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

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

(दिनांक ०१.०१.२०२५)

कलम ४ (१)(ख)(एक)

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

****

सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव, संपुर्ण पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	-	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
कार्यालय प्रमुख	-	श्री.एन.आर.प्रवीण, 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	०	१
	संचालक	१	०	१
	प्राध्यापक (प्रशासन व व्यवस्थापन)	१	०	१
	प्राध्यापक(समाजशास्त्र, मानसशास्त्र)	१	०	१
	अपर संचालक (प्रशासन)	१	०	१
	अपर संचालक (प्रशिक्षण)	१	१	०
	सहयोगी प्राध्यापक (संगणक)	१	१	०
	सहयोगी प्राध्यापक (अभियंता)	१	०	१
	प्रशिक्षण निदेशक	२	२	०
वर्ग-२	कार्यालय अधीक्षक	१	१	०
	सहाय्यक निदेशक	२	१	१
	अभिरक्षक	१	१	०
	प्रशिक्षण कार्यक्रम समन्वयक	१	०	१
वर्ग-३	मुख्य लेखापाल	१	१	०
	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	१	१	०
	लेखापाल	३	३	०
	लिपीक	५	०	५
	शारीरिक शिक्षण निदेशक	१	१	०
	वाहन चालक	१	१	०
	ग्रंथालय परिचर	१	१	०
वर्ग-४	शिपाई	१	०	१
	पहारेकरी	१	०	१
एकूण		**३०**	**१५**	**१५**

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 कार्यक्रमाचे आयोजन करणे.

- ❖ प्रशिक्षण कार्यक्रम परिणामकारक होण्यासाठी प्रशिक्षण विषयक गरजांचे विश्लेषण करणे, प्रशिक्षण आराखडा तयार करणे.
- ❖ विविध विषयावर प्रशिक्षण मोड्यूल्सची निर्मिती करणे.
- ❖ शासकीय संवर्गातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या प्रशिक्षण कार्यक्रमाचे 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 व नियमित प्रशिक्षणविषयक व्याख्याने देणे
२.	संचालक	प्रशिक्षणविषयक सर्व कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व नियमित प्रशिक्षणविषयक व्याख्याने देणे.
३.	प्राध्यापक (समाजशास्त्र, मानसशास्त्र)	प्रशिक्षणविषयक व्याख्याने देणे
४.	प्राध्यापक (प्रशासन व व्यवस्थापन)	सर्व प्रशासकिय कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे व नियमित व्याख्याने.
५.	अपर संचालक (प्रशिक्षण)	प्रशिक्षणार्थी वनक्षेत्रपाल सत्र २०२४-२५ करीता सत्र संचालक व नियमित व्याख्याने.
६.	अपर संचालक (प्रशासन)	आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून कामकाज करणे, नियमित प्रशिक्षणविषयक व्याख्याने देणे.
७.	सहयोगी प्राध्यापक (संगणक)	संगणकविषयक सर्व कामकाज करणे व नियमित प्रशिक्षणविषयक व्याख्याने देणे.
८.	सहयोगी प्राध्यापक (अभियंता)	बांधकामविषयक सर्व कामकाज करणे व नियमित प्रशिक्षणविषयक व्याख्याने देणे.
९.	प्रशिक्षण निदेशक -१	STPEA अंतर्गत सर्व प्रकारच्या प्रशिक्षण कार्यक्रमास सत्र संचालक.
१०.	प्रशिक्षण निदेशक - २	CAMPA अंतर्गत सर्व प्रकारच्या प्रशिक्षण कार्यक्रमास सत्र संचालक.
१३.	सहाय्यक निदेशक- १	STPEA अंतर्गत सर्व प्रकारच्या प्रशिक्षण कार्यक्रमास प्रशिक्षण सहाय्यक.
१४.	अभिरक्षक	CAMPA अंतर्गत सर्व प्रकारच्या प्रशिक्षण कार्यक्रमास प्रशिक्षण सहाय्यक.
१५.	कार्यालय अधीक्षक	कार्यालयीन कर्मचारी यांचेवर नियंत्रण, जनमाहिती अधिकारी, कक्ष निहाय टपाल वाटप करणे.
१६.	**कक्ष-१ लघुलेखक** कक्ष अधिकारी-: लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनिय अहवालाबाबत कार्यवाही करणे., सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचा नैमित्तिक रजा लेखा सांभाळणे., विवक्षित कामाकरीतांचे पदभरतीचा पत्रव्यवहार हाताळणे., सर्व प्रकारच्या कार्यालयीन बैठकींचा पत्रव्यवहार करणे व इतिवृत्त तयार करणे., महिला तक्रार निवारण समितीच्या मासिक बैठकी संदर्भात तसेच सर्व प्रकारच्या तक्रारीबाबत पत्रव्यवहार हाताळणे, नियामक मंडळ व कार्यकारी समिती यांच्या बैठकीबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार हाताळणे.,

		महासंचालक/ संचालक/ प्राध्यापक (प्रशासन व व्यवस्थापन) यांचे निर्देशानुरूप शासकीय कामकाज करणे.
१७.	**कक्ष-२ (मुले/आस्था/लेखा/वेतन)** कक्ष अधिकारी -: मुख्य लेखापाल लेखापाल-१ -: सहाय्यक लिपीक-२ -:	**मु.ले.**- रोख रक्कम हाताळणे, मुख्य लेखापाल यांचा रोख लेखा तयार करणे व रोकडवही लिहीणे., सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. **आस्था**-अधिकारी/कर्मचारी यांचे रजा मंजूरी/ वेतनवाढी/ वेतननिश्चिती/रजा प्रवास सवलत/पदोन्नती/विभागीय चौकशी/ न्यायालयीन प्रकरणे/ सेवानिवृत्ती प्रकरण/सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगतीचा लाभ/विभागीय परिक्षा/ हिंदी व मराठी भाषा परिक्षा व सूट/ स्थायीत्व प्रमाणपत्र/सेवापुनर्विलोकन याबाबतचा पत्रव्यवहार हाताळणे, अधिकारी/कर्मचारी यांची मुळ व दुय्यम सेवापुस्तके वेळोवेळी अदयावत करणे., वनक्रिडा/ तारांकित प्रश्न/ अतारांकित प्रश्न/कपात सुचना याबाबतचा पत्रव्यवहार हाताळणे., अस्थायी पदांचा चालू बाब प्रस्ताव सादर करणे., आस्थापना विषयक सर्व मासिक/त्रैमासिक/सहामाही/वार्षिक अहवाल सादर करणे., लेखापरिक्षण विषयक सर्व पत्रव्यवहार करणे., आस्थापना विषयक ऐनवेळी उपस्थित होणा-या विषयांबाबतचा पत्रव्यवहार हाताळणे. **लेखा**-धर्मदाय आयुक्तांना सादर करावयाच्या लेखापरिक्षण अहवालाबाबत सर्व प्रकारचे कामकाज करणे., अग्रिम आदा करणे/रोखलेखा तपासणे/ताळमेळ घेणे/सोसायटीचा रोखलेखा तयार करणे/वेळेवर रोकडवही लिहीणे., सोसायटीच्या बँकेसंदर्भात सर्व कामकाज धनादेश पुस्तिकेसह हाताळणे., लेखा कक्षास प्राप्त सर्व देयकांची नियमानुरूप तपासणी करून त्यांचे प्रदान करणेबाबत कार्यवाही करणे., कॅम्पाविषयक सर्व कामकाज हाताळणे., वरिष्ठ कार्यालयास दरमहा मासिक संक्षिप्ती तसेच महालेखाकार नागपूर कार्यालयास रोखलेखा वेळेवर सादर करणे., चालू बाब प्रस्ताव/ कार्यक्रम अंदाजपत्रके तयार करणे., लेखा कक्षाशी संबंधित सर्व प्रकारचा पत्रव्यवहार हाताळणे. **वेतन**-अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक वेतन/वैदयकीय प्रतिपुर्ती/ भविष्य निर्वाह निधी/ राष्ट्रीय निवृत्तीवेतन योजना/ प्रवास देयके/ स्वग्राम व रजा प्रवास सवलत /संयुक्त बदली अनुदान/सर्व प्रकारचे अनुज्ञेय अग्रिमे याबाबतची देयके तयार करणे व उपकोषागार कार्यालयास सादर करणे व

		अनुषंगिक पत्रव्यवहार हाताळणे तसेच त्यासंबंधित सर्व नोंदवहया अदयावत करणे., सेवानिवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्तीविषयक सर्व लाभ तसेच तात्पुरते निवृत्तीवेतन याबाबतची देयके तयार करणे व उपकोषागार कार्यालयास सादर करणे व अनुषंगिक पत्रव्यवहार हाताळणे तसेच त्यासंबंधित सर्व नोंदवहया अदयावत करणे., अधिकारी/कर्मचारी यांचे आयकरासंदर्भात सर्व कामकाज करणे.
१८.	**कक्ष-३ (प्रशिक्षण)** कक्ष अधिकारी-: प्रशिक्षण कार्यक्रम समन्वयक लेखापाल-१ -: सहाय्यक लिपीक-२ -: ग्रंथालय परिचर-१-:	सर्व प्रकारच्या प्रशिक्षणाबाबतचा पत्रव्यवहार हाताळणे व अनुषंगिक अनुदान मागणी करणे., प्रशिक्षणविषयक सर्व प्रकारचे अहवाल तयार करणे व अनुषंगिक सर्व प्रकारच्या नोंदवहया अदयावत करणे., वरिष्ठ अधिकारी यांचे आदेशानुरूप शासकीय कामकाज करणे., ग्रंथालय परिचर यांचेमार्फत ग्रंथालय विषयक सर्व कामकाज करून घेणे.
१९.	**कक्ष-४ (भांडार)** कक्ष अधिकारी-: सहाय्यक निदेशक-२ लेखापाल-१ -: सहाय्यक लिपीक-१ -:	अकादमीसाठी सर्व प्रकारच्या बाहयस्त्रोताव्दारे सेवा घेणेकामी निविदा प्रकिया राबविणे व अनुषंगिक पत्रव्यवहार करणे. तसेच संबंधित सर्व नोंदवहया अदयावत करणे., अकादमीसाठी सर्व प्रकारच्या साहित्यांची खरेदी करणेकामी निविदा प्रकिया राबविणे व अनुषंगिक पत्रव्यवहार करणे. तसेच संबंधित सर्व नोंदवहया अदयावत करणे., अकादमीमधील सर्व प्रकारच्या मेकॅनिकल, इलेक्ट्रिक व इलेक्ट्रॉनिक साहित्यांचा वार्षिक देखभाल व दुरूस्ती करार (AMC) करणेबाबत कार्यवाही करणे.तसेच संबंधित सर्व नोंदवहया अदयावत करणे., निरुपयोगी भांडारांची अदयावत नोंदी ठेवणे व नियमानुरूप निर्लेखनाची प्रक्रिया राबविणे. संबंधित नोंदवहया अदयावत करणे., अकादमीमधील सर्व शासकीय वाहनांच्या देखभाल व दुरूस्तीविषयक पत्रव्यवहार करणे. संबंधित सर्व नोंदवहया अदयावत करणे., अकादमीमधील सर्व प्रकारच्या मेकॅनिकल, इलेक्ट्रिक व इलेक्ट्रॉनिक साहित्यांची आवश्यकतेनुरूप दुरूस्ती/रिफिलिंग करणे.तसेच संबंधित सर्व नोंदवहया अदयावत करणे., अकादमीमधील सर्व प्रकारच्या जुन्या,चालू व प्रस्तावित बांधकामाशी संबंधित सर्व कामकाज पाहणे व संबंधित मोजमाप पुस्तिका हाताळणे., अकादमीमधील सर्व प्रकारच्या इमारतीची स्वच्छता, विदयुत पुरवठा यंत्रणा, पाणी पुरवठा याबाबत कार्यवाही करणे. तसेच

		संबंधित सर्व नोंदवहया अदयावत करणे., अकादमीमधील शासकीय निवासस्थाने व दुकानगाळे यांचे वाटपाबाबत सर्व कामकाज पाहणे.तसेच संबंधित सर्व नोंदवहया अदयावत करणे., क्रिडांगण व व्यायामशाळा यांचेसाठी सर्व प्रकारच्या साहित्यांची खरेदी करणे.तसेच मैदानावरील सर्व प्रकारच्या बांधकामे, त्यामधील बदल व दुरूस्ती याबाबत सर्व कामकाज पाहणे वसंबंधित सर्व नोंदवहया अदयावत करणे., भांडार कक्षाशी संबंधित ऐनवेळी उपस्थित होणा-या विषयांच्या अनुषंगाने कामकाज करणे.
२०.	शारीरिक शिक्षण निदेशक	क्रिडांगण, व्यायामशाळा इत्यादी संबंधित सर्व कामकाज करणे. तसेच वरिष्ठ अधिकारी यांचे निर्देशानुरूप कामकाज करणे.
२१.	आवक-जावक	शासकिय पत्राचे आवक-जावक करणे, त्याअनुषंगाने असलेली रजिस्टर अदयावत करणे, शासकिय मुद्रांकाचा हिशोब ठेवणे इत्यादी.

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, अधिसुचना इत्यादी मधील तरतुदीनुरूप प्रशिक्षण कार्यक्रमाची अंमलबजावणी तसेच प्रशासकीय कामकाज करणेत येत असते.

कलम ४ (१)(ख)(चार)

स्वत: ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

****

शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम,शासन निर्णय, परिपत्रके, अधिसुचना 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, अधिसुचना 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)

त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या 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 वर्गामध्ये 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 वर्षानी 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 विदयापीठामधील पर्यावरण प्रशिक्षण संस्थेचा प्रतिनिधी	सदस्य

(ब) **नियामक 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 स्त्रोत/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 विदयापीठ दापोली यांचे प्रतिनिधी	सदस्य
१९.	युजीसी मान्यताप्राप्त पर्यावरण प्रशिक्षण सुविधा असलेल्या विदयापीठ 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.बी.बी.शिंदे	अपर संचालक (प्रशिक्षण)	कुंडल विकास, प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वने) कुंडल, मु.पो. कुंडल, ता. पलुस, जि. सांगली पिन-४१६३०९, दूरध्वनी क्रमांक-(०२३४६)२७१२१२
२.	श्री.आर.वाय.लिधडे	सहयोगी प्राध्यापक संगणक.	
३.	श्रीमती के.एस.यादव	प्रशिक्षण निदेशक १	
४.	श्री.बी.व्ही.हसबनीस	प्रशिक्षण निदेशक २	
५.	श्रीमती जी.जे.वसावे	अभिरक्षक	
६.	श्री.सी.एस.कांबळे	सहाय्यक निदेशक-२	
७.	श्री.व्ही.बी.सावंत	कार्यालय अधिक्षक	
८.	श्रीमती एस.डी.कांबळे	लघुलेखक(निम्नश्रेणी)	
९.	श्री.एस.एन.घेरडे	शारिरीक शिक्षण निदेशक	
१०.	श्री.आर.एन.पाटील	मुख्य लेखापाल	
११.	श्रीमती.पी.व्ही.भिसे	लेखापाल	
१२.	श्री.ए.ए.मुलाणी	लेखापाल	
१३.	श्री.एस.के.माळी	लेखापाल	
१४.	श्री.ए.टी.घोडके	ग्रंथालय परिचर	
१५.	श्री.व्ही.पी.पवार	वाहन चालक	

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.बी.बी.शिंदे	अपर संचालक (प्रशिक्षण)	१३५९१५/-
२.	श्री.आर.वाय.लिधडे	सहयोगी प्राध्यापक संगणक.	१८४७८५/-
३.	श्रीमती के.एस.यादव	प्रशिक्षण निदेशक १	९४५६३/-
४.	श्री.बी.व्ही.हसबनीस	प्रशिक्षण निदेशक २	०/-
५.	श्रीमती जी.जे.वसावे	अभिरक्षक	९५४००/-
६.	श्री.सी.एस.कांबळे	सहाय्यक निदेशक-२	९४१५०/-
७.	श्री.व्ही.बी.सावंत	कार्यालय अधिक्षक	९६११४/-
८.	श्रीमती एस.डी.कांबळे	लघुलेखक(निम्नश्रेणी)	८१३७०/-
९.	श्री.एस.एन.घेरडे	शारिरीक शिक्षण निदेशक	८३८९०/-
१०.	श्री.आर.एन.पाटील	मुख्य लेखापाल	९७९३०/-
११.	श्रीमती.पी.व्ही.भिसे	लेखापाल	५५९००/-
१२.	श्री.ए.ए.मुलाणी	लेखापाल	५७१५०/-
१३.	श्री.एस.के.माळी	लेखापाल	६८०५०/-
१४.	श्री.ए.टी.घोडके	ग्रंथालय परिचर	४१८४२/-
१५.	श्री.व्ही.पी.पवार	वाहन चालक	५१३२०/-

कलम ४ (१)(ख)(अकरा)

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

****

सन २०२४-२५ 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) सहायक अनुदान वेतनेत्तर	५७५.००	५७५.००	१९१.६६	०
२.	(३६) सहायक अनुदान वेतन	४२८.००	४२८.००	१४२.६६	१४१.७२
	एकूण अ	**१००३.००**	**१००३.००**	**३३४.३२**	**१४१.७२**
ब	**प्रशिक्षण विषयक प्राप्त निधी**				
१.	वनक्षेत्रपाल बॅच (२०२४-२५)	१८५.००	१८५.००	१८५.००	६०.७२
२.	राज्य प्रशिक्षण धोरण **(STPEA)**	००.००	००.००	०.००	०.००
३.	कॅम्पा **(CAMPA)**	६९२.३२	३२६.६४	३२६.६४	३२६.६४
४.	इतर प्रशिक्षण	०	३८.४५	३८.४५	११.२२
	एकूण ब	**८७७.३२**	**५५०.०९**	**५५०.०९**	**३९८.५८**
	एकूण एकंदर (अ + ब)	**१८८०.३२**	**१५५३.०९**	**८८४.४१**	**५४०.३०**

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 विहीत 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) कुंडल,मु.पो.-कुंडल, ता. पलुस, जि.सांगली दूरध्वनी क्र.-(०२३४६)२७१२१२ princpalkundal@gmail.com
श्री.विजय बबन सावंत, कार्यालय अधिक्षक	जन माहिती अधिकारी	
श्री.भरत बाबूराव शिंदे, संचालक,(अतिरिक्त कार्यभार)	अपिलिय अधिकारी	

कलम ४ (१)(ख)(सतरा)

विहीत 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.

महासंचालक
कुंडल विकास, प्रशासन व व्यवस्थापन प्रबोधिनी (वन
कुंडल.