



महाराष्ट्र शासन - वन विभाग
कुंडल विकास, प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वने) कुंडल
मु.पो. कुंडल, तालुका- पलुस, जिल्हा- सांगली पिन- ४१६३०९
दूरध्वनी क्रमांक – (०२३४६) २७१२१२ ई-मेल - princpalkundal@gmail.com

माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत
कलम ४ (१) (ख) नुसार स्वयंप्रेरणेने घोषित
करावयाची माहिती
(दिनांक ३१.१२.२०२२)

कलम ४ (१)(ख)(एक)

कुंडल विकास प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वने) कुंडल यांची रचना, कार्ये व कर्तव्ये
यांचा तपशिल.

- सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव, - कुंडल विकास, प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वने)
संपुर्ण पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक कुंडल, मु.पो. कुंडल, तालुका- पलूस, जिल्हा- सांगली
पिन- ४१६३०९, दूरध्वनी क्रमांक-(०२३४६)२७१२१२
ई-मेल - princpalkundal@gmail.com
- कार्यालय प्रमुख - श्री.जगदंबा प्रताप त्रिपाठी, भा.व.से.
महासंचालक, कुंडल विकास, प्रशासन व व्यवस्थापन
प्रबोधिनी (वने) कुंडल

शासन निर्णय क्र.ईएसटी-२०१०/प्र.क्र.६३/फ-९ दिनांक २३.१०.२०१० अन्वये मौजे कुंडल त.पलूस, जि.सांगली येथे नवीन प्रशिक्षण केंद्र निर्मितीच्या इमारत बांधकामासाठी रुपये १२,३९,६४,३००/- ला प्रशासकीय मान्यता देण्यात येवून महसूल व वनविभाग शासन निर्णय क्र. एफडीएम -२०१०/प्र.क्र.३९ /फ-२ दि. २४.०६.२०११ अन्वये २३ पदे निर्माण करून वनविभागाच्या अखत्यारीत नवीन वानिकी प्रशिक्षण विद्यालय सुरु केले.

२/- वन प्रशिक्षण केंद्र कुंडल निर्मितीचा प्रमुख उद्देश वन विभागातील वनरक्षकांना प्रशिक्षण देणे होते. परंतु महाराष्ट्र वनविभागात महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगामार्फत भरती करण्यात आलेल्या वनक्षेत्रपाल व त्या पेक्षा वरिष्ठ दर्जाच्या अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षण देण्यासाठी महाराष्ट्रात कोणतीही प्रशिक्षण संस्था नव्हती. त्यामुळे वनक्षेत्रपाल व त्या पेक्षा वरिष्ठ दर्जाच्या अधिकाऱ्यांना प्रशिक्षण घेण्यासाठी राज्य बाहेर उदा. हलद्वानी (उत्तराखंड), बर्निहाट (आसाम), राजपिपला (गुजरात), दुलाप्पाली-हैद्राबाद (तेलंगाना), सुंदरनगर हिमाचलप्रदेश), कोईमतूर (तामिळनाडू) धारवाड (कर्नाटक) आणि अंगुल (ओडीसा) येथे जावून प्रशिक्षण घ्यावे लागत होते. या सर्व अडचणी व गरजा लक्षात घेऊन महसूल व वनविभाग शासन निर्णय क्र. एफडीएम -२०१२/प्र.क्र.१०२/फ-२ दि. ०७.०२.२०१४ अन्वये वनविभागाने कुंडल येथील वानिकी प्रशिक्षण केंद्राचा दर्जा वाढवून राज्य वन अकादमी मध्ये रुपांतर करून कुंडल विकास प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वने) कुंडल ची स्थापना केली. तसेच उक्त शासन निर्णयानुसार कुंडल प्रबोधिनीस स्वायत्तता संस्थेचा दर्जा देण्यात आला.

३/- तसेच सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्र.टीआरएन-२०१७/प्र.क्र.५१/१७/१२-अ/दि.०२/०८/२०१८ अन्वये राज्य प्रशिक्षण धोरणानुसार कोकण विभागातील रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग, सांगली, सातारा, कोल्हापूर व सोलापूर या ६ जिल्ह्यांकरिता विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था घोषित केलेली आहे.

कुंडल विकास प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वने) कुंडल मधील पदांचा तपशिल:-

संवर्ग	पदनाम	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
वर्ग-१	महासंचालक	१	१	०
	संचालक	१	०	१
	प्राध्यापक (प्रशासन व व्यवस्थापन)	१	१	०
	प्राध्यापक(समाजशास्त्र, मानसशास्त्र)	१	०	१
	अपर संचालक (प्रशासन)	१	०	१
	अपर संचालक (प्रशिक्षण)	१	०	१
	सहयोगी प्राध्यापक (संगणक)	१	१	०
	सहयोगी प्राध्यापक (अभियंता)	१	०	१
	प्रशिक्षण निदेशक	२	१	१
वर्ग-२	कार्यालय अधीक्षक	१	१	०
	सहाय्यक निदेशक	२	२	०
	अभिरक्षक	१	१	०
	प्रशिक्षण कार्यक्रम समन्वयक	१	१	०
वर्ग-३	मुख्य लेखापाल	१	१	०
	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	१	१	०
	लेखापाल	३	२	१
	लिपीक	५	५	०
	शारीरिक शिक्षण निदेशक	१	१	०
	वाहन चालक	१	०	१
	ग्रंथालय परिचर	१	१	०
वर्ग-४	शिपाई	१	१	०
	पहारेकरी	१	०	१
एकूण		३०	२१	९

कुंडल विकास प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वने) कुंडल यांची कार्ये व कर्तव्ये:-

- ❖ भारत सरकार, पर्यावरण वने व जलवायू परिवर्तन मंत्रालय वनशिक्षा निदेशालय, देहरादून यांचेमार्फत घेण्यात येणाऱ्या नवनियुक्त वनक्षेत्रपाल यांचेसाठी १८ महिन्यांचे दीर्घ मुदतीचे प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करणे.
- ❖ यशदा पुणे यांचेमार्फत घेण्यात येणाऱ्या महाराष्ट्र राज्य प्रशिक्षण धोरण २०११ नुसार विविध प्रशिक्षण कार्यक्रमांचे आयोजन करणे.
- ❖ प्रशिक्षण कार्यक्रम परिणामकारक होण्यासाठी प्रशिक्षण विषयक गरजांचे विश्लेषण करणे, प्रशिक्षण आराखडा तयार करणे.
- ❖ विविध विषयावर प्रशिक्षण मोड्युल्सची निर्मिती करणे.
- ❖ शासकीय संवर्गातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या प्रशिक्षण कार्यक्रमांचे नियोजन व संनियंत्रण करणे.
- ❖ प्रशिक्षण कार्यक्रमांचे मूल्यमापन करणे.

कलम ४ (१)(ख)(दोन)

कुंडल विकास प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वने) कुंडल मधील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम/कक्ष	विषय
१.	महासंचालक	कार्यालय प्रमुख/विभाग प्रमुख म्हणून कामकाज करणे.
२.	संचालक	प्रशिक्षणविषयक सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
३.	प्राध्यापक (प्रशासन व व्यवस्थापन)	सर्व प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे
४.	अपर संचालक (प्रशिक्षण)	STPEA व इतर यंत्रणेकडील प्रशिक्षण, व्याख्यान व बाग बगीचा देखभाल, परिसर देखभाल.
५.	अपर संचालक (प्रशासन)	आहारण व संवितरण अधिकारी, आस्थापना, वनक्षेत्रपाल प्रशिक्षण, व्याख्यान व मेस्को इत्यादी.
६.	सहयोगी प्राध्यापक (संगणक)	संगणक विभागाचा प्रमुख, संस्थेचे वार्षिक लेखापरिक्षण सनदी लेखापरिक्षक व वैधानिक लेखा परिक्षकाकडून करून घेणे, सनदी लेखापरीक्षक यांचेशी समन्वय ठेवून मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक अहवालाविषयी कामकाज पूर्ण करणे, धर्मादाय आयुक्त यांना वार्षिक लेखे सादर करणे, वित्तीय बाबीशी निगडित कामकाज पाहणे, खरेदीप्रक्रिये संबंधी कामकाज
७.	सहयोगी प्राध्यापक (अभियंता) सदया अतिरिक्त कार्यभार	बांधकाम, कार्यकारी समिती, नियामक मंडळ, व्याख्यान इत्यादी
८.	प्रशिक्षण निदेशक - १	प्रशिक्षणार्थी वनक्षेत्रपाल सत्र २०२१-२३ करीता सत्र संचालक व STPEA अंतर्गत प्रशिक्षण कार्यक्रमास सत्र संचालक.
९.	प्रशिक्षण निदेशक - २ सदया अतिरिक्त कार्यभार	प्रशिक्षणार्थी वनक्षेत्रपाल सत्र २०२१-२२ करीता सत्र संचालक व CAMPA अंतर्गत प्रशिक्षण कार्यक्रमास सत्र संचालक.
१०.	सहाय्यक निदेशक - १	प्रशिक्षणार्थी वनक्षेत्रपाल सत्र २०२१-२३ व STPEA अंतर्गत प्रशिक्षण कार्यक्रमास प्रशिक्षण सहाय्यक.
११.	सहाय्यक निदेशक - २	प्रशिक्षणार्थी वनक्षेत्रपाल सत्र २०२१ व CAMPA अंतर्गत प्रशिक्षण कार्यक्रमास प्रशिक्षण सहाय्यक.
१२.	प्रशिक्षण कार्यक्रम समन्वयक	प्रबोधिनीमधील बागबगीचा देखभाल करणे व संबंधित सर्व कामाचे व्यवस्थापन, सर्व वाहने, इंधन, चालक इत्यादीचे व्यवस्थापन, भोजनालयाचे व्यवस्थापन, किरकोळ खर्चाची देयके अग्रिमामधून आदा करून रोखलेखा सादर करणे.
१३.	अभिरक्षक	प्रबोधिनीमधील राखीव वनक्षेत्र, संरक्षित व इतर वनाचे संरक्षण, सर्व इमारतीची दुरुस्ती व देखभाल, रस्ते दुरुस्ती व देखभाल, सुरक्षा व्यवस्थापन, प्रबोधिनी स्वच्छता व्यवस्थापन, लॉड्री देयके आदा करणे, किरकोळ खर्चाची देयके अग्रिमामधून आदा करून रोखलेखा सादर करणे.
१४.	कार्यालय अधीक्षक	कार्यालयीन कर्मचारी यांचेवर देखरेख व नियंत्रण, जनमाहिती अधिकारी, कक्ष निहाय टपाल वाटप करणे.
१५.	लघुलेखक	कार्यालयामधील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल तयार करणे. अधिकारी/कर्मचारी यांचा नैमित्तिक रजा लेखा सांभाळणे. विवक्षित कामांची पदभरती, कंत्राटी पदभरती संबंधित कामकाज करणे. कार्यालयीन सर्व बैठका व त्यांचे इतिवृत्त तयार करणे. महिला तक्रार निवारण समिती बाबतचा पत्रव्यवहार, व संबंधित मासिक/त्रैमासिक अहवाल

		तयार करणे. सर्व प्रकारच्या तक्रारविषयक पत्रव्यवहार हाताळणे.
१६.	मुख्य लेखापाल	रोख रक्कम हाताळणे, मुख्य लेखापाल यांचा रोखलेखा तयार करणे, रोकडवही लिहिणे. नियामक मंडळ व कार्यकारी समिती यांच्या बैठकीबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे. कार्यालयामधील सर्व प्रिंटर्सची मागणीनुरूप खरेदी/रिफीलींग करणे व संबंधित नोंदवही ठेवणे. लेखापरीक्षणाबाबत सर्व पत्रव्यवहार पाहणे. कार्यालयाची किरकोळ स्टेशनरी खरेदी करणे. सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.
१७.	आस्थापना (लिपीक)	पदोन्नती, विभागीय चौकशी, वेतनपडताळणी, सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करणे, न्यायालयीन प्रकरणे, मराठी/हिंदी भाषा परिक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सूट, विभागीय परिक्षा उत्तीर्ण होणेपासून सूट देणे, स्थायीत्व प्रमाणपत्र, रजा प्रवास सवलत, अस्थायी पदांचा चालू बाब प्रस्ताव सादर करणे, गट-क व गट-ड च्या कर्मचा-यांचे सेवापुर्नविलोकन करणे, कार्यालयीन अधिकारी/कर्मचारी यांची मुळ व दुय्यम सेवापुस्तके अदयावत करणे. वनक्रिडा, तारांकित/अतारांकित प्रश्न/कपात सुचना इत्यादी कामकाज करणे तसेच ऐनवेळी आस्थापनासंबंधित उपस्थित होणा-या सर्व विषयांबाबतचा पत्रव्यवहार हाताळणे, सुधारित सेवांतर्गत आशवासित प्रगती योजना वेतननिश्चिती, अधिकारी/कर्मचारी इतर वेतननिश्चिती, अधिकारी/कर्मचारी सेवानिवृत्ती नंतरचे देय लाभ आदेश. आस्थापनाविषयक सर्व मासिक, त्रैमासिक, सहामाही व वार्षिक अहवाल सादर करणे.
१८.	लेखा (लेखापाल)	धर्मादाय आयुक्तांकडे परिक्षण अहवाल सादर करणेबाबत सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे. मुख्य लेखापाल, अभिरक्षक, प्रशिक्षण कार्यक्रम समन्वयक व दौरा समन्वयक यांना अग्रिम आदा करणे. त्यांचेकडून प्राप्त रोखलेख्यांच्या तपासणी करणे, त्यांचा ताळमेळ घेणे, त्यानुरूप संस्थेचा रोखलेखा तयार करून सनदी लेखापाल यांचेकडून प्रमाणित करून घेणे व वेळेवर रोकडवही लिहिणे. प्रबोधिनीच्या बँकेशी संबंधित सर्व कामकाज पाहणे व धनादेश पुस्तक हाताळणे. सर्व देयकांची शासन नियमानुरूप तपासणी करून, त्यांचे प्रदान करणे. कॅम्पा विषयक सर्व कामकाज करणे. संकिर्ण व इतर शाखेकडून आलेली सर्व देयके प्रदान करणे. दरमहा वरिष्ठ कार्यालयास संक्षिप्ती (Summary) सादर करणे. चालू बाब प्रस्ताव व कार्यक्रम अंदाजपत्रके तयार करणे. लेखा कक्षाशी संबंधित सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे. सर्व प्रकारची देयके आदा करणेबाबतची कार्यवाही करणे उदा. कंत्राटी कामगार, सुरक्षा, भोजनालय, पाणी पुरवठा इत्यादी
१९.	संकिर्ण-१ (लिपीक)	सर्व बाह्य स्तोत्राद्वारे घेण्याच्या सेवा उदा. सर्व प्रकारचे कंत्राटी कामगार, सुरक्षा, भोजनालय इत्यादीबाबतची निविदा प्रक्रिया राबविणे व पत्रव्यवहार हाताळणे (समिती स्थापन करणे), नोंदवहया अदयावत करणे. निरुपयोगी भांडाराची अदयावत नोंदी ठेवणे व नियमानुरूप वेळोवेळी निर्लेखनाची प्रक्रिया राबविणे व संबंधित नोंदवहया अदयावत करणे. सर्व कार्यालयीन, वस्तीगृह, भोजनालय इ. साहित्याची खरेदी विषयक प्रक्रिया राबविणे/निविदा प्रक्रिया राबविणे. अकादमीमधील सर्व संगणक, झेरॉक्स मशीन, व इतर सर्व इलेक्ट्रॉनिक वस्तू यांचे देखभाल व दुरुस्तीबाबत वार्षिक देखभाल करार करणे. तसेच सदरच्या सर्व वस्तु मागणीनुरूप दुरुस्त करणे व त्यानुरूप नोंदवहया अदयावत करणे.
२०.	संकिर्ण-२ (लिपीक)	सर्व शासकीय इमारती स्वच्छता साहित्य, सौरऊर्जा यंत्रणा यांचेशी पत्रव्यवहार करणे व संबंधित नोंदवहया अदयावत करणे, शासकीय वाहनाच्या देखभाल व दुरुस्ती खर्चाविषयक पत्रव्यवहार करणे व संबंधित नोंदवहया अद्यावत ठेवणे.

		शासकीय निवासस्थान,दुकान गाळेविषयक सर्व कामकाज करणे व संबंधित नोंदवहया अदयावत करणे. प्रबोधिनीच्या आवारात नव्याने चालू असलेली बांधकामे उदा. उच्च श्रेणी वस्तीगृह इमारत, त्यांची अंदाजपत्रके इ.बाबी.महाराष्ट्र जीवन प्राधिकरण सांगली यांच्याशी पत्रव्यवहार करून देखभाल दुरुस्ती बाबतची सर्व कामाबाबत पत्रव्यवहार. अकादमीत प्रस्तावित बांधकामाशी संबंधित सर्व कामकाज करणे,कार्यालयीन इमारतीचे देखभाली संबंधित सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.मोजमाप पुस्तिका सांभाळणे. प्रशिक्षण विषयक सर्व प्रकारच्या साहित्यांची खरेदी करणे व संबंधित नोंदवहया अदयावत करणे. उदा. शासकीय मुद्रणालयाशी संबंधित पत्रव्यवहार करणे व वाचन साहित्याच्या छपाईबाबत सर्व कामकाज करणे. अकादमीमधील उदयानाशी संबंधित साहित्यांची खरेदी विषयक कार्यवाही करणे व संबंधित नोंदवहया अदयावत करणे. क्रिडांगण, व्यायामशाळा इत्यादी संबंधित सर्व साहित्याची खरेदी करणे व संबंधित नोंदवहया अदयावत करणे (खरेदी समिती अंतर्गत), त्याच बरोबर खेळाच्या मैदानावरील सर्व बदलाची कामे इ.
२०.	प्रशिक्षण (लेखापाल व लिपीक)	वनविभागामधील सर्व प्रकारच्या प्रशिक्षणाबाबतचा पत्रव्यवहार करणे, अहवाल सादर करणे, सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अदयावत करणे, अनुषंगिक अनुदान मागणी करणे.वरिष्ठ अधिकारी यांचे निर्देशानुरूप कामकाज करणे. यशदाकडील व इतर विभागांच्या सर्व प्रकारच्या प्रशिक्षणाबाबतचा पत्रव्यवहार करणे, अहवाल सादर करणे, सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अदयावत करणे,अनुषंगिक अनुदान मागणी करणे.वरिष्ठ अधिकारी यांचे निर्देशानुरूप कामकाज करणे.
२१.	वेतन (लिपीक)	वैदकीय प्रतिपूर्ती, भविष्य निर्वाह निधी, घर बांधणी अग्रिम,मोटार कार अग्रिम, संगणक अग्रिम, सण अग्रिम, प्रवासभत्ता अग्रिम, संयुक्त बदली अनुदान तसेच वनकल्याण निधी याबाबतचे सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे. वेतन देयके, प्रवास देयके, घर बांधणी अग्रिम,मोटार कार अग्रिम, संगणक अग्रिम, सण अग्रिम, वनकल्याण निधी भविष्य निर्वाह निधीविषयक सर्व देयके, सेवानिवृत्तीविषयक संबंधित सर्व देयके, सेवा-नि-उपदान,गट विमा योजना,रजा रोखीकरण, रजा प्रवास सवलत देयके, वैदकीय प्रतिपूर्ती देयके,संयुक्त बदली अनुदान देयके, तात्पुरते निवृत्तीवेतन देयके, वनकल्याण निधी देयके तयार करणे व पारित करणे तसेच सर्व विषयाशी संबंधित नोंदवहया अदयावत करणे. दरमहा महालेखापाल-नागपूर यांना रोखलेखा सादर करणे व अधिकारी/कर्मचारी यांचे आयकरबाबत सर्व कामकाज करणे.
२२.	आवक-जावक	शासकिय पत्राचे आवक-जावक करणे, त्याअनुषंगाने असलेली रजिस्टर अदयावत करणे, शासकिय मुद्रांकाचा हिशोब ठेवणे इत्यादी.
२३.	शारीरिक शिक्षण निदेशक	क्रिडांगण, व्यायामशाळा इत्यादी संबंधित सर्व कामकाज करणे. तसेच वरिष्ठ अधिकारी यांचे निर्देशानुरूप कामकाज करणे.
२४.	ग्रंथालय परिचर	ग्रंथालयाविषयक सर्व कामकाज पाहणे. तसेच वरिष्ठ अधिकारी यांचे निर्देशानुरूप कामकाज करणे.

कलम ४ (१)(ख)(तीन)

**निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि
उत्तरदायित्व प्रणाली**

कुंडल विकास, प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वने) कुंडल मार्फत शासनाच्या विविध संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे अल्प व दिर्घमुदतीचे प्रशिक्षण विषयक कार्यक्रम राबविण्यात येत असतात. सदर कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणेकामी तसेच प्रशासकीय कामकाज करणेकामी शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, अधिसूचना इत्यादी मधील तरतुदीनुरूप प्रशिक्षण कार्यक्रमाची अंमलबजावणी तसेच प्रशासकीय कामकाज करणेत येत असते.

कलम ४ (१)(ख)(चार)

स्वतः ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, अधिसूचना इत्यादी अन्वये प्रदान करणेत आलेल्या प्रशासकिय तसेच वित्तीय अधिकाराचे अधीन राहून कुंडल विकास, प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वने) कुंडल मध्ये प्रशासकिय कामकाज करण्यात येत असते.

कलम ४ (१)(ख)(पाच)

त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले विविध विषयावरील नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रके, अधिसूचना इत्यादी नुरूप कुंडल विकास, प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वने) कुंडल मध्ये प्रशासकिय कामकाज करण्यात येत असते. सदरचे दस्तऐवज महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत.

कलम ४ (१)(ख)(सहा)

त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका मधील प्रकरण क्रमांक ११ मधील मुददा क्रमांक ९३ नुसार नस्तींच्या वर्गीकरणाच्या आदेशानुसार “अ” वर्ग (कायम), “ब” वर्ग (३० वर्षापर्यंत), “क” वर्ग (५ वर्षापर्यंत) आणि “ड” वर्ग (१ वर्षापर्यंत) या विविध वर्गांमध्ये दस्तऐवजाची विभागणी करण्यात येत असते. तसेच कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका मधील मुददा क्रमांक ९८ नुसार “अ” वर्ग आणि “ब” वर्ग मध्ये वर्गीकरण केलेल्या नस्तींचे दर १० वर्षांनी पुनर्विलोकन करण्यात येऊन, त्यांचे वर्गीकरण बदलण्यात येते.

कलम ४ (१)(ख)(सात)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

कुंडल विकास, प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वने) कुंडल मार्फत शासनाच्या विविध संवर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे अल्प व दिर्घमुदतीचे प्रशिक्षण विषयक कार्यक्रम राबविण्यात येत असतात. प्रबोधिनीमार्फत जनतेशी निगडीत कोणत्याही योजना अथवा कार्यक्रम राबविण्यात येत नाहीत. अथवा कोणतेही धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाहीत. तथापि नागरिक या प्रबोधिनीकडे कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी कार्यालयीन वेळेत संपर्क साधू शकतात व त्यांना आवश्यक असलेले निवेदन सादर करू शकतात.

कलम ४ (१)(ख)(आठ)

आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण; आणि त्या मंडळांच्या परिषदांच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहे किंवा कसे याबाबतचे विवरण

महसूल व वनविभाग, शासन निर्णय क्रमांक एफडीएम-२०१२/प्र.क्र.१०२/फ-२, दिनांक ०७.०२.२०२१४ अन्वये कुंडल विकास, प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वने) कुंडल चे प्रशासकिय, वित्तीय कामकाज करणेकामी तसेच धोरणात्मक निर्णय घेणेकामी कार्यकारी समिती व नियामक मंडळाची निर्मिती करण्यात आली आहे.

(अ) कार्यकारी समितीची रचना:-

१.	महासंचालक, कुंडल विकास, प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वने) कुंडल	अध्यक्ष
२.	मुख्य वनसंरक्षक (शिक्षण व प्रशिक्षण) पुणे	सह-अध्यक्ष
३.	विभागीय वन अधिकारी, सांगली	सदस्य
४.	विभागीय वन अधिकारी (वन्यजीव) सांगली	सदस्य
५.	मानद वन्यजीव रक्षक	सदस्य
६.	संचालक, कुंडल विकास, प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वने) कुंडल	सदस्य-सचिव
७.	कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, सांगली	सदस्य
८.	जिल्हा कृषी अधिक्षक, सांगली	सदस्य
९.	जिल्हा पशुसंवर्धन अधिकारी, सांगली	सदस्य
१०.	पुणे येथील कोणत्याही विद्यापीठामधील पर्यावरण प्रशिक्षण संस्थेचा प्रतिनिधी	सदस्य

(ब) नियमाक मंडळाची रचना:-

१.	प्रधान सचिव (वने)	अध्यक्ष
२.	प्रधान मुख्य वनसंरक्षक(संशोधन,शिक्षण व प्रशिक्षण)म.रा. पुणे	सदस्य
३.	अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन्यजीव) बोरीवली,मुंबई	सदस्य
४.	अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (कार्य आयोजना) पुणे	सदस्य
५.	मुख्य वनसंरक्षक (शिक्षण व प्रशिक्षण) पुणे	सदस्य
६.	मुख्य वनसंरक्षक (प्रादेशिक) कोल्हापूर	सदस्य
७.	मुख्य वनसंरक्षक (वन्यजीव) कोल्हापूर	सदस्य
८.	महासंचालक, कुंडल विकास, प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वने) कुंडल	सदस्य
९.	प्रधान सचिव (वने) यांचेकडून वन,नैसर्गिक स्रोत/वन्यजीव क्षेत्रातील जाणकारांमधून निवडलेले दोन प्रतिनिधी	सदस्य
१०.	महासंचालक, यशदा,पुणे यांचेकडील प्रतिनिधी	सदस्य
११.	संचालक, कुंडल विकास, प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वने) कुंडल	सचिव
१२.	जिल्हाधिकारी, सांगली	सदस्य
१३.	आयुक्त, पशुसंवर्धन विभाग	सदस्य
१४.	झुलॉजिकल सर्वे ऑफ इंडियाचे प्रतिनिधी	सदस्य
१५.	बोटॅनिकल सर्वे ऑफ इंडियाचे प्रतिनिधी	सदस्य
१६.	महाराष्ट्र रिमोट सेन्सिंग ॲप्लिकेशन सेंटर, नागपूरचे प्रतिनिधी	सदस्य
१७.	चेअरमन, जैवविविधता मंडळ, नागपूर	सदस्य
१८.	उपकुलगुरू, कोकण कृषी विद्यापीठ दापोली यांचे प्रतिनिधी	सदस्य
१९.	युजीसी मान्यताप्राप्त पर्यावरण प्रशिक्षण सुविधा असलेल्या विद्यापीठ यांचे प्रतिनिधी	सदस्य

कुंडल विकास, प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वने) कुंडल च्या उपरोक्त समितींच्या बैठका लोकांसाठी खुल्या नाहीत. तथापि नागरीकांनी माहितीच्या अधिकार अधिनियमांतर्गत मागणी केल्यास, त्यांना सदर बैठकांचे इतिवृत्त उपलब्ध करता येईल.

कलम ४ (१)(ख)(नऊ)
आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक
१.	श्री.जे.पी.त्रिपाठी, भावसे	महासंचालक	कुंडल विकास, प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वने) कुंडल, मु.पो. कुंडल, ता. पलुस, जि. सांगली पिन- ४१६३०९, दूरध्वनी क्रमांक- (०२३४६)२७१२१२
२.	डॉ.एस.बी.जाधव, भावसे	प्राध्यापक (प्रशासन व व्यवस्थापन)	
३.	श्री.ए.के.देशमुख	सहाय्यक प्राध्यापक (संगणक)	
४.	श्रीमती आर.यु.सावंत	प्रशिक्षण निदेशक	
५.	श्रीमती जी.जे.वसावे	अभिरक्षक	
६.	श्रीमती के.एस.यादव	प्रशिक्षण कार्यक्रम समन्वयक	
७.	श्री.बी.व्ही.लटपटे	सहाय्यक निदेशक-१	
८.	श्री.सी.एस.कांबळे	सहाय्यक निदेशक-२	
९.	श्री.व्ही.बी.सावंत	कार्यालय अधिक्षक	
१०.	श्रीमती एस.डी.कांबळे	लघुलेखक(निम्नश्रेणी)	
११.	श्री.आर.एन.पाटील	मुख्य लेखापाल	
१२.	श्रीमती.पी.व्ही.भिसे	लेखापाल	
१३.	श्री.ए.ए.मुलाणी	लेखापाल	
१४.	श्रीमती व्ही.आर.मोडे	लिपीक	
१५.	श्री.व्ही.एस.देवकुळे	लिपीक	
१६.	श्री.के.जी.पुसांडे	लिपीक	
१७.	श्री.ए.जी.शिकलगार	लिपीक	
१८.	श्री.ए.यु खरात	लिपीक	
१९.	श्री.एस.एन.घेरडे	शारिरीक शिक्षण निदेशक	
२०.	श्री.ए.टी.घोडके	ग्रंथालय परिचर	
२१.	श्री.पी.ए.मोरे	शिपाई	

कलम ४ (१)(ख)(दहा)

आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्या प्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम	मासिक वितलब्धी
१.	श्री.जे.पी.त्रिपाठी, भावसे	महासंचालक	३०२७७८/-
२.	डॉ.एस.बी.जाधव, भावसे	प्राध्यापक (प्रशासन व व्यवस्थापन)	१५६४९२/-
३.	श्री.ए.के.देशमुख	सहाय्यक प्राध्यापक (संगणक)	१६३०९८/-
४.	श्रीमती आर.यु.सावंत	प्रशिक्षण निदेशक-१	१२८६६३/-
५.	श्रीमती जी.जे.वसावे	अभिरक्षक	९६८४०/-
६.	श्रीमती के.एस.यादव	प्रशिक्षण कार्यक्रम समन्वयक	९२४४०/-
७.	श्री.बी.व्ही.लटपटे	सहाय्यक निदेशक-१	८७४४४/-
८.	श्री.सी.एस.कांबळे	सहाय्यक निदेशक-२	८४४९९/-
९.	श्री.व्ही.बी.सावंत	कार्यालय अधिक्षक	११०९९८/-
१०.	श्रीमती एस.डी.कांबळे	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	७७२४२/-
११.	श्री.आर.एन.पाटील	मुख्य लेखापाल	९९२५९/-
१२.	श्रीमती.पी.व्ही.भिसे	लेखापाल	५२२५१/-
१३.	श्री.ए.ए.मुलाणी	लेखापाल	५५७७९/-
१४.	श्रीमती व्ही.आर.मोडे	लिपीक	६११४४/-
१५.	श्री.व्ही.एस.देवकुळे	लिपीक	५२५८१/-
१६.	श्री.के.जी.पुसांडे	लिपीक	४२७०४/-
१७.	श्री.ए.जी.शिकलगार	लिपीक	४५५२१/-
१८.	श्री.ए.यु. खरात	लिपीक	५२५८१/-
१९.	श्री.एस.एन.घेरडे	शारिरीक शिक्षण निदेशक	८४१७२/-
२०.	श्री.ए.टी.घोडके	ग्रंथालय परिचर	४५०५५/-
२१.	श्री.पी.ए.मोरे	शिपाई	२९९५१/-

कलम ४ (१)(ख)(अकरा)

सर्व योजनांचा तपशिल प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल

सन २०२२-२३ मध्ये योजनावार प्राप्त अनुदान व खर्च (रक्कम लाखात):-

अ. क्र.	योजना	मागणी (रक्कम रु.)	मंजूर अनुदान (रक्कम रु.)	प्राप्त अनुदान (रक्कम रु.)	खर्च (रक्कम रु.)
अ	सहाय्यक अनुदान अंतर्गत प्राप्त निधी				
१	(३१) सहाय्यक अनुदान वेतनेत्तर	५५४.५२	५५४.५२	१९४.२५	१५८.६७
२	(३६) सहाय्यक अनुदान वेतन	४४५.४८	४४५.४८	३११.५०	२०९.४६
	एकूण	१०००.००	१०००.००	५०५.७५	३६८.१३
ब	प्रशिक्षण विषयक प्राप्त निधी				
१	RFO BATCH	-	-	१५.००	१५.००
२	STPEA	-	-	९९.१५	११८.४२
३	CAMPA	-	-	९४.२६	५६.२५
४	OTHER TRAINING	-	-	३२.९५	३२.९५
	एकूण	-	-	२४१.३६	२२२.६२
क	?? ? ????? (? + ?)	१०००.००	१०००.००	७४७.११	५९०.७५

कलम ४ (१)(ख)(बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील

कुंडल विकास, प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वने) कुंडल मार्फत कोणत्याही प्रकारचे अर्थसहाय्य किंवा अनुदान वाटपाचा कार्यक्रम राबविला जात नाही.

कलम ४ (१)(ख)(तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

कुंडल विकास, प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वने) कुंडल मार्फत कोणत्याही व्यक्तींना कोणत्याही प्रकारच्या सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिली जात नाहीत.

कलम ४ (१)(ख)(चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

कुंडल विकास, प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वने) कुंडल बाबतची संपूर्ण अद्यावत माहिती प्रबोधिनीच्या www.kundalforestacademy.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे. याव्यतिरिक्त प्रशासकिय कामकाजाविषयक माहिती प्रबोधिनीमधील संगणकावर उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१)(ख)(पंधरा)

माहिती मिळण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजांच्या वेळांचा तपशील

कुंडल विकास, प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वने) कुंडल बाबतची संपूर्ण अद्यावत माहिती प्रबोधिनीच्या www.kundalforestacademy.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे. याव्यतिरिक्त नागरिकांकडून माहितीच्या अधिकारांतर्गत विचारलेली माहिती त्यांना विहित मुदतीत उपलब्ध करून दिली जाते. तसेच कुंडल विकास, प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वने) कुंडल मार्फत सार्वजनिक वापरासाठी ग्रंथालय किंवा वाचनालय चालविण्यात येत नाही.

कलम ४ (१)(ख)(सोळा)
जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील

अधिकारी यांचे नाव व पदनाम	घोषित केलेले पदनाम	पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक
श्री.रणजित नामदेव पाटील, मुख्य लेखापाल	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	कुंडल विकास, प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वने)
श्री.विजय बबन सावंत, कार्यालय अधिक्षक	जन माहिती अधिकारी	कुंडल, मु.पो.-कुंडल, ता. पलुस, जि.सांगली दूरध्वनी क्र.-(०२३४६)२७१२१२
डॉ.शैलेंद्रकुमार बाळकृष्ण जाधव, भा.व.से.,संचालक (अतिरिक्त कार्यभार)	अपिलिय अधिकारी	princpalkundal@gmail.com

कलम ४ (१)(ख)(सतरा)
विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

कुंडल विकास, प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वने) कुंडल बाबतची संपूर्ण अद्यावत माहिती प्रबोधिनीच्या www.kundalforestacademy.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे.