

क्रमांक/ /2016/ 451

भोपाल दिनांक + 24/2/16

प्रति,

समस्त मुख्य वन संरक्षक (क्षेत्रीय)
समस्त वन संरक्षक/वनमंडलाधिकारी (क्षेत्रीय)
मध्यप्रदेश।

विषय:- विभागीय कार्यों के मासिक निरीक्षण प्रतिवेदन (Monthly Inspection Report)
प्रस्तुत करने के संबंध में।

-0-

विभाग द्वारा वन क्षेत्र में विभिन्न कार्य आयोजना कियान्वयन के कार्य, वृक्षारोपण कार्य, वानिकी कार्य, कूप मार्किंग एवं भवन निर्माण कार्यों का सम्पादन किया जाता है। विभागीय कार्यों की गुणवत्ता बनाये रखने, निर्धारित मापदण्डों के अनुसार कार्यों का सम्पादन होने एवं इन कार्यों से वांछित परिणाम प्राप्त हो, इसे सुनिश्चित करने हेतु क्षेत्रीय वन अमले द्वारा वनक्षेत्रों में कार्यों के दौरान प्रत्येक माह सघन निरीक्षण किया जाना आवश्यक है। ग०प्र० शासन वन विभाग के ज्ञाप आर नं. क 1585/2002/10-2/2403, दिनांक 29.08.2002 के निर्देशानुसार क्षेत्रीय अमले को प्रत्येक माह में कार्यों के निरीक्षण हेतु दौरा दिनों की व्यवस्था का निर्धारण किया गया है। इस संबंध में समय-समय पर मुख्यालय में सम्पन्न बैठकों एवं वीडियो कान्फ्रेंसिंग में भी आवश्यक निर्देश दिये गये हैं, जिससे कि विभागीय कार्यों से वांछित परिणाम प्राप्त हो सकें।

विभाग द्वारा वनक्षेत्रों में किये जा रहे वानिकी कार्यों तथा कार्य आयोजना कियान्वयन के कार्यों में गुणात्मक परिणाम प्राप्त हों, इस हेतु मैदानी अमले द्वारा विभिन्न कार्यों का सतत निरीक्षण करते हुये प्रत्येक माह में निरीक्षण किये गये कार्यों का विश्लेषणात्मक मासिक निरीक्षण प्रतिवेदन (Monthly Inspection Report) प्रस्तुत किये जाने हेतु निम्नानुसार व्यवस्था का निर्धारण किया जाता है:-

1. क्षेत्रीय मुख्य वनसंरक्षक, क्षेत्रीय, वनसंरक्षक/वनमंडलाधिकारी, उपवनमंडलाधिकारी एवं परिक्षेत्राधिकारी क्षेत्रीय द्वारा प्रत्येक माह में अपने कार्य क्षेत्र में निरीक्षित किये गये कार्यों का दिनांकवार, कार्यवार निरीक्षण प्रतिवेदन संलग्न प्रपत्र में आगामी माह की 10 तारीख तक ई-मेल द्वारा प्रेषित किया जावेगा।
2. निरीक्षण प्रतिवेदन में निरीक्षण किये गये कार्यों का विवरण, निरीक्षण के दौरान क्या पाया गया, कार्य का स्तर किस प्रकार का है, वित्तीय नियमों एवं निर्धारित मापदण्डों का पालन हो रहा है अथवा नहीं, का समावेश किया जावेगा। कार्य आयोजना कियान्वयन के कार्यों में वांछित परिणाम प्राप्त करने हेतु मौके पर कार्यों का आंकलन व कार्यों का निरीक्षण करते समय वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा गुणात्मक सुधार लाने हेतु अधीनस्थ को क्या निर्देश एवं सुझाव दिये गये हैं उसका भी समावेश प्रतिवेदन में उल्लेख किया जावेगा। निरीक्षण प्रतिवेदन में दिनांकवार एवं कार्यवार संक्षिप्त विवरण रहेगा किन्तु समस्त बिन्दुओं का समावेश किया जाना अनिवार्य होगा। प्रत्येक योजना में निर्धारित अवधि/आवृत्ति में कार्य/क्षेत्र का निरीक्षण कर योजना में निर्धारित मापदण्डों के आधार पर कार्य का मूल्यांकन

स्थो. / व्य. / स्टो. /

ते.प. / मा.नि. / राजश्व

अ.प्र.मु.व.सं. उज्जैन

02/3/16

किया जाना अनिवार्य होगा एवं कार्य का स्तर निर्धारित गुणात्मक स्तर से कम पाये जाने पर उत्तरदायित्व निर्धारित कर उत्तरदायी अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध कार्यवाही प्रारंभ करना अनिवार्य होगा। यदि निरीक्षणकर्ता अधिकारी द्वारा अपने निरीक्षण प्रतिवेदन में कार्य के गुणात्मक स्तर बाबत कोई टीप नहीं की गई एवं बाद में अन्य अधिकारी द्वारा कार्य का स्तर निर्धारित स्तर से कम पाया गया तो उक्त निरीक्षणकर्ता को कार्य के निम्न स्तरीय क्रियान्वयन में सहयोगी ठहराया जाकर उसके विरुद्ध कार्यवाही की जावेगी।

3. मुख्य वन संरक्षक, क्षेत्रीय द्वारा मासिक निरीक्षण प्रतिवेदन अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक(विकास) को प्रेषित किया जावेगा।
4. वनमंडलाधिकारी क्षेत्रीय, द्वारा मासिक निरीक्षण प्रतिवेदन मुख्य वन संरक्षक, क्षेत्रीय, को प्रेषित किया जावेगा एवं प्रतिवेदन की प्रति अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (विकास) को प्रेषित की जावेगी।
5. उप वनमंडलाधिकारी एवं परिक्षेत्राधिकारी क्षेत्रीय, द्वारा मासिक निरीक्षण प्रतिवेदन वनसंरक्षक/वनमंडलाधिकारी, क्षेत्रीय, को प्रेषित किया जावेगा एवं प्रतिवेदन की प्रति मुख्य वन संरक्षक, क्षेत्रीय, को प्रेषित की जावेगी।
6. मैदानी अधिकारियों के द्वारा प्रस्तुत किये गये 12 माहों के मासिक निरीक्षण प्रतिवेदन के आधार पर संबंधित वर्ष के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन का मूल्यांकन किया जावेगा एवं वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन में श्रेणी का आधार रहेगा।
7. यदि किसी अधिकारी द्वारा मासिक निरीक्षण प्रतिवेदन निर्धारित समयावधि में प्रेषित नहीं किया गया तो संबंधित के गोपनीय प्रतिवेदन में "अधिकारी द्वारा मासिक निरीक्षण प्रतिवेदन निर्धारित समय में प्रस्तुत नहीं किया गया " संबंधी टीप अंकित की जा सकती है, जो कि प्रतिकूल टीप की श्रेणी में आवेगी।

कार्य आयोजना क्रियान्वयन के कार्य, वृक्षारोपण, कूप मार्किंग, भवन निर्माण आदि कार्यों में गुणात्मक परिणाम प्राप्त हो तथा कार्य तकनीकी मापदण्ड एवं वित्तीय नियमों के अनुरूप हो तथा विभाग के कार्यों का गुणात्मक स्तर बढ़े इस हेतु मैदानी अधिकारियों के कार्य में कसावट लाने के उद्देश्य से यह व्यवस्था निर्धारित की जा रही है। अतः मैदानी अधिकारियों से यह अपेक्षा है कि कार्यों के दौरान सघन निरीक्षण कर कार्यों के गुणात्मक परिणाम प्राप्त करें एवं उपरोक्त निर्धारित अनुसार प्रत्येक माह का निरीक्षण प्रतिवेदन अगले माह की 10 तारीख तक अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करना सुनिश्चित किया जावे।

मैदानी अधिकारियों द्वारा उक्त व्यवस्था के तहत प्रस्तुत किये जाने वाले मासिक निरीक्षण प्रतिवेदन, मासिक दौरा दैनंदिनी के अतिरिक्त होगा।


(नरेंद्र कुमार)

प्रधान मुख्य वन संरक्षक
MOPRO भोपाल

पृ0कमांक/ /2016/ /452
प्रतिलिपि:

भोपाल दिनांक 24/2/16

1. प्रधान मुख्यवन संरक्षक, वन्य प्राणी, म0प्र0, भोपाल
 2. प्रधान मुख्य वन संरक्षक (कार्य आयोजना एवं वन भू-अभिलेख), म0प्र0, भोपाल
 3. प्रधान मुख्य वन संरक्षक (अनुविस्तार/संशोधन एवं वन विज्ञान) म0प्र0, भोपाल
 4. विशेष प्रधान मुख्य वन संरक्षक(कैम्पा), म0प्र0, भोपाल
 5. प्रधान मुख्य वन संरक्षक (उत्पादन) म0प्र0 भोपाल
 6. समस्त अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, वृत्त प्रभारी
 7. समस्त अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, मुख्यालय, भोपाल
- की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।



 प्रधान मुख्य वन संरक्षक
 म0प्र0 भोपाल

उत्तम मुख्य वन संरक्षक एवं वन्य वन संरक्षक
उज्जैन वृत्त-उज्जैन

क्रमांक (उज्जैन/16/ 198)

दिनांक 4-3-16

उत्तम मुख्य वन संरक्षक, (श्रीधर) वन मण्डल उज्जैन/शाहदोल/रतलप/ /मंसौर/नीमच/रेवा की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु सूचित किया
 विभागीय स्तरों के मासिक निरीक्षण प्रतिवेदन (Monthly Inspection Report) निर्धारित प्रारूप पर तैयार कर श्रीधर वन मण्डल उज्जैन की


 प्र.प्र. मुख्य वन संरक्षक
 उज्जैन वृत्त उज्जैन

प्रपत्र

विभागीय कार्यों का मासिक निरीक्षण प्रतिवेदन (Monthly inspection report)

अधिकारी का नाम—

पद—

माह—

निरीक्षण दिनांक	निरीक्षण किये गये कार्य स्थल का विवरण			निरीक्षण किये गये कार्य का विवरण	कार्यों के निरीक्षण प्रतिवेदन, कार्यवार
1	2			3	4
	वनमंडल	परिक्षेत्र	कल कमांक/कार्य स्थल (भवन निर्माण कार्य हेतु)		

कार्यालयों के निरीक्षण हेतु चैक लिस्ट
भाग-एक (रोकड़)

1. रोकड़ बही (केश बुक)
2. लेजर
3. आडिट मेमो
4. कान्टैक्टर एवं डिस्बर्समेंट रजिस्टर
5. चैक बुक एवं चैक बुक पंजी
6. अमान्य प्रमाणक (स्थायी/अस्थायी)
7. बजट (आय/व्यय) प्रपत्र
8. विभिन्न निरीक्षणों/अंकक्षणों की लंबित कंडिकाएं
9. मासिक लेखा
10. चालान से जमा राशि का कोषालय से मिलान
11. जारी किये चैकों का ट्रेजरी से मिलान
12. महालेखाकार से विभागीय आंकड़ों का मिलान कार्य
13. बकाया वन राजस्व
14. अग्रिम स्वीकृति तथा भुगतान की पंजियां
15. वेतन देयकों से की गई कटौतियों की पंजी प्रविष्टी
16. वेतन देयकों एवं लघु प्रमाणकों का परीक्षण
17. डाक टिकट क्रय एवं वितरण पंजी
18. आकस्मिक व्यय पंजी
19. कार्यालय के मासिक लेखों पर महालेखाकार द्वारा उठायी गई आपत्तियां
20. प्रतिभूति जमा पंजी
21. विभागीय भविष्य निधि लेखा पंजी एवं पंजी
22. असमायोजित चालान
23. स्वीकृत कार्यों की पंजी
24. बुक ऑफ फायनेंशियल पावर में अंतर्गत पदेन वन संरक्षक एवं पदेन वनमणलाधिकारी के स्टोर सामग्री के क्रय की सीमा से अधिक राशि क्रय की पत्रावली

भाग – 2 कार्यालयीन व्यवस्था

1. सेवा पुस्तिकाओं का परीक्षण
2. वरीयता सूचियां
3. गोपनीय प्रतिवेदन
4. वेतन वृद्धि पंजी
5. सेवा निवृत्त पंजी (आगामी 18 माह में सेवा निवृत्त होने वाले सेवकों)
6. पेंशन प्रकरणों की स्थिति
7. विभागीय जांच प्रकरण की स्थिति
8. न्यायालयीन प्रकरणों की स्थिति
9. स्वीकृत, कार्यरत एवं रिक्त पद का प्रपत्र
10. पदोन्नति रोस्टर तथा स्थायीकरण
11. सभी प्रकार की प्राप्त शिकायत की पंजी का संघारण एवं की गई कार्यवाही
12. विधान सभा, आश्वासन प्रकरणों की स्थिति
13. कार्यपालिक कर्मचारियों की दौरा दैनदनियां
14. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के स्थानांतरणों की संख्या निरीक्षण वर्ष में
15. कर्मचारियों का प्रशिक्षण
16. आवक-जावक पंजी, डाक टिकिट व्यय पंजी का निरीक्षण
17. अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण रोस्टर अनुसार निरीक्षण कार्य सम्पन्न हाने की स्थिति।
18. कार्यालय की समय निष्ठा
19. वेतन निर्धारण प्रकरण (कोषालय से परीक्षण)
20. स्थायी आदेशों एवं परिपत्रों का रखरखाव
21. पदस्थ अधिकारी / कर्मचारियों का विवरण तथा शाखा में पदस्थिति की अवधि
22. निलंबन
23. महिलाओं के यौन उत्पीड़न हेतु समितियों का गठन एवं प्रतिवेदन भेजने की स्थिति

भाग- 3 भण्डार

1. लाईव स्टाक - संख्या, प्रकार, स्थिति एवं आवश्यकता
2. मशीनरी टूल्स एवं अन्य उपकरण का स्टाक रजिस्टर
3. डेड स्टाक नाशवान रजिस्टर
4. स्टोर स्टाक एकाउंट किस वर्ष तक का प्रेषित किया गया है अथवा नहीं विलंब के कारण सहित
5. मुख्य वन संरक्षक/वन संरक्षक/वन मण्डल अधिकारी तथा अन्य सक्षम अधिकारियों द्वारा जारी स्वीकृतियों की पंजी तथा आदेशों का महालेखाकर को पृष्ठांकित किया जाना।
6. स्टेशनरी क्रय प्रविष्टि तथा वितरण पंजी का संधारण।
7. फार्मर्स का रजिस्टर
8. बिल्डिंग/भवन पंजी
9. पुस्तकों के क्रय की प्रविष्टि तथा वितरण पंजी का संधारण।
10. गणवेश कय एवं वितरण पंजी
11. विभागीय भवनों की संख्या (वनमण्डल वार एवं टाईपवार) पंजी में प्रविष्टि (प्रपत्र में)
12. वृत्त/वनमण्डल में वाहनों की संख्या (वाहनों के प्रकार एवं स्थिति की जानकारी की पंजी)।
13. वाहनों के क्रय/वाहनों में व्यय किये गये की पंजी (ईंधन एवं मरम्मत)
14. वाहनों की लॉग बुक्स का संधारण एवं परीक्षण
15. दिनांक 31.12.1988 के पूर्व के समस्त वाहनों के अपलेखन की स्थिति तथा अपलेखन से प्राप्त राशि
16. दूरभाष एवं संबंधित पंजियां निर्धारित व्यय से अधिक व्यय की स्वीकृति प्राप्त की गई अथवा नहीं, निजी काल्स की राशि की वसूली
17. कार्यालय भवन
18. पुराने अभिलेखों का विनिष्टीकरण
19. कार्यालय हेतु फर्नीचर की आवश्यकता
20. मानचित्र, टोपो, शीट्स आदि का रखरखाव
21. वनमण्डल, ब्लॉकवार क्षेत्रफल का रजिस्टर
22. वन भूमि, भू-सर्वेक्षण एवं व्यवस्थापन की प्रगति
23. अग्नि सुरक्षा स्कीम एवं व्यय प्रपत्र
24. मार्किंग हेमर का रजिस्टर एवं अभिलेख
25. बीट/सर्किलवार रजिस्टर



भाग- 4 (अ-वन कार्य)

1. कूप कन्ट्रोल रजिस्टर
2. स्वीकृत वर्किंग प्लान के अनुसार कितन कूप मार्क किये गये
3. कूपवार कितना कितना माल काटा गया
4. वृत्त/वन मण्डल में निस्तार व्यवस्था, काष्ठागार की संख्या, भौतिक सत्यापन की स्थिति
5. वनोपज उत्पादन तेन्दूपत्ता साल बीज एवं अन्य लघु वनोपज व संग्रहण, निर्वतन प्राप्त राशि एवं हानि आदि के संबंध में।
6. वित्तीय वर्ष में किये गये वृक्षारोपण कितने क्षेत्र में वृक्षारोपण किया गया, रोपित पौधों की संख्या कुल व्यय एवं सफलता का प्रतिशत
7. वन क्षेत्रों की पंजी (Record of State Forest)
8. डिवीजनल नोट बुक्स
9. कम्पार्टमेंट हिस्ट्री
10. जाब रेट्स का निर्धारण
11. परिवहन दरों का निर्धारण

भाग - 4 (ब-वन कार्य)

1. राजस्व एवं काष्ठ लेखा
2. निर्वतन व अवशेष
3. पेंटर लीज रजिस्टर
4. मिसलेनियस डेमेज रजिस्टर
5. रजिस्टर आफ फ्री ग्रांट्स
6. वनोपज परिवहन के ठेके, प्रगति एवं संपादन
7. कम्पनसेशन रिटर्न महसूल मुआवजे की राशि की वसूली, लंबित प्रकरण और विलंब का कारण।
8. राजस्व प्राप्ति का लक्ष्य एवं उपलब्धि
9. हानि प्रकरण की संख्या राशि व स्थिति
10. वनोपज की स्वीकृत दरें
11. विभिन्न ईकाईयों को वनोपज का प्रदाय
12. ठेकों पर निरस्तीकरण, नवीनीकरण एवं अवधि वृद्धि
13. काली सूची
14. डिपो में टिम्बर एवं अन्य वनोपज की आमद एवं जारी किये जाने का विवरण, फार्म नम्बर 20 ए
15. वनोपज विदोहन एवं परिवहन

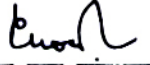


भाग - 5 विविध

- I. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत पूर्ण वृत्त की जानकारी प्राप्त करें।
 - I. लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी के बोर्ड बाबत स्थिति
 - II. 2005 से निरीक्षण दिनांक तक प्राप्त आवेदनों की संख्या
 - III. कितने आवेदनों की जानकारी दी गई
 - IV. कितने आवेदनों में जानकारी नहीं दी गई
 - V. कितने प्रकरणों में 30 दिवस उपरांत जानकारी दी गई
 - VI. 30 दिवस से अधिक के लंबित प्रकरणों की संख्या
 - VII. निरीक्षण वर्ष में प्राप्त प्रकरणों की संख्या
 - VIII. अपील में निराकृत प्रकरणों की संख्या
 - IX. लंबित अपीलीय प्रकरणों की संख्या
(उक्त i से ix जानकारी गरीबी रेखा से ऊपर एवं बी.पी.एल. कार्ड धारकों की पृथक-पृथक)
 - X. अधिनियम के तहत कितने आवेदकों द्वारा अभिलेखों का अवलोकन किया गया
 - XI. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत प्राप्त राशि (आवेदन पत्रों से प्राप्त राशि का विवरण पृथक-पृथक) (मनी रसीद से, स्टाम्प शुल्क एवं बैंक ड्राफ्ट से)
2. वन अपराध प्रकरणों की संख्या अवैध कटाई/अवैध शिकार/अवैध उत्खनन।
विगत वर्ष में दिनांक 31 मार्च की स्थिति में शेष
वर्तमान वर्ष में दर्ज
वर्तमान वर्ष में निराकृत
वर्ष के अंत में शेष
3. वायरलेस - संख्या तथा स्थिति का पत्रक एवं पंजी का संधारण ।
4. बंदूकों की संख्या, आवंटन तथा वर्तमान स्थिति का पत्रक एवं पंजी का संधारण ।
5. वन्यप्राणी संरक्षण -
जन हानि प्रकरण एवं जन घायल की संख्या तथा प्रदाय मुआवजा राशि का विवरण ।
पशु हानि प्रकरणों की संख्या, तथा भुगतान किया गया मुआवजा की राशि का विवरण ।



6. वन संरक्षण अधिनियम 1980 के अंतर्गत वर्ष में प्राप्त प्रकरणों की संख्या, जारी की गई स्वीकृतियों की संख्या
7. वन भूमि में अतिक्रमण की स्थिति/पूर्ण विवरण तथा पंजी का संधारण।
8. संयुक्त वन प्रबंधन अंतर्गत वृत्त/वन मण्डलों में गठित समितियों की संख्या (वनमंडलवार)
9. वृत्त/वन मण्डल में गठित महिला स्व-सहायता समूहों की संख्या
10. वन भूमि/राजस्व भूमि सीमा विवाद की स्थिति
11. रजिस्टर आफ लैंड एक्वायर्ड
12. सीमांकन वीडियोग्राफी शूटिंग की परमिशन पंजी एवं प्राप्त राशि।
13. माननीय मुख्यमंत्री/माननीय वनमंत्री/सांसदों/विधायकों एवं गणमान्य नागरिकों से प्राप्त पत्रों की पंजी का संधारण एवं की गई कार्यवाही की जानकारी।
14. लोक सेवा के प्रदान गारंटी अधिनियम 2010 के तहत पूर्ण वृत्त की जानकारी प्राप्त करें।
- 1) पदाभिहित अधिकारियों के कार्यालय में संधारित पंजी की नमूना जांच
 - 2) समय-सीमा से बाहर निराकृत आवेदनों का परीक्षण
 - 3) निरस्त आवेदनों का परीक्षण
 - 4) प्रथम अपीलीय अधिकारी स्तर पर समय-सीमा में अपीलों के निराकरण की स्थिति
 - 5) ऑन लाईन आवेदनों की समीक्षा
 - 6) ऑफ लाईन आवेदनों की समीक्षा
 - 7) पदाभिहित अधिकारियों के कार्यालयों का उनसे वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा किये गये निरीक्षण की स्थिति
15. जन शिकायतों के निराकरण की स्थिति /मुख्यमंत्री मॉनिट – पंजी का संधारण एवं प्राप्त प्रकरणों में विलोपन हेतु की गई कार्यवाही की अद्यतन स्थिति।
16. ईकोपर्यटन से संबंधित गतिविधियों का निरीक्षण।
- 1) बोर्ड द्वारा स्वीकृत परियोजनाओं की प्रगति
 - 2) कार्यपूर्णता प्रमाण पत्र एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र की स्थिति
 - 3) ईकोपर्यटन का मासिक लेखा
 - 4) ईकोपर्यटन गतिविधि से प्राप्त राजस्व का विवरण एवं उसका उपयोग।

 12/8/11-
 अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (समन्वय)
 म०प्र०, भोपाल