

सूचना का अधिकार 2005

17 बिंदुओ की जानकारी
अनुसंधान एवं विस्तार वृत्त
सिवनी

**TEMPLATE FOR THE
INFORMATION HANDBOOK
UNDER RIGHT TO
INFORMATION ACT**

अध्याय – 1

प्रस्तावना

Chapter - 1

Introduction

- 1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार – 2005)।
- 1.2 हस्तपुस्तिका का उद्देश्य।
- 1.3 यह पुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।
- 1.4 हस्तपुस्तिका का प्रारूप।
- 1.5 परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका के प्रयोग करी गयी शब्दावली को परिभाषित करें)।
- 1.6 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारी के लिये संपर्क व्यक्ति।
- 1.7 हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क।

अध्याय – 2 (मैनुअल – 1)
(संगठन की विशिष्टयाँ, कृत्य एवं कर्त्तव्य)

Chapter - 2 (Manual -1)
Particulars of Organization,
Functional and Duties

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य ।

- विभागीय रोपण एवं कृषको/संस्थाओ को विक्रय हेतु पौधे तैयार करना ।
- ग्रामीणो एवं कृषको को पौधे तैयारी/जैविक खाद निर्माण आदि की जानकारी प्रदान करना ।
- वन क्षेत्र के बाहर वृक्षारोपण हेतु प्रोत्साहन ।

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन ।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और उसके गठन का प्रसंग ।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्त्तव्य ।

- लोक प्राधिकरण के उद्देश्यों का परिपालन ।

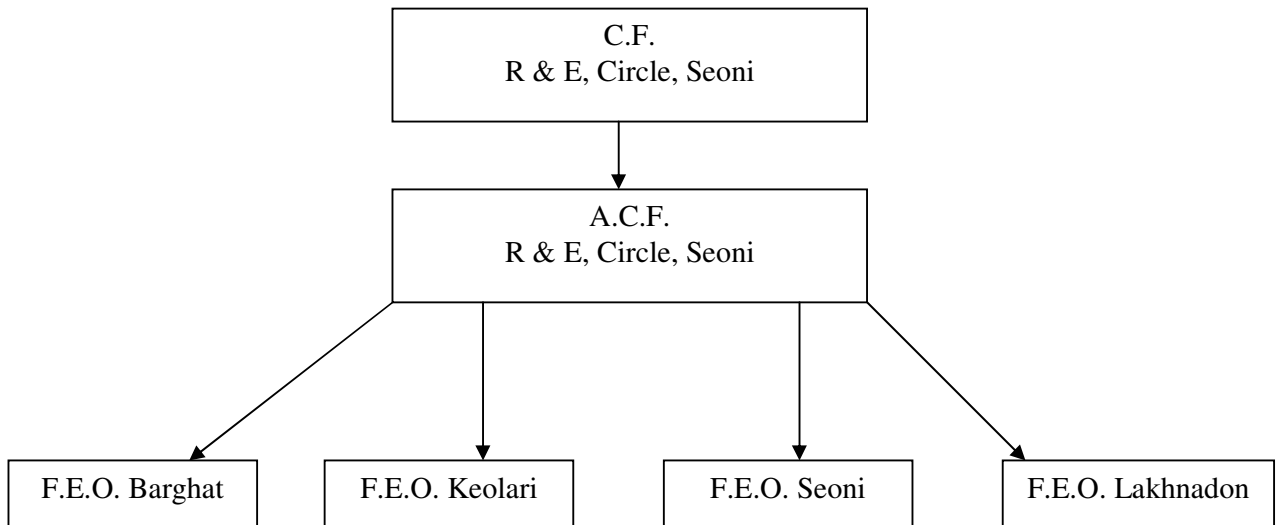
2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य ।

- पौधे तैयारी तथा वन क्षेत्र के बाहर वृक्षारोपण प्रोत्साहन ।

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओ की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण ।

- ग्रामीणो/संस्थाओ को मांग अनुसार पौधे तैयार कर प्रदान करना एवं रोपणियों के कार्यो से रोजगार के अवसर प्रदान करना ।

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरो (शासन, निर्देशालय, क्षेत्र जिला, ब्लाक, आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)



2.8 लोक प्राधिकरण की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था।

- भारतीय वन अधिनियम में वानिकी कार्यो एवं वन अपराध में स्थानीय ग्रामीणो को सहयोग देने की वाद्धता।

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था।

- विभागीय अधिकारियों के सतत् क्षेत्र भ्रमण एवं ग्रामीणों की नियमित बैठकें लेकर अनुश्रवण किया जाता है। जन शिकायतों का निराकरण मौके पर ही किया जाता है।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपद वार वर्गीकरण करें।)

- विवरण निम्नानुसार है :-

क्र.	कार्यालय का नाम	जनपद
1	कार्यालय, वन संरक्षक, अनुसंधान एवं विस्तार वृत्त, सिवनी	सिवनी
2	कार्यालय वन विस्तार अधिकारी, सिवनी	सिवनी
3	कार्यालय वन विस्तार अधिकारी, बरघाट	बरघाट
4	कार्यालय वन विस्तार अधिकारी, केवलारी	केवलारी
5	कार्यालय वन विस्तार अधिकारी, लखनादौन	लखनादौन

2.12 कार्यालय खुलने का समय – प्रातः 10.30 बजे

कार्यालय बंद होने का समय – सायं 5.30 बजे

अध्याय – 3 (मैनुअल – 2)
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

Chapter - 3 (Manual - 2)
Powers and Duties of Officers and Employees

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्त्तव्य का विवरण उपलब्ध कराएँ।

पद का नाम :- वन संरक्षक

शक्तियाँ :-

प्रशासकीय :-

- वनपाल, वनरक्षक एवं लिपिकों के स्थानान्तरण के अधिकार (प्रभारी मंत्री के अनुमोदन पश्चात्)
- वनपाल, वनरक्षक, वनसेवक एवं लिपिकों पर अनुशासनात्मक कार्यवाही के अधिकार
- अनुसंधान एवं विस्तार वृत्त में समस्त अधिनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के वित्तीय स्वत्वों के निराकरण का अधिकार।

वित्तीय :-

- तकनीकी स्वीकृति के पूर्ण अधिकार
- वित्तीय स्वीकृति जारी करने के अधिकार
- पारितोषिक देने का अधिकार

अन्य :-

कर्त्तव्य :-

- अधिनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण करना
- वानिकी कार्यों का सघन निरीक्षण करना
- अनुसंधान एवं विस्तार वृत्त स्तर पर आय/व्यय पर नियंत्रण रखना।

पद का नाम :- सहायक वन संरक्षक

शक्तियाँ :-

प्रशासकीय :-

वित्तीय :-

➤ आहरण एवं संवितरण अधिकारी

➤ अधिनस्थ अमले के वेतन एवं यात्रा भत्ता पारित करने के अधिकार

कर्त्तव्य :-

➤ अनुसंधान एवं विस्तार वृत्त के अंतर्गत विभिन्न कार्यों में वन संरक्षक को सहयोग देना।

➤ विभागीय कार्यों की गुणवत्ता पर नियंत्रण रखना।

पद का नाम :- वन विस्तार अधिकारी

शक्तियाँ :-

प्रशासकीय :-

वित्तीय :-

अन्य :-

कर्त्तव्य :-

- वानिकी कार्यों का समय पर भुगतान करना
- अपने परिक्षेत्र के अंतर्गत रोपणियों की सुरक्षा सुनिश्चित करना

अध्याय – 4

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख

Chapter - 4 (Manual - 3)

**Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records
for Discharging Functions.**

4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएँ (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें।)

अभिलेख का प्रकार :- अनुदेश

अभिलेख का नाम :- फारेस्ट मैनुअल वाल्युम – प्रथम एवं द्वितीय

निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- फारेस्ट मैनुअल में वन विभागीय प्रक्रिया एवं विभिन्न स्तर के अधिकारी एवं कर्मचारियों के अधिकार/कर्तव्यों का लेख किया गया है तथा इसमें भारतीय वन अधिनियम 1927 का भी विवरण है।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं?

पता :- कार्यालय, प्रधान मुख्य वन संरक्षक, सतपुड़ा भवन, भोपाल (म.प्र.)

दूरभाष :- 0755 – 2550809

फैक्स :- 0755 – 2551561

ई-मेल :- ppcfmp@sify.com

अन्य :-

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

अभिलेख का प्रकार :- विभिन्न वन अधिनियमों/नियमावलियों का संकलन

अभिलेख का नाम :- वन विधि संहिता लेखक आर. एस. द्विवेदी

निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :- वन विधि संहिता में विभिन्न प्रकार की वन अधिनियम जैसे भारतीय वन अधिनियम 1927 विनिदिष्ट वनोपज (व्यापार विनियमन) अधिनियम 1969 ए वन्य प्राणी संरक्षण अधिनियम 1972, म.प्र. लोक वानिकी अधिनियम 2002,

काष्ठ चिरान अधिनियम 1984, वन संरक्षण अधिनियम 1980, म.प्र. तेंदू पत्ता व्यापार विनियमन अधिनियम 1964, नियम विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते है ?

पता :- यह पुस्तक खुले बाजार में लॉ बुक डिपो में उपलब्ध है।

दूरभाष :-

फैक्स :-

ई.मेल :-

अन्य :-

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

अध्याय – 5 (मैनुअल – 4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

Chapter - 5 (Manual - 4)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof

नीति निर्धारण हेतु

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधियों की परामर्श भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्रमांक	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था

नीति निर्धारण संबंधी कार्य वरिष्ठ कार्यालय से होता है।

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है, तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

हाँ

प्रचार प्रसार के द्वारा जन भागीदारी सुनिश्चित की जाती है।

1. This will help a citizen understand on what basis public participation in formulation and implementation of policy matters is decided upon.

क्रमांक	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
1	प्रचार/प्रसार	नहीं	प्रशिक्षण/कार्यशालाओं का आयोजन एवं भ्रमण

अध्याय – 6 (मैनुअल – 5)

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों
(**categories**) के अनुसार विवरण

Chapter - 6 (Manual - 5)

**A statement of the categories of documents that are
held by it or under its control**

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं कि यह कहां उपलब्ध रहते हैं, जैसे कि सचिव स्तर पर, निर्देशालय स्तर पर, अन्य (कृपया, " अन्य" का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें।

क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
1	लेखा	रोकड पुस्तिका	सिटीजन चार्टर के अंतर्गत शुल्क लेकर जानकारी प्रदाय की जाती है।	वन संरक्षक, अनुसंधान एवं विस्तार वृत्त सिवनी
2	---	प्रमाणक व्यय	---	---
3	---	प्रपत्र 7 ब	---	---
4	स्थापना	सेवा अभिलेख (अधिकारी/कर्मचारियों के) यथा सेवा पुस्तिका, वेतन पर्ची, जी.पी.एफ. पासबुक, पे बिल रजिस्टर इत्यादि	---	---
5	---	हानि प्रकरण	---	---
6	---	प्रपत्र - 7 अ	---	---

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

Chapter - 7 (Manual - 6)
**A statement of boards, council, committees and other
bodies constituted as its part**

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदो, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर है।

यह जानकारी इस कार्यालय हेतु संगत नहीं है।

- ❖ संबद्ध संस्था का नाम एवं पता।
- ❖ संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)
- ❖ संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)
- ❖ संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)
- ❖ स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य
- ❖ मुख्य अधिकारी का नाम
- ❖ मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओ के पते
- ❖ बैठक की आवृत्ति
- ❖ क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ?
- ❖ क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है ?
- ❖ क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है ? अगर हां तो प्रक्रिया का विवरण दे।

अध्याय – 8 (मैनुअल – 7)
बोर्ड, परिषदो, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

Chapter - 8 (Manual - 7)
The names, designations and other particulars of the
Public Information Officers

8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक, लोक, सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

लोक प्राधिकरण का नाम :-

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर. सी. मंडराहा	स.व.सं. अनुसंधान एवं विस्तार वृत्त सिवनी	07692	221395	—	221395	—	सहायक वन संरक्षक अनुसंधान एवं विस्तार वृत्त सिवनी द्वारा कार्यालय वन संरक्षक अनुसंधान एवं विस्तार वृत्त सिवनी (म.प्र.)

लोक सूचना अधिकारी :

क्र.	नाम	पदनाम	एस. टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री व्ही. एन. अम्बाड़े	वन संरक्षक	07692	221395	221394	221395	cfreseoni @sancharnet.in	वन संरक्षक अनुसंधान एवं विस्तार वृत्त सिवनी

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :-

क्र.	नाम	पदनाम	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री आर. एन. सक्सेना	मुख्य वन संरक्षक अनुसंधान विस्तार एवं लोकवानिकी म.प्र. भोपाल	0755	2674222 2674227	2674340	2573762	apccfre @sancharnet.in	कार्यालय मुख्य वन संरक्षक अनुसंधान विस्तार एवं लोकवानिकी म.प्र. भोपाल

अध्याय – 9(मैनुअल – 8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

Chapter - 9(Manual - 8)

Procedure followed in Decision Making Process

9.1. किसी विषय पर निर्णय लेने के लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है ? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनेस मैनुअल के नियमों आदि का उपयोग किया जा सकता है।)

जनहित/शासन हित एवं प्राकृतिक न्याय को दृष्टिगत रखते हुये प्रत्येक विषय पर गुण दोष के आधार पर निर्णय लेने की कार्यवाही की जाती है। इस हेतु विभाग में प्रचलित ऑफिस मैनुअल एवं समय समय पर जारी होने वाले विभागीय सर्कुलर्स तथा वरिष्ठ कार्यालयों से प्राप्त दिशा निर्देशों का अनुपालन किया जाता है।

9.2. किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है, अथवा निर्णय लेने के लिये किस – किस स्तरों पर विचार किया जाता है ?

अनुसंधान एवं विस्तार वृत्त कार्यालय में प्रतिमाह या आवश्यक होने पर वन विस्तार अधिकारियों/सहायक वन संरक्षक की बैठक ली जाती है। तथा अनुसंधान एवं विस्तार वृत्त में चल रहे कार्यों की समीक्षा की जाती है। एवं विषय विशेष पर संबंधित अधिकारियों से राय ली जाती हैं तब वन संरक्षक अधिकारी निर्णय करते हैं।

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

प्रचार, प्रसार, कार्यशाला प्रशिक्षण एवं भ्रमण

9.4. विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?

सहायक वन संरक्षक एवं संबंधित वन विस्तार अधिकारी

9.5. अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी

वन संरक्षक अनुसंधान एवं विस्तार वृत्त सिवनी

9.6. मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

अतः निम्नलिखित जानकारी निरंक है।

- ❖ क्रमांक संख्या :-
- ❖ विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है) :-
- ❖ दिशा – निर्देश (यदि हो तो) :-
- ❖ निर्णय लेने की प्रक्रिया :-
- ❖ निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम :-
- ❖ निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना :-
- ❖ निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें :-

अध्याय – 10 (मैनुअल – 9)
अधिकारियों ओर कर्मचारियों की निर्देशिका

Chapter - 10 (Manual - 9)
Directory of Officers and Employee

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें ।

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री व्ही. एन. अम्बाड़े	वन संरक्षक	07692	331395	221394	221395	cfreseoni@ rediffmail.com	कार्यालय वन संरक्षक, अनुसंधान एवं विस्तार वृत्त, सिवनी (म.प्र.)
2	श्री आर. सी. मंडराहा	स.व.सं.	07692	221395	-	221395	-	---"---
3	श्री एस. डी. डोंगरे	वन विस्तार अधिकारी, सिवनी	07692	221395	-	-	-	---"---
4	श्री आर. के. गढ़पाले	वन विस्तार अधिकारी, केवलारी	07692	221395	-	-	-	---"---
5	श्री गप्फार अहमद कुरैशी	वन विस्तार अधिकारी लखनादौन	07692	221395	-	-	-	---"---
6	श्री एस. डी. डोंगरे	वन विस्तार अधिकारी बरघाट	07692	221395	-	-	-	---"---

अध्याय – 11 (मैनुअल – 10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक
और उसके निर्धारण की पद्धति

Chapter - 11 (Manual - 10)

**The monthly remuneration received by each of its
officers and employees, including the system of
compensation as provided in regulations.**

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें।

क्रमांक	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1	2	3	4	5	6

उपरोक्त जानकारी जिला कोषालय में उपलब्ध है।

अध्याय – 12 (मैनुअल – 11)
प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

Chapter – 12 (Manual – 11)
The Budget Allocated to each Agency
(Particulars of all plans, proposed expenditures and
reports on disbursement made)

निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें।

वर्ष 2006-07

क्र.	योजना का नाम	कार्य विवरण	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य समाप्त होने का दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त किशतों में	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	10-2406 (4475) वानिकी तथा वन्य जीवन आयोजनेत्तर -सामाजिक वानिकी	# 11 वेतन भत्ते आदि	01/04/2006	31/03/2007					वन संरक्षक, अनुसंधान एवं विस्तार वृत्त, सिवनी
		001 वेतन	-'-	-'-	3500000.00	3500000.00	2	1336596	
		003 मंहगाई भत्ता	-'-	-'-	1050000.00	1050000.00	-'-	520164	
		004 वाहन भत्ता	-'-	-'-	3000.00	3000.00	-'-	0	
		005 आदिवासी क्षेत्र भत्ता	-'-	-'-	0.00	0.00	-'-	0	
		006 मकान किराया भत्ता	-'-	-'-	15000.00	15000.00	-'-	14869	
		007 नगर क्षतिपूर्ति भत्ता	-'-	-'-	5000.00	5000.00	-'-	0	
		008 अन्य भत्ते	-'-	-'-	120000.00	120000.00	-'-	32672	
		009 चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता	-'-	-'-	100000.00	100000.00	-'-	3766	
		010 अवकाश यात्रा सुविधा	-'-	-'-	0.00	0.00	-'-	0	
		027 मंहगाई वेतन	-'-	-'-	1750000.00	1750000.00	-'-	527260	
		011 त्यौहार अग्रिम	-'-	-'-	8000.00	8000.00	-'-	0	
		012 घटाइये - वापसिया त्यौहार अग्रिम	-'-	-'-	-8000.00	-8000.00	-'-	-4300	
		016 अनाज अग्रिम	-'-	-'-	50000.00	50000.00	-'-	0	
		017 घटाइये - वापसिया अनाज अग्रिम	-'-	-'-	-50000.00	-50000.00	-'-	-20310	
		018 चिकित्सा अग्रिम	-'-	-'-	0.00	0.00	-'-	0	

	017 घटाइये – वापसिया चिकित्सा अग्रिम	—	—	0.00	0.00	—	0	
	योग – 11 वेतन भत्ते आदि			6543000.00	6543000.00		2410717	
	# 12 मजदूरी	—	—	700000.00	700000.00		296637	
	# 21 यात्रा भत्ता	—	—					
	001 यात्रा भत्ते दौरे आदि पर	—	—	300000.00	300000.00	—	163855	
	# 22 कार्यालय व्यय							
	001 डाक एवं तार व्यय	—	—	7000.00	7000.00	—	0	
	002 दूरभाष व्यय	—	—	18000.00	18000.00	—	14891	
	003 फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	—	—	5000.00	5000.00	—	0	
	004 किताबें एवं पत्रिकाएँ	—	—	5000.00	5000.00	—	0	
	005 विद्युत एवं जल प्रभार	—	—	80000.00	80000.00	—	27584	
	007 लेखन एवं मुद्रण सामग्री	—	—	35000.00	35000.00	—	34920	
	008 अन्य आकस्मिक व्यय	—	—	35000.00	35000.00	—	34766	
	009 पेट्रोल, तेल आदि	—	—	100000.00	100000.00	—	70324	
	011 भवन किराया एवं महसूल	—	—	2000.00	2000.00	—	0	
	योग – 22 कार्यालय व्यय			287000.00	287000.00		182485	
	# 33 अनुरक्षण कार्य							
	001 स्थाई संपत्तियों का अनुरक्षण	—	—	0.00	0.00	—	0	
	003 वाहनों का अनुरक्षण	—	—	80000.00	80000.00	—	5750	
	योग :- 33 अनुरक्षण कार्य	—	—	80000.00	80000.00		5750	
	# 35 विज्ञापन एवं प्रचार	—	—	8000.00	8000.00	—	0	
	# 51 अन्य व्यय	—	—	30000.00	30000.00	—	24302	
	योग योजना – (4475)			7948000.00	7948000.00		3083746	

2	10-2406 वानिकी तथा वन्य प्राणी (01) वानिकी 102 समाज एवं फार्म वानिकी (6397) लोक वानिकी एवं रोपणियों में पौधा तैयारी	प्रचार प्रसार कार्य	--	--	70000.00	70000.00	--	66349	
		विस्तार कार्यक्रम	--	--	70000.00	70000.00	--	58786	
		रोपणियों में पौधा तैयारी	--	--			--		
		(1) पौधा तैयारी वर्ष 2007-08 (बांस के अलावा) पौधा संख्या - 20.00 लाख	--	--	2000000.00	2000000.00	--	1399329	
		(2) गत वर्ष के शेष पौधों का रखरखाव पौधा संख्या - 2.80 लाख	--	--	70000.00	70000.00	--	27797	
		(3) पुराने बांस राईजोम बैंक का रखरखाव राईजोम संख्या - 50.00 लाख	--	--	750000.00	750000.00	--	161682	
		(4) नये बांस राईजोम की तैयारी राईजोम संख्या - 12.20 लाख	--	--	1200000.00	1200000.00	--	435919	
		(5) रतनजोत प्रोवेनेन्स ट्रायल द्वितीय वर्ष	--	--	-	-	--	10662	
		(6) बीज संग्रहण (सीताफल - 1 किं., सुबबूल - 1 किं., सागौन - 100 किं., बांस - 25 किं.)	--	--	270000.00	270000.00	--	278324	
		(7) अनुसंधान कार्य	--	--	-	-	--	0	
		(8) बीजोद्यान क्षेत्रों का रखरखाव (26 प्लॉट / 398 हेक्टेयर)	--	--	262000.00	262000.00	--	53142	

	(9) 10-12 फीट ऊँचाई के पौधों की तैयारी 2.00 लाख पौधे	—'—	—'—	1200000.00	1200000.00	—'—	478292	
	योग :- (6397)	—'—	—'—	5892000.00	5892000.00		2970282	
	2216-27 अन्य आवास - 053 योजना क्र. 6218 भवनों की मरम्मत	—'—	—'—					
	12 मजदूरी	—'—	—'—	40000.00	40000.00	1	2563	
	34 सामग्री एवं पूर्तियाँ 001 मटेरियल क्रय	—'—	—'—	60000.00	60000.00	1	10075	
	योग :- (6218)			100000.00	100000.00		12638	
	महायोग :-			6022000.00	6022000.00		6066666	

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

क्र.	पद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय

अध्याय – 13 मैनुअल
अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों में क्रियान्वयन की रीति

Chapter – 13
The Manner of Execution of Subsidy Programmes

अध्याय – 14 (मैनुअल – 13)

रियायतों, अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्ति
कर्त्ताओं के संबंध में विवरण

Chapter – 14 (Manual – 13)

**Particulars of Recipients of Concessions, permits
or authorization granted by it.**

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएँ।

यह जानकारी इस कार्यालय/लोक प्राधिकरण से संबंधित नहीं है।

अ. आरा मशीन का अनुज्ञापत्र

- कार्यक्रम का नाम –
- प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुनें) –
- उद्देश्य –
- लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- पात्रता –
- पात्रता का आधार –
- पूर्वापेक्षाएँ –
- प्राप्त करने की प्रक्रिया –
- रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा –
- आवेदन शुल्क –
- आवेदन का प्रारूप –

अध्याय – 15 (मैनुअल – 14)
कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक / नियम

Chapter – 15 (Manual – 14)
Norms by it for the discharge of its functions.

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा आपके विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण करायें।

अनुसंधान एवं विस्तार वृत्त में विभिन्न वानिकी कार्यों का संपादन स्वीकृत प्रोजेक्ट रिपोर्ट के अनुसार किया जाता है। कार्यों का मजदूरी भुगतान वन संरक्षक, सिवनी वृत्त, सिवनी द्वारा निर्धारित जॉब दर के अनुसार एवं जिलाध्यक्ष सिवनी द्वारा निर्धारित दैनिक मजदूरी तथा समस्त कार्य ग्रामीण यांत्रिकी सेवा के सी.एस.आर. दरों पर कराये जाते हैं।

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

Chapter – 16 (Manual – 15)

**Information available in an electronic form are
available in the electronic format.**

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें, जो कि इलेक्ट्रॉनिक फार्मेट में हों।

संबंधित जानकारियाँ एवं कर्मियों के वेतन देयक से संबंधित समस्त जानकारियाँ कार्यालयीन कम्प्यूटर में उपलब्ध है।

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

Chapter – 17 (Manual – 16)
Particulars of the facilities available to citizens
for obtaining information.

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे :-

- पुस्तकालय – निरंक
- नाटक/नुक्कड़ – हॉ
- अखबारों के द्वारा – हॉ
- प्रदर्शनी – हॉ
- सूचना पटल – हॉ
- अभिलेखों का निरीक्षण – हॉ
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था – हॉ
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल – हॉ
- लोक प्राधिकरण की वेबसाईट – राज्य स्तर पर वन विभाग की वेबसाईट उपलब्ध है।
(www.mpforest.org)
- अन्य प्रचार प्रसार के साधन – पॉम्पलेट, बैनर इत्यादि
- कार्यशाला प्रशिक्षण एवं भ्रमण

अध्याय – 18 (मैनुअल – 17)
अन्य उपयोगी जानकारीयाँ

Chapter – 18 (Manual – 17)
Other Useful Information

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर ।

जनमानस द्वारा विभागीय कार्यों पर किये गये व्यय इत्यादि का विवरण सामान्यतः पूछा जा सकता है, जिसके उत्तर में उन्हें व्यय प्रमाणकों की छायाप्रतियाँ, माप पुस्तिका की छायाप्रतियाँ, प्राक्कलन की छायाप्रतियाँ इत्यादि उपलब्ध कराई जा सकती हैं।

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में ।

- आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति) – सादे कागज पर आवेदन करने पर ।
- शुल्क – 3/- रूपये प्रति पृष्ठ ।
- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये – सादे कागज पर आवेदन से ।
- सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया – सूचना न देने की स्थिति में मुख्य वन संरक्षक, अनुसंधान, विस्तार एवं लोक वानिकी, भोपाल मध्य प्रदेश के पास अपील की जा सकती है।

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में – जानकारी निरंक है ।

- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण
- प्रशिक्षण कार्यक्रम योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- लाभार्थी की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएँ (यदि हो तो)
- अनुदान सहायता (यदि हो तो)
- दिये जाने वाले अनुदान की सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया

- आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें।
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होते हैं, तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए बताएँ कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्नों की सूची
- संलग्नों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- चयन प्रक्रिया
- प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारणी (यदि हो तो)
- प्रशिक्षण समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य
- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण ।

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो – जानकारी निरंक है।

- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण
- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता
- आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो)

- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है, तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है।)
- आवेदन की सारी प्राथमिकता सही तरह से पूरी करने के पश्चात् प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करने के लिये निर्धारित समयावधि)
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में – सभी प्रकार के पंजीयन की जानकारी अध्याय 14 में दी गई है।

इस कार्यालय से संबंधित नहीं है।

- पंजीयन का उद्देश्य
- आवेदक की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- आवेदन करने के लिए कहां/किससे संपर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है, तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप

- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएँ पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

18.6 लोक प्राधिकरण

(Municipal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax etc.)

द्वारा टैक्स लेने के संबंध में

इस कार्यालय से संबंधित नहीं है।

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों की दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद/UPCL द्वारा दी जा सकती है) – लागू नहीं।

- आवेदक की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएँ (यदि हो तो)
- आवेदन करने के लिये कहां/किससे संपर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होते हैं, तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बतायें कि आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया

- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएँ पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- बिल में प्रयोग किए गए शब्दों का विवरण
- बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में संपर्क सूचना
- टेरिफ तथा अन्य देय

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण निरंक