कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, मध्य प्रदेश भोपाल

=0=

क्रमांक/सम/व्यवस्था/ 2444 भोपाल दिनांक 21.12.99

प्रति,

समस्त वन संरक्षक,
(क्षेत्रीय/वन्यप्राणी) मध्य प्रदेश
भोपाल

विषय:- सिटीजन चार्टर के तहत वन विभाग की गतिविधियाँ/

संदर्भ:- कार्यालयीन पत्र क्रमांक सम/जी-106/दिनांक 12.11.97, एवं समन्वय/व्यवस्था/2341 दिनांक 8.12.99.

=0=

विभाग द्वारा जारी सिटीजन चार्टर मे वन विभाग की 36 गतिविधियाँ दर्शायी गई है। अधिकांश प्रकरणो मे कार्यवाही समय सीमा में की जाती है। अधिकतर प्रकरणो मे आवेदको द्वारा आवेदन-पत्र प्रस्तुत नही किये जाते है किन्तु विभाग ऐसे प्रकरणों को अपनी जिम्मेदारी समझते हुये स्वविवेक से निर्वाह करता है। ऐसे बिन्दु सिटीजन चार्टर के परिशिष्ट एक के बिन्दु क्र. 11, 13, 16, एवं 21 तथा परिशिष्ट दो के अन्तर्गत बिन्दु-10, 11, 12, तथा 13 हो सकते है। ऐसे प्रकरणो में स्वविवेक से पहुँचायी गई राहत अथवा उसके लिये किये गये कार्य को निम्न प्रपत्र मे दर्शाते हुये प्रत्येक माह की 5 तारीख तक अनिवार्य रूप से वन संरक्षक (समन्वय) को नाम से प्रेषित करे।

प्रपत्र

वन विभागीय सिटीजन चार्टर के अन्तर्गत जन सामान्य/शासन सेवाओ हेतु समय सीमा प्रकरणो की जानकारी /.. .... माह ....

गत माह के लंबित आवेदन	प्रतिवेदित माह के दौरान प्राप्त आवेदन	योग	माह के दौरान निराकृत		प्राप्त आवेदनो मे से शेष	लंबित मामले जिनके निर्धारित समय सीमा पूर्ण हो जाने के बाद		
			प्राप्त आवेदन मे से	स्वविवेक से		0-1 माह का समय व्यतीत हो चुका है	1 से 2 माह का समय व्यतीत हो चुका है	2 माह से अधिक समय व्यतीत हो चुका है
1.	2	3.	4	5	6.	7	8.	9.

उक्त निर्देशों को कार्यालय द्वारा सिटीजन चार्टर तथा सूचना के अधिकार बावत पुस्तिका मे शामिल किया जाय ।

प्राक्षेप मुख्य वन संरक्षक प्रशा.राज. वास्ते हस्ताक्षरित

प्र० मुख्य वन संरक्षक, (प्रशा.राज.)
मध्य प्रदेश भोपाल

पृ०क्रमांक/सम/व्यवस्था/ 2445 भोपाल दिनांक 21-12-99

प्रतिलिपि:- 1. समस्त अ०प्र०मु०व०सं०/मु०व०सं०म.प्र.भोपाल की ओर संदर्भित पत्रो के संदर्भ मे सूचनार्थ तथा आवश्यक कार्यवाही हेतु सम्प्रेषित है ।

2. प्रमुख सचिव मध्य प्रदेश शासन वन विभाग की ओर कार्यालय पृ०क्रमांक० सम./व्यवस्था/2342 दिनांक 8.12.99 के संदर्भ मे सूचनार्थ सम्प्रेषित है ।

प्राक्षेप मुख्य वन संरक्षक प्रशा.राज. वास्ते हस्ताक्षरित

प्र० मुख्य वन संरक्षक, (प्रशा.राज.)
मध्य प्रदेश भोपाल

20.12.99

मध्य प्रदेश शासन, वन विभाग

सिटिजन चार्टर तथा सूचना के अधिकार के तहत जारी निर्देश पुस्तिका

कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, मध्य प्रदेश

सतपुड़ा भवन, भोपाल

मध्य प्रदेश शासन, वन विभाग,

मंत्रालय,

बल्लभ—भवन, भोपाल — 46200202

क्रमांक/3435/10/2/97 भोपाल,दिनांक 17 अक्टूबर 97

प्रति,

1. समस्त वन संरक्षक/फील्ड डायरेक्टर/प्राचार्य रेंजर कालेज,

2. समस्त वनमण्डलाधिकारी/समस्त संचालक, मध्य प्रदेश

विषय: प्रशासन में पारदर्शिता हेतु सूचना का अधिकार।

1. राज्य शासन के कार्य में पारदर्शिता को बढ़ाने के उद्देश्य से यह निर्णय लिया गया है कि विभाग में चल रही सभी महत्वपूर्ण गतिविधियों, जिनका आम जनता से संबंध है, की जानकारी उन्हें उपलब्ध करायी जा सकेगी। इस निर्णय के अंतर्गत ऐसे अभिलेख, जो जन सामान्य को उनके मांगने पर उपलब्ध कराये जा सकेगें, की सूची परिशिष्ट—1 में संलग्न है। परिशिष्ट में अभिलेखों की सूची के अतिरिक्त यह भी स्पष्ट किया गया है कि सूचना के अधिकार के अंतर्गत किस अवधि तक के अभिलेख किसके द्वारा दिये जा सकेगें।

2. जहां संबंधित व्यक्ति अथवा अभिलेखों की प्रति प्राप्त करने की अपेक्षा उनका अवलोकन करना चाहे, तब संबंधित अभिलेख अवलोकन हेतु भी उपलब्ध कराये जा सकेगें। अभिलेखों के अवलोकन तथा प्रतिलिपी कराने के निर्देश से यह स्पष्ट है कि उपलब्ध अभिलेखों की ही प्रति देना है। अवलोकन कराना है न कि न अभिलेख सृजन कर उनकी जानकारी देना है।

3. जो भी व्यक्ति अथवा संगठन संबंधित कार्यालय से अभिलेखों की प्रति प्राप्त करना चाहता है, उसके द्वारा संबंधित कार्यालय में आवेदन किया जाना होगा। प्राप्त आवेदन पर संबंधित कार्यालय प्रमुख द्वारा एक सप्ताह के अंदर यह निर्णय लिया जावेगा कि संबंधित अभिलेखों की प्रति उपलब्ध करायी जावेगी अथवा नहीं । प्रति उपलब्ध न कराने का निर्णय होने पर उसका कारण अभिलेखित करते हुए आवेदक को अवगत कराया जावेगा। अभिलेख दिये जाने के निर्णय पर भी आवेदक को एक सप्ताह में प्रतिलिपी उपलब्ध कराने अथवा अभिलेखों का अवलोकन करने के निर्णय से सूचित किया जायेगा। साथ ही यह भी बताया जायेगा कि प्रतिकलपी प्राप्त करने/अभिलेखों का अवलोकन करने हेतु कितना शुल्क देय होगा। शुल्क एवं अवधि की गणना जमा करने से प्रारी की जायेगी । डाक द्वारा प्राप्त आवेदनों को स्वीकार का उक्त प्रक्रिया का पालन किया जायेगा, किंतु इस हेतु डाक शुल्क अतिरिक्त रुप से देय होगा। साथ ही डाक में लगने वाला समय उक्त अवधि के अतिरिक्त होगा। यदि आवेदक को अभिलेख उपलब्ध नहीं कराने का निर्णय लिया जाता है अथवा आवेदन पर कोई निर्णय नहीं लिया जाता, तब आवेदक द्वारा संबंधित कार्यालय प्रमुख के नियंत्रणकर्ता अधिकारी को 30 दिवस के अंतर्गत अपील प्रस्तुत की जा सकेगी। जिस पर 15 दिवस के अंतर्गत निर्णय लेकर आवेदक को अवगत कराया जायेगा। यह भी स्पष्ट किया जाता है कि अभिलेख किय प्रयोजन हेतु आवश्यक है, यह नहीं पूछा जायेगा।

4 अभिलेख प्रदाय करने के पूर्व उसका सत्यापन कार्यालय प्रमुख द्वारा उनके द्वारा नमांकित व्यक्ति द्वारा किया जायेगा। हस्ताक्षर के नीचे सत्यापन करने वाले व्यक्ति का नाम व पदनाम तथा कार्यालय की मोहर स्पष्ट रुप से अंकित की जायेगी। आपका ध्यान इस तथ्य की ओर आकृष्ट किया जाता है कि अनेक विधान सभा प्रश्न एवं शिकायते इस कारण से उत्पन्न होती है कि जानकारी संबंधि कार्यालय द्वारा समय पर उपलब्ध नही करायी जाती। उक्त कार्य प्रणाली का सही भावना से निष्पादन करने से ऐसी अनावश्यक शिकायतें एवं विधानसभा प्रश्नों मे कमी तो आयेगी ही साथ ही आपका क्षेत्रीय इकाई पर प्रशासनिक नियंत्रण अधिक सुदृण होगा। इस प्रकार बचे समय का उत्पादक कार्यों मे सदुपयोग किया जा सकेगा। अतः परिपत्र को उसकी भावना के अनुरुप क्रियान्वित करने की मानसिकता अधीनस्थ कार्यालयों तक बनायी जाय तथा अभिलेख उपलब्ध कराने की व्यवस्था सुनिश्चित कराई जाय। जो अभिलेख प्रदाय किये जाते हैं, उनके लिये परिशिष्ट–2 में दर्शाये गये प्ररुप में पंजी संधारित की जाये।

(जितेन्द्र अग्रवाल)
अपर सचिव
मध्य प्रदेश शासन, वन विभाग

पृ0क्र0/3436/10/2/97 भोपाल, दिनांक 17.10.97

प्रतिलिपी

1. मुख्य सचिव महोदय, मध्य प्रदेश शासन
2. अपर मुख्य सचिव, म0प्र0 शासन, सामान्य प्रशासन विभाग
3. प्रधान मुख्य वन संरक्षक, म0प्र0 भोपाल
4. प्रबंध संचालक, म0प्र0 राज्य लघु वनोपज संघ, भोपाल/म0प्र0 राज्य वन विकास निगम, भोपाल
5. समस्त अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक /मुख्य वन संरक्षक म0प्र0 भोपाल
6. संचालक, म0प्र0 राज्य वन अनुसंधान संस्थान, जबलपुर
7. समस्त आयुक्त, मध्यप्रदेश
8. समस्त जिलाध्यक्ष, म0प्र0 की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।
9. संचालक, जनसम्पर्क संचालन, म0प्र0 भोपाल

अपर सचिव
मध्य प्रदेश शासन, वन विभाग

परिशिष्ट–1

मध्य प्रदेश सूचना का अधिकार विधेयक 1997 के संबंध में अभिलेख जिन की सत्यापित प्रति आम जनता को उपलब्ध करायी जा सकती है

अ. क्र.	विभाग का नाम	अभिलेख जिनकी सत्यापित प्रति उपलब्ध कराई जा सकती है	किस अवधि के अभिलेख की प्रति उपलबध कराई जा सकती है	कार्यालय प्रमुख का पदनाम जो अभिलेख की प्रति उपलब्ध कराने के लिए उत्तरदायी होगा।
1.	वन	जाब रेट की दरें।	वर्तमान एवं विगत वित्तीय वर्ष	संबंधित परिक्षेत्र अधिकारी
2.	वन	क्षेत्र मे चल रहे कार्यों की सूची	चालू कार्यों की सूची	संबधित परिक्षेत्र अधिकारी
3	वन	लघू वनोपज निर्वर्तन का कार्य आदेश।	विगत ऐक वर्ष	प्रबंध संचालक, लघू वनोपज संघ भोपाल
4	वन	निस्तार पुस्तिका एवं निस्तार डिपो की आमद व निर्वर्तन पुंजी	विगत एक वर्ष	परिक्षेत्र अधिकारी
5	वन	घोष विक्रय काष्ठागार/बांसागरसर की गेट पंजी, ट्रिप रजिस्टर, कूपनार आमद पुंजी, थप्पी पुंजी, लॉट सूची, लाट नियत्रक पूंजी, इ. एम. डी. पूंजी, स्वीकृति आदेश कार्य आदेश, परिवहन अनुज्ञा पत्र तथा उसके साथ लगायी गई थप्पी पूंजी विक्रित लॉट की बिड शीट	विगत एक वर्ष	संबंधित काष्ठागार अधिकारी
6.	वन	विक्रित लॉट की बिड शीट	विगत दो नीलाम	संबधित वन मंडलाधिकारी
7.	वन	वनोपज परिवहन हेतु खुली दर की सूची	वर्तमान वर्ष	संबंधित वन मंडलाधिकारी
8.	वन	परिवहन समूह की सूची, समूह वार मात्रा तथा दूरी, कार्य आदेश	वर्तमान ठेके	संबधित वन मंडलाधिकारी
9.	वन	वनोपज की अनुसूचित दरे (Schedule of Rates) विगत एक वर्ष।		संबंधित वन मंडलाधिकारी
10	वन	अंतर्विभागीय समिति के निर्णय एवं उन पर पारित आदेश।	विगत एक वर्ष	सचिव, अंतर्विभागीय समिति कार्यालय मुख्य

वन संरक्षक (उत्पादन)

11.	वन	लघु उद्योग निगम के माध्यम से क्रय की गई भंडार सामग्री का क्रय आदेश एवं भौतिक सत्यापन प्रतिवेदन	विगत एक वर्ष	संबंधित कार्यालय प्रमुख
12.	वन	निविदा के माध्यम से क्रय की गई भंडार सामग्री हेतु क्रय समिति की अनुशंसा, तुलनात्मक पत्रक, क्रय आदेश एवं भौतिक सत्यापन प्रतिवेदन	विगत एक वर्ष	संबंधित कार्यालय प्रमुख
13.	वन	कन्सलटेंसी के प्रदाय हेतु टर्म्स ऑफ रैफरेंस, तकनीकी समिति की रिपोर्ट फाइनेंशियल बिड का तुलनात्मक विवरण तथा कार्य आदेश	विगत एक वर्ष	संबंधित मुख्य वन संरक्षक
14	वन	मासिक मकबूजा प्रकरणों में वन अधिकारी की अनुशंसा, क्रय दर का निर्धारण, निर्धारित दर सूची, क्रय की गई काष्ठ के मूल्य का गणना पत्रक, जारी किये गये परिवहन अनुज्ञा–पत्र तथा स्वयं के उपयोग हेतु दी गई काष्ठ का विवरण	विगत एक वर्ष	संबंधित वन मंडलाधिकारी
15	वन	वनग्रामों के पट्टे जमाबंदी तथा नामांकरण आदेश	वर्तमान पट्टेधारी से संबंधित अभिलेख	संबंधित वनमंडलाधिकारी
16	वन	वन्य पशुओं द्वारा पशु हानि एवं जन हानि का मुआवजा प्रकरण	विगत एक वर्ष	संबंधित परिक्षेत्राधिकारी
17	वन	तेंदूपत्ता संग्राहकों की समूह बीमा योजना पंजी	विगत एक वर्ष	संबंधित प्रबंध संचालक, जिला यूनियन
18	वन	रोपण क्षेत्रों की गणना का परिणाम	अंतिम गणना का परिणाम	संबंधित वनमंडलाधिकारी
19	वन	वन अपराध प्रकरण पंजी (रेंज केस रजिस्टर)	विगत एक वर्ष	संबंधित वन परिक्षेत्राधिकारी
20	वन	कम्पाउंड केस रजिस्टर	विगत एक वर्ष	संबंधित उप वनमंडलाधिकारी
21	वन	मस्टर रोल, मस्टर रोल सर्टिफिकेट, कार्य – दर प्रमाणक एवं उससे संलग्न	विगत माह	वनमंडलाधिकारी

		श्रमिको की सूची		
22	वन	विश्व खाद्य कार्यक्रम का अनाज स्टॉक एवं दैनिक खाद्य वितरण पुजी	विगत तीन माह के अभिलेख	परिक्षेत्राधिकारी जिनके अधीन संबंधित गोदाम है। सबंधित वन मंडलाधिकारी
23	वन	आरामशीन,फर्नीचर मार्ट एव सुतारो के लायसेंस की पंजी तथा पंजीयन आदेश	वर्तमान वित्तीय वर्ष	सबंधित वनमंडलाधिकारी
24	वन	रोपणी मे पौधो के स्टॉक एव निर्वर्तन की पंजी	विगत एक वर्ष	सबंधित परिक्षेत्राधिकारी
25	वन	जारी किये गये ट्राजिट पास	विगत तीन माह	परिक्षेत्राधिकारी/काष्ठागार अधिकारी/ वनमंडलाधिकारी

टीप

1. ठेके एवं विक्रय से सबंधित समस्त जानकारी को निर्णय के उपरान्त ही प्राप्त किया जा सकेगा। इसके पूर्व इसे गोपनीय माना जायेगा।

2. जहा कालम–5 में दर्शाये गये कार्यालय मे फोटोकापी मशीन उपलब्ध हो, वहा अभिलेख की प्रति शुल्क जमा करने के 7 दिवस के अन्दर अन्यथा 15 दिवस के अंतर्गत उपलब्ध कराई जावेगी। यदि चाहे गये अभिलेख 100 पृष्ठ से अधिक हो, तब उनकी प्रति प्राप्त करने के लिये 7 दिन की अपेक्षा 15 दिन तथा 15 दिन की अपेक्षा 30 दिन का समय माना जायेगा।

3. जहा केवल अभिलेख का अवलोकन किया जावेगा, वहा प्रति घण्टा रुपये 20/– का शुल्क लिया जायेगा। एक घण्टे से मक अवधि को एक घण्टा माना जायेगा।

4. जहा अभिलेख की प्रति उपलब्ध कराई जायेगी, वहा 'ए–चार' आकार के प्रत्येक पृष्ठ हेतु दो रुपये शुल्क लिया जायेगा। इससे बढे आकार के पृष्ठ के लिये रुपये 4 प्रति पृष्ठ का शुल्क लिया जायेगा।

परिशिष्ट – दो

प्रमाणित प्रतिलिपी प्राप्त करने के लिए आवेदकों के संबंध मे जानकारी का प्रपत्र

क्र0	आवेदक का नाम एव पता	किस दस्तावेज की प्रमाणित प्रतिलिपी की माग की गई है	आवेदन देने की तिथि	किस दिनाक को उसे प्रतिलिपी प्राप्त करने के लिए बुलाया गया	दिनाक जिस दिन आवेदक को प्रमाणित प्रतिलिपी उपलब्ध कराई गई	दिनाक सहित प्राप्ति हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7

मध्यप्रदेश प्रदेश शासन, वन विभाग

मंत्रालय

वल्लभ भवन—462 004

क्रमांक /3444/10—2/97 भोपाल, दिनांक 20 अक्टूबर 97

प्रति,

1. समस्त वन संरक्षक/फील्ड डायरेक्टर,
   मध्यप्रदेश,
2. प्राचार्य
   रेंजर्स कालेज, बालाघाट,
3. समस्त वनमंडलाधिकारी/संचालक,
   मध्यप्रदेश,

विषयः— सिटिजन चार्टर।

जन सामान्य में शासन के प्रति आस्था बढ़ाने के लिए यह आवश्यक है कि जन भावनाओं एवं अपेक्षाओं की पूर्ति समय सीमा मे की जाए। इस हेतु राज्य सरकार व्दारा यह निर्णय लिया गया है कि विभाग में जो भी ऐसी गतिविधियां जारी है, जिनका जनता से सीधे संबंध है, उनके लिए समय सीमा निश्चित की जाए व कार्यों का उन समयसीमा मे क्रियान्वयन सुनिश्चित किया जाए, ताकि आम जनता की संतुष्टि का स्तर बढ़ाया जा सके। इस हेतु चिन्हित गतिविधियों की समयसीमा निर्धारित करते हुए विभाग की गतिविधियों का सिटिजन चार्टर बनाया गया है। गतिविधियों, उनकी अधिकतम समयसीमा तथा उनके क्रियान्वयन को सुनिश्चित करने वाले अधिकारियो की जानकारी परिशिष्ट एक में संलग्न है। कतिपय प्रकरणो में यह संभव है कि परिस्थितिवश कार्य का निष्पादन निर्धारित समय सीमा मे न हो पाये, ऐसी परिस्थिति मे संबंधित व्यक्ति को कारण सहित और समयवधि लगने की सूचना दी जाए तथा अतिरिक्त समयावधि को स्पष्ट करते हुए उसमे क्रियान्वयन सुनिश्चित किया जाए।

2 स्वाभाविक है कि उक्त कार्यवाही विभागीय अमले के व्दारा ही संपादित होगी। अतः उनकी अपेक्षाओं की भी समय सीमा मे पूर्ति आवश्यक है। अतः ऐसे कार्य जो विभागीय अमले से संबंधित है, उनके लिए भी सिटिजन चार्टर में व्यवस्था की गई है। इन बिंदुओ को परिशिष्ट दो मे सम्मिलित किया गया है।

3. संलग्न चार्टर मे जो बिंदु दर्शाये गये है वे अपने आप में विभाग की पूर्ण गतिविधियो को संभवतः परिलक्षित न करे। जहा क्षेत्रीय अधिकारियो व्दारा यह महसूस किया जाता है कि इस चार्टर मे अन्य बिंदुओं को सम्मिलित किया जाए, तो यदि वह बिंदु स्थानीय स्वरुप का है तब उसे वे क्षेत्रीय वन संरक्षक/समकक्ष स्तर से सिटिजन चार्टर मे सम्मिलित करते हुए प्रधान मुख्य वन संरक्षक तथा शासन को सूचित करे। यदि कोई ऐसा बिंदु है जिसका व्यापक रुप से पालन करना आवश्यक है तब राज्य स्तर से जारी सिटिजन चार्टर मे इसे सम्मिलित करने का प्रस्ताव भेजा जाए।

4. सिटिजन चार्टर मे उल्लेखित बिंदुओ का सदुपयोग तब ही हो सकेगा, जब आम जनता को इसकी व्यापक जानकारी हो । अतः अन्य साधनो से प्रचार प्रसार के अतिरिक्त परिक्षेत्र स्तर तक के कार्यालय मे विभाग से संबंधित सभी बिन्दुओ को नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित किया जाए। यदि इसे बोर्ड अथवा दीवार पर पेंट कर विभाग के कार्यालय के बाहर लगाया जाए, तब यह और भी प्रभावशील रहेगा। ऐसे स्थलों पर, जहां विभाग द्वारा भुगतान किया जाता है अथवा विश्व खाद्य कार्यक्रम के अनाज का वितरण किया जाता है तथा तेन्दुपत्ता एवं अन्य लघु वनोपज के गोदाम आदि स्थलों पर भी इसे स्थाई रुप से पेंट कर प्रचारित किया जाए।

5. समय सीमा मे निराकरण न होने पर संबंधित व्यक्ति द्वारा निराकरण हेतु सक्षम अधिकारी को स्मरण कराते हुए उनके प्रशासकीय नियंत्रणकर्ता अधिकारी को अपील प्रस्तुत की जा सकेगी, जो एक माह मे इस अपील का निराकरण करना सुनिश्चित करेंगे।

(जितेन्द्र अग्रवाल)
अपर सचिव
मध्यप्रदेश शासन, वन विभाग

पृ०क्र०/3445/10-2/97 भोपाल, दिनांक 20 अक्टूबर 97

प्रतिलिपि —

1. मुख्य सचिव के स्टाफ आफीसर, मंत्रालय, भोपाल
2. अपर मुख्य सचिव, मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, भोपाल
3. प्रधान मुख्य वन संरक्षक, मध्यप्रदेश, भोपाल
4. समस्त अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक/मुख्य वन संरक्षक, मध्यप्रदेश, भोपाल
5. प्रबंध संचालक, म.प्र. राज्य वन विकास निगम/ म.प्र. राज्य लघु वनोपज संघ, भोपाल
6. संचालक, म.प्र. राज्य वन अनुसंधान संस्थान, जबलपुर
7. समस्त आयुक्त, मध्यप्रदेश
8. समस्त कलेक्टर, मध्यप्रदेश
9. समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी,जिला पंचायत, मध्यप्रदेश
10. संचालक, जनसंपर्क की ओर सूचनार्थ प्रेषित

अपर सचिव
मध्यप्रदेश शासन, वन विभाग

परिशिष्ट —एक

वन विभाग के सिटिजन चार्टर के अंतर्गत जन—सामान्य के लिए सेवाओं की समय—सीमा का निर्धारण

क्र.	सेवा का विवरण	निराकरण हेतु समयावधि	सक्षम अधिकारी
1	मजदूरी का भुगतान	मस्टर रोल/प्रमाणक में दर्शाई गई कार्य अवधि की अंतिम तिथि से 15 दिवस में	संबंधित वनक्षेत्रपाल
2	संग्रहण केन्द्र पर प्राप्त लघु वनोपज संग्रहण राशि का भुगतान	एक सप्ताह में संग्रहित मात्रा हेतु आगामी सप्ताह के अंत तक	संबंधित वनक्षेत्रपाल
3	विश्व खाद्य कार्यक्रम के अनाज का वितरण	कूपन प्रदाय करने के 7 दिवस में (कूपन प्रदाय तभी किया जाएगा जब गोदाम में खाद्यान्न उपलब्ध हो, अन्यथा पूरी मजदूरी का नगद भुगतान किया जाएगा)	संबंधित वनक्षेत्रपाल
4	परिवहन ठेकों की स्वीकृति	यदि वनसंरक्षक की अधिकार क्षमता है तब राशि जमा करने के 10 दिवस में, अन्यथा 25 दिवस में	संबंधित वनसंरक्षक
5	परिवहन बिलों का भुगतान	बिल प्रस्तुत करने के एक माह में	संबंधित वनमंडलाधिकारी
6	विक्रित वनोपज का स्वीकृति आदेश	यदि वनमंडलाधिकारी की अधिकार क्षमता है तब राशि जमा करने के 10 दिवस में, अन्य वरिष्ठ की अधिकार क्षमता होने पर राशि जमा करने के 25 दिवस में	संबंधित वनमंडलाधिकारी
7	कार्य आदेश	ठेके की शर्तों के अनुसार राशि जमा करने व वैधानिक औपचारिकताएं पूर्ण करने के 7दिवस में	संबंधित वनमंडलाधिकारी
8	असफल बोलीदार की सत्यकार की राशि की वापसी	नीलाम के 7 दिवस में	सत्यकार अधिकारी
9	कार्योपरांत जमानत की राशि की वापसी	अनुबंध के अनुरूप कार्य होने पर एक माह के अंदर	संबंधित वनमंडलाधिकारी
10	खुली दरों पर परिवहन के आवेदन का निराकरण	15 दिवस में	संबंधित वनमंडलाधिकारी
11	तेंदुपत्ता श्रमिकों की समूह बीमा योजना के अंतर्गत बीमा राशि का भुगतान	आवेदन प्राप्त होने एक माह के भीतर	संबंधित वनमंडलाधिकारी

12.	वाहन मरम्मत हेतु पार्ट्स व मजदूरी का भुगतान	कार्य समाप्ति के 15 दिवस में	आहरण एवं संवितरण अधिकारी
13	वन्य प्राणियों द्वारा जनहानि/पशु हानि हेतु राहत राशि का भुगतान	आवेदन प्राप्त होने के एक माह के अंदर	संबंधित वनक्षेत्रपाल
14.	किसी भी भूमि स्वामी के मालिक मकबूजा प्रकरणों में विभाग द्वारा की जाने वाली कार्यवाही	मध्यप्रदेश आदिवासी (वृक्षों में हित संरक्षण) अधिनियम में निर्धारित समयावधि अनुसार	संबंधित वनमंडलाधिकारी
15.	वाणिज्यिक अनुसूची दरों, भूमि स्वामियों से वनोपज क्रय की दरों तथा निस्तार दरों का निर्धारण	पूर्व प्रकिया को बदलते हुए मार्च तक की दरों के आधार पर मई अंत तक दरें निर्धारित की जाएंगी, ताकि जून अंत तक सब को इसकी सूचना भेजी जाकर जुलाई से आगामी जून तक उन दरों का पालन हो सके।	संबंधित वनसंरक्षक
16.	वनग्रामों के पट्टे (अ) नामांतरण (ब) नवीनीकरण	आवेदन के एक माह में भारत सरकार की स्वीकृति प्राप्त होने के दो माह में	संबंधित वनमंडलाधिकारी
17.	डिक्री धन का भुगतान	न्यायालयीन आदेश में निर्धारित समय–सीमा अनुसार,	संबंधित वनमंडलाधिकारी
18.	क्रय की गई भण्डार सामग्री का भौतिक सत्यापन	यदि समय–सीमा निर्धारित न हो तो आदेश प्राप्ति के एक माह में सामग्री प्राप्ति के 15 दिवस में	क्रय करने वाले अधिकारी
19.	क्रय की गई भण्डार सामग्री का भुगतान	भौतिक सत्यापन के 7 दिवस में	आहरण एवं संवितरण अधिकारी
20.	विभिन्न वनोपज के परिवहन अनुज्ञा पत्र जारी करना	आवेदन प्राप्ति के दो दिन में	सक्षम अधिकारी
21.	राजस्व की वापसी	सक्षम अधिकारी के पास आवेदन प्राप्ति के 15 दिवस में आवेदन पर आदेश व उसके 15 दिवस में भुगतान कर्ता अधिकारी द्वारा भुगतान	भुगतानकर्ता अधिकारी

22.	म0प्र0 वनोपज (व्यापार विनियमन) अधिनियम, 1969 तथा तेंदूपत्ता वनोपज (व्यापार विनियमन), 1972 एवं इनके संगत नियमों में पंजीयन	आवेदन प्राप्ति तथा शुल्क जमा करने पर पात्रता की स्थिति में एक माह	वनमंडलाधिकारी
23	आरामशीनों की अनुज्ञप्ति का नवीनीकरण	आवेदन प्राप्ति के 15 दिवस में यदि पात्रता पाई जाए तब	वनमंडलाधिकारी

परिशिष्ट – दो

वन विभाग के सिटिजन चार्टर के अंतर्गत विभाग के शासकीय सेवकों हेतु समय सीमा का निर्धारण

क्र.	सेवा का विवरण	निराकरण हेतु समयावधि	सक्षम अधिकारी
1	सामान्य भविष्य निधि से अस्थाई अग्रिम एवं आंशिक अंतिम विकर्षण की स्वीकृति		
	– आवेदन का परीक्षण	प्राप्ति से 15 दिवस में	स्थापना लेखापाल
	– परीक्षण उपरान्त आवेदन अपूर्ण होने पर अथवा न होने पर आवेदक को सूचना	10 दिवस में	स्थापना लेखापाल/ आहरण एवं संवितरण अधिकारी
	– आवेदन पूर्ण होने एवं पात्रता होने पर स्वीकृति आदेश	10 दिवस में	आहरण एवं संवितरण अधिकारी
	– स्वीकृति उपरान्त भुगतान	आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कार्यालय में स्वीकृति आदेश प्राप्ति के 5 दिवस में	आहरण एवं संवितरण अधिकारी
2	सामान्य भविष्य निधि/परिवार कल्याण निधि/समूह बीमा योजना का अंतिम भुगतान		संबंधित कार्यालय प्रमुख
	– आवेदन महालेखाकार को भेजना	आवेदन प्राप्ति के 15 दिवस में	
	– महालेखाकार की आपत्ति का निराकरण	सामान्यतः 15 दिवस में	
	– महालेखाकार की स्वीकृति आने पर भुगतान	स्वीकृति प्राप्ति के 7 दिवस में	
3	वाहन, कम्प्युटर, भूमि क्रय, भवन क्रय/निर्माण हेतु अग्रिम		सक्षम अधिकारी
	– आवेदन का परीक्षण, पंजीयन एवं आवेदक को सूचना	आवेदन प्राप्ति के 15 दिवस में	

	– राशि का स्वीकृति आदेश	यदि बजट उपलब्ध हो तो सूचना के 15 दिवस में, यदि बजट उपलब्ध न हो तब बजट उपलब्ध होने के 15 दिवस में	
4.	अवकाश स्वीकृति एवं नगदीकरण	पात्रता होने पर आवेदन प्राप्ति से 15 दिवस में	सक्षम अधिकारी
5.	अवकाश यात्रा रियायत	सक्षम अधिकारी को अवकाश की सूचना प्राप्ति के एक सप्ताह में	सक्षम अधिकारी
6.	यात्रा/चिकित्सा देयक : – देयक पर आदेश – स्वीकृत देयक का भुगतान	 देयक प्राप्ति के एक माह में बजट उपलब्ध होने पर भुगतानकर्ता अधिकारी के पास प्राप्त होने के एक सप्ताह में	कार्यालय प्रमुख
7.	वेतन वृद्धि आदेश एवं वेतन पर्ची जारी करना	देय तिथि के एक माह पूर्व	सक्षम अधिकारी
8.	स्थायीकरण	पात्रता होने पर पद रिक्त होने के 3 माह के अंदर	सक्षम अधिकारी
9.	विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक तथा पदोन्नति	सामान्य प्रशासन विभाग के निर्देश में दी गई समय–सीमा अनुसार	सक्षम अधिकारी
10.	प्रदेश के बाहर इलाज – स्वीकृत हेतु आवेदन संचालक, स्वास्थ्य शिक्षा को भेजना – अग्रिम राशि की स्वीकृति – इस विषय में अन्य आवेदन का निराकरण	 आवेदन प्राप्ति के 7 दिवस में संचालक, स्वास्थ्य शिक्षा से स्वीकृत होने के 7 दिवस में आवेदन प्राप्ति के 15 दिवस में	 सक्षम अधिकारी
11.	नामांग, नाजांच प्रमाण पत्र प्राप्त करना	सेवा निवृत्ति के एक माह पूर्व तक	संबंधित कार्यालय प्रमुख
12.	ग्रेच्युटी का भुगतान	जांच या वसूली न होने पर सेवा निवृत्ति के 7 दिवस में	संबंधित कार्यालय प्रमुख
13.	पेंशन प्रकरण	विभागीय जांच अथवा दंड प्रकरण लंबित न होने पर सेवा निवृत्ति के पूर्व	संबंधित कार्यालय प्रमुख

कार्यालय मुख्य वन संरक्षक (प्रशा--राज) म.प्र. भोपाल

क्रमांक/सम/व्यवस्था/निरी/99/1791 भोपाल, दिनांक 06/10/99

प्रति,

1. समस्त अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, म.प्र.
2. समस्त मुख्य वन संरक्षक, म.प्र.
3. समस्त वन संरक्षक मध्यप्रदेश
4. प्राचार्य रेंजर्स कालेज, बालाघाट
5. विक्रय अधिकारी

   सेल डिपो, नई दिल्ली

विषय – **वर्ष 99--2000 में कार्यालयों को रोस्टर तैयार करने बाबत। (वार्षिक निरीक्षण कार्यक्रम)**

वर्ष 1999--2000 में समस्त वन वृत्तो तथा अन्य कार्यालयों के वार्षिक निरीक्षण हेतु निरीक्षण कार्यक्रम प्रपत्र एक एवं दो में निर्धारित कर संलग्न है ।

निरीक्षण कर्ता अधिकारी कृपया निर्धारित क्रमानुसार निरीक्षण उपरांत निरीक्षण प्रतिवेदन आवश्यक प्रमाण पत्र सहित इस कार्यालय को भिजवाने का कष्ट करें।

सभी वन संरक्षक उनके अधिनस्थ वन मंडलाधिकारी के कार्यालयो का निरीक्षण कार्य निर्धारित रोस्टर अनुसार संपादित करना सुनिश्चित करें।

अभ्यारण्यों एवं राष्ट्रीय उदयानो के वार्षिक निरीक्षण का रोस्टर अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (वन्य प्राणी) व्दारा तैयार किया जाकर तदनुसार निरीक्षण कार्य संपादित किया जावेगा । इसी तरह कार्य आयोजना वन संरक्षक कार्यालयों का निरीक्षण मुख्य वन संरक्षक कार्य आयोजना व्दारा निर्धारत रोस्टर के अनुसार उन्ही के व्दारा किया जायेगा।

संलग्न-- उपरोक्तानुसार

निरीक्षण कार्यक्रम प्रपत्र एक एवं दो

मुख्य वन संरक्षक (प्रशा--राज)

मध्यप्रदेश, भोपाल

प्रपत्र –एक

वर्ष 1999–2000 के जिन वृत्त कार्यालयो का वार्षिक निरीक्षण का कार्यक्रम

अ. क्र	वृत्त का नाम	निरीक्षण हेतु निर्धारित माह	निरीक्षण कर्ता अधिकारी	
1	बैतूल	अप्रैल–2000	श्री बी.के.वर्मा	अ.प.मु.व.सं. (मा.संसाधन)
2	सिवनी/छिंदवाड़ा	अप्रैल/मई –2000	श्री पी.के.मिश्रा	अ.प.मु.व.सं. (वन्य प्राणी)
3	इन्दौर/उज्जैन	अप्रैल/मई–2000	श्री एस.सी.जैना	अ.प.मु.व.सं. (सर्त/शिकायत)
4	खण्डवा	अप्रैल–2000	श्री मो.हाशिम	अ.प.मु.व.सं. (प्रशा–अराज)
5	जबलपुर/शहडोल	अप्रैल/मई –2000	श्री ए.पी.द्विवेदी	अ.प.मु.व.सं. (अनु/विस्तार)
6	ग्वालियर/शिवपुरी	अप्रैल/मई–2000	श्री व्ही.आर.खरे	अ.प.मु.व.सं. (विकास)
7	बिलासुपर/सरगुजा	अप्रैल/मई–2000	श्री अशोक मसीह	अ.प.मु.व.सं. (उत्पादन)
8	रायपुर/दुर्ग	अप्रैल/मई–2000	श्री आर.एन.मिश्रा	मु.व.सं. (भू–सर्वेक्षण)
9	जगदलपुर/कांकेर	अप्रैल/मई–2000	श्री एस.के. शुक्ला	मु.व.सं. (वित्त/बजट)
10	भोपाल वृत्त /रेंजर्स कालेज बालाघाट	अप्रैल–2000	श्री ए.के.बत्ता	मु.व.सं. (वानिकी परि.)
11	सागर/छतरपुर	अप्रैल–2000	श्री ए.पी. दुबे	मु.व.सं. (प्रशा–राज)
12	बालाघाट	अप्रैल–2000	श्री पी.सी.शुक्ला	मु.व.सं. (वित्त –बजट)
13	होशंगाबाद	अप्रैल–2000	श्री ए.के.दुबे	मु.व.सं. (कार्य आयोजना)
14	रीवा	अप्रैल–2000	श्री एन.एस.चौधरी	मु.व.सं (सरंक्षण)

उक्त के अतिरिक्त अ.प्र.मु.व.सं. वन्यप्राणी तथा मुख्य वन संरक्षक कार्य आयोजना अधीनस्थ वन संरक्षकों के कार्यालयो के निरीक्षण हेतु पृथक से निरीक्षण (माह मई 2000 के पूर्व) कार्यक्रम हेतु रोस्टर निर्धारित कर इस कार्यालय को अवगत करावेगी।

प्रपत्र –दो

मुख्यालय स्थित प्रधान मुख्य वन संरक्षक, कार्यालय के कक्षों का वार्षिक निरीक्षण कार्यक्रम वर्ष 1999–2000

अ. क्र.	कक्षका नाम	निरीक्षण अधिकारी	निरीक्षण कार्यक्रम	
1	मु.व.सं. (प्रशा–रोकड़/भंडार	कक्ष प्रभारी /अप्रमुवस/मुख्य वन संरक्षक	अप्रैल –2000	
2	मु.व.सं. (वित्त/बजट	कक्ष प्रभारी /अप्रमुवस/मुख्य वन संरक्षक	जनवरी–2000	
3	अ.प्र.मु.व.सं. (प्रशा–अराज)	कक्ष प्रभारी /अप्रमुवस/मुख्य वन संरक्षक	फरवरी–2000	
4	अ.प्र.मु.व.सं. (उत्पादन)	कक्ष प्रभारी /अप्रमुवस/मुख्य वन संरक्षक	मार्च–2000	
5	अ.प्र.मु.व.सं. (अनु/विस्तार)	कक्ष प्रभारी /अप्रमुवस/मुख्य वन संरक्षक	जनवरी–2000	
6	अ.प्र.मु.व.सं. (विकास)	कक्ष प्रभारी /अप्रमुवस/मुख्य वन संरक्षक	फरवरी–2000	
7	अ.प्र.मु.व.सं. (वन्यप्राणी)	कक्ष प्रभारी /अप्रमुवस/मुख्य वन संरक्षक	मार्च–2000	
8	मुख्य वन संरक्षक(संरक्षण)	कक्ष प्रभारी /अप्रमुवस/मुख्य वन संरक्षक	मार्च–2000	
9	अ.प्र.मु.व.सं. (भू–सर्वे)	कक्ष प्रभारी /अप्रमुवस/मुख्य वन संरक्षक	अप्रैल–2000	

10	मु.व.सं. (विश्वखाद्य)	कक्ष प्रभारी /अप्रमुवस/मुख्य वन संरक्षक	फरवरी–2000	
11	मु.व.सं. (कार्य आयोजना)	कक्ष प्रभारी /अप्रमुवस/मुख्य वन संरक्षक	मार्च–2000	
12	संचालक, वानिकी परियोजना	कक्ष प्रभारी /अप्रमुवस/मुख्य वन संरक्षक	मार्च–2000	
13	विक्रय अधिकारी, नई दिल्ली	कक्ष प्रभारी /अप्रमुवस/मुख्य वन संरक्षक	अप्रैल–2000	

प्रपत्र तीन

वन संरक्षको व्दारा अधीनस्थ वन मंडलो के कार्यालयो के निरीक्षण कार्यक्रम के रोस्टर बाबत

अ. क्र.	वृत्त का नाम	व.म.कार्यालय का नाम		तिथि/माह
1	बालाघाट	1. व.म.अ.	उ.बालाघाट (सा)	जनवरी –2000
		2 व.म.अ.	प.बालाघाट (सा)	फरवरी–2000
		3. व.म.अ.	उ.बालाघाट (उ)	जनवरी –2000
		4. व.म.अ.	प.बालाघाट (उ)	फरवरी –2000
		5. व.म.अ.	द.बालाघाट (उ)	अप्रैल –2000
		6. व.म.अ.	सा.वा.बालाघाट (उ)	मई –2000
2	बैतूल	1. व.म.अ.	उ.बैतूल (क्षे)	जनवरी–2000
		2. व.म.अ.	द.बैतूल (क्षे)	फरवरी–2000
		3. व.म.अ.	प.बैतूल (क्षे)	अप्रैल–2000
		4. व.म.अ.	उ.बैतूल (उ)	जनवरी–200
		5. व.म.अ.	द.बैतूल (उ)	फरवरी–2000
		6. व.म.अ.	सा.वा. बैतूल	मई–2000
		7. संचालक	व.वि. बैतूल	जून–2000
3	छिंदवाडा	1. व.म.अ.	पूर्व छिंदवाडा (सा)	जनवरी–2000
		2. व.म.अ.	प.छिंदवाडा (सा)	जनवरी–2000
		3. व.म.अ.	द. छिंदवाडा (सा)	फरवरी–2000
		4. व.म.अ.	छिंदवाडा (उत्पादन)	फरवरी–2000
		5. व.म.अ.	सा.वा. छिंदवाडा	अप्रैल–2000
4	दुर्ग	1. व.म.अ.	दुर्ग (सा)	जनवरी–2000
		2. व.म.अ.	सा.वा. दुर्ग	जनवरी–2000
		3. व.म.अ.	राजनांदगाव (सा)	फरवरी–2000
		4. व.म.अ.	राजनांदगाव (उ)	फरवरी–2000
		5. व.म.अ.	खैरागढ़ (उ)	अप्रैल–2000
		6. व.म.अ.	कवर्धा	अप्रैल–2000
		7. व.म.अ.	सा.वा. राजनांदगाव	मई–2000
5	होशंगाबाद	1. व.म.अ.	होशंगाबाद (सा)	जनवरी–2000
		2. व.म.अ.	होशंगाबाद (उ)	फरवरी–2000
		3. व.म.अ.	होशंगाबाद (सा.वा.)	फरवरी–2000

		4. व.म.अ.	हरदा (सा)	अप्रैल–2000
		5. व.म.अ.	हरदा (उत्पादन)	मई–2000
6	भोपाल	1. व.म.अ.	भोपाल (सा)	जनवरी–2000
		2. व.म.अ.	भोपाल (सा.वा)	जनवरी–2000
		3. संचालक	वन बिहार भोपाल	फरवरी–2000
		4. व.म.अ.	सिहोर (सा)	फरवरी–2000
		5. व.म.अ.	सिहोर (उत्पादन)	फरवरी–2000
		6. व.म.अ.	राजगढ़	अप्रैल–2000
		7. व.म.अ.	विदिशा (सा)	मई–2000
		8. व.म.अ.	विदिशा (भू–सर्वे)	मई–2000
		9. व.म.अ.	रायसेन (सा)	मई–2000
		10. व.म.अ.	रायसेन (उ)	मई–2000
		11. व.म.अ.	रायसेन (सा.वा.)	जून –2000
		12. व.म.अ.	औबेदुल्लागंज	जून–2000
7	बिलासपुर	1. व.म.अ.	बिलासपुर (सा)	जनवरी–2000
		2. व.म.अ.	उ. बिलासपुर (सा)	फरवरी–2000
		3. व.म.अ.	बिलासपुर (सा.वा)	फरवरी–2000
		4. व.म.अ.	रायगढ़ (क्षे)	अप्रैल–2000
		5. व.म.अ.	रायगढ़ (उ.)	अप्रैल–2000
		6. व.म.अ.	जशपुर	मई–2000
		7. व.म.अ.	कोरबा	मई–2000
		8. संचालक	वन वि.सक्ती	जून–2000
8	छतरपुर	1. व.म.अ.	छतरपुर	जनवरी–2000
		2. व.म.अ.	छतरपुर (सा.वा)	जनवरी–2000
		3. व.म.अ.	टीकमगढ़	फरवरी–2000
		4. व.म.अ.	प.पन्ना	फरवरी–2000
		5. व.म.अ.	उ. पन्ना	अप्रैल–2000
		6. व.म.अ.	सा.वा. पन्ना	मई–2000
9	ग्वालियर	1. व.म.अ.	ग्वालियर (सा)	जनवरी–2000
		2. व.म.अ.	ग्वालियार (सा.वा.)	जनवरी–2000
		3. व.म.अ.	दतिया	फरवरी–2000
		4. व.म.अ.	मुरैना	फरवरी–2000
		5. व.म.अ.	श्योपुर	अप्रैल–2000

		6. व.म.अ	भिंड	मई–2000
10.	इन्दौर	1. व.म.अ	इन्दौर (सा)	जनवरी–2000
		2. व.म.अ	इन्दौर (सा.वा.)	जनवरी–2000
		3. व.म.अ	धार	फरवरी–2000
		4. व.म.अ	धार (सा.वा.)	फरवरी–2000
		5. व.म.अ	झाबुआ	अप्रैल–2000
		6. व.म.अ	झाबुआ (सा.वा.)	मई–2000
11	जबलपुर	1. व.म.अ	जबलपुर (सा)	जनवरी–2000
		2. व.म.अ	जबलपुर (उ)	जनवरी–2000
		3. व.म.अ.	जबलपुर (सा.वा)	फरवरी–2000
		4. व.म.अ	प0 मंडला (उ.)	फरवरी–2000
		5. व.म.अ	प0 मंडला (सा.)	अप्रैल–2000
		6. व.म.अ	पूर्व मंडला (सा.)	अप्रैल–2000
		7. व.म.अ	पूर्व मंडला (उ.)	मई–2000
		8. व.म.अ	मंडला (सा.वा.)	मई–2000
		9. व.म.अ	डिण्डोरी (सा.)	फरवरी–2000
		10. व.म.अ.	डिण्डोरी (उ.)	जून–2000
		11. व.म.अ	कामी (उ)	जून–2000
12	जगदलपुर	1. व.म.अ	मध्य बस्तर (सा)	जनवरी–2000
		2. व.म.अ	जगदलपुर (सा.वा)	जनवरी–2000
		3. व.म.अ	प0 बस्तर (उ.)	फरवरी–2000
		4. व.म.अ	द0 बस्तर (उ.)	फरवरी–2000
		5. व.म.अ	सुकमा (सा.)	अप्रैल–2000
		6. व.म.अ	प0 बस्तर (सा.)	अप्रैल–2000
		7. संचालक	कांगेरघाटी (रा0उ0)	मई–2000
		7. संचालक	वन विधालय	मई–2000
13	रीवा	1. व.म.अ	रीवा (सा)	जनवरी–2000
		2. व.म.अ	रीवा (सा.वा)	जनवरी–2000
		3. संचालक	वन विधालय,गोविंदगढ	फरवरी–2000
		4. व.म.अ	सतना (सा)	फरवरी–2000
		5. व.म.अ	प0 सीधी (सा.)	अप्रैल–2000
		6. व.म.अ	पूर्व सीधी (सा.)	अप्रैल–2000

14	कांकेर	1. व.म.अ.	कांकेर (सा)	जनवरी–2000
		2. व.म.अ.	कांकेर (सा.वा)	जनवरी–2000
		3. व.म.अ.	कांकेर (उ.)	फरवरी–2000
		4. व.म.अ.	कोण्डागांव (उ.)	फरवरी–2000
		5. व.म.अ.	कोण्डागांव (सा.)	अप्रैल–2000
		6. व.म.अ.	नारायणपुर (सा.)	अप्रैल–2000
		7. व.म.अ.	भानुप्रतापपुर (सा.)	मई–2000
		8. व.म.अ.	भानुप्रतापपुर (उ.)	मई–2000
15	खंडवा	1. व.म.अ.	खंडवा (सा)	जनवरी–2000
		2. व.म.अ.	खंडवा (सा.वा)	जनवरी–2000
		3. व.म.अ.	खंडवा (उ.)	फरवरी–2000
		4. व.म.अ.	खरगौन (सा)	फरवरी–2000
		5. व.म.अ.	बडवाहा (सा.)	अप्रैल–2000
		6. व.म.अ.	खरगौन (उ.)	अप्रैल–2000
		7. व.म.अ.	सेंधवा (सा.)	मई–2000
		8. व.म.अ.	बडवानी (सा.)	मई–2000
		9. व.म.अ.	बुरहानपुर (सा.)	जून–2000
16	रायपुर	1. व.म.अ.	उ0 रायपुर (सा)	जनवरी–2000
		2. व.म.अ.	द0 रायपुर (सा)	जनवरी–2000
		3. व.म.अ.	पूर्व रायपुर (सा)	फरवरी–2000
		4. व.म.अ.	रायपुर (व0प्रा0)	फरवरी–2000
		5. व.म.अ.	रायपुर (सा0वा0)	अप्रैल–2000
		6. व.म.अ.	महासमुन्द (सा.)	अप्रैल–2000
		7. व.म.अ.	धमतरी (सा.)	मई–2000
17	सागर	1. व.म.अ.	उ0 सागर (सा)	जनवरी–2000
		2. व.म.अ.	द0 सागर (सा)	जनवरी–2000
		3. व.म.अ.	नौरादेही (व0प्रा0)	फरवरी–2000
		4. व.म.अ.	सागर (सा0वा0)	फरवरी–2000
		5. व.म.अ.	दमोह (सा)	अप्रैल–2000
18	सरगुजा	1. व.म.अ.	द0 सरगुजा (सा)	जनवरी–2000
		2. व.म.अ.	उ0 सरगुजा (सा)	जनवरी–2000
		3. व.म.अ.	पूर्व सरगुजा (सा)	फरवरी–2000
		4. व.म.अ.	सरगुजा (सा0वा0)	फरवरी–2000

		5. व.म.अ.	कोरिया (सा)	अप्रैल–2000
		6. व.म.अ.	मनेन्द्रगढ़ (सा.)	अप्रैल–2000
19	सिवनी	1. व.म.अ.	उ0 सिवनी (सा)	जनवरी–2000
		2. व.म.अ.	द0 सिवनी (सा)	जनवरी–2000
		3. व.म.अ.	उ0 सिवनी (उ.)	फरवरी–2000
		4. व.म.अ.	द0 सिवनी (उ.)	फरवरी–2000
		5. व.म.अ.	सिवनी (सा0वा0)	अप्रैल–2000
		6. व.म.अ.	नरसिंहपुर (सा.)	अप्रैल–2000
20	शहडोल	1. व.म.अ.	द0 शहडोल (सा)	जनवरी–2000
		2. व.म.अ.	उ0 शहडोल (सा)	जनवरी–2000
		3. व.म.अ.	शहडोल (भू–सर्वे)	फरवरी–2000
		4. व.म.अ.	उमरिया (सा.)	फरवरी–2000
		5. संचालक	वन विधालय,अमरकंटक	अप्रैल–2000
		6. व.म.अ.	उमरिया (भू–सर्वे)	अप्रैल–2000
21	शिवपुरी	1. व.म.अ.	शिवपुरी (सा)	जनवरी–2000
		2. व.म.अ.	गुना (सा)	फरवरी–2000
		3. व.म.अ.	गुना (सा0वा0)	फरवरी–2000
		4. संचालक	शिवपुरी (रा0उ0)	जनवरी–2000
		5. संचालक	वन विधालय, शिवपुरी	अप्रैल–2000
22	उज्जैन	1. व.म.अ.	उज्जैन (सा)	जनवरी–2000
		2. व.म.अ.	उज्जैन (सा0वा0)	जनवरी–2000
		3. व.म.अ.	शाजापुर (सा0)	फरवरी–2000
		4. व.म.अ.	मन्दसौर (सा0)	फरवरी–2000
		5. व.म.अ.	नीमच (सा0)	मई–2000
		6. व.म.अ.	रतलाम (सा0)	अप्रैल–2000
		7. व.म.अ.	रतलाम (सा0वा0)	अप्रैल–2000

सिटिजन चार्टर के अंतर्गत वन संरक्षक/मुख्य वन संरक्षक/अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक हेतु चेक लिस्ट

1. क्या संबंधित वनक्षेत्रपालों द्वारा मस्टररोल/प्रमाणपत्र में दर्शाये अनुसार मजदूरी का भुगतान 15 दिवस की निर्धारित समयावधि में संबंधितों को कर दिया गया है।
2. क्या तेंदुपत्ता श्रमिकों हेतु स्थापित समूह बीमा योजना अंतर्गत संबंधितों को बीमा राशि का भुगतान एक माह के भीतर कर दिया गया है।
3. क्या वन्यप्राणियों द्वारा पहुंचाई गई जन/पशु हानि के राहत की राशि का भुगतान पीड़ित व्यक्ति/परिवार को एक माह के भीतर कर दिया गया है।
4. क्या वाणिज्यिक, अनुसूचित दरों, भूमिस्वामियों से वनोपज क्रय की दरों तथा निस्तार दरों के निर्धारण हेतु प्रस्ताव माह मई तक वन संरक्षक को प्रेषित कर दिए गए हैं।
5. क्या वन ग्रामों के पट्टों के नामांतरण, आवेदन प्राप्ति के एक माह के भीतर कर दिए गए हैं। इसी तरह भारत शासन से प्राप्त नवीनीकरण आदेश प्राप्ति उपरांत दो माह की निर्धारित समयावधि में किये जा चुके हैं।
6. प्रभार के वृत्त में सिटीजन चार्टर विषय पर परिपत्र जारी होने का दिनांक।
7. क्या शासन द्वारा निर्धारित वन विभाग के सिटिजन चार्टर के समस्त बिन्दुओं का पालन किया जा रहा है।
   - (क) प्रभार के वृत्त में सिटीजन चार्टर का परिपत्र जारी होने का दिनांक
   - (ख) निरीक्षण दिनांक तक प्राप्त आवेदन पत्र — निराकृत आवेदन पत्र
   - (ग) निरीक्षण दिनांक तक अपीलेट अथारिटी के पास भेजे गये प्रकरण — अपीलेट अथारिटी द्वारा निराकृत किये गये प्रकरण
   - (घ) अपीलेट अथारिटी द्वारा निराकृत आवेदनों की संख्या तथा निराकरण के लिये शेष आवेदन ।
8. सिटीजन चार्टर के संबंध में जानकारी देने के लिये प्रचार-प्रसार

   क- ग्राम वन समितियों, वन सुरक्षा समितियों, ईको विकास समितियों, लोक वानिकी समितियो, पंचायतों को सिटीजन चार्टर के अधिकार के संबंध में अवगत कराने का माध्यम एवं दिनांक ।

9. वृत्त में परिक्षेत्र स्तर तक के कुल कार्यालयों की संख्या तथा ऐसे कार्यालयों की संख्या, जहां सिटीजन चार्टर के बोर्ड लगाये जा चुके हैं।

सिटिजन चार्टर के अंतर्गत वनमंडलाधिकारियों के कार्यो हेतु चैक लिस्ट

1. क्या संबंधित वनक्षेत्रपालों द्वारा मस्टरोल/प्रमाणपत्र में दर्शाये अनुसार मजदूरी का भुगतान 15 दिवस की निर्धारित समयावधि में संबंधितों को कर दिया गया है।
2. क्या संबंधित वनक्षेत्रपालों द्वारा लघु वनोपज के संग्रहण केन्द्रों पर लघु वनोपज की संग्रहित मात्रा के अनुरुप संग्रहण राशि का भुगतान कर दिया गया है।
3. क्या संबंधित वनक्षेत्रपालों द्वारा विश्व खाद्य कार्यक्रम के अंतर्गत अनाज के वितरण हेतु प्रदायित कूपनों का खाद्यान्न का वितरण कूपन जारी होने के एक सप्ताह के भीतर कर दिया गया है।
4. क्या तेंदुपत्ता श्रमिकों हेतु स्थापित समूह बीमा योजनांतर्गत संबंधितों को बीमा राशि का भुगतान एक माह के भीतर कर दिया है।
5. क्या वन्यप्राणियों द्वारा पहुंचाई गई जन/पशु हानि की राहत की राशि का भुगतान पीड़ित व्यक्ति/परिवार को एक माह के भीतर कर दिया गया है।
6. क्या वाणिज्यिक, अनुसूचित दरों, भूमिस्वामियों से वनोपज क्रय की दरों तथा निस्तार दरों के निर्धारण हेतु प्रस्ताव माह मई तक वन संरक्षक को प्रेषित कर दिए गए हैं।
7. क्या वन ग्रामों के पट्टों के नामांतरण, आवेदन प्राप्ति के एक माह के भीतर कर दिए गए हैं। इसी तरह भारत शासन से प्राप्त नवीनीकरण प्रस्ताव, स्वीकृति उपरांत दो माह की निर्धारित समयावधि में किये जा चुके हैं।
8. क्या शासन द्वारा निर्धारित वन विभाग के सिटिजन चार्टर के समस्त बिन्दुओं का पालन किया जा रहा है।
9. परिक्षेत्र कार्यालयों द्वारा अधीनस्थ कर्मचारियों को सूचना के अधिकार के सम्बन्ध में दी गई जानकारी का माध्यम एवं दिनांक ।
10. ग्राम पंचायतों, ग्राम वन समितियों, वन सुरक्षा समितियों, ईको विकास समितियों, लोक वानिकी समितियों को सूचना के अधिकार के सम्बन्ध में दी गई जानकारियों का माध्यम एवं दिनांक ।
11. परिक्षेत्र कार्यालय में सूचना के अधिकार का बोर्ड लगाने का दिनांक ।
12. निरीक्षण दिनांक तक प्राप्त तथा निराकृत आवेदन पत्रों की संख्या ।

सूचना के अधिकार के अंतर्गत वन संरक्षक/मुख्य वन संरक्षक/अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक हेतु चैक लिस्ट

1. क्या आब रेटस की दरें, वर्तमान वित्तीय वर्ष एवं विगत एक वर्ष के संबंध में प्राप्त समस्त मांग के आधार पर, परिक्षेत्राधिकारियों द्वारा उपलब्ध करा दी गई हैं।
2. क्या समस्त चालू कार्यो की सूची समस्त वनक्षेत्रपालों द्वारा मांगकर्ताओं को सत्यप्रति उपलब्ध करा दी गई है।
3. क्या निस्तार पुस्तिकायें समस्त संबंधित एवं मांगकर्ताओं को उपलब्ध करा दी गई है।
4. क्या वन ग्रामों के पट्टे जमाबंदी तथा नामांतरण आदेश/अभिलेख संबंधितों को वितरित कर दिये गये हैं व इस बाबत प्राप्त मांग पत्रों के आधार पर सत्यप्रति उपलब्ध करा दी गई है।
5. क्या शासन द्वारा मध्यप्रदेश शासन सूचना के अधिकार विधेयक 1997 के समस्त बिन्दुओं का पालन किया जा रहा है।
6. प्रभार के वृत्त में सूचना के अधिकार के विषय पर परिपत्र जारी होने का दिनांक
7. निरीक्षण दिनांक तक प्राप्त आवेदन पत्र — निराकृत आवेदन पत्र
8. निरीक्षण दिनांक तक अपीलेट अथारिटी के पास भेजे गये प्रकरण — अपीलेट अथारिटी द्वारा निराकृत किये गये प्रकरण
9. सूचना के अधिकार के संबंध में जानकारी देने के लिये प्रचार-प्रसार :

   क- ग्राम वन समितियों, वन सुरक्षा समितियों, ईको विकास समितियों, लोक वानिकी समितियों, पंचायतों को सिटीजन चार्टर के अधिकार के संबंध में अवगत कराने का माध्यम एवं दिनांक ।
10. वृत्त में परिक्षेत्र स्तर तक के कुल कार्यालयों की संख्या तथा ऐसे कार्यालयों की संख्या, जहां सिटीजन चार्टर के बोर्ड लगाये जा चुके है।

सूचना के अधिकार के अंतर्गत वनमंडलाधिकारियों हेतु चैक लिस्ट

1. क्या जाब रेटस की दरें, वर्तमान वित्तीय वर्ष एवं विगत एक वर्ष के संबंध में प्राप्त समस्त मांग के आधार पर, परिक्षेत्राधिकारियों द्वारा उपलब्ध करा दी गई है।
2. क्या समस्त चालू कार्यों की सूची बाबत प्राप्त मांग पत्र के आधार पर समस्त वनक्षेत्रपालों द्वारा मांगकर्ताओं को सत्यप्रति उपलब्ध करा दी गई है।
3. क्या निस्तार पुस्तिकायें समस्त संबंधित एवं मांगकर्ताओं को उपलब्ध करा दी गई है।
4. क्या निस्तार डिपो की आमद एवं निर्वतन पंजियां समस्त डिपो अधिकारियों द्वारा रखी जा रही है एवं क्या इस बाबत मांग पत्र के आधार पर आवश्यक जानकारी संबंधितों को उपलब्ध करा दी गई है।
5. क्या वन ग्रामों के पट्टे जमाबंदी तथा नामांतरण आदेश/अभिलेख संबंधितों को वितरित कर दिये गये है व इस बाबत प्राप्त मांग पत्रों के आधार पर सत्यप्रति उपलब्ध करा दी गई है।
6. क्या शासन द्वारा मध्यप्रदेश शासन सूचना के अधिकार विधेयक 1997 के समस्त बिन्दुओं का पालन किया जा रहा है।
7. परिक्षेत्र कार्यालयों द्वारा अधीनस्थ कर्मचारियों को सूचना के अधिकार के सम्बन्ध में दी गई जानकारी का माध्यम एवं दिनांक ।
8. ग्राम पंचायतों, ग्राम वन समितियों, वन सुरक्षा समितियों, ईको विकास समितियों, लोक वानिकी समितियों को सूचना के अधिकार के सम्बन्ध में दी गई जानकारियों का माध्यम एवं दिनांक ।
9. परिक्षेत्र कार्यालय में सूचना के अधिकार का बोर्ड लगाने का दिनांक ।
10. निरीक्षण दिनांक तक प्राप्त तथा निराकृत आवेदन पत्रों की संख्या ।

कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक कक्ष समन्वय,
मध्यप्रदेश भोपाल

क्रमांक/समन्वय/व्यवस्था/1813 भोपाल,दिनांक 8.10.99

प्रति,

समस्त वन संरक्षक, मध्यप्रदेश भोपाल
प्राचार्य, रेंजर्स कालेज, बालाघाट

विषय:- विभाग द्वारा घोषित सिटिजन चार्टर एवं सूचना के अधिकार के कार्यान्वयन की समीक्षा।

संदर्भ:- मु.व.सं. (प्रशा.राज) का पत्र क्रमांक 1791 दिनांक 6.10.99 एवं म.प्र.शासन वन विभाग का पत्र कमांक 2284 दिनांक 20.7.99

सूचना का अधिकार एवं सिटिजन चार्टर लागू करने के लिए शासन द्वारा जारी पत्र आपको इस कार्यालय के पत्र कमांक 101 दिनांक 21.10.97 द्वारा प्रेषित किया गया था। आशा है कि आपके द्वारा शासन के परिपत्र के पालन में आवश्यक कार्यवाही पूर्ण की जा चुकी होगी।

शासन के ध्यान मे यह आया है कि वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा अपने एवं आधीनस्त कार्यालयों के निरिक्षण कार्य की ओर पर्याप्त ध्यान नहीं दिया जाता, इससे राज्य शासन द्वारा घोषित लोकोन्मुखी कार्यक्रम संभव नहीं हो पा रहे हैं। सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा अपने पत्र कमाक डी/818 दिनांक 5.7.99 (प्रतिलिपी सलग्न) द्वारा आवश्यक निर्देश प्रसारित किये गये हैं। इन निर्देशो के अंतर्गत मु.व.स. प्रशा. राज-सम. के पत्र कमांक सम./व्यवस्था/निरी./99/1791 दिनांक 6.10.99 द्वारा विभिनन कार्यालयो के निरीक्षण का रोस्टर निर्धारित कर आपको प्रेषित किया गया है। कृपया उक्त निरीक्षण रोस्टर के आधार पर कार्यवाही करें ।

सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा जारी पत्र में कार्यालय के निरीक्षण के लिए एक चैक लिस्ट बनाने के निर्देश दिये गये हैं। उक्त चैक लिस्ट बनाकर इस पत्र के साथ संलग्न की जा रही है। साथ ही पत्र के साथ संलग्न प्रपत्र 1, 2 एवं 3 मे जानकारी तत्काल भरकर इस कार्यालय को अवगत करावें।

मध्यप्रदेश शासन द्वारा नगर संपर्क अभियान दिनांक 10 अक्टूबर 99 मे प्रारंभ हो रहा है, जिसमे समस्त कार्यालयों द्वारा सिटिजन चार्टर एवं पारदर्शिता बाबत की

गई कार्यवाही की समीक्षा की जावेगी। इस अभियान के दौरान प्रत्येक जिले के प्रभारी सचिव, माननीय मंत्रीगण एवं मुख्यमंत्री महोदय के द्वारा भी प्राप्त प्रगति का परीक्षण किया जावेगा। अत: यह आवश्यक है कि शासन के द्वारा जारी निर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित कर दिनांक 10.10.99 से पूर्व इस कार्यालय को आपके द्वारा की गई कार्यवाही का पालन प्रतिवेदन निर्धारित प्रपत्र मे फेक्स द्वारा भेजने का कष्ट करें।

संलग्न:-

1. म.प्र.शासन सा.प्र.वि.का पत्र क्र. डी-818 दि. 5.7.99 मय 3 प्रपत्रों के
2. शासन वन विभाग का प.क्र. 2284 दि. 20.7.99
3. विभिन्न स्तरों के अधिकारियों हेतु चेक लिस्ट

मुख्य वन संरक्षक(प्रशा.राज)
म.प्र.भोपाल

प.क्रमांक/समन्वय/व्यवस्था/ 1815 भोपाल,दिनांक 8 10 99

प्रतिलिपी:-

प्रतिलिपी समस्त वृत्त प्रभारी/अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक एवं मुख्य वन संरक्षक को शासन के निर्देशों एवं चैकलिस्ट की प्रति सहित सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित। कृपया सलग्न प्रपत्र में आपके द्वारा की गई कार्यवाही की सूचना इस कार्यालय को तत्काल उपलब्ध करवाने का कष्ट करें ताकि तदानुसार शासन को सूचित किया जा सके।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार।

मुख्य वन संरक्षक(प्रशा.राज–सम.)
मध्यप्रदेश भोपाल

मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय
वल्लभ भवन, भोपाल-462004

क्रमांक/डी/818/1662/99/1/9 भोपाल, 5 मई 1999

प्रति,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
मध्यप्रदेश शासन,
मंत्रालय वल्लभ भवन, भोपाल

विषय:- निरीक्षण रोस्टर एवं चैक लिस्ट तैयार करना।

शासन के ध्यान में यह आया है कि वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा अपने अधीनस्त कार्यालयों के निरीक्षण कार्य की ओर पर्याप्त ध्यान नहीं दिया जाता है। परिणामस्वरुप राज्य शासन द्वारा घोषित लोकोन्मुखी कार्यक्रमों का पालन सभव नही हो पा रहा है। अत: यह आवश्यक है कि सभी अधिकारी अपने कार्यालय की विभिन्न शाखाओं और अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण का वार्षिक कार्यक्रम बनाकर कार्यक्रम के अनुसार निरीक्षण कार्य करें।

2/ कार्यालयों के निरीक्षण के लिये एक चैक-लिस्ट बनाई जाये, जिसमें विशेष रुप से विभाग द्वारा घोषित सिटिजन चार्टर एवं सूचना के अधिकार के कार्यान्वयन की समीक्षा हेतु बिन्दु हो। इन बिन्दुओं के तहत यह परीक्षण किया जाये कि कार्यालय में सिटिजन चार्टर मे बनाये गये विषयों के संबध मे कितने मामले प्राप्त हुए, कितने मामलों में निर्धारित समयावधि में कार्यवाही हुई और कितने मामले निर्धारित समयावधि में नहीं निपटाये जा सके। जो मामले निर्धारित समयावधि मे निराकृत नही हो सके थे उनके निराकरण न होने के क्या कारण थे आदि ?

सभी विभागीय सचिव दि. 31 मई 99 तक सुनिश्चित करें कि उनके विभाग मे प्रत्येक स्तर के अधिकारी द्वारा निरीक्षण कार्यक्रम तैयार कर लिया गया है और उनकी निरीक्षण की चैक लिस्ट में सिटिजन चार्टर एवं सूचना के अधिकार के कार्यान्वयन के मुद्दे शामिल कर लिये गये हैं। सभी अधिकारी निरीक्षण के दौरान सिटिजन चार्टर एव सूचना के अधिकार के कार्यान्वयन की विशिष्ठ रुप से समीक्षा करें।

4/ जिन विभागो में अब तक सिटिजन चार्टर जारी नहीं किया गया है वे शीघ्र सिटिजन चार्टर जारी करें एव जिन विभागो को सिटिजन चार्टर जारी नही करना है, उन विभागों के सचिव एक प्रमाणपत्र सामान्य प्रशासन विभाग को भेजे कि उनके

विभाग में किसी प्रकार के सिटिजन चार्टर को जारी करने की आवश्यकता नहीं है। सिटिजन चार्टर जारी करने अथवा सिटिजन चार्टर जारी न करने का प्रमाण पत्र सामान्य प्रशासन विभाग को दिनांक 30 मई 1999 तक निश्चित रुप से भेज दिया जाये। जिन विभागो मे उक्त प्रमाणपत्र प्राप्त नही होगे उनकी सूची दिनांक 5 जून 1999 तक मुख्य सचिव के अवलोकन हेतु प्रस्तुत की जायेगी।

5/ राज्य शासन द्वारा माह सितंबर-अक्टूबर अथवा उसके बाद किसी उपयुक्त समय में निरीक्षण दल बनाकर विभिन्न कार्यालयों को भेजे जायेंगे जो निम्नलिखित बातों का परीक्षण करेंगे:-

1. संबंधित कार्यालय का रोस्टर के अनुसार उनके वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा निरीक्षण किया गया है या नहीं।
2. जिस कार्यालय का निरीक्षण हो रहा है, उस कार्यालय में उसके विभाग द्वारा घोषित सिटिजन चार्टर एवं सूचना के अधिकार के तहत नागरिकों द्वारा प्रस्तुत आवेदनो को निर्धारित समयावधि मे निराकरण किया गया है एव नियमानुसार उन्हे उनके द्वारा घोषित वांछित लाभ उपलब्ध कराया गया है या नहीं।
3. कार्यालय का निरीक्षण करते समय विभागीय निरीक्षणकर्ता अधिकारी द्वारा उपरोक्त बिन्दु क. 2 का किस तरह से परीक्षण किया गया है, यह भी निरीक्षण दल द्वारा देखा जायेगा।

उपरोक्त निर्देशो का पालन सुनिश्चित किया जावे।

(गोपाल शरण शुक्ल)
अपर मुख्य सचिव,
मध्यप्रदेश शासन,
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रपत्र-I

::निरीक्षण रोस्टर एवं चैक लिस्ट की जानकारी::

क्र.	विभागीय सचिव का निरीक्षण रोस्टर जारी होने का दिनांक	विभागाध्यक्ष का निरीक्षण रोस्टर जारी होने का दिनांक	क्षेत्रीय अधिकारी (जहाँ है) को निरीक्षण रोस्टर बनाने के निर्देश जारी करने का दिनांक	क्या निरीक्षण हेतु चैकलिस्ट जारी की गई (हां/नहीं)	अभी तक कितने जिला कार्यालयों के निरीक्षण हुए	जिला अधिकारियों के निरीक्षण रोस्टर बनाने के विभाग द्वारा जारी निर्देश दिनांक	रिमार्क
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

अधिकारी के हस्ताक्षर
नाम एवं पद

नोटः- 1. सा.प्र.विभाग का परिपत्र क्र. 818/1662/99/1/9, दिनांक 5.5.99 संलग्न है।
2. कृपया बिन्दु क्रमांक 2,3,4,5 एवं 7 के संबंध में जारी परिपत्रों की एक-एक प्रति भी संलग्न की जावे।

अधिकारी के हस्ताक्षर

प्रपत्र-II

//सिटिजन चार्टर से संबंधित जानकारी का प्रपत्र//

विभाग का नाम..................................

क्रमांक	विभागाध्यक्ष कार्यालय	सिटिजन चार्टर का परिपत्र जारी होने का दिनांक	प्रदाय की जाने वाली सेवायें(केवल संख्या दें)	कितने आवेदन प्राप्त एवं निराकृत		क्या अपीलेट अथारिटी निर्धारित है(हां/नहीं)	अपील आवेदनों की संख्या		रिमार्क
				प्राप्त	निराकृत		प्राप्त	निराकरण	
1.	2.	3	4.	5.	6.	7.	8.	9	10.

अधिकारी के हस्ताक्षर
नाम एवं पद

नोट :- कृपया विभाग द्वारा जारी सूचना के अधिकार के परिपत्र की एक प्रति (अद्यतन) भी संलग्न करें।

प्रपत्र-III

//सूचना का अधिकार//

विभाग का नाम..................................

क्रमांक	विभागाध्यक्ष कार्यालय	सूचना के अधिकार का परिपत्र जारी होने का दिनांक	कितने आवेदन प्राप्त एवं निराकृत		क्या अपीलेट अथारिटी निर्धारित है(हां/नहीं)	अपील आवेदनों की संख्या		रिमार्क
			प्राप्त	निराकृत		प्राप्त	निराकरण	
1.	2	3	4.	5.	6.	7.	8	9.

अधिकारी के हस्ताक्षर
नाम एवं पद

नोट :- कृपया विभाग द्वारा जारी सूचना के अधिकार के परिपत्र की एक प्रति (अद्यतन) भी संलग्न करें।

कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक कक्ष समन्वय मध्यप्रदेश भोपाल

क्रमांक/समन्वय/व्यवस्था/2069 भोपाल, दिनांक 29.10.99

प्रति,

1. समस्त वन संरक्षक
   समस्त क्षेत्रीय/वन्यप्राणी
   मध्यप्रदेश
2. प्राचार्य
   रेंजर्स कालेज बालाघाट,
   मध्यप्रदेश

विषय:- शासन में पारदर्शिता हेतु सूचना के अधिकार एवं सिटिजन चार्टर योजना बावत।

संदर्भ.- शासन वन विभाग का पत्र क्रमांक 3435/10.2.97 दिनांक 17.10.97 एवं कार्या. पत्र क्रमांक सम./व्यवस्था/व.स./101 दिनांक 21.10.97

विषयांकित प्रकरण मे संदर्भित कार्यालयीन पत्रो द्वारा विभाग मे सूचना के अधिकार की योजना लागू की गई है। योजनांतर्गत अभिलेखो की प्रतियां दिये जाने हेतु शासन द्वारा समय सीमा निर्देशित की गई है किंतु अभिलेख दिखाये जाने के संबंध मे शासन द्वारा समय सीमा नही दर्शाई गई है। ऐसी स्थिति मे यह मान्य किया जाता है कि जो समय सीमा अभिलेख दिये जाने हेतु निर्धारित है, वही समय सीमा अभिलेख दिखाये जाने हेतु निर्धारित है। वही समय सीमा अभिलेख दिखाये जाने हेतु भी समान रुप से लागू होगी।

कृपया इसका उल्लेख सूचना पटल पर भी स्पष्ट रुप से किया जाना सुनिश्चित करे।

मुख्य वन संरक्षक(प्रशा.राज-सम.)
मध्यप्रदेश भोपाल

पृ.क्रमांक/समन्वय/व्यवस्था/2970 भोपाल, दिनांक 29.10.99

प्रतिलिपी:-

1. समस्त अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक/मुख्य वन संरक्षक, मध्यप्रदेश भोपाल की ओर शासन वन विभाग के पृ.क्रमांक/3436/10.2/97 दिनांक 17.10.97 के संदर्भ मे सूचनार्थ संप्रेषित है।
2. अपर सचिव मध्यप्रदेश शासन वन विभाग की ओर शासन वन विभाग के पृ.क्रमांक 3436/10.2.97/17.10.97 के संदर्भ मे सूचनार्थ संप्रेषित है।

मुख्य वन संरक्षक(प्रशा.राज-सम.)
मध्यप्रदेश भोपाल