



<p>2. कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम, शक्तियां एवं कर्तव्य तथा परिलब्धियां (वेतन आदि) संबंधित जानकारी।</p>	<table border="0"> <thead> <tr> <th>अधिकारी का नाम पदनाम</th> <th>शक्तियां</th> <th>कर्तव्य</th> <th>परिलब्धियां</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) श्री संजय कुमार शुक्ला (भा.व.से.) वन संरक्षक एवं कार्यालय प्रमुख वनसंरक्षक</td> <td>वन संरक्षक एवं कार्यालय प्रमुख को प्राप्त समस्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियां</td> <td>वनक्षेत्रकीकार्यआयोजना तैयार करना</td> <td>48050+G.Pay</td> </tr> <tr> <td>(2) जी.एस.मुवेल, वनक्षेत्रपाल</td> <td rowspan="2">}</td> <td>कार्य आयोजना निर्माण में सहायक के रूप में क्षेत्रीय एवं कार्यालयीन कार्य</td> <td>15670+G.Pay</td> </tr> </tbody> </table>	अधिकारी का नाम पदनाम	शक्तियां	कर्तव्य	परिलब्धियां	(1) श्री संजय कुमार शुक्ला (भा.व.से.) वन संरक्षक एवं कार्यालय प्रमुख वनसंरक्षक	वन संरक्षक एवं कार्यालय प्रमुख को प्राप्त समस्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियां	वनक्षेत्रकीकार्यआयोजना तैयार करना	48050+G.Pay	(2) जी.एस.मुवेल, वनक्षेत्रपाल	}	कार्य आयोजना निर्माण में सहायक के रूप में क्षेत्रीय एवं कार्यालयीन कार्य	15670+G.Pay
अधिकारी का नाम पदनाम	शक्तियां	कर्तव्य	परिलब्धियां										
(1) श्री संजय कुमार शुक्ला (भा.व.से.) वन संरक्षक एवं कार्यालय प्रमुख वनसंरक्षक	वन संरक्षक एवं कार्यालय प्रमुख को प्राप्त समस्त प्रशासकीय एवं वित्तीय शक्तियां	वनक्षेत्रकीकार्यआयोजना तैयार करना	48050+G.Pay										
(2) जी.एस.मुवेल, वनक्षेत्रपाल	}	कार्य आयोजना निर्माण में सहायक के रूप में क्षेत्रीय एवं कार्यालयीन कार्य	15670+G.Pay										
<p>3. (क)कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती प्रारंभ किए जाने से लेकर अंतिम निर्णय तक) जिसे फ्लो चार्ट (रेखा चित्र) की सहायता से दिखाया जावे :-</p>		<p>सर्व प्रथम प्रकरण को नोट शीट के माध्यम से मुख्य लिपिक को संबंधित नस्ती भेजी जाती हैं। मुख्य लिपिक नस्ती को अधिकारी के निर्देश प्राप्त करने हेतु कार्यालय प्रमुख को भेजते हैं। कार्यालय प्रमुख से निर्देश प्राप्त होने पर तदनुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है।</p>											
<p>3. (ख) निगरानी/पर्यवेक्षण की व्यवस्था :-</p>	<p style="text-align: center;">रेखा चित्र</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     A[संबंधित लिपिक] --&gt; B[मुख्य लिपिक या प्र.मु.लि.]     B --&gt; C[कार्यालय प्रमुख] </pre> </div> <p>कार्यालय प्रमुख पदस्थ कर्मचारियों पर निगरानी रखते हैं तथा उनके कार्यों का पर्यवेक्षण भी करते हैं एवं समय समय पर वरिष्ठ अधिकारियों के द्वारा भी निगरानी एवं पर्यवेक्षण कार्य संपादित किया जाता है। कार्यालयीन लिपिकों के कार्यों को मुख्य लिपिक द्वारा भी निगरानी रखी जाती है।</p>												
<p>3. (ग)जबाबदेही निर्धारण की व्यवस्था :-</p>	<p>कार्यालय प्रमुख के द्वारा जबाबदेही निर्धारण की व्यवस्था समय-समय पर की जाती है। सभी क्षेत्रीय एवं कार्यालयीन कर्मचारियों को दिये गए दायित्वों का समय सीमा में निर्वहन करना होता है।</p> <p>वरिष्ठता एवं योग्यता के अनुसार कार्य की मात्रा एवं कार्य का विषय तय है। सभी कार्य वरिष्ठ कार्यालय द्वारा निर्धारित समय सीमा में निपटाये जाते हैं।</p>												
<p>4. कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदंड यदि इस तरह के मापदंड तय नहीं हो तो इस दिशा में कार्यवाही विभाग स्तर पर की जावे।</p>	<p>मानचित्रकार (कार्य आयोजना निर्माण से संबंधित):- वन एवं पर्यावरण मंत्रालय भारत सरकार द्वारा जारी वर्किंग प्लान कोड तथा कार्य आयोजना संहिता वन विभाग म.प्र. एवं समय-समय पर अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, कार्य आयोजना, म.प्र. भोपाल, मुख्य वन संरक्षक कार्य आयोजना इन्दौर द्वारा जारी तकनीकी दिशा निर्देश।</p>												
<p>5. कार्यकलापों एवं दायित्वों के निर्वहन में प्रयुक्त अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, निर्देश (मेन्युअल) की सूची एवं संक्षिप्त विवरण :-</p>	<p>व्यय शाखा :- 1. वित्तीय संहिता 2.वन वित्तीय नियम 3.म.प्र. यात्रा भत्ता नियम, 4.चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियम स्थापना शाखा :- 1.म.प्र. तृतीय श्रेणी लिपिकीय भर्ती नियम 2000। 2.म.प्र. तृतीय श्रेणी अलिपिकीय भर्ती नियम 2000 3. म.प्र. पेंशन नियम 1976। 4.म.प्र. अवकाश नियम 1977। 5. म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965। 6. म.प्र. वेतन निर्धारण नियम 1959-1998। 7. म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम 1955।</p>												

<p>6. कार्यालय में संधारित किए जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण।</p>	<p>मानचित्रकार शाखा :1. वनमण्डल की स्वीकृत कार्य आयोजना की प्रतियां। 2. व.म. से संबंधित विभिन्न प्रकार के मानचित्र 3. स्टोर एवं स्टेशनरी से संबंधित पंजी। व्यय शाखा : 1. वनसंरक्षक से संबंधित केशबुक। 2.मु. लि. से संबंधित केशबुक। 3. चेकड्रान नस्ती। 4. सरकूलर एवं निर्देश। 5. मासिक लेखा। 6. फार्म 7 ब व्यय। 7. अमान्य प्रमाणक पंजी। 8. आय-व्यय के आंकड़े। 9. दर संबंधित चेक रिकान्सीलेशन संबंधी। 10. बजट संबंधी। 11. विधान सभा प्रश्न संबंधी। 12. सामान्य पत्रावली। 13. यात्रा भत्ता देयक रजिस्टर। 14. यात्रा अग्रिम रजिस्टर। 15. लेजर। 16. चेक ड्रान रजिस्टर। 17.राजस्व रजिस्टर। 18.चेक रिकान्सीलेशन रजिस्टर। 19. ए.पी.ओ. रजिस्टर। 20 चिकित्सा प्रतिपूति देयक रजिस्टर। स्थापना शाखा : 1. वेतन देयक पत्रावली। 2.मासिक लेखा। 3. आदेश पत्रावली। 4. मासिक जानकारी। 5. मकानकिराया। 6. स्थानान्तरण संबंधी नस्ती। 7. प्रतिभूति संबंधी। 8. सरकूलर एवं निर्देश। 9. बजट पत्रावली। 10. सामान्य पत्रावली। 11. वेतन देयक पंजी। 12. आदेश पंजी। 13. जी.आई.एस. पंजी। 14. जी.पी.एफ/डी.पी.एफ पंजी। 15. अन्य वसूली पंजी। 16. कर्मचारियों के सेवा अभिलेख। 17.कर्मचारियों के जी.पी.एफ. पासबुक। 18.कर्मचारियों को जारी की गई डी.पी.एफ. लेखा पर्ची की नस्ती। स्टेनो शाखा : 1. गोपनीय प्रतिवेदन पंजी। 2. शिकायत पंजी। 3. अधिकारी/कर्मचारी दौरा दैनंदिनी पंजी 1. गोपनीय प्रतिवेदन संबंधी नस्ती। 2. शिकायत संबंधी नस्ती। 3. अधिकारी/कर्मचारी दौरा दैनंदिनी संबंधी नस्ती। 4. दूरभाष देयक पंजी</p>																
<p>7. कार्यालय से संबंधित ऐसी परामर्शदात्री समितियों/ व्यवस्थाओं का विवरण जिनमें जनप्रतिनिधियों के परामर्श से नीतियों का निर्धारण एवं क्रियान्वयन होता है :-</p>	<p>इस कार्यालय द्वारा वनक्षेत्र का सर्वेक्षण, प्राप्त आंकड़ों का तकनीकी विश्लेषण एवं इसके आधार पर वनों का भावी प्रबंधन की रणनीति तय की जाती है। सभी कार्य विशुद्ध तकनीकी कार्य हैं। इस कार्यालय द्वारा आम जनता की बुनियादी आवश्यकताओं से संबंधित कोई कार्य नहीं किया जाता है।</p>																
<p>8. कार्यालय के अंतर्गत आने वाले बोर्ड परिषद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं आर्हता, गठन संबंधी आदेश, चार्टर/अनुबंध से संबंधित जानकारी, बैठक आहुत करने संबंधी शासन के निर्देश आम नागरिक की प्रतिभागिता तथा कार्यवाही की उपलब्धता :-</p>	<p>कार्यालय के अंतर्गत कर्मचारियों के क्रमोन्नति प्रकरणों पर विचार किये जाने हेतु कार्यालयीन आदेश क्र. 55 स्था/खण्डवा दिनांक 30.8.2011 के द्वारा निम्न समिति का गठन किया गया।</p> <table border="0" data-bbox="766 1189 2184 1372"> <tr> <td>1. श्री संजय कुमार शुक्ला</td> <td>भा.व.से. वन संरक्षक</td> <td>कार्या. वन संरक्षक, कार्य आयोजना, खण्डवा</td> <td>अध्यक्ष</td> </tr> <tr> <td>2. श्री जी.एस मुवेल</td> <td>वनक्षेत्रपाल</td> <td>कार्या. वन संरक्षक, कार्य आयोजना, खण्डवा</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>3. श्री पी. बी कनारे</td> <td>मु.लि.</td> <td>कार्या. वन संरक्षक, कार्य आयोजना, खण्डवा</td> <td>सदस्य</td> </tr> <tr> <td>4. श्री के. सी. सोनी</td> <td>लेखापाल</td> <td>कार्या. वन संरक्षक, कार्य आयोजना, खण्डवा</td> <td>सदस्य</td> </tr> </table>	1. श्री संजय कुमार शुक्ला	भा.व.से. वन संरक्षक	कार्या. वन संरक्षक, कार्य आयोजना, खण्डवा	अध्यक्ष	2. श्री जी.एस मुवेल	वनक्षेत्रपाल	कार्या. वन संरक्षक, कार्य आयोजना, खण्डवा	सदस्य	3. श्री पी. बी कनारे	मु.लि.	कार्या. वन संरक्षक, कार्य आयोजना, खण्डवा	सदस्य	4. श्री के. सी. सोनी	लेखापाल	कार्या. वन संरक्षक, कार्य आयोजना, खण्डवा	सदस्य
1. श्री संजय कुमार शुक्ला	भा.व.से. वन संरक्षक	कार्या. वन संरक्षक, कार्य आयोजना, खण्डवा	अध्यक्ष														
2. श्री जी.एस मुवेल	वनक्षेत्रपाल	कार्या. वन संरक्षक, कार्य आयोजना, खण्डवा	सदस्य														
3. श्री पी. बी कनारे	मु.लि.	कार्या. वन संरक्षक, कार्य आयोजना, खण्डवा	सदस्य														
4. श्री के. सी. सोनी	लेखापाल	कार्या. वन संरक्षक, कार्य आयोजना, खण्डवा	सदस्य														

9.एवं10 कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नाम, पदनाम, वेतन तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधायें (Concession) की जानकारी :-	क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	पद	पारिश्रमिक (माह अगस्त 2011)	सुविधाएं
	1.	सर्व श्री संजय कुमार शुक्ला (भा.व.से.)	वन संरक्षक	86195	भवन, वाहन एवं दूरभाष ।
	2.	" जी.एस मुवेल	वनक्षेत्रपाल	27972	—
	3.	" संजय मालवीय	उ.व.क्षे.	24840	—
	4.	" छितुसिंह वर्मा	उ.व.क्षे.	18793	—
	5.	" मिर्जा वहीद बेग	वनपाल	16256	—
	6.	" बद्रीनारायण राठौर	वनपाल	16873	—
	7.	" प्रेमनारायण उपाध्याय	वनपाल	16380	—
	8.	" एकनाथ पाटील	वनपाल	16362	—
	10.	" नरेन्द्र यादव	वनपाल	16869	—
	11.	" पी. बी. कनारे	मु.लि.	25818	—
	12.	" व्ही. पी. शर्मा	मा.चि.	37492	—
	13.	" के.सी. सोनी	लेखापाल	23759	—
	14.	" बी.पी. दुबे	सहा.ग्रेड II	19191	—
	15.	" व्ही के. जोशी	सहा.ग्रेड III	19793	आवास
	16.	श्रीमती ममता गनेरा	सहा.ग्रेड III	13659	आवास
	17.	श्री विजयसिंह मीणा	वाहन चालक	17087	आवास
	18.	" प्रभुराव हरगोड़े	अर्दली	14486	आवास
	19.	" केदारनाथ दुबे	भृत्य	14739	आवास

11. कार्यालय एवं उसके अंतर्गत आने वाली एंजेसियों के लिए वर्षवार, मदवार, बजट आबंटन तथा तत्संबंधी आयोजना एवं व्यय की जानकारी :-

वित्तीय वर्ष 2011-12 में आबंटित बजट एवं व्यय संबंधित जानकारी

क्र.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य समापन का दिनांक (अनुमानित)	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किस्तों में)	कुल व्यय (8/11 तक)	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी का नाम
1	10-2406/812 आयोजनेत्तर	खण्डवा व.म. की कार्य आयोजना तैयार करना	माह 10/10	द्वितीय वर्ष के लक्ष्य 31 मार्च	9179000	7465595	7465595	3893060	वन संरक्षक कार्य आयोजना खण्डवा
2.	10-2216/6218 भवनों की मरम्मत	-	—	—	625000	475000	475000	165000	—
3.	2723 प्रशा. सुदृढीकरण	-	—	—	632000	125830	125830	125830	—

12. कार्यालय में संबंधित हितग्राहीमूलक एवं अनुदान परक योजनाओं के क्रियान्वयन के तरीकें, इनके लिए बंटित की गई राशि तथा हितग्राहियों का विवरण (इस प्रति माह अघतन किया जाना होगा)।

लागू नहीं । यह कार्य यहां नहीं होता है।

13. नियमों के अंतर्गत छूट या परमिट प्राप्त करने वाले या दी गई मंजूरीयों को पाने के हकदार हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी। (इस प्रति माह अघतन किया जाना होगा।)

लागू नहीं । यह कार्य यहां नहीं होता है।

14. कार्यालय मे इलेक्ट्रानिक फार्म में रखी गई उपलब्ध जानकारी का विवरण (हार्डकापी/प्रतिकृति)	<p>मानचित्रकार शाखा :-1. कार्य आयोजना निर्माण संबंधी विभिन्न प्रकार के आकड़े जैसे वन संसाधन सर्वेक्षण, वन संनिधि का विवरण, कक्ष इतिहास आदि।</p> <p>व्यय शाखा :- 1. फार्म 7 ब।</p> <p>स्थापना शाखा :- 1. मासिक वेतन देयक।</p>																								
15. आम नागरिकों द्वारा सूचना प्राप्त करने के लिए उसको उपलब्ध कराई गई सुविधाएँ जैसे पुस्तकालय, वाचनालय, पब्लिक कारुन्टर आदि।	लागू नहीं।																								
16. लोक सूचना अधिकारी/अधिकारियों से संबंधित जानकारी।	<table border="1"> <thead> <tr> <th>क्र. विवरण</th> <th>नाम</th> <th>पदनाम</th> <th>कार्या. का पता</th> <th>दूरभाष (कार्या.)</th> <th>आवास</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. सहायक लोक सूचना अधिकारी</td> <td>श्री जी.एस मुवेल</td> <td>वनक्षेत्रपाल</td> <td>कार्य आयोजना, सिविल लाईन खण्डवा</td> <td>0733-2222705</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>2. लोक सूचना अधिकारी</td> <td>श्री संजय कुमार शुक्ला भा.व.से.</td> <td>वन संरक्षक</td> <td>कार्य आयोजना, सिविल लाईन खण्डवा</td> <td>0733-2222705</td> <td>2222704</td> </tr> <tr> <td>3. प्रथम अपिलीय अधिकारी</td> <td>डॉ पी.सी. दुबे भा.व.से.</td> <td>अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक</td> <td>कार्य आयोजना नवरतन बाग इन्दौर</td> <td>0731-2490613</td> <td>2490597</td> </tr> </tbody> </table>	क्र. विवरण	नाम	पदनाम	कार्या. का पता	दूरभाष (कार्या.)	आवास	1. सहायक लोक सूचना अधिकारी	श्री जी.एस मुवेल	वनक्षेत्रपाल	कार्य आयोजना, सिविल लाईन खण्डवा	0733-2222705	-	2. लोक सूचना अधिकारी	श्री संजय कुमार शुक्ला भा.व.से.	वन संरक्षक	कार्य आयोजना, सिविल लाईन खण्डवा	0733-2222705	2222704	3. प्रथम अपिलीय अधिकारी	डॉ पी.सी. दुबे भा.व.से.	अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक	कार्य आयोजना नवरतन बाग इन्दौर	0731-2490613	2490597
क्र. विवरण	नाम	पदनाम	कार्या. का पता	दूरभाष (कार्या.)	आवास																				
1. सहायक लोक सूचना अधिकारी	श्री जी.एस मुवेल	वनक्षेत्रपाल	कार्य आयोजना, सिविल लाईन खण्डवा	0733-2222705	-																				
2. लोक सूचना अधिकारी	श्री संजय कुमार शुक्ला भा.व.से.	वन संरक्षक	कार्य आयोजना, सिविल लाईन खण्डवा	0733-2222705	2222704																				
3. प्रथम अपिलीय अधिकारी	डॉ पी.सी. दुबे भा.व.से.	अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक	कार्य आयोजना नवरतन बाग इन्दौर	0731-2490613	2490597																				
17. अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिक से हो।	कोई नहीं है।																								

वन संरक्षक,  
कार्य आयोजना, खण्डवा