



महाराष्ट्र शासन



## उपवनसंरक्षक, पुसद वनविभाग, पुसद यांचे कार्यालय

"वनभवन" मुख्य पोस्ट ऑफीसच्या बाजूला, तहसील रोड, पुसद 445 204 ता.पुसद जि.यवतमाळ



07233-248809



dycfpsd@yahoo.in./ dycfpsad@mahaforest.gov.in

क्रमांक/कक्ष-9/आस्था/प्र.क्र.374/ 702 /2024-25

दिनांक:- 07 ऑगस्ट, 2024

प्रति,

आयुक्त,  
राज्य माहिती आयोग,  
अमरावती विभाग, अमरावती.

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अन्वये जनतेच्या माहितीसाठी कलम 4 (1)(ख) 1 ते 17 मुद्यावरील माहिती.

संदर्भ :- 1.जिल्हाधिकारी, (माहिती अधिकार विभाग) यवतमाळ यांचे पत्र क्रमांक/क.ली./मा.अ./कावि/ 933/2020 दिनांक 03 नोव्हेंबर, 2020.

2.मुख्य वनसंरक्षक, (प्रादे.) यवतमाळ यांचे पत्र क्रमांक/वसं(य)/कक्ष-6/संकिर्ण/1755/2019-20 दिनांक 10 नोव्हेंबर, 2020.

-oOo-

महोदय,

उपवनसंरक्षक, कार्यालय पुसद वनविभाग, पुसद या कार्यालयातील माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 कायद्या अंतर्गत कलम 4 (1) (ख) 1 ते 17 मुद्याची 01 जुलै, 2024 रोजीची आवश्यक माहिती विहित प्रपत्रामध्ये या सोबत सहपत्रीत सादर करण्यात येत आहे.

सहपत्र:-वरील प्रमाणे.

(डॉ.बि.एन.स्वामी)

उपवनसंरक्षक,  
पुसद वनविभाग, पुसद

प्रतिलिपी :- वनसंरक्षक, (प्रादेशिक) यवतमाळ वनवृत्त, यवतमाळ यांना माहितीस सविनय सादर.

प्रतिलिपी :- जिल्हाधिकारी, (माहिती अधिकार विभाग) यवतमाळ यांना त्यांचे कडील संदर्भिय पत्रन्वये माहितीस समादराने अग्रेषित.

प्रतिलिपी :- माहिती अधिकारी, (वने) महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांना वनविभागाचे संकेतस्थकावर प्रसिध्द करणे करीता समादराने अग्रेषित.



महाराष्ट्र शासन



## उपवनसंरक्षक, पुसद वनविभाग, पुसद यांचे कार्यालय

"वनभवन" मुख्य पोस्ट ऑफीसच्या बाजूला, तहसील रोड, पुसद 445 204 ता.पुसद जि.यवतमाळ

07233-248809



dycfpsd@yahoo.in./ dycfpsad@mahaforest.gov.in

क्रमांक/कक्ष-9/आस्था/प्र.क्र.374/ 703 /2024-25

दिनांक:- 07 ऑगस्ट, 2024

प्रति,

आयुक्त,  
राज्य माहिती आयोग,  
अमरावती विभाग, अमरावती.

विषय :- माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 2 (2)नुसार प्रत्येक प्राधीकरणाचे ठिकाणी जन माहिती व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची नेमणूक करणे बाबत.

-oOo-

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 2(2) नुसार प्रत्येक प्राधीकरणाचे ठिकाणी जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची खालील प्रमाणे नेमणूक करण्यात येत आहे.

अ.क्र	प्रथम अपिलीय अधिकारी यांचे नांव व पद	जन माहिती अधिका-याचे नांव व पद	कार्यालयाचे नांव
1.	श्री.एस.जी.नरोड, सहाय्यक वनसंरक्षक (संकास व कॅम्पा) पुसद (अतिरिक्त)	श्री.गो.रा.कोहरे, कार्यालय अधिक्षक	उपवनसंरक्षक, कार्यालय पुसद
		श्री.एस.ए.मेश्राम, वनक्षेत्रपाल,	वनपरिक्षेत्र अधिकारी, काळी दौ.
		श्री.व्ही.एन.जांबरे, वनक्षेत्रपाल,	वनपरिक्षेत्र अधिकारी, (प्रादे.) मारवाडी
		श्री.के.के.लिमकर, वनक्षेत्रपाल	वनक्षेत्रपाल (स.व.अ.नि.) पुसद
2.	श्री.एस.जी.नरोड, सहाय्यक वनसंरक्षक (प्रादेशिक व वन्यजिव) पुसद	श्री.ए.व्ही.राऊत, वनक्षेत्रपाल,	वनपरिक्षेत्र कार्यालय (प्रादे)दिग्रस
		श्री.पी.एस.राऊत, वनक्षेत्रपाल,	वनपरिक्षेत्र कार्यालय (प्रादे) पुसद
		कु.कांचन एस.भुसाळ, वनक्षेत्रपाल,	आगार अधिकारी कार्यालय सिंगद
3.	श्री.डि.के.मुनेश्वर, उपविभागीय वन अधिकारी, उमरखेड (अतिरिक्त)	श्री.एस.एस.पांडे, वनक्षेत्रपाल,	वनपरिक्षेत्र अधिकारी (प्रादे) उमरखेड
		श्री.एस.एन.पंधरे, वनक्षेत्रपाल,	वनपरिक्षेत्र अधिकारी (प्रादे) शेंबाळपिंपरी
		श्री.डी.के.मुनेश्वर, वनक्षेत्रपाल,	वनपरिक्षेत्र अधिकारी (प्रादे.) महागांव

(डॉ.बि.एन.स्वामी)  
उपवनसंरक्षक  
पुसद वनविभाग पुसद

प्रत माहितीसाठी आणि कार्यवाहीसाठी :-

1. सहाय्यक वनसंरक्षक सर्व
2. वनपरिक्षेत्र अधिकारी (प्रादे.) सर्व
3. आगार अधिकारी, सिंगद
4. वनक्षेत्रपाल (संरक्षण व अतिक्रमण निर्मुलन) पुसद
5. कार्यालय अधिक्षक, तथा जन माहिती अधिकारी विभागीय कार्यालय,पुसद



महाराष्ट्र शासन



## उपवनसंरक्षक, पुसद वनविभाग, पुसद यांचे कार्यालय

"वनभवन" मुख्य पोस्ट ऑफीसच्या बाजूला, तहसील रोड, पुसद 445 204 ता.पुसद जि.यवतमाळ

07233-248809

dycfpsd@yahoo.in./ dycfpsad@mahaforest.gov.in

क्रमांक/कक्ष-9/आस्था/प्र.क्र.374/ 1547 /2024-25

दिनांक:- 07 ऑगस्ट, 2024

विषय:- माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 नुसार प्रथम अपीलीय अधिकारी व जन माहिती अधिकारी यांचे नेमणुक करणे बाबत.

-oOo-

पुसद वनविभागातील माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत प्राप्त अर्जांचे निपटारा करण्याच्या दृष्टीकोनातुन माहितीचे अधिकारी अंतर्गत प्रथम अपीलीय अधिकारी व सहाय्यक जन माहिती अधिकारी यांची नेमणुक करण्यात आलेली आहे. त्या अनुषंगाने प्राप्त अर्जांचा निपटारा खालील शाखेकडे वर्ग करण्यात आलेले आहे.

अ.क्र.	अधिका-यांचे नांव	प्रथम अपिलिय अधिकारी	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी
1	2	3	4
1.	श्री.एस.जी.नरोड,	सहाय्यक वनसंरक्षक (संकास व कॅम्पा) पुसद तथा प्रथम अपीलीय अधिकारी, विभागीय कार्यालय,पुसद (मारवाडी-काळी दौ.)	श्री.दि.सु.खुळे, लिपीक शिली-2 विभागीय कार्यालय,पुसद
2.	श्री.गो.रा.कोहरे,	कार्यालय अधिक्षक तथा जन माहिती अधिकारी विभागीय कार्यालय, पुसद	श्री.दि.रा.शिपणे, लेखापाल वनगुन्हे शाखा विभागीय कार्यालय, पुसद
3.	श्री.डी.के.मुनेश्वर,	उपविभागिय वन अधिकारी, उमरखेड तथा प्रथम अपीलीय अधिकारी, उमरखेड-महागांव - शेंबाळपिरी	कु.रांगीता फकिरराव धनवे, लिपीक उपविभागिय वन अधिकारी, उमरखेड
4.	श्री.एस.जी.नरोड,	सहाय्यक वनसंरक्षक (प्रादेशिक व वन्यजिव) पुसद तथा प्रथम अपीलीय अधिकारी, पुसद-दिग्रस	श्री.ग.शा.फोपसे, लिपीक शिली-2 विभागीय कार्यालय,पुसद

(डॉ.वि.एन.स्वामी)

उपवनसंरक्षक,  
पुसद वनविभाग,पुसद

प्रति,

- श्री.एस.जी.नरोड, सहाय्यक वनसंरक्षक (संकास व कॅम्पा) तथा, प्रथम अपीलीय अधिकारी, उपवनसंरक्षक, कार्यालय, पुसद/मारवाडी/काळी दौ.
- श्री.डी.के.मुनेश्वर, उपविभागिय वन अधिकारी, उमरखेड तथा प्रथम अपीलीय अधिकारी, उमरखेड-शेंबाळपिरी-महागांव
- श्री.एस.जी.नरोड, सहाय्यक वनसंरक्षक (प्रादेशिक व वन्यजिव) पुसद तथा प्रथम अपीलीय अधिकारी,पुसद-दिग्रस
- श्री.गो.रा.कोहरे, कार्यालय अधिक्षक, तथा, जन माहिती अधिकारी, उपवनसंरक्षक, कार्यालय, पुसद

## उपवनसंरक्षक पुसद वनविभाग पुसद यांचे कार्यालय

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये जनतेच्या माहितीसाठी कलम नं.4(बी) 1 ते 17 बाबींची माहिती

अ.क्र.	परिच्छेद	अभिप्राय
1.	कार्यालयाची रचना कार्य व कर्तव्य	उपवनसंरक्षक, पुसद हे प्रादेशिक विभाग प्रमुख आहेत.त्यांचे अधिनस्त तीन सहा.वनसंरक्षक (सहा.वनसंरक्षक (प्रादेशिक व वन्यजिव) पुसद/ उपविभागीय वन अधिकारी, उमरखेड/ सहा.वनसंरक्षक (जंकास व कॅम्पा) पुसद हे आहेत.) तसेच त्यांचे अधिनस्त सात वनक्षेत्रपाल (प्रादे) (पुसद,दिग्रस,उमरखेड,शें.पिंपरी, महागांव, मारवाडी, काळी दौ.) व वनक्षेत्रपाल (संरक्षण व अतिक्रमण निर्मुलन) पुसद तसेच आगार अधिकारी, सिंगद /कार्यालय अधिक्षक कार्यरत आहेत. उपवनसंरक्षक, कार्यालय व अधिनस्त कार्यालयातील मंजुर पदे, मंजुर पदांचा तपशिल खालील प्रमाणे आहे. मंजुर आकृतीबंधाप्रमाणे
अ.क्र.	पदनाम	मंजुर पदे
1.	उपवनसंरक्षक	01
2.	सहा.वनसंरक्षक	03
3.	वनक्षेत्रपाल	09
4.	सर्व्हेअर	02
5.	कार्यालय अधिक्षक	01
6.	मुख्य लेखापाल	01
7.	लेखापाल	12
8.	लिपीक	16
9.	वनपाल	51
10.	वनरक्षक	149
11.	नाईक	02
12.	शिपाई	02
13.	चालक	05
14.	पहारेकरी	04
15.	हत्यारी पोलीस	01
16.	अधिसंख्य वनमंजुर	23



## कर्तव्य व जबाबदा-या

1. प्रादेशिक विभाग प्रमुख म्हणुन वनव्यवस्थापन व संरक्षण व संवर्धन संबंधी ध्येय धोरण आदेश व नियमांची अंमलबजावणी करणे
2. कार्यालय प्रमुख म्हणुन कर्तव्य व जबाबदारी पार पाडणे
3. आहरण व संवितरण अधिकारी
4. क्षेत्रीय सहा.वनसंरक्षक व वनक्षेत्रपाल तसेच कार्यालयीन कर्मचारी व अधिका-यांच्या बाबतीत नियंत्रक अधिकारी
5. वर्ग 3 व 4 चे नियुक्ती प्राधिकारी
6. विविध योजनांचे सनियंत्रण व मार्गदर्शक निरिक्षक करणे,उपयोजना जिल्हास्तर, राज्यस्तर केंद्रपुरस्कृत तरतुदींचे वितरण व सनियंत्रण न्यायालयीन बाबी तसेच विभागीय चौकशी हाताळणे, शासनाचे वेळोवेळी निर्गमित आदेशाचे पालन करणे.

2	अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये	<p style="text-align: center;"><b>उपवनसंरक्षक, पुसद वनविभाग</b></p> <p>उपवनसंरक्षक यांचे मुंबई वन संहिता भाग 2 मधील परिशिष्ट नुसार कर्तव्य व जबाबदारी</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. वनसंरक्षक (प्रादे) यांचे सहाय्यक अधिकारी</li> <li>2. प्रादेशिक वन विभागाचे प्रशासकीय अधिकारी, प्रादेशिक प्रमुख</li> <li>3. वित्तीय अधिकार (प्रादेशिक प्रमुख, विभाग प्रमुख )</li> <li>4. वनविभागातील खर्च / महसुल/वनविभागातील वनांचे व्यवस्थापन बाबत नियंत्रक अधिकारी</li> <li>5. वर्ग 3 मधील लिपीक, वनरक्षक व वर्ग 4 या कर्मचा-यांचे विभागीय चौकशी संबंधी निर्णय घेण्यास सक्षम प्राधिकारी</li> <li>6. लिपीक, वनरक्षक व वर्ग 4 करीता नियुक्ती अधिकारी</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>सहाय्यक वनसंरक्षक (प्रादेशिक व वन्यजिव) पुसद</b></p> <p>पुसद वनविभागातील दिग्रस /पुसद प्रादे. वनक्षेत्र तसेच सिंगद आगारावरील कामकाजावर सनियंत्रण. विभागीय कार्यालयातील तेंदु, महसुल (सांख्यिकी), योजना, खर्ची, विधी, वन्यजीव, सर्वेक्षक व शिली-1 इत्यादी कक्षाचे कामकाजावर सनियंत्रण म्हणुन राजपत्रीत सहा. वनसंरक्षक म्हणुन कार्य करणे व या विषयावर त्यांचे व वरिष्ठांचे आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे, त्यांचे कक्षासंबंधी कर्मचा-यांचे कामावर सनियंत्रण व देखरेख .</p> <p>त्यांचे कार्यक्षेत्रातील अवैध वृक्षतोड, अतिक्रमण, अवैध शिकार व गुन्हे कामांचा निपटारा यावर नियंत्रणे ठेवणे. त्यांचे अधिनस्थ असलेल्या वनक्षेत्रातील माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत अपिलीय अधिकारी म्हणुन कर्तव्य जबाबदारी पार पाडणे.</p> <p style="text-align: center;"><b>उपविभागिय वन अधिकारी, उमरखेड</b></p> <p>पुसद वनविभागातील शेंबाळपिंपरी /उमरखेड (प्रादे)/महागांव वनक्षेत्र या वनक्षेत्रातील कामकाजावर सनियंत्रण, त्यांचे नियंत्रण अधिकारी तसेच राजपत्रीत उपविभागिय वन अधिकारी म्हणुन कर्तव्य जबाबदारी पार पाडणे. त्यांचे कार्यक्षेत्रातील अवैध वृक्षतोड, अतिक्रमण, अवैध शिकार व गुन्हे कामांचा निपटारा यावर नियंत्रणे ठेवणे. त्यांचे अधिनस्थ असलेल्या वनक्षेत्रातील माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत अपिलीय अधिकारी म्हणुन कर्तव्य जबाबदारी पार पाडणे. विभागीय कार्यालयातील न्यायालयीन प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी विभागीय कार्यालयात आठवड्यातील एक दिवस हजर राहुन कामकाज करणे.</p> <p style="text-align: center;"><b>सहाय्यक वनसंरक्षक (जंकास व कॅम्पा) पुसद</b></p> <p>पुसद वनविभागातील मारवाडी व काळी दौ प्रादेशिक वनक्षेत्रातील तसेच नागापूर आगारावरील कामकाजावर सनियंत्रण ठेवणे, विभागीय कार्यालयातील जंकास, विक्री, कॅम्पा, रोहयो, दक्षता, शिली-2 (जंकास व कॅम्पा) कक्षाचे कक्ष अधिकारी म्हणुन संबंधित कक्षाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे, तसेच राजपत्रीत सहाय्यक वनसंरक्षक (जंकास व</p>
---	--	--

	<p>कॅम्पा) पुसद म्हणुन कामे करणे.</p> <p>त्यांचे कार्यक्षेत्रातील अवैध वृक्षतोड, अतिक्रमण, अवैध शिकार व गुन्हे कामांचा निपटारा यावर नियंत्रणे ठेवणे. त्यांचे अधिनरथ असलेल्या वनक्षेत्रातील माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत अपिलीय अधिकारी म्हणुन कर्तव्य जबाबदारी पार पाडणे.</p>
--	---

2	<p>अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये</p>	<p>वनक्षेत्रपाल, (संरक्षण व अतिक्रमण निर्मुलण) पुसद वनजमिनिवर अतिक्रमण होणार नाही याची दक्षता घेणे. गरस्त करणे, आरागिरणी, फनिर्चर मार्ट, नविन बांधकाम तपासनी करणे, बिट निरिक्षण करणे, वनगुन्हयाचा शोध घेणे, प्रकरणाचा शोध घेऊन प्रकरणे न्यायालयात दाखल करणे, अवैद्य वृक्ष तोडीवर नियंत्रण करणे, उपवनसंरक्षक व विभागीय वनाधिकारी (दक्षता) यवतमाळ यांचे सुचने नुसार कामे करणे.</p> <p>कार्यालय अधिक्षक</p> <p>विभागीय कार्यालयाची टपाल मार्किंग करणे, तक्ररीचा निपटारा करणे, कर्मचा-यांवर प्रशाकिय नियंत्रण ठेवणे, आस्थापना विषयक बाबी उदा. नेमणुका बदल्या, वेतन ,सेवानिवृत्ती प्रकरणे, विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळण्यास मार्गदर्शन करणे. गट अ ते ड अधिकारी /कर्मचा-यांना भ.नि.नि.मधून परतावा अग्रिम मंजुरी घेऊन निपटारा करणे. तसेच अधिकारी/कर्मचा-यांची भत्ताची देयके पारित करण्या करिता कोषागार कार्यालयास पाठविणे, वनपरिक्षेत्र कार्यालयाची तपासणी कार्यक्रम तयार करुन मंजुरी घेवुन कार्यक्रम राबविणे, शासनाने विहित केलेल्या कार्यपध्दती नुसार कार्यालयातील निरुपयोगी दास्तऐवज नष्ट करणे, नियंत्रण अधिका-यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचने नुसार कामे करणे. जनमाहिती अधिकारी, म्हणून कामे करणे. विभागीय कार्यालयातील आस्थापना, वेतन, लेखापरिक्षण, मुख्य लेखापाल, संकीर्ण, आवक व जावक कक्षाचे कक्ष अधिकारी म्हणुन संबंधित कक्षाचे कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p> <p>मुख्य लेखापाल</p> <p>मुख्य लेखापाल म्हणुन कर्तव्य पालन करणे, प्रलंबित प्रकरणांचा वेळेवर निपटारा करणे, करणे धनादेश काढणे. वनकल्याण निधीचा रोखलेखा ठेवुन हिशोब ठेवणे तसेच महालेखाकार व अतर्गत लेखा परिक्षणाचे वेळी उपस्थित केलेल्या आक्षेपांचे उत्तराची पर्तता संबंधित कक्षा कडून प्राप्त करुन निपटारा करणे. परिक्षेत्रस्तरावरील लेखापरिक्षण कार्यक्रमाचे नियोजन करणे, उपवनसंरक्षक यांचे दर महिन्याला रोखलेखा लिहिणे ई.</p>
---	---	--

3	निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व पर्यवेक्षण व उत्तरदायीत्व प्रणाली.	  महाराष्ट्र शासन उपवनसंरक्षक, पुसद वनविभाग, पुसद यांचे कार्यालय "वनभवन" मुख्य पोस्ट ऑफीसच्या बाजूला, तहसील रोड, पुसद 445 204 ता.पुसद जि.यवतमाळ 07233-248809 <a href="mailto:psd@yahoo.in/">psd@yahoo.in./</a> <a href="mailto:dycpusad@mahaforest.gov.in">dycpusad@mahaforest.gov.in</a>			
		अ.क्र.	पदनाम	मंजुर पद	विवरण
		1	सहाय्यक वनसंरक्षक, (प्रादेशिक व वन्यजिव) पुसद	01	तेंदु कक्षातील कामकाजावर सनियंत्रण तसेच वनविभागातील तेंदु युनिट सनियंत्रण तसेच दिग्रस व पुसद वनक्षेत्रातील क्षेत्रीय कामावर सनियंत्रण, अवैध वृक्षतोडी, चोरटी वाहतुक वनगुन्हयावर सनियंत्रण ठेवणे, तसेच वरील दोन्ही वनक्षेत्रातील माहितीचा अधिकार 2005 मध्ये अपिलीय अधिकाराची कर्तव्य जबाबदारी पार पाडणे.
		2	उपविभागिय वन अधिकारी उमरखेड	01	पुसद वनविभागातील शे.पिंपरी /उमरखेड/महागांव (प्रादे) वनक्षेत्र या वनक्षेत्रातील कामकाजावर सनियंत्रण ठेवणे, वनक्षेत्र अधिकारी शेंबाळपिंपरी, उमरखेड, महागांव (प्रादे) यांचे नियंत्रण अधिकारी तसेच राजपत्रीत उपविभागिय वन अधिकारी म्हणुन कर्तव्य जबाबदारी पार पाडणे. त्यांचे कार्यक्षेत्रातील अवैध वृक्षतोड, अतिक्रमण, अवैध शिकार व गुन्हे कामांचा निपटारा यावर नियंत्रण ठेवणे. त्यांचे अधिनस्थ असलेल्या वनक्षेत्रातील माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत अपिलीय अधिकारी म्हणुन कर्तव्य जबाबदारी पार पाडणे.
3	सहाय्यक वनसंरक्षक, (जंकास व कॅम्पा) पुसद	01	सहा.वनसंरक्षक, (जंकास व कॅम्पा) पुसद पुसद वनविभागातील मारवाडी व काळी दौ. प्रादेशिक वनक्षेत्रातील कामकाजावर सनियंत्रण म्हणुन राजपत्रीत सहा.वनसंरक्षक, (जंकास व कॅम्पा) पुसद म्हणुन कार्य करणे त्यांचे कार्यक्षेत्रातील अवैध वृक्षतोड, अतिक्रमण, अवैध शिकार व गुन्हे कामांचा निपटारा यावर नियंत्रण ठेवणे. त्यांचे अधिनस्थ असलेल्या वनक्षेत्रातील माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 अंतर्गत अपिलीय अधिकारी म्हणुन कर्तव्य जबाबदारी पार पाडणे.		

3.	निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व पर्यवेक्षण व उत्तरदायीत्व प्रणाली.	4	वनक्षेत्रपाल (संरक्षण व अतिक्रमण निर्मुलण) पुसद	01	वनक्षेत्रपाल (संरक्षण व अतिक्रमण निर्मुलण) पुसद वनजमिनिवर अतिक्रमण होणार नाही याची दक्षता घेणे. गस्त करणे, आरागिरणी, फरनिचर मार्ट, नविन बांधकाम तपासनी करणे, बिट निरिक्षण करणे, वनगुनहाचा शोध घेणे, प्रकरणाचा शोध घेऊन प्रकरणे न्यायालयात दखल करणे, अवैध वृक्ष तोडीवर नियंत्रण ठेवणे, उपवनसंरक्षक, पुसद व विभागीय वन अधिकारी (दक्षता) यवतमाळ यांचे सुचने नुसार कामे करणे.
		5	कार्यालय अधिक्षक	01	कार्यालय अधिक्षक विभागीय कार्यालयाची टपाल मार्किंग करणे, तक्रारीचा निपटारा करणे, उपवनसंरक्षक कार्यालयातील कर्मचा-यावर प्रशाकिय नियंत्रण करणे, आस्थापना विषयक बाबी उदा. नेमणुका बदल्या, वेतन, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळण्यास मार्गदर्शन करणे. गट अ ते ड च्या अधिकारी / कर्मचा-यांना भ.नि.नि.मधून परतावा अग्रिम मंजूरी घेऊन निपटारा करणे. अधिकारी/कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ताची देयके पारित करण्या करिता कौषागार कार्यालयास पाठविणे, वनपरिक्षेत्र कार्यालयाची तपासणी कार्यक्रम तयार करुन मंजूरी घेवुन कार्यक्रम राबविणे, शासनाने विहित केलेल्या कार्यपध्दती नुसार कार्यालयातील निरुपयोगी दस्ताऐवज नष्ट करणे, नियंत्रण अधिका-यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचने नुसार कामे करणे.
		6	मुख्य लेखापाल	01	मुख्य लेखापाल मुख्य लेखापाल म्हणुन कर्तव्य पालन करणे, प्रलंबित प्रकरणांचा वेळेवर निपटारा करणे, करणे घनादेश काढणे. वनकल्याण निधीचा रोखलेखा ठेवुन हिशोब ठेवणे तसेच महालेखाकार व अतर्गत लेखा परिक्षणाचे वेळी उपस्थित केलेल्या आक्षेपांचे उत्तराची पर्तता संबंधित कक्षा कडून प्राप्त करुन निपटारा करणे. परिक्षेत्रस्तरावरील लेखापरिक्षण कार्यक्रमाचे नियोजन करणे, उपवनसंरक्षक यांचे दर महिन्याला रोखलेखा लिहिणे ई.

		7	लेखापाल	12	वाटप केलेल्या शाखेतील कक्ष प्रमुख, शाखा प्रमुख म्हणून कर्तव्य पालन करणे, प्रलंबित प्रकरणांचा निपटारा करणे, व त्यांचे कार्य विवरण पत्र अद्यावत ठेवणे, कक्ष अधिकारी यांचे अधिनस्त राहून त्यांचे मार्गदर्शना नुसार कामे करणे.
		8	लिपीक	16	कक्ष प्रमुखास सहाय्यक म्हणून काम करणे, प्रलंबित प्रकरण व टपालाच्या नोंदी घेणे व प्रलंबित प्रकरणांचा निपटारा करणे.
		9	चालक	5	नेमुन दिलेल्या वाहनासंबंधी कर्तव्य जबाबदारी पार पाडणे.
		10	नाईक	2	नेमुन दिलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे.
		11	शिपाई	2	नेमुन दिलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे.
		12	पहारेकरी	4	नेमुन दिलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे.
		13	हत्यारी पोलीस	1	वनक्षेत्रपाल (संरक्षण व अतिक्रमण निर्मुलण) पुसद यांचे गस्ती पथकात वनक्षेत्रपालांनी नेमुन दिलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे.
		14	अधिसंख्य वनमजुर	23	वनक्षेत्रपाल यांनी वनक्षेत्रातील क्षेत्रीय कामावर नेमुन दिलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे.
		वरील अधिकारी/कर्मचारी, यांना नेमुन दिलेल्या विषयासंबंधी वस्तुस्थितीचा तपशिल त्या बाबतीत शासन सुचना व वरिष्ठांचे आदेश व प्रचलित पध्दती ईत्यादी बाबत माहिती, प्रस्तावित कार्यवाही व प्रकरणाचा पुर्व ईतीहास ईत्यादी तपशिलासह त्यांचे मत कार्यालयीन टिपणी मध्ये नोंदवून त्याची तपासणी शाखा प्रमुख व कक्ष अधिकारी करतात व त्या संबंधी पत्रव्यवहाराचे कार्यालयीन प्रमुख यांचे आदेशा प्रमाणे विल्हेवाट करण्यात येते. शासन निर्णय/नियमांचे अधिन राहून कक्ष अधिकारी/कार्यालय प्रमुख यांचे स्तरावर निर्णय घेतले जातात.			

4	कामांचे निकष	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. प्राप्त अधिकारानुसार विहित मुदतीत योजनांना मंजूरी प्रदान करणे</li> <li>2. तरतुदी वितरण करणे</li> <li>3. नियोजनाचे काम करणे</li> <li>4. क्षेत्रीय कामांना भेटी देणे</li> <li>5. सनियंत्रण व मार्गदर्शन करून कामे करून घेणे.</li> <li>6. कार्यालयीन कामे करणे</li> </ol>
---	--------------	--

5	कार्य पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम/कायदा	वनसंरक्षण व संवर्धना संबंधी केंद्र व राज्य शासनाचे कायदे विषयक सुचना, नियम व आदेश तसेच महसुल व वन विभागाचे विविध आदेश, शासन निर्णय, न्यायालयाचे आदेश व नियम वरिष्ठांच्या सुचना यांचे पालन केले जाते.
---	---	--

6	विभागामधील कागदपत्रांच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र	<p>अ) कायम स्वरुपी जतन करण्यात येणारे दस्तऐवज या अभिलेख्यात खालील बाबींचा समावेश करण्यात आलेला आहे.</p> <p>1) शासन निर्णय परिपत्रक व स्थाई आदेश 2) वार्षिक प्रशासन अहवाल, 3) सभा अधिवेशन निवड समिती संबंधी पत्र व्यवहार 4) राखीव व संरक्षित वनाचा अभिलेख 5) कार्यआयोजना 6) शासनाने नियुक्त केलेल्या विशेष समित्यासंबंधाने कागदपत्र महत्वाची पुस्तके, 7) भुसंपादन / हस्तांतरण तथा वनाचे निर्वणीकरण संबंधी पत्रव्यवहार 8) शासन प्रसिध्दी व प्रचार 9) प्रायोगिक संशोधनास्तक तथा क्षेत्रिय चाचण्या संबंधी दस्तऐवज 10) वनाचे सर्वेक्षण सिमांकण व जमाबंदी संबधाने कागदपत्र 11) जड संग्रह / अवजारे तथा पशुधन संबंधी नोंदवहया 12) वन सल्लागार समिती संबधाने पत्रव्यवहार 13) वनग्राम जमीनी व त्यांचे हक्क</p> <p>ब) कार्यालयीन महत्वाचे दस्तऐवज (30 वर्षे पर्यंत महत्वाचे दस्तऐवज बाबत)</p> <p>1) माहवार रोखलेखा फॉर्म (फॉर्म नं.25) आणि शेडयुल 2) जमा व खर्चाचा गोषवारा (फॉर्म नं.35) 3) घर बांधणी व नविन व जुने वाहन खरेदी बाबतचे अग्रीमाचे दस्तऐवज 4) सायकल अग्रीम व बदली प्रवास भत्ता इत्यादी बाबत 5) वेतन पत्रके इत्यादी 6) वेतन पत्रकाची कार्यालयीन प्रत. 7) आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे लेजर व रोखलेखा वही. 8) रस्ते, पुल, इमारतीचे अंदाजपत्रक इत्यादी. 9) आदेश फाईल 10) आकस्मीत खर्चाची नोंदवही 11) आरागीरनी बाबत नोंदवही 12) विविध उद्योगाना करावयाचा पुरवठा 13) कार्याअभ्यास अहवाल 14) दिवाणी दावे 15) ईमारती व ईतर वनउपजाची निकासी 16) विविध योजनांचे आयोजन 17) वनगुन्हा संबंधीची नोंदवही</p> <p>क)प्रतिक्षाधीन नस्त्या (5 वर्षे पर्यंत जतन करून ठेवण्यात येणारे दस्तऐवज)</p> <p>1) आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे लेजर फार्म नं.34 कार्यवाही पुर्ण झालेल्या नस्त्या 2) सी.टी.आर.फार्म नं.36 3) धनादेश नोंद वही व धनादेशाच्या स्थळप्रती 4) श्रमीकांची हजेरी पत्रके 5) खर्च /महसुल संक्षिप्ती 6) भविष्य निर्वाह निधी परतावा तसेच ना परतावा रक्कम काढणे.</p>
---	--	---

		<p>7) प्रवास भत्ता देयके</p> <p>8) अर्थसंकल्पीय अंदाज प्रत्रके /सुधारित अंदाज प्रत्रक</p> <p>9) वार्षिक विनियोजन लेखा</p> <p>10) खर्चाचे ताळमेळ तसेच जमेचे ताळमेळ</p> <p>11) गणवेश पुरवठा</p> <p>12) नियुक्त्या, बदल्या, पदोन्नती, स्वियेतर सेवा प्रतिनियुक्ती ईत्यादी संबधी दस्तऐवज</p> <p>13) सुरक्षा बंध प्रमाणपत्रे/ सेवापुस्तके ईत्यादी</p> <p>14 कार्यालयीन पत्रव्यवहाराच्या नस्त्या</p> <p>ड) भविष्यकालीन घटनाक्रमाशी ज्याचा संदर्भीय संबंध येणार नाही अशी प्रकरणे या वर्गवारीत मोडतात</p> <p>1.किरकोळ रजा 2.जेष्ठतासुची 3.मागणी पत्र 4.स्थगित प्रकरणाचा गोषवारा 5. शासकीय दौ-यांचे कार्यक्रम ईतर किरकोळ प्रकरणे.</p>
--	--	--

7	<p>घोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रकीयेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना</p>	<p>जनसामान्यांना कामकाजाच्या दिवशी उपवनसंरक्षक पुसद यांची 15.00 ते 16.00 या वेळात भेट घेता येवुन गा-हाणी / सुचना मांडता येतात.</p>
---	--	--

8	<p>सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे/समित्या/परिषद या बाबतची माहिती</p>	<p>लागु नाही</p>
---	--	------------------

9	अधिकारी व कर्मचा- यांची निर्देशिका	अ.क्र.	अधिकारी कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम
		1	डॉ.बि.एन.स्वामी, भावसे	उपवनसंरक्षक पुसद
		2	श्री.एस.जी.नरोड,	सहा.वनसंरक्षक (प्रादे.व वन्य) पुसद
		3	श्री.डि.के.मुनेश्वर,	उप विभागीय वन अधिकारी उमरखेड (अतिरिक्त)
		4	श्री.एस.जी.नरोड,	सहा.वनसंरक्षक (जंकास व कॅम्पा) पुसद (अतिरिक्त)
		5	श्री.के.सि.चांडक	कार्यालय अधिक्षक (अतिरिक्त)
		6	श्री.के.सी.चांडक,	मुख्य लेखापाल
		7	श्री.पी.एच.राठोड	लेखापाल
		8	श्री.डि.आर.शिर्पणे,	लेखापाल
		9	श्रीमती सविता सुनिल मिश्रा	लेखापाल
		10	सौ.ज्योती नंदकिशोर पवार,	लेखापाल
		11	श्री.वि.ज्ञा.पराडे,	लेखापाल
		12	श्री.जी.एम.राठोड,	लेखापाल
		13	श्री.जी.के.जाधव,	लेखापाल
		14	रिक्त	लेखापाल
		15	रिक्त	लेखापाल
		16	श्री.यु.बी.राठोड,	लिपीक
		17	श्री.एस.अ.केंद्रेकर,	लिपीक
		18	श्री.दि.सु.खुळे,	लिपीक
		19	श्री.जी.एस.फोपसे,	लिपीक
		20	श्री.सचिन सुभाष चव्हाण,	लिपीक
		21	श्री.मु.श्री.जाधव,	लिपीक
		22	श्री.ज्ञा.सु.जाधव,	लिपीक
		23	श्रीमती अर्चना बिरादार,	लिपीक
		24	रिक्त	लिपीक
		25	रिक्त	लिपीक
		26	रिक्त	लिपीक
		27	रिक्त	लिपीक
		28	रिक्त	लिपीक
		29	रिक्त	लिपीक
		30	श्री.के.डी.गेडाम,	वाहन चालक

		31	श्री.एम.एम.दवणे,	वाहन चालक
		32	श्री.एस.एस. कुमकर,	सर्व्हेअर
		33	श्री.एस.डी.सरगर,	सर्व्हेअर
		34	श्रीमती कनिजा सैय्यद नुर,	नाईक
		35	श्री.आर.एच.चव्हाण,	नाईक
		36	श्री.संतोष अबांदास मानमोटे,	पहारेकरी
		37	रिक्त	शिपाई
		38	श्रीमती, कविता प्रकाश धुळे,	शिपाई

-13-

10	प्रत्येक कर्मचा-यांचे मासिक वेतन, नुकसान भरपाईची कार्यपध्दती	उपवनसंरक्षक, पुसद वन विभाग, पुसद यांचे कार्यालय मुख्य पोष्ट ऑफिस जवळ, तहसिल रोड, पुसद 445204 जि. यवतमाळ दुरध्वनी क्रमांक 07233-246029, फॅक्स-07233/248809, गिवास-07233-246189 ई-मेल-dcf.psd@yahoo.in			
		अ.क्र.	अधिकारी कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	वेतनस्तर/ वेतनश्रेणी
		1	डॉ.बि.एन.स्वामी, भावसे	उपवनसंरक्षक, पुसद	10/3 15600-39100
		2	श्री.एस.जी.नरोड,	सहा.वनसंरक्षक (प्रादे.व वन्य) पुसद	S-18/49100-155800
		3	श्री.व्हि.के.करे,	उप विभागीय वन अधिकारी उमरखेड	S-18/49100-155800
		4	श्री.एम.पी.गुजर,	सहा.वनसंरक्षक (जंकास व कॅम्पा) पुसद	S-18/49100-155800
		5	श्री.एच.बी.राठोड,	कार्यालय अधिक्षक	S-15/41800-132300
		6	श्री.के.सी.चांडक,	मुख्य लेखापाल	S-13/35400-112400
		7	श्री.पी.एच.राठोड	लेखापाल	S-13/35400-112400
		8	श्री.डि.आर.शिंपणे,	लेखापाल	S-13/35400-112400
		9	श्रीमती सविता सुनिल मिश्रा	लेखापाल	S-10/29200-92300
		10	सौ.ज्योती नंदकिशोर पवार,	लेखापाल	S-10/29200-92300
		11	श्री.वि.ज्ञा.पंराडे,	लेखापाल	S-10/29200-92300
		12	श्री.जी.एम.राठोड,	लेखापाल	S-10/29200-92300
		13	श्री.जी.के.जाधव,	लेखापाल	S-10/29200-92300
		14	रिक्त	लेखापाल	S-10/29200-92300
		15	रिक्त	लेखापाल	S-10/29200-92300
		16	श्री.यु.बी.राठोड,	लिपीक	S-10/29200-92300
		17	श्री.एस.अ.केंद्रेकर,	लिपीक	S-6/19900-63200
		18	श्री.दि.सु.खुळे,	लिपीक	S-6/19900-63200
		19	श्री.जी.एस.फोपसे,	लिपीक	S-6/19900-63200
		20	श्री.सचिन सुभाष चव्हाण,	लिपीक	S-6/19900-63200
		21	श्री.मु.श्री.जाधव,	लिपीक	S-6/19900-63200
		22	श्री.ज्ञा.सु.जाधव,	लिपीक	S-6/19900-63200
		23	श्रीमती अर्चना बिरादार,	लिपीक	S-6/19900-63200
		24	रिक्त	लिपीक	S-6/19900-63200

25	रिक्त	लिपीक	S-6/19900-63200
26	रिक्त	लिपीक	S-6/19900-63200
27	रिक्त	लिपीक	S-6/19900-63200
28	रिक्त	लिपीक	S-6/19900-63200
29	रिक्त	लिपीक	S-6/19900-63200
30	श्री.के.डी.गेडाम,	वाहन चालक	S-6/19900-63200
31	श्री.एम.एम.दवणे,	वाहन चालक	S-6/19900-63200
32	श्री.एस.एस.कुमकर,	सर्व्हेअर	S-8/25500-81100
33	श्री.एस.डी.सरगार,	सर्व्हेअर	S-14/38600-122800
34	श्रीमती कनिजा सैय्यद नुर,	नाईक	S-3/17100-54000
35	श्री.आर.एच.चव्हाण,	नाईक	S-2/16600-52400
36	श्री.संतोष अबांदास मानमोटे,	पहारेकरी	S-1/15300-48700
37	रिक्त	शिपाई	S-1/15000-47600
38	श्रीमती, कविता प्रकाश धुळे,	शिपाई	S-2/15000-47600

-15-

मुद्रा क्रमांक-11

## सन-2024-25 योजनेतर माहे जुन-2024 अखेर प्राप्त अनुदान व खर्च

अ.क्र.	गौण शिर्ष उपशिर्ष गणकासह संकेतासह योजनेचे नांव	मंजुर अनुदान (रु.हजारात) सन 2024 जुन अखेर	झालेला खर्च (रु.हजारात) सन 2024 जुन अखेर
1	2406 वनीकरण व वन्यजीव प्रादेशिक वनसंरक्षण (2406-0042)	0	0
2	2406 योजनेतर 070 दळणवळण व ईमारती रस्ते व पुल पुरुस्ती (2406 0078)	0	0
3	070 (चार) ईमारतीची दुरुस्ती (2406 0087)	0	0
4	101 वनसंधारण व विकास प्रशासन व संरक्षण (2406 0096)	46744	28571
5	101 (दोन) वनाचे सर्व्हेक्षण सिमांकन व जमाबंदी (24060102)	0	0
6	101 (तीन) एक नैसर्गिक पुर्ननिमिती. (2406 0111)	0	0
7	101 (तीन) दोन कृत्रिम पुनःनिमिती. (2406 0122)	3314	1978
8	101 (चार) आगीपासुन वनाचे संरक्षण. (2406 0131)	2814	1693
9	(चार) एक मध्यवर्ती रोपमळे.(2406 0256)	776	536
10	(1) (एक) वनाउत्पादन शासकीय अभिकरणाकडून समुपयोजन (तेंदू) (2406 0452)	2863	1745
11	105 (1) तीन शासकीय अभिकरणाकडून समुपयोजन ईमारती लाकूड (2046 0472)	4406	2525
12	105 (1) (ई) शासकीय अभिकरणाकडून समुपयोजना गवत व गौण उत्पादने. (2406 0514)	0	0
13	105 (3) आगाराचे परिक्षण (2406 0532)	0	0
14	105 (चार) वनकामगार सहकारी संस्थाकडून समुपयोजन जं.का.सं. (2406 0552)	4997	3125
15	105 (सहा) खंड चिन्हांकीत करणे. (2406 0579)	4	2
16	पर्यावरण व वनीकरण वन्यजीव निसर्ग संवर्धना व वन्यपशु संरक्षण.(2406 0766)	0	0
17	101 (बारा) वनमजुरांच्या अधिसंख्य पदांची निर्माती (2046 1898)	5743	3044
18	(00) (15) वन्यप्राण्यांचे हल्यामुळे हानीमुळे झालेल्या नुकसानीची भरपाई (2406 2366)	12198	12198
19	एकुण बेरीज	83859	55417

मुद्या क्र.11 सन 2024-25 मध्ये योजनांतर्गत माहे जुन-2024 अखेर प्राप्त अनुदान व खर्च.

अ.क्र.	योजनेचे नांव	मंजूर अनुदान (लाखात) सन जुन - 2024 अखेर	झालेला खर्च (लाखात) माहे जुन-2024 अखेर
	गौण शिर्ष, उपशिर्ष गणकासह संकेतासह योजनेचे नांव		
1	संयुक्त वनव्यवस्थापन -24061521	0.00	0.00
2	वनिकरणाचा भरगच्च कार्यक्रम-4406 0492	220.09	0.00
3	ओसाड वनांचे पुर्नवनिकरण-2225E374	0.00	0.00
4	निकृष्ट वनांचे पुर्नवनिकरण-24065276	0.00	0.00
5	वनमहोत्सव रा.यो.-24068551	0.00	0.00
6	प्रसिध्दी व प्रचार 24068589	0.00	0.00
7	आदिवासी मालकी खातेदारांना प्रदाने रा.यो.-2406 0686	0.00	0.00
8	अनु.जाती करीता गॅस पुरवठा करणे 2406 8195	0.00	0.00
9	शासकीय अभिसरणाकडुन समुपयोजना (जळवु लाकुड) रा.यो.2406 0481	0.00	0.00
10	आधुनिक वनवनवा नियंत्रण व व्यवस्थापन केंद्रीय सहाय्य 24062043	0.00	0.00
11	आधुनिक वनवनवा नियंत्रण व व्यवस्थापन राज्य सहाय्य 24062375	0.00	0.00
12	पाणी साठवण तलाव-रा.यो.44060797	0.00	0.00
13	मध्यवर्ती रोपमळे जियो 4406 3473	0.00	0.00
14	वनपर्यटन/इको टुरीझम यांचा विकास जि यो 4406 3482	0.00	0.00
15	ईतर जिल्हा योजना 4515-0647	0.00	0.00
16	जलयुक्त शिवार अभियान 4402-2781	0.00	0.00
17	वनातील ईमारती	0.00	0.00
18	वनातील मृद व जलसंधारण काम 2406-8266	0.00	0.00
19	वनाचे संरक्षण 3451-2479	0.00	0.00
20	वन्यजीव निसर्ग संरक्षण 2406-8253	0.00	0.00
21	वनाचे संरक्षण, जमाबंदी व सिमांकन करणे (4406-0053)	0.00	0.00
22	वनविकास करापासुन मिळणा-या रक्कमेतुन वित्त व्यवस्थापन (4406-0171)	0.00	0.00
23	वनविभागाचे संगणकीकरण (2406-8669)	0.73	0.73
	<b>एकुण</b>	<b>220.82</b>	<b>0.73</b>

12	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमाच्या लाभार्थ्यांचा तपशील	पुसद वनविभागा अंतर्गत वन्यप्राण्यानी पाळीव प्राण्यावर केलेल्या हल्ल्यामुळे पाळीव प्राणी जखमी/मृत झाल्यास तसेच वन्यप्राण्याने मनुष्यावर हल्ला करुन जखमी/मृत झाल्यास तसेच वन्य प्राण्यांनी पिक नुकसानी केल्यास शासन निर्णय क्रमांक/डब्लु.एल.पी.1008/प्र.क्रं.270/फ-01 दि.2.7.2010 अन्वये अटी चे अधिन राहुन नुकसान भरपाई म्हणुन खालील प्रमाणे रक्कम अदा करण्यात आली आहे. (लाखात)							
		सन	मनुष्य /मृत	जखमी	पशुधनहानी	पिक नुकसानी	एकुण रक्कम		
			प्रकरणे	रक्कम	प्रकरणे	रक्कम	प्रकरणे	रक्कम	
		06-07	02	6.00	00	00	00	00	6.00
		07-08	10	1.37	18	0.97	383	3.98	6.32
		08-09	16	1.96	34	1.73	2037	26.97	30.66
		09-10	07	0.34	20	1.17	191	1.75	3.26
		10-11	26	8.85	67	4.33	6955	75.71	88.89
		11-12	24	4.28	--	--	139	5.00	9.28
		12-13	05	0.22	06	0.57	33	00.97	176.00
		13-14	14	2.06	25	2.06	508	7.57	11.69
		14-15	7	0.41	21	1.41	141	1.89	2.71
		15-16	20	3.02	42	3.30	1987	52.54	58.87
		16-17	30	5.34	64	5.27	3744	122.13	132.75
		17-18	23	7.19	43	4.44	3052	76.70	88.33
		18-19	19	9.44	31	2.90	2973	81.54	93.88
		19-20	38	7.78	59	7.37	5597	154.41	169.56
		20-21	18	8.18	4263	120.63	33	3.45	132.27
		21-22	41	14.9	122	20.55	11116	291.72	2.30
		22-23	12	6.87	67	9.66	7222	305.95	322.48
		23-24	21	8.12	95	12.84	8587	300.01	321.06
		24-25	3	0.98	36	4.9	4670	116.67	122.55
		शासन महसुल व वन विभाग मंत्रालय मुंबई 400 032 शासन निर्णय क्रमांक एमएफपी -21-04/प्र.क्रं.67/फ-1 दिनांक 28.2.2006 नुसार तेंदु पाने संकलनकर्त्या प्रमुखास प्रोत्साहनार्थ मजुरी (Bonus) वाटप करण्यात आले आहे.							
		अ.क्र.	तेंदु हंगाम वर्ष	संकलनकर्त्या प्रमुखांची संख्या			वाटप केलेली रक्कम		
		1	2006	2415			5,01,555/-		
		2	2007	15632			1,46,09,935/-		
		3	2008	12286			50,33,202/-		
4	2009	13516			82,43,908/-				

		5	2010	11635	94,14,382/-
		6	2011	निरंक	निरंक
		7	2012	9684	65,38,961/-
		8	2013	1194	2,52,370/-
		9	2014	1477	2,69,565/-
		10	2015	2021	4,52,487/-
		11	2016	9155	1,32,06,545/-
		12	2017	10020	4,41,75,057/-
		13	2018	5323	55,65,775/-
		14	2019	1641	3,74,465/-
		15	2020	निरंक	--
		16	2021	6916	39,68,633/-
		17	2022	7354	1,53,63,000/-
		18	2023	405	60,000/-
		19	2024	--	शासनाकडून अद्याप पावेतो आदेश प्राप्त नाही.

13	ज्या व्यक्तींना सवलती, पध्दत रकमा, लाभार्थीबाबतची माहिती.	वैयक्तिक लाभार्थीच्या योजनांची अंमलबजावणी केली जात नाही.
14	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबधातील तपशील	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती उपलब्ध नाही.
15	लायब्ररीसह नागरीकांना माहिती मिळण्यासाठी दिलेल्या सुविधा	कार्यालयाची वेळ ही सकाळी 09.45 ते संध्याकाळी 6.15 पर्यंत आहे. त्यामध्ये अभ्यागताना भेटीची वेळ दुपारी 3.00 ते 4.00 अशी आहे. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत माहितीची मागणी केल्यास आवश्यक ती माहिती विहित मुदतीत उपलब्ध करून देण्यासाठी या कार्यालयात कार्यालय अधिक्षक यांची जन माहिती अधिकारी म्हणुन नियुक्ती केलेली आहे. त्यासाठी माहिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जाची नोंद आवक नोंदवहीत नोंदवुन संबंधीत कक्षा कडे कार्यवाही करिता पाठविली जातात. माहितीच्या अधिकारात आलेल्या अर्जाचे नोंदणी रजिष्टर ठेवण्यात आले आहे.
16	जन माहिती अधिका-यांची नावे व पदनामे आणि ईतर तपशील	सहाय्यक वनसंरक्षक, (जंकास व कॅम्पा) पुसद हे या कार्यालयाचे 2005 माहिती कायद्या अंतर्गत प्रथम अपिलीय अधिकारी आहेत. कार्यालय अधिक्षक विभागीय कार्यालय पुसद हे जनमाहिती अधिकारी आहे. या बाबतची माहिती या कार्यालयाचे प्रथम दर्शनी भागावर लावण्यात आली आहे.
17	ईतर माहिती	पुसद वन विभागा अंतर्गत प्रादेशिक वनक्षेत्र पुसद, दिग्रस, मारवाडी, काळी दौ., उमरखेड, शेंबाळपीपरी, महागांव/ वनक्षेत्रपाल, (संरक्षण व अतिक्रमण निर्मुलण) पुसद, आगार अधिकारी, सिंगद व या कार्यालयातील जन माहिती अधिकारी कार्यरत आहेत.

**राज्य माहिती आयोग**  
**अमरावती विभाग, अमरावती**  
**माहितीचा अधिकार अधिनियम-2005 (2005 चा 22)**  
**मधील कलम 4(1) (ख) मधील 17 बाबीवरील माहितीची तपासणी**

1. सार्वजनीक प्राधिकरणाचे नांव- उपवनसंरक्षक, कार्यालय पुसद वनविभाग पुसद जि.यवतमाळ
2. प्राधिकरण प्रमुखाचे नांव व हुद्या- डॉ.श्री.बि.एन.स्वामी, भावसे. उपवनसंरक्षक पुसद
3. प्राधिकरण/कार्यालय प्रमुख म्हणुन पदावर असलेला कालावधी- दिनांक 01/07/2023 पासुन
4. सन 2005 पासुन ते सध्या कार्यरत असलेल्या प्राधिकरण/कार्यालय प्रमुखांनी पदभार स्विकारल्याच्या दिनांकापर्यंत जे जे अधिकारी प्राधिकरण/कार्यालय प्रमुख म्हणुन कार्यरत होते अशा सर्व अधिका-यांची नांवे व पदावर असल्याचा कालावधी खालील :-

1. श्री.के.रविचंद्रन, उपवनसंरक्षक पुसद	दिनांक 28/06/2003 ते 03/02/2006
2. श्री.व्ही.व्ही.गुरमे, उपवनसंरक्षक पुसद	दिनांक 04/02/2006 ते 14/07/2009
3. श्री.जी.एस.बल्की, उपवनसंरक्षक पुसद	दिनांक 15/07/2009 ते 30/04/2012
4. श्री.सी.डी.राठोड, उपवनसंरक्षक पुसद (अति.)	दिनांक 01/05/2012 ते 06/05/2012
5. श्री.एस.व्ही.अलुरवार, उपवनसंरक्षक पुसद	दिनांक 07/05/2012 ते 31/12/2014
6. श्री.एस.एस.दहिवले, उपवनसंरक्षक, पुसद	दिनांक 01/01/2015 ते 14/04/2015
7. श्री.के.डल्व्यु.धामगे, उपवनसंरक्षक, पुसद	दिनांक 15/04/2015 ते 05/09/2016
8. श्री.अरविंद द.मुंढे, उपवनसंरक्षक, पुसद	दिनांक 07/09/2016 ते 12/08/2020
9. श्री.अ.ल.सोनकुसरे, उपवनसंरक्षक, पुसद	दिनांक 14/08/2020 ते 31/05/2023
10. डॉ.श्री.बि.एन.स्वामी, उपवनसंरक्षक, पुसद	दिनांक 01/07/2023 पासुन कार्यरत

5. माहितीचा अधिकारअधिनियम 2005 मधील कलम 4 (1) (ख) मधील 17 मुद्यांची माहिती कायदा अंमलात आल्यापासुन 120 दिवसांच्या आंत स्वयंप्रेरणेने प्रदर्शित करावयाच्या माहितीची जाणीव आहे किंवा नाही :- आहे.
6. असल्यास उक्त माहिती प्रदर्शित केली किंवा नाही:- केलेली आहे
7. केली असल्यास कोणत्या स्वरूपात :सी.डी./छापील प्रती मध्ये:- छापील प्रतीमध्ये
8. माहिती वेळोवेळी अद्यावत करण्यात आलेली आहे किंवा नाही:- आहे.
9. कलम 26 च्या अनुषंगाने, सार्वजनिक प्राधिकरण प्रमुख या नात्याने आपण माहिती अधिकाराचा प्रसार, प्रचार करण्याच्या दिशेने कोणते कार्यक्रम राबले.-वेबसाईट, नोटीसबोर्ड वर 1 ते 17 मुद्ये प्रकाशित केली, वेळोवेळी माहिती मागविण्यात येणा-या इसमास सदर माहिती देण्यात आली.

10. सार्वजनीक प्राधिकरण प्रमुख या नात्याने आपण त्या वरिष्ठ प्राधिकरणास उत्तरदायी आहात त्या प्राधिकरणाचे /कार्यालयाचे नांव व त्या प्राधिका-याचा हुद्या :- उपवनसंरक्षक कार्यालय, पुसद.  
"वनभवन" मुख्य पोष्ट ऑफिस जवळ, तहसिल रोड, पुसद 445204 जि.यवतमाळ
11. माहिती अधिकार अधिनियमाच्या अंतर्गत आयोगाकडे होत असलेल्या सुनावणीस आपल्या प्राधिकरणा कडुन उपस्थित होत असलेल्या जन माहिती अधिका-याचे तसेच प्रथम अपिलीय अधिका-यांचे नांव व हुद्या
  1. जन माहिती अधिका-याचे नांव व हुद्या:- श्री.गो.रा.कोहरे, कार्यालय अधिक्षक, उपवनसंरक्षक कार्यालय पुसद, तथा जन माहिती अधिकारी पुसद
  2. प्रथम अपिलीय अधिका-यांचे नांव व हुद्या:- श्री.एस.जी.नरोड, सहा.वनसंरक्षक (जंकास व कॅम्पा) पुसद अपील्य अधिकारी उपवनसंरक्षक, कार्यालय पुसद
12. राज्य माहिती आयोगाकडे सुनावणीस जन माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांनी व्यक्तीशः उपस्थित राहण्या संदर्भात आपल्या वरीष्ठ कार्यालयाच्या अधिका-यांनी /प्राधिका-यांनी निर्देश निर्गमित केले आहेत काय? असल्यास त्या निर्देशाचा दिनांक व क्रमांक:-मुख्य वनसंरक्षक (प्रादे.) यवतमाळ यांचे पत्र क्रमांक:ब/मुवसं(प्रादे./कक्ष-6/संकिर्ण/मा.अ.05/3682 दिनांक 25.10.2005)
13. प्राधिकरण प्रमुख या नात्याने आपण जनतेला आपल्या कडील माहिती तयार स्वरुपात सहज प्राप्त होण्याकरीता हाती घेतलेल्या उपक्रमाची माहिती. अधिनस्त कार्यालयात माहिती अधिकारी/ सहा. माहिती अधिकारी अपिलीय अधिकारी यांची नेमणुक करण्यात आली आहे. त्या बाबतचे माहितीचा फलक कार्यालयाचेदर्शनी भागावर लावण्याचे सुचीत केले आहे. तसेच माहिती मागण-या इसमास नियमानुसार माहिती पुरविण्याचे निर्देश देण्यात आले आहे.
14. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 मध्ये आपल्या मते सुधारणा आवश्यक आहे किंवा नाही:- नाही
15. आवश्यक असल्यास त्या कोणत्या:- रिक्त
16. कलम 4(1) (ख) मधील 17 मुद्याची माहिती प्रदर्शित करण्या करीता वेळोवेळी मुदत दिल्यानंतर शेवटची मुदत शासन आदेश सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.केमाअ-2009/631/प्र.क्रं.267/09/सहा. दि.24 जलै 2009 व्दारे दिलेली अंतिम मुदत दिनांक 31.08.2009 तसेच शासन परिपत्रक क्रमांक/संकिर्ण-2015/ प्र.क्र.(252/15) सहा. दिनांक 28/01/2016 अन्वये दिनांक 01 जानेवारी व 01 जुलै रोजी असे वर्षातुन किमान दोन वेळा संकेतस्थळावरील माहिती अद्यावत करावयाची आहे. याची जाणीव आपल्याला आहे किंवा नाही - आहे.
17. कलम 26 (2) च्या अनुषंगाने माहितीच्या आर्ज्या/प्रथम अपील अर्जाचा नमुना / माहिती आयोगाचा पत्ता व दुरध्वंनी क्रमांक इत्यादी मुलभुत माहिती नागरिकांच्या सोयीस्तव कार्यालयाच्या दर्शनी भागावर लावली आहे काय- होय, लावली आहे.

18. कलम 25 (2) डिसेंबर 2005 पासुन अहवाल दिल्या गेल्याचा तारखा:-

डिसेंबर -2005 चा अहवाल पत्र क्रमांक/729 दिनांक 16/07/2006 दिनांक 18/07/2006  
जानेवारी-2006 चा अहवाल पत्र क्रमांक/730 दिनांक 16/07/2006 दिनांक 18/07/2006  
फेब्रुवारी-2006 चा अहवाल पत्र क्रमांक/731 दिनांक 16/07/2006  
मार्च-2006 चा अहवाल पत्र क्रमांक/732 दिनांक 16/07/2006 दिनांक 18/07/2006  
एप्रिल-2006 चा अहवाल पत्र क्रमांक/156 दिनांक 30/11/2006  
मे 2006 ते डिसें.2006 चा अहवाल पत्र क्रमांक/156 दिनांक 16/07/2006  
जुलै-2007 चा अहवाल पत्र क्रमांक/1118 दिनांक 30/08/2007  
ऑगस्ट-2007 चा अहवाल पत्र क्रमांक/1741 दिनांक 11/12/2007  
सप्टेंबर-2007 चा अहवाल पत्र क्रमांक/1742 दिनांक 11/12/2007  
ऑक्टोबर-2007 चा अहवाल पत्र क्रमांक/1743 दिनांक 11/12/2007  
नोव्हेंबर-2007 चा अहवाल पत्र क्रमांक/1744 दिनांक 11/12/2007  
डिसेंबर-2007 चा अहवाल पत्र क्रमांक/2220 दिनांक 16/02/2008  
जानेवारी-2008 ते मार्च-2008 चा अहवाल पत्र क्रमांक 696 दिनांक 11/07/2008  
एप्रिल-2008 ते जुन 2008 चा अहवाल पत्र क्रमांक 697 दिनांक 11/07/2008  
जुलै -2008 ते सप्टें. 2008 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1605 दिनांक 04/12/2008  
ऑक्टोबर-2008 ते डीसें. 2008 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1924 दिनांक 07/01/2009  
जानेवारी-2009 ते मार्च-2009 चा अहवाल पत्र क्रमांक 147 दिनांक 30/04/2009  
ऑक्टोबर2009 ते डिसें.2009 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1695 दिनांक 05/01/2010  
जाने-2010 ते मार्च-2010 चा अहवाल पत्र क्रमांक 79 दिनांक 19/04/2010  
एप्रिल -2010 ते जुन 2010 चा अहवाल पत्र क्रमांक 462 दिनांक 19/07/2010  
जुलै-2010 ते सप्टें. 2010 चा अहवाल पत्र क्रमांक 919 दिनांक 11/10/2010  
ऑक्टोबर-2010 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1427 दिनांक 23/12/2010  
नोव्हेंबर-2010 चा अहवाल पत्र क्रमांक 2728 दिनांक 23/12/2010  
जानेवारी-2011 ते मार्च-2011 चा अहवाल पत्र क्रमांक 121 दिनांक 20/04/2011  
एप्रिल-2011 चा अहवाल पत्र क्रमांक 359 दिनांक 13/06/2011  
मे-2011 चा अहवाल पत्र क्रमांक 360 दिनांक 13/06/2011  
जुलै-2011 चा अहवाल पत्र क्रमांक 889 दिनांक 02/09/2011  
ऑगस्ट-2011 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1136 दिनांक 19/10/2011  
सप्टेंबर-2011 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1112 दिनांक 20/10/2011  
आक्टोबर-2011 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1204 दिनांक 04/11/2011  
नोव्हेंबर-2011 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1559 दिनांक 13/01/2011  
डिसेंबर-2011 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1560 दिनांक 13/01/2012  
जानेवारी-2012 चा अहवाल पत्र क्रमांक 56 दिनांक 13/04/2012  
फोब्रुवारी-2012 चा अहवाल पत्र क्रमांक 57 दिनांक 13/04/2012

मार्च-2012 चा अहवाल पत्र क्रमांक 58 दिनांक 13/04/2012  
एप्रिल-2012 चा अहवाल पत्र क्रमांक 377 दिनांक 06/06/2012  
मे-2012 चा अहवाल पत्र क्रमांक 378 दिनांक 06/06/2012  
जून-2012 चा अहवाल पत्र क्रमांक 812 दिनांक 28/08/2012  
जुलै-2012 चा अहवाल पत्र क्रमांक 813 दिनांक 28/08/2012  
आगस्ट-2012 चा अहवाल पत्र क्रमांक 984 दिनांक 29/09/2012  
सप्टेंबर-2012 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1442 दिनांक 31/12/2012  
आक्टोबर-2012 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1446 दिनांक 31/12/2012  
नोव्हेंबर-2012 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1441 दिनांक 31/12/2012  
डिसेंबर-2012 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1522 दिनांक 04/01/2013  
जानेवारी-2013 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1743 दिनांक 16/02/2013  
फेब्रुवारी-2013 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1893 दिनांक 16/03/2013  
मार्च-2013 चा अहवाल पत्र क्रमांक 150 दिनांक 29/04/2013  
एप्रिल-2013 चा अहवाल पत्र क्रमांक 271 दिनांक 17/05/2013  
मे-2013 चा अहवाल पत्र क्रमांक 517 दिनांक 26/06/2013  
जून-2013 चा अहवाल पत्र क्रमांक 797 दिनांक 29/07/2013  
जुलै-2013 चा अहवाल पत्र क्रमांक 980 दिनांक 22/08/2013  
ऑगस्ट-2013 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1335 दिनांक 10/10/2013  
सप्टेंबर-2013 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1532 दिनांक 12/11/2013  
ऑक्टोबर-2013 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1582 दिनांक 27/11/2013  
नोव्हेंबर-2013 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1837 दिनांक 06/01/2014  
डिसेंबर-2013 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1838 दिनांक 06/01/2014  
जानेवारी-2014 चा अहवाल पत्र क्रमांक 2389 दिनांक 21/03/2014  
फेब्रुवारी-2014 चा अहवाल पत्र क्रमांक 2390 दिनांक 21/03/2014  
मार्च-2014 चा अहवाल पत्र क्रमांक 218 दिनांक 08/05/2014  
एप्रिल-2014 चा अहवाल पत्र क्रमांक 245 दिनांक 15/05/2014  
मे-2014 चा अहवाल पत्र क्रमांक 486 दिनांक 23/06/2014  
जून-2014 चा अहवाल पत्र क्रमांक 725 दिनांक 25/07/2014  
जुलै -2014 चा अहवाल पत्र क्रमांक 936 दिनांक 30/08/2014  
ऑगस्ट-2014 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1059 दिनांक 19/09/2014  
सप्टेंबर-2014 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1116 दिनांक 29/10/2014  
ऑक्टोबर-2014 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1211 दिनांक 11/11/2014  
नोव्हेंबर-2014 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1439 दिनांक 11/12/2014  
डिसेंबर-2014 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1547 दिनांक 02/01/2015  
जानेवारी-2015 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1863 दिनांक 16/02/2015


फेब्रुवारी-2015 चा अहवाल पत्र क्रमांक 2069 दिनांक 18/03/2015  
मार्च-2015 चा अहवाल पत्र क्रमांक 78 दिनांक 17/04/2015  
एप्रिल-2015 चा अहवाल पत्र क्रमांक 281 दिनांक 26/05/2015  
मे-2015 चा अहवाल पत्र क्रमांक 331 दिनांक 08/06/2015  
जून-2015 चा अहवाल पत्र क्रमांक 569 दिनांक 17/07/2015  
जुलै-2015 चा अहवाल पत्र क्रमांक 723 दिनांक 13/08/2015  
ऑगस्ट-2015 चा अहवाल पत्र क्रमांक 988 दिनांक 22/08/2015  
सप्टेंबर-2015 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1083 दिनांक 28/10/2015  
ऑक्टोबर-2015 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1129 दिनांक 03/11/2015  
नोव्हेंबर-2015 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1342 दिनांक 10/12/2015  
डिसेंबर-2015 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1516 दिनांक 08/01/2016  
जानेवारी-2016 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1700 दिनांक 08/02/2016  
फेब्रुवारी-2016 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1986 दिनांक 19/03/2016  
मार्च-2016 चा अहवाल पत्र क्रमांक 484 दिनांक 23/06/2016  
एप्रिल-2016 चा अहवाल पत्र क्रमांक 447 दिनांक 23/06/2016  
मे-2016 चा अहवाल पत्र क्रमांक 446 दिनांक 23/06/2016  
जून-2016 चा अहवाल पत्र क्रमांक 567 दिनांक 22/07/2016  
जुलै-2016 चा अहवाल पत्र क्रमांक 746 दिनांक 22/08/2016  
ऑगस्ट-2016 चा अहवाल पत्र क्रमांक 910 दिनांक 20/09/2016  
सप्टेंबर-2016 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1155 दिनांक 21/10/2016  
ऑक्टोबर-2016 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1394 दिनांक 28/11/2016  
नोव्हेंबर-2016 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1568 दिनांक 17/12/2016  
डिसेंबर-2016 चा अहवाल पत्र क्रमांक 1663 दिनांक 03/01/2017  
जानेवारी-2017 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/1913/16-17 दिनांक 10/02/2017.  
फेब्रुवारी-2017 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/2129/16-17 दिनांक 16/03/2017.  
मार्च-2017 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/134/16-17 दिनांक 19/04/2017.  
एप्रिल-2017 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/333/17-18 दिनांक 11/05/2017.  
मे-2017 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/521/17-18 दिनांक 14/06/2017.  
जून-2017 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/713/17-18 दिनांक 15/07/2017.  
जुलै-2017 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/931/17-18 दिनांक 16/08/2017.  
ऑगस्ट-2017 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/1053/17-18 दिनांक 16/09/2017.  
सप्टेंबर-2017 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/1232/17-18 दिनांक 16/10/2017.  
ऑक्टोबर-2017 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/1396/17-18 दिनांक 15/11/2017.  
नोव्हेंबर-2017 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/1601/17-18 दिनांक 16/12/2017.  
डिसेंबर-2017 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/1773/17-18 दिनांक 18/01/2018.

जानेवारी-2018 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/1955/17-18 दिनांक 15/02/2018.  
फेब्रुवारी-2018 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/2104/17-18 दिनांक 13/03/2018.  
मार्च-2018 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/112/17-18 दिनांक 16/04/2018.  
एप्रिल-2018 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/305/18-19 दिनांक 15/02/2018.  
मे-2018 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/454/18-19 दिनांक 08/06/2018.  
जून-2018 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/710/18-19 दिनांक 12/07/2018.  
जुलै-2018 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/964/18-19 दिनांक 16/08/2018.  
ऑगस्ट-2018 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/1111/18-19 दिनांक 10/09/2018.  
सप्टेंबर-2018 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/1368/18-19 दिनांक 17/10/2018.  
ऑक्टोबर-2018 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/1534/18-19 दिनांक 15/11/2018.  
नोव्हेंबर-2018 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/1705/18-19 दिनांक 10/12/2018.  
डिसेंबर-2018 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/1986/18-19 दिनांक 18/01/2019.  
जानेवारी-2019 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/2164/18-19 दिनांक 12/02/2019.  
फेब्रुवारी-2019 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/2418/18-19 दिनांक 19/03/2019.  
मार्च-2019 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/183/19-20 दिनांक 29/04/2019.  
एप्रिल-2019 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/306/19-20 दिनांक 14/05/2019.  
मे-2019 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/541/19-20 दिनांक 24/06/2019.  
जून-2019 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/715/19-20 दिनांक 18/07/2019.  
जुलै-2019 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/1007/19-20 दिनांक 27/08/2019.  
ऑगस्ट-2019 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/1228/19-20 दिनांक 01/10/2019.  
सप्टेंबर-2019 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/1417/19-20 दिनांक 06/11/2019.  
ऑक्टोबर-2019 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/1467/19-20 दिनांक 18/11/2019.  
नोव्हेंबर-2019 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/1800/19-20 दिनांक 10/01/2020.  
डिसेंबर-2019 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/1909/19-20 दिनांक 27/01/2020.  
जानेवारी-2020 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/2026/19-20 दिनांक 12/02/2020.  
फेब्रुवारी-2020 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/65/20-21 दिनांक 21/04/2020.  
मार्च-2020 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/66/20-21 दिनांक 21/04/2020.  
एप्रिल-2020 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/195/20-21 दिनांक 15/04/2020.  
मे-2020 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/352/20-21 दिनांक 11/06/2020.  
जून-2020 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/642/20-21 दिनांक 04/08/2020.  
जुलै-2020 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/697/20-21 दिनांक 19/08/2020.  
ऑगस्ट-2020 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/808/20-21 दिनांक 10/09/2020.  
सप्टेंबर-2020 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/1039/20-21 दिनांक 27/10/2020.  
ऑक्टोबर-2020 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/1275/20-21 दिनांक 15/12/2020.  
नोव्हेंबर-2020 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/1276/20-21 दिनांक 15/12/2020.

डिसेंबर-2020 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवसं/मा.अ.05/दक्षता/1410/20-21 दिनांक 08/01/2021.  
जानेवारी-2021 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/1645/2020-21 दिनांक 17/02/2021.  
फेब्रुवारी-2021 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/258/2020-21 दिनांक 15/06/2021.  
मार्च-2021 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/259/2020-21 दिनांक 15/06/2021.  
एप्रिल-2021 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/260/2021-22 दिनांक 15/06/2021.  
मे-2021 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/261/2021-22 दिनांक 15/06/2021.  
जून-2021 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/631/2021-22 दिनांक 26/08/2021.  
जुलै-2021 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/632/2021-22 दिनांक 26/08/2021.  
ऑगस्ट-2021 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/755/2021-22 दिनांक 24/09/2021.  
सप्टेंबर-2021 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/911/2021-22 दिनांक 28/10/2021.  
ऑक्टोबर-2021 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/1113/2021-22 दिनांक 02/11/2021.  
नोव्हेंबर-2021 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/1176/2021-22 दिनांक 16/12/2021.  
डिसेंबर-2021 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/1338/2021-22 दिनांक 05/01/2021.  
जानेवारी-2022 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/1531/2021-22 दिनांक 10/02/2022.  
फेब्रुवारी-2022 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/1733/2021-22 दिनांक 11/03/2022.  
मार्च-2022 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/189/2021-22 दिनांक 06/05/2022.  
एप्रिल-2022 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/482/2022-23 दिनांक 23/06/2022.  
मे-2022 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/483/2022-23 दिनांक 23/06/2022.  
जून-2022 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/594/2022-23 दिनांक 11/07/2022.  
जुलै-2022 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/754/2022-23 दिनांक 05/08/2022.  
ऑगस्ट-2022 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/917/2022-23 दिनांक 20/09/2022.  
सप्टेंबर-2022 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/1063/2022-23 दिनांक 13/10/2022.  
ऑक्टोबर-2022 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/1343/2022-23 दिनांक 09/12/2022.  
नोव्हेंबर-2022 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/1342/2022-23 दिनांक 09/12/2022.  
डिसेंबर-2022 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/1545/2022-23 दिनांक 12/01/2023.  
जानेवारी-2023 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/1671/2022-23 दिनांक 08/02/2023.  
फेब्रुवारी-2023 अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/1805/2022-23 दिनांक 13/03/2023.  
मार्च-2023 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/46/2023-24 दिनांक 12/04/2023.  
एप्रिल-2023 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/183/2023-24 दिनांक 11/05/2023.  
मे-2023 अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/295/2023-24 दिनांक 08/06/2023.  
जून-2023 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/452/2023-24 दिनांक 12/07/2023.  
जुलै-2023 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/609/2023-24 दिनांक 11/08/2023.  
ऑगस्ट-2023 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/792/2023-24 दिनांक 14/09/2023.  
सप्टेंबर-2023 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/1017/2023-24 दिनांक 18/10/2023.  
ऑक्टोबर-2023 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/1171/2023-24 दिनांक 20/11/2023.

नोव्हेंबर-2023 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/1300/2023-24 दिनांक 19/12/2023.  
डिसेंबर-2023 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/1395/2023-24 दिनांक 10/01/2024.  
जाने-2024 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/0000/2023-24 दिनांक  
फेब्रुवारी-2024 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/1822/2023-24 दिनांक 22/03/2024.  
मार्च-2024 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/107/2024-25 दिनांक 06/05/2024.  
एप्रिल-2024 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/314/2024-25 दिनांक 14/06/2024.  
मे-2024 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/384/2024-25 दिनांक 25/06/2024.  
जुन-2024 चा अहवाल पत्र क्रमांक/उवस/कक्ष-12/दक्षता/570/2024-25 दिनांक 22/07/2024.

ठिकाण :- पुसद  
दिनांक :- 06 ऑगस्ट, 2024

  
(डॉ.बि.एन.स्वामी)  
उपवनसंरक्षक,  
पुसद वनविभाग, पुसद