

मैनुअल संख्या —5

उत्तरांचल वन विकास निगम सूचना का अधिकार अधिनियम –2005

लोक प्राधिकारी अथवा उसके कर्मियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम,
विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूचना

प्रस्तावना

उत्तर प्रदे । वन निगम का सृजन उत्तर प्रदे । वन निगम अधिनियम, 1974 के अधीन वन के बेहतर परिरक्षण, पर्यवेक्षण और विकास करने तथा राज्य के भीतर वन उत्पाद का बेहतर उपयोग करने के उद्देश्य से किया गया है। निगम ने 1974–75 में 25966 घन मीटर लकड़ी की वार्षिक कटाई करने और 71 कर्मचारियों को सेवायोजित करके एक छोटी सी भुरुवात की थी। अब कारोबार 100 करोड़ रुपये के करीब पहुंच गया है और लगभग 10 लाख घन मीटर लकड़ी की वार्षिक कटाई हुई है तथा लगभग 2250 कर्मचारियों को सेवायोजन प्राप्त हुआ है।

संगठित वैयक्तिक रीति के अभाव में निगम सार्वजनिक उद्द्यूरो द्वारा समय—समय पर जारी किये सरकारी नियमों और विनियमों का अनुसरण कर रहा था।

सुसंगता बनाये रखने और अस्पश्टता दूर करने के उद्देश्य से उत्तर प्रदे । वन निगम अधिनियम के खण्ड 32 (1) के अधीन बनाये गये सेवा विनियम सार्वजनिक उदम ब्यूरो द्वारा जारी किये गये आदेश सेवा नियमों पर अधारित थ। इस विनियमों का अनुमोदन राज्य सरकार द्वारा भासनादे । संख्या 606 / 14–4–87–810 / 83, दिनांक 25 फरवरी, 1987 द्वारा किया गया है और यह 1 अप्रैल, 1985 से प्रवृत्त हुए।

सरकारी गजट, उत्तर प्रदे ।

उत्तरांचल सरकार द्वारा प्रकाशित

असाधारण,

विधायी परिषिक्षण

भाग—1 खण्ड (क)

(उत्तरांचल अधिनियम) देहरादून

वृहस्पतिवार, 17 मई, 2001 ई०

बैसाख 27, 1923 भाक सम्बत्

उत्तरांचल भासन

विधायी एंव संसदीय कार्य विभाग

संख्या 07 / विधायी एंव संसदीय कार्य / 2001

देहरादून, 17 मई, 2001

अधिसूचना

विविध

भारत का संविधान के अनुच्छेद 200 के अधीन राज्यपाल महोदय ने उत्तरांचल विधान सभा द्वारा पारित उत्तर प्रदे । वन निगम (उत्तरांचल सं गोधन) विधेयक, 2001 पर दिनांक 17 मई, 2001 को अनुमति प्रदान की और वह उत्तरांचल अधिनियम 07 सन् 2001 के रूप में सर्वसाधारण की सूचनार्थ इस अधिसूचना द्वारा प्रकाशित किया जाता है।

उत्तर प्रदे । वन निगम (उत्तरांचल सं गोधन) अधिनियम, 2001

उत्तरांचल में उसकी प्रवृत्ति उत्तर प्रदे । वन निगम के कार्य क्षेत्र को सीमित करने तथा उत्तरांचल वन विकास निगम की स्थापना के सम्बन्ध में उत्तर प्रदे । वन निगम, 1974 का सं गोधन करने के लिए अधिनियम

भारत के गणराज्य के बावनवे वर्ष में उत्तरांचल विधान सभा निम्नलिखित रूप से अधिनियमित करती है।

1— यह अधिनियम उत्तर प्रदे । वन निगम अधिनियम (उत्तरांचल सं गोधन) संक्षिप्त नाम

2— उत्तरांचल असाधारण गजट, 17 मई 20001 ई० (बैसाख 27, 1923 भाक सम्बत्)

उत्तरांचल अधिनियम

2— उत्तर प्रदे । वन निगम अधिनियम 1974 (उत्तर प्रदे । अधिनियम

संख्या—4 सन—1976

सन 1975) जिसे आगे मूल अधिनियम कहा गया है कि धारा 2 में

की धारा 2 का सं गोधन

निम्नलिखित किया जायेगा, अधारतः—

(क) मूल अधिनियम की धारा 2 खण्ड (क) में उत्तर प्रदे । वन निगम के प चात एंव से है से पूर्व एंव धारा 3 (क) के अधीन स्थापित उत्तरांचल वन विकास निगम जोड़ दिया जायेगा।

(ख) मूल अधिनियम की धारा 2 खण्ड (घ) में उत्तर प्रदे । सरकार के प चात एंव से है से पूर्व या उत्तरांचल सरकार जैसे भी स्थिति हो जोड़ दिया जायेगा।

3. मूल अधिनियम की धारा 3 के प चात एक नई धारा—3 के निम्नवत बढ़ा दी

जावेगी—

3(क) (1) उत्तरांचल राज्य सरकार, गजट में अधिसूचना द्वारा ऐसे दिनांक से जो उसमें विनिर्दिश्ट किया जायेगा उत्तरांचल वन विकास निगम के नाम से एक निगम गठित करेगी।

नई धारा 3 क

- (2) निगम भा वत उत्तराधिकार तथा सामान्य निकाय वाला एक निगमित निकाय होगा तथा वह अपने निगमित नाम से वाद प्रस्तुत कर सकेगा तथा उसके विरुद्ध वाद प्रस्तुत किया जा सकेगा और उसकी इस अधिनियम के प्रयोजनों के लिये सम्पति अर्जित करने, धारण करने तथा उसकी निस्तारण करने की भवित होगी
- (3) निगम समस्त प्रयोजनों के लिये स्थानीय प्राधिकारी होगा।
- (4) निगम का मुख्यालय नरेन्द्र नगर में होगा तथा उसके कार्यालय ऐसे अन्य स्थानों पर भी हो सकते हैं जहाँ वह आव यक समझे।
- (5) उत्तरांचल वन विकास का कार्यक्षेत्र उत्तरांचल का सम्पूर्ण क्षेत्र होगा और अधिसूचना में विनिर्दिश्ट तिथि से उत्तरांचल वन विकास निगम के कर्यक्षेत्र में उत्तर प्रदे । वन निगम न ही कार्य करता रहेगा। और न ही क्रिया विल बना रहेगा।
4. उत्तर प्रदे । वन निगम (उत्तरांचल संसोधन) अध्यादे ।, 2001
(अध्यादे । संख्या 01 / 2001) निरसित किया जाता है।

आज्ञा से
(पी०सी० पन्त)
सचिव।

Dated Dehradun. May 17, 2001

In pursuance of the provisions of clause (3) of Article 345 of the Constitution of India. The Governor is pleased to order the publication of the following English translation of the Uttar Pradesh Forest Corporation (Uttaranchal Amendment) Bill, 2001 (Uttaranchal Adhiniyam Sankhya 07 of 2001).

As passed by the Uttarakhand Legislative Assembly and assented to by the Governor on May 17, 2001

**THE UTTAR PRADESH FOREST CORPORATION
(UTTARANCHAL AMENDMENT) ACT. 2001,**

To amend the Uttar Pradesh Forest Corporation Act. 1974 in its application to Uttarakhand TO LIMIT THE AREA OF OPERATION OF THE Uttar Pradesh Forest Corporation and to establish the Uttarakhand Forest Development Corporation.

An
ACT.

Uttarakhand Vidhan Sabha in the Fifty Second Year of Republic of India enacts as follows

1. This Act may be called the Uttar Pradesh Forest Corporation (Uttarakhand Amendment) Act. 2001.
2. In Section 2 of the Uttar Pradesh Forest Corporation Act. 1974 (herein Amendment After called the Principal Act) Following additions shall be made-- of section 2 of UP

Act NO 4 of 1975

- (a) In clause (a) of section 2 of the Act. the words and the Uttarakhand Forest Development Corporation established under section 3 A Shall be added after the words section 3
 - (b) In clause (f) of section 2 of the Act. The Government of Uttarakhand as the case may be shall be added after the words Government of Uttar Pradesh
 3. After section 3 of the Principal Act. the following new section 3 A shall be Addition of added namely new section 3 A
- 3 A(1) The State Government of Uttarakhand shall. by notification in the gazette and with effect from the date to be specified therein constitute a corporation by the name of Uttarakhand Forest Development Corporation .

- (2) The Corporation shall be a body corporate having a perpetual succession and a common seal and may sue and be used in its corporate name and shall have the power to acquire hold and dispose off property for the purpose of this Act.
 - (3) The Corporation shall for all purposes be a local authority.
 - (4) The Uttarakhand Forest Development Corporation shall have its head office at Narendranagar and may have offices at such places as it may consider necessary
 - (5) The area of operation of the Uttarakhand Forest Development Corporation shall be the entire territory of the state of Uttarakhand. In respect of which the Uttar Pradesh Forest Corporation will cease to function and operate with effect from the date the Uttarakhand Forest Development Corporation is notified in the gazette
- 4- The Uttar Pradesh Forest Corporation (Uttarakhand Amendment) Ordinance 2001 (Ordinance No. 1 of 2001) is hereby repealed.

By Order
(P.C. Pant)
Secretary

उत्तरांचल भासन
वन एंव ग्राम्य विकास भाखा
वन एंव पर्यावरण अनुभाग
संख्या 1738 / I—व०ग्रा०वि० / 2001—८(25) 2001
देहरादून : दिनांक: 1 अप्रैल, 2001
अधिसूचना

उत्तर प्रदे । वन निगम अधिनियम 1974 (अधिनियम संख्या—4 सन 1975) संपठित उत्तर प्रदे । वन निगम (उत्तरांचल सं गोधन) अध्यादे ।, 2001 (उत्तरांचल अध्यादे । संख्या—1, सन 2001), की धारा 3—क (1) के अधीन प्रदत्त भावितयों का प्रयोग करके श्री राज्यपाल, उत्तरांचल वन विकास निगम के गठन की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं, जो इस अधिसूचना के निर्गत होने की तिथि से गठित माना जायेगा तथा उक्त अधिनियम/अध्यादे । द्वारा प्रदत्त भावितयों का प्रयोग और समनुदिश्ठ कृत्यों का निर्वहन करेगा ।

आज्ञा से
(अत्रुघ्न सिंह)
सचिव

संख्या 1738 (1)/I—व०ग्रा०वि० / 2001—८(25) / 2001, तददिनांकित

प्रतिलिपि अधिसूचना की अंग्रेजी अनुवाद सहित उप निदे ।क, राजकीय मुद्रण एंव लेखन सामग्री, उत्तरांचल रुड़की (हरिद्वार) को इस अनुरोध के साथ प्रेशित कि वे कृपया उक्त अधिसूचना को दिनांक 1 अप्रैल 2001 के असाधारण राजकीय गजट में अवय प्रकार्ति कराया जाना सुनिचित करें और प्रकान के उपरान्त अधिसूचना की 200 मुद्रित प्रतियां सचिवालय के वन एंव पर्यावरण अनुभाग को भीघ्र उपलब्ध कराने का कश्ट करें ।

आज्ञा से
(अत्रुघ्न सिंह)
सचिव

संख्या 1738 (1)/I—व०ग्रा०वि० / 2001—८(25) / 2001, तददिनांकित

उपरोक्त की प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एंव आवयक कार्यवाही हेतु प्रेशितः

1. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तरांचल भासन.
2. प्रमुख सचिव, वन विभाग, उत्तर प्रदे । भासन, लखनऊ.
3. समस्त मण्डलायुक्त, उत्तरांचल
4. प्रमुख वन संरक्षक, उत्तर प्रदे ।, लखनऊ
5. प्रबन्ध निदे ।क, उत्तर प्रदे । वन निगम, लखनऊ
6. प्रमुख वन संरक्षक, उत्तरांचल
7. समस्त जिला अधिकारी, उत्तरांचल
8. प्रबन्ध निदे ।क, उत्तरांचल वन विकास निगम, देहरादून
9. उत्तरांचल सचिवालय के समस्त अनुभाग
10. गार्ड फाईल

आज्ञा से

(अनुष्ण सिंह)
सचिव

संलग्नक—१ : उत्तर प्रदे । वन निगम अधिनियम—1974

सरकारी गजट, उत्तर प्रदे ।

उत्तर प्रदे । सरकार द्वारा प्रकाशित

असाधारण

लखनऊ, वृहस्पतिवार, 13 मार्च 1975

फाल्गुन 22, 1896 भाक संवत्

उत्तर प्रदे । सरकार

विधायिका अनुभाग—१

संख्या 196 / सत्रह—वि—१—८५—७४

लखनऊ, 13 मार्च, 1975

अधिसूचना

विविध

भारत का संविधान के अनुच्छेद 200 के अधीन राज्यपाल महोदय ने उत्तर प्रदे । विधान मण्डल द्वारा पारित उत्तर प्रदे । वन निगम विधेयक, 1974 पर दिनांक 6 मार्च, 1975 ई० को अनुमति की और वह उत्तर प्रदे । अधिनियम संख्या 4, 1975 के रूप में सर्वसाधारण को सूचनार्थ इस अधिसूचना द्वारा प्रकाशित किया जाता है।

उत्तर प्रदे । वन निगम अधिनियम, 1974

(उत्तर प्रदे । अधिनियम संख्या 4, 1975)

(जैसा उत्तर प्रदे । विधान मण्डल द्वारा पारित हुआ)

राज्य में वनों के अपेक्षाकृत अच्छे परिरक्षण, पर्यवेक्षण तथा विकास और वन उपज के अपेक्षाकृत अच्छे विदोहन के लिए एक निगम की स्थाना तथा उससे सम्बन्धित विशयों की व्यवस्था करने के लिए।

अधिनियम

भारत गणराज्य के पच्चीसवें वर्ष में निम्नलिखित अधिनियम बनाया जाता है :—

भारत गणराज्य के पच्चीसवें वर्ष में निम्नलिखित अधिनियम बनाया जाता है :—

अध्याय—१

प्रारम्भिक

1. (1) यह अधिनियम उत्तर प्रदे । वन निगम अधिनियम, 1974 कहलायेगा।

(2) इसका विस्तार सम्पूर्ण उत्तर प्रदे । में होगा।

(3) यह ऐसे दिनांक से प्रवृत्त होगा कि राज्य सरकार, गजट में अधिसूचना द्वारा, तदर्थ नियम करे।

2. इस अधिनियम में, जब तक संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

(क) निगम का तात्पर्य धारा 3 के अधीन स्थापित उत्तर प्रदे । वन निगम से है।

(ख) स्थानीय निकाय का तात्पर्य किसी नगर महापालिका, म्युनिसिपल बोर्ड, टाउन एरिया कमेटी, नोटीफाइड एरिया कमेटी, जिला परिशद, अन्तरिम जिला परिशद, क्षेत्र समिति अथवा गांव से है।

(ग) “प्रबन्ध निदे टक” का तात्पर्य धारा 4 की उपधारा (1) के खंड (क) के अधीन नियुक्त निगम के प्रबन्धक निदे टक से है,

(घ) “विहित” का तात्पर्य इस अधिनियम के अधीन बनाये गये नियमों द्वारा विहित से है;

(ङ) “विनियम” का तात्पर्य इस अधिनियम के अधीन बनाये गये विनियमों से है;

(च) “राज्य सरकार” का तात्पर्य उत्तर प्रदे । सरकार से है;

अध्याय—2

निगम की स्थापना तथा उसका गठन

निगम की स्थापना जो एक निगमित सकेगा करने निगम का गठन अध्यक्ष तथा अन्य सदस्योंके लिए अनहताये	3.(1) राज्य सरकार, गजट में अधिसूचना द्वारा तथा ऐसे दिनांक से उसमें विर्निदिश्ट किया जायेगा, उत्तर प्रदे । वन निगम के नाम से निगम गठित करेगी । (2) निगम भा वत उत्तराधिकार तथा सामान्य मुद्रा वाला एक निकाय होगा तथा वह अपने निगमित नाम से वाद प्रस्तुत कर तथा उसके विरुद्ध वाद प्रस्तुत किया जा सकेगा और उसे इस अधिनियम के प्रयोजनों के लिए सम्पत्ति अर्जित करने, धारण तथा उसका निस्तारण करने की भावित होगी । (3) निगम समस्त प्रयोजनों के लिए स्थानीय प्राधिकारी होगा । (4) निगम का मुख्यालय लखनऊ में होगा तथा उसके कार्यालय ऐसे अन्य स्थानों पर भी हो सकते हैं जहां वह आव यक समझे । 4.(1) निगम में एक अध्यक्ष जिसे राज्य सरकार नियुक्त करेगी तथा निम्नलिखित अन्य सदस्य होंगे, अर्थात् :— (क) पांच सदस्य जो राज्य सरकार द्वारा अपने अधीन सेवा करने वाले अधिकारियों में से नियुक्त किये जायेंगे, जिसमें से एक को निगम का प्रबन्ध निदे टक नियुक्त किया जायेगा, और (ख) तीन से अधिक अ आसकीय सदस्य जो राज्य सरकार द्वारा ऐसे व्यक्तियों में से जिन्हें उसकी राय में वनों के परिरक्षण तथा विकास से सम्बन्धित विशयों का अनुभव हो, नियुक्त किये जायेंगे । (2) अध्यक्ष तथा अन्य सदस्यों की नियुक्ति गजट में अधिसूचित की जायेगी । 5. कोई व्यक्ति निगम का अध्यक्ष अथवा अन्य सदस्य नियुक्त किये जाने अथवा होने के लिए अर्नहित होगा; यदि वह— (क) किसी ऐसे अपराध के लिए सिद्ध—दोश हुआ हो जिसमें राज्य सरकार की राय में नैतिक अधमता समन्वित हो; या (ख) अनुच्छेदित दिवालिया हो, या (ग) ऐसे सदस्य के रूप में कार्य करने के लिए भारीरिक अथवा मानसिक रूप से असमर्थ हो; या
---	--

(घ) राज्य सरकार की राय में निगम सर्वोत्तम हित में कार्य करने में असफल रहा हो अथवा उसके लिए असमर्थ हो गया हो या उसने अध्यक्ष या अन्य सदस्य के रूप में अपने पद का इस प्रकार दुरुपयोग किया हो जिससे कि उसका उस रूप में बना रहना निगम अथवा जन साधारण के हित के लिए हानिकारक हो गया हो; या

(ङ) स्वयं या किसी भागीदार, सेवायोजक या कर्मचारी द्वारा निगम के साथ, उसके द्वारा या उसकी ओर से किसी संविदा या सेवायोजन में प्रत्यक्ष, अथवा अप्रत्यक्ष रूप से आर्थिक या किसी अन्य प्रकार का कोई अंत या हित रखता हो, या

(च) किसी ऐसी कम्पनी का निदेशक सचिव, प्रबन्ध अथवा अन्य अधिकारी हो जो निगम के साथ, उसके द्वारा या उसकी ओर से की गई किसी संविदा या सेवायोजन में कोई अंत अथवा हित रखती हो
:

प्रतिबन्ध यह है कि खण्ड (ङ) अथवा खंड (च) के अधीन कोई व्यक्ति केवल इस कारण से अनहित नहीं होगा कि उसका या उस कम्पनी का, जिसका, वह निदेशक, सचिव, प्रबन्धक अथवा अन्य अधिकारी हो—

(1) किसी स्थानवार सम्पत्ति की बिक्री, क्रय उसे पट्टे पर देने या उसके विनियम अथवा विक्री, क्रय, पट्टा या विनियम के लिए किये गये किसी करार में;

(2) धन के ऋण के लिए किसी करार में या केवल धन के भुगतान के लिए किसी प्रतिभूति में;

(3) किसी ऐसे समाचार पत्र में, जिसमें निगम के कार्य कलापों के सम्बन्ध में कोई विज्ञापन प्रकारित किया जाता हो;

(4) निगम को किसी एक वर्ष दस हजार रुपये से अनाधिक मूल्य तक की किसी ऐसी वस्तु की, जिसमें वह या कम्पनी नियमित रूप से व्यापार करती हो यदा—कदा बिक्री में, कोई अंत या हित है।

स्पष्टीकरण किसी व्यक्ति के बारे में केवल इस कारण से कि वह किसी ऐसी कम्पनी में अधिकारी है जिसका कि ऐसा अंत या हित है, यह नहीं समझा जायेगा कि उसका निगम के साथ, उसके द्वारा अथवा उसकी ओर से की गई किसी संविदा या सेवायोजन में कोई अंत या हित है।

अध्यक्ष तथा
अ आसकीय सदस्यों
की पदावधि

6.(1) निगम के अध्यक्ष की, यदि वह राज्य सरकार के अधीन सेवा करने वाला कोई अधिकारी न हो, या किसी अ आसकीय सदस्य की पदावधि तीन वर्ष होगी, जब तक कि राज्य उसे गजट में अधिसूचना द्वारा पहले ही समाप्त न कर दिया जाए।

	(2) अध्यक्ष या कोई अ ग्रामीय सदस्य किसी भी समय, राज्य सरकार को सम्बोधित स्वहस्ताक्षरित लेख द्वारा अपना पद त्याग कर सकता है और ऐसा त्याग पत्र स्वीकार कर लिए जाने पर यह समझा जायेगा कि उसने अपना पद रिक्त कर दिया है।
आकस्मिक रिक्तता के कारण	7.(1) यदि अध्यक्ष या कोई अ ग्रामीय सदस्य आ इकत्ता के कारण अथवा अन्यथा अपने कर्तव्यों का पालन करने में अस्थायी रूप से असमर्थ हो जाए अथवा उन परिस्थितियों में अनुपस्थित हो तो सरकार उसके स्थान पर कार्य करने तथा इस अधिनियम के उसके कृत्यों का निर्वहन करने के लिए किसी अन्य व्यक्ति को सकती है।
राज्य अधीन नियुक्त	(2) धारा 6 की उपधारा (2) के अधीन अध्यक्ष या किसी अ ग्रामीय सदस्य के त्याग पत्र पर दिये जाने अथवा किसी अन्य कारण से होने वाली होई आकस्मिक रिक्ति नई नियुक्ति द्वारा भरी जायेगी और इस पर नियुक्त अध्यक्ष या अ ग्रामीय सदस्य, यथास्थिति, उस अध्यक्ष अ ग्रामीय सदस्य की, जिसके स्थान पर वह इस प्रकार नियुक्त किया जाए, अवौशिष्ट पदावधि के लिए पद धारण करेगा।
निगम के कर्मचारियों वेतन तथा भत्ते प्रबन्ध निदे तक द्वारा नियंत्रक बैठक	8.(1) निगम इस अधिनियम के अधीन अपने कृत्यों का दक्षतापूर्ण की नियुक्ति निर्वहन करने के लिए ऐसे कर्मचारियों को नियुक्त कर सकता है जिन्हें वह आव यक समझे : प्रतिबन्ध यह है कि ऐसे कर्मचारियों की नियुक्ति जिन्हें, राज्य सरकार सामान्य अथवा विशेष आदे । द्वारा विनिर्दिश्ट करे, लोक सेवा आयोग, उत्तर प्रदे । के पराम f से अथवा राज्य सरकार के अनुमोदन से, जैसा भी राज्य सरकार निर्दे । दे, की जायेगी। (2) निगम, राज्य सरकार के पूर्वानुमोदन से, केन्द्रीय सरकार अथवा राज्य सरकार या स्थानीय निकाय के किसी कर्मचारी को ऐसे निबन्धों और भार्ता पर जिनके बारे में सहमति हो जाए नियुक्त कर सकता है। 9.(1) अध्यक्ष तथा अ ग्रामीय सदस्य निगम की निधि में से ऐसे यात्रा दैनिक भत्ते पाने के हकदार होंगे जो विनियमों द्वारा अवधारित किये जायें। (2) निगम के प्रबन्ध निदे तक तथा अन्य कर्मचारी निगम की निधि से ऐसे वेतन तथा भत्ते के हकदार होंगे जो विनियमों द्वारा अवधारित किये जायें। 10. निगम के अधीक्षण के अधीन रहते हुए निगम के कर्मचारियों पर सामान्य नियंत्रण प्रबन्ध निदे तक में निहित होगा। 11.(1) निगम की बैठक ऐसे समय तथा ऐसे स्थानों पर होगी और वह अपनी बैठकों में कार्य-सम्पादन के सम्बन्ध में प्रक्रिया के ऐसे नियमों का अनुपालन करेगा जो विनियमों द्वारा अवधारित किये जायें। (2) अध्यक्ष अथवा उसकी अनुपस्थिति में, उपस्थित सदस्यों द्वारा अपने में से निर्वाचित निगम का कोई सदस्य, निगम की बैठक की अध्यक्षता करेगा।

(3) निगम की बैठकों में समस्त प्र न उपस्थिति और मत देने वाले सदस्यों के बहुमत द्वारा विनिचत किये जायेंगे और बराबर-बराबर मत होने की दा में अध्यक्ष अथवा उसकी अनुपस्थिति में अध्यक्षता करने वाले सदस्य को द्वितीय अथवा निर्णायक मत देने का अधिकार होगा।

(4) अध्यक्ष, निगम की किसी विशय में सहायता देने अथवा पराम देने के प्रयोजनार्थ किसी व्यक्ति को निगम की बैठक में उपस्थिति होने के लिए आमंत्रित कर सकता है और इस प्रकार आमंत्रित व्यक्ति निगम के विचार-विम f में भाग ले सकता है किन्तु उसे मत देने का अधिकार नहीं होगा।

12. कोई सदस्य, जो निगम की ओर से की गई अथवा किये जाने के में भाग लेने के लिए अनर्हता लिए प्रस्थापित किसी संविदा, ऋण, ठहराव, अथवा प्रस्थापना से प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष रूप से संबद्ध अथवा हितबद्ध हो, भीघतम सम्भव अवसर पर निगम को अपने हित का स्वरूप प्रकट करेगा और उसकी किसी भी बैठक में जब कभी ऐसी संविदा, ऋण, ठहराव अथवा प्रस्थापना पर विचार-विम f हो, तब तक उपस्थित नहीं होगा जब तक की सूचना प्राप्त करने के प्रयोजनार्थ अन्य सदस्यों द्वारा उसकी अनुपस्थिति की अपेक्षा न की जाए और उपस्थित होने के लिए इस प्रकार अपेक्षित कोई सदस्य किसी ऐसी संविदा, ऋण, ठहराव अथवा प्रस्थापना पर मत नहीं देगा।

अध्याय-3 निगम के कृत्य और उसकी भावितयां

निगम के कृत्य
त्य

14. इस अधिनियम के उपबन्धों तथा राज्य सरकार के किन्हीं सामान्य अथवा विशेष निर्देशों के अधीन रहते हुए, निगम के निम्नलिखित कृहोंगे, अर्थात् :—

(क) राज्य सरकार द्वारा उसे सौंपे गये वृक्षों को हटाना और उनका निस्तारण करना तथा वन सम्पदा का विदोहन करना;

(ख) राज्य के भीतर वन विज्ञान से सम्बन्धित परियोजनाएं तैयार करना;

(ग) वन तथा वन-उत्पाद से सम्बन्धित अनुसंधान कार्यक्रम चलाना और वन विज्ञान के सम्बन्धित मामलों में राज्य सरकार को तकनीकी सलाह देना;

(घ) ऐसे वनों का प्रबन्ध, अनुरक्षण तथा विकास करना जो उसे राज्य सरकार द्वारा अन्तरित किये जायें अथवा सौंपे जाएं;

(ङ) ऐसे कृत्यों का निर्वहन करना जिनकी राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर अपेक्षा की जाए।

15.(1) निगम को, इस अधिनियम के उपबन्धों के अधीन रहते हुए ऐसा कोई भी कार्य करने की भावित होगी जो इस अधिनियम के अधीन उसके कृत्यों को कार्यान्वित करने के लिए आवश्यक अथवा समीचीन हो।

(2) पूर्ववर्ती उपबन्ध की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना ऐसी भावित के अन्तर्गत निम्नलिखित भावितयां भी होंगी :—

निगम की भावितयां

- (क) वन के कच्चे माल के प्रसंस्करण के लिए कार्या गालायें अथवा कारखाने स्थापित करना;
- (ख) प्रयोग गालाओं और प्रायोगिक तथा अनुसंधान केन्द्रों की स्थापना, अनुरक्षण तथा प्रचालन करना;
- (ग) किसी व्यक्ति से ऐसी संविदा अथवा ठहराव करना जिसे निगम इस अधिनियम के अधीन अपने कृत्यों का निर्वहन करने के लिए आव यक समझे;
- (घ) धन उधार लेना, ऋण—पत्र जारी करना और अपनी निधियों का प्रबन्ध करना; और
- (ङ) व्यय करना तथा ऐसी संविदा अथवा ठहराव करना जिसे निगम इस अधिनियम के अधीन अपने कृत्यों का निर्वहन करने के लिए आव यक समझे;

निगम की अन्य व्यक्तियों

16. निगम, राज्य सरकार के अनुरोध पर अथवा, राज्य सरकार के की प्रेरणा पर परियोजनाओं पूर्वानुमोदन से किसी अन्य व्यक्ति से अनुरोध पर, किसी वनरोपण को अपने हाथ में लेने परियोजना के निश्पादन को, ऐसे निबन्धनों तथा भार्ता पर, जिसके बारे की भावित में सहमति हो जाए, अपने हाथ में ले सकता है।

अध्याय-4

वित्त लेखे तथा लेखा परीक्षा

निगम की निधि
और
जमा किया

17.(1) निगम की अपनी निधि होगी जो स्थागीय निधि होगी जिसमें निगम द्वारा अथवा उसकी ओर से प्राप्त समस्त धन जाएगा।

(2) निधि का प्रयोग इस अधिनियम के अधीन निगम द्वारा अपने कृत्यों का निर्वहन करने में उपगत व्यय को पूरा करने में किया जाएगा और किसी अन्य प्रयोजन के लिए नहीं किया जाएगा।

(3) निधि की धनराती स्टेट बैंक आफ अंडिया अथवा उत्तर प्रदे। सहकारी बैंक या किसी अनुसूचित बैंक में रखी जाएगी : प्रतिबन्ध यह है कि इस उपधारा की कोई बात निगम को ऐसी नगद धनराती रखने से जो चालू भुगतान के लिए आव यक हो, अथवा निधि के किसी भाग को जो तुरन्त व्यय करने के लिए अपेक्षित न हो, भारतीय न्यास अधिनियम, 1982 की धारा 20 में वर्णित किन्हीं प्रतिभुतियों में विनिहित करने से प्रचाराति करने वाली न समझी जायेगी।

18.(1) निगम, समय—समय पर राज्य सरकार की पूर्व स्वीकृति से तथा इस अधिनियम के उपबन्धों और ऐसी भार्तों के जिन्हें राज्य

सामान्य अथवा वि श आदे गों द्वारा अवधारित करे अधीन रहते हुए इस अधिनियम के प्रयोजनों के लिए अपेक्षित कोई धनराती या तो बन्ध—पत्र या निधि पत्र जारी करके या अन्य प्रकार से या बैंकरों से ठहराव करके उधार ले सकता है।

(2) इस धारा के अधीन निगम द्वारा जारी किया गया निधि पत्र ऐसी रीति से जारी या अन्तरिम किया जायेगा अथवा ऐसी रीति से उसके सम्बन्ध में कार्यवाही की जायेगी जो राज्य सरकार सामान्य अथवा वि श आदे। द्वारा निर्देशित करे।

निगम को वित्तीय सहायता

19. राज्य सरकार, राज्य विधान मंडल के सम्यक विधीय विनियोजन के प चात समय—समय पर निगम को इस अधिनियम के प्रयोजनार्थ वित्तीय सहायता ऐसे निबन्धों तथा भार्तों पर जिन्हें राज्य सरकार अवधारित करे, ले सकती हैं।

20. राज्य सरकार, समय—समय पर इस अधिनियम के प्रयोजनों के लिए ऐसे निबन्धों तथा भार्तों पर जिन्हें वह अवधारित करे निगम को ऋण दे सकती है।

ऋणों का प्रतिसंदाय

21.(1) निगम अपने द्वारा लिये गये किसी ऋण के प्रतिसमुदाय के प्रयोजनार्थ ऐसी रीति से जो विहित की जाए, एक निक्षेप निधि स्थापित करेगा।

(2) निक्षेप निधि, ऐसी रीति से जो विहित की जाए, अनुरक्षित तथा विनियोजित की जायेगी और उपयोग में लायी जायेगी।

22. निगम प्रत्येक वर्ष ऐसे प्रपत्र में तथा ऐसे समय पर, जैसा राज्य सरकार निर्देश दे, आगामी वित्तीय वर्ष के सम्बन्ध में बजट तैयार करेगा जिसमें निगम की अनुमानित प्राप्तियों तथा व्यय दर्जित किए जायेंगे।

बजट

लेखे तथा लेखा परीक्षा 23.(1) निगम उचित लेखे रखेगा और लेखे का वार्षिक विवरण जिसके अन्तर्गत—तुलना पत्र भी है, ऐसे प्रपत्र में तैयार करेगा जैसा कि राज्य सरकार निर्दे । दे ।

(2) निगम के लेखे प्रतिवर्श स्थानीय निधि लेखा परीक्षक द्वारा परीक्षित किये जायेंगे और ऐसा लेखा परीक्षा के सम्बन्ध में उसके द्वारा उपगत कोई व्यय निगम द्वारा स्थायी निधि लेखा परीक्षक को देय होगा ।

(3) स्थानीय निधि लेखा परीक्षक अथवा निगम के लेखों की लेखा परीक्षा करने के सम्बन्ध में उसके द्वारा प्राधिकृत किसी भी व्यक्ति की ऐसी लेखा परीक्षा के सम्बन्ध में वे ही अधिकार, विशेषाधिकार तथा प्राधिकार होंगे जो किसी स्थानीय निकाय के लेखों की लेखा परीक्षा के सम्बन्ध में स्थानीय निधि लेखा परीक्षक के होते हैं और विशिष्टियां उसे बहियां, लेखे, सम्बद्ध बाउचर तथा अन्य दस्तावेजों और पत्रादि प्रस्तुत किये जाने की मांग करने तथा निगम के कार्यालय का निरीक्षण करने का अधिकार होगा ।

(4) स्थानीय निधि लेखा परीक्षक अथवा उसके द्वारा तदर्थ प्राधिकृत किसी व्यक्ति द्वारा यथा प्रमाणित निगम के लेखा परीक्षा रिपोर्ट सहित राज्य सरकार को प्रतिवर्श भेजे जायेंगे ।

(5) राज्य सरकार

(क) उपधारा (4) के अधीन प्राप्त निगम के लेखे और उनके सम्बन्ध में लेखा परीक्षा प्रतिवेदन प्रति वर्श राज्य विधान मंडल के प्रत्येक सदन के समक्ष रखवायेगी; और

(ख) निगम के लेखे को नियम रीति से प्रकारीत करवायेगी तथा उचित मूल्य पर बिक्री के लिए उसकी प्रतिलिपियों को उपलब्ध करायेगी ।

24(1) निगम का अध्यक्ष, प्रबन्ध निदे ।क, कोई अन्य सदस्य या कोई कर्मचारी निगम के किसी धन या सम्पत्ति की हानि, दुर्ब्यय अथवा दुरुपयोजन के लिए अधिभार का दायी होगा, यदि ऐसी हानि, दुर्ब्यय या दुरुपयोजन ऐसे अध्यक्ष, प्रबन्ध निदे ।क, या अन्य सदस्य या कर्मचारी के रूप में काम करते हुए उसकी उपेक्षा या दुराचरण का सीधा परिणाम हो ।

(2) अधिभार की प्रक्रिया ऐसी होगी जा विहित की जाए ।

(3) कोई धनराटा जो ऐसी हानि, दुर्ब्यय या दुरुपयोजन में, अधिभार की प्रक्रियाओं के परिणामस्वरूप अन्तर्गत पाई जाय, भू—राजस्व के बाहाया के रूप में वसूल की जा सकती है ।

(4) उपधारा (3) को कोई बात निगम की इस बात का निवारित नहीं करेगी कि वह उसमें निर्दिश्ट धनराटा की, यथास्थिति, अध्यक्ष, प्रबन्ध निदे ।क या अन्य सदस्य या कर्मचारी को निगम द्वारा देय किसी धनराटा में से कटौती कर ले ।

अध्याय—5

बाह्य नियंत्रण

25. (1) इस अधिनियम के अधीन अपने कृत्यों का निर्वहन करने में निगम नीति प्र नों पर ऐसे निर्दे ।ों द्वारा मार्ग—दर्ता होगा जो उसे, राज्य सरकार द्वारा देये जाएं ।

(2) यदि कोई ऐसा प्र न उठे कि कोई विशय ऐसा है या नहीं जिसके सम्बन्ध में राज्य सरकार उपधारा (1) के अधीन निर्दे । जारी कर सकती है तो उस पर राज्य सरकार का विनि चय अन्तिम होगा ।

वार्षिक रिपोर्ट

26.(1) निगम, प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति के प चात यथा तक्य भीघ्र ऐसे प्रपत्र में जैसा राज्य सरकार निर्दे । दे एक रिपोर्ट जिसमें पिछले वित्तीय वर्ष के दौरान किये गये अपने कार्य—कलापों का लेखा—जोखा दिया जाएगा, तैयार करेगा और उसे राज्य को प्रस्तुत करेगा और ऐसी रिपोर्ट में ऐसे कार्य—कलापों का भी, यदिकोई हो, लेखा दिया जाएगा जिन्हें आगामी वित्तीय वर्ष में निगम द्वारा हाथ में लिये जाने की सम्भावना हो और राज्य सरकार ऐसी रिपोर्ट के प्राप्त होने के प चात उसे यथा तक्य भीघ्र, राज्य विधान मंडल के प्रत्येक सदन के समक्ष रखवायेगी ।

(2) निगम राज्य सरकार को ऐस समय पर और ऐसे प्रपत्र में तथा ऐसी रीति से जैसा राज्य सरकार निर्दे । दे ऐसे आंकड़े तथा विवरणियां और निगम के किसी प्रस्थापित या वर्तमान कार्य कलापों अथवा निगम के नियंत्रणाधीन किसी अन्य विशय के सम्बन्ध में ऐसी विविष्टयों जिनकी राज्य सरकार समय—समय पर अपेक्षा करे, प्रस्तुत करेगा ।

अध्याय—6

प्रकीर्ण

27.(1) प्रत्येक स्थानीय निकाय निगम को ऐसी सहायता देगा और सूचना प्रस्तुत करेगा और उसके निरीक्षण तथ परीक्षण के लिए

मानचित्र, रेखांक, तथा अन्य दस्तावेज उपलब्ध करेगा जिनकी वह इस अधिनियम के अधीन अपने कृत्यों का निर्वहन करने के सम्बन्ध में उपेक्षा करें ।

(2) तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि में किसी स्थानीय निकाय को ऐसे निर्दे । दे सकती है जो उसकी राय में निगम को इस अधिनियम के अधीन अपने कृत्यों का निर्वहन करने में समर्थ बनाने के लिए आव यक अथवा समीचीन हो और तदुपरान्त ऐसे निर्दे गों का पालन करना उस स्थानीय निकाय का कर्तव्य होगा ।

28. कोई वाद, अभियोजन अथवा विधिक कार्यवाही राज्य सरकार या

के लिए संरक्षण निगम या उसके अध्यक्ष, प्रबन्ध निदे तक या किसी अन्य अथवा राज्य सरकार या निगम के किसी कर्मचारी के विरुद्ध किसी ऐसे कार्य के लिए नहीं की जा सकेगी जो इस अधिनियम अथवा तद्धान बनाये गये किसी नियम के अधीन सद्भावना से किया गया हो अथवा किये जाने के लिए आ यित हो ।

29. निगम का अध्यक्ष, प्रबन्ध निदे तक तथा अन्य सदस्य और कर्मचारी इस अधिनियम के किसी उपबन्ध के अनुसरण में कार्य कर रहे

स्थानीय निकाय निगम
ऐसी को सहायता देंगे
ऐसे अभिलेख,

सद्भाव पूर्ण की गई
कार्यवाही

सदस्य आदि लोक
जब वे सेवक समझे जायेंगे
हों, जब उनका

ऐसे कार्य करना तात्पर्थित हो, भारतीय दंड सहिता की धारा 21 के अर्थान्तर्गत लोक सेवक समझे जायेंगे।

30. निगम की समस्त कार्यवाहियां, यथास्थिति, अध्यक्ष अथवा उसकी

तथा अन्य अनुपस्थिति में, निगम की बैठक की अध्यक्षता करने वाले सदस्य के लिखितों का अधिप्रमाणीकरण हस्ताक्षर से अधिप्रमाणीकृत की जायेगी और निगम द्वारा जारी किये गये सभी आदे । तथा अन्य लिखित निगम के ऐसे कर्मचारी को जो उसके तदर्थ प्राधिकृत किया जाए; हस्ताक्षर से अधिप्रमाणीकृत किये जायेंगे।

निगम की कार्यवाहियों
आदे गों

व्यक्तियों का प्रत्यायोजन
उपबन्धों के अधीन

रहते हुए; राज्य सरकार सामान्य अथवा विशेष आदे । द्वारा या तो बिना भार्त के अथवा ऐसी भार्तों के अधीन, जिसके अन्तर्गत अपने द्वारा पुनर्विलोकन की भार्त भी है जो आदे । में विर्निदिश्ट की जाये, भारतीय वन अधिनियम, 1927 अथवा तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि के अधीन अपनी ऐसी भावितयां तथा कर्तव्यों को, जिन्हें वह आव यक समझे, निगम को प्रत्यायोजित कर सकती है।

(2) इस अधिनियम तथा तदधीन बनाये गये नियमों के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, निगम सामान्य अथवा विशेष आदे । द्वारा, या तो बिना भार्त अथवा ऐसी भार्तों के अथवा, जिसके अन्तर्गत अपने द्वारा पुनर्विलोकन की भार्त भी है जो आदे । में विर्निदिश्ट की जायें, अपनी ऐसी भावितयों तथा कर्तव्यों को जो उपधारा (1) के अधीन उसे प्रत्यायोजित भावितयां तथा कर्तव्य न हों और जिन्हें वह आव यक समझें, निगम के अध्यक्ष अथवा प्रबन्ध निदे तक या किसी अन्य सदस्य अथवा कर्मचारी को प्रत्यायोजित कर सकता है।

32. राज्य सरकार, भारतीय वन अधिनियम, 1927 की धारा 72 के अधीन वन अधिकारी की समस्त अथवा कोई भावित निगम के प्रबन्ध निदे तक अथवा किसी कर्मचारी को विनिहित कर सकती है और ऐसी भावित के सम्बन्ध में प्रबन्ध निदे तक या ऐसा कर्मचारी भरतीय वन अधिनियम, 1927 की धारा 2 के खंड (2) के अर्थान्तर्गत वन अधिकारी समझा जायेगा।

33.(1) राज्य सरकार, गजट में अधिसूचना द्वारा अधिनियम के को कार्यान्वित करने के लिए नियम बना सकती है।

(2) विशिष्टतः और पूर्ववर्ती भावित की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, ऐसे नियमों में निम्नलिखित सभी या किसी विशय की व्यवस्था की जा सकती है,

अर्थात :—

(क) वह रीति, जिसके अनुसार, धारा 21 के अधीन निक्षेप निधि स्थापित अनुरक्षित और विनियोजित की जायेगी तथा उपयोग में लाई जायेगी;

(ख) धारा 24 के अधीन अधिभार के सम्बन्ध में प्रक्रिया जिसके अन्तर्गत उसके सम्बन्ध में अपील की व्यवस्था यदि कोई हो, भी हो;

(ग) कोई अन्य विशय जिसे विहित किया जाना हो या जो विहित किया जाय।

(3) इस अधिनियम के अधीन बनाये गये सभी नियम बनाये जाने के पांचाल, यथा क्या भीघ, राज्य विधान मंडल के प्रत्येक सदन के समक्ष, जबकि उसका सत्र हो रहा हो, कम से कम कुल तीस दिन की अवधि पर्यन्त, जो एक सत्र या एक से अधिक आनुक्रमिक सत्रों में विस्तारित हो सकती है, रखे जायेंगे और जब तक कि कोई बाद का दिनांक नियत न किया जाए गजट में प्रकारित होने के दिनांक से ऐसे परिशकारों या अभि तून्यनों के अधीन रहते हुए प्रभावी होंगे जो विधान मंडल के दोनों सदन, उक्त, अवधि में करने के लिए सहमत हों, किन्तु इस प्रकार का कोई परिशकार या अभि तून्यन सम्बद्ध के अधीन पहले की गई किसी बात की वैधता पर प्रतिकूल प्रभाव न डालेगा।

विनियम भासन के तदधीन

34.(1) निगम, राज्य सरकार के पूर्वानुमोदन से, निगम के लिए ऐसे विनियम बना सकता है जो इस अधिनियम तथा बनाए गए नियमों से असंगत न हों।

(2) विशिष्टतः और पूर्ववर्ती भावित के व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, ऐसे विनियमों में निम्नलिखित सभी या किसी विशय की व्यवस्था की जा सकती है।

अर्थात् :—

(क) निगम के प्रबन्ध निदे एक और कर्मचारियों के वेतन तथा भत्ते और सेवा की भार्ते तथा अध्यक्ष, तथा अंगसकीय सदस्यों को दिये जाने वाला यात्रा तथा दैनिक भत्ता।

(ख) निगम की बैठकों के समय तथा स्थान और बैठकों में कार्य सम्पादन के सम्बन्ध में प्रक्रिया के नियम;

(ग) कोई अन्य विशय जिसके लिए विनियमों में व्यवस्था की जानी हो या की जा रही हो।

35.(1) उत्तर प्रदेश वन निगम अध्यादेश, 1974 एतद् निरसित किया जाता है।

(2) ऐसे निरसन के होते हुए भी उक्त अध्यादेश के अधीन किया गया कोई कार्य या की गई कार्यवाही इस अधिनियम के अधीन किया गया कार्य या की गई कार्यवाही ही समझी जायेगी मानो यह अधिनियम 13 सितम्बर, 1974 को प्रवृत्त हो गया था।

निरसन तथा अपवाद

प्रकाष्ठ समुपयोजन

उ0प्र0वन निगम (उत्तरांचल संशोधन) अधिनियम 2001 द्वारा उत्तरांचल शासन विधायी एवं संसदीय कर्य विभाग के शासनादेश संख्या 07/विधायी एवं संसदीय कार्य 2001 दिनांक 17 मई 2001 एवं उ0प्र0शासन का शासनादेश संख्या 8865/14-1-1978-1/1978 दिनांक 7.9.1978 द्वारा उत्तरांचल वन विकास निगम द्वारा बनों में कार्य करने हेतु कटान चिरान की शर्तें व आदेशों के अनुरूप वन विभाग द्वारा उत्तरांचल वन विकास निगम को वन सम्पदा का आंवटन निस्तारण हेतु किया जाता है। प्रकाष्ठ के लौटों को वन विभाग से प्राप्त करने तथा उनका निस्तारण करने की कार्यशैली निम्नवत होगी :—

1- लौटों का आंवटन प्राप्त किया जाना

वन विभाग से छपान सूचियां (विक्रय सूचियां) प्राप्त होने पर प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक निम्न कार्यवाहियां सुनिश्चित करेंगे।

1.1 प्राप्त विक्रय सूचियों के वृक्षों के आयतन की गणना कार्यालय सहायक वर्ग-3 (लौगिंग) द्वारा करवायेंगे। यह गणना दो प्रकार से करवाई जायेगी।

(अ) रायल्टी भुगतान हेतु— अतिरिक्त मुख्य अरण्यपाल, (प्रबन्ध), उत्तर प्रदेश, नैनीताल की पत्र संख्या 1788-टी०सी०/37-7-1(1) दिनांक नैनीताल जून, 26, 1978 एवं अन्य सम्बन्धित आदेशों के अनुरूप वृक्षों के ठोस, योग्य, अयोग्य वर्गीकरण के आधार पर गणना की जाएगी। इसका मिलान सम्बन्धित प्रभागीय वनाधिकारी से भी कराया जायगा।

(ब) उत्पादन नियंत्रण हेतु— आंवटित समस्त वृक्षों को ठोस (चौड़ी पत्ती के प्रजाति के वृक्षों हेतु) एवं योग्य (शंकुधारी प्रजाति के वृक्षों तथा खैर प्रजाति हेतु) मानते हुए आयतन की गणना की जायेगी।

उत्पादन नियन्त्रण हेतु प्राप्त आयतन गणना के आधार पर अनुभाग एवं इकाइयों का गठन व उनके मुख्यालयों का प्रस्ताव तैयार कर प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक सम्बन्धित क्षेत्रीय प्रबन्धक को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करेंगे। क्षेत्रीय प्रबन्धक एक सप्ताह की अवधि में अपना निर्णय प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को सूचित करेंगे।

प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक अनुभाग अधिकारियों, व इकाई अधिकारियों व अन्य फील्ड कार्मिकों की तैनाती आदेश निर्गत करेंगे।

प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक प्रभाग के समस्त अनुभाग अधिकारियों, इकाई अधिकारियों को उनसे सम्बन्धित लौटों हेतु वन निगम प्रतिनिधि के रूप में प्रभागीय वनाधिकारी से अनुमोदित कराने की कार्यवाही करेंगे।

प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक सम्बन्धित प्रभागीय वनाधिकारी के माध्यम से सम्पत्ति चिह्न (केवल पर्वतीय प्रभागों में) का पंजीकरण/नवीनीकरण वन संरक्षक से कराने की कार्यवाही करेंगे।

प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक प्रत्येक लौट के लिए पासिंग धन का पंजीकरण करवाकर सम्बन्धित इकाइयों को जारी करेंगे। सम्पत्ति धनों की प्राप्ति व निस्तारण का विवरण एक पंजिका में रखा जाएगा तथा गत वर्षों के प्रयोगशुदा धनों से प्रारूप को समाप्त कर सुरक्षित रखा जायेगा, तथा इस प्रकार निस्तारित किया जाएगा ताकि उनका दुरुपयोग न हो सके।

प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक विदेहन कार्य के लिए आवश्यक उपकरणों, प्रयोज्य सामग्रियों, अभिलेखों, लेखन सामग्री की आवश्यकता का विवरण एकत्र कर सम्बन्धित अनुभाग/इकाई अधिकारियों को आपूर्ति करेंगे।

उपरोक्त समस्त उपकरणों/सामग्रियों का बजट में प्राविधान प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक प्रभागीय बजट में करेंगे।

2. वृक्षों का आंवटन प्राप्त करना।

प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक वन विभाग से प्राप्त लौटों की विक्रय सूचियाँ दो प्रतियों में अनुभाग अधिकारी को इस आशय से प्रेषित करेंगे ताकि वे एक प्रति सम्बन्धित ईकाई अधिकारी को वन विभाग द्वारा पातन हेतु चिन्हित वृक्षों की पुष्टि करने हेतु उपलब्ध करा देवें।

ईकाई अधिकारी विक्रय सूची प्राप्त होते ही निरीक्षण करेंगे, तथा छपान सूची (विक्रय सूची) में दर्शित विवरणानुसार छपे हुए वृक्षों का मिलान कर एक सप्ताह की अवधि में अनुभाग अधिकारी को सम्बन्धित लौट में विक्रय सूची के अनुरूप वृक्षों की संख्या प्रजाति, व्यास वर्ग, छपान वर्गीकरण सही होने के सम्बन्ध में लिखित रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे जिसकी प्रति प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को भी पृष्ठांकित की जाएगी।

यदि लौट में वन विभाग द्वारा प्रदत्त विक्रय सूची के अनुरूप वृक्ष उपलब्ध नहीं होते हैं तो ईकाई अधिकारी तुरन्त अनुभाग अधिकारी को विसंगति की सूचना प्रस्तुत करेंगे। अनुभाग अधिकारी उक्त रिपोर्ट की पुष्टि करेंगे तथा अपने निरीक्षण के आधार पर प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को विसंगति निवारण कार्यवाही हेतु रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।

प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक उपरोक्त रिपोर्ट प्राप्त होने पर गम्भीर स्तर के प्रकरणों में स्वयं लौट का निरीक्षण कर अपना प्रतिवेदन सम्बन्धित प्रभागीय वनाधिकारी को प्रस्तुत करेंगे, जिसमें छपान सूची की कमियों/त्रुटियों को स्पष्ट रूप से इग्नित करते हुए लौट के छपान के पुनरीक्षण/संयुक्त निरीक्षण हेतु लिखेंगे, इस पत्र की प्रति

सम्बन्धित राजि अधिकारी व अनुभाग अधिकारी को भी पृष्ठांकित की जायेगी। ऐसे लौटों का अधिग्रहण जब तक नहीं किया जाएगा जब तक किवन विभाग के सक्षम स्तर से छपान सूचियों में आवश्यक संशोधन तथा विसंगतियों का निवारण न हो गया हो।

प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक लौटों के अधिग्रहण किये जाने के सम्बन्ध में अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को स्पष्ट निर्देश जारी करेंगे।

ईकाई अधिकारी से लौट में वन विभाग द्वारा किये गये छपान के सही हाने के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त होते ही अनुभाग अधिकारी लौट की 'उत्काष्ठन योजना' (लौगिंग प्लान) निर्धारित प्रारूप में तैयार कर प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को प्रस्तुत करेंगे।

लौटों की उत्काष्ठन योजना (लौगिंग प्लान) प्राप्त होने के पश्चात् प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक उनका परीक्षण करेंगे तथा सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी के माध्यम से ईकाई अधिकारी को लौट अधिग्रहण की स्वीकृति प्रदान करेंगे।

प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक उत्काष्ठन योजना को महाप्रबन्धक से अनुमोदनार्थ क्षेत्रीय प्रबन्धक के माध्यम से प्रस्तुत करेंगे। क्षेत्रीय प्रबन्ध उन उत्काष्ठन योजनाओं का परीक्षण कर महाप्रबन्धक को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करेंगे।

महाप्रबन्धक से प्राप्त अनुमोदन की सूचना अनुभाग/ईकाई अधिकारी को प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक के द्वारा दी जायेगी।

लौटों की विदोहन हेतु स्वीकृत दरें सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी एवं ईकाई अधिकारी को प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक कार्यरम्भ से पूर्व उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक से लौट अधिग्रहण करने की सूचना प्राप्त होने पर ईकाई अधिकारी पुनः लौट का निरीक्षण कर लौट अधिग्रहण हेतु राजि अधिकारी कार्यालय में रखी सीमा पंजिका में दिनांक सहित हस्ताक्षर करने के पश्चात् लिखित रूप में अनुभाग अधिकारी को लौट अधिग्रहण करने की तिथि सूचित करेंगे व इसकी प्रति प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को भी पृष्ठांकित करेंगे।

लौटों में वृक्ष गिरान, मुछान/चिरान आदि हेतु श्रमिकों के प्रबन्ध का दायित्व सैक्षण अधिकारी का होगा ।

इकाई अधिकारी लौटों में कार्यरत श्रमिकों का विवरण एक पंजिका में रखेंगे तथा उनकी उपस्थिति/अनुपस्थिति का विवरण भी रखेंगे । श्रमिकों की सूची में उनका नाम, पिता/पति का नाम, उम्र, पता आदि दर्शित किया जाएगा तथा उनके नमूने के हस्ताक्षर अथवा निशानी अंगूठा भी अध्यावधिक रूप से पूर्ण रखी जायेगी। प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक अपने निरीक्षणों में इन पंजिकाओं का भी निरीक्षण करेंगे ।

लौटों में कार्य आरम्भ करने की सूचना इकाई अधिकारी द्वारा राजि अधिकारी तथा अनुभाग अधिकारी के माध्यम से प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को भी प्रस्तुत करेंगे ।

इकाई अधिकारी अनुभाग अधिकारी के माध्यम से श्रमिकों हेतु आवास व्यवस्था, पानी, आवश्यक उपकरणों आदि का प्रबन्ध करेंगे ।

इकाई अधिकारी श्रमिकों को वृक्षों के गिरान, मुछान, कटान, चिरान कार्यों के सम्बन्ध में आवश्यक दिशा निर्देश वास्तविक कार्यारम्भ से पूर्व देंगे ।

इकाई अधिकारी श्रमिकों को उनकी संख्या के अनुरूप लौट के क्षेत्रों का विभाजन कर कार्यावंटन करेंगे । इकाई में स्केलर (गिरान) सुनिश्चित करेंगे कि केवल छपे हुए वृक्षों का ही पातन किया जाय, वृक्षों के गिरान के दौरान अन्य वृक्षों/सम्पदा को किसी प्रकार की क्षति न हो ।

यदि वृक्ष गिरान की प्रक्रिया से किसी प्रकार की क्षति होती है तो इकाई अधिकारी तुरन्त उस क्षति की सूचना सम्बन्धित वन रक्षक/फैलिंग आफिसर को देंगे व प्रति राजि अधिकारी तथा अनुभाग अधिकारी को पृष्ठांकित करेंगे ।

वृक्ष गिरान से पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया जाए कि उसे किस दिशा में गिराया जाना उचित होगा । वृक्ष गिराने से पूर्व जनसाधारण के जान माल की सुरक्षा का ध्यान रखा जाए । यदि वृक्ष की शाख तराशी (लौपिंग) आवश्यक हो तो यह अवश्य करायी जाए ।

वृक्ष गिरान से पूर्व वृक्ष के निचले भाग व छाती की ऊँचाई के छपान का भली प्रकार निरीक्षण किया जाय व छपान क्रमांक नोट कर लिया जाय । वृक्ष गिरान के तुरन्त पश्चात् ढूंठ पर इकाई का सम्पत्ति धन का निशान अवश्य अंकित किया जाए । वृक्ष के ढूंठ पर निम्न सूचनाएं अवश्य लिखी जाए ।

वन विभाग का छपान क्रमांक/ वन विकास निगम का गिरान क्रमांक/ ढूंठ की गोलाई से ०मी० में ।

रूपान्तरण एवं पारण एवं निकासी

(अ) चौड़ी पत्ती की प्रजातियाँ

- (1) उत्पादन प्रपत्र संख्या 1.1 में वृक्ष का गिरान क्रमांक, छपान क्रमांक, व्यास कक्ष, श्रेणी व वृक्ष का वाणिज्यिक लम्बाई का उल्लेख मुछान से पूर्व किया जाना आवश्यक है ।
- (2) इकाई अधिकारी, स्केलर (पारण) की सहायता से वृक्ष के व्यापारिक लद्धे पर मुछान हेतु लटठो की लम्बाई का निशान लगायेंगे । स्केलर (पारण) इन्हीं लम्बाइयों पर मुछान करवायेंगे ।

- (3) मुछान के पश्चात इकाई अधिकारी लट्ठों का पारण करेंगे । इस पारण कार्य में उनकी सहायता स्केलर (पारण) एवं चौकीदार करेंगे जो लट्ठे की लम्बाई, गोलाई की वास्तविक नपत करेंगे तथा इकाई अधिकारी उक्त विवरण उत्पादन प्रपत्र संख्या 1.1 (साल आदि में) में अंकित करायेंगे व अनुभाग अधिकारी स्वयं 25 प्रतिशत पारण का निरीक्षण करेंगे तथा उत्पादन प्रपत्र संख्या 1.1 में सत्यापन अंकित करेंगे ।
- (4) पारण के समय लट्ठे पर निम्न विवरण भी अंकित किया जाएगा वृक्ष पातन वृक्ष संख्या/वृक्ष का बोटा क्रमांक लम्बाई मध्य गोलाई (सेमी0 में) तथा प्रकाष्ठ की पारण श्रेणी ।
- (5) लट्ठों के पारण की अवधि में इकाई अधिकारी निकासी हेतु रखने आदि का प्रबन्ध करेंगे ।
- (6) निकासी का कार्य स्केलर (निकासी) व एक चौकीदार द्वारा सम्पादित किया जाएगा ।
- (7) स्केलर (निकासी) यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्येक वाहन को अगली निकासी तब ही देवें जब ट्रक स्वामी पिछली निकासी की प्राप्ति स्वरूप उत्पादन प्रपत्र संख्या 3.3 की प्रति प्रस्तुत कर देवें ।

(ब) शंकुधारी प्रजाति

- (1) वृक्ष गिरान के पश्चात वृक्ष के ढूँठ पर आवश्यक विवरण बिन्दु 3.5 के अनुसार अंकित किया जाएगा तथा गिराए गए वृक्ष के व्यापारिक विदोहन योग्य बोटा (जड़ से 20सेमी0 गोलाई तक)पर मुछान हेतु लट्ठों की लम्बाई का निशान लगायेंगे । व्यापारिक बोटे की लम्बाई व मध्य गोलाई का विवरण प्रपत्र संख्या 1.1 (शंकुधारी) में लिखा जाएगा । जिन लट्ठों का चिरान होना है उनकी लम्बाई व मध्य गोलाई भी इसी प्रपत्र के कालम 12 से 16 तक अंकित की जाएगी ।

यदि कोई बोटा सड़ा हुआ प्राप्त हो अथवा गिरान की प्रक्रिया में टूट/फूट गया हो तो ३०प्र० संख्या 1.1 (शंकुधारी) में उसका विवरण भी अंकित किया जाएगा परन्तु इसकी निकासी जलौनी/श्लैष के रूप में की जाएगी । प्रत्येक बोटे से प्राप्त होने वाले चिरान प्रकाष्ठ का विवरण उत्पादन प्रपत्र के कालम 17 से 21 तक लिखा जाएगा ।

- (2) उत्पादित प्रकाष्ठ का पारण करने के लिए निम्न निर्देशों का अनुपालन करना आवश्यक है:-

(क) लट्ठों का पछान करने से पूर्व यह सुनिश्चित किया जाए कि उसमें से अधिकतम किस चिरान नपत की उपलब्धता होगी ।

(ख) चिरान प्रकाष्ठ सड़ा हुआ न हो (सड़े हुए भाग की सफाई करा दी जाए ।

(ग) चिरान प्रकाष्ठ में पूरे सूत की लाई [दम] न हो । यदि यह अपरिहार्य हो तो चिरान के किनारे पर १ सेमी० से अधिक पूरे सूत की लाई न हो । यदि फिर भी १ सेमी० से अधिक की लाई अवश्यम्भावी हो तो चिरान का पारण निचले नपत वर्ग में किया जाय ।

- (घ) पूरे स्तीपर में चिरान समानान्तर हो ।
 - (च) चिरान प्रकाष्ठ फटा हुआ न हो ।
 - (छ) इकाई अधिकारी प्रकाष्ठ पारण हेतु दिए गए निर्देशों के अनुरूप पारण कार्य सम्पादित करेंगे । पारण करते समय प्रत्येक नग को क्रमांक आवंटित किया जाएगा जो प्रकाष्ठ पर पारित नपत सहित अंकित किया जाएगा । यह विवरण उत्पादन प्रपत्र संख्या 1.6 में अंकित किया जाएगा तथा प्रपत्र संख्या 1.7 इसी के आधार पर जारी किया जायेगा ।
 - (ज) पारण नियमित रूप से प्रपत्र संख्या 1.8 में स्केलर (पातन) द्वारा भरा जायेगा ।
 - (झ) पारित प्रकाष्ठ को सुरक्षित स्थान पर भण्डारित/एकत्रित किया जाए ।
- (अ) पारण में सम्मिलित कार्य

1. लम्बाई की नपत (सेमीमें)
2. चौड़ाई, मोठाई या मध्य घेरी की नपत सेमी० में ।
3. लाई हेतु निरीक्षण (अधिक लाई होने पर सूत डालकर चिरान ठीक कराना ।
4. तिरछे चिरान हेतु निरीक्षण (तिरछा चिरान होने पर सूत डालकर ठीक कराना ।
5. पारण क्रमांक, प्रकाष्ठ की नपत का प्रकाष्ठ पर लिखा जाना ।
6. 2 मीटर से अधिक लम्बाई के चिरान प्रकाष्ठ की तीन सतहों पर (पछान वाली सतह छोड़कर) तीन स्थानों पर दो- दो पारण घनों (सम्पत्ति धन) का अंकित किया जाना । इस प्रकार एक चिरान प्रकाष्ठ में 18 घन लगाये जायेंगे ।

दो मीटर से कम लम्बाई के चिरान प्रकाष्ठ में तीन सतहों में से प्रत्येक सतह पर दो स्थानों पर दो दो पारण घन अंकित किये जायेंगे, अर्थात् कुल 12 घन लगेंगे ।

7. पारण घन लगाने का कार्य चौकीदार द्वारा पारण स्केलर के निर्देशन में सम्पादित किया जायेगा । घन का प्रतिरूप पहले काले रंग के पैड में डुबाया जायेगा । व तत्पश्चात प्रकाष्ठ में लगाया जाएगा ताकि उसका प्रतिरूप प्रकाष्ठ में स्पष्ट दिखायी दे । गोल प्रकाष्ठ के दोनों सिरों पर दो -दो घन लगाए जायेंगे ।
8. शंकुधारी प्रजाति के सभी प्रकार के प्रकाष्ठ में (श्लैष को छोड़कर) प्रकाष्ठ के दोनों सिरों पर प्रभाग द्वारा फंजीकृत कराये गये सम्पत्ति चिह्न का खुदान कराया जाना आवश्यक है । चाहे व कन्धा दुलान/खच्चर दुलान/ तार दुलान के माध्यम से भी दुलान करना हो । (नदी बहान/खड्ड

बहान / नाली बहान के लौटों के प्रकाष्ठ में सम्पत्ति चिह्न का खुदान वन विभाग के बिक्री के प्रतिबन्धों के अनुसार भी आवश्यक है ।

- (त) अनुभाग अधिकारी अपने निरीक्षण में वृक्ष गिरान, मुछान, पछान, चिरान, पारण आदि का निरीक्षण करेंगे व लौट के कार्यों की कमियों/त्रुटियों के निराकरण हेतु निर्देश निर्गत करेंगे तथा अपने दैनिन्दिनी में दिए गए निर्देशों का उल्लेख भी करेंगे कि इकाई अधिकारी द्वारा श्रमिकों को क्या क्या निर्देश दिए गए हैं व उनके अनुपालन को भी देखेंगे। अनुभाग अधिकारी प्रत्येक लौट में 5 (पाँच) प्रतिशत चिरान के पारण का निरीक्षण भी करेंगे ।
- (थ) आफ रोड ढुलान— उत्काष्ठन योजना में दर्शित व प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक द्वारा स्वीकृत माध्यमसे भी मार्गस्थ डिपो तक ढुलान कार्य इस प्रकार सम्पादित कराया जाए जिससे प्रकाष्ठ को किसी प्रकार की क्षति न पहुंचे ।
- (द) मार्गस्थ डिपो (ज्ञांदेपज क्मचवज) पर प्रकाष्ठ भण्डारण नपत कर किया जाए एवं उसका विवरण प्रपत्र संख्या 1.10 में भरा जाए । मार्गस्थ डिपो में प्रकाष्ठ प्राप्त व भण्डारण अभिलेखन का कार्य स्केलर (निकासी) द्वारा सम्पादित कराया जायेगा। प्रकाष्ठ की सुरक्षा व देख रेख का उत्तर दायित्व सैक्षण अधिकारी का होगा व चौकीदार (निकासी) प्रकाष्ठ हानि का उत्तरदायित्व रहेगा।

लौटों से मुख्य डिपो को निकासी के सम्बन्ध में रवन्ना प्राप्ति का कार्य अनुभाग अधिकारी करेंगे तथा निकासी कार्य ईकाई अधिकारी/स्केलर निकासी द्वारा सम्पादित किया जायेगा ।

मार्गस्थ डिपो से प्रकाष्ठ की निकासी से पूर्व स्केलर (निकासी)/ईकाई अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि निकासी केवल उन्हीं ट्रकों के माध्यम से की जाए जिनकी सूची प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक द्वारा जारी की गई हो । ट्रक में प्रकाष्ठ का लदान करते समय निम्न बिन्दुओं पर ध्यान देने का दायित्व स्केलर निकासी का होगा ।

- (1) प्रत्येक नग पर सम्पत्ति चिन्ह का खुदान (श्लैष/जलौनी को छोड़कर)
- (2) प्रत्येक नग पर पारण क्रमांक व नपत का अंकित होना ।
- (3) यदि कोई टूटा हुआ नग निकासी करना हो तो जिस सीमा तक उसकी लम्बाई अभिलेखों रवनों में अंकित की जानी हो तक एक रेखा का निशान डाला जाए ताकि डिपो में निरीक्षण के समय लम्बाई के विषय में कोई सन्देह उत्पन्न न हो ।
- (4) जिन नगों पर पारण व पारण क्रमांक मिट गया हो तो उन पर मार्गस्थ डिपो में नपत लिखी जाय व मार्गस्थ डिपो के अस्थायी क्रमांक कोड अलग से अंकित किया जाए ।
- (5) किसी भी ट्रक से दूसरी बार निकासी करने से पूर्व उसके चालक से पिछली निकासी के स्वरूप प्रपत्र संख्या 3.3 की प्रति प्राप्त कर ली जाए । यदि ट्रक चालक पिछली निकासी के विरुद्ध प्रपत्र

संख्या 3.3 प्रस्तुत करने में असमर्थ रहते हैं तो डिपो से सम्बन्धित ट्रक प्राप्ति की पुष्टि प्राप्त होने तक उक्त ट्रक से प्रकाष्ठ की निकासी न की जाए।

- (6) प्रयत्न किया जाय कि ट्रक में एक ही प्रजाति व नपत के नग लदान किये जायं । खन्ना'में नगों का विवरण सही—सही भरा जाए ।
- (7) निकासी के समय प्रत्येक नग पर चौकीदार निकासी घन का प्रतिरूप लगाना सुनिश्चित करेंगे ।

ध. लौटों का त्याग—पत्र— लौट में उत्पादित प्रकाष्ठ के लौट की सीमा से बाहर उत्पादित प्रकाष्ठ के आ जाने पर इकाई अधिकारी, राजि अधिकारी को कार्य समाप्ति की सूचना देते हुए निर्धारित प्रारूप में लौट का त्याग प्रस्तुत करेंगे । लौट के त्याग पत्र की प्रति प्रभागीय वनाधिकारी, प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक अनुभाग अधिकारी को पृष्ठांकित की जायेगी । प्रभागीय वनाधिकारी की प्रति पंजीकृत पावती डाक से प्रेषित की जाएगी । लौटों का त्यागपत्र प्रस्तुत करने के मार्गदर्शन के लिये प्रारूप निर्धारित है ।

उपरोक्त त्याग—पत्र के सूचना की आधार पर प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक, प्रभागीय वनाधिकारी को त्याग—पत्र स्वीकृत करने की आशय से पत्राचार करेंगे ।

न. निकासी रवन्ना— राजि अधिकारी कार्यालय में रवन्ना पुस्तिका का पंजीकरण अनुभाग अधिकारी करायेंगे तथा उक्त पुस्तिका में राजि अधिकारी के हस्ताक्षर प्राप्त कर इकाई अधिकारी को निकासी कार्य हेतु उपलब्ध करायेंगे । इकाई अधिकारी स्केलर निकासी के माध्यम से निकासी कार्य सम्पादित करायेंगे व दैनिक निकासी का विवरण एक पंजिका में अंकित करेंगे । इकाई अधिकारी मासिक निकासी का विवरण अनुभाग अधिकारी व राजि अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे ।

लौट समापन विवरण—

किसी भी लौट का विदोहन कार्य समाप्त होने के पश्चात इकाई अधिकारी वन विकास निगम के निर्धारित प्रारूप में लौट समापन विवरण प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को प्रस्तुत करेंगे व प्रति अनुभाग अधिकारी को पृष्ठांकित करेंगे ।

लौट के पातन में त्रुटि अथवा अनियमितता —

पातन होने की दशा में निम्न कार्यवाही सुनिश्चित की जाय ।

- इकाई अधिकारी अनियमित पातन/त्रुटि का निरीक्षण व कारण की जांच करेंगे वन विभाग के वन रक्षक/फैलिंग अधिकारी व अनुभाग अधिकारी को लिखित सूचना देंगे ।
- अनुभाग अधिकारी वन विभाग के साथ संयुक्त निरीक्षण करेंगे तथा प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को संयुक्त निरीक्षण की रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे ।

3. इकाई अधिकारी अवैध/अनियमित पातन के वृक्ष/वृक्षों का विवरण प्रपत्र संख्या 1.1 में अलग से रखेंगे तथा उत्पादित प्रकाष्ठ को अलग से विशिष्ट चिह्न देकर अलग से भण्डारित करेंगे। इस प्रकाष्ठ का निस्तारण वन विभाग के निर्णय के पश्चात ही हो सकेगा।

लौट में बिना छपे वृक्षों का पातन/रूपान्तरण के लिए सामान्यतः इकाई ही उत्तरदायी होंगी। लौटों में निर्धारित कार्यावधि में कार्य सम्पादित कराया जाना।

1. वन विभाग से आंवटन प्राप्त होने पर प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक प्राप्त लौटों की कार्यावधि के सम्बन्ध में वन विभाग से स्थिति स्पष्ट करा लेंगे। यदि लौट सामान्य निर्धारित अवधि के पश्चात प्राप्त होते हैं तो उनकी तदानुसार कार्यावधि निर्धारित कराने का दायित्व प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक का होगा ताकि विदोहन कार्य सम्पादन कराने के लिए पर्याप्त अवधि उपलब्ध हो। ब्लैक जापान, जाटरपेन, आरे, फन्नो, रस्सों, त्रिपाल आदि) का प्रबन्ध भी करेंगे।

विदोहन कार्यों के देयकों का प्रस्तुत किया जाना

वृक्षों के गिरान, कटान, मुछान/रूपान्तरण के देयक सम्बन्धित इकाई अधिकारी द्वारा अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे। इन देयकों (व्यय प्रपत्रों) में प्रपत्र संख्या 1.1 (साल आदि) के सम्बन्धित प्रपत्र व गोश्वारा संलग्न किया जायेगा। शंकुधारी प्रजाति के देयकों में प्रपत्र संख्या 1.1 (शंकुधारी) तथा प्रपत्र संख्या 1.7 के प्रपत्र व उनका गोश्वारा भी सलग्न कर प्रस्तुत किया जायेगा। इसके साथ ही विभिन्न श्रमिकों के द्वारा किये गये कार्य का विवरण, उनको देय राशि का विवरण भी प्रस्तुत किया जायेगा। अनुभाग अधिकारी उक्त को निरीक्षण कर कार्य सत्यापन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेंगे व पारण हेतु प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को प्रस्तुत करेंगे।

प्रकाष्ठ गिरान एवं चिरान के देयक में अनुभाग अधिकारी निम्न प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेंगे:-

'प्रमाणित किया जाता है कि मैंने उक्त लौट में न्यूनतम 25 प्रतिशत पारण का निरीक्षण किया है एवं उपरोक्त कार्य नियमानुसार संतोषजनक पाया। प्रपत्र संख्या 1.1 में दर्शित पातित सभी वृक्ष नियमानुसार छपे हुये हैं एवं उनका समर्त उत्पादन दर्शित विवरणानुसार किया गया है।'

आफरोड़ : (वाँचक द्व रु.

दुलान के देयक भी इकाई अधिकारी बनायेंगे तथा मार्गस्थ डिपो में प्राप्त प्रकाष्ठ के विवरण की पुष्टि में प्रपत्र संख्या 1.10 की प्रति संलग्न करेंगे।

वन निगम में जितने कार्य व्यवस्थापक व्यवस्था के अधीन कराये जायेंगे उन देयकों में सम्बन्धित व्यवस्थापक के हस्ताक्षर करवाकर ही प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक के समक्ष पारण हेतु प्रस्तुत किए जाए।

दुलान के देयकों का प्रस्तुत किया जाना

डिपो में प्राप्त रवन्नों के आधार पर ट्रक मालिक पूर्व स्वीकृत दर के अनुसार अपना देयक प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक कार्यालय को प्रस्तुत करेंगे। जहां उनका परीक्षण सम्बन्धित लेखाकर्मियों द्वारा किया जायेगा व व्यय प्रपत्र तैयार किया जायेगा व

उक्त की प्रविष्टि व्यय नियन्त्रण पंजिका में करने के पश्चात प्रभागीय लेखाकार को प्रस्तुत किया जायेगा वे निरीक्षण के पश्चात देयक को प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को पारण हेतु प्रस्तुत करेंगे ।

उक्त देयक प्राप्त होने पर प्रभागीय कार्यालय में लौट व्यय नियन्त्रण पंजिका में लौटवार प्रविष्ट करने का दायित्व सहायक लेखाकार (प्रथम) का होगा, वे उक्त देयकों का निरीक्षण कर सम्पादित कार्य की मात्रा का विवरण स्वीकृत दर (स्वीकृति पत्रसंख्या)धनराशि आगणन का निरीक्षण करेंगे तथा तत्पश्चात प्रभागीय लेखाकार को देयक, व्यय नियन्त्रण पंजिका सहित प्रस्तुत करेंगे । प्रभागीय लेखाकार उक्त देयकों का पुनः निरीक्षण करेंगे ।

प्रभाग में तैनात लौगिंग अधिकारी इन देयकों का निरीक्षण करेंगे व व्यय नियन्त्रण पंजिका में प्रविष्टि से मिलान कर प्रतिहस्ताक्षरित करेंगे ।

अन्त में देयक (समस्त संलग्नकों सहित) व व्यय नियंत्रक पंजिका सहित पारण हेतु प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक के समक्ष प्रस्तुत किये जायेंगे ।

पारण के पश्चात पारित देयक प्रभागीय लेखाकार द्वारा अनुभाग अधिकारी को वितरण हेतु लौटा दिए जायेंगे अनुभाग अधिकारी उक्त देयकों की राशि का सम्बन्धित श्रमिकों को इकाई अधिकारी के समक्ष वितरण करेंगे व इकाई अधिकारी श्रमिकों को सत्यापित करेंगे । अनुभाग अधिकारी तदनुसार अपनी वितरक कैश बुक में प्रत्येक देयक को सम्बन्धित माह का क्रमांक प्रदान करते हुए प्रविष्टि करेंगे व मासान्त में वितरण रोकड़ बही प्रभागीय कार्यालय में जमा करायेंगे ।

प्रकाष्ठ का विपणन प्रबन्धन

डिपो सम्बन्धी कार्य

प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक के बजट के आधार पर सूचना प्राप्त करने के पश्चात सम्बन्धित प्रभागीय विपणन प्रबन्धक सम्बन्धित डिपो अधिकारी को प्रकाष्ठ की माहवार सम्भावित आमद की सूचना प्रेषित करेंगे जिनके आधार पर डिपो अधिकारी अपने डिपो के रहतिये के परिपेक्ष्य में डिपो प्लान व विक्रय प्लान प्रभागीय विपणन प्रबन्धक को प्रस्तुत करेंगे । प्रभागीय विपणन प्रबन्धक उक्त विक्रय प्लान को सम्बन्धित सक्षम अधिकारी (महाप्रबन्धक) से स्वीकृति के लिय क्षेत्रीय प्रबन्धक के माध्यम से प्रस्तुत करेंगे ।

डिपो प्लान के आधार पर डिपो को प्लाटों में विभाजित किया जाएगा तथा वरिष्ठ स्केलर, प्लाट प्रभारी नियुक्त किए जायेंगे । प्लाट में उनकी सहायता के लिए निर्धारित संख्या में स्केलर, चौकीदार नियुक्त किये जायेंगे जो अपने पदानुरूप दायित्वों का पालन करेंगे ।

डिपो में प्रकाष्ठ की प्राप्ति

जंगल से डिपो में प्रेषित प्रकाष्ठ सामान्यतः उन्हीं प्रभागों से प्राप्त किया जायेगा जिनकी विषय में डिपो कर्मियों को पूर्ण सूचना प्राप्त हो ।

डिपो गेट पर प्रकाष्ठ से लदा ट्रक रवन्नों की प्रतियां गेट पर प्रस्तुत करेगा, जिससे गेट की आयात पंजिका 3.1 में प्रवेश सम्बन्धी सूचना अंकित की जायेगी । रवन्नों के आधार पर ट्रक को सम्बन्धित प्लाट हेतु निर्देशित किया जायेगा ।

प्लाट प्रभारी ट्रकचालक से रवन्नों की प्रति प्राप्त करेंगे । ट्रक/ट्रैक्टर द्वारा प्राप्त नगों की गिनती ट्रक ड्राईवर/परिचालकों के समक्ष की जायेगी ।

यदि वाहन द्वारा प्राप्त प्रकाष्ठ की संख्या में प्रेषित की संख्या से अन्तर हो तो प्रकाष्ठ प्राप्ति स्केलर ट्रक/ट्रैक्टर चालक से रवन्नों के पृष्ठ भाग पर तदानुसार लिखवा लेगा कि अमुक संख्या में नग कम पाये गये अथवा अधिक पाये गये ।

प्राप्त प्रकाष्ठ की प्राप्ति स्केलर (प्राप्ति) नपत की पुष्टि करेंगे ।

चौड़ी पत्तियों की प्रजाति में वर्गीकरण का परीक्षण भी किया जाएगा व अत्यधिक अन्तर होने पर कार्यवाही की जायेगी ।

चौड़ी पत्ती की प्रजातियों का वर्गीकरण लौगिंग इकाई से ही प्रकाष्ठ पारण स्केलर/इकाई अधिकारी द्वारा ही किया जायेगा । वर्गीकरण सम्बन्धी निर्देश परिशिष्ट में दिए गए हैं ।

1. प्राप्ति स्केलर, प्लाट प्रभारी के माध्यम से डिपो अधिकारी को अन्तर/कमी के सम्बन्ध में सूचित करेंगे । डिपो अधिकारी उक्त सूचना की प्राप्ति पर प्रकाष्ठ निरीक्षण कर पुष्टि के पश्चात सम्बन्धित प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को पत्र द्वारा सूचित करेंगे जिसकी प्रति सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी, प्रभागीय विक्रय प्रबन्धक को भी पृष्ठाकित की जायेगी । इस प्रकार प्रकाष्ठ की नपत कर प्रपत्र संख्या 3.4 में अंकित कर दिया जायेगा, परन्तु यह प्रकाष्ठ की नपत/श्रेणी के सम्बन्धित चट्टों में प्रेषित नहीं कराया जायेगा व अलग से भण्डारित किया जायेगा ।
2. प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक उक्त प्रकाष्ठ प्रभागीय विक्रय प्रबन्धक के साथ संयुक्त निरीक्षण एक सप्ताह की अवधि में करेंगे एवं संयुक्त निरीक्षण की रिपोर्ट भी जारी करेंगे ताकि त्रुटि/कमियों का निस्तारण किया जा सके ।

यदि सम्बन्धित प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक 7 दिन की अवधि में संयुक्त निरीक्षण हेतु उपस्थित नहीं होते तो ऐसी दशा में सम्बन्धित प्रभागीय विक्रय प्रबन्धक अपनी निरीक्षण रिपोर्ट जारी करेंगे, जिनके आधार पर डिपो कर्मचारी आवश्यक कार्यवाही कर विषयगत प्रकाष्ठ की सही नपत/श्रेणी प्रपत्र संख्या 3.4 में अंकित करते हुए प्रपत्र संख्या 3.7 में भी प्रविष्ट करेंगे ।

ट्रक/ट्रैक्टर चालक प्रपत्र संख्या 3.3 लेकर गेट पर प्रपत्र संख्या 3.2 में प्रविष्टि की जाएगी । डिपो में प्रकाष्ठ का वर्गीकरण केवल (शंकुधारी प्रजाति हेतु) प्राप्ति स्केलर करेंगे । शंकुधारी प्रजाति के वर्गीकरण हेतु दिशा निर्देश परिशिष्ट में दिये गये हैं ।

प्रकाष्ठ की चट्टा बन्दी किया जाना :-

डिपो में प्रकाष्ठ की प्राप्ति के पश्चात नपत व वर्गीकरण के परीक्षण के साथ प्रत्येक नग को डिपो क्रमांक दिया जायेगा । डिपो अधिकारी डिपो योजना में प्लाटवार चट्टा संख्या का आंवटन भी दर्शित करेंगे ।

प्राप्त प्रकाष्ठ की प्रजातिवार, नपतवार, व श्रेणीवार चट्टे बनाये जायेंगे । चट्टा आरम्भ करते समय सबसे पहले नग की सामने वाली सतह पर चट्टा संख्या अंकित की जायेगी, तत्पश्चात उस चट्टे में अगला नग समायोजित किया जायेगा ।

चट्टे प्रजातिवार श्रेणीवार बनाये जायेंगे ।

चट्टों की शुद्ध नपतों में बनाया जाए । उदाहरणार्थ

चौड़ समूदा श्रेणी 2.75–3.65 ग 25 ग 13,25 ग 10 सेमी

साल प्रथम श्रेणी 215ग91–120 सेमी0 या 215 ग 121–150सेमी0

चट्टों को बनाते समय ध्यान रखा जाए कि लट्टों को उत्तर दक्षिण दिशा में रखा जाय ।

चट्टे एक ट्रक भार के हिसाब से बनाये जाय । प्रपत्र संख्या 3.4 में दिये गये रवन्हों के अनुसार अंकन करने का दायित्व प्राप्ति स्केलर का है । जब किसी चट्टे में ट्रक भार के बराबरप्रकाष्ठकी आमद हो जाए तो उस चट्टे को प्रपत्र संख्या

में पूर्ण दर्शित करते हुए उक्त का गोश्वारा बनाया जायेगा व सम्पूर्ण नग आयतन दर्शित किये जायेंगे । प्लाट में उक्त चट्टों पर एक 10 सेमी⁰ छौड़ी सफेद पट्टी लगा दी जाएगी जो यह इंगित करेगी कि उक्त चट्टा पूर्ण हो चुका है । इस चट्टे का विवरण चट्टा संख्या, प्रजाति, श्रेणी, कुल नगों की संख्या व आयतन अंकित किया जाएगा ।

प्रकाष्ठ प्राप्ति स्केलर प्लाट, प्रभारी को पूर्ण हुए चट्टों का विवरण प्रेषित करेंगे । प्लाट प्रभारी का दायित्व होगा कि वे प्रपत्र संख्या 3.4 व 3.7 में प्रकाष्ठ की प्रविष्टि व अन्य सूचनाओं के सही होने की पुष्टि करेंगे व पुष्टि स्वरूप उक्त प्रपत्रों में हस्ताक्षर करेंगे ।

प्लाट प्रभारी का दायित्व होगा कि वे दैनिक रूप से प्रपत्र संख्या 3.8, 3.10 भरने व उसकी एक प्रति डिपो अधिकारी को नियमित रूपसे प्रेषित करेंगे, ताकि डिपो अधिकारी उनके आधार पर प्रपत्र संख्या 3.11 अध्यावधिक रूप से पूर्ण भर सकें ।

नीलामी हेतु विक्रय सूचियों का तैयार किया जाना— प्लाट प्रभारी अपने प्लाट में पूर्ण समस्त चट्टों का विवरण नीलाम सूची के प्रारूप में डिपो अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे ।

डिपो अधिकारी अपने डिपो के समस्त प्लाटों से प्राप्त विवरण के आधार पर नीलाम हेतु विक्रय सूची का प्रकाशन करेंगे । विक्रय सूचियां नीलाम तिथि से 7 दिन पूर्व अवश्य ही प्रकाशित करने हेतु प्रस्तुत की जानी चाहिए ।

डिपो अधिकारी नीलाम तिथि से तीन दिन पूर्व नीलाम सूची का एक—एक प्रति सम्बन्धित क्षेत्रीय प्रबन्धक व महाप्रबन्धक कार्यालय को प्रेषित करना सुनिश्चित करेंगे । जब तक सम्बन्धित प्रभागीय विक्रय प्रबन्धक लिखित में आदेश निर्गत न करें इन नीलाम सूचियों में नये लौट न तो जोड़े जा सकेंगे और न ही कम किये जा सकेंगे । परन्तु ऐसे पत्रों की प्रति क्षेत्रीय प्रबन्धक, महाप्रबन्धक को कारण दर्शित करते हुए प्रेषित करेंगे ।

नीलाम प्रक्रिया

प्रत्येक डिपो पर विलम्बतम प्रातः 10.30 बजे तक नीलाम आरम्भ हो जाना चाहिए तथा नीलाम की सामान्य अवधि सायं 5.00 बजे तक रहेगी । यदि कुछ लौट बिकी से रह गये हों तो उपस्थित केताओं से वार्ता कर नीलाम की अवधि बढ़ायी जा सकती है । नीलाम विक्रय सूची के क्रमानुसार आरम्भ किया जायेगा ।

डिपो अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि नीलाम सूची में गत नीलामों में समस्त बिना बिके, तथा जब्तशुदा लोटों का विवरण पहले अंकित तक किया जाए तथा उनके पश्चात नये लौटों का विवरण अंकित हों ।

नीलाम का संचालन प्रभागीय विपणन प्रबन्धक/विक्रय अधिकारी करेंगे ।

केताओं का पंजीकरण देखना, गेट मनी प्राप्त करना,

नीलाम अधिकारी के समक्ष डिपो अधिकारी द्वारा नीलाम पंजिका प्रस्तुत की जायेगी। इस पंजिका को अध्यावधिक रूपसे पूर्ण रखने का दायित्व डिपो अधिकारी को होगा।

क्रेताओं की उपस्थिति हेतु एक पंजिका डिपो में रखी जाएगी। वन निगम डिपो अधिकारी द्वारा नामित स्केलर आने वाले क्रेताओं से भरवायेंगे तथा उक्त पंजिका में डिपो लेखाकार नीलाम आरम्भ होने से पूर्व¹ कम से कम 1 घंटा पूर्व गेट मनी जमा करने की कार्यवाही आरम्भ करेंगे। वे प्रवेश राशि पंजिका (गेट मनी पंजिका में प्रत्येक प्रवेश राशि जमा करने वाले क्रेता का नाम, पिता का नाम, फर्म का नाम, पता, हस्ताक्षर व जमा करायी गयी राशि का विवरण तथा प्रवेश राशि धन प्राप्ति पर्ची का क्रमांक दर्शित करेंगे।

जो क्रेता उक्त प्रवेश राशि को किसी लौट की जमानत में समायोजित कराना चाहेगें, डिपो लेखाकार उनसे प्रवेश राशि धन प्राप्ति पर्ची प्राप्त कर नियमित धन प्राप्ति रसीद जारी करेंगे तथा पंजिका में तदानुसार विवरण अंकित करेंगे।

जिन क्रेताओं को नीलाम में कोई भी लौट प्राप्त न हुआ हो तथा वे अपनी प्रवेश राशि वापस चाहते हों तो डिपो लेखाकार उनसे इस प्रवेश धनराशि रसीद पर धन वापस प्राप्त करने के प्रतीक स्वरूप हस्ताक्षर करवाकर वापस प्राप्त करेंगे तथा पंजिका में तदानुसार अंकन करेंगे, इस प्रकार वापस प्राप्त रसीद पर निरस्त की मुहर लगाकर रिकार्ड में रखी जायेगी।

डिपो लेखाकार प्रवेश धनराशि जमा कराने वाले क्रेताओं की सूची नीलाम अधिकारी/डिपो अधिकारी को नीलाम से पूर्व उपलब्ध करायेंगे।

नीलाम आरम्भ होने से पूर्व प्रभागीय विक्रय प्रबन्धक/विक्रय अधिकारी, विक्रय के प्रतिबन्ध उपस्थित क्रेताओं को पढ़कर सुनायेंगे। सम्बन्धित प्लाट प्रभारी विक्रय सूची से लौट का विवरण पढ़ेंगे।

प्रभागीय विक्रय प्रबन्धक/विक्रय अधिकारी लौटों की नीलामी की बोली लेंगे।

डिपो अधिकारी बोली बिड लिस्ट पर बोलीदाता का नाम दी गई बोली का विवरण लिखेंगे।

बोली सम्पूर्ण होने के पश्चात डिपो अधिकारी बोली लिखने वाले के निर्धारित स्थान पर हस्ताक्षर करेंगे व प्रभागीय विक्रय प्रबन्धक/विक्रय अधिकारी हस्ताक्षर करके नीलाम हाले में नियुक्त चौकीदार को बिड लिस्ट सौंपेंगे ताकि वह सम्बन्धित प्रथम उच्चतम बोली दाता व द्वितीय बोली दाता के हस्ताक्षर कराकर डिपो लेखाकार को सौंपेंगे, ताकि डिपो लेखाकार विक्रीत लौटों के सापेक्ष जमानत की राशि प्राप्त करने हेतु विवरण तैयार कर सकें।

लौटों की जमानत के सम्बन्ध में विक्रय नियमों से स्पष्ट उल्लेख किया गया है। यदि किन्हीं कारणों से किसी लौट की जमानत की राशि में परिवर्तन किया जाता है तो उसका उल्लेख बिड लिस्ट (प्रपत्र संख्या 4.1) व नीलाम पंजिका में भी किया जाएगा। यह कार्य प्रभागीय विपणन प्रबन्धक/विक्रय अधिकारी करेंगे। उक्त विवरण के आधार पर डिपो लेखाकार जमानत की राशि आगणित कर वसूलेंगे।

यदि कोई क्रेता नीलाम की समाप्ति के 1 घण्टे बाद तक भी जमानत की राशि जमा नहीं करता है तो डिपो लेखाकार डिपो अधिकारी को क्रेताओं के नाम, लाट संख्या, विक्रय मूल्य सूचित करेंगे। डिपो अधिकारी सम्बन्धित लौटों की विक्री को उन

विक्रीत लौटों की सूची में सम्मिलित नहीं करेंगे तथा ऐसे लौटों का विवरण प्रभागीय विपणन प्रबन्धक को सूचित करेंगे। डिपो लेखाकार सम्बन्धित क्रेताओं द्वारा जमा की गई गेट मनी में से जमानत को समायोजित करेंगे। यदि जमानत की राशि गेट मनी की राशि से अधिक होगी तो अवशेष गेट मनी जब्त कर ली जाएगी तथा सम्बन्धित लौटों की बिक्री निरस्त की जाएगी।

यदि किसी पंजीकृत क्रेता द्वारा जमानत की राशि जमा नहीं करायी जाती है तो प्रभागीय विक्रय प्रबन्धक उक्त क्रेता का पंजीकरण निरस्त करते हुए पंजीकरण हेतु जमा राशियां जब्त करने की कार्यवाही की जाएगी तथा क्रेता को काली सूची में दर्ज करने की कार्यवाही भी करेंगे।

डिपो अधिकारी का दायित्व होगा कि नीलाम के तुरन्त बाद जिन लौटों की बोली नीलाम से निस्तारण हेतु स्वीकार की गई है उनकी सूची डिपो के सूचना पट्ट पर प्रदर्शित करेंगे व प्रतियां महाप्रबन्धक/क्षेत्रीय प्रबन्धक को पृष्ठांकित करेंगे। नीलाम तिथि से तीन दिन की अवधि में डिपो अधिकारी नीलाम परिणाम निर्धारित प्रारूप में प्रभागीय विक्रय प्रबन्धक को उपलब्ध करायेंगे।

डिपो लेखाकार उन क्रेताओं की गेट मनी वापस करेंगे जिनके द्वारा नीलाम में कोई भी लौट क्रय नहीं किया गया है।

डिपो अधिकारी नीलाम तिथि से अगले दिवस को महाप्रबन्धक/ क्षेत्रीय प्रबन्धक को कुल विक्रीत लौटों की संख्या व मूल्य की सूचना तार द्वारा प्रेषित करेंगे। नीलाम प्रसूचना निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत की जायेगी।

नीलाम परिणाम तैयार करते समय निम्न बिन्दुओं को दृष्टिगत करते हुए विवरण तैयार किया जाए।

1. आधार मूल्य के सापेक्ष 100 प्रतिशत व अधिक मूल्य पर बिकी लौटों का विवरण प्रपत्र संख्या 4.2 में अलग दर्शित किया जाये इसी प्रकार आधार मूल्य के सापेक्ष 75 से 99.9 प्रतिशत मूल्य तक तथा 40 से 74.9 प्रतिशत मूल्य तक बिक्री व 40 प्रतिशत से कम मूल्य पर विक्रीत लौटों का विवरण प्रपत्र संख्या 4.2 में अलग दर्शित किया जाए।
2. प्रभागीय विक्रय प्रबन्धक अपने वित्तीय अधिकारी क्षेत्र की लौटों की बिक्री का अनुमोदन नीलाम तिथिसे 7 सात दिन की अवधि में डिपो अधिकारी को सूचित करेंगे तथा नीलाम परिणाम सम्बन्धित क्षेत्रीय प्रबन्धक को प्रेषित करेंगे।
3. लौटें आधार मूल्य के सापेक्ष 100 प्रतिशत या अधिक पर बिक्रीत की गई हो तथा प्रभागीय विक्रय प्रबन्धक/विक्रय अधिकारी की वित्तीय सीमा से अधिक हो उनका विवरण भी प्रपत्र संख्या 4.2 में अलग से दिया जाय उक्त की बिक्री का अनुमोदन सक्षम अधिकारी से प्राप्त किया जाये।
4. आधार मूल्य से कम मूल्य पर बिक्री के अनुमोदन हेतु उनका विवरण प्रपत्र संख्या 4.2 के अतिरिक्त अलग से डिपो अधिकारी प्रस्तुत करेंगे। यह विवरण निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत किया जायेगा तथा अभियुक्त के स्तम्भ में प्रकाष्ठ की दशा का लौटवार विवरण विस्तार से अंकित किया जायेगा ताकि उच्च अधिकारी निरीक्षण कर उक्त विवरण की पुष्टि कर सकें।
5. नीलाम परिणाम के साथ विक्रय सूची भी प्रस्तुत की जायेगी।

6. नीलाम में बिक्रीत प्रकाष्ठ का बाजार भाव/रुख (मार्केट ट्रेन्ड) का विवरण भी संलग्न किया जायेगा ।

क्षेत्रीय प्रबन्धक नीलाम परिणाम प्राप्त होते ही उसका परीक्षण करेंगे तथा अपने वित्तीय अधिकरों के अधीन बिक्रीत लौटों के विक्रय अनुमोदन के सम्बन्ध में निर्णय लेते हुए अपने अधिकारी क्षेत्र से बाहर की लौटों की बिक्री के अनुमोदन के सम्बन्ध में अपनी संस्तुति प्रस्तुत करेंगे ।

महाप्रबन्धक नीलाम परिणाम प्राप्त होने के पश्चात् अपने अधिकारी क्षेत्र की लौटों के अनुमोदन के सम्बन्ध में अपना निर्णय क्षेत्रीय प्रबन्धक को सूचित करते हुए प्रभागीय विक्रय प्रबन्धक को उसकी प्रति पृष्ठाकित करेंगे ।

महाप्रबन्धक सम्पूर्ण नीलाम की विवेचना कर उक्त की विवेचना का परिणाम प्रबन्धक निदेशक कार्यालय के विषयन अनुसंधान प्रकोष्ठ को प्रेषित करेंगे ।

महाप्रबन्धक/क्षेत्रीय प्रबन्धक से बिकी हुई लौटों के विक्रय के अनुमोदन/निरस्तीकरण के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त होते ही प्रभागीय विक्रय प्रबन्धक, डिपो अधिकारी को सूचित करेंगे, ताकि वे क्रेताओं को अनुमोदन पत्र प्रेषित कर सकें । अनुमोदन पत्र पंजीकृत डाक से अथवा हस्तगत कराया जाएगा । जिन लौटों का विक्रय का अनुमोदन डिपो अधिकारी को प्राप्त हो जाएगा उन लौटों के चट्टों पर 10 सेमी० चौड़ी दूसरी सफेद पट्टी लगा दी जाएगी जो इस बात की सूचक होगी कि लौट बिक चुका है । इस चट्टे पर “बिका हुआ” तथा नीलाम की तिथि भी अंकित की जाएगी ।

प्रकाष्ठ की निकासी

क्रेताओं द्वारा विक्रय मूल्य की अवशेष राशि सभी करों की राशि के जमा कराने पर डिपो लेखाकार प्रपत्र संख्या 4.4 में अनुमति-पत्र निर्गत करेंगे जिस पर डिपो अधिकारी सम्बन्धित प्लाट में निकासी हेतु स्केलरको नामित करते हुए आदेश जारी करेंगे ।

अनुमति पत्र प्राप्त होते ही गेट पर कार्यरत चौकीदार क्रेता के वाहन को डिपो में प्रवेश करने देंगे वे विवरण प्रपत्र संख्या 3.1 में अंकित करेंगे ।

अनुमति पत्र की प्राप्ति के पश्चात् सम्बन्धित स्केलर प्रपत्र संख्या 3.7 सेप्रकाष्ठका पुनः मिलान करते हुए निकासी वाहन में प्रकाष्ठ लदान करायेंगे तथा प्रत्येक नग पर निकासी धन लगायेंगे । निकासी धन का प्रतिरूप रवन्ने पर भी लगाया जाएगा ।

रवन्ना प्राप्ति के पश्चात् निकासी वाहन डिपो गेट पर अपना निर्गमन प्रपत्र संख्या 3.2 में अंकित करा देगा ।

डिपो लेखाकार का दायित्व होगा कि वे प्राप्त धनराशि को अगले ही दिवस प्रबन्ध निदेशक व प्रभागीय विक्रय प्रबन्धक के खाते में जमा करवायें व उक्त का विवरण प्रभागीय विक्रय प्रबन्धक को भिजवायें ।

प्लाट प्रभारी प्रपत्र संख्या 3.8, 3.10 का विवरण दैनिक रूप में डिपो अधिकारी को देंगे ताकि डिपो अधिकारी प्रपत्र संख्या 3.11 अध्यावधिक सूचना पूर्ण रूप से डिपो अधिकारी मासिक रूप से डिपो रहतिया की सूचना प्रभागीय विक्रय प्रबन्धक, क्षेत्रीय प्रबन्धक/महाप्रबन्धक को प्रेषित करेंगे तथा साथ ही निर्धारित प्रारूप में सम्बन्धित बीमा कम्पनी को भी रहतिये का विवरण व मूल्यांकन प्रेषित करेंगे जिसकी प्रति प्रभागीय विक्रय प्रबन्धक को पृष्ठांकित होगी ।

उप खनिजों का संग्रहण

उप-खनिजों (पत्थर, बजारी रेत आदि)व आरक्षित वन क्षेत्रों व लौटों में संग्रहण कार्य की प्रक्रिया निम्न अधिनियमों के अधीन की जाती है –

1. उ0प्र0 उपखनिज (परिहार)नियमावली 1963
 2. भारतीय वन अधिनियम 1927
 3. वन संरक्षण अधिनियम 1980 एवं उसका संशोधन 1988
1. उप खनिजों का प्रभागीय वनाधिकारी से आंवटन प्राप्त होने पर प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक सम्बन्धित क्षेत्रों (लौटों) का निरीक्षण करेंगे व क्षेत्रीय प्रबन्धक को प्राथमिक सर्व रिपोर्ट में क्षेत्र, निकासी मार्गों का विवरण एवं नियंत्रण बैरियर का प्रस्तावित सीन एवं अनुमानित उत्पादन का विवरण प्रस्तुत किया जाएगा ।
2. प्रभागीय प्रबन्धक उप खनिज लौटों के आंवटन की सूचना अनुभाग अधिकारी को प्रेषित करेंगे । अनुभाग अधिकारी लौट कानिरीक्षण कर निकासी मार्ग बैरियर स्थापना एवं उत्पादन के अनुमान तैयार करेंगे एवं स्थानीय बाजार का सर्वेक्षण कर रेत, बजारी, पत्थर का बाजार भाव एकत्र करेंगे । स्थानीय जानकारी के आधार पर लौट का प्रभाव क्षेत्र कितने क्षेत्र में विषयगत लौट का उत्पादन विपणन किया जा सकता है, ज्ञात करेंगे । स्थानीय रूपसे श्रमिकों की उपलब्धता एवं प्रचलित श्रम मूल्य के आधार पर लौट की कार्य योजना निर्धारित प्रारूप में प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को प्रस्तुत करेंगे ।
3. प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक प्रस्तावित कार्य योजना का परीक्षण करेंगे तथा इसके आधार पर आवश्यक कार्मिकों को की तैनाती की कार्यवाही करेंगे । एवं कार्य योजना क्षेत्रीय प्रबन्धक के माध्यम से महाप्रबन्धक को अनुमोदनार्थ प्रेषित करेंगे । क्षेत्रीय प्रबन्धक कार्य योजना एवं उप खनिज विपणन के प्रस्तावों पर अपनी सुस्पष्ट आख्या व टिप्पणी । महाप्रबन्धक को प्रस्तुत करेंगे । वे उप खनिजों की विक्रय के सम्बन्ध में नियम व प्रणाली की प्रस्तावित करेंगे ।
4. महाप्रबन्धक प्रबन्धक प्रस्ताव की प्राप्ति के दस दिन की अवधि में कार्य योजना का परीक्षण कर अपना निर्णय सूचित करेंगे व उप खनिजों के विक्रय एवं विक्रय/नियमों के निर्धारण की कार्यवाही भी करेंगे ।
5. कार्य योजना की स्वीकृति प्राप्ति के पश्चात प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक लौटों में कार्मिकों की तैनाती करेंगे तथा अनुभाग अधिकारी,इकाई अधिकारियों के नाम व नमूनों के हस्ताक्षर सम्बन्धित बनाधिकारी को वन निगम प्रतिनिधि के रूपमें अनुमोदनार्थ प्रेषित करेंगे ।
6. प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक निकासी रवन्नों को प्रभागीय वनाधिकारी से प्राप्त करने की कार्यवाही करेंगे । जिलाधिकारी कार्यालय से भी इस सम्बन्ध में जो कार्यवाही उपेक्षित हो वह भी सम्पादित करायेंगे ।
7. अनुभाग अधिकारी निकासी बैरियर की स्थापना की कार्यवाही करेंगे तथा इकाई (लौट) के लिए आवश्यक अभिलेखो, प्रपत्रों व सामग्रियों का प्रबन्ध करेंगे ।
8. प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक उपखनिजों की विक्री वन निगम द्वारा किये जाने तथा विक्रय दरों का स्थानीय बाजारों/उपभोक्ताओं में प्रचार प्रसार की कार्यवाही करेंगे ।
9. अनुभाग अधिकारी वन विभाग से निकासी रवन्ना पुस्तिका प्राप्त कर इकाई अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे ।

10. ईकाई अधिकारी से प्राप्त निकासी पुस्तिकाओं की प्राप्ति व निस्तारण का विवरण एक पंजिका में रखेंगे तथा जो पुस्तिकायें समाप्त हो गयी हो उन्हें अनुभाग अधिकारी के माध्यम से वन विभाग को वापस जमा करवायेंगे ।
11. ईकाई अधिकारी श्रमिकों को उनके कार्यक्षेत्रों का आवंटन करेंगे व उपखनिजों की विक्री का कार्य करेंगे । वे ब्रेताओं से विक्रय मूल्य के चैक/ड्राफ्ट प्राप्त करेंगे व निकासी रवन्ना जारी करेंगे ।
12. ईकाई अधिकारी एक पंजिका में विक्रय का विवरण रखेंगे तथा निकासी की दैनिक रिपोर्ट अनुभाग अधिकारी को देंगे तथा प्रति प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को पूँकितकरेंगे ।
13. ईकाई अधिकारी दैनिक रूपसे प्राप्त धनराशि को प्रबन्धक निदेशक उत्तरांचल वन विकास निगम के बैंक खातों में जमा करायेंगे व उक्त जमा का विवरण दैनिक रूप से प्रभागीय लौगिंग प्रबन्धक कार्यालय में प्रस्तुत करेंगे ।
14. ईकाई अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि लौट में उपखनिजों के एकत्र करने की कार्यवाही में उपखनिज विदोहन सम्बन्धी नियमों का पूर्ण रूपसे अनुपालन किया जाय ।
15. प्रभागीय कार्यालय में दैनिक रूपसे प्राप्त राजस्व का विवरण एक पंजिका में रखा जायेगा व माहान्त अनुभाग से प्राप्त रिपोर्ट से मिलान किया जाएगा ।
16. प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक उप खनिजों के विपणन से प्राप्त विभिन्न करों को निर्धारित अवधि में सम्बन्धित विभाग के खातों में जमा करायेंगे ।
17. अनुभाग अधिकारी ईकाई अधिकारी द्वारा रखे जा रहे अभिलेखों का साप्ताहिक निरीक्षण कर तत्सम्बन्धी अपनी रिपोर्ट प्रभागीय लौगिंग अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे ।
18. अनुभाग अधिकारी लौटों से उप खनिजों की चोरी को रोकने की कार्यवाही करेंगे ।
19. अनुभाग अधिकारी समय समय पर उप खनिजों की निकासी का निरीक्षण करेंगे ताकि निकासी वाहन में उतनी ही मात्रा की निकासी हो जितने का मूल्य वन निगम को प्राप्त हो गया है ।
20. अनुभाग अधिकारी उप खनिजों को अग्रिम बिक्री की कार्यवाही भी करेंगे ताकि उप खनिजों का निस्तारण निर्धारित समयावधि में किया जा सके ।

अनुक्रमणिका

क्र० सं०	विशय	विनयम की पैरा संख्या
1	2	3
अध्याय – एक प्रारम्भिक		
1. नाम और प्रारम्भ	1	
2. प्रयोज्यता	2	
3. विधिल करने की भावित	3	
4. (क) संवर्ग नियन्त्रण	4 (क)	
5. निर्वचन और कार्यान्वयन	5	
अध्याय – दो भर्ती की सामान्य भार्ती		
6. पदों का वर्गीकरण (एक) समूह (दो श्रेणी, पदों की संख्या वेतनमान, नाम	6	अनुसूची 'ग', 'ङ'
7. राशट्रीयता	7	
8. आयु की सीमा आयु का प्रमाण	8	अनुसूची 'ग'
9. अहंता	9	अनुसूची 'ग'
10. चरित्र और पूर्ववृत्त	10, 10-क	
11. भारीरिक स्वस्थता	11	अनुसूची 'च'
12. वैवाहिक प्रास्थिति	12	
13. आरक्षण (क) प्रतिनियुक्त कर्मचारियों का आमेलन	13	अनुसूची 'घ' 13 क
अध्याय – तीन भर्ती और नियुक्ति		
14. फील्ड स्टाफ के लिए पदों का सृजन, नाम, प्रति तात		
15. नियुक्त अधिकारी		
16. भर्ती का स्रोत (एक) समूह 'क' के पद (दो) समूह 'ख' के पद		
17. चयन की रीति		
18. सेवा का प्रारम्भ और प्रतिभूति प्रस्तुत करना		
19. परिवीक्षा		
20. नियमित नियुक्ति		
21. नियोजन की समाप्ति और पद त्याग		
22. ज्येश्ठता		
23. सेवानिवृत्ति		

अध्याय –चार
वेतन, भत्ते और अन्य सेवा भार्ते

24. वेतन (एक) भर्ती पर
(दो) पदोन्नति पर वेतन का निर्धारण
25. प्रतिनियुक्ति पर वेतन
26. वार्षिक वेतनवृद्धि
27. समयपूर्व वेतनवृद्धि
28. दक्षता रोक
29. मंहगाई भत्ता
30. अन्य भत्ते
- (एक) स्थिर यात्रा भत्ता
(दो) मकान का किराया
- (तीन) वर्दी भत्ता
31. अनुग्रह धनराशि (बोनस)
32. काम के घण्टे
33. अवका ।
34. स्थानान्तरण
35. यात्रा (टूर)
36. सेवानिवृत्त लाभ
37. सेवा का क्षेत्र (स्कोप)
38. उपस्थिति
39. नगर (स्टे इन) से अनुपस्थिति
40. अन्यत्र सेवायोजन की तला । करना
41. भावितयाँ—
(एक) निगम द्वारा भावित का प्रतिनिधायन
(दो) प्रतिनिधायन पर निर्बन्धन

अध्याय — पाँच
अवका ।

42. (1) अवका ।
(एक) आकस्मिक अवका ।
(दो) उपार्जित अवका ।
(तीन) उपार्जित अवका । का नकदीकरण
(चार) निजी कार्य पर अर्ध औसत
वेतन पर अवका ।
(पाँच) असाधरण अवका ।
(छः) चिकित्सा प्रमाणपत्र पर अवका ।
(सात) विशेष अवका ।
(आठ) प्रसूति अवका ।
(नौ) अध्यन अवका ।

- (2) अवका । के दौरान पता देने की बाध्यता
- (3) अवका । से वापस बुलाना
- (4) अवका । को अवधि की समाप्ति के पूर्व छ्यूटी पर लौटाना
- (5) अवका । के दौरान सेवायोजन
- (6) नियार्गग्यता छुट्टी

अनुसूचियाँ

1. समहों में पदों का वर्गीकरण
2. अध्यन अवका । पर जाने के पूर्व निगम के कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत किय जाने वाला बन्धपत्र
3. विभिन्न समूहों के लिए पद, वेतनमान, आयु, अर्हता, अनुभव, चयन की रीति, चयन समिति, नियुक्ति प्राधिकारी आदि का ब्योरा
4. सीधी भीर्ती का प्रक्रिया और पदोन्नति
5. समस्त श्रेणियों के पदों के नाम
6. लिखित परीक्षण के लिए पाठ्यक्रम और और भारीरिक स्वस्थता के मानक
7. प्रतिभूति और प्रतिभूति बन्धपत्र का प्रस्तुत किया जाना

उत्तर प्रदे । वन निगम सामान्य सेवा विनियम

उत्तर प्रदे । निगम अधिनियम, 1974 (उत्तर प्रदे । अधिनियम संख्या 4 सन् 1975) की धारा 9 और 34 के अधीन भावित का प्रयोग करके और राज्य सरकार के पूर्वानुमान से, निगम में कार्यरत या एतद्वारा, निगम में कार्यरत य एतदप चात् अनयुक्त व्यक्तियों के निगम के पदों पर भर्ती को विनियमित करने वाले और उपकी सेवा की भार्ती के लिए निम्न लिखित विनियम बनाते हैं।

ये विनियम इस विशय पर समस्त विनियमों या आदे गों को अतिक्रमित करेंगे।

अध्याय 1 प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम (1) ये विनियम उत्तर प्रदे । वन निगम सेवा विनियम और प्लान कहे जायेंगे।

(2) ये दिनांक 1 अप्रैल, 1985 से प्रवृत्त होंगे।

प्रयोज्यता, 2— यह विनियम निम्नलिखित के सिवाय निम्न के प्रत्येक के पूर्णकालिक कर्मचारियों पर लागू होंगे।

- (क) वे कर्मचारी जो आद्यौगिक या श्रम विधि के अधीन हैं।
- (ख) वे कर्मचारी जो राज्य सरकार से या स्थनीय—निकायों या किसी अन्य संगठन से प्रतिनियुक्ति पर कार्य कर रहे हों,

(ग) प्रबन्ध निदे अक :

परन्तु यह कि राज्य सरकार या राज्य सरकार के पूर्वानुमोदन से निगम निदेश दे सकता है किये समस्त या इनमें से कोई प्रबन्ध निदे अक पर भी लागू होंगे।

परिभाषा में – 3 – जब तक कि विश्य या सन्दर्भ में कोई प्रतील बाम न हो, इस विनियम

(एक) 'नियुक्ति प्राधिकारी' का तात्पर्य ऐसे प्राधिकारी से है जो नियुक्तियाँ करने के लिए स अक हों,

(दो) अन्यथा यथा उपबन्धित के सिवाय, " औसत वेतन " का तात्पर्य उस मास के जिसमें ऐसी द आ हे जिसमें औसत वेतन के सगणजा की आव यकता उत्मन्न हो, ठीक पूर्ववर्ती 10 पूर्ण मास के दौरान अर्जित औसत मासिक वेतन से है,

(तीन 'अध्यक्ष' का तात्पर्य निगम के अध्यक्ष से है।

(चार) 'सक्षम' प्राधिकारी' का तात्पर्य ऐसे प्राधिकारी से है जे इस रूप में पदाहित हो या नहीं, जो इस विनियम के अधीन किन्हीं या समस्त भावितयाँ का प्रयोग करने के लिए सक्षम हो या जिसको किन्हीं या समस्त विनियमों के सम्बंध में, यथास्थिति, निगम अध्यक्ष या प्रबन्ध निदे अक द्वारा भावितयाँ प्रतिनिहित की गई है।

(पाँच) ' निगम के तात्पर्य उत्तर प्रदे अ वन निगम से है।

(छ:) ' ' कर्तव्य के अन्तर्गत निम्नलिखित हैं :—

- (क) परिवक्षिक के रूप में सेवा,
(ख) कार्यभार ग्रहण करने का साथ

(ब) कर्तव्य के रूप मं सक्षम प्राधिकारी द्वारा घोशित कोई 'अवधि'

(सात) सेवायोजन का तात्पर्य निगम से है।

(आठ) किसी कर्मचारी के कुटुम्ब का तात्पर्य पति या पत्नी, वैध रूप से अगीकृत और वैध बालक, सौतेले बालक माता-पिता, अविवाहित य विधवा, वं गागत वं ज बहन या भाई जो पूर्णरूप से उस पर आश्रित हों।

(नौ) 'प्रधान कार्यालय' का तात्पर्य निगम का रजिस्ट्रीकृत कार्यालय से है।

(दस) ' प्रबन्ध निदे अक का तात्पर्य निगम के प्रबन्ध निदे अक से है और उसेके द्वारा प्रयोग की जाने वाली किसी भावित के सम्बन्ध में उसके अन्तर्गत कोई निदे अक य अधिकारी भी है जो प्रबन्ध निदे अक की अस्थाई अनुपस्थिति में प्रबन्ध निदे अक की भावितयों का प्रयोग और कृत्यों का निर्वहन करने के लिए निगम द्वारा प्राधिकृत हो।

(यारह) 'मास का तात्पर्य दिनों की संख्या का ध्यान न रखते हुए किसी पूर्ण कलेण्डर मास से है।

(बारह) 'वेतन' का तात्पर्य किसी कर्मचारी द्वारा निम्नलिखित रूप से मासिक आहरित धनराटी से है :—

(क) पद के लिए स्वीकृत मूल वेतन ।

(ख) वि श वेतन या वैयक्तिक वेतन ।

(ग) कोई अन्य परिलक्ष्य जिसे निगम द्वारा वेतन के रूप में वि श रूप से वर्गीकृत किया जा सके । इसके अन्तर्गत मंहगाई भत्ता, बोनस, यात्रा भत्ता या ऐसा अन्य भत्ता नहीं है ।

(तेरह) 'वयक्तिक वेतन' का तात्पर्य किसी कर्मचारी को निम्नलिखित प्रयोजन के लिए स्वीकृत वेतन के अतिरिक्त धनराटी से है :—

(क) वेतन के पुनरीक्षण के कारण या अनु ासनिक कार्यवाही के सिवाय ऐसे वेजन में कमी के कारण किसी अस्थाई पद से निम्न नियमित मद के सम्बन्ध में मौलिक वेतन के किसी हानि से बचाने के लिए, या

(ख) आपवादिक परिस्थियों में अन्य वैयक्तिक विचारों पर ।

(चौदह) 'नियमित कर्मचारी' का तात्पर्य उसे कर्मचारी से छे जिसका सेवायोजन उसकी नियुक्ति के निबन्धनों के अनुसार तीन मास की लिखित नोटिस देकर या नोटिस के बदले तीन मास का भुगतान करने पर समाप्त किया जा सके ।

(पन्द्रह) 'नियमित कर्मचारी से भिन्न कर्मचारी' का तात्पर्य ऐसे कर्मचारी से है जिसकी नियुक्ति एक वर्ष से अनाधिक किसी विनिर्दिश्ट अवधि के लिए हो और जिसकी नियुक्ति उसकी नियुक्ति पत्र के अनुसार किसी भी ओर से तीन मास के भुगतान पर समाप्त की जा सके ।

(सोहल) " वि श वेतन " का तात्पर्य निम्नलिखित के प्रति फल स्वरूप निगम द्वारा स्वीकृत पद की परिलक्ष्यों के अतिरिक्त धनराटी से है जो वेतन की प्रकृति का हो ,

(क) कठिन प्रकार का कर्तव्य , या

(ख) कार्य या उत्तर दायित्व में कोई विशेषत्वद्विष्ट,

(सत्रह) " राज्य सरकार " का तात्पर्य उत्तर प्रदे । सरकार से है ,

(अट्ठारह) " सेवा " का तात्पर्य निगम में सेवा से हैं ।

प्रथिल करने 4. जहां निगम का समाधान हो जाय कि विनियमों के भावित प्रवर्तन से किसी वि श मामले में भावित अनुचित कठिनाई उत्पन्न होती है, तो वह मामले पर प्रयोग विनियमों में निहित किसी

बात के होते हुए भी संकल्प द्वारा उस निवियम की उपेक्षा को अभिमुक्त कर सकती है या प्रथिल कर सकती है । ऐसी सीमा तक और ऐसी भारती के अधीन रहते हुए जैसी वह मामले पर निगम के हित से सुसंगत या न्यायपूर्ण और साम्यपूर्ण तरीके से कार्यवाही करने के लिए आव यक समझें ।

निर्वाचन और 5 (एक) विनियम का निर्वाचन करने के भावित प्रबन्ध निदे । क में निहित है कार्यान्वय जो समय-समय पर ऐसे प्रा ासनिक अनुदे । दे सकता है जो इस

विनियम के उपबन्धों को प्रभावी करने और उसके प्रयोजनों को कार्यान्वित करने के लिए आव यक समझे।

(दो) यदि कोई कर्मचारी इसक किसी विनियम के निर्वचन या कार्यान्वयन के सम्बन्ध में व्यसित होता है, तो उसे निगम से अपनी अपीन करने का अधिकारी होगा जिसका विनि चय अन्तिम और समस्त सम्बद्ध व्यक्तियों पर बन्धनकारी होगा।

(तीन) निगम या प्रबन्ध निदे एक निगम के पूर्व अनुमोदन से, निगम के किसी अधिकारी अधिकारियों की समिति को ऐसे प्रासादिक अनुदे । जारी करने के लिए, जैसा वह समय—समय पर विनिर्दिश्ट करें, अपनी किन्हीं भावितयों को प्रतिबन्धित कर सकता है।

अध्याय दो भर्ती की सामान्य भार्ते

पदों का वर्गीकरण – 6(1) नियुक्ति नियन्त्रण और अनु ासन के प्रयोजनों के लिए निगम के अधीन पदों का वर्गीकरण स्थूल रूम से अनुसूची 'क' में दिया गया है।

(2) निगम, फिर भी पदों के किसी विशेष वर्ग या वर्गों के सम्बन्ध में वर्गीकरण का परिवर्तन कर सकता है।

(3) निगम सीधी श्रेणियों में पदों की संख्या और उनके वेतनमानों का निर्धारण और वार्षिकरूप से पुनरावलोकन भी करेगा। प्रत्येक श्रेणी में वेतनमान में पदों की संख्या और उनके वेतनमान अनुसूची 'ग' में दिये गये हैं।

संवर्ग नियन्त्रण (4) (क) नाम के आधार पर ग्रहण किये गये विभिन्न पदों के लिए संवर्ग पर नियन्त्रण नियुक्ति प्राधिकारी से ठीक उच्चतर प्राधिकारी द्वारा किया जा सकेगा।

स्केलर्स का संवर्ग

(ख) प्रथमतः स्केलर दैनिक श्रम आधार पर विहित परीक्षण के माध्यम से मासिक संहंत मजदूरी पर नियुक्त किये जायेंगे। वे वेतन बिल अधिश्ठान पर दैनिक श्रम पर कम से कम दो वर्ष की अवधि पूरा होने पर अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए ज्येश्ठता के आधार पर लाये जने के लिए पात्र हों जो किसी वर्तमान रिक्ति पर निर्भर होगा। सेवा का समुचित अभिलेख जिसके अन्तर्गत समस्त दैनिक श्रम स्केलरों की चरित्र पंजियां भी हैं मण्डलीय लागिग/विक्रय प्रबन्धक के कार्यालय में रखा जायेगा।

स्केलरों के सम्बन्ध में प्रभाराधीन समस्त लागिग और विक्रय मंडलों के लिए, संवर्ग का सम्बन्धित क्षेत्रीय प्रबन्धक द्वारा किया जायेगा इस प्रयोजन के लिए, क्षेत्रीय प्रबन्धक अपने कार्यालय में सम्पूर्ण सम्भाग (रीजन) में दैनिक श्रम के आधार पर स्केलरों की एक सुयुक्त ज्येश्ठता सूची रखेगा और पे-बिल पर स्केलर के पद पर कोई नियुक्ति उस सम्भाग (रीजन) में इस ज्येश्ठता सूची के आधार पर की जायेगी।

इस प्रयोजन के लिए प्रत्येक डी०एल०एम० / डी०एस०एम० कार्य के सीजन के प्यारम्पर्य होने के कम से कम तीन मास पूर्व क्षेत्रीय प्रबन्धक को वेतन – बिल में आने वाले वर्श के लिए स्केलरों के लिए निगम द्वारा निर्धारित नाम के आधार पर संगणित उनकी मांग की सूचनपा निम्नलिखित प्रोफार्मा में देगा –

वेतन बिल	अभ्युक्ति
वर्श के दौरान	आने वाले वर्श के दौरान संख्या में वृद्धि योग (+) कमी (-)

वे अपनी मांग के साथ निम्नलिखित प्रपत्र में वेतन बिल और डी०एल० के वर्तमान स्केलरों की एक सूची भी प्रस्तुत करेंगे :—

मंडल का नाम

(क) डी०एल० पर स्केलर

क्र० सं०	नाम पिता नाम	और का नाम	जन्म तिथि	भौक्षिक अर्हता	भर्ती भारीरिक और चिकित्सा परीक्षणों को उत्तीर्ण करने का वश	डी०एल० पर नियुक्ति का दिनांक	अभ्युक्ति आवरण कार्य सम्पादन और पे-बिल पर नियुक्ति के लिए उपयुक्ता
1	2	3	4	5	6	7	

(ख) वेतन
बिल पर
स्केलर

क्रम संख्या	नाम पिता नाम	और का तिथि	भौक्षिक अर्हता	भर्ती भारीरिक और चिकित्सा परीक्षणों को उत्तीर्ण करने का वश	डी०एल० पर नियुक्ति का दिनांक	पे बिल पर अभ्युक्ति नियुक्ति का दिनांक
1	2	3	4	5	6	7

क्षेत्रीय प्रबन्धक के स्तर पर मांग की सर्वीक्षा की जायेगी और वह प्रत्येक सम्भाग (रीजन) में पे-बिल पर लाये जाने वाले पदों की संख्या का अन्तिम रूप से अवधारण करेगा। तत्प चात् क्षेत्रीय प्रबन्धक द्वारा एक चयन समिति का गठन किया जायेगा जो पात्र डी०एल० स्केलरों के सेव अभिलेख जिसके अन्तर्गत उनकी चरित्र पंजी प्रविशिटयां भी हैं, की सर्वीक्षा करेगा और इस सम्बन्ध में क्षेत्रीय प्रबन्धक को आव यक संस्तुजियां करेगा केवल उन्हीं डी०एल० स्केलरों की नियुक्ति जिनका नाम किसी विशेष मंडल के लिए वेतन बिल पर लाये जाने के लिए क्षेत्रीय प्रबन्धक द्वारा अनुमोदित किया जाता है संबन्धित डी०एल०एम० / डी०एस०एम० द्वारा नियमित स्केलर के रूप

में किया जायेगा। नियुक्ति आदे १ की एक प्रति क्षेत्रीय प्रबन्धक को उसके कार्यालय में अभिलेख के लिए पृष्ठाकिंत की जायेगी।

(5) निगम द्वारा यथा स्वीकृत की कर्मचारियों के नाम अनुसूची 'ड' में दिये गये हैं।

राश्ट्रीयता
किसी अभ्यर्थी का (7) उत्तर प्रदे १ वन निगम के अधीन किसी पद पर या सेवा में भर्ती के लिए निम्नलिखित होना चाहिए।

(क) बाहर का नागरिक, या

(ख) तिब्बती भारणार्थी जो भारत में स्थायी रूप से निवास करने के अभिप्राय से १ जनवरी, १९६२ के

पूर्व भारत में आया हो, या

(ग) भारतीय उद्भव का कोई व्यक्ति जो भारत में स्थायी रूप से निवास करने के अभिप्राय से पाकिस्तान, वर्मा, श्री लंका और केनिया, उगान्डा और तन्जानिया के संयुक्त गणराज्य के पूर्वी अफ़्रीकी दे गों (पूर्ववर्ती तांगानीका और जन्जीबार) में प्रवास किया हो,

परन्तु यह कि उपर्युक्त (क) या (ग) का अभ्यर्थी ऐसा व्यक्ति होगा जिसके पक्ष में पात्रता का प्रमाणपत्र राज्य सरकार द्वारा जारी किया गया हो, परन्तु यह और कि श्रेणी (ख) के अभ्यर्थी से भी उप पुलिस महानिरीक्षक, अभिसूचना विभाग द्वारा स्वीकृत पात्रता का प्रमाण पत्र प्राप्त करने की अपेक्षा की जायेगी ,

परन्तु यह भी कि उपर्युक्त श्रेणी (ग) के अभ्यर्थी के लिए पात्रता का कोई प्रमाणपत्र एक वर्श से अधिक अविधि के लिए नहीं किया जायेगा और ऐसे अभ्यर्थी को एक वर्श से अधि अविधि के प चात सेवा में तभी रखा जायेगा जब उसने भारतीय नागरिकता प्राप्त कर ली हो।

ऐसे अभ्यर्थी को जिसके मामले में पात्रता का प्रमाणपत्र आव यक हो किन्तु उसे न तो जारी किया गया हो और न अस्वीकार किया गया हो, किसी परीक्षा में सम्मिलित किया जा सकता है या चयन के लिए, आयोजित साक्षात्कार में बुलाया जा सकता है और उसके द्वारा आव यक प्रमाणपत्र प्राप्त कर लेने पर या उसके पक्ष में जारी किये जाने पर और निगम द्वारा या इस निमित्त प्राधिकृत किसी अन्य व्यक्ति द्वारा उसके लिए, नियत समय के भीतर निगम को उपलब्ध कराये जाने पर अस्थायी रूप से नियुक्त किया जा सकता है।

आयु ८ (१) निगम के अधीन किसी पद पर सीधी भर्ती के लिए कोई अभ्यर्थी १८ वर्श से कम का नहीं होगा। उच्चतर आयु, सीमा वही होगी जैसी निगम द्वारा समय—समय पर प्रत्येक संवर्ग या पद के मामले में निर्धारित किया जाय। वर्तमान में यथा निर्धारित उच्चतर आयु सीमा अनुसूची 'ग' में दी गयी है।

(२) अधिकतम आयु सीमा अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति पिछड़े वर्गों, भूतपूर्व सैनिकों के मामलों और स्वतंत्रता सेनानियों के आश्रितों के मामले में भी विधिल की जा सकेगी जैसा समय—समय पर राज्य सरकार द्वारा जारी किये गये सुसंगत आदे गों को विचार में रखते हुए निगम द्वारा अबधारित किया जाए। निगम ऐसे निगम के कर्मचारियों के लिए जो सीधी भर्ती द्वारा भरे जाने वाले पदों के लिए पात्र हों, उच्चतर आयु सीमा विहित कर सकती है।

(३) प्रत्येक कर्मचारी अपनी प्राश्रमिक नियुक्ति के समय नियुक्ति

प्राधिकारी के संतोष के अनसुर आयु का प्रमाण प्रस्तुत करेगा।

(4) कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किया जाने वाला आयु का प्रमाण उसके हाई स्कूल या समकक्ष परीक्षा उर्तीण करने का प्रमाणपत्र होगा या जहां अभ्यर्थी ने ऐसी कोई परीक्षा, उर्तीण न की हो वहां कर्मचारी नियुक्ति प्राधिकारी के सन्तोष के अनुसार आयु का अन्य प्रमाण प्रस्तुत करेगा।

(5) किसी अभ्यर्थी का हाई—स्कूल या समकक्ष परीक्षा उर्तीण करने के प्रमाण पत्र में अभिलिखित जन्म तिथि या जहां किसी अभ्यर्थी ने उपयुक्तानुसार ऐसी परीक्षा उर्तीण न की हो, वहां जन्म तिथि या उसकी सेवा पुस्तिका में सेवा में उसके प्रवे । के समय अभिलिखित आयु को, यथास्थिति, उसका सही जन्म तिथि या आयु समझी जायेगी और कोई आवेदन पत्र या अभ्यावेदन किसी भी परिस्थिति में ऐसे दिनांक या आयु की भुद्धता के लिए ग्रहण नहीं किया जायेगा।

अर्हता

9. निगम के अधीन किसी पद पर नियुक्ति के लिए अनिवार्य अर्हताएँ, वॉछनीय अर्हतायें और अनुभव अनुसूची 'ग' में दी गयी हैं। परन्तु यदि किसी पद हेतु अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के अभ्यार्थी पर्याप्त संख्या में उपलब्ध न हो तो नियुक्ति प्राधिकारी निर्धारित न्यूनतम अंक प्रतिशत को 5 प्रतिशत तथा अनुभव से 2 वर्ष की छूट प्रदान कर सकता है।

चरित्र

10— अ—सेवा में सीधी भर्ती के लिए किसी अभ्यर्थी का चरित्र ऐसा होना चाहिए जिससे वह सेवा में सेवायोजन के लिए सभी प्रकार उपयुक्त हो सके।

संघ सरकार या किसी राज्य सरकार द्वारा या संघ सरकार या किसी राज्य सरकार सके स्वामित्वाधीन या नियंत्रणाधीन किसी निगम, उपक्रम या निकाय द्वारा या स्थानीय प्राधिकारी द्वारा सेवाच्युत व्यक्ति को अपात्र समझा जायेगा। स्वयं सिद्धदोश का तात्पर्य यह नहीं है कि अभ्यर्थी का चरित्र अच्छा नहीं है। सिद्धदोश की परिस्थितियों पर ध्यान दिया जायेगा और यदि वे नैतिक अधमता से अन्तर्गत नहीं हैं, तो केवल सिद्धदोश को अनर्हता नहीं समझा जायेगा।

प्रथम नियुक्ति

10 ब— निगम की सेवा में किसी कर्मचारी की प्रथम नियुक्ति के पूर्व पूर्ववृत्तों का सत्यापन सरकार के पूर्ववृत्तों द्वारा समय—समय पर विहित रीति से किया जायेगा।

भारीरिक स्वस्थता 11 (1) किसी पद पर किसी व्यक्ति को तब तक नियुक्त नहीं किया जायेगा जब तक वह मानसिक और भारीरिक रूप से स्वस्थ न हो और ऐसे किसी दद्दा सम्पादन में बाधा पड़ने की सम्भावना हो। इस प्रयोजन के लिए प्रत्येक अभ्यर्थी से ऐसे प्राधिकृत चिकित्सक के समक्ष चिकित्सा अधिकारी या उसके नामनिर्देशी के समक्ष उपस्थित होगा। नियुक्त प्राधिकारी उसकी सेवा की अवधि के दौरान किसी भी समय किसी कर्मचारी की चिकित्सा परीक्षा का निर्देश दे सकता है, यदि उसका समाधान हो जाए कि ऐसा करना निगम के हित में होगा। चिकित्सीय रूप से आयोग्य पाये जाने पर उसकी सेवाएँ समाप्त की जा सकती हैं।

(2) सहायक विपणन अधिकारी, सहायक लागिंग सुपरवाइजर और स्केलरों के पद के लिए भारीरिक स्वस्थता का मानक ऐसा होगा जैसा अनुसूची 'च' में निर्धारित है।

वैवाहिक प्रारिस्थिति 12 (1) ऐसा कोई पुरुश अभ्यर्थी जिसकी एक से अधि जीवित पत्नी हो और ऐसी महिला अभ्यर्थी जिसने ऐसे पुरुश से विवाह किया हो जिसकी पहले से एक जीवित पत्नी हो, निगम के अधीन पद पर नियुक्ति के लिए पात्र नहीं होगा।

(2) नियुक्ति प्राधिकारी, यदि उसका समाधान हो जाय कि किसी व्यक्ति को इस निगम के प्रवर्तन से मुक्त करने के लिए विशेष कारण हैं, मामले को निगम को निर्दिश्ट कर सकता है जिसका विनिचय अन्तिम होगा।

पद का आरक्षण 13— निगम के अधीन पदों के सम्बन्ध में अनुसूचित जाति अनुसूचित जनजाति और पिछड़े वर्गों के अभ्यर्थियों के लिए, आरक्षण राज्य सरकार के ऐसे आदे गों के अनुसार होगा जैसा समय—समय पर जारी की जाय या मार्गदर्शन या निर्देश गों के माध्यम से प्रयोज्य किये जायें।

आमेलन 13—अ (1) भासनादे । संख्या 4-209/दस-926/60, दिनांक 8 मार्च, 1973 के साथ पठित भासनादे । संख्या जी-4-35-73/दस-925, दिनांक 4 मार्च, 1971 के अनुसार निगम में प्रतिनियुक्ति पर निगम में अपने पदों के विरुद्ध आमेलित होने के इच्छुक सरकारी सेवकों में से ऐसे सेवकों को जो 2500-3000 रुपया या उच्चतर वेतनमान वाले पद के विरुद्ध प्रतिनियुक्ति पर ही, एक वर्ष के भीतर और अन्य मामलों में 3 वर्ष के भीतर अपने विकल्प का विनियोग करना होगा और उनकी सूचना सरकार को देनी होगी, चाहे वे स्थायी रूप से निगम में आमेलित होना चाहते हों या अपने मूल संवर्ग में वापस जाना चाहते हो। इस अवधि के भीतर निगम को भी सरकार को इस सम्बन्ध में अपने अभिप्राय की सूचना देनी हागी प्रतिनियुक्ति इस अवधि के उपरान्त बढ़ायी नहीं जायेगी।

(2) ऐसे कर्मचारी जो निगम में स्थायी रूप से आमेलित होने के लिए विकल्प करता है और निगम सरकार को आमेलित होने की उनकी इच्छा की सूचना देगा और उनको निगम में नियमित आधार पर नियुक्ति करेगा और सरकार भी इस प्रस्ताव पर सहमत होगी। ऐसे कर्मचारियों को आमेलन के दिनांक से सरकारी सेवा से पदत्याग करना होगा। आमेलन उस निर्दाक से स्वीकृत किया जायेगा जब निगम सम्बद्ध कर्मचारी को आमेलित करने के लिए सहमत हो जाय।

(3) स्वीकृत किये गये प्रत्येक ऐसे पदत्याग के संबन्ध में यह समझा जायेगा कि वह सो ऐसोआर० अनुच्छेद 418 को विधिल करके स्वीकार कर लिया गया है और परिणामस्वरूप ऐसे मामलों में इसके पूर्व की गयी सेवी की अवधि को अवरोध नहीं माना जायेगा। प्रत्येक ऐसे सरकारी सेवक को सिविल सर्विस रेगुले ८८ के अनुच्छेद 465/465-अ को विधिल करके सेवानिवृत्ति किया गया समझा जायेगा और उसे पैन-नयोग्य सेवा की अवधि के अनुपात में आनुपातिक पैन-न/उत्पाद (जिसके अन्तर्गत मृत्यु एवं सेवानिवृत्त उपदान भी है, स्वीकृत किया जायेगा। तत्पर चात सरकारी सेवक निगम से पैन-न के अतिरिक्त जो भी वेजन, सेवानिवृत्ति उपदान भी है, स्वीकृत किया जायेगा। तत्पर चात सरकारी सेवक निगम से पैन-न के अतिरिक्त जो भी वेतन, सेवानिवृत्त लाभ इत्यादि उसे वहां अनुमन्य हो, उसे आहरित करने के लिए स्वतंत्र होगा। किन्तु यह इस भार्ता के अधीन होगा कि यदि उसकी सेवायें निगम में मामेलन के दिनांक से 2 वर्ष के भीतर चाहे उसकी इच्छा पर या निगम की इच्छा पर समाप्त की जाती है तो वह राज्य सरकार की लिखित अनुज्ञा के बिना उस अवधि में कोई प्राइवेट सेवायोजन स्वीकार नहीं करेगा।

13—ब— आमेलन के समय पर उसकी परिलक्षियों को पूर्ण सरक्षण दिया जायेगा। उस संवर्ग में जिसमें उसे निगम में उस पद उसके द्वारा की गयी सेवा की अवधि तक आमेलित किया गया है उसकी ज्येश्ठता का निर्धारण करते समय सम्यक विचार किया जायेगा।

अध्याय तीन
भर्ती और नियुक्ति

पद का सृजन 14 (1) नीचे उपधारा (3) में यथा उपबन्धित के सिवाय निगम समय—समय पर ऐसे पद का सृजन कर सकता है। जिसे वह आवय समझे किन्तु सदैव ऐसे निदे गों के, यदि कोई हों, अधीन रहते हुए, जिन्हें राज्य सरकार समय—समय पर जारी करें।

(2) पदों का सृजन करने की भावित साधारणतया निगम द्वारा प्रतिधानित नहीं की जायेगी, सिवाय इसके कि विशेष परिस्थियों में प्रबन्ध निदे एक को एक वर्ष की अधिकतम अवधि के लिए अस्थाई पदों का सृजन करने की भावित प्रतिनिर्धानित की जा सकती है।

(3)(क) ऐसे पदों का सृजन जिनका अधिकतम वेतनमान 2500 रुपये से अधिक हो, सरकार द्वारा गठित समिति जिसमें निम्नलिखित सदस्य होंगे की सिफारि गों पर सरकार द्वारा किया जायेगा :—

- | | |
|---|--------------|
| 1) मुख्य सचिव ,
उत्तर प्रदे । सरकार | अध्यक्ष |
| 2) सचिव वित्त विभाग | सदस्य |
| 3) सचिव, वन विभाग | सदस्य |
| 4) निगम के प्रबन्ध निदे एक | सदस्य |
| 5) सार्वजनिक उद्यम ब्यूरो उत्तर प्रदे । के महानिदे एक | सदस्य / सचिव |

(3) (ख) निगम का प्रबन्ध निदे एसे पदों के सृजन सम्बन्धी प्रस्तावों को सरकार के वन विभाग को प्रस्तुत करेगा।

(4) (1) फील्ड अधिकारियों और कर्मचारियों की विभिन्न श्रेणियों के पदों की कुल संख्या अनुसूचित 'ड' में दिये गये नार्मों के अनुसर निकाली जायेगी।

(2) प्रत्येक श्रेणी के लिए सृजित फील्ड कर्मचारियों के पदों की संख्या अधीन निकाले गये पदों के निम्नलिखित प्रति तत से अधिक नहीं होगी।

- 1— लांगिंग सहायक—स्केलरों की संख्या का 20 प्रति तत
- 2— सहायक लांगिंग सुपरवाइजर—स्केलरों की संख्या का 3 प्रति तत।

15 निगम के अधीन विभिन्न पदों के लिए नियुक्ति प्राधिकारी ऐसे होंगे जैसा अनुसूची 'ग' में विनिर्दिश्ट है।

भर्ती का स्रोत

16 नियुक्ति रीति से की जा सकती है :—

क— सीधी भर्ती द्वारा ,

ख— किसी विभागीय परीक्षण या साक्षात्कार या चयन के माध्यम से या निगम द्वारा विहित किसी अन्य रीति से या समय—समय पर राज्य सरकार द्वारा निगम के कम्प्रचारियों में से पदोन्नति द्वारा,

- ग— प्रतिनियुक्त व्यक्तियों का आमेलन करके,
- घ— प्रतिनियुक्त या पुनर्नियोजन द्वारा या संविदा के आधार पर,
- ङ— निगम द्वारा यथा अनुमोदित किसी अन्य स्त्रोत से।

समूह 'क' के पद

2. निगम में नीचे उल्लिखित और अनुसूचित 'ग' में भी उल्लिखित समूह 'क' के सभी पद चयन होंगे और चयन द्वारा भरे जायेंगे। निगम के वे कर्मचारी जों अहर्जता, आयु और अनुभव के आधार पर पात्र हैं चयन के लिए, प्रतिस्पर्धा कर सकते हैं।

<p>(1) प्रबन्ध निदेशक 4(1) (2700–3000)</p>	<p>उत्तर प्रदेश वन निगम अधिनियम की धारा</p>
	<p>(क) के अनुसार राज्य सरकार द्वारा इस पद पर नियुक्ति निगम के किसी सरकारी सदस्य की नियुक्ति करके की जाती है।</p>
<p>(2) महाप्रबन्धक</p>	<p>इस पद पर नियुक्ति किसी वन अधिकारी को प्रतिनियुक्ति (2400–2800) करके की जाती है।</p>
<p>(3) क्षेत्रीय प्रबन्धक</p>	<p>किसी वन अधिकारी को प्रतिनियुक्त करके या मंडलीय (2050–2500)प्रबन्धक की पदोन्नति करके की जाजी है।</p>
<p>(4) मुख्य लेखा अधिकारी और माध्यम से वित्तीय सलाहाकार (2050–2500 रुपया)</p>	<p>निगम के संकल्प पर सीधी भर्ती के</p>
<p>(5) विपणन प्रबन्धक (2050– 2500रुपया)</p>	<p>निगम के संकल्प पर सीधी भर्ती के माध्यम से।</p>
<p>(6) कार्मिक प्रबन्धक (2050–2500 रुपया)</p>	<p>निगम के संकल्प पर सीधी भर्ती के माध्यम से।</p>
<p>(7) मंडलीय लांगिंग / सेल्स मैनेजर प्रतियुक्ति (2050–2500 रुपया)</p>	<p>(1) कम से कम 50 प्रति बात वन अधिकारियों का आमेलन करके या</p>
	<p>करके।</p>
<p>लांगिंग (8) नियोजन एंव मूल्यांकन अधिकारी वाले</p>	<p>(2) 50 प्रति बात से अन्यथिक उस पद पर 5 वर्ष की न्यूनतम सेवा के अधिकारियों/सेल्स अधिकारियों में से पदोन्नति द्वारा।</p> <p>उपयुक्त अर्हताओं और कम से कम 7 वर्ष का अनुभव रखने</p>

	व्यक्ति की (1350–2100 रुपया) सीधी भर्ती द्वारा या राज्य सरकार से किसी सांख्यकीय अधिकारी की प्रतिनियुक्ति करके या आमेलन करके। उपयुक्त अनुभव के किसी व्यक्ति की सीधी भर्ती द्वारा या प्रतिनियुक्ति द्वारा।
(9) प्रासादिक अधिकारी (1350–2100 रु0)	निगम के लिखा अधिकारियों में से पदोन्नति द्वारा जिनके पास कम से कम लेखा अधिकारी के रूप में 7 वर्ष का अनुभव हो।
समूह 'ख', 'ग' और 'घ' के पद	3. इन समूहों के अधीन समस्त पदों पर नियुक्ति निम्नलिखित रूप से या तो (क) सीधी भर्ती द्वारा, या (ख) अनुसूची 'ग' में विनिर्दिश्ट कोटा के अनुसार अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए ज्येश्ठता के आधार पर पात्र अभ्यर्थियों में से पदोन्नति द्वारा/सीधी भर्ती के मामले में, निगम के ऐसे कर्मचारी जो अर्हता, आयु और अनुभव के आधार पर पात्र हों, चयन के लिए प्रतिस्पर्धा कर सकते हैं।
(1) समूह 'ख' के पद	यदि किसी समय यह पाया जाय कि पर्याप्त संख्या में कर्मचारी पदोन्नति द्वारा कोटा भरने के लिए उपलब्ध नहीं है, तो निगम इन पदों को भी सीधी भर्ती द्वारा या पदोन्नति द्वारा भर सकता है इस प्रकार सीधी भर्ती के लिए या पदोन्नति द्वारा कोटा के सम्बन्ध में कोई दृढ़ता नहीं होगी और अनुवर्ती वर्षों के लिए अग्रेनीत नहीं करना पड़ेगा।
(1) लागिंग अधिकारी अनाधिक (1020–1770 रु0) अनुभव रखने वाले द्वारा।	(1) कम से कम 66–2/3 प्रति तात सीधी भर्ती द्वारा। 33–1/3 से लांगिंग सुपरवाईजर के रूप में कम से कम 5 वर्ष का उपयुक्त लांगिंग सुपर-वाइजरों से पदोन्नति
(2) विक्रय अधिकारी (1020–1770 रु0)	सीधी भर्ती द्वारा या वन रेंजरों की प्रतिनियुक्ति करके।
(3) विपणन अधिकारी (1020–1770 रु0)	सीधी भर्ती द्वारा।
(4) लेखा अधिकारी (900–1770 रु0)	(1) 33–1/3 प्रति तात सीधी भर्ती द्वारा। (2) कम से कम 66–2/3 प्रति तात निगम में उस पद कम से कम 7 अनुभव रखने वाले उपयुक्त ज्येश्ठ लेखाधिकारों से पदोन्नति द्वारा।
वर्ष का	

(5) आन्तरिक संपरीक्षा मुख्य संपरीक्षा अधिकारी द्वारा संस्तुत सहकारी समितियों, / पंचायतों से ज्येश्ठ (900—1770 रु0) संपरीक्षकों से चयन द्वारा प्रतिनियुक्ति करके ।

(2) समूह 'ग' के पद

(क) लेखा — परीक्षा भाखा

(6) ज्येश्ठ संपरीक्षक मुख्य संपरीक्षा अधिकारी द्वारा संस्तुत सहकारी समितियों, / पंचायतों से ज्येश्ठ (620—1100 रु0) संपरीक्षकों से चयन द्वारा प्रतिनियुक्ति करके ।

(ख) लेखा भाखा

(7) ज्येश्ठ लेखाकार उस पद पर कम से कम 7 वर्श का अनुभव रखने वाले लेखाकारों की पदोन्नति (775—1360 रु0) करके ।

(8) लेखाकार इस पद पर कम से कम 7 वर्श के अनुभव के साथ उपयुक्त सहायक—लेखाकार की प्रोन्नति करके ।
(620—1100 रु0)

(9) सहायक लेखाकार सीधी भर्ती द्वारा ।

(490—760 रु0)

(ग) लिपिक वर्गीय भाखा

(10) कार्यालय अधीक्षक (1) पद पर कम से कम 10 वर्श का अनुभव के साथ उप तथा 60 (775—1360 रु0) रु0 प्रतिमास का युवत सहायक श्रेणी एक की पदोन्नति करके ।

(11) सहायक श्रेणी—एक अनुभव रखने वाले (620—1100 रु0)

सहायक श्रेणी—दो के रूप में कम से कम 10 वर्श का उपयुक्त सहायक श्रेणी—दो से पदोन्नति द्वारा

(12) सहायक श्रेणी दो वाले (490—760 रु0)

सहायक श्रेणी तीन के रूप में कम से कम 10 वर्श का अनुभव रखने उपयुक्त सहायक श्रेणी—तीन से पदोन्नति द्वारा ।

(13) सहायक श्रेणी—तीन कम से (360—550 रु0) जानते

(1) कम से कम 85 प्रति तात ऐसे अर्दली, डाकिया, चपरासी आदिसे जो कम 10 वर्श की सेवा के हों और जो हाईस्कूल उत्तीर्ण हों और टंकण हों और 45 वर्श से अधिक आयु के न हों, पदन्नति द्वारा ।

उपलब्धता
किया जा सकता है ।

टिप्पणी :— 10 वर्श की प्रसानीय सेवा करने के पांचात पदों की न होते हुए भी उपयुक्त सहायक श्रेणी दो पर पदोन्नति

(14) व्यैक्तिक सचिव	/ उस पद पर कम से कम 7 वर्श अध्यक्ष/प्रबन्धक निदें तक का अनुभव रखने वाले उपयुक्त के निजी सचिव/सहायक
आ युलिपिकों से पदोन्नति द्वारा। (620—1100 रु0)	
(15) आ युलिपिक	सीधी भर्ती द्वारा
(515—1100 रु0)	
 (घ) सांख्यिकीय भाषा	
(16) सांख्यिकीय सहायक	उस पद पर कम से कम 7 वर्श की सेवा वाले उपयुक्त
संगणक की पदोन्नति (620—1100 रु0) द्वारा।	
(17) संगणक संकलन/ (515—865 रु0)	उस पद पर कम से कम 7 वर्श की सेवा वाले उपयुक्त कर्ताओं की पदोन्नति द्वारा।
(18) संकलनकर्ता (490—760 रु0)	सीधी भर्ती द्वारा।
 (ङ) फील्ड भाषा	
(19) लांगिंग सुपरवाइजर उपयुक्त सहायक (620—1100 रु0)	100 प्रति तात उस पद पर कम से कम 7 वर्श की सेवावाले लांगिंग सुपरवाइजरों से पदोन्नति द्वारा।
(20) सहायक लांगिंग सुपरवाइजर — (515—865 रु0)	1) कम ये कम 50 प्रति तात निम्नलिखित रीति से पदोन्नति द्वारा 2) कम से कम 50 प्रति तात निम्नलिखित रीति से पदोन्नति द्वारा :—
कम से कम 7 वर्श	(क) कम से कम 25 प्रति तात लांगिंग सहायक के रूप में की सेवा वाले उपयुक्त लांगिंग सहायकों से।
(जिसके अन्तर्गत से।	(ख) 25 प्रति तात से अनधिक कम से कम 15 वर्श की सेवा 2 वर्श की डीएल0 अवधि भी है) वाले उपयुक्त स्केलरों
(21)लांगिंग सहायक डीएल0 अवधि भी (360—550 रु0)	कम से कम 7 वर्श की सेवा जिसके अन्तर्गत दो वर्श की है। वाले पे—बिल के उपयुक्त स्केलरों से पदोन्नति द्वारा।

(च) विपणन भाषा

- (22) उप विपणन अधिकारी
उपयुक्त सहायक
(620—1100 रु0) कम से कम 7 वर्श की प्रांसनीयसेवा करने के पांचात् विपणन अधिकारी की पदोन्नति द्वारा।
- (23) सहायक विपणन अधिकारी सीधी भर्ती द्वारा।
(515—865 रु0)

(छ) अन्य

- (24) यांत्रिक सीधी भर्ती द्वारा
(360—550 रु0)
(440—630 रु0 7 वर्श के पांचात्)
(540—705 रु0 7 वर्श के पांचात्)
- (25) क्रेनपरिचालक तदैव
(360—550 रु0.) तदैव
- (26) चार्जमैन तदैव
(490—760 रु0.)
- (27) किल्न आपरेटर तदैव
(490—760 रु.) तदैव
- (28) आरा मीन चालक तदैव
(सा मिल आपरेटर)
(360—550 रु0.)
- (29) ड्राइवर तदैव
(335—495 रु0)
425—545 रु0)
15 वर्श की सेवा के पांचात्

3) समूह 'घ' के पद

- (30) स्केलर 1) कम से कम 10 प्रति तात ऐसे स्केलरों से जो कम सेकम डी0एल0 आधार (320—460 रु0) दो वर्श का अनुभव रहते हों और जो विहित लिखित, भारीरिक और चिकित्सा
380—462 रु0)
15 वर्श के पांचात् परीक्षा उत्तीर्ण कर चुके हों।

टिप्पणी :— स्केलर प्रथमतः विनियमों में विहत लिखित परीक्षा, मौखिक परीक्षा भारीरिक परीक्षा और चिकित्सा परीक्षा के माध्यम से सीजनल आधार पर डी०एल० पर नियुक्त किये जायेंगे और उन्हें मासिक आधार पर सहंत मजदूरी का भुगतान किया जायेगा।

जो
और अंक
आयु से
(2) कम से कम 10 प्रति तात ऐसे समूह 'घ' के अन्य कर्म-चारियों से पे-बिल पर है और जिन्होंने कम से कम दस वर्श की सेवा की है —गणित के साथ हाई-स्कूल परीक्षा उत्तीर्ण की हो और 46 वर्श की अधिक के न हों, पदोन्नति द्वारा।

(31) चौकीदार, डाकिया
द्वारा।

(305—390 रु०)
फील्डकुक, किचेन (360—450 रु०)
कर

1) कम से कम 25 प्रति तात चपरासी, माली, सफाईकार सीधी भर्ती

2) कम से कम 75 प्रति तात ऐसे सीजनल कम्रकारों अर्थात् सहायक, खलासी डाकिया आदि जो कम से कम 2सीजन तक काम

चुके 15 वर्श के प चात् हों और भरे जाने वाले पदों के लिए आव यक अर्हता रखते हों, पदोन्नति द्वारा।

3. यदि किसी समय यह पाया जाय कि पदोन्नति द्वारा कोटा भरे जाने के लिए पर्याप्त संख्या में कर्मचारी उपलब्ध नहीं है, तो निगम इन पदों को भी सीधी भर्ती द्वारा भर सकजा है। इसी प्रकार सीधी भर्ती के लिए या पदोन्नति द्वारा कोटा के सम्बन्ध में कोई दृढ़ता नहीं होगी और अनुवर्ती वशों के लिए कोई अग्रनीत नहीं होगा।

4. सरकार के किसी आदे गों के अधीन रहे हुए, निगम समय—समय पर सीधी भर्ती और पदोन्नति के लिए कोटा का उपन्तर कर सकता है।

5. सीधी भर्ती और पदोन्नति द्वारा नियुक्ति को प्रक्रिया ऐसी होगी जैसी अनुसूची 'घ' में निर्धारित है।

चयन

17. विनियम 13 और 16 के उपबन्धों के अधीन रहते हुए, निगम समय—समय पर निगम में या तो सीधी भर्ती द्वारा या पदोन्नति द्वारा या पदोन्नति द्वारा विभिन्न पदों को भरने के लिए चयन का ढंग अवधारित कर सकता है। निगम द्वारा सम्यक् रूप से गठित चयन समिति जिसमें कम से कम तीन व्यक्ति होंगे, चयनके लिए अभ्यर्थियों के नामें जो अधिशठान क्रम में होंगे, कापैनल तैयार कर सकती है और उसे अपनी संस्तुतियों के साथ, योग्यता क्रम में, नियुक्ति प्राधिकारी को प्रस्तुत कर सकती है। इस प्रकार तैयार किया गया कोई पैनल एक वर्श के लिए जीवित रहेगा। नियुक्ति प्राधिकारी नये आवेदन पत्रों को आमंत्रित किये बिना अभ्यर्थी/अभ्यर्थियों को उस क्रम में, जिस क्रम में उनके नाम पैनल में हों, नियुक्ति कर सकता है।

सेवा प्रारम्भ
उपबन्धित के लिवाय, किसी कर्मचारी की सेवा को कार्य दिवस के पूर्वान्ह से जिसकी वह सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे सूचित किए गए स्थान और समय पर ड्यूटी के लिए रिपोर्ट करता है, प्रारम्भ समझा जायगा। यदि कोइ अभ्यर्थी अपरान्ह में कार्यभार ग्रहण करता है तो सेवा को अगले अनुवर्ती दिन से प्रारम्भ हुआ समझा जायेगा।

निगम के समस्त कर्मचारी अनुसूची 'ग' में निर्धारित प्रक्रिया द्वारा प्रतिभूति जमा करने के लिए दयी होंगे।

परिवीक्षा 19 (1) कोई कर्मचारी चाहे वह निगम में किसी नियमित पद के विरुद्ध प्रथम बार सीधे नियुक्त किया गया हो या किसी नियमित पद पर इस प्रकार पदोन्नत किया गया हो, नये पद पर कार्यभार ग्रहण करने के दिनांक से एक वर्श की अवधि के लिए परिवीक्षा पर रखा जायगा।

परन्तु यह कि निगम आपवादित परिस्थितियों में, जैसे विशेषज्ञों की नियुक्ति और इसी तरह परिवीक्षा अवधि की अपेक्षा का अधित्याग कर सकता है।

(2) नये पद पर कर्मचारी का कार्य सम्पादन परिवीक्षा अवधि के दौरान देखा जायेगा और नियुक्ति प्राधिकारी परिवीक्षा अवधि को टीई कारण बताये बिना एक वर्श अनाधिक अवधि के लिए बढ़ा सकता है।

परिवीक्षा के दौरान (20 (1) किसी समय किसी पद पर सीधे भर्ती किया गया कोई कर्मचारी परिवीक्षा अवधि के दौरान या सेवान्मुक्ति अन्त में नियुक्ति प्राधिकारी के आदेत के अधीन कोई कारण बताये बिना या नोटिस देकर या उसके बदले में वेतन का भुगतान करके निगम की कोई सेवा से सर्वोन्मुक्ति किया जा सकता है।

(2) परिवीक्षा पर किसी उच्चतर पद पर पदोन्नति कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी द्वारा परिवीक्षा या बढ़ायी गयी परिवीक्षा अवधि के दौरान या अन्त में जैसी भी दाता हो किसी समय उसके लिए कोई कारण बताए बिना अपने मूल पद पर प्रत्यावर्त्तित किया जा सकता है।

नियमित नियुक्ति 21— किसी परिवीक्षाधीन व्यक्ति को परिवीक्षा अवधि या बढ़ायी गयी परिवीक्षा अवधि, जैसी भी दाता हो, के अन्त में, लिखित आदेत द्वारा नियमित नियुक्ति दी जा सकती है, यदि उसका कार्य और आचरण सन्तोषजनक बताया जाय, उसकी सत्यनिश्ठा प्रमाणित की जाए और नियुक्ति प्राधिकारी नियुक्ति के लिए से अन्यथा उपयुक्त समझता है।

सेवायोजन की 22—(1) जब तक निगम और नियमित कर्मचारी के मध्य लिखित रूप में अन्यथा सहमति न हो, कर्मचारी समाप्ति के मध्य लिखित रूप में अन्यथा सहमति न हो, कर्मचारी की सेवायें किसी भी ओर से कोई कारण बताये बिना लिखित रूप में 3 मास की नोटिस देकर या नोटिस के बदले 3 मास का वेजन देकर समाप्त की जा सकती है।

(2) नियमित कर्मचारियों से भिन्न कर्मचारियों की अर्थात् एक वर्श से अनधिक के लिए पे-लिपर नियुक्ति कर्मचारियों को सेवायें कोई कारण बताये बिना किसी भी समय किसी भी ओर से उक मासकी लिखित नोटिस पर या नोटिस के बदले में एक मास की लिखित नोटिस पर या नोटिस के बदले में एक मास के वेतन के भुगतान पर समाप्त की जा सकती है।

पद त्याग 23—किसी कर्मचारी का पदत्याग तब तक प्रभावी नहीं होगा जब तक उसे सक्षम प्राधिकारी
किया जाना द्वारा स्वीकार का स्वीकार न किया जाय

सक्षम प्राधिकारी पदत्याग को स्वीकार करने से इंकार कर सकता है, यदि—

- 1— कर्मचारी किसी विनिर्दिश्ट अवधि के लिए निगम की सेवा करने के लिए आभार के अधीन होगा, या
- 2— कर्मचारी ऐसे समय तक किसी धनराशि और या अन्य दायित्वों का ऋणी हो, जब तक उक्त धनराशि का भुगतान न कर दिया जाय या दायित्व का उन्मोचन न कर दिया जाये, या
- 3— ऐसे किसी अन्य प्रयोग कारणों से जैसा अभिलिखित किये जायेंगे।

ज्येश्ठता 24—निगम के समस्त नियमित कर्मचारियों की श्रेणीवार कोटि—क्रम सूची श्रेणी के भीतर किसी कर्मचारी की परस्पर ज्येश्ठता का अवधारणकरने के लिए रखी जायेगी। प्रबन्ध निदे एक यह आदे । दे सकता है कि किसी विश्वाश श्रेणी के लिए कोटिक्रम सूची सम्पूर्ण रूप से या उसकी प्रत्येक इकाइयों के लिए निगम के लिए तैयार की जायेगी। इस सम्बन्ध में प्रबन्ध निदे एक का विविच्य निम्न प्रकार हैः—

(1) समूह 'ग' के अधीन निम्नलिखित श्रेणियों के कर्मचारियों के सम्बन्ध में कोटिक्रम सूची प्रबन्ध निदे एक के कार्यालय में तैयार की जाएगी और सम्पूर्ण रूप से निगम के लिए आद्यावधिक की जायगी और नियत कालिक रूप से कर्मचारियों के मध्य क्षेत्रीय प्रबन्धकों के माध्यम से परिचालित की जायगी।

1. सहायक लागिंग सुपरवाईजर — (515—865)
2. आ युलिपिक (515—865)
3. सहायक लेखाकार (490—760)
4. संकलनकर्ता (490—760)
5. सहायक श्रेणी दो (490—760)

(2) भोश श्रेणियों के कर्मचारियों के सम्बन्ध में कोटि क्रम सूची सम्बन्धित नियुक्ति प्राधिकारियों द्वारा तैयार की जायेगी और आधारवादिक की जायगी गौर नियतकालिक रूप से कर्मचारियों के मध्य परिचालित की जायगी।

टिप्पणी (1) किसी कर्मचारी की किसी पद पर उसकी प्रारम्भिक नियमित नियुक्ति पर ज्येश्ठता का अवधारणा उस पद के लिए चयन के समय तैयार की गयी योग्यता सूची में उसकी स्थिति के आधार पर किया जायगा। यदि दो या दो से अधिक व्यक्तियों की योग्यता सूची में एक ही स्थिति हो तो आयु में उच्च व्यक्ति ज्येश्ठ होगा।

(2) जहां तदर्थ आधा पर पदोन्नति के परिणाम स्वरूप नियुक्ति की गयी हो और कोई योग्यता सूची तैयार न की गयी हो तो किसी कर्मचारी को परस्पर ज्येश्ठता आगली श्रेणी में उस निम्न श्रेणी में जिससे उनकी पदोन्नति की गई थी ज्येश्ठता के आधार पर निर्धारित की जायगी।

(3) जहां एक ही श्रेणी और एक ही ग्रेड में पदोन्नति द्वारा और सीधी भर्ती द्वारा नियुक्ति की जाय, वहां पदोन्नति द्वारा नियुक्ति कर्मचारी को सीधे भर्ती किये गये कर्मचारी से ज्येश्ठ समझा जायगा।

25 (1) कोई कर्मचारी 58 वर्ष की आयु पर सेवानिवृत्ति होगा जब तक निगम राज्य सरकार के पूर्वानुमोदन से सेवायोजन की अवधि न बढ़ाये जो किसी भी दा आ में 60 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

(2) निगम के किसी कर्मचारी को 20 वर्ष की निरन्तर सेवा पूरी करने के पांचात् स्वेच्छा से सेवानिवृत्ति होने की अनुमति दी जा सकती है।

अध्याय – 4
वेतन भत्ते और सेवा की अन्य शर्तें

- | | |
|--|--|
| भर्ती पर वेतन | <p>29. सीधे भर्ती से लिये गये कर्मचारी के प्रयोज्य वेतन और भत्ते आहरित करेगा, किन्तु विशिष्ट मामलों में प्रारम्भिक उच्च वेतन की अनुमति निगम द्वारा या इस निमित सशक्त प्राधिकारी द्वारा दी जा सकती है।</p> <p>29.1 जब तक निगम अन्यथा विहित न करें, वेतन का निर्धारण पदोन्नति के मामलों में इस विषय पर फाईनेन्शियल हैण्डबुक, खण्ड-दो, भाग दो से चार में दिये गये संसंगत सरकारी नियमों को ध्यान में रखते हुए किया जायेगा जो यथावश्यक परिवर्तनों सहित, निगम के कर्मचारियों पर लागू होंगे।</p> |
| प्रतिनियुक्ति और संविदा पर वेतन का निर्धारण | <p>30. सरकारी सेवा से या अन्य सेवाओं से प्रतिनियुक्ति पर भर्ती किये गये कर्मचारियों के मामलों में, निबन्धन और शर्तें ऐसी होगी जैसी निगम और उधार देने वाले सेवायोजक के मध्य सम्मत हों।</p> <p>30.1 संविदा पर कर्मचारियों के मामलों में, वेतन का निर्धारण निगम और सम्बन्धित कर्मचारी के मध्य संविदा की शर्तों के अनुसार किया जायेगा।</p> |
| वार्षिक वेतन वृद्धि | <p>31. एक वार्षिक वेतन वृद्धि सम्बन्धित कर्मचारी के वेतनमान में यथा दर्शित दर पर दी जा सकती है जब तक वार्षिक वेतन वृद्धि किसी अनुशासनिक कार्यवाही के फलस्वरूप या दक्षता रोक पर रोक न ली गयी हो। जैस कि राज्य सरकार समय-समय पर आदेश करें।</p> <p>ऐसे समस्त कर्मचारियों को (उनको छोड़कर जो सुसंगत वेज बोर्ड के वेतनमान द्वारा नियंत्रित हो) जिनकी वेतन वृद्धि किसी कैलेण्डर मास के विभिन्न दिनांकों पर देय होती हो, उस मास के, जिसमें वेतन वृद्धि देय हो, प्रथम दिनांक को वेतन वृद्धियां दी जा सकती है।</p> <p>यदि परीविक्षा अवधि बढ़ायी जाय, तो बढ़ाई गयी अवधि की गणना वेतन वृद्धि के लिए नहीं की जायेगी जब तक नियुक्ति प्राधिकारी अन्यथा निर्देशित न करे।</p> <p>ऐसा कर्मचारी की दशा में जो असाधारण अवकाश, अध्ययन अवकाश या कोई अन्य ऐसे तत्सदृश अवकाश पर के कारण डूयूटी पर न रहा हो, उसकी वेतन वृद्धि का दिनांक तदनुरूप आगे बढ़ जायेगा और ऐसे अवकाश की अवधि की गणना वेतन वृद्धि के प्रयोजन के लिए नहीं की जायेगी। ऐसा कर्मचारी जो उच्चतर पद या उच्चतर वेतनमान में स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा हो, वेतन वृद्धि के लिए उसके द्वारा उससे निम्नतर पद में जब उस पद या वेतनमान में प्रत्यावर्तित किया जाय तो उच्चतर पद या उच्चतर वेतनमान में व्यतीत की गयी अवधि की गणना अनुमन्य होगी।</p> <p>ऐसे अधिकारी/कर्मचारी जो अपने वेतनमान की अधिकतम सीमा तक पहुँच चुक हो और उनकी सेवा अवधि 02 वर्ष से अधिक रही हो तो उन्हें प्रत्येक दो वर्ष के बाद एक अतिरिक्त सामान्य वेतन वृद्धि जो कि आहरित की गयी अन्तिम वेतन वृद्धि के समतुल्य देय होगी। परन्तु यह वेतन वृद्धि उन कार्मिकों हेतु अनुमन्य नहीं होगी जिनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही चल रही हो या जो किसी कारणवश अपनी पदोन्नति स्वीकार नहीं करते हों।</p> |
32. प्रबन्ध निदेशक उत्कृष्ट कार्य सम्पादन के लिए समूह 'ग' एवं 'घ' के किसी

कर्मचारी को पाश्रिमिक देने और निरन्तर उत्कृष्ट कार्य सम्पादन के लिए उसे प्रोत्साहित करने के लिए, निगम समय वेतनमान में अधिकतम एक वेतन वृद्धि समय पूर्व दे सकता है। एक स्तर पर एक कर्मचारी को एक ही बार इस प्रकार का प्रोत्साहन मिल सकता है। निगम इस शक्ति का प्रयोग किसी प्राधिकारी को प्रतिनिधानित नहीं करेगा। इससे वरिष्ठा में अन्तर नहीं आयेगा।

- | | |
|--------------------|--|
| महंगाई भत्ता | 33. राज्य सरकार लिखित आदेश द्वारा समय—समय ऐसे मंहगाई भत्ता की दर और धनराशि अवधारित कर सकती है। राज्य सरकार द्वारा समय—समय पर जारी किये गये मार्गदर्शक सिद्धान्तों/निर्देशों के अधीन रहते हुए जो विभिन्न वर्गों और श्रेणियों के कर्मचारियों को अनुमन्य हो, उन्हें ऐसे भत्ते की स्वीकृति को विनियमित करने वाले निबन्धनों और शर्तों को विहित किया जा सकता है। |
| अन्य भत्ते | 34. निगम अन्य भत्तों और सुख सुविधाओं अर्थात् नगर प्रतिकर भत्ता/मकान किराया भत्ता/वाहन भत्ता, चिकित्सा सुविधाओं आदि को अवधारित कर सकता है। चिकित्सा प्रतिपूर्ति में से भत्ता कम करना होगा और उनकी स्वीकृति को विनियमित कर सकता है। सूची केवल दृष्टिन्त स्वरूप है और इस नियमावली के उल्लेख से कोई कर्मचारी इन भत्तों की स्वीकृति को हकदार नहीं होता जब तक निगम द्वारा स्वीकृत न किया जाय। ऐसे भत्तों की स्वीकृति के समय निगम राज्य सरकार द्वारा समय—समय पर जारी किये गये मार्गदर्शन सिद्धान्तों/निर्देशों द्वारा मार्गदर्शित होगा। |
| स्थाई यात्रा भत्ता | 35. लौगिंग अनुभागों/इकाईयों में तैनात ऐसे निम्नलिखित कर्मचारियों को निर्धारित यात्रा भत्ता दिया जायेगा जिन्हें अधिकारिता के भीतर अपने कर्तव्यों का सम्पादन करने के लिए निगम द्वारा कोई गाड़ी नहीं दी जाती है। |

नियत यात्रा भत्ता (छ.) की दरें

	दरें (रु0) प्रतिमाह
1. संयुक्त लौगिंग प्रबन्धक	— 200
2. उप—लौगिंग प्रबन्धक	— 175
3. सहायक लौगिंग प्रबन्धक	— 150
4. लौगिंग सहायक	— 125
5. वर्क सुपरवाईजर	— 100
6. स्केलर	— 75
7. चौकीदार (फील्ड)	— 50

नियत यात्रा भत्ता वास्तविक फील्ड में कार्य होने के दौरान ही अनुमन्य होगा।

उपरोक्त कर्मचारी अधिकारी क्षेत्र के बाहर की गयी यात्राओं के लिए स्थाई यात्रा भत्ता पाने वाले कर्मचारी उसके बदले में साधारण यात्रा भत्ता पायेंगे। साधारण यात्रा भत्ता में उस दिन का रथाई यात्रा भत्ते की कटौती कर दी जायेगी।

महाप्रबन्धक के परामर्श से सम्बन्धित क्षेत्रीय प्रबन्धक लौगिंग इकाईयों में समस्त फील्ड कर्मचारियों के अधिकार क्षेत्र का अवधारणा और निर्धारण करेंगे।

- फील्ड स्टाफ के लि मकान का किराया**
36. ऐसे डिपो के कर्मचारियां को छोड़कर जिन्हें निगम द्वारा आवास नहीं दिया गया है, निगम के अधीनस्थ फील्ड स्टाफ, को वन विभग के फील्ड स्टाक को देय शासनादेश में स्वीकृत दरों पर निःशुल्क क्वार्टरों के बदले में मकान का किराया भत्ता पायेगें। डिपो कर्मचारी कोई मकान किराया भत्ता नहीं पायेगें जैसा कि उनसे डिपो के भीतर ठहरने की अपेक्षा की जाती है जहाँ निगम द्वारा उनको निःशुल्क आवास दिया जाता है।
- नोट:** राज्य सरकार द्वारा समय—समय पर राज्य कार्मिकों की भाँति ही निगम के कार्मिकों को मकान किराया भत्ता दिया जायेगा।
- वर्दी भत्ता एवं वर्दी में न रहना अनुशासनहीनता**
37. समूह 'ग' और 'घ' में ऐसे समस्त फील्ड कर्मचारी जिन्हें निगम द्वारा वर्दी दी जाती है निगम द्वारा अनुमोदित विहित पैटर्न के अनुसार वर्दी पहनेगें और अपनी ड्यूटी के दौरान साफ सुथरी पोशाक में रहेंगे। जिन कर्मियों को वर्दी अनुमन्य है, उनका वर्दी में न रहना अनुशासनिक मानी जायेगी।
- प्रबन्ध निदेशक द्वारा शासन के नियमों एवं दरों के अनुसार फील्ड कर्मचारियों को ग्रीष्मकालीन एवं शीतकालीन वर्दी जो निर्धारित पैटर्न के अनुसार वर्दी अनुमन्य होगी व उपलब्ध करायी जायेगी, वर्दी भत्ता अनुमन्य नहीं होगा।
- अनुग्रह राशि बोनस**
38. कर्मचारियों को बोनस/अनुग्रह राशि का भुगतान राज्य सरकार द्वारा समय—समय पर जारी किये गये सरकारी आदेशों द्वारा नियंत्रित होगा।
- काम करने के घण्टे**
39. कर्मचारी काम करने के घंटों का अनुपालन करेंगे जैसा प्रबन्ध निदेशक द्वारा या उसके द्वारा प्राधिकृत किसी अन्य सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय—समय पर विहित किये जायं।
- अवकाश**
40. प्रत्येक केलेण्डर वर्ष में निगम के कर्मचारियों द्वारा मनाये जाने वाले अवकाश प्रबन्ध निदेशक द्वारा प्रबन्धित नियमों को रखते हुए विहित किये जायें।
- स्थानान्तरण**
41. कोई कर्मचारी उत्तरांचल में किसी स्थान पर तैनात या स्थानान्तरित किया जा सकता है जब कोई कर्मचारी एक पद से दूसरे पद पर स्थानान्तरित या पदोन्नत किया जाता है जिसमें मुख्यालय का परिवर्तन भी है, तब वह ऐसे कार्यभार ग्रहण करने के समय स्थानान्तरण भत्ता आदि का हकदार होगा जैसा निगम द्वारा समय—समय पर अवधारित किया जाय और जब तक ऐसा अवधारित न किया जाय, राज्य सरकार के कर्मचारियों के तत्सदृश मामलों पर प्रयोज्य नियम लागू होंगे।
- 41.1 निगम का कोई भी अधिकारी/कर्मचारी अपने स्थानान्तरण के सम्बन्ध में राजनैतिक दबाव या अन्य किसी प्रकार के हस्तक्षेप का प्रयोग नहीं करेगा और न ही अपनी सेवा सम्बन्धी मामलों में अपनी पत्नी, बच्चों या रिश्तेदारों के नाम से पत्राचार करवायेगा।
- परन्तु निगम विशेष परिस्थितियों में, इस नियम को शिथिल कर सकता है और ऐसे भत्तों आदि की अनुज्ञा दे सकता है जिन्हें वह किसी विशेष मामले में आवश्यक समझें।

- यात्रा**
42. किसी कर्मचारी को अपने शासकीय कर्तव्यों के दौरान भारत में किसी स्थान पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा दौरे पर भेजा सकता है।
- सेवानिवृत्ति लाभ**
43. उत्तरांचल वन विकास निगम के कर्मचारियों के कल्याण के लिए “कर्मचारी भविष्य निधि पेंशन योजना” को अपना लिया है। कर्मचारियों के अंशदान के सम्बन्ध में विशिष्ट विनियम उपयुक्त निधि योजना की स्थापना और पर्वतन के लिए कठौती निकासी आदि का तरीका निगम द्वारा अनुमोदित किया गया है।
- सेवा का विस्तार**
44. जब तक स्पष्ट रूप से अन्यथा उपबन्धित न हो, किसी कर्मचारी का सम्पूर्ण समय निगम के निस्तारण पर होगा और वह ऐसी क्षमता में और ऐसे स्थानों पर जैसा उसे समय-समय पर निर्देशित किया जाय, निगम की सेवा करेगा।
 निगम के नियम, अनुदेश और ऐसे समस्त प्रवृत्त प्रबन्ध, प्रणाली और प्रक्रिया और वे जो निगम द्वारा कार्य, सुरक्षा, अनुशासन, सफाई, अच्छा आचरण, समय के दुरुपयोग से बचने, सामग्री और धन को विनियमित करने के प्रयोजनों के लिए भविष्य में प्रख्यापित किये जायं, कर्मचारी पर बन्धनकारी होंगे और उसके द्वारा उनका अनुपालन किया जायेगा। वह ऐसे समस्त आदेशों, निदेशों का अनुपालन करेगा और उनको मानेगा जो ऐसे किसी व्यक्ति द्वारा समय-समय पर उसको दिये जांय जिसके नियंत्रण या देख-रेख में वह हों।
 कोई कर्मचारी इमानदारी से और निष्ठापूर्ण निगम की सेवा करेगा और निगम के हितों की प्रोन्नति के लिए अपनी पूर्णशक्ति से प्रयत्न करेगा और ऐसे किसी और प्रत्येक व्यक्ति का कार्य जिसके सम्पर्क में वह अपनी शासकीय क्षमता में आये समस्त संव्यवहार में शिष्टाचार, सर्तकता और तत्परता दिखायेगा।
- उपस्थिति**
45. कोई कर्मचारी काम के लिए पहुँचने के समय और कार्य के स्थान से प्रस्थान के समय को अभिलिखित करने, कार्य आदि के ड्यूटी के घण्टों की अवधि के सम्बन्ध में, जिसे नोटिस किया जायेगा, समय-समय पर अनुदेशों का अनुपालन करेगा।
- मुख्यालय से अनुपस्थिति**
46. कोई कर्मचारी सक्षम प्राधिकारी से पूर्व अनुज्ञा प्राप्त किये बिना ड्यूटी स्थल को नहीं छोड़ेगा। यदि कोई कर्मचारी बिना अनुमति/ सूचना दिये अपने कार्यस्थल पर उपस्थित नहीं पाया गया तो उसके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही अमल में लायी जा सकती है।
- अन्यय सेवा के लिए योजन के आवेदन पत्र**
47. निगम के बाहर अन्यत्र सेवायोजन पाने को इच्छुक कर्मचारी निगम के माध्यम से ही अपना आवेदन पत्र भेजेगा। निगम को उसके लिए कोई कारण बताये बिना किसी ऐसे आवेदन पत्र को रोकने का अधिकार आरक्षित है।
- नियमावली के प्रवर्तन का प्रभाव**
48. यह नियमावली निगम के ऐसे समस्त कर्मचारियों पर लागू होती है जो इस नियमावली के प्रवर्तन के दिनांक को सेवा में हैं और उन पर भी जो सेवा में बाद में कार्यभार ग्रहण करते हैं।
- 48.1 ऐसे कर्मचारी जो निगम की सेवा में हैं, इस नियमावली के प्रवर्तन के दिनांक के एक मास के भीतर यह बचन देंगे कि उन्होंने नियमों को पढ़ और समझ लिया है और उन्हें स्वीकार कर लिया है। इन नियमों को

स्वीकार करने से इंकार करने पर नियुक्ति प्राधिकारी सेवायोजन के निबन्धनों और शर्तों के आधार पर उनके सेवायोजन के समाप्ति पर विचार कर सकता है।

निगम द्वारा
प्रतिनिधायन पर
निर्बन्धन
निगम द्वारा
प्रतिनिधायन

- 49. निगम किसी कर्मचारी को विशेष वेतन या वैयक्तिक वेतन देने के सम्बन्ध में अपनी शक्ति का प्रतिनिधायन नहीं करेगा।
- 50. विशेष रूप से यहां अन्यथा उपबन्धित के सिवाय, यह नियमावली समय—समय पर निगम द्वारा स्वीकृत शक्तियों के प्रतिनिधायन के अधीन होगी। सरकारी सेवक के अधीन कार्य करने का बचन भी सेवा में आने के दिन से बचनबद्ध/अनुशासित रहेंगे।

अध्याय—5

अवकाश नियम

- अवकाश का अधिकार
 - 51. अवकाश का दावा अधिकार स्वरूप नहीं किया जा सकता जब सेवा की अत्यावश्कता से ऐसा अपेक्षित हो। किसी प्रकार के अवकाश को अस्वीकार करने या विखंडित करने का अधिकार स्वीकर्ता प्राधिकारी को है।
- अवकाश का उपार्जन
 - 52. अवकाश का उपार्जन केवल ड्यूटी द्वारा किया जाता है। अवकाश की समाप्ति के पश्चात ड्यूटी से जानबूझकर अनुपस्थित होने को कदाचार समझा जायेगा।
- अवकाश को स्वीकृति करने वाला प्राधिकारी
 - 53. स्पष्ट रूप से अन्यथा विहित के सिवाय, सेवानिवृत्ति के दिनांक के उपरान्त बढ़ाये गये अवकाश से भिन्न अवकाश निगम के ऐसे प्राधिकारियों द्वारा स्वीकृत किया जा सकता है जैसा निगम आदेश द्वारा विनिर्दिष्ट करें।
- अवकाश का प्रारम्भ और समाप्ति
 - 54. अवकाश साधारणतया उस दिन को प्रारम्भ होता है जब कार्यभार का अन्तरण प्रभावी होता है उस दिन के पूर्ववर्ती दिनांक को समाप्त होता है जब कार्यभार ग्रहण किया जाता है। रविवार या अन्य सार्वजनिक अवकाश ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए और सभी परिस्थितियों के अधीन जिन्हें निगम आदेश द्वारा विहित करें, अवकाश या कार्यभार ग्रहण करने के समय के पूर्व या पश्चात जोड़ा जा सकता है।
- अवकाश संयुक्त किया जाना
 - 55. निगमों के अधीन यथा उपलब्धित के सिवाय, इस नियमावली के अधीन किसी प्रकार का अवकाश किसी अन्य प्रकार के अवकाश के क्रम में या उसको संयुक्त करके स्वीकृत किया जा सकता है।
- अवकाश के दौरान सेवायोजन
 - 56. अवकाश पर कोई कर्मचारी निगम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति को प्राप्त किये बिना किसी सेवा को प्राप्त नहीं कर सकता या किसी सेवायोजन को स्वीकार नहीं कर सकता।
- अवकाश से वापस बुलाना
 - 57. किसी कर्मचारी के अवकाश की समाप्ति के पूर्व ड्यूटी पर उसको बुलाने वाले समस्त आदेशों में यह उल्लिखित होना चाहिए कि क्या ड्यूटी पर वापस आना वैकल्पिक या अनिवार्य है।
 - 57.1 यदि अनिवार्य हो तो वह उस दिनांक से ड्यूटी पर समझे जाने का हकदार है जब वह उस ड्यूटी स्टेशन के लिए प्रारम्भ करता है जिसके लिए उसे आदेश दिया जाता है और निगम द्वारा इस निमित्त बनाये गये नियमों के

अधीन यात्रा के लिए यात्रा भत्ता आहरित करने का हकदार है किन्तु जब तक वह अपने पद का कार्यभार ग्रहण नहीं करता, तब तक वह केवल वेतन आहरित करेगा।

- | | |
|---|--|
| अवकाश प्राप्ति
पर ड्यूटी पर
वापस आना | <p>58. जब तक अवकाश पर किसी कर्मचारी को ऐसे प्राधिकारी द्वारा जिसने उसका अवकाश स्वीकृत किया हो ऐसा करने की अनुज्ञा न दी जाय, तब तक वह स्वीकृत अवकाश की अवधि की समाप्ति के पूर्व ड्यूटी पर वापस नहीं आ सकता।</p> |
| आकस्मिक
अवकाश | <p>59. कोई कर्मचारी किसी एक कलेण्डर वर्ष में 14 दिन की आकस्मिक छुट्टी का और किसी एक समय में 10 दिन में अनाधिक का हकदार नहीं होगा। परन्तु यदि कोई कर्मचारी कलेण्डर वर्ष के चालू रहने के दौरान निगम की सेवा में आता है तो स्वीकर्ता प्राधिकारी अपने विवेक पर अनुपातिक आकस्मिक अवकाश स्वीकृत कर सकता है।</p> |
| आकस्मिक
अवकाश को किसी
अन्य विशेष
अवकाश के साथ
मिलाया जाना | <p>60. आकस्मिक अवकाश को किसी अन्य अवकाश में मिलाया नहीं जायेगा और यह कलेण्डर वर्ष की समाप्ति के साथ समाप्त हो जायेगा।</p> |
| उपार्जित अवकाश | <p>61. उपार्जित अवकाश ऐसा कर्मचारी जिस पर यह नियमावली लागू होती है, ड्यूटी पर व्यतीत की गयी अवधि के सम्बन्ध में अवकाश अर्जित करेगा और उसको अनुमन्य उपार्जित अवकाश ड्यूटी पर व्यतीत की गयी अवधि का ग्यारवहां भाग होगा परन्तु :-</p> <p>जब कुल उपार्जित अवकाश 300 दिन हो जाय, तब वह ऐसा अवकाश अर्जित नहीं करेगा (राज्य सरकार द्वारा इस सम्बन्ध में समय-समय पर जारी नियम निगम में भी लागू होंगे)</p> <p>फन्डामेन्डल रूल्स – 57 और 58 'ए' के उपबन्धों के अधीन रहते हुए,</p> <p>(क) उपार्जित अवकाश की अधिकतम अवधि जो उसे एक बार में स्वीकृत की जा सकती है, एक सौ बीस दिन होगी यदि एशिया में व्यतीत की गयी हो।</p> <p>(ख) उपार्जित अवकाश उसे एक सौ बीस दिन किन्तु 300 दिन से अनाधिक अवधि के लिए स्वीकृत किया जा सकता है। यदि इस प्रकार स्वीकृत सम्पूर्ण अवकाश या उसका कोई भाग एशिया के बाहर व्यतीत किया जाय किन्तु भार में व्यतीत किया गया ऐसे अवकाश की अवधि समग्र रूप से एक सौ बीस दिन की सीमा से अधिक नहीं होगी।</p> <p>(ग) (एक) राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर दिये गये नियमों के तहत नकदीकरण की सुविधा दी जा सकती है।</p> <p>(दो) यह सुविधा इस शर्त पर अनुमन्य होगी कि कर्मचारी के खाते में कम से कम 90 दिन का उपार्जित अवकाश का अवशेष रहे।</p> <p>(तीन) यह सुविधा कलेण्डर वर्ष में केवल एक बार अनुमन्य होगी।</p> |

- निजी कार्यों पर अर्ध औसत वेतन पर अवकाश
- असाधारण अवकाश
- चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश
62. किसी कर्मचारी को जिस पर नियमावली लागू होती है, निजी कार्य पर उसकी सम्पूर्ण सेवा के दौरान कुल 300 दिन से अनाधिक का अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। ऐसा अवकाश उसके द्वारा ड्यूटी पर व्यतीत की गयी अवधि के ग्यारहवें भाग की दर पर अर्जित किया जायेगा और किसी अवसर पर नब्बे दिन से अधिक के लिए स्वीकृत नहीं किया जायेगा :—
परन्तु कोई अवकाश इस नियम के अधीन स्वीकृत नहीं किया जा सकता जब तक अवकाश स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी को यह विश्वास करने का कारण हो कि कर्मचारी उसकी समाप्ति पर ड्यूटी पर वापस आ जायेगा।
63. जब नियमों के अधीन कोई अन्य अवकाश अनुमन्य न हो, तब सेवा के प्रत्येक पारित वर्ष के लिए 15 दिन की दर पर संगठित असाधारण अवकाश जो साधारणतया: किसी एक अवसर पर 120 दिन से अनाधिक और उसकी सेवा की सम्पूर्ण अवधि के दौरान 365 दिन से अनाधिक हो, किसी कर्मचारी को स्वीकृत किया जा सकता है।
ऐसा प्राधिकारी जिसे अवकाश स्वीकृत करने की शक्ति हो इस नियम के अधीन असाधारण अवकाश किसी अन्य अवकाश के साथ या उसके क्रम में स्वीकृत कर सकता है।
जब कोई कर्मचारी जिस पर यह नियम लागू होता है। इस नियम के अधीन उसको स्वीकृत असाधारण अवकाश की अधिकतम अवधि की समाप्ति पर ड्यूटी पुनः आरम्भ करने में विफल रहता है या जहाँ ऐसा कर्मचारी जिसे अधिकतम अवधि से कम अवधि का असाधारण अवकाश स्वीकृत किया जाय, किसी अवधि के लिए जो स्वीकृत असाधारण छुट्टी को मिलाकर उस सीमा से अधिक हो जाय, जिस तक उसे इस नियम के अधीन ऐसी छुट्टी स्वीकृत की जा सकती होती, ड्यूटी से अनुपस्थित रहता है, वहाँ उसे, जब तक सक्षम प्राधिकारी मामलों की असाधारण परिस्थितियों को देखते हुए, अन्यथा विनिश्चय न करे, उसकी नियुक्ति में त्यागपत्र दिया गया समझा जायेगा और तदनुसार वह निगम के सेवायोजन में नहीं रह जायेगा।
64. ऐसे किसी कर्मचारी जो, जिस पर यह नियम लागू होता है, चिकित्सा प्रमाण पत्र पर उसकी सम्पूर्ण सेवा के दौरान कुल बारह मास से अनाधिक का अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। ऐसा अवकाश ऐसे प्राधिकृत चिकित्सक का, जिस निगम, सामान्य या विशेष आदेश द्वारा, इस निमित्त विनिर्दिष्ट कर, प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर ही और उस अवधि से अनाधिक अवधि के लिए जो ऐसे चिकित्सक द्वारा संस्तुत हो, दी जायेगी :—
परन्तु जब बारह मास की अधिकतम अवधि समाप्त हो जाय, तब चिकित्सा प्रमाण पत्र पर सम्पूर्ण सेवा की अवधि के दौरान कुल छः मास से अनाधिक का अवकाश इस प्रयोजन के लिए गठित चिकित्सा बोर्ड की संस्तुतियों पर अपवादिक परिस्थितियों में स्वीकृत की जा सकती है।
इस नियम के अधीन कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जा सकता जब तक अवकाश स्वीकृत करने के लिए सक्षम प्राधिकारी को समाधान न हो जाय, कि इस बात की युक्तियुक्त सम्भावना है कि कर्मचारी आवेदित अवकाश की समाप्ति पर ड्यूटी पर वापस आने के लिए स्वस्थ हो जायेगा।
कोई कर्मचारी, जिसे चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश स्वीकृत किया गया है, निगम को विहित पत्र के स्वस्थता प्रमाण पत्र प्रस्तुत किये बिना ड्यूटी

पर वापस नहीं आ सकता है। महाप्रबन्धक/क्षेत्रीय प्रबन्धक कुल 30 दिन तक का व प्रबन्ध निदेशक 60 दिन तक का अवकाश स्वीकृत करेगें। इसके ऊपर मुख्य चिकित्सा अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर पर प्रबन्ध मण्डल द्वारा चिकित्सा अवकाश स्वीकृत होगा।

विशेष अवकाश

65. विशेष अवकाश ऐसे कर्मचारी पर लागू होता है जिसे ट्यूवर, कुलोसिस, किडनी से सम्बन्धित या कैंसर या किसी अन्य रोग के लिए इलाज के लिए उसके मुख्यालय से बाहर जाना पड़ता है, परन्तु ऐसे विशेष अवकाश का आवेदन पत्र एवं विशेषज्ञ से प्रमाण पत्र द्वारा समर्पित और कर्मचारी के खाते में कोई अन्य अवकाश न हो फिर भी प्रत्येक मामलों में विशेष अवकाश की स्वीकृति, विशेष अवकाश आदि की अवधि के दौरान वेतन और भत्ते का विनियम निगम द्वारा विनिश्चय किया जायेगा।

प्रसूति अवकाश

66. पूर्ण वेतन पर प्रसूति अवकाश जो कोई महिला कर्मचारी चाहे व नियमित या अस्थाई हो, ऐसे अवकाश पर जाने के दिनांक को आहरित कर रही हो, उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा ऐसी अवधि के लिए स्वीकृत किया जा सकता है, जिस पर विस्तार निम्नलिखित दशाओं में किया जा सकता है :—
 (एक) प्रसूति की दशा में अवकाश के प्रारम्भ के दिनांक से तीन मास के अन्त तक की दशा में भी है,
 (दो) जिसके अन्तर्गत गर्भपात प्रत्येक अवसर पर छः सप्ताह की कुल अवधि तक,
 (तीन) राज्य सरकार द्वारा समय—समय पर जारी नियमों के तहत।

परन्तु अवकाश का आवेदन पत्र प्राधिकृत चिकित्सक से एक प्रमाण पत्र द्वारा समर्पित हो :—

परन्तु ऐसा अवकाश सम्पूर्ण सेवाकाल के दौरान तीन बार से अधिक स्वीकृत नहीं किया जायेगा।

परन्तु यह और कि ऐसा कोई अवकाश तभी तक अनुमन्य होगा जब तक इस नियमावली के अधी स्वीकृत अन्तिम प्रसूति अवकाश की समाप्ति के दिनांक से कम से कम दो वर्ष की अवधि व्ययगत न हो गयी हो।

टिप्पणी :— ऐसे व्यक्ति की दशा में, जिस पर कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1948 के उपबन्ध लागू होते हैं, इस नियम के अधीन देय अवकाश वेतन उक्त अधिनियम की अवधि तदनुरूप अवधि के लिए अनुमन्य लाभ की धनराशि तक कम की जायेगी।

66.1 प्रसूति अवकाश, अवकाश के खाते में नहीं जमा किया जायेगा और किसी अन्य प्रकार के अवकाश के साथ मिलाया जा सकता है।

टिप्पणी: (1) प्रसूति अवकाश के क्रम में नियमित नवजात शिशु के मामले में महिला कर्मचारी द्वारा प्राधिकृत चिकित्सा से इस आशय का कि बीमार बच्चे को मां की वैयक्तिक ध्यान की आवश्यकता है और से आवश्यक है चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर स्वीकृत की जा सकती है।

- (2) अस्थाई कर्मचारी की दशा में, इस नियमावली के अधीन स्वीकृत अवकाश नियुक्ति की समाप्ति को सम्भावना की अवधि के उपरान्त बढ़ाया नहीं जायेगा।
 (3) राज्य सरकार द्वारा समय—समय पर उक्त सम्बन्ध में दिये गये निर्देशानुसार कार्यवाही की जा सकती है।

- अध्ययन अवकाश 67. भारत में या इसके बाहर वैज्ञानिक, तकनीकी या विशेष प्रकार के अध्ययन के प्रयोजन के लिए किसी कर्मचारी को निगम द्वारा अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है, जहां निगम का समाधान हो जाय कि ऐसा करना निगम के हित में होगा ऐसे कर्मचारी को निगम द्वारा अध्ययन अवकाश स्वीकृत किया गया हो, अवकाश से वापस आने पर निगम की सेवा करने के लिए अनुसूची 'ख' में एक बन्धपत्र निष्पादित करना होगा।
- अवकाश वेतन 68. नियमों के अधीन यथा उपबन्धित के सिवाय, कोई कर्मचारी, जो अवकाश पर हैं, अवकाश अवधि के दौरान अवकाश वेतन आहरित करेगा।
यदि कोई कर्मचारी उपार्जित अवकाश या नियम 64 में निर्धारित बारह मास की सीमा के विरुद्ध चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश पर जाता है तो कर्मचारी वही वेतन या मौलिक वेतन पाने का हकदार होगा जो उसे अवकाश पर जाने के ठीक पूर्व अनुमन्य होगा।
यदि वह निजी कार्य पर नियम-64 के उप-नियम (64.1) में उपबन्ध के अधीन चिकित्सा प्रमाण पत्र पर अवकाश पर जाता है तो वह यथास्थिति उपयुक्त उप-नियम (64.2) में विर्निदिष्ट धनराशि के आधे के बराबर का हकदार होगा।
यदि अवकाश अध्ययन अवकाश के निबन्धनों से अन्यथा किसी अनुमोदित अध्ययन पाठ्यक्रम में लगे रहने के लिए हो।
यदि वह असाधारण अवकाश पर जाता है तो वे किसी अवकाश वेतन का हकदार नहीं होगा।
- अवकाश के दौरान पत्र प्रस्तुत करने की बाध्यता 69. प्रत्येक कर्मचारी अवकाश पर जाने के पूर्व अवकाश स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी को अवकाश के दौरान पते की सूचना देगा और अवकाश के दौरान स्थान में किसी परिवर्तन की सूचना भी उसी तरह उक्त प्राधिकारी को दी जायेगी।
- कठिनाईयों को दूर करने की शक्ति 70. यदि इस नियमावली के उपबन्धों को प्रभावी बनाने में कोई कठिनाई उत्पन्न होती है तो निगम किसी सामान्य या विशेष आदेश द्वारा ऐसा कोई कार्य करेगा जो उत्तर प्रदेश सरकार के वित्तीय नियम समूह खण्ड-दो, भाग दो से चार के उपबन्धों से असंगत न हो, जो उसे कठिनाई को दूर करने के प्रयोजन के लिए आवश्यक या समीचीन प्रतीत हो।
70.1 विशेषतः और पूर्ववर्ती शक्तियों की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना ऐसे किसी आदेश में उक्त मूल नियमों के अनुकूलन या उपान्तर के व्यवस्था हो सकती है।
- निर्योग्यता अवकाश 71. ऐसे कर्मचारी को जो अपने कर्तव्यों के निर्वहन में दुर्घटना द्वारा क्षति के कारण निर्योग्यता हो जाय और घटना के तीन मास के भीतर निर्योग्यता स्वंयं दिखाई पड़े उसको देय प्रकार का अवकाश उसकी अनिवार्य अनुपस्थिति की अवधि के लिए जैसा प्राधिकृत चिकित्सक द्वारा प्रमाणित किया जाय, स्वीकृत किया जायेगा और इस नियमावली के अधीन उसकी अनुपस्थिति की अनिवार्य अवधि के लिए उसको देय अवकाश वेतन का भुगतान किया जायेगा।
71.1 यदि निर्योग्यता ऐसी आपवादिक हो या ऐसी परिस्थितियों है, जिनके लिए दीर्घकालीन इलाज अपेक्षित हो, तो कर्मचारी को प्रबन्ध निदेशक की स्वीकृति से, एक बार में 04 मास अनाधिक अवधि के पूर्ण वेतन पर निर्योग्यता अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है। यह अवकाश कर्मचारी के

अवकाश के खाते में जमा नहीं किया जायेगा और आकस्मिक अवकाश के सिवाय उसे किसी अन्य प्रकार को अवकाश में मिलाया जा सकता है।

विशेष निर्योग्यता अवकाश की अवधि को प्रबन्ध निदेशक द्वारा गठित किये जाने वाले चिकित्सा बोर्ड द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहिए।

विशेष निर्योग्यता अवकाश के सभी प्रयोजनों के लिए ड्यूटी समझा जायेगा और उसे तब तक स्वीकृत नहीं किया जायेगा जब तक अवकाश वेतन के साथ अनुमन्य समस्त अन्य अवकाश समाप्त न हो गया हो।

कर्मचारी की सेवा की सम्पूर्ण अधिक के दौरान कम से कम 12 मास का विशेष निर्योग्यता अवकाश स्वीकृत किया जा सकता है।

- | | |
|--|--|
| प्रतिवेदन | 72. निगम हित में परिस्थितियों के अनुसार, इस नियमावली के किसी भी नियम/उप नियम संशोधन/शिथिलता का अधिकार वन विकास निगम के प्रबन्ध मण्डल से अनुमोदन के पश्चात प्रबन्ध निदेशक में निहित होगा। |
| नशीली वस्तुओं का उपयोग | 73. प्रभागीय प्रबन्धक एवं उन से उच्च अधिकारी को खलासी/फील्ड डाकिया अनुमन्य होंगे। फील्ड में क्षेत्रीय प्रबन्धक एवं उच्च अधिकारियों को कैम्प डाकिया भी अनुमन्य होगा। फील्ड में तैनात लौगिंग प्रबन्धकों को भी वास्तविक दौरों के दिनों में एक दैनिक सहायक अनुमन्य होगा। |
| विश्वनियता | 74. अपने यदि कोई कर्मचारी कभी भी अपने सेवा सम्बन्धित कोई प्रतिवेदन चाहे वह प्रशासनिक हो या वित्तीय सम्बन्धी या कोई राहत पाने हेतु जो कोई आपत्तिजनक भाषा प्रयोग नहीं करेगा, बिना किसी साक्ष्य या सामूहिक हस्ताक्षर करने वाले ऐसे प्रतिवेदन स्वीकार नहीं किया जायेगा। |
| प्रशासनिक व वित्तीय शक्तियों का प्रयोग | 75. कार्य अवधि के दौरान कोई भी कर्मचारी किसी प्रकार की नशे वाली वस्तु प्रभाव में नहीं रहेगा न ही कार्यालय में उनका उपयोग करेगा। |
| यौन आकर्षण | 76. हर हर कर्मचारी हर समय कार्य के प्रति पूर्ण विश्वासनियता व सत्यनिष्ठा बनाये रखेगा व ऐसा कोई कृत्य नहीं करेगा जिससे निगम की छवि पर प्रतिकूल असर पड़े। |
| अपराधिक कृत्य | 77. प्रशासनिक एवं वित्तीय शक्तियों का प्रयोग करते समय उत्तम न्याय को ध्यान में रखकर व सक्षम अधिकारी से लिखित निर्देश प्राप्त कर कार्यवाही की जायेगी। यदि कभी मौखिक आदेश का पालन करना पड़े तो लिखित निर्देश बाद में प्राप्त कर लिया जाय। |
| चल/अचल सम्पत्ति का ब्यौरा | 78. सेवाकाल या कार्य अवधि के दौरान कोई भी कर्मचारी कोई ऐसा कृत्य न करें जो शोषण आकर्षण सम्बन्धी लगे तथा ऐसे कृत्य को रोकने का प्रयास करें।
79. यदि किसी कर्मचारी को कभी किसी न्यासिक हिरासत में रखा गया हो तो पूर्ण तथ्यों सहित सूचना दें। |
| | 80. सेवा आरम्भ करते समय अपनी चल/अचल सम्पत्ति का ब्यौरा प्रस्तुत करें। चल/अचल सम्पत्ति ग्रहण/निस्तारण करना :— कोई चल/अचल सम्पत्ति ग्रहण करने या निस्तारण करने की सूचना दें। |

अनुसूची – “ख”
(नियम-67 को देखिये)

यह अनुबन्ध आज दिनांक सन 200..... को प्रथम भाग के उत्तरांचल वन विकास निगम (प्रथम पक्षकार) और द्वितीय भाग के श्री निवासी आत्मज श्री (जिसे आगे द्वितीय पक्षकार कहा गया है) और तृतीय भाग के श्री निवासी आत्मज श्री (द्वितीय प्रतिभू) (जिसे आगे सामूहिक रूप से प्रतिभू कहा गया है) के मध्य किया जाता है। चूंकि द्वितीय पक्षकार जो के रूप में प्रथम पक्षकार की सेवा कर रहा है में पर अपने अध्ययन का प्रतिपादन करने के लिए मास की अपधि के लिए अध्ययन छुट्टी पर जाना चाहता है और प्रथम पक्षकार ऐसे वेतन और भत्तों पर जैसा आगे दिये गये निबन्धनों और शर्तों पर नियमों के अधीन अनुमन्य हो, ऐसी छुट्टी स्वीकृत करने के लिए सहमत हो गया है। अब यह अनुबन्ध निम्नलिखित का साक्षी है :—

1. कि द्वितीय पक्षकार किसी मान्त्रया प्राप्त संस्था में जो प्रथम पक्षकार द्वारा अनुमोदित हो, अपने अध्ययन के कार्यक्रम का कड़ाई से पालन करेगा और अपने अध्ययन के दौरान अनुवर्ती परिवर्तन प्रथम पक्षकार के पूर्वानुमोदन से किया जायेगा।
2. कि प्रथम पक्षकार किसी भी समय बिना कोई कारण बताये बिना द्वितीय पक्षकार के अध्ययन छुट्टी को समाप्त करने का हकदार होगा।
3. कि अपने अध्ययन पाठ्यक्रम की समाप्ति पर द्वितीय पक्षकार प्रथम पक्षकार को समुचित प्रपत्र पर एक प्रमाण पत्र और उत्तीर्ण की गयी परीक्षाओं के या विशेष कर्तव्य को प्रमाण पत्रों सहित प्रस्तुत करेगा जिसमें पाठ्यक्रम के प्रारम्भ और समाप्ति के दिनांक तथा अनुदेशक द्वारा पारिश्रमिक, यदि कोई हो, प्रदर्शित किये जायेंगे।
4. कि द्वितीय पक्षकार अपनी छुट्टी को समाप्ति के कम से कम तीन वर्ष की अवधि के लिए और प्रथम पक्षकार के अनुदेशों के अनुसार अपना अध्ययन पाठ्यक्रम पूरा करने के पश्चात् प्रथम पक्षकार की सेवा करने के लिए सहमत होता है और स्वयं को आबद्ध करता है, यदि ऐसा आपेक्षित हो :—

परन्तु सदैव यह कि और एतद्वारा यह करार किया जाता है कि इस अनुबन्ध का, उल्लंघन करने की दशा में, द्वितीय पक्षकार या उपयुक्त प्रतिभू—संयुक्त रूप से और पृथक—पृथक रूप से एतदपूर्व उल्लिखित अध्ययन छुट्टी के सम्बन्ध में और उसके बाद में द्वितीय पक्षकार पर प्रथम पक्षकार द्वारा वास्तविक रूप में किये गये समस्त व्ययों को वापस करने और प्रथम पक्षकार को पूरा—पूरा भुगतान करने के लिए उत्तरदायी होगा :—

परन्तु अभूतर और सदैव यह कि नीचे दिये गये प्रतिभूओं का दायित्व प्रथम पक्षकार द्वारा उसके द्वारा प्राधिकृत किसी व्यक्ति द्वारा (चाहे उक्त प्रतिभूओं की सहमति द्वारा जानकारी से या इसके बिना) समय दिये जाने पर या किसी परिहार, कार्य या लोप के कारण कम नहीं हो जायेगा या समाप्त नहीं हो जायेगा और न प्रथम पक्षकार के लिए नीचे उल्लिखित देय धनराशियों के लिए प्रतिभूओं पर वाद चलाने के पूर्व द्वितीय पक्षकार परवाद चलाना आवश्यक नहीं होगा।

और एतद् द्वारा यह घोषणा की जाती है कि किसी अन्य उपचार पर कोई प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना प्रथम पक्षकार नीचे दिये समस्त देयों को जिसके अन्तर्गत वसूली प्रभाव भी है, भू राजस्व की भॉति वसूल कर सकता है।

इसके साक्ष्य में द्वितीय पक्षकार और प्रतिभूओं ने ऊपर प्रथम उल्लिखित दिनांक और वर्ष को प्रथम पक्षकार के पक्ष में निम्नलिखित की उपस्थिति में :—

1. द्वितीय पक्षकार द्वारा हस्ताक्षर किया गया।
2. प्रथम प्रतिभू द्वारा हस्ताक्षर किया गया।

निम्नलिखित की उपस्थिति में :—

1. द्वितीय प्रतिभू द्वारा हस्ताक्षर किया गया।

अनुसूची 'ग'

अनुसूची जिसमें उत्तर प्रदे । वन विकास निगम में विभिन्न पदों के लिए पदों, वेतनमानों, आयु अर्हता, अनुभव, भर्ती की रीति, पदोन्नति और नियुक्ति प्राधिकारियों का ब्योरा दर्शाया गया है।

क्रम संख्या	पद का नाम और वेतनमान (विनियम 6 (3))	पदों की संख्या (विनियम 6(4) 2	उच्चतर आयु सीमा (विनियम 'ख')	अर्हता	आपेक्षित अनुभव (विनियम 9)
1	2	3	4	5	6
1.	प्रबन्ध निदेशक 2700—100—3000	समूह 'क' के पद 1. समस्त पद चयन पद हैं और चयन द्वारा भरी जानी है पद पर नियुक्ति विनियम 16(9) राज्य सरकार द्वारा उत्तर प्रदेश वन निगम अधिनियम की धारा 4(1) 3. पद पर नियुक्ति किसी वन अधिकारी को प्रतिनियुक्ति करके की जायेगी।			
2.	महाप्रबन्धक 2400—100—2800				
3.	क्षेत्रीय प्रबन्धक 2050—75—2200—100—2500		पद पर नियुक्ति या तो किसी वन अधिकारी को प्रतिनियुक्ति करके या उपयुक्त मंडलीय प्रबन्धकों को पदोन्नति करके की जायेगी।		
4.	मुख्य लेखाधिकारी एंव वित्तीय सलाहकार (2050—75—2200—100—2500)	भर्ती के वर्ष की प्राइवेट पहली जुलाई को वित्तीय लेखा शास्त्र 35 वर्ष से अनधिक अनुभव अधिमान उपयुक्त योग्य अभ्यर्थियों जायेगा जिनके की दशा 5 वर्ष शिथिल की जा सकती है।	चार्टर्ड एकाउन्टेट किसी सरकारी निगम/प्रतिष्ठित या कास्ट एकाउन्टेट और कराधान में 5 वर्ष का एसे अभ्यर्थियों को दिया पास विधि की उपाधि के साथ कम्पनी सचिव का डिप्लोमा हो।		

क्रम संख्या	भर्ती की रीति सीधे / पदोन्नति प्रतिशत (विनियम 16)	चयन समिति के गठन के लिए प्राधिकारी (विनियम 17)	नियुक्ति प्राधिकारी (विनियम 15)	चयन की रीति
1	7	8	9	10
1.	—	राज्य सरकार	राज्य सरकार	चयन समिति द्वारा
2.	—	—	—	—
3.	—	—	—	—
4.	निगम के संकल्प पर सीधी भर्ती	निगम	निगम	साक्षातकार द्वारा
5. कम्पनी पांच	विपणन प्रबन्धक (2050–75–2200–100–2500)	1	तदैव भारतीय प्रबन्ध संस्थान अहमदाबाद/ कलकत्ता/बंगलौर से स्नातकोत्तर डिप्लोमा	किसी सरकारी उपक्रम प्रतिष्ठित प्राइवेट में विपणन कार्य में वर्ष का अनुभव
6.	कार्मिक प्रबन्धक (2050–75–2200–100–2500)	1	तदैव तदैव प्राइवेट कम्पनी में अभ्यर्थियों को अधिमान पास विधि की उपाधि के	किसी सरकारी उपक्रम/ निगम या प्रतिष्ठित वर्ष का अनुभव। ऐसे दिया जायेगा जिनके साथ कम्पनी सचिव का डिप्लोमा हो।

1	7	8	9	10
5— निगम के संकल्प पर सीधी भर्ती	निगम	निगम		साक्षातकार द्वारा
6— निगम के संकल्प पर सीधी भर्ती	निगम	निगम		साक्षातकार द्वारा
7—मंडलीय लागिंग मैनेजर/ सेल्स मैनेजर (1410—60—1710—निर्धारण (दक्षता रोक) 1830—60—1950— 75—2175)	50	तदैव	—	—
8— नियोजन एंव मूल्यांकन अधिकारी (1350—60—1650— निर्धारण (दक्षता रोक) 1770—60—1950— 75—2100)	1	तदेव	—	—
9— प्रशासनिक अधिकारी (1350—60—1650— निर्धारण कम्पनी (दक्षता रोक) 1770—60—1950— अधिकारी 75—2100)	1	तदेव	वाणिज्य स्नातक या विधि की उपाधि एल0एल0 बी—	किसी सरकारी उपक्रम प्रतिष्ठित प्राइवेट में प्रशासनिक या कम्पनी सचिव के रूप में कम से कम 7 वर्ष का अनुभव
10— ज्येष्ठ लेखा अधिकारी 2 (1350—60—1650 —निर्धारण (द0रो) 1770—60—1950— 75—2100)	—	—	—	—

1	7	8	9	10
7.	(एक) कम से कम 50 प्रतिशत अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति करके या आमेलन द्वारा। (दो) कम से कम 50 प्रतिशत उस पद पर 5 वर्ष की न्यनतम सेवा के पश्चात लार्गिंग आफिसरों/सेल्स आफिसरों में से पदोन्नति द्वारा	निगम	निगम	चयन समिति द्वारा
8.	उपयुक्त अर्हता और कम से कम 7 वर्ष का अनुभव के किसी व्यक्ति की सीधी भर्ती द्वारा या राज्य सरकार से किसी सार्थिकीय अधिकारी की प्रतिनियुक्ति करके या आमेलन द्वारा।	निगम	निगम	सीधी भर्ती की दशा में साक्षात्कार द्वारा।
9.	सीधी भर्ती या उपयुक्त अनुभव के व्यक्ति की प्रतिनियुक्ति करके।	निगम	निगम	सीधी भर्ती की दशा में साक्षात्कार द्वारा।
10.	लेखा अधिकारी के रूप में कम से कम वर्ष के अनुभव के साथ निगम के लेखा अधिकारियों से निगम के लेखा अधिकारियों पदोन्नति द्वारा	निगम	निगम	चयन समिति द्वारा

समूह 'ख' के पद

1	2	3	4	5	6
1—	लागिंग आफिसर (1020—40—1100—50— 1250—द.रो—50—1350— 60—1530— द.रो.—60—1770)	32	भर्ती के वर्ष की पहली जुलाई को 35 वर्ष से अनधिक, उपयुक्त योग्य अभ्यर्थियों की दशा में 5 वर्ष शिथिल की जा	वानकी स्नातक या लागिंग / सा—मिलिंग में डिप्लोमा या ए0आई0एस0सी0 डिप्लोमा या 5 वर्ष के अनुभव के साथ डी0डी0आर0 डिप्लोमा धारक सकती है।	
2— वर्क	सेल्स आफिसर (1020—40—1100—1250— द.रो.—50—1350—60—द.रो. 1530—द.रो.—60—1770)	18	उपर्युक्त	आई0आई0एम0 अहमदाबाद, सेल्स	कलकत्ता या बंगलौर से (टिम्बर ट्रेड) बिजनेस या मारकेटिंग का 5 वर्ष मैनेजमेंट में डिप्लोमा या का अनुभव मान्यता—प्राप्त संस्थाओं / विश्व—विद्यालयों से बिजनेस या मारकेटिंग मैनेजमेंट की उपाधि।
1— (एक) कम से कम $66 - 2/3$ प्रतिशत सीधी			प्रबन्ध निदेशक	प्रबन्ध निदेशक	लिखित परीक्षा और भर्ती द्वारा।
(दो) कम से कम $33 - 1/3$ प्रतिशत उस पद पर कम से कम 5 वर्ष की सेवा के उपयुक्त लागिंग सुपरवाइजरों में पदोन्नति द्वारा।			प्रबन्ध निदेशक	प्रबन्ध निदेशक	साक्षातकार द्वारा।
2— सीधी भर्ती द्वारा या वन रेजरों की प्रतिनियुक्ति करके।			प्रबन्ध निदेशक	प्रबन्ध निदेशक	चयन समिति द्वारा

1	7	8	9	10
3— विपणन अधिकारी अनुभव।	1	भर्ती वर्ष को पहली जुलाई को 35 वर्ष से अनाधिक, उपयुक्त योग्य अभ्यर्थियों की दशा में 5 वर्ष शिथिल की जा सकती है।	आई0आई0एम0 अहमदाबाद, कलकत्ता या बंगलौर से बिजनेस या मारकेटिंग मैनेज— मेंट में डिप्लोमा या मान्यता प्राप्त संस्थाओं / विश्वविद्यालयों से बिजनेस या मारकेटिंग में मैनेजमेंट की उपाधि।	सेल्स वर्क (टिम्बर ट्रेड) का 5 वर्ष का
4— लेखा अधिकारी किसी कम्पनी में	11	उपयुक्त	1—चार्टड एकाउटेन्ट / आई0सी0डब्ल्यू0ए0(1) 3 वर्ष का अनुभव इन्टरमीडिएट, या 2—एस0ए0एस0 वाणिज्यिक, 3—न्यूनतम 55 प्रतिशत अंकों के साथ एम0कॉम0 या 4—न्यूनतम 60 प्रतिशत अंकों सहित में एकाउन्टेन्सी वर्क बी0कॉम0।	(2) 5 वर्ष का अनुभव (3) किसी सरकारी निगम / उपक्रम या प्रतिष्ठित प्राइवेट वर्ष का अनुभव। (4) उपयुक्त।

1	7	8	9	10
3— सीधी भर्ती द्वारा	प्रबन्ध निदेशक	प्रबन्ध निदेशक	चयन समिति द्वारा	
4— (एक) 33—1/3 प्रतिशत तक दशा में सीधी भर्ती द्वारा (दो) कम से कम 66—2/3 प्रतिशत निगम में उस पद पर कम से कम 7 वर्ष का अनुभव रखने वाले उपयुक्त ज्येष्ठ लेखाकारों (775—1350) में पदोन्नति द्वारा।	प्रबन्ध निदेशक	प्रबन्ध निदेशक	प्रबन्ध निदेशक	सीधी भर्ती की साक्षात्कार द्वारा
5— आन्तरिक लेखा—परीक्षा अधिकारी (900—40—1100—द.रो.—50—1350 —द.रो.—60—1770)	—	प्रबन्ध निदेशक	प्रबन्ध निदेशक	चयन समिति द्वारा
		1		मुख्य लेखा—परीक्षा अधिकारी सहकारि समितियों और पंचायतों द्वारा संस्तुत सहकारी समितियों और पंचायतों से ज्येष्ठ लेखा परीक्षकों से चयन द्वारा प्रतिनियुक्ति करके पद पर नियुक्ति की जायेगी।
5	—	प्रबन्ध निदेशक	प्रबन्ध निदेशक	चयन समिति द्वारा

1	2	3	4	5	6
6—	ज्येश्ठ लेखा—परीक्षक 8 (620—25—770—द.रो.—30—980— द.रो.—30—1100)	मुख्य लेखा परीक्षा अधिकारी सहकारी समितियों और पंचा— यतों द्वारा संस्तुत लेखाकापरिक्षकों की सूची से चयन द्वारा लेखाप— परीक्षकों की प्रतिनियुक्ति करके पद पर नियुक्ति की जायेगी।			
7—	ज्येश्ठ लेखाकार 2 (775—30—925—35—995— द.रो.—35—1240—द.रो.—30— 980—द.रो.—30—1100)			निगम में लेखाकार के रूप में 7 वर्श की प्रंस अनीय	
8—	लेखाकार 70 (620—25—770—द.रो.—30— 980—द.रो.—30—1100)	कम से कम 7 वर्श का अनुभव रखने वाले उपयुक्त सहायक लेखाकारों (490—760) की पदो— द्वारा।			
9— के स्नातक	सहायक लेखाकार 180 (490—15—580—द.रो.—15— 610—18—682—द.रो.—18— 700—20—760)	भर्ती के वर्श की पहली जुलाई को 30 वर्श से अनधिक		एकाएन्टेन्सी को एक विशय रूप में लेकर वाणिज्य	

1	7	8	9	10
6—	—	प्रबन्ध निदे एक	प्रबन्ध निदे एक	चयन समिति द्वारा ।
7—	उस पद पर कम से कम 7 वर्श का अनुभव वाले लेखाकारों से पदोन्नति	प्रबन्ध निदे एक	प्रबन्ध निदे एक	चयन समिति द्वारा ।
8—	पदोन्नति 100 प्रति वर्ष	प्रबन्ध निदे एक	प्रबन्ध निदे एक	चयन समिति द्वारा ।
9—	सीधी भर्ती द्वारा	महा प्रबन्धक	प्रबन्ध निदे एक के पूर्वानुमोदन चयन समिति द्वारा । से महा प्रबन्धक / क्षेत्रीय प्रबन्धक	
10&	dk;kZy; v/kh{kd 1 ¼775&30&925&35&995& n-jks-&35&1240&n-jks-&40& 1360 vkSj 60 :lk;k dk fo'ks"k osru½	¼,d½ ml in ij de ls de 10 o"kJ dk vuqHko & j[kus okys mi;qDr lgk;d Js.kh&,d dh inksUufr ¼nks½ ifrf"Br }kjk ;fn vko';d vuqHko & ds lkFk mi;qDr O;fDr miyc/k u gks I		
11—	सहायक श्रेणी एक 15 (620—25—770—द.रो.—30—980— द.रो.—30—1100)	सहायक श्रेणी दो के रूप में कम से कम 10 वर्श को अनुभव के रखने वाले उपयुक्त सहायक श्रेणी कृ दो से पदोन्नति द्वारा ।		—
12—	सहायक श्रेणी—दो 70 (490—15—580—द.रो.—15—610 द.रो.—18—682—द.रो. 18—700— 20—760)	—	—	—

1	7	8	9	10
10—	—	प्रबन्ध निदे एक	प्रबन्ध निदे एक	चयन समिति द्वारा।
11—	पदोन्नति 100 प्रति अत	प्रबन्ध निदे एक	प्रबन्ध निदे एक	चयन समिति द्वारा।
12—	सहायक श्रेणी—तीन के रूप में कम से कम 10 वर्श का प्रांसनीय सेवा करने वाले उपयुक्त सहायक—श्रेणी—तीन—से पदोन्नति द्वारा	महा प्रबन्धक	प्रबन्ध निदे एक	चयन समिति द्वारा।
13— आव यक है।	सहायक श्रेणी—तीन (360—10—430—द.रो.—12—514 द.रो.—12—550)	200	भर्ती के वर्श की पहली	इंटरमीडिएट टंकण का ज्ञान जुलाई को 30 वर्श से अनधिक
14—	अध्यक्ष/प्रबन्ध निदे एक के वैयक्तिक	2	—	7 वर्श का अनुभव रखने वाले उपयुक्त आ पुलिपकों से पदोन्नति द्वारा।
15—	आ पुलिपक आ पुलेखक और (515—15—590—20—द.रो.— 20—690—25—790—द.रो.— 25—865)	6	भर्ती के वर्श की पहली	इंटरमीडिएट हिन्दी और अंग्रेजी टंकण।
			जुलाई को 30 वर्श से अनधिक	

1	7	8	9	10
13—	(एक) कम से कम 85 प्रति तात सीधी भर्ती अधीन रहते हुए महा प्रबन्धक		महाप्रबन्धक के पर्वानुमोदन के {1} सीधी भर्ती के मामले में लिखित परीक्षा और साक्षात्कार द्वारा चयन /क्षेत्रीय प्रबन्धक	
	(दो) कम से कम 15 प्रति तात, कम से कम द्वारा लिखित 10 वर्श की प्रांसनीय सेवा के ऐसे समूह 'घ' के कर्मचारियों आदि) पदोन्नति द्वारा।			{2} विभागीय चयन समिति परीक्षा और चयन।
	टिप्पणी :— 10 वर्श की प्रसंगीन य सेवा करने के पांचात् सहायक श्रेणी—तीन को पद की उपलब्धता न होते हुए श्री श्रेणी दो के वेतनमान में पदोन्नति की जा सकती है।			
14.	पदोन्नति 100 प्रति तात	प्रबन्ध निदेशक	प्रबन्ध निदेशक	चयन समिति द्वारा
15.	सीधी भर्ती द्वारा।	महा प्रबन्धक	प्रबन्ध निदेशक के पूर्वानुमोदन से महा प्रबन्धक/ क्षेत्रीय प्रबन्धक	लिखित परीक्षा द्वारा।
16.	साखियकीय सहायक (620—25—770—द.रो.—30— 980—द.रो.—30—1100)	1	उस पद पर कम से कम 7 वर्श की प्रसंगीन य सेवा के उपयुक्त संगणक की पदोन्नति द्वारा।	
17—	संगणक (515—15—590—20—630— द.रो.—20—690—25—790— द.रो.—25—865)	2	कम से कम 7 वर्श की प्रसंगीन य सेवा के उपयुक्त संगणकों की पदोन्नति द्वारा	
18—	संकलनकर्ता (490—15—580—द.रो.—15—	2	सहायक लांगिंग सुपरवाइजर के रूप में कम से कम 7 वर्श की सेवा वाले उपयुक्त यहायक लांगिंग सुपरवाइजरों की पदोन्नति	

610—18—682—द.रो.—18—700—
 20—760)

द्वारा या प्रतिनियुक्ति द्वारा।

1	7	8	9	10
16.	—	प्रबन्ध निदे टक	प्रबन्ध निदे टक	चयन समिति द्वारा
17.	— महा प्रबन्धक	महाप्रबन्धक	चयन समिति द्वारा 18.	सीधी भर्ती द्वारा
	महा प्रबन्धक	प्रबन्ध निदे टक के	साक्षातकार द्वारा पूर्वानुमोदन से महाप्रबन्धक /क्षेत्रीय प्रबन्धक	
19.	ए.एल.एस. से प्रतिनियुक्ति/प्रबन्ध निदे टक पदोन्नति		प्रबन्ध निदे टक	चयन समिति द्वारा
20. प्राप्त	सहायक लांगिंग सुपरवाइजर40 — (515—15—590—ई.वी.—20— 630—ई.वी.—20—690—25— 790—ई.वी. 25—865)	भर्ती वर्ष पहली जुलाई		विज्ञान स्नातक या किसी मान्यता पॉलीटेक्निक से मेकेनिकल/इलेक्ट्रिकल आटो मोबाइल इंजीनियरिंग में डिप्लोमा
21.	लांगिंग सहायक (360—10—430—ई.वी.—12 514—ई.वी.12—550)	200	तदेव	इण्टरमीडिएट —
22.	उप विपणन अधिकारी 1 (620—25—770—ई.वी.30 980—ई.वी.—30—1100)		कम से कम 7 वर्ष कर मेरीटोरियस सेवा के बाद सहायक विपणन अधिकारी के पदोन्नति द्वारा	

1	7	8	9	10
20.	(एक) कम से कम 50 प्रति वर्ष सीधी भर्ती द्वारा।	महा प्रबन्धक	प्रबन्ध निदेशक के पूर्वानुमोदन से महाप्रबन्धक और साक्षात्कार। क्षेत्रीय प्रबन्धक	(एक) सीधी भर्ती के लिए लिखित परीक्षा (दो) चयन समिति द्वारा।
	(दो) कम से कम 50 प्रति वर्ष निम्नलिखित रीति से— (क) कम से कम 25 प्रति वर्ष उस पद पर कम से कम 7 वर्ष की प्रांसनीय सेवा के उपयुक्त लागिंग सहायकों से, (ख) कम से कम 25 प्रति वर्ष कम से कम 15 वर्ष की सेवा जिसके अन्तर्गत डी.एल. पर 2 वर्ष की सेवा भी है, के उपयुक्त स्केलरों से पदोन्नति द्वारा।			
21.	कम से कम 7 वर्ष की सेवा (जिसके अन्तर्गत डी.एल. अवधि पर दो वर्ष की सेवा भी है) वाले पेविल पर उपयुक्तस्केलरों से पदोन्नति द्वारा।	महाप्रबन्धक	महाप्रबन्धक के पूर्वानुमोदन से क्षेत्रीय प्रबन्धक	चयन समिति द्वारा।
22.	पदोन्नति 100 प्रति वर्ष	प्रबन्ध निदेशक	प्रबन्ध निदेशक	चयन समिति द्वारा
23.	सहायक विषयान अधिकारी 1 — स्नातक	भर्ती के वर्ष की पहली जुलाई को 30 (515—15—590—20—630— द.रो.—20—690—25—790— द.रो.—25—865)	वर्ष से अनधिक	अर्थ ग्रस्त या कार्य प्रबन्ध के साथ

24.	यांत्रिक	1	भर्ती के वर्श की पहली जुलाई को 35 वर्श से अनधिक, उपयुक्त योग्य अभ्य- र्थियों के मामले में 5 वर्श फ्रिथिल किया जा सकता है।	हाईस्कूल और आईटीआई डिप्लोमा (विद्युत)
25.	क्रेन आपरेटर	1	तदेव	हाईस्कूल और आईटीआई डिप्लोमा (यांत्रिक)
23.	सीधी भर्ती		महा प्रबन्धक	लिखित परीक्षा और साक्षातकार द्वारा
24.	सीधी भर्ती		महा प्रबन्धक	साक्षातकार द्वारा।
25.	सीधी भर्ती		महा प्रबन्धक	साक्षातकार द्वारा।
26.	चार्जमैन आई.टी.आई. डिप्लोमा (490—15—580—द.रो.—15— 610—18—682—द.रो.—18— 700—20—760)	1	भर्ती वर्श की पहली जुलाई को 30 वर्श	हाईस्कूल,
	—		से अनधिक।	(यांत्रिक)
27.	क्रेन आपरेटर	1	भर्ती के वर्श की पहली जुलाई 30 वर्श	आई.टी.आई. डिप्लोमा के साथ
	हाईस्कूल।— (490—15—580—द.रो.—15—610— 18—682—द.रो.—18—700—20—		से अनधिक।	

760)
28. आरा (सा) मिल आपरेटर 1 तदैव आई.टी.आई. डिप्लोमा के साथ हाईसकूल
—
(360—10—430—द.रो.—12—
514—द.रो.—12—550)

1	7	8	9	10
26.	सीधी भर्ती	महा प्रबन्धक	क्षेत्रीय प्रबन्धक	साक्षातकार द्वारा
27.	सीधी भर्ती	महा प्रबन्धक	क्षेत्रीय प्रबन्धक	साक्षातकार द्वारा
28.	सीधी भर्ती	महा प्रबन्धक	क्षेत्रीय प्रबन्धक	साक्षातकार द्वारा
29.	ड्राईवर (335–8–391–द.रो.–8–415–10– 435–495) और (425–10–435– द.रो.–10–545) 15 वर्श के प चात्	85	भर्ती के वर्श की पहली कम से कम जूनियर हाईस्कूल जुलाई को 30 वर्श से उत्तीर्ण हो। से अनधिक, उपयुक्त और विधि मान्य ड्राईविंग लाइसेंस योग्य अभ्यर्थियों के रखता हो। मामले में 5 वर्श फिलिं किया जा सकता है।	—
30.	स्केलर (320–6–632–द.रो.–6–380– 8–420–द.रो.–8–860) (380– 420–8–460–द.रो.–8– 492) 15 वर्श के प चात्।	1000	30 वर्श से अनधिक तथा भर्ती के वर्श की पहली जुलाई को डी० एल० पर स्केलर के रूप में जितने वर्श की सेवा उसने की हो।	अंकगणित के साथ हाईस्कूल
29.	सीधी भर्ती	महा प्रबन्धक	महा प्रबन्धक / क्षेत्रीय प्रबन्धक	साक्षातकार द्वारा
30.	(एक) कम से कम 10 प्रति त त कम से कम 2 वर्श के अनुभव के डी०एल० पर ऐसे स्केलरों की की जिन्होंने विहित लिखित परीक्षा भौतिक परीक्षा, साक्षातकार और चिकित्सा परीक्षा उत्तीर्ण की ली हो, नियुक्ति करके सीधी	क्षेत्रीय प्रबन्धक क्षेत्रीय पबन्धक के अनुमोदनाधीन रहते हुए मंडलीय लाइंग/सेल्स मैनेजर	चयन समिति द्वारा	

भर्ती द्वारा।

		क्षेत्रीय प्रबन्धक	क्षेत्रीय प्रबन्धक के अनुमोदनाधीन	चयन	समिति
द्वारा	(दो) कम से कम 10 प्रति तत् समूह 'घ' के ऐसे कर्मचारियों से जिन्होंने न्यूनतम 10 वर्श की सेवा की हो और जिन्होंने अंकगणित के सथ हाईस्कूल परीक्षा उत्तीर्ण की हो, पदोन्नति द्वारा।		रहते हुए मंडलीय लाइंग/सेल्स मैनेजर		
31.	अर्दली, चौकीदार, डाकिया, चपरासी माली, और फायरमैन (305—5—330—द.रो.—6—360—द.रो.—6—390)—(360—6—390—द.रो.—6—420—द.रो.—450) 15 वर्श के प चात्	200 भर्ती के पूर्व की पहली जुलाई 30 वर्श से अनधिक	चपरासी और डाकिया के मामले में कक्षा 5 उत्तीर्ण और अन्य के मामले में अधिक्षित।		—
23.	स्पीकर (305—5—330—द.रो.—6—360—द.रो.—6—390)—(360—3—390—द.रो.—6—420—द.रो.—6—450) 15 वर्श के प चात्	1	—	—	—
31.	(एक) कम से कम 25 प्रति तत् सीधी द्वारा	महा प्रबन्धक/क्षेत्रीय प्रबन्धक/लौगिंग/सेल्स मैनेजर	महाप्रबन्धक/क्षेत्रीय प्रबन्धक/सीधी भर्ती के मामले भर्ती समिति द्वारा।		
	(दो) कम से कम 75 प्रति तत् ऐसे सीजनल कर्मचारियों जैसे डी0एल0 पर फील्ड बुक, किचन असिस्टेंट, खलासी और डाकिया जिन्होंने कम से कम दो वर्श/सीजनल तक सेवा किया हो और आव यक अर्हताएँ रखते हों।				
32.	सीधी भर्ती	तदैव	तदैव	तदैव	

अनुसूची 'घ' भर्ती की प्रक्रिया (विनिमय 16)

जब कभी किसी अधिश्ठान में रिक्त पद भरना चाहित हो तब नियुक्ति प्राधिकारी अपने नियन्त्रणाधीन भरे जाने वाले रिक्तियों की संख्या अवधारित करेगा। वह उन रिक्तियों की संख्या विनिर्दिश्ट करेगा जो सरकार के आदेंों के अधीन अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों, पिछड़े वर्गों और अन्य श्रेणियों के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षित किया जाना अपेक्षित हो, वह (क) सीधी भर्ती, (ख) पदोन्नति द्वारा, जैसा इस विशय पर विनियमों में विहित है, भरी जाने वाली रिक्तियों की संख्या भी अवधारित करेगा।

(अ) सीधी भर्ती द्वारा रिक्तियों को अधिसूचित करना

समूह 'घ' के पदों (305–390) और (320–460–450 वेतनमान) के सिवाय समस्त मामलों में रिक्तियों का विज्ञापन आल इंडिया रेडियो और प्रमुख समाचार पत्रों में और ऐसे स्थानीय समाचार पत्रों में भी किया जायेगा। जिनका पर्याप्त प्रचार के जित के लिए प्रर्याप्त परिचालक हो।

समूह 'ग' और 'घ' के पदों के मामलों में रिक्तियों को ऐसे स्थानीय समाचार पत्रों में जिनका उस क्षेत्र में पर्याप्त परिचलन हो, विज्ञापित किया जाना चाहिए और सम्बन्धित सेवायोजन कार्यालय, निदेशक, राज्य सैनिक परिशद, उत्तर प्रदेश, लखनऊ और सम्बन्धित जिला सैनिक परिशद में भी अधिसूचित किया जाना चाहिए।

आवेदन पत्रों की प्राप्ति के लिए समय

पद के लिए आवेदन करने के विज्ञापन के प्रसारण के दिनांक से या इस निमत्त रिक्तियां विज्ञापित करने के दिनांक से अभ्यर्थियों को न्यूनतम तीन सप्ताह का समय दिया जायगा।

आवेदन पत्रों के प्राप्त होने पर उनकी संवीक्षा नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा नियुक्त समिति द्वारा की जायेगी और केवल वे अभ्यर्थी जो भार्ती को पूरा करते हैं और जिनके कागजात् हर प्रकार से पूर्ण हैं, लिखित परीक्षा के लिए उनके स्वयं के व्यय पर बुलाए जायेंगे, यदि लिखित परीक्षा का आयोजन करने का विनियोग किया जाय।

साक्षात्कार

3—लिखित परीक्षा (यदि आयोजित की गई) और अंकों के सारणीयन पर, ऐसे समस्त अभ्यर्थी जिन्होंने लिखित परीक्षा में न्यूनतम अर्हकारी अंक (परीक्षा आयोजित करने वाला प्राधिकारी परीक्षा में मानक तक आने के लिए अंकों का कुछ प्रति अंक—कम से कम 40 प्रति अंक निर्धारित करेगा) प्राप्त किये हों, साक्षात्कार के लिए बुलाए जायेंगे। साक्षात्कार का आयोजन एक चयन समिति द्वारा किया जायेगा। जैसा पैरा 4 में उल्लिखित है। इस प्रकार निर्धारित न्यूनतम अर्हकारों अंकों का प्रति अंक यदि आव यक हुआ, अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों के अभ्यर्थियों के मामलों में फ़ाथिल किया जायेगा। यदि इन श्रेणियों के अभ्यर्थी सम्यक प्रतिनिधित्व प्राप्त करने के लिए प्रर्याप्त संख्या में न आ रहे हों।

चयन

{विनियम 16 (2 और 3) और 17}

4—समूह 'क' और 'ख' के पदों पर सीधी भर्ती द्वारा नियुक्तियों के मामलों में चयन नीचे यथा उल्लिखित प्राधिकारियों द्वारा गठित की जाने वाली कम से कम 3 सदस्यों की चयन समिति द्वारा किया जायेगा :—

वेतन मान चयन समितियों के गठनके लिए प्राधिकारी

समूह 'क' के पद

(एक)	2700—3000	राज्य सरकार
(दो)	2400—2800	
(तीन)	2050—2500	निगम
(चार)	1410—2175	
(पाँच)	1350—2100	

समूह 'ख' के पद

(एक)	1020—1770	प्रबन्ध निदे टक
(दो)	900—1770	

समूह 'ग' के पद

(एक)	775—1360	प्रबन्ध निदे टक
(दो)	620—1100	
(तीन)	515—865	
(चार)	490—760	महा प्रबन्धक
(पाँच)	360—550	

समूह 'घ' के पद

(एक)	335—495	क्षेत्रीय प्रबन्धक
(दो)	320—460	
(तीन)	305—390	

5— साक्षातकार के लिए आवंटित अधिकतम अंक कुल अंकों को जिसके अन्तर्गत उनकी सामान्य उपयुक्ता, व्यवहार भारीर गठन, व्यक्तित्व और समझदारी के सम्बन्ध में लिखित परीक्षाएं भी हैं, 20 प्रति टक होगा। चयन/साक्षातकार में दिये गये अंक लिखित परीक्षा में (जहाँ आयोजित किया गया हो) अभ्यर्थियों द्वारा प्राप्त अंकों में जोड़ दिये जायेंगे।

चयन समिति अभ्यर्थियों द्वारा प्राप्त कुल अंकों द्वारा यथा अभिव्यक्ति योग्यता क्रम अभ्यर्थियों की एक सूची तैयार करेगी। प्राप्त किये गये कुल अंकों के आधार पर ऐसे अभ्यर्थियों की दो पृथक—पृथक सूची तैयार की जायेगी (1) सामान्य अभ्यर्थियों के लिए, और (2) अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जन जातियों के अभ्यर्थियों के लिए अपेक्षित सीमा तक नियुक्तियां इस प्रकार तैयार की गई सूचियों से की जायेगी। इस प्रकार तैयार की गई सूचियों एक वर्श के लिए काम देंगी। यदि अनुसूचित जन जातियों के उपयुक्त अभ्यर्थी पर्याप्त संख्या में उपलब्ध न हो तो सम्बन्धित पदों को रिक्त रखा जायेगा।

‘ब’ – पदोन्नति द्वारा पदोन्नति कोटा के अधीन भरे जाने वाले पद

6— समूह ‘ख’, ‘ग’ ‘घ’ के पदों पर पदोन्नति के लिए चयन नीचे यथा अल्लिखित प्राधिकारियों द्वारा गठित की जाने वाली कम से कम 3 सदस्यों की विभागीय चयन समिति द्वारा किया जायेगा :—

वेतनमान	चयन समिति गठन के लिए प्राधिकारी
---------	------------------------------------

समूह ‘ख’ के पदों पर पदोन्नति

(एक) 1020–1770	}	प्रबन्ध निदे आ
(दो) 900–1770		

समूह ‘ग’ के पदों पर पदोन्नति

(एक) 775–1360	}	प्रबन्ध निदे आ
(दो) 620–1100		
(तीन) 515–865	}	महा प्रबन्धक
(चार) 490–760	}	
(पाँच) 360–550	}	

समूह ‘घ’ के पदों पर पदोन्नति

(एक) 320–460	}	क्षेत्रीय प्रबन्धक
(दो) 305–390		

7— अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जन जातियों और पिछड़ें वर्गों के कर्मचारियों के लिए पदों का आरक्षण सरकार द्वारा यथा विहित पदोन्नति के मामलों में भी किया जायेगा।

8— चयन समिति कोटिक्रम सूची के अनुसार ज्येश्ठता के आधार पर (अनुपयुक्त को अस्वीकार करते हुए) ऐसे सभी पात्र अभ्यर्थियों का चयन करेगी जिन्होंने विनियम 16 और सम्बन्धित पद के सामने अनुसूची ‘ग’ में यथा उल्लिखित न्यूनतम विहित वर्षों की सेवा की हो।

9— प्रतिवेदक अधिकारी प्रत्येक कर्मचारी प्रत्येक कर्मचारी के चरित्र पंजी/गोपनीय रिपोर्ट (यथा प्रयोज्य) में प्रत्येक वर्ष के अन्त में प्रविशित अभिलिखित करेंगे चाहे वह उसे अगले उच्चतर श्रेणी

{उच्चतर श्रेणी में पद का नाम अल्लखित करें} में पदोन्नति के लिए सभी प्रकार से उपयुक्त समझें या नहीं।

10— पदोन्नति द्वारा भरी जाने वाली रिक्तियों के होने पर चयन के लिए समस्त पात्र अभ्यर्थियों की एक सूची नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा कोटिक्रम सूची में आये हुए क्रम में तैयार की जायेगी। अद्यतम भरी गयी चरित्र पंजियों भी उच्चतर पद पर पदोन्नति के लिए कर्मचारियों की उपयुक्ता अभिनीचत करने के लिए प्राप्त की जायेगी क्रम I: पिछले 5—7—10—15 वर्षों तक विभिन्न प्रविटियों की संख्या का विभाजन क्रम I: प्रबन्धकीय भाखा एकाउन्ट्स और फील्ड भाखा लिपिकीय भाखा और समूह 'घ' के पदों के मामले में जैसा विनियमावली के पैरा 16(2) और 16(3) में वर्गीकृत प्रत्येक पद के सामने अच्छा, औसत और प्रतिकूल इगति किया गया है, प्रत्येक अभ्यर्थी के नाम के सामने उल्लिखित किया जायेगा। चरित्र पंजियों/गोपनीय रिपोर्टों के साथ—साथ सूची चयन समिति के समक्ष रखी जायेगी। चयन समिति सेवा अभिलेख के आधार पर सूची में उल्लिखित प्रत्येक कर्मचारियों के मामलों पर विचार करेगी और (1) सामान्य कोटा रिक्तियों के विरुद्ध और (2) आरक्षित कोटा रिक्तियों के विरुद्ध उपयुक्त पाये गये अधीनस्थों की कहलायेगी। नियुक्ति प्राधिकारी उपलब्ध रिक्तियों की संख्या के अनुसार चयन किये गये अभ्यर्थियों की नियुक्ति करेगा। समिति सूचियां तैयार करेगी जिसमें चयन के समय वर्तमान रिक्तियों की दुगनी संख्या होगी। चयन सूची एक वर्ष के लिए काम देगी।

11— ऐसे पदों के सम्बन्ध में, जिस पर नियुक्ति दोनों प्रकार से सीधी नियुक्ति करके और पदोन्नति द्वारा की जाय, संयुक्त चयन सूची, संवर्ग पर नियंत्रण रखने वाले नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा सीधे भर्ती किये गये और पदोन्नति किये गये अभ्यर्थियों के लिए तैयार की गई। चयन सूची से एकान्तरित रूप से अभ्यर्थियों का नाम लेकर तैयार की जायेगी प्रथम नाम पदोन्नत अभ्यर्थियों से लिया जायेगा।

अनुसूची 'छ'
निगम द्वारा समस्त श्रेणियों के पदों के निर्धारित नाम

क्र0 सं0 1	पद का पदनाम 2	वेतन मान 3	पदों की संख्या 4	अभियुक्ति 5
---------------	------------------	---------------	---------------------	----------------

(1) प्रधान कार्यालय के कर्मचारियों के लिए नाम

1.	महा प्रबन्धक (मुख्यालय)	(2400–2800)	1	
2.	क्षेत्रीय प्रबन्धक (मुख्यालय)	(2050–2500)	1	
3.	मुख्य लेखा अधिकारी और वित्तीय सलाहकार	(2050–2500)	1	
4.	विपणन प्रबन्ध	(2050–2500)	1	
5.	कार्मिक प्रबन्धक	(2050–2500)	1	
6.	प्रासादिक अधिकारी	(1350–2100)	1	
7.	नियोजन एंव मूल्यांकन अधिकारी (1350–2100)	1		
8.	ज्येश्ठ लेखा अधिकारी	(1350–2100)	1	
9.	विपणन अधिकारी	(1020–1770)	1	
10.	आन्तरिक लेखा परीक्षा अधिकारी (900–1770)	1		
11.	कार्यालय अधीक्षक	(775–1360)	1	
12.	ज्येश्ठ लेखाकार	(775–1360)	1	
13.	लेखाकार	(620–1100)	1	
14.	अध्यक्ष के वैयक्तिक सचिव	(620–1100)	1	
15.	प्रबन्ध निदेशक के वैयक्तिक सचिव	(620–1100)	1	
16.	लेखा परीक्षक	(620–1100)	1	
17.	सांख्यीय सहायक	(620–1100)	1	
18.	संगणक	(515–865)	1	
19.	संकलनकर्ता	(490–760)	1	
20.	सहायक लेखाकार	(490–760)	11	
21.	महाप्रबन्धक / क्षेत्रीय प्रबन्धक, एम.एम. पी. एम और सी.ए.ओ. के आगुलिक	(515–865)	5	
22.	उप विपणन अधिकारी (एल.एस.) (620–1100)	1		
23.	सहायक विपणन अधिकारी (ए.एल.एस) (515–865)	1		

24.	सहायक श्रेणी—एक	(620—1100)	3
25.	सहायक श्रेणी—दो	(490—760)	4
26.	सहायक श्रेणी—तीन	(360—550)	10
27.	झाइवर	(335—465)	5
28.	अध्यक्ष, प्रबन्ध निदे टक, महाप्रबन्धक (मुख्यालय), क्षेत्रीय प्रबन्धक (मुख्यालय) कार्मिक प्रबन्धक, एम.एम. मुख्य लेखाधिकारी के अर्दली	(305—390)	8
29.	डाकिया	(305—390)	2
30.	चौकीदार {भवन}	(305—390)	2
31.	माली	(305—390)	1
32.	कार्यालय चपरासी	(305—390)	3
33.	स्वीपर	(305—390)	1

दैनिक श्रम पर

1. फिविर डाकिया— अध्यक्ष,
प्रबन्ध निदे टक,
महा प्रबन्धक,
(मुख्यालय)
क्षेत्रीय प्रबन्धक
(मुख्यालय) में से प्रत्येक के
लिए एक—एक
2. फिविर खलासी — अध्यक्ष, प्रबन्ध
निदे टक, महाप्रबन्धक
(मुख्यालय) क्षेत्रीय प्रबन्धक
(मुख्यालय) मुख्य लेखा
अधिकारी, विपणन प्रबन्धक,
कार्मिक प्रबन्धक, प्रासानिक अधिकारी,
नियोजन मूल्यांकन अधिकारी,
नियोजन मूल्यांकन अधिकारी,
ज्येश्ठ लेखा अधिकारी,
विपणन अधिकारी,
आन्तरिक लेखा परिक्षा अधिकारी में से
प्रत्येक के लिए एक चपरासी ।

अनुसूची 'ड' (क्रम I:)
(2) अधीनस्थ कार्यालयों के लिए कर्मचारियों के नाम

क्रम संख्या	निम्नलिखित का कार्यालय	लेखा अधिकारी (900-1970)	ज्येश्ठ लेखाकार (775-1360)	लेखाकार (620-1100)	सहायक लेखाकार (490-760)	सहायक ० श्रेणी-१ (620-1100)	सहायक ०० श्रेणी-दो (490-760)	सहायक ३ श्रेणी-३ (360-550)	आ ४ लिपिक (515-865)	झाइवर (335-495)	चौकीदार (335-(305-495) 360)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	महा प्रबन्धक/- क्षेत्रीय प्रबन्धक डी.एल.	1	—	1	2	1	1	2	1	1	1
2.	एम./डी.एस.एम.	—	1	1	2	—	1	2	—	1	1
3.	एस.ओ	—	—	—	1	—	—	2	—	—	1
4.	डिपो श्रेणी 'क' (10,000 घनमीटर से ऊपर) —	—	—	—	1	—	—	—	—	—	2
5.	डिपो श्रेणी 'ख' (5000 से ऊपर 10,000 घनमीटर तक) डिपो श्रेणी 'ग— 5000 घन मीटर तक)	—	—	—	1	—	—	—	—	—	2
7.		—	—	—	—	—	—	—	—	—	1

क्षेत्रीय प्रबन्धक के कार्यालय के प्रभारी होंगे। ००डी.एम./डी.एस.एम. के कार्यालय के प्रभारी होंगे।

Schedule E (contd.)
(ii) Norms of staff for Subordinate Officers.

Sl. No.	Office of	Accounts Officer (900-1770)	Senior Actt. (775-1360)	Accountant (620-1100)	Asstt. Actt. (490-760)	Asstt. Gr. (620-1100)	Asstt. I Gr. (490-760)	Asstt. II Gr. (490-760)	Asstt. III Gr. (360-550)	Steno Grapher (515-865)	Driver (335-495)	Chaukidar (305-390)	Dakia (305-390)	Orderly (305-390)
1.	General Manager/ Regional Manager	1	-	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1
2.	D.L.M./D.S.M.	-	-	-	2	-	1	2	-	1	1	1	1	1
3.	S.O.	-	-	-	1	-	-	1	-	-	4	-	-	-
4.	Depot Category 'A' (Over 10,000 Cu. m.)	-	-	-	1	-	-	1	-	-	4	-	-	-
5.	Depot Category 'C' (upto 5,000 Cu. m.)	-	-	-	1	-	-	-	-	-	2	-	-	-
6.	Depot Category 'C' (Upto 5,000 Cu. m.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-

On Daily Labour

Officer	Camp dakia	Camp Khallas
1. General Manager/ Regional Manager	1	1
2. D.L.M./D.S.M./L.O./S.O./A.O.	-	1

will be incharge of office of R.M.

will be incharge of office of DLM/DSM

अनुसूची 'ड' क्रमांक
 (3) फील्ड अधिकारियों के नाम

(एक)	क्षेत्र क्षेत्रीय प्रबन्धक	गठन	4 से 6 डिवीजन
(दो)	डिवीजन		
उत्पादन	{क} लागिंग डिवीजन, एक एक लागिंग अधिकारी द्वारा की जायेगी। {ख} सेल्स डिवीजन, एक डी.एस.एम. जिसकी सहायता एक दो करोड़ रुपये का न्यूनतम सेल्स अधिकारी द्वारा की जायेगी। वार्षिक राजस्व	25,000 घन मीटर इमारती लकड़ी डी.एल.एम. जिसकी सहायता का न्यूनतम वार्षिक	

अनुसूची 'ड' क्रम I:
(3) फील्ड कर्मचारियों के नाम्स

क्र0 संख्या	काम की इकाई	कर्मचारियों के विहित नाम ए.एल.एस./ एल.एस. पे-बिल पर (620—1100) स्केलर (515—865) ए. और (320—एल.(360—550) 460) अनुभाग अधिकारियों का संयुक्त संवर्ग	
1—	डिपो 'क' श्रेणी (10,000, घन मीटर वार्षिक हैंडिल करने वाला)	1	8
2—	डिपो 'ख' श्रेणी 500 से ऊपर 10,000 घनमीटर तक वार्षिक हैंडिल करने वाला)	1	4
3—	डिपो 'ग' श्रेणी 5000 घन मीटर तक वार्षिक हैंडिल करने वाला)	1	1
4—	आरा मिल		
5—	लागिंग इकाई (1000 से 2000 घन मीटर तक)	—	1
6.	लागिंग अनुभाग (5000 से 6000 घन मीटर तक)		
7.	अन्य संयन्त्र, मीनरी और इसका निर्धारण आव कता के अनुसार प्रत्येक मामले भारी गाड़ियाँमें पृथक—2 किया जायेगा।		

सीजनल स्टाफ

टिप्पणी (1) डिपो में डी.एल. पर सीजनल कर्मचारियों की संख्या आव यकतानुसार सम्बन्धित
क्षेत्रीय सम्बन्धित क्षेत्रीय प्रबन्धक द्वारा निर्धारित की जायेगी।

(2) लागिंग इकाई में सीजनल कर्मचारियों की संख्या निम्नलिखित होगी :

	संख्या
क)	स्केलर (डी.एल. पर) 4
ख)	चौकीदार (डी.एल. पर) 1
ग)	फील्ड कुक (डी.एल. पर) 1
घ)	किचेन सहायक (डी.एल. पर) 1

(3) लागिंग अनुभाग प्रभारी को पे बिल पर एक स्केलर और डी.एल. पर एक फिवर खलासी दिया जायेगा।

अनुसूची 'च'

{ विनियम 11 (2) और 16 (5) }

अनुसूची जिसमें लिखित परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम और भारीरिक स्वस्थता का मानक दर्या गया हो

{क} लिखित परीक्षा के लिए पाठ्यक्रम

परीक्षा के लिए विशय और प्रत्येक के लिए अनुमत अधिकतम अंक निम्नलिखित होंगे :—

विशय	अधिकतम अंक
{1} सहायक लेखाकार {490–760}	
(एक) एकाउन्टेन्सी (समय 3 घंटा)	200
(दो) {अ} सामान्य ज्ञान) {ब} सामान्य अंग्रेजी) {स} सामान्य हिन्दी)	200
(समय 3 घंटा) (तीन) मौखिक परीक्षा (साक्षातकार)	<u>100</u>
	योग <u>500</u>
(2) सहायक श्रेणी—तीन (360–550)	
{एक} टंकण परीक्षा {क} हिन्दी टंकण } {ख} अंग्रेजी टंकण }	200
{दो} लिखित परीक्षा {क} हिन्दी और अंग्रेजी } में निबन्ध {ख} सामान्य ज्ञान {समय 2 घंटा} }	200
(3) मौखिक परीक्षा (साक्षातकार)	<u>100</u>

(3) लागिंग अधिकारी (1020–1770)

(एक) वानिकी :— (वन निर्धन, वन प्रबन्ध, वन संरक्षण, वन वनस्पति विज्ञान, वन, अर्थ आस्त्र, और वन अभियन्त्रण, बी.एस.सी. वानिकी मानक का संयुक्त प्र नपत्र)

(समय 3 घंटा)		200
(दो) सामान्य ज्ञान)		200
सामान्य अंग्रेजी)		
सामान्य हिन्दी)		
 (तीन) साक्षातकार मौखिक परीक्षा		<u>100</u>
	योग	<u>500</u>
 (4) सहायक लागिंग सुपरवाईजर (5515–865)		
(एक) अंकगणित (गणित, बीजगणित, और ज्यामिति) {हाई स्कूल के मानक का}		
(समय 3 घंटा)		200
(दो) सामान्य ज्ञान)		200
सामान्य अंग्रेजी)		
सामान्य हिन्दी)		
 (तीन) साक्षातकार मौखिक परीक्षा		<u>100</u>
	योग	<u>500</u>
 (5) स्कैलर (320–460)		
(एक) अंकगणित (हाईस्कूल मानक का)		
(समय 3 घंटा)		
(दो) सामान्य ज्ञान)		200
सामान्य अंग्रेजी)		
सामान्य हिन्दी)		
 (तीन) साक्षातकार मौखिक परीक्षा		<u>100</u>
	योग	<u>500</u>

निम्नलिखित पदों पर सीधी भर्ती के लिए भारीरिक स्वस्थता और भारीरिक परीक्षण के मानक विहित किये गये हैं :—

- {क} लागिंग अधिकारी (सीधी भर्ती द्वारा)
- {ख} सहायक लागिंग सुपरवाइजर
- {ग} स्केलर

{1} भारीरिक स्वस्थता

उपयुक्त वर्गों के पदों में भारीरिक स्वस्थता का मानक निम्नलिखित होगा।

ऊँचाई :— 163 सेन्टीमीटर (न्यूनतम) — परन्तु गोरखा, नेपाली, मेघालय, लद्धाख, नेफा, नागालैंड, मनीपुर, गढ़वाल, कुमायुनो, सिक्किम और वर्मा उद्भव के अध्यर्थियों के मामले में न्यूनतम ऊँचाई का सीमा 158 सेन्टीमीटर होगी।

सीना :— बिना फुलाये 76 सेन्टीमीटर फुलाने पर 84 से 0 मीटर

{2} भारीरिक परीक्षक

(1) 25 किलोमीटर का तेज चाल, जो लागिंग अधिकारियों / सहायक लागिंग सुपरवाइजरों के मामले में 4 घंटे में पूरी की जायगी।

(2) अपने पोठ पर 10 किलोग्राम भार के पैक के साथ 25 किलोमीटर की तेज चाल, जो स्केलरों के मामले में 4 घंटे में पूरी की जागी।

अनुसूची {छ}
प्रतिभूति और प्रतिभू—बन्धपत्रों का प्रस्तुत किया जाना

1. निगम के ऐसे समस्त कर्मचारी से (जिसके अन्तर्गत प्रतिनियुक्ति पर गये कर्मचारी भी हैं) जिन्हें नगद, स्टोर्स या बहुमूल्य वस्तुओं की अभिरक्षा का भार सौंपा गया हो, उन मामलों के सिवाय जहाँ निगम के विशेष या सामान्य आदेशों के अधीन छूट दी जा सकती है। समस्त मामलों में प्रतिभूति देने की अपेक्षा की जायेगी। प्रतिभूति की धनराशि का विनियमन प्रत्येक मामले में परिस्थितियों के अनुसार प्रबन्ध निदेशक द्वारा किया जायेगा।
2. ऐसे कर्मचारी से जिसको नकद या बहुमूल्य वस्तुएँ सौंपी गयी हैं, ली जाने वाली प्रतिभूति की धनराशि ऐसी अधिकतम धनराशि जो साधारणतया उनके हाथ में किसी भी समय है, के बराबर राशि पर निर्धारित की जायेगी। कार्यालयाध्यक्ष को यह देखना चाहिए कि कर्मचारी के हाथ में बची हुई नकद धनराशि या बहुमूल्य वस्तुएँ उससे ली गयी प्रतिभूति की धनराशि से अधिक न हो।
3. साधारणतया: कर्मचारियों से सम्पूर्ण प्रतिभूति, नियुक्त होने पर तुरन्त देने की अपेक्षा की जाती है, किन्तु कार्यालयाध्यक्ष प्रतिभूति को कर्मचारी के वेतन के 10 प्रतिशत की दर से मासिक कटौती करके किस्तों में प्रस्तुत करने की अनुज्ञा दे सकता है। इस प्रकार की गयी कटौतियाँ प्रतिभूति जमा लेखा, जो उसके नाम से डाकखाने में

खोला जायेगा और निगम द्वारा विहित प्रपत्र में रखे गये लेखों में निगम के प्रबन्ध निदेशक को सम्यक् रूप से गिरवी रखनी होगी।

- 4- जब किसी कर्मचारी की प्रतिभूति की धनराशि रु0 1000/- से अधिक हो तब रु0 1000/- का राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र प्रतिभूति की धनराशि से खरीदा जायेगा। राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र प्रबन्ध निदेशक, उत्तरांचल वन विकास निगम को गिरवी रखा जाना चाहिए। *
5. प्रत्येक कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली प्रतिभूति का मानक्रम जैसा वर्तमान के लिए प्रबन्ध निदेशक द्वारा निर्धारित किया गया है, अनुसंलग्नक-'क' में दिया गया है।

अनुसंलग्नक (क)
कर्मचारियों के लिए प्रतिभूति का मानक्रम

क्र०सं०	पदनाम	वेतनमान (रूपया)	काटी जाने वाली प्रतिभूति रूपया
{क}	फील्ड स्टाफ		
{1}	संयुक्त लौगिंग प्रबन्धक		
{2}	उप लौगिंग प्रबन्धक		
{3}	सहायक लौगिंग प्रबन्धक		
{4}	लौगिंग सहायक		
{5}	वर्क सुपरवाईजर		
{6}	स्केलर		
{7}	चालक		
{ख}			
	कार्यालय स्टाफ		
{1}	कार्यालय अधीक्षक		
{2}	वरिष्ठ लेखाकार		
{3}	लेखाकार		
{4}	सहायक श्रेणी—एक		
{5}	निजी सचिव		
{6}	सांख्यकीय अधीक्षक		
{7}	सांख्यकीय सहायक		
{8}	सहायक लेखाकार		
{9}	सहायक श्रेणी—दो		
{10}	वरिष्ठ तकनीकी सहायक		
{11}	तकनीकी सहायक		
{12}	आशुलिपिक		
{13}	सहायक श्रेणी—तीन		
{14}	संकलन कर्ता		
{15}	चपरासी, माली,		

चौकीदार, डाकिया
आदि

* यदि विहित प्रतिभूति की धनराशि का मानक्रम रु0 1000/- से कम हो तो राष्ट्रीय बचत प्रमाण पत्र खरीदा जा सकता है। जब प्रतिभूति को पूर्ण धनराशि प्रत्येक मामले में वसूल कर ली गयी हो।

उपरोक्त प्रतिभूति को पुनरीक्षित करने का अधिकार प्रबन्ध निदेशक में निहित होगा।

1	2	3	4
(9)	आरामिल आपरेटर	360—550	2,000/-
(10)	क्रेन आपरेटर	360—550	2,000/-
(11)	वायलर मैन	360—550	2,000/-
(12)	विद्युत कार	360—550	2,000/-
(13)	बिन्च आपरेटर	335—4495	1,000/-
(14)	ड्राइवर	335—495	2,000/-
(15)	स्केलर	320—460	1,000/-
(ख)	लिपिकवर्गीय कर्मचारी		
(1)	कार्यालय अधीक्षक	775—1360	5,000/-
(2)	ज्येश्ठ लेखाकार	775—1360	5,000/-
(3)	लेखाकार	620—1100	5,000/-
(4)	सहायक श्रेणी—एक	620—1100	5,000/-
(5)	अध्यक्ष का वैयक्तिक सचिव	620—1100	3,000/-
(6)	प्रबन्ध निदेशक का वैयक्तिक सहायक	620—1100	3,000/-
(7)	सहायक लेखाकार	490—760	3,000/-
(8)	सहायक श्रेणी—दो	490—760	2,000/-
(9)	आ लिपिक	515—865	2,000/-
(10)	सांख्यकीय सहायक	620—1100	2,000/-
(11)	सहायक श्रेणी—तीन	360—550	1,000/-
(12)	संगणक	515—865	2,000/-
(13)	संकलनकर्ता	490—760	1,000/-
(14)	चपरासी	305—390	5,00/-
(15)	माली	305—390	500/-
(16)	चौकीदार	305—390	1,000/-
(17)	डाक रनर	305—390	5,00/-
(18)	स्वीपर	305—390	5,00/-

अनुसूची, जिसमें, उत्तर प्रदे 1 वन विकास निगम में विभिन्न पदों के लिए, पदों, वेतनमानों, आयु, अर्हताओं, अनुभव, भर्ती की रीति, पदोन्नति और नियुक्ति प्राधिकारियों, चयन समिति का गठन का व्योरा दर्या गया है।

क्र0 संख्या	पद का नाम	अनुसूची 'ङ'	उच्चतर	अर्हता	अपेक्षित
-------------	-----------	-------------	--------	--------	----------

और वेतनमान {विनियम 6 (3)}	में दिये गये नार्मा के अनुसार पदों की संख्या {विनियम 6(4)}	आयुसीमा (विनियम 8)	(विनियम 9)	अनुभव (विनियम 9)	
1	2	3	4	5	6
1. सांख्यिकीय अधिकारी 900—40—1100—द.रो.—1350—द. रो.—1350—द.रो.	2	1	—	—	—
2. सांख्यिकीय सहायक {620—25—770—द.रो.30—980—द. रो.—द.रो.—30—1100)	2	—	—	—	—
3. ज्येश्ठ विधि सहायक {775—30—925—35—995—द.रो.— 35—1240—द.रो.—40—1360}	1	—	विधि स्नातक	दो वर्श का	अनुभव
4. ड्राफ्टसमैन {515—10—590—20—630—द.रो.— 20—690—25—700—द.रो.25—865}	14	भर्ती वर्श की पहली जुलाई को 30 वर्श से अनधिक	सिविल इंजीनियरिंग में डिप्लोमा	—	—

निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)

उत्तरांचल वन विकास निगम में निर्णय करने की प्रक्रिया तीन अलग अलग भागों में की जाती है:-

1. कार्मिक नियंत्रण
2. वनोपज विदोहन से सम्बन्धित प्रशासनिक एवं वित्तीय निर्णय
3. वनोपज के निस्तारण सम्बन्धी वित्तीय एवं प्रशासनिक निर्णय

1. कार्मिक नियंत्रण

कार्मिकों पर प्रशासनिक नियंत्रण हेतु वर्तमान में एक कार्यकारी संगठनात्मक ढाँचा कार्यरत है। प्रत्येक स्तर के कार्मिकों की नियुक्ति, वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि, प्रोन्नति एवं वेतन निर्धारण हेतु मार्गदर्शक सिद्धान्त निर्धारित हैं। वर्तमान कार्यरत ढाँचा परिशिष्ट – 1 में संलग्न है। चूंकि उत्तरांचल वन विकास निगम का संगठनात्मक ढाँचा शासन द्वारा स्वीकृत नहीं किया गया है एवं उत्तरांचल वन विकास निगम की अपनी सेवा नियमावली भी तैयार नहीं हुई है, इसलिए उत्तरांचल में लागू उत्तर प्रदेश वन निगम सेवा नियमावली के आधार पर ही कार्मिकों के सयोजन एवं नियंत्रण की कार्यवाही की जा रही है। उत्तर प्रदेश वन निगम सेवा नियमावली संलग्न परिशिष्ट–2 में दी गयी है।

कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि हेतु पदवार विभिन्न प्रपत्र निर्धारित हैं तथा प्रत्येक स्तर हेतु प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक अधिकारी, स्वीकर्ता अधिकारी का निर्धारण किया गया है। विभिन्न कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि के प्रपत्र संलग्न परिशिष्ट–3 में दिए गये हैं।

2. वनोपज विदोहन से संबंधित प्रशासनिक एवं वित्तीय निर्णय

उत्तरांचल वन विकास निगम में प्रकाष्ठ विदोहन कार्यों हेतु वर्तमान में कार्यरत ढाँचा निम्न प्रकार है :-

उत्तरांचल वन विकास निगम में विभिन्न कार्य भार का वर्गाकरण एवं कार्य भार ग्रहण करने वाले अधिकृत अधिकारियों का विवरण निम्न प्रकार है :-

1. सामान्य निर्देशन – प्रबन्ध निदेशक, उत्तरांचल वन विकास निगम सामान्य निर्देशन के प्रभारी रहेंगे। उनका कार्यालय सामान्य प्रशासन, उत्पादन, विपणन, अनुसंधान, विकास एवं प्रशिक्षण, राजस्व नियंत्रण एवं कार्य विस्तार एवं विविधीकरण सम्बन्धी कार्य संपादित करेगा। महाप्रबन्धक उत्पादन एवं कुमाऊँ मुख्य लेखाधिकारी, प्रभागीय प्रबन्धक नियोजन प्रभारी कर्मचारी भविष्य निधि कोष, आन्तरिक सम्पेक्षाधिकारी उनके अधीन कार्य करेंगे। प्रबन्ध निदेशक का कार्य क्षेत्र सम्पूर्ण उत्तरांचल राज्य होगा।
2. अतिरिक्त सामान्य निर्देशन – महाप्रबन्धक अपने कार्य क्षेत्र के सामान्य प्रशासन व अन्य सम्बन्धित दायित्वों के प्रभारी रहेंगे। उत्तरांचल वन विकास निगम में दो महाप्रबन्धक निम्नवत् कार्यरत हैं

क्र०सं०	पद नाम	कार्य क्षेत्र	मुख्यालय
1	महाप्रबन्धक (उत्पादन)	टिहरी, गढवाल, पश्चिमी, कुमाऊँ क्षेत्र एवं मुख्यालय देहरादून	देहरादून
2	महाप्रबन्धक(कुमाऊँ)	खनन, विविधीकरण, ईको-टूरिज्म, जड़ी-बूटी	हल्द्वानी

3. क्षेत्र – क्षेत्रीय प्रबन्धक अपने क्षेत्र के प्रशासनिक प्रभारी रहेंगे। उनका कार्यालय भी निर्देशन प्रभाग रहेगा। वर्तमान में इस पद पर नियुक्त वन विभाग से वनाधिकारी द्वारा प्रतिनियुक्ति

पर अथवा वन विकास निगम की सीधी भर्ती की प्रभागीय वन विकास/विपणन प्रबन्धकों की प्रोन्नति द्वारा की जायेगी ।

4. वन विकास/विपणन प्रभाग – उत्तरांचल वन विकास निगम द्वारा निर्धारित वन विकास/विपणन प्रभाग के कार्यक्षेत्र से सम्बन्धित कार्यों के सम्पादन, नियंत्रण के प्रभारी प्रभागीय वन विकास/विपणन प्रबन्धक के कार्यभार में रहेगा । इन पदों पर वन विभाग से वनाधिकारियों की प्रतिनियुक्ति पर तथा उत्तरांचल वन विकास निगम के सीधी भर्ती की प्रभागीय लौगिंग/विक्रय प्रबन्धकों की स्वीकृत संख्या में नियुक्ति की जायेगी ।
5. स्वतन्त्र प्रभार लौगिंग/विक्रय उप प्रभाग – प्रबन्ध निदेशक के आदेशों के अधीन कार्य के विभाजन के द्वारा अस्थायी रूप से सृजित उप प्रभाग में प्रभारी के रूप में कार्य करेगें । सीधी भर्ती के लौगिंग/विक्रय अधिकारियों द्वारा इस पद को धारित किया जायेगा । इस पद पर वित्तीय व प्रशासनिक अधिकार प्रबन्ध निदेशक अपने स्तर से जारी करेगें ।
6. लौगिंग अनुभाग – लौगिंग प्रभाग को कार्य एवं प्रशासन के दृष्टि से अनुभागों में विभक्त किया गया है । लौगिंग अनुभाग का कार्य क्षेत्र प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक प्रस्तावित करेगें जिसे क्षेत्रीय प्रबन्धक अनुमोदित करेगें । इस पद पर उप लौगिंग अधिकारी, सहायक लौगिंग अधिकारी एवं लौगिंग सहायक की तैनाती की जायेगी ।
7. लौगिंग इकाई – प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक प्रभाग को आवंटित कार्य के अनुरूप अनुभागों में स्वीकृत मात्रा नाम के अधीन लौगिंग इकाईयों का सृजन कर क्षेत्रीय प्रबन्धक से अनुमोदन प्राप्त करेगें । इस पद पर सीधी भर्ती के नियमित स्केलरों की नियुक्ति की जायेगी ।
8. डिपो – वन निगम द्वारा निर्धारित वार्षिक क्षमता के आधार पर प्रकाष्ठ भण्डारण डिपो को “ए”, “बी” एवं “सी” श्रेणी में विभक्त किया गया है । ए श्रेणी के डिपो का प्रभार उप लौगिंग अधिकारी अथवा क्षेत्र में वरिष्ठतम सहायक लौगिंग अधिकारियों को दिया जायेगा । “बी” श्रेणी के डिपो के प्रभार हेतु सहायक लौगिंग अधिकारियों की नियुक्ति की जायेगी । “सी” श्रेणी के डिपुओं के प्रभार के लिए लौगिंग सहायकों की नियुक्ति की जायेगी ।
9. खनन प्रभाग: ये प्रभाग सभी क्षेत्रों में सम्बन्धित क्षेत्रीय प्रबन्धकों के निर्देशन में कार्य करेंगें । इस पद पर प्रभागीय वन विकास प्रबन्धकों की नियुक्ति की जायेगी । छोटी नदियों में लौगिंग अधिकारियों को स्वतन्त्र प्रभार दिया जा सकता है जिसके लिये प्रभारी अधिकारियों को वित्तीय अथवा प्रशासनिक शक्तियों का प्रतिनिधायन प्रबन्ध निदेशक द्वारा किया जायेगा ।
10. इको टूरिज्म प्रभाग – ये प्रभाग सभी क्षेत्रों में सम्बन्धित क्षेत्रीय प्रबन्धकों के निर्देशन में कार्य करेंगें । इस पद पर प्रभागीय वन विकास प्रबन्धकों की नियुक्ति की जायेगी ।
11. अनुसंधान विकास प्रभाग – यह प्रभाग जड़ी-बूटी संग्रहण, उत्पादन एवं विपणन का कार्य महाप्रबन्धक के निर्देशन में कार्य करेगें । इनका कार्य क्षेत्र आच्छादित होगा व अलग से प्रबन्ध निदेशक द्वारा परिभाषित किया जायेगा । प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक इस प्रभाग का प्रभारी अधिकारी होगा । क्षेत्रीय प्रबन्धक टिहरी क्षेत्र जड़ी बूटी कार्यों के लिये नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे ।

क्र० सं०	क्षेत्र	क्षेत्र का मुख्यालय	क्षेत्र के अधीन प्रभाग	प्रभाग का मुख्यालय	प्रभाग का कार्य क्षेत्र
1	टिहरी	देहरादून	पृ.वि.प्र. चकराता	चकराता	चकराता वन प्रभाग
			प्र०व०वि०प्र० टौंस	पुरौला	टौंस वन प्रभाग
			प्र०व०वि०प्र० उत्तरकाशी	उत्तरकाशी	उत्तरकाशी एवं अपर यमुना वन प्रभाग
			प्र०व०वि०प्र० टिहरी	टिहरी	टिहरी एवं नरेन्द्रनगर वन प्रभाग
			प्र०व०वि०प्र० देहरादून	देहरादून	देहरादून, मसूरी एवं कालसी वन प्रभाग, राजाजी राष्ट्रीय उद्यान
			प्र०वि०प्र०, देहरादून	देहरादून	बीबीवाला, रायवाला—प्रथम, द्वितीय एवं तृतीयप्रकाष्ठविक्य डिपो चन्द्रवनी, सेलाकुर्ई तथा हरबर्टपुर प्रथम एवं द्वितीय प्रकाष्ठ विक्य डिपा
2	गढ़वाल	कोटद्वार	प्र०व०वि०प्र०, गढ़वाल	पौड़ी	लैन्सडाउन वन प्रभाग ,गढ़वाल वन प्रभाग
			प्र०व०वि०प्र०, बद्रीनाथ	कर्णप्रयाग	बद्रीनाथ वन प्रभाग, अपरगंगा वन प्रभाग । केदारनाथ वन्य जीव विहार तथा नन्दादेवी वन्य जन्तु विहार/ पार्क
			प्र०वि०प्र० कोटद्वार	कोटद्वार	चिड़ियापुर प्रकाष्ठ विक्य डिपो ,अंजनीचौड़ासफननगर,पनियाली
			प्र०व०वि०प्र० हरिद्वार	हरिद्वार	हरिद्वार वन प्रभाग राजाजी नेशनल पार्क
7	पश्चिमी	रामनगर	प्र०व०वि०प्र०, पूर्वी रामनगर	रामनगर	श्रामनगर प्रभाग, तराई पश्चिमी वन प्रभाग, प्रोजेक्ट टाइगर – रामनगर
			प्र०व०वि०प्र० पश्चिमी रामनगर	काशीपुर	तराई पश्चिमी वन प्रभाग
			प्र०व०वि०प्र० पूर्वी कालाढुंगी	कालाढुंगी	तराई केन्द्रीय प्रभाग, तथा रामनगर वन प्रभाग
			प्र०व०वि०प्र० पश्चिमी कालाढुंगी	कालाढुंगी	तराई पश्चिमी, तथा रामनगर वन प्रभाग
			प्र०व०वि०प्र०, पश्चिमी हल्द्वानी	हल्द्वानी	तराई केन्द्रीय वन प्रभाग
			प्र०व०वि०प्र० केन्द्रीय हल्द्वानी	हल्द्वानी	तराई पूर्वी वन प्रभाग
			प्र०व०वि०प्र० रागनगर	रामनगर	कालाढुंगी प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय,, आमडंडा प्रथम,द्वितीय

					एवं तृतीय, पतरामपुर, हरियावाला, चुनाखान, चांदनी एवं भवानीगंज प्रकाष्ठ विक्रय डिपो
8	कुमायूँ	नैनीताल	प्र०व०वि०प्र० नैनीताल	नैनीताल	नैनीताल तथा पश्चिमी अल्मोड़ा वन प्रभाग
			प्र०व०वि०प्र० अल्मोड़ा	अल्मोड़ा	पूर्वी अल्मोड़ा, पश्चिमी अल्मोड़ा प्रभाग तथा सिविल सोयम अल्मोड़ा वन प्रभाग, उत्तरी पिथौरागढ़ वन प्रभाग
			प्र०व०वि०प्र० पिथौरागढ़.	पिथौरागढ़.	दक्षिणी पिथौरागढ़. एवं उत्तरी पिथौरागढ़. वन प्रभाग
			प्र०व०वि०प्र० टनकपुर	टनकपुर	हल्द्वानी तथा तराई पूर्वी वन प्रभाग
			प्र०व०वै०प्र० पूर्वी हल्द्वानी	हल्द्वानी	तराई पूर्वी वन प्रभाग
			प्र०वि०प्र० हल्द्वानी	हल्द्वानी	हल्द्वानी एक व तीन तथा लालकुंवा एक से छह प्रकाष्ठ विक्रय डिपो
			प्र०वि०प्र० टनकपुर	टनकपुर	टनकपुर एक से तीन, खटीमा, नौगावां एक, दो प्रकाष्ठ विक्रय डिपो

प्रकाष्ठ विदोहन एवं विपणन की प्रक्रियायें मैनुवल 2–3 में दर्शित हैं। क्षेत्रों एवं प्रभागों में कार्य करने हेतु वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकारों का प्रतिनिधायन संलग्न परिशिष्ट–3 में दिया जा रहा है।

3. वनोपज विदोहन से सम्बन्धित वित्तीय निर्णयः—

वनोपज विदोहन करने के वित्तीय प्रस्ताव उष्काष्ठन कार्य योजना सहित प्रभागीय स्तर से प्रचलित किये जाते हैं एवं क्षेत्रीय स्तर पर गठित समिति द्वारा निर्धारित व्यय नाम्स के सापेक्ष कार्य संपादन हेतु दरों का निर्धारण किया जाता है। जिन प्रकरणों में क्षेत्रीय स्तर पर प्रतिनिधायित शक्तियों की सीमा का अतिक्रमण किया जाना अपरिहार्य हो जाता है, तो उन प्रकरणों को मुख्यालय स्तर पर निर्णित किया जाता है।

4. वनोपज के निस्तारण सम्बन्धी वित्तीय एवं प्रशासनिक निर्णयः—

वनोपज के निस्तारण हेतु मुख्यालय स्तर से समय–समय पर मार्गदर्शक सिद्धान्त विक्रय के नियम, आधार मूल्य आदि प्रसारित किये जाते हैं एवं इन आधार मूल्यों एवं नियमों के सापेक्ष विक्रय किये गये वनोपज की स्वीकृति हेतु पूर्व निर्धारित सीमात तक विक्रय अनुमोदन किये जाने के अधिकार प्रभागीय स्तर, क्षेत्रीय स्तर एवं अंचल स्तर पर प्रतिनिधायित हैं। खैर प्रकाष्ठ के विक्रय का अनुमोदन क्षेत्रीय स्तर एवं मुख्यालय स्तर पर किया जाता है। अन्य वनोपज हेतु क्षेत्रीय स्तर तक प्रतिनिधायित शक्तियों के अतिक्रमण के उपरान्त प्राप्त दरों का निर्णय मुख्यालय स्तर पर किया जाता है। प्रकाष्ठ के नीलाम से निस्तारण हेतु नियमों /नीलाम शर्तों का निर्धारण किया जा चुका है जिसका विवरण सम्बन्धित प्रभागीय

विपणन प्रबन्धक से प्राप्त किया जा सकता है। नीलाम अनुमोदन किए जाने के अधिकार का प्रतिनिधायन निम्न प्रकार हैः—

क्र.सं.	अधिकार सीमा	बिक्री अनुमोदन करने वाले अधिकारी का स्तर	अभियुक्ति
1.	आधार मूल्य से 40 प्रतिशत कम मूल्य वाली लौटों की बिक्री का अनुमोदन	मुख्यालय स्तर पर गठित निम्न समिति 1. प्रबन्ध निदेशक, उत्पादन-अध्यक्ष 2. महाप्रबन्धक, उत्पादन-सदस्य 3. प्रभागीय प्रबन्धक, नियोजन, सदस्य 3. प्रभागीय प्रबन्धक, विपवणन, सदस्य	40 प्रतिशत से कम मूल्य की लाटों का क्षेत्रीय प्रबन्धक स्वयं निरीक्षण कर पूर्ण इतिहास (वनोपज की गुणवत्ता, बिक्री के प्रयास एंव पूर्व निर्णयों का उल्लेख) सम्बन्धित महाप्रबन्धक की संस्तुति के साथ इस कार्यालय को भेजा जायेगा जिस पर समिति परीक्षण कर उचित निर्णय लेगी।
2.	आधार मूल्य के सापेक्ष 75 प्रतिशत से कम एंव 40 प्रतिशत की सीमा तक प्राप्त मूल्य की लाटों की बिक्री का अनुमोदन	महाप्रबन्धक	शेष नियम पूर्ववत् रहेंगे।
3.	लाट-आधार मूल्य के सापेक्ष 100 प्रतिशत से कम 75 प्रतिशत की सीमा तक प्राप्त मूल्य की लाटों की बिक्री का अनुमोदन।	क्षेत्रीय प्रबन्धक	शेष नियम पूर्ववत् रहेंगे।
4.	चौड़ी पत्ती की लौटों में रु. 1.50 लाख एंव शंकुधारी प्रजातियों की लौटों में रु.2.50 लाख के आधार मूल्य की सीमा तक की लाटों की बिक्री का अनुमोदन। आधार मूल्य के सापेक्ष 100 प्रतिशत से अधिक	प्रभागीय विपणन प्रबन्धक	शेष नियम पूर्ववत् रहेंगे।

प्रकाष्ठ एंव अन्य उत्पादों की विक्रय से प्राप्त धनराशि के वित्तीय प्रबन्धन के लिये भी निश्चित कार्यप्रणाली निर्धारित है।



शिविर कार्यालय प्रबन्ध निदेशक,
‘अरण्य विकास भवन’, 73—नेहरू रोड़,
उत्तरांचल वन विकास निगम,
दूरभाष संख्या : 0135—2657610
फैक्स : 0135—2655488
ई—मेल : uafdcmd@yahoo.com

प्रेषक :

प्रबन्ध निदेशक,
उत्तरांचल वन विकास निगम,
देहरादून ।

अति आवश्यक / महत्वपूर्ण

प्रेषित :

समस्त क्षेत्रीय प्रबन्धक,
उत्तरांचल वन विकास निगम ।

पत्रांक : एम.डी.सी— 245 / 36—27 दिनांक: 30 अगस्त, 2008

विषय :— प्रदत्त वित्तीय अधिकारों में दिये गये निर्देशों के सम्बन्ध में ।

सन्दर्भः— इस कार्यालय की पत्र संख्या ४०—५०१६/कार्य का प्रतिनिधायन दिनांक ३१—०१—२००६ /
महोदय,

अधोहस्ताक्षरी की जानकारी में लाया गया है कि उपरोक्त पत्र द्वारा प्रदत्त वित्तीय अधिकारों में दी गयी शर्तों एवं अनुबन्धों ($\frac{1}{4}$ stipulation) में दिये गये निर्देशों के अनुरूप/ जांचोपरान्त स्वीकृति, कार्य अग्रिम जारी करने की कार्यवाही आपके स्तर से विधिवत् नहीं की जा रही है।

आप अपने एवं अपने अधीनस्थ प्रभागों में यह सुनिश्चित कर लें कि कदाचित प्रदत्त वित्तीय अधिकारों के अन्तर्गत दिये गये प्राविधानों के अनुरूप ही कार्यों का निष्पादन हो ।

अतः इस सम्बन्ध में व्यक्तिगत ध्यान देते हुए प्रभावी कार्यवाही करना सुनिश्चित किया जाय ।

भवदीय,

ह०
(के० एल० आर्य),
प्रबन्ध निदेशक

पत्रांक एम.डी.सी. —245 / 36—27 / / तददिनांकित

प्रतिलिपि:— निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :—

1. महाप्रबन्धक (उत्पादन), उत्तरांचल वन विकास निगम, देहरादून ।
2. क्षेत्रीय प्रबन्धक (मुख्यालय), उत्तरांचल वन विकास निगम, देहरादून ।
3. मुख्य लेखाधिकारी, उत्तरांचल वन विकास निगम, देहरादून ।
4. प्रभागीय विपणन प्रबन्धक (मुख्यालय), उत्तरांचल वन विकास निगम, देहरादून ।
5. आन्तरिक सम्परीक्षा अधिकारी, उत्तरांचल वन विकास निगम, देहरादून ।

ह०
(के० एल० आर्य),
प्रबन्ध निदेशक

प्रकाष्ठ समुपयोजन

उ0प्र0वन निगम (उत्तरांचल संशोधन) अधिनियम 2001 द्वारा उत्तरांचल शासन विधायी एवं संसदीय कर्य विभाग के शासनादेश संख्या 07/विधायी एवं संसदीय कार्य 2001 दिनांक 17 मई 2001 एवं उ0प्र0शासन का शासनादेश संख्या 8865/14-1-1978-1/1978 दिनांक 7.9.1978 द्वारा उत्तरांचल वन विकास निगम द्वारा बनों में कार्य करने हेतु कटान चिरान की शर्तें व आदेशों के अनुरूप वन विभाग द्वारा उत्तरांचल वन विकास निगम को वन सम्पदा का आंवटन निस्तारण हेतु किया जाता है। प्रकाष्ठ के लौटों को वन विभाग से प्राप्त करने तथा उनका निस्तारण करने की कार्यशैली निम्नवत होगी :—

1— लौटों का आंवटन प्राप्त किया जाना

वन विभाग से छपान सूचियां (विक्रय सूचियां) प्राप्त होने पर प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक निम्न कार्यवाहियां सुनिश्चित करेंगे।

प्राप्त विक्रय सूचियों के वृक्षों के आयतन की गणना कार्यालय सहायक वर्ग-3 (लौगिंग) द्वारा करवायेंगे।

यह गणना दो प्रकार से करवाई जायेगी।

(अ) रायल्टी भुगतान हेतु— अतिरिक्त मुख्य अरण्यपाल, (प्रबन्ध), उत्तर प्रदेश, नैनीताल की पत्र संख्या 1788-टी0सी0/37-7-1(1) दिनांक नैनीताल जून, 26, 1978 एवं अन्य सम्बन्धित आदेशों

के अन्तर्लूप वृक्षों के ठोस, योग्य, अयोग्य वर्गीकरण के आधार पर गणना की जाएगी। इसका मिलान सम्बन्धित प्रभागीय वनाधिकारी से भी कराया जायगा।

- (ब) उत्पादन नियंत्रण हेतु— आंवटिट समस्त वृक्षों को ठोस (चौड़ी पत्ती के प्रजाति के वृक्षों हेतु) एवं योग्य (शंकुधारी प्रजाति के वृक्षों तथा खेर प्रजाति हेतु) मानते हुए आयतन की गणना की जायेगी।

उत्पादन नियन्त्रण हेतु प्राप्त आयतन गणना के आधार पर अनुभाग एवं इकाइयों का गठन व उनके मुख्यालयों का प्रस्ताव तैयार कर प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक सम्बन्धित क्षेत्रीय प्रबन्धक को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करेंगे। क्षेत्रीय प्रबन्धक एक सप्ताह की अवधि में अपना निर्णय प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को सूचित करेंगे।

प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक अनुभाग अधिकारियों, व इकाई अधिकारियों व अन्य फील्ड कार्मिकों की तैनाती आदेश निर्गत करेंगे।

प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक प्रभाग के समस्त अनुभाग अधिकारियों, इकाई अधिकारियों को उनसे सम्बन्धित लौटों हेतु वन निगम प्रतिनिधि के रूप में प्रभागीय वनाधिकारी से अनुमोदित कराने की कार्यवाही करेंगे।

प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक सम्बन्धित प्रभागीय वनाधिकारी के माध्यम से सम्पत्ति चिह्न (केवल पर्वतीय प्रभागों में) का पंजीकरण/नवीनीकरण वन संरक्षक से कराने की कार्यवाही करेंगे।

प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक प्रत्येक लौट के लिए पासिंग धन का पंजीकरण करवाकर सम्बन्धित इकाइयों को जारी करेंगे। सम्पत्ति धनों की प्राप्ति व निस्तारण का विवरण एक पंजिका में रखा जाएगा तथा गत वर्षों के प्रयोगशुदा धनों से प्रारूप को समाप्त कर सुरक्षित रखा जायेगा, तथा इस प्रकार निस्तारित किया जाएगा ताकि उनका दुरुपयोग न हो सके।

प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक विदोहन कार्य के लिए आवश्यक उपकरणों, प्रयोज्य सामग्रियों, अभिलेखों, लेखन सामग्री की आवश्यकता का विवरण एकत्र कर सम्बन्धित अनुभाग/इकाई अधिकारियों को आपूर्ति करेंगे।

उपरोक्त समस्त उपकरणों/सामग्रियों का बजट में प्राविधान प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक प्रभागीय बजट में करेंगे।

2. वृक्षों का आंवटन प्राप्त करना।

प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक वन विभाग से प्राप्त लौटों की विक्रय सूचियों दो प्रतियों में अनुभाग अधिकारी को इस आशय से प्रेषित करेंगे ताकि वे एक प्रति सम्बन्धित इकाई अधिकारी को वन विभाग द्वारा पातन हेतु चिह्नित वृक्षों की पुष्टि करने हेतु उपलब्ध करा देवे।

इकाई अधिकारी विक्रय सूची प्राप्त होते ही निरीक्षण करेंगे, तथा छपान सूची (विक्रय सूची) में दर्शित विवरणानुसार छपे हुए वृक्षों का मिलान कर एक सप्ताह की अवधि में अनुभाग अधिकारी को सम्बन्धित

लौट में विक्रय सूची के अनुरूप वृक्षों की संख्या प्रजाति, व्यास वर्ग, छपान वर्गीकरण सही होने के सम्बन्ध में लिखित रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे जिसकी प्रति प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को भी पृष्ठांकित की जाएगी ।

यदि लौट में वन विभाग द्वारा प्रदत्त विक्रय सूची के अनुरूप वृक्ष उपलब्ध नहीं होते हैं तो इकाई अधिकारी तुरन्त अनुभाग अधिकारी को विसंगति की सूचना प्रस्तुत करेंगे । अनुभाग अधिकारी उक्त रिपोर्ट की पुष्टि करेंगे तथा अपने निरीक्षण के आधार पर प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को विसंगति निवारण कार्यवाही हेतु रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे ।

प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक उपरोक्त रिपोर्ट प्राप्त होने पर गम्भीर स्तर के प्रकरणों में स्वयं लौट का निरीक्षण कर अपना प्रतिवेदन सम्बन्धित प्रभागीय वनाधिकारी को प्रस्तुत करेंगे, जिसमें छपान सूची की कमियों/त्रुटियों को स्पष्ट रूप से इंगित करते हुए लौट के छपान के पुनरीक्षण/संयुक्त निरीक्षण हेतु लिखेंगे, इस पत्र की प्रति सम्बन्धित राजि अधिकारी व अनुभाग अधिकारी को भी पृष्ठांकित की जायेगी । ऐसे लौटों का अधिग्रहण जब तक नहीं किया जाएगा जब तक किवन विभाग के सक्षम स्तर से छपान सूचियों में आवश्यक संशोधन तथा विसंगतियों का निवारण न हो गया हो ।

प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक लौटों के अधिग्रहण किये जाने के सम्बन्ध में अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को स्पष्ट निर्देश जारी करेंगे ।

इकाई अधिकारी से लौट में वन विभाग द्वारा किये गये छपान के सही हाने के सम्बन्ध में सूच ना प्राप्त होते ही अनुभाग अधिकारी लौट की “उत्काष्ठन योजना” (लौगिंग प्लान) निर्धारित प्रारूप में तैयार कर प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को प्रस्तुत करेंगे ।

लौटों की उत्काष्ठन योजना (लौगिंग प्लान) प्राप्त होने के पश्चात् प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक उनका परीक्षण करेंगे तथा सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी के माध्यम से इकाई अधिकारी को लौट अधिग्रहण की स्वीकृति प्रदान करेंगे ।

प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक उत्काष्ठन योजना को महाप्रबन्धक से अनुमोदनार्थ क्षेत्रीय प्रबन्धक के माध्यम से प्रस्तुत करेंगे । क्षेत्रीय प्रबन्ध उन उत्काष्ठन योजनाओं का परीक्षण कर महाप्रबन्धक को अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करेंगे ।

महाप्रबन्धक से प्राप्त अनुमोदन की सूचना अनुभाग/इकाई अधिकारी को प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक के द्वारा दी जायेगी ।

लौटों की विदोहन हेतु स्वीकृत दरें सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी एवं इकाई अधिकारी को प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक कार्यरम्भ से पूर्व उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे ।

प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक से लौट अधिग्रहण करने की सूचना प्राप्त होने पर इकाई अधिकारी पुनः लौट का निरीक्षण कर लौट अधिग्रहण हेतु राजि अधिकारी कार्यालय में रखी सीमा पंजिका में दिनांक सहित हस्ताक्षर करने के पश्चात् लिखित रूप में अनुभाग अधिकारी को लौट अधिग्रहण करने की तिथि सूचित करेंगे व इसकी प्रति प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को भी पृष्ठांकित करेंगे ।

लौटों में वृक्ष गिरान, मुछान/चिरान आदि हेतु श्रमिकों के प्रबन्ध का दायित्व सैक्षान अधिकारी का होगा ।

इकाई अधिकारी लौटों में कार्यरत श्रमिकों का विवरण एक पंजिका में रखेंगे तथा उनकी उपस्थित/अनुपस्थिति का विवरण भी रखेंगे । श्रमिकों की सूची में उनका नाम, पिता/पति का नाम, उम्र, पता आदि दर्शित किया जाएगा तथा उनके नमूने के हस्ताक्षर अथवा निशानी अंगूठा भी अध्यावधिक रूप से पूर्ण रखी जायेगी । प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक अपने निरीक्षणों में इन पंजिकाओं का भी निरीक्षण करेंगे ।

लौटों में कार्य आरम्भ करने की सूचना इकाई अधिकारी द्वारा राजि अधिकारी तथा अनुभाग अधिकारी के माध्यम से प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को भी प्रस्तुत करेंगे ।

इकाई अधिकारी अनुभाग अधिकारी के माध्यम से श्रमिकों हेतु आवास व्यवस्था, पानी, आवश्यक उपकरणों आदि का प्रबन्ध करेंगे ।

इकाई अधिकारी श्रमिकों को वृक्षों के गिरान, मुछान, कटान, चिरान कार्यों के सम्बन्ध में आवश्यक दिशा निर्देश वास्तविक कार्यारम्भ से पूर्व देंगे ।

इकाई अधिकारी श्रमिकों को उनकी संख्या के अनुरूप लौट के क्षेत्रों का विभाजन कर कार्यावंटन करेंगे । इकाई में स्केलर (गिरान) सुनिश्चित करेंगे कि केवल छपे हुए वृक्षों का ही पातन किया जाय, वृक्षों के गिरान के दौरान अन्य वृक्षों/सम्पदा को किसी प्रकार की क्षति न हो ।

यदि वृक्ष गिरान की प्रक्रिया से किसी प्रकार की क्षति होती है तो इकाई अधिकारी तुरन्त उस क्षति की सूचना सम्बन्धित वन रक्षक/फैलिंग आफिसर को देंगे व प्रति राजि अधिकारी तथा अनुभाग अधिकारी को पृष्ठांकित करेंगे ।

वृक्ष गिरान से पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया जाए कि उसे किस दिशा में गिराया जाना उचित होगा । वृक्ष गिराने से पूर्व जनसाधारण के जान माल की सुरक्षा का ध्यान रखा जाए । यदि वृक्ष की शाख तराशी (लौपिंग) आवश्यक हो तो यह अवश्य करायी जाए ।

वृक्ष गिरान से पूर्व वृक्ष के निचले भाग व छाती की ऊँचाई के छपान का भली प्रकार निरीक्षण किया जाय व छपान क्रमांक नोट कर लिया जाय । वृक्ष गिरान के तुरन्त पश्चात् ढूँठ पर इकाई का सम्पत्ति धन का निशान अवश्य अंकित किया जाए । वृक्ष के ढूँठ पर निम्न सूचनाएं अवश्य लिखी जाए ।

वन विभाग का छपान क्रमांक / वन विकास निगम का गिरान क्रमांक/ ढूँठ की गोलाई से0मी0 में ।

रूपान्तरण एवं पारण एवं निकासी

(अ) चौड़ी पत्ती की प्रजातियाँ

- (1) उत्पादन प्रपत्र संख्या 1.1 में वृक्ष का गिरान क्रमांक, छपान क्रमांक, व्यास कक्ष, श्रेणी व वृक्ष का वाणिज्यिक लम्बाई का उल्लेख मुछान से पूर्व किया जाना आवश्यक है ।
- (2) इकाई अधिकारी, स्केलर (पारण) की सहायता से वृक्ष के व्यापारिक लट्ठे पर मुछान हेतु लट्ठों की लम्बाई का निशान लगायेंगे । स्केलर (पारण) इन्हीं लम्बाइयों पर मुछान करवायेंगे ।
- (3) मुछान के पश्चात् इकाई अधिकारी लट्ठों का पारण करेंगे । इस पारण कार्य में उनकी सहायता स्केलर (पारण) एवं चौकीदार करेंगे जो लट्ठे की लम्बाई, गोलाई की वास्तविक नपत करेंगे तथा इकाई अधिकारी उक्त विवरण उत्पादन प्रपत्र संख्या 1.1 (साल आदि में) में अंकित करायेंगे व अनुभाग अधिकारी स्वयं 25 प्रतिशत पारण का निरीक्षण करेंगे तथा उत्पादन प्रपत्र संख्या 1.1 में सत्यापन अंकित करेंगे ।
- (4) पारण के समय लट्ठे पर निम्न विवरण भी अंकित किया जाएगा वृक्ष पातन वृक्ष संख्या/वृक्ष का बोटा क्रमांक लम्बाई मध्य गोलाई (से0मी0 में) तथा प्रकाष्ठ की पारण श्रेणी ।

- (5) लट्ठों के पारण की अवधि में इकाई अधिकारी निकासी हेतु रखने आदि का प्रबन्ध करेंगे ।
- (6) निकासी का कार्य स्केलर (निकासी) व एक चौकीदार द्वारा सम्पादित किया जाएगा ।
- (7) स्केलर (निकासी) यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्येक वाहन को अगली निकासी तब ही देवें जब ट्रक स्वामी पिछली निकासी की प्राप्ति स्वरूप उत्पादन प्रपत्र संख्या 3.3 की प्रति प्रस्तुत कर देवें ।

(ब) शंकुधारी प्रजाति

- (1) वृक्ष गिरान के पश्चात वृक्ष के ढूँठ पर आवश्यक विवरण बिन्दु 3.5 के अनुसार अंकित किया जाएगा तथा गिराए गए वृक्ष के व्यापारिक विदोहन योग्य बोटा (जड़ से 20 सेमी 10 गोलाई तक) पर मुछान हेतु लट्ठों की लम्बाई का निशान लगायेंगे । व्यापारिक बोटे की लम्बाई व मध्य गोलाई का विवरण प्रपत्र संख्या 1.1 (शंकुधारी) में लिखा जाएगा । जिन लट्ठों का चिरान होना है उनकी लम्बाई व मध्य गोलाई भी इसी प्रपत्र के कालम 12 से 16 तक अंकित की जाएगी ।

यदि कोई बोटा सड़ा हुआ प्राप्त हो अथवा गिरान की प्रक्रिया में टूट/फूट गया हो तो उ0प्र0 संख्या 1.1 (शंकुधारी) में उसका विवरण भी अंकित किया जाएगा परन्तु इसकी निकासी जलौनी/श्लैष के रूप में की जाएगी । प्रत्येक बोटे से प्राप्त होने वाले चिरान प्रकाष्ठ का विवरण उत्पादन प्रपत्र के कालम 17 से 21 तक लिखा जाएगा ।

- (2) उत्पादित प्रकाष्ठ का पारण करने के लिए निम्न निर्देशों का अनुपालन करना आवश्यक है:—
 - (क) लट्ठों का पछान करने से पूर्व यह सुनिश्चित किया जाए कि उसमें से अधिकतम किस चिरान नपत की उपलब्धता होगी ।
 - (ख) चिरान प्रकाष्ठ सड़ा हुआ न हो (सड़े हुए भाग की सफाई करा दी जाए ।
 - (ग) चिरान प्रकाष्ठ में पूरे सूत की लाई [दम] न हो । यदि यह अपरिहार्य हो तो चिरान के किनारे पर 1 सेमी 10 से अधिक पूरे सूत की लाई न हो । यदि फिर भी 1 सेमी 10 से अधिक की लाई अवश्यम्भावी हो तो चिरान का पारण निचले नपत वर्ग में किया जाय ।
 - (घ) पूरे स्लीपर में चिरान समानान्तर हो ।
 - (च) चिरान प्रकाष्ठ फटा हुआ न हो ।
 - (छ) इकाई अधिकारी प्रकाष्ठ पारण हेतु दिए गए निर्देशों के अनुरूप पारण कार्य सम्पादित करेंगे । पारण करते समय प्रत्येक नग को क्रमाक आवंटित किया जाएगा जो प्रकाष्ठ पर पारित नपत सहित अंकित किया जाएगा । यह विवरण उत्पादन प्रपत्र संख्या 1.6 में अंकित किया जाएगा तथा प्रपत्र संख्या 1.7 इसी के आधार पर जारी किया जायेगा ।
 - (ज) पारण नियमित रूप से प्रपत्र संख्या 1.8 में स्केलर (पातन) द्वारा भरा जायेगा ।
 - (झ) पारित प्रकाष्ठ को सुरक्षित स्थान पर भण्डारित/एकत्रित किया जाए ।

(अ) पारण में सम्मिलित कार्य

1. लम्बाई की नपत (से०मी०में)
2. चौड़ाई, मोटाई या मध्य घेरी की नपत से०मी० में ।
3. लाई हेतु निरीक्षण (अधिक लाई होने पर सूत डालकर चिरान ठीक कराना ।
4. तिरछे चिरान हेतु निरीक्षण (तिरछा चिरान होने पर सूत डालकर ठीक कराना ।
5. पारण क्रमांक, प्रकाष्ठ की नपत का प्रकाष्ठ पर लिखा जाना ।
6. 2 मीटर से अधिक लम्बाई के चिरान प्रकाष्ठ की तीन सतहों पर (पछान वाली सतह छोड़कर) तीन स्थानों पर दो—दो पारण घनों (सम्पत्ति धन) का अंकित किया जाना । इस प्रकार एक चिरान प्रकाष्ठ में 18 घन लगाये जायेंगे ।

दो मीटर से कम लम्बाई के चिरान प्रकाष्ठ में तीन सतहों में से प्रत्येक सतह पर दो स्थानों पर दो दो पारण घन अंकित किये जायेंगे, अर्थात् कुल 12 घन लगेंगे ।

7. पारण घन लगाने का कार्य चौकीदार द्वारा पारण स्केलर के निर्देशन में सम्पादित किया जायेगा । घन का प्रतिरूप पहले काले रंग के पैड में डुबाया जायेगा व तत्पश्चात् प्रकाष्ठ में लगाया जाएगा ताकि उसका प्रतिरूप प्रकाष्ठ में स्पष्ट दिखायी दे । गोल प्रकाष्ठ के दोनों सिरों पर दो—दो घन लगाए जायेंगे ।
8. शंकुधारी प्रजाति के सभी प्रकार के प्रकाष्ठ में (श्लैष को छोड़कर) प्रकाष्ठ के दोनों सिरों पर प्रभाग द्वारा पंजीकृत कराये गये सम्पत्ति चिह्न का खुदान कराया जाना आवश्यक है । चाहे व कन्धा ढुलान/खच्चर ढुलान/ तार ढुलान के माध्यम से भी ढुलान करना हो । (नदी बहान/खड्ड बहान/ नाली बहान के लौटों के प्रकाष्ठ में सम्पत्ति चिह्न का खुदान वन विभाग के बिक्री के प्रतिबन्धों के अनुसार भी आवश्यक है ।

(त) अनुभाग अधिकारी अपने निरीक्षण में वृक्ष गिरान, मुछान, पछान, चिरान, पारण आदि का निरीक्षण करेंगे व लौट के कार्यों की कमियों/वृद्धियों के निराकरण हेतु निर्देश निर्गत करेंगे तथा अपने दैनिन्दिनी में दिए गए निर्देशों का उल्लेख भी करेंगे कि इकाई अधिकारी द्वारा श्रमिकों को क्या क्या निर्देश दिए गए हैं व उनके अनुपालन को भी देखेंगे । अनुभाग अधिकारी प्रत्येक लौट में 5 (पाँच) प्रतिशत चिरान के पारण का निरीक्षण भी करेंगे ।

(थ) आफ रोड ढुलान— उत्काष्ठन योजना में दर्शित व प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक द्वारा स्वीकृत माध्यमसे भी मार्गस्थ डिपो तक ढुलान कार्य इस प्रकार सम्पादित कराया जाए जिससे प्रकाष्ठ को किसी प्रकार की क्षति न पहुंचे ।

(d) मार्गस्थ डिपो (Transit Depot) पर प्रकाष्ठ भण्डारण नपत कर किया जाए एवं उसका विवरण प्रपत्र संख्या 1.10 में भरा जाए । मार्गस्थ डिपो में प्रकाष्ठ प्राप्त व भण्डारण अभिलेखन का कार्य स्केलर (निकासी) द्वारा सम्पादित कराया जायेगा । प्रकाष्ठ की सुरक्षा व देख रेख का उत्तर दायित्व सैक्षण अधिकारी का होगा व चौकीदार (निकासी) प्रकाष्ठ हानि का उत्तरदायित्व रहेगा ।

लौटों से मुख्य डिपो को निकासी के सम्बन्ध में रवन्ना प्राप्ति का कार्य अनुभाग अधिकारी करेंगे तथा निकासी कार्य ईकाई अधिकारी/स्केलर निकासी द्वारा सम्पादित किया जायेगा ।

मार्गस्थ डिपो से प्रकाष्ठ की निकासी से पूर्व स्केलर (निकासी)/ईकाई अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि निकासी केवल उन्हीं ट्रकों के माध्यम से की जाए जिनकी सूची प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक द्वारा जारी की गई हो । ट्रक में प्रकाष्ठ का लदान करते समय निम्न बिन्दुओं पर ध्यान देने का दायित्व स्केलर निकासी का होगा ।

- (1) प्रत्येक नग पर सम्पत्ति चिन्ह का खुदान (श्लैष/जलौनी को छोड़कर)
- (2) प्रत्येक नग पर पारण क्रमांक व नपत का अंकित होना ।
- (3) यदि कोई टूटा हुआ नग निकासी करना हो तो जिस सीमा तक उसकी लम्बाई अभिलेखों रवनों में अंकित की जानी हो तक एक रेखा का निशान डाला जाए ताकि डिपो में निरीक्षण के समय लम्बाई के विषय में कोई सन्देह उत्पन्न न हो ।
- (4) जिन नगों पर पारण व पारण क्रमांक मिट गया हो तो उन पर मार्गस्थ डिपो में नपत लिखी जाय व मार्गस्थ डिपो के अस्थायी क्रमांक कोड अलग से अंकित किया जाए ।
- (5) किसी भी ट्रक से दूसरी बार निकासी करने से पूर्व उसके चालक से पिछली निकासी के प्रत्यक्ष रूप प्रपत्र संख्या 3.3 की प्रति प्राप्त कर ली जाए । यदि ट्रक चालक पिछली निकासी के विरुद्ध प्रपत्र संख्या 3.3 प्रस्तुत करने में असमर्थ रहते हैं तो डिपो से सम्बन्धित ट्रक प्राप्ति की पुष्टि प्राप्त होने तक उक्त ट्रक से प्रकाष्ठ की निकासी न की जाए ।
- (6) प्रयत्न किया जाय कि ट्रक में एक ही प्रजाति व नपत के नग लदान किये जायं । रवन्ना में नगों का विवरण सही-सही भरा जाए ।
- (7) निकासी के समय प्रत्येक नग पर चौकीदार निकासी घन का प्रतिरूप लगाना सुनिश्चित करेंगे ।

ध. लौटों का त्याग-पत्र- लौट में उत्पादित प्रकाष्ठ के लौट की सीमा से बाहर उत्पादित प्रकाष्ठ के आ जाने पर इकाई अधिकारी, राजि अधिकारी को कार्य समाप्ति की सूचना देते हुए निर्धारित प्रारूप में लौट का त्याग प्रस्तुत करेंगे । लौट के त्याग पत्र की प्रति प्रभागीय वनाधिकारी, प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक, अनुभाग अधिकारी को पृष्ठाकित की जायेगी । प्रभागीय वनाधिकारी की प्रति पंजीकृत पावती डाक से प्रेषित की जाएगी । लौटों का त्यागपत्र प्रस्तुत करने के मार्गदर्शन के लिये प्रारूप निर्धारित है ।

उपरोक्त त्याग-पत्र के सूचना की आधार पर प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक, प्रभागीय वनाधिकारी को त्याग-पत्र स्वीकृत करने की आशय से पत्राचार करेंगे ।

- न. निकासी रवन्ना- राजि अधिकारी कार्यालय में रवन्ना पुस्तिका का पंजीकरण अनुभाग अधिकारी करायेंगे तथा उक्त पुस्तिका में राजि अधिकारी के हस्ताक्षर प्राप्त कर इकाई अधिकारी को निकासी कार्य हेतु उपलब्ध करायेंगे । इकाई अधिकारी स्केलर निकासी के माध्यम से निकासी कार्य सम्पादित करायेंगे व दैनिक निकासी का विवरण एक पंजिका में अंकित करेंगे । इकाई अधिकारी मासिक निकासी का विवरण अनुभाग अधिकारी व राजि अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे ।

लौट समापन विवरण-

किसी भी लौट का विदोहन कार्य समाप्त होने के पश्चात इकाई अधिकारी वन विकास निगम के निर्धारित प्रारूप में लौट समापन विवरण प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को प्रस्तुत करेंगे व प्रति अनुभाग अधिकारी को पृष्ठांकित करेंगे ।

लौट के पातन में त्रुटि अथवा अनियमितता –

पातन होने की दशा में निम्न कार्यवाही सुनिश्चित की जाय ।

1. इकाई अधिकारी अनियमित पातन/त्रुटि का निरीक्षण व कारण की जांच करेंगे वन विभाग के वन रक्षक/फैलिंग अधिकारी व अनुभाग अधिकारी को लिखित सूचना देंगे ।
2. अनुभाग अधिकारी वन विभाग के साथ संयुक्त निरीक्षण करेंगे तथा प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को संयुक्त निरीक्षण की रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे ।
3. इकाई अधिकारी अवैध/अनियमित पातन के वृक्ष/वृक्षों का विवरण प्रपत्र संख्या 1.1 में अलग से रखेंगे तथा उत्पादित प्रकाष्ठ को अलग से विशिष्ट चिह्न देकर अलग से भण्डारित करेंगे । इस प्रकाष्ठ का निस्तारण वन विभाग के निर्णय के पश्चात ही हो सकेगा ।

लौट में बिना छपे वृक्षों का पातन/रूपान्तरण के लिए सामान्यतः इकाई ही उत्तरदायी होंगी । लौटों में निर्धारित कार्यावधि में कार्य सम्पादित कराया जाना ।

2. वन विभाग से आंवटन प्राप्त होने पर प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक प्राप्त लौटों की कार्यावधि के सम्बन्ध में वन विभाग से स्थिति स्पष्ट करा लेंगे । यदि लौट सामान्य निर्धारित अवधि के पश्चात प्राप्त होते हैं तो उनकी तदानुसार कार्यावधि निर्धारित कराने का दायित्व प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक का होगा ताकि विदोहन कार्य सम्पादन कराने के लिए पर्याप्त अवधि उपलब्ध हो । ब्लैक जापान, जाटरपेन, आरे, फन्नो, रस्सों, त्रिपाल आदि) का प्रबन्ध भी करेंगे ।

विदोहन कार्यों के देयकों का प्रस्तुत किया जाना

वृक्षों के गिरान, कटान, मुछान/रूपान्तरण के देयक सम्बन्धित इकाई अधिकारी द्वारा अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे । इन देयकों (व्यय प्रपत्रों) में प्रपत्र संख्या 1.1 (साल आदि) के सम्बन्धित प्रपत्र व गोशवारा संलग्न किया जायेगा ।

शंकुधारी प्रजाति के देयकों में प्रपत्र संख्या 1.1 (शंकुधारी) तथा प्रपत्र संख्या 1.7 के प्रपत्र व उनका गोशवारा भी सलग्न कर प्रस्तुत किया जायेगा । इसके साथ ही विभिन्न श्रमिकों के द्वारा किये गये कार्य का विवरण, उनको देय राशि का विवरण भी प्रस्तुत किया जायेगा । अनुभाग अधिकारी उक्त को निरीक्षण कर कार्य सत्यापन प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेंगे व पारण हेतु प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को प्रस्तुत करेंगे ।

प्रकाष्ठ गिरान एवं चिरान के देयक में अनुभाग अधिकारी निम्न प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेंगे:-

‘प्रमाणित किया जाता है कि मैंने उक्त लौट में न्यूनतम 25 प्रतिशत पारण का निरीक्षण किया है एवं उपरोक्त कार्य नियमानुसार संतोषजनक पाया । प्रपत्र संख्या 1.1 में दर्शित पातित सभी वृक्ष नियमानुसार छपे हुये हैं एवं उनका समस्त उत्पादन दर्शित विवरणानुसार किया गया है । ’

आफरोड़ : (off road) :-

दुलान के देयक भी इकाई अधिकारी बनायेंगे तथा मार्गस्थ डिपो में प्राप्त प्रकाष्ठ के विवरण की पुष्टि में प्रपत्र संख्या 1.10 की प्रति संलग्न करेंगे ।

वन निगम में जितने कार्य व्यवस्थापक व्यवस्था के अधीन कराये जायेंगे उन देयकों में सम्बन्धित व्यवस्थापक के हस्ताक्षर करवाकर ही प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक के समक्ष पारण हेतु प्रस्तुत किए जाए ।

दुलान के देयकों का प्रस्तुत किया जाना

डिपो में प्राप्त रवन्नों के आधार पर ट्रक मालिक पूर्व स्वीकृत दर के अनुसार अपना देयक प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक कार्यालय को प्रस्तुत करेंगे । जहां उनका परीक्षण सम्बन्धित लेखाकर्मियों द्वारा किया जायेगा व व्यय प्रपत्र तैयार किया जायेगा व उक्त की प्रविष्टि व्यय नियन्त्रण पंजिका में करने के पश्चात प्रभागीय लेखाकार को प्रस्तुत किया जायेगा वे निरीक्षण के पश्चात देयक को प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को पारण हेतु प्रस्तुत करेंगे ।

उक्त देयक प्राप्त होने पर प्रभागीय कार्यालय में लौट व्यय नियन्त्रण पंजिका में लौटवार प्रविष्ट करने का दायित्व सहायक लेखाकार (प्रथम) का होगा, वे उक्त देयकों का निरीक्षण कर सम्पादित कार्य की मात्रा का विवरण स्वीकृत दर (स्वीकृति पत्रसंख्या)धनराशि आगणन का निरीक्षण करेंगे तथा तत्पश्चात प्रभागीय लेखाकार को देयक, व्यय नियन्त्रण पंजिका सहित प्रस्तुत करेंगे । प्रभागीय लेखाकार उक्त देयकों का पुनः निरीक्षण करेंगे ।

प्रभाग में तैनात लौगिंग अधिकारी इन देयकों का निरीक्षण करेंगे व व्यय नियन्त्रण पंजिका में प्रविष्टि से मिलान कर प्रतिहस्ताक्षरित करेंगे ।

अन्त में देयक (समस्त संलग्नकों सहित) व व्यय नियंत्रक पंजिका सहित पारण हेतु प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक के समक्ष प्रस्तुत किये जायेंगे ।

पारण के पश्चात पारित देयक प्रभागीय लेखाकार द्वारा अनुभाग अधिकारी को वितरण हेतु लौटा दिए जायेंगे अनुभाग अधिकारी उक्त देयकों की राशि का सम्बन्धित श्रमिकों को इकाई अधिकारी के समक्ष वितरण करेंगे व इकाई

अधिकारी श्रमिकों को सत्यापित करेंगे । अनुभाग अधिकारी तदनुसार अपनी वितरक कैश बुक में प्रत्येक देयक को सम्बन्धित माह का क्रमांक प्रदान करते हुए प्रविष्टि करेंगे व मासान्त में वितरण रोकड़ बही प्रभागीय कार्यालय में जमा करायेंगे ।

प्रकाष्ठ का विपणन प्रबन्धन

डिपो सम्बन्धी कार्य

प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक से प्राप्त सूचना के पश्चात सम्बन्धित प्रभागीय विपणन प्रबन्धक सम्बन्धित डिपो अधिकारी को प्रकाष्ठ की माहवार सम्भावित आमद की सूचना प्रेषित करेंगे जिनके आधार पर डिपो अधिकारी अपने डिपो के रहतिये के परिपेक्ष्य में डिपो प्लान व विक्रय प्लान प्रभागीय विपणन प्रबन्धक को प्रस्तुत करेंगे । प्रभागीय विपणन प्रबन्धक उक्त विक्रय प्लान को सम्बन्धित सक्षम अधिकारी (महाप्रबन्धक) से स्वीकृति के लिय क्षेत्रीय प्रबन्धक के माध्यम से प्रस्तुत करेंगे ।

डिपो प्लान के आधार पर डिपो को प्लाटों में विभाजित किया जाएगा तथा वरिष्ठ स्केलर, प्लाट प्रभारी नियुक्त किए जायेंगे । प्लाट में उनकी सहायता के लिए निर्धारित संख्या में स्केलर, चौकीदार नियुक्त किये जायेंगे जो अपने पदानुरूप दायित्वों का पालन करेंगे ।

डिपो में प्रकाष्ठ की प्राप्ति

जंगल से डिपो में प्रेषित प्रकाष्ठ सामान्यतः उन्हीं प्रभागों से प्राप्त किया जायेगा जिनकी विषय में डिपो कर्मियों को पूर्व सूचना प्राप्त हो ।

डिपो गेट पर प्रकाष्ठ से लदा ट्रक रवन्नों की प्रतियां गेट पर प्रस्तुत करेगा, जिससे गेट की आयात पंजिका 3.1 में प्रवेश सम्बन्धी सूचना अंकित की जायेगी । रवन्नों के आधार पर ट्रक को सम्बन्धित प्लाट हेतु निर्देशित किया जायेगा ।

प्लाट प्रभारी ट्रकचालक से रवन्नों की प्रति प्राप्त करेंगे । ट्रक/ट्रैक्टर द्वारा प्राप्त नगों की गिनती ट्रक ड्राईवर/परिचालकों के समक्ष की जायेगी ।

यदि वाहन द्वारा प्राप्त प्रकाष्ठ की संख्या में प्रेषित की संख्या से अन्तर हो तो प्रकाष्ठ प्राप्ति स्केलर ट्रक/ट्रैक्टर चालक से रवन्नों के पृष्ठ भाग पर तदानुसार लिखवा लेगा कि अमुक संख्या में नग कम पाये गये अथवा अधिक पाये गये ।

प्राप्त प्रकाष्ठ की प्राप्ति स्केलर (प्राप्ति) नपत की पुष्टि करेंगे ।

चौड़ी पत्तियों की प्रजाति में वर्गीकरण का परीक्षण भी किया जाएगा व अत्यधिक अन्तर होने पर कार्यवाही की जायेगी ।

चौड़ी पत्ती की प्रजातियों का वर्गीकरण लौगिंग इकाई से ही प्रकाष्ठ पारण स्केलर/इकाई अधिकारी द्वारा ही किया जायेगा । वर्गीकरण सम्बन्धी निर्देश परिशिष्ट में दिए गए हैं ।

3. प्राप्ति स्केलर, प्लाट प्रभारी के माध्यम से डिपो अधिकारी को अन्तर/कमी के सम्बन्ध में सूचित करेंगे । डिपो अधिकारी उक्त सूचना की प्राप्ति पर प्रकाष्ठ निरीक्षण कर पुष्टि के पश्चात सम्बन्धित प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को पत्र द्वारा सूचित करेंगे जिसकी प्रति सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी, प्रभागीय विक्रय प्रबन्धक को भी पृष्ठाकित की जायेगी । इस प्रकार प्रकाष्ठ की नपत कर प्रपत्र संख्या 3.4 में अंकित कर दिया जायेगा, परन्तु यह प्रकाष्ठ की नपत/श्रेणी के सम्बन्धित चट्टों में प्रेषित नहीं कराया जायेगा व अलग से भण्डारित किया जायेगा ।

- प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक उक्त प्रकाष्ठ प्रभागीय विक्रय प्रबन्धक के साथ संयुक्त निरीक्षण एक सप्ताह की अवधि में करेंगे एवं संयुक्त निरीक्षण की रिपोर्ट भी जारी करेंगे ताकि त्रुटि/कमियों का निस्तारण किया जा सके ।

यदि सम्बन्धित प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक 7 दिन की अवधि में संयुक्त निरीक्षण हेतु उपस्थित नहीं होते तो ऐसी दशा में सम्बन्धित प्रभागीय विषयन प्रबन्धक अपनी निरीक्षण रिपोर्ट जारी करेंगे, जिनके आधार पर डिपो कर्मचारी आवश्यक कार्यवाही कर विषयगत प्रकाष्ठ की सही नपत/श्रेणी प्रपत्र संख्या 3.4 में अंकित करते हुए प्रपत्र संख्या 3.7 में भी प्रविष्ट करेंगे ।

ट्रक/ट्रैक्टर चालक प्रपत्र संख्या 3.3 लेकर गेट पर प्रपत्र संख्या 3.2 में प्रविष्टि की जाएगी । डिपो में प्रकाष्ठ का वर्गीकरण केवल (शंकुधारी प्रजाति हेतु) प्राप्ति स्केलर करेंगे । शंकुधारी प्रजाति के वर्गीकरण हेतु दिशा निर्देश परिशिष्ट में दिये गये हैं ।

प्रकाष्ठ की चट्टा बन्दी किया जाना :-

डिपो में प्रकाष्ठ की प्राप्ति के पश्चात नपत व वर्गीकरण के परीक्षण के साथ प्रत्येक नग को डिपो क्रमांक दिया जायेगा । डिपो अधिकारी डिपो योजना में प्लाटवार चट्टा संख्या का आंवटन भी दर्शित करेंगे ।

प्राप्त प्रकाष्ठ की प्रजातिवार, नपतवार, व श्रेणीवार चट्टे बनाये जायेंगे । चट्टा आरम्भ करते समय सबसे पहले नग की सामने वाली सतह पर चट्टा संख्या अंकित की जायेगी, तत्पश्चात उस चट्टे में अगला नग समायोजित किया जायेगा ।

चट्टे प्रजातिवार श्रेणीवार बनाये जायेंगे ।

चट्टों की शुद्ध नपतों में बनाया जाए । उदाहरणार्थ

चीड़ समूदा श्रेणी 2.75–3.65 X मी0 25 से0मी0 X 13, सेमी

साल प्रथम श्रेणी 2.15 मी0 X 121–150 से0मी0

चट्टों को बनाते समय ध्यान रखा जाए कि लट्ठों को उत्तर दक्षिण दिशा में रखा जाय ।

चट्टे एक ट्रक भार के हिसाब से बनाये जायें । प्रपत्र संख्या 3.4 में दिये गये रवन्नों के अनुसार अंकन करने का दायित्व प्राप्ति स्केलर का है । जब किसी चट्टे में ट्रक भार के बराबरप्रकाष्ठकी आमद हो जाए तो उस चट्टे को प्रपत्र संख्या 3.7 में पूर्ण दर्शित करते हुए उक्त का गोश्वारा बनाया जायेगा व सम्पूर्ण नग आयतन दर्शित किये जायेंगे । प्लाट में उक्त चट्टों पर एक 10 से0मी0 चौड़ी सफेद पट्टी लगा दी जाएगी जो यह इंगित करेगी कि उक्त चट्टा पूर्ण हो चुका है । इस चट्टे का विवरण चट्टा संख्या, प्रजाति, श्रेणी, कुल नगों की संख्या व आयतन अंकित किया जाएगा ।

प्रकाष्ठ प्राप्ति स्केलर प्लाट, प्रभारी को पूर्ण हुए चट्टों का विवरण प्रेषित करेंगे । प्लाट प्रभारी का दायित्व होगा कि वे प्रपत्र संख्या 3.4 व 3.7 में प्रकाष्ठ की प्रविष्टि व अन्य सूचनाओं के सही होने की पुष्टि करेंगे व पुष्टि स्वरूप उक्त प्रपत्रों में हस्ताक्षर करेंगे ।

प्लाट प्रभारी का दायित्व होगा कि वे दैनिक रूप से प्रपत्र संख्या 3.8, 3.10 भरने व उसकी एक प्रति डिपो अधिकारी को नियमित रूपसे प्रेषित करेंगे, ताकि डिपो अधिकारी उनके आधार पर प्रपत्र संख्या 3.11 अध्यावधिक रूप से पूर्ण भर सकें ।

नीलामी हेतु विक्रय सूचियों का तैयार किया जाना— प्लाट प्रभारी अपने प्लाट में पूर्ण समस्त चट्टों का विवरण नीलाम सूची के प्रारूप में डिपो अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे ।

डिपो अधिकारी अपने डिपो के समस्त प्लाटों से प्राप्त विवरण के आधार पर नीलाम हेतु विक्रय सूची का प्रकाशन करेंगे । विक्रय सूचियां नीलाम तिथि से 7 दिन पूर्व अवश्य ही प्रकाशित करने हेतु प्रस्तुत की जानी चाहिए ।

डिपो अधिकारी नीलाम तिथि से तीन दिन पूर्व नीलाम सूची का एक—एक प्रति सम्बन्धित क्षेत्रीय प्रबन्धक व महाप्रबन्धक कार्यालय को प्रेषित करना सुनिश्चित करेंगे । जब तक सम्बन्धित प्रभागीय विपणन प्रबन्धक लिखित में आदेश निर्गत न करें इन नीलाम सूचियों में नये लौट न तो जोड़े जा सकेंगे और न ही कम किये जा सकेंगे । परन्तु ऐसे पत्रों की प्रति क्षेत्रीय प्रबन्धक, महाप्रबन्धक को कारण दर्शित करते हुए प्रेषित करेंगे ।

नीलाम प्रक्रिया

निर्धारित तिथि में प्रत्येक डिपो के सम्बन्धित नीलाम स्थल में प्रातः 11.00 बजे से नीलाम प्रारम्भ होता है तथा नीलाम की सामान्य अवधि सायं 5 बजे तक रहेगी । यदि कुछ लौट बिक्री से रह गये हों तो उपस्थित क्रेताओं से वार्ता कर नीलाम की अवधि बढ़ायी जा सकती है । नीलाम विक्रय सूची के क्रमानुसार आरम्भ किया जायेगा ।

डिपो अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि नीलाम सूची में गत नीलामों में समस्त बिना बिके, तथा जब्तशुदा लौटों का विवरण पहले अंकित तक किया जाए तथा उनके पश्चात नये लौटों का विवरण अंकित हों ।

नीलाम का संचालन प्रभागीय विपणन प्रबन्धक/विक्रय अधिकारी करेंगे ।

क्रेताओं का पंजीकरण देखना, गेट मनी प्राप्त करना,

नीलाम अधिकारी के समक्ष डिपो अधिकारी द्वारा नीलाम पंजिका प्रस्तुत की जायेगी । इस पंजिका को अध्यावधिक रूपसे पूर्ण रखने का दायित्व डिपो लेखाकार का होगा ।

क्रेताओं की उपस्थिति हेतु एक पंजिका डिपो में रखी जाएगी । वन निगम डिपो अधिकारी द्वारा नामित स्केलर आने वाले क्रेताओं से भरवायेंगे तथा उक्त पंजिका में डिपो लेखाकार नीलाम आरम्भ होने से पूर्व कम से कम 1 घंटा पूर्व गेट मनी जमा करने की कार्यवाही आरम्भ करेंगे । वे प्रवेश राशि पंजिका (गेट मनी पंजिका में प्रत्येक प्रवेश राशि जमा करने वाले क्रेता का नाम, पिता का नाम, फर्म का नाम, पता, हस्ताक्षर व जमा करायी गयी राशि का विवरण तथा प्रवेश राशि धन प्राप्ति पर्ची का क्रमांक दर्शित करेंगे ।

जो क्रेता उक्त प्रवेश राशि को किसी लौट की जमानत में समायोजित करना चाहेंगे, डिपो लेखाकार उनसे प्रवेश राशि धन प्राप्ति पर्ची प्राप्त कर नियमित धन प्राप्ति रसीद जारी करेंगे तथा पंजिका में तदानुसार विवरण अंकित करेंगे ।

जिन क्रेताओं को नीलाम में कोई भी लौट प्राप्त न हुआ हो तथा वे अपनी प्रवेश राशि वापस चाहते हों तो डिपो लेखाकार उनसे इस प्रवेश धनराशि रसीद पर धन वापस प्राप्त करने के प्रतीक स्वरूप हस्ताक्षर करवाकर वापस प्राप्त करेंगे तथा पंजिका में तदानुसार अंकन करेंगे, इस प्रकार वापस प्राप्त रसीद पर निरस्त की मुहर लगाकर रिकार्ड में रखी जायेगी।

डिपो लेखाकार प्रवेश धनराशि जमा कराने वाले क्रेताओं की सूची नीलाम अधिकारी/डिपो अधिकारी को नीलाम से पूर्व उपलब्ध करायेंगे।

नीलाम आरम्भ होने से पूर्व प्रभागीय विपणन प्रबन्धक/विक्रय अधिकारी, विक्रय के प्रतिबन्ध उपस्थित क्रेताओं को पढ़कर सुनायेंगे। सम्बन्धित प्लाट प्रभारी विक्रय सूची से लौट का विवरण पढ़ेंगे।

प्रभागीय विपणन प्रबन्धक/विक्रय अधिकारी लौटों की नीलामी की बोली लेंगे।

डिपो अधिकारी बोली बिड लिस्ट पर बोलीदाता का नाम दी गई बोली का विवरण लिखेंगे।

बोली सम्पूर्ण होने के पश्चात डिपो अधिकारी बोली लिखने वाले के निर्धारित स्थान पर हस्ताक्षर करेंगे व प्रभागीय विपणन प्रबन्धक/विक्रय अधिकारी हस्ताक्षर करके नीलाम हाले में नियुक्त चौकीदार को बिड लिस्ट सौंपेंगे ताकि वह सम्बन्धित प्रथम उच्चतम बोली दाता व द्वितीय बोली दाता के हस्ताक्षर कराकर डिपो लेखाकार को सौंपेंगे, ताकि डिपो लेखाकार विक्रीत लौटों के सापेक्ष जमानत की राशि प्राप्त करने हेतु विवरण तैयार कर सकें।

लौटों की जमानत के सम्बन्ध में विक्रय नियमों से स्पष्ट उल्लेख किया गया है। यदि किन्हीं कारणों से किसी लौट की जमानत की राशि में परिवर्तन किया जाता है तो उसका उल्लेख बिड लिस्ट (प्रपत्र संख्या 4.1) व नीलाम पंजिका में भी किया जाएगा। यह कार्य प्रभागीय विपणन प्रबन्धक/विक्रय अधिकारी करेंगे। उक्त विवरण के आधार पर डिपो लेखाकार जमानत की राशि आगणित कर वसूलेंगे।

यदि कोई क्रेता नीलाम की समाप्ति के 1 घण्टे बाद तक भी जमानत की राशि जमा नहीं कराता है तो डिपो लेखाकार डिपो अधिकारी को क्रेताओं के नाम, लाट संख्या, विक्रय मूल्य सूचित करेंगे। डिपो अधिकारी सम्बन्धित लौटों की विक्री को उन विक्रीत लौटों की सूची में सम्मिलित नहीं करेंगे तथा ऐसे लौटों का विवरण प्रभागीय विपणन प्रबन्धक को सूचित करेंगे। डिपो लेखाकार सम्बन्धित क्रेताओं द्वारा जमा की गई गेट मनी में से जमानत को समायोजित करेंगे। यदि जमानत की राशि गेट मनी की राशि से अधिक होगी तो अवशेष गेट मनी जब्त कर ली जाएगी तथा सम्बन्धित लौटों की बिक्री निरस्त की जाएगी।

यदि किसी पंजीकृत क्रेता द्वारा जमानत की राशि जमा नहीं करायी जाती है तो प्रभागीय विक्रय प्रबन्धक उक्त क्रेता का पंजीकरण निरस्त करते हुए पंजीकरण हेतु जमा राशियां जब्त करने की कार्यवाही की जाएगी तथा क्रेता को काली सूची में दर्ज करने की कार्यवाही भी करेंगे।

डिपो अधिकारी का दायित्व होगा कि नीलाम के तुरन्त बाद जिन लौटों की बोली नीलाम से निस्तारण हेतु स्वीकार की गई है उनकी सूची डिपो के सूचना पट्ट पर प्रदर्शित करेंगे व प्रतियां महाप्रबन्धक/क्षेत्रीय प्रबन्धक को पृष्ठांकित करेंगे। नीलाम तिथि से तीन दिन की अवधि में डिपो अधिकारी नीलाम परिणाम निर्धारित प्रारूप में प्रभागीय विपणन प्रबन्धक को उपलब्ध करायेंगे।

डिपो लेखाकार उन क्रेताओं की गेट मनी वापस करेंगे जिनके द्वारा नीलाम में कोई भी लौट क्रय नहीं किया गया है ।

डिपो अधिकारी नीलाम तिथि से अगले दिवस को महाप्रबन्धक / क्षेत्रीय प्रबन्धक को कुल विक्रीत लौटों की संख्या व मूल्य की सूचना फैक्स द्वारा प्रेषित करेंगे । नीलाम प्रारम्भ की सूचना निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत की जायेगी ।

नीलाम परिणाम तैयार करते समय निम्न बिन्दुओं को दृष्टिगत करते हुए विवरण तैयार किया जाए ।

1. आधार मूल्य के सापेक्ष 100 प्रतिशत व अधिक मूल्य पर बिकी लौटों का विवरण प्रपत्र संख्या 4.2 में अलग दर्शित किया जाये इसी प्रकार आधार मूल्य के सापेक्ष 75 से 99.9 प्रतिशत मूल्य तक तथा 40 से 74.9 प्रतिशत मूल्य तक बिक्री व 40 प्रतिशत से कम मूल्य पर विक्रीत लौटों का विवरण प्रपत्र संख्या 4.2 में अलग दर्शित किया जाए ।
2. प्रभागीय विपणन प्रबन्धक अपने वित्तीय अधिकार क्षेत्र की लौटों की बिक्री का अनुमोदन नीलाम तिथिसे 7 सात दिन की अवधि में डिपो अधिकारी को सूचित करेंगे तथा नीलाम परिणाम सम्बन्धित क्षेत्रीय प्रबन्धक को प्रेषित करेंगे ।
3. लौटें आधार मूल्य के सापेक्ष 100 प्रतिशत या अधिक पर बिक्रीत की गई हो तथा प्रभागीय विपणन प्रबन्धक/विक्रय अधिकारी की वित्तीय सीमा से अधिक हो उनका विवरण भी प्रपत्र संख्या 4.2 में अलग से दिया जाय उक्त की बिक्री का अनुमोदन सक्षम अधिकारी से प्राप्त किया जाये ।
4. आधार मूल्य से कम मूल्य पर बिक्री के अनुमोदन हेतु उनका विवरण प्रपत्र संख्या 4.2 के अतिरिक्त अलग से डिपो अधिकारी प्रस्तुत करेंगे । यह विवरण निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत किया जायेगा तथा अभियुक्त के स्तम्भ में प्रकाष्ठ की दशा का लौटवार विवरण विस्तार से अंकित किया जायेगा ताकि उच्च अधिकारी निरीक्षण कर उक्त विवरण की पुष्टि कर सकें ।
5. नीलाम परिणाम के साथ विक्रय सूची भी प्रस्तुत की जायेगी ।
6. नीलाम में बिक्रीत प्रकाष्ठ का बाजार भाव/रुख (मार्केट ट्रेन्ड) का विवरण भी संलग्न किया जायेगा ।

क्षेत्रीय प्रबन्धक नीलाम परिणाम प्राप्त होते ही उसका परीक्षण करेंगे तथा अपने वित्तीय अधिकरों के अधीन विक्रीत लौटों के विक्रय अनुमोदन के सम्बन्ध में निर्णय लेते हुए अपने अधिकार क्षेत्र से बाहर की लौटों की बिक्री के अनुमोदन के सम्बन्ध में अपनी संस्तुति प्रस्तुत करेंगे ।

महाप्रबन्धक नीलाम परिणाम प्राप्त होने के पश्चात् अपने अधिकार क्षेत्र की लौटों के अनुमोदन के सम्बन्ध में अपना निर्णय क्षेत्रीय प्रबन्धक को सूचित करते हुए प्रभागीय विक्रय प्रबन्धक को उसकी प्रति पृष्ठाकित करेंगे ।

महाप्रबन्धक सम्पूर्ण नीलाम की विवेचना कर उक्त की विवेचना का परिणाम प्रबन्धक निदेशक कार्यालय के विपणन अनुभाग को प्रेषित करेंगे ।

महाप्रबन्धक/क्षेत्रीय प्रबन्धक से बिकी हुई लौटों के विक्रय के अनुमोदन/निरस्तीकरण के सम्बन्ध में सूचना प्राप्त होते ही प्रभागीय विपणन प्रबन्धक, डिपो अधिकारी को सूचित करेंगे, ताकि वे क्रेताओं को अनुमोदन पत्र प्रेषित कर सकें। अनुमोदन पत्र पंजीकृत डाक से अथवा हस्तगत कराया जाएगा। जिन लौटों का विक्रय का अनुमोदन डिपो अधिकारी को प्राप्त हो जाएगा उन लौटों के चट्टों पर 10 सेमी0 चौड़ी दूसरी सफेद पट्टी लगा दी जाएगी जो इस बात की सूचक होगी कि लौट बिक चुका है। इस चट्टे पर “बिका हुआ” तथा नीलाम की तिथि भी अंकित की जाएगी।

प्रकाष्ठ की निकासी

क्रेताओं द्वारा विक्रय मूल्य की अवशेष राशि सभी करों की राशि के जमा कराने पर डिपो लेखाकार प्रपत्र संख्या 4. 4 में अनुमति-पत्र निर्गत करेंगे जिस पर डिपो अधिकारी सम्बन्धित प्लाट में निकासी हेतु स्केलर को नामित करते हुए आदेश जारी करेंगे।

अनुमति पत्र प्राप्त होते ही गेट पर कार्यरत चौकीदार क्रेता के वाहन को डिपो में प्रवेश करने देंगे वे विवरण प्रपत्र संख्या 3.1 में अंकित करेंगे।

अनुमति पत्र की प्राप्ति के पश्चात सम्बन्धित स्केलर प्रपत्र संख्या 3.7 से प्रकाष्ठ का पुनः मिलान करते हुए निकासी वाहन में प्रकाष्ठ लदान करायेंगे तथा प्रत्येक नग पर निकासी धन लगायेंगे। निकासी धन का प्रतिरूप रवन्ने पर भी लगाया जाएगा।

रवन्ना प्राप्ति के पश्चात् निकासी वाहन डिपो गेट पर अपना निर्गमन प्रपत्र संख्या 3.2 में अंकित करा देगा।

डिपो लेखाकार का दायित्व होगा कि वे प्राप्त धनराशि को अगले ही दिवस प्रबन्ध निदेशक व प्रभागीय विक्रय प्रबन्धक के खाते में जमा करवायें व उक्त का विवरण प्रभागीय विक्रय प्रबन्धक को भिजवायें।

प्लाट प्रभारी प्रपत्र संख्या 3.8, 3.10 का विवरण दैनिक रूप में डिपो अधिकारी को देंगे ताकि डिपो अधिकारी प्रपत्र संख्या 3.11 अध्यावधिक सूचना पूर्ण रूप से दर्ज कर सके। डिपो अधिकारी मासिक रूप से डिपो रहतिया की सूचना प्रभागीय विपणन प्रबन्धक तथा साथ ही निर्धारित प्रारूप में सम्बन्धित बीमा कम्पनी को भी रहतिये का विवरण व मूल्यांकन प्रेषित करेंगे जिसकी प्रति प्रभागीय विपणन प्रबन्धक को पृष्ठांकित होगी।

उप खनिजों का संग्रहण

उप-खनिजों (पत्थर, बजारी रेत आदि)व आरक्षित वन क्षेत्रों व लौटों में संग्रहण कार्य की प्रक्रिया निम्न अधिनियमों के अधीन की जाती है –

1. उ0प्र0 उपखनिज (परिहार)नियमावली 1963
 2. भारतीय वन अधिनियम 1927
 3. वन संरक्षण अधिनियम 1980 एवं उसका संशोधन 1988
1. उप खनिजों का प्रभागीय वनाधिकारी से आंवटन प्राप्त होने पर प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक सम्बन्धित क्षेत्रों (लौटों) का निरीक्षण करेंगे व क्षेत्रीय प्रबन्धक को प्राथमिक सर्वे रिपोर्ट में क्षेत्र, निकासी मार्गों का विवरण एवं नियन्त्रण बैरियर का प्रस्तावित सीन एवं अनुमानित उत्पादन का विवरण प्रस्तुत किया जाएगा।

2. प्रभागीय प्रबन्धक उप खनिज लौटों के आवंटन की सूचना अनुभाग अधिकारी को प्रेषित करेंगे । अनुभाग अधिकारी लौट कानिरीक्षण कर निकासी मार्ग वैरियर स्थापना एवं उत्पादन के अनुमान तैयार करेंगे एवं स्थानीय बाजार का सर्वेक्षण कर रेत, बजरी, पथर का बाजार भाव एकत्र करेंगे । स्थानीय जानकारी के आधार पर लौट का प्रभाव क्षेत्र कितने क्षेत्र में विषयगत लौट का उत्पादन विपणन किया जा सकता है, ज्ञात करेंगे । स्थानीय रूपसे श्रमिकों की उपलब्धता एवं प्रचलित श्रम मूल्य के आधार पर लौट की कार्य योजना निर्धारित प्रारूप में प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को प्रस्तुत करेंगे ।
3. प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक प्रस्तावित कार्य योजना का परीक्षण करेंगे तथा इसके आधार पर आवश्यक कार्मिकों को की तैनाती की कार्यवाही करेंगे । एवं कार्य योजना क्षेत्रीय प्रबन्धक के माध्यम से महाप्रबन्धक को अनुमोदनार्थ प्रेषित करेंगे । क्षेत्रीय प्रबन्धक कार्य योजना एवं उप खनिज विपणन के प्रस्तावों पर अपनी सुस्पष्ट आख्या व टिप्पणी । महाप्रबन्धक को प्रस्तुत करेंगे । वे उप खनिजों की विक्रय के सम्बन्ध में नियम व प्रणाली की प्रस्तावित करेंगे ।
4. महाप्रबन्धक प्रबन्धक प्रस्ताव की प्राप्ति के दस दिन की अवधि में कार्य योजना का परीक्षण कर अपना निर्णय सूचित करेंगे व उप खनिजों के विक्रय एवं विक्रय/नियमों के निर्धारण की कार्यवाही भी करेंगे ।
5. कार्य योजना की स्वीकृति प्राप्ति के पश्चात प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक लौटों में कार्मिकों की तैनाती करेंगे तथा अनुभाग अधिकारी, इकाई अधिकारियों के नाम व नमूनों के हस्ताक्षर सम्बन्धित बनाधिकारी को वन निगम प्रतिनिधि के रूपमें अनुमोदनार्थ प्रेषित करेंगे ।
6. प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक निकासी रवन्नों को प्रभागीय वनाधिकारी से प्राप्त करने की कार्यवाही करेंगे । जिलाधिकारी कार्यालय से भी इस सम्बन्ध में जो कार्यवाही उपेक्षित हो वह भी सम्पादित करायेंगे ।
7. अनुभाग अधिकारी निकासी वैरियर की स्थापना की कार्यवाही करेंगे तथा इकाई (लौट) के लिए आवश्यक अभिलेखों, प्रपत्रों व सामग्रियों का प्रबन्ध करेंगे ।
8. प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक उपखनिजों की विक्री वन निगम द्वारा किये जाने तथा विक्रय दरों का स्थानीय बाजारों/उपभोक्ताओं में प्रचार प्रसार की कार्यवाही करेंगे ।
9. अनुभाग अधिकारी वन विभाग से निकासी रवन्ना पुस्तिका प्राप्त कर इकाई अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे ।
10. इकाई अधिकारी से प्राप्त निकासी पुस्तिकाओं की प्राप्ति व निस्तारण का विवरण एक पंजिका में रखेंगे तथा जो पुस्तिकायें समाप्त हो गयी हो उन्हें अनुभाग अधिकारी के माध्यम से वन विभाग को वापस जमा करवायेंगे ।
11. इकाई अधिकारी श्रमिकों को उनके कार्यक्षेत्रों का आवंटन करेंगे व उपखनिजों की विक्री का कार्य करेंगे । वे क्रेताओं से विक्रय मूल्य के चैक/झाफ्ट प्राप्त करेंगे व निकासी रवन्ना जारी करेंगे ।
12. इकाई अधिकारी एक पंजिका में विक्रय का विवरण रखेंगे तथा निकासी की दैनिक रिपोर्ट अनुभाग अधिकारी को देंगे तथा प्रति प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को पृष्ठिकरेंगे ।
13. इकाई अधिकारी दैनिक रूपसे प्राप्त धनराशि को प्रबन्धक निदेशक उत्तरांचल वन विकास निगम के बैंक खाते में जमा करायेंगे व उक्त जमा का विवरण दैनिक रूप से प्रभागीय लौगिंग प्रबन्धक कार्यालय में प्रस्तुत करेंगे ।
14. इकाई अधिकारी सुनिश्चित करेंगे कि लौट में उपखनिजों के एकत्र करने की कार्यवाही में उपखनिज विदोहन सम्बन्धी नियमों का पूर्ण रूपसे अनुपालन किया जाय ।

15. प्रभागीय कार्यालय में दैनिक रूपसे प्राप्त राजस्व का विवरण एक पंजिका में रखा जायेगा व माहान्त अनुभाग से प्राप्त रिपोर्ट से मिलान किया जाएगा।
16. प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक उप खनिजों के विपणन से प्राप्त विभिन्न करों को निर्धारित अवधि में सम्बन्धित विभाग के खातों में जमा करायेंगे ।
17. अनुभाग अधिकारी ईकाई अधिकारी द्वारा रखे जा रहे अभिलेखों का साप्ताहिक निरीक्षण कर तत्सम्बन्धी अपनी रिपोर्ट प्रभागीय लौगिंग अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे ।
18. अनुभाग अधिकारी लौटों से उप खनिजों की चोरी को रोकने की कार्यवाही करेंगे ।
19. अनुभाग अधिकारी समय समय पर उप खनिजों की निकासी का निरीक्षण करेंगे ताकि निकासी वाहन में उतनी ही मात्रा की निकासी हो जितने का मूल्य वन निगम को प्राप्त हो गया है ।
20. अनुभाग अधिकारी उप खनिजों को अग्रिम बिक्री की कार्यवाही भी करेंगे ताकि उप खनिजों का निस्तारण निर्धारित समयावधि में किया जा सके ।

लौगिंग निर्देश

1. छपान

मुख्य छपान की विक्रय सूची सम्बन्धित वन प्रभागों से 31 जुलाई तक तथा गौण छपान जिसमें मुख्यतया बहती, थिनिंग आदि सम्मिलित है, 31 दिसम्बर तक सम्बन्धित वन विकास प्रभाग, उत्तरांचल वन विकास निगम को प्राप्त हो जानी चाहिए।

जिन वृक्षों के पातन हेतु छपान किया जाता है उन पर दो गदावे बनाये जाते हैं, नीचे का गदावा तने पर भूमि की सतह से 15 सेमी. ऊंचाई तक जड़ के निकट होता है जो पहाड़ में ढाल के नीचे की ओर होता है। ऊपर का गदावा छाती की ऊंचाई पर दूसरी ओर होता है। नीचे के गदावे पर न्यूनतम छपान घन के दो चिह्न स्पष्ट लगाये जाने चाहिए।

पर्वतीय अंचल में 1000 मीटर से अधिक ऊंचाई (समुद्र तल से) वाले क्षेत्रों में हरे वृक्षों के व्यापारिक विदोहन पर प्रतिबन्ध होने के कारण वन विभाग द्वारा हरे वृक्षों का छपान नहीं किया जाता है यदि इन क्षेत्रों के लौटों में कोई हरा वृक्ष छपा हुआ पाया जाये तो उसे काटने से पूर्व वन विभाग से स्थिति स्पष्ट कर ली जाये।

यदि लौट में दीमक खुर्दा पेड़ हो तो उन लौटों में दुबारा छपान कराने की तुरन्त कार्यवाही की जाये और दुबारा छपान होने तक काई कार्य न किया जाये। यूनिट अधिकारी ऐसे छपान की सूचना सेक्षन अधिकारी (उप लौगिंग अधिकारी) को लिखित में करेंगे। सेक्षन अधिकारी इसकी सूचना प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक एवं वन रजि अधिकारी को करेंगे।

वृक्षों का छपान वन संरक्षक पश्चिमी वृत्त नैनीताल के आदेश संख्या 124/2-7-1 दिनांक 19-11-1956 के अनुसार तीन श्रेणियों में किया जाता है। शंकुधारी प्रजाति का छपान काबिल व नाकाबिल श्रेणी में किया जाता है।

ठोस (एस) :— साल, सैन एवं चीड़ प्रजातियों के लिए वृक्ष का व्याव कम से कम 12 इंच हो तथा 2/3 कामर्शियल बोल सीधा तथा पूर्णतया दोष मुक्त हो।

काबिल (एफ) :— वृक्ष का कामर्शियल बोल 1/3 से 2/3 तक सीधा तथा पूर्णतया दोष मुक्त हो।

नाकाबिल (यू) :— वृक्ष का कामर्शियल बोल 1/3 से कम दोष मुक्त होने की दशा में।

अन्य प्रजातियों के लिए :-

(अ) ठोस (एस) :— जिस वृक्ष से कम से कम 10 फुट औसतन सीधा एवं गोल लट्ठा निकलता हो तथा जिसका मध्य व्यास उस वृक्ष के छाती की ऊंचाई पर व्यास के कम से कम 4/5 अवश्य हो तो वह ठोस माना जायेगा।

(ब) काबिल (एफ) :— उपरोक्तानुसार यदि 5 फुट से 10 फुट का ही बोटा निकलता है तो काबिल माना जायेगा।

(स) नाकाबिल (यू) :— उपरोक्तानुसार यदि बोटे की लम्बाई 5 फुट से कम हो तो उसे नाकाबिल माना जायेगा।

खैर प्रजाति का वर्गीकरण :-

(अ) काबिल (एफ) :— जिस वृक्ष से 8 फुट लम्बा कम से कम एक बोटा तथा अन्य बोटे 8 इंच व्यास तक वक्कल सहित निकलते हों वह काबिल माना जायेगा।

(आ) नाकाबिल (यू) :— उपरोक्त के अलावा सभी वृक्ष नाकाबिल माने जायेंगे।

2. पातन कार्य

वन विभाग से विक्रय सूची प्राप्त होते ही प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक सूची की एक प्रति सम्बन्धित सेक्षन अधिकारी (उप0लौ030) को देंगे ताकि सेक्षन अधिकारी विक्रय सूची प्राप्त होने के 15 दिन के अन्दर वृक्षों की भली-भांति गणना सम्बन्धित इकाई अधिकारी (स्केलर) व स्टाफ

(इकाई का) से करायें तथा वृक्षों की विक्रय सूची में दी गयी संख्या से तुलना कर यह प्रमाणित करेंगे कि विक्रय सूची में अंकित वृक्ष संख्या व्यास व वृक्षों का वर्गीकरण आदि सही है।

यदि विक्रय सूची में अंकित संख्या, व्यास व वर्गीकरण आदि में कोई त्रुटी हो अथवा लौट में या उसके इर्द गिर्द अवैध पातन हो तो उसकी सूचना सेक्षन अधिकारी द्वारा प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक व रजि अधिकारी को दी जायेगी। ऐसी लौटों में तब तक कार्य प्रारम्भ नहीं किया जायेगा,

जब तक सम्बन्धित वृत्त के विक्री नियमों के अन्तर्गत विसंगतियों का निवारण न करा लिया जाये।

पातन की अनुमति सम्बन्धित सक्षम अधिकारी से प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक प्राप्त करेंगे।

लौट सीमा का मौके पर अच्छी तरह निरीक्षण करने के पश्चात इकाई अधिकारी लौट सीमा रजिस्टर जो राजि कार्यालय में उपलब्ध होता है उसमें अपने हस्ताक्षर करने के उपरान्त कार्य प्रारम्भ करेंगे।

अतिरिक्त मुख्य अरण्यपाल (प्र०) उ०प्र० के पत्रांक 1788/37-7-1 दिनांक नैनीताल सितम्बर 28, 1978 द्वारा आदेश जारी किया गया है कि जिन प्रजातियों के वृक्ष सूखने पर काम में नहीं लाये जा

सकते हैं या जिनकी लकड़ी बैकार हो गयी है उनका विक्री के लिए छपान नहीं होना चाहिए। ऐस वृक्षों का छपान सूची से निरस्त करा लें।

लौट में छपान शुद्ध वृक्षों की भली-भांति गणना के उपरान्त सम्बन्धित इकाई अधिकारी लौट की लौगिंग व ट्रांसपोर्ट योजना निर्धारित प्रपत्र में बनायेगें। सेक्षण अधिकारी इस पर विशेष ध्यान दें। लौट की स्थिति बीट नक्शों पर दिखाई जाये। नक्शों में आफ रोड़ दुलान की दूरी व मार्ग ट्रक दुलान दूरी व मार्ग स्पष्ट दर्शाया जायें व इसे चैक करें। लौगिंग अधिकारी व प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक फील्ड से प्राप्त प्लान की जांचकर प्लान में दिये गये विवरणों की पुष्टि करेंगे।

जंगल में कटान कार्य प्रत्येक दशा में 1 अक्टूबर से प्रारम्भ हो जाये।

लौट में पातन कार्य के लिए इकाई अधिकारी पूर्णतया उत्तरदायी होंगे व स्वयं अपने सामने नियन्त्रित रूप से कार्य प्रारम्भ करवायेगें।

पहाड़ी व ढालू क्षेत्र में पातन सबसे ऊंचे सिरे से प्रारम्भ कर नीचे की ओर बढ़ना चाहिए।

पहाड़ी व ढालू क्षेत्र में वृक्षों की ढाल के ऊपर की ओर वृक्ष कुर्सी काट घाव बना कर काट कर गिराना चाहिए। ऐसा सम्भव न होने पर वृक्ष जड़ के समतल पातन किया जा सकता है। (कन्टूर की दिशा में)

पातन केवल आरे द्वारा कराया जाये तथा यह भी ध्यान रखना होगा कि ठूठ कम से कम ऊंचाई का हो।

3. मुछान (रूपान्तरण) कार्य

कटे वृक्षों का मुछान बाजार मांग के अनुसार प्राथमिकता के आधार पर किया जाये। इसमें श्रमिक व इकाई अधिकारी की कार्य कुशलता काम आती है।

अधिकतम मूल्य का प्रकाष्ठ अधिकतम मात्रा में बाजार मांग को ध्यान में रख कर बनाया जाये। लट्ठे में कम से कम दोष आयें।

लट्ठों की टक्कर (कास कट) सीधा हो पहले लट्ठे में लूटिंग, लीसे का घाव या अन्य दोष होने पर छोटे लट्ठे के रूप में काट कर लट्ठा बनायें ताकि शेष भाग से उच्च श्रेणी का लट्ठा/प्रकाष्ठ प्राप्त किया जा सकें।

जो प्रकाष्ठ लट्ठे हेतु उपयोग है उसको ईंधन में बर्बाद न किया जाये और जो लकड़ी ईंधन योग्य है उसका लट्ठा न बनाया जाये। टेढ़ा लट्ठा विल्कुल न बनाया जाये।

शंकुधारी प्रजाति का रूपान्तरण

सर्वप्रथम लट्ठा निकालने का प्रयास किया जाना चाहिए परन्तु दूरस्थ/उल्टा दुलान वाले स्थानों जहां से लट्ठा मोटर मार्ग तक दुलान करना सम्भव न हो उन स्थानों पर स्लीपर बनाये जाये।

मात्र सीधे लट्ठे ही बनाये जाये और जहां पर वृक्ष में घुमाव हो या शाखायें हों महत्तम उस स्थान तक निर्धारित लम्बाई के लट्ठे बनाये जायें।

अधिक साड़ युक्त प्रकाष्ठ जिससे निगम को क्षति की सम्भावना हो से उत्पादन न किया जाये। 3.8

चिरान नग पर सूत लगा कर नग सुडौल कास सेक्षण के बनाये जाये।

नगों में लाई (wene) यदि अपरिहार्य हो तो केवल टूटती हुई महत्तम एक साईड में ही ली जाये।

गोले को अनावश्यक गज/पल्लू में न बदला जाये।

यूकेलिप्टस हेतु

यूकेलिप्टस में 21–30 व 31–40 से.मी. घेरी कक्षा में प्रथम ग्रेड की 5 मीटर लम्बी सीधी बल्लियां बनायी जायें।

15–20 सेमी. गोलाई कक्षा में यूकेलिप्टस प्रकाष्ठ की बक्कल रहित कोरों बनायें जायें। 3.13
शीशम/साल/सागौन लट्ठों की मुख्य नपतें :-

मध्य घेरी	लम्बाई	अन्य नपत
31–60 से.मी.	1.25 मीटर	0.95
61–90 से.मी.	1.25 व 1.55 मीटर	0.95
91–120 से.मी.	2.15 मीटर	1.85, 1.55, 1.25
120.150 से.मी.	2.15, 2.45 या 2.75 मीटर	—
1.50 से.मी. से ऊपर	4.25 मीटर (साल हेतु) 2.15, 2.45, 2.75, 3.05, 3.65	

शंकुधारी चीड़/फर/कैल/देवदार चिरान की मुख्य नपतें

कास सेवशन	लम्बाई	अन्य नपत
से.मी.में	मीटर में	मीटर में
25 X 13	3.65	3.05, 2.45, 1.85
20 X 13	—	—
18 X 18 पल्लू (गज)	—	—
15 X 15 पल्लू (गज)	—	—
13 X 13 पल्लू (गज)	—	—
15 X 10 (पेटी)	—	—

नोट :— देवदार से 3.65 के स्थान पर 3.05 मीटर लम्बा चिरान करें।

डिमडिमा

35 X 35	1.55, 1.25, 0.95
30 X 30	1.55, 1.25, 0.95
25 X 25	1.55, 1.25, 0.95
20 X 20	1.55, 1.25, 0.95

नोट :— डिमडिमा समान्यतया लीसे से प्रभावित जड़ के समीप के भाग से निकाला जाना चाहिए।

साल, शंकुधारी प्रजाति व यूकेलिप्टस (लट्ठों को छोड़कर) का बक्कल मौके पर ही उतार दिया जायेगा।

4. चौड़ी पत्ती प्रजाति की ग्रेडिंग

ग्रेडिंग—प्रकाष्ठ का गुण दोष व उससे प्राप्त उपयोगी चिरान प्रतिशत के आधार में निम्न वर्गों में वर्गीकृत किया जाता है ताकि तदनुसार विक्रय मूल्य प्राप्त हो सकें।

चौड़ी पत्ती प्रजातियों की पासिंग के दौरान उनकी ग्रेडिंग भी जंगल में ही लौगिंग स्टाफ द्वारा निम्न प्रकार की जाती है।

श्रेणी	लट्ठे के आयतन के सापेक्ष चिरान उपलब्धि का न्यूनतम प्रतिशत	प्रति 2.5 मी.लट्ठे में दोष की अधिकतम सीमा
--------	--	--

प्रथम ग्रेड लट्ठा	66%	3
द्वितीय ग्रेड	51%	5
तृतीय ग्रेड	34%	9
चतुर्थ ग्रेड	33%	9 से अधिक
चतुर्थ ग्रेड का प्रकाष्ठ वह है जिससे चिरान अवश्य निकले खोखले से अच्छा हो ताकि उस पर लगने वाली लागत उससे वसूल की जा सकें।		

खैर प्रकाष्ठ की ग्रेडिंग

ग्रेड मध्य घेरी से.मी. में

साफ हरा	21–30	31–60	61 से ऊपर
साफ सूखा	21–30	31–60	61 से ऊपर
गौजी	21–30	31–60	61 से ऊपर

कोमल काष्ठ की ग्रेडिंग :- ग्रेड 'ए' व 'बी' हैं।

यूकेलिप्टस की ग्रेडिंग :- ग्रेड प्रथम व द्वितीय में की जाती है।

4.5 शंकुधारी प्रजाति की ग्रेडिंग विक्रय डिपो पर की जाती है।

5. दुलान (प्रकाष्ठ का दुलान)

प्रकाष्ठ का आफ रोड दुलान मोटर मार्ग पर कर उसकी निकासी, निकासी रवन्ना जो सम्बन्धित वन प्रभाग से प्रतिहस्ताक्षरित होगा से की जायेग, जिसमें प्रकाष्ठ की मात्रा, नगों की संख्या व आयतन तथा प्रकाष्ठ पर लगे पासिंग घन/प्रापर्टी घन जो सम्बन्धित वन प्रभाग द्वारा प्रमाणित (पंजीकृत) होगा की छाप रवन्ने पर स्पष्ट दी जाये/लिखा जाये तथा उसमें विक्रय डिपो का नाम लिखा जाए।

निकासी रवन्नों की प्रविष्टि वन चौकियों पर की जायेगी।

शंकुधारी प्रजाति में प्रापर्टी घन के अतिरिक्त खुदान मार्क भी स्पष्ट लगाना होगा।

आवास हेतु छपान शुदा प्रकाष्ठ की बल्लियों से ही आवास बनाये जायें। आवास हेतु पातन बिना छपे हुये वृक्षों का न करें।

आफ रोड दुलान के दौरान लुढ़कान दण्डनीय अपराध है। यदि लुढ़कान होने पर पी.डी. लगाई जाती है तो इसके लिए सम्बन्धित र्स्केलर उत्तरदायी होंगे।

विक्रय सूची का आयतन वर्किंग प्लान में प्रजातिवार दिये गये गुणक के अनुसार निकालकर प्र०व०विंप्र० द्वारा इसका मिलान सम्बन्धित प्रभागीय वनाधिकारी के साथ कर लिया जाये।

अनुपयोगी सड़े गले प्रकाष्ठ के लट्ठे/चिरान न करें और नहीं इनकी निकासी करें।

कोमल काष्ठ प्रजातियों का दुलान कार्य अति प्राथमिकता के आधार पर किया जाय। यह कार्य यथा सम्भव 28 फरवरी तक पूरा कर इन प्रजातियों का प्रकाष्ठ डिपो पर भेज दिया जाय।

सागौन, खैर, शीशम तथा साल प्रकाष्ठ की निकासी अति प्राथमिकता से की जानी चाहिए, ताकि इनकी चोरी की सम्भावना न रहें।

सागौन, खैर, शीशम, साल, असना आदि कीमती प्रकाष्ठ की ट्रक द्वारा दुलान में विशेष निगरानी रखी जाय। इनकी पहुंच रसीद प्राप्त किये बिना दुलान ठेकेदार को अगला दुलान कदापि न दिया जाय।

कोई भी ऐसा माल डिपो नहीं जाना चाहिए जिस पर उसकी सम्भावित विक्रय मूल्य की तुलना में

उत्पादन व्यय अधिक हों। दुलान किये जाने वाली वनोंपेज की बिक्री से प्राप्त विक्रय मूल्य उस पर हुए लागत मूल्य से कम न हो। उदाहरण के लिए सहजन प्रकाष्ठ व इसकी जलौनी, सड़ा हुआ

कोमल काष्ठ । यही स्थिति चीड़, फर, स्पूस के सडे हुये प्रकाष्ठ के लिये भी है जिसको डिपों में कर्तई प्राप्त नहीं किया जाय ।

6. लौटों में क्षति

यदि लौट में या लौट से लगे क्षेत्र में किसी वृक्ष या माल को किसी प्रकार की क्षति पहुंचती है (चौरी या अग्नि दुर्घटना आदि से) तो इसकी सूचना इकाई अधिकारी 24 घंटे के अन्दर समीपस्थ थानाध्यक्ष तथा सेक्शन अधिकारी एवं प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को विशेष पत्रवाहक से या स्वयं देंगे ।

लौट में अग्नि सुरक्षा का पूरा ध्यान रखा जाये । 7.

लौट से त्याग पत्र

लौट से त्याग पत्र देने से पूर्व निम्न जांच कर ली जायें :-

7.1 विक्रय सूची के अनुसार कुल कितने वृक्ष छपे थे, उत्पादन प्रपत्र

डिपो प्रबन्ध

8-1 डिपो भण्डारण एवं बिक्री योजना:-

प्रभागीय वन विकास प्रबन्धकों द्वारा उनके प्रभाग के लाटों की दुलान योजना सम्बन्धित प्रभागीय विपणन प्रबन्धक को वन विभाग से विक्रय सूची प्राप्त होते ही भेजी जायेगी जिसके आधार पर प्रभागीय विपणन प्रबन्धक निर्धारित प्रपत्र पर डिपो भण्डारण तथा बिक्री योजना बनायेगें। यह योजना प्रत्येक डिपो के लिये अलग-अलग बनायी जायेगी। इसमें डिपो में प्रतिमाह आने वाली बनोपज का विवरण, बनोपज की बिक्री की माहवार योजना तथा डिपो की माहवार व्यय योजना सम्मिलित होगी। प्रत्येक डिपो अधिकारी अपने डिपो में विगत वर्ष में हुई माहवार बिक्री की प्रजातिवार, श्रेणीवार एवं साइजवार मात्रा एवं औसत बिक्री मूल्य प्रति घनमीटर प्रभागीय विपणन प्रबन्धक को सूचित करेंगे। प्रभागीय विपणन प्रबन्धक इसके विश्लेषण के उपरान्त सम्बन्धित प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को माह सितम्बर के अन्त तक यह सूचित करेंगे कि किस माह में किस प्रकार के बनोपज की बाजार मांग सार्वधिक है।

8-2 डिपो की लैं-आउट तथा घरेवाड़:-

डिपो में प्रकाष्ठ/जलौनी आदि रखने से पूर्व उसमें सड़कों, अग्नि पंक्तियों आदि की लैं-आउट भली-भॱ्ति की जानी चाहिये और डिपो को उन सड़कों की मदद से छोटे-छोटे प्लाटों में बांट देना चाहिये। इन प्लाटों का सिलसिला नम्बर ए, बी, सी, आदि रख देना चाहिये। डिपो की घरेबाड़, प्रभावी होनी चाहिये ताकि चोरी की कोई सम्भावना न हो। एक डिपो में केवल एक ही गेट रखा जाय जिससे आयात-निर्यात दोनों नियंत्रित होंगे। गेट पर गेट चौकीदार का नियंत्रण-कक्ष बना होना चाहिये और गेट मजबूत होना चाहिये तथा उसमें ताला लगाने की व्यवस्था होनी चाहियें।

8-3 प्रकाष्ठ, जलौनी लकड़ी तथा बांस के डिपो अलग-2 होने चाहिये। यदि विशेष परिस्थितियों में स्थान उपलब्ध न होने के कारण प्रकाष्ठ तथा जलौनी लकड़ी एक ही डिपो में रखनी पड़े तो भी उन्हें पृथक-2 प्लाटों में इस प्रकार रखा जाय कि जलौनी लकड़ी तथा प्रकाष्ठ के चट्टों के बीच कम से कम 50 मीटरकी दूरी हो। इसी प्रकार चिरान प्रकाष्ठ भी डिपो में अलग-2 प्लाटों में रखा जाय और उनके बीच कम से कम 30 मीटर की दूरी रखी जाय।

8-4 प्रत्येक प्रजाति के लिये पृथक-पृथक प्लाट रखा जाय। उदाहरणार्थ साल, शीशम, सागौन, खैर, चीड़, देवदार, फर-स्पूस, कैल, कोमल प्रकाष्ठ आदि के लिये पृथक-पृथक प्लाट अवश्य रखे जाये। अन्य प्रजातियों में कोकाट के लिये एक प्लाट तथा जामुन, सांदन, तुन आदि के लिये एक प्लाट रखा जाय जिन डिपो में किसी प्रकाष्ठ की मात्रा अधिक आने की सम्भावना हो, वहां उसके लिये एक से अधिक प्लाट भी रखे जा सकते हैं। प्लाटों के बीच कम से कम 25 मीटर की दूरी अवश्य होनी चाहियें।

8-5 डिपो की घरेवाड़ के बाहर कम से कम 100 मीटर की दूरी तक झाड़ी आदि की सफाई करके उसमें समय-समय पर नियंत्रित फुकान करके उसको साफ रखा जाय।

8-6 डिपो के अन्दर बाहर दीवारों से 10 मीटर की दूरी तक अन्यथा कम से कम 3 मीटर की दूरी तक कोई भी माल न रखा जाय और इस स्थान को साफ सुथरा रखा जाय।

8-7 अग्नि काल में समय-2 पर दिये गये अग्नि सुरक्षा सम्बन्धी निर्देशों का कडाई से पालन किया जाय। डिपो में पानी की भी पर्याप्त व्यवस्था होनी चाहिये।

8-8 डिपो कर्मचारियों के लिये डिपो के अन्दर रहने की व्यवस्था अवश्य होनी चाहिये। जहां तक सम्भव हो डिपो में विद्युत प्रकाश की व्यवस्था होनी चाहिये।

8-9 चट्टों के आस-पास का स्थान, बक्कल, पत्ती आदि से रहित होना चाहिये और समय-समय पर इसकी सफाई अवश्य हो।

8-10 डिपो मे कार्य करने वाले श्रमिकों के रहने की समुचित व्यवस्था की जाय और उनके नाम व पते एक रजिस्टर मे दर्ज किये जाय।

8-11 मोमिया चाक, फीता, डिपो मे प्रयोग होने वाले प्रपत्र/पंजिकाओं का समय से तथा समुचित मात्रा में उपलब्ध कराया जाना प्रभागीय विपणन प्रबन्धक का प्रमुख्य दायित्व है। इसके अलावा दशमलव के 4 अंको वाली आयतन सारिणी की समुचित व्यवस्था तथा समय से उपलब्ध कराना भी प्रभागीय विपणन प्रबन्धक का दायित्व है।

8-12 डिपो के माल का बीमा कराना:-

प्रत्येक डिपो की वन सम्पदा का वार्षिक बीमा "डिक्लेयरेशन पालिसी" के आधार पर किया जायेगा। डिपो मे आने वाली वन सम्पदा का प्रचलित बाजार मूल्य के अनुसार मूल्यांकन कर प्रतिमाह सूचना बीमा कम्पनी को भेजेगें।

8-13 चट्टा बन्दी:-

1- डिपो में प्रकाष्ठ, जलौनी, बांस तथा बेंत आदि के पहुंचते ही उसकी नपत करके उसको प्रपत्र 3.4 में तुरन्त दर्ज किया जाना चाहिये और डिपो नपत के अनुसार रवन्ने मे दर्ज नपत को ठीक करके संशोधित रवन्नों को (यूकेलिप्टस मे 15 दिन तथा अन्य प्रताजियो मे 7 दिन के अन्दर) वापस भेजा जाना चाहिये। यदि डिपो अधिकारी द्वारा उपर्युक्त निर्धारित समय के अन्दर रवन्नों की जांच करके उन्हें लौगिंग इकाईयों को वपस नहीं किया जाता है तो जंगल की नपत को अन्तिम माना जायेगा और इसके फलस्वरूप यदि माल की नपत/वर्गीकरण आदि के सम्बन्ध में कोई विवाद उत्पन्न होता है तो, उसके लिये डिपो अधिकारी तथ डिपो से सम्बन्धित कर्मचारी उत्तरदायी होंगें। प्लाट के अन्दर समस्त चट्टों कर रेखांकन (एलायन्मेंट) यथासंभव सीधी पंक्ति में किया जायेगा जिससे कि प्रत्येक चट्टे के पास सुगमतापूर्वक पहुंचा जा सके एवं चट्टे मे लगे नगो की गणना भी की जा सकें। चट्टों की पंक्तियों के मध्य, कम से कम 120 से 0मी0 की दूरी रखी जाय और प्रत्येक दो पंक्तियों के बाद यह दूरी 3.50 मीटर रखी जाय जिससे प्रकाठ का वाहन मे लदाई कार्य सुचारू रूप से हो सके यह व्यवस्था अग्नि भामन कार्य मे भी सहायक होगी।

2- यदि जंगल नपत तथा डिपो मे भारी अन्तर आये तथा प्रकाष्ठ/जलौनी को सुरक्षित रखकर उसकी सूचना तुरन्त सम्बन्धित प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को दी जाय तथा प्रभागीय विपणन प्रबन्धक इसका संयुक्त निरीक्षण प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक एक सप्ताह के अन्दर कर लिया जाय।

3- एक प्लाट मे एक ही प्रजाति का प्रकाष्ठ रखा जाय केवल कोकाट प्रकाष्ठ के प्लाट मे सभी कोकाट प्रजातियों का प्रकाष्ठ रखा जा सकता है।

4- यूकेलिप्टस प्रकाष्ठ को छोड़कर शेष सभी प्रकाष्ठ मे 60 से 0मी0 से अधिक मोटाई के लट्ठो मे डिपो क्रमांक प्लाटवार पेन्ट से हर नग पर लिखा जायेगा। उदाहरण के लिये "ए" डिपो मे डिपो क्रमांक "ए-1", "ए-2" आदि लिखा जायेगा। इन नगो पर जो डिपो क्रमांक लिखा जायेगा वह प्रपत्र 3.4 मे भी सम्बन्धित नग से सामने किया जायेगा। डिपो क्रमांक को पेन्ट से ही लिखा जायेगा न कि मोमिया चौक से।

5- डिपो क्रमांक लिखने के तुरन्त बाद प्रकाष्ठ की तेजी से चट्टा - बन्दी की जायेगी।

6- एक चट्टे मे एक प्रजाति, एक लम्बाई, एक गोलाई वर्ग तथा एक ही ग्रेड का प्रकाष्ठ रखा जायेगा अर्थात् किसी भी चट्टे मे एक से अधिक प्रजाति का प्रकाष्ठ नहीं होगा, एक से अधिक लम्बाई का प्रकाष्ठ नहीं होगा,, भिन्न-भिन्न गोलाई वर्ग का प्रकाष्ठ नहीं होगा तथा एक से अधिक ग्रेड का प्रकाष्ठ नहीं होगा।

सूत्र: एक प्रजाति, एक लम्बाई, एक गोलाई वर्ग तथा एक ग्रेड।

7— जैसे ही प्रकाष्ठ के किसी चट्टे का बनना प्रारम्भ होता है उसमें प्रथम नग पर पेन्ट से निम्नलिखित अंकित किया जायः—

(क) प्रकाष्ठ के लिये— चट्टा नं०/लम्बाई/गोलाई वर्ग/ग्रेड

उदाहरण— चट्टा नम्बर 15/3.05/91—120/1

(ख) बल्ली/खूंटा/टोर—प्रत्येक चट्टे के प्रथम नग पर चट्टा नम्बर/लम्बाई/गोलाई वर्ग/ग्रेड को उपरोक्त प्रकार अंकित किया जाय।

उदाहरण— चट्टा नम्बर 22/5 मी०/1

(ग) जलौनी— चट्टे के किसी मोटे नग पर चट्टा नम्बर/जलौनी की किस्म/चट्टा आयतन अंकित किया जाय।

उदाहरण— चट्टा नम्बर 36/साल/24.00

(घ) पल्प बुड़ के लिये जो लम्बाई तथा गोलाई वर्ग बनाये गये हैं उने अनुसार चट्टा बन्दी की जाय और प्रत्येक चट्टे के प्रथम नग पर चट्टा नम्बर/लम्बाई/गोलाई वर्ग/कोड संख्या अंकित किया जाय।

उदाहरण— चट्टा नम्बर 43/2.50/21—30/2

8— प्रकाष्ठ के चट्टे सामान्यतः एक ट्रक लोड के बनाये जायें। परन्तु यूकेलिप्टस पल्प ग्रेड प्रकाष्ठ तथा खैर के चट्टे बड़े आकार के बनाये जा सकते हैं।

9— जलौनी लकड़ी के चट्टे सामतान्यतः 21 घ0मी० (7 x 2 x 1.5 मी०), 27 घ0मी० (6 x 3 x 1.5 मीटर) के बनाये जायें।

10— जब चट्टा पूरा हो जाये तो उस पर कुल नगों की संख्या तथा कुल आयतन अंकित कर देना चाहिये।

11— जब चट्टा बिकी हेतु रखा जाय तो उस पर लौट नम्बर अंकित कर दिया जाय।

12— जब चट्टे की बिकी की जाय तो उस पर बिकी की तिथि पेन्ट या जैट राइटर से अंकित कर दी जाय। यदि चट्टा एक से अधिक बार नीलाम में रखा जाता है तो सभी नीलामों की तिथि चट्टे पर अंकित कर दी जाय।

13— जब चट्टा पूरा हो जाता है तो उसके उपर एक सफेद लाईनें छूने की डाल दी जाय।

14— जब चट्टा पूरा बिक जाता है तो उसके उपर छूने से इससे सफेद लाईनें डाल दी जायें।

15— बिके हुये चट्टे के पास कोई भी लूज (बिना चट्टा बन्दी का) माल नहीं रहना चाहिये इस पर विशेष ध्यान दिया जाय। चट्टा चाहे जलौनी का हो, चाहे प्रकाष्ठ कर सभी पर उपरोक्तानुसार कार्यवाही की जाय।

8—14 विदोहन तथा डिपो प्रबन्ध निर्देशों का अध्ययनः—

समस्त डिपो कर्मचारी के लिये यह आवश्यक है कि वे लौगिंग/डिपो निर्देशों का भलीभौति अध्ययन करे और प्रकाष्ठ के दोषों तथा उनके आधार पर किये गये वर्गीकरण से भलीभौति अवगत हो जाय।

8—15 जलौनी लकड़ी की चट्टाबन्दीः—

1— जलौनी लकड़ी की चट्टा बन्दी उसकी किस्म के अनुसार की जाय अर्थात् साल, शीशम, सागौन, कोमल काष्ठ, कोकट आदि जलौनी लकड़ी के चट्टे पृथक—पृथक बनाये जाय और प्रपत्र 3.7 मे जलौनी लकड़ी का प्रकार भी लिखा जाय।

2— कोमल कोष्ठ, सागौन तथा शीशम की जलौनी लकड़ी प्राथमिकता से बेची जाय और अन्य प्रकार की जलौनी लकड़ी की बिकी प्रधानतया अक्टूबर से मार्च के बीच की जाय।

8—16 डिपो मे डिपो कर्मचारीयो का रहनाः—

डिपो पर नियक्त समस्त कर्मचारी सामान्यतः डिपो मे ही रहेंगे। डिपो अधिकारी विशेष परिस्थिति में अनुज्ञा प्राप्त कर डिपो के निकटतम ग्राम/कस्बा मे रह सकते हैं। शेष कर्मचारी डिपो मे ही रहेंगे।

8-17 अन्य महत्वपूर्ण बातें:-

- 1- प्रत्येक प्रकाठ/जलौनी के चट्टे का विवरण प्रपत्र 3.7 मे अंकित किया जाय। प्रकाठ के लिये यह विवरण नगवार अंकित किया जाय। इसके पश्चात् सम्बन्धित नगों के आगे प्रपत्र 3.4 मे चट्टा संख्या अंकित कर दी जाय। इस प्रकार प्रपत्र 3.4 के निरीक्षण से ही यह अनलुमान लगाया जा सकेगा कि कौन सा नग किस चट्टे मे हैं।
- 2- डिपो अधिकारी की कार्य कुशलता का अनुमान इस बात से लगाया जायेगा कि उसके डिपो मे कम से कम, बिना चट्टा बन्दी का प्रकाष्ठ/जलौनी होना चाहिये तथा बिक्री त्वरित गति से तथा अच्छे मूल्य पर हो रही है।
- 3- साल तथा शंकुधारी प्रजाति के गोल प्रकाष्ठ पर यदि जंगल से बक्कल लगा हुआ आता है तो डिपो मे उसको तुरन्त निकलवा दिया जाय और इन लौटों की सूचना तुरन्त प्रभागीय वन विकास प्रबन्धक को भेजी जाय जहाँ से इस प्रकार की अनियमितता हो रही है।
- 4- यदि जंगल मे की हुई ग्रेडिंग के सम्बन्ध मे कोई सन्देह हो अथवा कोई शिकायत हो तो उसकी संयुक्त, जांच प्रभागीय विपणन प्रबन्धक तथा प्रा० वि० प्र० से करवा ली जाय।
- 5- केताओं से नियमानुसार अभिवहन शुल्क की वसूली कर ली जाय और इसके लिये निर्धारित पंजिका मे विवरण अंकित करते हुये माह के अन्त मे इसकी सूचना डिपो अधिकारी द्वारा सम्बन्धित प्र० वि० प्र० को भेज दी जाय। यह धनराशि प्रभागीय विपणन प्रबन्धक के खाते मे जमा की जाय। जिससे कि प्रभागीय वनाधिकारी को भुगतान करने मे कोई विलम्ब न हो।
- 6- डिपो मे कर्मचारीयो के रहने के लिये शेड/आवास बनाये जायें, डिपो मे घास फूस की झोपड़ी शेड न बनाये जायें।

अध्याय-4

विपणन

उपभोक्ताओं को उनकी मांग के अनुसार गुणवत्ता का प्राकष्ठ उपलब्ध कराना उत्तरांचल वन विकास निगम की स्थापना का मुख्य उद्देश्य है। वन विकास निगम में विभिन्न प्रजातियों के प्रकाष्ठ को अन्तिम प्रयोग (End use)/ मांग के अनुसार उपलब्ध कराने के उद्देश्य से निम्न प्रकार विपणन की प्रणालियाँ अपनाई जाती हैं।

9-1 सार्वजनिक नीलाम द्वारा:-

विभिन्न मुख्य विक्रय डिपुओं मे पूर्व निर्धारित तिथियो को सार्वजनिक नीलाम द्वारा प्रकाष्ठ विक्रय किया जाता है। इस पद्धति से प्रकाष्ठ की विभिन्न नपत व श्रेणीयो का स्पर्धात्मक मूल्य प्राप्त किया जाता है। नीलाम से पंजीकृत केता व अन्यकेता 5000 रु० गेट मनी जमाकर नीलाम मे भाग ले सकते हैं।

9-2 निविदा:-

रिंग/पुल बनने की दशा मे अथवा किन्ही असामाजिक तत्वों द्वारा नीलाम को प्रभावित करने की दशा में निविदा पद्धति को अपनाया जाता है। इस प्रक्रिया मे सभी केता भाग ले सकते हैं एवं निस्तारित किये जाने वाले प्रकाष्ठ का विवरण एवं अन्य शर्तों का वृहत् प्रचार किया जाय।

9-3 आर्डर सप्लाई:-

वन विकास निगम द्वारा सरकारी विभागों/उपकरणों को विभिन्न गोल प्रकाष्ठ, चिरान प्रकाष्ठ एवं जलौनी की आपूर्ति आर्डर सप्लाई द्वारा की जाती है। मुख्य रूप से सीमा सड़क संगठन (डी0जी0बी0आर) लोक निर्माण विभाग, राज्य चीनी निगम, राज्य सहकारी चीनी मिल संघ की उत्पादक इकाईयों, गढ़वाल मण्डल विकास निगम, कुमाऊँ मण्डल विकास निगम, इकाई एग्रो, भारतीय खाद्य निगम आदि अपनी आवश्यकतानुसार क्रय करते रहते हैं। इन उपकरणों को आपूर्ति हेतु दरें पूर्व निर्धारित होती है।

9-4 फुटकर बिकी:-

धरेलू उपयोग हेतु क्रेताओं को निर्धारित मात्रा में गोल प्रकाष्ठ, चिरान बल्ली एवं जलौनी इत्यादि की बिकी की जाती है इस हेतु विभिन्न डिपुओं में फुटकर बिकी की सुविधा है ताकि स्थानीय उपभोक्ता अपने निजी प्रयोग हेतु वनोपज क्रय कर सकें। कुछ मुख्य फुटकर बिकी डिपो का विवरण निम्न प्रकार है:-

जनपद	डिपो का विवरण
देहरादून	भण्डारी बाग
पौड़ी	पनियाली, डुगरीपन्थ
नैनीताल	लालकुँआ, हल्द्वानी, रामनगर, टनकपुर एवं नैनीताल
हरिद्वार	चिडियापुर

9-5 नीलाम द्वारा विक्रय हेतु प्रमुख बिन्दु:-

(1) विक्रय सूची सामान्यतः नीलाम के एक सप्ताह पूर्व तथा निपविदा के दो सप्ताह पूर्व तैयार हो जानी चाहिये और

यह फोटोस्टेट कापी होनी चाहिये।

(2) नीलाम के समय क्रेताओं का पंजीकरण/गेटपास की जाँच कर ली जाये।

(3) आवश्यकतानुसार पुलिसदल की व्यवस्था कर ली जायें।

(4) सम्बन्धित बैंक को सूचित कर दिया जाये ताकि वे नीलाम में प्राप्त धनराशि को डिपो में आकर प्राप्त कर लें।

(5) बोली सूची पर लौट संख्या अंकित होना चाहिये तथा प्रथम व द्वितीय उच्चतम बोलीदाता के हस्ताक्षर अवश्य होने चाहिये। उच्चतम बोलीदाता का पूर्ण पता भी लिखना चाहिये।

(6) क्रेता द्वारा पूरी जमानत जमा न करने पर उसी दिन माल को दुबारा नीलाम कर देना चाहिये। प्रभागीय विपणन प्रबन्धक यदि वन विकास निगम के हित में उचित समझे तो जमानत जमा करने हेतु 24 घन्टे का समय दे सकते हैं।

(7) क्रेता से नियमानुसार आयकर, व्यापार कर, मण्डी शुल्क व ट्रांजिट फीस आदि वसूल किया जाना चाहिये।

(8) नीलाम परिणाम 3 दिन के अन्दर क्षेत्रीय प्रबन्धक को प्रेषित हो जाना चाहिये तथा क्षेत्रीय प्रबन्धक 6 दिन के अन्दर नीलाम परिणाम महा प्रबन्धक को प्रस्तुत का देंगे।

(9) सरकारी विभाग/निगमों को आर्डर सप्लाई द्वारा माल बिकी करने में सर्वोच्च प्राथमिकता से कार्यवाही की जानी चाहिये। माल की आपूर्ति अग्रिम मूल्य भुगतान पर ही की जायें।

(10) कोमल प्रकाष्ठ प्रजातियों की शीधता से बिकी सुनिचित की जायें अन्यथा उसके शीध ही खराब होने की सम्भवना बनी रहती है।

(11) कोमल काष्ठ के प्रकाष्ठ/जलौनी का नीलाम डिपो पर पहुँचने पर अति शीध ही अति आव यक है।

- (12) बॉस व भाभड्डास की बिक्री बरसात से पूर्व अवय कर देनी चाहिये वर्षा के पाचत इसके मूल्य में पूर्व की तुलना में भारी कमी हो जाती है।
- (13) नया वर्ष (माह अक्टूबर) प्रारम्भ होने के एक माह पूर्व, कोमल काष्ठ के सभी लौट एवं तीन वर्ष पुराने सभी लौटोंका निस्तारण विलयरेंस सेल के माध्यम से करना उचित होगा।
- (14) पूरे वर्ष में विक्रय डिपो पर प्राप्त होने वाले प्रकाष्ठ का विक्रय इस प्रकार निर्धारित हो कि सम्पूर्ण मात्रा का निस्तारण अगामी वर्ष के उत्पादन डिपो में प्राप्त होने से पूर्व हो सके ताकि समय-समय पर बिक्री हेतु प्रजाति तथा उसकी मात्रा का निर्धारण बाजार मांग के अनुरूप हो।

नीलाम की शर्तें

सामान्य शर्तें:-

1— वन उपज का नीलाम लगभग एक ट्रक लोड माल का लाट बनाकर गोल ठेके की पद्धति द्वारा किया जायेगा। नीलाम में भाग लेने हेतु सम्भावित क्रेता की वन विकास निगम में अपना नाम पंजीकृत कराना होगा। यदिकोई अपंजीकृत क्रेता नीलाम में भाग लेना चाहें जो उसे ₹0—5000/- (रुपये पाँच हजार मात्र) प्रवे । शुल्क (गेटमनी) के रूप में नीलाम पूर्व जमा करना होगा। यदि नीलाम में उक्त क्रेता के नाम किसी लाट की बोली छूटती है तो इस राठी में से उपयुक्त राठी जमानत के रूप में समायोजित कराई जा सकती है, अन्यथा यह राठी नीलाम समाप्ति पर क्रेता को वापस कर दी जायेगी। गेटमनी जमा करने वाले क्रेता अपने ही नाम से बोली दे सकते हैं। जमानत न जमा करने पर लाट की बिक्री निरस्त की जा सकती है तथा गेटमनी जब्तकर ली जा सकती है।

2— यद्यपि लाट में सम्मिलित प्रत्येक नग आदि की नपत विक्रय सूची में सथासंभव सही संकित की जाती है, तथापिक्रेत को चाहिये कि बोली देने से पहले लाट को भली-भॉति देख लें। यदि कोई क्रेता विक्रय सूची में दर्ज (जलौनी को छोड़कर) की नाप में सन्देह करता है और दोबारा नाप कराना चाहता है तो वह (क्रेता) नीलामकर्ता को लिखित आवेदन-पत्र देगा और साथ ही लाट के मूल्य का एक प्रति तत अथवा ₹0—100/- जरे भी अधिक हो, जम करेगा। यदि दोबारा की गयी नाप में पूर्व अंकित नाप से दो प्रति तत या उससे कम पाया जाता है तो लाट की बिक्री निरस्त कर दी जायेगी। उपरोक्त अन्तर दो प्रति तत या उससे कम पाया जाता है तो बिक्री वैध मानी जायेगी जमानत वापस नहीं की जायेगी।

3— लौट की बिक्री हो जाने के बाद लकड़ी के ग्रेड (गुण श्रेणी) के विषय में क्रेता की कोई फिकायत नहीं सुनी जायेगी। क्रेता श्रेणी देखकर ही बोली दें।

4— लाटों की नीलाम समान्यतः उच्चतम बोली के आधार पर होगा, परन्तु निगम उच्चतम अथवा किसी भी बोली को स्वीकार करने के लिये बाध्य नहीं होगा। निगम को अधिकार होगा कि उच्चतम अथवा किसी भी बोली को बिना कारण बतायें अस्वीकर कर दें। ₹0—10,000/- तक की बोली पर कुल बिक्री का 20 प्रति तत जमानत के रूप में जमा करना होगा और उससे अधिक बोली पर न्यनतम

रु0–2,000/- या विक्रय मूल्य का 10 प्रति त जमानत जो भी अधिक हो, जमा करना होगा। नीलाम के समय सभी स्थितियों पर ध्यान रखतेहुये नीलामकर्ता/अधिकारी अपने विवेकानुसार जमानत राटि बढ़ाने के लिये सक्षम होगा। जमानत कर धन नकद या प्रबन्ध निदें एक, उत्तरांचल वन विकास निगम के नाम पर बने किसी भी राष्ट्रीयता बैंक ड्राफट द्वारा नीलाम के तुरन्त प चात् उसी दिन जमा करना होगा। उस पर देय बैंक कलेक अन वार्जेज केता से नही मांगे जायेंगे। यह व्यय वन निगम द्वारा वहन किया जायेगा।

5— लौट के विक्रय होने की स्वीकृति पर केता के नाम अनुमोदन सूचना जारी की जायेगी, जिसे केता के पास पंजहत्रीकृत डाक द्वारा भेजा जायेगा। सूचना मे दर्ता देय धनराटि पंजीकृत पत्र प्रेषित करने की तिथि से (प्रेषित करने का दिन छोड़कर) 24 दिन के अन्दर (किन्तु माल उठाने से पहले) जमा करना होगा।

यदि सूचना केता को हाथ द्वारा दिया गया है तो सूचना प्राप्त करने के (प्राप्ति के दिन को छोड़कर) 21 दिन के अन्दर (परन्तु माल उठाने से पहले) देय धनराटि जमा करना होगा। यह भुगतान प्रबन्ध निदें एक उत्तरांचल वन विकास निगम के नाम पर किसी भी राष्ट्रीकृत बैंक के बैंक ड्राफट वन विकास निगम के कार्यालय मे जमा करना होगा। बैंक ड्राफट पर उल्लिखित तिथि के यदि तीन दिन बाद भी बैंक ड्राफट वन विकास निगम के कार्यालय मे प्राप्त होता है तो उसी तिथि को प्राप्त माना जायेगा, जो तिथि बैंक ड्राफट पर उल्लिखित है। विक्रय मूल्य की देय

धनराटि का भुगतान नकद या बैंक की पे-इन-स्लिप द्वारा नही लिया जायेगा। 6—(अ) किय स्वीकृति होने के उपरान्त केता को विक्रय मूल्य के साथ ही आयकर, व्यापार कर मण्डी शुल्क तथा अभिवहन शुल्क नियमानुसार प्रकाष्ठ/वनोपल की निवासी के समय या पहले समेकित रूप से प्रभागीय विपणन प्रबन्धक के पद नाम से जमा करना होगा। भविष्य मे जब भी कभी केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा कोई अन्य कर या संधित कर लागू होगे वह केता को मान्य होगा।

(ब) पार्टी/केता द्वारा व्यापार कर मे छूट संबन्धी प्रमाण—पत्र प्रस्तुत करने पर उन्हें उसी स्थान की निकासी दी जायेगी, जिस स्थान का उन्होने अपना व्यवसाय पंजीकृत करवाया है।

(स) केता को नियम संख्या—6(ब) मे उल्लिखित छंट तभी प्रदान की जायेगी जब केता द्वारा अपने पंजीकृत कार्यालय के सम्बन्धित कर निर्धारण अधिकारी व्यवसाय पंजीकृत करवाया है।

7— अन्य सभी प्रकार के लाटों की नीलाम द्वारा बिक्री के मामलो मे अनुमोदन की अधिकतम अवधि नीलाम की तिथि को छोड़कर 40 (चालीस) दिन तक होगी। यदि नीलाम की तिथि को छोड़कर 40 दिन की अवधि समाप्त हो जाती है तो केता को बिक्री के अनुमोदन की सूचना पंजीकृत डाक से नही भेजी जाती है तो केता के मांगने पर उस लाट की जमानत उसको वापस की जा सकती है।

8—(अ) शंकुधारी प्रजातियों के केताओं के अतिरिक्त यदि केता पंजीकृत पत्र द्वारा बिज प्रेषित होने के 10 दिन के अन्दर (प्रेषण के दिन छोड़कर) और यदि हाथ द्वारा प्राप्त किया हो तो 7 दिन के अन्दर (प्राप्त करने के दिन को छोड़कर) कुल भुगतान कर देता है तो उसे लाट के मूल्य का 1 (एक) प्रति त छूट दी जायेगी।

(ब) शंकुधारी प्रजातियों के क्रेता यदि पंजीकृत पत्र द्वारा बिल प्रेषित होने के 10 दिन (पर्वतीय क्षेत्र के शंकुधारी प्रजाति के लिये 15 दिन) के अन्दर (प्रेषण का दिन छोड़कर) और यदि बिल हाथ द्वारा प्राप्त किया हो तो मैदानी क्षेत्र में 7 दिन (पर्वतीय क्षेत्र में शंकुधारी प्रजाति के लिये 10 दिन) के अन्दर (प्राप्त करने का दिन छोड़कर) कुल भुगतान कर देता है तो पर्वतीय एवं मैदानी क्षेत्र में उसे लाट के मूल्य का 3 (तीन) प्रति तत की छूट दी जायेगी।

(स) कोमल काष्ठ 'बी' ग्रेड की निम्न 20 प्रजातियों में भी 3 प्रति तत की छूट दी जायेगी:-

1—पौपलर	2—सेमल	3—गुटेल	4—पूला	5—कंजू
6—झींगन				
7—एलंथस	8—हल्दू	9—फल्दू	10—बौरंग	11—गूलर
12—खरपट				
13—गोजीना	14—पेपर मलबरी	15—ढाक	16—तुन	17—मलबरी
18—सिरस				
19—बहेडा	20—बरगद			

9— यदि क्रेता बिल प्रेषित होने के बाद 24 दिन (प्रेषण का दिन छोड़कर) के अन्दर अथवा हाथ द्वारा बिल प्राप्त होने के 21 दिन के अन्दर शेष धनराशि का भुगतान नहीं करता है तो अगले 7 (सात) दिनों तक प्रत्येक दिन की देरी के लिये देय धनराशि पर 0.25 प्रतिशत प्रतिदिन की दर से विलम्ब शुक देना होगा। यदि विलम्ब शुल्क की 7 दिनों की अवधि के बाद भी क्रेता देय धनराशि का भुगतान नहीं करता है तो उसकी जमानत जब्त कर ली जायेगी और लाट का नीलाम स्वतः निरस्त माना जायेगा।

10— क्रेता को प्रकाष्ठ की आंशिक अथवा पूर्ण निकासी लाट के सम्पूर्ण मूल्य करो शुल्कों आदि के भुगतान के पश्चात् ही दी जायेगी।

11— भुगतान के सम्बन्ध में डिपो अधिकारी तथा डिपो लेखाकार या दोनों के द्वारा हस्ताक्षरित तथा मुहर लगी हुई रसीद ही वैध मानी जायेगी।

12— क्रेता को डिपो से लाट की निकासी बिल प्रेषित करने की तिथि (प्रेषण की तिथि को छोड़कर) से 45 दिनों के अन्दर अथवा हाथ द्वारा बिल प्राप्त करने की तिथि से 42 दिनों के अन्दर करनी अनिवार्य होगी। यदि क्रेता किसी कारणवश उक्त अवधि में डिपो से माल की पूर्ण निकासी नहीं कर पाता है। तो उक्त दिनों के बाद 15 दिनों तक प्लाट रेंट के साथ निकासी दी जा सकेगी। प्लाट रेंट प्रत्येक दिन के विलम्ब के लिये डिपो में पड़े शेष मात्र के मूल्य का 0.25 प्रतिशत होगा। 15 दिनों के पश्चात् भी यदि क्रेता द्वारा निकासी नहीं ली जाती है। तो अगले 7 दिनों के लिये सम्बन्धित क्षेत्रीय प्रबन्धक तथा उसके पश्चात् अगले 15 दिनों के लिये सम्बन्धित महा प्रबन्धक माल की निकासी की अनुमति प्रदान कर सकते हैं और इन अतिरिक्त दिवसों हेतु प्लाट रेंट का शुल्क लाट के शेष माल के मूल्य का 0.50 प्रतिशत होगा।

(अ) क्रेता द्वारा उस लाट के लिये जमा की गयी समस्त धनराशिया वन निगम के पक्ष में स्वतः जब्त मानी जायेगी। तथा

(ब) डिपो से रखे हुये लाट के समस्त वन उपज पर वन निगम का स्वामित्व हो जायेगा जिसे निगम क्रेता को बिना सूचना दिये चाहे नीलाम द्वारा या अन्य माध्यम से निस्तारण करने के लिये स्वतन्त्र होगा तथा इसके लिये क्रेता किसी प्रकार के मुआवजे आदि का हकदार नहीं होगा।

13— क्रेता को डिपो से निकासी सूर्योदय वे सूर्यस्त के बीच के समय में ही दी जायेगी।

विशेष शर्तेः—

14— प्रकाष्ठः— सभी प्रकार के प्रकाष्ठ के लाट अनुमानित एक ट्रक लोड आयतन के बनाये जायेगे और लाट के प्रत्येक नग की नपत उस नग पर अंकित रहेगी। सभी प्रकार के लौट आयतन पर बेचें जायेगे न हिक भार के आधार पर। सिवाय कोयला, असना—छाल एवं बुरादे की लाटों के।

15— जलौनी एवं फर्सः— जलौनी व आर मशीनों से निकले हुये फर्स का नीलाम लगभग एक ट्रक लोड का चट्टा 7मी0 ग 3मी0ग1मी0) बनाकर चट्टा आयतन मे किया जायेगा। प्रत्येक चट्टे का एक लाट होगा, जिसकी बोली एक मुश्त ली जायेगी। केता को चाहिये कि चट्टे को भली—भॉति देखकर ही बोली दें क्योंकि चट्टे की नाप मे अन्तर के लिये वन विकास निगत उत्तरदायी नहीं होगा। जलौनी लकड़ी के सम्बन्धमे दोबारा नपत का प्रश्न नहीं उठता।

16— कोयला, असना—छाल एवं बुरादा:- इनके लाट अनुमानित वजन के अनुसार बनासये जायेगे। इनकी बोली प्रति कुन्तल मे ही ली जायेगी तथा इनकी जमानत की धनराशि अनुमानित वजन के अनुसार ही जमा करनी होगी। बिके हुये लाट का प्रोफार्मा बिल, लाट मे अंकित वजन के आधार पर ही जारी केया जायेगा और इस बिल के भुगतान के लिये सभी सामान्य शर्तें लागू होगी।

17— लाट की निकासी के लिये भी सामान्य शर्तें लागू होगी। तौल से नीलाम किये जाने के मामलो में भरे हुये ट्रक, निगम द्वारा मान्य धर्मकाटे पर निगम के अधिकृत कर्मचारी के सामने तौला जायेगा और तौल के पर्चे पर अधिकृत कर्मचारी व केता दोनो हस्ताक्षर करेंगे। इस प्रकार से प्राप्त माल के पर्चे के अनुसार ही अन्तिम भुगतान बिल बनाया जायेगा तथा यदि बिल मे दर्शित देय भुगतान प्रोफार्मा बिल से अधिक हुआ तो केता को तुरन्त अतिरिक्त धनराशि का भुगतान करना होगा। और तभी केता को ट्रक धर्मकाटे से ले जाने की अनुमति दी जायेगी। यदि पहले भुगतान अधिक हो गया हो तो केता को नियमानुसार अतिरिक्त धनराशि वापस (रिफण्ड) की जायेगी।

18—निकासी के लिये खाली ट्रक का भार केता को निगम द्वारा मान्य धर्मकाटा पर निगम के अधिकृत कर्मचारी के सम्मुख करवाना होगा। यदि समीप के धर्मकाटा न होने से खाली ट्रक का भार न करवाया जा सका तो ट्रक रजिस्ट्रेशन किताब के लिखा हुआ ट्रक का भार माना जायेगा। जिन मामलो मे एक ट्रक लोड से कम माल होगा, उसका वजन डिपो मे उपलब्ध बीमबैलेन्स से तौला जायेगा।

19— शून्यकालः— वन निगम द्वारा जिन तिथियों अथवा अवधियों मे डिपो मे वाहय लेन—देन बन्द रखा जायेगा, उन तिथियों अथवा अवधियों को शून्यकाल मानते हुये निम्न प्रकार कार्यवाही की जायेगी:-

(अ) इस अवधिमे पड़ने वाली भुगतान व निकासी की समस्त तिथियां इतनी ही अवधि से बढ़ जायेगी।
(ब) किसी अन्य कारण से भी डिपो बन्द रहने की दशा मे भुगतान व निकासी सम्बन्धी कार्यवाही उपरोक्त बिन्दु के अनुसार ही की जायेगी। उत्तरांचल वन विकास निगम आवश्यकता पड़ने पर उपरोक्त नियमों में संशोधन कर सकता है।

20— उत्तरांचल वन विकास निगम के नीलाम मे भाग लेने हेतु पंजीकृत किये गये केताओं को निम्न परिस्थितियों मे काली सूची मे दर्ज करते हुये तथा पंजीकरण निरस्त करते हुये पंजीकरण शुल्क जब्त किया जा सकता है।

(1) नीलाम में व्यवधान उत्पन्न करने तथा अन्य केताओं को नीलाम मे बोली देने से रोकने पर।
(2) डिपो मे किसी समय अवैधानिक एवं अनुचित कार्यवाही कर उत्तरांचल वन विकास निगम को क्षति पहुंचाने

पर।

21— इन शर्तों के क्रियान्वयन सम्बन्धित विवादो मे सम्बन्धित क्षेत्रीय प्रबन्धक, उत्तरांचल वन विकास निगम आर्बिट्रेटर होगे, जिनका निर्णय अन्तिम एवं दानों पक्षो को मान्य होगा।

उपरोक्त के अतिरिक्त निम्नांकित नियमों का भी पालन कडाई से किया जायेगा।

22— वन निगम से क्रय की गई लाट को पुनः बिकी प्रथम क्रेता द्वारा वन निगम के डिपो मे नहीं की जा सकेगी। वन निगम वास्तविक क्रेता जिसके बिक्री अनुमोदित की गयी होगी को ही निकासी की अनुमति प्रदान की जायेगी।

23— क्रेता की एक डिपो मे अधिक जमा धनराशि दूसरे डिपो मे क्रय की गयी लाट के विरुद्ध समायोजित करने हेतु प्रभागीय विषयन प्रबन्धक का लिखित आदेश ही मान्य होगा।

24— एक क्रेता की वन विकास निगम मे जमा धनराशि दूसरे क्रेता के नाम किसी भी दशा में हस्तान्तरित नहीं की जायेगी। यदि क्रेता चाहें जो एक लाट में अधिक जमा धनराशि को अपने दूसरे लाट के विक्रय मूल्य के विरुद्ध लिखित आवेदन—पत्र देकर समायोजित करा सकता है।

25— विषम परिस्थितियों मे डिपो अधिकारी को प्राधिकृत होगा कि वह वन विकास निगम के किसी अन्य डिपो (अधिकतक 5 कि0मी0 की दूरी पर स्थित) से आंशिक रूप से भरी हुई ट्रक/ट्रैक्टर आदि को लिखित अनुमति के पश्चात् ही डिपो मे प्रवेश दे सकते हैं। वन विकास निगम डिपों के अतिरिक्त किसी अन्य स्थान से भी आंशिक भरे ट्रक/ट्रैक्टर आदि को डिपों मे प्रवेश नहीं करने दिया जायेगा। क्रेता को उसके अतिरिक्त अन्य माध्यमों से ही डिपों से वनोपज की आंशिक निकासी दी जायेगी।

कृपया इसे तात्कालिक प्रभाव से लागू किया जाय।