

1- B. Function and duties of each unit of the Office (1 to 2 Page)

S.No.	Unit Section	Functions performed
1	Administrative Section	<p>1. राष्ट्रीयकृत एवं अराष्ट्रीय लघुवनोपज का संग्रहण एवं विवरण कार्य ।</p> <p>2. लघु वनोपज संग्रहण कार्य में संलग्न श्रमिकों का सामूहिक बीमा योजना का संचालन ।</p> <p>3. म.प्र. तेन्दूपत्ता (व्यापार एवं विकास) अधिनियम 1964 (क्रमांक 29/1964) के उपलब्धों तथा अधिनियम के अधीन बनाई गई म.प्र. तेन्दूपत्ता (व्यापार विनियम) नियमावली 1966 भारतीय वन अधिनियम 1927 के अनुसार कार्यवाही ।</p> <p>4. म.प्र. राज्य लघु वनोपज व्यापार एवं विकास सहकारी संघ मर्यादित भोपाल के कार्य रूपों का क्रियान्वयन एवं संचालन ।</p> <p>5. लघु वनोपज संग्राहकों की मजदूरी /लाभांश वितरण का पर्यवेक्षण ।</p>
2	Accounts	<p>(8) म.प्र. लोक वानिकी अधिनियम के अंतर्गत निजी भूमि पर लगाये गये वृक्षों की प्रबंध योजना तैयार करवाने एवं उसकी स्वीकृति जारी करने की कार्यवाही कराना ।</p>
3	Store	
4	Record Room	निरंक
5	Other , if any (Give complete detail of each unit/ section)	

2- Work distribution order of each officer can be updated and put in the following format . U/S 4.1 (b) (ii)

S.No.	Name	Designation	Remuneration	Duties
1	श्री के.पी. आठया	उपवनमंडलाधिकारी चिचोली सा.	8595	
2	श्री पी.सी. दायमा	उपवनमंडलाधिकारी तावड़ी सा.	10272	
3	श्री एन.के. राठौर	लेखापाल	9690	1. लेखा का संधारण कार्य
				2. तेन्दूपत्ता संग्रहण बीमा दावा प्रकरण संबंधी कार्य ।
				3. तेन्दूपत्ता संग्राहकों के (लाभांश) संबंधी कार्य पारिश्रमिक संबंधी कार्य
				4. स्थापना संबंधी कार्य
				5. तेन्दूपत्ता व्यापार एवं विपणन संबंधी ।
				6. तेन्दूपत्ता बकायादारों से संबंधी कार्य
				7. अराष्ट्रीयकृत एवं औषधीय वनोपज संग्रहण निवर्तन संबंधी कार्य
				8. स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना कार्य ।
				9. विकास कार्य ।
1				10. वाहन संबंधी कार्य
				11. तेन्दूपत्ता संग्रहण/परिवहन एवं निवर्तन संबंधी कार्य
				12. तेन्दूपत्ता क्रेताओं कार्य पंजीयन कार्य ।
				13. तेन्दूपत्ता संग्रहण भुगतान संबंधी शिकायत ।
				14. तेन्दूपत्ता संबंधी अन्य कार्य एवं लिपिकीय कार्य

3. Decision Making process in graphic form (one page) U/S 4.1 (b) (iii)

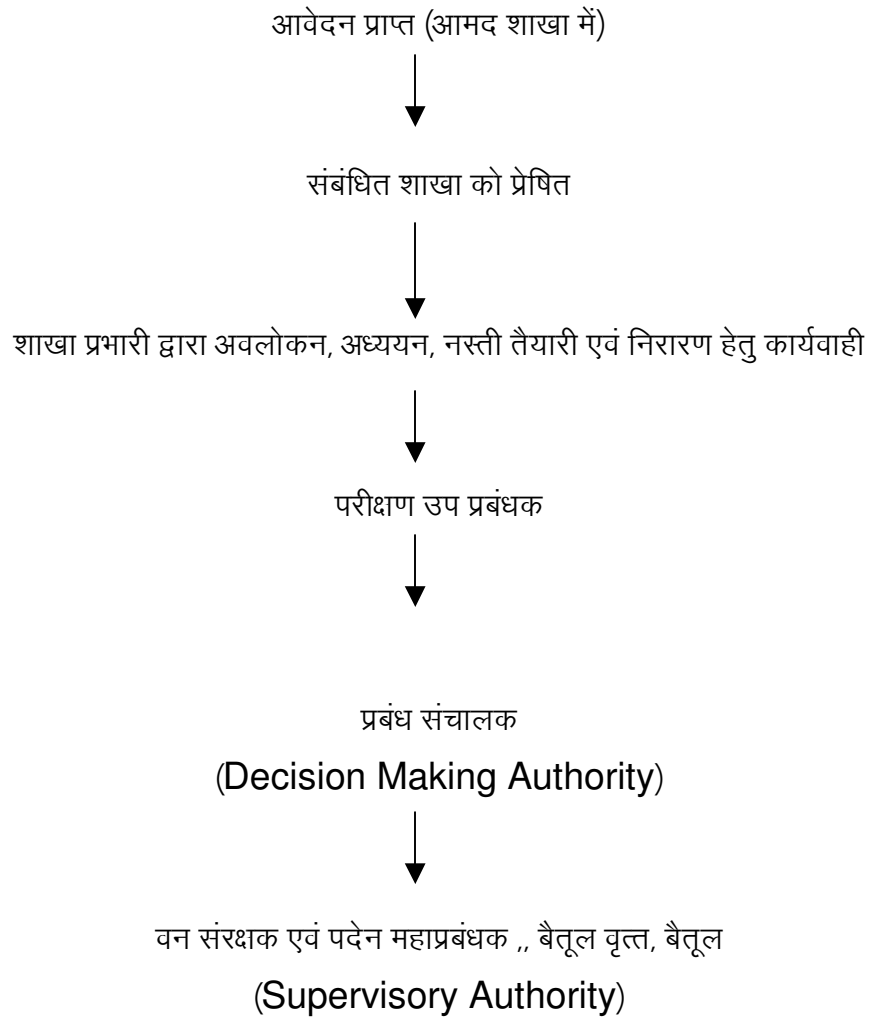
Initiating the file
Dealing staff
And the section

Channerls
Officers handling the
file at each level

Decision making authouity

Supervisory Authority
Officer to whom accountable

OFFICE OF THE D.F.O. WEST BETUL DIVISION



4. A) Time norm, if decided by the organisation , U/S 4.1 (b) (iv)

क्रमांक	कार्य का विवरण	समय सीमा
1	तेन्दूपत्ता संग्राहकों की समूह बीमा राशि का भुगतान	तेन्दूपत्ता संग्राहक मुखिया की मृत्यु पर दावा प्रकरण बीमा कार्यालय से प्रस्तुत करने की समय सीमा मृत्यु दिनांक से अगले एक वर्ष तक निर्धारित है । बीमा राशि का भुगतान समूह बीमा ईकाई से धनादेश प्राप्त होने पर एक माह के भीतर
2	संग्रहण केन्द्र पर प्राप्त लघु वनोपज संग्रहण राशि का भुगतान	एक सप्ताह में (सप्तहांत तक)
3	विभिन्न वनोपज के परिवहन अनुज्ञा पत्र जारी करना ।	आवेदन प्राप्ति के दो दिन में ।
4	म.प्र. वनोपज (व्यापार एवं विनियमन) अधिनियम 1969 तथा तेन्दूपत्ता (व्यापार विनियमन) 1972 एवं उनके संगत नियमों में पंजीयन	आवेदन प्राप्ति तथा शुल्क जमा करने पर पात्रता की स्थिति में एक माह के अंदर ।
5	यात्रा /चिकित्सा देयक	देयक प्राप्ति के एक माह में ।

B) Quality Norms, if decided by the organisation .

C) Quantity target, for the office work to be done in the year .

क्रमांक	वनोपज का नाम	भौतिक लक्ष्य
1	तेन्दूपत्ता संग्रहण	25200 मानक बोरा
2	हरा अन्य लघु वनोपज	लक्ष्य का निर्धारण संघ मुख्यालय से निर्धारित नहीं है ।

5- List Acts, Rules Regulations Manuals, Circulars related with the functioning of office constituting the organization. (Original text to be given in electronic form) U/S 4.1 (b) (v)

Acts -

1. सहकारिता अधिनियम – म.प्र. सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 की धारा 55(2) एवं धारा 64

Rules -

म.प्र. तेन्दूपत्ता व्यापार (विनियमन) अधिनियम 1964 (क्रमांक 29/1964) के उपबन्धों तथा उक्त अधिनियम बनाई गई म.प्र. तेन्दूपत्ता (व्यापार विनियमन) नियमावली 1966 भारतीय वन अधिनियम 1972

Manuals -

Circulars -

6- Statement of various categories of documents held by it or under its control U/S 4.1 (b) (vi)

No.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	तेन्दूपत्ता बकायादारों की पंजी	रजिस्टर	बकाया राशि/जमा राशि	वसूली अधिकतम
2	अराष्ट्रीय वनोपज संग्रहण /निवर्तन की पंजी	रजिस्टर	मात्रा/मूल्य/प्राप्त राशि परिदत्र मात्रा	ढेका अवधि
3	न्यायालय प्रकरणों की पंजी	रजिस्टर	वादोत्तर प्रस्तुत करने की पंजी/वर्तमान स्थिति	स्थायी
4	एस.जी.एस. व्हाय. योजना संबंधी	पंजी	लक्ष्य/कार्य	वर्ष 2006-07 तक
5	विकास कार्यों की पंजी	रजिस्टर	लक्ष्य सम्पादित कार्य	स्थायी
6	स्थापना संबंधी वेतन पंजी यात्रा देयक पंजी	रजिस्टर	भुगतान की स्थिति वेतन वृद्धि आदि	स्थायी
7	लेखा संधारण रोकड़ बही/लेजर वही	रजिस्टर	भुगतान स्थिति व्यय विवरण आदि	स्थायी
8	तेन्दूपत्ता संग्राहकों की मृतक दावा प्रकरण	रजिस्टर	मृत्यु दि./भुगतान आदि	स्थायी
9	वाहन पंजी	रजिस्टर	पी.ओ.एल.भुगतान आदि	स्थायी
10	तेन्दूपत्ता संग्राहकों का प्रोत्साहन पारिश्रमिक पंजी	रजिस्टर	वितरण की स्थिति	राशि वितरण तक
11	तेन्दूपत्ता संग्रहण प्रोत्साहन पारिश्रमिक नस्ती	नस्ती	वितरण की स्थिति	राशि वितरण तक
12	तेन्दूपत्ता क्रेताओं का पंजीयन	बुक	पंजीयन अवधि	पंजीयन वृद्धि तक
13	संचालक मण्डल की मीटिंग पंजी	रजिस्टर	मीटिंग की अविध कार्यवाही	अगली मीटिंग तक

7- I. Structure of consultative committees in which public representatives are members including

- ◆ Name of the Committee
- ◆ Copy of the Orders/ Circulars for formation
- ◆ Functions
- ◆ Members
- ◆ Duties and responsibilities
- ◆ Accessibility of minutes for public U/S 4.1 (b) (Vii)

II. Proceedings, Minutes of the Meetings (Copy to be made available and be given in the electronic form with hypertext link)

8- I. Name of the Board, Council , Committees etc. including members and their qualifications . (Original text to be given in electronic form) U/S 4.1 (b) (viii)

S.No.	Name of the Body	Name of the Members	Qualifications
1	जिला वनोपज सह.संघ मर्या. पश्चिम बैतूल (संचालक मंडल)	1. श्री पोलसिंह उइके ग्राम कुटंगा अध्यक्ष 2. श्री राम भरोस यादव ग्रा. चूड़िया उपाध्यक्ष 3. श्री बस्तीराम ग्राम चूनाहजूरी सदस्य 4. श्री चतरूसिंह उइके, ग्राम मलाजपुर सदस्य 5. श्री दीपचंद उइके, ग्राम हिड़ली सदस्य 6. श्री मन्नू व. कुंवर नवडे ग्राम नांदा सदस्य 7. श्री डोमा व. दसन ग्राम पाट सदस्य 8. श्री पत्ते सिंह व. जिंदा ग्राम बासिंदा सदस्य 9. श्रीमती चंदर जौ भूरा यादव ग्राम बोड,सदस्य	

II. Order of the formation.
(Original text to be given in electronic form and to be hypertext link)

जिला यूनियन पश्चिम बैतूल के संचालक मंडल का निर्वाचरण 16.11.03 को विधिवत

सम्पन्न कराया गया है एवं प्रथम बैठक दिनांक 31/3/03 को सम्पन्न की गई ।

III. Charter / Memorandum of Articles of Association
(Original text to be given in electronic form and to be hypertext link)
निरंक

- IV. Govt. instruction for the way in which meeting will be conducted
(Original text to be given in electronic form and to be hypertext link)
जिला यूनियन सहकारी संघ के उपनियम के अनुसार 3 माह में संचालक मंडल की बैठक

एवं एक वर्ष में आमसभा आहूत करने का प्रावधान है।

- V. Whether open to public or not.
निरंक

- VI. Availability of the proceedings/ minutes of the last meeting
(Original text to be given chronologically in electronic form and to be hypertext link)
गत वर्षों की बैठक संबंधी जार्यवाही का विवरण रजिस्टर में संधारित है।

9 Directory of the officers and employees (to be linked with treasury data bank) U/S 4.1 (b) (ix)

S.No.	Name	Designation	Address & Contact No, If any
1	श्री आर.डी. महला	प्रबंधक संचालक	व.म.अ. पश्चिम बैतूल सा. वनमंडल
2	श्री के.पी. आठ्या , स.व.स	स.व.स.	उप व.म.अ. चिचोली सा.
3	श्री पी.सी. दायमा, स.व.स.	स.व.स.	उप व.म.अ. तावड़ी सा.
4	श्री एन.के. राठौर	लेखपाल	लेखापाल प्रभारी तेन्दूपत्ता शाखा

10 Monthly remuneration and compensation (to linked with treasury data bank) U/S 4.1 (b) (x)

S.No.	Name	Remuneration	Compensation
1	श्री आर.डी. महला	प्रबंधक संचालक	21393
2	श्री के.पी. आठ्या , स.व.स	स.व.स.	8595
3	श्री पी.सी. दायमा, स.व.स.	स.व.स.	10272
4	श्री एन.के. राठौर	लेखपाल	9690

11 Annual Budget allocation and Expenditure statement (to be linked with treasury data bank) U/S 4.1 (b) (xi)

S.N.	Budget Head	Name of work	Year	Allocation	Expenditure
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

12 Programmes and beneficiaries U/S 4.1 (b) (xii)

A List of the programmes (in electronic form)

1. स्वर्ण जयंती ग्राम एवं रोजगार योजना ।

B Norms for selection of the beneficiary (Original text of the circular to be given in electronic form)

ग्रामों का सर्वे किया जाकर हितग्राहियों का चयन किया जाता है ।

C. Detailed Information

S.N.	Name of the Programme	Administrative Department	Year	Amt. Allocated	No. Of Beneficiaries

13 List of the recipients and nature of concession U/S 4.1 (b) (xiii)

S.No.	Nature of concession	Name	Address	Year	Kind of Support	Approximate Value of Concession
Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil	Nil

14 Information available in the office (link with Item 6) U/S 4.1 (b) (xiv)

S.No.	Categories	Hard Copy	Electronic Form
	General		

15 Facility available (Library , Public counter etc) to citizen for information U/S 4.1 (b) (xv)

S.No.	Facility	Name of incharge	Duration of opening (time to be given)	Contact No. Telephone No.
Nil	Nil	Nil	Nil	Nil

16 Information about the PIO / Designation / Working Experience U/S 4.1 (b) (xvi)

- Name K.P. Athya
- Designation उपप्रबंधक
- Tel. No (O) 07141- 234708
- E-mail Address westbetul_tdn@rediffmail.com
- Place of Work and Address Betul
- Contact hours for public 10.30 AM to 5.30 PM

17 Any other information in citizen related facilities U/S 4.1 (b) (xvii)

Divisional Forest Officer
West Betul(T) Division

सूचना का अधिकार – 2005

कार्यालय

जिला वनोपज सहकारी यूनियन

पश्चिम बैतूल

संरचनात्मक सेट अप

कार्यालय प्रबंध संचालक, जिला वनोपज सहकारी संघ मर्यादित
पश्चिम बैतूल

