

—: कार्यालय वनमंडलाधिकारी बुरहानपुर वनमंडल सामान्य बुरहानपुर (म.प्र.) :—

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत  
वनमंडल कार्यालय बुरहानपुर की  
“इन्फोर्मेशन हैंडबुक”

अध्याय 1 – प्रस्तावना :-

कार्यालय वनमंडल बुरहानपुर का गठन दिनांक 6.1.1983 से हुआ है। वनमंडल बुरहानपुर का कुल भौगोलिक क्षेत्रफल 5829.98 वर्ग कि.मी. उसमें से वनक्षेत्र 2839.959 वर्ग कि.मी. हैं। बुरहानपुर वनमंडल के अंतर्गत तीन उपवनमण्डल (बुरहानपुर, नेपालनगर एवं पश्चिम कालीभीत) तथा सात परिक्षेत्र (बुरहानपुर, खकनार, असीर, नेपा, अमुल्ला, पश्चिम कालीभी, पिपलोद) क्रियान्वित हैं। जिसमें से प्रथम चार परिक्षेत्र बुरहानपुर जिले एवं शेष तीन परिक्षेत्र खंडवा जिले के अंतर्गत आते हैं।

भारत शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (क्रमांक 22 वर्ष 2005) अधिनियमित किया जाकर प्रभावशील किया गया है। 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 अंतर्गत “सूचना” आशय “किसी भी स्वरूप की जानकारी, जिसमें रिकार्ड्स (अभिलेख, नस्तियाँ आदि), डाक्युमेंट्स, मेमोस्, ई-मेल, लॉग बुक्स, कान्ट्रेक्ट्स, रिपोर्ट, पेपर्स, सेम्पल, मॉडल्स, डाटा मटेरियल जो कि किसी इलेक्ट्रानिक फार्म में संधारित हैं तथा ऐसी सूचना जो अशासकीय लोगों से संबंधित हैं।”

अधिनियम के अंतर्गत आम जनता के अधिकार :-

1. किसी काम का, दस्तावेजों का या अभिलेखों का निरीक्षण
2. दस्तावेजों या अभिलेखों के नोट्स लेना, सार संक्षेप लेना या उनकी प्रमाणित प्रतिलिपियां लेना
3. सामग्री के प्रमाणित नमूने लेना
4. जहाँ ऐसी सूचना कम्प्यूटर में या किसी अन्य उपाय/ साधन द्वारा भण्डारण की गई हो, वहाँ ऐसी सूचना को डिस्कट्स या फ्लोपीज, टेप्स, वीडियों कैसेट्स के रूप में या किसी अन्य विधुत तरीके या प्रिन्ट आउट के माध्यम से प्राप्त करना।

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 वनमंडलाधिकारी बुरहानपुर के लिये प्रधान मुख्य वन संरक्षक, भोपाल द्वारा आदेश क्रमांक/सम./ व्यवस्था/ 259 दिनांक 21.09.2005 से

वनमंडलाधिकारी बुरहानपुर को लोक सूचना अधिकारी एवं वन संरक्षक को अपीलिय अधिकारी नियुक्त किया गया है ।

वनमंडल बुरहानपुर के अंतर्गत निम्न अधिकारी लोक सूचना अधिकारी/ सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा अपीलिय प्राधिकारी रहेंगे ।

वनमंडल स्तरीय :- (वनमंडल बुरहानपुर)

क्रमांक	अधिकारी का नाम एवं पद	सौंपा गया दायित्व
1	श्री धीरेन्द्र भार्गव, उपवन संरक्षक	लोक सूचना अधिकारी, सामान्य वनमंडल बुरहानपुर
2	श्री व्हाय.के.पारधे, संयुक्त वनमंडलाधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी, सामान्य वनमंडल बुरहानपुर
3	श्री के.एल.लोदवाल सहायक वनसंरक्षक	सहायक लोक सूचना अधिकारी, सामान्य वनमंडल बुरहानपुर
4	श्री एस.के.खत्री, सहायक वनसंरक्षक	सहायक लोक सूचना अधिकारी, सामान्य वनमंडल बुरहानपुर

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

अध्याय 2 – संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य :—

वन विभाग द्वारा वनमंडल स्तर पर निम्न पदों का निर्धारण किया गया हैं एवं जिसके अनुसार अपने-अपने उत्तरदायित्व एवं कार्यो का सम्पादन किया जाता हैं :-

1. वनमंडलाधिकारी
2. उपवनसंरक्षक/सहायक वनसंरक्षक
3. मानचित्रकार
4. मुख्यलिपिक
5. लेखापाल
6. सहायक ग्रेड-2
7. सहायक ग्रेड-3
8. चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

विभिन्न शाखाओं के कृत्यों, कर्तव्यों तथा दायित्वों का विवरण

अ.क्र.	शाखा का नाम	कर्तव्यों एवं दायित्वों का विवरण
1	वनमंडलाधिकारी	कार्यालयीन कार्य, कार्य आयोजनाओं का क्रियान्वयन, बजट नियंत्रण तथा अधिनस्थ क्षेत्रीय अधिकारियों /कर्मचारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण
2	उपवनसंरक्षक/ सहा.वन संरक्षक (संलग्नाधिकारी)	कार्यालयीन नस्तियों का परीक्षण/ अभिमत, प्रोजेक्ट का परीक्षण, विभा.पदो./ कमो. संबंधी कार्यवाही, शिकायतों की जांच तथा वनमंडलाधिकारी द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन
3.	मुख्यलिपिक	1. वरिष्ठ/वनमण्डल/अन्य विभाग/पब्लिक से पत्रों की मार्किंग करना 2. संवितरक की हैसियत से भुगतान करना एवं केश बुक संधारण करना 3. वनमंडल कार्यालय की शाखाओं पर नियंत्रण रखना एवं शाखाओं से प्राप्त नस्तियां एवं कार्यालयीन पत्रों का निराकरण 4. व.मं.अ. की चेक बुक से संबधित केश बुक, चेक ड्रान का संधारण करना
4.	स्थापना शाखा	1. वेतन देयक तैयार करना , कर्मचारियों के सा.भ.नि./ वि.भ.नि. खातों संबंधी कार्य एवं सेवा पुस्तिका का संधारण 2. पदोन्नति कमोन्नति संबंधी कार्य 3. अधिनस्थों के स्थानांतरण 4. नियुक्ति/अनुकंपा नियुक्ति संबंधी कार्य 5. कर्मचारी/अधिकारियों के विरुद्ध संबंधी अनुशासनात्मक कार्यवाही 6. पेंशन प्रकरण 7. भवन आवंटन 8. कर्मचारी की अपील/अभ्यावेदन संबंधी कार्यवाही 9. स्थापना संबंधी अन्य कार्य 10. स्थापना बजट 11. अधिकारियों/कर्मचारियों का प्रशिक्षण 12. कर्मचारियों/अधिकारियों के न्यायालयीन प्रकरण 13. वनमंडल स्तर से जारी की जाने वाली वरियता सूचि तैयार करना एवं वरिष्ठ से जारी होने वाली वरियता सूचि वरिष्ठ को प्रेषित करना ।
5.	व्यय	1. बजट कार्य 2. मासिक लेखा 3. जाब दर निर्धारण प्रस्ताव 4. अधिकारी/कर्मचारियों के यात्रा देयक/मेडिकल 5. व्यय शाखा संबंधी अन्य कार्य 6. विश्व खाद्य कार्यक्रम

		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. संयुक्त वन प्रबंधन</li> <li>8. शासकीय वाहनों संबंधी कार्य</li> </ol>
6.	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. परिवहन समूह</li> <li>6. राजस्व शाखा संबंधी अन्य कार्य</li> <li>7. निस्तार व्यवस्था</li> </ol>
7.	मानचित्रकार	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. वन संरक्षण अधिनियम 1980 के अंतर्गत वन भूमि प्रत्यावर्तन</li> <li>2. मानचित्रों का संधारण</li> <li>3. वन क्षेत्र/वन ग्रामों संबंधी कार्य एवं अतिक्रमण व्यवस्थापन</li> <li>4. खेल प्रतियोगिता</li> <li>5. लोक वानिकी</li> <li>6. वायरलेस सेट संबंधी कार्य</li> <li>7. इंदिरा सागर/औंकारेश्वर परियोजना के डूब क्षेत्र संबंधी कार्य</li> <li>8. लायब्रेरी</li> </ol>
8.	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 देंनदिनी</li> <li>4. आकस्मिक अवकाश</li> <li>5. टेलीफोन/फैक्स अटेंड करना</li> <li>6. शिकायत</li> <li>7. विभागीय बैठक</li> <li>8. वन्य प्राणी संबंधी कार्य</li> <li>9. बंदूक संबंधी कार्य</li> </ol>
9.	वन सुरक्षा शाखा (संरक्षण)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. वन अपराध/आरा मशीन प्रकरण संबंधी अपील एवं अन्य कार्य</li> <li>2. वन अपराध/आरा मशीन/क्लेम केश संबंधी न्यायालीन प्रकरण</li> <li>3. सामान्य शाखा संबंधी कार्य</li> <li>4. बीट निरीक्षण रोस्टर</li> <li>5. अवैध कटाई</li> <li>6. टास्क फोर्स</li> </ol>
10.	आडिट	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>

11.	तेन्दू पत्ता (लघुवनोपज)	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
12.	आवक/जावक शाखा	1. शासन/ वरिष्ठ कार्यालय/ वनमण्डल/ अन्य विभाग/ संस्था/ पब्लिक से पत्रों का आवक/ जावक करना
13.	मुद्रण/कम्प्यूटर शाखा	1. कार्यालयीन पत्रों/ जानकारी का मुद्रण
14.	स्टोर शाखा	1. भंडार सामग्री/लेखन सामग्री

**अध्याय 3 :- अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य (Powers and duties of officers and employees)**

वनमंडलाधिकारी :- कार्यालयीन कार्य, कार्य आयोजनाओं का क्रियान्वयन, बजट नियंत्रण, अधिनस्थ क्षेत्रीय अधिकारियों /कर्मचारियों का पर्यावेक्षण एवं नियंत्रण ।

उपवनसंरक्षक/ :- कार्यालयीन नस्तीयों का परीक्षण/अभिमत, प्रोजेक्ट का परीक्षण, विभा.पदो./ कर्मो संलग्नाधिकारी संबंधी कार्यवाही, शिकायतों की जांच एवं व.मं.अ. द्वारा सौंपे गये दायित्वों का निर्वहन

मुख्यलिपिक :- वनमंडल स्तर के लिपिकीय अमले तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों पर नियंत्रण मार्गदर्शन एवं सुपरवीजन करना । कार्यालय में आने वाली डाक अधिकारी द्वारा देखने के पश्चात् संबंधित कर्मचारी को अंकित करना पत्रों पर कार्यवाही के संबंध में अपने अधिनस्थ कर्मचारियों का मार्गदर्शन करना, तालमेल बनाये रखना । जटिल एवं महत्वपूर्ण प्रकरणों स्वयं टीप अंकित करना । कार्यालय में सुव्यवस्था एवं अनुशासन बनाये रखना । पूर्णतः गोपनीय प्रकरणों को स्वयं निपटाना ।

लेखापाल :- मुख्यतः लेखापाल, स्थापना शाखा, व्यय शाखा, राजस्व शाखा, वन अपराध, आडिट, हानि, तेन्दुपत्ता शाखा, लघुवनोपज शाखा का प्रभारी होता है । लेखापाल की ड्यूटी शाखा के समस्त कार्यों को सुचारू रूप से नियम व निर्देशों के अनुरूप संचालित करना है । मासिक लेखा कार्य एवं अन्य शाखा से संबंधित महत्वपूर्ण जानकारी तैयार करना, वरिष्ठ को भिजवाना एवं वन संरक्षक के मार्गदर्शन व निर्देशों के अनुरूप कार्य करना ।

सहायक ग्रेड 2 एवं 3 :-सहायक ग्रेड 2 एवं 3 मुख्यतः लेखापाल के अधीन प्रत्येक शाखाओं में उनके मार्गदर्शन में कार्य करते हैं ।

- स्टेनो :- वन संरक्षक के निज सहायक के रूप में शासकीय कार्यों का संपादन करना। गोपनीय कार्य, अधिकारियों की डायरी, शिकायत, वन्य प्राणी अभिरक्षण आकस्मिक अवकाश व अन्य आवश्यक स्टेनो संबंधी कार्य करना।
- मानचित्रकार :- वृत्त के अधिनस्थ वनवमण्डलों की पूर्ण वानिकी वनक्षेत्र/राजस्व क्षेत्र की पूर्ण जानकारी/नक्शे तैयार करना, अतिक्रमण संबंधी कार्यों का संचालन करना।
- चतुर्थ श्रेणी :- चतुर्थ श्रेणी में मुख्यतः अर्दली, भृत्य/चौकीदार द्वारा कार्यालय में चतुर्थ श्रेणी के कार्य जैसे – पानी पिलाना, डाक पहुंचाना, बाहर डाक लेकर जाना एवं चौकीदारी कार्य संपादित किये जाते हैं।

अध्याय 4 :- कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख (Rules, regulations, instructions, manual and records, for discharging functions)

विभाग में प्रयुक्त अधिनियम एवं उनके अंतर्गत बनाये गये नियम तथा अधिनस्थ प्रचलित मुख्यतः वन वित्तिय नियमावली भाग I व II कोषसंहिता, वित्त संहिता एवं मुलभूत नियत फारेस्ट मेन्यूअल, कर्मचारी आचरण नियम, अवकाश नियम, यात्रा भत्ता नियम, सामान्य भविष्य निधि नियम, भंडार नियम आदि एवं वरिष्ठ द्वारा समय-समय पर दिए गये अनुदेशों एवं निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही की जाती हैं एवं अभिलेखों का रखरखाव किया जाता है।

(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 वनों में, वनग्रामों की स्थापना नियम 1977
7. मध्यप्रदेश ईमारती लकड़ी तथा अल्स गौडं उपज दर निर्धारण विस्तारण नियम 1974
8. वन संपदा नियम 1927
9. मध्यप्रदेश ईमारती लकड़ी (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 (वनविकास) 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 पौधों – 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. विश्व खाद्य कार्यक्रम योजना क्रमांक 10107 एक्ट 03

अध्याय 5 :- नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण (Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof)

नीति निर्धारण वरिष्ठ स्तर से किया जाता है ।

अध्याय 6 :- लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों **(categories)** के अनुसार विवरण (A statement of the categories of documents that are held by it or under its control)

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 कटौती 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 कटौती विवरण	वि.भ.नि. लेखा – चतुर्थ श्रेणी कर्म. का	प्रतिमाह संधारण
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/ पत्रावलियां 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	निलंबन – 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 कय 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 परिक्षेत्रों 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 एवंप्रदाय	वार्षिक
22	नीलाम	पत्रावली	अपसेट प्राईज एवं परिणाम पत्रक	समय-समय पर व.मं. में नीलाम अनुसार
23	आडिट कंडिकायें	भारत के महानियंत्रक एवं लेखा परीक्षक महालेखाकार, वरिष्ठ	भारत के महानियंत्रक एवं लेखा परीक्षक महालेखाकार, वरिष्ठ	कार्या.निरीक्षण के समय

		कार्यालय द्वारा निर्मित	कार्यालय 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	परिक्षेत्रवार बीट निरीक्षण रोस्टर की जानकारी	वार्षिक
33	आरामशीन निरीक्षण रोस्टर	पत्रावली	परिक्षेत्रवार 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

अध्याय 7 :- बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण (A statement of boards, council, committees and other bodies constituted as its part)

वनमंडल कार्यालय के अंतर्गत बोर्ड, परिषद, समितियों एवं अन्य निकायों से संबंधित कार्यवाही प्रचलित नहीं है ।

**अध्याय 8 :- लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां (The names, designations and other particulars of the Public Information Officers)**

वनमंडल कार्यालय बुरहानपुर के अंतर्गत निम्न अधिकारी लोक सूचना अधिकारी/ सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा अपीलिय प्राधिकारी रहेंगे ।

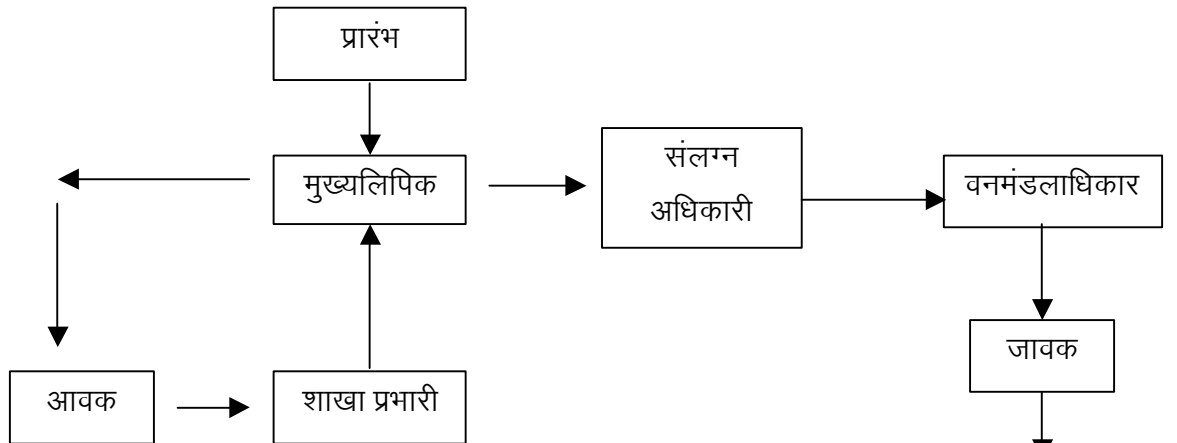
वनमंडल स्तरीय :- (वनमंडल कार्यालय, बुरहानपुर)

क्रमांक	अधिकारी का नाम एवं पद	सौंपा गया दायित्व
1	श्री धीरेन्द्र भार्गव, उपवन संरक्षक	लोक सूचना अधिकारी, सामान्य वनमंडल बुरहानपुर
2	श्री व्हाय.के.पारधे, संयुक्त वनमंडलाधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी, सामान्य वनमंडल बुरहानपुर
3	श्री के.एल.लोदवाल सहायक वनसंरक्षक	सहायक लोक सूचना अधिकारी, सामान्य वनमंडल बुरहानपुर
4	श्री एस.के.खत्री, सहायक वनसंरक्षक	सहायक लोक सूचना अधिकारी, सामान्य वनमंडल बुरहानपुर

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

**अध्याय 9 :- निर्णय लेने की प्रक्रिया (Procedure followed in decision making process)**

शासन एवं वरिष्ठ से प्राप्त नियम, निर्देशों के तहत वनमंडल स्तर पर क्रियान्वयन एवं निर्णय लिये जाते हैं ।



अध्याय 10 : - अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका (Directory of officers and employees)

क्र.	नाम	पदनाम	कार्यालयीन पता	वनमंडल एवं जिले का नाम	दूरभाष	
					कार्यालय	आवास
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री धीरेन्द्र भार्गव (भा.व. से.)	उपवनसंरक्षक	व.मं.अ. बुरहानपुर	वनमंडल सा. बुरहानपुर	07325-251280	07325-255262
2	श्री व्हाय.के.पारधे,	संयुक्त व.मं.अ.	व.मं.अ. बुरहानपुर	---"---	251280	9826085190
3	श्री आर.पी.दादोरिया	सहायक	व.मं.अ. बुरहानपुर	---"---	251280	9893304650
4	श्री के.एल.लॉंदवाल	वनसंरक्षक	उप.व.मं.अ. नेपालनगर	---"---	222152	9425054030
5	श्री एस. के. खत्री		उप.व.मं.अ. प.कालीभीत	---"---	-	2249441
6	श्री एस.सी.भारद्वाज	वनक्षेत्रपाल	व.प.अ. बुरहानपुर	---"---	253793	9826371140
7	श्री हम्दुल्ला खान	वनक्षेत्रपाल	व.प.अ. पिपलोद	---"---	282414	9826019060
8	श्री टी.आर.माणिक	वनक्षेत्रपाल	व.प.अ. असीर	---"---	-	9826487520
9	श्री आर.एस श्रीवास्तव	वनक्षेत्रपाल	व.प.अ.खकनार	---"---	-	276434
10	श्री मानसिंह खराडी	वनक्षेत्रपाल	व. प.अ. नेपालनगर	---"---	-	9425341250
11	श्री एस.आर.विश्वकर्मा	वनक्षेत्रपाल	व.प.अ. अमुल्ला	---"---	-	2286426
12	श्री पुरुषोत्तम बर्वे	मुख्यलिपिक	व.मं.अ. बुरहानपुर	---"---	251280	9827298360
13	श्री दिलीप बडोले	मानचित्रकार	व.मं.अ. बुरहानपुर	---"---	251280	9826618910
14	श्री एन. के. सुगंधी	स्टेनो	व.मं.अ. बुरहानपुर	---"---	251280	-
15	श्री एल. एन. चौधरी	लेखापाल	व.मं.अ. बुरहानपुर	---"---	251280	253334
16	श्री रामभाऊ तायडे	लेखापाल	व.मं.अ. बुरहानपुर	---"---	251280	243439
17	श्री प्रकाश मराठे	लेखापाल	व.मं.अ. बुरहानपुर	---"---	251280	500711
18	श्री बलवीरसिंह मौर्य	लेखापाल	व.मं.अ. बुरहानपुर	---"---	251280	9826050190
19	श्री विलास महाजन	लेखापाल	व.मं.अ. बुरहानपुर	---"---	251280	256862
20	श्री ओमप्रकाश मालवीय	सहा. ग्रेड 2	व.मं.अ. बुरहानपुर	---"---	251280	2223298
21	श्री अताउल्ला खान	सहा. ग्रेड 2	व.मं.अ. बुरहानपुर	---"---	251280	257681
22	श्री हरीभाऊ महाजन	सहा. ग्रेड 2	व.मं.अ. बुरहानपुर	---"---	251280	257953
23	श्री भैयालाल सावले	सहा. ग्रेड 2	व.मं.अ. बुरहानपुर	---"---	251280	9826812080
24	श्री कैलाश विजयवर्गीय	सहा. ग्रेड 2	व.मं.अ. बुरहानपुर	---"---	251280	254540

25	श्री सुनिल अत्रे	सहा. ग्रेड 3	व.मं.अ. बुरहानपुर	---"---	251280	253789
26	श्री नदीमुद्दीन	सहा. ग्रेड 3	व.मं.अ. बुरहानपुर	---"---	251280	253547
27	श्री चिरोजीलाल कास्टे	सहा. ग्रेड 3	व.मं.अ. बुरहानपुर	---"---	251280	9893164714
28	श्री अशोक कुमार दुबे	सहा. ग्रेड 3	व.मं.अ. बुरहानपुर	---"---	251280	257762
29	श्री संदीप ठाकुर	सहा. ग्रेड 3	व.मं.अ. बुरहानपुर	---"---	251280	9826857446
30	श्री नवनीत प्रजापति	सहा. ग्रेड 3	व.मं.अ. बुरहानपुर	---"---	251280	257645 (pp.

अध्याय 11 : - प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति (**The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in regulations**)

वनमंडल बुरहानपुर के अन्तर्गत कार्यरत समस्त अधिकारी एवं कर्मचारियों को शासन द्वारा निर्धारित पदनाम अनुसार वेतन का मासिक भुगतान बैंक में प्रतिमाह राशी जमाकर किया जाता है।

अध्याय 12 : - प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट - सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना

(**The budget allocated to each agency - Particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursement made**)

कार्यालय	अ. क्र.	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	आबंटन	व्यय (सित. 05 तक)
1	2	3	4	5	6	7
वनमंडल बुरहानपुर	1	3555 - वानिकी तथा वन्य जीवन	1. वेतन भत्ते आदि 2. यात्रा भत्ता	2005-06	142000 -	70354 1568
	योग बजट मद 3555				142000	71922
	2.	3877 संभागीय वनमंडल	1. वेतन भत्ते आदि 2. यात्रा भत्ता	2005-06	17750000 470000	9354439 311878
योग बजट मद 3877				18220000	9666317	
	3.	3836 लंबर वनमंडल	1. वेतन भत्ते आदि 2. यात्रा भत्ता	2005-06	9281000 150000	4683677 112614
योग बजट मद 3836				9431000	4796291	
महायोग				27793000	14534530	

अध्याय 13 :- अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति (**The manner of execution of subsidy programmes**)

वर्तमान में योजनाओं का क्रियान्वयन वनमंडल द्वारा किया जाता है।

**अध्याय 14 : - रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा अधिकारों के प्रतिकर्ताओं के संबंध में विवरण (Particulars of recipients of concessions, permits or authorization granted by it)**

वर्तमान में रियायतों, अनुज्ञापत्रों का क्रियान्वित वनमंडल स्तर पर किया जाता है।

**अध्याय 15 : - कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/ नियम (Norms set by it for the discharge of its functions)**

कृत्यों को निर्वहन हेतु वरिष्ठ एवं शासन स्तर से निर्धारित मानक/नियम अनुसार पालन किया जाता है।

**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

**अध्याय 16 : - इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें (Information available in an electronic form)**

1. बजट मांग संख्या 10-2406 आयोजनेत्तर (2786 प्रादेशिक संभाग एवं 3877 संभागीय वनमण्डल),

2. केश अकाउन्ट, फार्म नं. 7 ब,
3. संवितरकों का लेखा,
4. चेक समाधान ,
5. वाहानों की जानकारी
6. मासिक लेखा स्थापना/व्यय/राजस्व
7. स्थापना संबन्धि 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 पत्र/कारण बताओ सूचना पत्र,
10. कार्यालय द्वारा जारी आदेश
11. प्राप्त ई-मेल
12. वेतन देयक
13. अन्य जानकारियाँ
14. विकास योजनाओं का त्रैमासिक जानकारी
15. खाद्यान्न की मासिक/ त्रैमासिक/ छैमाही / वार्षिक जानकारी
16. संयुक्त वन प्रबंधन अंतर्गत समितियों की स्फूर्ति की मासिक जानकारी
17. संयुक्त वन प्रबंधन के अंतर्गत आर.एम.-1 की त्रैमासिक जानकारी
18. राजस्व लेखा फार्म नंबर 7 अ
19. बकाया वन राजस्व की जानकारी
20. हानि प्रतिवेतदनों का त्रैमासिक प्रगति प्रतिवेदन
21. कार्य आयोजना के अनुसार वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन
22. वन अपराधों से संबंधित मासिक जानकारी
23. माननीय वनमंत्रीजी की मासिक से संबंधित छः प्रपत्रों की जानकारी
24. एफ.पी.एम.एस. की मासिक जानकारी

**अध्याय 17 :- सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण (Particulars of the facilities available to citizens for obtaining information)**

सूचना प्राप्त करने के लिये वनमंडल स्तर पर लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा वनमंडल 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 की वर्तमान स्थिति उन्हें दर्शाई जावेगी।

**अध्याय 18 :- अन्य उपयोगी जानकारियां (Other useful information)**

नागरिकों द्वारा समय -समय पर सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के तहत चाही गई जानकारी उपलब्ध कराई जावेगी।

वनमंडलाधिकारी  
सामान्य वनमंडल बुरहानपुर