

**कार्यालय**  
**वनमण्डलाधिकारी,**  
**सामान्य वनमण्डल**  
**जिला-नीमच(म०प्र०)**  
**फोन नं (07423) 232605**

## प्रस्तावना

सूचना की पारदर्शिता के मूल मंतव्य के साथ भारत सरकार द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 लागू किया गया, जिसे दिनांक 15 जून 2005 को भारत के राष्ट्रपति की स्वीकृति प्राप्त हुई। इस स्वीकृति के 120वें दिन अर्थात् 12 अक्टूबर 2005 से यह अनिनियम पूर्णतः प्रभावशील हो गया है। इस अधिनियम की धारा 4 (1) के अंतर्गत प्रत्येक लोक प्राधिकारी के लिये यह निवार्य किया गया है कि वे अपने समस्त अभिलेख सम्यक रूप से तालिकाबद्ध प्रारूप में बनाए रखें जिससे कि सूचना के अधिकार को सुविधाजन्य बनाया जा सके। इस अधिनियम में आम नागरिक को सूचना का अधिकार त्वरित एवं सुविधाजनक स्वरूप में उपलब्ध कराने हेतु विस्तृत प्रावधान किये गये हैं, जिसका मुख्य उद्देश्य प्रशासन तंत्र को आम जनता के प्रति पारदर्शी एवं उत्तरदायी बनाना है। अधिनियम के अंतर्गत लोक प्राधिकारियों से यह भी उपेक्षा है कि ऐसे समस्त अभिलेख, जो कम्प्यूटरीकृत किये जाने के उपयुक्त हैं, यथासंभव उपलब्ध समय-सीमा एवं संसाधनों के तहत कम्प्यूटरीकृत एवं नेटवर्क से जुड़े हुये संधारित किये जाये तथा ऐसे अभिलेखों तक पहुंच सुविधायुक्त बनाई जा सकें।

सूचना का अधिकार अधिनियम की धारा 4 (1) के प्रावधानों की पूर्ति के लिये सामान्य वनमण्डल, नीमच द्वारा इस सूचना पुस्तिका का प्रकाशन किया गया है। इस पुस्तिका के प्रकाशन में भारत सरकार द्वारा जारी दिशा-निर्देशों का विशेष ध्यान रखते हुए, इस प्रयोजन से निर्धारित स्वरूप में इस पुस्तिका का प्रकाशन किया जा रहा है। पुस्तिका के तैयार करने में मूल अवधारणा यह रही है कि भारत का कोई भी नागरिक जो वन विभाग, नीमच की गतिविधियों की जानकारी की अपेक्षा रखता हो, उसे समस्त मूल सूचनाएं प्राप्त करने में यह सूचना पुस्तिका एक प्रभावी माध्यम बन सके, तथा विशेष जानकारी की आवश्यकता महसूस होने पर कोई भी व्यक्ति अधिनियम की धारा 6 के अंतर्गत ऐसी सूचना प्राप्त करने के लिये सुगमता से संबंधित लोक सूचना अधिकारी के समक्ष अनुरोध (Request) प्रस्तुत कर सकें।

इस सूचना पुस्तिका के समस्त अध्याय सामान्यतः सूचना का अधिकार अधिनियम के कार्यान्वयन की दृष्टि से सूचना पुस्तिका तैयार करने के लिये भारत सरकार द्वारा निर्धारित स्वरूप के अनुसार ही रखे गये हैं। विभाग की क्रियाकलापों एवं विशिष्टताओं के अनुरूप विषयों के क्रम में आवश्यकतानुसार परिवर्तन किये गये हैं ताकि यह पुस्तिका संदर्भ की दृष्टि से सुगम साबित हो सके।

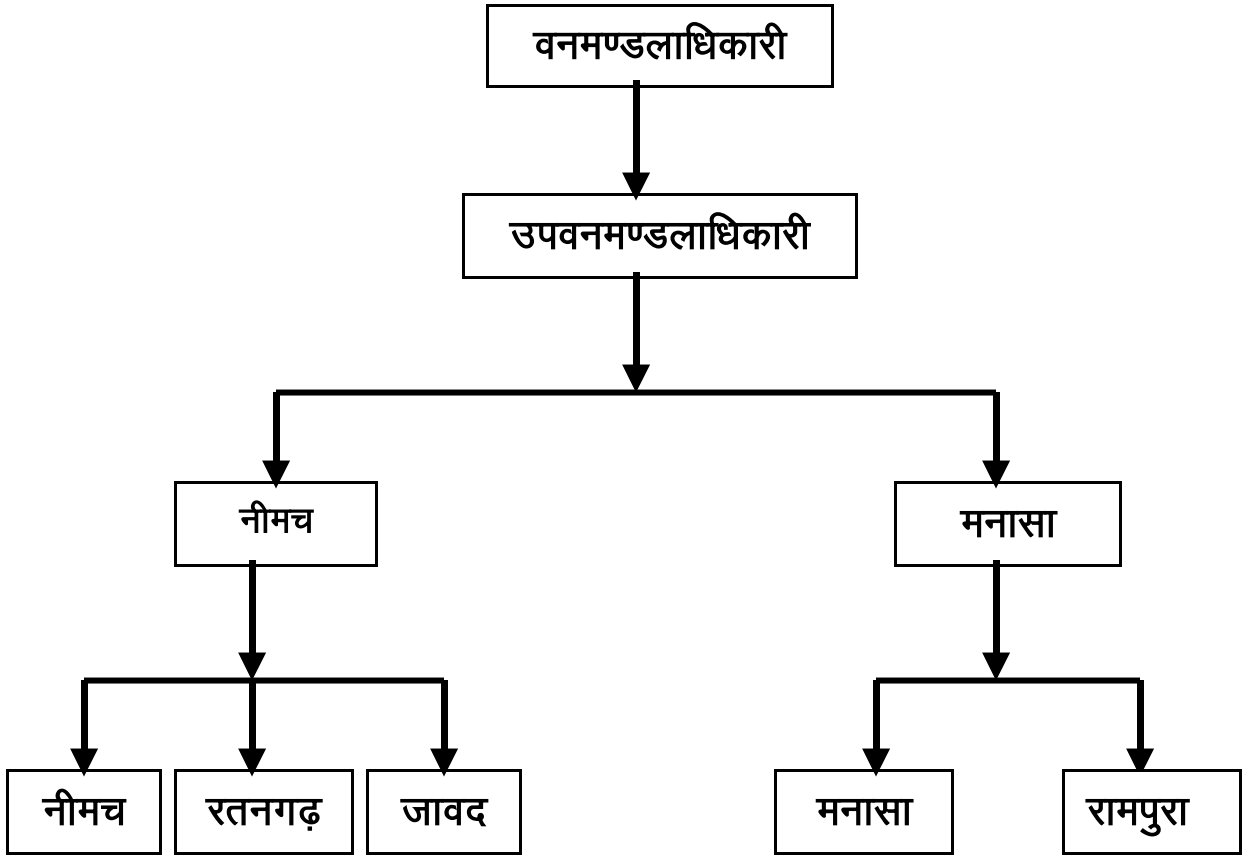
## विवरण तालिका

क्र.	विवरण
1	कार्यालय उसके कार्य एवं दी जाने वाली सेवाओं का विवरण— (अ) कार्यालय का संरचनात्मक ढाँचा (ब) कार्यालय की विभिन्न शाखाओं का कार्य एवं दायित्व
2	अधिकारी एवं कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य
3	निर्णय प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण एवं जिम्मेदारी किसकी होगी
4	कार्यालय द्वारा कार्य को पूर्ण करने हेतु बनाये गये मापदण्ड (अ) कार्य को पूर्ण करने का मापदण्ड (ब) गुणवत्ता का मापदण्ड (स) इस वर्ष के लिये ऑफिस कार्य का संख्यात्मक लक्ष्य
5	कार्यालय या कार्यालय के अधीन या कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों के संबंध में अधिनियम, नियम, रेगुलेशन मेन्यूअल की सूची
6	कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण प्रस्तुत किया जावे ।
7	ऐसी परामर्श दात्री समितियों की संरचना जिसके सदस्य जनप्रतिनिधि हैं । उनके संबंध में वांछित जानकारी जैसे नाम, आदेश क्रमांक , निर्माण संबंधी सक्क्यूलर तथा दायित्व एवं कर्तव्य की जानकारी ।
8	कार्यालय के अन्तर्गत आने वाली बोर्ड , परिषद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता गठन संबंधी आदेश, चार्टर/ अनुबन्ध से संबंधी जानकारी, बैठक आहूत करने संबंधी शासन के निर्देश, आम नागरिक की प्रतिभागिता तथा कार्यवाही विवरण की उपलब्धता संबंधी जानकारी दी जाये ।
9	अधिकारी एवं कर्मचारियों की निर्देशिका
10	अधिकारी एवं कर्मचारियों को प्राप्त होने वाला मासिक पारिश्रमिक/ पारितोषिक
11	कार्यालय के लिये वर्षानुसार मदवार, बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी
12	सबसिडी की व्यवस्था की जानकारी जिसमें राशि एवं हितग्राही की सूची ।
13	हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी ।
14	कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची तथा उसकी प्रगति (हार्डकापी, इलेक्ट्रानिक फार्म)
15	आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएं जैसे— पुस्तकालय, पब्लिक काउन्टर आदि ।
16	लोक सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां । 16.1 सहायक लोक सूचना अधिकारी 16.2 लोक सूचना अधिकारी 16.3 विभागीय अपीलेट अथोरिटी
17	अन्य आवश्यक सूचनाएं एवं विवरण ।

1. कार्यालय वनमण्डलाधिकारी, सामान्य वनमण्डल जिला मुख्यालय पर स्थित है एवं इसके अंतर्गत अधीनस्थ 5 परिक्षेत्र कार्यालय एवं 2 उपवनमण्डल कार्यालय हैं जो कि निम्नानुसार है:-

क्र.	उपवनमण्डल कार्यालय का नाम	परिक्षेत्र कार्यालय का नाम
1.	नीमच	नीमच
		रतनगढ़
		जावद
2.	मनासा	मनासा
		रामपुरा

अ. - कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा :



ब. कार्यालय में विभिन्न शाखाओं का कार्य एवं दायित्व :

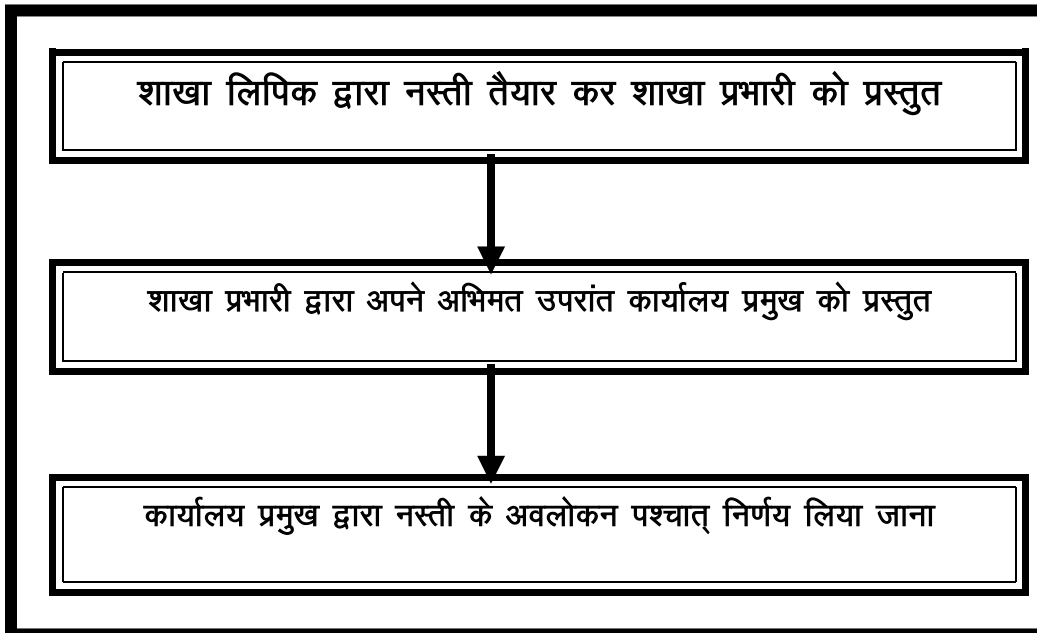
क्र.	शाखा का नाम	दायित्व निर्वहन
1	2	3
1	स्थापना शाखा	सेवा अभिलेखों का संधारण अवकाश स्वीकृत करना, वेतन वृद्धि, सेवा सत्यापन, विभागीय जॉच, क्रमोन्नति पदोन्नति, नवीन भर्ती, परीक्षाओं में बैठने की अनुमति, सेवा पुस्तिका की द्वितीय प्रति तैयार करना, छानबीन समिति का गठन करना तथा समय समय पर सौपे गये कार्य, पेंशन प्रकरणों का निराकरण, जी.पी.एफ./ डी.पी.एफ. स्वीकृत कराना ।
2	लेखा शाखा	1. विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन एवं प्रगति से वरिष्ठ को अवगत कराना साथ आवंटित बजट पर वित्तीय नियंत्रण । 2. कराये गये कार्यों के प्रमाणकों का परीक्षण, लेखा संधारित करना एवं वनमण्डल के लेखे को महालेखाकार, ग्वालियर को समय पर भेजना ।
3	मानचित्रकार शाखा	1. वनभूमि से संबंधित अभिलेखों एवं मानचित्रों का रखरखाव एवं संधारण । 2. वन्य प्राणियों से संबंधित जानकारियों का एकत्रीकरण एवं प्रकरणों का निराकरण । 3. शासकीय सामग्रियों का रखरखाव एवं लेखा संधारण ।
4	स्टेनो शाखा	1. वनमण्डल कार्यालय में प्राप्त समस्त शिकायतों की समय सीमा में जांच कराना एवं पालन प्रतिवेदन वरिष्ठ कार्यालय को प्रेषित किया जाना । 2. वनमण्डल अंतर्गत पदस्थ उपवनमण्डलाधिकारी/परिक्षेत्राधिकारियों द्वारा प्रेषित दौरा दैनंदिनी के आधार पर उनके द्वारा किये गये कार्यों का अवलोकन करना । 3. वनमण्डल अंतर्गत पदस्थ समस्त क्षेत्रीय/कार्यालयीन कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाकर उनका सुनियोजित तरीके से रखरखाव । 4. अधिकारियों को आवंटित वाहन में समय-समय पर कराये जाने वाले मरम्मत कार्यों की स्वीकृति जारी करना एवं वाहनों पर किये गये व्यय की जानकारी तैयार करना । 5. वनमण्डलाधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये जाने वाले निर्देशों का सुचारु रूप से पालन कर आवश्यक कार्यवाही करना ।
5	राजस्व शाखा	राजस्व शाखा द्वारा वनों में होने वाली अवैध कटाई, अवैध चराई, अवैध उत्खनन एवं आरा मशीन एवं आयातीत कॉष्ट से संबंधित प्रकरणों का कार्य संपादित किया जाता है। साथ ही राजस्व लेखा एवं कॉष्ट डिपो का कार्य भी संपादित किया जाता है।
6.	तेंदुपत्ता शाखा	1. वनमण्डल अंतर्गत अधीनस्थ परिक्षेत्रों में अच्छे तेंदुपत्ता की प्राप्ति हेतु माह मार्च में शाखकर्तन का कार्य किया जाता है एवं माह मई/जून में तेंदुपत्ता की तुड़ाई कर संग्रहण, भण्डारण एवं परिवहन का कार्य किया जाता है। 2. संघ से प्राप्त निर्देशानुसार नई समूह बीमा योजना के तहत तेंदुपत्ता संग्राहक में परिवार के मुखिया की मृत्यु होने पर शासन निर्देशानुसार प्रतिमाह प्रकरण तैयार कर बीमा कार्यालय, इंदौर को प्रेषित किया जाता है। बीमा निगम से प्रकरण मंजूर होने पर संग्राहक मुखिया को प्रकरण की स्थिति अनुसार भुगतान किया जाता है। मुखिया की उम्र 18 से 60 वर्ष की आयु होने पर ही समूह बीमा योजना की पात्रता है।

2. कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम, पदनाम और कर्तव्य :

क्र.	नाम	पदनाम	कर्तव्य
1	2	3	4
1	श्री ओ.पी.उचाड़िया	वनमण्डलाधिकारी	जिला स्तर पर जिला संयोजक के रूप में कार्य करेंगे तथा वे विभागीय योजनाओं क्रियान्वयन के लिये समय-समय पर अधीनस्थ अधिकारियों को निर्देशित करेंगे।
2	श्री एम.एल.नांदले	उ.व.म.अ., नीमच	वनमण्डल कार्यालय से प्राप्त निर्देशानुसार अपने अधीनस्थ परिक्षेत्राधिकारियों को कार्य योजना के क्रियान्वय हेतु निर्देशित करेंगे एवं मौके पर जाकर चल रहे विकास कार्यों का सत्यापन करेंगे।
3	श्री एम.एस.भगदिया	उ.व.म.अ., मनासा	-- // --
4	श्री एन.एस.मेहता	पअ., नीमच	वनमण्डल कार्यालय द्वारा परिक्षेत्रांतर्गत सौंपे गये कार्य योजना के अंतर्गत कार्यों का क्रियान्वयन एवं अधीनस्थ पदस्थ अमले पर नियंत्रण।
5	श्री एस.एल.यादव	पअ., रतनगढ़	-- // --
6.	श्री अशोक अवस्थी	प.अ., जावद	-- // --
7.	श्री व्ही.एस.चुण्डावत	प.अ. मनासा	-- // --
8.	श्री बी.पी.उपरेती	प्रभारी प.अ.रामपुरा	-- // --

3. कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया जिसमें पयवेक्षण एवं जिम्मेदारी किसकी होगी इसका भी उल्लेख है :

संबंधित शाखा लिपिक द्वारा नस्ती तैयार कर शाखा प्रभारी के माध्यम से कार्यालय प्रमुख को प्रस्तुत की जाती है और अंतिम निर्णय कार्यालय प्रमुख का होता है ।



4. कार्यालय द्वारा कार्य को पूर्ण करने हेतु बनाए गए मापदण्ड :

म.प्र. शासन एवं वरिष्ठ कार्यालय द्वारा समय-समय पर प्रसारित नियमों एवम निर्देशों के अंतर्गत ।

5. कार्यालय में उपयोग होने वाली उपलब्ध अधिनियम,रेग्युलेशन मेन्यूअल की सूची :

कृत्यों का निर्वहन निम्नलिखित नियमों, अधिनियमों एवं अनुदेशों और अभिलेखों के आधार पर किया जाता है:-

**अधिनियम :-**

1. भारतीय वन अधिनियम 1927
2. भारतीय वन (म.प्र. संशोधन) अधिनियम 1965
3. भारतीय वन (म.प्र. संशोधन) अधिनियम 1983
4. भारतीय वन (म.प्र. संशोधन) अधिनियम 1989
5. म.प्र. वन उपज (व्यापार विनियमन) अधिनियम 1969
6. म.प्र. वन उपज (व्यापार विनियमन) संशोधन अधिनियम 1972
7. म.प्र. वन उपज (व्यापार विनियमन) संशोधन अधिनियम 1983
8. म.प्र. वन उपज (व्यापार विनियमन) संशोधन अधिनियम 1986
9. म.प्र. वन उपज (व्यापार विनियमन) संशोधन अधिनियम 1990
10. म.प्र. वन भूमि शाश्वत पट्टा प्रति संहरण अधिनियम 1973
11. म.प्र. कराधान अधिनियम 1982
12. म.प्र. कराधान (संशोधन) अधिनियम 1984
13. म.प्र. काष्ठ चिरान (विनियमन) अधिनियम 1984
14. म.प्र. वन उपज करारों का पुनरीक्षण (संशोधन) अधिनियम 1996
15. वन संरक्षण अधिनियम 1980
16. वन्य प्राणी संरक्षण अधिनियम 1972
17. म.प्र. वृक्षों का परिरक्षण (नगरीय क्षेत्र) अधिनियम 2001
18. म.प्र. लोकवानिकी अधिनियम 2001
19. म.प्र. तेंदुपत्ता अधिनियम 1964
20. म.प्र. तेंदुपत्ता अधिनियम 1989
21. म.प्र. वनोपज (व्यापार विनियमन) अधिनियम 1969
22. म.प्र. वनोपज (व्यापार विनियमन) अधिनियम 1983
23. म.प्र. वनोपज (व्यापार विनियमन) अधिनियम 1986
24. म.प्र. वनोपज (व्यापार विनियमन)

**नियम :-**

1. म.प्र. अभिवहन (वनोपज) नियम 1961
2. म.प्र. अभिवहन (वनोपज) नियम 1961 में म.प्र. शासन वन विभाग की अधिसूचना क्र. /फ-30-40-95 एक्स-3(2) दिनांक 19.10.95 द्वारा किया गया संशोधन
3. म.प्र. वनोपज (व्यापार विनियमन) नियम 1969

4. म.प्र. शासन वन विभाग की अधिसूचना क्र./18-1-96-दस-3 दिनांक 22 मार्च 1997 द्वारा म.प्र. वनोपज (व्यापार विनियमन) नियम 1969 में संशोधन
5. म.प्र. उपज (व्यापार विनियमन) परामर्शदात्री (मंत्रणा) समिति तथा मूल्य प्रकाशन नियम 1969
6. म.प्र. वनोपज (व्यापार विनियमन) काष्ठ नियम 1973
7. म.प्र. काष्ठ चिरान (विनियमन) नियम 1984
8. म.प्र. काष्ठ चिरान (विनियमन) संशोधन नियम 2000
9. म.प्र. वन विकास उपकर नियम 1982
10. म.प्र. संरक्षित वन नियम 1960
11. म.प्र. चराई नियम 1986
12. म.प्र. शासन वन विभाग की अधिसूचना क्र./3944-दस-3-88 दिनांक 03 सितम्बर 1988 द्वारा म.प्र. चराई नियम 1986
13. म.प्र. शासन वन विभाग की अधिसूचना क्र./3663-दस-3-89 दिनांक 11 अगस्त 1989 द्वारा म.प्र. चराई नियम 1986 में संशोधन
14. म.प्र. शासन वन विभाग की अधिसूचना क्र./18-3-90-दस-तीन दिनांक 09 जनवरी 1991 द्वारा म.प्र. चराई नियम 1986 में संशोधन
15. म.प्र. वन ग्राम नियम 1977
16. म.प्र. वन ग्राम नियम 1977 में म.प्र. शासन वन विभाग की अधिसूचना क्र. /फ-5/127/76/3/दस दिनांक 04.01.1980 द्वारा संशोधन
17. म.प्र. वन ग्राम नियम 1977 में म.प्र. शासन वन विभाग की अधिसूचना क्र. /3081/3026/90/10-3 दिनांक 04.01.1980 द्वारा संशोधन
18. म.प्र. वन ग्राम नियम 1977 में म.प्र. शासन वन विभाग की अधिसूचना क्र. /2008-दस-3-99 दिनांक 31.07.99 द्वारा संशोधन
19. म.प्र. वन्य प्राणी संव्यवहार तथा चमड़ा साफ करने की कला (चर्मशोध) नियम 1973
20. म.प्र. वन्य प्राणी (संरक्षण) नियम 1974
21. म.प्र. फारेस्ट (फार्म आफ अपील) नियम 1988
22. म.प्र. वन भूमि शाश्वत पट्टा प्रति संहरण नियम 1974
23. म.प्र. ईमारती लकड़ी बिना स्वामी की (बहती हुई, अटकी हुई, डूबी हुई, किनारे लगी, बिना दावा की) नियम 1986
24. म.प्र. में अंगीकृत वन संविदा नियम 1927 जो म.प्र. शासन की अधिसूचना क्र. /2388-दस-59 दिनांक 27.03.59 द्वारा बनाये गये।
25. वन वित्तीय नियम (एफ.एफ.आर.)
26. कोषालय संहिता
27. भण्डार क्रय नियम
28. म.प्र. वन सुरक्षा पुरस्कार नियम 2004
29. तेंदुपत्ता (व्यापार विनियमन) नियमावली 1966
30. तेंदुपत्त (व्यापार विनियमन) नियमावली 2000
31. म.प्र. वनोपज (व्यापार विनियमन) नियम 1969

### मेन्यूअल

म.प्र. फारेस्ट मैनुअल 1980

### सर्व्यूल्स

म.प्र. पुस्तक परिपत्र भाग एक एवं भाग दो



**अन्य नियम :-**

1. अवकाश नियम
2. पेंशन नियम
3. मूलभूत नियम (फंडामेंटल रूल्स)
4. यात्रा भत्ता नियम
5. चिकित्सा परिचर्या नियम

1. कार्यालय में संधारित किये जाने वाले अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण :

क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक नियंत्रणाधीन
1	2	3	4	5

1	<b>स्थापना शाखा</b>	सेवा अभिलेखों का संधारण अवकाश स्वीकृत करना, वेतन वृद्धि, सेवा सत्यापन, विभागीय जॉच, क्रमोन्नति पदोन्नति, नवीन भर्ती, परीक्षाओं में बैठने की अनुमति, सेवा पुस्तिका की द्वितीय प्रति तैयार करना, छानबीन समिति का गठन करना तथा समय समय पर सौंपे गये कार्य, पेशन प्रकरणों का निराकरण, जी.पी.एफ./ डी.पी.एफ. स्वीकृत कराना ।	कार्यालय को आवेदन पत्र प्रस्तुत करना होगा ।	वनमण्डलाधिकारी, सामान्य वनमण्डल, नीमच	
2	<b>लेखा शाखा</b>	1. विभागीय योजनाओं का क्रियान्वयन एवं प्रगति से वरिष्ठ को अवगत कराना साथ आवंटित बजट पर वित्तीय नियंत्रण। 2. कराये गये कार्यों के प्रमाणकों का परीक्षण, लेखा संधारित करना एवं वनमण्डल के लेखे को महालेखाकार, ग्वालियर को समय पर भेजना ।			
3	<b>मा.चि. शाखा</b>	1. वनभूमि से संबंधित अभिलेखों एवं मानचित्रों का रखरखाव एवं संधारण। 2. वन्य प्राणियों से संबंधित जानकारियों का एकत्रीकरण एवं प्रकरणों का निराकरण। 3. शासकीय सामग्रियों का रखरखाव एवं लेखा संधारण।			
4	<b>स्टेनो शाखा</b>	1. वनमण्डल कार्यालय में प्राप्त समस्त शिकायतों की समय सीमा में जांच कराना एवं पालन प्रतिवेदन वरिष्ठ कार्यालय को प्रेषित किया जाना। 2. वनमण्डल अंतर्गत पदस्थ उपवनमण्डलाधिकारी/परिक्षेत्राधिकारियों द्वारा प्रेषित दौरा दैनंदिनी के आधार पर उनके द्वारा किये गये कार्यों का अवलोकन करना। 3. वनमण्डल अंतर्गत पदस्थ समस्त क्षेत्रीय/कार्यालयीन कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाकर उनका सुनियोजित तरीके से रखरखाव। 4. अधिकारियों को आवंटित वाहन में समय-समय पर कराये जाने वाले मरम्मत कार्यों की स्वीकृति जारी करना एवं वाहनों पर किये गये व्यय की जानकारी तैयार करना। 5. वनमण्डलाधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये जाने वाले निर्देशों का सुचारु रूप से पालन कर आवश्यक कार्यवाही करना।			

5	राजस्व शाखा	राजस्व शाखा द्वारा वनों में होने वाली अवैध कटाई, अवैध चराई, अवैध उत्खनन एवं आरा मशीन एवं आयातीत कॉष्ठ से संबंधित प्रकरणों का कार्य संपादित किया जाता है। साथ ही राजस्व लेखा एवं कॉष्ठ डिपो का कार्य भी संपादित किया जाता है।	
6.	तेंदुपत्ता शाखा	1. वनमण्डल अंतर्गत अधीनस्थ परिक्षेत्रों में अच्छे तेंदुपत्ता की प्राप्ति हेतु माह मार्च में शाखकर्तन का कार्य किया जाता है एवं माह मई/जून में तेंदुपत्ता की तुड़ाई कर संग्रहण, भण्डारण एवं परिवहन का कार्य किया जाता है। 2. संघ से प्राप्त निर्देशानुसार नई समूह बीमा योजना के तहत तेंदुपत्ता संग्राहक में परिवार के मुखिया की मृत्यु होने पर शासन निर्देशानुसार प्रतिमाह प्रकरण तैयार कर बीमा कार्यालय, इंदौर को प्रेषित किया जाता है। बीमा निगम से प्रकरण मंजूर होने पर संग्राहक मुखिया को प्रकरण की स्थिति अनुसार भुगतान किया जाता है। मुखिया की उम्र 18 से 60 वर्ष की आयु होने पर ही समूह बीमा योजना की पात्रता है।	

7. परामर्शदात्री समिति की संरचना जिसमें जनप्रतिनिधि सदस्य है :

वनमण्डल स्तरीय परामर्शदात्री समिति की संरचना में कोई भी जनप्रतिनिधि शामिल नहीं है।

8. मण्डल समिति एवं अन्य बोर्ड जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्ति हो उनके द्वारा दी गई सलाह बैठक का आमजनो के लिये विवरण :

वनमण्डल अंतर्गत ऐसा कोई मण्डल समिति या बोर्ड गठित नहीं है जिसमें दो या दो से अधिक व्यक्तियों के द्वारा बैठक का आयोजन कर सलाह मशविराह किया जाता है।

9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका :-

वनमण्डल के निम्न लिखित कार्यपालिक एवं लिपिकिय अमला पदस्थ है ।

क्र.	नाम अधिकारी/ कर्मचारी	पदनाम	कार्यालय	निवास		मोबाइल
				कोड नं.	फोन नं.	
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री ओ.पी. उचाड़िया	वनमण्डलाधिकारी	232605	07423	228606	-
2	श्री एम.एल. नांदले	उ.व.म.अ., नीमच	232392	„	220393	-

3	श्री एम.एस.भगदिया	उ.व.म.अ., मनासा	-	-	-	-
4	श्री एन.एस.मेहता	प.अ., नीमच	-	-	-	-
5	श्री एस.एल.यादव	प.अ. रतनगढ़	-	-	-	-
6	श्री अशोक अवरथी	प.अ. जावद	-	-	-	-
7	श्री व्ही.एस. चुण्डावत	प.अ. मनासा	-	-	-	-
8	श्री बी.पी.उप्रेती	प.अ. रामपुरा	-	-	-	-
9	श्री शंकर लाल शर्मा	मुख्य लिपिक	-	-	-	-
10	श्री गिरीश सिंह राठौर	मानचित्रकार	-	-	-	-
11	श्रीमति उषा दलवी	लेखापाल	-	-	-	-
12	श्री के.एल.कैथवास	लेखापाल	-	-	-	-
13	श्री सुरेश कुमार जैन	सहा.ग्रेड-2	-	-	-	-
14	श्री रामचन्द्र दाहिमा	सहा.ग्रेड-2	-	-	-	-
15	श्री रमेश चन्द्र मिश्रा	सहा.ग्रेड-2	-	-	-	-
16	श्री बी.पी. आचार्य	सहा.ग्रेड-3	-	-	-	-
17	श्री एस.एस.जोशी	सहा.ग्रेड-3	-	-	-	-
18	श्री एन.के.भटनागर	सहा.ग्रेड-3	-	-	-	-
19	श्री विरेन्द्र सिंह राठौर	सहा.ग्रेड-3	-	-	-	-
20	श्री रामसिंह डाबी	सहा.ग्रेड-3	-	-	-	-
21	श्री विनोद कुमार जैन	सहा.ग्रेड-3	-	-	-	-
22	श्री के.पी.एस.राठौर	सहा.ग्रेड-3	-	-	-	-
23	श्री शंकरलाल बागड़ी	सहा.ग्रेड-3	-	-	-	-
24	श्री सुरेश कुमार शर्मा	सहा.ग्रेड-3	-	-	-	-
25	श्री अब्दुल रऊफ	चौकीदार	-	-	-	-
26	श्री सत्यनारायण कथीर	चौकीदार	-	-	-	-
27	श्री प्रभुलाल प्रजापति	खल्लासी	-	-	-	-
28	श्रीमति भारती खरनाल	भृत्या	-	-	-	-
29	श्रीमति मीनादेवी सोलंकी	भृत्या	-	-	-	-
30	श्री चैनसिंह चौहान	वाहन चालक	-	-	-	-
31	श्री तुलसीराम गायरी	वाहन चालक	-	-	-	-

इसके अतिरिक्त वनमण्डल में 08 उपवनक्षेत्रपाल, 32 वनपाल/वन विस्तार सहायक एवं 96 वनरक्षक स्तर के कर्मचारी पदस्थ हैं जिसके द्वारा वनमण्डल में कार्यों का सम्पादन के साथ साथ वनों की सुरक्षा एवं अवैध, कटाई, चराई, उत्खनन की रोकथाम इत्यादि कार्यों को सम्पादित किया जाता है ।

**10. प्रत्येक अधिकारी कर्मचारियों को प्राप्त होने वाला मासिक पारिश्रमिक/ पारितोषिक :**

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का पदनाम	वेतनमान (रूपये)
1	वनमण्डलाधिकारी	
2.	उपवनमण्डलाधिकारी	8000-12500
3.	परिक्षेत्राधिकारी	5500-9000
4.	उपवनक्षेत्रपाल	4000-6000

5.	वनपाल	3500-5200
6.	वनरक्षक (अप्रशिक्षित)	2750-4400
7.	वनरक्षक (प्रशिक्षित)	3500-5200
<b>अन्य कर्मचारी</b>		
7.	मुख्य लिपिक	4500-7000
8.	मानचित्रकार	5500-9000
9.	शीघ्रलेख	4500-7000
10.	सहा. ग्रेड-2	4000-6000
11.	सहा. ग्रेड-3	3050-4590
12.	वाहन चालक	3500-5200
13.	भृत्य	2550-3200
14.	चौकीदार	2550-3200
15.	खल्लासी	2550-3200

11. प्राप्त होने वाला बजट मदवार प्रत्येक योजना हेतु वास्तविक व्यय एवं किये गये कार्यों का विवरण - वर्ष 2006-07 (जनवरी 2007 की स्थिति में )

क्र.	मद	प्राप्त आवंटन (हजार में)	कुल व्यय
1	10-2406 (7882) कार्य आयोजना का क्रियान्वयन	31536	26527
2	41-2406 (7882) कार्य आयोजना का क्रियान्वयन	125	69
3	64-2406 (2962) बिगड़े वनों का सुधार	4670	2995
4	12 वॉ वित्त आयोग के अन्तर्गत कार्य	1324	576
5	10-2406 (2536) पर्यावरण वानिकी	150	92

12. विभिन्न विभागों के द्वारा संचालित कार्यक्रमों की सूची, हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया वित्तीय सहायता देने वाली संस्था ।

वनमण्डल, नीमच के अंतर्गत अनुदान अथवा राज सहायता के कोई कार्यक्रम क्रियान्वित नहीं किये जा रहे हैं ।

13. वास्तविक हितग्राहियों को सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी ।

- ❖ विभाग में वनों के नजदीक रहने वाले ग्रामवासियों को रियायती मूल्य पर वनोपज उपलब्ध कराने हेतु राज्य में निस्तार नीति लागू की गई है। इस संबंध में राज्य शासन द्वारा नई निस्तार नीति दिनांक 01.07.1996 से लागू की गई है। पूर्व में निस्तार सुविधा दूर-दूर तक उन क्षेत्रों में भी दी जाती रही थी, जहां वन नहीं थे। नई नीति में निस्तार सुविधा की पात्रता वनों की सीमा से 5 कि.मी. की परिधि के अन्दर स्थित परिवारों को ही दी जा रही है। इसके साथ-साथ स्वयं के उपयोग के लिये अथवा बिक्री के लिये सिरबोझ द्वारा गिरी-पड़ी, मरी, सूखी जलाऊ लकड़ी लाने की सुविधा पूर्व अनुसार दी जा रही है।
- ❖ शासन निर्देशनुसार वनक्षेत्रों में हिंसक वन्यप्राणियों द्वारा की जाने वाली जनहानि घायल होने एवं पशुहानि किये जाने दी जो वाली क्षतिपूर्ति राशि का प्रावधान निम्नानुसार है:-

जनहानि (मृत्यु होने पर)	रु. 50,000 एवं ईलाज पर हुआ व्यय
-------------------------	---------------------------------

जन हानि (घायल होने पर)	रु. 10,000 (अधिकतम)
स्थायी रूप से अपंग होने पर	रु. 37,500 एवं ईलाज पर हुआ व्यय
पशु हानि (शेर तथा तेंदुए द्वारा)	रु. 5,000 (अधिकतम)

- ❖ संघ से प्राप्त निर्देशनुसार नई समूह बीमा योजना के तहत तेंदुपत्ता संग्राहक में परिवार के मुखिया की मृत्यु होने पर शासन निर्देशानुसार प्रतिमाह प्रकरण तैयार कर बीमा कार्यालय, इंदौर को प्रेषित किया जाता है। बीमा निगम से प्रकरण मंजूर होने पर संग्राहक मुखिया को प्रकरण की स्थिति अनुसार भुगतान किया जाता है। मुखिया की उम्र 18 से 60 वर्ष की आयु होने पर ही समूह बीमा योजना की पात्रता है।

**14. कार्यालय में उपलब्ध जानकारी की सूची, श्रेणी तथा उसकी प्रकृति (हार्ड कापी, इलेक्ट्रॉनिक कॉपी) –**

स.क्र.	वगीकरण	हार्ड कॉपी	इले.कॉपी
1	2	3	4
–	–	हार्ड कापी	–

**15. आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएं जैसे, पुस्तकालय, पब्लिक काउंटर आदि**

स.क्र.	सुविधा	प्रभारी अधिकारी का नाम	खुलने का समय	सम्पर्क एवं फोन
1	सूचना पटल पर जानकारी प्रदर्शित है	श्री ओ.पी. उचाड़िया	10.30 से 5.30 तक	कार्यालय सामान्य वनमण्डल, नीमच 07423–232605

**16. लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी दी जानी है**

लोक प्राधिकरण का नाम – सामान्य वनमण्डल, नीमच

सहायक लोक सूचना अधिकारी :-(कार्यालय स्तर पर )

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री एम.एल.नांदले	उ.व.म.अ.	07423	232392	220393	–	dfo_nmh	उपवनमण्डल कार्यालय, नीमच (सम्पूर्ण क्षेत्र )
2.	श्री एम.एस.भगदिया	उ.व.म.अ.	–	–	–	–	dfo_nmh	उपवनमण्डल कार्यालय, मनासा (सम्पूर्ण क्षेत्र)

लोक सूचना अधिकारी : (कार्यालय स्तर)

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	समय
				कार्यालय	आवास			
1	श्री ओ.पी.उचाडिया	वन मण्डलाधिकारी	07423	232605	228606		dfo_nmh	

विभागीय अपीलीय अथॉरिटी :

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री ओ.पी.उचाडिया	व.म.अ.	07423	232605	228606	—	dfo_nmh	3.00 बजे से 4.30

17. अन्य कोई जानकारी

निरंक

वनमण्डलाधिकारी,  
सामान्य वनमण्डल, नीमच