E - 141446/M/26/2026/ 28

उप वन संरक्षक का कार्यालय

OFFICE OF THE DEPUTY CONSERVATOR OF FORESTS,
मिल प्रभाग / MILL DIVISION,
चाथम / CHATHAM.

****

Sri Vijaya Puram, dated the 30th April, 2026

CIRCULAR

It is hereby informed for the information of the general public that the **draft Standard Operating Procedure (SOP)** for Indents, Sawn Timber and Round Logs Management at Government Saw Mill, Chatham has been prepared and is being placed in the public domain for **comments and suggestions**.

The draft SOP aims to establish a **transparent, efficient, and systematic framework** for processing indents, conducting sawing operations, and managing the disposal and inventory of timber and round logs.

The detailed draft SOP document is available on the official website of Government Saw Mill, Chatham (https://gsmchatham.andamannicobar.gov.in) and official website of Environment and Forest Department (https://forest.and.nic.in).

All interested persons/stakeholders/indenters are requested to visit the website and familiarize themselves with the draft guidelines, user manual, and procedures, and to submit their valuable comments or suggestions, if any.

Comments and suggestions may be submitted by 10th May 2026 via email at: frychatham052@gmail.com.

All feedback received within the stipulated period shall be duly considered, following which the SOP will be finalized and notified separately.

A copy of the draft SOP is enclosed herewith for reference.

30/4/26

उप वन संरक्षक/Deputy Conservator of Forests
मिल प्रभाग/Mill Division
चाथम / Chatham

Copy for information to:

1. The PS to the Lt. Governor, A&N Islands for favour of information to Hon'ble Lt. Governor.
2. The SPS to the Chief Secretary, A&N Islands.
3. The SPS to the Principal Chief Conservator of Forests (Wildlife).
4. All Commissioner-Cum-Secretaries, A&N Administration.
5. All Head of the Departments
6. The PS to the APCCF (FC)/ APCCF(WL)/ APCCF (BC, BR, ET)
7. All Chief Conservator of Forests.
8. All Deputy Commissioner.
9. The Chief Executive Officer, Zilla Parishad, SA/N&M Andaman.
10. All Deputy Conservator of Forests/ Divisional Forest Officers.
11. The Director, Forest Training Institute, Wimberlygunj
12. The Deputy Director, Chidiyatapu Biological Park.
13. PA to Addl. CCF(P&D).
14. PA to CF(HQ)/ (WL).
15. All Sections of the PCCF's office.
16. All Make Shift Units.
17. The State Informatic Officer (NIC).
18. Notice Board.

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) FOR INDENTS, SAWN TIMBER AND ROUND LOGS MANAGEMENT

Government Saw Mill, Chatham

INDEX

1. Introduction ………………………………………………………………. 2
2. Background ………………………………………………………….…. 2
3. Objectives …………………………………………………………..….. 2-3
4. Purpose ……………………………………………………………….… 3
5. Digital Enablement through e-SMART ………………………………… 3
6. Standard Operating Procedure …………………………………………...... 3-8
    6.1 Online Indent Application for Sawn Timber & Round Logs
    6.2 Verification and Confirmation of Indents
    6.3 Process for disposal of Indents
    6.4 Sale of Round Logs
    6.5 Sawing Operations
    6.6 Inventory Management
    6.7 Special Provisions for Category I(A) Timber (Padauk & Teak)
7. Monitoring and Reporting ………………………………………………………8
8. Review and Revision ………………………………………………………... 8
9. Commencement ……………………………………………………………... 8
    Annexure I – Order No. T/09. dt. 30.03.2026

DRAFT

Standard Operating Procedure (SOP) for Indents, Sawn Timber & Round Logs Management
Government Saw Mill, Chatham

1. Introduction

This Standard Operating Procedure (SOP) lays down the procedure for systematic management of indents, advance payment, sawing operations, and disposal of sawn timber and round logs at the Government Saw Mill, Chatham. The SOP aims to improve efficiency in operations, facilitate timely disposal of sawn timber, and ensure smooth functioning of the Mill while providing better service to the Public.

2. Background

The Government Saw Mill, Chatham, has been facing operational challenges in managing sawn timber indents and disposal. Over time, the seniority list of indenters has increased, due to huge demand, limited supply and limited productions, leading to extended waiting periods for indenters. Additionally, issues relating to accumulation of sawn timber and effective inventory management have been observed, resulting in operational constraints in timely disposal of sawn timber.

In the absence of a structured SOP governing advance payment, collection timelines, proper disposal methods, and sawing patterns, difficulties have been experienced in aligning sawing operations with demand. Accordingly, this SOP has been framed to provide an operational framework for indent management, inventory management, timber disposal, and sawing activities based on practical considerations.

3. Objectives

The objectives of this SOP are:

i. The equitable, transparent and efficient distribution of the Natural Resource amongst the public in general and Islanders.
ii. To improve efficiency in disposal of sawn timber.
iii. To ensure timely collection of sawn timber and discourage delayed lifting.
iv. To streamline coordination and communication with indenters.
v. To regulate sawing operations in a systematic manner to avoid accumulation of sawn timber.

DRAFT

vi. To ensure systematic inventory management, including segregation, pricing, and disposal of sawn timber, round logs and salvage timber.

vii. To ensure effective implementation of the approved discounted rates of sawn timber.

viii. To support effective monitoring and control through proper record-keeping and inventory management.

4. Purpose

The purpose of this SOP is to establish a standardised, transparent, and accountable framework for the end-to-end management of indents, sawing operations, inventory control, and disposal of round logs, sawn timber, and salvaged timber at the Government Saw Mill, Chatham.

It aims to ensure operational efficiency, timely disposal, optimal resource utilisation, and improved service delivery to indenters, while facilitating effective monitoring, digital integration through e-SMART, and administrative control for orderly and sustainable functioning of the Mill.

5. Digital Enablement through e-SMART

The e-SMART (e-Saw Mill Application and Resource Tracking) system has been implemented to modernise saw mill operations by replacing manual registers and fragmented paperwork with a unified digital platform. The system enables end-to-end digital tracking of logs and timber through QR-code-based identification, supports accurate inventory management, and enhances transparency in production, sales, and disposal processes. It facilitates citizen services such as online registration, indent generation, and access to digital bills and gate passes, thereby improving efficiency, accountability, and service delivery in timber procurement and disposal.

6. Standard Operating Procedure

6.1 Online Indent Application for Sawn Timber & Round Logs

i. Indenters shall apply for procurement of sawn timber and round logs through the official online portal (***www.gsmchatham.andamannicobar.gov.in***)by duly registering on the portal with address proof, ID proof and unique PAN Card & Phone Number. The registration shall be validated after scrutiny of the authenticity of the submitted document.

ii. The registered user can apply for indent by filling the indent form and attaching the necessary documents sought in the portal. The user manual may be downloaded from ***gsmchatham.andamannicobargov.in/assets/doc/user_manual_for_user.pdf.***

6.2 Verification and Confirmation of Indents

i. The forms will be checked for correctness/authenticity of the information provided vis-à-vis the category in which the indent is applied.

ii. The documents attached shall be checked for authenticity as per the indent submitted.

iii. The verification will result into acceptance/rejection based on the documents and shall be communicated through portal only.

6.3 Process for Disposal of Indent

i. The indent shall be considered based on the seniority list that shall be prepared on first-come, first-served basis.

ii. Indenters shall be intimated for confirmation of their indents through WhatsApp messages or telephonic calls made by the Office of the Forest Ranger (Yard), Mill Division**.** (The intimation timing may vary depending upon demand in a particular category.)

iii. Failure of the indenter to confirm the indent within the stipulated period (3 days from intimation) shall result in cancellation of the indent, and the indenter shall not be entitled to any right or claim for issue of sawn timber against such cancelled indent.

iv. The indenter shall visit GSM Chatham on the intimated date with original and one photocopy of the indent, attached documents and the tentative amount as indicated on the indent form.

v. Advance Payment and Collection of Sawn Timber:

- An advance payment of a minimum of 50% of the total value of sawn timber shall be paid by the indenter on the same day after document verification and before the measurement of the timber.
- After measurement, the indenter shall make the balance payment and collect the sawn timber preferably on same day or within 2 Working Days from the generation of the proforma invoice/measurement.

DRAFT

- The lifting after 2 Working Days from the generation of proforma invoice/measurement shall be done after the approval of DCF(MD) with the payment of ground charges.

vi. The seniority list of indenters shall remain valid up to a cut-off date to be notified by the competent authority. Upon such cancellation, all pending indents shall stand nullified, and no claim for allotment shall be entertained thereafter.

6.4 <u>Sale of Round Logs</u>

i. Interested indenters, including members of the general public, may purchase round logs **(Except Cat I A)** from Government Saw Mill, Chatham. However, the sawing of round logs shall be done within the premises of GSM Chatham and only the sawn timber and its by-product shall be taken by the indenter.

ii. After seasoning, logs shall be lifted and placed at a designated location, from where interested indenters may select the logs of their choice (Not all Logs shall be available for the sale but only the designated ones would be available).

iii. The procedure for disposal of sawn timber mentioned in **Clause 6.3** shall be followed for round logs as well. The sale and disposal of the selected round logs shall be completed within 3 working days of selection.

iv. Sawing of selected logs shall be carried out once a week, subject to operational feasibility.

v. Sawing shall be carried out in the presence of the indenter or an authorised representative.

vi. Upon measurement, the sawn timber shall be disposed of on the same day upon issuance of the gate pass, subject to completion of payment formalities.

vii. Each round log shall be affixed with a QR code for identification and record purposes.

viii. The sale and disposal operations may be monitored through CCTV, subject to availability and installation.

ix. Approved category-wise rates of round logs shall be applied as notified from time to time.

DRAFT

6.5 Sawing Operations

i. Sawing operations shall be planned and executed in a category-wise manner to avoid accumulation of sawn timber.
ii. Timber of High Demand category shall generally be sawn on 3-4 days/week basis, while other categories may be sawn at intervals of 4-5 days, subject to operational feasibility.
iii. Sawing patterns shall be assessed through Demand-Supply across category and adjusted based on operational outcomes.

6.6 Inventory Management & Sale of Discounted Timber

i. Sawn timber shall be systematically segregated based on the date of sawing and the timber condition and managed to ensure effective inventory control, timely disposal, and accurate tracking.

ii. All timber shall be arranged at designated locations within the Forest Range (Yard) shed, in category-wise, year-wise, and size-wise rack/sheds with proper labelling in yellow paint indicating Shed No./Rack No./Cell No./Year of stocking etc.

iii. The list of old stock of sawn timber indicating category, size, and year of stocking shall be published at the beginning of each quarter through the official portal and notice board as part of inventory disclosure and disposal facilitation. Indenters may opt for collection of such stock **(Except Cat IA-Padauk)**, subject to approval of the Deputy Conservator of Forests (Mill Division) and completion of prescribed formalities. The indenter needs to write "From Existing Stock" (FES) in Remarks Column in Indent.

iv. The stock that has been categorised as fuelwood/sawdust **as per Order T/09 dt. 30.03.2026** shall be shifted to a single designated location for ease of identification, inspection, and disposal.

v. Salvaged timber shall be segregated year-wise and category/size-wise, as feasible, and disposed of **as per Order T/09 dt. 30.03.2026**

vi. After segregation of lots, the stock shall be inspected and certified by the Physical Verification Officer (PVO) and the committee constituted by PCCF(ANI) **vide O/O No.02 dt. 23.05.2025** for assessment and application of applicable discount rates or for conversion into sawn fuel/sawdust, **as per Order T/09 dt. 30.03.2026.**

vii. Discounted rates for old sawn timber shall be applied as per the year-wise and category-wise discount structure approved by the competent authority as per **T/09 dt. 30.03.2026**

viii. CCTV cameras shall be installed at key locations to monitor movement, handling, and disposal of timber, subject to operational feasibility.

ix. Approved category-wise timber pricing, including discounted rates for old stock, shall be implemented and integrated into the e-SMART software system.

x. Colour coding for each discount rate category shall be used to facilitate identification of timber categories.

xi. Section in-charges, including the Forest Ranger (Yard) and Production Manager, shall periodically verify stock arrangements, ensure proper documentation of all movements, and report any discrepancies or operational issues to the Deputy Conservator of Forests (Mill Division).

xii. Proper registers shall be maintained for inventory movement, and the process shall be subject to inspection by the competent authority.

6.7 <u>Special Provisions for Category I(A) (Padauk)</u>

In respect of Category I(A)-Padauk, the following specific provisions shall apply, in addition to the general provisions contained in the preceding clauses:

i. Henceforth, indent applications for Category I(A) timber shall be accepted only through the online portal during the period from 1st to 7th of each month. Applications submitted outside this period shall not be considered.

ii. A maximum of 60 indents per month shall be registered for General Public, subject to an overall monthly ceiling of 30 cubic metres of Category I(A)- Padauk timber.

iii. The maximum quantity permissible per indenter shall be 0.5 cubic metre.

iv. Indents received within the prescribed period but remain unprocessed due to the monthly ceiling shall be carried forward to the subsequent month, subject to availability of stock and continued validity of indent.

v. All pending indents shall stand automatically cancelled at the end of the year on 31th March every year or up to a cut-off date to be notified by the competent authority. Applicants will be required to submit fresh indents thereafter.

DRAFT

vi. All other provisions relating to verification, confirmation, payment, and lifting of timber as specified under Clause 6.3 shall apply mutatis mutandis to Category I(A) timber.

vii. This shall be implemented from 1st July 2026.

7. Monitoring and Reporting

1. The Forest Ranger (Yard) shall oversee the management, sale, and disposal of sawn timber, including indent status, collection, and delayed lifting.

2. The Production Manager shall oversee planning, execution, and monitoring of sawing operations in accordance with approved sawing patterns and operational requirements.

3. Operational issues, including those relating to the e-SMART software, manpower, or machinery, shall be recorded and brought to the notice of the Deputy Conservator of Forests (Mill Division) for examination and necessary action.

4. The Forest Ranger (Yard) shall submit a fortnightly report, as per existing practice, detailing the status of pending, cancelled, and uncollected indents to the Deputy Conservator of Forests (Mill Division).

8. Review and Revision

This SOP shall be reviewed periodically based on operational experience and decisions taken in official meetings. Any modification or revision shall be carried out with the approval of the competent authority.

9. Commencement

This Standard Operating Procedure (SOP) shall come into force with effect from 1st June 2026.

DRAFT

मांगपत्रों, कटी हुई लकड़ी एवं गोल लट्ठों के प्रबंधन हेतु मानक संचालन प्रक्रिया

सरकारी आरा मिल ,चथम

अनुक्रमणिका

1. परिचय 2
2. पृष्ठभूमि 2
3. उद्देश्य 3
4. प्रयोजन 3-4
5. ई-स्मार्ट के माध्यम से डिजिटल सुविधा 4
6. मानक संचालन प्रक्रिया -.. 4-10
   - 6.1 कटी हुई लकड़ी एवं गोल लट्ठा के लिए ऑनलाइन आवेदन
   - 6.2 मांग पत्र का सत्यापन एवं पुष्टि
   - 6.3 मांग पत्र के निपटान की प्रक्रिया
   - 6.4 गोल लट्ठों की बिक्री
   - 6.5 काटने का कार्य
   - 6.6 सूची प्रबंधन
   - 6.7 श्रेणी I(A) लकड़ी) पडाक और सागौन (के लिए विशेष प्रावधान
7. निगरानी और रिपोर्ट 10-11
8. समीक्षा और 11
9. प्रारंभ... . 11

अनुलग्नक – I दिनांक30.03.2026.आदेश संख्याT/09

DRAFT

सरकारी आरा मिल ,चथम मे मांग पत्र ,कटी हुई लकड़ी, गोल लट्ठो के प्रबंधन के लिए मानक संचालन प्रक्रिया

1. परिचय

सरकारी आरा मिल चथम मे यह मानक संचालन प्रक्रिया मांग पत्र, अग्रिम भुगतान , कटाई का काम और कटी हुई लकड़ी, गोल **लट्ठे** की प्रबंधन करने की प्रक्रिया को निर्धारित करती है । यह मानक संचालन प्रक्रिया का उदेश्य है संचालन मे दक्षता बढ़ाना ,कटी हुई लकड़ी का समय पर निपटान सुनिश्चित करना , और मिल का सूचरु संचालन करना साथ ही पंजीकृत मांग करता को बेहतर सेवा प्रदान करना।

---

2. पृष्ठभूमि

चथम सरकारी आरा मिल कटी हुई लकड़ी, और मांग पत्र, के निपटान के प्रबंधन में परिचालन संबंधी चुनौतियों का सामना कर रही है। समय के साथ, मांगकर्ता की वरिष्ठता सूची मे बड़ौतरी , जिसका एक कारण यह भी है कि एक ही मांगकर्ता द्वारा कई मांग पत्र स्वीकार करना , जिससे मांगकर्ता के लिए इंतज़ार का समय बढ़ गया। इसके अलावा, कटी हुई लकड़ी का जमा होना और प्रभावी भंडार प्रबंधन से जुड़े मुद्दे भी देखे गए , जिनकी वजह से कटी हुई लकड़ी का समय पर निपटान करने में परिचालन में बाधाएं देखी गई।

एक सुव्यवस्थित और मानकीकृत संचालन प्रक्रिया की कमी के कारण, मांग के अनुसार जो अग्रिम भुगतान, संग्रह की समयसीमा, सही निपटान विधियां और लकड़ी काटने की प्रक्रिया को नियंत्रित करने मे कठिनाइयाँ हुई हैं। तदनुसार व्यावहारिक विचारों के आधार पर, यह संचालन प्रक्रिया मांग पत्र , भंडार प्रबंधन, लकड़ी के निपटान और काटने की गतिविधियों के लिए एक कार्यात्मक ढांचा प्रदान करने के लिए मानक संचालन प्रक्रिया बनाई गई है।

3. उद्देश्य

मानक संचालन प्रक्रिया का उद्देश्य हैं:

i. प्राकृतिक संसाधनों का आम जनता एवं द्वीपवासियों के बीच समान, पारदर्शी एवं दक्ष वितरण सुनिश्चित करना।
ii. कटी हुई लकड़ी के निपटान में सुधार करना।
iii. लकड़ी को समय पर इकट्ठा करना और उठाने में देरी को रोकना।
iv. मांगकर्ता के साथ समन्वय और संचार को आसान बनाना।
v. लकड़ी के ढेर को जमा होने से बचाने के लिए ,काटने के काम को क्रमबद्ध तरीके से नियमित करना।
vi. कटी हुई लकड़ी ,गोल लट्ठों और बची हुई लकड़ी को अलग-अलग करना ,दर तय करना और उसका निपटान करना ,भंडार प्रबंधन को क्रमबद्ध तरीके से सुनिश्चित करना।
vii. अनुमोदित छूट दरों के प्रभावी कार्यान्वयन को सुनिश्चित करना
viii. सही रिकॉर्ड रखने और भंडार प्रबंधन के ज़रिए प्रभावी निगरानी और नियंत्रण का समर्थन करना।

4. प्रयोजन

मानक संचालन प्रक्रिया का उद्देश्य एक मानकीकृत, पारदर्शी और जवाबदेह ढांचा स्थापित करना है, जो अंत से अंत तक की प्रबंधन, भंडार नियंत्रण और गोल **लट्ठे**, कटी हुई लकड़ी और बची हुई लकड़ी का निपटान, सरकारी आरा मिलों में सुव्यवस्थित तरीके से प्रबंधित करे।

इसका उद्देश्य संचालन की दक्षता, समय पर निपटान, संसाधनों का बेहतर उपयोग

और आपूर्तिकर्ताओं को बेहतर सेवा देने को सुनिश्चित करना है, साथ ही प्रभावी निगरानी, ए डिजिटल एकीकरण और प्रशासकीय नियंत्रण को आसान बनाते हुए, आरा मिल को सुव्यवस्थित, क्रमबद्ध और टिकाऊ संचालन सुनिश्चित करना है।

---

5. ई-स्मार्ट के ज़रिए डिजिटल सक्षमता

ईस्मार्ट- SMART (e-Saw Mill Application and Resource Tracking) एक डिजिटल सिस्टम है, सॉ मिल के काम को मॉडर्न बनाने के लिए e-SMART (e-Saw Mill Application and (Resource Trackingसिस्टम लागू किया गया है। जिससे मैन्युअल रजिस्टर और कागज़ी काम की जगह एक ही डिजिटल प्लेटफ़ॉर्म से आरा मिल के काम को आसान और आधुनिक बनाया गया है। यह सिस्टम **लट्ठे**, और लकड़ी को पूरा डिजिटल तरीके से ट्रैक करता है, क्यूआर कोड से पहचान करता है, भंडार को सही तरीके से प्रबंधित करता है, और उत्पादन, बिक्री और निपटान में पारदर्शिता लाता है। यह नागरिक सेवाओं को आसान बनाता है, जैसे कि ऑनलाइन पंजीकरण, मांग पत्र तयार करना, और डिजिटल बिल और गेट पास तक पहुंच, जिससे टिंबर खरीद और निपटान में दक्षता, जवाबदेही और सेवा वितरण बेहतर होता है।

6. मानक संचालन प्रक्रिया

6.1 कटी हुई लकडी और गोल **लट्ठो** के लिए ऑनलाइन मांग पत्र आवेदन

i. मांग करने वालों को कटी हुई लकड़ी और गोल **लट्ठो को** खरीदने के लिए ऑफिशियल ऑनलाइन पोर्टल (***www.gsmchatham.andamannicobar.gov.in***) **पर पता प्रमाण , पहचान प्रमाण, पैन कार्ड और एक विशिष्ट फोन नंबर के साथ** पोर्टल पर रजिस्टर **करना होगा । पंजीकरण की पुष्टि उन दस्तावेजों की प्रामाणिकता की जांच के बाद की जाएगी ।**

ii. पंजीकृत उपयोगकर्ता मांग पत्र के फॉर्म को भरकर और पोर्टल में आवश्यक दस्तावेज़ संलग्न करके मांग पत्र के लिए आवेदन कर सकता है। रजिस्टर्ड यूज़र इंडेंट फ़ॉर्म भरकर और पोर्टल में मांगे गए ज़रूरी दस्तावेज संलग्न करके इंडेंट के लिए आवेदन कर सकता है। *gsmchatham.andamannicobargov.in/assets/doc/user_manual_for_user.pdf* *से* यूज़र मैनुअल *डाउनलोड किया जा सकता है।*

6.2 <u>मांगपत्र का सत्यापन एवं पुष्टि</u>

i. जिस श्रेणी में मांग पत्र आवेदन किया गया है ,उसके अनुसार दिए गए जानकारी सही है या नहीं ,इसके लिए फॉर्म की जांच की जाएगी।

ii. संलग्न किए गए दस्तावेजों की सही होने की जांच प्रस्तुत किए गए मांग पत्र के अनुसार की जाएगी।

iii. सत्यापन के उपरांत स्वीकृति या अस्वीकृति की सूचना केवल पोर्टल के माध्यम से दी जाएगी।

6.3<u>मांगपत्र के निपटान की प्रक्रिया</u>

i. मांग पत्र के वरीयता सूची के आधार पर विचार किया जाएगा ,जो पहले आओ ,पहले पाओ के आधार पर तैयार की जाएगी।

ii. फॉरेस्ट रेंजर, मिल प्रभाग के कार्यालय द्वारा आवेदक को मांग की पुष्टि के लिए वॉट्सएप संदेश और फोन कॉल के ज़रिए सूचित किया जाएगा। श्रेणी I (A) और श्रेणी II(A) के लिए ,जानकारी 1-2 महीने पहले दी जाएगी ,जबकि अन्य श्रेणी के लिए यह एक हफ्ते पहले दी जाएगी। *)सूचना देने का समय मे बदलाव किसी खास श्रेणी के मांग के अनुसार भिन्न हो सकता है।(

DRAFT

iii. अगर इंडेंट करने वाला तय समय) सूचना मिलने के तीन दिन (के अंदर इंडेंट कन्फर्म नहीं करता है ,तो इंडेंट कैंसल हो जाएगा , और इंडेंट करने वाला ऐसे कैंसल किए गए इंडेंट के बदले में लकड़ी जारी करने का कोई अधिकार या दावा पाने का हकदार नहीं होगा ।

iv. इंडेंट करने वाला व्यक्ति बताई गई तारीख पर इंडेंट की मूल और एक जेरोक्स कॉपी ,संलग्न दस्तावेज और इंडेंट फॉर्म में बताई गई अनुमानित राशि के साथ GSM चैथम जाएगा।

v. कटी हुई लकड़ी का अग्रिम भुगतान और संग्रहण :

- दस्तावेज जांच के बाद और लकड़ी के माप से पहले ,उसी दिन लकड़ी की कुल कीमत का कम से कम पचास प्रतिशत अग्रिम भुगतान मांगकरता को करना होगा।
- माप के बाद, मांगकरता को शेष भुगतान करना होगा और प्रोफार्मा इनवॉइस जारी होने के दो कार्य दिवसों के भीतर कटी हुई लकड़ी उठाना होगा।

vi. प्रोफार्मा इनवॉइस/मापन के 2 कार्य दिवसों के बाद लकड़ी उठाने हेतु DCF (MD) की स्वीकृति तथा ग्राउंड चार्ज का भुगतान आवश्यक

vii. सभी मांगकरता की वरीयता सूची एक तिथि तक ही वैध रहेगी जिसे प्राधिकृत अधिकारी द्वारा बाद में सूचित किया जाएगा। एक बार जब यह रद्द किया जाएगा, सभी लंबित मांगपत्र अमान्य हो जाएंगे, और आवंटन के लिए कोई भी दावा आगे स्वीकार नहीं किया जाएगा।

6.4 <u>गोल लट्ठों की बिक्री</u>

i. इच्छुक मांगकर्ता (श्रेणी I(A) को छोड़कर), जिसमें आम जनता भी शामिल ,वे सरकारी आरा मिल ,चथम से गोल लट्ठे खरीद सकते हैं। लेकिन ,गोल लट्ठों की कटाई सरकारी आरा मिल ,चथम की परिसर के अंदर ही की जाएगी और सिर्फ़ कटी हुई लकड़ी और उसके उपउत्पाद भी मांगकरता को लेना होगा ।

ii. सीज़निंग के बाद, लकड़ियों को एक नियत स्थान पर उठाया जाएगा और वहीं रखा जाएगा, जहां से इच्छुक पक्ष अपनी पसंद की लकड़ियां चुन सकते हैं।

iii. **क्लॉज़ 6.3** में बताई गई लकड़ी के डिस्पोज़ल की प्रक्रिया गोल लट्ठों के लिए भी अपनाई जाएगी। चयन के 3 कार्य दिवसों के भीतर पूरा किया जाएगा ।

iv. चुने हुए लट्ठों की कटाई हफ़्ते में एक बार की जाएगी ,जो ऑपरेशनल फ़िज़िबिलिटी पर निर्भर रहेगा ।

v. काटने का काम मांगकरता या किसी अधिकृत प्रतिनिधि की मौजूदगी में किया जाएगा।

vi. नाप लेने के बाद ,गेट पास जारी होने पर उसी दिन कटी हुई लकड़ी को डिस्पोज़ कर दिया जाएगा , बशर्ते पेमेंट की फॉर्मैलिटीज़ पूरी हो जाएं।

vii. पहचान और रिकॉर्ड के लिए हर गोल लट्ठों पर एक QRकोड लगाया जाएगा।

viii. बिक्री और डिस्पोज़ल के कामों पर CCTVसे नज़र रखी जा सकती है ,यह उपलब्धता और इंस्टॉलेशन पर निर्भर करता है।

ix. गोल लट्ठों के अनुमोदित श्रेणीवार मूल्य समय समय पर घोषित मूल्य के अनुसार लागू होंगे।

6.5 <u>काटने का कार्य</u>

i. लकड़ी काटने का काम श्रेणी के अनुसार से प्लान किया जाएगा ,ताकि लकड़ी इकट्ठा न हो।

ii. उच्च मांग श्रेणी की लकड़ी सामान्यतः सप्ताह में 3-4 दिन काटी जाएगी, जबकि अन्य श्रेणियों की लकड़ी 4-5 दिनों के अंतराल पर, संचालन की व्यवहार्यता के अनुसार काटी जाएगी।

iii. काटने के तरीका पहले आजमाकर डेकलह जाएगा और नतहिजों के अनुसार उसे बदल जाएगा।

DRAFT

6.6 स्टॉक का प्रबंधन और दर मे वाली लकडी की बिक्री

i. कटी हुई लकड़ी ,गोल लट्ठे और बचाई गई लकड़ी को सही तरीके से अलग और प्रबंध किया जाएगा ताकि स्टॉक पर कंट्रोल ,समय पर निपटान और सही ट्रैकिंग हो सके।

ii. सभी लकड़ी को वन रेंज) यार्ड (शेड के भीतर निर्दिष्ट स्थानों पर श्रेणी-वार ,वर्ष-वार और आकार-वार रैक/ शेड में व्यवस्थित किया जाएगा ,जिसमें पीले पेंट से उचित लेबलिंग होगी ,जिसमें शेड नंबर / रैक नंबर / सेल नंबर / स्टॉकिंग का वर्ष ,जैसा भी लागू हो ,दर्शाया जाएगा।

iii. पुरानी लकड़ी के स्टॉक की लिस्ट ,जिसमें श्रेणी ,साइज़ और स्टॉक करने का साल लिखा होगा , प्रत्येक तिमाही की शुरुआत में ऑफिशियल पोर्टल और नोटिस बोर्ड पर स्टॉक का खुलासा और निपटान की सुविधा के तौर पर प्रकाशित की जाएगी। मांग करने वाले लोग उप वन संरक्षक)मिल डिवीज़न (की मंज़ूरी और निर्धरित औपचारिकता पूरी करने के बाद ऐसे स्टॉक को इकट्ठा करने का विकल्प चुन सकते हैं।

iv. **दिनांक 30.03.2026 के आदेश संख्या T/09 के अनुसार** ,जिस स्टॉक को फ्यूलवुड/चूरा के तौर पर श्रेणी में रखा गया है ,उसे आसानी से पहचानने ,जांचने और निपटान के लिए एक निर्धारित जगह पर शिफ्ट किया जाएगा।

v. बचाई गई लकड़ी को साल के हिसाब से और श्रेणी/साइज़ के अनुसार से ,जहाँ तक हो सके ,अलग किया जाएगा ,और **dt. 30.03.2026 के आदेश संख्या T/09 के अनुसार निपटान किया जाएगा।**

vi. लॉट के पृथक्करण के बाद, स्टॉक का निरीक्षण एवं प्रमाणीकरण भौतिक सत्यापन अधिकारी (PVO) तथा प्रधान मुख्य वन संरक्षक (ANI) द्वारा कार्यालय आदेश संख्या 02 दिनांक 23.05.2025 के तहत गठित समिति द्वारा किया जाएगा, ताकि आदेश

DRAFT

संख्या T/09 दिनांक 30.03.2026 के अनुसार लागू छूट दर का निर्धारण किया जा सके अथवा उसे ईंधन लकड़ी/बुरादा में परिवर्तित किया जा सके।

vii. **दिनांक 30.03.2026 के आदेश संख्या T/ 09के अनुसार पुरानी लकड़ी पर दरों मे छूट, सक्षम प्राधिकारी द्वारा स्वीकृत वर्षवार एवं श्रेणीवार छूट संरचना के अनुसार, लागू की जाएँगी।**

viii. **संचालन की व्यवहार्यता** के आधार पर ,लकड़ी की स्थानातरण ,प्रबंधन और निपटान पर नज़र रखने के लिए खास जगहों पर सी सी टी वी कैमरे लगाए जाएंगे।

ix. पुराने स्टॉक के लिए छूट दर के साथ ,मंज़ूर की गई श्रेणी के अनुसार से लकड़ी की कीमत को लागू किया जाएगा और e-SMART सॉफ्टवेयर सिस्टम में एकीकृत किया जाएगा।

x. प्रत्येक छूट दर श्रेणी के लिए कलर कोडिंग का इस्तेमाल किया जाएगा ताकि लकड़ी की श्रेणी की पहचान आसान हो सके।

xi. अनुभाग प्रभारी, जिसमें फ़ॉरेस्ट रेंजर (यार्ड) और प्रोडक्शन मैनेजर शामिल हैं ,समय-समय पर स्टॉक प्रबंधन को जांच करेंगे ,सभी स्थानांतरण का सही दस्तावेजीकरण पक्का करेंगे , और किसी भी गड़बड़ी या संचालन दिक्कतों की रिपोर्ट उप वन संरक्षक)मिल प्रभाग (को देंगे।

xii. भंडार की आवाजाही के लिए रजिस्टर बनाए जाएंगे ,और इस प्रक्रिया की निरीक्षण सक्षम प्राधिकारी द्वारा किया जाएगा ।

6.7 <u>श्रेणी I(A) लकड़ी के के लिए विशेष प्रावधान (पड़ाक)</u>

कैटेगरी I(A) लकड़ी) पड़ौक और सागौन (के संबंध में ,पिछ्ले क्लॉज़ में दिए गए आम नियमों के अलावा ,ये खास नियम भी लागू होंगे:

i. अब से ,श्रेणी I(A) लकड़ी के लिए इंडेंट एप्लीकेशन प्रत्येक महीने की एक से सात तारीख के बीच सिर्फ़ ऑनलाइन पोर्टल से ही लिए जाएँगे। इस समय के बाद जमा किए गए आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

ii. प्रत्येक महीने मे अधिक से अधिक 60 इंडेंट रजिस्टर किए जाएंगे ,जो श्रेणी I(A) लकड़ी की कुल महीने की लिमिट 30 क्यूबिक मीटर होगी।

iii. प्रत्येक मांगकरता को अधिकतम 0.5 क्यूबिक मीटर की मात्रा दी जा सकती है।

iv. निर्धारित समय में प्राप्त इंडेंट ,जो महीने की लिमिट की वजह से प्रोसेस नहीं हुए हैं ,उन्हें अगले महीने में दिया जाएगा ,बशर्ते स्टॉक मौजूद हो और इंडेंट वैद्य रहे।

v. सभी लंबित इंडेंट साल के अंत में अथवा सही प्राधिकारी द्वारा बताई गई कट-ऑफ डेट तक अपने आप कैंसल हो जाएंगे । इसके बाद आवेदक को नए इंडेंट जमा करने होंगे।

vi. खंड 6.3 के तहत निर्दिष्ट लकड़ी के सत्यापन ,पुष्टि ,भुगतान और उठाने से संबंधित सभी अन्य प्रावधान श्रेणी)I ए (लकड़ी पर आवश्यक परिवर्तनों के साथ यह प्रावधान 1 जुलाई 2026 से लागू होगा।

<u>.7निगरानी और रिपोर्टिंग</u>

1. फ़ॉरेस्ट रेंजर) यार्ड (लकड़ी के प्रबंधन, बिक्री और निपटान की देखरेख करेगा ,जिसमें इंडेंट स्टेटस ,संग्रह और देरी से उठाने की प्रक्रिया शामिल है।

2. प्रोडक्शन मैनेजर ,मंज़ूर किए गए आरा पैटर्न और ऑपरेशनल ज़रूरतों के हिसाब से आरा ऑपरेशन की प्लानिंग ,उसे पूरा करने और मॉनिटरिंग की देखरेख करेगा।

DRAFT

3. सभी संचालन से जुड़ी समस्याएँ, चाहे वे ई-स्मार्ट सॉफ़्टवेयर, मानव बल, या मशीनरी से संबंधित हों, उनका रिकॉर्ड रखा जाएगा और उन्हें मिल डिवीजन के उप वन संरक्षक को बताया जाएगा, ताकि वे जांच कर सकें और ज़रूरी कदम उठा सकें।

4. मौजूदा प्रथा के अनुसार, फॉरेस्ट रेंजर (यार्ड) प्रत्येक पखवाड़े मे एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे, जिसमें लंबित, रद्द और न एकत्र की गई वस्तुओं की स्थिति का विवरण मिल प्रभाग के उप वनसंरक्षक को दिया जाएगा।

.8 समीक्षा और संशोधन

यह मानक संचालन प्रक्रिया समय-समय पर संचालन अनुभव और आधिकारिक बैठकों में लिए गए फैसलों के आधार पर समीक्षा की जाएगी। कोई भी संशोधन या पुनरीक्षण सक्षम प्राधिकारी की अनुमति से किया जाएगा।

.9 प्रारंभ

यह मानक संचालन प्रक्रिया 01 जून 2026 से लागू होगा।

DRAFT