

प्रश्न सं. [क. 721]

परिशिष्ट-1

(3)

मध्यप्रदेश शासन
वन विभाग
मंत्रालय, बल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 02.12.2020

// आदेश //

क्रमांक: 25-08/2020/10-2- राज्य शासन एतद्वद्वारा पुनरीक्षित विभागीय
फॉरेस्ट मैनुअल, भाग-1 एवं भाग-2 का अनुमोदन करता है।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा
आदेशानुसार

१२ ३
1-12-2020

(अतुल कुमार मिश्रा)

अपर सचिव

मध्य प्रदेश शासन वन विभाग

पृष्ठ क्रम क्रमांक: 25-8/2020/10-2
प्रतिलिपि:-

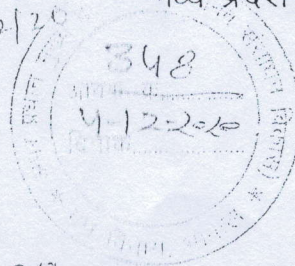
भोपाल, दिनांक 02.12.2020

1. महालेखाकार, मध्यप्रदेश, ग्वालियर।
2. प्रमुख सचिव, महामहिम राज्यपाल महोदय, मध्यप्रदेश, भोपाल।
3. निज सचिव, माननीय मंत्री जी, वन विभाग, मध्यप्रदेश भोपाल।
4. प्रधान मुख्य वन संरक्षक एवं वन बल प्रमुख की ओर उनकी टीप क्रमांक 2863 दिनांक 31.12.2018 के सूचनार्थ अग्रेषित कर लेख है कि अनुमोदित विभागीय फॉरेस्ट मैनुअल की मुद्रित प्रतियां इस विभाग को भेजने का कष्ट करें।

१२ २
1-12-2020

अपर सचिव

मध्य प्रदेश शासन वन विभाग



श्री २७५७११ (F.M.)
०५/१२/२०२०

Addl. Principal Chief Conservator of Forests
(Human Resource Development)
Madhya Pradesh, Bhopal

७६२५
०२-१२-२०

अनुभाग अधिकारी
मध्यप्रदेश शासन, वन विभाग, भोपाल

2.4.11.2 कूप प्रभारी

कूप प्रभारी संबंधित काष्ठ/बांस विदोहन कूप का प्रभारी होता है। कूप का प्रभार विदोहित होने वाली वनोपज की मात्रा तथा कर्मचारियों की उपलब्धता को देखते हुए उप वन क्षेत्रपाल/वनपाल/वन रक्षक स्तर के कर्मचारी को दिया जा सकता है। कूप प्रभारी सम्बन्धित वन परिक्षेत्र अधिकारी (उत्पादन) के प्रशासनिक नियंत्रण तथा तकनीकी मार्गदर्शन में कार्य करेगा। उसके विशिष्ट कार्य/दायित्व निम्नानुसार होंगे :-

- i. कूप में विदोहन कार्य हेतु श्रमिकों की व्यवस्था करना।
- ii. प्रभार के काष्ठ कूप में चिन्हांकित वृक्षों का पातन अथवा बांस कूप में कार्य आयोजना में प्रावधानित बांस कटाई नियमों के अनुसार बांस भिरी में चयनित नालों (culms) का पातन कराना, विदोहित वनोपज का लगुणन, अगिलेखन तथा थप्पी बनवाना।
- iii. कूप स्तर पर संधारित की जाने वाली पंजियों, यथा :- विदोहन पंजी, थप्पी पंजी इत्यादि का सम्भ्यकरूपेण संधारण तथा आंकड़ों की सही प्रविष्टि करना।
- iv. कूप में आवश्यकतानुसार अस्थायी निकासी मार्ग/झोपड़ी निर्माण करवाना।
- v. विदोहन कार्य में लगे श्रमिकों को वृक्षों के सही ढंग से पातन करने तथा विदोहित वनोपज के लगुणन के बारे में प्रशिक्षण देना ताकि पातन के समय अचिन्हांकित वृक्षों को न्यूनतम क्षति पहुँचे तथा विदोहित वनोपज का नीलामी में अनुकूलतम विक्रय मूल्य प्राप्त हो।
- vi. कूप में थप्पियों के चारों ओर सफाई करवाते रहना ताकि आकस्मिक वन अग्नि से विदोहित वनोपज को क्षति न पहुँचे।
- vii. कूप में किये गये विदोहन तथा अन्य कार्यों का मापन कर प्रमाणक तैयार करना।
- viii. कूप से प्रेषित वनोपज तथा डिपो में प्राप्त वनोपज की मात्रा तथा मापन में आये अन्तर का समाधान कराना।
- ix. पूर्व में 2.4.9.1 (IX) के अनुसार।

2.4.11.3 परिसर रक्षक (बीट गार्ड)

परिसर रक्षक सम्बन्धित वन परिसर (forest beat) का प्रभारी होता है। सामान्यतया वन परिसर का प्रभार वन रक्षक स्तर के कर्मचारी को दिया जाता है, परन्तु महत्वपूर्ण वन परिसरों का प्रभार वनपाल स्तर के कर्मचारियों को भी सौंपा जा सकता है। परिसर रक्षक के कार्य/दायित्व निम्नानुसार होते हैं :-

- i. क्षेत्राधिकार के वन परिसर के अन्तर्गत आने वाले वन क्षेत्रों की सघन गश्ती कर वनों, उनमें खड़ी वनोपज तथा वन्य प्राणियों की अवैध कटाई, अतिक्रमण, अवैध उत्खनन, शिकार इत्यादि से सुरक्षा करना।
- ii. वन अपराध का पता लगते ही तत्काल उसका संज्ञान लेना तथा प्राथमिक अपराध प्रतिवेदन (पी.ओ.आर.) जारी कर उसकी सूचना परिक्षेत्र सहायक तथा परिक्षेत्र अधिकारी को देना।
- iii. वन अपराध/वन्य प्राणी अपराध में संलग्न आरोपियों को गिरफ्तार कर अपराध में प्रयुक्त वाहनों/उपकरणों, चोरी की गई वनोपज/शिकार किये गये वन्य प्राणी के अंगों को जप्त (seize) करना।
- iv. वन अपराध/वन्य प्राणी अपराध में संलग्न अज्ञात आरोपियों तथा प्रयुक्त वाहनों/उपकरणों/वनोपज/शिकार किये गये वन्य प्राणी के अंगों का पता लगाने का प्रयास करना।
- v. वन सुरक्षा, वन अपराधों की रोकथाम तथा वन अपराधियों का पता लगाने के लिये स्थानीय स्तर पर सूचना तंत्र का विकास करना।
- vi. वन अग्नि की सूचना प्राप्त होते ही तत्काल स्थानीय ग्रामवासियों की सहायता से आग बुझाना।

2.4.11.4 उप वन क्षेत्रपाल/वनपाल/वन रक्षक (विशेष कर्तव्य)

उप वन क्षेत्रपालों/वनपालों/वन रक्षकों को उपरोक्त वर्णित कार्यों के अलावा किन्हीं विभागीय कार्यों हेतु वन मण्डलों, टाइगर रिजर्व राष्ट्रीय उद्यानों, अभयारण्यों, कार्य आयोजना इकाइयों, अनुसंधान एवं विस्तार वृत्तों, प्रशिक्षण शालाओं इत्यादि में पदस्थ किया जा सकता है जहाँ पर वे सम्बन्धित नियंत्रण अधिकारी के निर्देशानुसार सौंपे गये कार्यों को सम्पादित करेंगे। उन्हें पूर्व में 2.4.9.1 (IX) के अनुसार दायित्व सौंपे जा सकते हैं।

2.4.12 मुख्य महावत/महावत

प्रदेश के टाइगर रिजर्व में मुख्य महावत/महावत के पद स्वीकृत हैं। वे सम्बन्धित टाइगर रिजर्व के क्षेत्र संचालक के प्रशासनिक नियन्त्रण में कार्य करते हैं। उनका कार्य दायित्व टाइगर रिजर्व में गश्ती/भ्रमण हेतु रखे गये पालतू हाथियों की देख-रेख करना, उनके भोजन, स्वास्थ्य, चिकित्सा व विश्राम का ध्यान रखना तथा उन्हें टाइगर रिजर्व में गश्ती/भ्रमण पर ले जाना है।

2.4.13 वाहन चालक

वाहन चालकों का कार्य/दायित्व उन्हें दिये गये वाहन का चालन व समुचित रख-रखाव करना है। वे सम्बन्धित वाहन आवंटी अधिकारी के अनुशासनिक नियंत्रण में कार्य करेंगे।

2.4.14 लिपिक वर्गीय पद

2.4.14.1 प्रशासकीय अधिकारी/लेखा अधिकारी

विभाग में प्रशासकीय/लेखा अधिकारियों के 20 पद स्वीकृत हैं। ये पद अधीक्षक पद से पदोन्नति द्वारा भरे जाते हैं। प्रशासकीय/लेखा अधिकारियों की पदस्थिति विभाग मुख्यालय पर विभिन्न कक्षों में की जाती है। वे सम्बन्धित कक्ष प्रभारी के प्रशासनिक नियन्त्रण में कार्य करते हैं। उनके विशिष्ट कार्य/दायित्व कक्ष की नस्त्रियों का परीक्षण कर अपना अभिमत/टीप तथा अन्य वांछित जानकारियां कक्ष प्रभारी अथवा कक्ष में पदस्थ अन्य संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत करना है। उनका कार्य/दायित्व यह सुनिश्चित करना भी है, कि महत्वपूर्ण पत्रों का उत्तर तथा वांछित जानकारी यथासमय तैयार कर संबंधित कार्यालय को प्रेषित कर दी जाये।

2.4.14.2 वरिष्ठ निज सहायक

विभाग में वरिष्ठ निज सहायक के 15 पद स्वीकृत हैं। ये पद निज सहायक पद से पदोन्नति द्वारा भरे जाते हैं। वरिष्ठ निज सहायकों को विभाग मुख्यालय पर वरिष्ठ अधिकारियों-वन बल प्रमुख/प्रधान मुख्य वन संरक्षकों/अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षकों के साथ संलग्न किया जाता है उनके विशिष्ट कार्य/दायित्व निम्नानुसार हैं:-

- सम्बन्धित अधिकारी की महत्वपूर्ण एवं गोपनीय प्रकृति की नस्त्रियों व पत्रों का संधारण।
- सम्बन्धित अधिकारी के फोन कॉल्स रिसीव करना।
- सम्बन्धित अधिकारी के पूर्व निर्धारित कार्यों की सूची तैयार करना तथा अधिकारी को समय पर स्मरण कराना।
- अधिकारी द्वारा श्रुतलेख (dictation) के माध्यम से लिखाये गये पत्रों को टंकित करना।
- अधिकारी के प्रवास से सम्बन्धित यात्रा के टिकटों/होटल/विश्रामगृह इत्यादि का आरक्षण कराना तथा प्रवास कार्यक्रम की सूचना संबंधितों को भेजना।
- अधिकारी की प्रवास दैनन्दिनी/यात्राभत्ता देयक इत्यादि तैयार करना।
- अन्य कोई कार्य जो अधिकारी द्वारा निर्दिष्ट किये जायें।