

**Name of Division -****Record Section, Forest Research Institute**

1. Maintenance of all records duly catalogued and indexed in a manner and the form which facilitates the right to information under this Act.	
<u>List of files with subject :</u>	List attached.
2. Function and duties of each employees working in your division.	List attached.
3. Financial /Administrative power of an employee in your division	--Nil--
4. Procedure to be followed, decision making including supervision and accountability.	--Nil--
5. Statement of categories of documents that are held by it or under its control	--Nil--
6. Consultancy work carried out in your division.	--Nil--
7. Directory of employees with name, designation and telephone number.	Telephone Directory of the Institute is being uploaded separately.
8. Budget allocated during the current year for different projects and expenditure incurred.	
9. Particulars of facilities to citizens and for public use.	



Sl. No.	File No.	Subject
1	File No. 2-1/2013/Record & Management Section Pt. II	Correspondence regarding Franking Machine
2	File No. Dis/2015-16/ Record Section	Requisition of Forest advance - regarding
3	File No. Dis/2010/Record & Management Section/Store (P.Items)	Store correspondence-regarding.
4	File No. II-10/2013-R.S./Stationery	Correspondence regarding Stationery Items.
5	Circular/Orders, 2016-2019	Circulars & Orders – regarding, 2016-2019
6	File No. II-2/2007-R.S./ Budget	Correspondence regarding- Budget
7	File No. Dis/2016/Record & Management Section	Correspondence with Post Office, New Forest, Dehradun
8	File No. Dis/2014/Record Section	Requisition of Forest Advance for recruitment, 2014
9	File No. Dis/2007/Dispatch Section/R&M	Engg. Cell- regarding repair/replacement of civil and electrical works.
10	File No. II-4/2001/RS	Correspondence regarding confidential report
11	File No. Dis/2013/R/D/FRI	Regarding – Cash Account
12	File No. Dis/2011-12/Record Section/ Photocopy	Correspondence regarding Photocopy papers
13	File No. Dis/2016/Record Section	Correspondence with Vigilance Section, FRI.
14	File No. II-8/R.S./Circulars	Correspondence regarding – Mice. Circulars.
15	File No. II-5/2008-R.S. /Election	Correspondence regarding –Election
16	File No. Dis/2013/Record Section	Correspondence regarding- Permanent Staff.
17	File No.-----Nil---	Seniority List of ICFRE employees.
18	File No. ----Nil-----	विदाई समारोह के परिपत्रों के सम्बन्ध में
20	File No. F-16-15/2008-Record Management	Regarding Designation Chief record Officer in the Ministry/ Coordinating and supervising all activities relating to management for the Ministry/Sub Ordinate Officers
21	File No. II-3/ 2009-Record Sec. / Audit	Regarding – Audit (FRI/ICFRE)
22	File No. Dis/ 2009/Record Section	User ID for employees
23	डिस/ 2008/ हिन्दी-रिकार्ड मैनेजमेन्ट	हिन्दी की प्रगति का त्रैमासिक विवरण।
24	Dis/Record & Management Section	Correspondence reg.- Repair of Computer related items
25	File No. Dis/2010-2011-Misc. Record & Management Section	Correspondence reg. Misc. works



26	File No. 6-15/ Record & Management Section/2010	Correspondence reg.- Weeding out Files & Registers
27	Files No. 10/9/2002/ Management	Corr. reg. Half yearly and Annual report regarding – reveiweing, Indexing and Weeding out of Public Record with consultaion of Director Archives of New Delhi.
28	File No. 6-5/2010/ Record & Management Section	Correspondence reg. Appraisal Records for National Archives of India
29	F.No. Dis/2002 Record Management	Nomination of Departmental Record Officer and furnishing of information of various subjects of National Archives of India reg.
30	No. Dis/2019/Record Section/Vishram Yadav	Personal file of Shri Vishram Yadav, Sr. Technical Assistant
31	File No. 1-10/2001/Record/SKD	Personal file of Shri Srikrishan Dimri, M.T.S.
32	File No. Dis/2012/Record Section/ Manmohan Lal Yadav	Personal file of Shri Manmohan Lal Yadav, M.T.S.



क्रम सं०	स्थायी कर्मचारी का नाम एवं पद	कार्य का विवरण
1.	श्री संजीव खुगशाल, अनुभाग अधिकारी (सा०)	कुलसचिव, व०अ०सं० के पर्यवेक्षण में प्राप्ति एवं प्रेषण अनुभाग के सभी कार्यों को निष्पादित करना/करवाना।
2.	श्री विश्राम यादव, वरिष्ठ तकनीकी सहायक	अनुभाग के सभी कार्यों का पर्यवेक्षण करना, संस्थान से प्रतिदिन प्राप्त होने वाली समस्त पोस्टल डाक प्राप्त करना व डाक प्रेषण के कार्य करना, डाकघर न्यू फोरेस्ट से वापस प्राप्त डाक को सम्बन्धित प्रभाग/अनुभाग को प्रेषित करना, फ्रैंकिंग मशीन की देखरेख करना व संस्थान की महत्वपूर्ण डाक प्रेषण हेतु वन अग्रिम लेना जिससे की दैनिक प्रेषण कार्य सूचारु रूप से चल सके व रोड़क लेखा/रोड़क बही का रखरखाव करना, फ्रैंकिंग मशीन के दैनिक व्यय का हिसाब रखना एवं न्यू फोरेस्ट डाकघर से प्राप्त स्पीड पोस्ट/पंजीकृत डाक/पासलों की रसीद का मिलान व देखरेख करना व अन्य कार्य करना। सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत/सेवा पत्रिकाओं का रख-रखाव करना पुराने अभिलेखों को छटाई/समीक्षा हेतु सूचीबद्ध कराना एवं इसके पश्चात् अनुपयोगी अभिलेखों का नष्ट कराना आदि कार्य किए जाते हैं।
3.	श्री श्रीकृष्ण डिमरी, कार्यालय परिचारक (MTS)	कार्यालय को प्रतिदिन समय पर खोलना व बन्द करना, अनुभाग में प्राप्तिदिन प्राप्त होने वाली स्पीड पोस्ट/पंजीकृत डाक/पासलों में फ्रैंकिंग मशीन द्वारा टिकट लगाना व डाक को न्यू फोरेस्ट डाकघर तक समय से ले जाना व प्राप्त रसीदों को अनुभाग में लाना एवं अनुभाग की विविध पत्राचार की फाइलों को अनु० अधि० (सा०) व कुलसचिव कार्यालय ले जाना व लाना इत्यादि।
4.	श्री मनमोहन लाल यादव, कार्यालय परिचारक (MTS)	सेवानिवृत्त अधिकारियों/कर्मचारियों की व्यक्तिगत/सेवा पत्रिकाओं का रख-रखाव करना, कार्यालय की साफ-सफाई करना व सुरक्षित पुराने अभिलेखों को रखना व उनकी सफाई करना, फाइलों को सुरक्षित करने हेतु समय-समय पर कीटनाशक का छिड़काव करना धूप लगाना एवं उपरोक्त (वर्ग "घ") के अवकाश काल में उपरोक्त समस्त कार्यों को सूचारु रूप से करना इत्यादि।