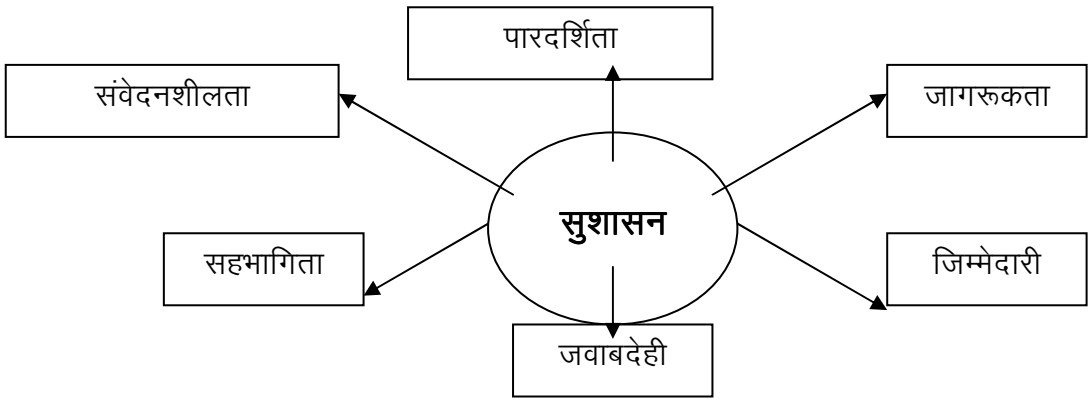
अध्याय – 1
प्रस्तावना

योजना आयोग अनुसार ''सुशासन का अर्थ हैं लोगो के लिए ऐसी नीतियाँ व योजनाओं को बनाना और क्रियान्वित करना जो न्याय संगत, पारदर्शी, भेदभाव रहित, सामाजिक रूप से संवेदनशील और जन सहभागिता जैसे मूल्यों से संपन्न हो तथा मुख्य रूप से लोगो के प्रति जवाबदेह हो।''

सुशासन मानव कल्याण और टिकाऊ विकास को सुनिश्चित करने में सहायक होता है इसके मुख्य पहलू निम्न है :–



सुशासन मानव अधिकारों की प्राप्ति के लिए एक उपयुक्त वातावरण निर्मित करता हैं अर्थात् यदि शासन संवेदनशील एवं जवाबदेह हैं तो नागरिकों के अधिकारों की प्राप्ति के संबंध में किसी भी प्रकार के विवाद की आशंका समाप्त हो जाती है।

प्रत्येक देश, काल एवं परिस्थिति में, प्रजातांत्रिक राजनैतिक एवं प्रशासकीय व्यवस्था के अंतर्गत प्रजातंत्रा की सफलता हेतु आवश्यक है कि :–

- संचालित व्यवस्था लोकहित के अनुरूप हो।
- प्रशासन में उत्तरदायित्व के गुणों का विकास हो।
- भ्रष्टाचार मुक्त प्रशासन हो।
- देश / प्रदेश के नागरिक जागरूक हो।
- प्रशासन में 'पारदर्शिता' का गुण विद्यमान हो।
- लोक प्राधिकारियों की ''जवाबदेही'' सुनिश्चित हो।

सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005 एक अत्यंत महत्वपूर्ण अधिनियम है। पूर्व में 'फ्रीडम ऑफ इन्फार्मेशन एक्ट – 2002'' (सूचना की स्वतंत्राता अधिनियम – 2002) बनाया गया था, इसी क्रम में आगे बढ़ते हुए, अत्यधिक विकसित रूप में 'सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005'' भारत गणराज्य के 56 वें वर्ष में संसद द्वारा अधिनियमित किया गया।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 दिनांक 12 अक्टूबर 2005 से पूर्ण रूप से लागू हो चुका है तथा इस स्थिति से अधिनियम के अंतर्गत प्रत्येक व्यक्ति को सूचना प्राप्त करने का अधिकार मिल चुका है।

सूचना का अधिकार अधिनियम के प्रमुख औचित्य निम्नानुसार है :–

- पारदर्शी प्रशासन
- प्रशासन में उत्तरदायित्व के गुणों का विकास
- सूचना के अधिकार का प्रभावशाली क्रियान्वयन
- पूरे देश / प्रदेश के लिए समान अधिनियम, समान प्रक्रिया होने के कारण आम जनता आसानी से लाभ उठा सकेगी।
- लोक प्राधिकरणों में 'जवाबदेही' का निर्धारण।

अध्याय 2 (मैनुअल – 1)
संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

लोक प्राधिकरण (वन विभाग) के उद्देश्य

छत्तीसगढ़ राज्य ने जनोन्मुखी वन नीति बनाई है। संभवतः देश का यह प्रथम राज्य है जिसने वन प्रबंधन को एक नई दिशा देने में ठोस पहल की है। नीति में वन संसाधन के सतत् एवं टिकाऊ प्रबंधन से समाज के आदिवासी एवं आर्थिक रूप से पिछड़े एवं गरीब वर्ग के लोगो की सुरक्षा के सुदृढ़ीकरण की परिकल्पना की गई है। राज्य के विपुल संसाधन को निरंतरता के आधार पर स्थानीय निवासियों के दीर्घ कल्याण हेतु चिन्हांकित कर उनके खुले दखल उपभोग को समुदाय नियंत्रित करना एवं प्राथमिकता के आधार पर संरक्षित एवं प्रबंधित संसाधन के रूप में मान्य करना।

- प्रमुख वनोपज (लकड़ी) से लघुवनोपज, एकल स्तर से बहुस्तरीय वन प्रबंधन तथा प्रतीकात्मक प्रजाति से वन्य प्राणियों के समस्त छोटे बड़े घटकों को समानुपातिक महत्व दिया जाना।
- राज्य के वनों को संरक्षित एवं संवर्धित कर पर्यावरणीय स्थायित्व तथा पारिस्थितकीय संतुलन स्थापित करना।
- जैविक रूप से सम्पन्न प्राकृतिक वन जो आदिवासी जन जीवन के प्रमुख सांस्कृतिक आधार है को सुरक्षित रखकर राज्य के जैव सांस्कृतिक धरोहर को संरक्षित रखना।
- नदियों एवं जलाशयों के जल ग्रहण क्षेत्राों में होने वाले भूक्षरण एवं वन आवरण कमी को नियंत्रित करना ताकि बाढ़ एवं सूखे की स्थिति उत्पन्न न हो। निरंतर गिर रहे भू–जल स्तर को उच्चतम उपयोग स्तर पर लाना और जलाशयों में गाद जमा होने की गति में कमी लाना।
- कम वन क्षेत्रा वाले जिलों में वृक्ष रहित अनुत्पादक भूमि पर कृषि वानिकी एवं वृक्ष खेती जैसे कायक्रमों के माध्यम से वन आवरण में वृद्धि करना।
- वनों की धारक क्षमता को ध्यान में रखकर ग्रामीण एवं आदिवासी जनता की जलाऊ एवं छोटी लकड़ी ,चारा एवं लघु वनोपज की आवश्यकताओं की पूर्ति करना।
- वनों को आर्थिक, लाभ का स्त्राोत न मानकर, राज्य के पर्यावरणीय स्थायित्व एवं पारिस्थितिकिय संतुलन को सर्वोच्च प्राथमिकता देना।
- उपरोक्त उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु आवश्यक युक्ति नीति एवं वैधानिक संरचना सृजित करना।

वन विभाग का मिशन / विजन

छत्तीसगढ़ राज्य की जनता की महत्वाकांक्षाओं के अनुरूप राज्य के लिए तैयार की गयी जनोन्मुखी वन नीति में वन संसाधन के सतत् एवं टिकाऊ प्रबंधन द्वारा अनुसूचित जाति, जनजाति एवं सामाजिक एवं आर्थिक रूप से पिछड़े लोगों की सुरक्षा के सुदृढ़ीकरण की परिकल्पना की गई है। राज्य शासन के संयुक्त वन प्रबंधन संबंधी संकल्प अक्टूबर 2001 एवं संशोधित संकल्प 2002 द्वारा वनों के प्रबंधन एवं सुरक्षा में ग्रामीणों की भागीदारी सुनिश्चित की गई है।

वन विभाग का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

नवगठित छत्तीसगढ़ राज्य की स्थापना 1 नवम्बर 2000 को हुई है। इस प्रदेश में पूर्ववर्ती मध्यप्रदेश के 16 जिले सम्मिलित किए गए हैं। छत्तीसगढ़ राज्य का भौगोलिक क्षेत्राफल 1,35,224 वर्ग किलोमीटर हैं, जो कि देश के क्षेत्राफल का 4.1 : हैं। प्रदेश का वन क्षेत्राफल लगभग 59772 वर्ग कि.मी. हैं, जो कि प्रदेश के भौगोलिक क्षेत्राफल का 44.21 : हैं। राज्य के वनक्षेत्रा में 38.671 : आरक्षित वन, 44.671 : सीमांकित संरक्षित वन तथ शेष 16.66 : असीमांकित संरक्षित वन सम्मिलित हैं। छत्तीसगढ़ राज्य वन क्षेत्राफल की दृष्टि से देश में तीसरे स्थान पर हैं ।

छत्तीसगढ़ राज्य के वन – एक दृष्टि मे

वन वर्गीकरण	वन क्षेत्रा (वर्ग कि.मी. में)	प्रतिशत
अ. वैधानिक स्थिति		

आरक्षित	25782.167	43.13
संरक्षित	24036.100	40.22
अवर्गीकृत	9954.133	16.65
योग	**59772.400**	**100.00**
ब. वनों के प्रकार		
साल	24244.878	40.56
सागौन	5633.131	9.42
मिश्रित	26018.380	43.52
कार्य अयोग्य	3876.011	6.50
योग	**59772.400**	**100.00**
स. वन्य प्राणी संरक्षित क्षेत्रा		
राष्ट्रीय उद्यान – 3 वन्यप्राणी अभ्यारण्य– 11	6615.295	11.06

छत्तीसगढ़ में वनों की प्रासंगिकता

छत्तीसगढ़ राज्य का विस्तार $17^0$46′ से $24^0$6′ उत्तर अक्षांश तथा $80^0$15′ से $84^0$51′ पूर्वी देशांतर के मध्य है। राज्य का कुल भौगोलिक क्षेत्रा 135224 वर्ग कि. मी. है तथा 44.2ः अर्थात् 59772 वर्ग किमी वनों से आच्छादित हैं इसमें 4 प्रमुख नदी प्रणालियों जैसे महानदी, गोदावरी, नर्मदा और गंगा का जलग्रहण क्षेत्रा शामिल हैं। महानदी, इंद्रावती, हसदेव, शिवनाथ, अरपा, ईब राज्य की प्रमुख नदियॉ हैं। राज्य की जलवायु मुख्यतः सह आद्र तथा औसत वार्षिक वर्षा 1200 से 1500 मि.मी. हैं।

राज्य के वनों को दो प्रमुख वर्गो में विभाजित किया गया है, यथा, उष्णकटिबंधीय आद्र पर्णपातीय वन एवं उष्णकटिबंधीय शुष्क पर्णपातीय वन। राज्य की दो प्रमुख वृक्ष प्रजातियॉ साल तथा सागौन हैं। साल के वृक्ष को राज्य वृक्ष घोषित किया गया है। राज्य के वनों में बीजा, साजा, धावड़ा, महुआ, तेन्दू, आंवला, आदि महत्वपूर्ण प्रजातियाँ भी पाई जाती हैं। इसके अतिरिक्त वनो में बांस *(डेन्ड्रोकैलामस स्ट्रिक्टस)* जो कि वन–वासियों की आजीविका का महत्वपूर्ण स्त्रोात है, भी प्रचुर मात्राा में पाया जाता हैं। वनों में नाना प्रकार की वनौषधियां भी पाई जाती हैं जो पर्यावरणीय संतुलन की दृष्टि से महत्वपूर्ण तो हैं ही साथ ही वे वन–वासियों के आजीविका का प्रमुख साधन भी हैं।

राज्य के वनों में कई महत्वपूर्ण वन्य प्राणी जैसे शेर *(पैन्थरा टिगरीस),* तेन्दुआ *(पैन्थरा पार्ड़स),* गौर *(बॉस गौरस),* सांभर *(सेरवस यूनिकोलर),* चीतल *(एक्सेस एक्सेस),* नीलगाय *(बोसेलाफस ट्रेगोकेमेलस) एवं* जंगली सुअर *(सस सेक्रोफा)* भी पाये जाते हैं । दुर्लभ वन्य प्राणियों जैसे वन भैसा *(बूबालस बूबालस)* तथा पहाड़ी मैना *(ग्रैकुला इंडिका)* इस राज्य की बहूमूल्य धरोहर हैं जिन्हें क्रमशः राज्य पशु एवं राज्य पक्षी घोषित किया गया है।

यह राज्य *कोयला, लोहा, बॉक्साईट, चूना, कोरंडम, हीरा, स्वर्ण, टीन* इत्यादि खनिज संसाधनों से परिपूर्ण है, जो मुख्यतः वन क्षेत्राों में ही पाये जाते हैं।

राज्य के लगभग 50 प्रतिशत गांव वनों की सीमा से 5 किलोमीटर की परिधि के अंदर आते हैं, जहां के निवासी मुख्यतः आदिवासी, अनुसूचित जाति एवं आर्थिक रुप से पिछड़े हैं जो जीविकोपार्जन हेतु मुख्यतः वनों पर निर्भर हैं। इसके अतिरिक्त बड़ी संख्या में गैर आदिवासी, भूमिहीन एंव आर्थिक दृष्टि से पिछड़े समुदाय भी वनों पर आश्रित हैं। इस प्रकार छत्तीसगढ़ के संवहनीय एवं सर्वागीण विकास के परिदृश्य में वनों का विशिष्ट स्थान है।

लोक प्राधिकरण के कर्तव्य / मुख्य कृत्य

वन विभाग छत्तीसगढ़, '' राज्य की वन संपदा एवं जैव विविधता को'' वर्तमान एवं भावी पीढ़ी के बहुआयामी उपयोग हेतु संरक्षित एवं संवर्ध्रन के लिये कृत संकल्पित है। संक्षेप में विभाग के प्रमुख कार्य निम्नानुसार हैं :–

- ❖ राज्य की समृद्ध जैव–सांस्कृतिक विविधता एवं विरासतों का संरक्षण।
- ❖ राज्य के वनों को संरक्षित एवं संवर्धित कर पर्यावरणीय स्थायित्व तथा पारिस्थितिकीय संतुलन स्थापित करना।
- ❖ संयुक्त वन प्रबंधन के माध्यम से राज्य के वनों की सुरक्षा, संरक्षा एवं समेकित विकास करना।
- ❖ वन्य प्राणियों की सुरक्षा एवं संवर्धन हेतु संरक्षित क्षेत्रों का सर्वांगीण विकास।
- ❖ वनों से कार्य आयोजना के अनुसार इमारती काष्ठ, जलाऊ लकड़ी, बाँस का उत्पादन एवं निर्वर्तन ।
- ❖ अकाष्ठीय वन उत्पादों का संग्रहण, भंडारण, मूल्य संवर्धन एवं निर्वर्तन कर संग्राहकों को अधिकाधिक लाभ दिलाना।
- ❖ वनों पर आश्रित समुदायों की आवश्यकताओं की उपलब्धतानुसार निस्तार पूर्ति।
- ❖ गैर वानिकी क्षेत्रों में वानिकी का विस्तार।
- ❖ वनाश्रित समुदायों के आर्थिक उत्थान के कार्य करना

<u>प्रशासनिक संरचना</u>

प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय की प्रशासनिक संरचना निम्नानुसार है :

1.	प्रधान मुख्य वन संरक्षक	विभागाध्यक्ष	श्री धीरेन्द्र शर्मा
2.	प्रधान मुख्य वन संरक्षक	वन्यप्राणी	श्री रामप्रकाश
3.	अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक	संयुक्त वन प्रबंधन	डॉ. ए. ए. बोआज
4.	अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक	कार्य आयोजना	डॉ. अनूप भल्ला
5.	अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक	प्रशा./राजपत्रित	श्री बी.एन द्विवेदी
6.	अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक	विकास/योजना	डॉ. जे. के. उपाध्याय
7.	अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक	कैम्पा	श्री बी. के. सिन्हा
8.	मुख्य वन संरक्षक	बांस मिशन	श्री दिवाकर मिश्रा
9.	मुख्य वन संरक्षक	उत्पादन	श्री आर. के. टम्टा
10.	मुख्य वन संरक्षक	वित्त/बजट एवं लेखा	श्री के. सी. बेवर्ता
11.	मुख्य वन संरक्षक	भू–प्रबंध	श्री मुदित कुमार सिंह
12.	मुख्य वन संरक्षक		श्री के.सुब्रमण्यिम
13.	मुख्य वन संरक्षक	परियोजना निर्माण	श्री अरूण कुमार द्विवेदी
14.	मु. व. सं./संचालक	राज्य वन अनु. एवं प्रशि. संस्थान	श्री के. सी. यादव
15.	मुख्य वन संरक्षक	अनुवेक्षण/मूल्यांकन	श्री आर.के. डे
16.	मुख्य वन संरक्षक	सतर्कता / शिकायत	श्री के.सी.किस्कू
17.	मुख्य वन संरक्षक	मानस संसाधन विकास/सू.प्रौ.	श्री राजेश गोवर्धन
18.	मुख्य वन संरक्षक	अनुसंधान एवं विस्तार	श्री आर. बी. पी. सिन्हा
19.	मुख्य वन संरक्षक	प्रशा./अराज	श्री संजय शुक्ला
20.	मुख्य वन संरक्षक	इको टूरिजम	श्री पी.सी.पाण्डेय
21.	मुख्य वन संरक्षक	वन्य प्राणी	श्री अनुप श्रीवास्तव
22.	मुख्य वन संरक्षक	संरक्षण	श्री के. मुरूगन
23.	वन संरक्षक	प्रशा.–राज./सम.	श्री जे. एस. म्हस्के
24.	वन संरक्षक	संरक्षण	श्री तपेश झा
25.	वन संरक्षक	उत्पादन	श्री बी. आनंद बाबू
26.	वन संरक्षक	भू–प्रबंध	श्री ए.के. बिश्वास

27.	वन संरक्षक	विकास / योजना	श्री ओ.पी. यादव
28.	उप वन संरक्षक	अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान	श्री एस.सी. रहटगाँवकर
29.	उप वन संरक्षक	कैम्पा	श्री अमर नाथ प्रसाद
30.	उप वन संरक्षक	रोकड़ / प्रशा.–राज. / सम.	श्री एस.एल. साव
31.	उप वन संरक्षक	वन्य प्राणी	श्री एच.एल.रात्रो

एक्सेल फाइल – 1 पेज 7

वन विभाग की क्षेत्रीय प्रशासनिक ईकाईयॉ राज्य में निम्नानुसार है :

- क्षेत्रीय वन वृत्त – 06
- कार्य आयोजना वन वृत्त – 01
- प्रोजेक्ट टाईगर – 01
- क्षेत्रीय वन मंडल – 32
- अनुसंधान विस्तार एवं कार्य आयोजना वन मंडल – 09
- सूचना प्रौधोगिकी मंडल – 01
- राष्ट्रीय उद्यान – 03
- वन्य प्राणी अभ्यारण्य – 11
- वन विद्यालय (वनपाल/वनरक्षक प्रशिक्षण) – 01
- वन विघालय, वनरक्षक प्रशिक्षण – 02
- उप वन मंडल – 75
- परिक्षेत्रा – 282+38 (320)
- परिक्षेत्रा सहायक वृत्त – 872
- बीट – 3287

वर्तमान में वन विभाग में कार्यरत विभिन्न स्तर के कार्यपालिक/लिपिकीय अमले का विवरण निम्नानुसार है :

क्रं.	पद प्रवर्ग	स्वीकृत	कार्यरत
1	**2**	**3**	**4**
1	भा. व. से. अधिकारी	131	129
2	राज्य वन सेवा अधिकारी (रा.ल.व.संघ के स्वीकृत 39 पद सम्मिलित करते हुए।)	143+39 =182	171
3	लेखा अधिकारी	3	2
4	प्रशासकीय अधिकारी	1	1
5	स्टाफ आफिसर	1	0
6	वन क्षेत्रापाल	480	338
7	उप वन क्षेत्रापाल	650	649
8	वनपाल	1668	1609
9	वनरक्षक	4770	4542
10	कार्यालय अधीक्षक	13	9
11	लेखा अधीक्षक	13	11
12	मुख्य लिपिक	51	44
13	लेखापाल / सहायक ग्रेड – 2	505	474
14	सहायक ग्रेड – 3	681	633
15	वरिष्ठ निज सहायक	3	5
16	निज सहायक	29	23
17	शीघ्र लेखक/स्टेनो टाइपिस्ट	52	47
18	मानचित्राकार	89	47
19	हल्के वाहन चालक	135	136
20	भारी वाहन चालक / क्रेन चालक	133	123
21	दफतरी	1	11
22	चौकीदार / अर्दली	430	434
23	ट्रक / ट्रेक्टर क्लीनर	18	10
24	ट्रक / ट्रेकटर क्लीनर (जिलाध्यक्ष दर पर)	123	34

25	सुपरवाईजर	2	1
26	जमादार	2	2
27	स्वीपर (जिलाध्यक्ष दर पर)	59	44
28	कम्प्यूटर प्रोग्रामर (संविदा नियुक्ति)	1	0
29	सहा. कम्प्यूटर प्रोग्रामर (संविदा नियुक्ति)	9	0
30	डाटा एण्टी आपरेटर (संविदा नियुक्ति)	103	0
31	संचालक बजट (प्रतिनियुक्ति पर)	1	1
32	लेखा अधिकारी (प्रतिनियुक्ति पर)	3	0
33	सहा. संचालक जन सम्पर्क (प्रतिनियुक्ति पर)	1	0
34	आन्तरिक लेखा परीक्षण अधिकारी (प्रतिनियुक्ति पर)	1	0
35	सांख्यिकी सहायक (प्रतिनियुक्ति पर)	2	0
36	एस. ए. एस. लेखापाल (प्रतिनियुक्ति पर)	3	2
37	सहा. उप निरीक्षक (प्रतिनियुक्ति पर)	7	0
38	पुलिस कांस्टेबल (प्रतिनियुक्ति पर)	28	0

वनों के संरक्षण एवं प्रबंधन हेतु क्षेत्रीय न्यूनतम प्रशासनिक इकाई बीट है। इसके उपर क्रमशः परिक्षेत्रा सहायक वृत्त (रेंज असिस्टेन्ट सर्किल) परिक्षेत्रा (रेंज) उप वन मंडल (सब –डिवीजन) वन मंडल(डिवीजन) तथा वन संरक्षक वृत्त (सर्किल) है ।

उपरोक्त क्षेत्रीय इकाईयों के अलावा विशिष्ट तकनीकी कार्यो जैसे – वन्यप्राणी, अनुसंधान / विस्तार, कार्य आयोजना एवं प्रशिक्षण हेतु पृथक प्रबंधन व्यवस्था है।

मानव संसाधन विकास : –

राज्य में वन कर्मचारियों के प्रशिक्षण हेतु निम्नानुसार 3 संस्थान कार्यरत हैं :–

क्र	संस्थान का नाम	प्रशिक्षणार्थियों की क्षमता	प्रशिक्षण अवधि	प्रशिक्षण सत्रों की संख्या
1	वनपाल वन विद्यालय जगदलपुर	50	6 माह	2
2	वन रक्षक शाला महासमुन्द	50	6 माह	2
3	वनरक्षक शाला सक्ती	50	6 माह	2

- इन संस्थानों में प्रशिक्षण की समुचित व्यवस्था उपलब्ध है।
- तीनों संस्थानों में संयुक्त वन प्रबंधन/लोक संरक्षित क्षेत्रा के अन्तर्गत गठित समितियों के सदस्यों को भी वानिकी के विभिन्न विधाओं में व्यवहारिक ज्ञान उपलब्ध कराने हेतु लगातार प्रशिक्षण आयोजित जाते है। साथ ही वन कर्मचारियों के लिये भी रिफ्रेशर कोर्स संचालित किये जाते है।

मानव संसाधन विकास हेतु अधिकारियों को भारत सरकार के विभिन्न ख्याति प्राप्त संस्थानों जैसे– वन अनुसंधान संस्थान देहरादून, भारतीय वन प्रबंध संस्थान भोपाल, भारतीय प्रबंध संस्थान अहमदाबाद, कोलकता, बैंगलोर, उष्णकटिंबधीय वन संस्थान जबलपुर आदि संस्थानों में प्रशिक्षण हेतु भेजा जाता है।

वन विभाग की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं

संयुक्त वन प्रबंधन के माध्यम से राज्य में 3499 वन सुरक्षा समितियाँ एवं 3609 ग्राम वन समितियाँ कुल योग 7058 वन समितियाँ गठित कर जनता एवं वन विभाग के अमले द्वारा मिलकर संयुक्त रूप से वन प्रबंधन किया जा रहा है। छत्तीसगढ़ राज्य के वन क्षेत्रा का लगभग 60 प्रतिशत

क्षेत्रा का प्रबंधन एवं सुरक्षा उपरोक्त वन समितियों के माध्यम से किया जा रहा है तथा शेष 40 प्रतिशत क्षेत्रा को भी संयुक्त वन प्रबंधन के अंतर्गत लाने के प्रयास किये जा रहे है।

जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था

वन विभाग के उप वनमंडल, वनमंडल, वन संरक्षक एवं विभागाध्यक्ष (प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय) स्तर पर जन सूचना अधिकारी एवं सहायक सूचना अधिकारी की नियुक्ति की गई है। इसके साथ ही अपीलीय अधिकारी की नियुक्ति भी की गई है। इन अधिकारियों द्वारा विभिन्न स्तरों पर प्राप्त शिकायतों का निराकरण एवं अनुश्रवण कराया जायेगा।

मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते

वन विभाग, विभागाध्यक्ष (प्रधान मुख्य वन संरक्षक) कार्यालय

अरण्य भवन, मेडिकल कॉलेज रोड, रायपुर (छत्तीसगढ़),
पिन कोड नंबर – 492001
फोन नंबर – 0771– 2552221, फैक्स नंबर – 0771– 2552210

1. रायपुर वृत्त रायपुर

अनुक्र.	वृत्त का नाम	वृत्त में सम्मिलित वन मंडल का नाम	वन मंडल में सम्मिलित उप वन मंडल का नाम	सम्मिलित परिक्षेत्रा का नाम
1	2	3	4	5
1	रायपुर	रायपुर वन मंडल (रायपुर)	1 रायपुर (रायपुर)	1 रायपुर (रायपुर) 2 बलोदाबाजार 3 लवन (बार)
			2 कसडोल (कसडोल)	1 अर्जुनी (अर्जूनी) 2 बिलाईगढ़ (बिलाईगढ़) 3 देवपुर (देवपुर) 4 सोनाखान(कसडोल)
			3 अधीक्षक बारनवापारा अभ्यारण्य (बार)	1 बारनवापारा अभ्यारण्य (बार)
2		पूर्व रायपुर वन मंडल (रायपुर)	1 राजिम (रायपुर)	1 फिंगेश्वर (फिंगेश्वर) 2 पांडूका 3 छूरा (छूरा) 4 परसुली (परसुली)
			2 गरियाबंद (गरियाबंद)	1 गरियाबंद (गरियाबंद) 2 नवागढ़ (नवागढ़) 3 धवलपुर (धवलपुर) 4 गरियाबंद काष्ठागार (गरियाबंद)
3		उदन्ती वन मंडल गरियाबंद	1 उदन्ती (गरियाबंद) 2 देवभोग (मैनपुर) 3 अधीक्षक उदन्ती अभ्यारण्य (मैनपुर)	1 मैनपुर (मैनपुर) 2 कुल्हाड़ीघाट (मैनपुर) 1 तौरेगा (मैनपुर) 2 इदागांव (देवभोग) 1 उदन्ती अभ्यारण्य (मैनपुर)
4		धमतरी वन मंडल (धमतरी)	1 धमतरी उप वन मंडल (धमतरी)	1 धमतरी (धमतरी) 2 उत्तर सिंगपुर (मोहदी) 3 केरेगांव (केरेगांव) 4 धमतरी काष्ठागार (धमतरी)
			2 बिरगुडी उप वन मंडल (नगरी)	1 दक्षिण सिंगपुर (सिंगपुर) 2 दुगली (दुगली) 3 बिरगुडी (बिरगुडी)
			3 नगरी उप वन मंडल	1 नगरी (नगरी)

			(नगरी)	2 साकरा (साकरा) 3 नगरी काष्ठागार
5		धमतरी वन मंडल (धमतरी)	1 अधीक्षक सीतानदी अभ्यारण्य (नगरी)	1 सीतानदी (सिहावा) 2 रिसगांव (सांकरा)
6		महासमुंद वन मंडल (महासमुंद)	1 महासमुंद (महासमुंद) 2 पिथौरा (पिथौरा) 3 सराईपाली (सराईपाली)	1 महासमुंद (महासमुंद) 2 बागबाहरा (बागबाहरा) 1 पिथौरा (पिथौरा) 2 विक्रय काष्ठागार पिथौरा (पिथौरा) 1 सराईपाली (सराईपाली) 2 बसना (बसना)
7		अनुसंधान विस्तार वन मंडल रायपुर	–	1 कसडोल 2 महासमुंद 3 सराईपाली 4 राजिम 5 धमतरी (रायपुर) 6 रायपुर (अनुसंधान विस्तार)

2. बिलासपुर वृत्त बिलासपुर

अनु क्र.	वृत्त का नाम	वृत्त में सम्मिलित वन मंडल का नाम	वन मंडल में सम्मिलित उप वन मंडल का नाम	सम्मिलित परिक्षेत्रा का नाम
1	2	3	4	5
1	बिलासपुर	1 बिलासपुर	1.बिलासपुर (बिलासपुर) 2. लोरमी (लोरमी) 3. अचानकमार (अभ्यारण्य) कोटा	1 बिलासपुर 2 विक्रय डिपो कोटा 1 लोरमी 2 खुडिया 3 लमनी 1 अचानकमार अभ्यारण्य 2 गेमरेंज अचानकमार 3 लमनी अभ्यारण्यपरिक्षेत्रा
2		2 मरवाही	1 पेड्रा 2 संलग्न अधिकारी 3 कोटा	1 मरवाही 1 पेण्ड्रा 3 गौरेला 4 खोड्री 5 मड़ना काष्ठागार 1 कोटा 2 रतनपुर 3 केंदा
3		3 कोरबा (कोरबा)	1.उत्तर कोरबा 2. दक्षिण कोरबा (कोरबा)	1 कोरबा 2 बाल्को 3 लेमरू 1 कुदमुरा 2 करतला 3 उत्पादन कुदमुरा
4		4 कटघोरा (कटघोरा)	1 कटघोरा	1 पसान 2 जदगा 3 केन्दई 4 ऐतमानगर 5 कसनिया काष्ठागार

			2 पाली	1 पाली 2 चैतमा 3 कटघोरा
5		5 धरमजयगढ़	1 लैलूगा 2 धरमजयगढ़	1 कापू 2 बाकरूमा 3 लैलूगा 1 बोरो 2 धरमजयगढ़ 3 छाल
6		6 रायगढ़ (रायगढ़)	1 रायगढ़ (रायगढ़) 2 घरघोड़ा (घरघोड़ा) 3 गोमर्डा अभ्यारण्य (सांरगढ़)	1 रायगढ़ 2 सारंगढ़ 3 काष्ठागार उरदना 1 तमनार 2 घरघोड़ा 3 खरसिया 1 गेम रेंज सांरगढ़
7		7 जांजगीर –चांपा	1 जांजगीर–चांपा	1 बलौदा 2 चांपा 3 सक्ती
8		8 सामाजिक वानिकी बिलासपुर	सामाजिक वानिकी बिलासपुर	1 सामाजिक वानिकी इकाई बिल्हा 2 सा. वा.इकाई कोटा 3 सा. वा. इकाई अकलतरा 4 सा. वा.इकाई तखतपुर 5 सा. वा. इकाई पथरिया 6 सा. वा. पेण्ड्रा 7 सा. वा. इकाई कोरबा
9		9 अनुसंधान विस्तार वन मंडल	अनुसंधान विस्तार वन मंडल	1 बिल्हा (बिलासपुर) 2 तखतपुर 3 कोटा 4 पथरिया 5 पेण्ड्रा 6कोरबा 7 अकलतरा

3. दुर्ग वृत्त दुर्ग

अनु क्र.	वृत्त का नाम	वृत्त में सम्मिलित वन मंडल का नाम	वन मंडल में सम्मिलित उप वन मंडल का नाम	सम्मिलित परिक्षेत्रा का नाम
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1	दुर्ग	दुर्ग (दुर्ग)	1 दुर्ग 2 दल्लीराजहरा (बालौद)	1 दुर्ग 2 बेमेतरा (बेमेतरा) 3 बालौद (गुरूर) 1 लोहरा (लौहारा) 2 दल्लीराजहरा 3 डोंडी 4 बालोद काष्ठागार

2		2 राजनांदगांव	1 राजनांदगांव 2 चौकी 3 मानपुर (मोहला)	1 राजनांदगावं 2 बाघनदी 3 खुज्जी (डोंगरगांव) 1 चिरचारी (काष्ठागार) 2 चौकी 3 पानाबरस (मोहला) 1 मानपुर उत्तर (मानपुर) 2 मानपुर दक्षिण (मानपुर)
3		3 खैरागढ़	1 खैरागढ़ 2 गंडई 3 डोंगरगढ़	1 खैरागढ़ 1 छुई खदान 2 साल्हेवारा 3 गण्डई 1 डोंगरगढ़ 2 उत्तर बोरतलाव (डोंगरगढ़) 3 दक्षिण बोरतलाव (डोंगरगढ़) 4 अछोली काष्ठागार
4		4 कवर्धा (कवर्धा)	1 कवर्धा (कवर्धा)	1 कवर्धा (कवर्धा) 2 तरेगांव (पाडातरई) 3 चिल्फी (चिल्फी) 4 काष्ठागार कवर्धा
5		5.सहसपुर लोहारा	2 सहसपुर लोहारा	1 सहसपुर लोहारा 2 रेंगाखार (रेगाखार) 3 खारा (रेंगाखार)
6		6.पन्डरिया	3 पंडरिया (पंडरिया)	1 पूर्व पंडरिया (पंडरिया) 2 पश्चिम पंडरिया (पंडरिया)
7		7.भोरमदेव (अभ्यारण्य)	4 भोरमदेव अभ्यारण्य (कवर्धा)	1 अभ्यारण्य परिक्षेत्रा भोरमदेव(कवर्धा)

4. जगदलपुर वृत्त जगदलपुर

अनु क्र.	वृत्त का नाम	वृत्त में सम्मिलित वन मंडल का नाम	वन मंडल में सम्मिलित उप वन मंडल का नाम	सम्मिलित परिक्षेत्रा का नाम
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1	जगदलपुर	1 बस्तर (जगदलपुर)	1 जगदलपुर 2 चित्राकूट (जगदलपुर) 3 बस्तर (जगदलपुर)	1 जगदलपुर 2 माचकोट (जगदलपुर) 1 दरभा 2 चित्राकुट (जगदलपुर 3 कोलेग (दरभा) 1 बस्तर (बस्तर) 2 करपावंड 3 भानपुरी 4 सरगीपाल काष्ठागार
2		2 सुकमा	1 सुकमा	1 सुकमा

			2 दोरनापाल (सुकमा) 3 कोण्टा (कोण्टा)	2 योगपाल 3 सुकमा काष्ठागार 1 जगरगुण्डा 2 दोरनापाल 1 कोण्टा 2 गोलापल्ली 3 किस्टारभ (गोलापल्ली)
3		3 बीजापुर	1 बीजापुर 2 भोपालपट्टनम 3 आवापल्ली	1 बीजापुर 2 भैरमगढ़ 3 गंगालूर 4 बीजापुर काष्टागार 1 भोपालपट्टनम 2 मद्देड़ 1 आवापल्ली 2 पामेड (आवापल्ली)
4		4 दंतेवाड़ा	1 दंतेवाड़ा 2 गीदम	1 दंतेवाड़ा 2 बचेली 3 दंतेवाड़ा काष्ठागार 1 गीदम 2 बारसूर 3 नेलसगर
5		5 कांगेर घाटी	1 कांगेर घाटी	1 कोटमसर (जगदलपुर) 2 कोलेग (जगदलपुर)
6		6 इन्द्रावती राष्ट्रीय उद्यान	1 कुटरू अभ्यारण्य (बीजापुर) 2 भोरम अभ्यारण्य 3 पामेड अभ्यारण्य (आवापल्ली)	1 कुटरू गेमरेंज 2 सेडरा (फरसगढ़) 3 बीजापुर 1 भेरमगढ़ गेमरेंज 1 पामेड गेमरेंज (आवापल्ली)
7		7 अनुसंधान विस्तार वन मंडल (जगदलपुर)	–	1 जगदलपुर 2 बस्तर (जगदलपुर) 3 टोकपाल (जगदलपुर) 4 गोमाद 5 बीजापुर 6 कमाटा (सुकमा)

5. कांकेर वृत्त कांकेर

अनु क्र.	वृत्त का नाम	वृत्त में सम्मिलित वन मंडल का नाम	वन मंडल में सम्मिलित उप वन मंडल का नाम	सम्मिलित परिक्षेत्रा का नाम
1	2	3	4	5
1	कांकेर	1 कांकेर	1 कांकेर	1 कांकेर 2 नरहरपुर 3 सरोना 4 कांकेर काष्ठागार
			2 कोरर	1 कोरर 2 चारामा
2		2 पूर्व भानुप्रतापपुर	1 भानुप्रतापपुर	1 भानुप्रतापपुर 2 दुर्गकोंदल 3 भानुप्रतापपुर (काष्ठागार) बांसा
			2 अंतागढ़	1 अंतागढ़ 2आमाबेड़ा 3 अंतागढ़ (बांसागार)
3		3 पश्चिम भानुप्रतापपुर	1 पूर्व कापसी	1 कापसी 2 कोयलीबेडा (कोयलीबेडा) 3 कापसी उत्पादन
			2 पश्चिम कापसी	1 पूर्व परलकोट 2 पश्चिम परलकोट 3 परलकोट उत्पादन 4 बादे बांसागार
4		4 नारायणपुर	1 उत्तर नारायणपुर	1 नारायणपुर 2 पूर्व सोनपुर 3 प. सोनपुर
			2 दक्षिण नारायणपुर	1 घौडाई 2 छोटेडोगर 3 बेनूर 4 नारायणपुर काष्ठागार
5		5 उत्तर कोण्डागांव	1 फरसगांव	1 फरसगांव 2 बडेडोगर
			2 केशकाल	1 केशकाल 2 बडे राजपुर 3 केशकाल काष्ठागार
6		6 दक्षिण कोण्डागांव	1 पूर्व कोण्डागांव	1 मूलमूला 2 दहाकोना 3 माकटी 4 अमरावती
			2 पश्चिम कोण्डागांव	1मर्दापाल 2 कोण्डागांव 3 नारंगी परिक्षेत्रा (कोण्डागांव) 4 कोण्डागांव काष्ठागार
7		7 नारंगी क्षेत्रा	नारंगीक्षेत्रा	1 आरेंज क्षेत्रा कांकेर 2 आरेंज क्षेत्रा भानुप्रतापपुर

				3 आरेंज क्षेत्रा नारायणपुर 4 आरेंज क्षेत्रा कोण्डागांव

6. सरगुजा वृत्त अम्बिकापुर

अनु क्र.	वृत्त का नाम	वृत्त में सम्मिलित वन मंडल का नाम	वन मंडल में सम्मिलित उप वन मंडल का नाम	सम्मिलित परिक्षेत्रा का नाम
1	2	3	4	5
1	सरगुजा वृत्त अम्बिकापुर	1. दक्षिण सरगुजा मु. अम्बिकापुर	1 अम्बिकापुर मु.अम्बिकापुर 2 उदयपुर मु.अम्बिकापुर 3 सूरजपुर मु. सूरजपुर	1 अम्बिकापुर 2 सीतापुर 1 लखनपुर 2 उदयपुर 1 सूरजपुर 2 प्रेमनगर 3 कुदरगढ़
2		2. उत्तर सरगुजा मु. अम्बिकापुर	1 वाड्रफनगर मु. वाड्रफनगर 2 प्रतापपुर 3 तोमर पिंगला अभ्यारण्य मु. अम्बिकापुर	1 बिहारपुर 2 रघुनाथपुर 3 वाड्रफनगर 1 धमनी 2 प्रतापपुर 3 धुई 1 तोमर पिंगला
3		3. पूर्वी सरगुजा मु. अम्बिकापुर	1 रामानुजगंज 2 घौरपुर मु. अम्बिकापुर 3 सेमरसोत अभ्यारण्य मु. अम्बिकापुर	1 रामानुजगंज 2 बलरामपुर 3 चॉन्दो 1 धौरपुर 2 राजपुर 3 कुसमी 1 सेमरसोत मु. अम्बिकापुर
4		4. कोरिया मु. बैकुण्ठपुर	1 उत्तर बैकुण्ठपुर मु. बैकुण्ठपुर 2 दक्षिण बैकुण्ठपुर	1 कोटाडोल 2 सोनहत 1 देवगढ़ 2 बैकुण्ठपुर 3 चिरमिरी 4 खडगांवा
5		5. मनेन्द्रगढ़	1 जनकपुर 2 कल्हारी मु. मनेन्द्रगढ़ 3 मनेन्द्रगढ़	1 जनकपुर 2 कुवारपुर 3 बेहरासी 1 केल्हारी 1 बिहारपुर 2 मनेन्द्रगढ़
6		6. जशपुर मु. जशपुर	1 अपरघाट मु. जशपुर 2 लोवरघाट मु. कुनकुरी 3 पत्थलगांव मु.	1 जशपुर 2 मनोरा 3 सन्ना 1 दुलदुला 2 कुनकुरी 3 तपकरा 1 कासाबेल

			4 बादलखोल अभ्यारण्य	2 बगीचा 3 पत्थलगांव 1 बादलखोल गेमरेंज
7		7. गुरूघासीदास राष्ट्रीय उद्यान बैकुण्ठपुर	1 गुरूघासीदास (उप संचालक) 2 वन व्यवस्थापन इकाई, अम्बिकापुर 3 नारंगी क्षेत्रा सर्वेक्षण इकाई जशपुर	1 जनकपुर 2 कमर्जी 3 रामगढ़ 4 सोनहत 1 रेहन्ड 1 जशपुर जिला

समस्त कार्यालयों की कार्यालयीन समय – प्रातः 10.30 बजे से सांय 5.30 बजे तक (शासकीय अवकाश दिनों को छोड़कर)

अध्याय – 3 (मैनुअल – 02)
प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

शक्तियां – प्रशासनिक

पदनाम	*कर्तव्य*
प्रधान मुख्य वन संरक्षक	विभागाध्यक्ष एवं वानिकी विषयों पर शासन के तकनीकी सलाहकार।
अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (प्रशा./राज)	सहायक वन संरक्षक एवं उनसे वरिष्ठ धिकारियों की स्थापना संबंधी समन्वय एवं मानव संसाधन संबंधी कार्यो का संपादन।
संचालक, राज्य वन अनुसंधान एवं प्रशि. संस्थान	वानिकी के क्षेत्रा में अनुसंधान एवं नवीन तकनीकी हेतु प्रशिक्ष्ण का आयोजन।
अपर मुख्य वन संरक्षक (कार्य आयोजना)	राज्य के अंतर्गत विभिन्न वनमंडलों की कार्य आयोजनाओं की अवधि समाप्त होने पर नवीन कार्य आयोजना बनवाना तथा कार्य आयोजना के अनुसार तकनीकी कार्यो के संपादन में क्षेत्राीय अमलो को मार्गदर्शन देना।
अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (संयुक्त वन प्रबंधन/नीति विश्लेषण)	शासन के संकल्प अनुसार जनता की सहभागिता से वनों की सुरक्षा एवं प्रबंधन सुनिश्चित करना। वन विकास अभिकरण के कार्य कलाप पर नियंत्राण एवं मार्गदर्शन प्रदान करना।
मुख्य वन संरक्षक (विकास/योजना)	शासन से आयोजना मद में प्राप्त बजट का क्षेत्राीय कार्य हेतु विभिन्न वृत्त एवं वनमंडल आवंटन करना एवं बजट पर नियंत्राण एवं तकनीकि कार्यो की गुणवत्ता पर नियंत्राण रखना एवं शासन को समय–समय पर अवगत कराना।
मुख्य वन संरक्षक (परियोजना निर्माण एवं अनुसंधान विस्तार)	राज्य में वन संवर्धन हेतु परियोजना निर्माण करना तथा अनुसंधान विस्तार संबंधी कार्य संपादित करना।
मुख्य वन संरक्षक (अनुश्रवण/मूल्यांकन)	विभाग द्वारा कराये गये विकास/वानिकी कार्यों की सतत् मानिटरिंग एवं गुणवत्ता नियंत्राण हेतु सुझाव।
मुख्य वन संरक्षक (बांस मिशन)	बांस वृक्षारोपण को बढ़ावा देने के लिये योजना निर्माण एवं बांस आधारित उत्पादों के निर्माण एवं विपणन की व्यवस्था करना।
मुख्य वन संरक्षक (उत्पादन)	कार्य आयोजना के अनुसार प्रदेश के वनों के विदोहन एवं काष्ठ एवं बासं का निर्वर्तन की समुचित व्यवस्था सुनिश्चित करना तथा आवश्यकता अनुसार जनता को निस्तार व्यवस्था हेतु क्षेत्राीय अमलों को मार्गदर्शन।
मुख्य वन संरक्षक (प्रशा./अराज)	वन क्षेत्रापाल तथा उससे नीचे के अलिपिकीय एवं लिपिकीय कर्मचारियों के स्थापना संबंधी कार्यो का संपादन।
मुख्य वन संरक्षक (मा.स.वि./सू. प्रौ.)	वानिकी अमले के प्रशिक्षण एवं वन प्रबंधन सूचना प्रणाली का विकास एवं विभाग में क्रियान्वयन का दायित्व।
मुख्य वन संरक्षक (भू–सर्वे)	वन भूमि प्रत्यावर्तन नियमों में वन संरक्षण अधिनियम, 1980 के अंतर्गत राज्य के लिये नोडल ऑफिसर की हैसियत से कार्यो का संपादन।
मुख्य वन संरक्षक (लघु वनोपज)	लघु वनोपज के दोहर प्रशंसकरण एवं विपणन की नीति एवं प्रक्रिया तैयार करना।
मुख्य वन संरक्षक (सतर्कता/शिकायत)	वन विभाग के राजपत्रिात एवं अराजपत्रिात अधिकारियों एवं कर्मचारियों से संबद्व शिकायत, अनुशासनिक कार्यवाही, विभागीय जांच एव अपील प्रकरणों का निराकरण।
वन संरक्षक (जनसंपर्क)	विभागीय योजनाओं का प्रचार–प्रसार।
मुख्य वन संरक्षक (समन्वय)	विभागीय अधिकारियों के मध्य समन्वय, विधानसभा से संबंधित कार्यों का सम्पादन तथा विभागीय कर्मचारियों/अधिकारियों के भवन एवं वाहन की व्यवस्था।

मुख्य वन संरक्षक (बजट एवं लेखा)	शासन से आयोजनेत्तर मद में प्राप्त बजट का वानिकी कार्यो हेतु मैनादी इकाईयों को आवंटन, वित्तीय नियमों व वित्त विभाग के निर्देशों के अनुरूप बजट टीप एवं व्यय पर नियंत्राण। अंकेक्षण आपत्तियों का निराकरण।
मुख्य वन संरक्षक (अनुसंधान एवं विस्तार)	गैर वन क्षेत्राों में वनीकरण हेतु योजना निर्माण एवं क्रियान्वयन।
मुख्य वन संरक्षक (संरक्षण)	वनों का संरक्षण हेतु वैधानिक नियमों के अंतर्गत कार्यवाही करना तथा क्षेत्राीय अमलो को समुचित मार्गदर्शन प्रदान करना।
वन संरक्षक (प्रशासन / समन्वय / संयुक्त वन प्रबंधन / उत्पादन / भू–प्रबंध / वन्यप्राणी / सतर्कता एवं शिकायत / संरक्षण	अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक / मुख्य वन संरक्षक संबंधित को वानिकी कार्यो में सहयोग तथा उनके द्वारा समय–समय पर सौंपे गये कार्यो का सम्पादन करना। प्रकरणों के निराकरण हेतु नस्तियों को परिक्षण उपरांत उच्च अधिकारियों को प्रस्तुत करना।
उप वन संरक्षक (रोकड़)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय में आहरण एवं संवितरण कार्य का संपादन तथा अधिकारियों एवं कर्मचारियों के समस्त स्वत्वों का सामयिक निराकरण तथा भुगतान।
उप वन संरक्षक (परियोजना निर्माण एवं अनुसंधान विस्तार)	मुख्य वन संरक्षक के कार्यो में सहयोग तथा उनके द्वारा समय–समय पर सौंपे गये कार्यो का सम्पादन करना। कार्यालयीन पत्राचारों व प्रकरणों के निराकरण हेतु नस्तियों को परीक्षापरांत उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।
सहायक वन संरक्षक	अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक / मुख्य वन संरक्षक के कार्यो में सहयोग तथा उनके द्वारा समय–समय पर सौंपे गये कार्यो का सम्पादन करना। कार्यालयीन पत्राचारों व प्रकरणों के निराकरण हेतु नस्तियों को उच्चाधिकारियों को प्रस्तुत करना।

<u>वित्तीय अधिकार</u> – अधिकारियों को पदवार वित्तीय अधिकार बुक ऑफ फायनेन्शियल पावर 1995 एवं वन वित्तीय नियम के अंतर्गत प्रदत्त है। जिसका विवरण पदवार निम्नानुसार अंकित है।

थ्वत्मैज क्म्च।त्जडम्छज

थ्पदंदबपंस च्वूमते पद तमेचमबज व ि थ्वतमेज क्मचंतजउमदज

1	च्नतबींम व ि जवतमेए जववसे ंदक मुनपचउमदज	1ण च्तपदबपचंस बैपमि ब्वदेमतअंजवत व ि थ्वतमेजे 2ण बैपमि ब्वदेमतअंजवत व ि थ्वतमेजे 3ण ब्वदेमतअंजवत व ि थ्वतमेज 4ण क्पअपेपवदंस थ्वतमेज वंपिबमते 5ण ैनइ.क्पअपेपवदंस वंपिबमत	थ्नसस च्वूमते न्च जव ेत्ए 5 सी न्च जव ेत्ए 3सी न्च जव ेत्ए 1 सी न्च जव ेत्ए 10ए000	ैनइरमबज जव दमू पजमउे व ि मगचमदकपजनतमण
2	च्नतबींम व ि जमदजेण	1ण ब्वदेमतअंजवत व ि थ्वतमेजेध क्पेजतपबज च्संददपदह ब्यउउपजजमम 2ण क्पअपेपवदंस थ्वतमेज वंपिबमत	न्च जव ेत्ए 1 सी न्च जव ेत्ए 50ए000ण	
3	ज्व पदबनत मगचमदकपजनतम वद बवदेजतनबजपवद व ि तवंके ंदक इनपसकपदहे	बैंपतउंदए क्पेजतपबज च्संददपदह ब्यउउपजजमम	न्च जव ेत्ए 25 सी	।चचसपमे जव पदकपअपकनंस ूवता ं सेव जव बवससमबजपअम हतवनच व ि ूवतो व ि जीम ेउम जलचम प ि जांमद जवहमजीमतण
4	च्नतबींम व ि जमबीदपबंस इववो ंदक जमबीदपबंस चमतपवकपबंसेण	1ण ब्वदेमतअंजवत व ि थ्वतमेजे 2ण क्पअपेपवदंस थ्वतमेजे वंपिबमते	न्च जव ेत्ए 5ए000 चमत लमंत न्च जव ेत्ए 3ए000 चमत लमंत	
5	च्वूमते जव ूतपजम व ि पततमबवअमतंइसम अंसनम व ि ेजवतमेए सवेमे व ि चनइसपब उवदमलण	1ण ब्वदेमतअंजवत व ि थ्वतमेजे 2ण क्पअपेपवदंस थ्वतमेजे वंपिबमते	न्च जव ेत्ए 10ए000ण न्च जव ेत्ए 2ए000ण	ैनइरमबज जव बवदकपजपवदे संपक कवूद पद पजमउ 35 ेमबजपवद ए व ि ठववा व ि थ्पदंदबपंस च्वूमते 1995ए टवसण. ए
6	च्वूमते जव ूतपजम.व ि व ि पततमबवअमतंइसम तमअमदनम	1ण च्तपदबपचंस बैपमि ब्वदेमतअंजवत व ि थ्वतमेजे	ेत्ए 20ए000 पद मंबी बेंम	ैनइरमबज जव बवदकपजपवदे संपक कवूद पद पजमउ 35

		2ण् बैपमब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे 3ण् ब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे 4ण् क्पअपेपवदंस थ्वतमेजे वंपिबमते	ल्ेण् 10ए000 पद मंबी बेंम ल्ेण् 5ए000 पद मंबी बेंम ल्ेण् 2ए000 पद मंबी बेंम	ेमबजपवद ए वि ठववा वि थ्पदंदबपंस च्वूमते 1995ए टवसण्. ए
7	ज्व ूतपजम . वाििपततमबवअमतंइसम ंकअंदबमेण्	1ण् च्तापदबपचंस बैपमब्वदेमतअंजवत वि थ्वतमेजे 2ण् बैपमब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे 3ण् ब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे 4ण् क्पअपेपवदंस थ्वतमेजे वंपिबमते	ल्ेण् 5ए000 पद मंबी बेंम ल्ेण् 2ए000 पद मंबी बेंम ल्ेण् 1ए000 पद मंबी बेंम ल्ेण् 500 पद मंबी बेंम	ैनइरमबज जव बवदकपजपवदे संपक कवूद पद पजमउ 35 ेमबजपवद ए वि ठववा वि थ्पदंदबपंस च्वूमते 1995ए टवसण्. ए
8	ज्व ैदबजपवद तमनिदक वि तमअमदनम	1ण् च्तापदबपचंस बैपमब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे 2ण् बैपमब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे 3ण् ब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे 4ण् क्पअपेपवदंस थ्वतमेजे वंपिबमते	न्च जव ल्ेण् 5 सीी न्च जव ल्ेण् 2 सीी न्च जव ल्ेण् 1 सीी न्च जव ल्ेण् 25ए000	
9	ज्व मगमबनजम तमनिदक वि बवदजतंबजे. ;पद्ध वित ेनचचसल वि उंजमतपंस इल थ्वतमेज क्मचंतजउमदजण्	1ण् च्तापदबपचंस बैपमब्वदेमतअंजवत वि थ्वतमेजे 2ण् बैपमब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे 3ण् ब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे 4ण् क्पअपेपवदंस थ्वतमेजे वंपिबमते	थ्नसस चवूमतेण् न्च जव ल्ेण् 25 सीी न्च जव ल्ेण् 10 सीी न्च जव ल्ेण् 5 सीी	
	;पपद्धवित ेनचचसल वि उंजमतपंस जव जीम थ्वतमेज क्मचंतजउमदजण्	1ण् च्तापदबपचंस बैपमब्वदेमतअंजवत वि थ्वतमेजे 2ण् बैपमब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे 3ण् ब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे 4ण् क्पअपेपवदंस थ्वतमेजे वंपिबमते	न्च जव ल्ेण् 25 सीी न्च जव ल्ेण् 15 सीी न्च जव ल्ेण् 10 सीी न्च जव ल्ेण् 5 सीी	

	;पपद्धवित जपउइमत जतंदेचवतज ंदक बवदअमतेपवदण्	1ण् च्तापदबपचंस बैपमब्वदेमतअंजवत वि थ्वतमेजे 2ण् बैपमब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे 3ण् ब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे 4ण् क्पअपेपवदंस थ्वतमेजे वंपिबमते	न्च जव ल्ेण् 25 सीी न्च जव ल्ेण् 15 सीी न्च जव ल्ेण् 10 सीी न्च जव ल्ेण् 5 सीी	
	;पअद्धत्वंकेए इतपकहमेए इनपसकपदहे ंदक तपअमत पउचतवअमउमदजेण्	1ण् च्तापदबपचंस बैपमब्वदेमतअंजवत वि थ्वतमेजे 2ण् बैपमब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे 3ण् ब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे 4ण् क्पअपेपवदंस थ्वतमेजे वंपिबमते	न्च जव ल्ेण् 25 सीी न्च जव ल्ेण् 15 सीी न्च जव ल्ेण् 10 सीी न्च जव ल्ेण् 5 सीी	
	;अद्धैंसम वि वितमेज चतवकनबम ूमिद चंलउमदज पे तमबमपअमक पद निसस ंज जीम जपउम वि कमसपअमतल	1ण् च्तापदबपचंस बैपमब्वदेमतअंजवत वि थ्वतमेजे 2ण् बैपमब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे 3ण् ब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे 4ण् क्पअपेपवदंस थ्वतमेजे वंपिबमते	थ्नसस चवूमतेण् न्च जव ल्ेण् 50 सीी न्च जव ल्ेण् 25 सीी न्च जव ल्ेण् 15 सीी	
	;अपद्धवित ैसम वि वितमेजे चतवकनबम ूमिद चंलउमदज पे दवज तमबमपअमक पद निसस ंज जीम जपउम वि कमसपअमतलण्	1ण् च्तापदबपचंस बैपमब्वदेमतअंजवत वि थ्वतमेजे 2ण् बैपमब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे 3ण् ब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे 4ण् क्पअपेपवदंस थ्वतमेजे वंपिबमते	न्च जव ल्ेण् 15 सीी न्च जव ल्ेण् 10 सीी न्च जव ल्ेण् 5सीी न्च जव ल्ेण् 2सीी	
	;अपपद्ध ।बबमचज पदेजतनउमदजे पद उंजजमते बवददमबजमक ूपजी जीम इनेपदमे वि थ्वतमेजे क्मचंतजउमदज ैं ेमबनतपजल इवदकण्	1ण् च्तापदबपचंस बैपमब्वदेमतअंजवत वि थ्वतमेजे 2ण् बैपमब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे 3ण् ब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे 4ण् क्पअपेपवदंस थ्वतमेजे वंपिबमते	न्च जव ल्ेण् 25 सीी न्च जव ल्ेण् 10 सीी न्च जव ल्ेण् 5सीी न्च जव ल्ेण् 2सीी	
10	ैदबजपवद वि दमहवजपंजमक ेनचचसल जव जीम ैजंजम क्मचंतजउमदजध्थ्वतमेज त्मेमंतबी प्देजपजनजपवदे वित तमेमंतबी चनतचवेमेण्	1ण् च्तापदबपचंस बैपमब्वदेमतअंजवत वि थ्वतमेजे 2ण् बैपमब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे 3ण् ब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे 4ण् क्पअपेपवदंस थ्वतमेजे वंपिबमते	न्च जव ल्ेण् 25 सीी न्च जव ल्ेण् 10 सीी न्च जव ल्ेण् 5सीी न्च जव ल्ेण् 2सीी	
11	थ्तमम हतंदजे जव ेनमितमते वि पितमए सिववके ंदक वजीमत दंजनतंस बंसंउपजपमेण्	1ण् च्तापदबपचंस बैपमब्वदेमतअंजवत वि थ्वतमेजे 2ण् बैपमब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे 3ण् ब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे 4ण् क्पअपेपवदंस थ्वतमेजे वंपिबमते	न्च जव ल्ेण् 5 सीी न्च जव ल्ेण् 3 सीी न्च जव ल्ेण् 1 सीी न्च जव ल्ेण् 50ए000	ैनइरमबज जव वजीमत तनसमे चमतजंपदपदह जव जीम हतंदजण्
12	ज्व ैदबजपवद कअंदबम नच जव वदम उवदजी ज्ण्।ण् मगचमदेमे जव सस दवद.ह्ंजजमक ेजींिजजंबीमक जव जीम हमदमतंस कपतमबजपवद कपअपेपवद पद बेंम वि मउमतहमदबलण्	ब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे	थ्नसस च्वूमतेण्	
13	ज्व उंाम चनतबींम वि इववोए ेसंजमे ंदक वजीमत उंजमतपंस वित तिमम ेनचचसपमे जव जीम ेजनकमदजे वि जीम वितमेज अपससंहम ेबीववसेण्	1ण् ब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे 2ण् क्पअपेपवदंस थ्वतमेजे वंपिबमते	थ्नसस च्वूमतेण् न्च जव ल्ेण् 3ए000	
14	ज्मबीदपबंस ैदबजपवद वित बवदेजतनबजपवद वि तवंके ंदक इनपसकपदहेण्	1ण्ब्वदेमतअंजवत वथ्वितमेजे 2ण्क्पअपेपवदंस थ्वतमेजे वंपिबमते 3ैनइ . क्पअपेपवदंस वंपिबमत	थ्नसस च्वूमतेण् न्च जव ल्ेण् 3 सीी न्च जव ल्ेण् 50ए000	

15	ब्वदजतंबज वित कमचंतजउमदजंससल बवससमबजमकध चनतबींमे जमदकनचंजजं ूमद चंलउमदज पे तमबमपअमक पद निसस ंज जीम जपउम वि कमसपअमतलण ;द्ध ैमद जमदकमते ूमतम दवजपपिमक वित ेसम रू.			
	;पद्ध प्द बेंमे ूमतम जीम तंजम चमत ेजंदकंतक इंह पे मुनंस वत उवतम जींद पिगमक इल जीम ळवअमतदउमदजण ;पपद्धप्द बेंमे ूमतम जीम तंजम चमत ेजंदकंतक इंह पे समे जींद जीम तंजमे पिगमक इल जीम ळवअमतदउमदजण	क्पअपेपवदंस थ्वतमेज वींपिबमत च्वूमत जव ेदबजपवद इमसवू नचेमज चतपबमे पद जीम बेंम वि जिपउइमतण	थ्नसस च्वूमतेण	
	;इद्धैमतम ेसमे ंतम इल वचमद ंनबजपवद रू.			
	;पद्ध प्द बेंमे ूमतम जीम तंजम चमत ेजंदकंतक इंह पे दवज समे जींद जीम तंजम पिगमक इल जीम ळवअमतदउमदजण ;पपद्धप्द बेंमे ूमतम जीम तंजम चमत ेजंदकंतक इंह पे समे जींद जीम तंजम पिगमक इल जीम ळवअमतदउमदजण	ब्वदेमतअंजवत वि थ्वतमेजे क्पअपेपवदंस थ्वतमेज वींपिबमत	थ्नसस च्वूमतेण थ्नसस च्वूमतेण	
16	ब्वदजतंबज वित ेसम वि कमचंतजउमदजंससल बवससमबजमकध चनतबींमक ेचमबपपिमक वजीमत वितमेज चतवकनबम वजीमत वत इल वचमद ंनबजपवदए नदकमत डंकीलं च्वंकमी टंद न्चंर टलंचंत टपदपलंउंद ।बजण 1969 ;प वि 1969द्धैमतम चंलउमदज पे तमबमपअमक पद निसस ंज जीम जपउम वि कमसपअमतलण			
	;द्धप्द बेंमे ूमतम जीम तंजम पे दवज समे जींद जीम तंजम पिगमक इल जीम ळवअमतदउमदजण ;इद्धप्द बेंमे ूमतम जीम तंजम पे समे जींद जीम तंजम पिगमक इल जीम ळवअमतदउमदजण ;बद्धप्द बेंमे ूमतम दव तंजमे ंिअम इममद पिगमक इल जीम ळवअमतदउमदजण	क्पअपेपवदंस थ्वतमेज वींपिबमत 1ण च्तपदबपचंस बैपमि ब्वदेमतअंजवत वि थ्वतमेजे 2ण बैपमि ब्वदेमतअंजवत वि थ्वतमेजे 3ण ब्वदेमतअंजवत वि थ्वतमेजे 4ण क्पअपेपवदंस थ्वतमेजे वींपिबमते 1ण च्तपदबपचंस बैपमि ब्वदेमतअंजवत वि थ्वतमेजे 2ण बैपमि ब्वदेमतअंजवत वि थ्वतमेजे 3ण ब्वदेमतअंजवत वि थ्वतमेजे 4ण क्पअपेपवदंस थ्वतमेजे वींपिबमते	थ्नसस च्वूमतण न्च जव ेण 10 सींा न्च जव ेण 5 सींा न्च जव ेण 2 सींा न्च जव ेण 1 सींा न्च जव ेण 5 सींा न्च जव ेण 3सींा न्च जव ेण 2 सींा न्च जव ेण 1 सींा	ैनइरमबज जव जीम चतमअपवने ेदबजपवद वि जीम ळवअमतदउमदजण
17	ब्वदजतंबज वित ंचचवपदजउमदजे वि ंहमदजे वित चनतबींमध्बवससमबजपवद वि जमदकनचंजजं ंदक ेचमबपपिमक वितमेजे चतवकनबम वद इमींसि वि ैजंजम ळवअमतदउमदज नदकमत ष्डंकीलं च्वंकमी टंद न्चंर टलंचंत टपदपलंउंद ।बजण 1969 ;प वि 1969द्धण	क्पअपेपवदंस थ्वतमेज वींपिबमत	थ्नसस च्वूमत	

18	ैदबजपवद कंअंदबमे जव बवदजतंबजवते ंदक संइवनतमतेण	1ण च्तपदबपचंस बैपमि ब्वदेमतअंजवत वि थ्वतमेजे 2ण बैपमि ब्वदेमतअंजवत वि थ्वतमेजे 3ण ब्वदेमतअंजवत वि थ्वतमेज 4ण क्पअपेपवदंस थ्वतमेज वींपिबमते 5ण ैनइ.क्पअपेपवदंस वींपिबमत	न्च जव ेण 1 सींा न्च जव ेण 50ए000 न्च जव ेण 25ए000 न्च जव ेण 10ए000 न्च जव ेण 2ए000	
19	।कउपदपेजतंजपअम ंदक जमबीदपबंस ंचचतवअंस वि बवदेजतनबजपवद ूवता मगमबनजमक जीतवनही कमचंतजउमदजंस बवदजतंबज वत ंहमदबलण	1ण च्तपदबपचंस बैपमि ब्वदेमतअंजवत वि थ्वतमेजे 2ण बैपमि ब्वदेमतअंजवत वि थ्वतमेजे 3ण ब्वदेमतअंजवत वि थ्वतमेजे 4ण क्पअपेपवदंस थ्वतमेजे वींपिबमते	थ्नसस च्वूमतेण न्च जव ेण 7 सींा न्च जव ेण 5 सींा न्च जव ेण 2 सींा	

20	ैदबजपवद वित बवदेजतनबजपवद वि जमउचवतंतल तवंके ंदक इनपसकपदहेण	1ण ब्वदेमतअंजवत वि थ्वतमेजे 2ण क्पअपेपवदंस थ्वतमेजे वंपिबमते	न्च जव ेत्ण 25ए000ण न्च जव ेत्ण 10ए000ण	
21	ैदबजपवद वित तमचंपते ंदक चनतबींम वि चंतजे वित ूे उपससे चसंदजे ंदक वजीमत उंबीपदमतलण	1ण क्पअपेपवदंस थ्वतमेजे वंपिबमते 2ण ैनइ.क्पअपेपवदंस वंपिबमत	थ्नसस च्वूमतेण न्च जव ेत्ण 10ए000ण	
22	ैदबजपवद वि बवदजतंबज वित ेसम वि वितमेज चतवकनबम ंदक जतंदेचवतजण	1ण च्तापदबपचंस बेपमि ब्वदेमतअंजवत वि थ्वतमेजे 2ण बेपमि ब्वदेमतअंजवत वि थ्वतमेजे 3ण ब्वदेमतअंजवत वि थ्वतमेजे 4ण क्पअपेपवदंस थ्वतमेजे वंपिबमते	न्च जव ेत्ण 10 सीी न्च जव ेत्ण 8 सीी न्च जव ेत्ण 5 सीी न्च जव ेत्ण 3 सीी	
1ख्23	ैदबजपवद वि वितमेज बवदजतंबज जव जीम थ्वतमेज स्ंइवनत ब्व. वचमतंजपअम ैवबपमजपमेध्टपससंहम थ्वतमेज ब्वउउपजजममेध्टपससंहम चतवजमबजपवद ब्वउउपजजममेण	1ण क्पेजतपबज च्संददपदह ब्वउउपजजममण 2ण क्पअपेपवदंस थ्वतमेजे वंपिबमते	न्च जव ेत्ण 10 सीी न्च जव ेत्ण 1 सीी	
24	च्मतउपज तमूंतके जव पदवितउमते पद बेंमे वि वांमिदेमे नदकमत थ्वतमेज ।बजए 1927 ;ग्टप् वि 1927द्ध पदबसनकपदह जीवेम तमसंजपदह जव ूपसक सपमिण	क्पअपेपवदंस थ्वतमेजे वंपिबमते	न्च जव ेत्ण 1ए500	
25	ज्व ैदबजपवद चंलउमदज वि बवउचमदेंजपवद नदकमत ैवताउमद ब्वउचमदें.जपवद ।बजए1923 ;टप्प् वि 1923द्धण	1ण क्पेजतपबज च्संददपदह ब्वउउपजजममण 2ण क्पअपेपवदंस थ्वतमेजे वंपिबमते	थ्नसस च्वूमतेण ेत्ण 5ए000 पद मंबी बेंमण	ैमितम पज पे कमबपकमक दवज जव पिसम ंदल ंचचमंस ंहंपदेज जीम ूंतक हपअमद इल जीम स्ंइवनत ब्वनतजण

अन्य – शासन द्वारा समय–समय पर दिये गये आदेशों/निर्देशों के अनुरूप कार्य का निर्वहन करना एवं अधिनस्थों से इसका पालन सुनिश्चित करवाना।

कर्तव्य – फारेस्ट मैनुअल 1932 एवं समय–समय पर किये गये परिवर्तन एवं संशोधन के अनुसार कार्यो का संपादन करना एवं समस्त कर्तव्यों का निर्वहन करना।

अध्याय 4 (मैनुअल – 3)

प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय में पदस्थ अधिकारी / कर्मचारियों के द्वारा कर्तव्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

वन्यप्राणी शाखा :–

1 अभिलेख का नाम :– (1) वन्यप्राणी संरक्षण अधिनियम 1972संशोधित 2002

(2) वन्य जीव (संव्यवहार और चर्म प्रसाधन) नियम 1973
जैम ूपसकसपमि ;ज्तंदेंबजपवदे ंदक ज्ंगपकमतउल तनसमे 1973द्ध

(3) वन्य (संरक्षण) अनुज्ञापन (विचारार्थ अतिरिक्त विषय 1983)
जैम ॅपसक सपमि ;च्तवजमबजपवदद्ध स्पबमदेपदह ।ककपजपवदंस उंजजमते वित ब्वदेपकमतंजपवद तनसमे 1983

(4) वन्य जीव संरक्षण नियम 1995 जैम ॅपसकसपमि ;च्तवजमबजपवदद्धतनसमे 1995

(5) जैम ॅपसकसपमि ैचमबपपिमक चसंदजे बवदकपजपवदे वित चवेमेपवद इल सपबमदेममद्ध तनसमे 1995

2 अभिलेखों का संक्षिप्त परिचय :–

भारतीय संसंद ने 07 सितम्बर 1972 को वन्यप्राणी संरक्षण अधिनियम पारित किया । यह अधिनियम वन्यप्राणियों पक्षियों और पादपों का संरक्षण प्रदान करने हेतु बनाया गया है। इस अधिनियम को बनाने का उद्देश्य भारत के वन्यप्राणियों में तेजी से हो रही घटत को रोकना था। इसमें समय–समय पर संशोधन किया गया हैं। वर्ष 1991 एवं वर्ष 2002 का संशोधन महत्वपूर्ण है।

प्रशासन शाखाः–

अभिलेख का नाम	प्रशासनिक अनुशासनिक एवं वित्तीय नियम	अभिलेख का प्रकार	स्थापना के अंतर्गत कार्य का सम्पादन

1. **मुलभूत नियम**
2. **भरती नियम लिपिकीय/अलिपिकीय – 1967**
3. **छ.ग. सिविल सेवा आचरण नियम 1965**
4. **छ.ग. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्राण एवं अपील) नियम 1966**
5. **विभागीय जांच प्रक्रिया नियम 1966**
6. **पेंशन नियम 1976**
7. **यात्राा भत्ता नियम**
8. **सामान्य भविष्य निधि नियम**
9. **भंडार एवं अग्रिम नियम**
10. **अवकाश नियम 1977**
11. **अवकाश नियम 1977**
12. **वन वित्तीय संहिता**
13. **गोपनीय चरित्राावली**
14. **वित्तीय संहिता**
15. **फारेस्ट मैनुअल 1932**
16. **वेतन निर्धारण नियम 1998**
17. **चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियम**
18. **परिवार कल्याण योजना 1974**
19. **समूह बीमा योजना 1985**
20. **अवकाश नगदीकरण**
21. **आरक्षण नियम 1994**

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :–

1.मूलभूत नियम	समस्त शासकीय कार्य मूलभूत नियम के अंतर्गत संपादन किया जाता है। इस नियम में शासकीय अधिकारी/कर्मचारियों के नियुक्ति की प्रक्रिया सेवा शर्ते धारणाधिकार विभिन्न प्रकार के अवकाश, पदग्रहण काल एवं अन्य सभी मूलभूत जानकारियों का समावेश किया गया है

2. भरती नियम लिपिकीय/ अलिपिकीय 1967	इसमें शासकीय पदों पर नियुक्ति हेतु शैक्षणिक, शारीरिक एवं अन्य योग्यताओं का पदवार योग्यताएं, साक्षात्कार, लिखित परीक्षा उसमें पूर्णांक–प्राप्तांक तथा चयन प्रक्रियाओं का वर्णन/नियुक्तिकर्ता अधिकारी का वर्णन है।
3. छ.ग. सिविल सेवा आचरण नियम 1965	सिविल सेवा आचरण नियमावली 1965 में शासकीय सेवक यदि मकान क्रय, मकान निर्माण एवं विस्तार कराने हेतु अनुमति लेना क्रय विक्रय करना, बिना पूर्व स्वीकृति के लगातार अवकाश पर रहने, मादक द्रव्यों का सेवन करने, चंदा एकत्रा करने तथा किसी समारोह, हड़ताल में भाग लेने पर क्या कार्यवाही किया जाना है, वर्णित है।
4. छ.ग. सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्राण एवं अपील) नियम 1965	सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्राण एवं अपील) नियम 1966में शासकीय अधिकारी/कर्मचारी के पदों का वर्गीकरण तथा पदवार प्राधिकारी, अधिकारी का अधिकारी प्रत्यायोजित करना, अनुशासनिक कार्यवाही करना, लघु शास्ति/दीर्घ शास्ति अधिरोपित किया जाना, निलंबन एवं बहाली करना, अपील का निराकरण करना आदि का कार्य संपादित किये जाने का उल्लेख है।
5.विभागीय जांच प्रक्रिया नियम 1966	अपचारी अधिकारी कर्मचारी को आरोप पत्रा देकर विभागीय जांच प्रारंभ करना एवं विभागीय जांच की प्रक्रिया जैसे प्रस्तुतकर्ता अधिकारी/जांचकर्ता अधिकारी का चयन, अभियोजन साक्ष्य, बचाव साक्ष्य, विवेचना तथा निष्कर्ष किस प्रकार से तथा किस आधार से निकाला जाता है। विभागीय जांच सिद्ध पाये जाने पर दंडित करना, विभागीय जांच समाप्त करना आदि का वर्णन किया गया है।
6. पेंशन नियम 1976	पेंशन नियम 1976 में शासकीय अधिकारी/कर्मचारियों को पेंशन की पात्राता एवं पूर्ति, सीमा, पेंशन अर्हतादायी सेवा अवधि की गणना, सदाचार के आधार पर पेंशन देय, बहाल, होने पर पूर्ण सेवा की गणना, पेंशन का प्रकार, उपादान राशि की पात्राता एवं पात्रा राशि एवं उसकी सीमा, पेंशन प्रपत्रों का तैयार किया जाना एवं उसे अंतिम रूप देने का अधिकार, पेंशन का कम्युट्रीकरण, राहत पेंशन का वर्णन है।

7. यात्राा भत्ता नियम	छ.ग. शासन, वित्त एवं योजना विभाग द्वारा यात्राा भत्ता/दैनिक भत्ता नियम 1996 पुनरीक्षित किया गया है, जिसके तहत् शासकीय कार्य यात्राा करने वाले अधिकारी/कर्मचारी को दैनिक भत्ता, मुख्यालय, विराम भत्ता, किस किस नियम के तहत् दिया जाता है। राज्य के बाहर जाने एवं आने हेतु अवकाश यात्राा सुविधा आदि का वर्णन है।
8.सामान्य/विभागीय भविष्य निधि नियम	सामान्य विभागीय भविष्य निधि नियम में शासकीय अधिकारी/कर्मचारियों को सदस्यता की शर्ते एवं अनिवार्यता, अंशदाता के लेखा का रखरखाव, अभिदाता के खाता क्रमांक आवंटन करना, अंशदान की पूर्ति एवं दरें, अंशदान का निलंबन, वसूली नामांकन निधि से अग्रिम तथा उसकी वसूली, प्रत्याहरण, अंतिम भुगतान की प्रक्रियाओं का वर्णन है।
9. ऋण एवं अग्रिम नियम	इस नियम में शासकीय अधिकारी/कर्मचारियों को ब्याज रहित एवं ब्याज सहित ऋण एवं अग्रिमों का प्रावधान हैं जैसे :– त्यौहार अग्रिम, अनाज अग्रिम, सोलर कुकर अग्रिम, गृह नगर की यात्राा हेतु अग्रिम, कम्प्यूटर क्रय करने हेतु अग्रिम, स्ववाहन सुविधा योजना, चिकित्सा अग्रिम, गृह निर्माण/भूखंड क्रय एवं बना बनाया मकान खरीदने, मोटर वाहन अग्रिम आदि का वर्णन है।
10. भंडार क्रय नियम 1995	भंडार क्रय नियम 1995 कार्यालय के उपयोगार्थ भंडार सामग्री का क्रय, अपलेखन, नाशवान सामग्री, स्टेशनरी आदि क्रय करने तथा शाखाओं के मांग के आधार पर वितरण करना आदि का कार्य इस नियम के अंतर्गत किया जाता हैं। भंडार क्रय नियम के अधिकारी का प्रत्यायोजन पदवार किया गया है।
11. अवकाश नियम 1977	आकस्मिक/अर्जित अवकाश, परिवार नियोजन पर अवकाश, लघुकृत अवकाश, अर्द्धवैतनिक /अवैतनिक/अदेय अवकाश, परिवीक्षाधीन तथा प्रशिक्षु को अवकाश, विशेष निर्योग्यता अवकाश, अध्ययन अवकाश, ऐच्छिक, संगरोण अवकाश का वर्णन इस नियम में है।
12. वन वित्तीय संहिता	वन वित्तीय संहिता में वन विभाग के अधिकारियों एवं कार्यालय प्रमुखों को वित्तीय अधिकार प्रत्यायोजित है, जिसके अंतर्गत वित्तीय पावर के अंतर्गत स्वीकृति/अपलेखन आदि का कार्य नियमानुसार किया जाना है।

13. <u>गोपनीय चरित्राावली</u>	इस नियम के अंतर्गत शासकीय अधिकारी/कर्मचारियों के कार्यावधि, मतांकन, समीक्षक, संधारण, प्रतिकूल टिप्पणी, पूर्व चेतावनी लोकसेवा आयोग को प्रति देना, आदि वर्णित है, जिसका पालन कर निक्षम गोपनीय प्रतिवेदन (1/4 से 31/3) अंत में लेख किया जाता है।
14. <u>वित्तीय संहिता</u>	इस नियम के अंतर्गत सिविल सेवा के अधिकारियों/कर्मचारियों को वित्तीय पावर दिया गया है, जिसके तहत् आहरण/संवितरण का कार्य संपादित करते हैं।
15. फारेस्ट मैनुअल 1932	फारेस्ट मैनुअल में वन विभाग के संबंधित कार्यो का विवरण तथा अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्यों का विवरण वर्णित है, जिसके तहत् कार्य संपादन करते है।
16.<u>वेतन निर्धारण नियम 1998</u>	इस नियम में शासकीय अधिकारी/कर्मचारियों के वेतन की गणना, वेतन निर्धारण, वेतनवृद्धि, पदोन्नति पर वेतन निर्धारण, परीवीक्षा, पर नियुक्ति होने पर वेतन निर्धारण, वेतन विसंगति के संबंध में दायर याचिकाएं, वेतन पुनरीक्षण के फलस्वरूप विलंब की स्वीकृति का वर्णन है, जिसके अनुसार वेतन निर्धारण का कार्य संपादित किया जाता है।

17.<u>चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियम</u>	शासकीय अधिकारी/कर्मचारी को चिकित्सा पर हुए व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु पात्राता, नियम व शर्ते आदि का विवरण किया गया है।
18.<u>परिवार कल्याण योजना 1974</u>	नियम 01.11.74 से छ.ग. परिवार कल्याण निधि योजना सभी कर्मचारी/ अधिकारी के लिए अनिवार्य रूप से लागू हुआ है, इस योजना के तहत् दि. 01.06.1975 से सभी कार्यभारित आकस्मिक व्यय से वेतन पाने एवं तदर्थ नियुक्ति कर्मचारियों पर लागू है। इसमें अंशदान, नामांकन का विकल्प स्थानांतरण या प्रतिनियुक्ति पर जाने की दशा में नियमित कटौती, सेवा निवृत्ति होने पर इसका भुगतान, ब्याज की गणना का स्पष्ट विवरण वर्णित है।
19.<u>समूह बीमा योजना 1985</u>	समूह बीमा योजना प्रथम, द्वितीय, तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी के अधिकारी/कर्मचारियों को शासन द्वारा निर्धारित दर पर अलग–अलग पदवार अंशदान कटौती कराने का प्रावधान है। इसके नामांकन, वापिसी एवं ब्याज दर की गणना का विवरण किया गया है।
20. <u>अवकाश नगदीकरण नियम</u>	सेवा निवृत्ति होने पर अवकाश का नगदीकरण, मृत्यु पर अर्जित अवकाश का नगदीकरण एवं इसकी गणना करने का प्रावधान है, जिसके अनुसार कार्य का सम्पादन किया जा रहा है।
21. आरक्षण नियम 1994	अनुसूचित जातियों, जनजातियों, पिछड़ा वर्ग, भूतपूर्व सैनिकों, महिलाओं का शासकीय सेवा में आरक्षण का नियम में प्रचलित बिन्दु का विवरण है, जिसके अनुसार शासकीय सेवा में नियुक्ति एवं उच्च पद पर पदोन्नति दी जा रही है।

<u>नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्राप्ति कहां से प्राप्त कर सकते है</u> नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय, अरण्य भवन, छत्तीसगढ़, रायपुर से प्राप्त कर सकते है।

<u>tu lwpuk vf/kdkjh</u>

irk %& dk;kZ- iz/kku eq[; ou laj{kd]

vj.; Hkou] tsy jksM+]

<u>कार्य आयोजना शाखा :–</u>

अभिलेख का नाम		अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	अभिलेख का प्रकार–	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, और अभिलेख की प्राप्ति				
			निम्न में से किसी एक	कहां से प्राप्त कर सकते है				
			प्रकार को चुने (नियम,	पता	दूरभाष	फैक्स	ई–मेल	अन्य
			विनियम,अनुदेश, निर्देशिका					
			अभिलेख एवं अन्य)					
	2	3	4	5	6	7	8	9
1	सेवा अभिलेख	सेवा पुस्तिका, व्यक्तिगत नस्थी,	अभिलेख	वनसंरक्षक	07752 – 238571		बूचिबऋ	.
		(कर्मचारी/अधिकारी के		कार्य आयोजना			इपसेंचनत/	
		सेवाकाल के कर्तव्यों की प्रविष्ठि)		वृत्त, बिलासपुर			तमकपष्ठिंपस	
2	मूलभूत नियम	भरती नियम, यात्राा भत्ता	नियम	वनसंरक्षक	07752 – 238571	.	.	.
		नियम, अवकाश नियम,		कार्य आयोजना				

		सिविल सेवा आचरण नियम,		वृत्त, बिलासपुर				
		सा.भ.नि. नियम,चिकित्सा प्रतिपूर्ति						
		एवं सेवा संबंधी समस्त नियम						
३	पर्यादेश	शासन/विभागाध्यक्ष द्वारा	निर्देशिका	व. सं.	07752 – 238571	.	.	.
	;ब्पतबनसंतद्ध	प्राप्त निर्देश		कार्यआयोजना				
				वृत्त, बिलासपुर				

बजट एवं लेखा शाखा

अभिलेख का नाम – छ.ग. वन वित्तीय नियमावली
अभिलेख का प्रकार (पुस्तक)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय – अभिलेख में वन विभाग के कार्यो का निष्पादन, ठेके, वन राजस्व संग्रहण एवं खजाने में जमा विभिन्न प्रकार के व्ययों के स्वीकृति के अधिकार, बजट का प्राक्कलन, विविध अग्रिम, व्यय एवं नियंत्राण विनियोजना एवं पुर्नविनियोजन समव्यवहार का वर्गीकरण, निर्धारित विभिन्न प्रपत्रा एवं लेखा आदि का विस्तृत विवरण निहित है।

नियम विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ? – पता :– प्रधान मुख्य वन संरक्षक, रायपुर
दूरभाष :– 2552221
बुक डिपो :– रायपुर

नियम विनियम अनुदेशों निर्देशिका और अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) – रूपये 225/–
(समय–समय पर परिवर्तनीय)

संरक्षण शाखा :–

(अ)		अभिलेख का नाम		अभिवहन के दौरान ईमारती लकड़ी एवं वनोपज का नियंत्राण (विनिर्दिष्ट को छोड़कर)		अभिलेख का प्रकार छत्तीसगढ़ परिवहन (वनउपज) नियम, 1961 धारा 41, नियम–3
		संक्षिप्त विवरण		कोई वनउपज निर्धारित अभिवहन पास प्राप्त किए बिना या ऐसे पास की शर्तो के विपरीत या निर्धारित मार्ग से भिन्न मार्ग द्वारा गन्तव्य को राज्य से बाहर या अन्दर अभिवहन नहीं की जावेगी ।		
		नियम, विनियमन		कहॉ से प्राप्त कर सकते हैं ?		जन सूचना अधिकारी, प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्या., रायपुर दूरभाष : 0771–2552237
(ब)		अभिलेख		अभिवहन के दौरान ईमारती लकड़ी एवं वनोपज (व्यापार विनियमन, अधिनियम) विनिर्दिष्ट के वन उपज के		अभिलेख का प्रकार छत्तीसगढ़ वन उपज व्यापार विनियमन अधिनियम, 1969 धारा 5(1), 5(2) ग 4(2), 4(4)(क), काष्ठ

				लिए		नियम, 1973 का नियम 4, 4(ख)
		संक्षिप्त विवरण		अनाधिकृत व्यक्ति द्वारा किसी विनिर्दिष्ट वन उपज का क्रय करना या वैध परिवहन अनुज्ञा पत्रा के बिना परिवहन करना		
		नियम, विनियमन		कहॉ से प्राप्त कर सकते हैं ।		जन सूचना अधिकारी, प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय, रायपुर दूरभाष : 0771–2552237
(स)		अभिलेख का नाम		भारतीय वन (छ0ग0 संशोधन अधिनियम, 1983		अभिलेख का प्रकार वन अपराध में जप्त (अभिग्रहित) सामग्री संशोधित अधिनियम, 1984, संशोधित धारा 52(1), 52(2), 52(4), 52(क–1), 52(ख–1), 52(ग–1), 64, 65 एवं 68
		संक्षिप्त विवरण		वन विषयक अपराध से संबंधित वनोपज एवं अपराध करने के लिए काम में लाई गई समस्त सामग्री कोई भी वनाधिकारी/पुलिस अधिकारी जप्त (अभिग्रहित) कर सकता है ।		
		नियम, विनियमन		कहॉ से प्राप्त कर सकते हैं ।		जन सूचना अधिकारी, प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय, रायपुर दूरभाष : 0771–2552237
(द)		अभिलेख का नाम		छत्तीसगढ़ काष्ठ चिरान (विनियमन) अधिनियम, 1984		अभिलेख का प्रकार छत्तीसगढ़ काष्ठ चिरान अधिनियम, 1984 की धारा 4क, 4ख, नियम–4(2)क, 4(2)ख, धारा–8, धारा–9, धारा–10, धारा–5, धारा–6, धारा–7, धारा–12, धारा–13,
		संक्षिप्त विवरण		आरा मिल / आरा गड्डों के संचालन के संबंध में		
		नियम, विनियमन		कहॉ से प्राप्त कर सकते हैं ।		जन सूचना अधिकारी, प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय, रायपुर दूरभाष : 0771–2552237

(य)		अभिलेख का नाम		चराई अनुज्ञप्ति के बिना वनों में पशुओं को प्रवेश कराना		अभिलेख का प्रकार छत्तीसगढ़ चराई नियम, 1986 नियम–4, 6, 7, भा0व0अ0 धारा–70, 79
		संक्षिप्त विवरण		चराई अनुज्ञप्ति के बिना वनों में प्रवेश या बिना अभिवहन चराई अनुज्ञप्ति प्राप्त किए वन क्षेत्र से पशुओं का अभिवहन करना		
		नियम, विनियमन		कहॉ से प्राप्त कर सकते हैं ।		जन सूचना अधिकारी, प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय, रायपुर दूरभाष : 0771–2552237

भू–प्रबंध शाखा :–

अभिलेख का नाम **वन संरक्षण अधिनियम 1980**	अभिलेख का प्रकार fu:e निम्न में से किसी एक प्रकार का चुने (नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख अन्य)
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	वन संरक्षण अधिनियम 1980 / वन (संरक्षण) नियम 2003, मार्गदर्शिका स्पष्टीकरण जून 2004 तक
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?	**पताः जन सूचना अधिकारी, प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय, रायपुर** दूरभाष : 0771–2552237

संयुक्त वन प्रबंध शाखा :–

अभिलेख का नाम – शासकीय संकल्प अधिसूचना क्रमांक / एफ–7–36 /2001 व. सं. /10 दिनांक 22 अक्टूबर, 2001 एवं संशोधित संकल्प अधिसूचना क्र./ एफ–7–36 /2001 व. सं. /10 दिनांक 21.10. 2002

अभिलेख का प्रकार – शासकीय संकल्प

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय – वनों के संरक्षण एवं विकास हेतु जन–सहयोग प्राप्त करने के लिए

अभिलेख कहॉ से प्राप्त कर सकते है – प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय , अरण्य भवन, मेडिकल कालेज रोड़, रायपुर

उत्पादन शाखा :–

वन विभाग अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश , निर्देशिका और अभिलेख की सूची :–

अभिलेख का नाम :– छत्तीसगढ़ ईमारती लकड़ी तथा अन्य गौड़ उपज दर निर्धारण (विस्तारण) नियम 1974	अभिलेख का प्रकार :– नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :– यह नियम भारतीय वन अधिनियम, 1927 की धारा 76 द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अंतर्गत बनाये गये हैं।	
अभिलेख का नाम :– छत्तीसगढ़ अभिवहन (वनोपज) नियम, 2001	अभिलेख का प्रकार :– नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :– यह नियम भारतीय वन अधिनियम, 1927 की धारा 41, 42 तथा सहपठित धारा 76 द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अंतर्गत बनाये गये हैं। इन नियमों के द्वारा राज्य के अन्दर तथा राज्य से बाहर वनोपज के परिवहन को नियंत्रित किया जाता है।	
अभिलेख का नाम :– छत्तीसगढ़ वन उपज करारों का पुनरीक्षण अधिनियम, 1987	अभिलेख का प्रकार :– अधिनियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :– सरकार द्वारा क्रेताओं को दीर्घकालिक अवधि के लिये बेची गई या प्रदाय की गई वन उपज के लिये उचित कीमत प्राप्त करने हेतु, कतिपय करारों की समय – समय पर पुनरीक्षित करने की शक्ति प्राप्त करने और आय की हानि को रोकने तथा पुनरीक्षित करारों को प्रवृत्त करने और कतिपय अन्य विषयों के लिये उपबंध करने हेतु अधिनियम।	

अभिलेख का नाम :– छत्तीसगढ़ कराधान (वन विकास उपकर) नियम, 1982	अभिलेख का प्रकार :– नियम
अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :– यह कर वन विकास उपकर(बमे) के बतौर वन विभाग के द्वारा बिक्री की जाने वाली प्रमुख एवं गौण वनोपज के मूल्य पर 3 प्रतिशत की दर से अधिरोपित किया जाता है। नियम के नियम 5 के अंतर्गत पूर्ववर्ती वर्ष में राज्य सरकार द्वारा वसूल किये गये वन विकास उपकर के आगम (च्तवबममके) के बराबर की रकम एकत्रित निधि से प्रभारित खर्चे के रुप में वापस ली जाकर वन विकास के कार्यों में खर्च की जाती है।	

अभिलेख का नाम :– छत्तीसगढ़ वन उपज (व्यापार विनियमन) अधिनियम, 1969 एवं छत्तीसगढ़ वन उपज (व्यापार विनियमन) अधिनियम, 1973	अभिलेख का प्रकार :– अधिनियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :– राष्ट्रीयकृत वनोपज का विदोहन एवं व्यापार इन नियमों के अंतर्गत होता है।	
नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं ?	पताः – जन सूचना अधिकारी, प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय दूरभाष : 0771– 2552237

छत्तीसगढ़ भू– राजस्व संहिता 1959 एवं मध्य प्रदेश आदिम जनजातियों के संरक्षण (वृक्षों में हित) अधिनियम 1999 के अंतर्गत निजी भूमि में खड़े वृक्षों की कटाई की स्वीकृति कलेक्टर द्वारा वनमंडलाधिकारी से अभिमत प्राप्त कर जारी की जाती है। विनिर्दिष्ट प्रजाति के वृक्षों की कटाई एवं बिक्री वन विभाग के द्वारा की जाकर भूमि स्वामी को इस हेतु निर्धारित दरों पर भुगतान किया जाता है। यह कार्यवाही वनमंडल स्तर पर की जाती है।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क

1. छ.ग. शासन, वन विभाग के परिपत्रा क्रमांक/3435/1012/97 दिनांक 17.10.97 के अनुसार ए–चार आकार के प्रत्येक पृष्ठ हेतु 2/– (दो रूपये) इससे बडे आकार के पृष्ठ के लिए 4/– (चार रूपये) प्रति पृष्ठ का शुल्क दिया जाकर प्राप्त किया जा सकता है।

2. जहां केवल अभिलेख का अवलोकन किया जावेगा वहां प्रति घंटा 20/– का शुल्क लिया जावेगा। एक घंटे से कम अवधि को एक घंटा माना जायेगा।

3. कार्यालय में फोटोकापीयर मशीन उपलब्ध हो तो वहां अभिलेख की प्रति शुल्क जमा करने के 7 दिवस के अन्दर अन्यथा 15 दिवस के अन्दर उपलब्ध कराई जावेगी। यदि चाहे गये अभिलेख 100 पृष्ठ से अधिक हो तब उनकी प्रति प्राप्त करने के लिए 7 दिन की अपेक्षा 15 दिन तथा 15 दिन की अपेक्षा 30 दिन का समय माना जावेगा।

अध्याय 5 (मैनुअल – 4)

संयुक्त वन प्रबंध शाखा :–

नीति निर्धारण हेतु – निरंक ।
नीति के क्रियान्वयन हेतु –

क.सं.	विषय/कृत्य की नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हॉ/नही)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी व्यवस्था
1.	वनों के संरक्षण एवं विकास हेतु जन–सहयोग प्राप्त करने के लिए शासकीय संकल्प।	हॉ	वन सुरक्षा समितियों एवं ग्राम वन समितियों का गठन ।

अध्याय 6 (मैनुअल – 5)
प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गो (बंजमहवतपमे) के अनुसार विवरण

विकास / योजना शाखा :–

- शासन को भेजे गये योजना मद के बजट प्रस्ताव ।
- विभाग से संबंधित योजना मद की बजट पुस्तिकायें ।
- वित्त विभाग से प्राप्त आवंटन ।
- वन संरक्षकों को जारी आवंटन आदेश योजनावार ।

वन्यप्राणी शाखा :–

क्र. सं.	**प्रवर्ग**	**दस्तावेज का नाम एवं पंक्ति में परिचय**	**दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया**	**धारक / नियंत्राणाधीन**
1	कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, छत्तीसगढ़	(1) वन विधि संग्रह पुस्तक	निर्धारित फार्म च्तवचितउं में जन सूचना अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत करना होगा। (अध्याय – 18, मैनुअल 17 में संलग्न के अनुसार)	वन संरक्षक (समन्वय)

प्रशासन शाखा :–

क्र.सं.	*प्रवर्ग*	*दस्तावेज का नाम एवं पंक्ति में परिचय*	*दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया*	*धारक / नियंत्राणाधीन*
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1	***प्रशासन एक (1)***	1. भा.व.से./राज्य वन सेवा की पदस्थिति संबंधी पत्राावली 2. भा.व.से. अधिकारियों के स्थापना संबंधी प्रकरणों के निराकरण हेतु शासन को भेजे जाने वाले प्रस्ताव की पत्राावली 3. भा.व.से. अधिकारियों के अवकाश स्वीकृति संबंधी पत्राावलियां 4. अधिकारियों को राज्य से बाहर जाने की अनुमति संबंधी पत्राावली 5. विभिन्न प्रतिनियुक्ति पदों (केन्द्र/राज्य) में पदस्थिति हेतु प्राप्त पत्राों को संबंधित भा.व.से. अधिकारी को सूचित करना एवं उनसे प्राप्त सहमति को शासन को संप्रेषित करने संबंधी पत्राावली। 6. भा.व.से./रा.व.से. अधिकारी की वरीयता सूची (वर्ष 2000 से 2004 तक) 7. सेवा निवृत्ति होने वाले भारतीय वन सेवा के अधिकारियों के पेंशन प्रकरण तैयार कर शासन को प्रेषित किया जाना 8. सेवा निवृत्ति होने वाले भा.व.से./रा.व.से. अधिकारी के सेवा निवृत्त आदेश शासन से जारी कराये जाने हेतु कार्यवाही संबंधी पत्राावली 9. भा.व.से./रा.व.से. अधिकारी के अपील प्रकरण संबंधी पत्राावली 10. भा.व.से./रा.व.से. से संबंधित विधानसभा	***अध्याय–4 (मैनुअल–3) में दर्शाये अनुसार अवधि में उल्लेखित एवं शुल्क जमा करने पर निर्धारित प्रक्रिया के तहत् प्राप्त किया जा सकता है***	*अ.प्र.मु.व.सं./मु.व.सं. (प्रशा. राज./समन्वय) के नियंत्राण में रहेगी।* –''– –''– –''– –''– –''– –''– –''– –''–

		प्रश्नों का उत्तर तैयार किये जाने बाबत् पत्राावली संचालक (वित्त/बजट) स्टाफ आफिसर प्रशा. अधिकारी/लेखाधिकारी आदि 11. सेवा निवृत्त राज्य वन सेवा अधिकारियों के अवकाश नगदीकरण की स्वीकृति संबंधी पत्राावली 12. मुख्यालय में पदस्थ राज्य वन सेवा के अवकाश प्रकरणों का निराकरण तथा स्थापना संबंधी कार्य 13. राज्य वन सेवा में सीधी भर्ती के रिक्त पदों हेतु शासन को मांग पत्रा भेजने संबंधी कार्यवाही की पत्राावली 14. राज्य वन सेवा में विभिन्न वेतनमानों में अधिकारी की नियुक्ति संबंधी प्रस्ताव पत्राावली		—''— —''— —''— —''—
2	*प्रशासन दो (2)*	1. वनक्षेत्रापालों के संबंधित प्रकरण 2. वनक्षेत्रापालों के वरीयता सूची का प्रकरण वर्ष 2000 से 2004 तक 3. रिक्त परिक्षेत्राों की जानकारी संबंधी पत्राावली 4. कार्य आयोजना में वनक्षेत्रापालों की पदस्थिति करने हेतु दिशानिर्देश पत्राावली 5. वनक्षेत्रापालों के विगत 10 वर्षो से पदस्थिति की जानकारी पत्राावली 6. स्थानांतरण नीति वर्ष 1997—98 एवं 2004 पत्राावली 7. सेवा निवृत्त होने वाले वनक्षेत्रापालो के अवकाश नगदीकरण के संबंध में 8. सेवा निवृत्त वनक्षेत्रापालों के देय स्वत्वों का निराकरण पत्राावली 9. वनक्षेत्रापालों को 45 वर्ष की आयु पूर्ण करने पर विभागीय परीक्षा से छूट संबंधी दिशा निर्देश 10. वनक्षेत्रापालों के गृह जिला परिवर्तन करने बाबत् पत्राावली 11. वनक्षेत्रापालों के अवकाश प्रकरण का निराकरण संबंधी पत्राावली 12. कार्य आयोजना में वनक्षेत्रापालों की पदस्थिति संबंधी पत्राावली	*अध्याय—4 (मैनुअल—3) में दर्शाये अनुसार अवधि में उल्लेखित शुल्क जमा करने पर निर्धारित प्रक्रिया के तहत् प्राप्त किया जा सकता है*	*मु.व.सं. (प्रशा. अराज.)* —''— —''— —''— —''— —''— —''— —''— —''— —''— —''—
3	*प्रशा. अराज. 1*	1. लिपिकीय अलिपिकीय भरती नियम 2. वन संरक्षक द्वारा पारित आदेश के विरूद्ध अपील प्रकरण अराजपत्रित श्रेणी के कर्मचारियों का 3. राज्य स्तरीय पद के कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची एवं अपील 1. वरिष्ठ निज सहायक, निज सहायक, शीघ्र लेखक 2. मानचित्राकार, सहायक ग्रेड—1 3. लेखा अधीक्षक, अधीक्षक 4. प्रतिनियुक्ति संबंधी पत्राावली 5. अनुकम्पा नियुक्ति संबंधी पत्राावली 6. दैनिक वेतन भोगी से संबंधित पत्राावली प्रकरण 7. पेंशन प्रकरण की जानकारी समस्त संवर्ग की 8. मासिक/त्रौमासिक जानकारी रिक्त पर, विभागीय जांच, निलंबन, पेंशन प्रकरण, अनुकम्पा नियुक्ति, कर्मचारी हितग्राही बिन्दु का अनुशरण	*अध्याय—4 (मैनुअल—3) में दर्शाये अनुसार अवधि में उल्लेखित शुल्क जमा करने पर निर्धारित प्रक्रिया के तहत् प्राप्त किया जा सकता है*	*मु.व.सं. (प्रशा. अराज.)* —''— —''— —''— —''— —''— —''— —''—
4	*प्रशा. अराज. 2*	1. स्थापना — संबंधी कार्य, नियुक्ति, सहायक ग्रेड—3, शीघ्र लेखक, भृत्य, वाहन चालक,	*अध्याय—4 (मैनुअल—3) में दर्शाये अनुसार अवधि में उल्लेखित*	*मु.व.सं. (प्रशा. अराज.)*

		मानचित्राकार आदि की नियुक्ति 2. मुख्यालय स्तर पर कार्यरत कर्मचारियों के अवकाश प्रकरणों का निराकरण। 3. मुख्यालय स्तर के कर्मचारियों की प्रकाशित वरियता सूची–जैसे तृतीय श्रेणी लेखापाल, सहायक ग्रेड–2, सहायक ग्रेड–3, चतुर्थ श्रेणी वाहन चालक, दफ्तरी, भृत्य, जमादार 4. मुख्यालय स्तर पर कार्यरत कर्मचारियों की प्रकाशित वरियता सूची– लेखापाल, सहायक ग्रेड–2, सहायक ग्रेड–3, वाहन चालक, भृत्य, दफ्तरी, जमादार 5. मुख्यालय स्तर के समस्त कर्मचारियों (लेखापाल, सहायक ग्रेड–2, सहायक ग्रेड–3, वाहन चालक, भृत्य, दफ्तरी, जमादार) की वरियता अनुसार, क्रमोन्नति, स्थायीकरण कार्य। 6. मुख्यालय स्तर पर कर्मचारियों का (मुख्यालय से मुख्यालय स्थित कार्यालयों में) स्थानांतर। मुख्यालय स्तर पर सेवा निवृत्त होने वाले कर्मचारियों के पेंशन प्रकरणों का निराकरण	***शुल्क जमा करने पर निर्धारित प्रक्रिया के तहत् प्राप्त किया जा सकता है***	–''– –''– –''– –''– –''– –''–

5	***रोकड़ शाखा***	*1. कार्यालय में पदस्थ समस्त अधिकारियों / कर्मचारियों के वेतन देयक / यात्राा भत्ता देयक / चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक एवं अन्य स्वत्वों के भुगतान किया जाता है। अलग – अलग पंजी भी प्रतिपादित हैं।* *2. कार्यालय में उपलब्ध समस्त शासकीय वाहनों की पेट्रोल / डीजल आदि के देयकों का भुगतान ।* ***3. कार्यालय में पदस्थ समस्त अधिकारियों के कक्षों एवं निवास में लगे टेलीफोन के देयकों का भुगतान।*** *4. मासिक लेखा / कैशबुक आदि प्रत्येक माह तैयार करना तथा एकाउन्ट महालेखाकार छत्तीसगढ़ को निर्धारित समय में प्रस्तुत करना।* ***5. धनादेश जारी करना तथा धनादेश पंजी में प्रविष्ठि करना।*** ***6. अनाज / त्यौहार अग्रिम / मोटर कार / मोटर सायकिल / भवन निर्माण अग्रिम / कम्प्यूटर अग्रिम स्वीकृति एवं पंजी संधारण।*** ***7. कार्यालय में पदस्थ सभी अधिकारी / कर्मचारियों का मासिक वेतन पर्ची***	***अध्याय–4 (मैनुअल–3) में दर्शाये अनुसार अवधि में उल्लेखित शुल्क जमा करने पर निर्धारित प्रक्रिया के तहत् प्राप्त किया जा सकता है***	***मु.व.सं. (प्रशा. राज.) एवं समन्वय शाखा*** –''– –''–
6	***स्टोर शाखा***	***1. स्टेश्नरी सामानों के क्रय एवं मांग के अनुसार शाखाओं में पदस्थ कर्मचारी / अधिकारी को प्रदाय करना तथा पंजी प्रतिपादित करना।*** ***2. शासकीय वाहनों के रखरखाव, लाग बुक, संधारण करना*** ***3. स्टोर सामग्रीयों का क्रय एवं (नाशवान, डेड स्टाक पंजी) उसका पंजी संधारण।*** ***4. कार्यालय के उपयोगार्थ आने वाले समस्त प्रकरण के भंडार सामग्री क्रय तथा उसका रखरखाव एवं आवश्यकतानुसार शाखाओं को प्रदाय कर पंजी संधारण करना।***	***अध्याय–4 (मैनुअल–3) में दर्शाये अनुसार अवधि में उल्लेखित शुल्क जमा करने पर निर्धारित प्रक्रिया के तहत् प्राप्त किया जा सकता है***	***मु.व.सं. (प्रशा. राज.) एवं समन्वय शाखा*** –''– –''– –''–
7	***पुस्तकालय***	***1. कार्यालय में (विभाग में) लागू होने वाले समस्त नियमों के पुस्तकों का रखरखाव एवं आवश्यकतानुसार शाखाओं में प्रदाय कर पंजी संधारित करना।*** ***2. असाधारण प्रकाशित राजपत्रा का रखरखाव*** ***3. समस्त वर्गो के अधिकारियों / कर्मचारियों के वरीयता सूची (वर्ष 2000 से 2004 तक)***	***अध्याय–4 (मैनुअल–3) में दर्शाये अनुसार अवधि में उल्लेखित शुल्क जमा करने पर निर्धारित प्रक्रिया के तहत् प्राप्त किया जा सकता है***	***मु.व.सं. (प्रशा. राज.) एवं समन्वय शाखा*** –''– –''–

		की अतिरिक्त प्रति का संधारण।		

8	*जावक शाखा*	*1. डिस्पैज पंजी का संधारण ।* *2. डाक रजिस्टर (समस्त वृत्त हेतु) संधारण* *3. लोकल डाक रजिस्टर / मंत्रालयीन डाक रजिस्टर संधारण* *4. कार्यालयीन आदेशों की नस्तियां* *5. अर्द्ध. शास. पत्रों की नस्तियां* *6. पोष्ट – आफिस के माध्यम से डाक भिजवाने संबंधी रजिस्टर संधारण।*	*अध्याय–4 (मैनुअल–3) में दर्शाये अनुसार अवधि में उल्लेखित शुल्क जमा करने पर निर्धारित प्रक्रिया के तहत् प्राप्त किया जा सकता है*	*मु.व.सं. (प्रशा. राज.) एवं समन्वय शाखा* –''– –''–
9	*आवक शाखा*	*1. केन्द्र शासन / माननीय मंत्री / माननीय विधायक / विधान सभा माध्यम से आने वाले पत्रों के आवक पंजी।* *2. सामान्य आवक पंजी (वृत्तों, वन मंडलों, व्यक्तिगत पत्रा के आवक करने हेतु पंजी)* *3. कार्यालय में समस्त शाखाओं में संबंधित पत्रों को आवक उपरान्त वितरण करने हेतु पंजीयों का संधारण प्रत्येक शाखा हेतु एक – एक।*	*अध्याय–4 (मैनुअल–3) में दर्शाये अनुसार अवधि में उल्लेखित शुल्क जमा करने पर निर्धारित प्रक्रिया के तहत् प्राप्त किया जा सकता है*	*मु.व.सं. (प्रशा. राज.) एवं समन्वय शाखा* –''– –''–

कार्य आयोजना शाखा :–

लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप				
का उपयोग साथ ही यक बतावें कि दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते है ।				
क.	**प्रवर्ग**	**दस्तावेज का नाम एवं पंक्ति**	**दस्तवेज प्राप्त**	**धारक/**
		में परिचय	**कमी के लिये प्रकिया**	**विभागाधिकारी**
1	मुख्य लिपिक	**1. हाजरी** **2. अवकाश** **3. केस बुक**	शासनादेशानुसार	व.सं. का.आ. वृत्त बिलासपुर
2	स्थापना	**1. सेवा पुस्तिका (द्वितीय श्रेणी अधिकारी से चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी तक)**	शासनादेशानुसार	व.सं. का.आ. वृत्त बिलासपुर
		2. सा.भ.नि. / वि.भ.नि. पास बुक	– – '' – –	– – '' – –
		3. व्यक्तिगत नस्ती	– – '' – –	– – '' – –
		4. स्वीकृत एवं कार्यरत पदों की जानकारी	– – '' – –	– – '' – –
		5. विभागीय जांच	– – '' – –	– – '' – –
		6. न्यायालयीन प्रकरण	– – '' – –	– – '' – –
		7. मूलभूत नियम अवकाश नियम / सिविल सेवा आचरण नियम आदि	– – '' – –	– – '' – –
		8. पर्यादेश (सरकूलर)	– – '' – –	– – '' – –
3	व्यय	**चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता**	शासन के निर्देशानुसार	वनसंरक्षक
	शाखा	(परिचर्चा) नियम नियमानुसार		
		पारित किया जाता है ।		
		सर्कुलर फाइल एवं अवकाश रियायत	शासन के निर्देशानुसार	
		चिकित्सा नियमानुसार पारित किया जाता है।		
		वन वित्तीय नियमावली के अनुसार	शासन के निर्देशानुसार	
		कार्य किया जाता है ।		
		द्वितीय शस्ति (पुस्तिका 1995) के	शासन के निर्देशानुसार	
		अनुसार बजट राशि पर नियंत्राण		
		किया जाता है ।		
		राशि का स्वीकृति आदेश	यदि बजट उपलब्ध हो तो सूचना	

			के 15 दिवस में पात्राता होने पर	
			आवेदन प्राप्ति से 15 दिवस में	
		अवकाश यात्राा/रियाायत	सक्षम अधिकारी को अवकाश	
			की सूचना प्राप्ति के एक सप्ताह में	
		स्वीकृति देयक का भुगतान	बजट उपलब्ध होने पर भुगतानकर्ता	
			अधिकारी के पास प्राप्त होने के	
			एक सप्ताह में	
		प्रदेश के बाहर इलाज		
		स्वीकृति हेतु आवेदन संचालक	आवेदन प्राप्ति के 15 दिवस में	
		स्वास्थ शिक्षा को भेजना		
		अग्रिम की स्वीकृति	संचालक, स्वास्थ्य शिक्षा से	
			स्वीकृति होने से 7 दिवस में	
4	मानचित्राकार	**1. भंडार क्रय संबंधी पंजी**	शासन के निर्देशानुसार	वनसंरक्षक
	शाखा	**2. गणवेश पंजी**	शासन के निर्देशानुसार	वनसंरक्षक
		चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को प्रतिवर्ष		
		वर्दी प्रदाय संबंधी		
		3. लेखन सामग्री पंजी	शासन के निर्देशानुसार	वनसंरक्षक
		कार्यालय में लेखन सामग्री क्रय व वितरण		
		संबंधी विवरण		
		4. मानचित्रा पंजी	शासन के निर्देशानुसार	वनसंरक्षक
		मानचित्रा उपलब्धता संबंधी विवरण		
		5. फार्म पंजी	शासन के निर्देशानुसार	वनसंरक्षक
		कार्यालय में उपयोगी कार्य के क्रय व		
		उपयोग संबंधी विवरण		
		6. भंडार लेखा पंजी	शासन के निर्देशानुसार	वनसंरक्षक
		प्रतिवर्ष भंडार के आवक, डिप्रिशियेशन		
		एवं जावक संबंधी विवरण		
		7. पुस्तकालय पंजी		
		कार्यालय लाइब्रेरी में उपलब्ध पुस्तकों का	शासन के निर्देशानुसार	वनसंरक्षक
		विवरण		
		8. भंडार अपलेखन संबंधी नस्थी	शासन के निर्देशानुसार	वनसंरक्षक
		भंडार अपलेखन संबंधी विवरण		

संरक्षण शाखा :–

	क्रम संख्या		**प्रवर्ग**		**दस्तावेज का नाम एवं पंक्ति में परिचय**		**दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया**		**धारक/नियंत्राणाधीन**
	1		वन संरक्षक		बीट निरीक्षण हेतु रोस्टर, छ0ग0 शासन, वनविभाग का पत्रा क्रमांक 680 दिनांक 30/4/2001		संबंधित वनमंडल अधिकारी को आवेदन पत्रा प्रस्तुत करना		संबंधित वनमंडल अधिकारी

	2		वन संरक्षक		आरा मशीनों की चेकिंग हेतु प्रणाली, (रोस्टर), मुख्य वन संरक्षक का पत्रा क्रमांक 2005/538, रायपुर दिनांक 14/7/2005		संबंधित वनमंडल अधिकारी को आवेदन पत्रा प्रस्तुत करना		संबंधित वनमंडल अधिकारी
	3		अवैध कटाई के प्रकरणों में वसूली ।		अवैध कटाई के प्रकरणों में उत्तरदायित्व का निर्धारण, म0प्र0 शासन, वन विभाग का पत्रा क्रमांक 5912/10–2/77 दिनांक 16/11/77		संबंधित वन मंडल अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत करना		संबंधित वनमंडल अधिकारी
	4		आरा मशीनों बाबत् ।		आरा मशीनों से संबंधित प्रकरणों में परिवर्तन बाबत् म0प्र0 शासन का पत्रा क्रमांक एफ–30/20/97/ 10/3, भोपाल दिनांक 18 नवम्बर, 1998		माननीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा गठित माननीय केन्द्रीय सशक्त समिति, गेट क्रमांक 31, जवाहर लाल नेहरू स्टेडियम, लोधी रोड, नई दिल्ली 110003 को आवेदन पत्रा प्रस्तुत करना ।		माननीय केन्द्रीय सशक्त समिति, गेट क्रमांक 31, जवाहर लाल नेहरू स्टेडियम, लोधी रोड, नई दिल्ली 110003
	5		वन भूमि से अतिक्रमण बेदखली बाबत् ।		24/10/80 के पश्चात् वनभूमि पर हुए अतिक्रमण के बेदखली करने के संबंध में, वन महानिरीक्षक, भारत सरकार, पर्यावरण एवं वन मंत्रालय का पत्र क्रमांक 7–16/2002–एफ0सी0, दिनांक 3/5/2002. बेदखली हेतु संबंधित वन संरक्षक, कलेक्टर, पुलिस अधीक्षक, वनमंडल अधिकारी को दायित्व सौंपना ।		संबंधित वन संरक्षक अथवा संबंधित वनमंडलाधिकारी		संबंधित वन संरक्षक / वनमंडल अधिकारी
	6		वनों की अग्नि से सुरक्षा		वनों में अग्नि प्रकरणों की वार्षिक जानकारी संबंधित प्रपत्र–14, मु0व0सं0 (संरक्षण) का अर्ध शासकीय पत्रा क्रं. 163 दिनांक 24/08/2005		संबंधित वनमंडल अधिकारी		संबंधित वनमंडल अधिकारी
	7		उड़न दस्ता दल के कार्य		उड़न दस्ता दल के कार्यो की समीक्षा मासिक का प्रगति प्रतिवेदन (प्रपत्रा–5), मु0व0सं0 (संरक्षण) का अर्ध शासकीय पत्र क्रमांक 163 दिनांक 24/08/2005		संबंधित वनमंडल अधिकारी		संबंधित वनमंडल अधिकारी

भू–सर्वे शाखा :–

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज प्राप्त करने	धारक /

		एवं पंक्ति में परिचय	के लिये प्रक्रिया	नियंत्राणधीन
1.	भूमि प्रत्यावर्तन	वन संरक्षण अधिनियम के अंतर्गत नोडल अधिकारी के कार्यालय में प्राप्त प्रस्तावों के संबंध में	अध्याय–18, मैनुअल – 17 के अनुसार	कार्यालय प्र.मु.व. सं.छ.ग. स्तर पर
2.		पूर्वेक्षण/सर्वेक्षण संबंधी प्रस्ताव	––''––	––''––
3.	अति व्यव.	वन भूमि पर अतिक्रमण के संबंध में	––''––	––''––
4.	वनभूमि की वैधानिक स्थिति के संबंध में	अधिसूचना संबंधी	––''––	––''––

संयुक्त वन प्रबंध शाखा :–

क.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्राणाधीन
1.	निर्देश	शासकीय संकल्प अधिसूचना क्रमांक एफ–7–36 /2001 व. सं. /10 दिनांक 22 अक्टूबर, 2001 एवं संशोधित संकल्प अधिसूचना क्र./ एफ–7–36 /2001 व. सं. /10 दिनांक 21.10.2002	शासन के निर्देशानुरूप	प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय, अरण्य भवन मेडिकल कालेज रोड़, रायपुर

उत्पादन शाखा :–

वन विभाग के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी :–

क्र.	दस्तावेज का नाम एवं पक्ति में परिचय	धारक/नियंत्राणाधीन
1.	राज्य स्तरीय निविदा/ नीलाम संबंधी जानकारी (प) सबई रस्सी क्रय हेतु आमंत्रित निविदा से संबंधित जानकारी । (प) क्रय हेतु प्रस्तावित मात्राा (पप) निविदा तिथि (पपप) निविदा में प्राप्त सफल निविदा/ निविदाकार (पअ) स्वीकृत दर/ प्रदायकर्ता । (पप) औद्योगिक बांसों के निर्वर्तन हेतु आमंत्रित निविदा से संबंधित जानकारी। (प) निविदा में रखी गई औद्योगिक बांस की मात्राा। (पप) निविदा तिथि। (पपप) निविदा में प्राप्त सफल निविदा/ निविदाकार (पअ) स्वीकृत दर/ क्रेता व्यक्ति संस्था।	मुख्य वन संरक्षक (उत्पादन) कार्यालय
2.	खदानी काष्ठ में स्वीकृत दर।	मुख्य वन संरक्षक (उत्पादन) कार्यालय
3.	निस्तार के अंतर्गत वनोपज प्रदाय :– (प) निस्तार पुस्तिका/ निस्तार डिपोवार वनोपज की आमद/निर्वर्तन / वनोपज का दर	वन संरक्षक/ वनमंडलाधिकारी कार्यालय

	(पप) राज्य में पंजीकृत बसोड़ परिवार/ बसोड़ों को प्रदाय किये जाने वाले बांस / पंजीकृत बसोड़।	
4.	काष्ठ/ बांस कूपों का विदोहन/ परिवहन। (प) वन वृत्त/ वन मंडल के अंतर्गत काष्ठ/ बांस कूपों की जानकारी । (पप) उत्पादित वनोपज की मात्राा। (पपप) काष्ठ/ बांस/ जलाऊ चट्टों को काष्ठागार/ बांसागार मे परिवहन करने के लिये परिवहन समूह/ परिवहन निविदा/ स्वीकृत निविदा दरों की जानकारी। (पअ) काष्ठ /बांस/ जलाऊ चट्टे परिवहन के लिये स्वीकृत खुली दरें।	वन संरक्षक/ वनमंडलाधिकारी कार्यालय
5.	काष्ठ/ बांस/ जलाऊ चट्टों का निर्वर्तन (प) काष्ठागार /बांसागार में नीलाम की तिथि/ नीलाम में रखी गई मात्राा की जानकारी।	वन संरक्षक/ वनमंडलाधिकारी
	(पप) काष्ठागार/ बांसागार की ग्रेड पंजी, कूपवार आमद पंजी, थप्पी पंजी, लाट सूची, लाट नियंत्राक पंजी की जानकारी।	वन मंडलाधिकारी कार्यालय
	(पपप) घोष विक्रय / ई. एम. डी. पंजी/ लाट की बिन्दुशीट / नीलाम परिणाम पत्राक/ विक्रित लॉट्स के स्वीकृत आदेश/ कार्य आदेश/ परिवहन अनुज्ञा पत्रा तथा उसके साथ लगाई गई थप्पी सूची।	वन मंडल कार्यालय
6.	कूपों में विदोहन संबंधी जानकारी (प) काष्ठ/ बांस/जलाऊ का वास्तविक उत्पादन। (पप) काष्ठ/ बांस विदोहन के निर्धारित नार्मस / वन संरक्षक द्वारा स्वीकृत अनुशंगी कार्यों के निर्धारित जॉब दर। (पपप) कूपों से प्राप्त वनोपज पर आधारित समितियों को देय लाभांश की जानकारी।	वन मंडल कार्यालय
7.	राज्य अंतर्विभागीय समिति में लिये गये निणर्यों एवं पारित आदेश की जानकारी।	मुख्य वन संरक्षक (उत्पादन) कार्यालय
8.	मालिक मकबूजा काष्ठ के प्रकरण :– (प) मालिक मकबूजा काष्ठ की प्रकरणवार जानकारी। (पप) काष्ठ का वर्गीकरण / मूल्य प्रति घन मीटर / काष्ठ मालिक को भुगतान की गई राशि/ चैक क्रमांक एवं दिनांक	वन मंडल कार्यालय

टीप :– **व्यावसायिक दृष्टिकोण से शासन हित में निम्नलिखित जानकारी सूचना के अधिकार के अंतर्गत उपलब्ध नहीं कराई जायेगी :–**

1. नीलाम/ निविदा में रखी गई वनोपज के अवरोध मूल्य निर्धारण की प्रक्रिया।
2. परिवहन ठेका निविदा के लिये निर्धारित अवरोध मूल्य एवं प्रक्रिया।
3. विभागीय नस्तियां एवं निर्णय लेने की प्रक्रिया में संधारित नोटशीट।

सतर्कता / शिकायत शाखा :–

1	***प्रशासन (सतर्कता/ शिकायत)***	1. मान. मुख्यमंत्राी से प्राप्त शिकायत 2. जन शिकायत से प्राप्त शिकायत प्रकरण 3. जन शिकायत (सा.प्र.वि.) जन शिकायत निवारण प्रकोष्ठ से प्राप्त	***अध्याय–4 (मैनुअल–3) में दर्शाये अनुसार अवधि में उल्लेखित शुल्क जमा करने पर निर्धारित प्रक्रिया के तहत् प्राप्त किया जा सकता है***	***मु.व.सं. (सतर्कता/ शिकायत)*** –''– –''–

		शिकायत 4. मान. वनमंत्रीा छत्तीसगढ़ शासन से प्राप्त शिकायत प्रकरण 5. लोक आयोग, लोक आयुक्त एवं अन्य आयोग से प्राप्त शिकायत प्रकरण 6. नेता प्रतिपक्ष से प्राप्त शिकायत प्रकरण 7. मान. राज्यपाल सचिवालय से प्राप्त शिकायत प्रकरण 8. अन्य सीधे प्राप्त शिकायत प्रकरण 9. राज / अराज अमले के अनुशासनिक कार्यवाही / विभागीय जांच एवं अपील प्रकरण। 10. छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्राण एवं अपील नियम 1965 11. विभागीय जांच प्रक्रिया नियम 1966 12. मूलभूत नियम 13. छत्तीसगढ़ सिविल सेवा आचरण नियम 1965 14. अखिल भारतीय सेवायें (अनुशासकिन एवं अपील) नियम 1969		–''– –''– –''– –''–

अध्याय 7 (मैनुअल – 6)
बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

संयुक्त वन प्रबंध शाखा :–

संबद्ध संस्था का नाम एवं पता – प्रदेश के तीन वनमंडलों क्रमशः दन्तेवाड़ा वनमंडल बीजापुर वनमंडल एवं पूर्व भानुप्रतापपुर वनमंडल को छोड़कर शेष 29 वनमंडलों में वन विकास अभिकरण गठित हैं । पता वृत्त एवं वनमंडल स्तर की मैनुअल में उपलब्ध है ।

संबद्ध संस्था का प्रकार – अभिकरण

संबद्ध संस्था का संक्षिप्त परिचय – संयुक्त वन प्रबंधन समितियों के माध्यम से वनीकरण कार्य। विस्तृत जानकारी वृत्त एवं वनमंडल स्तर की मैनुअल से प्राप्त किया जा सकता है ।

संबद्ध संस्था की भूमिका – परामर्शदात्रीी, प्रबंधकारिणी एवं कार्यकारिणी

स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य– विस्तृत जानकारी वृत्त एवं वनमंडल स्तर की मैनुअल से प्राप्त किया जा सकता है ।

मुख्य अधिकारी का नाम – संबंधित वनमंडलाधिकारी , विस्तृत जानकारी वनमंडल स्तर की मैनुअल से प्राप्त किया जा सकता है ।

मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते – वनमंडल स्तर की मैनुअल से प्राप्त किया जा सकता है ।

बैठक की आवृत्ति – वनमंडल स्तर की मैनुअल से प्राप्त किया जा सकता है ।

क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ? हॉ

क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हॉ,तो प्रक्रिया का विवरण दें । हॉ वनमंडल स्तर की मैनुअल से प्राप्त किया जा सकता है ।

अध्याय – 8 (मैनुअल –7)
प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय में पदस्थ सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टयां

वन विभाग में कार्यरत लोक सूचना अधिकारी तथा विभागीय अपीलीय प्राधिकारी के संबंध में जानकारी

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई. मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री अनूप विश्वास	वन संरक्षक (भू–प्रबंध)	0771	2552237	–	–	.	कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, अरण्य भवन, जेल रोड, रायपुर – 492001

विभागीय अपीलेट अर्थोरिटी :

क्र. सं.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई. मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री के.सी. किस्कू	मुख्य वन संरक्षक (सतर्कता एवं शिकायत)	0771	2886412	–	–	बबऋिअपह/ तमकपाउिंपसण्बवउ	कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, अरण्य भवन, जेल रोड, रायपुर – 492001

अध्याय 9 (मैनुअल – 8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

मुख्य विषय जिस पर वन विभाग द्वारा निर्णय लिया जाता है विवरण निम्नानुसार है

प्रशासन शाखाः–

किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए प्रशासन शाखा द्वारा निम्न प्रक्रिया अपनाई जाती है

अ	प्रक्रिया निम्नानुसार नियमों के अनुसार अपनाई जाती है :– छ.ग. सिविल सेवा नियम 1961 एवं छ.ग. राज्य वन सेवा भर्ती नियम 1961 के संशोधित नियम 1977, छ.ग. शासन, मूलभूत नियम के अंतर्गत नियमों एवं प्रावधानों के अनुसार, भरती नियम लिपिकीय/अलिपिकीय 1967, छ.ग. सिविल सेवा आचरण नियम 1965, छ.ग. शासन सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्राण एवं अपील) नियम 1966, वित्तीय संहिता के अंतर्गत प्रदत्त नियमों एवं निर्देशों के अनुसार, फारेस्ट मैनुअल 1932, विभागीय जांच प्रक्रिया नियम 1966, छ.ग. शासन पेंशन नियम, छ.ग. शासन यात्राा भत्ता नियम, छ.ग. शासन सा.भ.नि. नियम, छ.ग. शासन ऋण एवं अग्रिम, छ.ग. शासन भंडार क्रसय नियम, अवकाश नियम 1975–1977, वन वित्तीय संहिता, गोपनीय चरित्राावली, वेतन निर्धारण नियम, छ.ग. कर्मचारी कल्याण योजना नियम उपरोक्त नियमों के अंतर्गत प्रदत्त निर्देशों एवं आदेशों के अनुरूप किसी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा प्रक्रिया अपनाई जाती है।
ब	किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिए निर्धारित नियम और प्रक्रिया क्या है ? *प्रशासन शाखा से निम्नलिखित विषयों पर निर्णय लेकर उपरोक्तानुसार पैरा 'अ' दर्शाये गये नियमों के अंतर्गत तथा निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुए कार्यवाही की जाती है।* राज्य सेवा के अधिकारियों की नियुक्तियां, कर्मचारियों की नियुक्तियां, अवकाश की स्वीकृति, पेशंन प्रकरणों का निराकरण, पदोन्नति की कार्यवाही, वेतन निर्धारण, क्रमोन्नति लाभ, वरियता सूची का निर्धारण, अधिकारियों/कर्मचारियों का स्थानांतरण एवंअन्य प्रशासन शाखा के संबंधित कार्यो का निराकरण
स	लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिए क्या व्यवस्था है ? (लिये गये निर्णय को क्षेत्रा से संबंधित सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने एवं प्रदाय करने के लिए जनसूचना अधिकारी नामांकित है।)
द	विभिन्न स्तर पर किन – किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है ? निर्णय लेने के लिए मुख्य वन संरक्षक (सर्तकता / शिकायत), मुख्य वन संरक्षक (प्रशा. अराज.), मुख्य वन संरक्षक (प्रशा. राज.), मुख्य वन संरक्षक (सं.व.प्र.), मुख्य वन संरक्षक (उत्पादन), मुख्य वन संरक्षक (भू–प्रबंध), मुख्य वन संरक्षक (वित्त/बजट), मुख्य वन संरक्षक (संरक्षण), मुख्य वन संरक्षक (परियोजना/निर्माण) एवं अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (विकास), अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (वन्यप्राणी), अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (कार्य आयोजना) एवं प्रधान मुख्य वन संरक्षक छत्तीसगढ़ रायपुर से निर्णय लेने की संस्तुति प्राप्त की जाती है।
इ	अंतिम निर्णय लेने के लिए प्रधिकारी अधिकारी। प्रधान मुख्य वन संरक्षक अरण्य भवन, जेल रोड रायपुर (छत्तीसगढ़)
ई	मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

वन संरक्षक	–	1 (एक)
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	–	प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय से संबंधित सूचनाएं
दिशा निर्देश (यदि हो तो)	–	प्रधान मुख्य वन संरक्षक छत्तीसगढ़ रायपुर के आदेश क्रं. 316 दि. 18/08/05
निर्णय लेने की प्रक्रिया	–	आदेश क्रमांक 316 दिनांक 18/08/2005 में उल्लेखित है।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	–	प्रधान मुख्य वन संरक्षक, छत्तीसगढ़, रायपुर, मुख्य वन संरक्षक (सर्तकता / शिकायत) एवं वन संरक्षक (समन्वय)

	पदनाम	***कार्यालय का नाम***	***दूरभाष***	***फैक्स***	***ई – मेल***
निर्णय लेने में – शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	वन संरक्षक (समन्वय)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक, छ.ग. रायपुर	2552237		बक्रिबववतक/पलिण्बवउ
	मुख्य वन संरक्षक (सर्तकता / शिकायत)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक, छ.ग. रायपुर	2886412	–	बबक्रिअपह/तमकपाडिंपसण्बवउ
	प्रधान मुख्य वन संरक्षक	प्रधान मुख्य वन संरक्षक, छ.ग. रायपुर	2552221	2552210	बहचबबा/पलिण्बवउ

निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	– अपील मुख्य वन संरक्षक (सर्तकता / शिकायत) कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक छत्तीसगढ़ रायपुर के कार्यालय में की जा सकती है।

कार्य आयोजना शाखा :–

1. किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये क्या प्रक्रिया अपनाई जाती है ?
   शासन के द्धारा निर्धारित नियमों (सरकुलर्स) के अनुसार निर्णय हेतु प्रक्रिया अपनाई जाती है ।
2. किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम और प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किन–किन स्तरों पर विचार किया जाता है ?
   कार्य आयोजना निर्माण संबंधी विषय पर निर्णय हेतु मुख्य वनसंरक्षक कार्य आयोजना छ0ग0 के द्धारा निर्गमित नियमों, नेशनल वर्किग प्लान कोड में दिये गये नियमों एवं कार्य आयोजना संहिता में दिये गये नियमों तथा पूर्व में मध्यप्रदेश शासन द्धारा निर्गमित नियमों के निर्देशानुसार किया जाता है ।

उपरोक्तानुसार निर्णय लेने हेतु प्रारंभ में वनमंडलाधिकारी, फिर वनसंरक्षक के स्तर के पश्चात मुख्य वनसंरक्षक स्तर पर पश्चात राज्य शासन के स्तर पर तथा अंत में वन एवं पर्यावरण मंत्राालय भारत शासन के स्तर पर निर्णय लिया जाता है ।

संरक्षण शाखा :–

		वन अपराध प्रकरणों की जांच का कार्य वन क्षेत्रपाल द्वारा किया जाता है । राजीनामा देने पर प्रकरण के प्रशमन हेतु कार्यवाही उपवनमंडलाधिकारी द्वारा सम्पादित की जाती है। राजीनामा न देने की दशा में प्रकरण को सक्षम न्यायालय में ले जाया जाता है । आरोपी द्वारा राजीनामा देने की दशा में मावजा एवं महसूल की राशि का निर्धारण उपवनमंडलाधिकारी द्वारा किया जाता है । पूर्ण महसूल एवं मावजा की राशि वसूली होने पर प्रकरण को समाप्त (प्रशमन) कर दिया जाता है।		
		अवैध कटाई से संबंधित लधु वन अपराधों हेतु वनमंडलाधिकारी अंतिम निर्णय लेने हेतु सक्षम है ।		
		मुख्य विषय जिस पर वन विभाग द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण		
		क्रम संख्या		
		विषय जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है		वन अपराध में लिप्त वाहनों के राजसात की प्रक्रिया
		दिशा–निर्देश (यदि कोई हो तो)		भारतीय वन अधिनियम संशोधन अधिनियम, 1983 की धारा 52(1) और म0प्र0 वनोपज (व्यापार विनियम) संशोधन अधिनियम, 1986 की धारा 15(2) में वन अपराध में उपयोग में लाए गए औजार, वह वाहन जप्त तथा राजसात करने के संबंध में ।
		निर्णय लेने की प्रक्रिया		वन अधिकारी अथवा पुलिस अधिकारी द्वारा जप्त किया जा सकता है ।
		निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम		उपवनमंडलाधिकारी अधिग्रहण हेतु सक्षम प्राधिकृत अधिकारी है ।
		निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना		संबधित क्षेत्रीय उपवनमंडलाधिकारी अपराध घटित होने के 24 घंटे के अंदर सक्षम न्यायाधीश को निर्धारित प्रपत्र में लिखित सूचना देता है ।

		निर्णय के विरूद्ध कहॉ और कैसे अपील करें ।		आरोपी द्वारा संबंधित वन संरक्षक को उपवनमंडलाधिकारी के निर्णय के विरूद्ध अपील करने का कानूनी अधिकार है । स्वविवेक से भी संबंधित वन संरक्षक प्रकरण को समीक्षा हेतु आमंत्रित कर सकते है। वन संरक्षक द्वारा पारित निर्णय के विरूद्ध आरोपी जिला न्यायालय में जाने की अधिकारिता का पात्र है । सम्पूर्ण प्रक्रिया हेतु मध्यप्रदेश शासन ने पत्र क्रमांक सम/सुरक्षा/1211 दिनांक 22/6/87 द्वारा विस्तृत दिशा निर्देश जारी किए है ।

भू–सर्वे शाखा :–

– वन संरक्षण अधिनियम 1980 के अंतर्गत वन भूमि प्रत्यावर्तन प्रकरणों में नोडल अधिकारी द्वारा समस्त प्रकरण परीक्षण उपरांत राज्य शासन के माध्यम से भारत सरकार को भेजे जाते हैं, निर्णय

राज्य शासन/भारत सरकार द्वारा लिया जाता है।

- किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम और प्रक्रिया क्या हैं ? अथवा निर्णय लेने के लिये किस–किस स्तरों पर विचार किया जाता है। ?

– वन संरक्षण अधिनियम 1980 एवं वन अधिनियम के अंतर्गत विशेष प्रकरणों में निर्णय छ.ग./भारत

सरकार द्वारा निर्णय लिया जाता है।

- लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ?

– जन संपर्क/प्रचार–प्रसार

- विभिन्न स्तर पर किन–किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?

– भूमि प्रत्यावर्तन के प्रकरणों में वनमंडलाधिकारी/वन संरक्षक/नोडल अधिकारी/राज्य शासन वन

विभाग के अधिकारी की संस्तुति लेने के लिये प्राप्त की जाती है।

- अंतिम निर्णय लेने के प्राधिकारित अधिकारी।

– राज्य शासन एवं भारत सरकार वन एवं पर्यावरण मंत्रालय।

- **मुख्य विषय जिस पर वन विभाग द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।**

क्र.सं.	**एक**
विषय (जिसके, संबंध में निर्णय लिया जाना है)	भूमि प्रत्यावर्तन/पूर्वेक्षण प्रस्ताव (खनिज/ सिंचाई/ विद्युत/रेल आदि परियोजना हेतु)
दिशा–निर्देश (यदि हो तो)	वन संरक्षण अधिनियम 1980
निर्णय लेने की प्रक्रिया	प्रस्ताव परीक्षण उपरांत स्वीकृति हेतु राज्य शासन के माध्यम से भारत सरकार पर्यावरण एवं वन मंत्रालय को भेजा जाता है। प्रथम चरण स्वीकृति में अधिरोपित शर्तों का पालन प्रतिवेदन प्रेषित किये जाने पर अंतिम स्वीकृति भारत सरकार पर्यावरण एवं वन मंत्रालय द्वारा जारी की जाती है। भारत शासन द्वारा कुछ प्रकरणों में 1 हे. वनभूमि व्यपवर्तन के अधिकार राज्य शासन को दिये हैं।
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	वनमंडलाधिकारी/ वन संरक्षक/मु.व.सं (भू–प्रबंध) नोडल अधिकारी/राज्य शासन वन विभाग के अधिकारी

निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	संबंधित कार्यालय

संयुक्त वन प्रबंध शाखा :–

क्र सं.	01
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	किसी व्यक्ति की समिति सदस्यता समाप्त करने संबंधी निर्णय एवं वनाधिकारी द्वारा समिति भंग करने का निर्णय
दिशा निर्देश	शासकीय संकल्प अनुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	शासकीय संकल्प अनुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	समिति आमसभा एवं वनमंडलाधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	वनमंडल स्तर के मैनुअल से प्राप्त किया जा सकता है ।
निर्णय के विरूद्ध कहॉ और कैसे अपील करें	संबंधित वन परिक्षेत्राधिकारी एवं संबंधित वन संरक्षक से (विस्तृत प्रक्रिया वनमंडल स्तर की मैनुअल से प्राप्त किया जा सकता है।)

उत्पादन शाखा :–

- **कूपों के विदोहन संबंधी निर्णय :–** माननीय सर्वोच्च न्यायालय के द्वारा गोदावर्मन प्रकरण में दिये गये निर्णय के अनुसार राज्य शासन द्वारा राज्य में प्रचलित एव केन्द्र शासन द्वारा स्वीकृत कार्य आयोजनाओं के अनुसार वार्षिक काष्ठ एवं बांस कूपों में पातन का प्रस्ताव केन्द्र शासन को स्वीकृति हेतु भेजा जाता है। केन्द्र शासन से स्वीकृति प्राप्त होने पर कार्य आयोजना के प्रावधान के अनुसार कूपों में विदोहन की कार्यवाही की जाती है।
- **काष्ठ एवं बांस परिवहन के लिये आमंत्रित परिवहन निविदाओं के संबंध में निर्णय :–** राष्ट्रीयकृत वन उपज अंतर्विभागीय समिति की बैठक दिनांक 05/05/1998 विषय क्रमांक–6 में लिये गये निर्णय के अनुसार परिवहन ठेकों की स्वीकृति हेतु विभिन्न अधिकारियों को निम्नानुसार वित्तीय अधिकार एवं प्रशासनिक अधिकार प्रदान किये गये हैं :–

वन अधिकारी का पद	संशोधित वित्तीय अधिकार
वनमंडलाधिकारी	5 लाख रुपये तक
वन संरक्षक	10 लाख रुपये तक
मुख्य वन संरक्षक	समस्त अधिकार

प्रशासनिक अधिकार संबंधी निर्णय :–

(क) वन मंडलाधिकारी की वित्तीय क्षमता के अंतर्गत :–

निविदा चक्र	आधार मूल्य से अधिक मूल्य हेतु स्वीकृत करने का अधिकार	
	वनमंडलाधिकारी	वन संरक्षक
प्रथम चक्र	–	10 प्रतिशत
द्वितीय चक्र	10 प्रतिशत	20 प्रतिशत
तृतीय चक्र	20 प्रतिशत	समस्त अधिकार

(ख) वन संरक्षक की वित्तीय क्षमता के अंतर्गत :–

प्रथम चक्र	–

द्वितीय चक्र	10 प्रतिशत
तृतीय चक्र	30 प्रतिशत

तृतीय चक्र के पश्चात समस्त अधिकार मुख्य वन संरक्षक (उत्पादन) को होंगे।

- **काष्ठ/ बांस/ जलाऊ के नीलाम/ निविदा द्वारा निर्वर्तन के संबंध में निर्णय :–** काष्ठ एवं व्यापारिक बांस का निर्वर्तन काष्ठागारों/ बांसागारों में नीलाम द्वारा किया जाता है। इसके लिये मुख्य वन संरक्षक (उत्पादन) राज्य के समस्त काष्ठगारों / बांसागारों में वर्ष भर के लिये नीलाम की तिथियां निर्धारित करते हैं। नीलाम में विभिन्न प्रजातियों की काष्ठ के लिये प्राप्त दरों की स्वीकृति हेतु वन संरक्षक एवं वनमंडलाधिकारी की शक्तियां निम्नानुसार हैं :–

नीलाम संख्या	वनमंडलाधिकारी	वन संरक्षक
प्रथम	कोई अधिकार नहीं	कोई अधिकार नहीं
द्वितीय	कोई अधिकार नहीं	अवरोध मूल्य से अधिकतम
तृतीय	अवरोध मूल्य से अधिकतम 10: कम तक	अवरोध मूल्य से 20: कम तक
चतुर्थ एवं पश्चातवर्ती	अवरोध मूल्य से अधिकतम 10: 14 तक	पूर्ण अधिकार

सागौन, साल एवं शीशम को छोड़कर अन्य समस्त प्रजातियों के लट्ठे समस्त प्रजातियों की बल्लियां, जलाऊ, व्यापारिक तथा औद्योगिक बांस के नीलाम द्वारा निर्वर्तन हेतु :–

नीलाम संख्या	वनमंडलाधिकारी	वन संरक्षक
प्रथम	कोई अधिकार नहीं	अवरोध मूल्य से अधिकतम 10: कम तक
द्वितीय	अवरोध मूल्य से अधिकतम 10: कम तक	अवरोध मूल्य से 20: कम तक
तृतीय एवं पश्चातवर्ती	अवरोध मूल्य से 20: कम तक	पूर्ण अधिकार

वनोपज राजकीय व्यापार अंतर्विभागीय समिति की बैठक दिनांक 31/12/2004 में लिये गये निर्णय के अनुसार प्रथम नीलाम में अविक्रित ईमारती काष्ठ के लॉट्स को द्वितीय नीलाम के 7 दिन पूर्व तक अवरोध मूल्य या इससे अधिक पर किसी भी इच्छुक व्यापारी आरा मिल मालिक, अन्य ठेकेदार या उपभोक्ता द्वारा सीधे क्रय करने का लिखित ऑफर प्राप्त होने तथा काष्ठ का समस्त विक्रय मूल्य समस्त करों के साथ संबंधित वनमंडलाधिकारी के पक्ष में बैंक ड्राफ्ट द्वारा जमा किये जाने पर प्रथम आवें प्रथम पावें के सिद्धांत पर प्रचय की बिक्री की स्वीकृति वनमंडलाधिकारी द्वारा जारी की जायेगी।

- **<u>शासकीय हानि की दशा में अपलेखन की कार्यवाही के संबंध में वित्तीय क्षमताएं :–</u>** काष्ठ/ बांस एवं जलाऊ लकड़ी की हानि कूपों में या काष्ठागार में होने की दशा में उनके अपलेखन के आदेश जारी करने के अधिकार मध्य प्रदेश बुक ऑफ फाईनेन्शियल पॉवर्स 1995 भाग – 1 तथा भाग – 2 के अनुसार निम्नानुसार प्रयोजित किये गये हैं :–
  1. प्रशासकीय विभाग रु. 2.00 लाख
  2. विभागाध्यक्ष (मु.व.सं.) रु. 50,000.00 हजार तक
  3. वन संरक्षक, रु. 5, 000.00 हजार तक
  4. संभागीय वनमंडलाधिकारी रु. 2,000.00 हजार तक
- **<u>अलाभकारी एवं कार्य अयोग्य कूपों का अपलेखन :–</u>** कार्यवाही वन संरक्षक स्तर पर की जाती है।

- **<u>विदोहन कार्य से संबंधित सामग्रियों के क्रय हेतु संपादित कार्यवाहियां एवं क्षमताएं :–</u>** राज्य स्तर पर बांस को बांधने के लिये सबई रस्सी का क्रय निविदा आमंत्रित कर किया जाता है। निविदा में प्राप्त न्यूनतम दरों की स्वीकृति राजकीय वनोपज व्यापार अंतर्विभागीय समिति से प्राप्त कर क्रय की कार्यवाही की जाती है। सामग्री प्रदाय हेतु अनुबंध सफल निविदाकार एवं वन संरक्षक के मध्य किया जाता है।

  वनमंडल स्तर पर आवश्यकतानुसार सामग्री क्रय की कार्यवाही राज्य शासन के क्रय नियमों एवं वित्तीय क्षमता के अनुसार वनमंडलाधिकारी द्वारा किया जाता है।

- **मालिक मकबूजा के प्रकरणों में निर्णय :–** कार्यवाही वनमंडल स्तर पर होती है।

सतर्कता / शिकायत शाखा :–

राजपत्रित / अराजपत्रित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरूद्व प्राप्त शिकायत एवं विभागीय जांच का निर्णय निम्नलिखित नियम एवं मैनुअल के अनुसार किया जाता है।

1. छत्तीसगढ़ सिविल सेवा (वर्गीकरण) नियंत्राण एवं अपील नियम 1965
2. विभागीय जांच प्रक्रिया नियम 1966
3. मूलभूत नियम
4. छत्तीसगढ़ सिविल सेवा आचरण नियम 1965
5. अखिल भारतीय सेवायें (अनुशासनिक एवं अपील) नियम 1969

अध्याय – 10 (मैनुअल – 9)
अधिकारियों की निर्देशिका

स. क्र.	अधिकारी का नाम	पदनाम	दूरभाष क्रमांक			ई – मेल / निवास का पता
			कार्यालय	निवास	मोबाईल	
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री धीरेन्द्र शर्मा आई. एफ.एस	प्रधान मुख्य वन संरक्षक,	2552221 2552210 फैक्स	2552241	9425240116	ई–2 फारेस्ट कालोनी, जेल रोड, बहचबब/पलिण्बवउ
2	श्री राम प्रकाश आई.एफ.एस	प्रधान मुख्य वन संरक्षक, वन्य प्राणी	2552228 2552227 फैक्स	2552225	9893068001	ई–4, फारेस्ट कालोनी, जेल रोड, तंउचतीी/बहण्दपबण्पद चबबकिउपद/हउंपसण्बवउ
3	श्री ए.ए. बोआज आई.एफ.एस	अ. प्र. मु. व. सं. (संयुक्त वन प्रबंधन)	2552220 2552209 फैक्स	2426416	9630850792	रायपुर
4	श्री अनुप भल्ला आई. एफ.एस	अ. प्र. मु. व. सं. (कार्य–आयोजना)	2552235 (टेली फैक्स)	2422221	9425240115	एस–1 फारेस्ट कालोनी राजा तालाब वन परिसर, रायपुर दनच5वितमेज/हउंपसण्बवउ चबबरिउि/लीववण्बवण्पद
5	श्री बी. एन. द्विवेदी दृ आई.एफ.एस	अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (प्रशा.राज./सम.)	2552230 (टेली फैक्स)	2521048	–	डी–2/31 अधिकारी कालोनी, देवेन्द्र नगर, रायपुर
6	डॉ. जे. के. उपाध्याय आई.एफ.एस	अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (विकास/योजना)	2552223 (टेली फैक्स)	2432590	9425203228	राजा तालाब वन परिसर, रायपुर बबइिनकहमज/तमकपाउिंपसण्बवउ
7	श्री बी. के. सिन्हा आई.एफ.एस	अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (कैम्पा)	2552209	2422297	9425213213	वन परिसर राजाबालाब, रायपुर बक्रिचतवकनबजपवद/तमकपाउिंपसण्बवउ
8	श्री दिवाकर मिश्रा आई.एफ.एस	मुख्य वन संरक्षक (बॉस मिशन) मिशन निदेशक – बा. वि. प्राधिकरण	2552232	2552252	9425235233	डी–1/14 देवेन्द्र नगर, रायपुर बबसिउऋबह/लीववण्बवउ
9	श्री संजय शुक्ला आई.एफ.एस	मुख्य वन संरक्षक (प्रशासन/अराज)	2552234	2444249	9755047876	रायपुर
10	श्री के. सी. बेवर्ता आई.एफ.एस	मुख्य वन संरक्षक (वित्त/बजट)	2886422	2886424	9425206484	राजातालाब,महासमुंद टेक्सी स्टेड के पास,रायपुर
11	श्री मुदित कुमार सिंह आई.एफ.एस	मुख्य वन संरक्षक (भू–सर्वे)	2552233 (टेली फैक्स)	2445010	9425526899	ई–9, आनंद नगर, सिविल लाइन, रायपुर बबक्रिऋतम/तमकपाउिंपसण्बवउ
12	श्री आर.के. टम्टा, आई.एफ.एस	मुख्य वन संरक्षक, (उत्पादन)	2886408 2885344	2886421	9826171619	देवेन्द्र नगर, रायपुर
13	श्री के.सी. यादव आई.एफ.एस	मुख्य वन संरक्षक/संचालक (राज्य वन अनु. एवं प्रशि. संस्थान)	2886419	4262807	9993569977	देवेन्द्र नगर, रायपुर
14	श्री के.सी. किस्कू आई.एफ.एस	मुख्य वन संरक्षक (सतर्कता/शिकायत)	2886412	2886414	9425531249	भिलाई

स. क्र.	अधिकारी का नाम	पदनाम	दूरभाष क्रमांक			ई – मेल / निवास का पता
			कार्यालय	निवास	मोबाईल	
1	2	3	4	5	6	7

15	श्री पी.सी.मिश्रा आई.एफ.एस	मुख्य वन संरक्षक, (समन्वय/जन सूचना)	2886410	2881048	9425515794	ई–1, फॉरेस्ट ऑफिसर कॉलोनी, जेल रोड
16	श्री आर.बी.पी. सिन्हा आई.एफ.एस	मुख्य वन संरक्षक (अनुसंधान एवं विस्तार)	2552216	–	9425234049	हुडको, भिलाई
17	श्री ए.के. द्विवेदी आई.एफ.एस	मुख्य वन संरक्षक (परि./निर्माण)	2552214	2552215	9826170764	–
18	श्री राजेश गोवर्धन आई.एफ.एस	मुख्य वन संरक्षक (मा.सं.वि./सू.प्रौ.)ट्ट	2552239	0788–2290180	9425593218	नेहरु नगर, भिलाई बबीतिकपज/लीववण्बवउ
19	श्री आर. बी. पी सिन्हा आई.एफ.एस	मुख्य वन संरक्षक (संरक्षण)	2552219 2886425 फैक्स	–	9425234049	
20	श्री के. मुरूगन आई.एफ.एस	मुख्य वन संरक्षक (संरक्षण)	2552242	2445274	9425595400	शांति नगर, सिचाई कालोनी, रायपुर
21	श्री तपेश झा आई.एफ.एस	वन संरक्षक (संरक्षण)	2552218	98932–75238	9406078053	टैगोर नगर, रायपुर
22	श्री जय सिंह म्हस्के आई.एफ.एस	वन संरक्षक (प्रशा.राज./सम.)	2552206	–	9109820178	5, पुराना पंचशील नगर, रायपुर बत्रिचतवकनबजपवद/तमकपटिंप सण्बवउ
23	श्री ओ.पी. यादव आई.एफ.एस	वन संरक्षक, (विकास/ योजना)	2552242	–	9425247071	करिश्मा अपार्टमेंट, रायपुर
24	श्री आनन्द बाबू आई.एफ.एस	वन संरक्षक, (उत्पादन)	2886403	–		–
25	श्री अनूप विश्वास आई. एफ.एस	वन संरक्षक, (भू–सर्व)	2552237	–	9425833066	रायपुर
26	श्री एस.एल. साव आई. एफ.एस	उप वन संरक्षक (रोकड़/सम.)	2886410	–	9425227497	हर्षित नगर, रायपुर
27	श्री अमरनाथ प्रसाद आई. एफ.एस	उप वन संरक्षक (कैम्पा)	–	–	–	दुबे कालोनी, मोवा रायपुर
28	श्री ए.के. झा	संचालक (वित्त/बजट)	2552236	–	9424228080	रायपुर
29	श्री एम. बी. गुप्ता	सम्पदा अधिकारी	2888213	–	9406316170	रायपुर
30	श्री ए.के. झा.	सहायक वन संरक्षक (प्रशा.अराज.)	2552229	–	9329639691	अनुपम नगर, रायपुर
31	श्री अब्राहम तिर्की	सहायक वन संरक्षक (संयुक्त वन प्रबंधन)	–	–	9425252046	रायपुर
32	श्री डी.के. साहू	सहायक वन संरक्षक (कैम्पा)	–	–	–	रायपुर
33	श्री आर.एस. मिश्रा	सहायक वन संरक्षक	–	–	–	रायपुर

अध्याय – 11 (मैनुअल – 10)

प्रत्येक अधिकारियोंएवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

अ.क्र.	पद नाम	वेतनमान	ग्रेड वेतन	अन्य
01	प्रधान मुख्य वनसंरक्षक	80000	0	
02	अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक	67000 – 79000	0	
03	मुख्य वनसंरक्षक	37400 – 67000	10000	
04	वनसंरक्षक	37400 – 67000	8900	
05	अपर संचालक बजट	15600 – 39100	7600	
06	उप वनसंरक्षक	15600 – 39100	6600	
07	सहायक वनसंरक्षक	15600 – 39100	5400	
08	वनक्षेत्रापाल	9300 – 34800	4300	
09	उपवनक्षेत्रापाल	5200 – 20200	2400	
10	वनपाल	5200 – 20200	2200	
11	वनरक्षक	5200 – 20200	1900	
12	स्टाफ ऑफिसर	15600 – 39100	5400	
13	वरिष्ठ निज सहायक	9300 – 34800	4400	
14	निज सहायक	9300 – 34800	4300	
15	शीघ्र लेखक	5200 – 20200	2800	
16	प्रशासकीय अधिकारी	9300 – 34800	4400	
17	लेखा अधिकारी (प्रति.)	15600 – 39100	5400	
18	लेखा अधिकारी	9300 – 34800	4400	
19	अधीक्षक	9300 – 34800	4300	
20	लेखा अधीक्षक	9300 – 34800	4200	
21	सहायक ग्रेड – 1	5200 – 20200	2800	
22	लेखापाल/ सहायक ग्रेड – 2	5200 – 20200	2400	
23	सहायक ग्रेड – 3	5200 – 20200	1900	
24	दफ्तरी/जमादार	4750 – 7440	1400	
25	भृत्य/अर्दली/चौकीदार	4750 – 7440	1300	
26	लेब टेक्नीशियन	5200 – 20200	2400	
27	तकनीकि सहायक	5200 – 20200	2400	

अध्याय 12 (मैनुअल – 11)

प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय द्वारा राज्य में संचालित योजनायें, व्यय, प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना

विकास / योजना शाखा :–

इस शाखा से वन संरक्षकों को वर्ष 2005–06 में वितरित बजट की जानकारी प्रपत्रा–1 में संलग्न है ।

बजट एवं लेखा शाखा :–

संलग्न प्रपत्रा – 2 में जानकारी।

संयुक्त वन प्रबंध शाखा :–

वन विकास अभिकरण

(वर्ष 2001–2002 से 2006–07 तक)

क्र. सं.	*योजना का नाम*	*कार्य*	*कार्य प्रारंभ होने का दिनांक*	*कार्य समापन की अनुमानित दिनांक*	*प्रस्तावित बजट (राशि लाख में)*	*स्वीकृत बजट (राशि लाख में)*	*शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में) (राशि लाख में)*	*कुल व्यय (राशि लाख में)*	*कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी*
01	वन विकास अभिकरण	वनीकरण	वर्ष 2001–02	2006–07	7080.28 लाख (भारत शासन)	7080.28 लाख (भारत शासन)	3435.86 (भारत शासन)	2927.47	समिति, मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं अध्यक्ष

विस्तृत जानकारी वृत्त स्तर की मैनुअल एवं वनमंडल स्तर की मैनुअल से प्राप्त किया जा सकता है।

एक्सेल – 4 फाईल (पेज 1 से 18)
बजट मद 2009–10 शासन से प्राप्त

अध्याय – 13 (मैनुअल – 12)
अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

विकास / योजना शाखा :–

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की नीति :–

विकास शाखा द्वारा कोई अनुदान योजना का क्रियान्वयन नहीं होता ।

अनुसंधान विस्तार शाखा :–

1. **पौधा प्रदाय योजना** :– योजना के अंतर्गत प्रति हितग्राही एक रूपये की रियायती दर पर अधिकतम 1000 पौधे प्रदाय किये जाते है। 50 से अधिक पौधो का रियायती दर पर प्रदाय ग्राम पंचायत / संयुक्त वन प्रबंधन समिति के अध्यक्ष द्वारा इस आशय का प्रमाण पत्रा की हितग्राही ने रोपण हेतु स्थल तैयारी कर ली है, पर ही किया जाएगा। योजना के अंतर्गत प्रतिवर्ष 100 लाख पौधे रियायती दर पर प्रदाय किये जावेंगे।

2. **हरियाली प्रसार योजना** :– कृषि वानिकी को प्रोत्साहित करने एवं ग्रामवासियों के आर्थिक उन्नति हेतु हरियाली प्रसार योजना प्रारम्भ की गई है। योजना के अंतर्गत अनुसूचित जाति, जनजाति के इच्छुक कृषकों एवं सामान्य श्रेणी के लघु कृषकों को उनकी पड़त भूमि में उनकी इच्छित प्रजाति के न्यूनतम 250 पौधे एवं अधिकतम 1000 पौधे प्रति कृषक रोपित कर हस्तांतरित किये जायेंगे। हितग्राही द्वारा पौधा रोपण हेतु उपयुक्त नाप के गढ्ढों की खुदाई स्वयं के व्यय से करनी होगी। हितग्राही की पड़त भूमि पर हितग्राही द्वारा खोदे गये गड्डों में, वर्षा ऋतु में पौधों का रोपण एवं दो निदाई–गुडाई कर भावी रख रखाव के लिये हितग्राही को सौंप दिया जायेगा। पौधों के रख रखाव हेतु आगामी 2 वर्षो में 1 रूपये प्रति पौधा की दर से प्रति वर्ष अनुदन दिया जायेगा। हितग्राहियों का चयन स्थानीय ग्राम पंचायत / संयुक्त वन प्रबंधन संमितियों के माध्यम से किया जायेगा। इस रोपण में प्रति पौधा 11 रूपये व्यय आंकलित है।

अध्याय 14 (मैनुअल – 13)
रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में जानकारी

संरक्षण शाखा :–

कार्यक्रम का नाम	मध्यप्रदेश चराई नियम, 1986	
प्रकार (रियायत/अनुज्ञप्ति)	छत्तीसगढ़ में चराई सुविधाएँ प्रदान की जाने के प्रतिफल स्वरूप	
	गाय, सांड, बैल हेतु वार्षिक चराई शुल्क	कुछ नहीं
	अन्य पशु (वार्षिक शुल्क)	
	बीस इकाई तक	कोई शुल्क नहीं
	21 से 30 पशु इकाई	रू. 4.00 प्रति पशु
	30 पशु इकाई से अधिक	रू. 8.00 प्रति पशु
उद्देश्य	राज्य के पशुओं को चराई सुविधा देना	
पात्रता	14.2 में उल्लेखित की जा चुकी है	
चराई अनुज्ञप्ति प्राप्त करने की प्रक्रिया	म0प्र0 चराई नियम, 1986 के प्रारूप 'क' (नियम–5) में दर्शाए प्रपत्रा अनुसार	
सीमा	आवेदन पत्रा प्राप्त होने के शीघ्र पश्चात्	
आवेदन शुल्क	निःशुल्क	
आवेदन पत्रा का प्रारूप	म0प्र0 चराई नियम, 1986 के प्रारूप क (नियम–5)	
चराई अनुज्ञप्ति हेतु प्रारूप	म0प्र0 चराई नियम, 1986 के प्रारूप ख (नियम–6) से चराई अनुज्ञप्ति जारी की जाती है ।	

संयुक्त वन प्रबंध शाखा :–

राज्य शासन के द्वारा वनों के संरक्षण एवं विकास हेतु जन सहयोग प्राप्त करने के लिये जारी संकल्प अधिसूचना क्रमांक / एफ 7–36/201/व.सं./10 दिनांक 22/10/2001 एवं संशोधन दिनांक 31/10/2002 के अनुसरण में जिला स्तरीय वन अधिकारी द्वारा संतुष्ट होने पर कि समिति द्वारा संयुक्त वन प्रबंध का कार्य संतोषप्रद रुप से किया गया है, समिति को निम्नानुसार लाभ प्राप्त हो सकेंगेः–

1. सभी समितियों के परिवार लागू निस्तार नीति के अन्तर्गत प्रति वर्ष उपलब्धता अनुसार निस्तारी वनोपज प्राप्त करने के लिए पात्रा होंगे।

2. सभी वन समितियों को समय–समय पर माइक्रोप्लान/कार्य आयोजना के प्रावधानों के अनुसार समिति को आवंटित क्षेत्रा के काष्ठ कूप/बिगड़े वनों के सुधार हेतु पुनर्वास किए गये क्षेत्रा के साफ सफाई कार्य (क्लीनिंग) एवं यांत्रिाक विरलन तथा बिगड़े बांस वनों के भिर्रा सफाई से शत् प्रतिशत वनोत्पाद विदोहन व्यय लेते हुए दिया जावेगा।
3. वन सुरक्षा समिति को आवंटित वन क्षेत्रा में कार्य आयोजना के प्रावधान के अनुरूप बांस या काष्ठ कूप के मुख्य पातन/वन वर्धनिक विरलन से प्राप्त होन वाले वनोत्पाद की स्थल पर कुल कीमत की 15 प्रतिशत राशि अथवा 15 प्रतिशत मूल्य तक का वनोत्पाद या 15 प्रतिशत मूल्य की सीमा तक राशि एवं वनोत्पाद समिति को प्रदाय किया जावेगा। वनोपज प्रदाय की दशा में प्रदाय की दशा में प्रदाय की जाने वाली वनोपज के विदोहन परहुए व्यय के तुल्य राशि या वनोपज की मात्राा कम कर दी जायेगी। कूप में वनोत्पाद के मूल्य की गणना गैर वाणिज्यिक दरों के आधार पर होगी। यदि समिति को आवंटित वन क्षेत्रा में अवैध कटाई से हानि होती है तो शुद्ध हानि की 50 प्रतिशत राशि के लिए संबंधित वन सुरक्षा समिति को उत्तरदायी माना जायेगा और ऐसी राशि या उसके समतुल्य वनोपज समिति को प्रदाय की जाने वाल राशि या वनोपज में से कम कर ली जायेगी।
4. ग्राम वन समिति को आवंटित बिगड़े वन क्षेत्रा के सुधार हेतु पुनर्वास कार्य किए जाने पर प्राप्त होने वाली वनोपज एवं पुनर्वास किए गए क्षेत्रा के मुख्य पातन या वन वर्धनिक विरलन से प्राप्त होने वाले वनोत्पाद के स्थल पर कुल कीमत की 30 प्रतिशत राशि अथवा 30 प्रतिशत मूल्य तक का वनोत्पाद या 30 प्रतिशत मूल्य की सीमा तक राशि एवं वनोत्पाद समिति को प्रदाय किया जावेगा। वनोपज प्रदाय की दशा में प्रदाय की जाने वाली वनोपज के विदोहन पर हुए विदोहन व्यय के तुल्य राशि या वनोपज की मात्राा कम कर दी जायेगी। कूप में वनोपज के मूल्य की गणना गैर वाणिज्यिक दरों के आधार पर होगी। यदि समिति को आवंटित वन क्षेत्रा में अवैध कटाई से हानि होती है तो शुद्ध हानि की 50 प्रतिशत राशि के लिए संबंधित ग्राम वन समिति को उत्तरदायी माना जायेगा और ऐसी राशि या उसके समतुल्य वनोपज समिति को प्रदाय की जाने वाली राशि या वनोपज में से कम कर ली जायेगी।

(विस्तृत जानकारी वनमंडल स्तर के मैनुअल से प्राप्त किया जा सकता है)

उत्पादन शाखा :–

- कार्यक्रम का नाम – निस्तार सुविधा एवं वन सुरक्षा समिति/ग्राम वन समितियों को लाभांश वितरण।
- प्रकार – रियायत एवं प्राधिकार
- उद्देश्य – **रियायत**

1. वन सीमा से पांच कि. मी. परिधि के अंदर आने वाले गावों में निवास कर रहे ग्रामीणों की रोजमर्रा की निस्तारी आवश्यकताओं की आपूर्ति।
2. जंगल से गिरी पड़ी लकड़ी स्वयं के उपयोग हेतु सरबोझ से लाने की छूट।
3. मवेशियों को जंगल में चराई की छूट, चराई के लिये प्रतिबंधित क्षेत्रा छोड़कर।
4. ग्रामीणों को रियायती दर पर बांस/ बल्ली/जलाऊ एवं छोटी काष्ठ उपलब्ध कराना।
5. राज्य के ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्राों में रहने वाले बसोड़, पान बरेजा एवं परंपरागत रुप से बांस का सामान बनाकर अपना जीवन यापन करने वाले लोगों को उनके पारंपरिक व्यवसाय हेतु रॉयल्टी पूर्णतः माफ कर रियायती दर पर बांस उपलब्ध कराना।

प्राधिकार

राज्य शासन के द्वारा वनों के संरक्षण एवं विकास हेतु जन सहयोग प्राप्त करने के लिये जारी संकल्प अधिसूचना क्रमांक/ एफ– 7–36/2001/व. सं./10 दिनांक 22/10/2001 एवं संशोधन दिनांक 31/10/2002 के अनुसार ग्राम वन समिति एवं वन सुरक्षा समिति को निम्नानुसार लाभांश वितरण का निर्णय लिया गया है :–

वन सुरक्षा समिति को आवंटित वन क्षेत्रा में कार्य आयोजना के प्रावधान के अनुरुप बांस या काष्ठ कूप के मुख्य पातन/ वन वर्धनिक विरलन से प्राप्त होने वाले वनोत्पाद की स्थल पर कुल कीमत की 15 प्रतिशत राशि या 15 प्रतिशत मूल्य तक का वनोत्पाद या 15 प्रतिशत मूल्य की सीमा तक राशि एवं वनोत्पाद समिति को प्रदाय किया जावेगा।

ग्राम वन समिति को आवंटित बिगड़े वन क्षेत्रा के सुधार हेतु पुनर्वास किये जाने पर प्राप्त होने वाली वनोपज एवं पुनर्वास किये गये क्षेत्रा के मुख्य पातन या वन वर्धनिक विरलन से प्राप्त होने वाले वनोत्पादन के स्थल पर कुल कीमत की 30 प्रतिशत राशि या 30 प्रतिशत मूल्य तक का वनोत्पाद या 30 प्रतिशत मूल्य की सीमा तक राशि एवं वनोत्पाद समिति को प्रदाय किया जावेगा।

सभी वन समितियों को माईक्रोप्लान/कार्य आयोजना के प्रावधानों के अनुसार आवंटित क्षेत्रा के काष्ठ कूप/ बिगड़े वनो के सुधार हेतु पुनर्वास किये गये क्षेत्रा के साफ – सफाई कार्य एवं यांत्रिाक विरलन तथा बिगड़े बांस वनों के भिर्रा सफाई से प्राप्त शत प्रतिशत वनोत्पाद विदोहन व्यय लेते हुये दिया जायेगा।

- पात्राता का आधार – निस्तार दर पर वनोपज प्राप्त करने की पात्राता ऐसे ग्रामीणों को है जो वन सीमा से पांच कि. मी. की परिधि के अंदर आने वाले गांवो में निवास करते हों।

  राज्य के ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्राों में रहने वाले बसोड़, पान बरेजा एवं परंपरागत रुप से बांस का सामान बनाकर अपना जीवन यापन करने वाले लोगों को बसोड़ी बांस की पात्राता होगी। ऐसे बसोड़ परिवार जो शासकीय सेवा में हों या जो पेंशन भोगी हों को इसकी पात्राता नहीं होगी।

  मंत्राी परिषद के आदेश दिनांक 09/11/2004 के तारतम्य में राज्य शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि, ''बस्तर विकास प्राधिकरण के अंतर्गत बस्तर, उत्तर बस्तर, कांकेर तथा दक्षिण बस्तर दंतेवाड़ा जिलों के नगर पंचायतों के मुख्यालय में निवास करने वाले अनुसूचित जाति जनजाति तथा गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले परिवारों को वन सीमा के पांच किलोमीटर की परिधि में स्थित ग्राम पंचायतों के निवासियों के समान निस्तारी दर पर बांस तथा बल्ली प्रदाय किये जाये।''

- पूर्वापेक्षाऐं – निस्तार सुविधा वन विभाग की स्थापना के पूर्व से ही ग्रामीणों को उपलब्ध कराई जाती रही है। तद्नुसार ग्रामीणों की बांस बल्ली एवं जलाऊ की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुये निस्तार नीति निर्धारित की जाती है।

- प्राप्त करने की प्रक्रिया– वनमंडलाधिकारी द्वारा पंचायतों को विभिन्न निस्तार डिपो के साथ संलग्न कर पंचायतों के अंतर्गत आने वाले गांवों की जनसंख्या एवं आवश्यकता के आधार पर निस्तार डिपो का लक्ष्य निर्धारित किया जाता है। वनोपज उपलब्धता के अनुसार ग्रामीणों को निस्तार डिपो से बांस

बल्ली एवं छोटी काष्ठ जिला पंचायत द्वारा अनुमोदित निस्तार मूल्य पर बिक्री की जाती है।

बसोड़ी दर पर बांस पंजीकृत बसोड़/ पान बरेजा/ परंपरागत रुप से बांस का व्यवसाय करने वाले लोगों को उपलब्ध कराया जाता है।

- रियायत दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा – निस्तार सीज़न प्रतिवर्ष 1 जनवरी से 30 जून तक रहता है। बसोड़ों को बांस पूरे साल उपलब्ध कराया जाता है। जंगलों से गिरी–पड़ी लकड़ी लाने एवं चराई हेतु प्रतिबंधित क्षेत्रों को छोड़कर अन्य वन क्षेत्रों में चराई की छूट पूरे वर्ष रहती है।

  निस्तार सुविधा के अंतर्गत प्रत्येक ग्रामीण परिवार को उपलब्धता के अनुसार या अधिकतम निम्नानुसार वनोपज प्राप्त करने की पात्राता होती है :–

बांस	बल्ली	जलाऊ	चट्टा
	बसोड़/ पान बरेजा		
250 नग	10नग	2 चट्टे	1500 बांस/1000 बांस

- आवेदन शुल्क – निस्तार सुविधा प्राप्त करने के लिये किसी प्रकार का शुल्क अधिरोपित नहीं है।

  बंसोड़ों के पंजीयन हेतु रु. 7/– का शुल्क निधारित है जो पंजीयनकर्ता अधिकारी, वनमंडलाधिकारी, के कार्यालय में जमा करना होता है।

- आवेदन पत्रा का प्रारुप – वनमंडल कार्यालय स्तर पर उपलब्ध
  संलग्नकों की सूची – नई निस्तार नीति
  शासन का पत्रा क्रमांक/7–36/2001/10 दिनांक 22/10/2001 एवं संशोधन दिनांक 31/10/2002

  शासन का आदेश क्रमांक/ एफ – 7 – 2/2001/10–1 दिनांक 28/09/2002
  शासन का आदेश क्रमांक/ एफ – 7 – 2/2001/व. सं./ दिनांक 26/10/2002
  शासन का आदेश क्रमांक/ एफ – 7 – 1/2003/वन/10 दिनांक 20/02/2003
  शासन का पत्रा क्रमांक/ 1445/1722/04/10–2 दिनांक 27/05/2004
  शासन का पत्रा क्रमांक/एफ 8–13/2004/10–2 दिनांक 19/11/2004

- प्राप्तिकर्ताओं की सूची – वनमंडल कार्यालय में संधारित

अध्याय – 15 (मैनुअल – 14)
कार्यो के निर्वहन में स्थापित मानक / नियम

विकास / योजना शाखा :–

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक /नियमः–

- विकास योजनाओं के क्रियान्वयन के लिये निम्न स्थापित मानक हैंः–
  - (i) विभिन्न योजनांतर्गत आबंटन के लिये मापदंड निर्धारित है, जिसके तहत आबंटन दिया जाता है । विभिन्न योजनाओं के नार्म्स प्रपत्रा–ब अनुसार है।
  - (ii) क्षेत्राीय कार्यों का संपादन हेतु दरों के निर्धारण के लिए क्षेत्राीय वन संरक्षक अधिकृत है ।

कार्य आयोजना शाखा :–

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक /नियम :–

कार्य आयोजना निर्माण संबंधी :–
1. नेशनल वर्किग प्लान कोड
2. कार्य आयोजना संहिता
3. शासन द्वारा समय–समय पर जारी किये गये आदेश

उत्पादन शाखा :–

मुख्य वन संरक्षक (उत्पादन) के द्वारा राज्य के वन क्षेत्राों में केन्द्र शासन द्वारा स्वीकृत कार्य आयोजनाओं के अनुसार वार्षिक काष्ठ एवं बांस कूपों में कटाई, वनोपज की निकासी एवं इनके नीलाम तथा निविदा से निर्वर्तन में निहित समस्त गतिविधियों पर पर्यवेक्षण एवं नियंत्राण किया जाता है।

प्रतिवर्ष वनमंडलों की केन्द्र शासन द्वारा स्वीकृत कार्य आयोजनाओं के अनुरुप काष्ठ एवं बांस कूपों का सीमांकन एवं चिन्हांकन किया जाकर चिन्हित वृक्षों का पातन किया जाता है। प्राप्त काष्ठ/ बांस की व्यापारिक दृष्टि से बोगाई करते हुये इनका काष्ठागारों एवं बांसागारों में परिवहन किया जाकर नीलाम एवं निविदा के माध्यम से बिक्री की जाती है।

कूपों में पातन कार्य, निकासी, काष्ठागार/ बांसागार रख – रखाव एवं नीलाम द्वारा निर्वर्तन में होने वाले व्यय के लिये 12.5 मानव दिवस प्रति घन मीटर काष्ठ एवं 12 मानव दिवस प्रति विक्रय ईकाई बांस के दर निर्धारित हैं। इस व्यय सीमा के अंतर्गत विभिन्न कार्य वन संरक्षक द्वारा निर्धारित जॉब दरों पर किया जाता है।

काष्ठ एवं बांस के कूपों से काष्ठागार तक परिवहन हेतु वृत्त स्तर पर निविदा आमंत्रित की जाती है। राष्ट्रीयकृत वन उपज अंतर्विभागीय समिति की बैठक दिनांक 05/05/1998 विषय क्रमांक – 6 में लिये गये निर्णय के अनुसार परिवहन ठेकों की स्वीकृति हेतु विभिन्न अधिकारियों को निम्नानुसार वित्तीय अधिकार एवं प्रशासनिक अधिकार प्रदान किये गये हैं।

वन अधिकारी का पद	संशोधित वित्तीय अधिकार
वनमंडलाधिकारी	5 लाख रुपये तक
वन संरक्षक	10 लाख रुपये तक
मुख्य वन संरक्षक	समस्त अधिकार

प्रशासनिक अधिकार संबंधी निर्णय :–

(क) वन मंडलाधिकारी की वित्तीय क्षमता के अंतर्गत :–

निविदा चक्र	आधार मूल्य से अधिक मूल्य हेतु स्वीकृत करने का अधिकार	
	वनमंडलाधिकारी	वन संरक्षक

प्रथम चक्र	–	10 प्रतिशत
द्वितीय चक्र	10 प्रतिशत	20 प्रतिशत
तृतीय चक्र	20 प्रतिशत	समस्त अधिकार

(ख) वन संरक्षक की वित्तीय क्षमता के अंतर्गत :–

प्रथम चक्र	–
द्वितीय चक्र	10 प्रतिशत
तृतीय चक्र	30 प्रतिशत

तृतीय चक्र के पश्चात समस्त अधिकार मुख्य वन संरक्षक (उत्पादन) को होंगे।

काष्ठ एवं व्यापारिक बांस का निर्वर्तन काष्ठागारों/ बांसागारों में नीलाम द्वारा किया जाता है। इसके लिये मुख्य वन संरक्षक (उत्पादन) राज्य के समस्त काष्ठगारों / बांसागारों में वर्ष भर के लिये नीलाम की तिथियां निर्धारित करते हैं। नीलाम में विभिन्न प्रजातियों की काष्ठ के लिये प्राप्त दरों की स्वीकृति हेतु वन संरक्षक एवं वनमंडलाधिकारी की शक्तियां निम्नानुसार हैं :–

नीलाम संख्या	वनमंडलाधिकारी	वन संरक्षक
प्रथम	कोई अधिकार नहीं	कोई अधिकार नहीं
द्वितीय	कोई अधिकार नहीं	अवरोध मूल्य से अधिकतम
तृतीय	अवरोध मूल्य से अधिकतम 10: कम तक	अवरोध मूल्य से 20: कम तक
चतुर्थ एवं पश्चातवर्ती	अवरोध मूल्य से अधिकतम 10: कम तक	पूर्ण अधिकार

सागौन, साल एवं शीशम को छोड़कर अन्य समस्त प्रजातियों के लट्ठे समस्त प्रजातियों की बल्लियां, जलाऊ, व्यापारिक तथा औद्योगिक बांस के नीलाम द्वारा निर्वर्तन हेतु :–

नीलाम संख्या	वनमंडलाधिकारी	वन संरक्षक
प्रथम	कोई अधिकार नहीं	अवरोध मूल्य से अधिकतम 10: कम तक
द्वितीय	अवरोध मूल्य से अधिकतम 10: कम तक	अवरोध मूल्य से 20: कम तक
तृतीय एवं पश्चातवर्ती	अवरोध मूल्य से 20: कम तक	पूर्ण अधिकार

वनोपज राजकीय व्यापार अंतर्विभागीय समिति की बैठक दिनांक 31/12/2004 में लिये गये निर्णय के अनुसार प्रथम नीलाम में अविक्रित ईमारती काष्ठ के लॉट्स को द्वितीय नीलाम के 7 दिन पूर्व तक अवरोध मूल्य या इससे अधिक पर किसी भी इच्छुक व्यापारी आरा मिल मालिक, अन्य ठेकेदार या उपभोक्ता द्वारा सीधे क्रय करने का लिखित ऑफर प्राप्त होने तथा काष्ठ का समस्त विक्रय मूल्य समस्त करों के साथ संबंधित वनमंडलाधिकारी के पक्ष में बैंक ड्राफ्ट द्वारा जमा किये जाने पर प्रथम आवें प्रथम पावें के सिद्धांत पर प्रचय की बिक्री की स्वीकृति वनमंडलाधिकारी द्वारा जारी की जायेगी।

मुख्य वन संरक्षक (उत्पादन) वनोपज राजकीय व्यापार अंतर्विभागीय समिति के मुख्य कार्यपालन अधिकारी होते हैं। इसके अंतर्गत राज्य में संग्रहित राष्ट्रीयकृत लघु वनोपज के संग्रहण हेतु दर निर्धारण, लघु वनोपज की निविदा /नीलाम से बिक्री पर प्राप्त दर की स्वीकृति, उत्पादन संबंधी कार्यो के निष्पादन में सामग्री क्रय हेतु आमंत्रित निविदा में प्राप्त दरों की स्वीकृति, औद्योगिक बांस की निविदा में प्राप्त दरों के स्वीकृति तथा कोलियरीज़ को प्रदाय किये जाने वाली काष्ठ की दरों की स्वीकृति प्राप्त की जाती है एवं वनोपज तथा लघु वनोपज के संग्रहण एवं निर्वर्तन से संबंधित किसी भी विषय जिसमें वित्तीय प्रभार निहित हो के संबंध में निर्णय लिये जाते हैं।

अध्याय–15 मैनुअल – 14

प्रपत्रा–2

विभिन्न कार्य वृत्तों एवं वृक्षारोपण योजनाओं के अंतर्गत व्यय के नार्मस प्रति हेक्ट.

(राशि रुपये में)

क्र.	कार्य वृत्त	प्रथम वर्ष	द्वितीय वर्ष	तृतीय वर्ष	चतुर्थ वर्ष	पंचम वर्ष	योग
1	2	3	4	5	6	7	8
1	आर.डी.एफ. – वृक्षारोपण सहित	5350	3250	1050	550	550	10750
2	आर.डी.एफ. – वृक्षारोपण रहित	4000	650	800	550	550	6550
3	पी.सी.आर.वर्किंग सर्किल	4000	650	800	550	550	6550
4	आर.डी.बी.एफ. वर्किंग सर्किल	2100	0	0	0	0	2100
5	संरक्षण कार्य वृत्त	2350	675	0	0	0	3025
6	स्पसल साल इम्प्रुवमेंट	2800	1200	550	550	550	5650
7	भू–संरक्षण कार्य वृत्त	5500	2650	950	550	550	10200
8	फ्यूल–फाडर एवं पाश्चर डेव्हलपमेंट	5350	3300	950	550	550	10700
9	ट्राईबल अपलिफ्मेंट	5650	3800	1150	550	550	11700
10	बांस वृक्षारोपण	5100	3400	1050	550	550	10650
11	मिश्रित प्रजाति वृक्षारोपण	8400	7200	1700	550	550	18400
12	अतिक्रमण व्यवस्थापन योजना	5350	3250	1050	550	550	10750

13	पुनरोत्पादन कार्य	400	0	0	0	0	400
14	सागौन वृक्षारोपण	17600	15400	3400	550	550	37500
15	आंवला वृक्षारोपण	5940	3680	1050	550	550	11770
16	रतनजोत रोपण (जट्रोफा)	24400	3000	0	0	0	27400
17	सिंचित वृक्षारोपण	63500	18000	12000	8800	8200	110500
18	असिंचित वृक्षारोपण	16850	8750	2250	540	540	28930

अध्याय – 16 (मैनुअल –15)
इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी वेब साईट बहवितमेजण्बवउ एवं बींजजपेहंतीण्दपबण्पद के वन विभाग खण्ड में उपलब्ध है।

अध्याय – 17 (मैनुअल –16)
सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग / संगठन द्वारा निम्न व्यवस्था की गई है :–

- पुस्तकालय :– प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय के प्रशासन शाखा के अंतर्गत पुस्तकालय में विभागीय मैनुअल की प्रति उपलब्ध है।
- अखबारों के द्वारा :– समय–समय पर वन विभाग द्वारा संचालित विभिन्न योजनाओं की सूचना अखबारों के द्वारा जनता को पहुंचाई जाती है।
- प्रर्दशनी :– शासन एवं विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों में आयोजित प्रदर्शनियों में वन विभाग द्वारा चलाये जा रहे विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत कार्यक्रमों का प्रदर्शन किया जाता है।
- सूचना पटल :– वन विभाग के अंतर्गत विभिन्न कार्यालयों में वन विभाग की गतिविधियों की जानकारी दी जाती है।
- दस्तावेंजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था हेतु प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय में जन सूचना अधिकारी नियुक्त किया गया है जिसके द्वारा सूचना प्राप्त किया जा सकता है :–

  जन सूचना अधिकारी
  कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक
  मेडिकल कॉलेज रोड,
  रायपुर (छत्तीसगढ़)
  पिन कोड नंबर – 492001
  फोन नंबर – 0771 – 2552237

- सूचना के अधिकार के तहत सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन करना, अभिस्वीकृति प्राप्त करना, एवं अपील करने हेतु आवेदन का प्रारूप अध्याय – 18, मैनुअल – 17 में संलग्न है।

अध्याय 18 (मैनुअल – 17)
सूचना का अधिकार 2005 से संबंधित अन्य उपयोगी जानकारियां

संरक्षण शाखा :–

प्रत्येक वर्ष आरा मशीन के संतोषजनक संचालन की पुष्टि होने पर संबंधित वनमंडलाधिकारी द्वारा 500/– रूपये वार्षिक शुल्क लेकर अनुज्ञप्ति प्रत्येक वर्ष हेतु नवीनीकरण किया जाता है ।

ग्मउचजपवद थ्तवउ क्पेबसवेनतम वि प्दवितउंजपवद

भारत शासन के राजपत्रा (सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005)

के चेप्टर–प् की धारा 8(1) के अनुसरण में विभाग लोकहित में उन व्यक्ति/व्यक्तियों/समूहों, इत्यादि के बाबत् जानकारी सार्वजनिक नहीं करेगा जो कि वन अपराध की रोकथाम हेतु विभाग को सूचना देते हैं, अथवा देंगे। इससे जहॉ एक तरफ शासन को सार्थक सूचना देने वाले को भय का सामना करना पड़ेगा, वहीं दूसरी तरफ कोई भी व्यक्ति/समूह इत्यादि भविष्य में विभाग को वन अपराधियों की सूचना स्वाभाविक तौर पर देगा, इससे वन अपराधों में निश्चित तौर पर बढ़ोत्तरी होगी । यह विषय शासन की नोटिस में लाया जाना प्रस्तावित है ।

भू–सर्वे शाखा :–

वन विभाग द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्रा अनापत्ति पत्रा

- **प्रमाण पत्रा, अनापत्ति प्रमाण पत्रा आदि का नाम व विवरण**
  – सर्वेक्षण, पूर्वेक्षण के संबंध में
- **प्रमाण पत्रा, अनापत्ति प्रमाण पत्रा आदि प्राप्त करने हेतु पात्राता**
  – भारत सरकार – राज्य सरकार के विभाग/उपक्रम, निजी संस्थान
- **अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया**
  – अनुदान / सहायता प्रदान करने का प्रावधान नहीं है।
- **आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें**
  – संबंधित जिलाध्यक्ष
- **आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)**
  – वन विभाग द्वारा नहीं लिया जाता है।
- **अन्य शुल्क (जहां उचित हो)**
  – वन विभाग द्वारा नहीं लिया जाता है।
- **आवेदन पत्रा का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता हो तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)**
  – संलग्न है।
- **संलग्नकों की सूची**
  – आवेदन में किये गये उल्लेख अनुसार
- **संलग्नकों का प्रारूप**
  – आवेदन में किये गये उल्लेख अनुसार
- **आवेदन करने की प्रक्रिया**
  – ळव् ;डव्थ् द्ध से वांछित अनुमति प्राप्त करने हेतु आवदेक संस्थान संबंधित जिलाध्यक्ष को प्रस्ताव प्रस्तुत करेंगे। जिलाध्यक्ष स्पष्ट अनुशंसा के साथ प्रस्ताव खनिज संसाधन विभाग को

    प्रेषित करेंगे। खनिज संसाधन विभाग ऐसे प्रस्तावों पर डडत्क ।बज के प्रावधानों के तहत् गुण–दोष के आधार पर सैद्धांतिक निर्णय लेते हुए अनुशंसा सहित प्रकरण भारत शासन खनिज साधन/कोयला तथा अन्य मंत्रालय में स्वीकृति हेतु भेजे जायेंगे। इसकी सूचना खनिज विभाग से मु. व. सं. (भू–प्रबंध) कार्यालय में प्राप्त होने के पश्चात् वन संरक्षण अधिनियम 1980 के तहत् वन विभाग द्वारा प्रक्रिया प्रारंभ की जायेगी।

❖ **आवेदन करने के बाद वन विभाग में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् वन विभाग द्वारा की जाती है)**

– खनिज विभाग द्वारा सैद्धांतिक निर्णय /स्वीकृति की सूचना जारी करते हुए प्रस्ताव मु.व. स.

(भू–प्रबंध) को प्रस्तुत करेंगे। मु.व.स.(भू–प्रबंध) द्वारा संबंधित वनमंडलाधिकारी को वन संरक्षण अधिनियम 1980 की कंडिका 1.3 (1) अंतर्गत ळव् ;डव्थ् द्ध द्वारा जारी स्पष्टीकरण के तहत् पूर्वेक्षण का प्रस्ताव का परीक्षण कर नोडल अधिकारी वन संरक्षण अधिनियम 1980 को प्रेषित करेगा। नोडल अधिकारी वन संरक्षण अधिनियम 1980 अंतर्गत

ळव् ;डव्थ्द्ध द्वारा स्वीकृत प्रस्ताव पर जारी पूर्वेक्षण स्वीकृति उपरांत नोडल अधिकारी औपचारिक अनुमति जारी करेगा। भारत सरकार वन एवं पर्यावरण मंत्राालय द्वारा

पूर्वेक्षण की जारी अनुमति में अधिरोपित शर्तों का पालन आवेदक संस्थान द्वारा कराना अनिवार्य होगा। इसके अतिरिक्त नोडल अधिकारी द्वारा जारी की जाने वाली पूर्वेक्षण

अनुमति में निम्न शर्तों का पालन आवेदक संस्थान द्वारा किया जाना अनिवार्य होगा :–

1. वन क्षेत्रा में कोई हानि नहीं पहुंचाई जायेगी, एवं वृक्षों की कटाई पूर्णतः प्रतिबंधित रहेगी।
2. वन क्षेत्रा में पूर्वेक्षण हेतु किसी भी प्रकार का सड़क, भवन इत्यादि निर्माण कार्य पूर्णतः प्रतिबंधित रहेगा।
3. पूर्वेक्षण पूर्ण करने की समय अवधि खनिज संसाघन विभाग द्वारा डडत्क ।बज अंतर्गत की गई अनुशंसा अनुसार होगी। विशेष परिस्थितियों में स्थानीय वनमंडलाधिकारी की स्पष्ट अनुशंसा उपरांत उक्त अनुमति नोडल अधिकारी, वन संरक्षण अधिनियम द्वारा, 1 वर्ष तक मात्रा एक बार बढ़ाई जा सकती है।
4. आवेदक/संस्थान प्रतिमाह पूर्वेक्षण की भौतिक प्रगति से वनमंडलाधिकारी (क्षेत्रीय) एवं जिला खनिज अधिकारी को निर्धारित प्रपत्रा पर लिखित प्रतिवेदन देगा।
5. वन क्षेत्राों में पूर्वेक्षण के दौरान प्राप्त किये गये समस्त प्रकार के सेम्पल, भारतीय वन अधिनियम 1927 के तहत वनोत्पाद ;थ्वतमेज च्तवकनबमद्ध के अंतर्गत परिभाषित होंगे। अतः इन सेम्पल्स के परिवहन की अनुमति छत्तीसगढ़ अभिवहन (वनोपज), नियम 2001 अंतर्गत दी जावेगी।
6. पूर्वेक्षण अनुमति की अवधि के दौरान आवेदक / संस्थान द्वारा वन संरक्षण अधिनियम 1980, भारतीय वन अधिनियम 1927, वन्यप्राणी संरक्षण अधिनियम 1972 एवं छत्तीसगढ़ अभिवहन (वनोपज) नियम 2001 एवं डडत्क ।बज के उल्लंघन पाये जाने पर न केवल इन अधिनियमों/नियमों के प्रावधान लागू होंगे अल्कि इन अधिनियमों के उल्लंघन पाये जाने पर आवेदक को प्राकृतिक न्याय के सिद्धांतों के तहत सुनवाई का मौका दिया जावेगा। आवेदक का प्रतिवेदन संतोषजनक न पाए जाने पर पूर्वेक्षण कार्य पर वन विभाग द्वारा तत्काल रोक लगा दी जावेगी एवं निरस्तीकरण के प्रस्ताव ळव् ;डव्थ् द्ध को राज्य शासन के माध्यम से प्रेषित किये जावेंगे।
7. भारत सरकार द्वारा वन क्षेत्रा में ''पूर्वेक्षण – की स्वीकृति ''माईनिंग लीज'' स्वीकृत करने हेतु बाध्यता नहीं होगी।

❖ **आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्रा, अनापत्ति प्रमाणपत्रा आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि**

– *प्रस्ताव आवेदक संस्थान से पूर्ण प्राप्त होने पर नोडल अधिकारी द्वारा राज्य शासन के माध्यम से 90 दिनों के भीतर पर्यावरण एवं वन मंत्राालय नई दिल्ली को भेजा जावेगा। भारत सरकार*

पर्यावरण एवं वन मंत्राालय द्वारा अतिक्रमण एवं खनिज उत्खनन के समस्त एवं 40 हे. से अधिक के

प्रस्ताव सलाहकार समिति को भेजे जायेंगे। सलाहकार समिति की अनुशंसा प्राप्त होने पर 60 दिनों

के भीतर निर्णय लिया जावेगा।

❖ **प्रमाण पत्रा के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)**

– *परियोजनाओं के जारी रहने तक स्वीकृति प्रभावी होती है केवल माईनिंग संबंधी प्रस्तावों में अधिकतम 30 वर्ष तक लीज़ अवधि स्वीकृत की जाती है। इसके पश्चात् नवीनीकरण किया जाता है।*

❖ **नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)**

– *सर्वेक्षण कार्य की स्वीकृति वन संरक्षक द्वारा जारी की जाती है। लीज नवीनीकरण हेतु प्रपत्रा निर्धारित है। (संलग्न है)*

➢ **वन विभाग में होने वाले पंजीयन के संबंध में**

❖ **पंजीयन का उद्देश्य**

– माईनिंग /सिंचाई/विद्युत लाईन/रेल्वे लाईन/सड़क अन्य लोक हित की योजनाएं।

❖ **आवेदक की पात्राता**

– भारत सरकार – राज्य सरकार के विभाग/उपक्रम, निजी संस्थान।

❖ **पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)**

– *वन संरक्षण अधिनियम 1980 के अंतर्गत निर्धारित दिशा निर्देशों, नियमों के अनुसार प्रस्ताव पूर्ण होना चाहिये।*

❖ **आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें**

– नोडल अधिकारी वन संरक्षण अधिनियम

❖ **आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)**

– पंजीयन शुल्क रू. 1000/–

❖ **अन्य शुल्क (जहां उचित हो)**

– <u>प्रोसेसिंग शुल्क</u>

1.	50 हे. तक के प्रस्ताव	–	10,000
2.	51 से 100 हे.	–	15,000
3.	101 हे. से अधिक	–	20,000

Hkkjr ljdkj ds foHkkx@miØe ds fy:s

1.	50 हे. तक के प्रस्ताव	–	5,000
2.	51 से 100 हे.	–	7,500
3.	101 हे. से अधिक	–	15,000/–

N-x- 'kklu ds foHkkx@miØe ds fy:s

1.	05 हे. तक वन भूमि के प्रस्ताव	–	10,000/–
2.	06 से 10 हे. तक	–	20,000/–
3.	11 हे. से 15 हे.	–	30,000/–
4.	16 हे. से अधिक	–	50,000/–

futh laLFkkuksa ds fy;s

❖ **आवेदन पत्रा का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता हो तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बतायें कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)**

– वन संरक्षण अधिनियम 1980 के अंतर्गत निर्धारित प्रपत्रा । (संलग्न)

❖ **संलग्नकों की सूची**

– उक्त प्रपत्रा अनुसार

❖ **संलग्नकों का प्रारूप**

– वन संरक्षण अधिनियम 1980 में दर्शित अनुसार

❖ **आवेदन करने की प्रक्रिया**

– ळव् ;डव्थ् द्ध से वांछित अनुमति प्राप्त करने हेतु आवेदक संस्थान नोडल अधिकारी को प्रस्ताव प्रस्तुत करेंगे।

❖ **आवेदन करने के बाद वन विभाग में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् वन विभाग द्वारा की जाती है)**

– त्रुटि रहित प्रस्ताव प्राप्त होने पर संबंधित वनमंडलाधिकारी / वन संरक्षक को प्रपत्रा प्प्ए प्प् के अंतर्गत पूर्ण जानकारी भरने हेतु प्रस्ताव प्रेषित किया जाता है। वनमंडलाधिकारी द्वारा पंजीयन /प्रोसेसिंग शुल्क जमा कराया जाता है तथा मु.व.सं. भू–प्रबंध कार्यालय द्वारा पंजीयन कोड आबंटित किया जाता है। वनमंडलाधिकारी द्वारा प्रस्ताव पूर्ण कर नोडल अधिकारी को भेजा जाता है। वन संरक्षक के माध्यम से प्रस्ताव का परीक्षण उपरांत अनुशंसा सहित प्रपत्रा प्ट पूर्ण कर राज्य शासन को भेजा जाता है तथा राज्य शासन द्वारा प्रपत्रा ट में अनुशंसा सहित प्रस्ताव भारत सरकार वन एवं पर्यावरण मंत्राालय क्षेत्राीय कार्यालय को खनिज उत्खनन एवं अतिक्रमण के प्रस्तावों को छोड़कर 40 हे. तक के प्रस्ताव एवं नई दिल्ली को 40 हे. से अधिक क्षेत्रा के प्रस्ताव प्रेषित किये जाते हैं। भारत सरकार द्वारा वन सलाहकार समिति की अनुशंसा पर विचार कर प्रस्तावों पर प्रथम चरण की सशर्त स्वीकृति जारी की जाती हे। प्रथम चरण (सैद्धांतिक) स्वीकृति में अधिरोपित शर्तों का पालन प्रतिवेदन संबंधित से प्राप्त होने पर उसे अंतिम स्वीकृति हेतु भारत सरकार को भेजा जाता है तदुपरांत प्रकरण में अंतिम स्वीकृति जारी की जाती है। (संलग्न प्रपत्रा प्ए प्प्ए प्टए ट)

❖ **प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)**

– माईनिंग से संबंधित प्रस्तावों में अधिकतम 30 वर्ष तक की लीज स्वीकृत की जाती है।

❖ **नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)**

– *लीज की अवधि समाप्त होने के पूर्व नवीनीकरण आवश्यक है। नवीनीकरण हेतु प्रस्ताव उपरोक्त दर्शित अनुसार वन संरक्षण अधिनियम के अंतर्गत पूर्ण करना अनिवार्य है।*

<u>उत्पादन शाखा :–</u>

वन विभाग में होने वाले पंजीयन के संबंध में :– बसोड़ पंजीयन – वनमंडल कार्यालय में 7/–प्रति बसोड़ परिवार पंजीयन शुल्क लिया जाकर बसोड़ परिवारों का पंजीयन किया जाता है। छत्तीसगढ़ वन उपज (व्यापार विनियमन) काष्ठ नियम 1973 के नियम 7 (1) के अंतर्गत निम्नानुसार वार्षिक रजिस्ट्रीकरण किया जाता है,

वार्षिक रजिस्ट्रीकरण फीस :–

1. विनिर्माता व्यापारी एवं उपभोक्ता	रु. 500/–
2. केवल व्यापारी	रु. 500/–
3. भवन निर्माण ठेकेदार	रु. 500/–
4. बढ़ई की दुकान फर्नीचर बनाने वाले जिनमें टर्नरी आर्टीसन भी शामिल हैं	रु. 50/–
5. वास्तविक उपभोक्ता	रु. 50/–

वास्तविक उपभोक्ता के लिये क्रय हेतु अधिकतम काष्ठ की मात्राा 10 घन मीटर निर्धारित की गई है। काष्ठ / बांस नीलाम में भाग लेने हेतु पंजीयन – राज्य के अंतर्गत आने

वाले काष्ठागारों एवं बांसागारों में होने वाले नीलामों में भाग लेने के लिये राज्य के अंतर्गत किसी भी वनमंडल कार्यालय में 500/– प्रति व्यापारी/ प्रतिष्ठान शुल्क जमा कर पंजीयन करवाया जाता है।

वन विभाग द्वारा टैक्स लेने के संबंध में :– उत्पादन शाखा के कार्यों में काष्ठ एवं बांस का नीलाम द्वारा बिक्री की जाती है तथा व्यापारियों से विक्रय मूल्य के विरुद्ध वाणिज्यकर एवं आयकर वसूल किया जाकर राज्य शासन के राजस्व में समायोजित किया जाता है।

छत्तीसगढ़ अभिवहन नियम 2001 के अंतर्गत अभिवहन अनुज्ञा पत्रा जारी करने पर निम्न दर्शित दरों पर फीस ली जाती है :–

वनोपज का नाम	**प्रति ट्रक**	**प्रति ट्रैक्टर ट्राली**	**प्रति बैलगाड़ी**
इमारती व जलाऊ काष्ठ तथा बांस	100/–	50/–	10/–
लघु वनोपज	25/–	10/–	2/–

वन मार्ग का उपयोग करने पर 15/– प्रति ट्रक तथा 300/– प्रति ट्रक प्रति तिमाही की दर से वनमार्ग शुल्क अधिरोपित किया जाता है।

सूचना के अधिकार 2005 के तहत आवेदन पत्रा , सूचना मांगने हेतु आवेदन पत्रा की अभिस्वीकृति, आवेदन अस्वीकृत करने का प्रारूप, अपील आवेदन का प्रारूप एवं ऐसी सूचनाएं जिसे प्रकट करने से छूट है से संबंधित जानकारी

1. सूचना मांगने हेतु आवेदन पत्रा

(अ) सूचना प्राप्त करने का इच्छुक व्यक्ति इस अधिनियम के तहत चाही गई सूचना को लिखित में विशिष्टयों को विनिर्दिष्ट करते हुये कार्यालयीन भाषा में (हिन्दी या अंग्रेजी) के जरिए अनुरोध करेगा साथ में आवश्यक शुल्क देय होगी के साथ जन सूचना अधिकारी के समक्ष अनुरोध करेगा।

परन्तु जहाँ ऐसा अनुरोध लिखित में नहीं किया जाये वहाँ जन सूचना अधिकारी इसे लिखित में परिवर्तित करने के लिये मौखिक अनुरोध करने वाले व्यक्ति को पूर्ण पर्याप्त सहायता प्रदाय करेगा।

(ब) आवेदन में चाही गई सूचना प्राप्त करने के अनुरोध के कारणों को दर्शाये जाने की आवश्यकता नहीं है।

(स) किसी लोक प्राधिकरण द्वारा जब किसी सूचना का अनुरोध अन्य किसी लोक प्राधिकरण से संबंधित विषय हो तो अनुरोधात्मक आवेदन का उपयोग किया जा सकता है। जब कोई आवेदन किसी लोक प्राधिकरण के समक्ष प्रस्तुत हो जो उससे संबंधित न होकर अन्य लोक प्राधिकरण से संबंधित हो तो वह उस आवेदन को सक्षम लोक प्राधिकरण के समक्ष स्थानांतरित करेंगे और इसकी सूचना आवेदक को देगा। ऐसी स्थिति में लोक प्राधिकरण को आवेदन प्राप्ति के 5 दिनों के अन्दर उचित लोक प्राधिकरण स्थानांतरित करना होगा। (धारा 6)

सूचना के अधिकार के तहत सूचना प्राप्त करने हेतु निम्न प्रारूप में आवेदक को आवेदन देना होगा।

प्रति,

सहायक जन सूचना अधिकारी / जन सूचना अधिकारी

.....

.....

विषय :– सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005 के तहत् ..... सूचना प्रदान करने बाबत्।

महोदय जी निवेदन है कि, सूचना के अधिकार अधिनियम के तहत् मुझे निम्नानुसार जानकारी प्रदान करने का कष्ट करें।

1. चाही गई सूचना .....
2. विभाग का नाम .....
3. चाही गई सूचना का प्रारूप ..... (सत्य प्रतिलिपि /फ्लापी / सी.डी. / अन्य प्रकार से)
4. सूचना आवेदन पत्रा जमा करने का दिनांक .....
5. शुल्क का विवरण .....

महोदय चाही गई सूचना हेतु निर्धारित शुल्क में शीघ्र जमा करने हेतु तैयार हो। कृपया शुल्क की रसीद प्रदान करते हुऐ मुझे निर्धारित समय में सूचना प्रदान करने का कष्ट करें।

आवेदक का नाम एवं पूर्ण पता

2. सूचना मांगने हेत आवेदन पत्रा की अभिस्वीकृति का प्रारूप / (नमूना)

प्रति,

(आवेदक का नाम एवं पता)

.....

.....

विषय :– आपका आवेदन पत्रा पंजीयन क्रमांक ..... दिनांक .....

कृपया विषयांतर्गत दिये गये आवेदन पत्रा के संबंध में ज्ञात हो कि इस कार्यालय के द्वारा निम्नानुसार आपके आवेदन पत्रा पर निम्नानुसार कार्यवाही की जा रही है।

1. हम आपके द्वारा मांगी गई जानकारी देने हेतु आपके आवेदन पत्रा को स्वीकृत / अस्वीकृत करते है। (अस्वीकृत करने पर कारण बताना होगा)
2. आपके द्वारा अतिरिक्त फीस ..... रू. सूचना प्राप्ति हेतु जमा करनी होगी।

संभावित पृष्ठ जो भी हो – प्रति पृष्ठ निर्धारित रूपये।

कृपया निर्धारित राशि इस कार्यालय में नगद जमा करें अथवा बजट हेड क्रमांक .... में चालान से अथवा बैंक ड्राफ्ट से जमा करना सुनिश्चित करें।

जन सूचना अधिकारी / सहायक जन सूचना अधिकारी

3. आवेदन अस्वीकृत करने का प्रारूप (नमूना)

प्रति,

(आवेदक का नाम एवं पता)

.....

.....

विषय :– आपका आवेदन पत्रा पंजीयन क्रमांक ..... दिनांक .....

विषयांतर्गत आवेदन पत्रा के संबंध में ज्ञात हो कि उक्त आवेदन इस कार्यालय में दिनांक .... पंजीकृत किया गया था, जिसका पंजीयन क्रमांक ..... था।

आपके आवेदन पत्रा का अवलोकन किया गया। आपका आवेदन निम्नानुसार कारणों से अस्वीकृत किया जाता है।

अस्वीकृति का कारण :– ....

यदि आपको आवेदन अस्वीकृति के संबंध में किसी भी प्रकार की आपत्ति या संदेह हो तो कृपया निम्नानुसार अपीलीय अधिकारी के समक्ष अपील कर सकते है।

अपीलीय अधिकारी का पद ना
स्थान
फोन नंबर
अपील हेतु निर्धारित दिवस

निर्णयकर्ता के हस्ताक्षर / जन सूचना अधिकारी / सहायक जन सूचना अधिकारी
पारित निर्णय दिनांक

- लोक सूचना अधिकरी चाही गई सूचना को 30 दिवस के भीतर फीस भुगतान के पश्चात् प्रदान करेगा।
- यदि अनुरोध अस्वीकृत किया जा रहा है तो उसका कारण बतावा जावेगा कि अधिनियम में प्रावधानित किन कारणों से आवेदन अस्वीकार किया जा रहा है। साथ ही संबंधित आवेदक को यह भी बताना होगा कि अपीलीय प्राधिकृत अधिकारी कौन है एवं कितने दिनों के भीतर उसे अपील करना होगा।
- चाही गई सूचना यदि व्यक्ति के जीवन या स्वतंत्राता के संबंध में चाही गई हो तो वहां सूचना का अनुरोध प्राप्त होने के 48 घंटे के भीतर सूचना प्रदान करना चाहिए।

4. अपील का प्रावधान :–

प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय में मुख्य वन संरक्षक (सतर्कता / शिकायत) को विभागीय अपीलेंट अथोरिटी बनाया गया है।

1. यदि अधिनियम में निर्धारित समय सीमा के अंतर्गत कोई व्यक्ति निर्णय प्राप्त नहीं करता या निर्णय से संतुष्ट नहीं हैं तो 30 दिनों के भीतर वरिष्ठ सक्षम प्राधिकारी के पास अपील कर सकता है।
2. यदि किसी अपीलार्थी को अपील प्रस्तुत करने से रोका गया हो या पर्याप्त कारण हो तथा सक्षम प्राधिकारी उन कारणों से संतुष्ट हैं तो वह 30 दिन की अवधि समाप्त होने के पश्चात् भी अपील पर सुनवाई कर सकता है।

3. तृतीय पक्षकार के मामले में भी तृतीय पक्षकार चाहे तो 30 दिवस के भीतर अपील कर सकेगा।
4. द्वितीय अपील के अंतर्गत पूर्व के सक्षम प्राधिकारियों के निर्णय के विरूद्व, निर्णय दिनांक से 90 दिनों के भीतर केन्द्रीय सूचना आयोग/राज्य सूचना आयोग के समक्ष अपील कर सकता है। केन्द्रीय सूचना आयोग/ राज्य सूचना आयोग किसी मामले में समय सीमा 90 दिवस की अवधि समाप्त होने के पश्चात् पर्याप्त कारणों के आधार पर द्वितीय अपील की सुनवाई कर सकता है।
5. केन्द्रीय सूचना आयोग/ राज्य सूचना आयोग अपील के प्रकरणों में सक्षम प्राधिकरण और अपील कर्ता को नोटिस जारी करेगा।
6. केन्द्रीय सूचना आयोग / राज्य सूचना आयोग अधिनियम के प्रावधान के अनुरूप सुनवाई करेगा।
7. इस अधिनियम में न्यायालयो की अधिकारिता के संबंध में भी उल्लेख हैं कि कोई भी न्यायालय इस अधिनियम के अंतर्गत पारित किए गए किसी आदेश के संबंध में किसी वाद या आवेदन प्राप्त करने या अन्य कार्यवाही को संचालित करने हेतु सक्षम नहीं होगा। और कोई भी ऐसा आदेश इस अधिनियम के अंतर्गत अन्य न्यायालय में अपील के जरिए प्रश्नगत नहीं किया जाएगा।

दण्ड प्रावधान :–

जहां केन्द्रीय सूचना आयोग / राज्य सूचना आयोग ऐसे किसी मामले में किसी शिकायत या अपील के निराकरण में पाता है कि लोक सूचना अधिकारी बिना किसी कारण सूचना के अनुरोध को अस्वीकार करता है या नियम समय में सूचना देने में असफल हो जाता है या सूचना पूरा नहीं दिया या दी गई सूचना दिग्भ्रमित करने वाली है या विषयवस्तु भटकाने वाली है तो दण्ड का प्रावधान है जो प्रतिदिन 250 रू. से लेकर अधिकतम 25000 रू. हो सकता है।

दण्ड का निर्णय देने से पूर्व सूचना अधिकारी उन कारणों को स्पष्ट कर सकेगा। उसे उसके द्वारा लिए गए निर्णय को सत्य सिद्व करने का मौका प्राप्त होगा। आयोग चाहे तो सूचना अधिकारी पर अनुशासनात्मक कार्यवाही करने की अनुशंसा भी कर सकता है।

अपील आवेदन का प्रारूप

प्रति,

(जो भी अपीलीय प्राधिकारी हो)

.....

.....

विषय :– सूचना के अधिकार अधिनियम – 2005 के तहत् ..... के निर्णय के विरूद्व अपील।

अपील कर्ता का पूरा नाम : .....
पता : .....
किसके निर्णय के विरूद्व अपील : .....
निर्णय आदेश प्राप्त करने की तिथि : .....
अपील का आधार : .....
(अपील कर्ता व्यक्ति जो भी दस्तावेज समर्थन में चाहे आवेदन पत्रा के साथ संलग्न कर सकता है)

अपील कर्ता का नाम एवं हस्ताक्षर

शपथपत्रा

मैं ..... पिता / पति श्री .... निवासी ..... यह विश्वास दिलाता हूँ कि मेरे द्वारा दी ई जानकारी सत्य है एवं अपीलीय अधिकारी के द्वारा जो भी अभिलेख / दस्तावेज प्रस्तुत करने का आदेश मुझे दिया जावेगा, मुझे मान्य होगा।

अपील कर्ता के हस्ताक्षर

(वास्तव में यह वर्णित प्रारूप नमूने के तौर पर बताये गये है इस संबंध में किसी भी प्रकार का निर्धारित प्रारूप वर्तमान में सुनिश्चित नहीं है। आवेदन पत्रा सादे सामान्य कागज में भी दिये जा सकते है। इन वर्णित आवेदन पत्राों के अतिरिक्त आम जनता एवं नागरिकों के हित में यदि कोई विभाग अथवा संस्था आवेदन पत्रा उपलब्ध कराता है एवं जनता को सहयोग प्रदान करता है तो यह सराहनीय ही होगा। विभिन्न कार्यालयों में इन प्रारूपों के अतिरिक्त फीस प्राप्ति की रसीद, आवेदन पत्रा की प्राप्ति की रसीद एवं आवश्यकतानुसार अन्य पत्रा भी / अन्य आवश्यक पंजियों का संधारण किया जा सकता है)

ऐसी सूचनाएं जिसे प्रकट करने से छूट है

अधिनियम में ऐसी सूचनाओं का भी उल्लेख किया गया है जिसका प्रकटीकरण नहीं किया जा सकता। इसकी सूचना देना बंधनकारी नहीं है।

- ऐसी सूचना जिससे भारत की एकता, अखण्डता, राज्य की सुरक्षा, भारत की युद्व नीति, वैज्ञानिक या आर्थिकहित, अन्तर्राष्ट्रीय संबंधों आदि पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ेगा।
- ऐसी सूचना जिसके प्रकट करने से संसद या राज्य विधानसभा के विशेषाधिकार भंग होंगे।
- ऐसी सूचना जिसके कारण किसी व्यक्ति की जान खतरे में पड़े।
- संरक्षित व्यवसाय या वाणिज्यिक गोपनीयताएं जिसको प्रकट करने पर लोक प्राधिकरण के वैध आर्थिक / वाणिज्यिक हितों पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ेगा। अर्थात् व्यवसायिक महत्व की सूचना जिससे किसी व्यक्ति या संस्था को हानि हो।
- अन्य देशों से प्राप्त गोपनीय सूचना।
- ऐसी सूचना जिससे अपराध के अनुसंधान की प्रक्रिया, खोज, आदेश पर प्रभाव पड़े। अर्थात् जिसके कारण अपराधियों के विरूद्व जांच आदि पर विपरीत प्रभाव पड़े।
- केबिनेट में विषयों पर चर्चा और उस चर्चा में सहभागी मंत्राीगण / सचिवों / अधिकारियों / द्वारा व्यक्त किये गये मत तथापित यदि चर्चा में निर्णय ले लिया जाता है तो लिये गए निर्णय और जिन कारणों यह निण्रय लिया गया वह सब सूचना जनता को देना आवश्यक होगा।
- ऐसी सूचनाएं जो कि कापी राईट नियमों का उल्लंघन करती हो जो किसी व्यक्ति या राज्य से संबंधित हो।

जिला	कार्यालय/इकाई का नाम	कार्या./कार्य क्षेत्रा जिनसे संबंधित सूचनाएं दी जानी है	जन सूचना अधिकारी	सहायक जन सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
1. रायपुर	1. कार्या. प्र. मु. व. सं., छ.ग., रायपुर	प्र.मु.व.स. कार्या. से संबंधित सूचनाएं	वन संरक्षक (सम.)	'	मुख्य वन संरक्षक (सर्त./शिकायत)
	2. वृत्त कार्यालय रायपुर	वन संरक्षक, रायपुर वृत्त कार्या. से सबंधित सूचनाएं	संलग्नाधिकारी, वन संरक्षक, रायपुर वृत्त, कार्या. रायपुर	'	मुख्य वन संरक्षक (सर्त./शिकायत)
	3. रायपुर वनमंडल (सामान्य)	वनमंडल के अधीन कार्या. एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी, रायपुर वनमंडल	1. उप व. म. अ. रायपुर (रायपुर) 2. उप व. म. अ., कसडोल (कसडोल) 3. अधीक्षक बारनवापारा अभ्यारण्य (बार)	व. सं., रायपुर वृत्त, रायपुर
	4. पूर्व रायपुर वन मंडल (रायपुर)	वन मंडल के अधीन कार्या. एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वन मंडलाधिकारी, पूर्व रायपुर व. मं.	1. उप वनमंडलाधिकारी गरियाबंद (गरियाबंद) 2. उप वनमंडलाधिकारी गरियाबंद (गरियाबंद)	वन संरक्षक, रायपुर वृत्त, रायपुर
	5. उदंती वनमंडल, मुख्यालय गरियाबंद	वनमंडल के अधीन कार्या. एवं कार्यक्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी, उदंती वन मंडल	1. उप वनमंडलाधिकारी, उदंती (गरियाबंद) 2. उप वनमंडलाधिकारी, देवभोग (मैनपुर) 3. अधीक्षक उदंती अभ्यारण्य (मैनपुर)	वन संरक्षक, रायपुर वृत्त, रायपुर
	6. अनुसं. एवं विस्तार वनमंडल रायपुर	वनमंडल कार्यालय से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी, अनुसंधान विस्तार वन मंडल, रायपुर	'	वन संरक्षक, रायपुर वृत्त, रायपुर
	7. वन प्रबंधन सूचना प्रणाली, वनमंडल, रायपुर	वनमंडल कार्यालय से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी	'	वन संरक्षक, रायपुर वृत्त, रायपुर
	8. कार्यआयोजना वनमंडल, रायपुर	वनमंडल कार्यालय से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी/कार्यआयोजना अधिकारी	'	वन संरक्षण, कार्य आयोजना, बिलासपुर वृत्त, बिलासपुर
2. धमतरी	1. धमतरी वनमंडल (धमतरी)	वनमंडल के अधीन कार्यालय एवं कार्यक्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी धमतरी वनमंडल, धमतरी	1. उप व. म. अ. धमतरी उप व. मं., धमतरी 2. उप व.म.अ., बिरगुड़ी उव वनमंडल, नगरी 3. उप वनंडलाधिकारी, नगरी, उप व. म. नगरी	वन संरक्षक, रायपुर वृत्त, रायपुर

				4. अधीक्षक सीतानदी अभ्यारण्य, नगरी	
3. महासमुंद	1. महासमुंद वन मंडल (महासमुंद)	वनमंडल कार्यालय एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी महासमुंद वनमंडल, महासमुंद	1. उप वनमंडलाधिकारी महासमुंद, 2. उप वनमंडलाधिकारी, पिथौरा 3. उप वनमंडलाधिकारी, सराईपाली	वन संरक्षक, रायपुर वृत्त, रायपुर
4. बिलासपुर	1. वृत्त कार्यालय बिलासपुर	वन संरक्षक कार्यालय से संबंधित सूचनाएं	संलग्नाधिकारी, वन संरक्षक, बिलासपुर वृत्त कार्या, बिलासपुर	'	मुख्य वन संरक्षक (सतर्कता / शिकायत)
	2. कार्यालय कार्य आयोजना वृत्त बिलासपुर	वन संरक्षक, कार्य आयोजना वृत्त कार्या. से संबंधित सूचनाएं	संलग्नाधिकारी, वन संरक्षक कार्य आयोजना वृत्त कार्या., बिलासपुर	'	मुख्य वन संरक्षक (सतर्कता / शिकायत)
	3. बिलासपुर वनमंडल (सामान्य)	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी, बिलासपुर वनमंडल (सामान्य)	1. उप वनमंडलाधिकारी बिलासपुर 2. उप वनमंडलाधिकारी लोरमी 3. अधीक्षक अचानकमार (अभ्यारण्य) कोटा	वन संरक्षक, बिलासपुर वृत्त बिलासपुर
	4. मरवाही वनमंडल (सामान्य) मुख्यालय पेण्ड्रारोड़	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी, मरवाही, वनमंडल (सामान्य)	1. उप वनमंडलाधिकारी पेण्ड्रा 2. उप वनमंडलाधिकारी, कोटा	वन संरक्षक, बिलासपुर वृत्त, बिलासपुर
	5. कार्य आयोजना वनमंडल, बिलासपुर	वनमंडल कार्यालय से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी, कार्यआयोजना वनमंडल बिलासपुर	'	वन संरक्षक, कार्य आयोजना, बिलासपुर
	6. अनुसंधान विस्तार वनमंडल, बिलासपुर	वनमंडल कार्यालस से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी, अनुसंधान विस्तार वनमंडल बिलासपुर	'	वन संरक्षक बिलासपुर वृत्त बिलासपुर
5. कोरबा	1. कोरबा वनमंडल, कोरबा (सामान्य)	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी, कोरबा वनमंडल, कोरबा (सामान्य)	1. उप वनमंडलाधिकारी, उत्तर कोरबा 2. उप वनमंडलाधिकारी दक्षिण कोरबा, कोरबा	वन संरक्षक, बिलासपुर वृत्त, बिलासपुर
	2.कटघोरा वनमंडल (सामान्य) कटघोरा	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वममंडलाधिकारी, कटघोरा वनमंडल, सामान्य, कटघोरा	1. उप वनमंडलाधिकारी कटघोरा 2. उप व. मं. अ. , पाली	वन संरक्षक, बिलासपुर वृत्त बिलासपुर
6. रायगढ़	1. धरमजयगढ़ वनमंडल सामान्य, धरमजयगढ़	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वन मंडलाधिकारी, धरमजयगढ़ व. म. सामा. धरमजयगढ़	1. उप वनमंडलाधिकारी, लैलूंगा 2. उप	वन संरक्षक, बिलासपुर, वृत्त बिलासपुर

				वनमंडलाधिकारी, धरमजयगढ़	
	2. रायगढ़ वनमंडल, सामान्य रायगढ़	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी, रायगढ़ वनमंडल, सामान्य रायगढ़	1. उप वनमंडलाधिकारी, रायगढ़ 2. उप वनमंडलाधिकारी, घरघोड़ा 3. अधीक्षक अभ्यारण्य, सारंगढ़	वन संरक्षक, बिलासपुर वृत्त, बिलासपुर
7. जांजगीर	1. जांजगीर–चांपा वनमंडल, सामान्य मुख्यालय–चांपा	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वन मंडलाधिकारी, जांजगीर–चांपा वनमंडल (चांपा)	1. उप वनमंडलाधिकारी, जांजगीर–चांपा	वन संरक्षक, बिलासपुर वृत्त, बिलासपुर
8. दुर्ग	1. दुर्ग वृत्त कार्यालय, दुर्ग	वन संरक्षक कार्यालय से संबंधित अभिलेखों के लिये	संलग्नाधिकारी, वन संरक्षक, दुर्ग वृत्त कार्यालय, दुर्ग	'	मुख्य वन संरक्षक (सतर्कता / शिकायत)
	2. दुर्ग वनमंडल, सामान्य, दुर्ग	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी, दुर्ग वनमंडल सामान्य, दुर्ग	1. उप वनमंडलाधिकारी, दुर्ग 2. उप वनमंडलाधिकारी, दल्लीराजहरा (बालौद)	वन संरक्षक, दुर्ग वृत्त, दुर्ग
	3. कार्यआयोजना वनमंडल, दुर्ग	वनमंडल कार्यालय से संबंधित सूचनाओं के लिये	वनमंडलाधिकारी कार्य आयोजना वनमंडल, दुर्ग	'	वन संरक्षक, कार्य आयोजना, वृत्त बिलासपुर
9. राजनांदगांव	1. राजनांदगांव वनमंडल सामान्य, राजनांदगांव	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी, राजनांदगांव व. मं. सामान्य, राजनांदगांव	1. उप वनमंडलाधिकारी, राजनांदगांव 2. उप वनमंडलाधिकारी, चौकी 3. उप वनमंडलाधिकारी, मानपुर (मोहला)	वन संरक्षक, दुर्ग वृत्त, दुर्ग
	2. खैरागढ़ वनमंडल सामान्य, खैरागढ़	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वन मंडलाधिकारी, खैरागढ़ वनमंडल, सामान्य, खैरागढ़	1. उप वनमंडलाधिकारी, खैरागढ़ 2. उप वनमंडलाधिकारी, गंडई 3. उप वनमंडलाधिकारी, डोंगरगढ़	वन संरक्षक, दुर्ग वृत्त, दुर्ग
10. कवर्धा	1. कवर्धा वनमंडल, सामान्य, कवर्धा	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वन मंडलाधिकारी, कवर्धा वनमंडल, सामान्य, कवर्धा	1. उप वनमंडलाधिकारी, कवर्धा 2. उप वनमंडलाधिकारी, सहसपुर लोहारा 3. उप वनमंडलाधिकारी, पंडरिया (पंडरिया) 4. अधीक्षक भोरमदेव अभ्यारण्य (कवर्धा)	वन संरक्षक, दुर्ग वृत्त, दुर्ग

11. जगदलपुर	1. वृत्त कार्यालय, जगदलपुर	वन संरक्षक कार्यालय से संबंधित सूचनाएं।	संलग्नाधिकारी, वन संरक्षक, जगदलपुर वृत्त कार्यालय, जगदलपुर	'	मुख्य वन संरक्षक (सतर्कता / शिकायत)
	2. कार्यालय क्षेत्रा संचालक इंद्रावती राष्ट्रीय उद्यान	क्षेत्रा संचालक, कार्यालय से संबंधित सूचनाएं	क्षेत्रा संचालक इंद्रावती राष्ट्रीय उद्यान	'	मुख्य वन संरक्षक (सतर्कता / शिकायत)
	3. बस्तर वनमंडल, सामान्य, जगदलपुर	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी, बस्तर वनमंडल, सामान्य जगदलपुर	1. उप वनमंडलाधिकारी, जगदलपुर 2. उप वनमंडलाधिकारी, चित्राकुट (जगदलपुर) 3. उप वनमंडलाधिकारी, बस्तर (जगदलपुर)	वन संरक्षक, जगदलपुर वृत्त जगदलपुर
	4. कार्यालय कांगेर घाटी राष्ट्रीय उद्यान	क्षेत्रा संचालक, कार्यालय से संबंधित सूचनाएं	क्षेत्रा संचालक, कांगेर घाटी राष्ट्रीय उद्यान	'	वन संरक्षक, जगदलपुर वृत्त, जगदलपुर
	5. अनुसंधान विस्तार वन मंडल, जगदलपुर	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी, अनुसंधान विस्तार वन मंडल, जगदलपुर	'	वन संरक्षक, जगदलपुर वृत्त, जगदलपुर
	6. कार्यआयोजना वनमंडल जगदलपुर	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी, कार्यआयोजना वन मंडल, जगदलपुर	'	वन संरक्षक, कार्यआयोजना वृत्त, बिलासपुर
	7. वन विद्यालय, जगदलपुर	क्षेत्रा संचालक कार्यालय से संबंधित सूचनाएं	संचालक, वन विद्यलय जगदलपुर	'	व. सं. जगदलपुर वृत्त, जगदलपुर
	8. उत्तर कोंडागांव वनमंडल (सामान्य) कोण्डागांव	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी, उत्तर कोंडागांव वनमंडल (सामान्य) कोण्डागांव	1. उप वनमंडलाधिकारी फरसगांव 2. उप वनमंडलाधिकारी केशकाल	वन संरक्षक, कांकेर वृत्त, कांकेर
	9. दक्षिण कोंडागांव वनमंडल (सामान्य) कोंडागांव	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी, दक्षिण कोंडागांव वनमंडल (सामान्य) कोण्डागांव	1. उप वनमंडलाधिकारी पूर्व कोण्डागांव 2. उप वनमंडलाधिकारी पश्चिम कोण्डागांव	वन संरक्षक, कांकेर वृत्त, कांकेर
	10. नारायणपुर वनमंडल (सामान्य) नारायणपुर	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी, नारायणपुर वनमंडल (सामान्य) नारायणपुर	1. उप वनमंडलाधिकारी उत्तर नारायणपुर 2. उप वनमंडलाधिकारी दक्षिण नारायणपुर	वन संरक्षक, कांकेर वृत्त, कांकेर
12. दक्षिण बस्तर (दंतेवाड़ा)	1. इंद्रावती राष्ट्रीय उद्यान	उप संचालक, राष्ट्रीय उद्यान इंद्रावती कार्यालय एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	उप संचालक, इंद्रावती राष्ट्रीय उद्यान	1. अधीक्षक कुटरू अभ्यारण्य (बीजापुर) 2. अधीक्षक भोरम अभ्यारण्य 3. अधीक्षक पामेड अभ्यारण्य (आवापल्ली)	क्षेत्रा संचालक, इंद्रावती राष्ट्रीय उद्यान, जगदलपुर
	2. दंतेवाडा वनमंडल (सामान्य) दंतेवाड़ा	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित	वनमंडलाधिकारी, दंतेवाडा वनमंडल (सामान्य) दंतेवाड़ा	1. उप वनमंडलाधिकारी, दंतेवाड़ा	वन संरक्षक, जगदलपुर वृत्त, जगदलपुर

		सूचनाएं		2. उप व. मं. अ., गीदम	
	3. सुकमा वनमंडल (सामान्य) सुकमा	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी, सुकमा, वनमंडल (सामान्य) सुकमा	1. उप वनमंडलाधिकारी, सुकमा 2. उप वनमंडलाधिकारी, दोरनापाल (सुकमा) 3. उप वनमंडलाधिकारी कोण्टा (कोण्टा)	वन संरक्षक, जगदलपुर वृत्त, जगदलपुर
	4. बीजापुर वनमंडल (सामान्य) बीजापुर	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी, बीजापुर, वनमंडल (सामान्य) बीजापुर	1. उप वनमंडलाधिकारी, बीजापुर 2. उप वनमंडलाधिकारी, भोपालपट्टनम 3. उप वनमंडलाधिकारी आवापल्ली	वन संरक्षक, जगदलपुर वृत्त, जगदलपुर
13. उत्तर बस्तर (कांकेर)	1. कार्यालय कांकेर वृत्त कांकेर	वृत्त कार्यालय से संबंधित सूचनाएं	संलग्नाधिकारी, वन संरक्षक, कांकेर, वृत्त कार्यालय, कांकेर	'	मुख्य वन संरक्षक (सर्त./शिकायत)
	2. कांकेर वनमंडल (सामान्य) कांकेर	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी, कांकेर वनमंडल (सामान्य) कांकेर	1. उप वनमंडलाधिकारी, कांकेर 2. उप वनमंडलाधिकारी कोरर	वन संरक्षक, कांकेर वृत्त, कांकेर
	3. पूर्व भानुप्रतापपुर वनमंडल (सामान्य) भानुप्रतापपुर	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी, पूर्व भानुप्रतापपुर, वनमंडल (सामान्य) भानुप्रतापपुर	1. उप वनमंडलाधिकारी, भानुप्रतापपुर 2. उप वनमंडलाधिकारी अंतागढ़	वन संरक्षक, कांकेर वृत्त, कांकेर
	4. पश्चिम भानुप्रतापपुर व. म. (सामान्य) भानुप्रतापपुर	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी, पश्चिम भानुप्रतापपुर	1. उप वनमंडलाधिकारी, पूर्व कापसी 2. उप वनमंडलाधिकारी, पश्चिम कापसी	वन संरक्षक, कांकेर वृत्त, कांकेर
	5. कार्यआयोजना वनमंडल, कांकेर	वनमंडल कार्यालय से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी कार्य आयोजना वनमंडल, कांकेर	'	वन संरक्षक, कार्य आयोजना, वृत्त बिलासपुर
14. सरगुजा	1. वन संरक्षक, सरगुजा वृत्त, सरगुजा	वन संरक्षक कार्यालय से संबंधित सूचनाएं	संलग्नाधिकारी, वन संरक्षक, सरगुजा वृत्तकार्या., सरगुजा	'	मुख्य वन संरक्षक (सर्त./शिकायत)
	2. दक्षिण सरगुजा वनमंडल मु. अंबिकापुर	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी दक्षिण सरगुजा, वनमंडल, अंबिकापुर	1. उप वनमंडलाधिकारी अंबिकापुर मु. अंबिकापुर 2. उप वनमंडलाधिकारी उदयपुर मु. अंबिकापुर 3. उप वनमंडलाधिकारी, सूरजपुर मु. सूरजपुर	वन संरक्षक, सरगुजा वृत्त, सरगुजा

	3. उत्तर सरगुजा वनमंडल (सामान्य) अंबिकापुर	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी, उत्तर सरगुजा वनमंडल (सामान्य)	1. उप वनमंडलाधिकारी, बाड्रफनगर मु. बाड्रफनगर 2. उप वनमंडलाधिकारी, प्रतापपुर 3. अधीक्षक, तोमर पिंगला अभ्यारण्य मु. अंबिकापुर	वन संरक्षक, सरगुजा वृत्त, सरगुजा
	4. पूर्व सरगुजा वनमंडल (सामान्य) अंबिकापुर	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी, पूर्व सरगुजा वनमंडल (सामान्य)	1. उप वनमंडलाधिकारी रामानुजगंज 2. उप वनमंडलाधिकारी घौरपुर मु. अंबिकापुर 3. अधीक्षक, सेमरसोत अभ्यारण्य मु. अबिकापुर	वन संरक्षक सरगुजा वृत्त, सरगुजा
	5. कार्यआयोजना वनमंडल, सरगुजा मुख्या. अंबिकापुर	वनमंडल कार्यालय से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी कार्यआयोजना वनमंडल, सरगुजा	'	वन संरक्षक, कार्यआयोजना, वृत्त, बिलासपुर
15. कोरिया	1. कोरिया वनमंडल (सामान्य) मु. बैकुण्ठपुर	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी कोरिया वनमंडल (सामान्य)	1. उप वनमंडलाधिकारी, उत्तर बैकुण्ठपुर मु. बैकुण्ठपुर 2. उप वनमंडलाधिकारी, दक्षिण बैकुण्ठपुर	वन संरक्षक, सरगुजा वृत्त, सरगुजा
	2. मनेंद्रगढ़ वनमंडल (सामान्य) बैकुण्ठपुर	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाए	वनमंडलाधिकारी, मनेंद्रगढ़ वनमंडल (सामान्य)	1. उप वनमंडलाधिकारी जनकपुर 2. उप वनमंडलाधिकारी, कल्हारी, मु. मनेंद्रगढ़ 3. उप वनमंडलाधिकारी, मनेंद्रगढ़	वन संरक्षक, सरगुजा वृत्त, सरगुजा
	3. कार्यालय संचालक, गुरूघासीदास राष्ट्रीय उद्यान बैकुण्ठपुर	संचालक, राष्ट्रीय उद्यान के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	संचालक, गुरूघासीदास राष्ट्रीय उद्यान बैकुण्ठपुर	'	वन संरक्षक, सरगुजा वृत्त, सरगुजा
16. जशपुर	1. जशपुर वनमंडल (सामान्य) मु. जशपुर	वनमंडल के अधीन कार्यालयों एवं कार्य क्षेत्रा से संबंधित सूचनाएं	वनमंडलाधिकारी, जशपुर वनमंडल (सामान्य)	1. उप वनमंडलाधिकारी, अपरघाट मु. जशपुर 2. उप वनमंडलाधिकारी, लोवरघाट मु. कुनकुरी 3. उप वनमंडलाधिकारी, पत्थलगांव, मु. 4. अधीक्षक, बादलखोल अभ्यारण्य	वन संरक्षक, सरगुजा वृत्त, सरगुजा