



उप वनसंरक्षक (वन्यजीव) नाशिक
 अरण्य संकुल, जुना मुंबई आग्रा रोड, त्र्यंबक नाका, रामगणेश गडकरी
 चौक, नाशिक 422002 दूरध्वनी क्र.0253-2955114
 ई-मेल: cfwlnashik@mahaforest.gov.in



वर्ष २०२६

मॅन्युअल क्रमांक : १

संस्थेचे कार्य व कर्तव्य :-

संस्थेचे नांव :

महाराष्ट्र शासन वन विभाग वन्यजीव नाशिक.

संस्थेचे कार्य :

- १) वनविभागातील विकास कामांवर देखरेख व संनियंत्रण.
- २) वनविभागातील वनांचे संरक्षण व संवर्धन.
- ३) शासनाकडून जाहीर करण्यात आलेल्या सर्व योजना ग्राम पातळी पर्यंत पोहोचविणे.
- ४) वनविभागाचा प्रशासन प्रमुख म्हणून काम पाहणे.
- ५) जनतेच्या इमारती लाकूड, जळावू लाकूड, वैरण व इतर किरकोळ जंगल उत्पादनाची गरज भागविणे.
- ६) वन विकासाच्या माध्यमातून ग्रामीणांचे जीवनमान उंचाविणे.
- ७) शासनास महसूल मिळवून देणे.
- ८) वनजमिनीचे मागणीचे प्रस्ताव केंद्रशासनाचे मंजूरीकरीता पाठविणे
- ९) वनोपजाचे निष्काशन व विनीयोग

उप वनसंरक्षक (वन्यजीव), नाशिक यांचे कार्यालय, नाशिक.

मॅन्युअल क्रमांक : २

कार्यपध्दती :

उप वनसंरक्षक यांचे अधिनस्त कार्यालयात चालणा-या कामकाजाची माहिती.

१) आस्थापना : अधिकारी व कर्मचारी वृंदाची वनवृत्तातील मंजूर व रिक्त पदे.

दिनांक ३१/१२/२०२५ अखेर मंजूर व रिक्त पदांची माहिती

| अ. क्र. | संवर्ग | मंजूर पदे | | | रिक्त पदे | शेरा |
|---------|-----------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------|
| | | स्थायी | अस्थायी | एकुण | | |
| १ | उप वनसंरक्षक | ० | १ | १ | ० | - |
| २ | सहा. वनसंरक्षक | ० | ४ | ४ | ० | - |
| ३ | वनपरिक्षेत्र अधिकारी | ३ | ३ | ६ | ० | - |
| ४ | मुख्य लेखापाल | ० | १ | १ | ० | - |
| ५ | लघुलेखक | १ | ० | १ | ० | - |
| ६ | वनक्षेत्र सर्व्हेक्षक | १ | ० | १ | ० | - |
| ७ | कनिष्ठ अभियंता | १ | ० | १ | ० | - |
| ८ | लेखापाल | ० | ४ | ४ | ० | - |
| ९ | सर्व्हेक्षक | १ | ० | १ | ० | - |
| १० | लिपिक | २ | ८ | १० | २ | - |
| ११ | वनपाल | १३ | ०४ | १७ | २ | - |
| १२ | वनरक्षक | ४९ | २४ | ७३ | ५ | - |
| १३ | वाहनचालक | ० | ३ | ३ | ० | - |
| १४ | शिपाई | २ | ० | २ | ० | - |
| १५ | वनमजुर | ० | ७ | ७ | ० | - |
| १६ | माळी | ० | १ | १ | ० | - |
| | एकूण | १५ | २३ | ३८ | ५ | - |

| कामांचा तपशील | |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १ | विभागातील वनसंरक्षण, वन संवर्धन व विकास तदनुषंगिक बाबींवर आवश्यक ते निर्देशन व मार्गदर्शन करणे. |
| २ | राजशिष्टाचार |
| १ | वनरक्षक व लिपीक संवर्गातील कर्मचा-यांच्या नेमणूका व प्रशासकीय कामे. |
| ४ | आरागिरणी तपासणी करणे |
| ५ | वनोपजाचा लिलाव. |
| ६ | वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे व खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. |
| ७ | विकास कामांची अंदाजपत्रके मंजूर करणे. |
| ८ | वनसंवर्धन अधिनियम, १९८० अंतर्गत प्राप्त प्रस्तावांची छाननी करणे. |
| ९ | माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या प्रथम अपील अर्जावर सुनावणी ठेवणे. |
| १० | विभागातील सर्व कर्मचा-यांवर प्रशासकीय नियंत्रण ठेवणे. |
| ११ | अधिनस्त विभागीय व वनपरिक्षेत्र कार्यालयांची दफ्तर तपासणी करणे. |
| १२ | क्षेत्रीय कर्मचा-यांकरीता प्रशिक्षणे आयोजित करणे. |
| १३ | जल व मृद संधारणाची कामे करून जनतेला व वन्य प्राण्यांना पिण्याचे पाणी उपलब्ध करून देणे. |
| १४ | कार्य आयोजनेनुसार वनांचे व्यवस्थापन करणे. |
| १५ | संशोधन, प्रचार व प्रसिध्दी करणे. |
| १६ | वित्तीय नियम |
| १७ | क्षेत्रीय व कार्यालयीन कर्मचा-यांच्या बदल्या व पदस्थापना |
| १८. | शासनाकडुन वेळोवेळी येणारे अध्यादेश अनुषंगाने कार्यवाही करणे. |

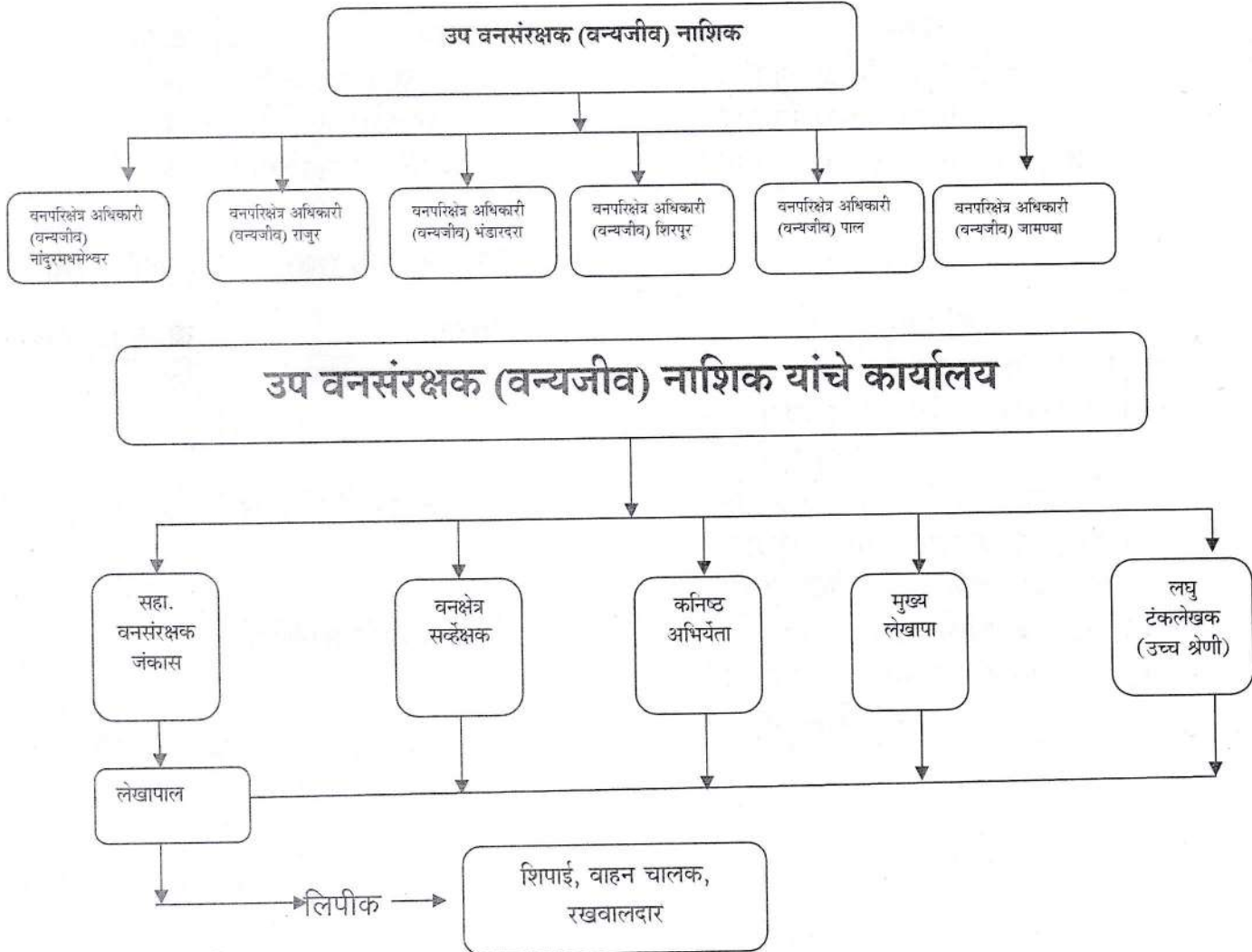
मॅन्युअल क्रमांक : ३

नियंत्रण प्रक्रिया व पर्यवेक्षण :

अ) निर्णय घेण्याची प्रक्रिया : वन विभाग हा शासनाचा अतिशय जुना विभाग असून या विभागात गाव पातळीपासून जिल्हा पातळीपर्यंत काम करणा-या प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व मर्यादा या महाराष्ट्र वन संहिता मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या आहेत.

महाराष्ट्र वन संहितेतील तरतुदीनुसारच या वृत्ताचे कामकाज चालते. वन्यप्राणी संरक्षण अधिनियम, वनसंरक्षण कायदा, कार्यआयोजना संहिता व PESA इत्यादीचे नियमानुसार कामे केली जातात.

ब) नियंत्रणाची साखळी : वनविभागात गावपातळीपासून ते जिल्हा पातळीपर्यंत साखळी खालीलप्रमाणे.



मॅन्युअल क्रमांक- ४

उप वनसंरक्षक ते वनरक्षक यांना ठरवून दिलेले मापदंड

अ) नियतक्षेत्र तपासणी :

| अ.क्र. | पदनाम | मापदंड |
|--------|------------------------|----------------------------------------|
| १ | उप वनसंरक्षक (वन्यजीव) | आवश्यकतेनुसार |
| २ | सहा. वनसंरक्षक | आवश्यकतेनुसार |
| ३ | वनपरिक्षेत्र अधिकारी | किमान एक नियतक्षेत्र दरमहा |
| ४ | वनपाल | किमान एक नियत क्षेत्र १५ दिवसातून एकदा |
| ५ | वनरक्षक | पुर्ण जबाबदारी |

ब) वनातील फिरतीचे दिवस :

| अ.क्र. | पदनाम | मापदंड |
|--------|----------------------|-----------------------------|
| १ | उप वनसंरक्षक | प्रतिवर्ष कमीत कमी १२० दिवस |
| २ | सहा. वनसंरक्षक | प्रतिवर्ष कमीत कमी १८० दिवस |
| ३ | वनपरिक्षेत्र अधिकारी | प्रतिवर्ष कमीत कमी २१० दिवस |

क) अवैध वृक्षतोडीच्या क्षेत्रास भेटी :

| अ.क्र. | पदनाम | मापदंड |
|--------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| १ | उप वनसंरक्षक | रु. ५ लाखापर्यंत चोरटी तुट असल्यास माहिती मिळाल्यापासुन ३ दिवसांचे आंत |
| २ | सहा. वनसंरक्षक | रु. ०.५० लाख ते २ लाखापर्यंत चोरटी तुट असल्यास माहिती मिळाल्यापासुन ३ दिवसांचे आंत |
| ३ | वनपरिक्षेत्र अधिकारी | रु. ०.५० लाख पर्यंत चोरटी तुट असल्यास माहिती मिळाल्यापासुन ३ दिवसांचे आंत |

ड) वनगुन्हे तपासणी :

| अ.क्र. | पदनाम | मापदंड |
|--------|----------------------|-----------------------------------------|
| १ | वनपाल | रु.१००००/- पर्यंतची वनगुन्हा प्रकरणे |
| २ | वनपरिक्षेत्र अधिकारी | रु. १००००/- ते २५०००/- वनगुन्हा प्रकरणे |
| ३ | सहा. वनसंरक्षक | रु.२५०००/- वरील वनगुन्हा प्रकरणे |

ई) कार्यालय तपासणी :

| अ.क्र. | पदनाम | मापदंड |
|--------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| १ | उप वनसंरक्षक | प्रतिवर्ष एका परिक्षेत्र कार्यालयाची तपासणी करतील |
| २ | सहा.वनसंरक्षक | नेमुन दिलेल्या वनपरिक्षेत्र कार्यालयाची एका वर्षातुन एकदा तपासणी करतील. |
| ३ | वनपरिक्षेत्र अधिकारी | त्यांचेकडील वनपरिमंडळाची तीन महिन्यातुन एकदा तपासणी करतील. |

मॅन्युअल क्रमांक : ५

उप वनसंरक्षक, (वन्यजीव)नाशिक यांचे कार्यालय, नाशिक.

अधिकारी व कर्मचारी यांचेकडे असलेले अधिनियम व त्या खालील नियम यांचा तपशील :

| अ.क्र. | शाखेचे नांव | | अधिनियम |
|--------|-------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| १ | आस्थापना | १ | महाराष्ट्र नागरी सेवा निवृत्ती वेतन नियम |
| | | २ | महाराष्ट्र नागरी सेवा पदभरती, निलंबन नियम |
| | | ३ | महाराष्ट्र नागरी सेवा रजा नियम |
| | | ४ | महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपिल |
| | | ५ | महाराष्ट्र नागरी सेवा वर्तणूक नियम |
| २ | लेखा | १ | मुंबई वित्तीय नियम १९५९ |
| | | २ | महाराष्ट्र कोषागार नियम, १९६८. |
| ३ | वेतन | १ | महाराष्ट्र नागरी सेवा वेतन नियम. |
| | | २ | महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८ |
| | | ३ | गट विमा योजना. |
| ४ | जमीन | १ | महाराष्ट्र जमीन महसूल संहिता, १९६६. |
| | | २ | वन (संवर्धन) अधिनियम, १९८० |
| | | ३ | अनुसूचित जमाती व इतर पारंपारिक वन निवासी (वन हक्कांची मान्यता) अधिनियम २००६ व नियम २००७ |
| | | ४ | सन १९७८ नंतर वनजमिनीवर झालेले अतिक्रमण |
| ५ | सर्व्हेक्षक | १ | कार्यआयोजने संबंधी कामकाज |
| | | २ | भारतीय वन अधिनियम १९२७ चे कलम २९ व ४ खाली प्रस्ताव शासनास सादर करणे |
| | | ३ | वनांचे सर्व्हेक्षण व सिमांकन यासंबंधीत कामे एलआरसी १ ते ४ |
| | | ४ | वनक्षेत्राचा फॉर्म नं.१ मधील बदलाप्रमाणे वनक्षेत्राचा ए ट्यू ओ फॉर्म तयार करणे. |
| | | ५ | महसूल खात्याचे ताब्यातील वनक्षेत्र वनविभागाचे ताब्यात घेणे बाबत प्रगती. |
| | | ६ | महाराष्ट्र खाजगी वने संपादन अधिनियम, १९७५. |
| ६ | न्यायालयीन | १ | लॉ ऑफिसर्स रूल. |
| | | २ | औद्योगिक विवाद कायदा, १९४७ |

| | | | |
|----|-----------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------|
| ४ | वन्यजीव | १ | भारतीय वन्यजीव अधिनियम, १९७२ |
| | | २ | वन्यजीव (संरक्षण) (महाराष्ट्र) नियम, १९७५ |
| | | ३ | वन्यजीव (ट्रॅड्झेक्शन अँड टॅक्सीडमी) नियम, १९७३. |
| | | ४ | वन्यजीव (स्टॉक डिक्लेरेशन) नियम, १९७३. |
| | | ५ | रिकग्निशन झू रूल्स, १९९२ |
| ८ | गुन्हे | १ | भारतीय वन अधिनियम, १९२७. |
| | | २ | महाराष्ट्र ट्रॅड्डीस्ट रूल्स. |
| | | ३ | मुंबई वन नियम, १९४२ |
| ९ | संकीर्ण | १ | मुंबई वित्तीय नियम, १९५९. |
| | | २ | महाराष्ट्र कोषागार नियम-१९६८ |
| | | ३ | माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अपिलबाबत |
| | | ४ | प्रलंबित लेखा परिक्षण परिच्छेद |
| | | ५ | भविष्य निर्वाह निधी नियम. |
| | | ६ | वन कल्याण निधी |
| १० | आरागिरणी | १ | भारतीय वन अधिनियम, १९२७ |
| | | २ | मुंबई वन नियम, १९४२ |
| ११ | रोहयो | १ | महाराष्ट्र रोजगार हमी कायदा, १९७७ |
| | | २ | महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना कायदा |
| | | ३ | रोपवनांचे मुल्यांकन अहवालावरील त्रुटी पूर्तता |
| १२ | योजना | १ | मुंबई वित्तीय नियम, १९५९. |
| | | २ | अर्थसंकल्प नियम. |
| | | ३ | महाराष्ट्र कोषागार नियम-१९६८ |
| | | ४ | कॅम्पा /संयुक्त वन व्यवस्थापन/वनविकास यंत्रणा |
| | | ५ | वित्तीय अधिकार नियम. |
| | | ६ | संगणक प्रणालीनुसार महिनावार तरतुद |
| १३ | सांख्यिकी / विक्री | १ | वार्षिक प्रशासन अहवाल महाराष्ट्र वन संहितेनुसार |
| | | २ | केंद्रीय माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ |
| | | ३ | आगारावर विक्री करण्यासाठी इमारती, इंजायली, जळाऊ व बांबू मालाचे अनुसुचित दर ठरविणे |
| | | ४ | महाराष्ट्र झाडेतोड अधिनियम, १९६४. |
| | | ५ | अनुसुचीत भोगवटदारांच्या झाडांची विक्री करणे अधिनियम, १९६९. |
| | | ६ | महाराष्ट्र फॉरेस्ट प्रोड्यूस (रेग्युलेशन ऑफ ट्रेड) अधिनियम, १९६९. |
| | | ७ | महाराष्ट्र फॉरेस्ट प्रोड्यूस (रेग्युलेशन ऑफ ट्रेड इन तेंदू लीव्हज) अधिनियम, १९६९. |

मॅन्युअल क्रमांक : ६

कार्यालयातील कर्मचा-यांकडे असलेल्या कागदपत्रांची यादी :

| अ.क्र. | शाखा | नस्ती | नोंदवही |
|--------|----------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| १ | २ | ३ | ४ |
| १ | २ | ३ | ४ |
| १ | आस्थापना | १ कर्मचा-यांच्या रजा | १ कर्मचा-यांची सेवापुस्तके |
| | | २ वेतनवाढ व वेतन निश्चीती | २ बिंदू नामावली |
| | | ३ बदल्या व पदस्थापना | ३ वार्षिक वेतनवाढ |
| | | ४ अस्थाई पदाचा चालू बाब प्रस्ताव | ४ रजा मंजूरी. |
| | | ५ विभागीय चौकशी प्रकरणे | |
| | | ६ बिंदू नामावली,अनुशेष | |
| | | ७ कर्मचा-यांची न्यायालयीन प्रकरणे. | |
| | | ८ संवर्ग निहाय वार्षिक ज्येष्ठता सूची. | |
| | | ९ सेवानिवृत्ती प्रकरणे. | |
| | | १० कर्मचा-यांची मालमत्ता विवरणपत्रे. | |
| | | ११ आस्थापना संबंधी स्थाई आदेश. | |
| | | १२ जात वैधता | |
| | | १३ पेन्शन अदालत | |
| २ | लेखा | १ मासिक रोखलेखा (नॉर्मल) फॉर्म नं.२५ व ३५. | १ विभागीय कार्यालयाची रोकडवही (नॉर्मल) |
| | | २ अर्थसंकल्प (योजनेत्तर) | २ धनादेश नोंदवही (नॉर्मल) |
| | | ३ निधी वितरण (योजनेत्तर) | ३ मासिक रोखलेखा नमुना नं.३४. |
| | | ४ महालेखाकार नागपूर यांचेशी घ्यावयाचे ताळमेळ (जमा व खर्च) | ४ वन अनामत जमा. |
| | | ५ योजनेत्तर शिर्षाखालील विनियोजन लेखे. | ५ धनादेश पुस्तक (नॉर्मल) नोंदवही. |
| | | ६ वन अग्रीम/वन अनामत ताळमेळ | |
| | | ७ योजनेत्तर जमाखर्च मासिक गोषवारा. | |
| | | ८ थकबाकी व नामंजूर प्रमाणके | |

| अ.क्र. | शाखा | नस्ती | नोंदवही |
|--------|------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| ३ | वेतन | १ मासिक वेतनपत्रके | १ संगणक अग्रीम |
| | | २ वैद्यकीय बिलांची प्रतिपूर्ती | २ घरबांधणी अग्रीम |
| | | ३ भविष्य निर्वाह निधी | ३ वाहन अग्रीम |
| | | ४ सन अग्रीम | ४ सण अग्रीम |
| | | ५ सेवानिवृत्ती वेतन | ५ भविष्य निर्वाह निधी (परतावा) |
| | | ६ वेतनवाढी | ६ भविष्य निर्वाह निधी (ना परतावा) |
| | | ७ आयकर | ७ पेन्शन |
| | | ८ प्रवास भत्ता देयके | |
| | | ९ मासिक विवरणपत्रे | ८ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी लेखा विवरणपत्र. |
| | | १० संगणक प्रणाली | ९ वेतन देयक टोकन नोंदवही |
| ११ | १० वेतन देयक | | |
| ४ | संकीर्ण | १ बी-बियाणे | १ जडवस्तू संग्रह |
| | | २ पॉलीथीन पिशव्या | २ नाशवंत वस्तू संग्रह |
| | | ३ लेखनसामुग्री | ३ ग्रंथालय |
| | | ४ गणवेश | ४ वाहन इतिहास |
| | | ५ वाहन दुरुस्ती, निर्लेखन | ५ संगणक स्टेशनरी. |
| | | ६ कार्यक्रम अंदाजपत्रक (तक्ता क्रमांक- ८,९,१०) वार्षिक अहवाल | ६ प्रमाणक नोंदवही |
| | | ७ शासकीय वाहनांचा सहामाही अहवाल | |
| | | ८ शासकीय अभिलेखांचे वर्गीकरण व जतन करणे | |
| | | ९ संगणक दुरुस्ती व देखभाल | |
| | | १० शासकीय मुद्रणालयातून नमुने मागविणे | |
| | ११ वनकल्याण निधी | | |
| ५ | आवक जावक | १ आवक जावक | १ वरिष्ठ व इतर कार्यालयाकडून आलेले टपाल नोंदवही. |
| | | २ अर्धशासकीय पत्रव्यवहार-आवक | |
| | | ३ अर्धशासकीय पत्रव्यवहार-जावक | २ वरिष्ठ व इतर कार्यालयास पाठविलेले टपाल नोंदवही. |
| | | ४ टपाल रवानगी. | |
| | | ५ गोपनीय पत्रव्यवहार-आवक- जावक | ३ तिकीटे नोंदवही. |
| | | ६ विधानसभा/राज्यसभा/ लोकसभा पत्रव्यवहार-आवक- जावक | |

| अ.क्र. | शाखा | | नस्ती | | नोंदवही |
|--------|-----------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------|
| ६ | न्यायालयीन I आस्थापना | १ | वनमजुरांची कामगार/औद्योगिक /उच्च/ सर्वोच्च न्यायालयीन प्रकरणे. | | |
| | | २ | न्यायालयीन पत्रव्यवहार | | |
| | | ३ | त्रैमासिक प्रगती अहवाल | | |
| | | ४ | न्यायालयीन निर्णयानुसार भारीत अनुदान/वेतन मागणी प्रस्ताव. | | |
| १९ | मुख्य लेखापाल/ थकबाकी | १ | प्रधान महालेखाकार यांचेकडील लेखापरिक्षण अहवाल. | १ | लेखापरिच्छेद नोंदवही. |
| | | २ | महालेखाकार यांचेकडील परिच्छेदांचा त्रैमासिक अहवाल. | २ | रोकड नोंदवही |
| | | ३ | महालेखाकार यांचेकडील परिच्छेदांचा सहामाही अहवाल. | ३ | नैमित्तिक रजा. |
| | | ४ | मंत्रालयीन विशेष निरीक्षण पथक आढावा/पुनर्विलोकन दौरा व अचानक तपासणी सहामाही अहवाल. | ४ | लोकसभा/राज्यसभा/विधानस भा प्रश्न. |
| | | ५ | महालेखाकार यांचेकडील परिच्छेदांचा वार्षिक अहवाल. | ५ | शासकीय तिजोरीची दुय्यम चावी नोंदवही. |
| | | ६ | विभागीय कार्यालयातील मासिक रोखलेखा. | ६ | वनपरिक्षेत्र कार्यालय अभिलेख तपासणी. |
| | | ७ | विभागीय कार्यालय दफ्तर तपासणी. | ७ | कर्मचारी हजेरीपट. |
| | | ८ | वनपरिक्षेत्र अधिकारी कार्यालय दफ्तर तपासणी. | ८ | सेवा तिकीट लेखा नोंदवही. |
| | | ९ | सहा.वनसंरक्षक संनियंत्रण नोंदवहीबाबत. | ९ | महसूल मागणी. |
| | | १० | वन महसूल थकबाकी त्रैमासिक प्रगती अहवाल. | | |
| | | १ | वन महसूल थकबाकी त्रैमासिक प्रगती अहवाल. | १ | महसूल मागणी. |
| | | २ | वनमक्तेदारांचेकडील थकबाकी प्रकरणे. | २ | महसूल थकबाकी. |
| | | ३ | महसूल खात्याकडे जमीन महसूलाची थकबाकी म्हणून वसूल करणेकरीता कळविलेली प्रकरणे. | ३ | समायोजित चलने. |
| | | ४ | नमुना नं.६०अ. | ४ | असमायोजित चलने. |

| अ.क्र. | शाखा | नस्ती | नोंदवही |
|--------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| ७ | जमिन | १ वनसंवर्धन अधिनियम, १९८० अंतर्गत प्रस्तावांची स्थिती दर्शविणारा मासिक अहवाल | १ यंत्रणेकडून प्राप्त होणा-या रकमेबाबत. |
| | | २ वनसंवर्धन अधिनियम, १९८० अंतर्गत त्रैमासिक अहवाल | २ पर्यायी वनेत्तर क्षेत्र प्राप्त झालेबाबत. |
| | | ३ वनसंवर्धन अधिनियम, १९८० अंतर्गत केंद्र शासनाचे दि.१६.१०.२००० चे अनुषंगाने मंजूर झालेले फायबर ऑप्टिकल/पाणी पुरवठा/ टेलीफोन बाबतचा तिमाही अहवाल. | |
| | | ४ वनसंवर्धन अधिनियम, १९८० अंतर्गत केंद्र/ राज्य शासनाकडून मंजूर झालेले वनप्रस्ताव संनियंत्रण त्रैमासिक अहवाल. | |
| | | ५ कॅम्पा अंतर्गत प्रकल्प यंत्रणेकडून प्राप्त होणा-या रकमेचा प्रपत्र अ व क ड मधील मासिक अहवाल | |
| | | ६ वन (संवर्धन) अधिनियम १९८० अंतर्गत प्राप्त वनेत्तर क्षेत्राचे राखीव/संरक्षित वन घोषित करण्याच्या प्रतीचा त्रैमासिक अहवाल | |
| | | ७ वन (संवर्धन) अधिनियम, १९८० अंतर्गत तत्त्वतः मंजूर झालेल्या प्रकल्पांसाठी प्रकल्प यंत्रणेकडून प्राप्त झालेल्या रकमा व कॅम्पात पाठविलेल्या रकमांचा त्रैमासिक अहवाल | |
| | | ८ अतिक्रमणाचा मासिक अहवाल | |
| | | ९ अतिक्रमणाचा त्रैमासिक अहवाल | |
| | | १० अनुसूचित जमाती व इतर पारंपारिक वन निवासी (वन हक्कांची मान्यता) अधिनियम २००६ व नियम २००७ मधील कलम ३ (२) अंतर्गत मंजूर करावयाच्या १३ सुविधांबाबतचा मासिक अहवाल | |
| | | ११ केंद्र शासनाच्या निर्देशानुसार वनजमीनीवर अतिक्रमण हटविण्यासाठी त्रैमासिक अहवाल | |
| | | १२ कार्यक्रम अंदाजपत्र तक्ता क्र.१३ | |

| अ.क्र. | शाखा | नस्ती | नोंदवही |
|--------|--------|------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| ७ | विक्री | १ आदिवासी मालकी प्रकरणे. | १ ईमारती व जळावू माल विक्री. |
| | | २ विक्री आगारावर विक्री केलेला माल, बिले व निर्गत आदेश. | २ गवत उत्पादन व विल्हेवाट |
| | | ३ लिलावासंबंधी प्रसिध्दी व जाहीरात | ३ आदिवासी मालकी प्रकरणे. |
| | | ४ विक्रीबाबत मासिक/त्रैमासिक/सहामाही/वार्षिक अहवाल | ४ जाहिरात |
| | | ५ ईमारती व जळावू मालाचा सरासरी दर. | ५ प्राप्त महसूल (चलन) |
| | | ६ विक्री कर वसुली व भरणा. | ६ तेंदू पाने |
| | | ७ गवत उत्पादन व विल्हेवाट | ७ आपटा पाने |
| | | ८ तेंदू पाने उत्पादन व विक्री | ८ इतर गौण वनोपज |
| | | ९ आपटा पाने उत्पादन व विक्री | ९ असमायोजित चलने. |
| | | १० इतर गौण वनोपज | |
| | | ११ स्थाई आदेश. | |
| | | १२ ईमारती मालाचा लेखा प्रपत्र ९, ९अ व प्रपत्र ११. | |
| | | १३ चंदन मालाचे विल्हेवाटीबाबत. | |
| | | १४ वनखंड कामाच्या उक्त मजूरीचे दर निश्चित करणे | |
| | | १५ कार्यक्रम अंदाजपत्रक तक्ता क्र.६ | |
| ८ | सर्वे | १ संपादीत खाजगी वनांचे संदर्भात न्यायालयीन प्रकरणांचा संनियंत्रण अहवाल | १ गांव नमुना नंबर १अ |
| | | २ वनजमीनीबाबत न्यायालयात प्रलंबीत असलेल्या प्रकरणांचा मासिक अहवाल | २ कक्ष इतिहास |
| | | ३ एल.आर.सी-१ ते ४ | ३ वनहद नोंदवही |
| | | ४ वनजमिनीची नोंदवही गाव नमुना न.१अ | |
| | | ५ कार्य आयोजनेनुसार अंदाजपत्रके | |
| | | ६ कूप कंट्रोल फॉर्म | |
| | | ७ विचलन प्रस्ताव | |
| | | ८ वनविकास महामंडळाकडील वनक्षेत्र | |
| | | ९ राखीव व संरक्षित वन घोषित करणे. | |
| | | १० कार्यक्रम अंदाजपत्रक कार्यक्रम क्र.४ तक्ता क्र.६ व ७ | |
| | | ११ शासकीय मालकीच्या वनसदृश्य क्षेत्राचे राखीव वन घोषित करणे | |
| | | १२ KRA-७ | |
| | | १३ महसूल खात्याचे ताब्यातील वनक्षेत्र वनखात्याचे ताब्यात घेणेबाबत | |
| | | १४ वृक्षतोड प्रस्ताव (वार्षिक अहवाल) | |

| अ.क्र. | शाखा | नस्ती | नोंदवही |
|--------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| ९ | वन्यजीव | १ वन्यजीव कक्षाकडील मासिक /त्रैमासिक अहवाल सादर करणे इ. | १ वन्यप्राण्यांचे हल्ल्यात मृत/जखमी व्यक्ती किंवा पशुहानीबाबत दिलेल्या आर्थिक सहाय्याबाबत. |
| | | २ वन्यप्राण्यांचे हल्ल्यात मृत/जखमी व्यक्ती किंवा पशुहानीबाबत द्यावयाची नुकसान भरपाई बाबतची प्रकरणे इत्यादी | २ गोपनीय अहवाल नोंदवही. |
| | | ३ वन्यजीव संरक्षणाबाबत पत्रव्यवहार | ३ सभा उपस्थिती नोंदवही. |
| | | ४ वन्यप्राणी मृत्यू/शिकार प्रकरणांची माहिती सादर करणेबाबतचा मासिक अहवाल. | ४ बिगर आदिवासी मालकी प्रकरणातील मालाच्या वाहतुकीसाठी दिलेल्या परवान्याबाबतची नोंदवही. |
| | | ५ वन्यजीव विषयक अपराधा संबंधी मासिक अहवाल | ५ तक्रार अर्ज नोंदवही. |
| | | ६ मॉर्टलिटी सिझर ऑफ वाईल्डलाईफ मासिक अहवाल. | ६ दूरध्वनी बिले/पाणीपट्टी/विद्युत बिले नोंदवही. |
| | | ७ राज्यात वाघ/बिबट मृत्यूबाबत त्रैमासिक अहवाल | ७ अभ्यागत भेट नोंदवही. |
| | | ८ वन्यजीव वस्तू पासून बनविण्यात येणा-या वस्तू/जप्त कातडीबाबतचा त्रैमासिक अहवाल | |
| | | ९ वन्यप्राण्यांचे हल्ल्यात मृत/जखमी व्यक्ती किंवा पशुहानीबाबत दिलेल्या आर्थिक सहाय्याबाबतचा त्रैमासिक अहवाल. | |
| | | १० वन्यजीव विषयक न्यायालयीन प्रकरणे. | |
| | | १२ बिगर आदिवासी व जुन्या घरांच्या मालकी प्रकरणातील मालाच्या वाहतुकीसाठी दिलेल्या परवान्याबाबत. | |
| | | १३ कर्मचारी व अधिकारी यांचे गोपनीय अभिलेख व त्यानुषंगाने पत्रव्यवहार. | |
| | | १४ कर्मचा-यांच्या तक्रारी व त्यांची प्रकरणे. | |
| | | १५ जिल्हा व्याघ्र कक्ष बैठक. | |
| | | १६ वन्यप्राणी प्रगणना | |
| | | १७ वनविभागाचे साजरे होणारे महोत्सव जसे- वनमहोत्सव, जागतिक वनदिन, पर्यावरणदिन, वन्यजीव सप्ताह, जलदिन, राष्ट्रीय सण या अनुषंगाने कार्यवाही बाबत पत्रव्यवहार. | |
| | | १७ KRA-४ व ५ | |
| | | १८ वणवणवा संबंधीत माहिती व अहवाल | |
| | | १९ केंद्रपुरुस्कृत योजने अंतर्गत अहवाल / माहिती | |

| अ.क्र. | शाखा | | नस्ती | | नोंदवही |
|--------|-----------|----|----------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------|
| १० | गुन्हे | १ | अवैध वृक्षतोड बाबत पत्रव्यवहार हाताळणे | १ | वनगुन्हे नोंदवही संबंधीत सहाय्यक वनसंरक्षक यांचे कार्यालयात ठेवण्यात येते. |
| | | २ | वनगुन्हे बाबत पत्रव्यवहार हाताळणे | | |
| | | ३ | वनवणवा मासिक अहवाल | | |
| | | ४ | जप्त वाहने त्रैमासिक अहवाल | | |
| | | ५ | शासकीय वनात झालेल्या अवैध वृक्षतोडीचा मूल्यन त्रैमासिक अहवाल | | |
| | | ६ | समरी ट्रायल्स त्रैमासिक अहवाल | | |
| | | ७ | सराईत वनगुन्हेगारांबाबत त्रैमासिक अहवाल | | |
| | | ८ | वनगुन्हे प्रकरणी वार्षिक कार्यक्रम अंदाजपत्रक | | |
| | | ९ | नियतक्षेत्र तपासणी कार्यक्रम | | |
| | | १० | वनसंरक्षण योजना | | |
| | | ११ | महाराष्ट्र गुजरात राज्यसीमा वनाधिकारी बैठक पत्रव्यवहार हाताळणे | | |
| | | १२ | तक्रार अर्ज | | |
| | | १३ | वनगन्धयात जप्त करण्यात आलेल्या वाहनांची प्रकरणे. | | |
| | | १४ | शासकीय शास्त्राचे दारुगोळा पत्रव्यवहार | | |
| १५ | KRA-३ व ६ | | | | |
| ११ | आरागिरणी | १ | विभागीय वनअधिकारी यांचे श्रुत लेखन घेणे , फिरतेपथक सभा व पत्रव्यवहार | १ | आरागिरणी परवाना नुतनीकरण. |
| | | २ | आरागिरणी विषयक पत्रव्यवहार | २ | चलन/धनाकर्ष भरणा. |
| | | ३ | आरागिरणी परवाना क्र.१ ते १०१ वैयक्तिक नस्ती. | | |
| | | ४ | आरागिरणी हस्तांतरण/ स्थानांतरण | | |
| | | ५ | आरागिरणी त्रैमासिक अहवाल | | |
| | | ६ | आरागिरणी परवाना नुतनीकरण | | |
| | | ७ | आरागिरणी तपासणी अहवाल. | | |
| | | ८ | आरागिरणी संदर्भीत सर्वोच्च न्यायालय व इतर न्यायालयीन प्रकरणे | | |

| अ.क्र. | शाखा | | नस्ती | | नोंदवही |
|--------|-----------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------|
| १२ | सांख्यिकी | १ | वार्षिक प्रशासन अहवाल -परिशिष्टे ३१-१, ३२-२, ३३ ते ४८ | | माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जांची नोंदवही |
| | | २ | वार्षिक प्रशासन अहवाल- प्रकरणे १ ते १० | | |
| | | ३ | महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी. | | |
| | | ४ | अनुसूचित वनक्षेत्राचे वार्षिक प्रशासन अहवाल परिशिष्टे १ ते १८ | | |
| | | ५ | वनक्षेत्र, वनमंडळ व नियम क्षेत्र बाबतची विहित प्रपत्रातील वनक्षेत्र निहायमाहिती. | | |
| | | ६ | वनरस्त्याचे वार्षिक विवरण पत्र. | | |
| | | ७ | प्रमुख शासकीय विक्री आगारावरील इमारती व जळाऊ मालासाठीचे अनुसूचित दर ठरविणेबाबत. | | |
| | | ८ | अवेधरीत्या तोडण्यात आलेल्या झाडांच्या थुंटाची किंमत व जप्त करण्यात आलेल्या मालाच्या किंमती दरपत्रकाबाबत स्थाई आदेश क्र.१९ नुसार कार्यवाही | | |
| | | ९ | महसूल खात्याचे ताब्यातील वनक्षेत्र वनखात्याचे ताब्यात घेणेबाबत | | |
| | | १० | वनविभागातील अनुसूचित वनक्षेत्राबाबतची माहिती | | |
| | | ११ | वन विषयक माहितीच्या संकलना बाबत एक सूत्रता व एक स्त्रोत असणे संबंधीची प्रपत्रे | | |
| | | १२ | नाशिक वनवृत्ताची सविस्तर टिप्पणी तयार करणे. | | |
| | | १३ | माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५, | | |
| | | १४ | माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत प्रत्येक प्राप्त अर्जांची वेगवेगळी प्रकरणे नस्ती | | |
| | | १५ | माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५, वार्षिक अहवाल. | | |
| | | १६ | अर्थसंकल्पीय टिप्पणीसाठी सहाय्यभूत माहिती बिगरआदिवासी व आदिवासी क्षेत्रातील वृक्षतोडी बाबतचे सन १९६४ व १९६९ चे प्रपत्र | | |

| अ.क्र. | शाखा | विषय | नोंदवही |
|--------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| १२ | योजनेत्तर/ ताळमेळ | १ योजनेत्तर योजने अंतर्गत खर्च व महसूलाचे आगाऊ अर्थसंकल्प तयार करून पाठविणे व त्या अनुषंगीक पत्रव्यवहार, | १ कार्यविवरण नोंदवही, २ योजनेत्तर योजनांची युनिट बुक नोंदवही, |
| | | २ योजनेत्तर योजनाशी संबंधीत चालू बाब व नविन बाब प्रस्तावाशी संबंधी पत्रव्यवहार व अहवाल, | |
| | | ३ योजनेत्तर योजनांचे BDS द्वारे प्राप्त अनुदानाचे वाटप व अनुषंगीक पत्रव्यवहार, | कॅशफ्लोनूसार अनुदान वितरण |
| | | ४ योजनेत्तर योजनांशी संबंधी खर्चाचे गोषवारे व अनुषंगीक अहवाल, | |
| | | ५ बिगर आदिवासी योजनांचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक, | |
| | | ६ वरील विषयांच्या अनुषंगाने होणाऱ्या सभा, व्हिडीओ कॉन्फरंसी, इ. | |
| | | ७ कार्यआयोजनेची अंमलबजावणी (ATR) | |
| | | ८ सभा , व्हिडीओ कॉन्फरंसी इ.बाबत माहित्यांचे संकलन व अनुषंगीक पत्रव्यवहार | |
| | | केंद्र पुरस्कृत योजने अंतर्गत अनुदान वाटप (आदिवासी/ बिगर आदिवासी) संबंधीत चालू बाब व नविन बाब प्रस्तावाशी संबंधी पत्रव्यवहार व अहवाल, अर्थसंक विषय अंदाजपत्रक तयार करणे | |
| १३ | योजना-१ | १ राज्य योजनांतर्गत योजनाशी संबंधीत चालू बाब व नविन बाब प्रस्तावाशी संबंधी पत्रव्यवहार व अहवाल, | १ कार्यविवरण नोंदवही, २ योजनांतर्गत योजनांची युनिट बुक नोंदवही, |
| | | २ | |
| | | ३ जिल्हा वार्षिक योजनाचे (TSP, OTSP, NTSP) संबंधी पत्रव्यवहार व अहवाल, | |
| | | ४ निसर्ग पर्यटनाचे अनुषंगाने पत्र व्यवहार, | |
| | | ५ योजनांतर्गत योजनांचे BDS द्वारे प्राप्त अनुदानाचे वाटप व अनुषंगीक पत्रव्यवहार, | |
| | | ६ योजनांतर्गत योजनांशी संबंधी खर्चाचे गोषवारे व अनुषंगीक अहवाल | |
| | | ७ तेरावा वित्त आयोग त्या अनुषंगाने होणारे पत्रव्यवहार वरील विषयांच्या अनुषंगाने होणा-या सभा , व्हिडी | |
| | | ८ KRA-१ | |

| अ.क्र. | शाखा | | विषय | | नोंदवही |
|--------|--------------------------------------------------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------|
| १४ | योजना-२/ रोहयो/ वनविकास यंत्रणा/ मुल्यांकन | १ | मग्नारोहयो अंतर्गत होणारा पत्रव्यवहार | १ | कार्यविवरण नोंदवही, |
| | | २ | मग्नारोहयो मासिक / त्रैमासिक अहवाल / नवसंजीवन योजना त्रैमासिक अहवाल. | २ | FDA धनादेश नोंदवही |
| | | ३ | २० कलमी कार्यक्रम मासिक अहवाल | | |
| | | ४ | रोहयो अंतर्गत असलेल्या अस्थायी पदांचा चालू बाब प्रस्ताव /लाख उत्पादनावर आधारित रोजगाराभिमुख कार्यक्रमाचा चालू बाबत प्रस्ताव. | | |
| | | ३ | ३०० कोटी वृक्ष लागवड कार्यक्रम (खड्डे खोदकाम साप्ताहिक अहवाल , रोपे लागवड साप्ताहिक अहवाल , मजूर उपस्थिती अहवाल, रोपावाटिकाबाबतची माहिती व त्याअनुषंगाने होणार पत्रव्यवहार) | | |
| | | ६ | सभा, व्हिडीओ कॉन्फरंसी, इ. बाबत माहित्यांचे संकलन व अनुषंगीक पत्रव्यवहार | | |
| | | ७ | वनविकास यंत्रणा | | |
| | | ८ | दशमुळ योजना/ औषधी वनस्पती/ हरित भारत अभियान | | |
| | | १० | संयुक्त वनव्यवस्थापन , राष्ट्रीय वनीकरण कार्यक्रम | | |
| | | ११ | योजनांतर्गत योजना वनविकास यंत्रणाद्वारे योजनेत्तर व योजनांतर्गत खर्चाचे ताळमेळ तक्ते | | |
| १२ | जैव विविधता, राष्ट्रीय बांबू मिशन, नगर वन योजना | | | | |
| १६ | कॅम्पा | १ | कॅम्पा /वनविकास यंत्रणा कॅम्पा अंतर्गत कामांचा भौतिक/अर्थिक उद्दिष्ट व सध्याचा मासिक अहवाल | | कॅम्पा रोकडवही |
| | | २ | कॅम्पा अंतर्गत झालेल्या खर्चाचा मासिक अहवाल | | कॅम्पा धनादेश नोंदवही |
| | | ३ | कॅम्पा अंतर्गत वार्षिक नियंत्रण आराखडा तयार करणे | | |
| | | ४ | KRA-२ ,४ | | |
| | | ५ | मंजूर वार्षिक नियोजन आराखड्या प्रमाणे अनुदान मागणी व अनुदान वाटप. | | |

| | | | | |
|----|---------------|---|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १७ | अभि यांत्रिकी | १ | वनवृत्तातील बांधकामांचे अंदाजपत्रके छाननी करुन तांत्रिक मंजूरी देणे व पत्र व्यवहार | १)स्थापत्य बांधकांचे वर्क रजिस्टर. २) उपवनअभियंता यांनी बांधकामासाठी दिलेल्या तांत्रिक परवानगीचे रजिस्टर, ३) उपवनअभियंता यांचेकडील विविध बांधकामांचे नकाशा रजिस्टर. ४) ईमारतीची नोंदवही, रस्ते व पुल यांची नोंदवही |
|----|---------------|---|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

उप वनसंरक्षक, (वन्यजीव) नाशिक यांचे

कार्यालय, नाशिक.

मॅन्युअल क्रमांक : ७

कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशील :

धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी जनता किंवा जनतेच्या प्रतिनिधीशी चर्चा करण्याची पध्दत या विभागात अस्तित्वात नाही. तथापि, संयुक्त वनव्यवस्थापन योजने अंतर्गत स्थापित वनसंरक्षण समित्यांमधील जनता व त्यांचे प्रतिनिधीशी चर्चा करून योग्य ते निर्णय घेण्यात येतात.

मॅन्युअल क्रमांक : ८

समित्या, परिषदा अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील :

| | | |
|---|----------------------------------------------------------------------|------------|
| १ | वनकल्याण निधी | |
| | उप वनसंरक्षक (वन्यजीव) नाशिक | अध्यक्ष |
| | वनपरिक्षेत्र अधिकारी (वन्यजीव) नांदुरमधमेश्वर | सदस्य सचिव |
| | मुख्य लेखापाल | कोषाध्यक्ष |
| | लेखापाल | सदस्य |
| २ | लैंगिक छळाच्या तक्रारीसाठी "अंतर्गत तक्रार समिती " | |
| | श्रीमती प्रतिभा सुरेश सोनवणे, वनपरिक्षेत्र अधिकारी (वन्यजीव)राजुर | अध्यक्ष |
| | श्रीमती मिनाक्षी मराठे, अशासकीय सदस्य | सदस्य |
| | श्रीमती अनुजा हटकर, लेखापाल | सदस्य सचिव |
| | श्रीमती तेजस्विनी गणेश नाईम, शिपाई | सदस्य |
| | श्री.दिनेश राजेंद्र खत्री, लिपीक | सदस्य |
| | | |
| ३ | कामकाजाशी निगडीत- "तक्रार निवारण समिती" | |
| | श्रीमती प्रतिभा सुरेश सोनवणे, वनपरिक्षेत्र अधिकारी (वन्यजीव)राजुर | अध्यक्ष |
| | श्रीमती मिनाक्षी मराठे, अशासकीय सदस्य | सदस्य |
| | श्रीमती अनुजा हटकर, लेखापाल | सदस्य सचिव |
| | श्रीमती तेजस्विनी गणेश नाईम, शिपाई | सदस्य |
| | श्री.दिनेश राजेंद्र खत्री, लिपीक | सदस्य |
| | | |

उप वनसंरक्षक (वन्यजीव) नाशिक यांचे कार्यालय, नाशिक
मॅन्युअल क्रमांक:०९

उप वनसंरक्षक (वन्यजीव) नाशिक यांचे कार्यक्षेत्रील अधिकार्यांचे पदनाम व दुरध्वनी क्रमांक.

| अ.क्र | अधिकार्यांचे पदनाम | दुरध्वनी क्रमांक | |
|-------|----------------------------------------------------------------|------------------|------------|
| | | कार्यालय | निवासस्थान |
| १. | उप वनसंरक्षक (वन्यजीव) नाशिक | ०२५३-२९५५११४ | -- |
| २. | सहाय्यक वनसंरक्षक (वन्यजीव) नांदूरमधमेश्वर | ०२५३-२९५५११४ | -- |
| ३. | सहाय्यक वनसंरक्षक (वन्यजीव) कळसुबाई - हरिश्चंद्रगड अभयारण्य | ०२५३-२९५५११४ | -- |
| ४. | सहाय्यक वनसंरक्षक (वन्यजीव) यावल अभयारण्य | ०२५३-२९५५११४ | -- |

उप वनसंरक्षक(वन्यजीव) नाशिक यांचे

कार्यालय, नाशिक.

मॅन्युअल क्रमांक : १०

उप वनसंरक्षक व त्यांचे कार्यालयातील अधिकारी, कर्मचारी यांचे वेतनाबाबत :

| अ.क्र. | पद | वेतनबँड |
|--------|----------------------|----------------------|
| १ | उप वनसंरक्षक | L-११ : ६७७०० -२०८७०० |
| २ | सहाय्यक वनसंरक्षक | S-१८: ४९१००- १५५८०० |
| ३ | वनपरिक्षेत्र अधिकारी | S-१५: ४१८०० -१३२३०० |
| ४ | लघुलेखक उच्च श्रेणी | S-१६: ४४९०० -१४२४०० |
| ५ | वनक्षेत्र सर्वेक्षक | S-१४: ३८६००- १२२८०० |
| ६ | मुख्य लेखापाल | S-१३: ३५४००- ११२४०० |
| ७ | लेखापाल | S-१०: २५५००-८११०० |
| ८ | वनरक्षक | S-७: २१७००-६९१०० |
| ९ | लिपीक | S-६: १९९००- ६३२०० |
| १० | वाहनचालक | S-६: १९९००-६३२०० |
| ११ | नाईक | S-३: १६६००-५२४०० |
| १२ | शिपाई | S-१: १५०००-४७६०० |

संदर्भ : महाराष्ट्र नागरी सेवा (सुधारीत वेतन) नियम २०१९.

उप वनसंरक्षक, (वन्यजीव) नाशिक

यांचे कार्यालय, नाशिक

मॅन्युअल क्रमांक १२

जनतेला प्रत्यक्ष देण्यात आलेल्या सबसिडी बाबत व त्या योजनेखालील लाभार्थीची संख्या

शासन महसूल व वनविभाग निर्णय क्रमांक एफडीएन-२०१२/ प्र.क्र.४/ फ-२/ दि.१०.०७.२०१२ नुसार संरक्षित वनाच्या लगतचे क्षेत्रातील गावांत सर्वसाधारण प्रवर्ग, अनुसुचित जमाती तसेच अनुसुचित जातीच्या लाभार्थीना कुकींग गॅस, बायोगॅस, दुभत्याजनावरांसाठी अनुदान व वृक्ष लागवडीचे संरक्षण योजना राबविण्यात येते. सदर योजनेकरीता या प्राधिकरणास प्राप्त होणारे अनुदान अधिनस्त प्राधिकरणांना वितरीत करण्यात येत. अधिनस्त प्राधिकरणांकडून लाभार्थी निवडीची प्रक्रिया पूर्व करून योजनेचा प्रत्यक्ष लाभ लाभार्थीना देण्यात येतो.

मुख्य वनसंरक्षक , (प्रादेशिक) नाशिक या प्राधिकरणाच्या अधिनस्त प्राधिकरणांची नावे खालील प्रमाणे.

| अ.क्र. | अधिनस्त प्राधिकरणाचे नांव | पत्ता |
|--------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | वनपरिक्षेत्र अधिकारी (वन्यजीव) नांदुरमधमेश्वर | ग्रीन व्ह्यू हॉटेल समोर, त्रंबकरोड, नाशिक- 422002 |
| 2 | वनपरिक्षेत्र अधिकारी (वन्यजीव) राजूर | माळेगाव ता.अकोले जि.अहिल्यानगर 422604 |
| 3 | वनपरिक्षेत्र अधिकारी (वन्यजीव) भंडारदरा, | शेंडी ता.अकोले जि.अहिल्यानगर 422604 |
| 4 | वनपरिक्षेत्र अधिकारी (वन्यजीव) शिरपूर, | ता.शिरपूर जि.धुळे - 425405 |
| 5 | वनपरिक्षेत्र अधिकारी (वन्यजीव) जामण्या | जामण्या, ता.यावल जि.जळगाव - 425301 |
| 6 | वनपरिक्षेत्र अधिकारी (वन्यजीव) पाल, | पाल, ता.रावेर, जि.जळगाव - 425504 |

उप वनसंरक्षक, (वन्यजीव), नाशिक यांचे कार्यालय, नाशिक.

मॅन्युअल क्रमांक : १३

उप वनसंरक्षक (वन्यजीव), कार्यालयामार्फत देण्यात येणा-या परवान्याची माहिती :

- १) या कार्यालयामार्फत कोणत्याही प्रकारच्या सवलती किंवा परवाने देण्यात येत नाहीत.
- २) अस्तित्वात असलेल्या आरागिरण्यांचे मात्र स्थानांतरण किंवा हस्तांतरणाबाबत शासन निर्णय २००१ नुसार उचित कार्यवाही करण्यात येते.

उप वनसंरक्षक, (वन्यजीव), नाशिक यांचे कार्यालय, नाशिक.

मॅन्युअल क्रमांक : १४

संगणकावर उपलब्ध असणा-या माहितीचा तपशील :

- १) महाराष्ट्रातील वनविभागाची सविस्तर माहिती www.mahaforest.gov.in
या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आलेली आहे.
- २) या कार्यालयाची माहिती वरील संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

उप वनसंरक्षक, (वन्यजीव), नाशिक

यांचे कार्यालय, नाशिक.

मॅन्युअल क्रमांक : १५

उपलब्ध असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा :

- १) भेटीची वेळ : कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी शुक्रवार ११.०० वाजेपासून ५.०० वाजेपर्यन्त.
- २) संकेतस्थळ : www.mahaforest.gov.in
- ३) अवलोकनासाठी अभिलेख उपलब्ध करून देणे : प्रत्येक सोमवारी किंवा सदर दिवशी सार्वजनिक सुट्टी असल्यास त्यानंतरच्या कार्यालयीन दिवशी दुपारी ३ ते ५ या वेळेत माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत विहित प्रक्रियेनुसार त्यांच्या मागणी नुसार.
- ४) कामाच्या तपासणी संदर्भात : माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील तरतुदीनुसार आवश्यक रक्कमेचा भरणा शासकीय कोषागारात केल्यानंतर केव्हाही.
- ५) नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात : माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील तरतुदीनुसार आवश्यक रक्कमेचा भरणा शासकीय कोषागारात केल्यानंतर केव्हाही.
- ६) सुचना फलक : कार्यालयाच्या दर्शनी भागात लावण्यात आला आहे.
- ७) ग्रंथालय : कार्यालयात स्वतंत्र ग्रंथालय नाही. मात्र, ग्रंथालय नोंदवही ठेवण्यात आली आहे. त्यानुसार गरजूंना ग्रंथालयातील ग्रंथांचा लाभ कामकाजाच्या दिवशी केव्हाही मिळू शकतो.
- ८) चौकशी कक्ष : प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडे कार्यालयीन वेळेत केव्हाही चौकशी करता येते.
- ९) संपर्क : कार्यालयात नेमणूक करण्यात आलेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांचेशी कार्यालयीन वेळेत नागरिक संपर्क साधू शकतात.
- १०) पिण्याचे पाणी : अभ्यागतांसाठी व कार्यालयीन कर्मचा-यांसाठी ॲक्वागार्ड संयंत्र बसविले असून त्याचा उपयोग होत आहे.
- ११) अपंग अभ्यागत : अपंग अभ्यागतांना कार्यालयात येण्यासाठी रॅपची सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आली आहे.

उप वनसंरक्षक, (वन्यजीव), नाशिक यांचे

कार्यालय, नाशिक.

मॅन्युअल क्रमांक : १६

राज्य जन माहिती अधिकारी व अपिलिय प्राधिकारी यांची माहिती :

| अ. क्र. | कार्यालय | राज्य जन माहिती अधिकारी | अपिलिय प्राधिकारी |
|---------|------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| १ | उप वनसंरक्षक (वन्यजीव) नाशिक | जन माहिती अधिकारी तथा मुख्य लेखापाल | प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा सहा. वनसंरक्षक (वन्यजीव) नांदूरमधमेश्वर |

उप वनसंरक्षक, (वन्यजीव), नाशिक यांचे

कार्यालय, नाशिक.

मॅन्युअल क्रमांक-१७

नाशिक वन्यजीव विभागांतर्गत नाशिक, अहिल्यानगर, धुळे व जळगाव जिल्हयांतील अभयारण्यांचा

समावेश आहे

❖ नाशिक वन्यजीव विभागात चार अभयारण्यांचा समावेश असून त्यांची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

| वन्यजीव विभाग | अ.क्र | अभयारण्याचे नांव | जिल्हा | अधिसुचीत क्षेत्र (चौ.कि.मी.) | प्रत्यक्षात ताब्यात असलेले क्षेत्र |
|---------------|-------|-------------------------------|------------|------------------------------|------------------------------------|
| नाशिक | १ | कळसुबाई हरिश्चंद्रगड अभयारण्य | अहिल्यानगर | ३६१.७१ | १८२.४७ |
| | २ | नांदुर मधमेश्वर अभयारण्य | नाशिक | १००.१२ | ०.५५ |
| | ३ | अनेर डॅम अभयारण्य | धुळे | ८२.९४ | ८५.९७ |
| | ४ | यावल अभयारण्य | जळगांव | १७७.५२ | १७५.५८ |
| | | एकूण अधिसुचीत क्षेत्र | | ७२२.२९ | ४४४.५७ |

उप वनसंरक्षक (वन्यजीव) नाशिक कार्यक्षेत्रातील माहिती अधिकार अधिनियम २००५ कायद्यांतर्गत असलेल्या प्राधिकरणाची नांव व पत्ता

| अ.क्र | पदनाम | कार्यालयाचा पोस्टल पत्ता (पिनकोडसह) | कार्यालयीन ई-मेल पत्ता |
|-------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|
| 1 | वनपरिक्षेत्र अधिकारी (वन्यजीव) नांदुरमधमेश्वर | ग्रीन व्ह्यू हॉटेल समोर, त्रंबकरोड, नाशिक- 422002 | nmswlnashik@gmail.com |
| 2 | वनपरिक्षेत्र अधिकारी (वन्यजीव) राजूर | माळेगाव ता.अकोले जि.अहिल्यानगर 422604 | rforajur@gmail.com |
| 3 | वनपरिक्षेत्र अधिकारी (वन्यजीव) भंडारदरा, | शेंडी ता.अकोले जि.अहिल्यानगर 422604 | rfobhandardara@gmail.com |
| 4 | वनपरिक्षेत्र अधिकारी (वन्यजीव) शिरपूर, | ता.शिरपूर, जि.धुळे - 425405 | rfowlanerdam@gmail.com |
| 5 | वनपरिक्षेत्र अधिकारी (वन्यजीव) जामण्या | जामण्या, ता.यावल जि.जळगाव - 425301 | rfowljamnya999@gmail.com |
| 6 | वनपरिक्षेत्र अधिकारी (वन्यजीव) पाल, | पाल, ता.रावेर, जि.जळगाव - 425504 | rfopal@gmail.com |