

कार्यालय

प्रधान मुख्य वन संरक्षक (कक्ष संरक्षण) मध्यप्रदेश

सतपुड़ा भवन, प्रथम तल, भोपाल

कर्मोंक/ एफ -12/2005 /10-10 /2058/

भोपाल : दिनांक 7/7/06

प्रति,

समस्त वन संरक्षक

क्षेत्रीय/वन्य प्राणी/कार्य आयोजना/अनुसंधान-विस्तार

मध्यप्रदेश ।

विषय :- वनों की सुरक्षा हेतु प्रस्तावित नवीन सुरक्षा प्रणाली ।

वन क्षेत्रों हेतु सुदृढ़ सुरक्षा व्यवस्था बनाने के उद्देश्य से विभाग द्वारा एक नवीन वन सुरक्षा प्रणाली क्रियान्वयन करने का प्रस्ताव है । इससे पूर्व कि इस प्रस्ताव पर अमल किया जाय, प्रस्तावित प्रणाली का प्रारूप इस पत्र के साथ आपको प्रेषित किया जा रहा है ताकि आप इसका अध्ययन कर यदि कोई आपके सकारात्मक सुझाव हो तो इस कार्यालय को 15 दिवस के अन्दर प्रेषित करें । सुझाव प्राप्त होने की अंतिम तिथि 25-7-2006 है । यदि अंतिम तिथि तक आपके सुझाव प्राप्त नहीं होते हैं तो यह मान लिया जावेगा कि आपको इस विषय पर कुछ नहीं कहना है ।

संलग्न : उपरोक्तानुसार ।



अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (संरक्षण)

मध्यप्रदेश

वन थाने की कार्य प्रणाली हेतु दिशा निर्देश

वन थानों का गठन-

वन थाना एक भौगोलिक इकाई है, जिसमें इसकी सीमा के अन्दर स्थित समस्त क्षेत्र सम्मिलित होगा। वन थानों की सीमाओं का निर्धारण एवं स्थापना का आदेश संबंधित वन संरक्षक द्वारा लिखित में जारी किया जायेगा।

- (1) वन थाना व्यवस्था वन अपराधों के दृष्टिकोण से केवल अति संवेदनशील क्षेत्रों में ही लागू की जावेगी।
- (2) वन संरक्षक का दायित्व होगा कि थाना गठन आदेश जारी करने के पूर्व इसका औचित्य दर्शाते हुये अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (संरक्षण) से अनुमति प्राप्त कर लें।
- (3) एक थाने में न्यूनतम एक सबरेंज अथवा उसरो अधिक क्षेत्र होगा।
- (4) थाने का मुख्यालय वन संरक्षक द्वारा निर्धारित किया जावेगा।

वन थाने पर

पदस्थिति -

(1) प्रत्येक थाने पर न्यूनतम निम्नानुसार अमला संबंधित वन संरक्षक द्वारा पदस्थ किया जावेगा :-

- | | |
|---|---|
| 1. डिप्टी रेंजर - प्रभारी अधिकारी | 1 |
| 2. वनपाल - गश्ती प्रभारी | 2 |
| 3. वन रक्षक | 6 |
| 4. रोजनामचा लेखक | 2 |
| 5. दैनिक श्रमिक(विभाग में पूर्व से कार्यरत) | 6 |

वन थाना अमले के कर्तव्य-

वन थाना प्रभारी-

कर्तव्य-1- थाने का प्रभारी डिप्टी रेंजर / वरिष्ठ वनपाल होगा जो "वन थाना प्रभारी अधिकारी" कहा जावेगा।

2- प्रभारी अधिकारी के अधीन वनपाल, वन रक्षक तथा दैनिक वेतन भोगी श्रमिक होंगे जो उसके निर्देशों के अनुसार कार्य करेंगे।

3- वन थाने का प्रभारी उप वन क्षेत्रपाल या वरिष्ठ वनपाल होगा जो प्रभारी अधिकारी कहा जायेगा। वह अपने प्रभार की सीमाओं में प्रधान अन्वेषणकर्त्ता/ जांच अधिकारी होगा और इस कारण उसे समस्त अन्वेषण स्वयं करना होगा। जहाँ कि परिस्थितियाँ ऐसा करने की अनुमति प्रदान न करें वह इस विषय में अपने उत्तरदायित्व का सावधानीपूर्वक पालन करेगा और अपने उत्तरदायित्वों से विशेष कारणों को छोड़ कर कभी अलग नहीं हटेगा। यदि वन थाना प्रभारी अधिकारी की अनुपस्थिति या अन्य किसी कारण से किसी अधीनस्थ को अन्वेषण हाथ में लेना आवश्यक हो जावे तो वन थाना प्रभारी अधिकारी को अपने को मामले की डायरी

देखकर इस बात से संतुष्ट करना चाहिये कि अन्वेषण उचित रूप से और पूर्ण तथा संचालित हो रहा है। उसमें जो त्रुटियाँ पाई जावे उनका उसे उपाय करना चाहिये और ज्यों ही वह ऐसा करने के लिये स्वतंत्र हो उसे अन्वेषण फिर से अपने हाथ में लेना चाहिये।

3.1 अन्वेषण तथा विशिष्ट वन अपराधों का पता लगाने के पश्चात् वन थाना प्रभारी का सबसे महत्वपूर्ण कार्य वन अपराधों को रोकना है।

3.2 चूंकि वन थाना प्रभारी अपने अधीनस्थों के द्वारा उनके कर्तव्यों के उचित रूप से पालन के लिये उत्तरदायी है, यह महत्वपूर्ण है कि वह उनके कार्यों का विवरण तथा उसको की गई सूचनाओं की सत्यता निरन्तर देखें। इसे प्रभावित करने के लिये यह आवश्यक नहीं है कि वह अपने क्षेत्र में विशेष दौरा करें, उनके जब वह भ्रमण कर रहा हो, अपने को निष्पादित कर्तव्यों के बारे में अवगत रखना और जिन गाँवों से वह जा रहा हो, वन रक्षक दल के कार्यों के तथा निष्पादन विधि के सम्बन्ध में पूँछ-ताँछ करना सरल होगा।

4— प्रभारी अधिकारी वन थाने में पदस्थ समस्त कर्मचारियों का नियंत्रण अधिकारी होगा तथा वह कर्मचारियों के अनुशासन, प्रशासन, तथा उनके आचरण का पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण करेगा और विपरीत परिस्थितियाँ पाये जाने पर उनके विरुद्ध कार्यवाही करने हेतु परिक्षेत्र अधिकारी को अनुशंसित कर सकेगा।

5— प्रभारी अधिकारी अधीनस्थ अमले को वनों की सुरक्षा से संबंधित विभिन्न दायित्व देने हेतु प्राधिकृत होगा और यह निर्देश अधीनस्थ अमले हेतु बन्धनकारी होंगे।

6— प्रभारी अधिकारी द्वारा पदस्थ अमले को कार्य का आवंटन इस प्रकार किया जावेगा कि वे पूरे वन क्षेत्र, जो उनको आवंटित है, की गश्ती का कार्य अधिकतम 3 दिन में पूर्ण हो सके।

7— प्रभारी अधिकारी अधीनस्थ किसी वनपाल को उसके अधीन वन रक्षकों के कार्यों के पर्यवेक्षण हेतु नियुक्त कर सकेगा।

8— वन थाने के कार्य वन क्षेत्र की समस्त सुरक्षा, रख-रखाव एवं विकास कार्य वन परिक्षेत्राधिकारी के निर्देशानुसार वन थाना प्रभारी अधिकारी द्वारा क्रियान्वित किये जावेगें या कराये जावेगें।

9— प्रभारी अधिकारी वन परिक्षेत्र अधिकारी की बिना पूर्व लिखित अनुमति के किसी प्रकार के अवकाश पर प्रस्थान करने हेतु अपना मुख्यालय नहीं छोड़ेगा।

10— प्रभारी अधिकारी अपने अधीनस्थ वरिष्ठतम वनपाल को प्रभार देने के पश्चात् ही अवकाश पर प्रस्थान कर सकेगा। प्रभार का हस्तांतरण विधिवत नियमानुसार होगा।

11— प्रभारी अधिकारी माननीय न्यायालयों से प्राप्त सम्मन एवं वारण्ट को संबंधितों को समय सीमा में एवं तत्परता से वितरण सुनिश्चित करेगा तथा अभियुक्तों को गिरफ्तार कर न्यायालय में पेश करेगा ।

12— प्रभारी अधिकारी चौकी की समस्त सामग्रियों, शस्त्रों एवं कारतूसों का ठीक से रख-रखाव करेगा तथा कार्य योग्य बनाये रखेगा तथा उनकी विधिवत स्टाक पंजी संधारित करेगा तथा उसकी प्रविष्टि को अद्यतन बनाये रखेगा ।

13— प्रभारी अधिकारी वन अधिनियमों / नियमों , वन्य जीव संरक्षण अधिनियम / नियमों के अन्तर्गत अपने कार्य क्षेत्र में होने वाले अपराधों का विवरण अपनी अभिरक्षा में रखेगा । इसका संक्षिप्त विवरण प्रत्येक माह की 10 तारीख को परिक्षेत्र अधिकारी को प्रेषित करेगा ।

14— प्रभारी अधिकारी अपने पास अपने कार्य क्षेत्र के वनों की कार्य आयोजना, विस्तृत विवरण एवं मानचित्र रखेगा ।

15— प्रभारी अधिकारी वन अपराधों में जप्त वनोपजों का विवरण संधारित करेगा तथा उसका मासिक संक्षिप्त विवरण प्रत्येक माह के प्रथम साप्ताह में परिक्षेत्र अधिकारी को प्रस्तुत करेगा ।

16— प्रभारी अधिकारी उसके कार्य क्षेत्र में स्थित अद्यतन अपराधियों एवं वन अपराधों में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से लिप्त गा ऐसे अपराध कारित करने की इच्छा वाले व्यक्तियों की पंजी संधारित करेगा तथा यथा संभव ऐसे अपराधियों के फोटो ग्राफ भी रखेगा ।

17— प्रभारी अधिकारी प्रभार ग्रहण करने के 15 दिवस के अन्दर अपने संपूर्ण कार्य क्षेत्र का विस्तृत भ्रमण कर चल-अचल संपत्ति का सत्यापन करेगा , क्षेत्र में नुकसानी बाबत विस्तृत अभिलेख तैयार करेगा तथा समस्त चल-अचल सामग्रियों का भौतिक सत्यापन करेगा तथा उक्त समस्त की प्रविष्टि रोजनामचे में करेगा यदि वह ऐसा नहीं करता है तो माना जावेगा कि उसने समस्त चल-अचल संपत्ति प्रभार में प्राप्त ली है तथा उसके कार्य क्षेत्र में प्रभार ग्रहण करने की स्थिति में कोई नुकसानी नहीं थी ।

18— प्रभारी अधिकारी अपने कार्य क्षेत्र में गुप्तचर तंत्र का विकास कर सकेगा तथा इस कार्य हेतु उसको आवंटित धन राशि का उपयोग करने हेतु निमयानुसार प्रक्रिया अपनाते हुये स्वतंत्र होगा ।

19— वन थाने का निरीक्षण करते समय, वन थाना प्रभारी को अपना संतोष कर लेना चाहिये कि कर्मचारी मण्डल को कर्तव्यों का वितरण उचित व समान रूप से किया जाता है तथा उसका पालन तत्काल किया जाता है तथा उसका पालन इस प्रकार होता है कि कर्मचारी मण्डल को न्यूनतम सम्भव कष्ट या सन्ताप पहुँचे । यह कि वन थाना प्रभारी अपने कर्मचारी मंडल का पूर्ण और उचित उपयोग करता है और

यह कि संदिग्ध समूहों और व्यक्तियों के सम्पर्क में रहने के महत्वपूर्ण कर्तव्य में उपेक्षा नहीं की जाती है।

वन थाना प्रभारी की

शक्तियां—

- 1— वन थाने का प्रभारी अधिकारी भारतीय वन अधिनियम 1927 एवं अन्य समस्त वन से सम्बन्धित अधिनियमों के अन्तर्गत उसको प्रदत्त भिन्न-भिन्न शक्तियों का उपयोग करेगा।
- 2— प्रभारी अधिकारी अपने अधिनस्थ वनपालों, वन रक्षकों एवं श्रमिकों का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत कर सकेगा।

वन थाना प्रभारी

अधिकारी के नित्यकर्म

- कर्तव्यों का सारांश—**
- 1— जब थाने में उपस्थित हो तो वह थाने के नित्यकर्म का व्यक्तिगत रूप से पर्यवेक्षण करेगा और यह देखने में सावधान रहेगा कि पत्र-व्यवहार के कोई अन्वेषण नहीं है। वह देखेगा कि वन थाने की पंजियों में की गई समस्त प्रविष्टियाँ शुद्ध हैं और शासकीय धनराशि के लिए लेजर पंजी संधारित करेगा। तथा उस पर प्रतिहस्ताक्षर प्रतिदिन करेगा (यदि वह उसकी सत्यता के बारे में संतुष्ट हो तो) अपने भ्रमण से लौटने पर, वह अपनी अनुपस्थिति में की गई प्रविष्टियों की जांच करेगा और ऐसा करने की टिप्पणी रोजनामचे में करेगा।
 - 2— जब कभी वन थाना प्रभारी के प्रभार में स्थायी परिवर्तन होता है तो मुक्त होने वाले पदाधिकारी द्वारा वन मण्डलाधिकारी को एक औपचारिक प्रभार प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जाएगा। आयुधों का विवरण आदि सलग्न किया जाना चाहिये तथा मुक्त होने वाले पदाधिकारियों को अपने पद धारण करने के समय हुई किसी कमी या क्षति के संबंध में अपना स्पष्टीकरण देना चाहिये।

अन्वेषण कर्ता—

कर्तव्य—

वन थानों में सामान्यतः एक द्वितीय अन्वेषणकर्ता जो कि कनिष्ठ वनपाल के स्तर का होगा, थाना कर्मचारी मंडल में पदस्थ किया जावेगा जो कि वन थाना प्रभारी की अनुपस्थिति में वन थाने का प्रभारी अधिकारी हो जावेगा। उसके कर्तव्य इस प्रकार होंगे—

- (1) प्रभारी अधिकारी द्वारा उसको सौंपे गये मामलों में अन्वेषण करना, अन्वेषण के परिणाम से उसको अवगत कराना।
- (2) प्रभारी अधिकारी के निर्देशों के अनुसार अधिनस्थों को उनके कर्तव्यों के लिये कहना तथा आवश्यक निर्देश देना और यह देखना की कर्तव्यों का समुचित पालन किया गया है।

- (3) प्रभारी अधिकारी को अधीनस्थों द्वारा कर्तव्य पालन में की गई त्रुटियों और न्यूनताओं के संबंध में अवगत करना।
- (4) गश्ती के ऐसे सामान्य कर्तव्यों का पालन जैसा कि प्रभारी अधिकारी उसको सौंपे।
- (5) थाने से सम्बद्ध अमले को व्यायाम कराना।
- (6) प्रभारी अधिकारी के आदेशों का पालन करना तथा यह देखना कि अधीनस्थों द्वारा आदेशों का पालन किया जाता है।

गश्ती प्रभारी—

प्रत्येक वन थाने से कम से कम एक कनिष्ठ वनपाल स्तर का गश्ती प्रभारी सम्बद्ध रहेगा जो गश्ती प्रभारी कहलाता है, जो कि वन थाना प्रभारी का सहायक होगा तथा थाने के क्षेत्र में गश्त, अपराधों और अपराधियों के बारे में सूचना सग्रह करने, परिचित दुराचरण वालों पर निगरानी रखने तथा सामान्यतया अपराधों की खोज और रोकथाम के लिये अपने दल के साथ उचित कार्यवाही करेगा।

कर्तव्य—

- (1) गश्ती प्रभारी के दल में 4 वनरक्षक तथा 2 दैनिक श्रमिक सम्मिलित होंगे।
- (2) गश्ती प्रभारी, थाना प्रभारी अधिकारी द्वारा दिये गये समस्त निर्देशों का क्रियान्वयन करेगा जिसमें जंगल गश्त, वन अपराधों की विवेचना, अपराधियों की गिरफ्तारी, वनों के विकास कार्य, कूप की मार्किंग तथा कार्य आयोजना अनुसार विभिन्न कार्यों का क्रियान्वयन सम्मिलित रहेगा।
- (3) गुप्तचर तंत्र के विकास में थाना प्रभारी अधिकारी को सहयोग करेंगे।

रोजनामचा लेखक —

कर्तव्य—

रोजनामचा लेखक लिपिक गणक तथा लेख भंडारी के कार्य वन थाने में करेगा।

शासकीय कर्तव्य —

- (1) वह डाक खोलेगा और प्राप्त करेगा है और जो पत्र प्रभारी अधिकारी के लिये अभिप्रेत (Meant) हैं, उसे सौंपेगा। वह व्यवहार की पंजी रखेगा, समस्त सूचनाएँ लिखेगा और वन मण्डलाधिकारी द्वारा मांगे समस्त विवरण लिखेगा और वह इस बात के लिये उत्तरदायी है कि समस्त विचाराधीन पत्रों का अविलम्ब निराकरण किया जाए। प्रत्येक मास की समाप्ति पर वह वन थाने की डायरी में बिना उत्तर दिये सन्दर्भों को अंकित करेगा।
- (2) प्रत्येक प्रातःकाल में वह थानों के प्रभारी अधिकारी के (यदि वह उपस्थित हो तो) ज्ञान में समस्त स्थगित आदेशों तथा उत्तर या पालन की प्रतिज्ञा में विचाराधीन पत्रों को लाएगा। अतः व्यायाम के समय या उसके पश्चात् वह उस दिन के लिये कर्तव्यों के विवरण के संबंध में उसके अधिकारी की आज्ञा अंकित करेगा।
- (3) वह सामान्य डायरी तथा वन थाने की समस्त पंजियाँ लिखेगा।
- (4) रोजनामचा लेखक समस्त प्रकार की शासकीय घटनाओं का दैनिक विवरण रोजनामचे में दर्ज करेगा।

- (5) यदि कोई व्यक्ति मौखिक या लिखित कोई शिकायत करता है उसे भी रोजनामचे में दर्ज किया जावेगा तथा उस पर उस व्यक्ति के हस्ताक्षर प्राप्त किये जावेंगे । यदि शिकायत विशेष वाहक से प्राप्त होती है तो उस वाहक के हस्ताक्षर लिये जावेंगे और डाक से प्राप्त होती है तो तदनुसार उसकी प्रविष्टि रोजनामचे में की जावेगी ।
- (6) वायर लेस संदेशों को भी रोजनामचे में अभिलिखित किया जावेगा ।
- (7) चौकी में पदस्थ समस्त अमले को चौकी के बाहर प्रस्थान तथा आगमन दोनों की तिथि व समय रोजनामचे पर दर्ज करेगा ।
- (8) प्रभारी अधिकारी अथवा सेक्शन प्रभारी द्वारा दैनिक कार्य हेतु भ्रमण पर जाने एवं वापसी आने की तिथि व समय भी रोजनामचे में दर्ज करेगा ।
- (9) प्रभारी अधिकारी, वनपालों, वन रक्षकों तथा श्रमिकों के वन थाना मुख्यालय पर पहुँचने तथा छोड़ने की तिथि एवं समय की रोजनामचे में प्रथक से अभिलिखित करेगा । उस रोजनामचे पर प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षर करवाएगा ।
- (10) प्रभारी अधिकारी एवं समस्त अधिनस्थों के अवकाश / आकस्मिक अवकाश पर होने की स्थिति तदनुसार प्रविष्टि कर वरिष्ठतम उपस्थित कर्मचारी से रोजनामचे में राही करवाएगा ।

गणकिय कर्त्तव्य—

गणना के रूप में वह खतौनी (Ledger) हस्तगत शेष निधि तथा समस्त आय और व्यय के हिसाबों की सत्यता के लिये अपने वरिष्ठ अधिकारियों के प्रति उत्तरदायी है, उसे बिना त्रुटि के समस्त आय और व्यय गदें अविलम्ब और पूर्णरूपेण हिसाब लाना चाहिये । यदि किसी सार्वजनिक धन का उपयोग ऐसे उद्देश्य में होता है, जिसके लिये वह अभिप्रेत नहीं था या व्यय जो दर्शाया गया है, उसके भिन्न प्रकार व्यय किया जाता है तो वह विषय को वन मण्डलाधिकारी को तत्काल सूचित करने के लिये उत्तरदायी है उसे वरिष्ठ अधिकारी के आदेशों के अन्तर्गत कार्य करने का पक्ष निवेदन करने के अधीन शरण नहीं लेने दी जायेगी, अपितु वह भ्रष्टाचार के लिये उत्तरदायी माना जाएगा, जो कि सम्भव न होता यदि उसके हिसाब के तथ्य सही रूप से प्रकट होते ।

लेख कर्त्तव्य—

लेख भंडारी के रूप में वन थाने की समस्त पंजियों तथा अन्य अभिलेख सुरक्षित रूप से रखेगा और उन्हें कोई क्षति, शीत, दीमक या अन्य कारण में क्षति न पहुँचे इस बात का ध्यान रखेगा ।

लिपिक को अन्य

व्यक्त कर्मचारियों

सहायता—

वन थाने से सम्बद्ध अन्य शिक्षित वन कर्मचारियों को लिपिक को इन कर्त्तव्यों के पालन में ऐसा सहयोग देना चाहिये । जैसा कि प्रभारी अधिकारी निर्देशित करें ।

वनरक्षक—

वनरक्षकों को वन अपराधों के अन्वेषण की या ऐसी समान प्रकृति के कर्तव्य नहीं सौंपे जावेंगे। यद्यपि वन थाना प्रभारी अपने सीधे पर्यवेक्षण और आदेशों के अधीन उनकी सहायता चाहता है तो वन रक्षकों को उपलब्ध करानी होगी। साधारणतया वनरक्षक को थाने के बाहर संयुक्त गश्ती के अतिरिक्त वन थाना प्रभारी की विशेष आज्ञा के अन्तर्गत किसी निर्दिष्ट कार्य के लिये ही भेजना चाहिये और जब तक कि अन्तर अत्यधिक दूर न हो या अन्य विशेष कारण विद्यमान न हो, उसे साधारणतया वन थाने पर सूर्यास्त तक लौट आना चाहिये।

वनरक्षक मुख्य रूप से गश्ती दल के साथ वन निरीक्षण करेंगे तथा वन अपराध रोकने व जप्ती इत्यादि की कार्रवाही में गश्ती प्रभारी को सहयोग देगा।

उपर्युक्त बनाये गये कर्तव्यों में से किसी के पालन के लिये कहे जाने पर, वनरक्षक को एक कर्तव्य प्रमाण—पत्र दिया जाएगा, जिसमें उनको दिये गये आदेश संक्षेप में लेखबद्ध किये जावेंगे और वन थाने से उसका प्रस्थान रोजनामचे में अंकित किया जावेगा। उसकी वापसी भी इसी प्रकार उसकी रिपोर्ट के संक्षिप्त विवरण के साथ अंकित की जावेगी, जब तक कि वह जांच जिस पर नियुक्त किया गया हो, गोपनीय प्रकार की न हो, वन थाना प्रभारी को लौटाने के पूर्व शिक्षित वनरक्षक अपनी रिपोर्ट कर्तव्य प्रमाण—पत्र के पीछे पृष्ठांकित करेगा।

वन थाना कार्य प्रक्रिया—

- (अ) सामान्य— 1— समस्त स्टाफ चौकी पर ही रहेगा।
- 2— चौकी के स्टाफ हेतु उपलब्धता अनुसार लाईन क्वार्टर समीपस्थ शहर / ग्राम में बनाये जावेंगे जो कि उपलब्धता अनुसार स्टाफ के परिवार के लिये उपलब्ध कराये जावेंगे।
- 3— वन थाना रात—दिन कार्य करेगा।
- 4— वन थाने में न्यूनतम 2 कर्मचारी हर समय उपलब्ध रहेंगे जो कि थाने पर आने वाली सूचनाओं को तथा थाने पर होने वाली गतिविधियों को लिपिबद्ध करेंगे।
- 5— वन थाने पर पदस्थ समस्त अमला प्रातः 6 बजे अथवा कोई भी समय जो कि प्रभारी अधिकारी द्वारा नियत किया जाता है, उपस्थित होगा। केवल उन परिस्थितियों को छोड़कर जब वह छुट्टी पर हों या प्रभारी अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार गश्ती पर हों।
- 6— वन एवं वन्य जीवों की सुरक्षा, अतिक्रमण नियंत्रण, अवैध कटाई, शिकार तथा अन्य किसी प्रकार की अवैध गतिविधि का पता लगाना एवं उसकी रोकथाम के लिये आवश्यक कदम उठाना, समस्त प्रकार की चल—अचल संपत्तियों एवं वन संपदा की सुरक्षा, समस्त अवस्थाओं में वनोपज के संग्रहण एवं परिवहन का सत्यापन, आदि वन थानों पर पदस्थ कर्मचारियों का कर्तव्य होगा।

7— प्रभारी अधिकारी एवं उनके अधिनस्थ वनपाल एवं वन रक्षक अपने किये गये कार्यों के संबंध में साप्ताहिक डायरी प्रथक-प्रथक परिक्षेत्र अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।

8— वन थाने में एक रोजनामचा रखा जावेगा।

वन थाने दल

भ्रमण और गश्त—

अपराध की रोकथाम— वन थाने पर वन संगठन का उद्देश्य केवल अपराधों का अन्वेषण नहीं है, अपितु उसकी रोकथाम उसका प्राथमिक दायित्व है और अपराधों को रहस्योद्घाटित तथा अपराधियों को दण्डित किया जाना वहीं तक मूल्यवान है जहां तक कि वह विशेष व्यक्तियों या सामान्यतया अपराधियों के आगे दोषपूर्ण करने को रोकता है।

रोकथाम की विधियां— वन अपराधों की रोकथाम करने को अपनाई जाने वाली विधियां इस प्रकार हैं—

1— प्रथमतः वन थाना प्रभारी और उसके कर्मचारी मण्डल द्वारा समस्त वन अपराधियों, व्यक्तियों व वर्गों, दोनों के बारे में, उसके मण्डल में विकास करने वाली वन समितियां तथा उसमें भ्रमण करने वाले आवारा और घूमते हुए शंकाप्रद स्थितियों में व्यक्तियों अथवा समूहों के रवभावों तथा कार्यों के संबंध में पूरी जानकारी एकत्रित करने तथा।

2— वन काटकर अथवा वनों में अवैध अतिक्रमण व खन्न व अन्य अवैध साधनों द्वारा जीवनयापन करने वालों पर निगरानी। इस लक्ष्य के लिये प्रमुख साधन इस प्रकार हैं—

(अ) वन थाना प्रभारी और उसके वन रक्षकों द्वारा नियमित भ्रमण व गश्त।

(ब) वन समितियों के चौकीदार अथवा गुप्तचरों द्वारा अपराध के तथ्यों तथा अपराधियों के बारे में नियमित यथा-शीघ्र सूचनाएँ।

(स) वन टिप्पणी पुस्तक को सावधानी पूर्वक रखा जाना।

(द) मुख्य वन मार्गों पर दिन / रात गश्ती करना।

वन समितियों का भ्रमण— साधारण रूप से चर्चा करते हुए, वन थाना प्रभारी को स्वयं अपने थाने की प्रत्येक समिति में तीन मास में कम से कम एक बार भ्रमण करना चाहिये। वन थाना प्रभारी को उनके कार्यों की समीक्षा करना, उन्हें प्रोत्साहित करना, उनकी बैठकें आयोजित कराने के साथ-साथ उनका लेखा एवं केशबुक चेक करना चाहिए तथा ऐसी प्रत्येक कार्यवाही का लिखित विवरण रखना चाहिये एवं समय-समय पर निरीक्षक अधिकारी को प्रस्तुत करना चाहिये।

- 9- यदि सक्षम अधिकारी द्वारा किसी वन अपराध में कोर्ट चालान करने हेतु निर्देशित किया जाता है तो यह वन थाना प्रभारी का दायित्व होगा कि वह प्रकरण में पूर्ण प्रक्रिया नियमानुसार अपनाते हुये संबंधित कोर्ट में चालान प्रस्तुत करे । ऐसा कोई भी प्रकरण कालातीत न हो यह थाना प्रभारी की जबाबदारी होगी ।
- 10- समस्त कोर्ट में चालान किये गये प्रकरणों का अनुश्रवण कोर्ट के आदेश जारी होने तक किये जावेंगे ।
- 11- प्रकरण में कोर्ट द्वारा आदेश जारी होने के उपरान्त आदेश को इस हेतु संधारित की जाने वाली पंजी में प्रविष्ट किया जावेगा ।

(इ) दैनिक कार्य -

वन थाने पर दैनिक कार्य- कार्यभारित दैनिक वेतन भोगी सहित, वन थाने में उपस्थित सभी वनरक्षकों की दैनिक रूप से प्रातःकालीन उपस्थिति तालिका और प्रदर्शन होगा । प्रदर्शन के समय प्रभारी अधिकारी द्वारा वे आदेश जो वनरक्षकों को दिया जाना हो, उन्हें प्रदान किए जावेंगे । आधा घंटे का व्यायाम उसके पश्चात् होगा । प्रदर्शन के बाद प्रभारी अधिकारी की समस्त उपस्थित श्रेणी के व्यक्तियों को विधान, वन प्रक्रिया तथा अपराधी जन-जातियों के स्वभावों के संबंध में शिक्षा देना चाहिए और वन थाना क्षेत्र में निवास कर रहे अपराधियों की जानकारी के संबंध में उनसे प्रश्न करना चाहिए । व्यायाम और शिक्षा के लिए एक घंटा प्रयास होगा । वनरक्षकों को तब उरा दिन के उनके विभिन्न कर्तव्य बताए जावेंगे । कार्यभार के संबंध में एक पंजी रखी जाना चाहिए और प्रभारी अधिकारी द्वारा कार्यों का वितरण उचित रूप से इस प्रकार किया जाना चाहिये ताकि प्रत्येक वनरक्षक को रात व दिन के कार्यों से थका देने वाली या सरल कर्तव्यों की बारी, भोजन और मनोरंजन के लिये पर्याप्त समय प्राप्त हो सके ।

वनरक्षक के कार्य के विवरण- दिन में कार्यभार मुक्त वनरक्षकों के एक-तिहाई भाग को निर्दिष्ट समय के लिए अनुपस्थिति रहने की अनुमति दी जा सकती है । सामान्य डायरी में वनरक्षक वन थाना छोड़ने का समय, स्वीकार किया गया अवकाश का समय तथा वापस लौटने का समय अंकित किया जाना चाहिए । रात्रि में कार्यभार नियत वनरक्षक दल थाने में और शेष वनरक्षक आवास-गृह में विश्राम करेंगे ।

कार्य भार प्रमाण -पत्र- अपने किसी कार्य पर वन थाने को छोड़कर जाने वाले प्रत्येक वनरक्षक को कार्यभार प्रमाण-पत्र दिया जावेगा और यदि ऐसा कार्य उसे मुख्यालय को पहुँचाना हो तो वन मण्डलाधिकारी द्वारा या उस समिति के अध्यक्ष जिसका कि वह दौरा करें, पृष्ठांकित किया जावेगा । कार्यभार से लौटने पर वह अपना प्रमाण-पत्र प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करेगा जो कि इस पर हस्ताक्षर करेगा तथा थाने में उसे नस्तीबद्ध कर देगा ।

वन रक्षकों द्वारा आदतन

अपराधियों को

जानना चाहिये –

यद्यपि वनरक्षकों से वन भ्रमण की अपेक्षा विशिष्ट कर्तव्यों के पालन को छोड़कर नहीं की जाती, किन्तु वन थाने के प्रत्येक वनरक्षक से यह आशा की जाती है कि वह निगरानी पंजी में अंकित सभी व्यक्तियों एवं पड़ोसी परिक्षेत्र के आदतन अपराधी / व्यक्तियों को जाने। वन थाना प्रभारी के द्वारा कार्यभार का इस प्रकार वितरण करना चाहिये जिससे कि इसकी उपलब्धि हो सके।

रात्रि गश्त–

वन थाना प्रभारी का कर्तव्य है कि वह वन अपराधों को प्रभावी तरीके से रोके। इसके लिए वह रात्रि गश्त की व्यवस्था करायेंगा। समय-समय पर गश्ती दल के साथ स्वयं भी रात्रि गश्ती करेगा। रात्रि गश्ती के दौरान संवेदनशील क्षेत्रों में विशेष रूप से गश्ती की प्राथमिकता देनी चाहिए।

(स) वन अपराधों से

संबंधित निर्देश–

- 1– संयुक्त गश्ती के दौरान पाये गये वन अपराधों का पंजीयन गश्ती प्रभारी अथवा प्रभारी अधिकारी द्वारा अधिकृत वन रक्षक द्वारा वन विभाग में प्रचलित विद्यमान निर्देशों के अनुसार किया जावेगा।
- 2– पी.ओ.आर. पंजीयन करने के उपरान्त एफ.ओ.सी.ए में दर्श करने हेतु परिक्षेत्र कार्यालय भेजा जावेगा। यह चौकी प्रभारी का दायित्व होगा।
- 3– वन अपराध प्रकरण की विवेचना सामान्यतः प्रभारी अधिकारी स्वयं अथवा द्वितीय अन्वेषणकर्ता द्वारा की जावेगी जिनको इस कार्य हेतु निहित किया गया है।
- 4– विवेचना विद्यमान विभागीय प्रक्रिया अनुसार ही की जावेगी।
- 5– विवेचना उपरान्त प्रकरण परिक्षेत्र अधिकारी को अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रेषित किया जावेगा।
- 6– संबंधित परिक्षेत्र अधिकारी प्रकरण में विवेचना हेतु चौकी प्रभारी अधिकारी अथवा द्वितीय अन्वेषणकर्ता जिसे वह इस कार्य हेतु उपयुक्त समझता है, को यह दायित्व सौपेंगे और यह प्रभारी अधिकारी का दायित्व होगा कि वे परिक्षेत्र अधिकारी के निर्देशानुसार विवेचना कार्य पूर्ण करे अथवा करावे।
- 7– जिन प्रकरणों में अपराधियों द्वारा राजीनामा किया जाता है और उसे मान्य करते हुये सक्षम अधिकारी द्वारा मुआवजा महसूल वसूली करने हेतु निर्देशित किया जाता है तो वसूली की कार्यवाही थाना प्रभारी द्वारा स्वयं अथवा द्वितीय अन्वेषण कर्ता के माध्यम से की जावेगी।
- 8– धनराशि वसूली करने हेतु विभागीय प्रक्रियाओं एवं मनी रसीद बुक का उपयोग किया जावेगा।

बिछला	अगला

वन थाने के संसाधन -

(अ) भवन एवं उपकरण -

वन थाना भवन- वन थाना भवन में सामान्यतया एक कार्यालय कक्ष जिसके बगल में एक दृढ़ कक्ष (मालखाना), तथा वनरक्षक दल हेतु निवास कक्ष एवं रसोई कक्ष होंगे।

व्यवस्था और सुरक्षा का

आदर्श-

वन थाना बाहरी और भीतरी व्यवस्था और सुरक्षा का आदर्श होना चाहिये। हर वस्तु के लिये स्थान होना चाहिये और प्रभारी अधिकारी को वन थाने में सब वस्तुएँ यथा स्थान होने के लिये उत्तरदायी ठहरना चाहिये। आयुध जो उपयोग में न हों उन्हें आयुधगार में रखना चाहिये साज-सज्जा और डंडे खूंटियों पर लटकाये जाना चाहिये। वनरक्षक निवास में बिस्तरों की सफाई से जब वे प्रयोग में न हो लपेट कर रखे जाना चाहिये। रसोई कक्ष के अतिरिक्त कहीं भी भोजन पकाने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिये। छत पर से कोई कपड़े नहीं लटकाना चाहिये और चारपाई के नीचे कोई कचरा एकत्रित नहीं करना चाहिये।

वन थानों में आयुध-

वन थानों में क्षेत्र में वन माफिया व वन अपराधारों की स्थिति अनुसार 4 से 10 तक बन्दूक तथा प्रत्येक आयुध के साथ दस राउंड गोली कारतूस सहित रहना चाहिये। प्रत्येक बन्दूक के साथ कारतूसों की थैली होना चाहिये।

किसी वन थाने में बन्दूकों तथा कारतूसों का आवंटन क्षेत्र में वन अपराध तथा सामान्य सुरक्षा से संबंधित प्रचलित परिस्थितियों के अनुसार ही किये जावेंगे। अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (संरक्षण) बन्दूकों तथा कारतूसों का आवंटन संबंधित वन संरक्षक तथा वन मण्डलाधिकारी से समग्र रूप से चर्चा तथा उनके लिखित प्रस्ताव के उपरान्त ही करेंगे।

आयुध, साज सज्जा

इत्यादि का सुरक्षित स्थान

पर संग्रहित किया जाना-

आयुध तथा साज-सज्जा, स्वच्छ और सुव्यवस्थित रखी जानी चाहिये वे सुरक्षित स्थान पर संग्रहित की जानी चाहिये और उन्हें सील से बचाना चाहिये।

वन थाने में मानचित्र-

प्रत्येक वन थाने में, वन थाने के क्षेत्र में सम्मिलित सभी वन दर्शाते हुए हिन्दी में एक मानचित्र होना चाहिये।

(ब) प्रारूप -

वन थाने के प्रारूप- निम्नलिखित प्रारूप (फॉर्म) वन थानों को प्रदाय किए जावेंगे।

(1) आदतन अपराधियों की नामावली।

(2) कार्यभार प्रमाण-पत्र।

(3) अन्वेषण में उपस्थित होने के लिये आदेश प्रारूप

(4) किसी वस्तु को प्रस्तुत करने के लिये आदेश प्रारूप

(5) अन्वेषण की पूर्णता की रिपोर्ट ।

(6) सम्पत्ति के अभिग्रहण (Forfeiture) की रिपोर्ट ।

(7) तलाशी में साक्षी बनने के लिये उपस्थित होने का आदेश ।

थाने पर पुस्तकें—

देशी भाषा में वन विधि संग्रह जिसमें वन से संबंधित समस्त अधिनियम एवं नियम हो, की पुस्तकें होनी चाहिए ।

पंजियां —

रखी जाने वाली

पंजियां—

वन थाने पर निम्न पंजियाँ रखी जावेंगी—

सामान्य

(1) रोजनामचा (2) मामले की डायरी (केस डायरी) । (3) पी ओ आर पुस्तक पंजी (4) अपराध पंजी । (5) अभिग्रहण (जब्त) की गई सम्पत्ति की पंजी । (6) गिरपतारी की पंजी । (7) फरार तथा अधिघोषित (Declared) अपराधियों की पंजी ।

विविध

- (8) वन समीतियों की पंजी
- (9) वन अपराध की पंजी
- (10) अग्नि की पंजी
- (11) आदतन अपराधी की पंजी
- (12) अमले की पंजी
- (13) उपकरणों की पंजी
- (14) नक्शों की पंजी
- (15) पी ओ आर की पंजी
- (16) शस्त्र तथा कारतूस पंजी
- (17) भ्रमण करने वाले समूहों की पंजी
- (18) पत्र—व्यवहार की पंजी
- (19) निरीक्षण पुस्तिका
- (20) दैनिक कार्यभार की पंजी

रोजनामचा—

यह वन थाने में दैनिक कार्य से संबंधित डायरी है तथा उसी भांति लिखी जाती है, जैसी पुलिस थाने हेतु । दण्ड प्रक्रिया संहिता द्वारा विहित और पुलिस अधिनियम की धारा में उल्लिखित है । यह वन अपराध अन्वेषण की कार्यवाही तथा सूचित घटनाओं या जिनसे संबंध में वे नित्य—प्रति वह सूचनाएँ प्राप्त करती है संक्षिप्त अभिलेख है अतः उसको शुद्ध तथा नियमित रूप से लिखा जाना सर्वोच्च महत्व का है । कोई अधिकारी जो उनमें ऐसी सूचना अंकित करता है जिसे वह असत्य जानता है अपने को पदच्युत किए जाने का भागी बनाता है ।

अंकित किए जाने वाले

विवरण—

निम्नलिखित विवरण जो वन अधिनियम द्वारा विहित किए गए हों, उसमें अंकित किए जावेंगे—

- (अ) परिवादी या सूचना देने वाले के नाम के साथ आरोपित अपराध या प्रदत्त सूचनाओं के विवरण,
- (ब) किन्हीं परिक्षण किए गए साक्षियों के नाम,
- (स) समस्त गिरफ्तार किए गए व्यक्तियों के नाम और उनमें प्राप्त की गई समस्त सम्पत्ति और अन्य अस्त्रों की सूची,
- (द) प्रत्येक गिरफ्तारी का समय और प्रत्येक बन्दी को पुलिसा संरक्षण में भेजने का समय।

अंकित किये जाने वाले

अतिरिक्त विषय—

निम्नलिखित विषय भी अंकित किए जायेंगे—

- (अ) वन अधिकारियों तथा चौकीदारों को दी गई समस्त सूचनाएँ,
- (ब) प्रतिभूति (Bond) पर मुक्त किए गए प्रत्येक बन्दी का नाम और उसकी मुक्ति का कारण,
- (स) किसी कार्य भार पर वन अधिकारी को भेजा जाना और उसके द्वारा ले जाए गए किसी अस्त्र का पंजी क्रमांक,
- (द) कार्यभार से वापसी और वह विधि जिससे वह कार्यभार सम्पादित किया गया तथा परिणाम,
- (ई) वन थाने के क्षेत्र में फैली किसी महामारी उदाहरणार्थ साल वोरर आक्रमण, सागौन का संक्रमण इत्यादि की टिप्पणी,
- (फ) प्रत्येक तथ्य जिसकी सूचना स्थायी आदेश द्वारा लिखा जाना अपेक्षित हो तथा असाधारण रूप से घटित होने वाली मुख्य घटनाएँ,

धन के लेन—देन—

जब कोई धन का लेन—देन हो उसका रोजनामचे के भीतर विशिष्ट उल्लेख होना चाहिए, किन्तु समस्त विवरण रोकड़ (Ledger) में ही सीमित करना चाहिए। प्रत्येक संध्या को, दिन के कार्य की समाप्ति पर डायरी में निम्नलिखित रूप से तालिका विवरण अंकित किया जाना चाहिए—

- (1) पिछले दिन की अवशेष धनराशि।
- (2) (एक जोड़ में) दिन में प्राप्ति।
- (3) (एक जोड़ में) दिन का व्यय।
- (4) बन्द करते समय अवशेष।

शाामान्य रोजनामचे का

बन्द किया जाना—

प्रत्येक वन थाने के लिये रोजनामचे के समय को वन मण्डलाधिकारी द्वारा स्थानीय डाक के समय को सन्दर्भित करते हुए निश्चित करना चाहिए। साधारणतया वह डाक के समय से दो घंटा पूर्व बन्द कर देनी चाहिए, अर्थात् यदि डाक 10 बजे पूर्वान्ह हो तो डायरी प्रतिदिन 8 बजे अपरान्ह को बन्द कर दी जावेगी, और 24 घंटे की कार्यवाही उसमें आवृत्त (include) की जावेगी। वह बिना त्रुटि के रोजनामचा लेखक द्वारा हस्ताक्षरित और थाना अधिकारी द्वारा यदि वह उपस्थित हो प्रति हस्ताक्षरित की जानी चाहिये। यदि पदाधिकारी अनुपस्थित हो तो उसे डायरी को लौटाने पर निरीक्षण करना चाहिए और उनके चिन्ह स्वरूप प्रतिदिन की डायरी पर प्रतिहस्ताक्षरित करना चाहिए।

लाल स्याही से प्रविष्टियाँ— सामान्य डायरी के दो पत्तों में पंक्तियाँ कार्बन से की जावेंगी। मूल प्रति वन मण्डलाधिकारी को भेज दी जावेगी।

(अ) हस्तक्षेप योग्य वन अपराध,

(ब) आकरिगक दुर्घटनाओं की सूचनाएँ (अर्थात् दुर्घटना, आग, वन पशुओं द्वारा पालन पशुओं का नाश) से संबंधित प्रविष्टियाँ प्रथम दो शीर्षों में लाल स्याही से भरकर दर्शाना चाहिए। यह वन मण्डलाधिकारी के कार्यालय में की गई विहित पंजी में उनके उद्धरण में सहायता देता है।

कार्यभार पंजी—दैनिक

कार्य पंजी—

इस पंजी में वन थाने के समस्त कर्मचारी मंडल की सूची अंकित की जावेगी। मास के प्रत्येक दिन के लिये संबंधित शीर्षक में उस विधि के विवरण अंकित किए जावेंगे, जिसमें कर्मचारी मंडल का प्रत्येक सदस्य संलग्न किया गया हो।

मामले की डायरी

(केस डायरी)—

यह वह डायरी है जो दण्ड प्रक्रिया संहिता अर्न्तत विहित की गई है। विधान यह अपेक्षा करता है कि वह दर्शाये—

(क) वह समय जबकि वह सूचना जिस पर अन्वेषण आधारित है, लेखक को प्राप्त हुए,

(ख) वह समय जब उसने अपना अन्वेषण आरंभ और समाप्त किया,

(ग) उसके द्वारा भ्रमण किए गए/ किया गया स्थान,

(घ) उसके अन्वेषण द्वारा निश्चित की गई परिस्थितियों का विवरण।

जिस समय पर सूचना प्राप्त हुई हो उसके तत्काल पश्चात् ही केस डायरी में सूचना के विवरण लिये जावेंगे।