

**मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक), अमरावती यांचे कार्यालय**

**कलम २ एच नमुना (अ)**

कलम २ (एच) a, b, c, d.

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी**

शासकीय विभागाचे नांव:- मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक) कार्यालय, अमरावती

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण आणि पत्ता
१	२	३	४
	राज्य शासनाचे आदेशान्वये	मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक ) अमरावती	शासकीय इमारत, जिल्हा परिषद कार्यालयाशेजारी, अमरावती कॅम्प, अमरावती पिन-४४४६०२.

**मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक), अमरावती यांचे कार्यालय**

**कलम २ एच नमुना (ब)**

कलम २ (एच) (i) (ii)

**शासनाकडून पुरेसा निधि प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.**

शासकीय विभागाचे नांव- मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक) कार्यालय, अमरावती

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नांव	ठिकाण आणि पत्ता
१	२	३	४
	----- निरंक -----		

मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक), अमरावती यांचे कार्यालय

कलम ४ (१) (ब) (१)

मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक), अमरावती येथील कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

१) <u>कार्यालयाचे नांव :-</u>	मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक) कार्यालय, अमरावती.
२) <u>कार्यालयाचा पत्ता:-</u>	शासकीय इमारत, जिल्हा परिषद कार्यालयाशेजारी, अमरावती कॅम्प , अमरावती पिन- ४४४६०२.
३) <u>कार्यालय प्रमुख:-</u>	मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक), अमरावती.
४) <u>शासकीय विभागाचे नांव:-</u>	महसुल व वनविभाग, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
५) <u>कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त:-</u>	वन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
६) <u>कार्यक्षेत्र:-</u>	अमरावती व बुलढाणा जिल्ह्यातील वनक्षेत्र.
७) <u>वनविभागाचे कार्ये:-</u>	कार्यक्षेत्रातील वनांचे संरक्षण, संवर्धन व विकास.
८) <u>भौगोलिक क्षेत्र(कार्यानुरूप)-</u>	अमरावती जिल्ह्यातील १६७३.५३ चौ.की.मी. व बुलढाणा जिल्ह्यातील ८३९.९९ चौ.की.मी. वनविभागाचे ताब्यातील क्षेत्र.
९) <u>विशेष काम (Mission)-</u>	जबाबदार व पारदर्शक विद्वत संघटन असल्याने वन संसाधनांचा, संपन्नावस्था, विस्तार आणि निरंतर विकासाकरिता सर्व भागधारकांच्या सक्रिय सहभागास चालना देवून संघटन क्रियाशिल करणे.
१०) <u>प्राथमिक उद्दिष्ट्ये-</u>	<p style="text-align: center;"><b><u>संघटनात्मक</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● वानीकी क्षेत्रात अशासकीय संस्थांचा क्रियाशिल सहभाग होईल अशी वातावरण निर्मिती करणा-या धोरणाची शिफारस राज्य व केंद्र शासनास करणे.</li><li>● वानीकी क्षेत्राच्या दृष्टीने माहिती संकलीत करून विविध भागधारकांमध्ये वितरीत करणे आणि विभागाला संशोधन व विकासाचे पाठबळ पुरविणे.</li><li>● वानीकी क्षेत्राचे विकासात सहभागी होणा-या निरनिराळ्या घटकाच्या कार्यक्रमांमध्ये नियमन करणे.</li><li>● इतर शासकीय विभाग आणि यंत्रणा यांच्याशी समन्वयक नियोजन हाती घेणे.</li><li>● राजकीय पक्ष, शासकीय कार्यकारी अंग व जनता यांच्याशी स्वयंप्रेरणेने संवाद साधणे.</li><li>● वनजमीनीशी संबंधित बाबीवर एक केंद्रभूत संस्था म्हणून कार्य करणे.</li></ul>

**संस्थात्मक-**

- प्रक्षेत्राकरिता कुशल मानव शक्तीचा पाया विकसीत करणे.
- तंत्रज्ञान उन्नतीची सुनिश्चिती करणे.
- प्रभावी ज्ञानाचे व्यवस्थापनासाठी संशोधनाचा पाया प्रबळ आणि प्रभावी संस्था विकसित करणे.

**कार्यात्मक-**

- वन संसाधनाची अचूक व विश्वसनिय आकडेवारी व माहिती जतन करणे संसाधनाचे नियतकालीक सनियंत्रण हाती घेणे.
- विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या वनक्षेत्राची परिणामकारक व प्रभावी विकासाची सुनिश्चिती करणे.
- मृद व जलसंधारणाच्या निरनिराळ्या उपायाद्वारे जमिनीच्या प्रत मध्ये सुधारणा करणे.
- जैव विविधतेने समृद्ध असलेल्या क्षेत्राचे संवर्धन करणे, क्षेत्राचा शोध घेणे, नकाशे तयार करणे.
- वनोत्पादनाचे पर्याय शोधण्यांसह वनोत्पादनाची प्रभावी उपाययोगिता आणि त्याच्या दर्जात्मक किंमतीत वाढ करणे.

११) <u>धोरण-</u>	शासकीय
१२) <u>कार्य-</u>	ध्येय धोरणास अनुसरून शासनाने सोपविलेली कामे.
१३) <u>इमारती जागेचा तपशिल-</u>	बांधकाम विभागाचे अखत्यारितील शासकीय इमारत.
१३) <u>कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक व वेळ-</u>	मुख्य वनसंरक्षक वैयक्तिक -२६६२६८० ऑफिस- -२६६२०९० -२६६२५९३ फॅक्स:- -२६६३३९४ वेळ- -०९.४५ ते १७.४५ पर्यंत.
१४) <u>साप्ताहिक सुटी व विशिष्ट सेवेसाठी- ठरविलेल्या वेळा</u>	शासनाने वेळोवेळी जाहिर केलेल्या सुट्या दुसरा, चौथा शनिवार आणि सर्व रविवार.

१५) कार्यरचना

मुख्य वनसंरक्षक ↓						
अधिक्षक	वि.व.अ (यो )			वि.व.अ (द)	लघूलेखक	उपवन अभियंता
मुख्य लेखापाल	तांत्रिक सहाय्यक	वन सांख्यिक	लेखापाल	लेखापाल		शाखा अभियंता
लेखापाल	लिपीक	सहाय्यक वन सांख्यिक	लिपीक	लिपीक		अनुरेखक
लिपीक		वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	शिपाई	शिपाई		लिपीक
शिपाई		कनिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	वाहन चालक	वाहन चालक		
चौकीदार						
वाहन चालक						

**कलम ४ (१) (b) (II) नमुना (अ)**

**मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक), अमरावती यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या शक्तीचा तपशिल-**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)	आहरण व संवितरणाचे अधिकार, वेतन, प्रवास अग्रीम, भविष्य निर्वाह निधि, महागाई भत्ता, सन अग्रीम, बदली प्रवास भत्ता, आकस्मिक खर्चास, मंजूरी, वाहन दुरुस्ती देखभाली करिता मंजूरी, शासकीय वाहन निस्प्रयोगी ठरविणे, अवजारे, साधनसामुग्री, उपकरण संच खरेदीस मंजूरी, वाहन भाड्याने घेणे, दुरध्वनी स्थानांतरणास मंजूरी, किरकोळ, बांधकाम, लाकडी दालने बनविणे/ दुरुस्ती करणे, कार्यालयातील उष्णनिवारक साधनसामुग्री करिता खर्च मंजूरी, चक्र मुद्रण, छायाप्रती, अमोनिया प्रिंट खर्च, टंकलेखन दुरुस्ती, चक्र मुद्रीत यंत्र पुरवठा करणेस मंजूरी, नविन संगणक खरेदी व मंजूरी, गणकयंत्र खरेदी व मंजूरी देणे, नविन संगणक खरेदी, वातानुकूलित यंत्राची मांडणी व देखभाल दुरुस्ती, शिपाई यांना गणवेषाकरिता मंजूरी, संदर्भ पुस्तके व प्रकाशने वृत्तपत्रे विकत घेण्यास मंजूरी, अंदाज पत्रकांना तांत्रिक मंजूरी, वनविभागाचे खर्चावर नियंत्रण ठेवणे, वनविभागास पतमर्यादा वाटप करणे, वनविभागाचे विक्री विषयक बाबींवर नियंत्रण ठेवणे, इत्यादी.	महाराष्ट्र शासन वित्त विभाग, क्रविअप्र- १०/प्र.क्र.७०/२००८/विनिनयम दिनांक १५ मे २००९ नुसार वनसंरक्षक यांना असलेले अधिकार झाल्याने मुंबई वित्तीय नियम १९५९ मधील दिलेल्या अधिकारानुसार व शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन निर्णयानुसार महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च नियम १९६५	

**(ब) प्रशासकीय**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)	१. रजा नियमन, रजा मंजुर करणे, नामंजुर करणे. २. वैद्यकीय प्रतिपूर्ती मंजुर करणे. ३. बदली करणे, रद्द करणे	महाराष्ट्र शासन	
		४. कर्मचा-यांना निलंबित करणे/ निलंबन रद्द करणे (ज्यांना नियुक्त करण्यास ते सक्षम आहे अशा कर्मचा-याबाबत)	म.ना.से. (शिस्त व अपिल) नियम १९७९	
		५. रजा प्रवास सवलत मंजुर करणे.	शासन निर्णय क्रमांक रप्रस/११९४/१८४ सेवा मुंबई-६,	
		६. वेतनवाढ मंजुर करणे/ रोखून ठेवणे	म.ना.से. (वेतन) नियम १९८१	
		७. अतिरिक्त वेतन/ विशेष वेतन मंजुर करणे.	म.ना.से. (वेतन) नियम १९८१	
		८. वनविभागाचे वनविषयक कामावर नियंत्रण ठेवणे.		
		९. वनविभागाचे व्यवस्थापनावर नियंत्रण ठेवणे.		

**(क) न्यायिक**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- न्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)	निरंक		
	विभागीय वन अधिकारी (दक्षता)	निरंक		
	विभागीय वन अधिकारी (नियोजन)	निरंक		

**(ड) अर्ध न्यायिक**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्ध न्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)	भारतीय वन अधिनियम १९२७ चे कलम ६१ (सी) नुसार पूर्णरक्षण करणे.	टीआरएस १०८३/९१८८२ (III) सीआर ८७-एफ-६ दिनांक ३१/५/८५	
२	विभागीय वन अधिकारी (दक्षता)	भारतीय वन अधिनियम १९२७ चे कलम ६१ (ए) नुसार सरकार जमा करण्यांचे आदेश पारित करण्यांचे अधिकार.	टीआरएस १०८३/९१८८२ (II) सीआर ८७-एफ-६ दिनांक ३१/५/८५	

**कलम ४ (१) (b) (II) नमुना (ब)**

**मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक), अमरावती यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल**

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये/ प्रशासकीय/ आर्थिक/ फौजदारी/न्यायिक/ अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	२	३	४	५
१	मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)	<b>कर्तव्य-</b> १. वनवृत्त कार्यालयातील जंगल संस्थांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. २. वनविभागातील कार्यआयोजना नुसार कामावर नियंत्रण ठेवणे. ३. योजना पुर्णत्वास नेण्यांचे दृष्टीने नियंत्रण करणे. ४. शासकीय यंत्रणा, अधिनस्त अधिकारी/ कर्मचारी यांना तांत्रिक मार्गदर्शन करणे.		

		<p>५. संरक्षण, संवर्धन व विकासाचे कामावर देखरेख ठेवणे.</p> <p>६. जड वस्तु संग्रहाची वार्षिक तपासणी करणे.</p> <p>७. क्षेत्रीय कामाची तपासणी करणे व प्रगती अहवाल तयार करणे.</p>		
२	विभागीय वन अधिकारी (दक्षता)	<p><b>प्राथमिक जबाबदारी-</b></p> <p>१) वनसंरक्षणाची कामे दक्षतेने करण्यांस मुख्य वनसंरक्षक (प्रा) यांना सहाय्य करणे.</p> <p>२) वनपरिक्षेत्र अधिकारी, फिरते पथक यांचे कामावर नियंत्रण ठेवून कामाचा आढावा घेणे.</p> <p>३) सराईत गुन्हेगारांची यादी संकलीत करणे.</p> <p>४) वनक्षेत्रात गस्ती करणे</p> <p>५) आकस्मिक धाडी घालणे</p>		
३	विभागीय वन अधिकारी (नियोजन)	योजना, योजनेत्तर व इतर संबंधित कक्षाचा पत्र व्यवहार हाताळणे		
४	उपवन अभियंता	<p>१) निरनिराळी इमारती बांधकामे तथा दळणवळणाशी संबंधित आराखडे व अंदाजपत्रके तयार करणे त्यांना तांत्रिक मंजूरी देणे.</p> <p>२) इमारती दळणवळण कामाचे अभिलेख व नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.</p> <p>३) नियमित प्रगती अहवाल सादर करणे.</p> <p>४) कामाचे मोजमापे तपासणे, मोजमाप नोंदवहीत नोंदी घेणे</p> <p>५) अधिनस्थ कर्मचारी यांचे कामावर देखरेख ठेवणे</p>		

५	तांत्रिक सहाय्यक i) वनरक्षक	<p>१) कार्य आयोजनाच्या अंमलबजावणीसाठी लागणारा निधी बाबतचे अहवाल सादर करणे</p> <p>२) कार्य आयोजनाच्या मुदतवाढीचे प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>३) कार्य आयोजनाच्या तरतुदीनुसार प्रत्यक्षात करण्यात आलेल्या कामाचा अहवाल सादर करणे</p> <p>३) कार्य आयोजनाचा विचलन प्रस्ताव सादर करणेविषयी नियंत्रण</p> <p>४) कुप नियंत्रण प्रपत्रे व खंड इतिहास अद्यावती बाबत आवश्यक पत्र व्यवहार व प्रस्ताव सादर करणे.</p>		
६	सहा. वन सांख्यिकी i) सहाय्यक वनसांख्यिक ii) वरीष्ठ वन सांख्यिक	<p>१) वार्षिक प्रशासन अहवाल सादर करणे</p> <p>२) अंदाजपत्रकाची तपासणी करून मंजूरीस सादर करणे</p> <p>३) मुल्यांकन संनियंत्रणा बाबत पत्र व्यवहार हाताळणे</p> <p>४) वनविभागातील अनुसुचित वनक्षेत्राबाबत माहिती पाठविणे</p> <p>५) प्रजातीवार लावण्यात येणा-या रोपवनातील जिवंत रोपांची टक्केवारी सादर करणे</p> <p>६) वनपरिक्षेत्र वनपरिमंडळ, नियतक्षेत्र आणि त्यावरील खर्चाबाबतची माहिती</p> <p>७) जिल्हा आर्थिक समालोचन यांना माहिती पुरविणे</p> <p>८) विविध रोपवन कामांच्या मुल्यांकनार्थ केलेल्या निरीक्षण अहवालाबाबत पत्रव्यवहात हाताळणे</p> <p>९) शासकीय आगारावरून पुरवठा करण्यासाठी अनुसुचित दरांची निश्चिती करणे</p> <p>१०) वनगुन्हा प्रकरणातील जप्त मालाचे तसेच अवैध वृक्ष तोडीमुळे झालेल्या नुकसानीचे अनुमान लावण्यासाठी अनुसुचित दरांची निश्चिती करणे</p>		

७	कार्यालयीन अधीक्षक	<p>वनसंरक्षक व मुख्य वनसंरक्षक यांच्या कार्यालयातील अधीक्षक हे द्वितीय श्रेणीचे राजपत्रित अधिकारी कार्यालयीन कामावर देखरेख करतात व त्यांचे कर्तव्ये खालीलप्रमाणे आहेत.</p> <p>१) कार्यालयातील आलेले सर्व टपाल पाहुन त्यावर दाखल तारीख घालून व ते ज्या ज्या विभागाकडे पाठविण्यासाठी त्या विभागाचे नांव घालून आवक लिपीकाकडे देणे.</p> <p>२) सर्व्हीस स्टॅप रजिस्टर व आकस्मिक खर्चाची वही यावर सहाय्य करणे.</p> <p>३) नेहमीच्या रोखलेखाचे तक्त्यावर सहाय्य करणे.</p> <p>४) ज्या वेळेस मुख्य वनसंरक्षक अगर वनसंरक्षक कार्यालयाबाहेर असतील तेव्हा रोखलेखा सही करून महालेखापाल यांचेकडे पाठविणे.</p> <p>५) मुख्य वनसंरक्षक किंवा वनसंरक्षक यांनी मंजुर केलेल्या अंदाजपत्रकातील रकमाच्या वाटपाबाबत आदेश पत्रावर सहाय्य करणे.</p> <p>६) महसुल व खर्चाचा मासिक अहवाल तक्ता, वार्षिक प्रशासन अहवालाचे तक्ते वगैरे सारखे अहवालावर सहाय्य करणे.</p> <p>७) मुख्य वनसंरक्षक यांनी वनखात्यातील कारभारासंबंधी जे आदेश दिले आहेत त्या संबंधिच्या पुरक पत्रावर सहाय्य करून पाठविणे.</p> <p>८) उप वनसंरक्षक यांचेकडून दरमहा आलेले टिंबर रिटर्न तपासणे भत्ते बीले तपासणे व तत्सम खर्चाच्या पावत्या तपासणे</p> <p>९) विभागीय कार्यालयात एखादे वनक्षेत्रपाल यांचे कार्यालय तपासणे तपासणी रिपोर्ट मुख्य वनसंरक्षक</p>		
---	--------------------	--	--	--

		<p>यांचेकडे सादर करणे</p> <p>१०)कार्यालयातील नाशवंत दप्तरातील कागदपत्राची विल्हेवाट लावणे</p> <p>११) कर्मचारी वर्गाची किरकोळ रजा मंजुर करणे</p> <p>१२) कार्यालयातील कामकाजावर देखरेख ठेवणे कामे वेळेवर करून घेणे</p>		
८	लघुलेखक उ.श्रे./नि.श्रे.	१) मुख्य वनसंरक्षक यांचे गोपनीय पत्रव्यवहार हाताळणे. २) मुख्य वनसंरक्षक यांचे सुचनेनुसार कार्यवाही करणे.		
९	अनुरेखक	१)सर्व प्रकारचे प्रींटस ड्रॉइंग काढणे व ट्रेसिंग करणे. २)सर्वेशी संबंधित साहित्य अभिलेख अद्यावत ठेवणे. ३)कामाचे आराखडे अंदाजपत्रके कामाच्या नोंदवहया अद्यावत ठेवणे ४)उपअभियंता याना कामात मदत करणे		
१०	मुख्य लेखापाल	कार्यालयात नेमुन दिलेल्या शाखेचा पत्रव्यवहार हाताळणे.लेखापाल लिपीक याना सुचना देणे .त्यांचे कामावर देखरेख ठेवणे.		
११	लेखापाल	कार्यालयात नेमुन दिलेल्या शाखेचा पत्रव्यवहार हाताळणे. लेखापाल लिपीक याना सुचना देणे. त्यांचे कामावर देखरेख ठेवणे. कार्यालयातील कर्मचारी यांचे पगार भत्ते बीले वगैरेचे वाटप करणे व त्याबाबत जमाखर्च रोकडवहीत लिहणे		
१२	लिपीक	कार्यालयात नेमुन दिलेल्या शाखेचा पत्रव्यवहार हाताळणे. कार्यालयातील कर्मचारी यांचे पगार भत्ते बीले वगैरेचे वाटप करणे व त्याबाबत जमाखर्च रोकडवहीत लिहणे		
१३	चालक	वाहन चालविणे, वाहनाची देखभाल करणे.		

१४	नाईक	मुख्य वनसंरक्षक यांचे सुचनेनुसार काम करणे		
१५	शिपाई	मुख्य वनसंरक्षक, कक्ष अधिकारी यांचे सुचनेनुसार काम करणे.		
१६	डाकवाहक	कार्यालयातील डाक अन्य कार्यालयात पोहोचविणे.		
१७	चौकीदार	कार्यालयाची रात्रपाळीत देखभाल / संरक्षण करणे		

**कलम ४ (१) (ब) (iii)**

**मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक), अमरावती यांचे कार्यालयातील निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व/ कार्यपध्दती.**

**कामाचे स्वस्म-**

**संबंधित तरतूद-**

**अधिनियमाचे नांव-**

**नियम-**

**शासन निर्णय/ परिपत्रके-**

**कार्यालयीन आदेश-**

अ.क्र.	कामाचे स्वस्म	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५
	----- निरंक -----			

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण  
मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक), अमरावती यांचे कार्यालयातील कामाचे भौतिक/आर्थिक मापदंड

अ.क्र.	पदनाम	तपशिल	भौतिक उद्दिष्ट	आर्थिक उद्दिष्ट	लागणारा कालावधी	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
१	मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)	आरागिरणी तपासणी	२		प्रत्येक महिण्यांत	
२	विभागीय वन अधिकारी (दक्षता)	आरागिरणी तपासणी	निरंक		प्रत्येक महिण्यांत	
३	मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)	दौ-याचे दिवस	१२० दिवस	-	एक वर्षात	-
४	विभागीय वन अधिकारी (दक्षता)	दौ याचे दिवस	१२० दिवस		एक वर्षात	-
५	मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)	चोरटी तोड झाल्यास घटनास्थळी भेट देणे	रु ५.०० लाखाचे वर तोड झाली असल्यास		७ दिवसांत क्षेत्रास भेट देणे	

**कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)**

**मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक), अमरावती यांचे कार्यालयातील कामाचे संबंधित नियम/अधिनियम**

अ. क्र.	विषय	शासकीय निर्णय/ परिपत्रक/ कार्यालयीन आदेश/ नियम/ नोटीफिकेशन इत्यादी	अभिप्राय (असल्यास)
१	२	३	४
	मुख्य वनसंरक्षक याचे भारतीय वन अधिनियम १९२७ कलम अंतर्गत शक्ती	<p>१) कलम १७ अंतर्गत वनसंरक्षक यांना वनजमा अधिकारी यांनी कलम ११, १२, १५ आणि १६ अंतर्गत पारित केलेल्या आदेशावर निर्णय देण्याचे अधिकार. (मुंबई वन सहिता अंतर्गत वैधानिक आदेश)</p> <p>२) कलम २१ अंतर्गत वनसंरक्षक यांना कलम २० खाली "राखीव वन जाहीर" केलेल्या अधिसूचनाचे स्थानिक भाषेत स्मांतर करून नजिकच्या गावात अधिसूचना जाहीर करणे.</p> <p>३) कलम ४६ अंतर्गत वाहून गेलेल्या इमारती मालाबाबत हक्क सांगणा-या लोकांकरिता जाहीर सूचना वेळोवेळी काढणे.</p> <p>४) कलम २६ अंतर्गत राखीव वनात मनाई केलेली कृत्य केल्यास आरोपी विरुद्ध कार्यवाही करण्यांचे अधिकार.</p> <p>५) कलम ५२ अंतर्गत कोणत्याही वनोत्पादनाबाबत वनगुन्हा घडला असेल तर वनगुन्हात वापरलेले वनोत्पादन व साहित्य जप्त करण्यांचे अधिकार.</p> <p>६) कलम ६४ अंतर्गत वन विषयक अपराध घडल्यास वनगुन्हात १ महिन्यापेक्षा जास्त कैदेची शिक्षा होण्याजोगी असल्यास अधिपत्रावाचुन अटक करण्यांचे अधिकार .</p> <p>७) कलम ६६ अंतर्गत वनविषयक अपराध होत असल्यास</p>	

		<p>अपराधास प्रतिबंध करण्यांचे अधिकार.</p> <p>८) कलम ७० अंतर्गत' पशु अपप्रवेश अधिनियम १८७१ अंतर्गत वनाच्या कोणत्याही भागात गुरे चारण्यांचे बंद केले असेल अशा भागात गुरांचा अपप्रवेश झाल्यास अशी गुरे पकडण्यांचा, कोंडवाड्यात टाकण्यांचा अधिकार.</p> <p>९) कलम ७२ अंतर्गत कोणत्याही जमीनीवर प्रवेश करणे, मोजणी करणे, हद्दी आखणे, नकाशा तयार करणे, साक्षीदारास हजर होण्यांस वा दस्तऐवज सादर करण्यांस दिवाणी न्यायालयानुसार असलेले अधिकार, फौजदारी प्रक्रिया संहिता अंतर्गत झडतीचे अधिकार, आरोपींचे बयाण नोंदविण्यांचे अधिकार.</p> <p>१०) भारतीय वन अधिनियम १९२७ चे कलम ८५ (२) अंतर्गत शासन अधिसूचना क्रमाक एमएफएस १०८१/२००६-एफ-३, दिनांक ३०/१/८२ अन्वये रु १,००,००० चे वर प्रकरणात मुख्य वनसंरक्षक यांना अधिकार.</p> <p><b><u>भारतीय वन अधिनियम १९२७ चे कलम ४१ अंतर्गत मुंबई वन नियमावली १९४२ चे नियमान्वये वनसंरक्षक यांचे अधिकार</u></b></p> <p>११) ८८ (९) अंतर्गत व्यथित व्यक्ती आणि संबंधित उपवनसंरक्षक यांचे म्हणने ऐकून घेवून निर्णय घेण्यांचे अधिकार.</p> <p>१२) ६७ (ब) अंतर्गत इतर अधिकारी, पोलीस पाटील, तलाठी यांना निर्गत पास देण्यांकरिता प्राधिकृत करण्यांचे अधिकार.</p>	
--	--	---	--

	<p>१३) ७३ अंतर्गत फॉरेन पास नोंदण्याचे अधिकार तसेच फॉरेन प्रॉपर्टी मार्काचे वर्णन नोंदविण्याचे अधिकार.</p> <p>१४) ७८ अंतर्गत योग्य वाटतील अशा ठिकाणी डेपो स्थापन करण्यांचे अधिकार.</p> <p>१५) कलम ८२ नुसार मालकी चिन्ह नोंदविण्यांचे अधिकार.</p> <p>१६) कलम ११८ नुसार इतर तरतुदीस व वरिष्ठ कार्यालयाने दिलेल्या सुचनेस अधिन राहून वनवृत्तातील वन अधिका-यांना वनप्रशासनाचे कारभारासंबंधित निर्देश देण्यांचे अधिकार.</p> <p>१७) कलम ११९ अंतर्गत राज्य शासनाने अन्यथा निर्देश दिला असेल तो प्रसंग खेरीज करुन वनवृत्तातील वन अधिका-यांना वनप्रशासनाबाबत निर्देश देण्यांचे अधिकार.</p> <p>१८) कलम १३० अंतर्गत दंड वा सरकार जमा मालमत्तेच्या रकमेतून ५०% पावेतो बक्षिस देण्यांचे अधिकार तसेच सदर अधिकार ज्या विभागीय वन अधिका-याची सेवा ७ वर्षापेक्षा कमी नसेल अशा अधिका-यास सदर शक्ती प्रदान करण्यांचे अधिकार.</p> <p>१९) कलम ८८ (११) अंतर्गत शासकीय अधिसुचना एसडब्ल्युएम १०९०/सीआर-५७/एफ-६(१) दिनांक २८/८/९१ अन्वये आरागिरणी स्थलांतरानंतग पुरस्थापीत करण्यांचे अधिकार.</p>	
<p>विभागीय वन अधिकारी (दक्षता) यांचे भारतीय वन अधिनियम १९२७</p>	<p>१) कलम २६ अंतर्गत राखीव वनात मनाई केलेली कृत्य केल्यास आरोपी विरुद्ध कार्यवाही करण्यांचे अधिकार.</p> <p>२) कलम ५२ अंतर्गत कोणत्याही वनोत्पादनाबाबत वनगुन्हा घडला असेल तर वनगुन्हात वापरलेले</p>	

	<p>अंतर्गत शक्ती</p>	<p>वनोत्पादन व साहित्य जप्त करण्यांचे अधिकार.</p> <p>३) कलम ६४ अंतर्गत वन विषयक अपराध घडल्यास वनगुन्हयात १ महिण्यापेक्षा जास्त कैदेची शिक्षा होण्याजोगी असल्यास अधिपत्रावाचुन अटक करण्यांचे अधिकार .</p> <p>४) कलम ६६ अंतर्गत वनविषयक अपराध होत असल्यास अपराधास प्रतिबंध करण्यांचे अधिकार.</p> <p>५) कलम ७० अंतर्गत पशु अपप्रवेश अधिनियम १८७१ अंतर्गत वनाच्या कोणत्याही भागात गुरे चारण्यांचे बंद केले असेल अशा भागात गुरांचा अपप्रवेश झाल्यास अशी गुरे पकडण्यांचा कोंडवाडयात टाकण्यांचा अधिकार.</p> <p>६) कलम ७२ अंतर्गत कोणत्याही जमीनीवर प्रवेश करणे, मोजणी करणे, हद्दी आखणे, नकाशा तयार करणे, साक्षीदारास हजर होण्यांस वा दस्तऐवज सादर करण्यांस दिवाणी न्यायालयानुसार असलेले अधिकार, फौजदारी प्रक्रिया संहिता अंतर्गत झडतीचे अधिकार, आरोपींचे बयाण नोंदविण्यांचे अधिकार.</p> <p><b><u>वन्यजीव (संरक्षण) अधिनियम १९७२ प्राप्त शक्ती</u></b></p> <p>कलम ११ (१) (ब) नुसार अनुसुचि मधिल वन्यप्राण्याची शिकार / मारणा-यास परवानगी देण्याचे अधिकार.</p> <p>शा. निर्णय दिनांक १८/०८/१९९३ पासुन</p> <p>(१) कलम ११ (१) (ब) नुसार अनुसुचि क्र. १ अ मधील वन्यजीव वगळून घातक ठरणा-या वन्य प्राण्यांची शिकार / मारण्यास परवानगी देण्याचे अधिकार</p> <p>(२) कलम १७ (क) (१) नुसार विशिष्ट झाडे कींवा रोपे</p>	
--	----------------------	--	--

		<p>तयार करणे परवाना देणे करीता अर्ज स्विकारणे आणि त्यानंतर परवाना मंजुर करणे, नुतणीकरण करणे अथवा परवाना नाकारण्याचा अधिकार</p> <p>(३) कलम १७ (ड) (१) नुसार विशिष्ट झाडांच्या/ रोपांच्या कींवा त्यापासुन तयार होणा-या वस्तूंच्या व्यापार करण्यास परवाना मंजुरी करीता अर्ज स्विकारणे बाबत अधिकार</p> <p>(४) कलम १७ (ह) (१) नुसार वनस्पती कींवा त्यापासुन उप पदार्थ त्यांच्या उत्पादक/ व्यवहार करणारे यांचे कडून प्राप्त होणा-या साठ्यांचे हमी स्विकारण्याचा अधिकार</p> <p>(५) कलम १७ (ह) (२) नुसार विशिष्टे झाडे / वनस्पती ह्या शासनाच्या मालकीचे समजून वनस्पती बाळगणे, ताब्यात ठेवणे, नियंत्रणात ठेवणे, नाश करणे बाबत मंजुरी देण्याचे अधिकार</p> <p>(६) कलम ३१ सोबत ३५(८) नुसार अभयारण्ये वा राष्ट्रीय उद्यानात शस्त्रासह प्रवेश करण्यास परवाना देण्याचे अधिकार</p> <p>(७) कलम ३४(२) नुसार अभयारण्ये वा राष्ट्रीय उद्यानापासुन १० की. मी. आत राहाणा-या अर्जदारांची नावांची नोंद घेण्याचा अधिकार</p> <p>(८) कलम ३९(२) नुसार शासकीय वस्तू ताब्यात घेणे अथवा त्याबाबत अहवाल स्विकारण्याचा अधिकार.</p>	
--	--	---	--



**कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)**

**मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक), अमरावती यांचे कार्यालयातील उपलब्ध दस्तावेजांची यादी,  
दस्तावेजाचा विषय**

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	या संबंधित व्यक्ती/पदनाम	-
		<b><u>आस्थापना शाखा</u></b>		
1)	मासिक	सरळसेवा भरती व पदोन्नती भरती प्रक्रिया वर्ग 3 वर्ग 4	मुख्य लेखापाल आस्थापना शाखा	
2)	नस्ती	तारांकित अतारांकित प्रश्न व इतर	-//-	
3)	नस्ती	प्रशिक्षण वनपाल व वनरक्षक व इतर	-//-	
4)	वार्षिक	सेवापुस्तक वेतन पडताळणी पथकाकडून तपासणी अहवाल	-//-	
5)	वार्षिक	जात पडताळणी पथकाकडून अधिकारी/कर्मचा-यांचे प्रमाणपत्र वैध/अवैध प्राप्त करणे विहित प्रपत्रात (संवर्गनिहाय)	-//-	
6)	वार्षिक	वनक्षेत्रपाल/वनपाल/वनरक्षक/वनसर्व्हेक्षक/सर्व्हेक्षक रिक्त पदांचा विहित प्रपत्रात.	-//-	
7)	वार्षिक	मागास वर्गीय, राखीव बोगस जाती प्रमाणपत्राच्या आधारे निवड होणा-या या उमेदवारांचे जाती प्रमाणपत्र तपासणे	-//-	
8)	वार्षिक	शासन परिपत्राकानुसार कार्यवाही करणेबाबत (या कार्यालयाचे पत्र क्रमांक कक्ष3/सी/आस्था/896/दि.17.05.2008सोबत विवरणपत्र)वार्षिक अहवाल	-//-	
9)	सहामाही	सर्व्हेक्षक/वनसर्व्हेक्षक या संवर्गाचा सहामाही (अनुक्रमे जुलै व डिसेंबर अखेरचा)	-//-	
10)	वार्षिक	राज्यस्तरीय व वृत्तस्तरीय जेष्ठता यादी	-//-	
11)	वार्षिक	स्थायी व अस्थायी पदांचे प्रस्ताव	-//-	
12)	नोंदवही	बिंदुनामावली वनविभागेच्या आस्थापने वरिल गट क व गट ड संवर्गाच्या	-//-	
13)	वार्षिक	अर्थसंकल्पीय टिप्पणी	-//-	
14)	वार्षिक	न्यायालयीन प्रकरणे	-//-	

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	या संबंधित व्यक्ती/पदनाम	-
15)	वार्षिक	विभागीय चौकशी	-/-	
		<b><u>सांख्यिकी शाखा/तांत्रिक शाखा</u></b>		
1)	नस्ती	कार्य आयोजनाच्या अंमलबजावणीसाठी लागणारा निधी बाबतचे अहवाल सादर करणे	-/-	
2)	नस्ती	कार्य आयोजनाच्या मुदतवाढीचे प्रस्ताव सादर करणे	-/-	
3)	नस्ती	मंजूर कार्य आयोजनेचा मध्यावधी आढावा.	-/-	
4)	नस्ती	कार्य आयोजनाच्या तरतुदीनुसार प्रत्यक्षात करण्यात आलेल्या कामाचा अहवाल सादर करणे	-/-	
5)	नस्ती	कार्य आयोजनाचा विचलन प्रस्ताव सनियंत्रण करणे	-/-	
6)	नस्ती	कुप नियंत्रण प्रपत्रे व खंड इतिहास अद्यावती बाबत आवश्यक पत्र व्यवहार व प्रस्ताव सादर करणे.	-/-	
7)	नस्ती	वार्षिक प्रशासन अहवाल सादर करणे	सहा. वन सांख्यिकी	
8)	नस्ती	अंदाजपत्रकाची तपासणी करून मंजुरीस सादर करणे	-/-	
9)	नस्ती	मुल्यांकन संनियंत्रणा बाबत पत्र व्यवहार हाताळणे	-/-	
10)	नस्ती	वनविभागातील अनुसुचित वनक्षेत्राबाबत माहिती पाठविणे	-/-	
11)	नस्ती	प्रजातीवार लावण्यात येणा-या रोपवनातील जिवंत रोपांची टक्केवारी सादर करणे	-/-	
12)	नस्ती	वनपरिक्षेत्र वनपरिमंडळ, नियतक्षेत्र आणि त्यावरील खर्चाबाबतची माहिती	-/-	
13)	नस्ती	जिल्हा आर्थिक समालोचन यांना माहिती पुरविणे	-/-	
14)	नस्ती	शासकीय आगारावरून पुरवठा करण्यासाठी अनुसुचित दरांची निश्चिती करणे	-/-	

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	या संबंधित व्यक्ती/पदनाम	-
15)	नस्ती	वनगुन्हा प्रकरणातील जप्त मालाचे तसेच अवैध वृक्ष तोडीमुळे झालेल्या नुकसानीचे अनुमान लावण्यासाठी अनुसुचित दरांची निश्चिती करणे	-/-	
16)	नस्ती	विविध रोपवन कामांच्या मुल्यांकनार्थ केलेल्या निरीक्षण अहवालाबाबत पत्रव्यवहात हाताळणे	-/-	
		<b><u>महसूल शाखा</u></b>		
1)	नस्ती	तेंदुपाने संकलनकर्त्या मंजूरांना बोनस वाटप	लेखापाल महसूल शाखा	
2)	नस्ती	तेंदुपाने संकलन अहवाल	लेखापाल महसूल शाखा	
3)	नस्ती	0406 वनमहसूल, 0045 वनविकास कर (इतर व तेंदु) ची मासि संक्षिप्ती	लेखापाल महसूल शाखा	
4)	नस्ती	बुरडांना निस्तार दरावर बांबु पुरवठा	लेखापाल महसूल शाखा	
5)	नस्ती	0406 वनमहसूल, 0045 वनविकास कर व 0040 विक्री कराचे त्रैमासिक ताळमेळ विवरण	लेखापाल महसूल शाखा	
6)	नस्ती	विनियोजन लेखे	लेखापाल महसूल शाखा	
7)	नस्ती	वेतन मंडळ कुपातील उक्त्या कामाचे दर ठरविणे	लेखापाल महसूल शाखा	
8)	नस्ती	इमारती मालाचे लिलावातील रु 5000/- चे वरील गटांचे निर्धारित किंमतीस मंजूरी तसेच विक्री झालेल्या मालाचे दोनवार वरिल गटांना मंजूरी	लेखापाल महसूल शाखा	
9)	नस्ती	वनमहसूल थकबाकी त्रैमासिक अहवाल	लेखापाल महसूल शाखा	
10)	नस्ती	बांबुची विल्हेवाट लावणे	लेखापाल महसूल	

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	या संबंधित व्यक्ती/पदनाम	-
			शाखा	
11)	नस्ती	काष्ट लेख्याबाबत	लेखापाल महसूल शाखा	
12)	नस्ती	चा-यांचे उपलब्धतेबाबत	लेखापाल महसूल शाखा	
13)	नस्ती	तेंदु घटक/घटक समुहांची विल्हेवाट	लेखापाल महसूल शाखा	
14)	नस्ती	जप्त चंदन मालाची विल्हेवाट	लेखापाल महसूल शाखा	
15)	नस्ती	राज्यसभा/विधानसभा तारांकित/ अतारांकित प्रश्न	लेखापाल महसूल शाखा	
16)	नस्ती	जं.का.स. मार्फत कुप वाटप	लिपीक महसूल शाखा	
17)	नस्ती	जं.का.स. चे कुप हिशोबत	लिपीक महसूल शाखा	
18)	नस्ती	जं.का.स. कडील थकबाकी अहवाल	लिपीक महसूल शाखा	
		<b><u>जमीन शाखा</u></b>		
1)	नस्ती	वाघ/बिबट मृत्यूबाबत मासिक अहवाल	लिपीक/लेखापाल	
2)	नस्ती	वन्यजीव गुन्हा प्रकरणाचा मासिक अहवाल	लिपीक/लेखापाल	
3)	नस्ती	वनजमीनीवरील अनाधिकृत अतिक्रमणाबाबतचा मासिक अहवाल	लिपीक/लेखापाल	
4)	नस्ती	वन (संवर्धन) अधिनियम 1980 अंतर्गत प्रस्तावाचा मासिक प्रगती अहवाल	लिपीक/लेखापाल	
5)	नस्ती	कॅम्पा अंतर्गत प्रकल्प यंत्रणेकडून प्राप्त होणा-या रक्कमेचा मासिक अहवाल (प्रपत्र A, B व C)	लिपीक/लेखापाल	

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	या संबंधित व्यक्ती/पदनाम	-
6)	नस्ती	वन्यजीव विषयक गुन्हे प्रकरणी वरिष्ठ वन अधिका-यांनी तातडीने भेंट देण्याबाबत मासिक अहवाल	लिपीक/लेखापाल	
7)	नस्ती	वन्यप्राण्याच्या हल्ल्यामूळे व्यक्ती किंवा पशुधन मृत्यु वा जखमी झाल्यास दिलेल्या आर्थिक सहाय्याबाबत मासिक अहवाल.	लिपीक/लेखापाल	
8)	नस्ती	अनुसुचित जमाती व अन्य परंपरागत जंगलवासी (वन अधिकार मान्यता) अधिनियम 2006 व नियम 2007 अंतर्गत मासिक अहवाल	लिपीक/लेखापाल	
9)	नस्ती	अनुसुचित जमाती व अन्य परंपरागत जंगलवासी (वन अधिकार मान्यता) अधिनियम 2006 च्या कलम 3(2) अन्वये शासनाद्वारे देण्यात आलेल्या सुविधांकरीता वन जमिन वनेत्तर प्रयोजनासाठी उपलब्ध करण्याबाबतचा मासिक प्रगती अहवाल.	लिपीक/लेखापाल	
10)	नस्ती	मा.श्री. कांतीलाल भुरीया मंत्री (जनजातीय कार्य) आदिवासी समाजातील लोकांविरुद्ध प्रलंबित पेटी वनगुन्हे निपटारा बाबत मासिक अहवाल.	लिपीक/लेखापाल	
11)	नस्ती	वन्यप्राण्याच्या हल्ल्यामूळे व्यक्ती किंवा पशुधन मृत्यु वा जखमी झाल्यास दिलेल्या आर्थिक सहाय्याबाबत त्रैमासिक अहवाल.	लिपीक/लेखापाल	
12)	नस्ती	केंद्र शासनाच्या निर्देशानुसार वन जमीनीवरील अतिक्रमणे हटविणेबाबतचा त्रैमासिक अहवाल	लिपीक/लेखापाल	
13)	नस्ती	वन (संवर्धन) अधिनियम 1980 अंतर्गत केंद्र शासनाकडून मंजूर प्रस्तावाबाबत त्रैमासिक अहवाल	लिपीक/लेखापाल	
14)	नस्ती	वन (संवर्धन) अधिनियम 1980 अंतर्गत मंजूर प्रस्तावाबाबत सनियंत्रण अहवाल	लिपीक/लेखापाल	
15)	नस्ती	वनजमीनीवरील अनाधिकृत अतिक्रमणाबाबतचा त्रैमासिक अहवाल	लिपीक/लेखापाल	
16)	नस्ती	वन जमीनीचे क्षेत्र सर्व्हेक्षण व सिमांकनाची सुधारीत एल.आर.सी. 1,2,3 व प्रपत्र वार्षिक अहवाल	लिपीक/लेखापाल	
17)	नस्ती	वनसंवर्धन अधिनियम 1980 अंतर्गत वार्षिक प्रपत्र D-17/3 ची माहिती वार्षिक अहवाल.	लिपीक/लेखापाल	

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	या संबंधित व्यक्ती/पदनाम	-
<b><u>अर्थसंकल्प शाखा</u></b>				
1)	नस्ती	आगावू अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके (योजनेत्तर)	लिपीक/लेखापाल	
2)	नस्ती	लेखा अनुदान वाटप (योजनेत्तर)	लिपीक/लेखापाल	
3)	नस्ती	मासिक संक्षिप्ती विभागाची (योजनेत्तर)	लिपीक/लेखापाल	
4)	नस्ती	मा. अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (अ.नि.व. वि.) म.रा. नागपूर यांना सादर करावयाची मासिक संक्षिप्ती.(योजनेत्तर)	लिपीक/लेखापाल	
5)	नस्ती	महालेखाकार नागपूर यांनी प्रमाणित केलेल्या खर्चाचे ताळमेळ विवरणपत्रे (योजनेत्तर)	लिपीक/लेखापाल	
6)	नस्ती	वार्षिक विनियोजन लेखे (योजनेत्तर)	लिपीक/लेखापाल	
7)	नस्ती	विभागाचे फॉर्म नं. 35 खर्चाचा गोषवारा (योजनेत्तर)	लिपीक/लेखापाल	
8)	नस्ती	वित्तीय अधिकार	लिपीक/लेखापाल	
9)	नस्ती	जिल्हा परिषद 7 टक्के अनुदान (योजनेत्तर)	लिपीक/लेखापाल	
10)	नस्ती	विभागाचा कॅशफ्लो (योजनेत्तर)	लिपीक/लेखापाल	
<b><u>लेखा शाखा</u></b>				
1)	नस्ती	मासिक रोखलेखा	लेखापाल	
2)	नोंदवही	रोखपुस्तके	लेखापाल	
3)	नस्ती	भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम प्रकरणे	लेखापाल	
4)	नोंदवही	भविष्य निर्वाह निधी वर्ग-4	लेखापाल	
5)	नस्ती	7610 अग्रिमे	लेखापाल	
6)	नस्ती	रजा प्रकरणे	लेखापाल	
7)	नोंदवही	वेतनपत्रक रजिष्टर	लेखापाल	
8)	नस्ती	वेतनपत्रके	लेखापाल	
9)	नोंदवही	सेवापुस्तके	लेखापाल	
10)	नोंदवही	सुरक्षा ठेव	लेखापाल	

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	या संबंधित व्यक्ती/पदनाम	-
		<b><u>दक्षता शाखा</u></b>		
1)	नस्ती	अवैध वृक्षतोडीचा त्रैमासिक मुल्यन अहवाल	लिपीक	
2)	नस्ती	प्रलंबित वनगुन्हयाचा त्रैमासिक अहवाल	लिपीक	
3)	नस्ती	रिट याचीका क्रमांक-1277 श्रीमती शोभाताई फडणवीस विरुद्ध महाराष्ट्र शासन जप्त वाहनांचा त्रैमासिक अहवाल.	लिपीक	
4)	नस्ती	आरागिरणी तपासणीचा त्रैमासिक अहवाल	लिपीक	
5)	नस्ती	समरी ट्रायल्सच्या तरतुदीच्या अनुषंगाने वनगुन्हे प्रकरणे निकाली काढणे बाबत त्रैमासिक अहवाल	लिपीक	
6)	नस्ती	राज्यात वृक्षतोडीबाबत आढावा भरारी पथकाची कामगिरी निराशाजनक असल्याचे दिसून आले बाबत मासिक अहवाल	लिपीक	
7)	नस्ती	वनसंरक्षणासाठी वनगुन्हातील सराईत गुन्हेगारावर भा.द.सं.चे कलम 395 अंतर्गत केलेल्या कार्यवाहीचा त्रैमासिक अहवाल	लिपीक	
8)	नस्ती	फिरते पथकाचा केलेल्या कामाचा आढावा बाबत मासिक अहवाल	लिपीक	
9)	नस्ती	वृत्त स्तरावरील शस्त्र वाटप व हाताळणे बाबतचा मासिक अहवाल	लिपीक	
10)	नस्ती	शासन स्तरावरून प्राप्त होणा-या विनंती अर्ज/तक्रार अर्जावर संबंधित वनवृत्त अधिकारी स्तरावरून कार्यवाही करून संबंधितांना पत्राद्वारे माहिती करून देणे बाबत त्रैमासिक अहवाल.	लिपीक	
11)	नस्ती	कार्यक्रम अंदाजपत्रक सन 2009-10 आरागिरणी संबंधी माहिती पाठविणे बाबत वार्षिक अहवाल.	लिपीक	
12)	नस्ती	वन वनव्याबाबत नियमावली मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे	लिपीक	
13)	नस्ती	स्थाई आदेश-आगीपासुन वनाचे संरक्षण अहवाल सादर करणे	लिपीक	
14)	नस्ती	वन वनव्याचे सॅटेलाईट चित्राच्या आधारे क्षेत्रिय तपासणी बाबत पत्र व्यवहार व माहिती सादर करणे	लिपीक	

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	या संबंधित व्यक्ती/पदनाम	-
15)	नस्ती	आगप्रतिबंधक उपाय योजना बाबत पत्र व्यवहार व माहिती सादर करणे	लिपीक	
16)	नस्ती	जाळरेषा संबंधीचे आवश्यक प्रस्ताव व तत्सम पत्र व्यवहार करणे	लिपीक	
<b>रो.ह.यो. शाखा</b>				
1)	नस्ती	आगाऊ अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रके (2505 रोहयो)	लिपीक	
2)	नस्ती	मा.अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (अर्थसंकल्प, नियोजन व विकास) म.रा.नागपूर यांना सादर करावयाचा मासिक अहवाल	लिपीक	
3)	नस्ती	पाणलोट क्षेत्र विकास कार्यक्रमांतर्गत शासनाने मंजूर केलेल्या विविध योजनांतर्गत पाणलोटातील वनक्षेत्रात करावयाचे विकासात्मक कामाबाबत मासिक प्रगती अहवाल.	लिपीक	
4)	नस्ती	वार्षिक विनियोजन लेखे (रो.ह.यो)	लिपीक	
5)	नस्ती	महालेखाकार नागपूर यांचेकडे खर्चाचे ताळमेळ विवरणपत्र (रो.ह.यो.अंतर्गत)	लिपीक	
6)	नस्ती	शिला बारसे रिट याचिका 2924 बाबतचा द्विमासिक अहवाल	लिपीक	
7)	नस्ती	महाराष्ट्र ग्रामिण रोजगार हमी अंतर्गत त्रैमासिक अहवाल	लिपीक	
8)	नस्ती	नवसंजीवणी योजनेचा त्रैमासिक अहवाल	लिपीक	
9)	नस्ती	विदर्भ पाणलोट विकास मिशन अंतर्गत त्रैमासिक अहवाल	लिपीक	
<b>अंकेक्षण शाखा</b>				
1	नस्ती	महालेखापालांकडील प्रलंबित परिच्छेदांचा मासिक अहवाल.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
2	नस्ती	अंतर्गत लेखा परिक्षणाचा मासिक/ त्रैमासिक अहवाल.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
3	नस्ती	महालेखापाल प्रलंबित परिच्छेदातील गुंतलेल्या वसुलीपात्र रकमा संबंधी मासिक प्रगती अहवाल.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
<b>(महसूल परिच्छेद)</b>				
1	नस्ती	Loss of revenue due to lower yield of teakwood than estimate.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	या संबंधित व्यक्ती/पदनाम	-
2	नस्ती	Loss of revenue of Rs. 2680517/-due to less fixing upset price in bamboo sale during the year 06-07.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
3	नस्ती	Loss of govt. revenue of Rs. 459586/- due to excess cutting of bamboo.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	

**विभाग:- उ.व.सं. अमरावती वनविभाग, अमरावती. ( महसुल )**

4	नस्ती	Non realisation of Rev. from fire wood worth Rs. 1.97.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
5	नस्ती	Loss of revenue of Rs. 558335/- due to non auction of Gum unit.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
6	नस्ती	(Wanting utilization of Rs. 40.79 lakh from Z.P.)	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
7	नस्ती	Non realization of revenue due to unsold stock etc.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
8	नस्ती	Less realization of revenue on account of selling of tendu leaves.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
9	नस्ती	Loss of revenue due to non-working of Bamboo.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
10	नस्ती	Outstanding revenue against the contractor on account of sale of Custard Apple(Sitaphal)	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
11	नस्ती	Reduction of revenue due to implementation of Government Resolution amounting to Rs. 50.03/-	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
12	नस्ती	Non disposal of Timber costing Rs.35.53 lakh.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	

**विभाग- उ.व.सं. पूर्व मेळघाट वनविभाग, चिखलदरा. (महसुल )**

13	नस्ती	Supply of Bamboo to bilt loss of revenue due to incorrect method calculating BTR Rs. 42.33/-	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
14	नस्ती	Loss of Government revenue of Rs. 141.67/- lakh due to non-expleitation of bamboo during 2008-09.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
15	नस्ती	Retention of huge quantities of Timber as well as non-maintenance of Timber Account since December-06.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
16	नस्ती	Non acceptance of offer in respect of Ghatang and Chikhaldara tendu collection-unit for 2008 season	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	या संबंधित व्यक्ती/पदनाम	-
		resulted in loss to Government in the tune of Rs. 3,15,130/-		
17	नस्ती	Less realization of teak loss to Govt. by Rs. 4.93 Crore.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
18	नस्ती	Loss of Govt. revenue to the tune of rs.3.73 lakh during tendu season 2006	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
19	नस्ती	Short realization of revenue due to application of ready reckner.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
20	नस्ती	Non recovery of T.D.S. from FICs Rs.6.63 lakh	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	

### विभाग-उ.व.सं. पश्चिम मेळघाट वनविभाग, परतवाडा (महसुल)

21	नस्ती	Bamboo production less yeild loss to Govt.Rs.10.43 lakh	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
22	नस्ती	कुप क्र.6 क.नं. 1207 मोगर्दामधुनसाग तुकडा आणि जळवु झुधनाचे कमी उत्पादन रु.60000/-	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
23	नस्ती	धारणी/अकोट आगारातील टिबर/बांबुची विल्हेवाट न लावणे बाबत. 12.14	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
24	नस्ती	योजनेत अंतर्गत योजनेमधील बांबुचे उत्पादन न केल्यामुळे 27.22 लाखाचे महसुल न मिळणे बाबत.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
25	नस्ती	Loss of Rs. 5.60/- crore and deferment of revenue of Rs. 49.34/- Lakh.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
26	नस्ती	Loss of Rs. 23.04/- Lakh due to old timber remaining unsold timber.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
27	नस्ती	Non maintenance of Timber Account.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
28	नस्ती	Short-realisation of estimated revenue amounting to Rs. 48.68/- lakh during 2008-09.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
29	नस्ती	LOSS of revenue due to non auction of Bamboo Rs. 7.54 lakh.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
30	नस्ती	Short recovery of income Tax from contractor of tendu units Rs. 5.62 lakh.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
31	नस्ती	Loss of Govt. revenue due to illicit cutting of tress and Non recovery there of Rs. 438278/-	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
32	नस्ती	Shortfall in yield of timber from coupe no. II Dharni.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	या संबंधित व्यक्ती/पदनाम	-
33	नस्ती	Non recovery of income tax amounting to Rs. 66265/- from contractor of tendu leaves.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
34	नस्ती	Disbursement of incentive amount to the beneficiaries of tendu leaves amount remained undisbursed with the treasury Rs. 79.61 lakh.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	

### विभाग- उपवनसंरक्षक बुलढाणा वनविभाग, बुलढाणा. ( महसुल )

35	नस्ती	Loss of govt. revenue amounting Rs.12.60 lakhs on collection & removal of tendulies	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
36	नस्ती	Loss of revenue to govt. due to non disposal of tendulies during 2008 seasion Rs.27.80 lakhs.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
37	नस्ती	Loss of revenue of Rs. 27.80/-lakh due to unsold tendu leaves	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
38	नस्ती	Loss of Rs.1161485 due to uneconomecle operation of sale depot.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
39	नस्ती	Delay in disbursement of incentive bonus to tendu collectors Rs.25.76 lakh.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
40	नस्ती	Non realization of revenue due to non disposal of timber.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
41	नस्ती	Diversion from working Plan Non excution of prescription for various working circle.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
42	नस्ती	Dealy in disbursement of incentive bonus to tendu collectors Rs.54.26 lakh.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	

### विभाग- उपवनसंरक्षक वन्यजीव विभाग, अकोट (महसुल)

43	नस्ती	अवैद्य वृक्ष तोडीमुळे महसुल नुकसानी बाबत. (रु.16.73)	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
44	नस्ती	प्रत्यक्ष जमलेला शासकीय महसुल. (रु.0.37)	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
45	नस्ती	डेपोत वाहतुक केलेला ईमारती माल रु. 191813/- नुकसानी बाबत.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
46	नस्ती	काष्ठ लेख्याबाबत.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
47	नस्ती	अवैद्य वृक्ष तोडीमुळे महसुल नुकसानी बाबत. (रु.16.65)	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	या संबंधित व्यक्ती/पदनाम	-
48	नस्ती	काष्ठ लेखा नं. 20 अ	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
49	नस्ती	दिलेले उद्दीष्टाप्रमाणे कमी वसुल झालेला महसुल.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
50	नस्ती	अवैद्य वृक्ष तोडीमुळे रु. 38.36/- लाखाची महसुल नुकसानी.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
51	नस्ती	दिलेले उद्दीष्टाप्रमाणे कमी वसुल झालेला महसुल.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
52	नस्ती	महसुल थकबाकी.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	

**विभाग:- तत्कालीन वाहतुक व विपणन विभाग परतवाडा. (सद्या) पूर्व मे.वि. चिखलदरा. (महसुल)**

53	नस्ती	मागील तिन वर्षात विक्री न केल्यामुळे रु.62452572/- अंदाजित महसुल लॉकअप राहील्याबाबत.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
<b>(खर्च परिच्छेद)</b>				
<b>निर्देशन विभाग अमरावती</b>				
1	नस्ती	Wisteful expenditure of Rs. 19.23 lakh due to substandard preparation of Pillers for demarcation of Forest area.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
2	नस्ती	Non crediting the amount of Rs.785816/- to CAMPA.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
3	नस्ती	Non maintenance of Establishment Cash book for incurring expenditure of Rs. 10879770/-.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
4	नस्ती	Excess expenditure incurred on Govt. vehicle of Rs. 23683/- on Maintenance and repairs.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
5	नस्ती	Non production of invoices of C.C.F.(T), Amravati and Accountant	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
6	नस्ती	Non verification of expenditure due to non maintenance of Cash Book in office.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
7	नस्ती	Indequate Forest prptection despite availability of grants.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	

**विभाग:- उपवनसंरक्षक अमरावती वनविभाग, अमरावती. ( खर्च )**

8	नस्ती	(Inprutous expenditure of Rs. 34 lakh on plantation)	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
9	नस्ती	(Execution of CCT works)	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
10	नस्ती	Irregular execution of work of a	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	या संबंधित व्यक्ती/पदनाम	-
		private agency.”		
11	नस्ती	Execution of work beyond the scope of working plans.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
12	नस्ती	Non reconcillation of cheques.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
13	नस्ती	Ineffective implimantation wages programme huge undistribute balance of Rs.43.02 lakh	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
14	नस्ती	Intangible and tangible loss to the environment/forest	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
15	नस्ती	Non submission of documents in respect of House Building Advance and Motor cycle advance for the year 2009-10 and 2010-11	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
16	नस्ती	Non review of deposit register.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
17	नस्ती	Failure of plantation expenditure amounting to Rs.9.34 lakh	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
18	नस्ती	Non observance of court decision.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
19	नस्ती	Wasteful expenditure of Rs.1.08 crore on plantation due to poor survival percentage.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
20	नस्ती	Irregular release of 7% forest grant by Zilla Parishad and retained it since two years.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
21	नस्ती	Irregular sanction of Rs.1.35 lakh for felling of teak trees to beneficiaries.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
22	नस्ती	Plantation other that specified compartment irregular expenditure of Rs.66.15 lakh	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
23	नस्ती	Non utilization of grants by the Forest dept. for Rs.2.80 lakh.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	या संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	-
--------	-------------------	------	---------------------------	---

**उपवनसंरक्षक पुर्व मेळघाट वनविभाग चिखलदरा**

17	नस्ती	Irregular expenditure on maintenance of vehicle during last 4 years Rs. 45.64/- lakhs	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
18	नस्ती	Excess expenditure of Rs. 562446/- incurred on repairs and maintenance of vehicle.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
19	नस्ती	Excess expenditure of Rs. 900821/- on maintenance and repairs of Govt. vehicle.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
20	नस्ती	Excess expenditure over budget allotment to the tune of Rs. 58.95/- Lakh on 2004-05 and 05-06	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
21	नस्ती	Expenditure in excess of the budget provision and non regularization of excess expenditure of Rs. 13.51/- lakh during 2006-07.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
22	नस्ती	Spare parts lying un utilized resulted in blocking up of Government money to the tune of Rs. 7,41,325.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
23	नस्ती	Loss of environment due to encroachment on forest land.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
24	नस्ती	Non-Maintenance of Personal Ledger Account Cash Book.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
25	नस्ती	Unfruitful expenditure on failure of plantation amounting of Rs.320099/-	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
26	नस्ती	Wasteful expenditure due to substandard work .	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
27	नस्ती	excess payment of Rs.3.14 lakh to transport contractor on account of loading unloading charges.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
28	नस्ती	suspected fraudulent payment of Rs.80000/- on training beneficiaries.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
<b>विभाग:- उपवनसंरक्षक पश्चिम मेळघाट वनविभाग, परतवाडा. ( खर्च )</b>				
29	नस्ती	नैसर्गिक आपत्ती निवारणार्थ प्राप्त झालेल्या निधीची अनियमित उचल.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
30	नस्ती	कोषागाराची रोकडवही न ठेवणे बाबत.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	या संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	-
31	नस्ती	Wasteful expenditure of Rs. 9.24/- lakh due to failure of plantation	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
32	नस्ती	.Adoption of improper procedure in disposal of case of fire leading to loss of Rs. 0.66/- lakh.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
33	नस्ती	Unfruitful expenditure of rs. 30.00 lakh on training of beneficiaries for bamboo craft	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
34	नस्ती	. wasteful expenditure failure of plantation to the tune of Rs. 40.87 lakh	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
35	नस्ती	Trtady implementation of scheme and suspected fraudulent payment	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
36	नस्ती	Irregular expenditure on seized vehicle Rs.32155/- and expenditure incurred on unservisable vehicle Rs.9566/-	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
<b>विभाग :- उ.व.सं. बुलढाणा वनविभाग, बुलढाणा. ( खर्च )</b>				
37	नस्ती	Wasteful expt. of Rs.2.84 Lakhs due to failure plantation works	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
38	नस्ती	Non observance of Government instruction resulting in irregular expenditure of Rs. 5,53,29,273/-	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
39		Diversion of grants of Rs.3.74 lakhs.		
40	नस्ती	Deprival of benefits of compensatory of forestation due to non-observance of GOIs directives.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
41	नस्ती	Non- observance of Government Instructions in Respect of EGS Payment of Rs. 353.15/- lakh and Incomplete E.G.S. Works.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
42	नस्ती	Double Payment of Rs. 14442/- and Irregularities in Implementaion of EGS / MREGS.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
43	नस्ती	Injudicious Expenditure of Rs. 524965/- on Construction of Armory.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	या संबंधित व्यक्ती/पदनाम	-
44	नस्ती	Suspected fraudulent Payment in execution of chain link fence work at Lonar crater without calling tender .	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
45	नस्ती	Diversion from working plan, non plan execution of prescription for various working plan.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
46	नस्ती	Non-recovery of Net Present Value worth Rs.9.27 lakh.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
47	नस्ती	Encroachment on forest land worth Rs.19.86 crore	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
48	नस्ती	Advance Outstanding with state Joint Forest Management Rs. 12.33 lakh	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
	नस्ती	Non Production of records	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
<b>विभाग :- उ.व.सं. वन्यजीव विभाग, अकोट ( खर्च )</b>				
49	नस्ती	Irregular Expenditure of Rs. 1.70/- Lakh Over Non Approved Plantation Scheme	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	

**विभाग- (तत्कालीन) वाहतुक व विपणन विभाग, परतवाडा (सद्या) पूर्व मे.वि.चिखलदरा. (खर्च)**

50	नस्ती	चेकचा भरणा केल्यानंतर ताळमेळ न करणेबाबत.	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
51	नस्ती	रु. 457197 /- चे टायर ट्यूब खरेदी बाबत.-	अंकेक्षण शाखा प्रमुख	
<b><u>योजना शाखा</u></b>				
1)	नस्ती	मासिक खर्च अहवाल सर्व योजना	योजना शाखा प्रमुख	
2)	नस्ती	20 कलमी मासिक अहवाल (रोपे लागवड व त्यावर झालेला खर्च)	योजना शाखा प्रमुख	

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	या संबंधित व्यक्ती/पदनाम	-
3)	नस्ती	मासिक खर्च अहवाल पर्यायी वनिकरण	योजना शाखा प्रमुख	
4)	नस्ती	संयुक्त वनव्यवस्थापन त्रैमासिक अहवाल	योजना शाखा प्रमुख	
5)	नस्ती	ताळमेळ विवरणपत्र त्रैमासिक अहवाल	योजना शाखा प्रमुख	
6)	नस्ती	विनियोजन लेखा वार्षिक	योजना शाखा प्रमुख	
<b>अभियांत्रिकी शाखा</b>				
1.	नस्ती	उपवनसंरक्षक (प्रादेशिक), सर्व यांनी केलेल्या मागणीनुसार बांधकामाचे तसेच दुरुस्तीचे अंदाजपत्रके तयार करून, तांत्रिक मंजूरीसाठी मा. वन अभियंता, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचेकडे सादर केले जातात.	अभियांत्रिकी शाखा प्रमुख	
<b>संकीर्ण शाखा</b>				
1.	नस्ती	शासकीय वाहनांचा सहामाही अहवाल	संकीर्ण शाखा प्रमुख	
<b>लघुलेखक</b>				
1.	दैनदिनी	मुख्य वनसंरक्षक/ विभागीय वन अधिकारी, दक्षता यांच्या दैनदिनी दरमहा वरिष्ठांस सादर करणे	लघुलेखक	
2.	गोपनिय अहवाल	मुख्य वनसंरक्षक/उपवनसंरक्षक विभागीय वन अधिकारी/सहा.वनसंरक्षक यांचे गोपनिय अहवाल वरिष्ठांस सादर करणे	लघुलेखक	
3.	नस्ती	या कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल	लघुलेखक	
<b>माहिती अधिकार कक्ष</b>				
1	नस्ती	माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत मासिक अहवाल	तांत्रिक सहायक तथा माहिती अधिकारी	
2	नस्ती	माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत त्रैमासिक अहवाल	तांत्रिक सहायक तथा माहिती अधिकारी	
3	नस्ती	माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत वार्षिक अहवाल	तांत्रिक सहायक तथा माहिती अधिकारी	
4	धारीका	माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत प्राप्त झालेल्या विविध अर्जांच्या धारीका	तांत्रिक सहायक तथा माहिती अधिकारी	

**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

**मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक), अमरावती यांचे कार्यालयातील उपलब्ध दस्तावेजांची वर्गवारी**

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार/ नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक/व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्यांचा कालावधी
१	२	३	४	५
१	शासकीय निर्णय, परिपत्रक व स्थायी आदेश	नस्ती	अ	कायमस्वस्पी
२	दैनंदिनी	नस्ती	अ	-
३	सभा/ अधिवेशन निवड संबंधी पत्रव्यवहार	नस्ती	अ	कायमस्वस्पी
४	शासनाने नियुक्त केलेल्या समितीच्या संबंधाने कागदपत्र	नस्ती	अ	कायमस्वस्पी
५	मासिक रोखलेखा फॉर्म नं. २५	नस्ती	अ	३० वर्षापर्यंत
६	खर्च व महसुल यांचा गोषवारा अर्थात फॉर्म नं. ३५	नस्ती	ब	३० वर्षापर्यंत
७	रोकड वही	नोंद पुस्तक	ब	३० वर्षापर्यंत
९	संवितरक यांची खातेवही/ घटक पुस्तिका	नोंद पुस्तक	ब	३० वर्षापर्यंत
१०	आकस्मिक खचाची नोंदवही	नोंद पुस्तक	ब	३० वर्षापर्यंत
११	पगारपत्रके अथवा थकीत देयके	नोंदवही	ब	३० वर्षापर्यंत
१२	विविध योजनांचे आयोजन	नोंदवही	ब	३० वर्षापर्यंत
१३	संवितरक यांचे खातेवहीचा गोषवारा अर्थात फॉर्म नं. ३४	नस्ती	क	५ वर्ष
१४	कोषागारात भरणा केलेल्या रकमांचा गोषवारा अर्थात फॉर्म	नस्ती	क	५ वर्ष
१५	धनादेश नोंदवही व धनादेशाच्या स्थळप्रती	नोंदवही	क	५ वर्ष
१६	मजुरांची हजेरीपत्रके	मस्टर रोल	क	५ वर्ष
१७	जमा/ महसुल/ संक्षिप्ती	नस्ती	क	५ वर्ष
१८	प्रवास देयके	प्रमाणके	क	५ वर्ष
१९	अर्थसंकल्प अंदाज पत्रक/ सुधारीत अंदाजपत्रके	नस्ती	क	५ वर्ष
२०	वार्षिक नियोजन लेखा	नस्ती	क	५ वर्ष
२१	खर्चाचा ताळमेळ पत्रके	नस्ती/ नोंदवही	क	५ वर्ष
२२	गणवेश पुरवठा	नोंदवही	क	५ वर्ष
२३	नियुक्ती/ बदल्या/ पदोन्नती/ स्वियेत्तर सेवा/ प्रतिनियुक्ती इ. संबंधी दस्तऐवज	नस्ती	क	५ वर्ष

२४	किरकोळ रजा	नोंदवही	ड	प्रयोजन संपल्यानंतर
२५	जेष्ठता सुची	नोंदवही	ड	
२६	स्थगीत प्रकरणाचा गोषवारा	नोंदवही	ड	
२७	आकस्मिक दौ-याचे कार्यक्रम	नस्ती	ड	
२८	इतर किरकोळ प्रकरणे	नस्ती/ नोंदवही	ड	

उपरोक्त वर्गवारी फक्त गोपनीय पत्रव्यवहार तथा विभागीय प्रकरणे मोडत नाहीत. गोपनीय पत्रव्यवहार हा कार्यालय प्रमुखाचे ताब्यात असून तो आपले विवेक बुध्दीनुसार जतन करून ठेवावयाचा आहे. या उलट चौकशी प्रकरणाचा जतन करणेचा कार्यकाळ हा ६.५ वर्षांचा आहे.

वरील सर्व प्रकरणातील कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर मोजावयाचा असून त्याप्रमाणे अभिलेख दस्तऐवज अभिलेख जतन व नष्ट करणे आहे.

#### कलम ४ (१) (ब) (vii)

#### मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक), अमरावती यांचे कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्यांची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत विवरण	कोणत्या अधिनियमानुसार/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	२	३	४	५
		निरंक		

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)**

**मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक), अमरावती यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.**

अ. क्र.	समिती/ मंडळ/ परिषदेचे नांव	समिती/ मंडळ सदस्य संख्या	परिषद/ समितीची उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यांत येत	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत जनतेस उपलब्ध आहे किंवा कसे?	कार्यवृत्ता उपलब्ध
१	२	३	४	५	६	७	८
१	महिला तक्रार निवारण समिती अमरावती.	६	कामाच्या ठिकाणी होणा-या लौगिक छळाबाबत प्राप्त झालेल्या महिला कर्मचा-यांचे तक्रारींचे निवारण करणे	--	नाही.	नाही	नाही

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक), अमरावती यांचे कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यांत येत	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्तांत उपलब्ध
१	२	३	४	५	६	७
	महिला तक्रार निवारण समिती अमरावती.	६	कामाच्या ठिकाणी होणा-या लौगिक छळाबाबत प्राप्त झालेल्या महिला कर्मचा-यांचे तक्रारींचे निवारण करणे	--	नाही.	नाही

**कलम ४ (१) (ब) (ix)**

**मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक), अमरावती यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे  
व पत्ते**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव (सर्वश्री)	वर्ग	दुरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ ई-मेल
१	२	३	४	५
१	मुख्य वनसंरक्षक (प्रा)	डॉ. मोहन झा	१	कार्या- २६६२६८० निवास- २६६२४६०
२	विभागीय वन अधिकारी (दक्षता)	पि.टी.मोरणकर	१	कार्या- २६६२५९३ २६६२०९० निवास- २६६२९३४
३	विभागीय वन अधिकारी (नियोजन)	व्ही.टी. घुले	१	कार्या- २६६२०९० फॅक्स २६६३३९४ निवास-
४	उपवन अभियंता	ए.एस.जगताप	१	कार्या- २६६२०९०
५	शाखा अभियंता	एस.एन. बल्की	२	२६६२५९३
६	प्रशासकीय अधिकारी	रिक्त	१	फॅक्स २६६३३९४
७	तांत्रिक सहाय्यक	आर.व्ही. गौपाल	२	
८	सहाय्यक वन सांख्यिकी	रिक्त	२	
९	लघुलेखक (उच्च श्रेणी)	रिक्त	३	
१०	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	एस.एस.काळमेघ	३	
११	वरीष्ट सांख्यिकी सहाय्यक	जे.जी.काळे	३	
१२	कनिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	आर. डी. देशमुख	३	
१३	मुख्य लेखापाल	पी.एन.डंबाले	३	
१४	मुख्य लेखापाल	सी.यु.गाटेकर	३	
१५	सहा. आरेखक	रिक्त	३	
१७	अनुरेखक	रिक्त	३	
१८	लेखापाल	आर.डब्ल्यु.कळमखेडे	३	
१९	लेखापाल	एच.डब्ल्यु.शिंदे	३	
२०	लेखापाल	एस.जी पहरकर	३	
२२	लेखापाल	रिक्त	३	
२३	लेखापाल	पी. पी. तायडे	३	
२४	लेखापाल	एच.डि.कथलकर	३	
२५	लेखापाल	आर.एन.देवीकर	३	
२६	लिपीक	पी.एम.मेटे	३	
२७	लिपीक	बी.ए.कुलकर्णी	३	
२८	लिपीक	रिक्त	३	

२९	लिपीक	सौ. एस. एस. देशमुख	३
३०	लिपीक	जी.एम.तायडे	३
३१	लिपीक	कु.एन.एस. पूनसे	३
३२	लिपीक	.पी. डी. भोयर	३
३३	लिपीक	रिक्त	३
३४	लिपीक	व्ही. सी. गजभिये	३
३५	लिपीक	एम.एन.पाटील	३
३६	लिपीक	आर. एन. देविकर	३
३७	लिपीक	आर.पी.शुक्ला	३
३८	लिपीक	यु.पी.दिघडे	३
३९	वनरक्षक	एस.पी.बैस	३
४०	वाहनचालक	एस. डब्ल्यु. कळमखेडे	३
४१	वाहनचालक	एस. एम. काळे	३
४२	वाहनचालक	.व्ही.एस. शेंडे	३
४३	नाईक	डी.आर.हागे	४
४४	दप्तरी	पी. बी. काळे	४
४५	शिपाई	एस. एन. बाहेकर	४
४६	शिपाई	आर.एन.वाठोडकर	४
४७	शिपाई	एन. एम. राठोड	४
४८	शिपाई	मोहम्मद खान	४
४९	शिपाई	एम.व्ही. निंबाळकर	४
५०	शिपाई	एस. व्ही. कदम	४
५१	पाणीवाली	विमल निंभोरकर	४
५२	चौकीदार	डी. डी. गुप्ता	४
५३	डाकवाहक	व्ही. पी. गवई	४
५४	सफाई कामगार	एस. एल. धवसेल	४

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव (सर्वश्री)	मुळ वेतन	ग्रेड वेतन	एकूण	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पुरक भत्ता	वाहतुक भत्ता	धुलाई भत्ता	विशेष वेतन	एकूण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	मुख्य वनसंरक्षक (प्रा) अमरावती	डॉ. मोहन झा	56330	10000	<b>66330</b>	59697	0	120	0	0	0	<b>126147</b>
2	विभागीय वन अधिकारी (दक्षता)	पी.टी. मोराणकर	28420	6600	<b>35020</b>	31518	0	120	0	0	0	<b>66658</b>
3	विभागीय वन अधिकारी (नियोजन)	व्हि.टी.घुले	28420	6600	<b>35020</b>	31518	0	120	0	0	0	<b>66658</b>
4	उप वनअभियंता	श्री. ए.एस.जगताप	23470	5400	<b>28870</b>	25983	0	120	0	0	0	<b>55673</b>
5	कनिष्ठ अभियंता	एस. एन. बल्की	24220	5400	<b>29620</b>	26658	5924	120	800	0	0	<b>63122</b>
6	लघुलेखक निम्न श्रेणी	एस.एस. काळमेघ	18520	4400	<b>22920</b>	20628	4584	120	400	0	0	<b>48652</b>
7	वरिष्ठ सां. सहाय्यक	जे. जी.काळे	18520	4400	<b>22920</b>	20628	4584	120	400	0	0	<b>48652</b>
8	कनिष्ठ सां. सहाय्यक	आर.डी. देशमुख	17260	4400	<b>21660</b>	19494	4332	120	400	0	0	<b>46006</b>
9	मुख्य लेखापाल	पी.एन.डंबाले	13820	4200	<b>18020</b>	16221	3604	120	150	0	0	<b>38112</b>
10	मुख्य लेखापाल	रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
11	मुख्य लेखापाल	सी.यु.गाडेकर	15190	4200	<b>19390</b>	17451	0	120	0	0	0	<b>36961</b>

अ.क्र	पदाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव (सर्वश्री)	मुळ वेतन	ग्रेड वेतन	एकूण	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पुरक भत्ता	वाहतुक भत्ता	धुलाई भत्ता	विशेष वेतन	एकूण
1	२	३	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
12	लेखापाल	एस.जी.पहुरकर	16400	4200	<b>20600</b>	18540	4120	120	150	0	0	<b>43530</b>
13	लेखापाल	एच.डब्ल्यु. शिंदे	15380	4200	<b>19580</b>	17662	3916	120	150	0	0	<b>41388</b>
14	लेखापाल	एच.डी. कथलकर	10710	2800	<b>13510</b>	10808	2702	120	150	0	0	<b>27290</b>
15	लेखापाल	रिक्त पद	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
16	लेखापाल	आर.एन. देविकर	9720	2800	<b>12520</b>	10016	2504	120	150	0	0	<b>23310</b>
17	लेखापाल	आर.डब्ल्यु.कळमेखेडे	15230	4200	<b>19430</b>	17487	3886	120	150	0	0	<b>41073</b>
18	लेखापाल	पी.पी.तायडे	15080	4200	<b>19280</b>	17352	3856	120	150	0	0	<b>40758</b>
19	लिपीक	व्ही.आर.बेलसरे	7640	1900	<b>9540</b>	8586	1908	65	150	0	0	<b>20249</b>
20	लिपीक	पी.एम.मेटे	7080	1900	<b>9880</b>	8892	0	65	150	0	0	<b>18987</b>
21	लिपीक	डी.एन.खेडकर	12270	2800	<b>15070</b>	13563	0	120	150	0	0	<b>28903</b>
22	लिपीक	जी.एम.तायडे	9570	2800	<b>12370</b>	11133	2471	120	150	0	0	<b>26247</b>
23	लिपीका	सौ. एस.एस.देशमुख	8110	1900	<b>10010</b>	9009	2002	65	150	0	0	<b>21236</b>
24	लिपीक	सौ. यु.पी. दिघडे	6820	1900	<b>8720</b>	7848	1744	65	150	0	0	<b>18527</b>

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव (सर्वश्री)	मुळ वेतन	ग्रेड वेतन	एकूण	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पुरक भत्ता	वाहतुक भत्ता	धुलाई भत्ता	विशेष वेतन	एकूण
1	२	३	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
25	लिपीक	कु. एन.एस. पुनसे	7090	1900	<b>8990</b>	8091	1798	65	150	0	0	<b>19094</b>
26	लिपीक	कु. पी. डी. भोयर	6560	1900	<b>8460</b>	7614	0	65	150	0	0	<b>16289</b>
27	लिपीक	एम.एन.पाटील	9170	2800	<b>11970</b>	10773	2394	120	150	0	0	<b>25407</b>
28	लिपीक	पद रिक्त	--	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29	लिपीक	बी.ए. कुळकर्णी	6070	1900	<b>7970</b>	7173	1594	65	150	0	0	<b>16952</b>
30	लिपीक	पद रिक्त	--	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31	लिपीक	व्ही.सी.गजभिये	10040	2800	<b>12840</b>	11556	0	120	150	0	0	<b>24666</b>
32	लिपीक	आर.पी. शुक्ला	6560	1900	<b>8460</b>	7614	1612	35	150	0	0	<b>17951</b>
33	कार चालक	एस.डब्ल्यु.कळमखेडे	13390	2550	<b>15940</b>	14346	3188	120	150	50	0	<b>33794</b>
34	जीप चालक	एस.एम.काळे	8260	1900	<b>10160</b>	9144	2032	60	150	50	0	<b>21601</b>
35	जीप चालक	व्ही.एस. शेंडे	7090	1900	<b>8990</b>	8091	0	65	150	50	0	<b>17346</b>
36	दफ्तरी	पी.बी.काळे	9950	1900	<b>11850</b>	10665	2370	120	150	0	0	<b>25155</b>
37	शिपाई	आर.डब्ल्यु. वाठोडकर	5380	1300	<b>6680</b>	6012	1396	35	150	50	0	<b>14263</b>
38	शिपाई	श्रीमती एम.डब्ल्यु. निबाळकर	7980	1600	<b>9580</b>	8622	0	65	0	50	0	<b>18317</b>
39	शिपाई	एस.एन.बाहेकर	6410	1300	<b>7710</b>	6939	1542	35	150	50	0	<b>16426</b>
40	शिपाई	एन.एम.राठोड	6410	1300	<b>7710</b>	6939	1542	35	150	50	0	<b>16426</b>
41	शिपाई	मो.खान फरीद खान	5960	1300	<b>7260</b>	6534	0	35	0	50	0	<b>13879</b>

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नांव (सर्वश्री)	मुळ वेतन	ग्रेड वेतन	एकूण	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पुरक भत्ता	वाहतुक भत्ता	धुलाई भत्ता	विशेष वेतन	एकूण
42	शिपाई	एस.व्ही.कदम	5740	1300	<b>7040</b>	6336	0	35	150	50	0	<b>13611</b>
43	चौकीदार	डि. डि. गुप्ता	6541	1300	<b>7840</b>	7056	1568	35	150	0	0	<b>16649</b>
44	टपाल वाहक	व्ही.पी.गवई	6180	1300	<b>7480</b>	6732	0	35	0	0	0	<b>14247</b>
45	पाणीवाली	श्रीमती व्ही.पी. निभोरकर	8210	1500	<b>9710</b>	8739	1942	65	150	0	0	<b>20606</b>
46	सफाई कामगार	एस.एल.धवसेल	9600	1800	<b>11400</b>	10260	2280	120	150	0	0	<b>24210</b>
47	वनरक्षक	कु. एस. पी. बैस	6580	1800	<b>8380</b>	7542	0	65	0	30	0	<b>16017</b>
48	तांत्रिक सहाय्यक	आर. व्ही.गौपाल	24250	5000	<b>29250</b>	26325	5850	120	400	100	0	<b>62045</b>
49	नाईक	डी.आर.हागे(पाटील)	9480	1900	<b>11380</b>	10242	2276	65	150	100	0	<b>24213</b>

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक), अमरावती यांचे कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/ लाभार्थ्याची	
		रक्कम	स्वस्र्प
१	२	३	४
		निरंक	

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक), अमरावती यांचे कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची चालु 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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक), अमरावती यांचे कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वस्पात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे (चालु वर्षाकरिता).

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	जबाबदार व्यक्ती
१	२	३	४	५

**कलम ४ (१) (ब) (XV)**

**मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक), अमरावती यांचे कार्यालयात नागरिकांना माहिती मिळविण्यांकरिता उपलब्ध असणा-या सुविधा-**

**उपलब्ध सुविधा-**

- भेटण्यांच्या वेळेसंदर्भात माहिती :- १५.०० व १७.०० वाजेपर्यंत (सोमवारी व शुक्रवारी)  
(कामकाजाचे दिवशी)
- वेबसाईट विषयी माहिती :- राज्य स्तरावर.  
मदत केंद्र :- सदरची सेवा उपलब्ध नाही. परंतु सदर कामी दुरध्वनी सेवा उपलब्ध आहे. (२६६२०९०, २६६२५९३)
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध :- उपलब्ध आहे  
सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध :- उपलब्ध आहे.  
सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध :-  
असलेली सुविधा
- सुचना फलकाची माहिती :- उपलब्ध आहे.
- ग्रंथालय विषयी माहिती :- उपलब्ध आहे.
- स्वागत कक्ष वा चौकशी खिडकी :- उपलब्ध नाही. तथापि, अधीक्षक यांचे कक्षात चौकशी करता येते.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी
१	२	३	४	५	६
१	भेटण्यांच्या वेळे संदर्भात माहिती	१५.०० ते १७.००	कोणाला भेटावयाचे आहे व कोणत्या विषयासाठी भेटावयाचे आहे यासाठी एक नोंदवही भेटण्यांसाठी येणा-यांची नोंद करण्यासाठी ठेवण्यांत आली आहे. सदर नोंदवहीत नांव नोंदवून झाल्यानंतर भेटणा-या व्यक्तीला भेटण्यांसाठी स्वतंत्र चिठ्ठीची सोय उपलब्ध आहे.	मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक) अमरावती यांचे कार्यालय	मुख्य वनसंरक्षक

**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक), अमरावती यांचे कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोकप्राधीकरणाच्या कार्यक्षेत्रातील) प्रकाशित करणे.

**(अ) शासकीय माहिती अधिकारी :-**

अ.क्र.	माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
	श्री. आर.व्ही. गौपाल	वन परिक्षेत्र अधिकारी	अमरावती वनवृत्त, अमरावती	०७२१-२६६२०९०, २६६२५९३	<a href="mailto:ccftamravati@mahaforest.gov.in">ccftamravati@mahaforest.gov.in</a>	विभागीय वन अधिकारी (नियोजन)

**(ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी :-**

अ.क्र.	माहिती अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
	कु.एस.पी.बैस	वनरक्षक	अमरावती वनवृत्त, अमरावती	०७२१-२६६२०९०, २६६२५९३	<a href="mailto:ccftamravati@mahaforest.gov.in">ccftamravati@mahaforest.gov.in</a>	विभागीय वन अधिकारी (नियोजन)

**(क) अपीलीय अधिकारी :-**

अ.क्र.	अपीलीय अधिकारी यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	यांचे अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
	श्री व्ही.टी.घुले	विभागीय वन अधिकारी (नियोजन)	अमरावती वनवृत्त, अमरावती	०७२१-(का.) २६६२६८०, (नि.) २६६२४६०	<a href="mailto:ccftamravati@mahaforest.gov.in">ccftamravati@mahaforest.gov.in</a>	१) श्री आर.व्ही.गौपाल तांत्रिक सहायक तथा माहिती अधिकारी २) कु.एस.पी.बैस सहायक जन माहिती अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक), अमरावती यांचे कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती-

या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी, सहायक शासकीय माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी या बाबतची माहिती कार्यालयाचे दर्शनी भागावर फलकाचे स्वरूपात लावण्यात येवून प्रकाशीत केलेली आहे.