

कार्यालय वन मण्डलाधिकारी दक्षिण नर्मदा (उत्पादन) वनमण्डल खण्डवा

सूचना का अधिकार

अधिनियम 2005

भारत सरकार द्वारा राजपत्र में प्रकाशित संख्या 25 दिनांक 21 जून 2005
को प्रकाशित के आधार पर

कार्यालय – मेन्चुअल

स्वागतम्
सूचना का अधिकारी अधिनियम 2005

अधिनियम का उद्देश्य :-

आम नागरिकों को जानकारी की उपलब्धता सुनिश्चित करने तथा उत्तरदायित्व व पारदर्शिता को बढ़ाना इस अधिनियम का उद्देश्य है।

सूचना का अधिकार अन्तर्गत "सूचना" से आशय

"किसी भी स्वरूप की जानकारी जिसमें रिकार्ड्स (अभिलेख, नस्त्रियाँ आदि) डाक्युमेंट मेसोस, ई-मेल, लॉग बुक्स, कान्ट्रेक्ट्स, रिपोर्ट, पेपर्स, सेम्पल, मॉडल्स, डाटा मटेरियल जो कि किसी इलेक्ट्रानिक फार्म में संधारित है तथा ऐसी सूचना जो अशासकीय लोगो से संबंधित है।"

अधिनियम के अन्तर्गत आम जनता के अधिकार

- (i) किसी काम (Work) का, दस्तावेजों का या अभिलेखों का निरीक्षण
- (ii) दस्तावेजों या अभिलेखों के नोट्स लेना, सार संक्षेप लेना या उनकी प्रमाणित प्रतिलिपियां लेना
- (iii) सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना
- (iv) जहां ऐसी सूचना कम्प्यूटर में या किसी अन्य उपाय/साधन द्वारा भण्डारण (stored) की गई हो, वहां ऐसी सूचना को डिस्कट्स (diskettes) या फ्लॉपीज (floppies) , टेप्स (Tapes) , वीडियो कैसेट्स (video cassettes) के रूप में या किसी अन्य विद्युत तरीके (electronic mode) या प्रिन्ट आउट (print out) के माध्यम से प्राप्त करना।

(ख) कार्यालय वनमण्डलाधिकारी दक्षिण नर्मदा उत्पादन के अन्तर्गत विभिन्न शाखाओं के कृत्यों, कर्तव्यों तथा दायित्वों का विवरण

अ.क्र.	शाखा का नाम	कर्तव्यों एवं दायित्वों का विवरण
1.	मुख्य लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> 1. डाक प्राप्त करना, मार्किंग करना, वनमण्डलाधिकारी को प्रस्तुत करना 2. केश बुक संधारण, चेक ड्रान रजिस्टर संधारण 3. चेक बुक मांग पत्र, कार्यालयीन पत्राचार, वनमण्डलाधिकारी को प्रस्तुत करना है 4. कार्यालयीन कार्यों पर नियंत्रण 5. दस्तावेजों को गोपनीय एवं सुरक्षित रखना 6. शासकीय केश सुरक्षित रखना
2.	स्थापना शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. वेतन देयक तैयार करना, कर्मचारियों के सा.भ.नि./वि. भ.नि.खातों संबंधी कार्य एवं सेवा पुस्तिका का संधारण 2. क्रमोन्नति संबंधी कार्य, 3. अधिनस्थों के स्थानांतरण 4. नियुक्ति/अनुकंपा नियुक्ति संबंधी कार्य 5. कर्मचारी/अधिकारियों के विरुद्ध संबंधी अनुशासनात्मक कार्यवाही 6. पेंशन प्रकरण 7. कर्मचारी की अपील/अभ्यावेदन संबंधी कार्यवाही 8. स्थापना संबंधी अन्य कार्य 9. स्थापना बजट 10. अधिकारियों/कर्मचारियों का प्रशिक्षण 11. कर्मचारियों/अधिकारियों के न्यायालयीन प्रकरण 12. वेतन पंजी निर्धारण, मासिक लेखा तैयार करना, सेवा पुस्तिका संधारण, अवकाश प्रकरणों का निराकरण, पास बुक संधारण, वेतन वृद्धि, विभगीय जांच, न्यायालयीन प्रकरण, वरियता सूचि, एवं चिकित्सा देयक, मेडिकल
3.	व्यय	<ol style="list-style-type: none"> 1. विश्व खाद्य कार्यक्रम 2. मासिक महालेखाकार को प्रेषित करना 3. जाब दर निर्धारण 4. लोक वानिकी योजना संबंधी कार्य 5. अधिकारी/कर्मचारियों के यात्रा देयक 6. व्यय शाखा संबंधी अन्य कार्य 7. आपत्ति पत्रक धनादेश संबंधी कार्यवाही

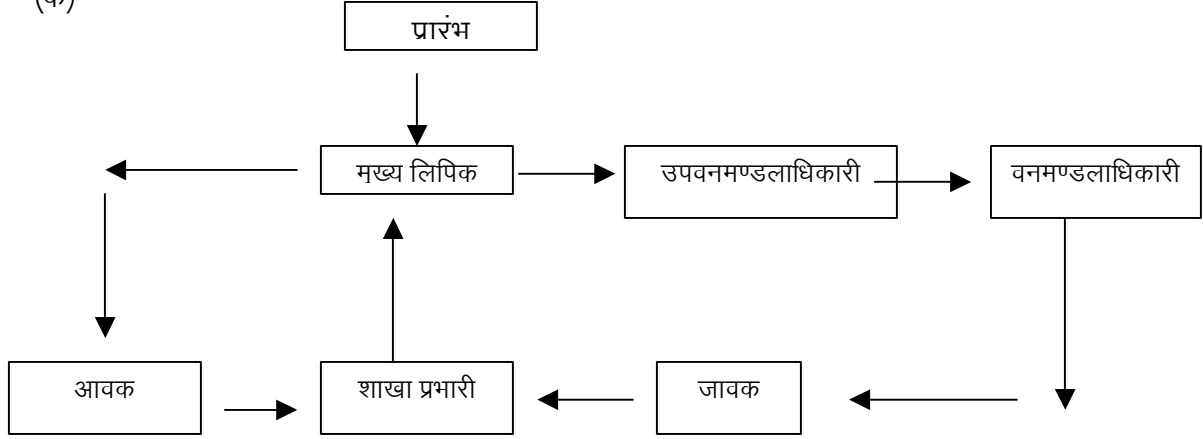
4.	राजस्व	<ol style="list-style-type: none"> 1. राजस्व बजट 2. मासिक लेखा परीक्षण 3. अवरोध दर संकलन/भूमि स्वामी दर 4. नीलाम संबंधि कार्य 5. राजस्व शाखा संबंधि अन्य कार्य 6. अपसेट प्राईज तैयार करने संबंधित कार्य 7. बीट शीट संबंधि कार्य 8. स्वीकृति जारी करना 9. राजस्व बैंक में जमा करना, सी.टी.आर. से मिलान करना, फार्म नं. 31, 32 संधारण, बकायादारो का लाट निरीक्षण कार्य, डिपो भौतिक सत्यापन संबंधि कार्य
5.	हानि/स्टोर/प्रगति शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. लाईब्रेरी संबंधि कार्य, भण्डार सामग्री, स्टोर लेखा तैयार करना, सामग्री क्रय, भौतिक सत्यापन, अपलेखन आदि, भुगतान संबंधि कार्य, प्रगति शाखा संबंधि जानकारी, काष्ठ लेखा निस्तार व्यवस्था, समाधान पत्रक, कूप कम्प्लीशन रिपोर्ट
6.	निज सहायक/वाहन शाखा/आडिट शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. श्रुत लेखन कार्य 2. अधिकारियों/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन एवं उनसे संबंधित संबंधित कार्य 3. अधिकारियों की दौरा देंदिनी 4. आकस्मिक अवकाश 5. टेलीफोन/फैक्स अटेंड करना 6. शिकायत 7. वाहन लागबुक 8. विभागीय बैठक 9. टेलीफोन पंजी संधारण <p>वाहन शाखा संबंधि कार्य</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. परफारमेंट रिपोर्ट तैयार करना 2. वाहन हेतु क्रय सामग्री का रजिस्टर संधारण 3. लायन आर्डन में वाहन उपलब्ध कराना 5. पेट्रोल आदि की व्यवस्था <p>आडिट शाखा संबंधि कार्य</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. भारत के महानियंत्रक एवं लेखा परिक्षक/महालेखाकार /वरिष्ठ कार्यालय द्वारा किये गये कार्यालय निरीक्षण के दौरान निर्मित कंडिकाओं संबंधि कार्य हानि प्रतिवेदन संबंधि कार्य, परिक्षेत्र के निरीक्षण संबंधि कार्य

7.	परिवहन शाखा	1. परिवहन समूह का गठन 2. निविदा आमंत्रित , परिणाम पत्रक, ठेकेदार के देयक भुगतान, करारनामा निष्पादन करना, भुगतान पंजी संधारण
8.	आवक/जावक शाखा	1. शासन/वरिष्ठ कार्यालय/वनमण्डल/अन्य विभाग/संस्था/पब्लिक से पत्रों का आवक/जावक करना
9.	मुद्रण/कम्प्यूटर शाखा	1. कार्यालयीन पत्रों/जानकारी का मुद्रण

2. वनमण्डल कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम, पदनाम, शक्तियाँ, कर्तव्य एवं परिलब्धियाँ

क्र. सं.	नाम	पदनाम	परिलब्धि (वेतन)	कर्तव्य दायित्व (उपरोक्त कंडिका 2(1)(ख) के अनुसार)
1	2	3	4	5
1	श्री विन्सेन्ट रहिम	वनमण्डलधिकारी	18523	कार्यालयीन कार्य/अधिनस्थ अधिकारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण , मजदूरी भुगतान समीक्षा, न्यायालयीन प्रकरणों में जबाब दावा प्रस्तुत करना, नीलाम परिणाम पत्रक वरिष्ठ को भेजना अपिल प्रकरणों मे कंडिका वार टीप भेजना, जन सामान्य प्राप्त अभ्यावेदनों पर कार्यवाही, नीलाम संबंधि कार्य
2	श्री एम.एस. गुहा	उपवनमण्डलाधिकारी खण्डवा	14531	प्रमाणको का प्री पार्सींग, शिकायतो की जांच, विदोहन कार्य पर नियंत्रण, विभागीय जांच
3	श्री डी.एस. भदौरिया	उपवनमण्डलाधिकारी नर्मदा नगर	14531	प्रमाणको का प्री पार्सींग, शिकायतो की जांच, विदोहन कार्य पर नियंत्रण, विभागीय जांच
4	श्री बी.एल. खाण्डे	वनक्षेत्रपाल	11810	विशेष कर्तव्य
5	श्री पी.एल. टेकाम	वनक्षेत्रपाल ई.अधिकारी. 1 एवं 2	9640	डिपो संबंधित कार्य/ विदोहन संबंधित कार्य, विदोहन, परिवहन संबंधि कार्य
6	श्री सैयद वाहिद अली	उप वनक्षेत्रपाल ई. अधि. 4 एवं 5	9136	डिपो संबंधित कार्य/ विदोहन संबंधित कार्य, विदोहन, परिवहन संबंधि कार्य

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



- (ख) निगरानी/पर्यवेक्षण व्यवस्था :- मुख्य लिपिक दक्षिण नर्मदा उत्पा. वनमण्डल, खण्डवा
(ग) जबाबदेही निर्धारण की व्यवस्था :- वनमण्डलाधिकारी दक्षिण नर्मदा उत्पा. (कार्यालय प्रमुख)

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

धारा 4(1) (ख) (IV) के अंतर्गत कार्य निपटाने गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधि माप मापदण्ड

क्र.	सेवा का विवरण	निराकरण हेतु समयावधि	सक्षम अधिकारी
1.	मजदूरी का भुगतान	मस्टर रोल/प्रमाणक में दर्शाई गई कार्य अवधि की अंतिम तिथि 15 दिवस में	संबंधित वनक्षेत्रपाल
2.	विश्व खाद्य कार्यक्रम के अनाज का वितरण	कूपन प्रदान करने के 7 दिवस में (कूपन प्रदान तभी किया जायेगा जब गोदाम में खाद्यान्न उपलब्ध हो, अन्यथा पूरी मजदूरी का नगद भुगतान किया जायगा।	संबंधित वनक्षेत्रपाल
3.	परिवहन ठेको की स्वीकृति	यदि वनसंरक्षक की अधिकार क्षमता जब राशि जमा करने के 10 दिवस में अन्यथा 25 दिवस में	संबंधित वनसंरक्षक
4.	परिवहन बिलो का भुगतान	बिल प्रस्तुत करने के 15 दिवस में	संबंधित वनमण्डलाधिकारी
5.	विक्रित वनोजप का स्वीकृति आदेश	यदि वनमण्डलाधिकारी की अधिकार क्षमता है तब राशि जमा करने के 10 दिवस में अन्य वरिष्ठ की अधिकार क्षमता होने पर राशि जमा करने के 15 दिवस में	संबंधित वनमण्डलाधिकारी
6.	कार्य आदेश	ठेके की शर्तों के अनुसार राशि जमा करने व बैद्यानिक औपचारिकताएं पूर्ण करने के सात दिवस में	संबंधित वनमण्डलाधिकारी
7.	असफल बोलीदार की सत्यंकार की राशि की वापसी	नीलाम के 7 दिवस में	सत्यंकार अधिकारी
8.	कार्योपरान्त जमानत की राशि की वापसी	अनुबंध के अनुरूप कार्य होने पर एक माह के अंदर	संबंधित वनमण्डलाधिकारी
9.	खुली पर परिवहन के	15 दिवस में	संबंधित वनमण्डलाधिकारी

	आवेदन का निराकरण		
10.	वाहन मरम्मत हेतु पार्ट्स व मजदूरी का भुगतान	कार्य समाप्ति के 15 दिवस में	आहरण एवं संवितरण अधिकारी
11.	डिक्री धन का भुगतान	न्यायालयीन आदेश में निर्धारित समय सीमा अनुसार	संबंधित वनमण्डलाधिकारी
12.	क्रय की गई भण्डार सामग्री का भौतिक सत्यापन	यदि समय सीमा निर्धारित न हो तो आदेश प्राप्ति के 1 माह में सामग्री प्राप्ति के 15 दिवस में	क्रय करने वाले अधिकारी
13.	क्रय की गई भण्डार सामग्री का भुगतान	भौतिक सत्यापन के 7 दिवस में	आहरण एवं संवितरण अधिकारी
14.	विभिन्न वनोपज क परिवहन अनुज्ञा पत्र जारी करना	आवेदन प्राप्ति के 2 दिन में	सक्षम अधिकारी
15.	राजस्व की वापसी	सक्षम अधिकारी के पास आवेदन प्राप्ति के 15 दिवस में आवेदन पर आदेश व उसके 15 दिवस में भुगतान कर्ता अधिकारी द्वारा भुगतान	भुगतान कर्ता अधिकारी

परिशिष्ट दो

वन विभाग के सिटिजन चार्टर के अंतर्गत विभाग के शासकीय सेवको हेतु समय सीमा का निर्धारण

क्र.	सेवा का विवरण	निराकरण हेतु समयावधि	सक्षम अधिकारी
1.	सामान्य भविष्य निधि से अस्थाई अग्रिम एवं आंशिक अंतिम विकर्षण की स्वीकृति – आवेदन का परिक्षण – परीक्षण उपरान्त आवेदन अपूर्ण होने पर अथवा न होने पर आवेदक को सूचना – आवेदन पूर्ण होने पर पात्रता होने पर स्वकृति आदेश – स्वीकृति उपरान्त भुगतान	प्राप्ति से 15 दिवस में 10 दिवस में 10 दिवस में आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कार्यालय में स्वीकृति आदेश प्राप्ति के 5 दिवस में	स्थापना लेखापाल स्थापना लेखापाल/आहरण एवं संवितरण अधिकारी आहरण एवं संवितरण अधिकारी
2.	सामान्य भविष्य निधि/परिवार कल्याण निधि/समूह बीमा का अंतिम भुगतान – आवेदन महालेखाकार को भेजना – महालेखाकार की आपत्ति का	आवेदन प्राप्ति के 15 दिवस में सामान्यतः 15 दिवस में	संबंधित कार्यालय प्रमुख

	निराकरण —महालेखाकार की स्वीकृति आने पर भुगतान	स्वीकृति प्राप्ति के 7 दिवस में	
3.	वाहन कम्प्यूटर भूमि क्रय, भवन क्रय, /निर्माण हेतु अग्रिम — आवेदन का परीक्षण पंजीयन एवं आवेदक को सूचना —राशि का स्वीकृति आदेश	आवेदन प्राप्ति के 15 दिवस में यदि बजट उपलब्ध हो तो सूचना के 15 दिवस में यदि बजट उपलब्ध न हो तब बजट उपलब्ध होने के 15 दिवस में	सक्षम अधिकारी
4.	अवकाश स्वीकृति एवं नगदीकरण	पात्रता होने पर आवेदन प्राप्ति से एक माह में	सक्षम अधिकारी
5.	अवकाश यात्रा रियायत	सक्षम अधिकारी को अवकाश की सूचना प्राप्ति के एक सप्ताह में	सक्षम अधिकारी
6.	यात्रा/चिकित्सा देयक —देयक पर आदेश —स्वीकृत देयक का भुगतान	देयक प्राप्ति के एक माह में बजट उपलब्ध होने पर भुगतानकर्ता अधिकारी के पास प्राप्त होने के एक सप्ताह में	कार्यालय प्रमुख
7.	वेतन वृद्धि आदेश एवं वेतन पर्ची जारी करना	देय तिथि के एक माह पूर्व	सक्षम अधिकारी
8.	स्थाई करण	पात्रता होने पर रिक्त पद के 3 माह के अंदर	सक्षम अधिकारी
9.	विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक तथा पदोन्नति	सामान्य प्रशासन विभाग के निर्देश में दी गई समय सीमा अनुसार	सक्षम अधिकारी
10.	प्रदेश के बाहर इलाज —स्वीकृत हेतु आवेदन संचालक स्वस्थ शिक्षा को भेजना — अग्रिम राशि की स्वीकृति — इस विषय में अन्य निराकरण	आवेदन प्राप्ति के 7 दिवस में संचालक स्वास्थ्य शिक्षा में स्वीकृत होने के 7 दिवस में आवेदन प्राप्ति के 15 दिवस में	सक्षम अधिकारी
11.	नामांग नाजांच प्रमाण पत्र प्राप्त करना	सेवा निवृत्ति के एक माह पूर्व तक	संबंधित कार्यालय प्रमुख
12.	ग्रेच्युटी का भुगतान	जांच या वसुली न होने पर सेवा निवृत्ति के सात दिवस में	संबंधित कार्यालय प्रमुख
13.	पेंशन प्रकरण	विभागीय जांच अथवा दंड प्रकरण	संबंधित कार्यालय प्रमुख

		लंबित न होने पर सेवा निवृत्ति के पूर्व	
--	--	--	--

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

अधिनियम

1. भारतीय वन अधिनियम 1927 एवं उसके अंतर्गत बनाये गये नियम
2. भारतीय वन अधिनियम 1927 एवं उसके अंतर्गत बनाये गये नियम
3. संविदा अधिनियम
4. मध्य प्रदेश वनोपज (व्यापार विनियमन) अधिनियम 1969 एवं संशोधित 2002

नियम

1. मध्य प्रदेश वनोपज परिवहन नियम 1961
2. मध्य प्रदेश अभिवहन (वनोपज) नियम 2000
3. मध्य प्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965
4. मध्य प्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966
5. मध्य प्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976
6. मध्य प्रदेश सिविल सेवा (अवकाश) नियम 1977
7. सिविल सेवा भर्ती नियम लिपिकीय/अलिपिकीय
8. मूलभूत नियम
9. सामान्य भविष्य निधि नियम
10. चिकित्सा प्रतिपूर्ती
11. वृत्तिकर नियम
12. अनुकम्पा नियुक्ति
13. मंहगाई भत्ता
14. म.प्र. वेतन पुर्नरीक्षण
15. वन वित्तिय नियम
16. वन लेखा नियम
17. भंडार क्रय नियम
18. यात्रा भत्ता नियम
19. आरक्षण नियम

रेगुलेशन

1. सामाजिक सुरक्षा पेंशन योजना
2. अन्य कल्याण कारी योजना
3. शासकीय सेवक कर्मचारी सह बचत योजना
4. बुक आफ फाईनेशियल पावर

5. सामान्य प्रशासन म.प्र. शासन प्रशासन विभाग द्वारा जारी परिपत्र
 6. नीलाम की शर्तें
- मैनुअल
1. म.प्र. सविर्स मैनुअल
 2. आफिस मैनुअल
 3. फारेस्ट मैनुअल
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	मनी रसीद बक	बुक	राजस्व वसुली हेतु	नियमित
2	इन्वेन्ट्री पंजी	पंजी	स्टोर वस्तु का आमद एवं प्रदाय	वार्षिक
3	रोकड़ पुस्तिका	पुस्तिका	मासिक लेखा में	नियमित
4	लेजर रजिस्टर	पंजी	अग्रिम प्रदाय एवं वसूली	माहवार
5	अमान्य प्रमाणक पंजी	पंजी	अमान्य प्रमाणकों का विवरण	मासिक
6	ए.पी.ओ.	पंजी	मदवार आबंटन एवं व्यय	मासिक
7	वेतन देयक पंजी	पंजी	मासिक प्रविष्टि	मासिक
8	त्यौहार अग्रिम	पंजी	त्यौहार पर कर्मचारी अग्रिम/वसूली	मासिक
9	अनाज अग्रिम	पंजी	अनाज हेतु कर्मचारी अग्रिम भुगतान/वसूली	मासिक
10	वाहन अग्रिम पंजी	पंजी	वाहन हेतु कर्मचारीरियों को क्रय	मासिक
11	मनी रसीद बुक/टी.पी. बुक/मस्टर रोल एवं म.रो. पंजी	पंजी	बुको का प्रदय बाबत	आवश्यकतानुसार
12	म.रो. पृ. लेखा पंजी	पंजी	म.रो. पृष्ठो का प्रदाय	आवश्यकतानुसार
13	विश्व खाद्य कार्यक्रम रजिस्टर/आबंटन एवं	पंजी	आबंटन एवं वितरण	मासिक
14	विश्व खाद्य कार्यक्रम कूपन रजिस्टर	पंजी	प्रदत्त एवं प्राप्त	आवश्यकतानुसार
15	फार्म एवं बुक्स	पंजी	पंजी फार्म बुको की प्रविष्टि एवं प्रदाय	आवश्यकतानुसार
16	फार्म 31. ठेका रजिस्टर फार्म नं. 32	पंजी	काष्ठ विक्रय का विवरण	नीलाम अनुसार
17	परिवहन व्यवस्था पंजी, भुगतान	पंजी	वनोपज परिवहन का भुगतान विवरण	नियमित/उपलब्धता अनुसार

18	पेरेशेबल पंजी	पंजी	नासवान वस्तु का आमद एवं प्रदाय	आवश्यकतानुसार
19	हेमर रजिस्टर	पंजी	हेमर का विवरण एवं प्रदाय	आवश्यकतानुसार
20	आवक जावक पंजी	पंजी	पत्रों का आमद एवं पेपित किया जाने का विवरण	प्रति दिन
21	किताबो का रजिस्टर	पंजी	बुका का विवरण दर्ज	आवश्यकतानुसार
22	डायरी पंजी	पंजी	अधिकारियों/कर्मचारी की दैनंदिनी का विवरण	प्रतिमाह
23	स्टेशनरी पंजी	पंजी	लेखन सामग्री का विवरण आमद एवं प्रदाय	आवश्यकतानुसार
24	गणवेश पंजी	पंजी	गणवेश का विवरण आमद एवं वितरण	आवश्यकतानुसार
25	डाक टिकिट पंजी	पंजी	टिकिट क्रय एवं उपयोग का विवरण	नियमित
26	न्यायालयीन प्रकरण	पंजी	न्यायालयीन प्रकारणों का विवरण	मासिक
27	भवनो का रजिस्टर	पंजी	शासकीय भवनो की सूची	आवश्यकतानुसार
28	काली सूची का रजिस्टर	पंजी	काली सूची में दर्ज क्रेताओ विवरण	आवश्यकतानुसार
29	वन परोपकारी निधि	पंजी	कर्मचारियों द्वारा जमा वन परोपकारी निधि का विवरण	आवश्यकतानुसार
30	शिकायत पंजी	पंजी	प्रदत्त शिकायतो का विवरण	उपलब्धतानुसार
31	बैंक डाफ्ट पंजी	पंजी	प्राप्त डाफ्ट क विवरण	नियमित
32	आकस्मिक अवकाश रजिस्टर	पंजी	कर्मचारियों की आक. अवकाश स्वीकृति का विवरण	आवश्यकतानुसार
33	चेक ड्रान पंजी	पंजी	चेक प्रदाय का विवरण	आवश्यकतानुसार
34	चेक बुक पंजी	पंजी	चेक बक प्राप्ति का विवरण	आवश्यकतानुसार
35	हानि प्रकरणों की पंजी	पंजी	हानि का विवरण अंकित एवं वसूली	मासिक
36	विभागीय जांच पंजी	पंजी	विभागीय जांच संबंधि जानकारी	मासिक
37	वाहन पी.ओ.एल. पंजी	पंजी	शा. वाहनो के पी.ओ.एल. क्रय. एवं उपयोग विवरण	मासिक

- 7 वनमण्डल कार्यालय से संबंधित ऐसी परामर्शदात्री समिति/व्यवस्थाओं का संबंधि विवरण जिनमें जनप्रतिनिधियों के परामर्श नीतियों का निर्धारण एवं क्रियान्वयन होता है। दक्षिण नर्मदा (उत्पादन) वनमण्डल से संबंधित नहीं है।
8. वनमण्डल कार्यालय के अंतर्गत बोर्ड, परिषद एवं समिति के सदस्यों के नाम अर्हता गठन संबंधी आदेश चार्टर/अनुबंध संबंधि जानकारी बैठक अर्हता करने संबंधी शासन के निर्देश आम नागरिक की प्रतिभागीता तथा कार्यवाही की उपलब्धता :- दक्षिण नर्मदा (उत्पादन) वनमण्डल से संबंधित 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 विन्सेट रहिम	व.म.अ.	दक्षिण नर्मदा	18523	वाहन दूरभाष, आवास	2224438	2221195
2	श्री एम.एस. गुहा	उप व.मं.अ. खण्डवा	उत्पादन	14531	वाहन	2224438	—
3	श्री डी.एस. भदौरिया	उप व.मं.अ. नर्मदानगर	वनमण्डल, खण्डवा	14531	वाहन	2224438	—
4	श्री बी.एल. खाण्डे	वनक्षेत्रपाल		11810	—	2224438	—
5	श्री पी.एल. टेकाम	वनक्षेत्रपाल		9640	—	2224438	—
6	श्री सैयद वाहिद अली	उपवनक्षेत्रपाल	—“—	9136	—	2224438	—
7	श्री घुड़िया देवगड़े	वनपाल	—“—	6695	—	2224438	—
8	श्री रमेश चन्द्र कुमावत	वनपाल	—“—	7191	—	2224438	—
9	श्री आर.सी. बघेल	वनपाल	—“—	7780	—	2224438	—
10	श्री आर.आर. यदुवंशी	वनपाल	—“—	7315	—	2224438	—
11	श्री भाऊराव जामले	वनपाल	—“—	7067	—	2224438	—
12	श्री भगतसिंह चोहान	वनपाल	—“—	6695	—	2224438	—
13	श्री केशवलाला शर्मा	वनपाल	—“—	6075	—	2224438	—
14	श्री रमेश तायेड़े	वनपाल	—“—	6447	—	2224438	—
15	श्री राधेश्याम डोंगरे	वनपाल	—“—	6695	—	2224438	—
16	श्री गोकुल सांवले	वनपाल	—“—	5951	—	2224438	—
17	श्री नानकराम कुशवाह	वनपाल	—“—	5827	—	2224438	—
18	श्री रमेश राव दसौंधी	वनपाल	—“—	6943	आवास	2224438	—
19	श्री रामगोपाल बघेल	वनपाल	—“—	5569	—	2224438	—
20	श्री हरीशंकर रघुवंशी	वनरक्षक	—“—	5910	—	2224438	—
21	श्री गुलाबशाह धुर्बे	वनरक्षक	—“—	5794	—	2224438	—
22	श्री राजकमल आर्य	वनरक्षक	—“—	7011	—	2224438	—

23	श्री अमरचंद सॉलकी	वनरक्षक	---	5445	—	2224438	—
24	श्री गोपल साय	वनरक्षक	---	5693	—	2224438	—
25	श्री राम नरेश पटेल	वनरक्षक	---	5910	—	2224438	—
26	श्री युगलकिशोर बेजारे	वनरक्षक	---	5678	—	2224438	—
27	श्री रामाधार गुप्ता	वनरक्षक	---	6886	—	2224438	—
28	श्री राजु सोनी	वनरक्षक	---	5445	—	2224438	—
29	श्री अनिल कुमार तिवारी	वनरक्षक	---	4934	—	2224438	—
30	श्री रामसुशील द्विवेदी	वनरक्षक	---	4934	—	2224438	—
31	श्री जगमोहनसिंह राठौर	वनरक्षक	---	5794	—	2224438	—
32	श्री गजराजसिंह निमाडे	वनरक्षक	---	6515	—	2224438	—
33	श्री फरीद मोहम्मद	वनरक्षक	---	6638	—	2224438	—
34	श्री हनुमानसिंह ठाकुर	वनरक्षक	---	4717	—	2224438	—
35	श्री आर.एस. मेहता	मुख्यलिपिक	---	8912	—	2224438	—
36	श्री आर.के. गीते	लेखापाल	---	9540	—	2224438	—
37	श्री अनिल कुमार गंगराडे	लेखापाल	---	9222	—	2224438	—
38	श्री बी.आर. यादव	लेखापाल	---	8361	—	2224438	—
39	श्री एस.एस. पटैल	सहा. ग्रेड - 2	---	9145	आवास	2224438	—
40	श्री ए.पी. डाले	सहा. ग्रेड - 2	---	8586	—	2224438	—
41	श्री अजयपाल शर्मा	सहा. ग्रेड - 2	---	7632	—	2224438	—
42	श्री पी.सी.मालाकार	सहा. ग्रेड - 2	---	8212	आवास	2224438	—
43	श्री ओ.पी. सोनी	सहा. ग्रेड - 3	---	5774	आवास	2224438	—
44	श्री बी.डी. सराठे	सहा. ग्रेड - 3	---	6790	—	2224438	—
45	श्री मोहनलाल पटेल	सहा. ग्रेड - 3	---	6201	—	2224438	—
46	श्री अनिल कुमार उपाध्याय	सहा. ग्रेड - 3	---	4960	—	2224438	—
47	श्री राकेश कारडेकर	सहा. ग्रेड - 3	---	4960	—	2224438	—
48	श्री शिवनाथ योगी	सहा. ग्रेड - 3	---	5804	—	2224438	—
49	श्री पूंजराज परमार	सहा. ग्रेड - 3	---	6042	—	2224438	—
50	श्री सुरेन्द्रकुमार साहू	सहा. ग्रेड - 3	---	6123	आवास	2224438	—

51	श्री शिवसिंह चौहान	वाहन चालक	---"---	7191	आवास	2224438	—
52	श्री राम मनोहर	वाहन चालक	---"---	9252	—	2224438	—
53	श्री कैदारनाथ दुबे	भृत्य	---"---	5416	आवास	2224438	—
54	श्री दिलीप तायेड़े	अर्दली	---"---	4068	—	2224438	—
55	श्री रामानंद धुबे	अर्दली	---"---	5349	—	2224438	—
56	श्री तानसिंह सिकरवार	अर्दली	---"---	4641	—	2224438	—
57	श्री भंवरसिंह काजले	अर्दली	---"---	5555	—	2224438	—
58	श्री श्यामनारायण तिवारी	दफ्तरी	---"---	4633	आवास	2224438	—

11. वनमण्डल दक्षिण नर्मदा उत्पादन खण्डवा के लिये वर्षवार मदवार, बजट आबंटन तथा तत्संबंधी योजना एवं व्यय की जानकारी

कार्यालय	अ. क्र.	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	आबंटन	व्यय (सित. 05 तक)	
1	2	3	4	5	6	7	
दक्षिण नर्मदा उत्पादन वनमण्डल, खण्डवा	1	3836 लंबर वनमण्डल	1. वेतन भत्ते आदि 2. कार्यालय व्यय 3. यात्रा भत्ता	2005-06	6408000	5832213	
	योग 3836 लंबर वनमण्डल					6408000	5832213
	2.	3877 संभागीय वनमण्डल	1. वेतन भत्ते आदि 2. कार्यालय व्यय 3. यात्रा भत्ता	2005-06	2956000	1394177	
	योग बजट मद 3877 संभागीय वनमण्डल					2956000	1394177
	3.	203 ईमारती लकड़ी का राज. व्यापार	1. मजदूरी 2. परिवहन 3. अनुरक्षण 4. अन्य प्रभार	2005-06	2137000	2319816	
योग 203 ईमा. लकड़ी का राज. व्यापार					4517000	5854617	
महायोग 10-2406 वन आयोजनेत्तर					13881000	13081007	

12. वनमण्डल कार्यालय के अंतर्गत हितग्राही मूलक एवं अनुदान परक योजनाओं का क्रियान्वयन नहीं होता है। दक्षिण नर्मदा उत्पादन वनमण्डल खण्डवा से संबंधित नहीं है।
13. वनमण्डल कार्यालय द्वारा नियमों के अंतर्गत छुट या परमिट किसी भी हितग्राहियों को कोई सुविधा नहीं दी गई है। दक्षिण नर्मदा उत्पादन वनमण्डल खण्डवा से संबंधित नहीं है।

14. कार्यालय में इलेक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध जानकारियाँ :-

स्थापना शाखा :-

1. 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 ।
2. लेखापाल, सहा. ग्रेड -2, सहा. ग्रेड-3, वनपाल, वनरक्षक, वाहन चालक की वरियता सूचि
3. आरोप पत्र/कारण बताओ सूचना पत्र,
4. कार्यालय द्वारा जारी आदेश
5. वेतन देयक तैयार करना, बैंक में जमा कराना, शेड्यूल तैयार करना, महालेखाकार, म.प्र. ग्वालियर को भेजना ।

व्यय शाखा :-

1. बजट मांग संख्या 10-2406 आयोजनेत्तर (3836, 3877 एवं 203 ईमारती लकड़ी का राजकीय व्यापार),
2. केश अकाउन्ट, फार्म नं. 7 ब, फार्म नं. 14
3. संवितरकों का लेखा,
4. चेक समाधान ,
5. वाहनों की जानकारी
6. मासिक लेखा व्यय

राजस्व शाखा :-

1. स्वीकृति जारी करना, सुपुर्दगी आदेश
2. अपसेट तैयार कर वरिष्ठ को भेजना ।
3. राजस्व लेखा तैयार कर सी.टी.आर. का मिलान करना ।
4. नीलामी संबंधी एवं डिपो संबंधी जानकारी

प्रगति शाखा/काष्ठ एवं आडिट :-

1. साप्ताहिक, मासिक जानकारी
2. समाधान पत्रक, कम्प्लिशन रिपोर्ट
3. आडिट में कंडिकावार, प्रतिउत्तर
4. काष्ठ लेखा तैयार करना

भण्डार शाखा:-

1. सामग्री का भौतिक सत्यापन
2. भण्डार लेखा,
3. स्टेशनरी का आमद एवं प्रदाय

परिवहन शाखा :-

1. निविदा संबंधि कार्यवाही
2. देयको का भुगतान
3. करारनामा निष्पादन

स्टेनो शाखा :-

1. गोपनीय प्रतिवेदन
2. बैठक संबंधि जानकारी
3. स्फूर्ति संबंधि जानकारी
4. शिकायत एवं विभागीय जांच संबंधि जानकारी

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

अ. क्र.	सुविधायें	प्रभारी कर्मचारी	समय	संपर्क नम्बर
1	लाईब्रेरी	स्टोर शाखा प्रभारी	10.30 – 5.30 तक	2224438
2.	विभाग से संधित नियम एवं निर्देश	संबंधित शाखा प्रभारी	10.30 – 5.30 तक	2224438

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 विन्सेन्ट रहीम	वनमण्डलाधिकारी	2224438 (कार्या) 2221195 (निवास)	कार्यालय दक्षिण नर्मदा उत्पादन वनमण्डल, खण्डवा	कार्यालयीन समय
2.	श्री एम.एस. गुहा	उपवनमण्डलाधिकारी एवं लोक सूचना अधिकारी	2224438 (कार्या)	वृत्त कार्यालय खण्डवा, सिविल लाईन हरसूद रोड़	कार्यालयीन समय

17. अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी अन्य कोई जिसका संबंध आम नागरिक से हो :-
वनमण्डल में समय-समय अनुसार वरिष्ठ के निर्देशानुसार जानकारी उपलब्ध कराई जावेगी।

वनमण्डलाधिकारी
दक्षिण नर्मदा (उत्पा.) वनमण्डल,
खण्डवा (म.प्र.)

कार्यालय वनमण्डलाधिकारी दक्षिण नर्मदा उत्पादन वनमण्डल, खण्डवा

क्रमांक/स्था/05

खण्डवा, दिनांक

प्रति,

राष्ट्रीय सूचना केन्द्र खण्डवा,
कलेक्टर कार्यालय खण्डवा,

विषय :- सूचना अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन ।

संदर्भ :- कलेक्टर कार्यालय पूर्व निमाड़ खण्डवा का पत्र क्रमांक/14123 विकास/2005/
दिनांक 6.10.05

— 00 —

उपरोक्त विषय एवं संदर्भ में निवेदन है कि 17 बिन्दुओं पर चाही गई वांछित जानकारी उत्पादन वनमण्डल खण्डवा की संलग्न आपकी ओर प्रेषित है ।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार ।

वनमण्डलाधिकारी
दक्षिण नर्मदा (उत्पा.) वनमण्डल,
खण्डवा (म.प्र.)

पृ.क्र./स्था/05/

खण्डवा, दिनांक

प्रतिलिपि :-

1. प्रधान मुख्य वनसंरक्षक म.प्र. भोपाल की ओर सूचनार्थ ।
2. मुख्य वनसंरक्षक (मानव संसाधन/निती विश्लेषण इकाई समन्वय) म.प्र भोपाल की ओर सूचनार्थ ।
3. वनसंरक्षक खण्डवा वृत्त खण्डवा की ओर सूचनार्थ ।
4. वनसंरक्षक नर्मदा सागर उत्पादन वृत्त खण्डवा की ओर सूचनार्थ ।
5. आयुक्त इन्दौर संभाग इन्दौर की ओर सूचनार्थ ।
6. कलेक्टर पूर्व निमाड़ खण्डवा की ओर सूचनार्थ ।
7. जिला कोषालय अधिकारी खण्डवा की ओर सूचनार्थ ।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार ।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार ।

वनमण्डलाधिकारी
दक्षिण नर्मदा (उत्पा.) वनमण्डल,
खण्डवा (म.प्र.)

