

FOREST SCHOOL, BETUL

Right of Information Act, 2005

Forest School, Betul

1- Particulars, Functions and duties : u/s 4 (I) (b) (i)

यह वन विद्यालय अप्रशिक्षित वनपाल/वनरक्षकों को प्रशिक्षण देने के लिए स्थापित है। इस विद्यालय के द्वारा वर्तमान में विभागाध्यक्ष द्वारा आवंटित सीट के अनुसार अप्रशिक्षित वनरक्षकों को प्रशिक्षण दिया जा रहा है। प्रशिक्षित वनपाल/उपवनक्षेत्रपालों को कौशल उन्नयन प्रशिक्षण भी दिया जा रहा है। इन प्रशिक्षणार्थियों के लिए आवास, भोजन, जल, पाठ्य सामग्री, व्याख्यान, क्षेत्रीय प्रशिक्षण, पाठ्येत्तर खेलकूद, व्यायाम मनोरंजन की व्यवस्था की जाती है।

इस विद्यालय का संचालन तथा नियंत्रण संचालक द्वारा किया जाता है।
संचालन के लिए कार्यालय तथा अधीनस्थ कार्यालय निम्नानुसार हैं :-

(अ) विद्यालयीन कार्यालय :

कार्यालयीन कार्य सम्पादन हेतु निम्नानुसार शाखाएं हैं :-

क्र.	शाखा	कार्य
1.	मुख्य लिपिक	कार्यालय नियंत्रण, पर्यवेक्षण, संवितरण.
2.	स्टैनो	गोपनीय प्रकृति के तथा शाखा से संबंधित.
3.	स्थापना	स्थापना शाखा से संबंधित.
4.	व्यय/लेखा	व्यय तथा लेखा.
5.	आवक/जावक	प्राप्ति व प्रेषण.

(ब) अधीनस्थ :

1.	अनुदेशक (प्रथम)	प्रशिक्षण, परीक्षा, छात्रावास, भोजन, जल, बिजली व्यवस्था.
2.	अनुदेशक (द्वितीय)	भंडार, भवन, पुस्तकालय, वाहन, भौतिक सत्यापन.
3.	सहायक अनुदेशक (प्रथम)	संवितरण, सुरक्षा, क्षेत्रीय कार्य, मैस, छात्रनिधि संधारण, भंडार, भवन, वाहन, पुस्तकालय रखरखाव तथा तद्संबंधी क्रय.
4.	अन्य सहायक अनुदेशक	प्रशिक्षण, परीक्षा में सहयोग व क्रियान्वयन.

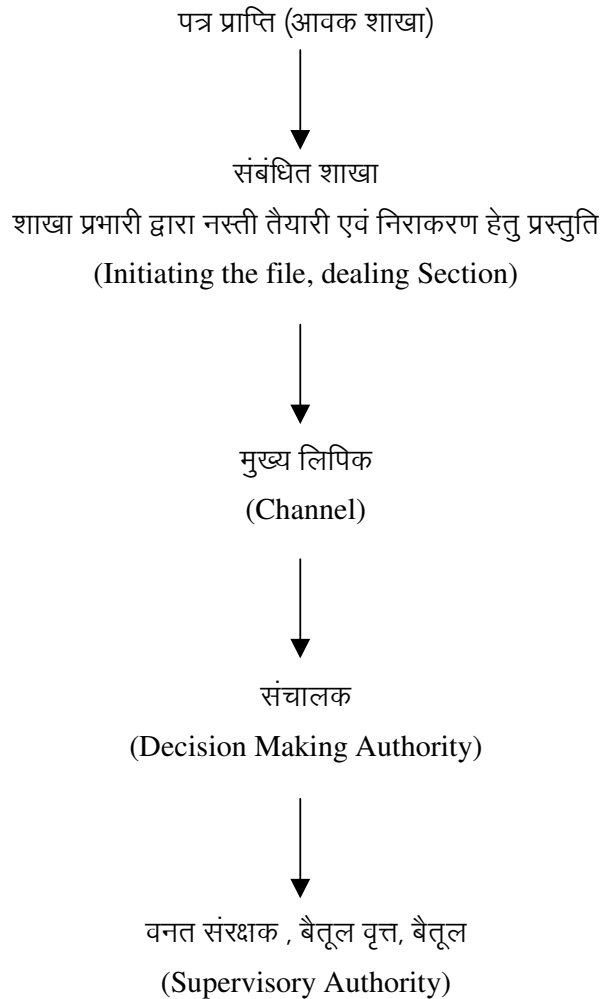
2- Powers and duties of officers and employees : u/s 4 (I) (b) (ii)

S. N.	Name	Designation	Duties
1	2	3	4
1	श्रीमती कंचन देवी, भा.व.से.	उपवनसंरक्षक	संचालन एवं नियंत्रण.
2	श्री हीरालाल सोनी	सहायक वनसंरक्षक	प्रशिक्षण, परीक्षा, छात्रावास, भोजन, जल, बिजली व्यवस्था.
3	श्री मुन्नालाल कुलेश	सहायक वनसंरक्षक	भंडार, भवन, पुस्तकालय, वाहन, भौतिक सत्यापन.
4	श्री गंगाराम घाघरे	सहायक अनुदेशक	संवितरण, सुरक्षा, क्षेत्रीय कार्य, मैस, छात्रनिधि संधारण, भंडार, भवन, वाहन, पुस्तकालय रखरखाव तथा तद्संबंधी क्रय.
5	श्री अखिलकुमार शुक्ला	सहायक अनुदेशक	प्रशिक्षण, परीक्षा में सहयोग व क्रियान्वयन.
6	श्री अरविन्द्रकुमार शर्मा	सहायक अनुदेशक	—”—
7	श्री दुर्लभ कांजीभाई गोहिल	सहायक अनुदेशक	—”—
8	श्री ऐम. आर. चौधरी	लेखापाल, प्रभारी मुख्य लिपिक	मुख्य लिपिक/ व्यय एवं लेखा कार्य.
9	श्री गणेशकुमार तुमडाम	स्टैनो	शाखा से संबंधित कार्य.
10	श्री ऐम. के. मालवीय	सहायक ग्रेड- 2 प्रभारी स्थापना शाखा	स्थापना शाखा से संबंधित कार्य.
11	श्री ए. के. कुर्वे	सहायक ग्रेड-2	लेखा शाखा में सहायक, फोटोकापी मशीन संचालन/संधारण, स्टेशनरी.
12	श्री मधुराम नरवरे	उपवनक्षेत्रपाल	सहायक (व्यवस्थापक)
13	श्री सुन्दरलाल राऊत	उपवनक्षेत्रपाल	—”— (स्टोर प्रभारी)
14	श्री कृष्ण कुमार वर्मा	उपवनक्षेत्रपाल	—”— (ग्रंथालय प्रभारी)
15	श्री सैमसन बेंजामिन	उपवनक्षेत्रपाल	—”— (वाहन प्रभारी)
16	श्री के. एल. भूमरकर	उपवनक्षेत्रपाल	—”— (मैस)
17	श्री बी. एल. चावरिया	उपवनक्षेत्रपाल	—”— (सुरक्षा)
18	श्री गणेशप्रसाद गोहे	वनपाल	परिसर, छात्रावास, भवन सुरक्षा तथा क्षेत्रीय कार्य.
19	श्री संतोष कुमार हरने	वनपाल	—”—
20	श्री बाबूलाल किरींदे	वनपाल	—”—
21	श्री भगवत हजारे	वनपाल	—”—
22	श्री माखनलाल यादव	वनपाल	—”—
23	श्री आर. के. भारद्वाज	वनपाल	—”—
24	श्री रामकिशोर मालवीय	वनरक्षक	—”—
25	श्री गुणवंत राव बारस्कर	वनरक्षक	—”—
26	श्री गुरुदीन नरवरे	वनरक्षक	—”—
27	श्री पूरनलाल मालवीय	वनरक्षक	—”—
28	श्री गणेशप्रसाद पंवार	वनरक्षक	—”—
29	श्री मुन्नालाल उमरे	वनरक्षक	—”—
30	श्री सतीश कुमार चुरहे	वनरक्षक	—”—
31	श्री शेख रऊफ कुरैशी	वनरक्षक	—”—

32	श्री देवेन्द्र सिंह परिहार	वनरक्षक	परिसर, छात्रावास, भवन सुरक्षा तथा क्षेत्रीय कार्य.
33	श्री सुनील कुमार भिकोडे	वनरक्षक	—”—
34	श्रीमती गंगा बचले	वनरक्षक	—”—
35	श्री महादेव मेश्राम	वाहन चालक	वाहन चालन.
36	श्री मो. हमीद खां	वाहन चालक	—”—
37	श्री मेंहगू सिंह धुर्वे	वाहन चालक	—”—
38	श्री देवीदास पाण्डे	वाहन चालक	—”—
39	श्री बहादुर सिंह ठाकुर	भृत्य	स्थानीय डाक वितरण.
40	श्री रामभाऊ धुर्वे	भृत्य	कार्यालय में सहयोग.
41	श्री चैतराम साहू	खलासी	—”—
42	श्री गुलाब राव वागद्रे	खलासी	—”—
43	श्री लखन लाल कलोसिया	स्वीपर	साफ-सफाई कार्य.
44	श्री काशी प्रसाद सांडे	स्वीपर	—”—

3- Decision Making process in graphic form : u/s 4(I) (b) (iii)

OFFICE OF THE DIRECTOR, FOREST SCHOOL, BETUL



4- Norms for the discharge of functions: u/s 4 (I) (b) (iv)

A) वन विभाग के सिटीजन चार्टर के अंतर्गत जन-सामान्य के लिए सेवाओं की समय सीमा का निर्धारण –

क्र.	सेवा का विवरण	निराकरण हेतु समयावधि
1	मजदूरी का भुगतान	कोषालय से देयक पारित होने के एक सप्ताह में।
2	वाहन मरम्मत हेतु पार्ट्स व मजदूरी का भुगतान	कार्य समाप्ति के 15 दिवस में।
3	क्रय की गई भण्डार सामग्री का भौतिक सत्यापन	सामग्री प्राप्ति के 15 दिवस में।
4	क्रय की गई भण्डार सामग्री का भुगतान	भौतिक सत्यापन के 7 दिवस में।

B) वन विभाग के सिटीजन चार्टर के अंतर्गत विभाग के शासकीय सेवकों हेतु समय सीमा का निर्धारण –

क्र.	सेवा का विवरण	निराकरण हेतु समयावधि
1	सामान्य भविष्य निधि से अस्थाई अग्रिम एवं आंशिक विकर्षण की स्वीकृति	
	– आवेदन का परीक्षण	प्राप्ति से 15 दिवस में
	– परीक्षण उपरांत आवेदन अपूर्ण होने पर आवेदक को सूचना।	10 दिवस में
	– आवेदन पूर्ण होने एवं पात्रता होने पर स्वीकृति आदेश	10 दिवस में
	– स्वीकृति उपरांत भुगतान	आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कार्यालय में स्वीकृति आदेश प्राप्ति के 5 दिवस में
2	सामान्य भविष्य निधि/परिवार कल्याण निधि/समूह बीमा योजना का अंतिम भुगतान	
	आवेदन महालेखाकार को भेजना	आवेदन प्राप्ति के 15 दिवस में
	महालेखाकार की आपत्ति का निराकरण	सामान्यतः 15 दिवस में
	महालेखाकार की स्वीकृति आने पर भुगतान	स्वीकृति प्राप्ति के 7 दिवस में
3	वाहन, कम्प्यूटर, भूमि क्रय, भवन क्रय/निर्माण हेतु अग्रिम	
	आवेदन का परीक्षण, पंजीयन एवं आवेदक को सूचना	आवेदन प्राप्ति के 15 दिवस में
	राशि का स्वीकृति आदेश	यदि बजट उपलब्ध हो तो सूचना के 15 दिवस में यदि बजट उपलब्ध न हो तो बजट उपलब्ध होने के 15 दिवस में

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

5- Acts, Rules, Regulations Instructions, Manuals, Circulars used for discharging functions: u/s 4 (I) (b) (v)

Acts -

1. भारतीय वन अधिनियम 1927
2. भविष्य निधि अधिनियम 1925

Rules -

1. म. प्र. वन वित्तीय नियम
2. म. प्र. वित्तीय संहिता
3. म. प्र. मूलभूत नियम 1922
4. म. प्र. सिविल सेवा (अवकाश) नियम 1977
5. म. प्र. यात्रा भत्ता नियम
6. म. प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण , नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966
7. म. प्र. सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976
8. म. प्र. भविष्य निधि नियम 1955
9. म. प्र. चिकित्सा परिचर्या नियम
10. म. प्र. सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965
11. म. प्र. भंडार क्रय नियम
12. म. प्र. कोषालय संहिता
13. म. प्र. वित्तीय शक्तियों 1995

Manuals -

1. M.P. Forest Manual 1980

Circulars -

1. म. प्र. सामान्य पुस्तक परिपत्र

6- Statement of various categories of documents held or under control : u/s 4 (I) (b) (vi)

S. No.	Name of Document	Kind of Document like microfilm, Register, Books, Diskette etc.	Nature and Content of Document	Duration of Records
1	संचालक कॅश बुक	रजिस्टर	लेखा प्राप्ति, व्यय	मासिक
2	मुख्य लिपिक कॅश बुक	रजिस्टर	लेखा प्राप्ति, व्यय	—''—
3	धनादेश आहरण	रजिस्टर	लेखा	—''—
4	ऑडिट	नस्ती	विवरण—आपत्ति—प्रत्युत्तर	वार्षिक
5	कार्यालय निरीक्षण	नस्ती	विवरण—आपत्ति—प्रत्युत्तर	—''—
6	पोस्टेज स्टैम्प	रजिस्टर	लेखा प्राप्ति, व्यय	मासिक
7	वेतन	रजिस्टर	पारित व भुगतान विवरण	—''—
8	पैशन	रजिस्टर	सेवानिवृत्ति विवरण	वार्षिक
9	स्थानांतरण	नस्ती	जानकारी	—''—
10	वरिष्ठता सूची	नस्ती	जानकारी	—''—
11	सेवा पुस्तिका	पुस्तकें	सेवा विवरण	—''—
12	भविष्य निधि/बीमा सह बचत	रजिस्टर	लेखा	मासिक
13	वेतन निर्धारण	नस्ती	जानकारी	सामयिक
14	वेतन वृद्धि	रजिस्टर	जानकारी	वार्षिक
15	विभागीय जांच	रजिस्टर	विवरण	सामयिक
16	क्रमोन्नति/स्थायीकरण	रजिस्टर/नस्ती		—''—
17	व्यक्तिगत पत्रावली	नस्ती	सेवा संबंधी	—''—
18	आयकर	रजिस्टर	विवरण	मासिक
19	वन परोपकार निधि	नस्ती	विवरण	सामयिक
20	न्यायालयीन प्रकरण	रजिस्टर	विवरण	मासिक
21	चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	रजिस्टर	विवरण	वार्षिक
22	अनुकम्पा नियुक्ति	नस्ती	जानकारी	सामयिक
23	प्रतिभूति	रजिस्टर	लेखा	मासिक
24	मदवार व्यय यूनिट (प्रपत्र 7 बी)	रजिस्टर	मासिक व्यय विवरण	—''—
25	आकस्मिक व्यय	रजिस्टर	मासिक व्यय विवरण	—''—
26	लेजर	रजिस्टर	अधीनस्थ संवितरकों को वन अग्रिम, वसूली एवं शेष का विवरण	—''—

27	स्वीकृति कार्य	रजिस्टर	क्रय कार्यों की स्वीकृति	वार्षिक
28	यात्रा अग्रिम	रजिस्टर	यात्रा हेतु दिये गये अग्रिम एवं वसूली का विवरण	वार्षिक
29	यात्रा भत्ता	रजिस्टर	पारित यात्रा भत्ता देयकों का विवरण	वार्षिक
30	अमान्य प्रमाणक	रजिस्टर	अमान्य प्रमाणकों का विवरण	वार्षिक
31	बजट	नस्ती	जानकारी	वार्षिक
32	मासिक लेखा	नस्ती	जानकारी	मासिक
33	मस्टर रोल	रजिस्टर	प्रदाय	—”—
34	स्टेशनरी	रजिस्टर	क्रय/प्रदाय	—”—
35	फोटोकापी	रजिस्टर	कार्य विवरण	—”—
36	बैंक ड्राफ्ट		विवरण	सामयिक
37	मदवार राजस्व प्राप्तियां यूनिट (प्रपत्र-7 अ)		विवरण	मासिक
38	सी. टी. आर.		एवजी सीडी विवरण	—”—
39	आवक-जावक	रजिस्टर	विवरण	वार्षिक
40	विधान सभा प्रश्नावली	नस्ती	विवरण	सत्र
41	भंडार	रजिस्टर	प्राप्ति/क्रय, प्रदाय लेखा	—”—
42	भवन	रजिस्टर	विवरण	सामयिक
43	पुस्तकालय	रजिस्टर	प्राप्ति/क्रय, प्रदाय लेखा	—”—
44	वर्दी	रजिस्टर	प्राप्ति/क्रय, प्रदाय लेखा	—”—
45	छात्र निधि	नस्ती	विवरण	मासिक
46	मैस	नस्ती	विवरण	—”—
47	गोपनीय प्रतिवेदन	नस्ती	मतांकन	वार्षिक
48	शिकायत	रजिस्टर एवं नस्ती	विवरण	मासिक
49	दैनन्दिनी	रजिस्टर एवं नस्ती	विवरण	—”—
50	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	लेखा	वार्षिक
51	परीक्षा-प्रशिक्षण	नस्ती	विवरण	सत्र
52	खेलकूद	नस्ती	विवरण	वार्षिक

7- The particulars of arrangement that exists for consultation with or representation by the members of public in relation to the formulation of policy or implementation thereof: u/s 4 (I) b (viii)

- I. Structure of consultative committees in which public representatives are members.
- ◆ Name of the Committee NIL
 - ◆ Copy of the Orders/ Circulars for formation
 - ◆ Functions
 - ◆ Members
 - ◆ Duties and responsibilities
 - ◆ Accessibility of minutes for public u/s 4 (I) (b) (vii)
- II. Proceedings, Minutes of the Meetings (Copy to be made available and be given in the electronic form with hypertext link) NA

8- A statement of the boards, Council, committees and other bodies Consisting of two or more persons constituted as part or for the purpose of advice : u/s 4 (I) (b) (viii)

- I. Name of the Board, Council, Committees etc. including members and their qualifications. (Original text to be given in electronic Form)

S.No.	Name of the Body	Name of the Members	Qualifications
Nil	Nil	Nil	Nil

- II. Order of the formation. NA
(Original text to be given in electronic form and to be hypertext link)
- III. Charter / Memorandum of Articles of Association NA
(Original text to be given in electronic form and to be hypertext link)
- IV. Govt. instruction for the way in which meeting will be conducted NA
(Original text to be given in electronic form and to be hypertext link)
- V. Whether open to public or not. NA
- VI. Availability of the proceedings/ minutes of the last meeting NA
(Original text to be given chronologically in electronic form and to be hypertext link)

- 9- **Directory of the officers and employees (to link with treasury data bank) : u/s 4 (I) (b) (ix)**
- &
- 10- **The monthly remuneration/compensation received by each officer and employees.**

S.N.	Name	Designation	Remuneration	Compensation
1	श्रीमती कंचन देवी, भा.व.से.	उपवनसंरक्षक	24551	NIL
2	श्री हीरालाल सोनी	सहायक वनसंरक्षक	17243	"
3	श्री मुन्नालाल कुलेश	सहायक वनसंरक्षक	12870	"
4	श्री अखिलकुमार शुक्ला	सहायक अनुदेशक	13888	"
5	श्री अरविन्द्रकुमार शर्मा	सहायक अनुदेशक	13888	"
6	श्री गंगाराम घाघरे	सहायक अनुदेशक	12696	"
7	श्री दुर्लभ कांजीभाई गोहिल	सहायक अनुदेशक	9913	"
8	श्री मधुराम नरवरे	उपवनक्षेत्रपाल	9421	"
9	श्री सुन्दरलाल राऊत	उपवनक्षेत्रपाल	9769	"
10	श्री कृष्णकुमार वर्मा	उपवनक्षेत्रपाल	10176	"
11	श्री सैमसन बेंजामिन	उपवनक्षेत्रपाल	9968	"
12	श्री के. एल. भूमरकर	उपवनक्षेत्रपाल	9252	"
13	श्री बी. एल. चावरिया	उपवनक्षेत्रपाल	8345	"
14	श्री गणेशप्रसाद गोहे	वनपाल	7249	"
15	श्री संतोष कुमार हरने	वनपाल	6231	"
16	श्री बाबूलाल किरौंदे	वनपाल	7376	"
17	श्री भगवत हजारे	वनपाल	7376	"
18	श्री माखनलाल यादव	वनपाल	8974	"
19	श्री आर. के. भारद्वाज	वनपाल	9570	"
20	श्री रामकिशोर मालवीय	वनरक्षक	4945	"
21	श्री गुणवंत राव बारस्कर	वनरक्षक	6094	"
22	श्री गुरुदीन नरवरे	वनरक्षक	7334	"
23	श्री पूरनलाल मालवीय	वनरक्षक	6428	"
24	श्री गणेशप्रसाद पंवार	वनरक्षक	6062	"
25	श्री मुन्नालाल उमरे	वनरक्षक	6282	"
26	श्री सतीश कुमार चुरहे	वनरक्षक	5701	"
27	श्री शेख रऊफ कुरैशी	वनरक्षक	5524	"
28	श्री देवेन्द्र सिंह परिहार	वनरक्षक	5824	"
29	श्री सुनील कुमार भिकॉडे	वनरक्षक	4489	"
30	श्रीमती गंगा बचले	वनरक्षक	4393	"

S.N.	Name	Designation	Remuneration	Compensation
31	श्री गणेशकुमार तुमडाम	शीघ्रलेखक	7553	NIL
32	श्री ऐम. आर. चौधरी	लेखापाल	9780	"
33	श्री अरुण कुमार कुर्वे	सहायक ग्रेड-2	8268	"
34	श्री ऐम. के. मालवीय	सहायक ग्रेड-2	8109	"
35	श्री महादेवराव मेश्राम	वाहन चालक	7987	"
36	श्री देवीदास पाण्डे	वाहन चालक	7265	"
37	श्री हमीद खान	वाहन चालक	7987	"
38	श्री मेहंगूसिंह धुर्वे	वाहन चालक	7531	"
39	श्री बहादुर सिंह ठाकुर	भृत्य	5455	"
40	श्री रामभाऊ धुर्वे	भृत्य	5555	"
41	श्री चैतराम साहू	खलासी	5768	"
42	श्री गुलाब राव वागद्रे	खलासी	5516	"
43	श्री लखन लाल कलोसिया	स्वीपर	5668	"
44	श्री काशी प्रसाद सांडे	स्वीपर	5199	"

11- The Budget allocated and Expenditure statement : u/s 4 (I) (b) (xi)

S.N.	Budget Head	Name of work	Allocation for 05-06	Expenditure upto 11/05
vk;kstusRrj ¼uku lyku½				
	10- वन आयोजनेत्तर 2406-वानिकी और वन्यजीवन 01- वानिकी 003- शिक्षा और प्रशिक्षण 0101-राज्य आयोजना (सा.)			
1	4000 -विद्यार्थी प्रशिक्षण	प्रशिक्षणार्थियों के वेतन भत्ते, यात्रा भत्ता	33,05,000	29,12,326
2	4462 -वन प्रशिक्षण केन्द्रों का संचालन	अधिकारी/कर्मचारियों के वेतन भत्ते, मजदूरी, यात्रा भत्ता, कार्यालय व्यय आदि	38,12,000	33,87,822
3	070- संचार तथा इमारतें 6218 - भवन मरम्मत	भवनों की मरम्मत	2,09,000	58,765
		TOTAL -	73,26,000	63,58,931
vk;kstuk ¼lyku½				
	10- वन आयोजना 2406-वानिकी और वन्यजीवन 01- वानिकी 0101-राज्य आयोजना (सा.)			
1	4462 -वन प्रशिक्षण केन्द्रों का संचालन	परीक्षा एवं प्रशिक्षण	5,00,000	1,85,316
	792 -कर्मचारी कल्याण	कर्मचारी कल्याण	10,000	-
		TOTAL -	5,10,000	1,85,316
Hkkjr ljdkj ls izklr				
1	8443 -सिविल जमा	फ्रंट लाईन स्टाफ रिक्रेशर कोर्स	1,41,650	1,38,589

12- The manner of execution of subsidy Programmes and beneficiaries : u/s 4 (I) (b) (xii)

- A List of the programmes (in electronic form)
- B Norms for selection of the beneficiary (Original text of the circular to be Given in electronic form)
- C. Detailed Information

S.N.	Name of the Programme	Administrative Department	Year	Amt. Allocated	No. Of Beneficiaries
← N.A →					

13- Particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted : u/s 4 (I) (b) (xiii)

S.N.	Nature of concession	Name	Address	Year	Approximate Value of Concession
← N.A →					

14- Information available in the office : u/s 4 (I) (b) (xiv)

S.No.	Categories	Hard Copy	Electronic Form

इस विद्यालय में उपलब्ध जानकारियों विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध कराई जा रही हैं।

15- The Facility available to citizen for obtaining information (Library , Public counter etc) : u/s 4 (I) (b) (xv)

S.N.	Facility	Name of in charge	Duration of opening (time to be given)	Contact No. Telephone No.
← N.A →				

16- Particulars of the public information officers : u/s 4 (I) (b) (xvi)

I- P.I.O

- Name : *Smt. Kanchan Devi, IFS*
- Designation : Director, Forest School, Betul
- Tel. No : 07141- 234386
- E-mail Address : *dirfsbetul@rediffmail.com*
- Place of Work and Address : Betul
Forest School, Betul
- Contact hours for public : 10.30 AM to 5.30 PM

II- A.P.I.O

- Name : *Shri H. L. Soni*
- Designation : Instructor, Forest School, Betul
- Tel. No : 07141- 234386
- E-mail Address : *dirfsbetul@rediffmail.com*
- Place of Work and Address : Betul
Forest School, Betul
- Contact hours for public : 10.30 AM to 5.30 PM

17 Any other information : u/s 4(I) (b) (xvii)

Nil

*Director,
Forest School, Betul*