

कार्यालय वन संरक्षक, उत्पादन वनवृत्त खण्डवा म.प्र.  
सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत वृत्त कार्यालय खण्डवा की  
“कार्यालयीन संरचना”

भारत शासन द्वारा दिनांक 21 जून 2005 को जारी “सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 5(1), 5(2), एवं 5(4) के प्रावधानों के अंतर्गत कार्यालय वन संरक्षक, खण्डवा वृत्त खण्डवा के लिये प्रधान मुख्य वनसंरक्षक भोपाल द्वारा आदेश क्रमांक सम/व्यवस्था 259 दिनांक 21.09.05 से सहायक वनसंरक्षक (संलग्न अधिकारी) को लोक सूचना अधिकारी एवं वनसंरक्षक को अपीलिय अधिकारी नियुक्त किया गया है।

1. वृत्त कार्यालय नर्मदा सागर उत्पादन खण्डवा के अंतर्गत कोई भी संलग्न अधिकारी कार्यरत न होने से निम्न अधिकारी लोक सूचना अधिकारी/सहा. लोक सूचना अधिकारी तथा अपीलिय प्राधिकारी रहेंगे।

(क) संभाग स्तरीय :- (वृत्त कार्यालय, उत्पादन वनवृत्त खण्डवा)

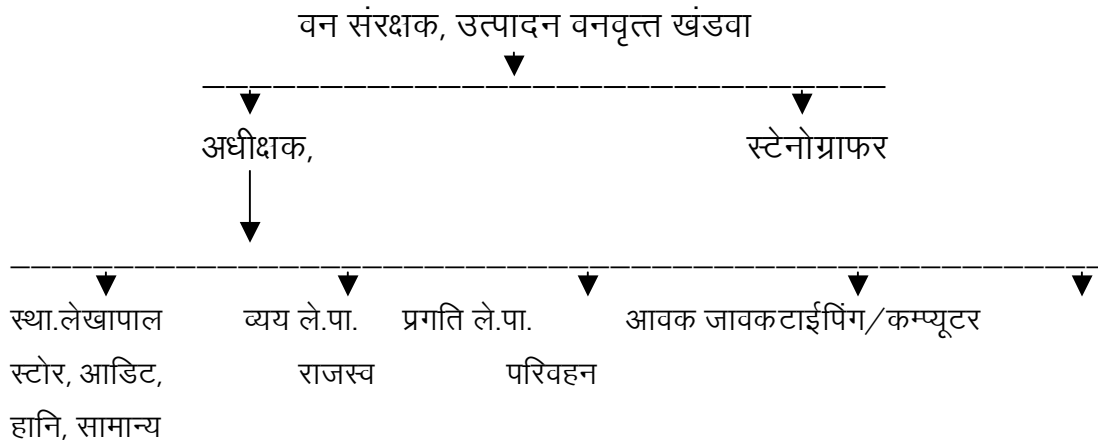
क्रमांक	अधिकारी का नाम एवं पद	सौंपा गया दायित्व
1	के.सी. पाण्डेय सहायक वन संरक्षक	लोक सूचना अधिकारी, वन विभाग, खण्डवा

प्रथम अपीलिय अधिकारी का दायित्व – वन संरक्षक, खण्डवा उत्पादन वृत्त, खण्डवा (म.प्र.) वहन करेंगे।

1

- 2 अधिनियम की धारा 4 (1) (ख) के अनुसार वृत्त कार्यालय 17 बिन्दुओं की जानकारी निम्नानुसार है:-

1 (क) कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा



(ख) वृत्त कार्यालय खंडव के अन्तर्गत विभिन्न शाखाओं के कृत्यों,कर्तव्यों तथा दायित्वों का विवरण

अ.क्र.	शाखा का नाम	कर्तव्यों एवं दायित्वों का विवरण
1.	स्थापना शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. वेतन देयक तैयार करना ,कर्मचारियों के सा.भ.नि./वि. भ.नि.खातों संबंधी कार्य</li> <li>2. अधिनस्थों के स्थानांतरण</li> <li>3. कर्मचारी/अधिकारियों के विरुद्ध संबंधी अनुशासनात्मक कार्यवाही</li> <li>4. पेंशन प्रकरण</li> <li>5. कर्मचारी की अपील/अभ्यावेदन संबंधी कार्यवाही</li> <li>6. स्थापना संबंधी अन्य कार्य</li> <li>7. स्थापना बजट</li> <li>8. अधिकारियों/कर्मचारियों का प्रशिक्षण</li> <li>9. कर्मचारियों/अधिकारियों के न्यायालयीन प्रकरण</li> <li>10. भारत के महानियंत्रक एवं लेखा परिक्षक/महालेखाकार /वरिष्ठ कार्यालय द्वारा किये गये कार्यालय निरीक्षण के दौरान निर्मित कंडिकाओं संबंधी कार्य हानि प्रतिवेदन संबंधी कार्य</li> </ol>
2.	व्यय	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विश्व खाद्य कार्यक्रम</li> <li>2. बजट कार्य</li> <li>3. मासिक लेखा</li> <li>4. जाब दर निर्धारण</li> <li>5. लोक वानिकी योजना संबंधी कार्य</li> <li>6. अधिकारी/कर्मचारियों के यात्रा देयक/मेडिकल</li> <li>7. व्यय शाखा संबंधी अन्य कार्य</li> </ol>
3.	राजस्व	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. राजस्व बजट</li> <li>2. मासिक लेखा</li> <li>3. अवरोध दर/भूमि स्वामी दर</li> <li>4. नीलाम संबंधी कार्य</li> <li>5. राजस्व शाखा संबंधी अन्य कार्य</li> </ol>
5.	प्रगति/परिवहन	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. वनोपज के विदोहन एवं परिवहन कार्य</li> <li>2. इंदिरा सागर/औंकारेश्वर परियोजना के डूब क्षेत्र संबंधी कार्य</li> </ol>
6.	निज सहायक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. श्रुत लेखन कार्य</li> <li>2. अधिकारियों/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन एवं उनसे संबंधित संबंधित कार्य</li> <li>3. अधिकारियों की दौरा देंदिनी</li> </ol>

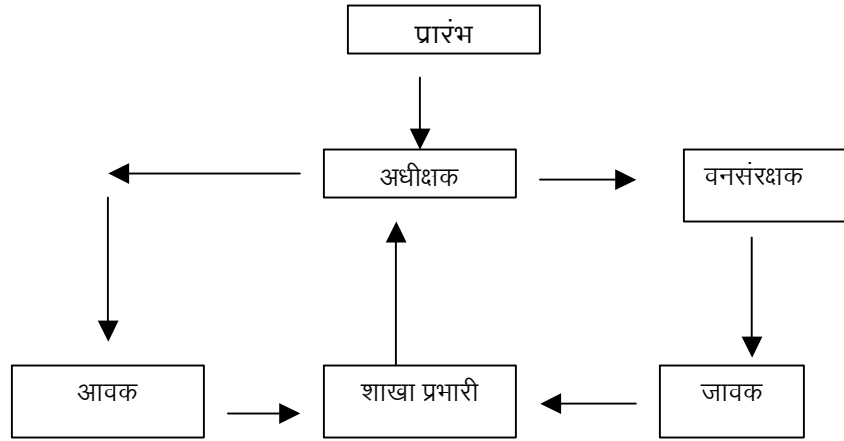
		4. आकस्मिक अवकाश 5. शिकायत 6. वाहन लागबुक 7. विभागीय बैठक
7.	वन सुरक्षा शाखा (संरक्षण)	1. वन अपराध/आरा मशीन प्रकरण संबंधि अपील एवं अन्य कार्य 2. वन अपराध/आरा मशीन/क्लेम केश संबंधी न्यायालीन प्रकरण 3. लायब्रेरी 4. सामान्य शाखा संबंधि कार्य 5. बीट निरीक्षण रोस्टर
10.	आवक/जावक शाखा	1. शासन/वरिष्ठ कार्यालय/वनमण्डल/अन्य विभाग/संस्था/पब्लिक से पत्रों का आवक/जावक करना
11.	मुद्रण/कम्प्यूटर शाखा	1. कार्यालयीन पत्रों/जानकारी का मुद्रण

2. वृत्त कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम, शक्तियाँ, कर्तव्य एवं परिलब्धियाँ

क्र.सं.	नाम	पदनाम	परिलब्धि (वेतन)	कर्तव्य दायित्व
1	2	3	4	5
1	श्री एस.के. मण्डल	वन संरक्षक	29908	कार्यालयीन कार्य/अधिनस्थ उत्पादन अधिकारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण
2	श्री आर.जी. जोशी	अधीक्षक	11935	वृत्त कार्यालय के शाखाओं का नियंत्रण एवं शाखाओं से प्राप्त नस्तियों एवं कार्यालय पत्रों का निराकरण
3	श्री एफ.के. दास	निज सहायक	13833	निज सहायक/शीघ्र लेखक संबंधि समस्त कार्य
4	श्री डी.सी. तिवारी	लेखापाल	9540	प्रभारी प्रगति/परिवहन शाखा अधिनस्थो पर नियंत्रण एवं संबंधित कार्य
5	श्री जी.आर. बानखेड़े	लेखापाल	9381	प्रभारी व्यय शाखा अधिनस्थो पर नियंत्रण एवं संबंधित कार्य
6	श्री व्ही के. गुप्ता	लेखापाल	9540	प्रभारी स्थापना/आडिट /हानि/स्टोर/सामान्य शाखा अधिनस्थो पर नियंत्रण एवं संबंधित कार्य

7	श्री बी.एस. सौलकी	सहा.ग्रेड-2	7797	सहायक राजस्व शाखा एवं प्रभारी द्वारा सौंपे गये कार्यों का संपादन
8	श्री अलकेश वर्मा	सहा.ग्रेड-3	6161	सहायक प्रगति/परिवहन शाखा एवं प्रभारी द्वारा सौंपे गये कार्यों का संपादन
9	श्री आप सिंह बघेल	सहा.ग्रेड-3	5923	वरिष्ठ/वनमण्डल/अन्य विभाग/पब्लिक से प्राप्त पत्रों को आमद करना

3. कार्यालय में अपनाई जाने वाले निर्णय प्रक्रिया नस्ति प्रारंभ किये जाने अंतिम निर्णय तक (क)



- (ख) निगरानी/पर्यवेक्षण व्यवस्था :- अधीक्षक वृत्त कार्यालय उत्पादन वनवृत्त खण्डवा  
(ग) जबाबदेही निर्धारण की व्यवस्था :- वनसंरक्षक, उत्पादन वनवृत्त खण्डवा (कार्यालय प्रमुख)

4. कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधि मापदण्ड :-

कार्यालयीन समय में कार्यों का त्वरित गति से निराकरण करना एवं अभिलेखों का सही ढंग से संधारण तथा रखरखाव करना ।

#### जन सामान्य के लिये चार्टर

अ.क्र.	विवरण	अवधि
1	वाहन मरम्मत एवं पार्ट्स व मजदूरी भुगतान	15 दिवस
2	वाणिज्यिक सूची दर, वनोपज दर तथा निस्तार दरों का निर्धारण	मार्च के दर के आधार पर मई अंत तक दरें निर्धारित की जावेगी
3	क्रय सामग्री की गई भण्डार सामग्री का भौतिक सत्यापन	15 दिवस
4	क्रय की गई भण्डार सामग्री का भुगतान	भौतिक सत्यापन के 07 दिवस में
5	राजस्व की वापसी	15 दिवस में आदेश तथा 15 दिवस में भुगतान
6	अपील प्रकरणों का निराकरण	03 माह
7	नीलाम के परिणामों की स्वीकृति	01 माह

8	अवरोध मूल्यों का निर्धारण	03 दिवस
9	जन सामान्य से प्राप्त अभ्यावेदनों पर कार्यवाही	03 दिवस
सेवानिवृत्ति / मृत्यु होने पर		
1	अवकाश नगदीकरण की स्वीकृति	01 माह
2	उपदान एवं पेंशन	01 माह
3	परिवार कल्याण निधि का भुगतान	03 माह
4	सामान्य भविष्य निधि का भुगतान	03 माह
5	परिवार अनुग्रह राशि	03 दिवस
6	अन्य भुगतान	01 माह

5. कार्यकलापों एवं दायित्वों के निर्वहन में प्रयुक्त अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, निर्देश की सूची एवं संक्षिप्त विवरण :-

(क) अधिनियम :-

1. भारतीय वन अधिनियम 1927
2. मध्य प्रदेश वनोपज (व्यापार विनियमन) अधिनियम 1969
3. मध्य प्रदेश लोकवानिकी अधिनियम 2001
4. मध्य प्रदेश वृक्षारोपण का परिरक्षण (नगरीय क्षेत्र) अधिनियम 2001
5. वन संरक्षण अधिनियम 1980
6. म.प्र. वनोपज (व्यापार विनियमन) संशोधन अधिनियम 2002
7. म.प्र. काष्ठ चिरान (विनियमन) अधिनियम 1984
8. पुरा अतिचार अधिनियम 1871
9. म.प्र. वनोपज के करारों का पुनरीक्षण अधिनियम 1987
10. म.प्र.तेन्दूपत्ता (व्यापार विनियमन) अधिनियम 1964
11. म.प्र. वनभूमि शाश्वत पट्टा, प्रतिसंहण अधिनियम 1973
12. म.प्र. जातियों के (वृक्षों के हित) संरक्षण अधिनियम 1956
13. वन्यप्राणी संरक्षण अधिनियम 1972

(ख) नियम :-

1. मध्य प्रदेश अभिवहन (वनोपज) नियम 1961
2. मध्यप्रदेश आदिम जाति वृक्षारों के हित संरक्षण नियम 1987
3. मध्यप्रदेश फारेस्ट (फार्म ऑफ अपील) नियम 1988
4. मध्यप्रदेश संरक्षित वन नियम 1960
5. मध्य प्रदेश चराई नियम 1986
6. मध्यप्रदेश आरक्षित तथा संरक्षित वनो में, वनग्रामों की स्थापना नियम 1977
7. मध्यप्रदेश ईमारती लकड़ी तथा अल्स गौड उपज दर निर्धारण विस्तारण नियम 1974
8. वन संपदा नियम 1927

9. मध्यप्रदेश ईमारती लकडी (बहती हुई, किनारे अटकी हुई, डूबी हुई बिना स्वामी की) नियम 1986
10. मध्यप्रदेश काष्ठ चिरान (विनियमन) नियम 1984
11. वन (संरक्षण) नियम 1981 – (केन्द्रिय नियम)
12. मध्यप्रदेश (वन विकास) उपकर नियम 1982
13. मध्य प्रदेश अभिवहन (वनोपज) नियम 2000
14. मध्यप्रदेश वनोपज (व्यापार विनियमन) नियम 1969
15. मध्यप्रदेश वनोपज (व्यापार विनियमन) काष्ठ चिरान नियम 1973
16. मध्यप्रदेश वनोपज के करारों का पुनरीक्षण नियम 1987
17. स्थापित डिपों से ईमारती लकडी, जलाऊ लकडी व लकडी के कोयले की निलामी में विक्रय की शर्तों को विनियमित करने वाले नियम 1989
18. मध्यप्रदेश तेन्दूपत्ता (व्यापार विनियमन) नियमावली 1966
19. मध्यप्रदेश वन भूमि पट्टा प्रति संरक्षण नियम 1974
20. मध्यप्रदेश वनप्राणी (संरक्षण) नियम 1974
21. केन्द्रिय वन्यप्राणी (संरक्षण) नियम 1995
22. विनिर्दिष्ट पौधे – लाईसेंस धारक द्वारा कब्जे के लिये शर्तें नियम 1995
23. केन्द्रिय चिडियाघर पशु वाटिका की मान्यता नियम 1992
24. मध्य प्रदेश लोकवानिकी नियम 2002
25. मध्य प्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965
26. मध्य प्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966
27. मध्य प्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976
28. मध्य प्रदेश सिविल सेवायें (अवकाश) नियम 1977
29. मूलभूत नियम
30. मध्यप्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम 1955
31. सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम 1958
32. मध्यप्रदेश यात्रा भत्ता नियम
33. मध्यप्रदेश तृतीय श्रेणी (अलिपिकीय) वन सेवा भर्ती नियम 2000
34. मध्यप्रदेश तृतीय श्रेणी (लिपिकीय) वन सेवा भर्ती नियम 2000
35. मध्यप्रदेश लोक सेवा (पदोन्नति) नियम 2002
36. मध्यप्रदेश वन वित्तिय नियम
37. बुक ऑफ फायनेंसियल पॉवर 1995
38. मध्यप्रदेश वित्त संहिता
39. मध्यप्रदेश कोष संहिता

(ग) परिपत्र :-

1. वनों के संरक्षण एवं विकास हेतु जल सहयोग प्राप्त करने के लिये पुनरीक्षित संकल्प
2. मध्यप्रदेश शासकीय कर्मचारी सहसमूह बीमा योजना 2003
3. शासकीय सेवकों की असामयिक मृत्यु होने पर उनके परिवार के आश्रित सदस्य को नौकरी में प्राथमिकता
4. शासकीय सेवकों को भारतीय स्टेट बैंक तथा स्टेट बैंक ऑफ इन्दौर के माध्यम से विभिन्न ऋण उपलब्ध कराने की योजना

5. सिटीजन चार्टर पुनरीक्षित निर्देश
6. कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची एवं उनका वर्गीकरण :-  
धारा 4(1) (ख) (प्ट) के अंतर्गत कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेख की सूची तथा उसका वर्गीकरण

अ.क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	विषय एवं संबंध	रिकार्ड का समय
1	2	3	4	5
1	वेतन देयक पंजी	पंजी	मासिक प्रविष्टि	मासिक
2	नीलाम रजिस्टर	पंजी	काष्ठ विक्रय का विवरण	नीलाम अनुसार
3	आवक जावक पंजी	पंजी	पत्रों का आमद एवं पेषित किया जाने का विवरण	प्रति दिन
4	किताबो का रजिस्टर	पंजी	बुका का विवरण दर्ज	आवश्यकतानुसार
5	डायरी पंजी	पंजी	अधिकारियों/कर्मचारी की दैनंदिनी का विवरण	प्रतिमाह
6	स्टेशनरी पंजी	पंजी	लेखन सामग्री का विवरण आमद एवं प्रदाय	आवश्यकतानुसार
7	डाक टिकिट पंजी	पंजी	गणवेश का विवरण आमद एवं वितरण	आवश्यकतानुसार
8	शिकायत पंजी	पंजी	कर्मचारियों द्वारा जमा वन परोपकारी निधि का विवरण	आवश्यकतानुसार
9	आकस्मिक अवकाश रजिस्टर	पंजी	प्राप्त ड्राफ्ट क विवरण	नियमित
10	हानि प्रकरणों की पंजी	पंजी	चेक बक प्राप्ति का विवरण	आवश्यकतानुसार
11	विभागीय जांच पंजी	पंजी	हानि का विवरण अंकित एवं वसूली	मासिक
12	वाहन पी.ओ.एल. पंजी	पंजी	शा. वाहनो के पी.ओ.एल. क्रय. एवं उपयोग विवरण	मासिक
13	दूरभाष पंजी	पंजी	दूरभाष बिलो का विवरण	मासिक

7. वृत्त कार्यालय पर ऐसी परामर्शदात्री समिति/व्यवस्थाओं का संबंधि कोई भी समिति नहीं है। उक्त समितियों के लिये वरिष्ठ स्तर से जिला स्तर पर नोडल अधिकारी नियुक्त किया गया है। जिनके द्वारा कार्यवाही की जाती है।
8. वृत्त कार्यालय के अंतर्गत बोर्ड, परिषद एवं समितियाँ संबंधि कोई भी कार्यवाही प्रचलित नहीं है।

9-10. कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारी एवं कर्मचारियों के नाम पदनाम, वेतन तथा उन्हें प्राप्त होने वाले सुविधायें :-

अ. क्र.	नाम	पदनाम	पता	परिलब्धि (वेतन)	सुविधायें	दूरभाष	
						कार्यालय	आवास
1	2	3	4	5	6	7	8
1	श्री एस.के. मण्डल	वन संरक्षक	एफ.डी.आर. 2 सिविल लाईन खण्डवा	29908	वाहन, टेलिफोन, एवं आवास	2227257	2229882
2	श्री आर.जी. जोशी	अधीक्षक	एफ.डी.आर. 10 सिविल लाईन खण्डवा	11935	—	2227257	--
3	श्री एफ.के. दास	निज सहायक	गणेश तलाई खण्डवा	13833	—	2227257	2225633
4	श्री डी.सी. तिवारी	लेखापाल	गणेश तलाई खण्डवा	9540	—	2227257	2229355
5	श्री जी.आर. बानखेड़े	लेखापाल	गरबा चौक रामनगर खण्डवा	9381	—	2227257	2228113
6	श्री व्ही के. गुप्ता	लेखापाल	शितला माता गली खण्डवा	9540	—	2227257	2230526
7	श्री बी.एस. सौलकी	सहा.ग्रेड-2	माता चौक खण्डवा	7797	—	2227257	2227948
8	श्री अलकेश वर्मा	सहा.ग्रेड-3	गणेश तलाई खण्डवा	6161	—	2227257	---
9	श्री आप सिंह बघेल	सहा.ग्रेड-3	गणेश तलाई खण्डवा खण्डवा	5923	—	2227257	-----

11. वृत्त कार्यालय उत्पादन वृत्त खण्डवा के लिये वर्षवार मदवार, बजट आबंटन तथा तत्संबंधि अयोजना एवं व्यय की जानकारी  
नर्मदा सागर उत्पादन वनवृत्त खण्डवा के अंतर्गत आहरण एवं संवितरण अधिकारी के अधिकार न होने के कारण समस्त बजट संबंधि कार्यवाही उत्पादन वनमण्डल, खण्डवा से होती है।
12. वृत्त उत्पादन वृत्त खण्डवा कार्यालय के अंतर्गत हितग्राही मूलक एवं अनुदान परक योजनाओं का क्रियान्वयन नहीं होता है। यह कार्यवाही अधिनस्थ वनमण्डल स्तर पर होती है।
13. वृत्त कार्यालय द्वारा नियमों के अंतर्गत छुट या परमिट किसी भी हितग्राहियों को कोई सुविधा नहीं दी गई है।
14. कार्यालय में इलेक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध जानकारीयें :-
  - बजट मांग संख्या 10-2406 आयोजनेत्तर (2786 प्रादेशिक संभाग एवं 3877 संभागीय वनमण्डल),
  - केश अकाउन्ट, फार्म नं. 7 ब,
  - संवितरणों का लेखा,
  - चेक समाधान ,
  - वाहानों की जानकारी
  - मासिक लेखा स्थापना/व्यय/राजस्व

- स्थापना संबंधि मासिक जानकारियाँ, विभागीय जांच, निलम्बन, न्यायालयीन प्रकरण, कर्मचारी कल्याण, अधिवाधिवार्षिकी आयु पूर्ण कर सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों की जानकारियाँ, स्फूर्ति की जानकारी, सूचना के अधिकार
- लेखापाल, सहा. ग्रेड -2, सहा. ग्रेड-3, वनपाल, वनरक्षक, वाहन चालक की वरियता सूचि
- आरोप पत्र/कारण बताओ सूचना पत्र,
- कार्यालय द्वारा जारी आदेश
- प्राप्त ई-मेल
- वेतन देयक

15. आम नागरीक द्वारा सूचना प्राप्त करने के लिये पुस्तकालय/वाचनालय/पब्लिक काऊन्टर

अ. क्र.	सुविधायें	प्रभारी कर्मचारी	समय	संपर्क नम्बर
1	लाईब्रेरी	स्थापना शाखा प्रभारी	10.30 – 5.30 तक	2227257
2.	विभाग से संधित नियम एवं निर्देश	संबधित शाखा प्रभारी	10.30 – 5.30 तक	2227257

16. लोक सूचना अधिकारी/अधिकारियों से संबंधित जानकारी

अ. क्र.	नाम	पद नाम	दूरभाष क्रमांक/ ई-मेल	कार्य का स्थान एवं पता	संपर्क समय
1	श्री एस.के. मण्डल	वनसंरक्षक	227257 (कार्या) 2229882 (निवास) 2227257 (फेक्स) cfknw@sancharnet.in	नर्मदा सागर उत्पादन वन वृत्त कार्यालय खण्डवा, सिविल लाईन हरसूद रोड़	कार्यालयीन समय
2.	श्री के.सी. पाण्डेय	उपवनमण्डलाधिकारी उत्पादन खण्डवा एवं लोक सूचना अधिकारी	227257 (कार्या) 2229882 (निवास) 2227257 (फेक्स ) cfknw@sancharnet.in	नर्मदा सागर उत्पादन वन वृत्त कार्यालय खण्डवा, सिविल लाईन हरसूद रोड़	कार्यालयीन समय

17. अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी अन्य कोई जिसका संबंध आम नागरिक से हो :-

वनसंरक्षक कार्यालय में समय-समय अनुसार वरिष्ठ के निर्देशानुसार जानकारी उपलब्ध कराइ जावेगी ।

वनसंरक्षक

नर्मदा सागर उत्पादन वृत्त खण्डवा