्णय क्रमांक ग्रामीय विकास मंत्रालय,ग्राम विकास विभाग,भारत सरकार क्रमांक/व्ही-२४०११/५/२००४-एसजीआरवाय- एम दिनांक २/११/२००४.	सध्या योजना कार्यान्वीत नाही.
५	पिण्याचे व घरभुती वापराच्या पाण्याच्या उपलब्धता वाढविणे व पिण्याचे पाण्याच्या स्रोताचे बळकटीकरण करणे यासाठी पावसाच्या पाण्याचा उपयोग करून शिवकालीन पाणी साठवण योजना राज्यामध्ये राबविणे	शासन परीपत्रक क्रमांक पा.पु./व स्ववि क्र/ग्रापापु / १०९८/ प्र.क्र./०७/दिनांक ११ नोव्हेंबर १९९८	-

५.	एकात्मिक पडीत जमिन विकास कार्यक्रम [हरियाली]	भंडारा जिल्हा तुमसर तालुकाकरिता प्रकल्प १ WGB - ४ मंजुरी क्रमांक के/११०११/७५/२००३- IWDP[D-II]दिनांक १७/१२/२००३ भंडारा जिल्हा तुमसर तालुक्याकरिता प्रकल्प २ WGB-३ मंजुरी क्र.के-११०११/११८/२००६ IWDP(D ३ II) दि.१८/०७/२००६ गोंदिया जिल्हा अर्जुनी मोर तालुकाकरिता क्रमांक के/११०११/७६/२००३- IWDP [D-II] दिनांक १७/१२/२००३	पाणलोट समिती १०, एकूण गावे १७, क्षेत्र ५०००हे. मंजुर रक्कम ३ कोटी. पाणलोट समिती १०, एकूण गावे १७, क्षेत्र ४९५१.०० हे. मंजुर रक्कम २९७.०६ लक्ष पाणलोट समिती ५, एकूण गावे ७, क्षेत्र ५०००हे. मंजुर रक्कम ३ कोटी.
----	----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

कलम ४ (१) [ब] [v] नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासननिर्णय

अनु.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन नियम क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	संग्रारोयो	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक /संग्रारोयो/२००१/प्रक.-२४३/जल-१६/दिनांक ८/२/२००२/	सध्या योजना कार्यान्वीत नाही.
२	ए.प.ज.वि.का.	केंद्र शासनाचे पत्र क्रमांक ११०११/३४ /२००१ /IWDP/DH/०२ दिनांक २०/३/२००२	२४ गावामध्ये [१५ प्रकल्पात] कामे धेण्यात आलेली आहेत.
३	सुधारीत किसान रोपवाटीका	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन निर्णय क्रमांक एसएलएफ-१४९३ /प्रक्र-२०/जल-१४/ दिनांक १४/५/९३	योजना राबविण्यात येत आहे.
४	निवडलेल्या पानवहाळ क्षेत्रातील वनेत्तर सामुहीक जमिनीवर वृक्षलागवड	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग एसएलएफ-१०९३/प्रक्र-११/जल-११/ दिनांक ३/९/९३/	तृतीश वर्षीय कामे सुरु आहेत.
५	शाळा प्रा. आ. केंद्र इत्यादी परीसरात वृक्षलागवड कार्यक्रम	ग्रामविकास व जलसंधारण एसएलएफ- १४९३ /प्रक्र-२२/जल-१४/ दि. ९/७/९३ व २५/७/९४	-
६	सा.वनीकरण अंतर्गत सुधारीत वृक्षपट्टा योजना	महसुल व वनविभाग एसएलएफ-१८८८/ प्र.क्र./१८२७/ फ-१२/ दिनांक १६/८/९०	-
७	वनमहोत्सव २००५-०६ वनमहोत्सव कालावधीत करावयाच्या रोपांच्या वाटप विक्री दराबाबत	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग एसएलएफ-१८/०५/प्रक्र-४९२/जल-१२/दिनांक ४/६/०५	सदर योजनेतर्गत रोपांची निर्मिती करुन विक्री करण्यात येते.
८.	म.रा. वनश्री पुरस्कार	ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग क्रमांक एसएलएफ-१८९३ प्र.क्र.२३२/जल-१२ दिनांक ९/८/९४ व दिनांक ७/४/२००३.	-

९	शासकीय रोपवाटीकेचे बळकटीकरण व आधुनिकीकरण	ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग क्रमांक एसएलएफ-२००७/प्रक्र २४/जल-१२ दि.१७ सप्टेंबर/ २००७.	-
१०	रोहयो /मग्रारोहयो	-	रस्तादुतर्फा/गटलागवड/शेतक-यांच्या खाजगी जमिनीवर लागवड करण्यात येते.

कलम ४ (१) [ब] [v] नमुना (क)
कामाशी संबंधित परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महात्मा ज्योतीराव फुले जल व भुमी संधारण अभियान	महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग शासन शुध्दीपत्रक क्रमांक जलसं/१००३/प्रक्र./६९/जल-८/ दिनांक १ मार्च २००४	-
२	महात्मा ज्योतीराव फुले जल व भुमी संधारण अभियान योजना	संचालक सा.व. म. रा. पुणे जा.क्र. कक्ष-३/५८/०१-०२/४९२१/ पुणे दिनांक २००४	-
३	महात्मा ज्योतीराव फुले जल व भुमी संधारण अभियान योजना	सहसंचालक, सामाजिक वनीकरण वृत्त नागपुर कक्ष/२/योजना/०४-०५/९९/ नागपुर दिनांक २९ एप्रिल/२००४	-
४	एकात्मिक पडिक जमीन विकास कार्यक्रम	शासन पत्र क्र पजवी-१८/०१/प्रक्र-१४४ /जल-१२ दि.२१ जुलै/२००२	-

कलम ४ (१) [ब] [v] नमुना (ड)

सामाजिक वनीकरण विभाग कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	एकात्मिक पडीत जमिन विकास कार्यक्रम [हरियाली]	<p>भंडारा जिल्हा तुमसर तालुकाकरिता प्रकल्प १ WGB - ४ मंजूरी क्रमांक के/११०११/७५/२००३- IWDP[D-II]दिनांक १७/१२/२००३</p> <p>भंडारा जिल्हा तुमसर तालुक्याकरिता प्रकल्प २ WGB-३ मंजूरी क्र.के-११०११/११८/२००६ IWDP(D II) दि.१८/०७/२००६</p> <p>गोंदिया जिल्हा अर्जुनी मोर तालुकाकरिता क्रमांक के/११०११/७६/२००३- IWDP [D-II] दिनांक १७/१२/२००३</p>	<p>पाणलोट समिती १० एकूण गावे १७ क्षेत्र ५०००हे. मंजुर रक्कम ३ कोटी.</p> <p>पाणलोट समिती १० एकूण गावे १७ क्षेत्र ४९५१.०० हे. मंजुर रक्कम २९७.०६ लक्ष</p> <p>पाणलोट समिती ५ एकूण गावे ७ क्षेत्र ५०००हे. मंजुर रक्कम ३ कोटी.</p>
२	सामाजिक वानिकी ग्राम जागृती कार्यक्रम राबविणे	कक्ष-८/प्र/१७/०४-०५/४७९३/०४-०५ पूणे दि.११/४/०५	-
३	न्यायालयीन प्रकरणे	मा.संचालक सा.व.म.रा. पूणे यांचे कडील न्यायालयीन प्रकरणे पत्र क्रमांक कक्ष-३/७५/भा-३/४८३५/दिनांक २६/२/१९९६	मा.संचालक सा.व.म.रा. पूणे यांचे कडील सदर पत्राचाचे अनुषंगाने सहा.संचालक दर्जाचे अधिकारी यांचेकडे न्यायालयीन प्रकरणे सोपविण्यात आलेली आहेत.

कलम ४ (१) [ब] [v] नमुना (इ)

भंडारा येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तावेजांची विषय

अ.क्र	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९	नोंदवही	न्यायालयीन प्रकरणाची नोंदवही उपसंचालक यांची रोकडवही मुख्यलेखापाल यांची रोकडवही कोषागार कार्यालयातून प्राप्त झालेल्या धनादेशाबत नोंदवही चेकड्रॉन रजिस्टर एलओसी/नॉन एलओसी नोंदवही प्रमाणक मंजूरीबाबत नोंदवही लोकसभा/विधानसभा तारांकीत प्रश्नांची नोंदवही भंटीकरिता येणा-या व्यक्तींची नोंदवही लेखापरिच्छेदाबाबत नोंदवही	सहा.संचालक/ मुख्यलेखापाल	भंडारा मुख्यालय
अ.क्र .	कामगार न्यायालय	न्यायालयीन प्रकरणे नांव	प्रकरण क्रमांक	भंडारा मुख्यालय
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९		श्री बिसन सितरु चव्हाण व इतर ६ श्री फुलचंद गिरमा मेश्राम श्री धर्मा किसान सेलोटे श्री कारु कवडु कोडवते श्री भाऊलाल सोमा सव्वालाखे श्री तेजराम गंगाराम भिवनकर श्री भगवान राजाराम कायते श्री प्रमविलास भुजाडे श्री अजीज खान पठाण	११८/९४ ४४७/९६ १०/९७ ३८/९८ ८३/२००१ ४/९७ ३/९७ ३९/०५ २/०७	सहा.संचालक/ मुख्यलेखापाल
१ २ ३	औद्योगिक न्यायालय	नांव	प्रकरण क्रमांक	भंडारा मुख्यालय
		श्री गणेश महादेव लांजेवार श्री आनंदराव लाडसे श्री महादेव रतिराम ब्राम्हणकर	१३/२००३ १४/२००३ १२७/२००३	सहा.संचालक/ मुख्यलेखापाल

४		श्री प्रमविलास भुजाडे	१५७/२००५		
५		श्री रामदास यादो शेंडे	१५८/२००५		
६		श्री महादेव रतीराम ब्राम्हणकर	१६०/२००५		
	उच्च न्यायालय	नांव	प्रकरण क्रमांक	सहा.संचालक/ मुख्यलेखापाल	भंडारा मुख्यालय
१		श्री दिनकर यशवंत पालेवार	१६१०/९८		
२		श्री भगवान कायते व तेजराम भिवनकर	१७२७/०२		
३		बाबुलाल तुकाराम बहेकार व इतर दोन	१३९०/२००५		
४		बळीराम गणत राऊत	२१३०/२००५		
५		प्रभु तुळशीराम भेंडारकर व इतर तीन	२१३१/२००५		
६		श्री अशोक शंकर बारसागडे	२१२८/२००५		
७		श्री पारसमणी उके व इतर दोन	४३७५/०५		
८		श्री प्रमविलास भुजाडे	२०९/०६		
९		श्री तेजराम टिकाराम शहारे	२७२/०६		
१	महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकारण	नांव	प्रकरण क्रमांक	सहा.संचालक/ मुख्यलेखापाल	भंडारा मुख्यालय
		श्री रुपचंद दयाराम मेश्राम	२७२/२००४		
१	न्यायालयीन प्रकरणे व इतर फाईल	संचालक/ सहसंचालक यांचेकडील पत्र व्यवहार सुप्रीम/ उच्च न्यायालयाचे निकालाची नस्ती न्या.प्र. मासीक प्रगती अहवाल नस्ती न्या.प्र.त्रैमासीक प्रगती अहवाल नस्ती न्या. प्र. बाबत ला.अ. यांचे कडुन आलेले अहवाल संचालक/सहसंचालक/लेखापाल नागपूर-२ यांचेकडील निरीक्षण परिच्छेदाबाबतनस्ती.		सहा.संचालक/ मुख्यलेखापाल	
१	नोंदवही	तक्रार नोंदवही		सहा.संचालक/ मुख्यलेखापाल	भंडारा मुख्यालय
२.		लागवड अधिकारी/सलाअ यांच्या दैनंदिनीची नोंदवही			
३.		विविध सभेबाबत नोंदवही			
१.	नस्ती	गोपनीय अहवाल नस्ती		श्री.एस.डी.झाडे	भंडारा मुख्यालय
२		संचालक/सहसंचालक यांनी आयोजित केलेल्या सभेचे कार्यवृत्तांत		लघुटंकलेखक कक्ष	
३.		जिल्हा स्तरीय सभेचे कार्यवृत्तांत			
४.		विभागीय चौकशीबाबत नस्ती			
५		तक्रारीबाबत नस्ती			
६		उपसंचालक/सहाय्यक संचालक/लागवड अधिकारी यांच्या दैनंदिनीच्या नस्ती.			
७		माहितीच्या अधिकारासंदर्भात केंद्र शासनाच्या प्रस्तावित अधिनियमाची अंमलबजावणीबाबत नस्ती.			

८. ९		वृत्त स्तरीय वाघ,बिबट व इतर वन्य प्राण्यांची प्रगणना सन २००५. राज्य स्तरीय वनक्रीडा स्पर्धा		
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० ११ १२ १३ १४ १५ १६ १७ १८ १९ २० २१ २२ २३ २४ २५ २६ २७ २८ २९ ३० ३१	नस्ती	प्रमाणके व पाकीटांचा पुरवठा बाबत नस्ती दैनंदिनी /दिनदर्शिका मागणी व पुरवठाबाबत नस्ती लेखन सामग्री मागणीबाबत नस्ती पॉलिथीन पिशव्यांचा मागणी व पुरवठ्याबात नस्ती रोहयो/मसावप्रचे हजेरीपत्रकांचे मागणी व पुरवठ्याबाबत शासकीय वाहणे डिझेल खरेदीबिले नस्ती निरुपयोगी साहित्याबाबत नस्ती टेलीफोन बील नस्ती रोपावाटीकेतील इंजिन दुरस्तीबाबत नस्ती रोपवाटीकेतील सीड ऑर्चर तयार करणे विज आकार देयक फाईल नगर पालिका कर व पाणीपुरवठा बिलाबाबत इंटरनेट कनेक्शन फाईल. कॅलकुलेटर व इतर साहित्य खरेदीबाबत जीप क्रमांक एमजीयु ४४९ चे दुरुसतीबाबत जीप क्रमांक एमएच३५-डी-५०चे दुरुस्तीबाबत. शासकीय वाहन अधिग्रहीत करणेबाबत. टायर व टयूब खरेदीबाबत स्टेशनरी पुरवठा फाईल गणवेश पुरवठा फाईल. बि-बियाणे मागणी व पुरवठा निविदा पत्र व्यवहार स्टील फर्निचर खरेदीबाबत नस्ती संगणक फाईल-१ संगणक फाईल-१ संगणक फाईल-२ जडवस्तु नोंदवही तपासणीबाबत नस्ती रोपवनबोर्ड व टँक खरेदीबाबत दुरध्वनी मंजूर करणेबाबत. मनीरशिद बुक व कार्टींग चालान बुक मागणी व पुरवठा. शासकीय वाहणे,भांडार साहित्य निर्लेखनाबात नस्ती.	श्री.एस.डी.झाडे भांडार कक्ष	भंडारा मुख्यालय

३२	नोंदवही	टायर व टयूब खरेदी व पुरवठा नोंदवही	श्री.एस.डी.झाडे	भंडारा मुख्यालय
३३		नाशवंत संगहाच्या किंवा नाशवंत मालमत्तेच्या नोंद वहीचा नमुना	भांडार कक्ष	
३४		भांडार कक्षास परत केलेल्या वस्तुची नोंदवही		
३५		टेलीफोन बिल वस्तुची नोंदवही		
३६		विजबील नोंदवही		
३७		पॉलिथीन पिशव्या खरेदी व पुरवठा रजिस्टर		
३८		झेरोक्स खर्चाचे रजिस्टर		
३९		पेट्रोल/तेल/वंगन खरेदीची नोंदवही		
४०		जडसंगहाच्या किंवा जंगम मालमत्तेच्या नोंदवहीचा नमुना		
४१		वाहन क्र.एमएच-३५-डी-५० दुरुस्तीबाबत		
४२		वाहन क्र.एमजीयु ४४९ दुरुस्तीबाबत		
४३		लेखन सामुग्री भांडार नागपूरद्वारा प्राप्त स्टेशनरी		
४४		कार्टींग चालान बुक नोंदवही		
४५		किटक नाशके/रासायनीक खते खरेदी व पुरवठा		
४६		प्रमाणपत्रे व पाकीटे पुरवठा/खरेदीबाबत		
४७		मसावप्र हजेरीपत्रक नोंदवही		
४८		बियाणे खरेदी/पुरवठा नोंदवही		
४९		पावतीपुस्तक [मनीरिसिप्ट नोंदवही]		
५०		शासकीय वाहणे/भांडार साहित्य निर्लेखनाबाबत नोंदवही.		
	नस्ती	जीवतं रोपांची टक्केवारी	श्री आर.एन.मेश्राम	भंडारा मुख्यालय
१		ए.प.ज.वि.का.मासिक व त्रैमासिक प्रगती अहवाल	श्री डी.एम. सरोदे व	
२		सहसंचालक,साववृ नागपूर व प्रकल्प संचालक भंडारा व गोंदिया.	श्री पी.एम. चव्हाण	
३		राष्ट्रीय समविकास योजना मासिक व त्रैमासिक प्रगती अहवाल सहसंचालक,साववृ नागपूर व प्रकल्प संचालक भंडारा व गोंदिया.	सर्व्हेक्षक कक्ष	
४		लेखा परिच्छेद फाईल ए.प.ज.वि.का.तुमसर/ मोर लेखा परिच्छेद फाईल रा.स.वि.यो.		
५		ए.प.ज.वि.का.तिरोडा परिक्षेत्र पत्रव्यवहार		
६		ए.प.ज.वि.का.दुसरा हप्ता मागणी नस्ती		
७		पुनर्वनीकरण प्रस्ताव		
८		मुल्यांकन रोपवन अहवाल नस्ती		
९		जलसंधारण विषयक पिण्याचे पाणी पुरवठा सभा		
२		फाईल भंडारा व गोंदिया जिल्हा.		
१	नोंदवही	रा.स.वि.योजना धनादेश नोंदवही भंडारा व गोंदिया जिल्हा	श्री आर.एन.मेश्राम,	भंडारा मुख्यालय
२.		ए.प.ज.वि.का.धनादेश नोंदवही तुमसर/अर्जुनी मोर परिक्षेत्र	श्री डी.एम. सरोदे व	
			श्री पी.एम. चव्हाण	
			सर्व्हेक्षक कक्ष	

१	नस्ती	रोखलेखाबाबत नस्ती	श्रीमती डी.जी. गोत्राडे लेखापाल	भंडारा मुख्यालय
२		पतमर्यादाबाबत नस्ती		
३		प्राप्त अनुदानाबाबत नस्ती		
४		मासिक संक्षिप्ती		
५		लेखा परिच्छेद नस्ती		
६		धनादेश मागणीपत्र		
७		फॉर्म नं.३५		
८		कोषागार प्रमाणपत्र		
९		संगणक रोखलेखा		
१०		नामंजूर प्रमाणके		
११		अर्थ संकल्पिय अंदाजपत्रके		
१२		खर्च ताळमेळ		
१	नोंदवही	पतमर्यादा नोंदवही	श्रीमती डी.जी. गोत्राडे लेखापाल	मुख्यालय भंडारा
२		क्रॉकॅक्ट लेजर		
३		नामंजूर प्रमाणके		
४		चालान रजिस्टर [ट्रेझरी संबंधी]		
५		किसान नर्सरी अग्रीम वसुली रजिस्टर		
६		आंतर विभागीय देयकाबाबत रजिस्टर		
७		घरभाडे रजिस्टर		
८		रोखलेख्या संबंधी [नोंर्मल]		
९		रोखलेख्या संबंधी [नोंर्मल]		
१	प्रसिध्दी कक्ष	वनश्री पुरस्कार	श्रीमती डी.जी. गोत्राडे लेखापाल	मुख्यालय भंडारा
२		शालेय स्पर्धा		
३		प्रपत्र १ ते १२		
४		वनमहोत्सव		
५		आकाशवाणी		
६		ग्रीन आर्मी		
७		मध्यवर्ती रोपवाटीका		
१	नस्ती	निवडलेल्या पानवाहाळ क्षेत्रातील वनेत्तर सामुहिक जमिनीवर वृक्ष लागवड	श्रीमती डी.जी. गोत्राडे लेखापाल	मुख्यालय भंडारा
२		किसान रोपवाटीका		
३		राज्य स्तरीय योजना		
४		योजनेत्तर योजना तसेच योजनाअंतर्गत योजना		
५		आदिवासी उपयोजना क्षेत्र		
६		२० कलमी कार्यक्रम		
७		वृक्ष पट्टा योजना		
८		आत्मा योजना		
१		वेतनवाढी मंजूर करणे	कु. आशा अवस्थी लेखापाल /	मुख्यालय भंडारा
२		कर्मचा-यांची बदली व पदस्थापना		
३		सेवानिवृत्ती प्रकरण		

४		वेतन निश्चिती करणे	श्रीमती पी.एच.देशमुख लिपीक.		
५		वेतन पडताळणी फाईल			
६		भविष्य निर्वाह निधी मंजूरीबाबत नस्ती			
७		सन अग्रिम नस्ती			
८		प्रवास भत्ता मंजूरी			
नस्ती					
९					
१०		सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे	कु. आशा अवस्थी लेखापाल व श्रीमती पी.एच. देशमुख लिपीक		
		वर्ग ४च्या कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचा लेखा ठेवणे बाबत			
११		नियमित आस्थापनेवरील मजुरांची बदली व पदस्थापनेबाबत नस्ती			
१	नोंदवही	वेतन नोंदवही	कु. आशा अवस्थी लेखापाल व श्रीमती पी.एच. देशमुख लिपीक	मुख्यालय भंडारा	
२		वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या भ.नि.नि.चा लेखा जोखा नोंदवही			
३		आस्थापना लेख्याचे रजिस्टर			
४		सन अग्रिम व इतर अग्रिम रजिस्टर			
५		पेंशन रजिस्टर			
१	नस्ती	रा.का.धा.का. योजना मा.प्र.अ.	श्री.एम.जी. शेंडे लिपीक (भंडारा जिल्हा)	मुख्यालय भंडारा	
२		सं.ग्रा.रो.योजना मा.प्र.अहवाल			
३		रोहयो दरपत्रकाबाबत नस्ती			
४		रोहयो पतमर्यादा मागणी ०४-०५ कुशल कामाबाबत			
५		रोहयो वित्तीय पतमर्यादा मागणी २००४-०५			
६		राष्ट्रीय कामासाठी धान्य कार्यक्रम वित्तीय पतमर्यादा २००४-०५			
७		सं.ग्रा.रो.यो. सन ०५-०६ चा कृती आराखडा			
८		सं.ग्रा.रो.यो. वित्तीय पतमर्यादा २००४-०५			
९		शासन निर्णय व दरपत्रके			
१०		रोहयोचा सन ०५-०६चा कृती आराखडा			
११		राकाधाका ०५-०६चा कृती आराखडा			
१२		जिल्हाधिकारी भंडारा यांचेकडे पाठविण्यात आलेल्या मजुरांचे मजुरीचे विवरण पत्र			
१३		रोहयो मा.प्र.अहवाल			

१	नोंदवही	रोहयो पतमर्यादा मागणी व प्राप्त पतमर्यादा	श्री.एम.जी. शेंडे लिपीक (भंडारा जिल्हा)	मुख्यालय भंडारा
२.		जि.प.कडून प्राप्त निधी		
३.	मस्टर	रोहयो खर्चाबाबत		
४	व्हाऊचर	रा.का.धा.का. खर्चाबाबत नोंदवही		
५		सं.ग्रा.रो.यो.खर्चाबाबत नोंदवही		
६.		रा.का.धा.का. प्राप्त कुपन/वाटपाबाबत नोंदवही		
७		रोहयो रोकडवही		
८		संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना रोकडवही		
९		रा.का.धा.का. रोकडवही		
१०		रोहयो चेक बुक रजिस्टर		
११		रा.का.धा.का. चेकबुक		
१२		सं.ग्रा.रो.यो. चेकबुक		
१३		राकाधाका आहरण व संवितरक		
१४		संग्रारोयो आहरण व संवितरक		
१५		रोहयो आहरण व संवितरक		
१६		संग्रारोयो/रोहयो/राकाधाका		
१७		संग्रारोयो/रोहयो/राकाधाका		
१	नस्ती	सं.ग्रा.रो.यो.कामाची तपासणी	श्री पी.सी. भुजाडे लिपीक (जिल्हा गोंदिया)	
२.		रोहयो खाजगी पडीत जमिनीवर वृक्षलागवड शासन निर्णय		
३.		संग्रारोयो शासन निर्णय		
४		सं.ग्रा.रो. योजना वित्तीय पतमर्यादा		
५.		रोहयो मा.प्र.अहवाल		
६		संग्रारोयो मा.प्र.अहवाल		
७		राकाधाका मा.प्र.अहवाल		
८		राकाधाका वित्तीय पतमर्यादा		
९		राकाधाका योजनेबाबत नस्ती		
१०		राकाधाका प्रशासकीय मान्यता		
११		रोहयो कामाचे वार्षिक नियोजन		
१२		संग्रारोयो कामाचा कृती आराखडा		
१३		राकाधाका कामाचा कृती आराखडा		
१४		राकाधाका मजुर उपस्थितीती अहवाल		
१५		रोपवन हस्तांतरण फाईल		
१६		राकाधाका/संग्रारोयो ऑडीट मेमो		
१७		राकाधाका/संग्रारोयो सभेबाबत नस्ती		
१८	मस्टर	रोहयो/राकाधाका/सं.ग्रा.रो.यो.		
१९	व्हाऊचर	रोहयो/राकाधाका/सं.ग्रा.रो.यो.		

१	नोंदवही	राकाधाका रोखलेखा	श्री पी.सी. भुजाडे लिपीक (जिल्हा गोंदिया)	मुख्यालय भंडारा
२		संगारोयो रांखलेखा		
३		राकाधाका धनादेश नोंदवही		
४		संगारोयो धनादेश नोंदवही		
५		संगारोयो कंत्राटदार व संवितरण नोंदवही		
६		राकाधाका कंत्राटदार व संवितरण नोंदवही		

कलम ४ (१) [अ] [vi]

भंडारा येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र	दस्ताऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	विषय	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९	नोंदवही	मु.ले. कक्ष नोंदवही	न्यायालयीन प्रकरणाची नोंदवही उपसंचालक यांची रोकडवही मुख्यलेखापाल यांची रोकडवही कोषागार कार्यालयातून प्राप्त झालेल्या धनादेशाबत नोंदवही चेकड्रॉन रजिस्टर एलओसी/नॉन एलओसी नोंदवही प्रमाणक मंजूरीबाबत नोंदवही लोकसभा/विधानसभा तारांकीत प्रश्नांची नोंदवही भंटीकरिता येणा-या व्यक्तींची नोंदवही लेखापरिच्छेदाबाबत नोंदवही	ए.बी.सी.डी.प्रमाणे
अक्र	कामगार न्यायालयातील प्रकरणे		मु.ले. कक्ष न्यायालयीन प्रकरणे नांव प्रकरण क्रमांक	ए.बी.सी.डी.प्रमाणे
१			श्री बिसन सितरु चव्हाण व इतर ६	११८/९४
२			श्री फुलचंद गिरमा मेश्राम	४४७/९६
३			श्री धर्मा किसान सेलोटे	१०/९७
४			श्री कारु कवरु कोडवते	३८/९८
५			श्री भाऊलाल सोमा सव्वालाखे	८३/२००१
६			श्री तेजराम गंगाराम भिवनकर	४/९७
७			श्री भगवान राजाराम कायते	३/९७
८			श्री प्रमविलास भुजाडे	३९/०५
९			श्री अजीज खान पठाण	२/०७

अ.क्र	औद्योगिक न्यायालयातील प्रकरणे		नांव	प्रकरण क्रमांक	
१			श्री गणेश महादेव लांजेवार	१३/२००३	
२			श्री आनंदराव लाडसे	१४/२००३	
३			श्री महादेव ब्राम्हणकर	११७/२००३	
४			श्री प्रमविलास भुजाडे	१५७/२००५	
५			श्री रामदास यादो शेंडे	१५८/२००५	
६			श्री महादेव रतीराम ब्राम्हणकर	१६०/२००५	
अक्र	उच्च न्यायालयातील प्रकरणे		नांव	प्रकरण क्रमांक	
१			श्री दिगांबर पालेवार	१६१०/९८	
२			श्री भगवान कायते व तेजराम भिवनकर	१७२७/०२	
३			बाबुलाल तुकाराम बहेकार व इतर दोन	१३९०/२००५	
४			बळीराम गणत राऊत	२१३०/२००५	
५			प्रभु तुळशीराम भेंडारकर व इतर तीन	२१३१/२००५	
६			श्री अशोक शंकर बारसागडे	२१२८/२००५	
७			श्री पारसमणी उके व इतर दोन	४३७५/२००५	
८			श्री पेमविलास भुजाडे	२०९/०६	
९			श्री तेजराम टिकाराम शहारे	२७२/०६	
१	महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकारणातील प्रकरणे		अ.क्र. नांव	प्रकरण क्रमांक	
			श्री रुपचंद दयाराम मेश्राम	२७२/२००४	
अक्र	नस्ती	मुले कक्ष नस्ती			
१			संचालक/ सहसंचालक यांचेकडील पत्र व्यवहार		
२			सुप्रीम/ उच्च न्यायालयाचे निकालाची नस्ती		
३			न्या.प्र. मासीक प्रगती अहवाल नस्ती		
४			न्या.प्र.त्रैमासीक प्रगती अहवाल नस्ती		
५			न्या. प्र. बाबत ला.अ. यांचे कडुन आलेले अहवाल संचालक/सहसंचालक/लेखापाल नागपूर-२ यांचेकडील निरीक्षण पत्र रच्छेदाबाबत नस्ती.		

१ २ ३ ४ ५ ६ ७ ८ ९ १० ११ १२ १३ १४ १५ १६ १७ १८ १९ २० २१ २२ २३ २४ २५ २६ २७ २८ २९ ३० ३१ ३२	नस्ती	भांडार कक्ष नस्ती	प्रमाणके व पाकीटांचा पुरवठा बाबत नस्ती दैनंदिनी /दिनदर्शिका मागणी व पुरवठाबाबत नस्ती लेखन सामुग्री मागणीबाबत नस्ती पॉलिथीन पिशव्यांचा मागणी व पुरवठ्याबात नस्ती रोहयो/मसावप्रचे हजेरीपत्रकांचे मागणी व पुरवठ्याबाबत शासकीय वाहणे डिझेल खरेदीबिले नस्ती निरुपयोगी साहित्याबाबत नस्ती टेलीफोन बील नस्ती रोपावाटीकेतील इंजिन दुरस्तीबाबत नस्ती रोपवाटीकेतील सीड ऑर्चर तयार करणे विज आकार देयक फाईल नगर पालिका कर व पाणीपुरवठा बिलाबाबत इंटरनेट कनेक्शन फाईल. कॅलकुलेटर व इतर साहित्य खरेदीबाबत जीप क्रमांक एमजीयु ४४९ चे दुरुसतीबाबत जीप क्रमांक एमएच३५-डी-५०चे दुरुस्तीबाबत. शासकीय वाहन अधिग्रहीत करणेबाबत. टायर व टयूब खरेदीबाबत स्टेशनरी पुरवठा फाईल गणवेश पुरवठा फाईल. बि-बियाणे मागणी व पुरवठा निविदा पत्र व्यवहार स्टील फर्निचर खरेदीबाबत नस्ती संगणक फाईल-१ संगणक फाईल-१ संगणक फाईल-२ जडवस्तु नोंदवही तपासणीबाबत नस्ती रोपवनबोर्ड व टँक खरेदीबाबत दुरध्वनी मंजूर करणेबाबत. मनीरशिद बुक व कार्टींग चालान बुक मागणी व पुरवठा. शासकीय वाहणे,भांडार साहित्य निर्लेखनाबात नस्ती.	ए.बी.सी.डी.प्रमाणे
१. २. ३.	नोंदवही	भांडार कक्ष नोंदवही	टायर व टयूब खरेदी व पुरवठा नोंदवही नाशवंत संगहाच्या किंवा नाशवंत मालमत्तेच्या नोंद वहीचा नमुना भांडार कक्षास परत केलेल्या वस्तुची नोंदवही	ए.बी.सी.डी.प्रमाणे

४. ५ ६ ७ ८ ९ १० ११ १२ १३ १४ १५ १६ १७ १८ १९			टेलीफोन बिल वस्तुची नोंदवही विजबील नोंदवही पॉलिथीन पिशव्या खरेदी व पुरवठा रजिस्टर झेरॉक्स खर्चाचे रजिस्टर पेट्रोल/तेल/वंगन खरेदीची नोंदवही जडसंगहाच्या किंवा जंगम मालमत्तेच्या नोंदवहीचा नमुना वाहन क्र.एमएच-३५-डी-५० दुरुस्तीबाबत वाहन क्र.एमजीयु ४४९ दुरुस्तीबाबत लेखन सामुग्री भांडार नागपूरद्वारा प्राप्त स्टेशनरी कार्टींग चालान बुक नोंदवही किटक नाशके/रासायनीक खते खरेदी व पुरवठा प्रमाणपत्रे व पाकीटे पुरवठा/खरेदीबाबत मसावप्र हजेरीपत्रक नोंदवही बियाणे खरेदी/पुरवठा नोंदवही पावतीपुस्तक [मनीरिसिप्ट नोंदवही] शासकीय वाहणे/भांडार साहित्य निर्लेखनाबाबत नोंदवही.	ए.बी.सी.डी.प्रमाणे
	नस्ती	सर्व्हेक्षक कक्ष नस्ती	जीवंत रोपांची टक्केवारी ए.प.ज.वि.का.मासिक व त्रैमासिक प्रगती अहवाल सहसंचालक,साववृ नागपूर व प्रकल्प संचालक भंडारा व गोंदिया. राष्ट्रीय समविकास योजना मासिक व त्रैमासिक प्रगती अहवाल सहसंचालक,साववृ नागपूर व प्रकल्प संचालक भंडारा व गोंदिया. लेखा परिच्छेद फाईल ए.प.ज.वि.का.तुमसर/ मोर लेखा परिच्छेद फाईल रा.स.वि.यो. ए.प.ज.वि.का.तिरोडा परिक्षेत्र पत्रव्यवहार ए.प.ज.वि.का.दुसरा हप्ता मागणी नस्ती पुनर्वनीकरण प्रस्ताव मुल्यांकन रोपवन अहवाल नस्ती जलसंधारण विषयक पिण्याचे पाणी पुरवठा सभा फाईल भंडारा व गोंदिया जिल्हा.	ए.बी.सी.डी.प्रमाणे
१	नोंदवही	सर्व्हेक्षक कक्ष नोंदवही	रा.स.वि.योजना धनादेश नोंदवही भंडारा व गोंदिया जिल्हा ए.प.ज.वि.का.धनादेश नोंदवही तुमसर/अर्जुनी मोर परिक्षेत्र	ए.बी.सी.डी.प्रमाणे
१	नस्ती	व्यय कक्ष नस्ती	रोखलेखाबाबत नस्ती पतमर्यादाबाबत नस्ती प्राप्त अनुदानाबाबत नस्ती मासिक संक्षिप्ती लेखा परिच्छेद नस्ती	ए.बी.सी.डी.प्रमाणे

६			धनादेश मागणीपत्र	
७			फॉर्म नं.३५	
८			कोषागार प्रमाणपत्र	
९			संगणक रोखलेखा	
१०			नामंजूर प्रमाणके	
११			अर्थ संकल्पीय अंदाजपत्रके	
१२			खर्च ताळमेळ	
१	नोंदवही	नोंदवही	पतमर्यादा नोंदवही	ए.बी.सी.डी.प्रमाणे
२		व्ययकक्ष	क्रॉकॅक्टर लेजर	
३			नामंजूर प्रमाणके	
४			चालान रजिस्टर [ट्रेझरी संबंधी]	
५			किसान नर्सरी अग्रिम वसुली रजिस्टर	
६			आंतर विभागीय देयकाबाबत रजिस्टर	
७			घरभाडे रजिस्टर	
८		मस्टर	रोखलेख्या संबंधी [नोंर्मल]	
९		व्हाऊचर	रोखलेख्या संबंधी [नोंर्मल]	
१	नस्ती	प्रसिध्दी कक्ष	वनश्री पुरस्कार	ए.बी.सी.डी.प्रमाणे
२		नस्ती	शालेय स्पर्धा	
३			प्रपत्र १ ते १२	
४			वनमहोत्सव	
५			आकाशवाणी	
६			ग्रीन आर्मी	
७			मध्यवर्ती रोपवाटीका	
१	नस्ती	योजना कक्ष	निवडलेल्या पानवाहाळ क्षेत्रातील वनेत्तर सामुहिक	ए.बी.सी.डी.प्रमाणे
२		नस्ती	जमिनीवर वृक्ष लागवड	
३			किसान रोपवाटीका	
४			राज्य स्तरीय योजना	
५			योजनेत्तर योजना तसेच योजनाअंतर्गत योजना	
६			आदिवासी उपयोजना क्षेत्र	
७			२० कलमी कार्यक्रम	
८			वृक्ष पट्टा योजना	
९			आत्मा योजना	
१	नस्ती	आस्थापना कक्ष	वेतनवाढी मंजूर करणे	
२		नस्ती	कर्मचा-यांची बदली व पदस्थापना	
३			सेवानिवृत्ती प्रकरण	
४			वेतन निश्चिती करणे	
५			वेतन पडताळणी फाईल	
६			भविष्य निर्वाह निधी मंजुरीबाबत नस्ती	
७			सन अग्रिम नस्ती	
८			प्रवास भत्ता मंजुरी	
९			सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे	

१०			वर्ग ४च्या कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचा लेखा ठेवणे बाबत	
११			नियमित आस्थापनेवरील मजुरांची बदली व पदस्थापनेबाबत नस्ती	
१	नोंदवही	आस्थापना कक्ष	वेतन नोंदवही	ए.बी.सी.डी.प्रमाणे
२		नोंदवही	वर्ग ४ च्या कर्मचा-यांच्या भ.नि.नि.चा लेखा जोखा नोंदवही	
३			आस्थापना लेख्याचे रजिस्टर	
४			सन अग्रिम व इतर अग्रिम रजिस्टर	
५			पेंशन रजिस्टर	
१	रोहयो कक्ष	रोहयो कक्ष	रा.का.धा.का. योजना मा.प्र.अ.	ए.बी.सी.डी.प्रमाणे
२		नस्ती	सं.ग्रा.रो.योजना मा.प्र.अहवाल	
३			रोहयो दरपत्रकाबाबत नस्ती	
४			रोहयो पतमर्यादा मागणी ०४-०५ कुशल कामाबाबत	
५			रोहयो वित्तीय पतमर्यादा मागणी २००४-०५	
६			राष्ट्रीय कामासाठी धान्य कार्यक्रम वित्तीय पतमर्यादा २००४-०५	
७			सं.ग्रा.रो.यो. सन ०५-०६ चा कृती आराखडा	
८			सं.ग्रा.रो.यो. वित्तीय पतमर्यादा २००४-०५	
९			शासन निर्णय व दरपत्रके	
१०			रोहयोचा सन ०५-०६चा कृती आराखडा	
११			राकाधाका ०५-०६चा कृती आराखडा	
१२			जिल्हाधिकारी भंडारा यांचेकडे पाठविण्यात आलेल्या मजुरांचे मजुरीचे विवरण पत्र	
१३			रोहयो मा.प्र.अहवाल	
१.	रोहयो कक्ष	रोहयो कक्ष	रोहयो पतमर्यादा मागणी व प्राप्त पतमर्यादा	ए.बी.सी.डी.प्रमाणे
२.		नोंदवही	जि.प.कडून प्राप्त निधी	
३.			रोहयो खर्चाबाबत	
४			रा.का.धा.का. खर्चाबाबत नोंदवही	
५			सं.ग्रा.रो.यो.खर्चाबाबत नोंदवही	
६.			रा.का.धा.का. प्राप्त कुपन/वाटपाबाबत नोंदवही	
७			रोहयो रोकडवही	
८			संपूर्ण ग्रामीण रोजगार योजना रोकडवही	
९			रा.का.धा.का. रोकडवही	
१०			रोहयो चेक बुक रजिस्टर	
११			रा.का.धा.का. चेकबुक	
१२			सं.ग्रा.रो.यो. चेकबुक	
१३			राकाधाका आहरण व संवितरक	
१४			संग्रारोयो आहरण व संवितरक	
१५		मस्टर	रोहयो आहरण व संवितरक	
१६		व्हाऊचर	संग्रारोयो/रोहयो/राकाधाका	

१७			संग्रारोयो/रोहयो/राकाधाका	
१	रोहयो कक्ष	रोहयो कक्ष नस्ती	सं.ग्रा.रो.यो.कामाची तपासणी	
२.			रोहयो खाजगी पडीत जमिनीवर वृक्षलागवड शासन निर्णय	
३.			संग्रारोयो शासन निर्णय	
४			सं.ग्रा.रो. योजना वित्तीय पतमर्यादा	
५.			रोहयो मा.प्र.अहवाल	
६			संग्रारोयो मा.प्र.अहवाल	
७			राकाधाका मा.प्र.अहवाल	
८			राकाधाका वित्तीय पतमर्यादा	
९			राकाधाका योजनेबाबत नस्ती	
१०			राकाधाका प्रशासकीय मान्यता	
११			रोहयो कामाचे वार्षिक नियोजन	
१२			संग्रारोयो कामाचा कृती आराखडा	
१३			राकाधाका कामाचा कृती आराखडा	
१४			राकाधाका मजुर उपस्थितीती अहवाल	
१५			रोपवन हस्तांतरण फाईल	
१६			राकाधाका/संग्रारोयो ऑडीट मेमो	
१७			राकाधाका/संग्रारोयो सभेबाबत नस्ती	
१		मस्टर	रोहयो/राकाधाका/सं.ग्रा.रो.यो.	
२		व्हाऊचर	रोहयो/राकाधाका/सं.ग्रा.रो.यो.	
१		नोंदवही	राकाधाका रोखलेखा	ए.बी.सी.डी.प्रमाणे
२			संगारोयो रांखलेखा	
३			राकाधाका धनादेश नोंदवही	
४			संगारोयो धनादेश नोंदवही	
५			संग्रारोयो कंत्राटदार व संवितरण नोंदवही	
६			राकाधाका कंत्राटदार व संवितरण नोंदवही	

कलम ४ (१) [ब] [vii]

भंडारा येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयाच्या परीणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी
सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	वृक्षलागवडीकरीता लाभार्थ्यांची निवड	ग्रामसभा, दवंडी, अर्ज इ.	-	मंजूर योजने प्रमाणे
२	किसान रोपवाटीका लाभार्थी निवड	ग्रामसभा	शासन निर्णय क्र १४९३ दि.१४ मे १९९३	वरील प्रमाणे
३	रोहयो अंतर्गत खाजगी पडीक जमिनीवर वृक्षलागवड योजना	ग्रामसभा दवंडी अर्ज ७/१२ व नमुना ८ अ इ.	-	वरीलप्रमाणे
४	एकात्मिक पडित जमीन विकास कार्यक्रम	केंद्र शासनाच्या हरीयाली मार्गदर्शक सुचने नुसार सदर योजना राबविण्यात येते.	शासन पत्र क्र पजवी- १८/०१/प्रक्र-१४४ /जल-१२ दि.२१ जुलै/२००२	मंजूर योजने प्रमाणे

कलम ४ (१) [ब] [viii] नमुना (अ)

भंडारा येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) [ब] [viii] नमुना (ब)

भंडारा येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) [ब] [viii] नमुना (क)

भंडारा येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) [ब] [viii] नमुना (ड)

भंडारा येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येते	सभा जन सामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			रिक्त			

[कलम ४ [१] [ब] [ix]

भंडारा येथील उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, भंडारा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते, व त्यांचे मासिक वेतन.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र/ फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१.	उपसंचालक, सा.व.वि.भंडारा.	श्री.एन.डी. चौधरी	१	५/५/२००७	(०७९८४)२५२६९४ ddsfdbhandar a@gmail.com	३९६९३/-
२	सहाय्यक संचालक, सा.व.वि.भंडारा	पदरिक्त				अति.कार्य
३.	लागवड अधिकारी, भंडारा	पदरिक्त				अति.कार्य
४	लागवड अधिकारी पवनी	पदरिक्त				अति.कार्य
५	लागवड अधिकारी मोहाडी	पदरिक्त				अति.कार्य
६	लागवड अधिकारी अर्जुनी मोर.	पदरिक्त				अति.कार्य

७.	लागवड अधिकारी तुमसर	श्री.बी.बी. दाढे	२	७/१०/०६	-	१३६३०/- +४४००
८	लागवड अधिकारी तिरोडा	श्री. व्ही.जी. उदापुरे	२	१७/९/०७	-	२४६७०/- नमुवे.
९	मुख्य लेखापाल सा.व.वि.भंडारा	श्रीमती टि.पी. खोब्रागडे	३	८/६/०७	२५२६१४	२२८४८/-
१०	लेखापाल सा.व.वि.भंडारा	श्रीमती डी.जी. गोत्राडे	३		२५२६१४	१/७/९९/
११	लेखापाल सा.व.वि.भंडारा	कुं.ए.एस. अवस्थी	३	११/८/२००५	२५२६१४	१८६७२/-
१२	लघु टुंकलेखक सा.व.वि.भंडारा	श्री.एस.डी.झाडे	३	२१/६/९९	२५२६१४	२२२४१/-
१३	सर्व्हेक्षक	श्री.आर.एन. मेश्राम	३	१४/७/२००३	२५२६१४	२४१०५/-
१४	सर्व्हेक्षक	श्री.पी.एम. चव्हान	३	२२/६/२००९	२५२६१४	२४१०५/-
१५	सर्व्हेक्षक	श्री.डी.एम. सरोदे	३	२५/८/२००४	२५२६१४	२४१०५/-
१६	सहाय्यक लागवड अधिकारी तुमसर	श्री.ए.आर.शेख	३	२/१/८५	-	१७८२० + ४४००
१७	सहाय्यक लागवड अधिकारी गोंदिया	श्री.डी.जी. राउत	३	९/६/०९		२००३७/- जु.वे.
१८	सहाय्यक लागवड अधिकारी गोंदिया	श्री वाय.के. कुंभलकर	३	२९/१२/८३	-	२३०७८/- जू.वे.-
१९	सहाय्यक लागवड अधिकारी पवनी	श्री मो.शब्बीर शेख	३	१/१०/०८	-	११४६३/ जु.वे.
२०	सहाय्यक लागवड अधिकारी भंडारा	श्री वाय.डब्ल्यु. मदनकर	३	२५/७/२००५	२५२६१४	१०८००/- +२४००
२१	सहाय्यक लागवड अधिकारी साकोली	श्री.एम.टी.गोडसे	३	१९/१/२००६	-	१३१९०/- मुळ न.वे.
२२	सहाय्यक लागवड अधिकारी तुमसर	श्री.एम.बी. शहारे	३	१८/१/२००७	-	११०२५/ जु वे-
२३	सहाय्यक लागवड अधिकारी भंडारा	श्री.ए.एम. खान	३	२७/३/८९	-	१५३१०/- +३४००/-
२४	सहाय्यक लागवड अधिकारी आमगांव	श्री. बी.एच.डीगोळे	३	७/७/०७	-	१५८८१/- जुवे
२५	सहाय्यक लागवड अधिकारी पवनी	श्री जे.एन. रामटेके	३	१/१/०६	-	१०७६० +२१००/-
२६	सहाय्यक लागवड अधिकारी देवरी	श्री.एम.एस गुणरकर	३	१८/८/२००४	-	१६०९९/- जुवे
२७	सहाय्यक लागवड अधिकारी तिरोडा	श्री.आर.एम.हिरडे	३	२/८/२००५	-	१०८०० +२४००/-
२८	सहाय्यक लागवड अधिकारी तिरोडा	श्री बी.एम. शेळके	३	२२/६/०९	-	१०८००/- +२४००
२९	लागवड कोतवाल तुमसर	श्री.डी.एस. मारबाते	३	५/३/८६	-	१०३५०/- +२१००/-

३१	लागवड कोतवाल मोहाडी	श्री.पी.पी. लांजेवार	३	२६/९/९६	-	७३०३/- जुवे
३२	लागवड कोतवाल भंडारा.	श्री.एस.एन. भुजाडे	३	५/३/८६	-	१०३५०/- +२१००/-
३३	लागवड कोतवाल साकोली	श्री.एस.एस. पंधरे	३	७/३/८६	-	१०३५०/- +२१००/-
३४	लागवड कोतवाल अर्जुनी मोर	श्री.सी.बी. लांडगे	३	७/३/८६	-	१०३५०/- +२१००/-
३५	लागवड कोतवाल देवरी	श्री.बी.टी. शिंदे	३	४/२/९८	-	९८००/- जुवे
३६	लागवड कोतवाल आमगांव	श्री.ओ.एस. यादव	३	११/७/२००२	-	१०१२३/ जुने-
३७	लागवड कोतवाल पवनी	श्री.बी.एस. सावंत	३	१/८/२००२	-	७६२० +१८००/-
३८	लिपीक सा.व.वि. भंडारा	श्री. एम.जी. शेंडे	३	८/६/०९	२५२६१४	१२८६२/-
३९	लिपीक सा.व.वि. भंडारा	श्री. पी.सी. भुजाडे	३	८/६/०९	२५२६१४	१३३०६/-
४०	लिपीक सा.व.वि. भंडारा	श्रीमती एस.आर. तालेवार	३	९/६/०९	२५२६१४	१७०३०/-
४१	लिपीक सा.व.वि. भंडारा	श्रीमती पी.एच.देशमुख	३	१८/६/०७	२५२६१४	११८४४/-
४२	लिपीक सा.व.वि. भंडारा	श्रीमती आर.ए. बल्लमवार	३	९/६/०९	-	१५९१६/-
४३	लिपीक सा.व.प. तमुसर	श्री. आर.के. ठेंभरे	३	९/६/०९	-	१२६१०/-
४४	लिपीक सा.व.प गोंदिया	श्री.पी.बी. ठाकरे	३	२०/९/२००५	-	१२१९६/- जुवे
४५	वाहन चालक सावप साकोली	श्री वाय.डी. मेश्राम	३			१२८६०/-
४६	वाहन चालक साववि भंडारा	श्री.बी.बी. टेंभुर्णे	३	१०/९/८३		१६४१०/-
४७	ट्रॅक्टर स्वच्छक सावप साकोली	श्री एच.के खंडारे	४	९/४/८४	-	९३००/-
४८	शिपाई साववि भंडारा	श्री.ओ.सी. कोचे	४	३/३/८६	२५२६१४	१११७०/-
४९	शिपाई साववि भंडारा	श्रीमती आय.एस.शेख	४	३/५/०७	२५२६१४	१११५४/-
५०	शिपाई साववि भंडारा	श्री एम.एस. ठवकर	४	१८/६/०७	२४२६१४	९८६०/-
५१	माळी सावप साकोली	श्री.डक्यू.के. थेरे	४	३/२/८६	-	८७१०/-
५२	सा.व. मजुर भंडारा	श्री.आर.एम.टिचकुले	वर्ग ड	१/११/९४	-	१०२८७/-
५३	सा.व. मजुर भंडारा	श्री.आर.एम. शिंदे	वर्ग ड	१/११/९४	-	१०२८७/-

५४	सा.व. मजुर सावप तुमसर	श्री एम.एच. मांडरे	वर्ग ड	१/११/९४	-	१०२८७/-
५५	सा.व. मजुर भंडारा	श्री.बी. व्ही लुटे	वर्ग ड	१/११/९४	-	१०२८७/-
६५ ६	सा.व. मजुर तिरोडा	श्री.एस.एच काळे	वर्ग ड	१/११/९४	-	१०२८७/-
५७	सा.व. मजुर सावप गांदिया	श्री.ए.एफ. चौधरी	वर्ग ड	१/११/९४	-	१०२८७/-
५८	सा.व. मजुर सावप गांदिया	श्री आर.एन. बल्ले	वर्ग ड	१/११/९४	-	१०२८७/-
५९	सा.व. मजुर सावप गांदिया	श्री एस.पी. पटले	वर्ग ड	१/११/९४	-	१०२८७/-
६०	सा.व. मजुर सावप आमगांव	श्री.वाय.बी. मेश्राम	वर्ग ड	१/११/९४	-	१०२८७/-
६१	सा.व. मजुर सावप आमगांव	श्री एम.आर. येळे	वर्ग ड	१/११/९४	-	१०२८७/-
६२	सा.व. मजुर सावप देवरी	श्री यु.एल. संतोषवार	वर्ग ड	१/११/९४	-	१०२८७/-
६३	सा.व. मजुर सावप साकोली	श्री वाय.के. खटोले	वर्ग ड	१/११/९४	-	१०२८७/-
६४	सा.व. मजुर सावप अर्जुनी मोर	श्री के.एम. जांगळे	वर्ग ड	१/११/९४	-	१०२८७/-
६५	सा.व. मजुर सावप अर्जुनी मोर	श्री एम.एस. शुक्ला	वर्ग ड	१/११/९४	-	१०२८७/-
६६	सा.व. मजुर सावप पवनी	श्री आर.डी. आरीकर	वर्ग ड	१/११/९४	-	१०२८७/-

कलम ४ (१) (ब) (ख)

**भंडारा येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची
विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे**

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१ उपसंचालक	१५६००-३९१००	महा.भत्ता २२ टक्के	प्रथम श्रेणी १५६००-३९१०० सर्वसाधारण दर रु. ९५.०० विशेष दर रु. २०.००	नियमाप्रमाणे
	सहा. संचालक	-	-	-	अति.कार्यभार २२/७/०९
२	वर्ग-२ लागवड अधिकारी	९३००-३४८००/-	महा.भत्ता - २२टक्के घरभाडे भत्ता-७.५० टक्के(भंडारा व गोंदिया करिता) इतर ५ टक्के वाहन भत्ता जूनी वेतनवेतनावर देय +२००रु.	द्वितीय श्रेणी - वेतन मर्यादा ९३००-३४८००/- सर्वसाधारण दर रु. ९०.०० विशेष दर रु. २०.००	नियमाप्रमाणे
३	वर्ग-३ सहा.लागवड अधिकारी	९३००-३४८०० ५२००-२०२००	-- वरील प्रमाणे --	द्वितीय श्रेणी - वेतन मर्यादा ९३००-३४८०० सर्वसाधारण दर रु. ९०.०० विशेष दर रु. २०.०० वेतन मर्यादा ५२००-२०२०० सर्वसाधारण दर रु. ८५.०० विशेष दर रु. २०.००	नियमाप्रमाणे

	मुख्य लेखापाल	९३००-३४८००	महा.भत्ता - २२टक्के घरभाडे भत्ता-७.५० टक्के वाहन भत्ता ७५.००	द्वितीय श्रेणी - वेतन मर्यादा ९३००-३४८०० सर्वसाधारण दर रु. ९०.०० विशेष दर रु. २०.००	नियमाप्रमाणे
	लेखापाल	५२२००-२०२००	-- वरील प्रमाणे --	-- वरील प्रमाणे	नियमाप्रमाणे
	लघुटंकले खक	९३००-३४८००	-- वरील प्रमाणे --	-- वरील प्रमाणे --	नियमाप्रमाणे
	सर्वेक्षक	९३००-३४८००	-- वरील प्रमाणे --	-- वरील प्रमाणे	नियमाप्रमाणे
	लिपीक	५२२००-२०२००	-- वरील प्रमाणे --	-- वरील प्रमाणे --	नियमाप्रमाणे
	वाहन चालक	५२२००-२०२००	महा.भत्ता - २२टक्के घरभाडे भत्ता-७.५० टक्के धुलाई भत्ता रुपये ५०.०० वाहन भत्ता ७५.००	-- वरील प्रमाणे	नियमाप्रमाणे
	रोपवन कोतवाल	५२२००-२०२००	महा.भत्ता २२ टक्के घरभाडे भत्ता-७.५० टक्के(भंडारा गोंदियाकरिता) इतरांना ५ टक्के वाहन भत्ता - ७५.००	द्वितीय श्रेणी - वेतन मर्यादा ४५००-५९९९ सर्वसाधारण दर रु. ८५.०० विशेष दर रु. २०.००	नियमाप्रमाणे
	वर्ग-४ शिपाई	४४४०-७४४०	महा.भत्ता - २२टक्के घरभाडे भत्ता-७.५० टक्के धुलाई भत्ता रुपये ५०.०० वाहन भत्ता - रु.७५/-	तृतीय श्रेणी वेतन मर्यादा ४५०० पेक्षा कमी सर्वसाधारण रु. ८०.०० विशेष दर रु. २०.००	नियमाप्रमाणे
	चौकीदार	४४४०-७४४०	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	नियमाप्रमाणे
	माळी	२५५०-५५-२६६०-६०- ३२००	महा.भत्ता - २२टक्के घरभाडे भत्ता-७.५० टक्के(भंडारा व गोंदिया करिता) इतरांना ५ टक्के वाहन भत्ता रु.७५.००	वरील प्रमाणे	नियमाप्रमाणे
	सा.व.मजूर	२५५०-५५-२६६०-६०- ३२००	-- वरील प्रमाणे --	----	नियमाप्रमाणे

कलम ४ (१) ब (XI)

भंडारा येथील कामाशी साववि कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची
विस्तृत माहीती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
१	एकात्मिक पडीक जमिन विकास कार्यक्रम मा.क्र.-६६ २५०१	केंद्र शासन व राज्य शासन अनुदान प्राप्त तुमसर प्रकल्प १, रु.१३२.०० लक्ष तुमसर प्रकल्प २, रु.१३७.०० लक्ष अर्जुनी मोर रु. १८२.०० लक्ष	माहे जुन/०९ अखेर खर्च ६९.०७ लक्ष ६९५.५५ लक्ष १६३.६० लक्ष	---	दुसरा हप्ता प्राप्त दुसरा हप्ता प्राप्त तिसरा हप्ता प्राप्त.
२	रोहयो अंतर्गत रोपवन (गोंदिया जिल्हा) भंडारा जिल्हा	जिल्हाधिकारी गोंदिया यांचेकडून अंदाजपत्रके मंजूर. जिल्हाधिकारी भंडारा यांचेकडून अंदाजपत्रके मंजूर.	२२७.७० हे. प्र.मा.प्राप्त रक्कम ९१.७७लक्ष ४५३.९१ हे. १२०.६९ लक्ष	--	सदर अंदाजपत्रके २००९-१० रिता मंजूर आहेत.
३.	मग्रारोहयो रस्ता (भंडारा जिल्हा) मग्रारोहयो रस्ता (गोंदिया जिल्हा)	जिल्हाधिकारी यांचेकडून अंदाजपत्रक मंजूर जिल्हाधिकारी गोंदिया यांचेकडून मंजूर अंदाजपत्रक	२५ किमी २४.३६ लक्ष ४२.५०किमी ४७.५०लक्ष	-	सदर अंदाजपत्रके २००९-१० रिता मंजूर आहेत
६	मा.क्र.एल-६ ००१ (दोन) सामाजिक वनीकरण विभाग २४०६-१६३७	३५.५० लक्ष १.९०० २.०६० ०.६८	(जुन/०९अखेर) वेतन प्रवास खर्च कार्यालयीन खर्च भाडे पट्टी	२०.७२२ ०.९८३ १.५५८ ०.३७४	वेळोवेळी अनुदान मंजूर होणे आवश्यक आहे
७	मा.क्र.एल-६ ००१ (दोन) संचालन व प्रशासन अतिरिक्त कर्मचारी २४०६-१६३७	-	-	-	-

८	मा.क्र.एल-५ ००१ (दोन) वनीकरण व वन्यजीव ०१ वनीकरण १०२ सामाजिक क्षेत्र ००१ मध्यवर्ती रोपमळे २४०६-१६७३	१.७०० ०.०२५ ०.०१० ०.८८० -	(जून/०९अखेर) वेतन प्रवास खर्च कार्यालयीन खर्च मजुरी साहित्य	१.०३० -- ०.०१० ०.६६० -	वेळोवेळी अनुदान मंजूर होणे आवश्यक आहे
९	मा.क्र.एल-५ ००१ वनीकरण १०१ वनसंवर्धन व विकास ००१ (एक) वनमहोत्सव २४०६- १६६४	१.०४० ०.१६०	(जून/०९अखेर) मजुरी साहित्य पुरवठा	०.२४९ --	वेळोवेळी अनुदान मंजूर होणे आवश्यक आहे
१०	मा.क्र.एल-३-२४०६ वनीकरण व वन्यजीव ०१ वनीकरण ००२ (तीन) आस्थापनावर काम करणारा कर्मचारी वर्ग सा.वनीकरण मजूर २४०६-१९०४	५.४००	(जून/०९अखेर) वेतन	४.१०३	वेळोवेळी अनुदान मंजूर होणे आवश्यक आहे
११	किसान रोपवाटिका २४०६-१७३५ रोपांची फेर खरेदी	०.२५ ०.६२८	(जून/०९अखेर) मजुरी साहित्य पुरवठा	-	वरील प्रमाणे
१७	निवडलेले पाणवहाळ[४४०६- ०६७२]	०.६३	(जून/०९अखेर) मजुरी	-	वरीलप्रमाणे.
१२	मागणी क्रमांक एल ३ २४०६- १६४६ प्रचार प्रसिध्दी	०.७०	प्रचार प्रसिध्दी	-	वरीलप्रमाणे
१३	मागणी क्रमांक एल-३ २४०६-२३२१ शासकीय रोपवाटीकांचे बळकटीकरण व आधुनिकीकरण	२.६२	इतर	-	वरीलप्रमाणे
१४	एकात्मिक पडित जमीन विकास कार्यक्रम ता.तुमसर	तुमसर प्रकल्प १ ३.०० कोटी तुमसर प्रकल्प २ २.९७० कोटी अर्जुनी मोर ३.०० कोटी	(जून/०९अखेर) अखेर खर्च लक्ष ६९.०७ लक्ष ६९५.५५ लक्ष १६३.६०		वरीलप्रमाणे

कलम ४ (१) ब (xii) नमुना (अ)

भंडारा येथील कामाशी साववि कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती
०९-२०१० या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

● कार्यक्रमाचे नांव	किसान रोपवाटीका
● लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती	ग्रामसभेमधुन लाभार्थीची निवड करावी.
● लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी	स्वतःची शेती / जागा असावी पाण्याची व्यवस्थासह वाहतुकीकरीता रस्ता
● लाभ मिळण्यासाठीच्या कार्यपध्दती	लागवड अधिकारी यांचेकडे १५ सप्टेबर पर्यंत अर्ज करावा
● पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	करारनामा ७/१२ व नकाशे
● कार्यक्रमाध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती	दिलेल्या उद्दीष्टाप्रमाणे रोपे निर्मितीकरीता पॉलीथीन पिशव्या बियाणे तसेच प्रती पॉलीथीन पिशवी १० पैसे प्रमाणे रोख मजुरी बियाणे पेरणीची खात्री झाल्यानंतर देण्यात येते.
● अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	पॉलीथीन पिशव्या बियाणे लाभार्थी संबंधित लागवड अधिकारी यांचे कार्यालयाकडुन घेवुन जाणे व रोख रक्कम संबंधित लाभार्थीचे बँक खात्यामध्ये जमा करणे किंवा धनाकर्षाव्दारे
● सक्षम अधिका-यांचे पदनाम	लागवड अधिकारी
● विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	--
● इतर शुल्क	--
● विनंती अर्जाचा नमुना	साध्या कागदावर किंवा लागवड अधिकारी यांचे कार्यालयातील छापिल अर्ज
● सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	७/१२, नकाशे ,व करारनामा ,नमुना ८ अ ,
● जोड कागदपत्राचा नमुना	--
● कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम	उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग,भंडारा.
● तपशिलवार प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधि (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)	जिल्हा पातळीवर
● लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	उद्दिष्ट प्राप्त झाल्यानंतर लाभार्थी निवड करण्यांत येते.

कलम ४ (१) ब (XII) नमुना (ब)

भंडारा येथील कामाशी साववि कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत
माहिती प्रकाशित करणे

योजना/ कार्यक्रमाचे नांव : संपुर्ण ग्रामीण रोजगार योजना / किसान रोपवाटीका

अ.क्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभार्थ्याची रक्कम /स्वरूप		निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	संग्रारोयो सन ०४-०५ रस्ता दुतर्फा लागवड	-		-	कामे पूर्ण
२	संग्रारोयो योजना २००४-०५ बांधावर वृक्षलागवड नमुना-५	-		भुमिधारी वर्गवारी SC/NT/ST/OBC	कामे पूर्ण
३	संग्रारोयो योजना २००४-०५ बांधावर वृक्षलागवड नमुना-३	-			कामे पूर्ण
४	किसान रोपवाटीका २००८-२००९				
अ..क्र	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभार्थ्याची रक्कम /स्वरूप		निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		वस्तु	रोख		
१	श्री लियाकत जाहिद सिध्दीकी	३७००	५८००	नियमाप्रमाणे	लाभार्थ्यांना देण्यात आलेल्या अग्रिमाची वसूली रोखीने किंवा रोपांच्या स्वरूपात करण्यात येते.
२.	श्री संजय विठोबा कामळे	३७००	५८००		
३.	श्री सुदाम डुकुरु लांजेवार	७४००	११६००		
४.	श्री अन्ना मधुकर गोस्वामी	३७००	५८००		
५.	श्री शंकर भिवा आमकर	३७००	५८००		
६.	श्री पुरणलाल शोभेवार ढेकवार	१८५०	२४००		
७	श्रीमती पारबता नान्हु बल्ले	१८५०	२४००		
८	श्रीमती फुल्लनबाई मन्साराम ठाकरे	३७००	५८००		
९	श्री केवलराम जयराम कोवाची	३७००	५८००		
१०	श्री शामराव तुलाराम खोब्रागडे	३७००	८००		
११	एकूण	३७०००	५२०००		
		सन २००९-२०१० चे लाभार्थी			
१	श्रीराम घासले देवरी	-	-	१०००० रोपे	
२	श्री तुकाराम तिलकचंद ठाकरे	-	-	१०००० रोपे	
३	श्री केवलराम जयराम कोवाची	-	-	१०००० रोपे	
४	श्री पतिराम सहगुजी मेश्राम	-	-	१०००० रोपे	

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

भंडारा येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीच्या परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची वस्तुत माहिती
			-- निरंक --				

कलम ४ (१) ब (XIV)

भंडारा येथील कामाशी साववि कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	मा.प्र.अ. त्रैमासीक	१.किसान रोपवाटीका २. मध्यवर्ती रोपवाटीका ३.वनमहोत्सव कार्यक्रम ४.२० कलमी कार्यक्रम ५.प्रा.आ.केंद्र/शाळा संस्थांचे परिसरांत वृक्षलागवड ६. एपजवि कार्यक्रम ७. पानवहाळ २. आस्थापना विषयक अहवाल ३. न्यायालयीन प्रकरणांचा अहवाल	-	-	

कलम ४ (१) ब (XV)

भंडारा येथील कामाशी साववि कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण

१	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	९.४५ ते ५.४५	/कार्यालयीन वेळेत	विभागीय कार्यालय/ परीक्षेत्र कार्यालय	उपसंचालक व लागवड अधिकारी	उपसंचालक, व लागवड अधिकारी
२	बेबसाईट विषय माहिती	---		---	---	---
३	कॉल सेंटर विषय माहिती	---	-	-	-	-
४	अभिलेख तपासणी उपलब्ध सुविधांची माहिती	---	कार्यालयाशी संपर्क	---	---	---
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	---	---	---	---	---
६	नमुने मिळणेबाबत उपलब्ध माहिती	---	---	---	---	---
७	सुचना फलकांची माहिती	---	---	---	---	---
८	ग्रंथालय विषयी माहिती	---	---	---	---	---

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

भंडारा येथील सामाजिक वनीकरण विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी(तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई मेल	अपिलीय प्राधीकारी
१.	श्री.एस.बी. भलावि सहा.संचालक यांची २२/६/०९ रोजी वदली.	सहाय्यक संचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, भंडारा	भंडारा जिल्हा	द्वारा- उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग, भंडारा	ddsfdbhandara@gmail.com	श्री.एन.डी. चौधरी उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग भंडारा
२.	श्री.ए.एम. खान	लागवड अधिकारी, (प्रभारी) भंडारा	भंडारा तालुका	द्वारा- उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग, भंडारा		श्री.एन.डी. चौधरी उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग भंडारा

३.	श्री.डब्ल्यु.पी. निंबेकर	लागवड अधिकारी (प्रभारी) मोहाडी	मोहाडी तालुका	लागवड अधिकारी मोहाडी जि.भंडारा		श्री.एन.डी. चौधरी उपंसचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग भंडारा
४.	श्री.जे.एन. रामटेके	लागवड अधिकारी (प्रभारी)पवनी	पवनी /लाखांदूर तालुका	लागवड अधिकारी पवनी जि.भंडारा		श्री.एन.डी. चौधरी उपंसचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग भंडारा
५.	श्री.एम.टी. गोडसे	लागवड अधिकारी (प्रभारी) साकोली	साकोली/ लाखनी तालुका	लागवड अधिकारी साकोली जि. भंडारा.		श्री.एन.डी. चौधरी उपंसचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग भंडारा
६.	श्री बी.बी. दाढे	लागवड अधिकारी तुमसर	तुमसर तालुका	लागवड अधिकारी तुमसर जि.भंडारा		श्री.एन.डी. चौधरी उपंसचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग भंडारा
७.	श्री व्ही.जी. उदापुरे	लागवड अधिकारी तिरोडा	तिरोडा तालुका	लागवड अधिकारी तिरोडा जि.गोंदिया		श्री.एन.डी. चौधरी उपंसचालक, सा.व. विभाग भंडारा
८	श्री.वाय.के. कुंभलकर	लागवड अधिकारी (प्रभारी) गोंदिया	गोंदिया/ गोरेगांव तालुका	लागवड अधिकारी गोंदिया जि.गोंदिया		श्री.एन.डी. चौधरी उपंसचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग भंडारा
९.	श्री.बी.एच. दिघोडे	लागवड अधिकारी (प्रभारी)आमगांव	आमगांव/ सालेकसा तालुका	लागवड अधिकारी, आमगांव जि. गोंदिया		श्री.एन.डी. चौधरी उपंसचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग भंडारा
१०	श्री.व्ही.जे. उदापुरे	लागवड अधिकारी देवरी अति.कार्यभार	देवरी/ सडक अर्जुनी	लागवड अधिकारी, आमगांव जि. गोंदिया		श्री.एन.डी. चौधरी चोपडे, उपंसचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग भंडारा

११	श्री.ए.एम. खान	लागवड अधिकारी (प्रभारी)अर्जुनी मोर अतिरिक्त कार्यभार	अर्जुनी मोर तालुका	लागवड अधिकारी, अर्जुनी मोर.तालुका		श्री.एन.डी. चौधरी. चोपडे, उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग भंडारा
----	----------------	-------------------------------------------------------	--------------------	-----------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र .	सहा शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई मेल
१.	सहा. संचालक	सहाय्यक संचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग, भंडारा	भंडारा जिल्हा	द्वारा-उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग, भंडारा	ddsfdbhandara@gmail.com
२.	श्री. ए.एम. खान	सहाय्यक लागवड अधिकारी सामाजिक वनीकरण परिक्षेत्र, भंडारा	भंडारा तालुका	द्वारा-उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग, भंडारा	-
४.	श्री. आर.के. टेंभरे	लिपीक सामाजिक वनीकरण परिक्षेत्र, तुमसर.	तुमसर	द्वारा- लागवड अधिकारी तुमसर. जि.भंडारा.	-
५.	श्री. एम.टी. गोडसे	सहाय्यक लागवड अधिकारी,सामाजिक वनीकरण परिक्षेत्र साकोली.	साकोली/ लाखनी	द्वारा- लागवड अधिकारी साकोली जि.भंडारा.	-
६.	श्री. मो.शब्बीर शेख	सहाय्यक लागवड अधिकारी सामाजिक वनीकरण पवनी.	पवनी/ लाखांदूर	द्वारा-लागवड अधिकारी, पवनी. जि.भंडारा	-
७.	श्री.आर.एम. हिरडे	सहाय्यक लागवड अधिकारी सामाजिक वनीकरण तिरोडा	तिरोडा	द्वारा-लागवड अधिकारी, तिरोडा जि.गोंदिया	-
८.	श्री.पी.बी. ठाकरे	लिपीक सामाजिक वनीकरण परिक्षेत्र गोंदिया	गोंदिया/ गोरेगांव	द्वारा-लागवड अधिकारी, गोंदिया जि.गोंदिया.	-
९	श्री. डी.एच. दिघोडे	सहाय्यक लागवड अधिकारी आमगांव	आमगांव/ सालेकसा	द्वारा-लागवड अधिकारी आमगाव जि. गोंदिया.	-
१०	श्री. एम.एस. गुणरकर	सहा. लागवड अधिकारी देवरी	देवरी/सडक अर्जुनी	द्वारा-लागवड अधिकारी, देवरी जि.गोंदिया	-
११.	श्री. ए.एम. खान	सहाय्यक लागवड अधिकारी, अर्जुनी मोर.	अर्जुनी मोर	द्वारा-लागवड अधिकारी, अर्जुनी मोर जि. गोंदिया.	-

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र	अपिलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री.एन.डी. चौधरी	उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग, भंडारा	भंडारा/ गोंदिया जिल्हा	उपसंचालक सामाजिक वनीकरण विभाग, मिरांम्बिका भवन, जि.प. चौक भंडारा		१.शासकीय माहिती अधिकारी, सामाजिक वनीकरण विभाग, भंडारा. २.श्री ए.एम. खान शासकीय माहिती अधिकारी, भंडारा तालुका ३.श्री. डब्ल्यू.पी. निंबेकर शासकीय माहिती अधिकारी मोहाडी तालुका. ४.श्री. जे.एन. रामटेके शासकीय माहिती अधिकारी पवनी/लाखांदूर ५. श्री.एम.टी. गोडसे, शासकीय माहिती अधिकारी साकोली/लाखनी तालुका ६. श्री.व्ही.जी. उदापूरे माहिती अधिकारी तिरोडा तालुका ७. श्री.वाय.के. कुंभलकर शासकीय माहिती अधिकारी गोंदिया/गोरेगांव तालुका ८. श्री..बी.एच. दिघोडे शासकीय माहिती अधिकारी आमगाव/सालेकसा तालुका ९.श्री. व्ही.जे. उदापूरे शासकीय माहिती अधिकारी देवरी/सडक अर्जुनी १० श्री. ए.एम. खान शासकीय माहिती अधिकारी अर्जुनी मोर.

कलम ४ (१) ब (xvii)

भंडारा येथील सामाजिक वनीकरण कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती

१. खाजगी व्यक्तींनी स्वप्रयत्नाने लागवड केलेल्या रोपवनाची सांख्यिकीय माहिती मागविणे बाबत वर्तमान पत्रातून आवाहन
२. ५६ वा वनमहोत्सव २००५ पुस्तिकेचे प्रकाशन
३. निबंध चित्रकला आणि वक्तृत्व स्पर्धा सन २००५-०६ करिता वर्तमान पत्रातून प्रसिध्दी देणे
४. जागतिक वनदिना बाबतचा लेख प्रसिध्द करणे

उपसंचालक
सामाजिक वनीकरण विभाग
भंडारा.

उपसंचालक,सामाजिक वनीकरण विभाग,भंडारा यांचे कार्यालय

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५
मधील माहिती अद्यावत करण्याबाबत
(कलम ४ मधील १७ बाबी)
क्रमांक कक्ष-५/लले /०९+२०१०/
भंडारा दिनांक

प्रति,
सहसंचालक,
सामाजिक वनीकरण वृत्त,
नागपूर

संदर्भ :- आपले कार्यालयीन पत्र क्र.कक्ष-७/प्रसिध्दी/०९-२०१०/४९७/९४३,
दिनांक २३/६/०९.

उपरोक्त संदर्भीय पत्राचे अनुषंगाने विषयांकीत माहिती सी.डी.सह सोबत जोडून
सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र :- वरील प्रमाणे.

(एन.डी. चौधरी)
उपसंचालक,
सामाजिक वनीकरण विभाग,
भंडारा.