मुख्य वनसांख्यिक

म.रा.नागपूर

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम ४(१)(ख) नुसार

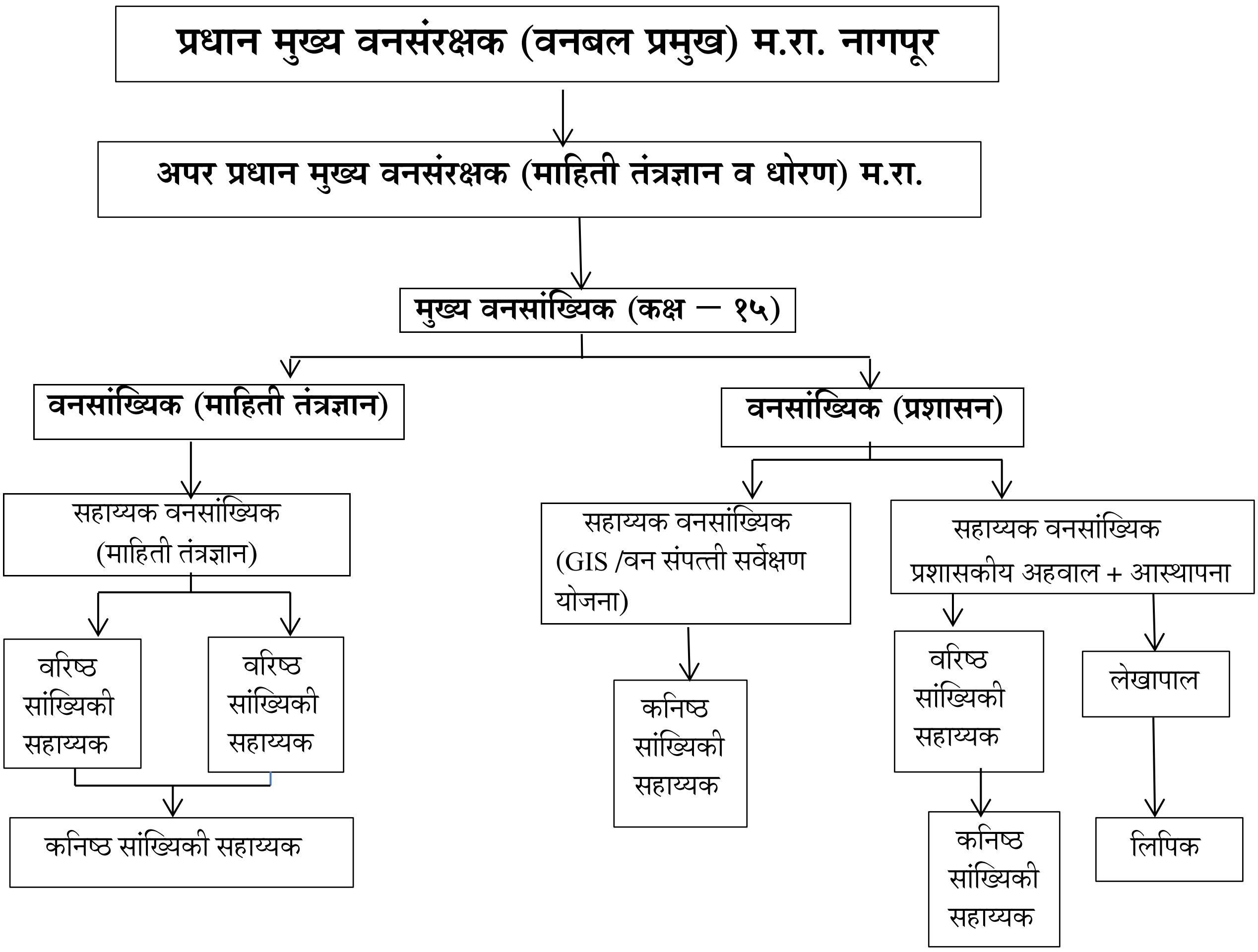
प्रसिध्द करावयाची माहिती

अनुक्रमणिका

अ.क्र.	विषय	पृष्ठ संख्या
१	कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये	३
२	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये	४-१०
३	निर्णय घेण्याची कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली	१०
४	कामाचे निकष	११-१५
५	कार्य पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम व कायदा	१५
६	विभागामधील कागदपत्रांच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र	१५
७	धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना	१६
८	सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे समित्या/परिषद या बाबतची माहिती	१६
९	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	१७
१०	प्रत्येक कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन, नुकसान भरपाईची कार्यपद्धती	१८
११	सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, अर्थसंकल्प संवितरण रक्कम	१९
१२	सबसिडीचे कार्यक्रम, पद्धत, रकमा, लाभार्थीबाबतची माहिती	१९
१३	ज्या लाभार्थी व्यक्तींना सवलती दिल्या त्याबाबतची माहिती	१९
१४	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती	२०
१५	लायब्ररीसह नागरीकांना माहिती मिळणेसाठी दिलेल्या सुविधा	२२
१६	माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची माहिती	२२
१७	इतर माहिती	२२

प्रपत्र १

कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये



(दि.२८.०४.२०२६)

अ.क्र	संवर्ग	मंजूर पदे	रिक्त
१	मुख्य वन सांख्यिक	१	०
२	वन सांख्यिक	२	०
३	सहाय्यक वनसांख्यिक	३	१
४	वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	४	०
५	कनिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	४	१
६	लेखापाल	१	०
७	लिपीक	१	०

प्रपत्र २

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

1. मुख्य वन सांख्यिक (गट-अ)

- सनियंत्रण अधिकारी म्हणुन सांख्यिकी कक्षातील आस्थापनावरील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे प्रशासकीय बाबी हाताळणे.
- वन सांख्यिकीशी संबंधित सर्व माहिती व आकडेवारी संकलित करून ती अद्ययावत ठेवणे, तसेच ती सहज उपलब्ध स्वरूपात ठेवून त्यांचे विश्लेषण करणे.
- सांख्यिकीय Design of Experiment साठी सल्ला देण्याच्या दृष्टीने सांख्यिकीय विश्लेषण करणे.
- कार्य आयोजना अधिकारी (Working Plans Officers) यांच्या सहकार्याने उत्पादन व घनफळ (Yield and Volume) तक्ते तयार करणे.
- नमुना पद्धतींबाबत कार्ययोजना अधिकारी व मूल्यमापन विभागाला सल्ला देणे तसेच संपूर्ण गणना सर्वेक्षणातून (Enumeration Surveys) मिळालेल्या आकडेवारीचे संकलन व विश्लेषण करणे.
- प्रधान मुख्य वन संरक्षक (वनबल प्रमुख) तसेच अपर पुधान मुख्य वन संरक्षक (माहिती तंत्रज्ञान व धोरण) यांनी सोपविलेले इतर कतर्व्य व जबाबदा-या पार पाडणे.

2. वनसांख्यिक (माहिती तंत्रज्ञान) (गट-अ)

- माहिती व संप्रेषण तंत्रज्ञान प्रकल्प राबविणे, राज्यातील वनविभागात संगणकीकरण करणे, प्रकल्प व्यवस्थापन घटक समितीचे आयोजन व कार्यपध्दती याबाबतचा उपग्रह छायाचित्राच्या आधारे वनाच्छादन बदलाबाबत संनियंत्रण प्रस्थापित करण्याबाबत MRSAC नागपूर, NRSAC हैद्राबाद यांच्याशी होणारा पत्रव्यवहार तपासून वरीष्ठांना सादर करणे.
- महाराष्ट्र राज्याचे वनधोरण -२००८ (Maharashtra Forest Policy -2008) बांबू धोरण (Bamboo Policy) याबाबत शासनाशी होणा-या पत्रव्यवहाराचे संनियत्रण करणे.
- LAN/WAN Network निर्माण करणे या संदर्भात BSNL, संपूर्ण राज्यातील मुख्यालय, वनवृत्त, विभागीय, वनपरिक्षेत्र स्तरापर्यंत कार्यालये नेटवर्कने जोडणेसंदर्भात पत्रव्यवहाराचे व प्राप्त झालेल्या अहवालाची सत्यता पडताळणे.
- वानिकी आज्ञावली विकसीत करणे या संदर्भातील संपूर्ण पत्रव्यवहाराचे संनियंत्रण करून बीट स्तरापर्यंत संपूर्ण कार्यालये नागपूर मुख्यालयाशी जोडणेसाठी बीटसंख्या संदर्भाचा पत्रव्यवहार वरीष्ठाकडून तपासून सादर करणे.
- PDA/Smartphone वितरीत करण्यावर नियंत्रण ठेवून त्यासंबंधी प्राप्त अहवाल वरीष्ठ वनाधिका-याच्या बैठकीमध्ये सादर करणे.

३. वनसांख्यिक (प्रशासन) (गट-अ)

- वार्षिक प्रशासन अहवालाकरिता लिहीलेली प्रकरणे तपासणे व पुस्तक स्वरूपात मान्यते करिता वरिष्ठांकडे सादर करणे.
- आयुक्त, आदिवासी विकास यांना पाठवावयाचा अनुसुचित वनक्षेत्राचे प्रशासन व जमाती कल्याणाबाबतची संकलीत केलेली माहिती पुनः तपासणे वरीष्ठांकडे मान्यतेस सादर करणे.
- महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणीकरीता प्राप्त संकलीत माहिती पुनः तपासणे व मान्यतेकरीता वरिष्ठांकडे सादर करणे.
- नवीन कार्यआयोजना तयार करण्यासाठी त्या वनविभागास सांख्यिकीय आराखडा देणे करीता क्षेत्रीय दौ-याचे नियोजन करणे.
- नमुना वृक्ष मोजणीचे प्रपत्र मध्ये Estimated yield per ha. काढण्याकरीता volume conversion factor ची निवड करणे, सांख्यिकीय विश्लेषण अहवालाची सर्व प्रपत्रे । ते V अंतीम छानणी करणे.
- नमुना वृक्ष मोजणीच्या सांख्यिकीय विश्लेषण अहवालातील Girthwise percentage distribution Species wise.
- percentage distribution, तसेच त्याच वनविभागाकरीता या पूर्वीच्या सांख्यिकीय विश्लेषण अहवालातील No. of trees per he याचे तुलनात्मक विश्लेषणाची अंतीम तपासणी तसेच Standard error वरून नमुना वृक्ष मोजणीची अचुकता ठरविणे.
- महाराष्ट्र वन संहिता खंड १, २ व सारगंध २ चे वितरणाची कार्यवाही करणे.
- वनविभागातील बैठकीबाबतची संक्षिप्त टिपणीची तयार करताना संबंधीत शाखेकडून अद्यावत माहिती प्राप्त झालेली आहे याबाबत खात्री करून संकलीत झालेली माहितीची तपासणी करून वरिष्ठांना सादर करणे.
- मुल्यांकनाकरीता निवड केलेली रोपवन स्थळे ही सांख्यिकीय पध्दतीने बरोबर असल्याची शहानिशा करणे व Random Table चा योग्य वापर करुन / तपासून वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.
- Growing Stock बाबतची माहिती Statistical outline पुस्तिकामध्ये समाविष्ठ करण्याकरीता स.व.सा. यांना उचित मार्गदर्शन करणे.
- सांख्यिकी कक्ष -१५ मधील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनिय अहवालाविषयी माहिती संकलीत करून अधिकारी यांनी योग्य शेरे नोंदविल्यानंतर अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.

४. सहाय्यक वनसांख्यिक(माहिती तंत्रज्ञान) (गट-ब)

- माहिती व संप्रेषण तंत्रज्ञान प्रकल्प राबविणे, संपूर्ण राज्यातील वनविभागात संगणकीकरण करणे, प्रकल्प व्यवस्थापन घटक समितीचे आयोजन व कार्यपध्दती याबाबतचा उपग्रह छायाचित्राच्या आधारे वनाच्छादन बदलाबाबत संनियंत्रण प्रस्थापित करण्याबाबतचा MRSAC नागपूर, NRSAC हैद्राबाद यांचेशी होणा-या पत्रव्यवहाराचे संनियंत्रण करणे.
- महाराष्ट्र राज्याचे वनधोरण -२००८ (Maharashtra Forest Policy -2008) बांबू धोरण (Bamboo Policy) याबाबतचा पत्रव्यवहार करण्याकरीता कनिष्ठांना मार्गदर्शन करणे.

- LAN/WAN Network निर्माण करणे या संदर्भात BSNL, संपूर्ण राज्यातील मुख्यालय, वनवृत्त, विभागीय, वनपरिक्षेत्र स्तरापर्यंत कार्यालये नेटवर्कने जोडणेसंदर्भात पत्रव्यवहाराचे संनियंत्रण करणे,
- वानिकी आज्ञावली विकसीत करणे या संदर्भातील संपूर्ण पत्रव्यवहाराचे संनियंत्रण करून बीट स्तरापर्यंत संपूर्ण कार्यालये नागपूर मुख्यालयाशी जोडणेसाठी बीटसंख्या संदर्भाचा पत्रव्यवहार करणेकरीता कनिष्ठांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे,
- PDA/Smartphone वितरीत करण्यावर नियंत्रण ठेवणे.

५. सहाय्यक वनसांख्यिक (GIS/ वन सर्वेक्षण संपत्ती योजना) (गट-ब)

- वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक यांचेकडून कक्ष-१५ मधील संकेतस्थळ अद्यावत असल्याचे मासिक अहवालाची तपासणी करून वरिष्ठांकडे सादर करणे (Website update Certificate).
- मु.व.सां. यांना मोक्यावर सांख्यिकीय आराखडा देणेबाबत मदत करणे (Sampling Design) .
- संबंधित वनविभागाकडून नमुना वृक्ष मोजणीचा प्राप्त झालेल्या डाटाची तसेच विश्लेषणात्मक अहवालातील प्रपत्र IA व V ते ची कार्यवृत्तनिहाय तपासणी करणे व वरिष्ठांकडे अहवाल सादर करणे (Statistical Analysis of tree enumeration) .
- क.सा.स / व.सां.स यांना महाराष्ट्र वन संहिता खंड १,२ व सारग्रंथाचे वितरण करणेकरीता आवश्यक मार्गदर्शन करणे.
- वनविभागातील बैठकीबाबतची संक्षिप्त टिपणीची माहिती संबंधीत शाखेकडून प्राप्त करण्याकरीता क.सां.स / व.सां.स. यांना मार्गदर्शन करणे व संकलीत माहितीची तपासणी करून वरिष्ठांना सादर करणे .
- मुल्यांकनाकरीता निवड केलेली रोपवनस्थळे ही सांख्यिकीय पध्दतीने बरोबर असल्याची शहानिशा करणे व अहवाल तपासून वरिष्ठांना सादर करणे.
- या कार्यालयाकडून मागील तीन वर्षात झालेल्या विश्लेषणात्मक अहवालाची वनविभागनिहाय एकत्रीत माहिती तपासणे व त्यावरून Growing Stock बाबतची माहिती वरिष्ठांना सादर करणे.

६. सहाय्यक वनसांख्यिक (प्रशासकीय अहवाल व आस्थापना) (गट-ब)

- आयुक्त, आदिवासी विकास यांना पाठवावयाचा अनुसुचित वनक्षेत्राचे प्रशासन व जमाती कल्याणाबाबतच्या अहवालाकरीता संबंधित विषय प्रमुखांकडुन संकलीत केलेली माहिती तपासुन वरीष्ठांकडे मान्यतेस सादर करणे.
- वार्षिक प्रशासन अहवालात समाविष्ठ करण्यासाठी वनवृत्तांकडुन प्राप्त परिशिष्ट व प्रकरणे पुनः तपासणे व त्रुटी आढळल्यास संबंधित वनवृत्ताला कळविणेकरीता वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक यांना सुचित करणे.
- महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणीकरीता प्राप्त संकलीत माहिती तपासणे व मान्यतेकरीता वरिष्ठांकडे सादर करणे.
- वार्षिक प्रशासन अहवालाकरिता वनवृत्तांकडुन प्राप्त प्रकरणांच्या आधारे प्रकरण लिहीणे व तपासणीस व मान्यते करिता वरिष्ठांकडे सादर करणे.

७. वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक(माहिती तंत्रज्ञान)

- माहिती व संप्रेषण तंत्रज्ञान प्रकल्प राबविणे संदर्भातील पत्रव्यवहार तपासून, माहिती संकलीत करून वरीष्ठांना सादर करणे.
- संपूर्ण राज्यातील वनविभागात संगणकीकरण करणेबाबतचा पत्रव्यवहार करणेकरीता कनिष्ठांना वेळोवेळी मागदर्शन करणे.
- प्रकल्प व्यवस्थापन घटक समितीचे आयोजन व कार्यपध्दती याबाबतचा पत्रव्यवहार सांभाळणे.
- उपग्रह छायाचित्राच्या आधारे वनाच्छादन बदलाबाबत संनियंत्रण प्रस्थापित करण्याबाबचा MRSAC नागपूर, NRSAC हैद्राबाद यांचेशी पत्रव्यवहार सांभाळणे.
- महाराष्ट्र राज्याचे वनधोरण-२००८ (Maharashtra Forest Policy -2008) याबाबत पत्रव्यवहार सांभाळणे.
- बांबू धोरण (Bamboo Policy) याबाबत पत्रव्यवहार सांभाळणे
- LAN/WAN Network निर्माण करणे या संदर्भात BSNL शी पत्रव्यवहार करणे, संपूर्ण राज्यातील मुख्यालय, वनवृत्त, विभागीय, वनपरिक्षेत्र स्तरापर्यंत कार्यालये नेटवर्कने जोडणेसंदर्भात पत्रव्यवहार सांभाळणे.
- वानिकी आज्ञावली विकसीत करणे या संदर्भातील संपूर्ण पत्रव्यवहार सांभाळणे, बीट स्तरापर्यंत संपूर्ण कार्यालये नागपूर मुख्यालयाशी जोडण्यासाठी बीटसंख्या संदर्भाचा पत्रव्यवहार हाताळणे. स्तरापर्यंत संपूर्ण कार्यालये नागपूर मुख्यालयाशी जोडण्यासाठी बीटसंख्या संदर्भाचा पत्रव्यवहार हाताळणे.
- PDA/Smartphone वितरीत करणे
- 13 online services under Right to service Act-2015 च्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार सांभाळणे.

८. वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक (GIS/वन सर्वेक्षण संपत्ती योजना)

- कक्ष-१५ मधील संकेतस्थळ अद्यावत असल्याचे प्रमाणपत्रामध्ये संबंधीत शाखांचा व त्यांच्या links ची तपासणी करून नस्ती वरिष्ठांकडे सादर करणे (Website update Certificate).
- सांख्यिकीय आराखडा (Sampling Design) देणेबाबत मु.व.सां. यांना मदत करणे.
- नमुना वृक्षः मोजणीचे प्रपत्र IA व । ते मधील ची वर्किंग सर्कल, Population Area, Sample area, No. of Plots, Intensity of sampling a percentage standard error ची तपासणी करून विश्लेषणात्मक टिपणी वरिष्ठांना सादर करणे.
- महाराष्ट्र वन संहिता खंड १, २ व सारग्रंथाचे वनपरिक्षेत्र स्तरापर्यंत वितरण करणे तसेच वाटप व शिल्लक असलेल्या खंडांचा हिशेब ठेवणे
- वार्षिक प्रशासन अहवाल वनविभाग, मंत्रालय, केंद्र व राज्य शासनाची कार्यालये यांना वाटप करणे
- A Statistical outline या पुस्तिकांचे वितरण वनविभागाची कार्यालये तसेच मंत्रालय, केंद्र व राज्य शासनाची कार्यालये यांना करणे.
- वनविभागातील बैठकीबाबतची संक्षिप्त टिपणीमध्ये सर्व शाखेकडील अद्यावत माहिती समावीष्ठ झाल्याची खात्री करून ती तपासून वरिष्ठांना सादर करणे .

- क.सां.स. यांच्याकडून प्राप्त झालेला मुल्यांकन कार्यक्रम बाबतचा अहवाल सांख्यिकीय पध्दतीप्रमाणे तपासून वरिष्ठांना सादर करणे.
- Growing Stock मधील percentage distribution ची तपासणी करून वरिष्ठांना सादर करणे.

९. वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक (प्रशासकीय अहवाल)

- वार्षिक प्रशासन अहवालात समाविष्ठ करणेसाठी वनवृत्ताकडुन परिशिष्ट व प्रकरणे तपासणे व त्रुटी आढळल्यास संबंधित वनवृत्ताला कळविणेकरीता पत्रव्यवहार करणे.

- आयुक्त, आदिवासी विकास यांना पाठवावयाचा अनुसुचित वनक्षेत्राचे प्रशासन व जमाती कल्याणाबाबतच्या अहवालाकरीता संबंधित विषय प्रमुखांकडुन प्राप्त माहिती संकलीत करुन वरीष्ठांकडे सादर करणे.

- महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणीकरीता प्राप्त माहिती संकलीत करून तपासणी करीता व मान्यतेकरीता वरिष्ठांकडे सादर करणे.

१०. कनिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक (GIS/वन सर्वेक्षण संपत्ती योजना)

- वार्षिक प्रशासन अहवाल (A.A.R) पुस्तिकांचे वितरण वनविभागाची कार्यालये, (वनविभाग स्तरापर्यंत) मंत्रालय, राज्य तथा केंद्र शासनाचे विविध कार्यालय यांना वाटप करणे संबंधी पत्रव्यवहार करणे.

- कक्ष-१९ मधील संकेतस्थळ अद्यावत असल्याचे प्रमाणपत्र सादर करणे करीता (Website update Certificate) माहिती संबधित शाखेकडून प्राप्त करणे.
- नमुना वृक्ष मोजणी संबंधी पत्रव्यवहार कार्यआयोजना वृत्त, वनवृत्त (प्रादेशिक) व संबंधित वनविभाग यांचेशी पत्रव्यवहार करणे.
- नमुना वृक्ष मोजणी संबंधी संबंधीत वनविभागाकडून प्राप्त झालेली माहिती कार्यवृत्तनिहाय तपासून प्रपत्र IA व । ते ४ तयार करणे.

- A Statistical outline या पुस्तिकांचे वितरण वनविभागाची कार्यालये, (वनविभाग स्तरापर्यंत) मंत्रालय, राज्य तथा केंद्र शासनाचे विविध कार्यालय यांना वाटप करणे संबंधी पत्रव्यवहार करणे.
- वनविभागातील बैठकीबाबतची संक्षिप्त टिपणी तयार करण्याकरीता संबंधित शाखेकडून माहिती संकलीत करणे.
- मुल्यांकन कार्यक्रम बाबतचा अहवाल: मुल्यांकन कक्षाकडून प्राप्त झालेली रोपवन स्थळे ही शास्त्रोक्त पध्दतीने निवडलेली आहे किंवा नाही ते Random Table नुसार तपासणे.
- Growing Stock- मागील तीन वर्षात झालेल्या सांख्यिकीय विश्लेषत्मक अहवालाची माहिती एकत्रीत करणे.
- करून Vol. in cum चे percentage Distribution काढणे.
- महाराष्ट्र वन संहिता खंड १, खंड २ व सारग्रंथ यांचे वितरण वनविगाच्या वनपरिक्षेत्र स्तरापर्यंत करणे.

११. कनिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक(माहिती तंत्रज्ञान)

- माहिती व संप्रेषण तंत्रज्ञान प्रकल्प राबविणेसाठी NIC/BSNL/MRSAC अशा संबंधीत यंत्रणेकडून माहिती मागविण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे, त्याबाबत विविध स्तरावर झालेल्या प्रगतीचा आढावा / बैठक घेणेसंबंधी पत्रव्यवहार हाताळणे राज्यातील संपूर्ण वनक्षेत्रात संगणक नेटवर्क जाळे निर्माण करणे.
- संपूर्ण राज्यातील वनविभागात संगणकीकरण करणेबाबतचा पत्रव्यवहार पाहणे.
- प्रकल्प व्यवस्थापन घटक समितीचे आयोजन व कार्यपध्दती याबाबतचा पत्रव्यवहार सांभाळणे.
- उपग्रह छायाचित्राच्या आधारे वनाच्छादन बदलाबाबत संनियंत्रण प्रस्थापित करण्याबाबचा MRSAC नागपूर, NRSAC हैद्राबाद यांचेशी पत्रव्यवहार सांभाळणे.
- महाराष्ट्र राज्याचे वनधोरण २००८ (Maharashtra Forest Policy-2008) याबाबत पत्रव्यवहार सांभाळणे.
- बांबू धोरण (Bamboo Policy) याबाबत पत्रव्यवहार सांभाळणे.
- LAN/WAN Network निर्माण करणे या संदर्भात BSNL शी पत्रव्यवहार करणे, संपूर्ण राज्यातील मुख्यालय, वनवृत्त, विभागीय, वनपरिक्षेत्र स्तरापर्यंत कार्यालये नेटवर्कने जोडणेसंदर्भात पत्रव्यवहार सांभाळणे.
- वानिकी आज्ञावली विकसीत करणे या संदर्भातील संपूर्ण पत्रव्यवहार सांभाळणे, बीट स्तरापर्यंत संपूर्ण कार्यालये नागपूर मुख्यालयाशी जोडणेसाठी बीटसंख्या संदर्भाचा पत्रव्यवहार हाताळणे.
- PDA/Smartphone वितरीत करणे
- 13 online services under Right to service Act-2015 च्या अनुषंगाने पत्रव्यवहार सांभाळणे.

१२. कनिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक(प्रशासकीय अहवाल)

- आयुक्त, आदिवासी विकास, नाशिक यांना पाठवावयाचा अनुसुचित वनक्षेत्राचे प्रशासन व जमाती कल्याणाबाबतचा अहवालाकरीता, माहिती, मातावि्दणेसाठी प्रसार करणे.
- वार्षिक प्रशासन अहवालात समाविष्ठ करण्यात येणारी परिशिष्ट ३२(१) ते ४८ व प्रकरण १ ते १० बाबतची वनवृत्तांची माहिती, विषय प्रमुखांकडुन मागविण्यात येणारी माहिती, याशिवाय अतिरिक्त माहिती मागविणकरीता पत्रव्यवहार करणे.
- वा.प्र.अ अहवालाकरीता वनवृत्ताकडुन प्राप्त परिशिष्ट ३२ (१) ते ४८ व प्रकरण ते १० च्या माहितीचे संकलन करणे.
- महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी करीता संबधित विषय प्रमुखांकडुन माहिती मागविणेकरीता पत्रव्यवहार करणे.
- वार्षिक प्रशासन अहवालाकरीता प्राप्त माहितीचे विहीत प्रपत्रांमध्ये अंतर्भुत करणे व वरीष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक यांचेकडे तपासणी करीता सादर करणे.

१३. लेखापाल

- ICT अंतर्गत होणा-या खर्चाचे Form 32 तपासून वरिष्ठांना सादर करणे, गोपनिय अहवाल तयार करणे, लेखापरिक्षण व माहिती अधिकारीची माहिती, भांडार कक्षावर नियंत्रण, कार्यालयातील प्रशासकीय कामे,

सांख्यिकी संवर्गातील राज्यस्तरीय जेष्ठता यादी करिता माहिती पुरविणे. या कक्षामध्ये यापूर्वी कार्यरत असणारे व सेवानिवृत्तीस आलेल्या अधिकारी व कर्मचा-यांचे प्रमाणपत्र पाठविणे तसेच वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

- आयसीटी कक्षाशी संबंधी सर्व प्रमाणके तयार करून मालमत्ता अधिकारी तसेच प्रसिध्दी व माहिती अधिकारी यांना पाठविणे.
- महालेखापालाकडील प्रलंबीत आक्षेपांचा निपटारा करणे
- अर्थसंकल्प अंदाजपत्रक मालमत्ता अधिकारी यांना पाठविणे.
- कक्ष-१३ कडून वेळोवेळी विचारणा करण्यात येणा-या आस्थापनाविषयक बाबींची पूर्तता करणे.
- माहिती अधिकार अंतर्गत प्रकरणाचा निपटारा करणे.

१४. लिपीक

- भांडार कक्ष - Printer cartridge व ईतर साहित्य पुरवठा व कक्ष-८ शी
- आवक-जावक अंतर्गत कामे.
- पत्रव्यवहार, टंकलेखनाची कामे करणे.
- सांख्यिकी संवर्गातील राज्यस्तरीय जेष्ठता यादी करिता माहिती पुरविणे.
- या कक्षामध्ये यापूर्वी कार्यरत असणारे व सेवानिवृत्तीस आलेल्या अधिकारी व कर्मचा-यांचे प्रमाणपत्र पाठविणे तसेच वेळोवेळी वरिष्ठांनी सोपविलेली कामे पार पाडणे.
- आयसीटी प्रकल्पांतर्गत होणा-या सर्व खर्चाचे Form 32 तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे.
- ICT प्रकल्पांतर्गात खरेदी केलेल्या सामुग्रीची जडवस्तू संग्रह नोंदवहीत नोंद घेणे.
- शासकीय वाहनाबाबतचा पत्रव्यवहार.

प्रपत्र-३

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ख)(तीन)

मुख्य वनसांख्यिक कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर येथील निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा
निरंक					

प्रपत्र-४

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ख)(चार)

मुख्य वनसांख्यिक कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर येथील कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचाऱ्याची व अधिकाऱ्याची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा
१	**वार्षिक प्रशासन अहवाल प्रसिंध्द करणे**	१.माहिती संकलन: वनवृत्तांकडून (Forest Circles) आवश्यक परिशिष्टे (३२ ते ४८) आणि प्रकरणे (१ ते १०) मागवणे आणि ती एकत्रित करणे.	७-८ महिने	**कनिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक** वार्षिक प्रशासन अहवालात समाविष्ट करण्यात येणारी परिशिष्ट ३२ (१) ते ४८ व प्रकरण १ ते १० बाबतची वनवृत्तांची माहिती, विषय प्रमुखांकडुन मागविण्यात येणारी माहिती, याशिवाय अतिरिक्त माहिती मागविणकरीता पत्रव्यवहार करणे. वा.प्र.अ अहवालाकरीता वनवृत्ताकडुन प्राप्त परिशिष्ट ३२ (१) ते ४८ व प्रकरण ते १० च्या माहितीचे संकलन करणे.	
		२.तपासणी आणि दुरुस्ती: प्राप्त झालेली माहिती तपासून त्यातील त्रुटींनुसार संबंधित कार्यालयांना पत्रव्यवहार करून सुधारणा सुचवणे.	२ महिने	**वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक** वार्षिक प्रशासन अहवालात समाविष्ट करणेसाठी वनवृत्तांकडुन परिशिष्ट व प्रकरणे तपासणे व त्रुटी आढळल्यास संबंधित वनवृत्ताला कळविणेकरीता पत्रव्यवहार करणे.	
		३.अहवाल लेखन: गोळा झालेल्या माहितीच्या आधारे अहवालातील प्रकरणे लिहिणे आणि ती मान्यतेसाठी वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे सादर करणे.	१ महिने	**सहाय्यक वनसांख्यिक** वार्षिक प्रशासन अहवालात समाविष्ट करणेसाठी वनवृत्तांकडुन प्राप्त परिशिष्ट व प्रकरणे पुनः तपासणे व त्रुटी आढळल्यास संबंधित वनवृत्ताला कळविणेकरीता वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक यांना सुचित करणे. वार्षिक प्रशासन अहवालाकरिता वनवृत्तांकडुन प्राप्त प्रकरणांच्या आधारे प्रकरण लिहीणे व तपासणीस व मान्यते करिता वरिष्ठांकडे सादर करणे.	
		४.अंतिम स्वरूप: लिहिलेली प्रकरणे पुन्हा तपासून ती पुस्तक स्वरूपात प्रकाशित करण्यासाठी वरिष्ठांची अंतिम मान्यता घेणे.		**वनसांख्यिक** वार्षिक प्रशासन अहवालाकरिता लिहीलेली प्रकरणें तपासणे व पुस्तक स्वरूपात मान्यते करिता वरिष्ठांकडे सादर करणे. **मुख्य वनसांख्यिक** क्षेत्रीय कार्यालयांकडून प्राप्त अहवालानुसार सांख्यिकीय विश्लेषण पुनः तपासणे व अंतिम मंजुरी प्रदान करणे.	

२	**वार्षिक महाराष्ट्राची आर्थिक पाहणी**	'महाराष्ट्रची आर्थिक पाहणी' पुस्तिका दरवर्षी अर्थ व सांख्यिकी,संचालनालय , मुंबई यांचे मार्फत राज्य विधीमडळाच्या अर्थसंकल्पीय अधिवेशनामध्ये शासनातर्फ सादर करण्यात येते. सदर पुस्तिका वनविभागाशी संबंधीत विविध माहिती वनक्षेत्र ,वनोत्पादने, वृक्षारोपण, संत तुकाराम योजना आणि वन्यजीव व राष्ट्रीय उद्याने/ अभयारण्ये इ. माहितीचा सामावेश करण्यात येतो.	वार्षिक	**कनिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक** महाराष्ट्रची आर्थिक पाहणी याअहवालात समाविष्ट करण्यात येणारी वनवृत्तांची माहिती, मागविणकरीता पत्रव्यवहार करणे. महाराष्ट्रची आर्थिक पाहणी अहवालाकरीता वनवृत्ताकडुन माहितीचे संकलन करणे. **वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक** महाराष्ट्रची आर्थिक पाहणी करीता मागविण्यात आलेली माहिती तपासणे व त्रुटी आढळल्यास संबंधित वनवृत्ताला कळविणेकरीता पत्रव्यवहार करणे. **सहाय्यक वनसांख्यिक** महाराष्ट्रची आर्थिक पाहणी समाविष्ट करणेसाठी वनवृत्तांकडुन प्राप्त माहिती पुनः तपासणे व त्रुटी आढळल्यास संबंधित वनवृत्ताला कळविणेकरीता वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक यांना सुचित करणे. महाराष्ट्रची आर्थिक पाहणी करिता वनवृत्तांकडुन प्राप्त माहितीच्या आधारे संकलन करुन व तपासणीस व मान्यते करिता वरिष्ठांकडे सादर करणे. **वनसांख्यिक** महाराष्ट्रची आर्थिक पाहणी माहिती तपासून वरिष्ठांकडे सादर करणे. महाराष्ट्रची आर्थिक पाहणी करिता वनवृत्तांकडुन प्राप्त माहितीच्या आधारे संकलन करुन व तपासणीस व मान्यते करिता वरिष्ठांकडे सादर करणे. **मुख्य वनसांख्यिक** क्षेत्रीय कार्यालयांकडून प्राप्त अहवालानुसार सांख्यिकीय विश्लेषण पुनः तपासणे व अंतिम मंजुरी प्रदान करणे.	
३	**आर्थिक सांख्यिकी**	1. राज्य जिल्हा उत्पन्न अंदाज 2. महाराष्ट्र राज्य सांख्यिकीय गोषवारा (तक्ता क्र.15.1, 15.2, 15.3, 15.4,15.5, 15.6 व Forest Indicators. 3.जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन (तक्ता क्र.5.23 व	वार्षिक	**कनिष्ठ सांख्यिकी सहायक** राज्य जिल्हा उत्पन्न अंदाज, महाराष्ट्र राज्य संक्षिप्त सांख्यिकीय गोषवारा तक्ता क्र.15.1 ते 15.6 व तक्ता क्र.6.1 ते 6.2 तसेच जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन प्रकाशन करिता तक्ता क्र.5.23 व 5.24 ची माहिती अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय यांना पुरविणेकरीता क्षेत्रीय कार्यालयांकडून माहिती प्राप्त करणे तसेच वार्षिक कृती आराखडा (AWP) व KRA यासंबंधीची माहिती मागविणे व संकलित करणे व त्यासंबंधी पत्रव्यवहार करणे.	

		5.24) 4.Key Result Area 5. Annual Work Plan		**<u>वरिष्ठ सांख्यिकी सहायक</u>** राज्य जिल्हा उत्पन्न अंदाज, महाराष्ट्र राज्य संक्षिप्त सांख्यिकीय गोषवारा तक्ता क्र.15.1 ते 15.6 व तक्ता क्र.6.1 ते 6.2 तसेच जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन प्रकाशन करिता तक्ता क्र.5.23 व 5.24 ची माहिती अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय यांना पुरविणेकरीता क्षेत्रीय कार्यालयांकडून प्राप्त माहिती तसेच वार्षिक कृती आराखडा (AWP) व KRA संबंधी प्राप्त माहिती तपासणे व वरिष्ठांना सादर करणे. **<u>सहायक वनसांख्यिक</u>** राज्य जिल्हा उत्पन्न अंदाज, महाराष्ट्र राज्य संक्षिप्त सांख्यिकीय गोषवारा तक्ता क्र.15.1 ते 15.6 व तक्ता क्र.6.1 ते 6.2 तसेच जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन प्रकाशन करिता तक्ता क्र.5.23 व 5.24 ची माहिती अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय यांना पुरविणेकरीता क्षेत्रीय कार्यालयांकडून प्राप्त माहिती तसेच वार्षिक कृती आराखडा (AWP) व KRA संबंधी प्राप्त माहिती पुनः तपासणे व वरिष्ठांना सादर करणे. **<u>वनसांख्यिक</u>** राज्य जिल्हा उत्पन्न अंदाज, महाराष्ट्र राज्य संक्षिप्त सांख्यिकीय गोषवारा तक्ता क्र.15.1 ते 15.6 व तक्ता क्र.6.1 ते 6.2 तसेच जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन प्रकाशन करिता तक्ता क्र.5.23 व 5.24 ची माहिती अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय यांना पुरविणेकरीता क्षेत्रीय कार्यालयांकडून प्राप्त माहिती तसेच वार्षिक कृती आराखडा (AWP) व KRA संबंधी प्राप्त माहिती पुनः तपासणे व वरिष्ठांना सादर करणे. **<u>मुख्य वनसांख्यिक</u>** राज्य जिल्हा उत्पन्न अंदाज, महाराष्ट्र राज्य संक्षिप्त सांख्यिकीय गोषवारा तक्ता क्र.15.1 ते 15.6 व तक्ता क्र.6.1 ते 6.2 तसेच जिल्हा सामाजिक व आर्थिक समालोचन प्रकाशन करिता तक्ता क्र.5.23 व 5.24 ची माहिती अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय यांना पुरविणेकरीता क्षेत्रीय कार्यालयांकडून प्राप्त माहिती पुनः तपासणे व अंतिम मंजुरी प्रदान करणे. तसेच वार्षिक कृती आराखडा (AWP) व KRA संबंधी प्राप्त माहिती पुनः तपासणे व वरिष्ठांना सादर करणे.	

४	**SDG शाश्वत विकास ध्येय**	शाश्वत विकास ध्येय- जिल्हा निर्देशक आराखडा बाबत जिल्हानिहाय वनाच्छदनाची माहिती भारतीय वन स्थिती अहवालानुसार आणि वन विभागाची विविध माहिती अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय,मंत्रालय, मुंबई यांना पाठविण्यात येते.	वार्षिक	**कनिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक** शाश्वत विकास ध्येय (SDG) निर्देशकांसाठी वन विभागाची आकडेवारी संकलित करणे SDG पोर्टलवर किंवा निर्धारित प्रपत्रात (Format) आकडेवारीची अचूक नोंद करणे. अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाकडून प्राप्त होणाऱ्या मागण्यांनुसार वेळेत पत्रव्यवहार करणे आणि माहिती पाठवणे. **वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक** कनिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यकाकडून प्राप्त झालेल्या SDG आकडेवारीची तांत्रिक तपासणी करणे. आकडेवारीमध्ये विसंगती किंवा त्रुटी आढळल्यास त्यामध्ये सुधारणा करून घेणे. **सहाय्यक वन सांख्यिक** तपासलेली SDG आकडेवारी अर्थ व सांख्यिकी संचालनालयाला सादर करण्यासाठी तयार करणे. अंतिम आकडेवारी वन सांख्यिक/मुख्य वन सांख्यिक यांच्या मंजुरीसाठी सादर करणे. **वन सांख्यिक / मुख्य वन सांख्यिक** वन विभागाची SDG निहाय आकडेवारी अंतिमरीत्या मंजूर करणे.	
५	**वनसंपत्ती सर्वेक्षण योजना FRSS**	१.कार्य आयोजना तयार करताना वनसंपत्तीचे सर्वेक्षण करणे. २.वनक्षेत्रात वर्किंग सर्कँल निहाय National Working Plan Code नुसार नमुना प्लॉट तयार करणे. ३. तयार करण्यात आलेल्या नमुना प्लॉट मधील झाडोऱ्याचे प्रजाती वेढीवर्ग/लांबीवर्ग	१ महिना प्रती वन विभाग	**कनिष्ठ सांख्यिकी सहायक** क्षेत्रीय कार्यालयांकडून प्राप्त वृक्ष गणना अहवालानुसार सांख्यिकीय विश्लेषण करीता प्राप्त माहिती संकलित करणे व पत्रव्यवहार करणे. त्यामध्ये वर्किंग सेर्कल निहाय प्रती हेक्टरी झाडांची संख्या, प्रती हेक्टरी झाडोऱ्याचे आकारमान, इत्यादी गोष्टींचा समावेश असतो. **वरिष्ठ सांख्यिकी सहायक** क्षेत्रीय कार्यालयांकडून प्राप्त वृक्ष गणना अहवालानुसार सांख्यिकीय विश्लेषण तपासणे. त्यामध्ये वर्किंग सेर्कल निहाय प्रती हेक्टरी झाडांची संख्या, प्रती हेक्टरी झाडोऱ्याचे आकारमान, इत्यादी गोष्टींचा समावेश असतो. **सहायक वनसांख्यिक** क्षेत्रीय कार्यालयांकडून प्राप्त वृक्ष गणना	

		निहाय गणना करणे. ४.सदर वृक्ष गणना अहवालानुसार सांख्यिकीय विश्लेषण करणे.		अहवालानुसार सांख्यिकीय विश्लेषण पुनः तपासणे. त्यामध्ये वर्किंग सेर्कल निहाय प्रती हेक्टरी झाडांची संख्या, प्रती हेक्टरी झाडोऱ्याचे आकारमान, इत्यादी गोष्टींचा समावेश असतो. **वनसांख्यिक** क्षेत्रीय कार्यालयांकडून प्राप्त वृक्ष गणना अहवालानुसार सांख्यिकीय विश्लेषण पुनः तपासणे व वरिष्ठांना सादर करणे. **मुख्य वनसांख्यिक** क्षेत्रीय कार्यालयांकडून प्राप्त वृक्ष गणना अहवालानुसार सांख्यिकीय विश्लेषण पुनः तपासणे व अंतिम मंजुरी प्रदान करणे.	

प्रपत्र-५

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ख)(पाच)

मुख्य वनसांख्यिक कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर येथील कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अ.क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/ राजपत्र इ.
१	वनविभागाचे संगणकीकरण	2011/2014
२	GIS	2016
३	कॉल सेंटर	2017

प्रपत्र-६

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ख)(सहा)

मुख्य वनसांख्यिक कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर येथील उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवज/नस्ती/ नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	धरीका नोंदवही क्रमाक	तपशिल	किती काळापर्यत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते?
१	आवक	नोंदवही	----	प्राप्त पत्राची नोंद घेणे.	----
२	जावक	नोंदवही	----	निर्गमित पत्राची नोंद ठेवणे.	----
३	जडवस्तु संग्रह	नोंदवही	----	प्राप्त साहित्यांची नोंद ठेवणे.	----

प्रपत्र-७

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ख)(सात)

मुख्य वनसांख्यिक कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर येथील कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र क्रमांक व दिनांक	पुनर्विलोकनचा काळ
निरंक				

प्रपत्र-८

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ख)(आठ)

मुख्य वनसांख्यिक कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर येथील समित्या, परिषदा अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशिल

अ क्र	समिती, मंडळ व परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ व परिषदेची संरचना	समिती, मंडळ व परिषदेचा उद्देश	समिती, मंडळ व परिषदेच्या बैठकींची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते.
१	**लाफार्ज समिती**	**राज्यस्तरीय समिती** १.प्र.मु.व.सं(व.ब.प्र)म.रा, नागपूर - अध्यक्ष २.प्र.मु.व.सं(वन्यजीव)म.रा, नागपूर - सदस्य ३.प्र.मु.व.सं सामाजीक वनीकरन.रा,नागपूर - सदस्य ४.अ.प्र.मु.व.सं(संधारण) म.रा नागपूर - सदस्य ५.जमाबंदी आयुक्त व संचालक,भुमी अभिलेख, म.रा पुणे - सदस्य ६.मु.व.सं(भुमी अभिलेख) नागपूर - सदस्य ७.अ.प्र.मु.व.सं तथा केंद्रस्थ अधिकारी,म.रा नागपूर - सचिव	Supreme Court of India च्या दि. १९.०२.२०२४ व ०४.०३.२०२५ च्या आदेशानुसार कार्यवाही करून दि. १२.१२.१९९६ च्या मूळ आदेशातील निर्देशांचे पालन झाले आहे याची खातरजमा करणे. Forest (Conservation) Act, 1980 मधील सुधारीत नियम १६(१) नुसार जिल्हा समितीने तयार केलेल्या क्षेत्रांच्या अभिलेख/यादी तपासून संकलित करून शासनास सादर करणे. जिल्हास्तरीय समितीच्या कामकाजाबाबत आवश्यकतेनुसार मार्गदर्शन करणे. Lafarge Umiam Mining Pvt. Ltd. प्रकरणात Supreme Court	गरजेनुसार	नाही	होय	कार्यालयात

		जिल्हास्तरीय समिती १.जिल्हाधिकारी - अध्यक्ष २.अधिक्षक, भूमी अभिलेख - सदस्य ३. जिल्हयातील सर्व उप वनसंरक्षक (प्रादेशिक)- सदस्य ४. जिल्हा मुख्यालयातील उप वनसंरक्षक (प्रादेशिक) - सदस्य सचिव	of India च्या दि. ०६.०७.२०११ च्या आदेशाच्या अंमलबजावणीसाठी गठीत समितीस आवश्यकतेनुसार मार्गदर्शन करणे. जिल्हास्तरीय समित्या व Lafarge समितीकडून प्राप्त अहवालांचे संकलन करून योग्य शिफारशींसह दि. १५.०७.२०२५ पर्यंत शासनास अहवाल सादर करणे.				
२	**PMUC प्रकल्प अंमलबजावणी व्यावस्थापन समिती**	१.अ.प्र.मु.व.स.(मा.तं व धो) म.रा नागपूर - अध्यक्ष २.मु.व.सं.(मा.सं)म.रा नागपूर - सदस्य ३.मु.व.सं.(का.आ) नागपूर - सदस्य ४.मु.व.सं(मुल्यांकन)- सदस्य ५.मु.व.सं(व.यो व वि) - सदस्य ६.माहिती व तंत्रज्ञान विभागाचे प्रतिनिधी - सदस्य ७.सहसंचालक, कोषागार कार्यालय, नागपूर - सदस्य ८.भारत संचार निगम मर्या ., नागपूर या विभागाचे प्रतिनिधी - सदस्य ९. राष्ट्रीय सुचना केंद्र, नागपूर या विभागाचे प्रतिनिधी - सदस्य	संगणकीकरणाचा प्रकल्प राबविण्यासाठी	गरजेनुसार	नाही	होय	कार्यालयात

प्रपत्र-९

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ख)(नऊ)

मुख्य वनसांख्यिक कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर येथील अधिकारी/कर्मचारी तपशिल

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	मोबाईल क्रमांक
१	श्री.आर.जी.आगाशे	मुख्य वनसांख्यिक	१	दि.२८/०६/२०२१	८४४६५८६५५२
२	श्री. जी.बी. जायभाये	वनसांख्यिक	१	दि.३१/१२/२०२५	९७०२५८०३६०
३	श्री. प्र.ज. तोमर	वनसांख्यिक	१	दि.३१/१२/२०२५	८२७५३३१७११
४	सौ.एस.यु.वावरे	सहाय्यक वनसांख्यिक	२	दि.०३/०६/२०१७	९४२१६९५६९०
५	श्री.आर.एम.वैद्य	सहाय्यक वनसांख्यिक	२	दि.२७/१०/२०२२	९७६५७८२१७९
६	श्री.एस.एस.मेंढेकर	वरिष्ठ सांख्यिकी	३	दि.२१/०४/२०२३	९३२६५३१८१५

		सहाय्यक			
७	श्री.बी.एन.टाले	वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	३	दि.११/०४/२०२३	८२०८५२८९८७
८	श्री.एम.एस.बाचणकर	वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	३	दि.०५/०३/२०२५	९८५०२२०२२३
९	कु.एस.एम.लंगुटे	वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	३	दि.३०/०९/२०२४	९६०४४०७३९८
१०	सौ.जी.एस.सोळंके	कनिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	३	दि.०३/०५/२००८	८००७३९०९११
११	श्री.के.बी. कोरडे	कनिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	३	दि.०५/११/२०२५	७२७६००८३८७
१२	श्री.एच.बी.पाटील	कनिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	३	दि.२७/०२/२०२५	७३५०५५३०७२
१३	श्री.ए.बी.उके	लेखापाल	३	दि.२६/०२/२०२४	८६९८९९०४९४
१४	श्री.एस.एस. मस्करे	लिपीक-नि-टंकलेखक	३	दि.०३/११/२०२५	८८८८७०२५३४
१५	श्री. जी.व्ही.पालथे	वाहन स्वच्छक	४	दि.१४/०३/२००८	८२७५८८२९८९

प्रपत्र-१० दि.२८/०४/२०२६

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ख)(दहा)

मुख्य वनसांख्यिक कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर येथील अधिकारी/कर्मचारी पदाची वेतनश्रेणी

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन	वेतनश्रेणी
१	श्री.आर.जी.आगाशे	मुख्य वनसांख्यिक	६७,७००	S23;६७७००-२०८७००
२	श्री. जी.बी. जायभाये	वनसांख्यिक	५६,१००	S20;५६१००-१७७५००
३	श्री. प्र.ज. तोमर	वनसांख्यिक	५६,१००	S20;५६१००-१७७५००
४	सौ.एस.यु.वावरे	सहाय्यक वनसांख्यिक	४१,८००	S15;४१८००-१३२३००
५	श्री.आर.एम.वैद्य	सहाय्यक वनसांख्यिक	४१,८००	S15;४१८००-१३२३००
६	श्री.एस.एस.मेंढेकर	वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	३८,६००	S14;३८६००-१२२८००
७	श्री.बी.एन.टाले	वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	३८,६००	S14;३८६००-१२२८००
८	श्री.एम.एस.बाचणकर	वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	३८,६००	S14;३८६००-१२२८००
९	कु.एस.एम.लंगुटे	वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	३८,६००	S14;३८६००-१२२८००
१०	सौ.जी.एस.सोळंके	कनिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	२५,५००	S8;२५५००-८११००
११	श्री.के.बी. कोरडे	कनिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	२५,५००	S8;२५५००-८११००
१२	श्री.एच.बी.पाटील	कनिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	२५,५००	S8;२५५००-८११००
१३	श्री.ए.बी.उके	लेखापाल	२९,२००	S10;२९२००-९२३००
१४	श्री.एस.एस. मस्करे	लिपीक-नि-टंकलेखक	१९,९००	S6;१९९००-६३२००

प्रपत्र-११

दि.२८/०४/२०२६

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ख)(अकरा)

मुख्य वनसांख्यिक कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर येथील अधिकारी/कर्मचारी यांना देय असलेले वेतन व भत्ते

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	मुळ वेतन (७ व्या वेतन आयोगानुसार)
१	श्री.आर.जी.आगाशे	मुख्य वनसांख्यिक	७८,५००
२	श्री. जी.बी. जायभाये	वनसांख्यिक	५६,१००
३	श्री. प्र.ज. तोमर	वनसांख्यिक	५६,१००
४	सौ.एस.यु.वावरे	सहाय्यक वनसांख्यिक	६५,१००
५	श्री.आर.एम.वैद्य	सहाय्यक वनसांख्यिक	६७,१००
६	श्री.एस.एस.मेंढेकर	वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	५१,९००
७	श्री.बी.एन.टाले	वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	४७,४००
८	श्री.एम.एस.बाचणकर	वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	४१,०००
९	कु.एस.एम.लंगुटे	वरिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	३९,८००
१०	सौ.जी.एस.सोळंके	कनिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	४८,९००
११	श्री.के.बी. कोरडे	कनिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	२६,३००
१२	श्री.एच.बी.पाटील	कनिष्ठ सांख्यिकी सहाय्यक	४१,०००
१३	श्री.ए.बी.उके	लेखापाल	३१,०००
१४	श्री.एस.एस. मस्करे	लिपीक-नि-टंकलेखक	१९,९००

प्रपत्र-१२

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ख)(बारा)

मुख्य वनसांख्यिक कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर येथील अनुदानवाटप कार्यक्रमातील लाभार्थ्यांचा तपशिल कार्यक्रमाचे/योजनेचे :- निरंक

अ.क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम / दिलेल्या सवलतीची रक्कम
निरंक		

प्रपत्र-१३

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ख)(तेरा)

मुख्य वनसांख्यिक कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर येथील कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थ्यांचा तपशिल

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशिल
निरंक						

प्रपत्र-१४

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४(१)(ख)(चौदा)

मुख्य वनसांख्यिक कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर येथील इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलबध असलेली माहिती

अ. क्र.	दस्तऐवज / नस्ती/ नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रानिक स्वरुपात माहिती साठवलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नांव
१	--	Annual Administrative Report	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
२	--	Statisticial Outline	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
३	--	Amrutvruksh Monitoring	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
४	--	Assembly Questions	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
५	--	Bamboo Plantation Scheme	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
६	--	Burad Management	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
७	--	Coupe Management	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
८	--	Court Case Management	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
९	--	Court Integration	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
१०	--	Departmental Enquiry	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
११	--	e-Transit Pass	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
१२	--	Evaluation and Monitoring	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
१३	--	FCA	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
१४	--	FDCM Photo Gallery	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
१५	--	Fire Monitoring System	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
१६	--	Forest Land Monitoring System	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
१७	--	Forest Nursery Management	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
१८	--	Human Resource Management	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
१९	--	IFS Information Management System	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
२०	--	Industria ITP	ऑनलाइन स्वरूपात	--

			संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	
२१	--	Intranet Admin	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
२२	--	JFMC/VEDC	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
२३	--	Land Certificate	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
२४	--	Malki Cases	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
२५	--	Man Animal Conflict Information System	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
२६	--	MGNREGA(Top-Up Model)	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
२७	--	National Bamboo Mission	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
२८	--	Non Plan Demand Application (Non-Wages)	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
२९	--	Offence Management	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
३०	--	Personal Information(Sub Cadre)	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
३१	--	Plantation Monitoring Information System	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
३०	--	Private Forest Land	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
३१	--	Punarvasan	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
३२	--	RTS Monitoring	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
३३	--	Sapling Sold	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
३४	--	Sawmill Management System	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
३५	--	SBI e-Pay Payment	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
३६	--	SFOC Compliance	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
३७	--	State Plan Schemes Monitoring System	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
३८	--	Statistical Information System	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
३९	--	Tendu Management	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
४०	--	Wage Bill Monitorig System	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
४१	--	Wild Animal Rescue Management System	ऑनलाइन स्वरूपात	--

			संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	
४२	--	Wildlife Compensation	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
४४	--	Wildlife Proposal	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--
४५	--	Zoo Management	ऑनलाइन स्वरूपात संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.	--

प्रपत्र-१५

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाचा वेळ

----निरंक---

प्रपत्र-१६

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

मुख्य वनसांख्यिक कार्यालय, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर येथील जनमाहिती अधिकारी तथा प्रथम अपीलीय अधिकारी यांचा तपशिल

जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
सौ.एस.यु.वावरे, सहाय्यक वनसांख्यिक	श्री.प्र. ज. तोमर, वनसांख्यिक

प्रपत्र-१७

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशाने अद्यावत करण्यात येईल

---- निरंक---