

# मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)

## कोल्हापूर

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ प्रमाणे प्रदर्शित  
करावयाची माहिती

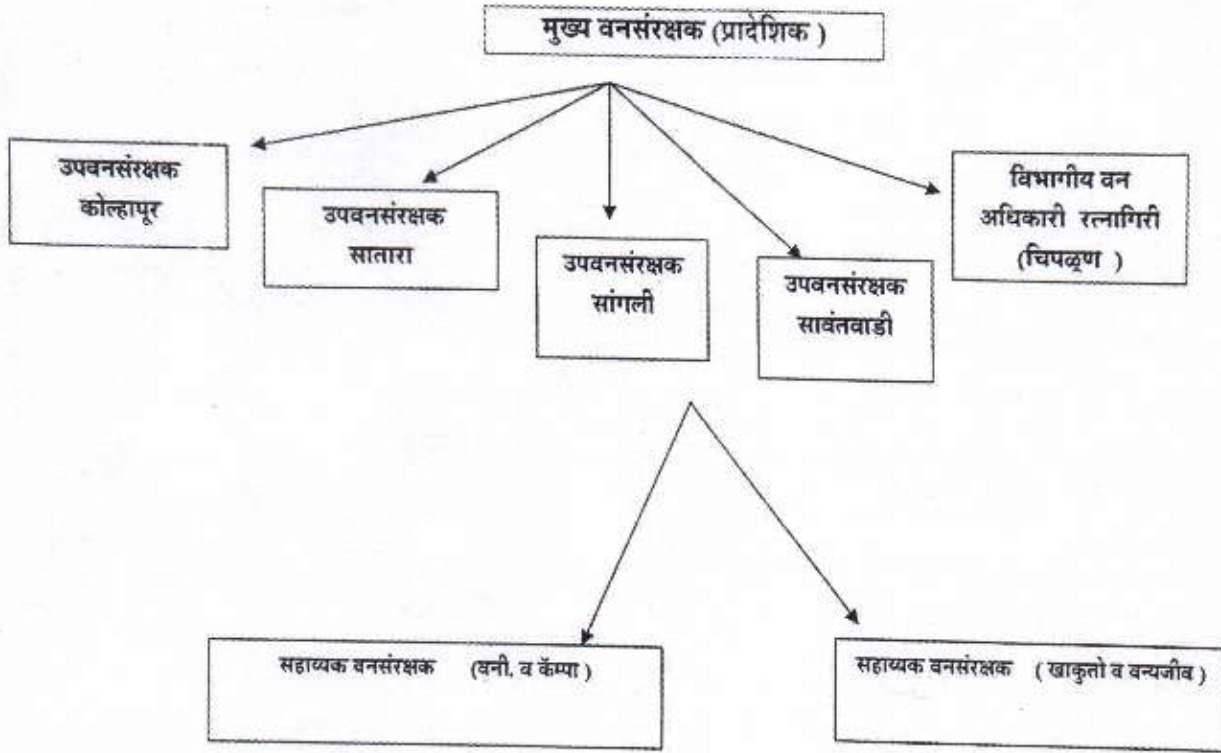
मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक) कोल्हापूर यांचे कार्यालय  
वनवर्धन", ताराबाईपार्क, कोल्हापूर-४१६००३  
कार्यालय - ०२३१/२६५३६३२,

E-mail ID -ccfikhapur@mahaoforest.gov.in /  
ccfikhapur@gmail.com

माहिती अधिकारी तथा  
प्रशासकीय अधिकारी  
मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)  
कोल्हापूर.

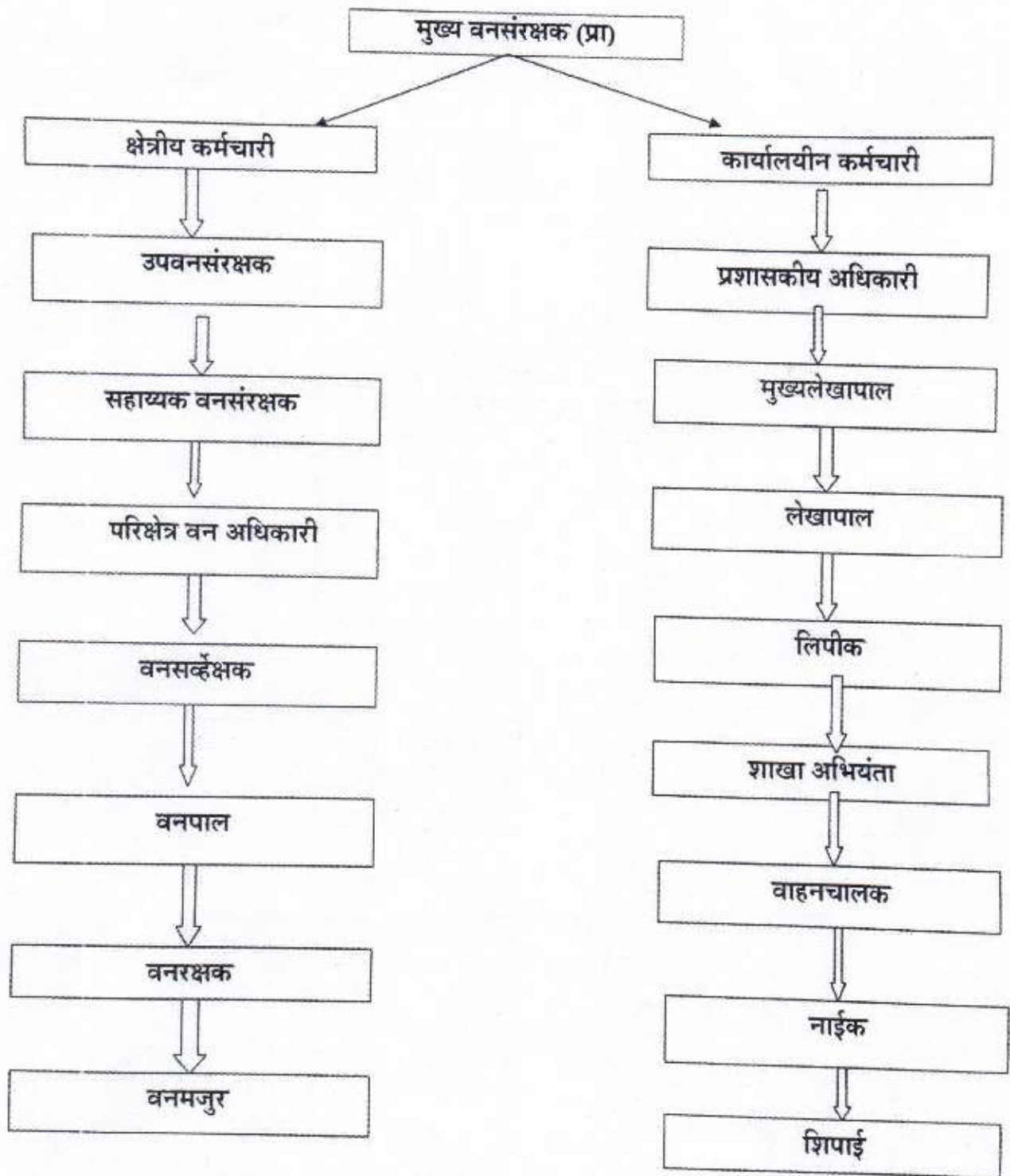
कोल्हापूर वनवृत्त व त्यांचे अधिपत्याखालील कार्यालयातील रचना पुढीलप्रमाणे दर्शविणेत आलेली आहे.

१. प्रशासकीय रचना -



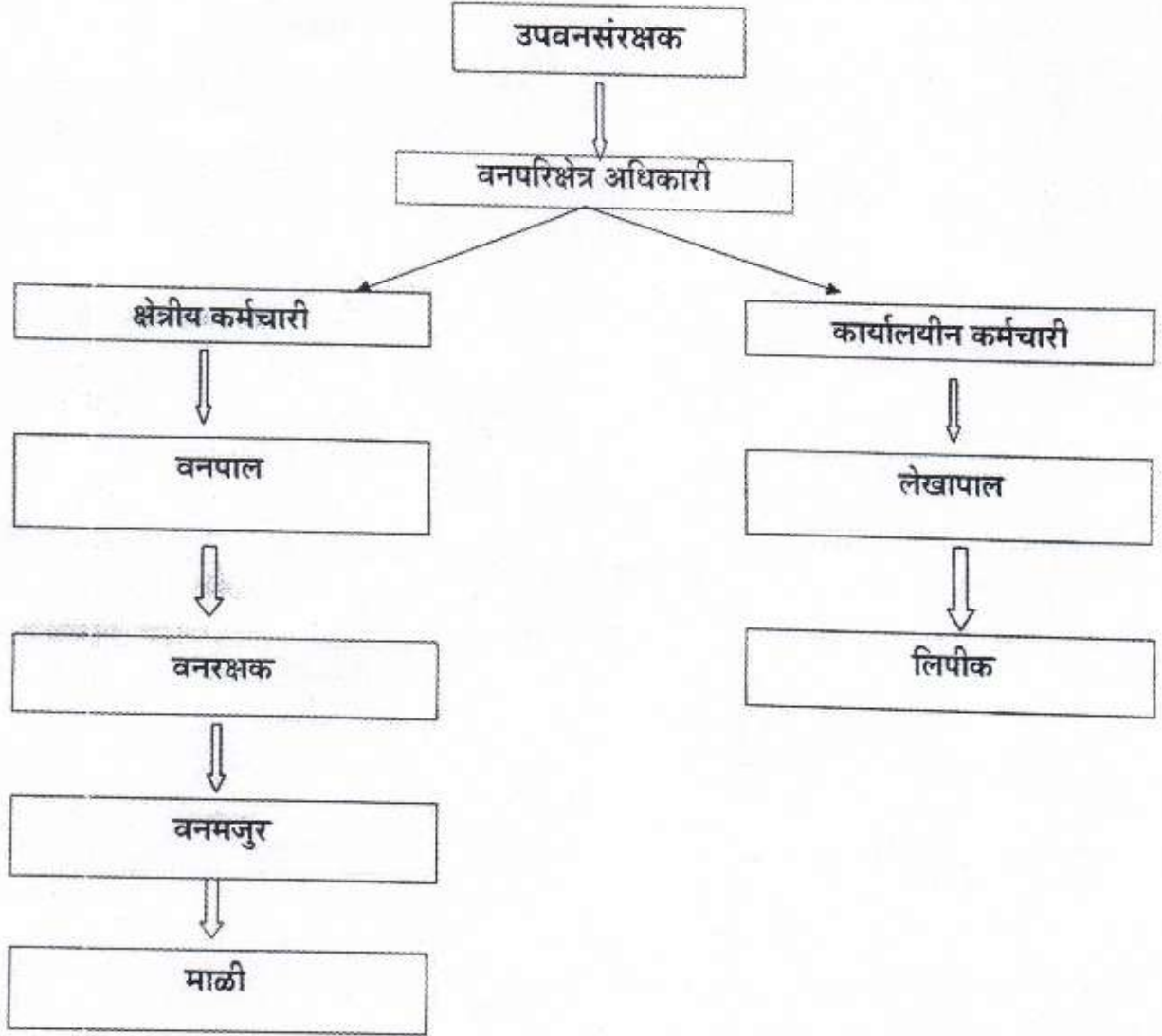
माहिती अधिकारी तथा  
प्रशासकीय अधिकारी  
मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)  
कोल्हापूर.

२. क्षेत्रीय/ कार्यालयीन रचना -



माहिती अधिकारी तथा  
प्रशासकीय अधिकारी  
मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)  
कोल्हापूर.

१. क्षेत्रीय/ कार्यालयीन रचना -



माहिती अधिकारी तथा  
प्रशासकीय अधिकारी  
मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)  
कोल्हापूर.

मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक), कोल्हापूर यांचे कार्यालय  
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जनतेच्या माहितीसाठी कलम नं. ४ (बी) १ ते १७  
बाबीची माहिती

अ.क्र.	परिच्छेद	अभिप्राय		
१.	कार्यालयाची रचना व कार्य कर्तव्य	कोल्हापूर वनविभागामधील व कार्यक्षेत्रातील अधिकारी/कर्मचारी खालीलप्रमाणे		
		मंजूर आकृतीबंधानुसार		
		अ.क्र.	वर्ग १ ते वर्ग ४ अधिकारी /कर्मचारी	संख्या
		१	मुख्य वनसंरक्षक	१
		२	विभागीय वन अधिकारी (नियोजन)	१
		३	विभागीय वन अधिकारी (दक्षता)	१
		४	प्रशासकीय अधिकारी	रिक्त
		५	लघुटंकलेखक	१
		६	मुख्य लेखापाल	२
		७	लेखापाल	८
		८	लिपीक	११ पैकी ९ रिक्त
		९	सर्व्हेअर	१
		१०	शाखा अभियंता	रिक्त
		११	नाईक	१
		१२	शिपाई	२ पैकी १ रिक्त
१३	चालक	१		
१४	पहारेकरी	रिक्त		
१५	वनमजूर	२ पैकी १ रिक्त		

माहिती अधिकारी तथा  
प्रशासकीय अधिकारी  
मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)  
कोल्हापूर.

२	अधिकारी व कर्मचा- यांचे अधिकार व कर्तव्ये		
		मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)	<p>१. प्रादेशिक वृत्त प्रमुख म्हणून वनवृत्ताचा प्रशासकीय कार्यभार सांभाळणे. तसेच त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील कार्यआयोजनेच्या तसेच इतर योजनांची अंमलबजावणी करणेची जबाबदारी आहे. जंगल क्षेत्रातील सर्व कामांचे पर्यवेक्षण आणि आस्थापना, खर्च, प्राप्त निधी, विक्री, कंत्राटे आणि पूरवठा आणि जंगलाचे साधारण वनव्यवस्थापन करणे. संरक्षण व संवर्धन संबंधी ध्येय धोरण आदेश व नियमांची अंमलबजावणी करणे.</p> <p>२. कार्यालय प्रमुख म्हणून कर्तव्य व जबाबदारी पार पाडणे</p> <p>३. आहरण व संवितरण अधिकारी</p> <p>४. क्षेत्रीय उपवनसंरक्षक, सहा. वनसंरक्षक व वनक्षेत्रपाल तसेच कार्यालयीन कर्मचारी व अधिका-यांच्या बाबतीत नियंत्रक अधिकारी</p> <p>५. वर्ग ३ व ४ चे नियुक्ती प्राधिकारी</p>
		विभागीय वन अधिकारी	<p>१. मुख्य वनसंरक्षक प्रादेशिक यांचे सहाय्यक अधिकारी</p> <p>२. प्रादेशिक वनविभागाचे प्रशासकीय अधिकारी, प्रादेशिक प्रमुख</p> <p>३. प्रथम अपिलीय प्राधिकारी म्हणून काम पाहणे</p> <p>४. वनविभागातील खर्च/ महसुल / वनविभागातील वनांचे व्यवस्थापन बाबत नियंत्रण अधिकारी</p> <p>५. वर्ग ३ मधील लिपीक वनरक्षक व वर्ग ४ या कर्मचा-यांचे विभागीय चौकश्या संबंधी निर्णय घेण्यास सक्षम प्राधिकारी</p> <p>६. लिपीक, वनरक्षक व वर्ग ४ करीता नियुक्ती अधिकारी</p>

माहिती अधिकारी तथा  
प्रशासकीय अधिकारी  
मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)  
कोल्हापूर.

	प्रशासकीय अधिकारी	<p>प्रशासकीय अधिकारी यांनी वनवृत्ताचे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कर्तव्य करावीत. वेळोवेळी शासनाने प्रदान केलेले वित्तीय अधिकार व शर्तीच्या अधिन राहून सक्षम नियंत्रक अधिका-याची मान्यता घेवून राजपत्रित अधिकारी व अराजपत्रित कर्मचारी यांना प्रवास अग्रीम देणे संबंधी कार्यवाही करणे. अराजपत्रित कर्मचा-यांना स्वग्राम सवलत व रजा प्रवास सवलत संबंधित नियंत्रक अधिका-याची मंजूरी घेऊन त्यांची देयके तसेच वैद्यकीय प्रतिपूर्ती प्रकरणांची देयके पारीत करण्याकरीता संबंधित कोषागार कार्यालयास पाठविणे. मानव संसाधनाच्या विकासाच्या दृष्टीने प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, कार्यालय यांनी तयार केलेले कार्यक्रम राबविणे. कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या सेवाविषयक बाबी सक्षमरित्या हाताळणे. गट - क संवर्गातील कर्मचा-यांचे बदली प्रस्ताव प्रशासकीय अधिका-यांमार्फत सक्षम नियंत्रक अधिकारी यांना सादर करणे. न्यायालयीन प्रकरणात आस्थापना बाबी विषयक प्रतिज्ञापत्र दाखल करणे व आवश्यकतेनुसार न्यायालयात हजर राहून शासनाची बाजू मांडणे. नियमानुसार नियंत्रक अधिकारी यांचे सहीची ज्या ठिकाणी आवश्यकता आहे अशी कागदपत्रे सोडून त्यांनी अनुमोदीत केलेल्या मसुद्यांच्या टंकलेखीत प्रतीवर त्यांच्या वतीने सहया करणे. विभागीय कार्यालयाची वार्षिक तपासणी संबंधी कार्यक्रम तयार करून त्यास नियंत्रक अधिका-याची मान्यता घेवून तपासणी कार्यक्रम राबविणे. सर्व्हिस पोस्टेज स्टॅम्प रजिस्टरची तपासणी करणे. शासनाने विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार कार्यालयातील निरूपयोगी कागदपत्रे नष्ट करणे. कामाच्या ठिकाणी होणारा लैंगिक छळ प्रकरणी वृत्तस्तरावर गठीत करण्यात आलेल्या महिला तक्रार निवारण समितीची बैठक दोन महिन्यातून एकदा आयोजित करणे. वृत्तस्तरावरील सर्व लेखापरिक्षण परिच्छेदांचे उत्तर तयार करून लेखापरिक्षण परिच्छेदांचा निपटारा करणे.</p>
	मुख्य लेखापाल	<p>लेखा व JFM शाखेतील कक्ष प्रमुख म्हणून कर्तव्य पालन करणे, प्रलंबित प्रकरणांचा वेळेवर निपटारा करणे, विभागीय कार्यालयाचा रोखलेखा तयार करून महालेखाकार यांना सादर करणे, धनादेश काढणे. वनकल्याण निधीचा रोखलेखा ठेऊन हिशोब ठेवणे तसेच महालेखाकार व अंतर्गत लेखा परिक्षणाचे वेळी उपस्थित केलेल्या आक्षेपांचे उत्तराची पतता संबंधित कक्षाकडून प्राप्त करून निपटारा करणे.</p>
	परिक्षेत्र वन अधिकारी	<p>१. वनपरिक्षेत्र अधिकारी अधिकारी यांचेकडे संपुर्ण वन</p>

माहिती अधिकारी तथा  
प्रशासकीय अधिकारी  
मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)  
कोल्हापूर.

		<p>परिक्षेत्राचा प्रशासकीय कार्यभार असतो.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>त्यांचे परिक्षेत्रातील वनाचे संरक्षण व विकास यांची जबाबदारी असते.</li> <li>उपवनसंरक्षक व सहा. वनसंरक्षक यांचे मार्गदर्शनाखाली मंजूर आराखडानुसार वनांचे समुपयोजन, लागवड व संरक्षण यांची अंमलबजावणी करणे.</li> <li>महाराष्ट्र वनसंहिता २०२० मध्ये नमूद केलेप्रमाणे अधिकार व कर्तव्ये</li> </ol>
	परिमंडळ वन अधिकारी (वनपाल)	<ol style="list-style-type: none"> <li>वनपाल यांचेकडे त्यांचे संपूर्ण परिमंडळाचा प्रशासकीय कार्यभार असतो. वनसंरक्षण, वनगुन्हा अन्वेषण, वनोपज वाहतुक परवाना वितरण, चराई की, वनगुन्हायांची भरपाई, कुपातील वृक्षांची चिन्हांकित करणे, त्यांची कर्तव्ये, दैनंदिनी व वनहददीबाबत माहिती पुरवणे नियम व अधिनियम व कर्तव्य याबाबत स्पष्टीकरण करणे.</li> <li>महाराष्ट्र वनसंहिता २०२० मध्ये नमूद केलेप्रमाणे अधिकार व कर्तव्ये</li> </ol>
	नियतक्षेत्र अधिकारी (वनरक्षक)	<p>नियतक्षेत्र अधिकारी (वनरक्षक)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>वनरक्षक यांचेकडे त्यांचे नियतक्षेत्राचे संरक्षण व गस्त घालणे.</li> <li>वनहददीचे दुरुस्ती व परिक्षण करणे.</li> <li>ग्रामस्थांकडून होणा-या वनातील अतिक्रमणाबाबत दक्षता बाळगणे.</li> <li>त्यांचे अधिपत्याखाली नियतक्षेत्रात गुराना चराई करून न देणे.</li> <li>अवैध व अवैध वृक्षतोड टाळण्यासाठी अधिपत्याखालील नियतक्षेत्रात वारंवार गस्ती घालणे.</li> <li>विहित कालावधीत जाळ रेषा घेणे, उंचावरून जाळ ठिकाणाची पहाणी करणे व प्रकरणी कार्यवाही करणे.</li> <li>राखीव वनक्षेत्रात अवैध शिकार व वनतळयातील मासेमारी याबाबतचा अहवाल वरिष्ठांस सादर करणे.</li> <li>बुडावर शिक्का मारणे.</li> <li>बी पेरणे, रोपवाटिका तयार करणे, बी गोळा करणे, लागवड व वरिष्ठांचे आदेशानुसार इतर कामे करणे.</li> </ol>

माहिती अधिकारी तथा  
प्रशासकीय अधिकारी  
मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)  
कोल्हापूर.

१०. त्यांचे ताब्यातील वन विश्रामगृह व त्या सभांघर्षाचा परिसर नोट व स्वच्छ ठेवणे.
११. वनगुन्हांचे शोध घेऊन प्रथम रिपोर्ट सादर करणे, गुन्हेगाराचा शोध घेणे व गुन्हेगाराला शोधून परिमंडळ अधिकाराकडे स्वाधीन करणे.
१२. महाराष्ट्र वनसंहिता २०२२ मध्ये नमूद केलेप्रमाणे अधिकार व कर्तव्ये.

#### वनसंरक्षक

१. सर्वेक्षकांचे वनक्षेत्राचे सर्वेक्षण नोंदी यांची देखभाल करणेची जबाबदारी महसूल जिल्हा निरीक्षकाप्रमाणे असते.
२. नकाशाची नोंदवही अद्यावत ठेवणे.
३. वनविभागाकडील नकाशा नोंदवही, महसूल विभागाकडील नकाशा संच नमुना १ मधील वनविभागाचे राखीव व खाजगी वनाचे नोंदी महसूल विभागाकडील दफतरातील नोंदीशी प्रमाणित करणे.
४. प्रादेशिक विभागाकडील ज्यावेळी सिमा व सिमांकन कामाचा कार्यभार घेतला जातो त्यावेळी लागवड क्षेत्र व कुप यांचे नकाशे तयार करून पडताळणी करणे.
५. महाराष्ट्र वनसंहिता २०२० मध्ये नमूद केलेप्रमाणे अधिकार व कर्तव्ये.
६. कार्यआयोजनेचे आराखडयानुसार सिमांकन करणे.
७. उपवनसंरक्षक यांचे निर्देशानुसार इतर सर्वेक्षण व सिमांकन करणे.
८. कर्पाटमेट कुपांचे आरेखन करणे.
९. वनक्षेत्राचे गणन व मोजमाप करणे.
१०. शासन अधिसूचनेनुसार वनीकरण क्षेत्र व निकृष्ट वनक्षेत्राचे नकाशांची दुरुस्ती व नोंदी करणे प्रभावित वनक्षेत्रा संदर्भातील सर्वेक्षण व सिमांकन करणे व त्या संदर्भातील पत्रव्यवहाराची इतिहास पुस्तिका अद्यावत ठेवणे.

माहिती अधिकारी तथा  
प्रशासकीय अधिकारी  
मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)  
कोल्हापूर.

३ निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व पर्यवेक्षण व उत्तरदायीत्व प्रणाली				
अ.क्र	पदनाम	मंजुर पद	विवरण	
१	विभागीय वन अधिकारी , (दक्षता/नियोजन) कोल्हापूर	१	कोल्हापूर वनवृत्तातील वनक्षेत्रातील क्षेत्रीय कामावर सनियंत्रण, तसेच अवैध वृक्षतोडी, चोरटी वाहतुक वनगुन्हयावर सनियंत्रण ठेवणे, तसेच वृत्तस्तरावरील माहितीचा अधिकार २००५ मध्ये अपिलीय प्राधिका-याची कर्तव्य व जबाबदारी पार पाडणे.	
४	प्रशासकीय अधिकारी	१	<p><b>प्रशासकीय अधिकारी</b></p> <p>वृत्त स्तरावरील कार्यालयाची टपाल मार्किंग करणे, तक्रारीचा निपटारा करणे, मुख्य वनसंरक्षक कार्यालयातील कर्मचा-यांवर प्रशासकिय 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 भत्त्याची देयके पारित करण्या करिता कोषागार कार्यालयास पाठविणे, विभागीय</p>	
			कार्यालयाची तपासणी कार्यक्रम तयार करून मंजूरी घेऊन कार्यक्रम राबविणे, शासनाने विहित केलेल्या कार्यपध्दती नुसार कार्यालयातील निरूपयोगी दस्तावेज नष्ट करणे, नियंत्रण अधिका-यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार कामे करणे.	
५	मुख्य लेखापाल	२	<p><b>मुख्यलेखापाल</b></p> <p>योजना व योजनेतर शाखेतील कक्ष प्रमुख म्हणून कर्तव्य पालन करणे, प्रलंबित प्रकरणांचा वेळेवर निपटारा करणे, विभागीय कार्यालयाचा रोखलेखा तयार करून महालेखाकार यांना सादर करणे धनादेश काढणे. वनकल्याण निधीचा रोखलेखा ठेऊन हिशोब ठेवणे तसेच महालेखाकार व अतंर्गत लेखा परिक्षणाचे वेळी उपस्थित केलेल्या आक्षेपांचे उत्तराची पर्तता संबंधित कक्षा कडून प्राप्त करून निपटारा करणे.</p>	
६	लेखापाल	८	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 मार्गदर्शानुसार कामे करणे.	

माहिती अधिकारी तथा  
प्रशासकीय अधिकारी  
मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)  
कोल्हापूर.

७	लिपीक	५	कक्ष प्रमुखास सहाय्यक म्हणुन काम करणे, प्रलंबित प्रकरण व टपालाच्या नोंदी घेणे व प्रलंबित प्रकरणांचा निपटारा करणे.
८	चालक	१	नेमुन दिलेल्या वाहनासंबंधी कर्तव्य जबाबदारी पार पाडणे.
९	नाईक	१	नेमुन दिलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे.
१०	शिपाई	२	नेमुन दिलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे.
१२	पाहरेकरी	१	नेमुन दिलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे.
			वरील अधिकारी/ कर्चचारी, यांना नेमुन दिलेल्या विषयासंबंधी वस्तुस्थितीचा तपशिल त्या बाबतीत शासन सुचना व वरिष्ठांचे आदेश व प्रचलीत पध्दती इत्यादी बाबत माहिती प्रस्तावित कार्यवाही व प्रकरणाचा पुर्व ईतिहास तपशिलासह त्यांचे मत कार्यालयीन टिप्पणी मध्ये नोंदवुन त्याची तपासणी शाखा प्रमुख व कक्ष अधिकारी करतात व त्या संबंधी पत्रव्यवहाराचे कार्यालयीन प्रमुख यांचे आदेशाप्रमाणे विल्हेवाट करण्यात येते. शासन निर्णय/ नियमांचे अधिन राहुन कक्ष अधिकारी/ कार्यालय प्रमुख यांचे स्तरावर निर्णय घेतले जातात.
४	कामांचे निकष		१. प्राप्त अधिकारानुसार विहित मुदतीत योजनांना मंजूरी प्रदान करणे. २. तरतुदी वितरण करणे. ३. नियोजनाचे काम करणे. ४. क्षेत्रीय कामांना भेटी देणे. ५. सनियंत्रण व मार्गदर्शन करून कामे करून घेणे. ६. कार्यालयीन कामे करणे.
५	कार्य पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम/ कायदा		वनसंरक्षण व संवर्धनासंबंधी 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.
६	वृत्तस्तरावरील कागदपत्रांच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र		अ) कायम स्वरूपी जतन करण्यात येणारे दस्तऐवज या अभिलेख्यात खालील बाबींचा समावेश करण्यात आलेला आहे. १. शासन निर्णय परिपत्रक व स्थाई आदेश २. वार्षिक प्रशासन अहवाल ३. सभा अधिवेशन निवड समिती संबंधी पत्र व्यवहार ४. राखीव व संरक्षित वनाचा अभिलेख ५. कार्यआयोजना ६. शासनाचे नियुक्त केलेल्या विशेष समित्यासंबंधाने कागदपत्र महत्वाची पुस्तके

माहिती अधिकारी तथा  
प्रशासकीय अधिकारी  
मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)  
कोल्हापूर.

		<p>७. भुसंपादन/ हस्तांतरण तथा वनाचे निर्वणीकरण संबंधी पत्रव्यवहार</p> <p>८. शासन प्रसिध्दी व प्रचार</p> <p>९. प्रायोगिक संशोधनास्तक तथा क्षेत्रीय चाचण्या संबंधी दस्तऐवज</p> <p>१०. वनाचे सर्वेक्षण सिमांकन व जमाबंदी संबंधाने कागदपत्र</p> <p>११. जड संग्रह/ अवजारे तथा पशुधन संबंधी नोंदवहया</p> <p>१२. वन सल्लागार समिती संबंधाने पत्रव्यवहार</p> <p>१३. वनग्राम जमीनी व त्यांचे हक्क</p>
		<p>ब) कार्यालयीन महत्वाचे दस्तऐवज (३० वर्षे पर्यंत महत्वाचे दस्तऐवज बाबत)</p> <p>१. माहवार रोखलेखा फॉर्म (फॉर्म नं. २५) आणि शेड्युल</p> <p>२. जमा व खर्चाचा गोषवारा (फॉर्म नं. ३५)</p> <p>३. घर बांधणी व नविन व जुने वाहन खरेदी बाबतचे अग्रीमाचे दस्तऐवज</p> <p>४. सायकल अग्रीम व बदली प्रवास भत्ता इत्यादीबाबत</p> <p>५. वेतन पत्रके इत्यादी</p> <p>६. वेतन पत्रकाची कार्यालयीन प्रत</p> <p>७. आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे लेजर व रोखलेखा वही</p> <p>८. रस्ते, पुल, इमारतीचे अंदाजपत्रक इत्यादी</p> <p>९. आदेश फाईल</p> <p>१०. आकस्मीत खर्चाची नोंदवही</p> <p>११. आरागिरणी बाबत नोंदवही</p> <p>१२. विविध उद्योगाना करावयाचा पुरवठा</p> <p>१३. कार्य अभ्यास अहवाल</p> <p>१४. दिवाणी दावे</p> <p>१५. इमारती व इतर वनउपजाची निकासी</p> <p>१६. विविध योजनांचे आयोजन</p> <p>१७. वनगुन्हा संबंधीची नोंदवही</p>

**माहिती अधिकारी तथा  
प्रशासकीय अधिकारी  
मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)  
कोल्हापूर.**

		<p>क) प्रतिक्षाधीन नसत्या (५ वर्षे पर्यंत जतन करून ठेवण्यात येणारे दस्तऐवज)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. आहरण व संवितरण अधिकारी यांचे लेजर फॉर्म नं. ३४ कार्यवाही पूर्ण झालेल्या नसत्या</li> <li>२. सी. टी. आर (फॉर्म नं. ३६)</li> <li>३. धनादेश नोंद वही व धनादेशाच्या स्थळप्रती</li> <li>४. श्रमीकांची हजेरी पत्रके</li> <li>५. खर्च/ महसूल संक्षिप्ती</li> <li>६. भविष्य निर्वाह निधी परतावा तसेच ना परतावा रक्कम काढणे</li> <li>७. प्रवास भत्ता देयके</li> <li>८. अर्थसंकल्पीय अंदाज पत्रके/ सुधारीत अंदाजपत्रके</li> <li>९. वार्षिक नियोजन लेखा</li> <li>१०. खर्चाचे ताळमेळ तसेच जमेचे ताळमेळ</li> <li>११. गणवेश पुरवठा</li> <li>१२. नियुक्त्या, बदल्या, पदोन्नती, स्वियेतर सेवा प्रतिनियुक्ती इत्यादी संबंधी दस्तऐवज</li> <li>१३. सुरक्षा बंध प्रमाणपत्रे/ सेवापुस्तके इत्यादी</li> <li>१४. कार्यालयीन पत्रव्यवहाराच्या नसत्या</li> </ol>
		<p>ड) भविष्यकालीन घटनाक्रमांशी ज्याचा संदर्भीय संबंध येणार नाही अशी प्रकरणे या वर्गावारीत मोडतात</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. किरकोळ रजा</li> <li>२. जेष्ठतासुची</li> <li>३. मागणी पत्र</li> <li>४. स्थगित प्रकरणाचा गोषवारा</li> <li>५. शासकीय दौऱ्यांचे कार्यक्रम इतर किरकोळ प्रकरणे</li> </ol>
७	धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाय योजना	जनसामान्यांना कामकाजाच्या दिवशी मुख्य वनसंरक्षक (प्रा.) कोल्हापूर यांची १६.०० ते १७.०० या वेळात भेट घेता येवुन गा-हाणी/ सुचना मांडता येतात.
८	सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे/ समित्या/ परिषद या बाबतची माहिती	लागु नाही

माहिती अधिकारी तथा  
प्रशासकीय अधिकारी  
मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)  
कोल्हापूर.

९	अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका		
	अ. क्र.	अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे	पदनाम
	१	श्री.आर.एम.रामानुजम	मुख्य वनसंरक्षक (प्रा.) कोल्हापूर
	२	श्री. एस.एन.वाघमोडे	विभागीय वन अधिकारी (दक्षता)
	३	श्री. आय.व्ही.निकम	विभागीय वन अधिकारी (नियोजन)
	४	श्री. व्ही.डी.मोहिते	प्रशासकीय अधिकारी (अतिरिक्त कार्यभार)
	५	श्री. एस.डी.व्हरकट	लघुटंकलेखक
	६	श्रीमती.व्ही.डी.चौगले./साळोखे	कनिष्ठ अभियंता
	७	श्री. एस.एन.आंबेराय	मुख्य लेखापाल
	८	श्री. आर.एस.चेंडके	मुख्य लेखापाल
	९	श्री. एस.एन.चौगुले	लेखापाल
	१०	श्री. एस.एल.माहुरे	लेखापाल
	११	श्री. एस.एच.पाटील	लेखापाल
	१२	श्री. एम.एम.लाटणे	लेखापाल
	१३	श्री. एस.एस.पाटील	लेखापाल
	१४	श्रीमती एम.एम.शेख	लेखापाल
	१५	श्री.ए.पी.मांजरे	लेखापाल
	१६	श्रीमती. एस.एन.कांबळे	लेखापाल
	१७	श्री.व्ही.एस.पाटसुते	सर्व्हेअर
	१८	श्रीमती. ए.आर.लांजेकर	सर्व्हेअर
	१९	श्री.व्ही.जी.कारदगे	लिपीक
	२०	श्री.एस.डी.खापरे	लिपीक
	२१	श्री. एम.एम.पाटील	लिपीक
	२२	श्री.ए.आर.माने	लिपीक
	२३	श्रीमती आर.के.शेवाळे	वनरक्षक
	२४	श्रीमती जे.एम.आवळकर	नाईक
	२५	श्री.एस.व्ही.चव्हाण	शिपाई
	२६	श्री.यू.एम.कांबळे	वनमजूर
	२७	श्री.पी.ए.मोरे	शिपाई
	२८	श्री.डी.व्ही.वाघमारे	वाहनचालक

माहिती अधिकारी तथा  
प्रशासकीय अधिकारी  
मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)  
कोल्हापूर.

प्रत्येक कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन, नुकसान भरपाईची कार्यपध्दती				
अ.क्र	अधिकारी व कर्मचारी यांची नाव	पदनाम	वेतनश्रेणी	मूळ वेतन
१	श्री.आर.एम.रामानुजम	मुख्य वनसंरक्षक (प्रा.) कोल्हापूर	पे मॅ. लेवल एस-१४ (६)	१६७२००
२	श्री. एस.एन.वाघमोडे	विभागीय वन अधिकारी (दक्षता)	एस-२३(१)	६७७००
३	श्री. आय.व्ही.निकम	विभागीय वन अधिकारी (नियोजन)	एस-२३(१)	६७७००
४	श्री. एस.डी.व्हरकट	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	एस-१६(१६)	७००००
५	श्री.एस.एन.आंबेराय	मुख्य लेखापाल	एस-१३(११)	४७६००
६	श्री.आर.एस.चेंडके	मुख्य लेखापाल	एस-१३(४)	३८७००
७	श्रीमती.एस.एन.कांबळे	लेखापाल	एस-१०(७)	३४९००
८	श्री.एस.एल.माहुरे	लेखापाल	एस-१०(८)	३५९००
९	श्री.एस.एच.पाटील	लेखापाल	एस-१०(११)	३९२००
१०	श्रीमती एम.एम.शेख	लेखापाल	एस-१०(४)	३१९००
११	श्री.ए.आर.चव्हाण	लेखापाल	एस-१३(१०)	४६२००
१२	श्री.एस.एन.चौगुले	लेखापाल	एस-१५(१५)	६३२००
१३	श्री.ए.पी.मांजरे	लेखापाल	एस-१०(३)	३१०००
१४	श्री.एम.एस.पाटील	लेखापाल	एस-१०(५)	३२९००
१५	व्ही.डी.चौगले	कनिष्ठ अभियंता	एस-१४	३८६००
१६	श्रीमती.ए.आर.लांजेकर	सर्व्हेअर	एस-८	२५५००
१७	श्री.एम.एम.पाटील	लिपीक	एस-१०(३)	३१०००
१८	श्री.आर.पी.पेरनोले	लिपीक	एस-६(११)	२६८००
१९	श्री.डी.व्ही.वाघमारे	वाहनचालक	एस-६(१३)	२८४००
२०	श्री.जी.बी.बोडके	वनमजूर	एस-	३६८००
२१	श्रीमती जे.एम.आवळकर	नाईक	एस-३(१३)	२३६००
२२	श्री.एस.व्ही.चव्हाण	शिपाई	एस-१(२)	१५२००

माहिती अधिकारी तथा  
प्रशासकीय अधिकारी  
मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)  
कोल्हापूर.

## सन २०२३-२४ मधील योजनेतर्गत योजनांचा खर्च

प्रधान शिर्ष - २४०६ वनीकरण व वन्यजीव (योजना)		रक्कम रूपये हजारात	
अ.क्र	जिल्हास्तरीय योजना	प्राप्त अनुदान	झालेला खर्च
१	२	३	४
१	दर्जा कमी झालेल्या वनामध्ये पुर्नवनीकरण करणे.- २४०६-३२९१	१२६०५८३	१२६०५८३
२	दर्जा कमी झालेल्या वनामध्ये पुर्नवनीकरण करणे.- २४०६-३०२१	१७७४१०००	१७७४१०००
३	दर्जा कमी झालेल्या वनामध्ये पुर्नवनीकरण करणे.- २४०६- ३११२	२११५२०००	२११५२०००
४	दर्जा कमी झालेल्या वनामध्ये पुर्नवनीकरण करणे.- २४०६-८३५५	१४०००००	१४०००००
५	दर्जा कमी झालेल्या वनामध्ये पुर्नवनीकरण करणे.- २४०६-७५३७	१५४५९४९	१५४५९४५
६	वनक्षेत्रामध्ये पर्यटनस्थळांचा विकास २४०६-३०८६	१३०६५०००	१३०६५०००
७	वनक्षेत्रामध्ये पर्यटनस्थळांचा विकास २४०६-३१७५	१३८११४७२	१३८११४७२
८	वनेउपवने विकास व निर्माण योजना २४०६-३३५३	८९७५०००	८९७५०००
९	मध्यवर्ती रोपमळे २४०६-५७२१	५९९८१२७	५९९८१२७
१०	रोपवाटीका बळकटीकरण/मध्यवर्ती रोपमळे २४०६-७५७३	११५६०००	११५६०००
११	संयुक्त वन व्यवस्थापन २४०६-७४५७	४०८८०००	४०८८०००
१२	संयुक्त वन व्यवस्थापन २४०६-७८८७	३२०४३२२५	३२०४३२२५
१३	संयुक्त वन व्यवस्थापन २४०६-७४०१	१०००००००	१०००००००
१४	वन्यपशू नूकसान भरपाई २४०६-८३१९	०	०
१५	वनसंरक्षणाची कामे २४०६-५९४६	२३८५३९११	२३८५३९११
१६	वनसंरक्षणाची कामे २४०६-८३६४	७४८६५९५	७४८६५९५
१७	वनसंरक्षणाची कामे २४०६-७६०८	१५०९६०००	१५०९६०००
१८	वनसंरक्षणाची कामे २४०६-B२४३	५८२२६२४	५८२२६२४
१९	वनसंरक्षणाची कामे २४०६-B२२५	७२२९९०१	७२२९९०१
२०	वन्यजीव संरक्षण व निसर्ग संवर्धन योजना २४०६-५९७३	२९९८०३७५	२९९८०३७५
२१	वन्यजीव संरक्षण व निसर्ग संवर्धन योजना २४०६-७६३५	४५८७०००	४५८७०००
२२	वन्यजीव संरक्षण व निसर्ग संवर्धन योजना २४०६-५७७७	१६००००००	१६००००००
२३	वन्यजीव संरक्षण व निसर्ग संवर्धन योजना २४०६-७५५५	६०४१५६२	६०४१५६२
२४	वन्यजीव संरक्षण व निसर्ग संवर्धन योजना २४०६-B२५२	८८५३७९०	८८५३७९०
अ.क्र	राज्यस्तरीय योजना	प्राप्त अनुदान	झालेला खर्च
१	निसर्ग पर्यटन स्थळांचा विकास २४०६-२२९५	६९३२९०००	६९३२९०००
२	वन्यप्राणी अपंगालयाची स्थापना करणे (२४०६-२२३२)	१०८८२०००	१०८८२०००
३	फिरत्या पथकाचे सक्षमीकरण २४०६-२१६१	१०३००००	१०३००००
४	वन विभागाचे संगणकीकरण २४०६-८६६९	१७३९०००	१७३९०००
५	निसर्ग संवर्धन व वन्यपशू संरक्षण २४०६-०७७५	९२०३५०००	९२०३५०००
६.	जाहिरात,प्रचार व प्रसिध्दी (२४०६-८५८९)	१७६०१५०००	१७६०१५०००

माहिती अधिकारी तथा  
प्रशासकीय अधिकारी  
मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)  
कोल्हापूर.

प्रधान शीर्ष - ४४०६ वनीकरण व वन्यजीवन यावरील भांडवली खर्च (योजना) व नाविन्यपूर्ण योजना

अ.क्र	जिल्हास्तरीय योजना	प्राप्त अनुदान	झालेला खर्च
१	वनक्षेत्रातील मृदा व जल संधारणाची कामे ४४०६-१३५४	२२२८५७१२	२२२८५७१२
२	वनक्षेत्रातील मृदा व जल संधारणाची कामे ४४०६-१२०२	७३७५७०५८	७३७५७०५८
३	वनक्षेत्रातील मृदा व जल संधारणाची कामे ४४०६-३१७९	२७००००००	२७००००००
४	वनक्षेत्रातील मृदा व जल संधारणाची कामे ४४०६-१२५६	८४१९५७३२	८४१९५७३२
५	पर्यटनस्थळांचा विकास निसर्ग पर्यटन ४४०६-३०२५	२५६३५८१५	२५६३५८१५
६	पर्यटनस्थळांचा विकास निसर्ग पर्यटन ४४०६-३७१३	६००००००	६००००००
७	वनातील इमारती ४४०६-३२४१	३०१७३९७९	३०१७३९७९
८	वनातील इमारती ४४०६-३३४८	१५१७२१३४	१५१७२१३४
९	वनातील इमारती ४४०६-३६६२	३६५४०००	३६५४०००
१०	वनातील इमारती ४४०६-३७०४	१२००००००	१२००००००
११	वनातील इमारती ४४०६-४१०१	४५००००	४५००००
१२	वनातील मार्ग व पुल ४४०६-३३५७	२३०००००	२३०००००
१३	वनातील मार्ग व पुल ४४०६-३२५९	११६१०००	११६१०००
१४	वनातील मार्ग व पुल ४४०६-४११२	९८३७३४	९८३७३४
१५	वनातील मार्ग व पुल ४४०६-३९८३	२००००००	२००००००
१६	मध्यवर्ती रोपवाटीका ४४०६-३३६६	१४५०१०००	१४५०१०००
१७	मध्यवर्ती रोपवाटीका ४४०६-३२६८	१२६९१०००	१२६९१०००
१८	मध्यवर्ती रोपवाटीका ४४०६-३६५१	८१००९९१	८१००९९१
१९	नाविन्यपूर्ण योजना ३४५१-१८१२	५१८३५७६	५१८३५७६
२०	नाविन्यपूर्ण योजना ३४५१-१८०१	२८०००००	२८०००००
२१	जलयुक्त शिवार ४४०२-२७८१	२६६०१२४०	२६६०१२४०
अ.क्र	राज्यस्तरीय योजना	प्राप्त अनुदान	झालेला खर्च
१.	वनीकरणाचा भरण्य कार्यक्रम ४४०६-०४९२	१६१३२९०००	१६१३२९०००
२.	प्रशासकीय इमारतीचे बांधकाम ४४०६-००२६	१७४२६३५७९	१७४२६३५७९
३.	वनांचे सर्वेक्षण, जमाबंदी व सिमांकन ४४०६-००५३	१६८६३९०००	१६८६३९०००
४.	वन विकास करापासुन मिळणाऱ्या जमा रकमापासुन वित्त व्यवस्था करण्यात आलेल्या योजना ४४०६-०१७१	६८१०००	६८१०००

भाहिती अधिकारी तथा  
प्रशासकीय अधिकारी  
मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)  
कोल्हापूर.

अ.क्र.	केंद्रस्तरीय योजना	प्राप्त अनुदान (लाखात)	झालेला खर्च (लाखात)
१.	केंद्र पुरस्कृत हत्ती योजना ६०% केंद्र हिस्सा - २४०६-२३५७	४०.२०	४०.२०
	केंद्र पुरस्कृत हत्ती योजना ६०% केंद्र हिस्सा - २४०६- A८७३	४३.६८	४३.६८
२.	केंद्र पुरस्कृत हत्ती योजना ४०% केंद्र हिस्सा - २४०६-A१११	२६.८०	२६.८०
	केंद्र पुरस्कृत हत्ती योजना ४०% केंद्र हिस्सा - २४०६-A८८२	२९.१२	२९.१२
३.	आधुनिक वणवणवा नियंत्रण व व्यवस्थापण ६०टक्के केंद्र हिस्सा	१४.१३८	१४.१३८
४.	आधुनिक वणवणवा नियंत्रण व व्यवस्थापण ४०टक्के केंद्र हिस्सा	९.४२२	९.४२२

प्रधान शिर्ष - २४०६ वनीकरण व वन्यजीव (योजनात्तर) माहे मार्च, २०२४ अखेर खर्चाचा गोषवारा

अ.क्र.	केंद्रस्तरीय योजना	प्राप्त अनुदान	झालेला खर्च
१	०१ निर्देशन व प्रशासन २४०६-००२२	०.०००	०.०००
२	०१ निर्देशन व प्रशासन ०१ ०२ प्रादेशिक वनसंरक्षक २४०६-००४२	३३१३७.६७३	२८१६६.४०५
३	०१ ०३ वनसांख्यिकी २४०६ ००५१	२२६५.९२२	५९४.७०७
४	०० ०१ रस्ते व पुल यांची दुरुस्ती २४०६ ००७८	६५०.०००	६५०.०००
५	०७० दळणवळण व इमारती ०० ०२ इमारती दुरुस्ती २४०६ ००८७	९७२५.६६८	८३७९.६९५
६	१०१ वनसंवर्धन व विकास १०१ ०१ प्रशासन व संरक्षण २४०६-००९६	४७९०७०.८८४	४२२०७५.०३७
७	१०१ वनसंधारण व विकास १०१ (०१) (०२) वनांचे सर्वेक्षण जमाबंदी सिमांकन २४०६-०१०२	१४३३८.४४७	१३९८३.६८४
८	१०१ ०२ पुननिर्मिती १०१ (०२)(०१) नैसर्गिक पुननिर्मिती २४०६ - ०१११	०.०००	०.०००
९	१०१ ०२ पुननिर्मिती १०१ (०२)(०२) कृत्रिम पुननिर्मिती २४०६ -०१२२	६१६७८.५९१	४८५५०.६५१
१०	१०१ वनसंधारण व विकास (०३)(०१) आगी पासुन वनांचे संरक्षण २४०६ ०१३१	७६६५६.३२९	६१३०७.८३२
११	२४०६ वनीकरण व वन्यजीवन १०१ (०४)(०१) कार्य आयोजनेचे सुधारण व तयारी योजनेत्तर २४०६ ०२३८	०.०००	०.०००
१२	वनीकरण व मृद बाष्प संधारण २४०६ ०२३८	३७२७३.६५६	२२३१३.१५१
१३	१०२ सामाजिक व क्षेत्र वनीकरण १०२ (०३)(०१) मध्यवर्ती रोपमळे २४०६ ०२५६	१४६५२.७७१	७०६४.१९५
१४	१०२ सामाजिक व क्षेत्र (०४) (०१) नेहमीच्या वापरातील वनीकरण इमारती लाकडांची झाडे लावणे २४०६ ०२६५	१०६०.२७७	८०४.७२३
१५	शासकीय अभिकरणाकडुन समुप योजन तेंदु २४०६ ०४५२	५४५.०००	५४५.०००
१६	०१ शासकीय अभिसरणाकडुन समुप योजन १०५ (०१)(०३) इमारती लाकूड २४०६ ०४७२	२४५०३.९६४	२०५४८.२५२

माहिती अधिकारी तथा  
प्रशासकीय अधिकारी  
मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)  
कोल्हापूर.

१७	०१ शासकीय अभिरकणाकडुन समुपयोजन (०१)(०४) जळावु लाकूड व कोळसा २४०६ ०४८१	०.०००	०.०००
१८	शासकीय अभिरकणाकडुन समुपयोजन bamboo २४०६ ०४९९	०.०००	०.०००
१९	आगाराचे व्यवस्थापन २४०६ ०५३२	०.०००	०.०००
२०	प्रोसेस युनिट अॅन्ड अल्लापल्ली सॉमिल २४०६ ०५४१	०.०००	०.०००
२१	EXPLOITATION BY FOREST LAB CO-OP SOC SUPERVISION २४०६ ०५५२	१००.०००	१००.०००
२२	EXPLOITATION BY CONS AND PURCHASERS SUPERV २४०६ ०५६१	०.०००	०.०००
२३	२४०६ वनीकरण व वन्यजीवन १०५ - वनोत्पादन १०५ (सहा) खंड चिन्हांकित करणे २४०६ ०५७९	०.०००	०.०००
२४	८०० इतर खर्च (०१) (०१) भाडेपट्ट्याने घेतलेल्या वनांचा खंड व शासनाने व्यवस्थापन केलेल्या वनांतील भाग २४०६ ०६४१	२२५.०००	२२५.०००
२५	८०० इतर खर्च (०१) (०१) वने उपवने २४०६ ०६५९	७६३७.९००	७६३७.९००
२६	०२ पर्यावरणात्मक वनीकरण व वन्यजीवन वन ११० वन्यजीवन (००)(०१) निसर्ग संवर्धन व वन्यपशु संरक्षण २४०६ ०७६६	२०६४६.४२३	१६६३२.५४८
२७	१०१ वनसंधारण विकास (१२)(०१) वनमजुरांच्या अधिसंख्य पदांची निर्मिती २४०६ १८९८	२९३१८८.६३४	२९३६५९.२१५
२८	(००) (१५) वन्यप्राण्यांच्या हल्ल्यामुळे / हानीमुळे झालेल्या नुकसानीची भरपाई २४०६ २३६६	१३३९९१.२२५	१३३९९१.२२५
२९	७% जिल्हा परिषद अनुदान ३६०४ ०५०३	९२९५.४६०	९२९५.४६०

माहिती अधिकारी तथा  
प्रशासकीय अधिकारी  
मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक)  
कोल्हापूर.