

कार्यालय वन वृत्त खण्डवा (क्षेत्रीय) मध्यप्रदेश
सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत
वृत्त कार्यालय खण्डवा की
“कार्यालयीन संरचना”

प्रस्तावना :-

कार्यालय वन संरक्षक, खण्डवा वृत्त, खण्डवा का गठन दिनांक 30.04.1980 से हुआ है । खण्डवा वृत्त का कुल भौगोलिक क्षेत्रफल 23173 वर्ग कि.मी. उसमें से वन क्षेत्र 9301.07 वर्ग कि.मी. है । खण्डवा वृत्त के अंतर्गत सामान्य वनमण्डल खण्डवा, बुरहानपुर, खरगोन सामान्य, बडवाह, बडवानी, एवं सेन्धवा क्रियान्वित हैं ।

भारत शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (क्रमांक 22 वर्ष 2005) अधिनियमित किया जाकर प्रभावशील किया गया है । इस अधिनियम की धारा 04 के अंतर्गत जिला स्तर पर – संभागीय स्तरीय विभागीय 17 बिन्दुओं की जानकारी निम्नानुसार है :-

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 वन संरक्षक, भोपाल द्वारा आदेश क्रमांक/ सम./ व्यवस्था/ 259 दिनांक 21.09.2005 से सहायक वन संरक्षक (संलग्न अधिकारी) को लोक सूचना अधिकारी एवं मुख्य वन संरक्षक को अपीलीय अधिकारी नियुक्त किया गया है ।

1. वृत्त कार्यालय खण्डवा के अंतर्गत निम्न अधिकारी लोक सूचना अधिकारी/ सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा अपीलीय प्राधिकारी रहेंगे ।

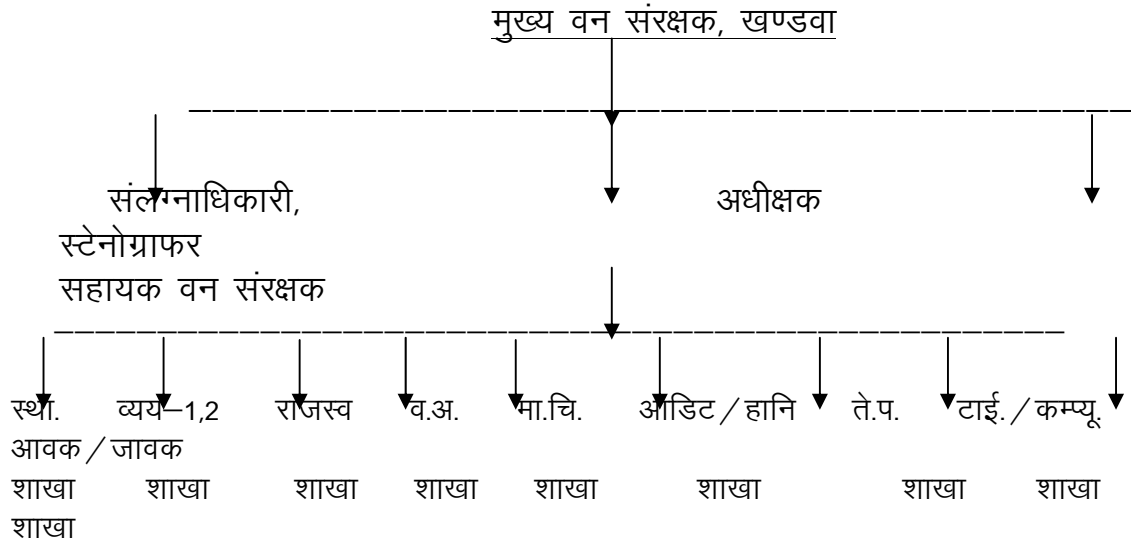
(क) संभाग स्तरीय :- (वृत्त कार्यालय, खण्डवा)

क्रमांक	अधिकारी का नाम एवं पद	सौंपा गया दायित्व
1	श्री आर.सी.वर्मा संलग्नाधिकारी	लोक सूचना अधिकारी, वन विभाग, खण्डवा
2	श्री भागीरथसिंह मालवीय अधीक्षक	सहायक लोक सूचना अधिकारी, वन विभाग, खण्डवा

प्रथम अपीलीय अधिकारी का दायित्व – मुख्य वन संरक्षक, एवं पदेन वन संरक्षक खण्डवा वृत्त, खण्डवा (म.प्र.) वहन करेंगे ।

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 खण्डवा के अन्तर्गत विभिन्न शाखाओं के कृत्यों, कर्तव्यों तथा दायित्वों का विवरण

अ.क्र.	शाखा का नाम	कर्तव्यों एवं दायित्वों का विवरण
1.	अधीक्षक	<ol style="list-style-type: none"> वरिष्ठ/वनमण्डल/अन्य विभाग/पब्लिक से पत्रों की मार्किंग करना संवितरक की हैसियत से भुगतान करना एवं केश बुक संधारण करना वृत्त कार्यालय की शाखाओं पर नियंत्रण रखना एवं शाखाओं से प्राप्त नस्तियां एवं कार्यालयीन पत्रों का निराकरण वनसंरक्षक की चेक बुक से संबंधित केश बुक, चेक ड्रान का संधारण करना
2	सहायक अधीक्षक	शाखा प्रभारी एवं अधीक्षक के अवकाश अवधि में उनके दायित्वों का निर्वहन
3	स्थापना शाखा	<ol style="list-style-type: none"> वेतन देयक तैयार करना , कर्मचारियों के सा.भ.नि./ वि.भ.नि. खातों संबंधी कार्य एवं सेवा पुस्तिका का संधारण पदोन्नति क्रमोन्नति संबंधी कार्य अधिनस्थों के स्थानांतरण नियुक्ति/अनुकंपा नियुक्ति संबंधी कार्य कर्मचारी/अधिकारियों के विरुद्ध संबंधी अनुशासनात्मक कार्यवाही पेंशन प्रकरण कर्मचारी की अपील/अभ्यावेदन संबंधी कार्यवाही स्थापना संबंधी अन्य कार्य स्थापना बजट अधिकारियों/कर्मचारियों का प्रशिक्षण कर्मचारियों/अधिकारियों के न्यायालयीन प्रकरण वनसंरक्षक स्तर से जारी की जाने वाली वरियता सूचि तैयार करना एवं वरिष्ठ से जारी होने वाली वरियता सूचि वरिष्ठ को प्रेषित करना।
4	व्यय - 2	<ol style="list-style-type: none"> बजट कार्य मासिक लेखा जाब दर निर्धारण लोक वानिकी योजना संबंधी कार्य

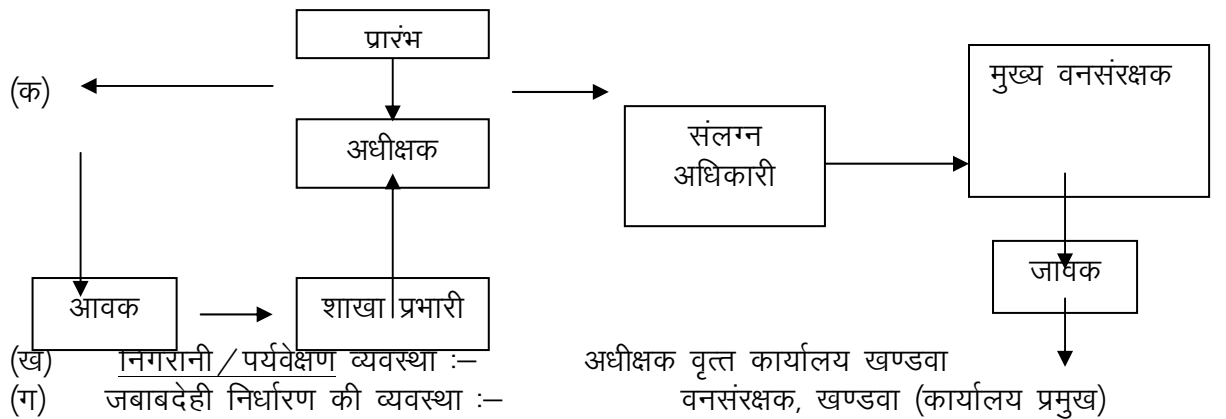
		<ol style="list-style-type: none"> 5. अधिकारी/कर्मचारियों के यात्रा देयक/मेडिकल 6. व्यय शाखा संबंधी अन्य कार्य 7. विश्व खाद्य कार्यक्रम 8. संयुक्त वन प्रबंधन 9. खेल प्रतियोगिता
5	राजस्व	<ol style="list-style-type: none"> 1. राजस्व बजट 2. मासिक लेखा 3. अवरोध दर/भूमि स्वामी दर 4. नीलाम संबंधी कार्य 5. परिवहन समूह 6. राजस्व शाखा संबंधी अन्य कार्य 7. निस्तार व्यवस्था
6	मानचित्राकार	<ol style="list-style-type: none"> 1. वन संरक्षण अधिनियम 1980 के अंतर्गत वन भूमि प्रत्यावर्तन 2. मानचित्रों का संधारण 3. वन क्षेत्रा/वन ग्रामों संबंधी कार्य एवं अतिक्रमण व्यवस्थापन 4. वन्य प्राणि संबंधी कार्य 5. भवन आबंटन 6. भण्डार सामग्री/लेखन सामग्री 7. वायरलेस सेट संबंधी कार्य 8. इंदिरा सागर/ओंकारेश्वर परियोजना के डूब क्षेत्रा संबंधी कार्य
7	निज सहायक	<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
8	वन सुरक्षा शाखा (संरक्षण)	<ol style="list-style-type: none"> 1. वन अपराध/आरा मशीन प्रकरण संबंधी अपील एवं अन्य कार्य 2. वन अपराध/आरा मशीन/क्लेम केश संबंधी न्यायालीन प्रकरण 3. लायब्रेरी 4. सामान्य शाखा संबंधी कार्य 5. बीट निरीक्षण रोस्टर 6. अतिक्रमण/अवैध कटाई 7. टास्क फोर्स/प्राण घातक हमला 8. शासकीय बन्दूक
9	आडिट	<ol style="list-style-type: none"> 1. भारत के महानियंत्राक एवं लेखा परिक्षक/महालेखाकार /वरिष्ठ कार्यालय द्वारा किये गये कार्यालय निरीक्षण के दौरान निर्मित कंडिकाओं संबंधी कार्य हानि प्रतिवेदन संबंधी कार्य
10	तेन्दू पत्ता (लघुवनोपज)	<ol style="list-style-type: none"> 1. क्रेता करारनामा निष्पादन 2. टेंडर फार्म प्रदाय/प्राप्त करना 3. कर्मचारियों के वेतन एवं अन्य कार्य 4. तेन्दू पत्ता शाखा संबंधी अन्य कार्य 5. लघु वनोपज संबंधी कार्य
11	आवक/जावक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. शासन/ वरिष्ठ कार्यालय/ वनमण्डल/ अन्य विभाग/ संस्था/ पब्लिक से पत्रों का आवक/ जावक करना
12	मुद्रण/कम्प्यूटर शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालयीन पत्रों/ जानकारी का मुद्रण

2. वृत्त 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 सतीश सिलावट	मुख्य वन संरक्षक	94330	कार्यालयीन कार्य, कार्य आयोजनाओं का क्रियान्वयन, बजट नियंत्रण, अधिनस्थ क्षेत्रीय अधिकारियों का पर्यावेक्षण एवं नियंत्रण ।
2	श्री आर.सी.वर्मा	संलग्नाधिकारी	37816	कार्यालयीन नस्तीयों का परीक्षण / अभिमत, प्रोजेक्ट का परीक्षण, विभा.पदो./ कर्मो. संबंधी कार्यवाही, शिकायतों की जाँच एवं वन संरक्षक द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन ।
3	श्री भागीरथसिंह मालवीय	अधीक्षक	30080	वृत्त कार्यालय के शाखाओं का नियंत्रण एवं शाखाओं से प्राप्त नस्तियों एवं कार्यालय पत्रों का निराकरण
4	श्री रविन्द्र कुमार गीते	सहा. अधीक्षक	25623	आडिट शाखा प्रभारी एवं अधीक्षक के अवकाश अवधि में उनका दायित्वों का निर्वहन
5	श्री गणपती पाटीदार	मानचित्राकार	34684	मानचित्राकार शाखा संबंधि कार्य
6	श्री संगम यादव	मानचित्राकार	35308	मानचित्राकार शाखा संबंधि कार्य
7	श्री शरद सोमानी	निज सहायक	35694	निज सहायक/शीघ्र लेखक संबंधि समस्त कार्य
8	श्री कमलचंद पालीवाल	लेखापाल	23215	प्रभारी राजस्व शाखा अधिनस्थो पर नियंत्रण एवं संबंधित कार्य
9	श्री ओमप्रकाश चवरे	लेखापाल	23455	प्रभारी तेन्दूपता शाखा संबंधी समस्त कार्य
10	श्री छबीन्द्रनाथ शर्मा	लेखापाल	22479	प्रभारी स्थापना शाखा अधिनस्थो पर नियंत्रण एवं संबंधित कार्य
11	श्री टी.सी. सांमरे	लेखापाल	21481	प्रभारी वन सुरक्षा शाखा अधिनस्थो पर नियंत्रण एवं संबंधित कार्य
12	श्री मुकेश सोनवाने	लेखापाल	20123	सहायक स्थापना शाखा एवं प्रभारी द्वारा सौंपे गये कार्यों का संपादन
13	श्री पी.पी. श्रीवास्तव	लेखापाल	19771	प्रभारी व्यय शाखा – अधिनस्थो पर नियंत्रण एवं संबंधित कार्य
14	श्री प्रदीप ताडले	सहा.ग्रेड-2	17918	सहायक वन अपराध शाखा एवं प्रभारी द्वारा सौंपे गये कार्यों का संपादन
15	श्री एन.के. द्विवेदी	सहा.ग्रेड-2	19488	सहायक व्यय शाखा – एवं प्रभारी द्वारा सौंपे गये कार्यों का संपादन
16	श्री एस.एन.माणिक	सहा.ग्रेड-2	16814	सहायक स्टेनो शाखा – एवं प्रभारी द्वारा सौंपे गये कार्यों का संपादन
17	श्री ललित कुमार सोनी	सहा.ग्रेड-2	18749	सहायक स्थापना शाखा एवं प्रभारी द्वारा सौंपे गये कार्यों का संपादन
18	श्री शेख अकरम	सहा.ग्रेड-2	18610	सहायक स्थापना शाखा एवं प्रभारी द्वारा सौंपे गये कार्यों का संपादन
19	श्री कपिल सिंह तुरकई	सहा.ग्रेड-2	14732	सहायक आडिट शाखा एवं प्रभारी द्वारा सौंपे गये कार्यों का संपादन
20	श्री श्याम कुलकर्णी	सहा.ग्रेड-3	18612	सहायक व्यय शाखा – एवं प्रभारी द्वारा सौंपे

गये कार्यो का संपादन				
21	श्रीमती चंद्रभागा सोनी	सहा.ग्रेड-3	17320	वरिष्ठ/वनमण्डल/अन्य विभाग/पब्लिक से प्राप्त पत्रों को आमद करना
22	श्री जगदीश चौहान	सहा.ग्रेड-3	13659	सहायक व्यय शाखा - एवं प्रभारी द्वारा सौंपे गये कार्यो का संपादन
23	श्री महेश मण्डलोई	सहा.ग्रेड-3	13659	सूचना का अधिकार/कोषालयीन कार्य/कार्यालयीन कम्प्यूटर टाईपिंग कार्य
24	श्री सुरेश देशपाण्डे	सहा.ग्रेड-3	14370	वरिष्ठ/वनमण्डल/अन्य विभाग/पब्लिक से प्राप्त पत्रों को जावक करना
25	श्री शेख फरीद	वाहन चालक	1932	शासकीय वाहन चालक
26	श्री अ.वहीद कुरेशी	वाहन चालक	16811	शासकीय वाहन चालक
27	श्री गुलाबशाह धुर्वे	वनरक्षक	15347	वृत्त स्तरीय उडनदस्ता
28	श्री अमरचंद सोलंकी	वनरक्षक	14868	वृत्त स्तरीय उडनदस्ता
29	श्री राधेश्याम राजपाली	वनरक्षक	14207	वृत्त स्तरीय उडनदस्ता
30	श्री रामप्रसाद पाल	वनरक्षक	13563	वृत्त स्तरीय उडनदस्ता
31	श्री शेख शमशुद्दीन	दफतरी	15002	सहायक जावक शाखा एवं फोटो कापी कार्य
32	श्री जयपालसिंह	दफतरी	14837	कार्यालयीन चतुर्थ श्रेणी संबंधि कार्य
33	श्रीमती जमना बाई	अर्दली	11817	कार्यालयीन चतुर्थ श्रेणी संबंधि कार्य
34	श्री अशोक खले	भृत्य	11694	कार्यालयीन चतुर्थ श्रेणी संबंधि कार्य
35	श्री दशरथसिंह बिसेन	चौकीदार	11817	कार्यालयीन रात्रि सुरक्षा कार्य

3. कार्यालय में अपनाई जाने वाले निर्णय प्रक्रिया नस्ति प्रारंभ किये जाने से अंतिम निर्णय तक



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

कार्यालयीन समय में कार्यो 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	मार्च के दर के आधार पर मई अंत तक दरें

	निस्तार दरों का निर्धारण	निर्धारित की जावेगी
3	कय सामग्री की गई भण्डार सामग्री का भौतिक सत्यापन	15 दिवस
4	कय 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 क्षेत्रा) 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 लकडी तथा अल्स गौडं 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 लकड़ी, जलाऊ लकड़ी व लकड़ी 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 पौधें – 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) परिपत्रा :-

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. विश्व खाद्य कार्यक्रम योजना क्रमांक 10107 एक्ट 03

6. कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूचि एवं उनका वर्गीकरण :-

अ. क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	विषय एवं संबंध	रिकार्ड का समय
1	2	3	4	5
1	वेतन देयक रजिस्टर	अधि./कर्म. को दी जाने वाली उपलब्धियां एवं कटौत्रा विवरण	वेतन विवरण – अधि./कर्म. से संबंधित	प्रतिमाह प्रविष्टियां दर्ज
2	वेतन वृद्धि रजिस्टर	अधि./कर्म. को दी जाने वाली वेतनवृद्धियां	प्रतिवर्ष संबंधित माह में देय वेतनवृद्धि – अधि./कर्म. को	प्रतिमाह प्रविष्टियां दर्ज
3	वि.भ.नि.लेखा रजिस्टर	चतुर्थ श्रेणी कर्म. का प्रतिमाह वि.भ.नि. का कटौत्रा विवरण	वि.भ.नि. लेखा – चतुर्थ श्रेणी कर्म. का	प्रतिमाह संधारण

अ. क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	विषय एवं संबंध	रिकार्ड का समय
1	2	3	4	5
4	भरती / पदोन्नति / क्रमोन्नति / स्थाईकरण अभिलेख	कर्म.से संबंधित जानकारी, दंडावधि, अनुशासनात्मक कार्यवाही, गो.प्र. की जानकारी	भरती / पदोन्नति / क्रमोन्नति / स्थाईकरण— तृतीय / चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	समय—समय पर कार्यवाही की जाना
5	न्यायालयीन रजिस्टर / पत्रावलिियां एवं मासिक जानकारी	न्यायालयीन कार्यवाही संबंधी	विभिन्न न्यायालयों में दायर याचिकायें – अधि. / कर्मचारियों से	समय—समय पर
6	मासिक जानकारी	विभागीय जाँच	विभा.जाँच – अधि. / कर्म. के विरुद्ध कार्यवाही	प्रतिमाह
7	मासिक जानकारी	निलम्बन	निलम्बन – अधि. / कर्म. के विरुद्ध कार्यवाही	प्रतिमाह
8	मासिक जानकारी	पेंशन	अधिवार्षिकी आयु पूर्ण होने पर से.नि. की जानकारी – अधि. / कर्म.	प्रतिमाह
9	बजट संबंधी	आय—व्यय का विवरण	वर्ष में प्राप्त होने वाला राजस्व एवं व्यय राशि का विवरण	प्रतिवर्ष
10	मासिक लेखा	स्थापना / व्यय / राजस्व	मासिक लेखा निर्धारण	प्रतिमाह
11	फार्म नंबर 7 –अ / ब	राजस्व / व्यय का मदवार वर्गीकरण	राजस्व / व्यय का ब्यौरा	प्रतिमाह
12	वाहन पंजी	वाहनों का उल्लेख	वाहन आबंटन	समय—समय पर
13	पी.ओ.एल. / अनुरक्षण पंजी	पीओएल / सामग्री का विवरण	वाहन हेतु क्रय पीओएल / सामग्री की जानकारी	समय—समय पर
14	यात्रा देयक पंजी	अधि. / कर्म. यात्रा देयक का विवरण	यात्रा देयक विवरण	समय—समय पर
15	चिकित्सा पंजी	अधि. / कर्म. चिकि. देयक का विवरण	चिकित्सा देयक विवरण	समय—समय पर
16	वि.खा.कार्य.योजना क्रमांक 10-107 एक्ट 03	खाद्यान्न संबंधी जानारी	अधिनस्थ वनमण्डलों को प्रदाय खाद्यान्न	समय—समय पर
17	संयुक्त वन प्रबंध	समितियों से संबंधित जानकारी	वन समितियों से संबंधित जानकारी	समय—समय पर
18	कल्याण निधि रजि.	वनमण्डलों से प्राप्त क.नि. के बैंक ड्राफ्ट	कल्याण निधि के बैंक ड्राफ्ट वरिष्ठ को प्रेषित करना	समय—समय पर
19	राजस्व लेखा पत्रावली	पत्रावली	राजस्व लेखा	प्रतिमाह
20	बकाया वन राजस्व	पत्रावली	बकाया वन राजस्व का विवरण	प्रतिमाह एवं वार्षिक
21	निस्तार	पत्रावली	निस्तार वनोपज का आबंटन एवं प्रदाय	वार्षिक
22	नीलाम	पत्रावली	अपसेट प्राईज एवं परिणाम पत्राक	समय—समय पर व.मं. में नीलाम अनुसार
23	आडिट कंडिकायें	भारत के महानियंत्राक एवं लेखा परीक्षक महालेखाकार,	भारत के महानियंत्राक एवं लेखा परीक्षक महालेखाकार,	कार्या.निरीक्षण के समय

अ. क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	विषय एवं संबंध	रिकार्ड का समय
1	2	3	4	5
		वरिष्ठ कार्यालय द्वारा निर्मित	वरिष्ठ कार्या. द्वारा निर्मित	
24	हानि प्रतिवेदन	शासन को हुई हानि की प्रगति	हानि प्रतिवेदन	त्रैमासिक
25	स्टोर रजिस्टर	कार्या.उपयोग हेतु क्रय सामग्री का विवरण	—	समय—समय पर उपयोगिता अनुसार
26	मशीनरी एवं टूल रजिस्टर	कार्यालयीन उपयोग हेतु क्रय मशीनरी एवं टूल का विवरण	—	समय—समय पर उपयोगिता अनुसार
27	नाशवान पंजी	कार्या.उपयोग हेतु नाशवान सामग्री का विवरण	—	समय—समय पर उपयोगिता अनुसार
28	गणवेश रजिस्टर	कर्मचारियों को प्रदाय गणवेश का विवरण		प्रतिवर्ष
29	स्टेशनरी रजि.	कार्या.उपयोग हेतु क्रय स्टेशनरी	—	प्रतिमाह
30	अपील पंजी	भार.वन अधि. 1927 एवं म.प्र. काष्ठ चिरान (विनियमन) अधि. के अंतर्गत प्राप्त अपील रजिस्टर	राजसात वाहन/ उपकरण इत्यादि की प्राप्त अपील एवं आरामशीन के अपील प्रकरण	समय—समय पर
31	पीओआर प्रकरण	रजिस्टर	वनमंडलवार पीओआर प्रकरणों की मासिक जानकारी	समय—समय पर
32	बीट निरीक्षण रोस्टर	पत्रावली	वनमण्डलवार बीट निरीक्षण रोस्टर की जानकारी	वार्षिक
33	आरामशीन निरीक्षण रोस्टर	पत्रावली	वनमण्डलवार आरामशीन निरीक्षण रोस्टर की जानकारी	वार्षिक
34	शासकीय बन्दूक रजिस्टर	रजिस्टर	वरिष्ठ से प्राप्त शासकीय बन्दूकों का आबंटन एवं विवरण	समय—समय पर
35	लाइब्रेरी रजिस्टर	रजिस्टर	विभिन्न संस्थाओं से प्राप्त पुस्तकों का आमद एवं वितरण का विवरण	समय—समय पर
36	शिकायत पंजी	रजिस्टर	वरिष्ठ/ पब्लिक से प्राप्त शिकायतों का विवरण	प्रतिवर्ष
37	गोपनीय प्रतिवेदन	पत्रावली	अधि./ कर्म. के गोपनीय प्रतिवेदन	प्रतिवर्ष

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 वनमण्डलाधिकारी, सामान्य को नोडल अधिकारी नियुक्त किया गया है, कार्यवाही उनके स्तर से 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 उन्हे प्राप्त होने वाली सुविधायें :-

अ. क्र.	नाम	पदनाम	पता	परिलब्धि (वेतन)	सुविधायें	दूरभाष	
						कार्यालय	आवास
1	2	3	4	5	6	7	8
1	श्री सतीश सिलावट	मुख्य वन संरक्षक	एफ.डी.आर. 1 सिविल लाईन खण्डवा	94330	वाहन, टेलिफोन, एवं आवास	2224120	2226180
2	श्री आर.सी.वर्मा	संलग्नाधिकारी	परिक्षेत्रा कार्यालय परिसर सूरजकुण्ड खण्डवा	37816	आवास	2224120	.....
3	श्री बी.एस.मालवीय	अधीक्षक	निमाड नर्सरी खण्डवा	30080	आवास	222410	.....
4	श्री रविन्द्र कुमार गीते	सहायक अधीक्षक	मोखट थाने के पास खण्डवा	25623	---	2224120	.....
5	श्री गणपती पाटीदार	मानचित्राकार	परिक्षेत्रा कार्यालय परिसर सूरजकुण्ड खण्डवा	34684	आवास	2224120	.....
6	श्री संगम यादव	मानचित्राकार	जलाऊ डिपो सिविल लाईन खण्डवा	35308	आवास	2224120	.....
7	श्री शरद सोमानी	निज सहायक	28 बुधवारा मस्जिद के पास बुधवारा खण्डवा	35694	—	2224120	.....
8	श्री ओमप्रकाश चवरे	लेखापाल	सहयोग भवन परदेशी पुरा खण्डवा	23455	—	2224120	.....
9	श्री के.सी. पालीवाल	लेखापाल	जलाऊ डिपो सिविल लाईन खण्डवा	23215	आवास	2224120	.....
10	श्री छबीन्द्रनाथ शर्मा	लेखापाल	रमा कालोनी खण्डवा	22479	—	2224120	.....
11	श्री टी.सी. सांमरे	लेखापाल	आई.एस-20 किशोर नगर खण्डवा	21481	—	2224120	.....
12	श्री मुकेश सोनवाने	लेखापाल	एल.आई.जी. 89 किशोर नगर खण्डवा	20123	—	2224120	.....
13	श्री पी.पी. श्रीवास्तव	लेखापाल	रेल्वे कालोनी आनन्द नगर खण्डवा	19771	—	2224120	.....
14	श्री प्रदीप ताडले	सहा.ग्रेड-2	सर्वोदय कालोनी खण्डवा सिविल लाईन खण्डवा	17918	—	2224120	.....
15	श्री एन.के. द्विवेदी	सहा.ग्रेड-2	सिंगाजी नगर सिहाडा रोड खण्डवा	19488	—	2224120	.....
16	श्री एस.एन.माणिक	सहा.ग्रेड-2	प्रगति नगर खण्डवा	16814	...	2224120	.....
17	श्री ललित कुमार सोनी	सहा.ग्रेड-2	निमाड नर्सरी खण्डवा	18749	आवास	2224120	.....
18	श्री शेख अकरम	सहा.ग्रेड-2	खडकपुरा खण्डवा	18610	—	2224120	.....
19	श्री कपिल सिंह तुरकई	सहा.ग्रेड-2	माता चौक खण्डवा	14732	.....	2224120	.....
20	श्री श्याम कुलकर्णी	सहा.ग्रेड-3	रमा कालोनी खण्डवा	18612	—	2224120	.....
21	श्रीमती चंद्रभागा सोनी	सहा.ग्रेड-3	पदम नगर कालोनी खण्डवा	17320	—	2224120	.....
22	श्री जगदीश चौहान	सहा.ग्रेड-3	एफ.डी.आर.84 सिविल लाईन खण्डवा	13659	आवास	2224120	.....
23	श्री महेश मण्डलोई	सहा.ग्रेड-3	एफ.डी.आर.87 सिविल लाईन खण्डवा	13659	आवास	2224120	.....
24	श्री सुरेश देशपाण्डे	सहा.ग्रेड-3	विधा नगर खण्डवा	14370	.....	2224120	.....
25	श्री शेख फरीद	वाहन चालक	उर्दु स्कूल के पास घासपुरा	19302	.....	2224120	.....

अ. क्र.	नाम	पदनाम	पता	परिलब्धि (वेतन)	सुविधायें	दूरभाष	
						कार्यालय	आवास
1	2	3	4	5	6	7	8
26	श्री अ.वहीद कुरेशी	वाहन चालक	पी.डब्ल्यू. कालोनी खण्डवा	7841	आवास	2224120	.....
27	श्री गुलाबशाह धुर्वे	वनरक्षक	एफ.डी.आर.86 सिविल लाईन खण्डवा	15347	आवास	2224120	.....
28	श्री अमरचंद सोलंकी	वनरक्षक	एफ.डी.आर.85 सिविल लाईन खण्डवा	14868	आवास	2224120	.....
29	श्री राधेश्याम राजपाली	वनरक्षक	नर्मदापुरम खण्डवा	14207	.....	2224120	....
30	श्री रामप्रसाद पाल	वनरक्षक	पंजाब कालोनी खण्डवा	13563	.....	2224120	.....
31	श्री शेख शमशुद्दीन	दफतरी	इदगाह हिल दुधतलाई खण्डवा	15002	.....	2224120	.....
32	श्री जयपालसिंह	दफतरी	इन्दौर नागा सूत मिल के सामने खण्डवा	14837	—	2224120	—
33	श्रीमती जमना बाई	अर्दली	नाहल्दा खण्डवा	11817	—	2224120	....
34	श्री अशोक खले	भृत्य	फारेस्ट कालोनी हरसूद नाका खण्डवा	11694	—	2224120	....
35	श्री दशरथ बिसेन	चौकीदार	फारेस्ट कालोनी हरसूद नाका खण्डवा	11817	आवास	2224120	....

11. वृत्त कार्यालय खण्डवा के लिये वर्षवार मदवार, बजट आबंटन तथा तत्संबंधि अयोजना एवं व्यय की जानकारी

कार्यालय	अ.क्र.	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	आबंटन	व्यय (अगस्त 2011 तक)
1	2	3	4	5	6	7
वन वृत्त, खण्डवा (क्षेत्रीय)	1	10-2406 0812 कार्यकारी योजना संगठन एवं कार्यकारी वनवृत्तों की स्थापना	1. वेतन भत्ते आदि 2. मजदूरी 3. यात्रा भत्ता 4. कार्यालय व्यय 5. अनुरुक्षण	2011-12	8961121 17000 72000 237000 20000	5382706 4396 35393 109164 1490
योग बजट मद 0812 मांग संख्या 10-2406 आयोजनेत्तर					9307121	5533149

12. वृत्त कार्यालय अंतर्गत हितग्राही मूलक एवं अनुदान परक योजनाओं का क्रियान्वयन अधिनस्थ वनमण्डल स्तर पर होती है।

13. वृत्त कार्यालय द्वारा नियमों के अंतर्गत वर्तमान में छुट या परमिट किसी भी हितग्राहियों को कोई सुविधा नहीं दी जा रही है।

14. कार्यालय में इलेक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध जानकारियाँ :-

- बजट मांग संख्या 10-2406 आयोजनेत्तर (0812 कार्यकारी योजना संगठन एवं कार्यकारी वनवृत्तों की स्थापना),
- केश अकाउन्ट, फार्म नं. 7 ब,
- संवितरकों का लेखा,
- चेक समाधान ,
- वाहनो की जानकारी
- मासिक लेखा स्थापना / व्यय / राजस्व

7. स्थापना संबंधी 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
 8. लेखापाल, सहा. ग्रेड -2, सहा, ग्रेड-3, वनपाल, वनरक्षक, वाहन चालक की वरियता सूचि
 9. आरोप पत्रा/कारण बताओ सूचना पत्रा,
 10. कार्यालय द्वारा जारी आदेश
 11. प्राप्त ई-मेल
 15. वेतन देयक
 16. अन्य जानकारियाँ
 17. विकास योजनाओं का त्रैमासिक जानकारी
 18. खाद्यान्न की मासिक/ त्रैमासिक/ छैमाही / वार्षिक जानकारी
 19. संयुक्त वन प्रबंधन अंतर्गत समितियों की स्फूर्ति की मासिक जानकारी
 20. संयुक्त वन प्रबंधन के अंतर्गत आर.एम.-1 की त्रैमासिक जानकारी
 21. राजस्व लेखा फार्म नंबर 7 अ
 22. बकाया वन राजस्व की जानकारी
 23. हानि प्रतिवेतदनों का त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन
 24. कार्य आयोजना के अनुसार वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन
 25. वन अपराधों से संबंधित मासिक जानकारी
 26. माननीय वनमंत्रीजी की मासिक से संबंधित छः प्रपत्रों की जानकारी
 27. एफ.पी.एम.एस. की मासिक जानकारी
15. आम नागरीक द्वारा सूचना प्राप्त करने के लिये पुस्तकालय/वाचनालय/पब्लिक काऊन्टर :-

अ.क्र.	सुविधायें	प्रभारी कर्मचारी	समय	संपर्क नम्बर
1	लाईब्रेरी	वन सुरक्षा शाखा प्रभारी	10.30 – 5.30 तक	2224120
2.	विभाग से संधित नियम एवं निर्देश	संबंधित शाखा प्रभारी	10.30 – 5.30 तक	2224120
3	पब्लिक काऊन्टर	अधीक्षक, वृत्त कार्यालय	10.30 – 5.30 तक	2224120

16. लोक सूचना अधिकारी/अपीलीय अधिकारियों से संबंधित जानकारी

अ. क्र.	नाम	पद नाम	दूरभाष क्रमांक / ई-मेल	कार्य का स्थान एवं पता	संपर्क समय
1	श्री सतीश सिलावट	मुख्य वन संरक्षक एवं अपीलीय अधिकारी	2224120 (कार्या) 2226180 (निवास) 2225282 (फेक्स) cfkhdw@mp.gov.in cfknw2007@Rediffmail.com	वन संरक्षक, खण्डवा वृत्त, खण्डवा सिविल लाईन हरसूद रोड़ खण्डवा	कार्यालयीन समय
2.	श्री आर.सी.वर्मा	संलग्न अधिकारी एवं लोक सूचना अधिकारी	2224120 (कार्या) 2225282 (फेक्स) cfkhdw@mp.gov.in cfknw2007@Rediffmail.com	वृत्त कार्यालय खण्डवा, सिविल लाईन हरसूद रोड़ खण्डवा	कार्यालयीन समय

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

सूचना प्राप्त करने के लिये वृत्त स्तर पर लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा वृत्त स्तर के अभिलेखों से नागरिकों को उनके द्वारा चाही गई सूचना अनुसार अभिलेख उपलब्ध करवाये जावेगे। अभ्यर्थियों (राजसात वाहन के मालिक)/ आरामशीन

मालिकों द्वारा वनमण्डलाधिकारी के आदेश के विरुद्ध वन संरक्षक, को प्रस्तुत अपील का निराकरण किया जाना ।

मुख्य वन संरक्षक
खण्डवा वृत्त, खण्डवा