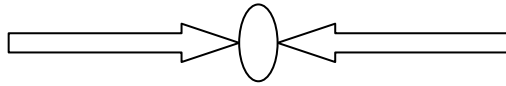


## सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005

कार्यालय, वन मण्डल अधिकारी  
कावेरी क्षतिपूर्ति वनीकरण वनमण्डल खण्डवा (म.प्र.)

# कार्यालय मैनुअल

लोक सूचना अधिकारी	:	श्री जे.आर.वासकले, वनमण्डल अधिकारी
सहायक लोक सूचना अधिकारी	:	श्री एस.के.पबरा, सहायक वन संरक्षक
कार्यालय का दूरभाष	:	0733 – 2223868
कार्यालय का पता	:	इंदिरा सागर कॉलोनी, रतागढ, खण्डवा (म.प्र.)
मैनुअल		पृष्ठ क्रमांक 01 से .....19.....तक



विशेष :- यह एक अस्थायी संरचना है, नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण के अन्तर्गत निर्मित/निर्माणाधीन संरचनाओं के कारण डूब में आ रहे वन क्षेत्रों की पूर्ति हेतु क्षतिपूर्ति वनीकरण एवं जलग्रहण क्षेत्र उपचार कार्य हेतु इसका गठन किया गया है, इसमें कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ हैं। अथवा दैनिक वेतन भोगी हैं।

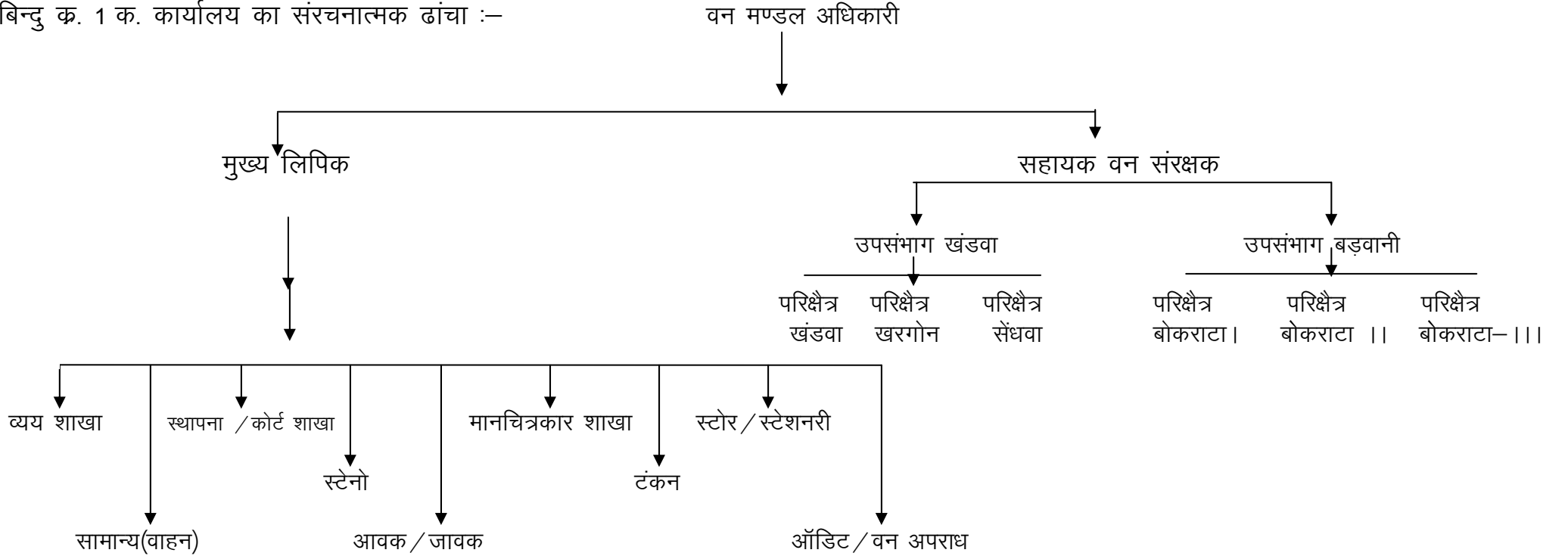
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

कार्यलय, वनमंडलाधिकारी कावेरी क्षतिपूर्ति वनीकरण वनमंडल, खंडवा. (म.प्र.)

अधिनियम की धारा 4 (1) (ख)

बिन्दु क्र. 1 क. कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा :-



## बिन्दु क्र. 1 (ख)

- (1) वनमण्डलाधिकारी : (1) वनमण्डल के समस्त प्रशासकीय एवं फिल्ड कार्यों पर नियंत्रण एवं तत्संबंधी अंतिम निर्णय लेना।  
(2) शासन, वरिष्ठ एवं जिला प्रशासन से प्राप्त निर्देशों का पालन व पूर्ति करना।  
(3) शासकीय व्यय हेतु संबंधित को धनादेश जारी करना।  
(4) कनिष्ठ को आवश्यक दिशा निर्देश देना।
- (2) सहायक वनसंरक्षक : (1) फिल्ड कार्यों का सत्यापन करना व उनकी गुणवत्ता पर नियंत्रण रखना।  
(2) प्रशासकीय कार्यों में वनमण्डलाधिकारी को सहयोग करना।  
(3) वनमण्डलाधिकारी की अनुपस्थिति में कार्यालयीन दायित्वों का निर्वहन करना।  
(4) कनिष्ठ को आवश्यक दिशा निर्देश देना।
- (3) मुख्य लिपिक : (1) शासकीय पत्राचार को व्यवस्थित कर सम्बन्धित शाखा में भिजवाना।  
(2) अधीनस्थ शाखा प्रभारियों के कार्य पर नियंत्रण।  
(3) मुख्य लिपिक का लेखा संधारण करना।  
(4) व.मं.अ. का लेखा संधारण करना
- (4) व्यय शाखा प्रभारी : (1) वनमण्डलाधिकारी एवं उनके समस्त सहायक संवितरकों के लेखाओं का परीक्षण, समायोजन कर प्रति माह महालेखाकार को लेखा प्रेषित करना।  
(2) बजट नियंत्रण करना।  
(3) सहायक संवितरकों से प्राप्त प्रमाणकों का परीक्षण एवं पंजीबद्ध कर पूर्व पारित कर बजट प्रावधानों अनुसार धनादेश प्रदाय हेतु प्रस्तुत करना।  
(4) मेडिकल बिल पारित करना व पंजीबद्ध करना।  
(5) भवन किराया स्वीकृति व भुगतान सम्बन्धी कार्य।  
(6) शाखा से संबंधित अन्य कार्य।
- (5) स्थापना/कोर्ट शाखा प्रभारी : (1) वनमण्डल में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन, भत्तों से सम्बन्धित समस्त कार्य यथा देयक तैयार करना, पारित करना आदि।  
(2) भविष्य निधि सम्बन्धी समस्त कार्य।  
(3) यात्रा भत्ता सम्बन्धी समस्त कार्य।  
(4) आकस्मिक छोड़कर समस्त अवकाश प्रकरणों का निराकरण।  
(5) विभागीय जांच, निलम्बन, लोकायुक्त, कारण बताओ, सूचना पत्र आदि, अनुशासनात्मक कार्यवाहियों का निराकरण।  
(6) सेवा-पुस्तिकाओं का संधारण।  
(7) स्थानांतरण/स्थाईकरण/पदोन्नति/पदस्थापना/वरीयता/क्रमोन्नति/सेवानिवृत्ति इत्यादि संबंधित कार्य।

- (8) समस्त न्यायालयीन प्रकरणों (वन अपराध को छोड़कर) को अभिलेख बद्ध करते हुए शासकीय पक्ष प्रस्तुत करने सम्बन्धी समस्त कार्य एवं पत्राचार करना।
- (9) शाखा संबंधित अन्य कार्य।
- (6) मानचित्रकार :
- (1) वनमण्डल कार्यक्षेत्र से सम्बन्धित वन एवं राजस्व भूमि के अभिलेख, पत्राचार एवं नक्शे सुव्यवस्थित रखना।
  - (2) रोपण केन्द्रों के नक्शे सम्बन्धी कार्य।
  - (3) राजस्व रोपण केन्द्रों की अधिसूचनाओं सम्बन्धी कार्य।
  - (4) रोपण केन्द्रों की मानिट्रिंग एवं हस्तांतरण सम्बन्धी कार्य।
  - (5) शाखा संबंधित अन्य कार्य।
- (7) स्टोर /स्टेशनरी शाखा प्रभारी :
- (1) वनमण्डल के अंतर्गत प्राप्त/क्रय समस्त स्टोर सामग्री की प्राप्ति, वितरण, अवमूल्यन, अपलेखन आदि को अभिलेख-बद्ध करना।
  - (2) स्टोर की वार्षिक इन्वेन्टरी तैयार करना।
  - (3) वनमण्डलाधिकारी द्वारा क्रय पैरिशेबल सामग्री यथा बीज, रासायनिक खाद एवं कीटनाशक, रूट-शूट, फॉर्मस् एवं बुक्स, पोलिथिन बेग आदि की प्राप्ति, एवं वितरण, अपलेखन आदि को अभिलेख-बद्ध करना।
  - (4) वनमण्डल कार्यालय हेतु आवश्यक लेखन सामग्री क्रय, वितरण सम्बन्धी कार्य।
  - (5) अनुपयोगी स्टोर सामग्री के अपलेखन एवं निर्वतन की कार्यवाही करना।
  - (6) शाखा संबंधित अन्य कार्य।
- (8) स्टेनो शाखा :
- (1) समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की दैनन्दिनी सम्बन्धी कार्य।
  - (2) गोपनीय प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य।
  - (3) शिकायतों सम्बन्धी कार्य।
  - (4) आकस्मिक अवकाश सम्बन्धी कार्य।
  - (5) शाखा संबंधित अन्य कार्य।
- (9) सामान्य शाखा (वाहन, ) :
- (1) वन मण्डल के अंतर्गत समस्त शासकीय वाहनों के क्रय, अनुबन्धन, परिचलन, पी.ओ.एल., मरम्मत, अवलोकन आदि समस्त कार्यों को अभिलेख बद्ध करना व आवश्यक पत्राचार करना।
  - (2) शाखा संबंधित अन्य कार्य।
- (10) रिकार्ड शाखा :
- (1) बंद संरचनाओं (01.04.2002 से बन्द - सुक्ता, घोड़ापछाड़, छोटीतवा, मगरधा एवं वनसंरक्षक कार्यालय) का प्राप्त रिकार्ड (अभिलेख, पंजीयां, नस्तीयां) एवं स्टोर सामग्री को सुव्यवस्थित रखना, मांग-अनुसार वितरण, वापसी सुव्यवस्थित एवं अभिलेख बद्ध करना।

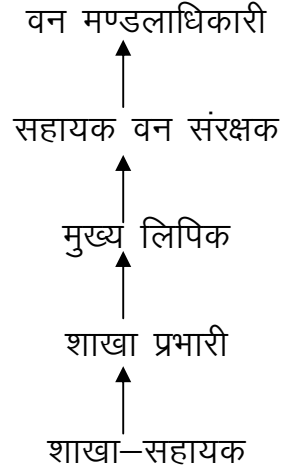
- (11) वन अपराध शाखा प्रभारी : वन अपराध एवं वन हानि सम्बन्धी प्रकरणों को सुव्यवस्थित रखते हुए अभिलेख बध्द करना व उनके निराकरण सम्बन्धी समस्त कार्य करना ।
- (12) ऑडिट शाखा प्रभारी : वरिष्ठ एवं महालेखाकार द्वारा ऑडिट परीक्षण के दौरान ली गई आपत्तियों के निराकरण से सम्बन्धित कार्य ।
- (13) आवक शाखा : वनमण्डल कार्यालय में प्राप्त समस्त पत्राचार को पंजीयन करना एवं सम्बन्धित शाखा को प्रस्तुत करना ।
- (14) जावक शाखा : (1) वनमण्डल कार्यालय से प्रेषित समस्त पत्राचार को पंजीयन करना एवं सम्बन्धित को प्रेषित करना ।  
(2) पोस्टेज स्टाम्प रजिस्टर का संधारण करना ।  
(3) पत्राचार गन्तव्य तक पहुंचना सुनिश्चित करना ।
- (15) टंकण शाखा : (1) प्रस्तुत पत्राचार को निर्देशानुसार टंकण कर सम्बन्धित शाखा को प्रस्तुत करना ।
- (16) वन परिक्षेत्र अधिकारी : (1) आवंटित कार्य एवं लक्ष्यों को पूर्ण करना ।(इनके पृथक कार्यालय हैं)

बिदु क्रमांक-2 अधिकारियों के नाम, पद नाम, शक्तियां एवं कर्तव्य तथा परिलब्धियों सम्बन्धी जानकारी :-

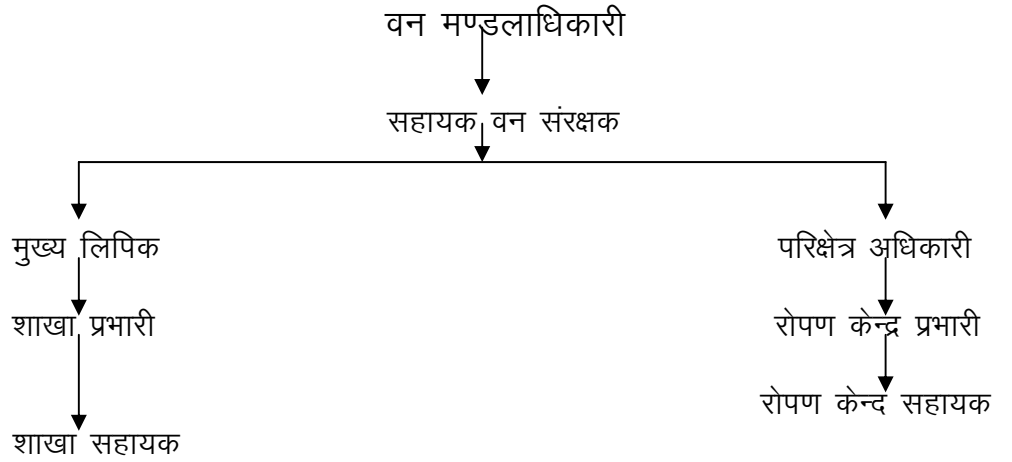
क्र.	अधिकारी का नाम / मो. नं.	पद नाम	शक्तियां	कर्तव्य	परिलब्धियां	सुविधायें
1.	श्री जे.आर. वासकले 9424017928	वनमण्डल अधिकारी	वनमण्डल स्तर तक की समस्त प्रशासकीय व वित्तीय शक्तियां	वनमण्डल स्तर के समस्त प्रशासकीय, फील्ड कार्यों का नियंत्रण एवं अंतिम निर्णय एवं वरिष्ठ से प्राप्त निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना	1. वेतनमान 15000-39100+ 7600 2. नेट वेतन 43631/-	1. जीप सुविधा किराये का वाहन 2. टेलिफोन 0733-2223958 3. शासकीय आवास सुविधा पता : सिविल लाईन्स खण्डवा
2.	श्री एस.के. पबरा 9179076251	सहायक वनसंरक्षक उपसंभाग खंडवा	1. वनअपराध प्रकरणों को कम्पाउन्ड करना 2. सह-वितरक के प्रमाणकों को भुगतान हेतु अनुशासित करना	1. फील्ड कार्यों की गुणवत्ता एवं सफलता पर नियंत्रण 2. प्रशासकीय कार्यों में व.मं.अ. का सहयोग 3. वरिष्ठ के निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना	1. वेतनमान 15600-39100 +5400 2. नेट वेतन /-33126	1. जीप सुविधा किराये का वाहन 2. स्वयं के भवन में निवास ।
3	श्री एस.पी.एस. गहरवार 9425180797	स.व.स. उपसंभाग बड़वानी	1. वनअपराध प्रकरणों को कम्पाउन्ड करना 2. सह-वितरक के प्रमाणकों को भुगतान हेतु अनुशासित करना	1. फील्ड कार्यों की गुणवत्ता एवं सफलता पर नियंत्रण 2 प्रशासकीय कार्यों में व.मं.अ. का सहयोग 3 वरिष्ठ के निर्देशों का पालन सुनिश्चित करना	वेतन /भत्ते इच्छावर क्षतिपूर्ति वनीकरण वनमण्डल भोपाल से प्राप्त कर रहे है ।	इच्छावर क्षतिपूर्ति वनीकरण वनमण्डल भोपाल में पदस्थ रहते हुये इस वनमण्डल के उपसंभाग बड़वानी में अस्थायी रूप से कार्यरत है ।

क्र.	अधिकारी का नाम	पद नाम	शक्तियां	कर्तव्य	परिलब्धियां	सुविधायें
4.	श्री एस.एस. पाण्डेय 9669574915	वन परिक्षेत्र अधिकारी खण्डवा / सेंधवा	1. सहायक संवितरक की हैसियत से परिक्षेत्र अन्तर्गत फील्ड कार्यों भुगतान 2. अधीनस्थ पर नियंत्रण	1. फील्ड कार्यों की सफलता व गुणवत्ता प्रमाणित करवाना 2. आवंटित फील्ड कार्य करवाना 3. समय पर फील्ड कार्य एवं अन्य आवश्यक भुगतान करना 4. कनिष्ठों को आवश्यक निर्देश देना व प्रशासकीय नियंत्रण रखना	वेतनमान 9300-34800 + 4200 नेट वेतन 29113/-	
5	श्री सोमा साल्वे 9926552501	वपअ. खरगोन	-----do-----	-----do-----	वेतनमान 9300-34800 +3600 नेट वेतन 19215/-	
6	श्री जे.पी.शर्मा 9893894656	व.प.अ. बोकराटा- I	-----do-----	-----do-----	वेतनमान 9300-34800 + 3600 नेट वेतन 23206/-	
7	श्री एस.एस. त्रिपाठी 9425950421	व.प.अ. बोकराटा- II	-----do-----	-----do-----	वेतनमान 9300-34800 + 3600 नेट वेतन 22433/-	
8	श्री के.सी.माल 9424032645	व.प.अ. बोकराटा III	-----do-----	-----do-----	वेतनमान 9300-34800 + 3600 नेट वेतन 20761/-	

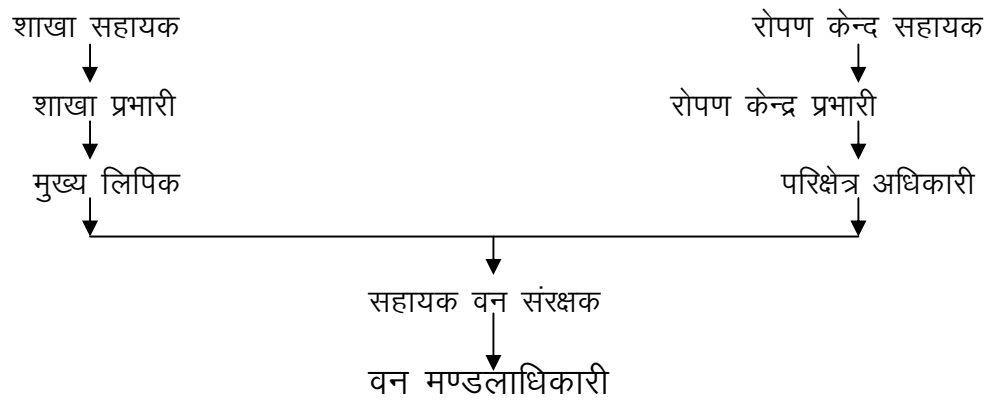
बिन्दु क्र. 3 (क) निर्णय प्रक्रिया :-



बिन्दु क्र. 3 (ख) निगरानी एवं पर्यवेक्षण :-



बिन्दु क्र. 3 (ग) जवाबदेही निर्धारण :-



## बिन्दु क्र. 4

1. कार्य निपटाना :- नोटशीट प्रारंभ दिनांक से अधिकतम 30 कार्य दिवस।
2. गुणवत्ता :-
  - अ. प्रशासकीय/वित्तीय कार्य : शासन के निर्देशों/नियमों का पूर्ण पालन अनिवार्य।
  - ब. फील्ड कार्य : निर्धारित नार्म्स अनुसार वन विज्ञान द्वारा निर्धारित समय सीमा में कार्य पूर्ण करना।
3. मात्रा सम्बन्धी मापदण्ड :-
  - अ. प्रशासकीय/वित्तीय : 1. बजट सीमा एवं पात्रता अनुसार निराकरण  
2. मानवीय दृष्टिकोण अपनाते हुए प्रशासकीय सीमा में निराकरण।
  - ब. फील्ड कार्य : स्वीकृत आकलन अनुसार कार्य की पूर्व निर्धारित पूर्ण मात्रा सम्पन्न करना।
  - स. रोपण की सफलता : रख-रखाव अवधि पश्चात रोपित पौधों का न्यूनतम 20 प्रतिशत पौधें जीवित रहने पर रोपण सफल माना जायेगा।

## बिन्दु क्र. 5 :- अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, निर्देश आदि

क्र.	विवरण	संक्षिप्त विवरण
1.	वन वित्तीय नियम	वन-लेखा संबंधी
2.	भारतीय वन अधिनियम (1927)	वन अपराध संबंधी
3.	वन्य प्राणी संरक्षण अधिनियम (1961)	शिकार प्रकरण सम्बन्धी
4.	वन संरक्षण अधिनियम 1980	वन भूमि का दुरुपयोग रोकने संबंधी
5.	म.प्र. सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें ) 1961	कर्मचारियों की सेवा संबंधी नियम
6.	म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965	कर्मचारियों के आचरण संबंधी
7.	जिलाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत दैनिक मजदूरी	दैनिक मजदूरी दरें
8.	वन संरक्षक द्वारा स्वीकृत जॉब दर	फील्ड कार्यों की दरें
9.	म.प्र. वित्तीय संहिता	अधिकारियों की वित्तीय शक्तियां
10.	शासन द्वारा जारी अन्य आवश्यक नियम/निर्देश	समय-समय पर जारी निर्देश/नियम

बिन्दु क्र. 6 संधारित किये जाने वाले अभिलेखों की सूची :-

क्र.	अभिलेख का विषय	क्या संधारित किया जाता है	वर्गीकरण
1	2	3	4
शाखा का नाम – मुख्य लिपिक		प्रभारी – श्री राजेश स्वामी, मु.लि.	
(1)	उपस्थिति रजिस्टर मु.लि./1	कर्मचारियों के कार्यालय में उपस्थिति सम्बन्धी पंजी	
(2)	धनादेश रजिस्टर मु.लि./2	संवितरकों को शासकीय भुगतान संबंधी चैकों का विवरण	
(3)	चैक बुक प्राप्ति रजिस्टर मु.लि./3	कोषालय से प्राप्त चैक बुक संबंधी प्रविष्टी	
(4)	केश बुक वनमण्डलाधिकारी मु.लि./4	वनमण्डलाधिकारी द्वारा संवितरकों को किये गये अन्य भुगतानों का विवरण	
(5)	केश बुक कोषालय संबंधी/5	कोषालय द्वारा वनण्डल के स्थापना संबंधी वेतन/भत्तों के कार्यालय में किये गये शासकीय भुगतानों का विवरण	
शाखा का नाम – व्यय शाखा		प्रभारी – श्री अनिल काशिव , लेखापाल	
(6)	ए.पी.ओ. रजिस्टर व्यय/1	माहवार किये गये व्यय का विवरण योजना वार, माहवार, रोपण क्षेत्रवार।	
(7)	लेखा रजिस्टर व्यय/2	सहायक से वितरकों को माह में प्रदाय किये गये धनादेशों को माहवार पंजीबद्ध करना एवं उनकी एक प्रति महा लेखाकार भोपाल को भेजना	
(8)	मकान किराया पंजी व्यय/3	शासकीय कार्यालय हेतु जो भवन किराये पर लिये गये है, उनके मासिक किराया को पंजीबद्ध करना एवं देय भवन किराये की स्वीकृती एवं पंजीबद्ध करना माहवार।	
(9)	मेडिकल बिल पंजी व्यय/4	कर्मचारी को देय मेडिकल बिल पारित कराना एवं पजीबद्ध करना।	
(10)	युनिट रजिस्टर व्यय/5	वित्तिय वर्ष वार किये गये व्यय का गोशवारा योजना वार, माहवार तैयार करना एवं पंजीबद्ध करना।	
(11)	प्रिपासिंग रजिस्टर (सह संवितरक वार) व्यय/6 (i से vi)	सहायक संवितरक द्वारा प्रमाणकों को चैक कर पंजी भुगतान हेतु प्रमाणक प्रिपासिंग व.मं.अ. से कराना सहायक संवितरकवार अलग अलग तैयार करना।	

क्र.	अभिलेख का विषय	क्या संधारित किया जाता है	वर्गीकरण
शाखा का नाम – स्थापना		प्रभारी – श्री जे.पी. माइकल , स.गे-।।।	
(12)	वेतन देयक रजिस्टर स्था./ 1	अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यालय में उपस्थिति सम्बन्धी पंजी	
(13)	जी.पी.एफ. रजिस्टर स्था./ 2	अधिकारियों/कर्मचारियों के मासिक वेतन की से सा.व.भ.नि. से वेतन से काटी गई मासिक अंशदान की वसूली।	
(14)	जी.पी.एफ. रजिस्टर स्था./ 3	मासिक वेतन वि.स.नि. से काटी गई मासिक अंशदान की वसूली।	
(15)	जी.पी.एफ. अग्रिम रजिस्टर स्था./ 4	अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा सा.भ.नि. वेतन से लिये अग्रिम की वसूली रजिस्टर	
(16)	जी.पी.एफ. अग्रिम रजिस्टर स्था./ 5	कर्मचारियों द्वारा लिये गये वि.भ.नि. अग्रिम का वसूली रजिस्टर	
(17)	जी.पी.एफ. आंशिक अंतिम प्रत्याहरण स्वीकृति रजिस्टर स्था./ 6	अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा सा.भ.नि. खाते से लिये पार्ट फायनेंस की प्रविष्टि	
(18)	जी.पी.एफ. आंशिक अंतिम प्रत्याहरण स्वीकृति रजिस्टर स्था./ 7	अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा नि.भ.नि. खाते से लिये पार्ट फायनेंस की प्रविष्टि रजिस्टर	
(19)	जी.पी.एफ./डी.पी.एफ. अग्रिम वसूली रजिस्टर स्था./ 8	अधिकारियों/कर्मचारियों के मासिक वेतन से किये गये कटौती की राशि का मासिक विवरण।	
(20)	जी.आई.एस. रजिस्टर स्था./ 9	अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन से सामुहिक बीमा की राशि का कटौती विवरण।	
(21)	अनाज अग्रिम रजिस्टर स्था./ 10	कर्मचारियों द्वारा लिये गये अनाज अग्रिम की राशि का मासिक विवरण।	
(22)	त्यौहार अग्रिम रजिस्टर स्था./ 11	कर्मचारियों द्वारा लिये गये त्यौहार अग्रिम की राशि का मासिक विवरण।	
(23)	यात्रा देयक रजिस्टर स्था./ 12	अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा किये गये प्रवास बाबत भुगतान किये यात्रा देयकों की प्रविष्टि।	
(24)	यात्रा अग्रिम रजिस्टर स्था./ 13	अधिकारियों/कर्मचारियों को प्रवास के दौरान दिये गये अग्रिम की प्रविष्टि।	
(25)	वाहन अग्रिम स्था./ 14	वाहन अग्रिम प्रदाय व कटौती की प्रविष्टि।	
(26)	भवन अग्रिम स्था./ 15	भवन अग्रिम का प्रदाय व मासिक वेतन से कटौती की प्रविष्टि।	

क्र.	अभिलेख का विषय	क्या संधारित किया जाता है	वर्गीकरण
(27)	वृत्तिकर रजिस्टर स्था./ 16	वृत्तिकर वेतन से की गई कटौती की प्रविष्टि।	
(28)	विविध वसूली स्था./ 17	हानि प्रकरण/वेतन अग्रिम वेतन/ स्थानांतरण अग्रिम की वसूली की प्रविष्टि।	
(29)	विभागीय जांच रजिस्टर स्था./ 18	विभागीय जांच की प्रगति की प्रविष्टि।	
(30)	निलंबन संबंधी रजिस्टर स्था./ 19	निलंबन संबंधी प्रविष्टियां।	
(31)	लोकायुक्त संबंधी रजिस्टर स्था./ 20	लोकायुक्त प्रकरण की प्रविष्टियां।	
(32)	(कोर्ट केश पंजी) क्र. सामान्य/कोर्ट/1	आवेदक, अनावेदक प्रकरण क्रमांक प्रभारी अधिकारी न्यायालय निर्णय आदि का निवारण कराना	
शाखा का नाम – स्टेनो शाखा प्रभारी – श्री राजेश स्वामी, मु.लि.			
(33)	गोपनीय प्रतिवेदन रजिस्टर स्था./ 21	अधिकारियों/कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन की प्रविष्टि।	
(34)	दौरा दैनंदिनी रजिस्टर स्था./ 22	अधिकारियों/कर्मचारियों के द्वारा किये जाने वाले प्रवास के दौरान दौरा दैनंदिनी की प्रविष्टि।	
(35)	शिकायत संबंधी रजिस्टर स्था./ 23	अधिकारियों/कर्मचारियों से संबंधी शिकायतों की प्रविष्टि।	
(36)	आकस्मिक आवकाश रजिस्टर स्था./ 24	अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वर्ष में लिये गये आकस्मिक आवकाश से संबंधी प्रविष्टि।	
(37)	अर्धशासकीय रजिस्टर स्था./ 25	अधिकारियों को भेजे जाने वाले अर्धशासकीय पत्रों की।	
शाखा का नाम – सामान्य शाखा प्रभारी – श्रीमति सुधारानी कनोजिया स.ग्रे.-3			
(38)	वाहनों की मासिक किराया भुगतान रजिस्टर। क्र. सामान्य/वाहन/2	वाहन किराये पर लेने की स्वीकृती, एजेन्सी, उद्देश्य वाहन विवरण, दर, अवधि, किलोमीटर भुगतान विवरण करना।	
(39)	मरम्मत एवं पार्ट्स रजिस्टर क्र. सामान्य/वाहन/3	वनमण्डल में उपलब्ध शास. वाहनों में किया गया मरम्मत कार्य का विवरण एवं पार्ट्स क्रय का विवरण, भुगतान राशि सहित अंकित किया जाता है।	
(40)	टायर एवं ट्यूब /बैटरी क्रय रजिस्टर क्र. सामान्य/वाहन/4	शासकीय वाहनों को उपयोग हेतु क्रय किया गया टायर ट्यूब एवं बैटरी का संपूर्ण विवरण अंकित किया जाता है। क्रय दिनांक, किलोमीटर सहित।	
(41)	पी.ओ.एल. रजिस्टर क्र. सामान्य/वाहन/5	शासकीय वाहनों को उपयोग हेतु क्रय किया गया पी.ओ.एल. का मात्रा, बिल क्रमांक, दिनांक एवं राशि को अंकित जाता है।	

क्र.	अभिलेख का विषय	क्या संधारित किया जाता है	वर्गीकरण
(42)	पी.ओ.एल. रजिस्टर क्र. सामान्य/वाहन/5	शासकीय वाहनों को उपयोग हेतु क्रय किया गया पी.ओ.एल. का मात्रा, बिल क्रमांक, दिनांक एवं राशि को अंकित किया जाता है।	
(43)	निविदा फॉर्म प्रदाय रजिस्टर क्र. सामान्य/6	शासकीय अनुपयोगी सामग्रीयों के निर्वर्तन हेतु निविदा कारों द्वारा निविदा फॉर्म प्रदाय हेतु जमा किया गया राशि का विवरण एवं निविदा प्रदाय अंकित किया जाता है।	
(44)	निविदा फॉर्म प्राप्ति रजिस्टर क्र. सामान्य/7	निविदा फॉर्म वापस जमा करने का विवरण अंकित किया जाता है।	
(45)	ई.एम.डी. रजिस्टर क्र. सामान्य/8	निविदाकर्ताओं से प्राप्त ई.एम.डी.राशि का विवरण एवं वापसी रजिस्टर पर अंकित किया जाता है।	
(46)	बैंक ड्राफ्ट प्राप्ति रजिस्टर क्र. सामान्य/9	इस रजिस्टर पर सफल निविदाकर्ताओं द्वारा जमा किया गया ड्राफ्ट का विवरण अंकित किया जाता है।	
<b>शाखा का नाम – स्टोर / स्टेशनरी शाखा प्रभारी – श्री ए.के. महेश्वरी स.ग्रे.-2</b>			
(47)	स्टोर रजिस्टर स्टोर/1	शासकीय स्टोर सामग्री की प्राप्ति एवं विभागीय कार्यों हेतु उनका वितरण एवं प्रदाय संबंधी जानकारी मय कीमत, विक्रेता का नाम।	
(48)	पेरेसिबल रजिस्टर स्टोर/2	नाशवान सामग्रीयों की प्राप्ति एवं उपरोक्तानुसार वितरण एवं प्रदाय संबंधी ब्यौरा।	
(49)	सीड्स एवं रूटशूट रजिस्टर स्टोर/3	बीज एवं रूटशूट की प्राप्ति एवं प्रदाय संबंधी जानकारी	
(50)	स्टोर चालान बुक स्टोर/4	उपरोक्त सभी प्रकार की सामग्रीयों को विभागीय कार्यों हेतु प्रदाय करने बाबत एवं प्राप्तियां प्राप्त करना।	
(51)	इन्वेंटरी रजिस्टर स्टोर/5	शासकीय स्टोर सामान के उपयोग पर सामग्रीयों के अवक्षयण संबंधी वर्षवार ब्यौरा।	
(52)	बुक्स एवं मेप रजिस्टर स्टोर/6	विभागीय कार्यों के संपादन हेतु प्राप्त/क्रय पुस्तकों की सूची व प्रदाय का विवरण	

क्र.	अभिलेख का विषय	क्या संधारित किया जाता है	वर्गीकरण
(53)	फार्मस् एवं लेखन सामग्री (शास. प्रेस) स्टोर/7	कार्यालय में उपयोग हेतु निर्धारित प्रारूप के फार्मस् एवं रजिस्टर आदि की प्राप्ति एवं प्रदाय संबंधी ब्यौरा।	
(54)	स्टेशनरी क्य एवं प्रदाय रजिस्टर	इस रजिस्टर पर स्टेशनरी सामग्री क्य की दर, प्रदाय एवं शेष दर्शाया जाता है।	
शाखा का नाम – रिकार्ड शाखा प्रभारी – श्री भोलाप्रसाद पटेल स.ग्रे.-3			
(55)	सुक्ता वनमण्डल	रिकार्ड सूची रजिस्टर स्टोर इनवेन्ट्री रजिस्टर	
(56)	घोडापछाड़ वनमण्डल	रिकार्ड सूची रजिस्टर स्टोर इनवेन्ट्री रजिस्टर	
शाखा का नाम – रिकार्ड शाखा प्रभारी – श्री कोमलराम बिश्नोई स.ग्रे.-3			
(57)	मगरधा वनमण्डल हरदा	रिकार्ड सूची रजिस्टर स्टोर इनवेन्ट्री रजिस्टर	
(58)	छोटा तवा वनमण्डल	रिकार्ड सूची रजिस्टर स्टोर इनवेन्ट्री रजिस्टर	
शाखा का नाम – रिकार्ड शाखा प्रभारी – श्री सुधारानी कनोजिया स.ग्रे.-3			
(59)	वनसंरक्षक खंडवा	रिकार्ड सूची रजिस्टर स्टोर इनवेन्ट्री रजिस्टर	
शाखा का नाम – आवक शाखा प्रभारी – श्री संदीप अत्रे स.ग्रे.-3			
(60)	आवक रजिस्टर	वनमण्डल में होने वाली डाक पत्राचार को पंजीबध्द करना एवं संबंधित शाखा में पहुँचाना।	
शाखा का नाम – जावक शाखा प्रभारी – श्री संदीप अत्रे स.ग्रे.-3			
(61)	जावक रजिस्टर	वरिष्ठ/कनिष्ठ एवं अन्य की भजरी जाने वाली डाक पत्राचार को पंजीबध्द करना।	
(62)	स्टेम्प रजिस्टर	पोस्ट से भेजी जाने वाली डाकों को रजिस्टर में पंजीबध्द करना एवं उचित डाकटिकिट लगाकर पोस्ट करना एवं डाक टिकिटों का लेखा करना।	
शाखा का नाम – वन अपराध शाखा प्रभारी – श्री संदीप अत्रे स.ग्रे.-3			
(63)	पी.ओ.आर. रजिस्टर (वन अपराध प्रकरण)	वनअपराध प्रकरणों को रजिस्टर में पंजीबध्द करना एवं वरिष्ठ के समक्ष प्रस्तुत करना।	
(64)	पी.ओ.आर. कम्पाउन्डकेश रजिस्टर	वनअपराध प्रकरणों का निराकरण सक्षमअधिकारी से करना एवं रजिस्टर में पंजीबध्द करना तथा पालनार्थ निर्णय से स.व.स./प.अ. को निर्देशित करना।	
शाखा का नाम – मानचित्रकार शाखा प्रभारी – निलेश सोलंकी स.मा.चि.			
(65)	रोपण पंजी	प्रतिवर्ष रोपण किये गये केन्द्रों की जानकारी	
(66)	मानिट्रिंग पंजी	रोपण किये गये केन्द्रों में जीवित पाये पौधों की जानकारी	
(67)	अधिसूचना पंजी	राजस्व क्षेत्रों में किये गये रोपण केन्द्रों को वन क्षेत्र घोषित संबंधी अधिसूचना जारी करने की जानकारी	
(68)	मानचित्र पंजी	कार्यालय में उपलब्ध मानचित्रों की जानकारी	

बिन्दु क्र. 7 :- यह कार्यालय एक अस्थायी संरचना है, जहां पूर्व से सुनिश्चित क्षेत्रों में रोपण व जल ग्रहण क्षेत्र उपचार कार्य किया जाता है। नीतियां शासन द्वारा पूर्व से स्वीकृत/अनुमोदित होती है, इसलिये समितियों का गठन नहीं किया गया है।

बिन्दु क्र. 8 :- यह कार्यालय एक अस्थायी संरचना है, जहां पूर्व से सुनिश्चित क्षेत्रों में रोपण एवं जल ग्रहण क्षेत्र उपचार कार्य किया जाता है, इसलिए इसके अन्तर्गत किसी बोर्ड, परिषद या समिति गठित नहीं की गई है।

बिन्दु क्र. 9 :- कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों के नाम/पदनाम/वेतन एवं प्राप्त सुविधाएं संबंधी जानकारी :-

क्र.	अधिकारी का नाम	पद नाम	वेतनमान	वर्तमान में प्राप्त नेट वेतन	सुविधायें
1	2	3	4	5	6
1	श्री जे.आर.वासकले 9424017928	वन मण्डल आधिकारी	15600-39100 +7600	43631/-	1. शासकीय वाहन सुविधा (किराये का वाहन है) क्र.MP-04-TA-1363 2. दूरभाष सुविधा क्र. 2223958 3. शासकीय आवास सुविधा पता : सिविल लाइन खण्डवा (म.प्र.) 4. अर्दली सुविधा वेतन 12868/- 5 नियमानुसार यात्रा भत्ता व अन्य भत्ते
2	श्री एस.के.पबरा 9179076251	सहायक वन संरक्षक उपसंभाग खंडवा	15600-39100 + 5400	33126	1. शासकीय वाहन सुविधा (किराये का वाहन है) क्र.MP-12 T-0412 2 गृह भाड़ा/यात्रा भत्ता इत्यादि 3 स्वयं के भवन में निवास
3	श्री एस.पी.एस.गहरवार 9425180797	सहायक वन संरक्षक उपसंभाग बड़वानी	वेतन /भत्ते इच्छावर क्षतिपूर्ति वनीकरण वनमण्डल भोपाल से प्राप्त कर रहे है ।		इच्छावर क्षतिपूर्ति वनीकरण वनमण्डल भोपाल में पदस्थ रहते हुये इस वनमण्डल के उपसंभाग बड़वानी में अस्थायी रूप से कार्यरत है ।

बिन्दु क्र. 10 :- कार्यालय में कार्यरत समस्त कर्मचारियों के नाम/पदनाम/ वेतन एवं प्राप्त सुविधाएं संबंधी जानकारी :-

क्र.	कर्मचारी का नाम/ मो.नं.	पद नाम	वेतनमान	नेट वेतन	सुविधायें
1	2	3	4	5	6
नियमित कर्मचारी :-					
1	श्री राजेश स्वामी 0733-2248912	मुख्य लिपिक	5200-20200 + 2800	22002	नियमानुसार गृह भाड़ा भत्ता, यात्रा भत्ता इत्यादि।
2	श्री अनिल काशिव 9926423982	लेखापाल	5200-20200 +2400	20255	-----do-----
3	श्री अशोक माहेश्वरी 9977037406	सहा.ग्रेड -II	5200-20200 + 2400	17639	-----do-----
4	श्री जोसेफ पी. माईकल 9754051977	सहा.ग्रेड -III	5200-20200 + 2400	14524	-----do-----
5	श्री निलेश सोलंकी 9009800117	स.मा.चि.	5200-20200 +2400	12421	-----do-----
6	श्री संदीप अत्रे 9425342869	स.ग्रे.III.	5200-20200 +1900	9914	-----do-----
7	श्री शिरीष उपाध्याय 9827616271	स.ग्रे.III.	5200-20200 +1900	9914	-----do-----
8	श्री कोमलराम बिश्नोई 9669909378	स.ग्रे.III.	5200-20200 +1900	9254	-----do-----
9	श्री भोलाप्रसाद पटेल 9893820108	स.ग्रे.III.	5200-20200 +1900	9630	-----do-----
10	श्री अरुण दफ्तरी 9926076817	स.ग्रे.III.	5200-20200 +1900	9254	-----do-----
11	श्रीमती संध्या केशोरे 0733-2246068	स.ग्रे.III.	5200-20200 +1900	9114	-----do-----
12	श्रीमती सुधारानी 9907446151	स.ग्रे.III.	5200-20200 +1900	9914	-----do-----
13	श्री नवीन रंजन अत्रे 9827333963	स.ग्रे.III.	5200-20200 +1900	9914	-----do-----
14	श्री किशोर तिवारी 9479417771	भृत्य	4440-7440+1300	7024	-----do-----
15	श्री मुश्ताक अहमदखान 0733-2225617	चौकीदार	4440-7440+1300	8195	-----do-----
16	श्री अयूब खान 9009347196	चौकीदार	4440-7440+1300	7535	-----do-----

क्र.	कर्मचारी का नाम/ मो.नं.	पद नाम	वेतनमान	नेट वेतन	सुविधायें
1	2	3	4	5	6
दैनिक वेतन भोगी कर्मचारी :-					
1	श्री दिनेश बरोले 9977037565	स.ग्रे.III.	5200-20200 +1900	10417	
2	कु. कमला सोनी 992644864	शिक्षित श्रमिक	5200-20200 +1900	10417	
3	श्री नैनसिंह सौलंकी 9926882884	भृत्य	4440-7440+1300	8425	
4	श्री लक्ष्मण पुनिया 9009347892	भृत्य	4440-7440+1300	8425	
5	श्री असजद अली 9926630782	सुरक्षा श्रमिक	कलेक्टर दर	4895	
6	श्रीमती निर्मलाबाई राठोर 9179113129	श्रमिक	कलेक्टर दर	4895	
7	श्री गिरवर सिंह मोर्य 9926327589	सुरक्षा श्रमिक	कलेक्टर दर	5395	
8	श्री संजय श्रीवास्तव 9827243814	सुरक्षा श्रमिक	कलेक्टर दर	4395	

बिन्दु क्र. 11 :- प्राप्त बजट व व्यय की जानकारी वर्ष 2011-12

क्र.	मद	द्वितीय त्रैमास तक प्राप्त आवंटन (लाख में)	व्यय 07 / 11 तक	शेष राशि	रिमार्क
1	2	3	4	5	6
(1)	इंदिरा सागर परियोजना स्थापना मद	145.04	52.69	92.35	
(2)	इंदिरा सागर परियोजना निर्माण कार्य	0.84	0.42	0.42	
(3)	सरदार सरोवर परियोजना निर्माण कार्य (CAT)	142.50	111.86	30.64	
(4)	ओंकारेश्वर परियोजना निर्माण कार्य	3.60	1.68	1.92	
(5)	केन्द्र प्रवर्तित नदी घाटी योजना निर्माण कार्य	-	-	-	
(6)	अपरवेदा परियोजना निर्माण कार्य	-	-	-	
	कुल योग :-	291.98	166.65	125.53	

बिन्दु क्र. 12. हितग्राही मूलक योजनाओं : यह एक अस्थायी संरचनाएं है, इसके अन्तर्गत कोई हितग्राही मूलक/अनुदान परक योजना क्रियाशील नहीं है।

बिन्दु क्र. 13. नियमों में छूट : यह एक अस्थायी संरचना है, इसके अन्तर्गत नियमों में छूट या परमिट जारी करना आदि कार्य क्रियाशील नहीं है।

बिन्दु क्र. 14. इलेक्ट्रॉनिक कार्य : कार्यालय में कम्प्युटर /इंटरनेट सुविधा उपलब्ध है । जिसका E – mail – address – dfonvdakav@rediffmail.com है।

बिन्दु क्र. 15. पब्लिक काउन्टर : कार्यालय में पब्लिक काउन्टर स्थापित किया गया है, जिसके प्रभारी श्री संदीप अत्रे हैं व सुश्री सुधारानी कनौजिया इनकी सहायक हैं।

बिन्दु क्र. 16 :- लोक सूचना एवं सहायक लोक सूचना अधिकारियों की जानकारी

क्र.	आदेश विवरण	कार्यालय	लोक सूचना अधिकारी	सहा. लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी
1	2	3	4	5	6
1	---	कावेरी क्षतिपूर्ति वनीकरण वनमण्डल खण्डवा	श्री जे.आर.वासकले, वनमण्डल अधिकारी	श्री एस.के.पबरा सहायक वन संरक्षक	श्री एल.के. सूद मुख्य वनसंरक्षक, क्षतिपूर्ति वनीकरण वन वृत्त भोपाल
2	वनमण्डल अधिकारी कावेरी व.मं.अ. का पत्र क्र. 1618 दिनांक 30.07.2011	वन परिक्षेत्र कार्यालय खण्डवा वन परिक्षेत्र कार्यालय खरगोन वन परिक्षेत्र कार्यालय बोकराटा-। वन परिक्षेत्र कार्यालय बोकराटा-।। वन परिक्षेत्र कार्यालय बोकराटा-।।। वन परिक्षेत्र कार्यालय सेंधवा	श्री एस.एस.पाण्डेय वन परिक्षेत्र अधिकारी श्री सोमा साल्वे वन परिक्षेत्र अधिकारी श्री जे.पी.शर्मा, वनपरिक्षेत्र अधिकारी श्री एस.एस.त्रिपाठी, वनपरिक्षेत्र अधिकारी श्री के.सी.माल वनपरिक्षेत्र अधिकारी श्री एस.एस.पाण्डेय वन परिक्षेत्र अधिकारी	श्री गिरीश शर्मा प्रभारी परिक्षेत्र लिपिक(दै.वे.भो श्री मनोज खेड़ेकर प्रभारी परिक्षेत्र लिपिक श्री गिरीश चंद्रपाल प्रभारी परिक्षेत्र लिपिक(दै.वे.भो) श्री फारूख खान प्रभारी परिक्षेत्र लिपिक श्री हरिराम बारे प्रभारी परिक्षेत्र लिपिक श्रीमति शोभा फड़नवीस प्रभारी परिक्षेत्र लिपिक	श्री एस.के.पबरा सहायक वन संरक्षक श्री एस.के.पबरा सहायक वन संरक्षक श्री एस.के.पबरा सहायक वन संरक्षक श्री एस.के.पबरा सहायक वन संरक्षक श्री एस.के.पबरा सहायक वन संरक्षक, श्री एस.के.पबरा सहायक वन संरक्षक

बिन्दु क्र. 17. अन्य विशेष जानकारी : यह कार्यालय एक अस्थायी संरचना है, नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण के अन्तर्गत निर्मित/निर्माणाधीन संरचनाओं के कारण डूब में आ रहे वन क्षेत्रों की पूर्ति हेतु क्षतिपूर्ति वनीकरण एवं जलग्रहण क्षेत्र उपचार कार्य हेतु इसका गठन किया गया है। पूर्व में इसी उद्देश्य की पूर्ति हेतु स्थापित पांच अन्य संरचनाएँ (सुक्ता, घोड़ापछाड़, छोटी तवा, मगरधा वनमण्डल एवं वनसंरक्षक न.घा.वि.प्रा. खंडवा) दिनांक 01.04.2002 को बन्द हो चुकी है। उसके अभिलेख भी इसी कार्यालय में हैं, इस संरचना में कार्यरत समस्त अधिकारी व कर्मचारी प्रतिनियुक्ति पर हैं, अथवा दैनिक वेतन भोगी है। इस वनमण्डल का कार्यक्षेत्र पांच जिलों (खण्डवा, बुरहानपुर, हरदा, खरगोन एवं बड़वानी) के अन्तर्गत आता है। रोपण केन्द्रों एवं रोपणियों की जानकारी अधीनस्थ परिक्षेत्र कार्यालयों से प्राप्त की जा सकती है।

( सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) (1) के अन्तर्गत )

1. आवेदक का नाम .....
2. पूरा पता / ई-मेल / फेक्स / जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है .....  
.....  
.....  
.....
3. दूरभाष क्रमांक .....
4. आवेदन देने का दिनांक .....
5. कार्यालय का नाम .....
6. चाही गई जानकारी का विवरण
7. क्या चाहते हैं नकल / निरीक्षण