उपसंचालक (कोर), ताडोबा-अंधारी व्याघ्र प्रकल्प, चंद्रपुर

माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 अंतर्गत कलम 4 (1) ब मधील मुद्दे 1 ते 17, सन 2025-26 बाबतची माहिती

1. **कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये** -

महसुल व वनविभाग शासन निर्णय क्रमांक डब्लुएलपी-2012/प्र.क्र.256/फ-1, दिनांक 22/08/2012 अन्वये उपवनसंरक्षक, आलापल्ली वनविभाग, स्थित-चंद्रपूर या कार्यालयाचे पदनामात बदल होऊन उपसंचालक (कोर), ताडोबा-अंधारी व्याघ्र प्रकल्प, चंद्रपूर असे करण्यात आले आहे. सदर कार्यालय नवीन पदनामाने दिनांक 01/10/2012 पासुन सुरु झाले आहे.

उपसंचालक (कोर), ताडोबा-अंधारी व्याघ्र प्रकल्प, चंद्रपुर वनविभागाच्या अखत्यारीत असलेले क्षेत्र खालीलप्रमाणे आहे व त्यामध्ये वन्यजीव संरक्षण, वनांचे संरक्षण, संवर्धन व विकासाची कामे प्रामुख्याने केली जातात.

अ.क्र.	वनाचा प्रकार	क्षेत्र (हेक्टर)
1	राखीव वन	58795.4
2	संरक्षीत वन	2322.5
3	अवर्गीकृत वन	1252.0
एकुण		62582.0

2. **अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये** -

उपसंचालक (कोर), ताडोबा-अंधारी व्याघ्र प्रकल्प, चंद्रपुर वनविभागामध्ये सन 2025-26 या वर्षात खालील प्रमाणे पदे आहेत.

पद वर्ग	मंजूर पदे	भरलेले पदे	रिक्त पदे
वर्ग 1	3	3	0
वर्ग 2	5	5	0
वर्ग 3	112	90	22
वर्ग 4	12	8	4
वनमजूर	5	5	0
एकूण	137	111	26

याशिवाय, महाराष्ट्र शासन, महसूल व वन विभागाच्या शासन निर्णय क्रमांक **डब्ल्यू.एल.पी.-1009/प्र.क्र.193/फ-1, दिनांक 12 एप्रिल 2012** अन्वये ताडोबा-अंधारी व्याघ्र प्रकल्पाकरिता **विशेष व्याघ्र संरक्षण दल (Special Tiger Protection Force – STPF)** स्थापन करण्यात आले असून ते उपसंचालक (कोर), ताडोबा-अंधारी व्याघ्र प्रकल्प, चंद्रपूर यांच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखाली कार्यरत आहे. सदर दलाचे प्रमुख कार्य व्याघ्र व इतर वन्यजीवांचे संरक्षण, अवैध शिकारीस प्रतिबंध, विशेष गस्त, गुप्त माहिती संकलन, वनगुन्ह्यांवर नियंत्रण व कायद्याची प्रभावी अंमलबजावणी करणे हे आहे. सन 2025-26 या वर्षात खालील प्रमाणे पदे आहेत.

पद वर्ग	मंजूर पदे	भरलेले पदे	रिक्त पदे
वर्ग 1	1	00	01
वर्ग 2	3	02	01
वर्ग 3	108	70	38
एकूण	112	72	40

❑ **अधिकारी व कर्मचारी खालील दिलेल्या कायद्यांतर्गत कामे करतात -**

1. भारतीय वन अधिनियम, 1927.
2. मुंबई वन अधिनियम, 1942.
3. महाराष्ट्र वृक्षतोड कायदा, 1964 व त्यावरील अनुषंगीक नियम.
4. महाराष्ट्र अनुसूचित जमातीच्या भोगवटदारांनी झाडांची विक्री करणे (नियम) अधिनीयम, 1961.
5. महाराष्ट्र जमीन महसुल (सरकारी झाडे, झाडांचे उत्पन्न, गुरेचराई इ. उत्पन्न विल्हेवाट, 1969).
6. महाराष्ट्र जमीन महसुल (झाडे इ. बाबत हक्कांचे नियम करण्याबाबत नियम, 1967).
7. महाराष्ट्र वनोत्पादने (नियम) कायदा, 1969 आणि त्यावरील अनुषंगीक नियम.
8. वन्यजीव (संरक्षण) अधिनीयम, 1972 आणि त्यावरील अनुषंगीक नियम.
9. महाराष्ट्र खाजगी वने (संपादन) कायदा, 1975.
10. CITES, 1976.
11. वित्तीय अधिकार खंड, 1978.
12. वन (संरक्षण) अधिनीयम, 1980.
13. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, 1979.
14. माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005.
15. महाराष्ट्र लोकसेवा हमी अध्यादेश, 2015.
16. महाराष्ट्र फॉरेस्ट मॅन्युअल 2011 व 2013.

❑ **क्षेत्रीय अधिकारी / कर्मचारी यांची कामे खालीलप्रमाणे आहेत -**

1. **उपसंचालक** -

हे विभागाचे मुख्य अधिकारी असुन शासनाचे आदेशाची अंमलबजावणी करणारे जबाबदार अधिकारी आहेत. शासनाने मंजुर केलेल्या कार्य आयोजनाचे आराखड्याप्रमाणे प्राप्त अनुदानाचे खर्चावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, पर्यटनावर नियंत्रण करणे, गुन्हेकामी अंतिम निर्णय घेणे तसेच वन्यजीव संवर्धन व संरक्षण ही त्यांचे प्रमुख कर्तव्ये आहेत. जिल्ह्यातील प्रशासकीय व्यवस्थेची सर्व जबाबदारी जरी जिल्हाधिकारी यांचेवर असली तरी उपसंचालक त्यांना वनाचे बाबतीत तांत्रीक सल्ला देतात. तसेच भारतीय वन अधिनियम, 1927 व वन्यप्राणी व पक्षी अधिनियम, 1972 ची अंमलबजावणी करणे हे सुध्दा त्यांचे कर्तव्य आहे.

2. **सहाय्यक वनसंरक्षक** -

त्यांचे कार्यक्षेत्रातील जंगलांचे निरीक्षण करणे व जंगलाचे संरक्षणाचे कामात मदत करणे, पर्यटनावर नियंत्रण करणे, अधिनस्त कर्मचा-यांना शास्त्रीय माहिती देणे, कार्य आयोजना तयार करण्यासाठी लागणारी प्राथमिक स्वरुपाची माहिती गोळा करणे, जंगलातील महत्वाच्या रस्त्यांची (गस्ती रस्ते/पर्यटन रस्ते) कामे करणे, सरकारी इमारतीचे बांधकामावर देखरेख करणे, अधिनस्त कर्मचा-यांच्या कामावर लक्ष ठेवणे, गुन्हेकामाची तपासणी करणे, वन्यजीव संवर्धन व संरक्षण त्याप्रमाणेच चौकशी अधिकारी ही कामे सहाय्यक वनसंरक्षक यांची आहेत.

3. **वनपरीक्षेत्र अधिकारी** -

वनपरीक्षेत्र अधिकारी हे शासनाचे आदेशाची त्यांचे परिक्षेत्रात अंमलबजावणी करणारे अधिकारी आहेत. त्यांचे परीक्षेत्रातील कामाचे व्यवस्थेला ते जबाबदार आहेत. त्यांचे क्षेत्रातील सर्व सरकारी वन मालमत्ता त्यांचे ताब्यात राहुन तिच्या संरक्षणासाठी ते जबाबदार असतील. अधिनस्त कर्मचा-यांना शिस्त शिकवुन व कायद्याची माहिती देऊन त्यांचेकडुन जंगलाची इतर कामे करुन घेतील. त्यांचे परीक्षेत्रातील पर्यटन गेटवर जमा झालेला महसुल व्याघ्र संवर्धन प्रतिष्ठानचे खात्यात जमा करणे, याशिवाय वनपरीक्षेत्र अधिकारी त्यांचे परिक्षेत्रात वनपाल व वनरक्षक यांचे मदतीला उप वनसंरक्षक यांचे आदेशाप्रमाणे खालील कामे करतील.

वन्यजीवांचे संरक्षण व संवर्धन करणे. 2. मानव वन्यजीव संघर्ष नियंत्रित आणन्याचा प्रयत्न करणे. 3 परिक्षेत्रात रस्ते बांधणे व बोअरवले खोदणे. 4. आगीपासुन जंगलाचे संरक्षण करणे. 5. जंगलाची जोपासना करणे.

6. जंगल गुन्ह्यांचा तपास करणे व मक्तेदार अगर हकदार वनोपजाची वाहतुक करीत असतांना त्यावर देखरेख ठेवणे. 7. अधिनस्त कर्मचा-यांचा पगार व इतर बिले अदा करणे. 8. महसुल गोळा करणे, जंगल कामाचे मजुरीचे वाटप करुन त्याचा खर्च करणे. 9. रोखलेखा तयार करुन उप संचालक यांना वेळेवर सादर करणे. 10. मंजुर केलेल्या रक्कमेपेक्षा खर्च जास्त होणार नाही, यावर लक्ष ठेवणे. 11. भारतीय वन अधिनियम, 1927 व वन्यप्राणी व पक्षी अधिनियम, 1972 ची अंमलबजावणी करणे.

4. **मुख्य लेखापाल**-लेखा शाखेतील कक्ष प्रमख म्हणुन 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 पुर्तता संबंधित कक्षाकडून प्राप्त करून निपटारा करणे.

5. **वनपाल** -

त्यांचे कार्यक्षेत्रातील जंगलाचे संरक्षण करणे हे वनपालाचे प्रमुख काम आहे. त्याशिवाय खालील कामे त्यास करावी लागतात.

1. जंगलातील चोरट्या तोडीचे गुन्ह्यांचा तपास लावणे. 2. गुन्हेकामी असलेली दंडाची वसुली करणे. 3. चराईची फी वसुल करणे. 4. मानव वन्यजीव संघर्ष नियंत्रित आणण्याचा प्रयत्न करणे. 5. पशुधन हानी व पिकहानी बाबतच्या प्रकरणांची तपासणी करणे. तसेच त्यांचे कार्यक्षेत्रात कोणतीही गोष्ट घडल्यास त्यास वनपाल जबाबदार असतो. त्यांचे हाताखाली असलेल्या वनरक्षकांकडुन त्याचे जंगलाची कामे करुन घ्यावयाची असतात. वनरक्षकांच्या कामाची व जबाबदारीची त्यांना जाणीव करुन द्यावयाची असते. प्रत्येक नियतक्षेत्राची (Beat) हद्द त्यांना समजावुन सांगावयाची असते. त्यांचे हद्दीमध्ये स्थानिक लोकांना जंगलाचे बाबतीत काय सवलती आहेत, याचीही माहिती वनरक्षकास व स्थानिक लोकास समजावुन सांगावयाची असते. वनरक्षकांची दैनंदिनी वेळोवेळी तपासुन वनरक्षक आपले कामावर रोज जंगलात जातात किंवा नाही, याची खात्री करुन घ्यावयास हवी. वनरक्षकांकडुन कामात हलगर्जीपणा झाल्यास त्याबद्दल अहवाल वरिष्ठांकडे सादर केला पाहिजे. वनरक्षकांचे गुन्ह्यांची खबर आणल्यावर वनपालाचे त्या कामी त्वरीत कार्यवाही करावयाची आहे. गुन्ह्याचे ठिकाणी जाऊन त्यासंबंधी तपासणी करणे, गुन्हे कामात लागणारे आवश्यक कागदपत्र तयार करुन कामाचे कागदपत्र वनपरीक्षेत्र अधिकारीकडे पाठवावयाचे असते.

6. **वनसर्व्हेक्षक** -

वनसर्व्हेक्षकांची कामे पुढिलप्रमाणे आहेत.

वनजमिनीचा सर्व अभिलेख अद्ययावत करणे, नमुना - एक नोंदवहीत वेळोवेळी सुधारीत नोंदी घेणे व जमीनी संबंधीचे सर्व अहवाल तयार करुन वरिष्ठांना नियोजीत वेळेवर सादर करणे. 2. वनजमिनीचे सुचना प्राप्त करुन अभिलेखात ठेवणे. 3. वनजमीनीचे सर्व्हेक्षण व सिमांकन करणे, नविन जुने सिमांकनाचे (1/5) परिक्षण करुन घेणे, त्यासंबंधीची पिल्लरची नोंदवही ठेवणे तथा इतर अभिलेख अद्ययावत तयार करुन ठेवणे. खर्च कक्षाशी समन्वय साधुन हिशेब ठेवणे. 4. वार्षिक अग्निसंरक्षण योजना तयार करणे, तथा त्यांची संबंधित वनपरीक्षेत्र अधिकारी यांचेकडुन अंमलबजावणी करुन घेण्याचे पत्रव्यवहार करणे. खर्च कक्षाशी समन्वय साधुन हिशेब ठेवणे. 5. कुपाचे नियोजन करणे व कार्यआयोजनेमधील इतर कामाच्या अंमलबजावणी संबंधातील नियोजन कामे करणे, खर्च कक्षाशी समन्वय साधुन हिशेब ठेवणे, वार्षिक डिमांड रिर्पोट, ॲक्शन टेकन रिपोट (A.T.R) तयार करणे. 6. वृक्षतोड अधिनियम, 1964 अंतर्गतचे कामे सांभाळणे. 7. वनसंरक्षण अभिलेखानुसार मौका तपासणी करुन तयार करुन देणे तथा प्रस्ताव अंतर्गत जमिनीचे संयुक्त सर्व्हेक्षण तथा सिमांकन करुन अहवाल देणे. 8. वनजमिनीवरील अतिक्रमण, वनहक्क दाव्याचा अहवाल सादर करणे

7. **वनरक्षक** -

हा त्यांचे बिटातील जंगलासंबंधीचे घडामोडीस जबाबदार असतो. त्यांची कामे पुढीलप्रमाणे आहेत - 1. बिटातील जंगलात फिरुन त्यांचे वनाचे व वन्यप्राण्याचे रक्षण करणे. 2. जंगलाच्या हद्दीच्या खुणा व्यवस्थित ठेवणे. 3. गावकरी लोकांस शासनाचे जंगल कामी ज्या सवलती दिल्या आहेत किंवा त्यांना जे हक्क आहेत त्यांचा ते दुरुपयोग करीत नाहीत हे पाहणे. 4. हद्दीत वारंवार फिरुन गावकरी लोक चोरटी तोड करणार नाहीत, याकडे लक्ष देणे. 5. गावातील गुरे बंद भागात चरु न देणे आणि गुरे बंद भागात चरतांना आढळल्यास त्यांना कोंडवाड्यात घालणे. 6. जंगलात कुठे वणवा लागला असल्यास तो गावकऱ्यांच्या मदतीने विझविणे व वणवा लागु नये म्हणुन वेळोवेळी जाळ रेषा घेणे. 7. गैरप्रकाराने किंवा परवानगीने शिकार केली असता अगर मास पकडले असता त्यांची खबर वरिष्ठांना देणे. 8. वनअधिनीयमाचे उल्लंघन करुन जंगलातील माल कोणी बिगर पासाने निर्गत करीत नाही हे पाहणे. 9. त्यांचे हद्दीत वनविश्रामगृह असल्यास तो स्वच्छ ठेवुन त्यावर देखरेख ठेवणे. 10. गुन्हे कामी ताबडतोब प्रथम रिपोर्ट सोडुन गुन्ह्यांची खबर वनपाल यांना देणे. गुन्हेगारास शोधुन काढल्यास व गुन्हेकामी तपासाला मदत करणे.

3. निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण, उत्तरदायीत्व प्रणाली -

साधारणत: विभागीय स्तरावर उप संचालक, सहाय्यक वनसंरक्षक, वनपरीक्षेत्र अधिकारी, वनपाल, वनरक्षक अशी प्रशासकीय यंत्रणा असते. उप संचालक हे विभागाचे प्रशासकीय व नियंत्रण अधिकारी असुन सहाय्यक वनसंरक्षक ते वनरक्षक तसेच विभागीय कार्यालयाचे लिपीक, लेखापाल, मुख्य लेखापाल व इतर कर्मचाऱ्यांकडुन कामे करुन घेण्याची संपुर्ण जबाबदारी उप संचालक यांचेकडे असते. आर्थिक अंदाजपत्रकीय रक्कमांना मंजुरी देण्याचे, आर्थिक बिले मंजुर करण्याचे व विभागाचे आर्थिक, भौतीक व इतर बाबींबाबत पुर्तता अहवाल वरीष्ठ कार्यालयांना सादर करण्याची जबाबदारी असते.

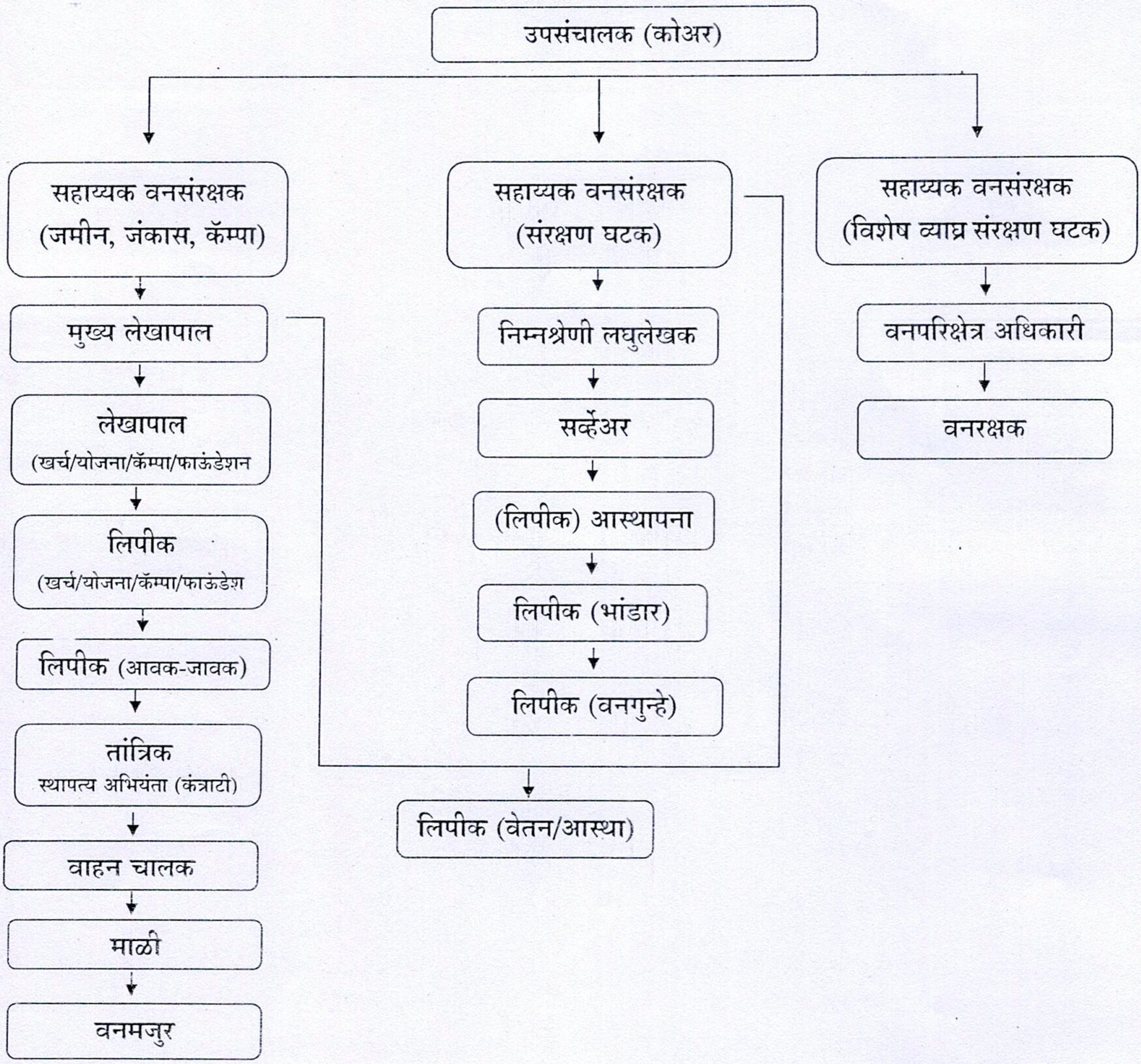
उप संचालक यांना त्यांचे प्रशासकीय नियंत्रण अधिकारी व व्यवस्थापकीय अधिकारी म्हणुन जिल्हास्तरावर कार्य करतांना मदत करण्याकरीता सहाय्यक वनसंरक्षक असतात. सहाय्यक वनसंरक्षक आदेशाप्रमाणे कार्यालयीन काम तसेच क्षेत्रीय कामांमध्ये मदत करीत असतात.

विभागामध्ये पाच परीक्षेत्रांमध्ये विभागणी केली असुन प्रत्येक परीक्षेत्राचे नियंत्रण अधिकारी म्हणुन वनपरीक्षेत्र अधिकारी कार्यरत आहेत. त्यांचेकडे त्यांचे अधिनिस्त वन क्षेत्रांचे व वन्यप्राण्याचे संरक्षण करणे, कार्यआयोजना व इतर योजनांनुसार क्षेत्रीय काम करणे तसेच अधिनिस्त कर्मचाऱ्यांकडुन कामे करुन घेण्याची जबाबदारी असते. सध्या या विभागात पाच वनपरीक्षेत्र अधिकारी (वन्यजीव) आहेत. तसेच अवैध वृक्षतोडीवर व शिकारीवर नियंत्रणाच्या दृष्टीने विशेष व्यघ्र संरक्षण दलाची निर्मिती करण्यात आली असुन विशेष व्याघ्र संरक्षण दलात एक सहाय्यक वनसंरक्षक, 3 वनपरिक्षेत्र अधिकारी, 108 वनरक्षक यांचा समावेश आहे.

नियंत्रणाची साखळी - पुढिलप्रमाणे
क्षेत्रीय स्तरावर

- उपसंचालक (कोअर)
  - सहाय्यक वनसंरक्षक (जंकास, कॅम्पा व जमीन
    - वनपरीक्षेत्र अधिकारी, ताडोबा
      वनपरीक्षेत्र अधिकारी, मोहर्ली
      वनपरिक्षेत्र अधिकारी, कोलारा
      - वनपाल
        - वनरक्षक
          - वनमजुर
  - सहाय्यक वनसंरक्षक (संरक्षण घटक)
    - वनपरीक्षेत्र अधिकारी, कोळसा
      वनपरीक्षेत्र अधिकारी, कारवा
      - वनपाल
  - सहाय्यक वनसंरक्षक (विशेष व्याघ्र संरक्षण दल)
    - वनपरीक्षेत्र अधिकारी (वि.व्या.सं.द.), चंद्रपूर
      वनपरीक्षेत्र अधिकारी (वि.व्या.सं.द.), मूल
      वनपरीक्षेत्र अधिकारी (वि.व्या.सं.द.), चिमुर
      - वनरक्षक

विभागीय स्तरावर


उपसंचालक (कोअर)
सहाय्यक वनसंरक्षक (जमीन, जंकास, कॅम्पा)
मुख्य लेखापाल
लेखापाल (खर्च/योजना/कॅम्पा/फाऊंडेशन
लिपीक (खर्च/योजना/कॅम्पा/फाऊंडेश
लिपीक (आवक-जावक)
तांत्रिक स्थापत्य अभियंता (कंत्राटी)
वाहन चालक
माळी
वनमजुर
सहाय्यक वनसंरक्षक (संरक्षण घटक)
निम्नश्रेणी लघुलेखक
सर्व्हेअर
(लिपीक) आस्थापना
लिपीक (भांडार)
लिपीक (वनगुन्हे)
लिपीक (वेतन/आस्था)
सहाय्यक वनसंरक्षक (विशेष व्याघ्र संरक्षण घटक)
वनपरिक्षेत्र अधिकारी
वनरक्षक

4. कामाचे निकष -

1. वनविभागाचे मुख्य काम वन्यजीव व वनांचे संरक्षण आणि संवर्धन हे आहे. त्यानुसार वनविभागांची रचना असुन त्यानुसार नियत क्षेत्रावरती वनरक्षकांची नेमणुक केलेली असते व जंगल संरक्षणाकरीता वनरक्षकांची कर्तव्ये निश्चित केलेली आहेत. सदर नियत क्षेत्राच्या वनरक्षकांवरती नियंत्रण ठेवणे व आवश्यकतेनुसर मार्गदर्शन करण्याकरीता काही नियतक्षेत्राचं मिळुन परिमंडळ बनविले जाते व ठरावीक परिमंडळाचे एक वनपरीक्षेत्र असते. ह्या वनपरीक्षेत्रावर वर्ग-2 दर्जाचा अधिकारी असतो. तो संपूर्ण परिक्षेत्रावर नियंत्रण करतो.

2. वनसंरक्षणाशिवाय वनामध्ये विकासाची कामे घेतली जातात. त्यामध्ये प्रामुख्यान जंगलाचीवाढ करणेकरीता चर खोदणे, वनतळे बांधणे इत्यादी कामाचा समावेश होतो. त्या कामावरही वनरक्षक, वनपालव वनक्षेत्रपाल यांचेमार्फत नियंत्रण ठेवले जाते. वनसंरक्षण करतांना किती गुन्हे पकडले, त्यापैकी किती प्रकरण निकाली काढली याची नोंद ठेऊन वरिष्ठांना काळविणे, अवैद्य वृक्षतोड, अतिक्रमण, अवैद्य वाहतुक, वन्यजीव विषयक गुन्हे, वनवनवा इत्यादी गुन्ह्यांवर नियंत्रण ठेवणे.

5. कार्य पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम / कायदे -

❖ वनक्षेत्रांचे संरक्षण प्रभावीपणे करणे. याकरीता वनकर्मचा-यांना शासनाने अधिकार प्रदान केलेले आहेत. कर्तव्ये पार पाडतांना वनकर्मचारी शासनाने वन विभागाकरीता निश्चित केलेल्या खालील नियमांचा कायद्ययांचा वापर करतात.

- भारतीय वन अधिनियम, 1927.
- मुंबई वन नियम, 1942.
- महाराष्ट्र वृक्षतोड कायदा, 1964 व त्यावरील अनुषंगीक नियम,
- महाराष्ट्र अनुसुचित जमातीच्या भोगवटदारांनी झाडांची विक्री करणे (नियमन) अधिनियम, 1969,
- महाराष्ट्र जमिन महसुल (सरकारी झाडे, झाडांचे उत्पन्न, गुरेचराई इ. उत्पन्न) विल्हेवाट, 1969).
- महाराष्ट्र जमीन महसुल (झाडे इ. बाबत हक्कांचे नियम करण्याबाबत नियम, 1967)
- महाराष्ट्र वनोत्पादने (नियम), 1969 आणि त्यावरील अनुषंगीक नियम.
- वन्यजीव (संरक्षण) अधिनीयम 1972 आणि त्यावरील अनुषंगीक नियम.
- महाराष्ट्र खजगी वने (संपादन) कायदा, 1975.
- CITES, 1976.
- वित्तीय अधिकार खंड, 1978.
- वन (संरक्षण) अधिनियम, 1980.
- महाराष्ट्र नागरी सेवा, 1979.
- माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005.
- महाराष्ट्र लोकसेवा हमी अध्यादेश, 2015.
- महाराष्ट्र फॉरेस्ट मॅन्युअल 2011 व 2013.

6. **विभागामधील कागदपत्रांच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र** -
    1. कार्य आयोजना.
    2. वनजमिन अभिलेख व अधिसुचना.
    3. विविध विषयांवरील वेळोवळी निर्गमित करण्यात आलेली शासकीय आदेश व परिपत्रके.

7. **धोरण तयार करण्याच्या किंवा अंमलबजावणी प्रकीयामध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना** -
    - वनांचे संरक्षण व संवर्धन करणे हे वनविभागाचे आद्य कर्तव्य आहे. त्याकरीता शासनाने नियम तयार केलेले आहेत. तसेच महाराष्ट्रा फॉरेस्ट मॅन्युअल नुसार कार्य केले जाते. त्याची अंमलबजावणी करण्याकरीता आवश्यक अधिकार संबंधित क्षेत्रीय अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना दिलेले आहेत.

8. **सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे/ समित्या/ परिषद याबाबतची माहिती** -
    - वनांचा ऱ्हास थांबविण्यासाठी जनतेचा सहभाग घेण्यात येतो. तसेच जनसामान्यांमध्ये वनविभागाविषयी विश्वासाहर्ता निर्माण करणे. तसेच वनाविषयी जन सामान्यांमध्ये आपुलकी वाटावी या उद्देशाने पर्यावरण व्यवस्थापन समितीची (EDC), स्थापना करण्यात आली आहे.

9. **<u>अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका</u>** -

अधिकारी, सर्व क्षेत्रीय अधिकाऱ्यांना शासन निर्णय क्रमांक-टिआरएस-04/2014/प्र.क्र/72/फ-6, दिनांक 13 ऑगस्ट, 2014 अन्वये ठरवुन दिलेल्या मापदंडानुसार वनजमिनीवर समाजविरोधी तत्वांकडून अतिक्रमण करण्याच्या वाढत्या प्रवृत्ती, शासकीय कर्तव्ये बजावित असतांना अधिकाऱ्यांवर गुन्हेगारांकडून सशस्त्र हल्ला झाल्याची प्रकरणे, वन्यप्राण्यांच्या शिकारी, वनोपज आणि वन्यप्राण्यांच्या अवयवांचा अवैध व्यापार होण्याबाबत निदर्शनास येत असेलेली नियतक्षेत्रे संवेदनशिल म्हणून समजली जातात. व ते संरक्षित केली जातात.

<u>नियतक्षेत्र तपासणी मापदंड</u>

वनअधिकारी वनकायद्याचे नियमांखाली घडलेल्या गुन्ह्यांची नोंद / दखल घेतील. वनांच्या हद्दी, खुणा, बरुज, इत्यादी बरोबर आहेत का, याची पाहणी करतील. वनरक्षकाचा अभिलेख बरोबर आहे का हे पाहतील. त्यांचेकडील जप्त मुद्देमाल - पुस्तिका, आदेश पुस्तिका, बिट नकाशा, टोपोशीट, दैनंदिनी, गणवेश साहित्य, जीपीएस, PDA व इतर शासकीय साहित्य सुस्थितीत असल्याबाबत नोंद घेतील. वनरक्षक व वनपाल हे GPS व PDA यंत्रांचा योग्य प्रकारे वापर करतात का याची शहानिशा करून वनरक्षक मुख्यालयात राहतो का याची माहिती घेतील.

<u>कार्यालय तपासणीबातचे मापदंड</u>

शासकीय कामांची सर्वांगीण प्रगती कशाप्रकारे होत आहे याचा आढावा घेण्यासाठी प्रत्येक घटक कार्यालयाची नियमित तपासणी करणे आवश्यक आहे. त्याबाबतचे मापदंड खालील प्रमाणे आहे.

कार्यालयाचे नाव	तपासणी अधिकारी व मापदंड
परिमंडल कार्यालय	वनपरिक्षेत्र अधिकारी - 3 महिन्यातून एक वेळ
परिमंडल कार्यालय	सहायक वनसंरक्षक - 6 महिन्यातून एक वेळ
परिक्षेत्र कार्यालय	सहायक वनसंरक्षक - वर्षातून एक वेळ
परिक्षेत्र कार्यालय	उपसंचालक - वर्षातून एक वेळ
साहायक वनसंरक्षक कार्यालय	उपसंचालक - वर्षातून एक वेळ

अवैध वृक्षतोडीचे मापदंड

अवैध वृक्षतोडीची तत्परतेने दखल घेणे व शासनास अवगत करणे महत्वाचे असते. त्यासाठी खालीलप्रमाणे मापदंड निर्धारित करण्यात आलेले आहे.

अ.क्र.	घटना स्थळावरील वृक्षतोडीची किंमत	चौकशी अधिकारी	घटनास्थळी भेट देण्याची मुदत
1	₹50,000 पर्यंत	वनपरिक्षेत्र अधिकारी	माहिती मिळाल्यापासून 3 दिवसांचे आंत
2	₹50,000 ते 2.00 लाख पर्यंत	सहायक वनसंरक्षक	माहिती मिळाल्यापासून 3 दिवसांचे आंत
3	₹2.00 लाख ते 5.00 लाख पर्यंत	उप संचालक	माहिती मिळाल्यापासून 3 दिवसांचे आंत
4	₹ 5.00 लाखाचे वर	मुख्य वनसंरक्षक	माहिती मिळाल्यापासून 7 दिवसांचे आंत

नमुद अधिका-यांनी केवळ तपासणीच करावयाची नसून, सदर गुन्हा प्रकरणाच्या तपासावर वैयक्तिक संनियंत्रण ठेवायचे आहे व आरोपी विरूध्द कायदेशीर कार्यवाही होईल याची दक्षता घ्यावयाची आहे. आवश्यकता असल्यास प्रकरणात दोषी आढळणा-या कर्मचारी / अधिकारी यांचे विरूध्द विभागीय चौकशी करून उचित कार्यवाही देखील करावयाची आहे. पाच लाखापेक्षा जास्त किंमतीचे अवैध वृक्षतोडीचे वनगुन्हे शासनाच्या निदर्शनास आणण्यात येईल.

दैनंदिनी सादर करणेबाबतचे मापदंड

वनाधिकारी नेमके काय काम करतात तसेच वनसंरक्षणाबाबत त्यांचे स्तरावर घेण्यात येत असलेली दक्षता पुरेशी आहे किंवा कसे याचे अवलोकन त्यांची दैनंदिनी प्राप्त झाल्या शिवाय करता येत नाही. दोन महिन्यांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी क्षेत्रीय वनाधिका-यांची दैनंदिनी प्रलंबित असल्यास त्यांची वेतन देयके पारीत होणार नाही, याची दक्षता घ्यावी. तसेच दोन महिन्यांपेक्षा जास्त दैनंदिनी प्रलंबित असणारे अधिकारी हे स्वत: आहरण व संवितरण अधिकारी असतील तर त्यांनी त्यांचे स्वत:चे वेतन देयके पारीत करू नये. या निर्देशांचे उल्लंघन करणारे अधिकारी शिस्तभंग विषयक कार्यवाहीस पात्र ठरतील.

10. प्रत्येक कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन,

कर्मचाऱ्यांची मासिक वेतन देयके सेवार्थ प्रणालीमध्ये तयार करण्यात येऊन कोषागार अधिकारी, चंद्रपुर यांचेकडुन पारीत करण्यात आल्यानंतर सदर वेतनातील रक्कम बँकेत जमा करण्यात येते व बँकेकडुन प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतनाची रक्कम संबंधिताचे खात्यात प्रत्येक महिण्याच्या 3 तारखेपर्यंत जमा केली जाते.

वैद्यकीय उपचारावरील प्रतीपुर्ती प्रकरणे, कर्मचाऱ्यांकडुन प्राप्त होणारी वैद्यकीय देयके संबंधितांना उपरोक्त कार्यपध्दतीनुसार अदा केली जातात.

वन्यप्राण्यांच्या हल्ल्यांमध्ये झालेल्या मृत व्यक्ती / जखमी / पीक हानी व पशुधन हानी बाबत नुकसान भरपाई प्रचलीत शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार अदा करण्यात येते.

या वनविभागांतर्गत कार्यरत विविध पदांचे वेतन खालील वेतनश्रेणीनुसार देण्यात येते.

अ.क्र.	पदाचे नांव	वेतनश्रेणी 6 व्या वेतन आयोगानुसार	7 व्या वेतन आयोगानुसार स्तर
1	उपसंचालक (कोर)	15600-39100	S-23 67700-208700
2	सहाय्यक वनसंरक्षक	9300-39100-ग्रेड पे 5000	S-18 49100-155800
3	वनपरीक्षेत्र अधिकारी	9300-34800-गेड पे 4400	S-15 41800-132300
4	मुख्य लेखापाल	9300-34800-गेड पे 4400	S-13 35400-112400
5	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	9300-34800-ग्रेड पे 4300	S-14 38600-122800
6	लेखापाल	5200-20200-ग्रेड पे 2800	S-10 29200-92300
7	वनसर्व्हेक्षक	5200-20200-ग्रेड पे 2400	S-8 25500-81100
8	वनपाल	5200-20200-ग्रेड पे 2400	S-8 25500-81100
9	वनरक्षक	5200-20200-ग्रेड पे 1800	S-7 18000-56900
10	लिपिक	5200-20200-ग्रेड पे 1900	S-6 19900-63200
11	वाहनचालक	5200-20200-ग्रेड पे 1900	S-6 19900-63200
12	महावत	5200-20200-ग्रेड पे 1900	S-6 19900-63200
13	चाराकटर	4440-7440-ग्रेड पे 1600	S-3 16600-52400
14	माळी	4440-7440-ग्रेड पे 1300	S-1 15000-47600
15	स्वच्छक	4440-7440-ग्रेड पे 1300	S-1 15000-47600
16	सफाई कामगार	4440-7440-ग्रेड पे 1300	S-1 15000-47600
17	चौकीदार	4440-7440-ग्रेड पे 1300	S-1 15000-47600
18	पेन क्लिनर	4440-7440-ग्रेड पे 1300	S-1 15000-47600
19	अधिसंख्य वनमजूर	4440-7440-ग्रेड पे 1300	S-1 15000-47600

11. **सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च, अर्थसंकल्प, संवितरीत रक्कम** -

सन 2025-26 च्या योजनांचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	योजनेचे नांव (₹)	प्रस्तावित खर्च (₹)	अर्थ संकल्प (₹)	संवितरीत रक्कम (₹)
1	जिल्हा वार्षिक योजना	38088000	38088000	38088000
2	राज्यस्तरीय योजना	33545434	33545434	33545434
3	केंद्रपुरस्कृत योजना	37250396	37250396	37250396
4	**एकुण**	108883830	108883830	108883830

12. **सबसिडीचे कार्यक्रम, पध्दत रक्कमा, लाभार्थी बाबतची माहिती** -

कोर विभागांतर्गत निष्कासनाची कामे केल्या जात नसल्याने जळाऊ बिट व बांबुचा पुरवठा या विभागाकडून केल्या जात नाही. करीता सदरची माहिती **निरंक** आहे.

13. **ज्या व्यक्तींना सवलती, पध्दत, रक्कमा लाभार्थीबाबतची माहिती** -

मुद्दा क्रमांक 12 नुसार, या व्यतिरीक्त या वनविभागामार्फत इतरांना कोणासही सवलत, परमीट देण्यात आलेला नाही.

14. **इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात उपलब्ध असलेली माहिती** -

- कार्यालयीन संपुर्ण कामकाजाची माहिती संगणकावर उपलब्ध आहे.
- महाराष्ट्रातील वनविभागाची सविस्तर माहिती www.mahaforest.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे तसेच या विभागाची सविस्तर माहिती mytadobamahaforest.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आलेली आहे

15. **लायब्ररीसह नागरीकांना माहिती मिळण्यासाठी दिलेल्या सुविधा** -

- **भेटीची वेळ** - कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी कार्यालयीन वेळेत 11 ते 1 वाजेपर्यंत.
- **संकेतस्थळ** - www.mahaforest.gov.in/mytadobamahaforest.gov.in
- **अभिलेख तपासणी** - माहितीचा अधिकार अधिनीयम 2005 मधील तरतुदिनुसार आवश्यक रक्कमेचा भरणा शासकीय कोषागारात केल्यानंतर केव्हाही.
- **नमुने मिळविण्याच्या संदर्भात** - माहितीचा अधिकार अधिनियम, 2005 मधील तरतुदीनुसार आवश्यक रक्कमेचा भरणा शासकीय कोषागारात केल्यानंतर कधीही.
- **सुचना फलक** - कार्यालयाच्या दर्शनी भागात ठेवण्यात आला आहे.
- **ग्रंथालय** - कार्यालयात स्वतंत्र ग्रंथालय नाही. परंतु पुस्तकांची नोंदवही ठेवण्यात आलेली असुन ती कार्यालयीन कामकाजाच्या संदर्भासाठी उपयोगात आणली जाते.
- **चौकशी कक्ष** - कार्यालयातील मुख्य लेखापाल यांचेकडे कार्यालयीन वेळेत केव्हाही चौकशी करता येते.
- **संपर्क** - कार्यालयात नेमणुक करण्यात आलेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांचेशी कार्यालयीन वेळेत नागरिक संपर्क साधु शकतात.

  पिण्याचे पाणी - अभ्यागतांसाठी व कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांसाठी फिल्टरयुक्त (आर. ओ.) थंड पिण्याच्या पाण्याची सोय करण्यात आलेली आहे.

16. माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची नावे व पत्ते -

विभागीय कार्यालयातील माहिती संबंधी उपसंचालक (कोर), ताडोबा-अंधारी व्याघ्र प्रकल्प, चंद्रपुर हे प्रथम अपिलीय अधिकारी आहेत.

कार्यालय	जन माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
उपसंचालक (कोर) ताडोबा-अंधारी व्याघ्र प्रकल्प, चंद्रपूर	श्री. मनिष नरसिंगराव कावडे, मुख्य लेखापाल, ताडोबा-अंधारी व्याघ्र प्रकल्प, चंद्रपूर	1. श्री. अनिरुध्द अनिल ढगे, सहाय्यक वनसंरक्षक (सं.घ.), ताडोबा-अंधारी व्याघ्र प्रकल्प, चंद्रपूर 2. श्री. विवेक रमेश नातू, सहाय्यक वनसंरक्षक (ज.जं.कॅम्पा.), ताडोबा-अंधारी व्याघ्र प्रकल्प, चंद्रपूर

माहिती अधिकारी व प्रथम अपिलीय अधिकारी यांची नावे व पत्ते -

कार्यालय	माहिती अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
वनपरीक्षेत्र अधिकारी (वन्यजीव), मोहर्ली	श्री. ए. आर. अवगान वनपरीक्षेत्र अधिकारी (वन्यजीव), मोहर्ली	श्री. विवेक रमेश नातू, सहाय्यक वनसंरक्षक (ज.जं.कॅम्पा.), ताडोबा-अंधारी व्याघ्र प्रकल्प, चंद्रपूर रामबाग वन वसाहत, मुल रोड, चंद्रपुर दुरध्वनी क्रमांक 07172-255980
वनपरीक्षेत्र अधिकारी (वन्यजीव), ताडोबा	श्री. भावीक प्रभुनाथ चिवंडे वनपरीक्षेत्र अधिकारी (वन्यजीव), ताडोबा	
वनपरिक्षेत्र अधिकारी (वन्यजीव), कोलारा	श्री. विशाल कळनु वैद्य वनपरिक्षेत्र अधिकारी (वन्यजीव), कोलारा	
वनपरीक्षेत्र अधिकारी (वन्यजीव), कोळसा	श्री. सुरेखा विनोद मुरकुटे. वनपरीक्षेत्र अधिकारी (वन्यजीव), कोळसा	श्री. अनिरुध्द अनिल ढगे, सहाय्यक वनसंरक्षक (सं.घ.), ताडोबा-अंधारी व्याघ्र प्रकल्प, चंद्रपूर रामबाग वन वसाहत, मुल रोड, चंद्रपुर दुरध्वनी क्रमांक 07172-255980
वनपरीक्षेत्र अधिकारी (वन्यजीव), कारवा	श्री. विनोद जी. जांभूळे वनपरीक्षेत्र अधिकारी (वन्यजीव), कारवा	

17. **इतर माहिती -**

महाराष्ट्र लोक सेवा हमी विधेयक, 2015 अंतर्गत नागरीकांना महसुल व वनविभाग (वने) यांच्या अधिसुचित करण्यात आलेल्या खालीलप्रमाणे एकुण 09 सेवांचे आपले सरकार पोर्टल व्दारे ऑनलाईन उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या आहे.

महसुल व वनविभाग (वने)

- **एकुण 09 सेवा**

1. वन्यप्राण्यांच्या हल्ल्यामुळे झालेल्या पशु नुकसानीची नुकसानभरपाई मंजुर करणेबाबत.
2. वन्यप्राण्यांच्या हल्ल्यामुळे व्यक्ती जखमी किंवा मृत झाल्यास आर्थिक सहाय्य मंजुर करणे.
3. वन्यजीव क्षेत्रात पर्यटन हंगामात फोटोग्राफीसाठी परवानगी (वृत्तस्तर)
4. वन्यजीव क्षेत्रात पर्यटन हंगामत फोटोग्राफीसाठी परवानगी (एकापेक्षा अधिक वृत्तांसाठी)
5. वन्यप्राण्यांच्या हानीमुळे झालेल्या पिक नुकसानी करीता नुकसान भरपाई मंजुर करणे.
6. महाराष्ट्र वृक्षतोड (विनियम) अधिनियम, 1964 नुसार संपुर्ण दस्ताऐवजासह अर्ज प्राप्तीनंतर वृक्ष अधिकारी यांनी अनुसुचित जमातीच्या भोगवटदारांच्या मालकीच्या वृक्षतोडीसाठी परवानगी देणेबाबत घेतलेला निर्णय कळविणे.
7. महाराष्ट्र वृक्षतोड (विनीयम) अधिनियम, 1964 नुसार संपुर्ण दस्ताऐवजासह अर्ज प्राप्तीनंतर वृक्ष अधिकारी यांनी बिगर आदिवासी अर्जदारास वृक्षतोडीसाठी परवानगी देणेबाबत घेतलेला निर्णय कळविणे.
8. वनक्षेत्र नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र (Non Forst Land Certification)
9. वनक्षेत्रापासूनचे अंतर दर्शविणारे प्रमाणपत्र (Letter for Distance from Forest

(आनंद रेड्डी येल्लू)
उपसंचालक (कोर)
ताडोबा अंधारी व्याघ्र प्रकल्प, चंद्रपुर