



महाराष्ट्र शासन
वन विभाग



प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन बल प्रमुख), महाराष्ट्र राज्य, नागपूर यांचे कार्यालय.

"वन भवन", रामगिरी रोड, सिव्हील लाईन्स, नागपूर - 440 001.

तिसरा माळा, 'ए' विंग, दुरध्वनी क्रमांक २५५०६७० Email ID apccfpersonnel@gmail.com



परिपत्रक

क्रमांक: कक्ष-९/भावसे/परि.-स्थाआ/प्र.क्र.२/२२-२३/१६८३ /२४-२५
नागपूर ४४०००१, दिनांक: ०६/०३/२०२५

विषय:- अधिकारी/कर्मचारी यांचे क्षेत्रीय दौ-याचे मापदंड निश्चित करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासनाच्या वन विभागामार्फत वन व वन्यजीव संरक्षण, वन व्यवस्थापन आणि जैव विविधता संवर्धन तसेच इतर अनुषंगीक कामे भारतीय वन अधिनियम १९२७, वन्यजीव संरक्षण अधिनियम, १९७२, वन संवर्धन अधिनियम १९८० व इतर संबंधित कायद्यांतील तरतुदी नुसार पार पाडली जातात. यासाठी वन विभागातील वेगवेगळ्या स्तरावरील क्षेत्रीय अधिका-यांचा मोठा योगदान असतो.

सदरच्या कामामध्ये सुसुत्रता आणण्यासाठी या कार्यालयाचे स्तरावर वन विभागातील क्षेत्रीय अधिकारी यांचेकरिता दैनंदिनी सादर करणे व क्षेत्रीय दौ-याबाबत खालील प्रमाणे मापदंड निर्गमित करण्यात येत आहे.

दैनंदिनी सादर करणेबाबत कालमर्यादा :-

१. वन विभागातील मुख्य वनसंरक्षक ते वनरक्षक संवर्गातील प्रत्येक क्षेत्रीय अधिकारी / कर्मचारी यांनी आपली दैनंदिनी महिना संपल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत आपल्या वरिष्ठ अधिकारी यांचेकडे सादर करावी.
२. मुख्य वनसंरक्षक व वनसंरक्षक स्तराची दैनंदिनी संबंधित नियंत्रक अधिका-यांचेकडे पाठविण्यात यावी.
३. मुख्य वनसंरक्षक / वनसंरक्षक यांचे दैनंदिनीवर संबंधित नियंत्रक अधिकारी यांनी कार्यवाही करावी. मुख्य वनसंरक्षक / वनसंरक्षक यांची दैनंदिनी संबंधित नियंत्रक अधिकारी यांच्या स्तरावर जतनार्थ राहिल.
४. उपवनसंरक्षक यांचे दैनंदिनीवर मुख्य वनसंरक्षक / वनसंरक्षक यांनी आणि सहाय्यक वनसंरक्षक यांचे दैनंदिनीवर उपवनसंरक्षक यांनी कार्यवाही करावी. उपवनसंरक्षक, विभागीय वन अधिकारी व सहाय्यक वनसंरक्षक यांची दैनंदिनी संबंधित नियंत्रक अधिका-यांमार्फत जसे, मुख्य वनसंरक्षक / वनसंरक्षक यांच्या स्तरावर जतनार्थ राहिल.
५. वर नमुद अधिका-यांचे विहीत वेळेत दैनंदिनी प्राप्त करून मापदंडा प्रमाणे क्षेत्रीय दौरे केले याची संबंधित नियंत्रक अधिकारी यांनी तपासणी करून त्यांनी केलेले दौरे समाधानकारक / असमाधानकारक केले याबाबतचे श्रेरे द्यावे.

मुख्य वनसंरक्षक / वनसंरक्षक यांनी करावयाच्या दौ-याबाबत :-

१. मुख्य वनसंरक्षक / वनसंरक्षक यांनी त्यांचे कार्यक्षेत्रातील जिल्ह्यांमध्ये किमान ६-८ दिवस दौरे करावे. त्यातील किमान ४ दिवस त्यांचे मुख्यालय असलेल्या जिल्ह्याबाहेर दौरे करण्यात यावे.

२. प्रत्येक महिन्यात त्यांचे कार्यक्षेत्रातील कमीतकमी ३ जिल्ह्यातील कामांना भेटी देण्यात याव्यात. ज्यात मानव-वन्यजीव संघर्ष संबंधित कामाचा आढावा घ्यावा, रोपवने, रोपवाटीका, कार्य आयोजने संबंधित कामे व इतर कामे इत्यादी कामाची तपासणी करावी.
३. महिन्यातून किमान २ वेळा त्यांचे मुख्यालयापासून सर्वात दूरच्या (most distant) परिक्षेत्रातील काम पहावे. सदर काम पाहाताना लगतच्या महिन्यामध्ये (आधिच्या महिन्यात) पाहिलेल्या परिक्षेत्राचा समावेश नसावा.
४. दौ-यात रोपवनांच्या पुस्तीकेत नोंदी अवश्य करण्यात याव्यात आणि दैनंदिनीमध्ये देखिल लिहिण्यात याव्यात.

उप वनसंरक्षक यांनी करावयाच्या दौ-याबाबत :-

१. उप वनसंरक्षक यांनी त्यांचे कार्यक्षेत्रातील तालुक्यांमध्ये किमान ८-१० दिवस दौरे करावे. त्यातील किमान ५ दिवस त्यांचे मुख्यालय असलेल्या तालुक्याबाहेर दौरे करण्यात यावे.
२. प्रत्येक महिन्यात त्यांचे कार्यक्षेत्रातील कमीतकमी ४ तालुक्यातील कामांना भेटी देण्यात याव्यात. ज्यात मानव-वन्यजीव संघर्ष संबंधित कामाचा आढावा घ्यावा, रोपवने, रोपवाटीका, कार्य आयोजने संबंधित कामे व इतर कामे इत्यादी कामाची तपासणी करावी.
३. महिन्यातून किमान ३ वेळा त्यांचे मुख्यालयापासून सर्वात दूरच्या (most distant) परिक्षेत्रातील काम पहावे. सदर काम पाहाताना लगतच्या महिन्यामध्ये (आधिच्या महिन्यात) पाहिलेल्या परिक्षेत्राचा समावेश नसावा.
४. दौ-यात रोपवनांच्या पुस्तीकेत नोंदी अवश्य करण्यात याव्यात आणि दैनंदिनीमध्ये देखिल लिहिण्यात याव्यात.

विभागीय वन अधिकारी व सहाय्यक वनसंरक्षक यांनी करावयाच्या दौ-याबाबत :-

१. विभागीय वन अधिकारी व सहाय्यक वनसंरक्षक यांनी त्यांचे कार्यक्षेत्रातील तालुक्यांमध्ये किमान ८-१० दिवस दौरे करावे. त्यातील किमान ५ दिवस त्यांचे मुख्यालय असलेल्या तालुक्याबाहेर दौरे करण्यात यावे.
२. प्रत्येक महिन्यात त्यांचे कार्यक्षेत्रातील कमीतकमी ४ तालुक्यातील कामांना भेटी देण्यात याव्यात. ज्यात मानव-वन्यजीव संघर्ष संबंधित कामाचा आढावा घ्यावा, रोपवने, रोपवाटीका, कार्य आयोजने संबंधित कामे व इतर कामे इत्यादी कामाची तपासणी करावी.
३. महिन्यातून किमान ३ वेळा त्यांचे मुख्यालयापासून सर्वात दूरच्या (most distant) परिक्षेत्रातील काम पहावे. सदर काम पाहाताना लगतच्या महिन्यामध्ये (आधिच्या महिन्यात) पाहिलेल्या परिक्षेत्राचा समावेश नसावा.
४. दौ-यात रोपवनांच्या पुस्तीकेत नोंदी अवश्य करण्यात याव्यात आणि दैनंदिनीमध्ये देखिल लिहिण्यात याव्यात.
५. विभागीय वन अधिकारी यांनी त्यांचेकडे त्या त्या वर्षी राबविण्यात येणा-या योजनांच्या कार्यस्थळांना भेट देवून सदर स्थळाचे योग्यतेबाबत खात्री करावी व त्यांचे प्रमाणपत्र नविन बाब प्रस्ताव पाठविताना त्या सोबत पाठवावे. राबविण्यात येणा-या योजनांच्या कार्यस्थळांना भेट देण्याची टक्केवारी पुढीलप्रमाणे

असेल — विभागीय वन अधिकारी — २५%, सहाय्यक वनसंरक्षक — ५०%, वनपरिक्षेत्र अधिकारी — १००%.

६. शक्यतो सर्व पुर्व पावसाळी कामे तसेच प्रथम वर्ष लागवड घेताना सर्व कामांना भेटी देण्यात याव्यात. पुर्व पावसाळी कामे तसेच प्रथम वृक्ष लागवड क्षेत्राला भेट देण्याची टक्केवारी पुढीलप्रमाणे असेल — विभागीय वन अधिकारी — २५%, सहाय्यक वनसंरक्षक — ५०%, वनपरिक्षेत्र अधिकारी — १००%.
७. वन विभागाचे कामाची पाहणी करण्यासोबतच जनसंपर्क वाढविण्याचे दृष्टीने शाळा, विविध शासकीय कार्यालये, अशासकीय संस्था इत्यादीला भेट देणेबाबत मापदंड पुढीलप्रमाणे असेल — विभागीय वन अधिकारी — ३ व सहाय्यक वनसंरक्षक — ६.

वनपरिक्षेत्र अधिकारी यांनी करावयाच्या दौ-याबाबत :-

१. वनपरिक्षेत्र अधिकारी व त्या खालील अधिकारी यांनी त्यांचे कार्यक्षेत्रातील परिक्षेत्रामध्ये किमान १५-२० दिवस दौरे करावे.
२. त्यांचे परिक्षेत्रातील प्रत्येक वनक्षेत्र व रोपवाटिकांना महिन्यातून दोनदा भेट द्यावी. त्यांनी मानव-वन्यजीव संघर्ष संबंधित कामाचा आढावा घ्यावा, रोपवने, रोपवाटीका, कार्य आयोजने संबंधित कामे व इतर कामे इत्यादी कामाची तपासणी करावी.
३. परिक्षेत्रातील सर्व मानव-वन्यजीव संघर्ष संबंधित नुकसान भरपाईचा आढावा, पुर्व पावसाळी कामे, प्रथम वर्ष लागवड घेताना, वनवणवा विझविणे इ. सर्व कामांना भेटी देण्यात याव्यात.
४. ज्या क्षेत्रात निंदणी, कापणी इत्यादीची कामे चालू असतील त्या ठिकाणी भेट देणे आवश्यक राहिल.

उपरोक्त सुचनांची अंमलबजावणी वन विभागातील सर्व स्तरावरील अधिका-यांनी काटेकोरपणे करावी आणि यात दिरंगाई होता कामा नये.


(शोभीता बिश्वास)

प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (वन बल प्रमुख),
महाराष्ट्र राज्य, नागपूर

प्रति,

१. प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (सर्व)
२. अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक (सर्व)
३. मुख्य वनसंरक्षक / वनसंरक्षक / उपवनसंरक्षक (सर्व) / विभागीय वन अधिकारी (सर्व)

प्रतिलिपी:- अपर मुख्य सचिव (वने), मंत्रालय, मुंबई -३२ यांना माहिती करिता सादर.