

कार्यालय वनमण्डलाधिकारी उत्पादन वनमण्डल सीहोर

क्रमांक / स्टेनों / 06 /

सीहोर, दिनांक

प्रति,

कलेक्टर  
जिला सीहोर

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का प्रभावी क्रियान्वयन/धारा 4 (1) (ब) (1) से (xvii) बिन्दुओं की जानकारी अद्यतन करने बावत्।

संदर्भ :- आपका पत्र क्रमांक / 125 / स0अ0सा0 / सू0अ0 05 / 2006 दिनांक 30 / 8 / 06

—00—

विषयान्तर्गत सन्दर्भांकित पत्र द्वारा धारा 4 (1) (ब) (1) से (xvii) बिन्दुओं पर 31/8/06 की स्थिति में अद्यतन जानकारी व सहायक लोक सूचना अधिकारी/लोक सूचना अधिकारी/अपीलीय अधिकारी के संबंध में पूर्ण जानकारी की 2 हार्ड कापी व सी0डी0 चाही है, जो तैयार कर प्रेषित है।

संलग्न :- धारा 4 (1) (ब)

(1) से (xvii)

बिन्दुओं पर जानकारी

2.सहायक लोक सूचना

अधिकारी/लोक सूचना

अधिकारी/अपीलीय अधिकारी  
की जानकारी।

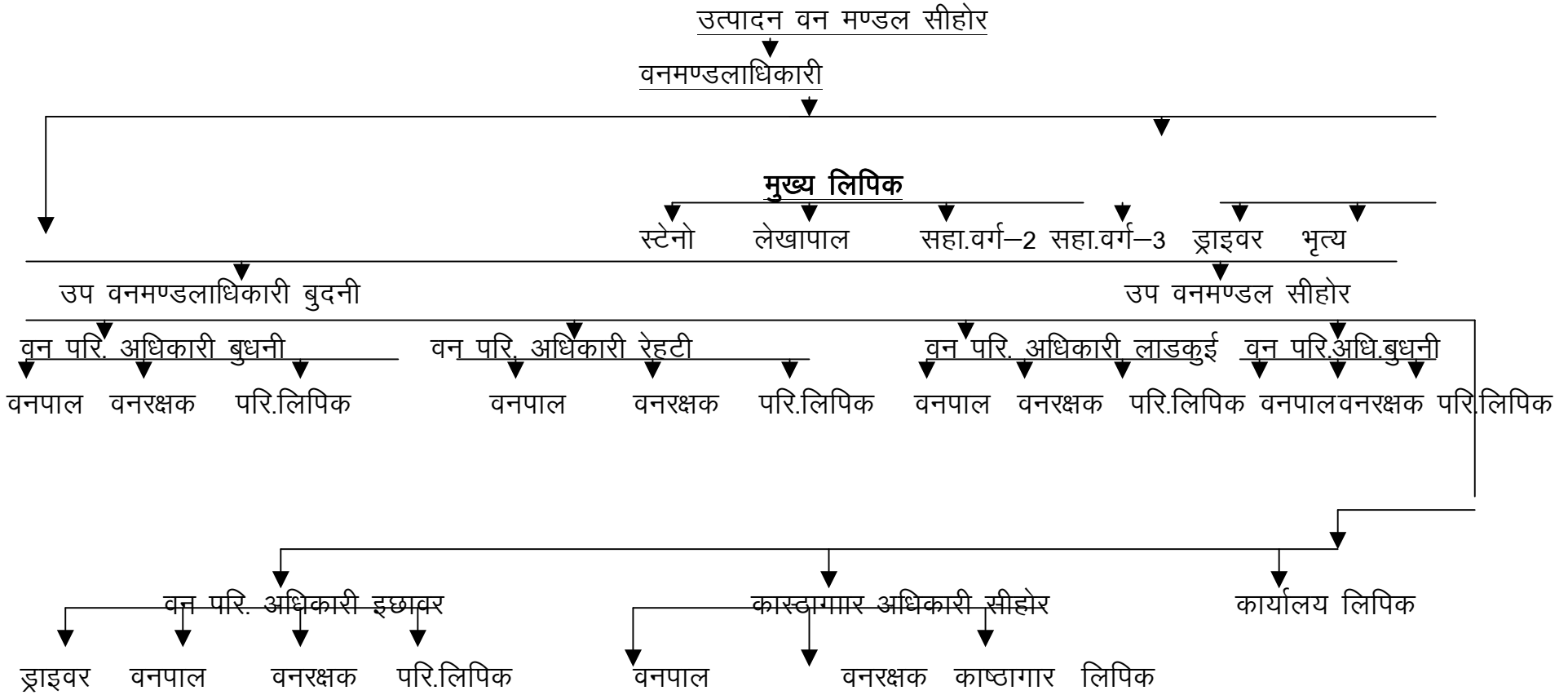
3.हार्ड कापी दो प्रतियों में एवं

सी0डी0 एक

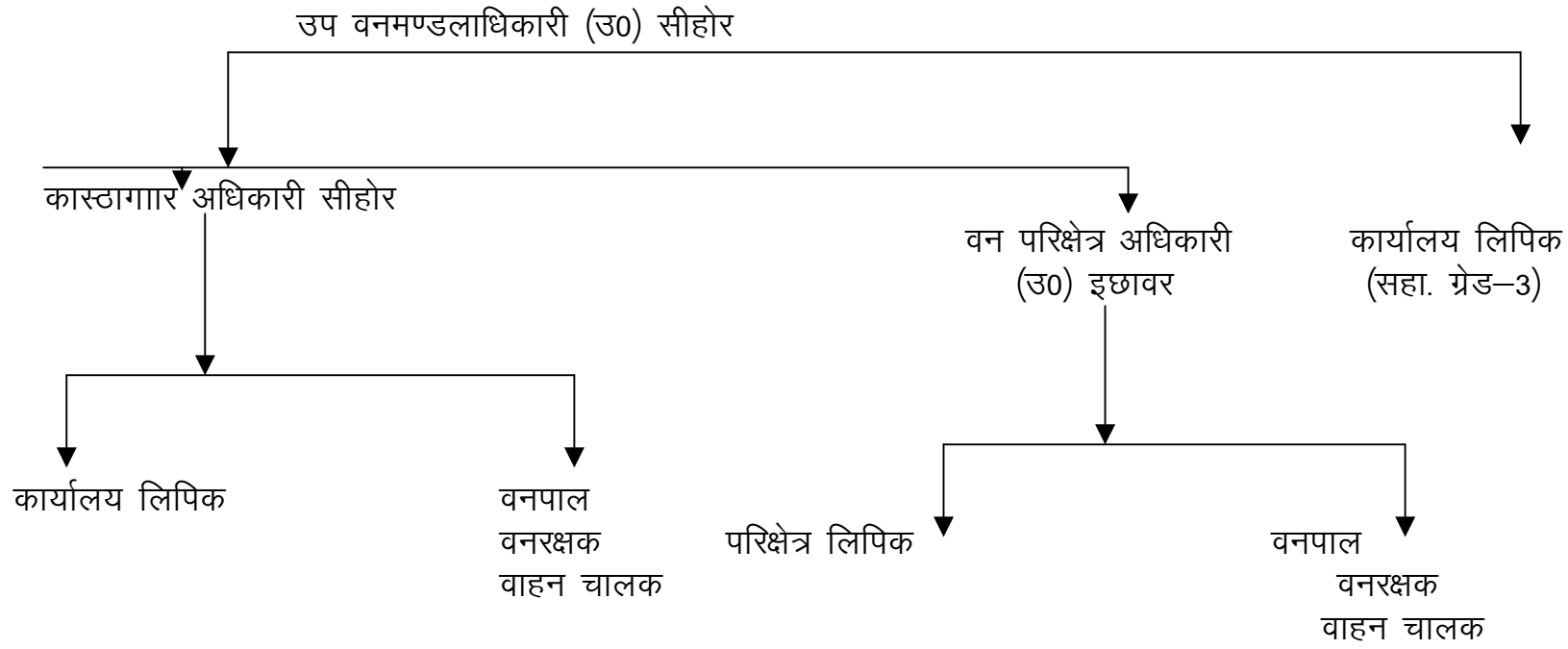
वनमण्डलाधिकारी  
उत्पादन वन मण्डल सीहोर



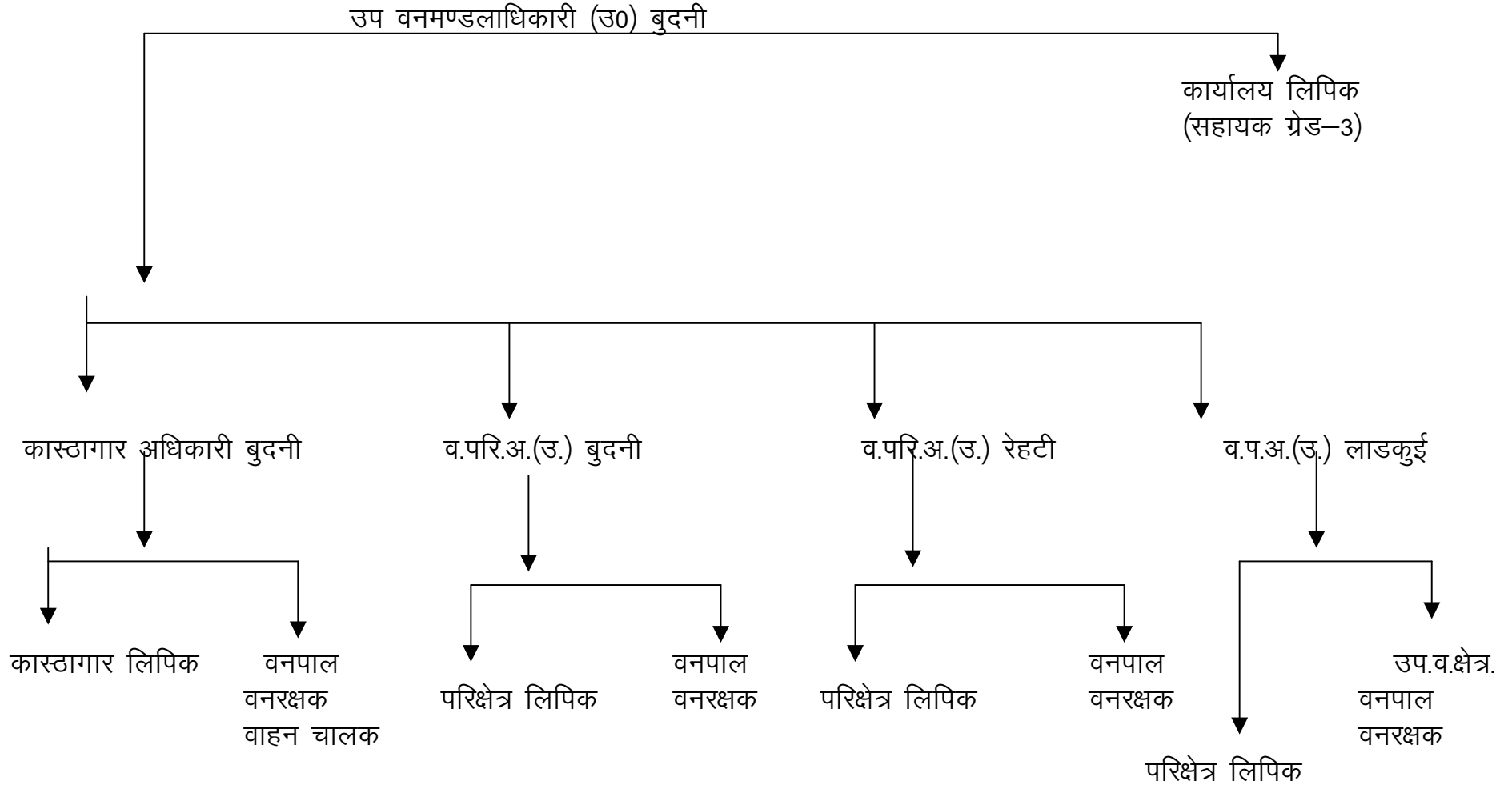
Sec.4 (1) (B) (i) – (a) Name of the office and organisational setup :-



## Sample-II



## Simple-II



उत्पादन वनमण्डल सीहोर के द्वारा सीहोर जिले के अंतर्गत सामान्य वनमण्डल से प्राप्त मार्कसुदा कूपों में वृक्षों की कटाई, काटे गये वृक्षों से बेचने योग्य मापों में काष्ठ के उत्पादन एवं उसके काष्ठागारों को परिवहन करने का कार्य किया जाता है । काष्ठागारों में लाई गई काष्ठ के लाट बनाकर नीलामों द्वारा उसके विक्रय का कार्य भी इस वनमण्डल द्वारा किया जाता है ।

इस वनमण्डल को निम्नानुसार दो उप वनमण्डलों में विभाजित किया गया है :-

1. सीहोर उप वनमण्डल
2. बुधनी उप वनमण्डल

इस वनमण्डल में निम्नलिखित चार कार्य इकाईयां है :-

1. इछावर परिक्षेत्र
2. लाड़कुई परिक्षेत्र
3. रेहटी परिक्षेत्र
4. बुधनी परिक्षेत्र

इसके अलावा वनमण्डल में निम्नलिखित दो काष्ठागार है :-

1. सीहोर काष्ठागार
2. बुधनी काष्ठागार

## **Sec. 4 (1) (B) (11) The Powers. And Duties of its officers and Employees :-**

जहां तक कर्तव्यों का प्रश्न है उनका विभाजन निम्नानुसार है :-

### **(I) वन मण्डलाधिकारी :-**

वनमण्डल के कार्यों की योजना तैयार करना, उप वन मण्डलाधिकारियों एवं परिक्षेत्र अधिकारियों/काष्ठागार अधिकारियों के माध्यम से कार्यों का संचालन करना, शासकीय कार्यों पर होने वाले व्यय की प्रतिपूर्ति हेतु राशि का आहरण एवं उप संवितरकों को संवितरित करना, वनमण्डल के आय व्यय का लेखा संधारित करना एवं महालेखाकार को लेखा प्रस्तुत करना । कर्मचारियों के स्थापना संबंधि कार्य करना । नीलामों द्वारा काष्ठ का विक्रय एवं राजस्व का संग्रहण करना तथा सामान्य प्रशासन ।

### **( II) उप वनमण्डलाधिकारी :-**

उप वनमण्डलों के अंतर्गत आने वाले परिक्षेत्रों एवं काष्ठागारों में कराये जाने वाले कार्यों का निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण करना । विभागीय जांचे सम्पन्न करना ।

### **( III) परिक्षेत्राधिकारी :-**

वनमण्डल अधिकारी द्वारा अनुमोदित कार्य योजनाओं को (फील्ड) में पूरा करना । कूपों में कटाई करवाना, काटे गये काष्ठ को काष्ठागारों को भेजना, कूपों में काष्ठ की सुरक्षा की व्यवस्था करना, कार्य करने वाले श्रमिकों को भुगतान करना एवं किये गये भुगतानों का लेखा संधारित करना एवं मासिक लेखा वनमण्डल कार्यालय में प्रस्तुत करना । कूपों में उत्पादित काष्ठ का लेखा संधारित करना एवं उसको वनमण्डल कार्यालय में प्रस्तुत करना ।

#### ( IV) काष्ठागार अधिकारी :-

काष्ठागार में प्राप्त काष्ठ की सुरक्षा करना, प्राप्त काष्ठ का मापन एवं थप्पीकरण कर लाटों का निर्माण करवाना । प्राप्त काष्ठ का लेखा संधारित करना । लाटों के नीलामों हेतु व्यवस्था करना, क्रेताओं से प्राप्त राजस्व का लेखा तैयार कर वनमण्डल कार्यालय में प्रस्तुत करना । काष्ठागारों में कराये जाने वाले कार्यों से संबंधित श्रमिकों को भुगतान करना । किये गये खर्चों का लेखा संधारित करना एवं मासिक लेखा वनमण्डल कार्यालय में प्रस्तुत करना ।

वनमण्डल कार्यालय में स्थापना, लेखा, विदोहन, राजस्व, भण्डार, स्टेनों एवं आडिट शाखाएँ स्थापित है । इन शाखाओं के प्रभारी सामान्यतः लेखापाल स्तर के कर्मचारी होते हैं । सामान्यतः प्रत्येक शाखा में सहायक पदस्थ है । कार्यालय की समस्त शाखाओं के कार्यों के संचालन, पर्यवेक्षण एवं निरीक्षण हेतु कार्यालय में एक मुख्य लिपिक पदस्थ है । प्रत्येक शाखा प्रभारी अपनी शाखा के कार्य को समय पर पूरा करने हेतु उत्तरदायी है । शाखा के अभिलेखों के रखरखाव एवं सुरक्षा हेतु भी वे उत्तरीदायी हैं ।

#### अधिकारियों की शक्तियाँ :-

##### ( I) वन मण्डलाधिकारी :-

वन मण्डलाधिकारी को शासन द्वारा निम्नलिखित शक्तियाँ प्रत्यायोजित हैं :-

**वित्तीय शक्तियाँ :-** (अ) रूपया दो लाख तक के निर्माण कार्यों की वित्तीय स्वीकृति प्रदान करना ।

(ब) सड़क पुलों भवनों तथा नदियों के सुधार कार्य हेतु रु. पाँच लाख तक की स्वीकृति प्रदान करना ।

(स) रूपया तीन लाख तक के निर्माण कार्यों की तकनीकी स्वीकृति प्रदान करना ।

(द) तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के जी.पी.एफ. अग्रिम स्वीकृत करना ।

(ई) द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के यात्रा भत्ता एवं चिकित्सा देयक पारित करना तथा समस्त अधिनस्थ अधिकारी कर्मचारियों के वेतन देयक पारित करना ।

(फ) रूपया 25000/- तक के राजस्व वापसी करना ।



(ग) रूपया दो हजार तक की हानि की राशि का अपलेखन ।

#### प्रशासनिक शक्तियाँ :-

- (अ) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों, निम्न श्रेणी लिपिकों एवं वनपाल स्तर के तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों का निलंबन ।
- (ब) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों, निम्न श्रेणी लिपिकों, वनरक्षकों एवं वनपालों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करना ।
- (स) अराजपत्रित तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को नियमों के अंतर्गत वनमण्डल के अंदर स्थानांतर करना ।

#### उप वनमण्डलाधिकारी :-

- (अ) अधिनस्थ कर्मचारियों (वनक्षेत्रपालों को छोड़कर) के यात्रा देयक पारित करना ।
- (ब) चतुर्थ श्रेणी, कर्मचारियों का निलम्बन करना, परंतु इसका अनुमोदन वनमण्डलाधिकारी द्वारा किया जाना आवश्यक है ।

#### **4(1) (B) (iii) – The Procedure followed in the decision making process including chanel of super Vision and Account Ability :-**

वनमण्डल के अंतर्गत सामान्यतः कार्यो के प्रस्ताव परिक्षेत्र अधिकारी एवं काष्ठागार अधिकारी के स्तर से प्रस्तुत किये जाते है । उप वनमण्डलाधिकारी इन प्रस्तावों का परीक्षण कर अपनी अनुशंसा सहित वन मण्डलाधिकारी को प्रस्तुत करते है ।

वनमण्डलाधिकारी, उप वनमण्डलाधिकारी से प्राप्त प्रस्तावों पर गुणदोष के आधार पर निर्णय लेते है । वनमण्डलाधिकारी की सक्षमता के ऊपर के प्रस्ताव वनमण्डलाधिकारी द्वारा वन सरंक्षक को प्रेषित किये जाते है ।

## **Sec. 4 (1) (B) (iv) The forms set by it for the discharge of functions :-**

सूचना के अधिकार संबंधी कार्यों के संचालन हेतु निम्नानुसार व्यवस्था की गई है :-

- (अ) सहायक लोक सूचना अधिकारी (उप वनमण्डलाधिकारी) परिक्षेत्र अधिकारी एवं काष्ठागार अधिकारी उनके कार्यालय में प्राप्त होने वाली जानकारी प्राप्त करने संबंधी आवेदनों को अगले कार्य दिवस में वनमण्डल कार्यालय को भेजने की व्यवस्था करेंगे ।
- (ब) वनमण्डल कार्यालय की सूचना शाखा के प्रभारी सीधे अथवा अधीनस्थ कार्यालय से प्राप्त होने वाले आवेदनों को उसी दिन या अधिकतम अगले कार्य दिवस को संबंधित शाखा को जानकारी प्रस्तुत करने हेतु भेजेंगे ।
- (स) संबंधित शाखा प्रभारी अधिकतम 25 दिन के अंदर वांछित जानकारी सूचना शाखा को प्रस्तुत करेंगे ।
- (द) सूचना शाखा के प्रभारी निर्धारित समयावधि के अंदर जानकारी वनमण्डलाधिकारी के अनुमोदन पश्चात् मांगकर्ता नागरिक को उपलब्ध करायेंगे ।
- (ई) सहायक लोक सूचना अधिकारी सूचना शाखा की पंजी की प्रति सप्ताह निरीक्षण करेंगे एवं देखेंगे कि सूचना उपलब्ध करवाने की कार्यवाही नियमानुसार की जा रही है अथवा नहीं ।

**Sec. 4(1) (B) (V) – The Rules, Regulations, instructions, Manuals, and records resated with the functioning of the office constituting the organization.**

उत्पादन वनमण्डल सीहोर जिन अधिनियमों, नियमों, मेनुअल एवं निर्देशों के अंतर्गत कार्य करता है, उनकी सूची निम्नानुसार है :-

- ( I) भारतीय वन अधिनियम 1927
- ( II) म.प्र.ट्राजिट रूल्स
- ( III) वन संविदा नियम
- ( IV) फारेस्ट मेनुअल
- ( V) भारतीय दण्ड संहिता
- ( VI) सी.आर.पी.सी.
- ( VII) वन वित्तीय संहिता
- ( VIII) वन्य प्राणी संरक्षण नियम
- ( IX) स्थापना से संबंधित सभी नियम, अधिनियम
- ( X) कार्य आयोजना

**Sec.4 (1) (B) (VI) – Statement of the categories of documents that are held by it  
under its Control :-** वन मण्डल कार्यालय में निम्नलिखित अभिलेख रखे जाते हैं :-

- ( I) वन मण्डल एवं परिक्षेत्रों की रोकड़ पुस्तिकाएं
- ( II) भण्डार पंजी
- ( III) मेजर प्रमाणकों की प्रतियां
- ( IV) वेतन पंजियां
- ( V) धनादेश आहरण पंजी
- ( VI) लेजर पंजी
- ( VII) लाईसेन्स पंजी
- ( VIII) जी.पी.एफ. अग्रिम पंजी
- ( IX) त्यौहार अग्रिम पंजी
- ( X) अनाज अग्रिम पंजी
- ( XI) डिपो सेल रजिस्टर
- ( XII) गोपनीय प्रतिवेदन पंजी
- ( XIII) विभागीय जांच पंजीयां
- ( XIV) बैंक ड्राफ्ट पंजी
- ( XV) जमानत पंजी
- ( XVI) कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएँ

:XVII) कर्मचारियों की जी.पी.एफ./डी.पी.एफ. पास बुकें

**Sec.4 (1) (B) (vii) – Particulars of any arrangements that exists for consultations with or representation by the 8 members of the public in relation to the formulation of its policy :-**

अ) समितियों के नाम, उनका गठन, भूमिका एवं कार्य :-

इस वनमण्डल में कोई सलाहकार समिति गठित नहीं है । कर्मचारियों के कल्याण से संबंधित कर्मचारी परामर्श दात्री समिति सामान्य वनमण्डल द्वारा गठित की गई है जो उत्पादन वनमण्डल के कर्मचारियों के मामलों को भी देखती है ।

ब) बैठकों की कार्यवाही विवरण :-

वनमण्डल स्तर एवं जिला स्तर की कर्मचारी परामर्श दात्री समितियों की बैठकों के कार्यवाही विवरण कार्यालय में प्राप्त होते हैं जिनकी नस्तियां संधारित की जाती हैं ।

**Sections4 (1) (B) (viii) Name of the Board, Councils committeesetc. Including Member and their qualification :-**

इस वनमण्डल में कोई भी बोर्ड, कौन्सिल या अन्य निकाय गठित नहीं है ।

#### **Section4 (1) (B) (xii) – Programme and Beneficiaries :-**

उत्पादन वनमण्डल सीहोर में सबसीडी दिये जाने संबंधी कोई योजना नहीं है ।

निस्तार सुविधा के अंतर्गत क्षेत्रीय वनमण्डल सीहोर द्वारा शासन के निर्देशानुसार रियायती दर पर वनोपज प्रदाय की जाती है । इस वनमण्डल द्वारा क्षेत्रीय वनमण्डल को उनके मांग अनुसार बल्ली एवं जलाऊ काष्ठ वन संरक्षक भोपाल के निर्देशानुसार प्रदाय की जाती है ।

#### **Section4 (1) (B) (xiii) – List of the Recipients and nature of the concession :-**

यह जानकारी क्षेत्रीय वनमण्डल सीहोर से प्राप्त हो सकती है । इस वनमण्डल द्वारा हितग्राहियों को सीधे कोई सुविधाएं नहीं दी जाती है ।

#### **Section4 (1) (B) (xiv) – Information available in the office :-**

उत्पादन वनमण्डल सीहोर में वर्तमान में ई मेल सुविधा उपलब्ध है, ।

## **Section4 (1) (B) (xv) – Facility available (library, Public, Covnter etc) to citizen for information :-**

उत्पादन वनमण्डल सीहोर में नागरिकों को जानकारी देने हेतु पुस्तकालय या अध्ययन कक्ष की सुविधा वर्तमान में उपलब्ध नहीं है ।

नागरिकों द्वारा जानकारी मांगे जाने पर नियमानुसार निर्धारित शुल्क लेकर जानकारी नियमों की प्रति उपलब्ध कराई जावेगी । प्रत्येक कार्य दिवस में जानकारी 10.30 बजे सुबह से 5.30 बजे की अवधि में उपलब्ध करायी जावेगी ।

## **Section4 (1) (B) (xvi) – Information About the pio/designation/working experiences :-**

वनमण्डल उत्पादन सीहोर में निम्नानुसार लोक सूचना अधिकारी पदस्थ है :-

- |    |                         |   |  |
|----|-------------------------|---|--|
| 1. | श्री मोहन मीना          | — | वन मण्डलाधिकारी, उत्पादन वनमण्डल सीहोर |
| 2. | श्री एस0के0 उदयपुरे     |   |  |
|    | सहायक लोक सूचना अधिकारी | — | उप वनमण्डलाधिकारी उत्पादन बुधनी        |
| 3. | श्री एल0के0 गुप्ता      |   |  |
|    | सहायक लोक सूचना अधिकारी | — | उप वनमण्डलाधिकारी उत्पादन सीहोर        |

1B- Functions and Duties of Each unit of the office:-

Units/sections	Function Performed
(1) स्थापना शाखा (ADMINISTRATIVE)	<p>(1) अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा अभिलेखों का रूप से संधारण ।  (2) कर्मचारियों कि नियुक्ति, स्थानान्तरण तथा रोस्टर संबधि अभिलेखों का संधारण ।  (3) कर्मचारियों के वेतन भत्तों के देयक पारित करना तथा उनका अभिलेखन ।  (4) कर्मचारियों की वेतन वृद्धि स्वीकृति ।  (5) भविष्यनिधि लेखा/समूह बीमा योजना के अभिलेख संधारित करना ।  (6) पेंशन प्रकरणो का संधारण ।  (7) प्रशासन से सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख द्वारा निर्देशित अन्य कार्य ।</p>
°(2) लेखा (ACCOUNT)	<p>(1) कर्मचारियों / अधिकारियों के यात्रा भत्ता एवं चिकित्सा भत्ता देयको को परित करना तथा उनका अभिलेखन ।  (2) अधीनस्थ सहायक संवितरको से प्राप्त मासिक लेखाओं का परीक्षण एवं महालेखाकार को भेजने हेतु तत्संबधी प्रपत्र तैयार करना  (3) आयोजना/आयोजेनेत्तर कार्या का ए. पी. ओ./अन्य अभिलेख पंजिया तैयार करना ।</p>
(3) स्टोर (Store)	<p>(1) वन मण्डल में उपयोग के लिए वांछित लेखन सामग्री फार्म एवं पंजिया तथा अन्य सामग्रीयों का क्रय संबधी पत्राचार करना एवं तत् संबधी अभिलेख एवं पंजीयों का संधारण करना ।</p>
(4) रिकार्ड रूम (Record Room)	<p>(1) वर्तमान में सभी शाखा प्रभारी अपने – अपने कक्ष का रिकार्ड स्वयं संधारित कर सुरक्षित रखते है ।</p>
(5) अन्य राजस्व (Revenue)	<p>कास्टागारों से प्राप्त होने वाली वनो से विदोहित वन अपराधो से संबधित प्राप्त एवं भूमिस्वामी क्षेत्रो से प्राप्त होने वाली इमारती एवं जलाऊ कास्ट का लेखा रखना एवं उसके घो स विक्रय द्वारा निर्वर्तन संबधि कार्यों का</p>



	सम्पादन एवं अभिलेखन । वन मण्डल में प्राप्त होने वाली राजस्व का लेखा रखना ।
(6) परिवहन / विदोहन	सामान्य वन मण्डल से प्राप्त होने वाली चिन्हांकित कूपों के बृक्षों से उत्पादित होने वाली का स्ट का लेखा रखना तथा का स्ट परिवहन की कार्यवाही के अभिलेख एवं भुगतान के अभिलेखों का संधारण / वन समितियों को भुगतान की जाने वाली राशि के लिए अभिलेख तैयार करना ।
(7) आडिट शाखा	महालेखाकार एवं वरि स्ट कार्यालय के अंकेक्षण / निरिक्षण प्रतिवेदनों का संधारण तथा अधीनस्थ कार्यालयों के निरिक्षण कार्यक्रमों का निर्धारण एवं तत्संबंधी अभिलेखों का संधारण ।
(8) स्टेनो शाखा (Steno Section)	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) विभागीय जांच प्रकरणों का संधारण व अभिलेखन ।</li> <li>(2) हानि प्रकरणों का संधारण व अभिलेखन ।</li> <li>(3) प्रशासन से संबंधित कार्यालय प्रमुख द्वारा निर्देशित अन्य कार्य</li> <li>(4) सूचना का अधिकार व सिटिजन चार्टर से संबंधित अभिलेख रखना व अभिलेखन करना ।</li> <li>(5) शिकायत प्रकरणों का संधारण व अभिलेखन ।</li> </ol>

प्रपत्र – चार

सहायक लोक सूचना अधिकारी / लोक सूचना अधिकारी / अपीली प्राधिकारी की डायरेक्टरी

विभाग का नाम	जिले का नाम	कार्यालय का नाम एवं पता	सहायक लोक सूचना अधिकारी का विवरण				लोक सूचना अधिकारी का विवरण				संबंधित अपीली प्राधिकारी का विवरण			
			नाम व पता	दूरभाष क्र० व कोड	फैक्स नम्बर	ई-मेल	नाम व पता	दूरभाष क्र० व कोड	फैक्स नम्बर	ई-मेल	नाम व पता	दूरभाष क्र० व कोड	फैक्स नम्बर	ई-मेल
वन विभाग उत्पादन वन मण्डल सीहोर	सीहोर	कार्यालय वन मण्डल अधिकारी उ० सीहोर	श्री एल०के० गुप्ता 1.उप वन मण्डल अधिकारी उ० सीहोर श्री एस०के० उदयपुरे 2.उप वन मण्डल अधिकारी उ० बुदनी (प्र०मु०व०सं० म०प्र० के आ०क्र० / सम / व्यवस्था / 259 दि० 21 सितम्बर 05 द्वारा नियुक्त किये गये है।)	222919 07562  नहीं है।	उपलब्ध नहीं हैं।  उपलब्ध नहीं है।	निल  निल	श्री मोहन मीना भा.व.से. वन मण्डल अधिकारी उत्पादन सीहोर (प्र०मु०व०सं० म०प्र० के आ०क्र० / सम / व्यवस्था / 259 दि० 21 सितम्बर 05 द्वारा नियुक्त किये गये है।)	222919 07562	उपलब्ध नहीं है।	निल	श्री बी०पी० गुप्ता भा.व.से वन संरक्षक भोपाल वृत्त भोपाल	कार्यालय दूरभाष कोड न० 2674296 95755	2674345	निल

**Section - 4 (1) (B) (XI) Annual Budget Allocation and Expenditure Statments :-**

उत्पादन वनमण्डल सीहोर

वित्तीय वर्ष 2005-06 के लिये प्राप्त बजट एवं माह जुलाई 2006 तक व्यय का योजनावार एवं मदवार विवरण पत्रक

मुख्य शीर्ष 10-2406 वानिकी एवं वन्य जीव

योजना क.	बजट शीर्ष का नाम उपशीर्ष	स्वीकृत बजट आवंटन वर्ष 2005-06	गत माह तक किया गया कुल व्यय	इस माह जुलाई 06 में किया गया व्यय	माह के अंत तक कुल किया गया व्यय
1	2	3	4	5	6
6218	संचार तथा भवनों की मरम्मत				
	02 मजदूरी	30.00	0.00	0.00	0.00
	34-001 मटेरियल क्रय	45.00	0.00	0.00	0.00
	<b>योग 6218 संचार तथा भवन</b>	<b>75.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
स्कीम	लंबर वनमण्डल 01	0.00	0.00	0.00	0.00
3836	वेतन एवं भत्तें - 11				
	001 वेतन स्थापना	5030.00	1383603.00	462617.00	1846220.00
	003 मंहगाई	2968.00	862405.00	281082.00	1143487.00
	008 अन्य भत्ता	190.00	39941.00	10982.00	50923.00
	009 मेडिकल	110.00	39685.00	0.00	39685.00
	011 त्यौहार अग्रिम	5.00	0.00	4500.00	4500.00
	012 वापसी त्यौहार (-)	(-)5	(-) 1100	(-) 100	(-) 1200
	016 अनाज अग्रिम	50.00	46000.00	0.00	46000.00
	017 वापसी अनाज (-)	(-) 50	(-) 5664	(-) 3856	(-) 9620
	<b>योग 3836-11 वेतन भत्ते</b>	<b>8298.00</b>	<b>2364870.00</b>	<b>755225.00</b>	<b>3120095.00</b>
21-001	यात्रा भत्ता	337.00	144733.00	0.00	144733.00

	<b>22-कार्यालय व्यय</b>				
	001 डाक टिकट	15.00	0.00	0.00	0.00
	002 टेलिफोन	20.00	3403.00	0.00	3403.00
	003 फर्नीचर	6.00	0.00	0.00	0.00
	004 किताबे पत्रिका	2.00	0.00	0.00	0.00
	रेट लोकल टेक्स	0.00	0.00	0.00	0.00
	005 विद्युत व्यय	276.00	48322.00	0.00	48322.00
	006 वर्दी सिलाई	5.00	475.00	0.00	475.00
	009 पी.ओ.एल.	500.00	55182.00	0.00	55182.00
	007 स्टेशनरी	75.00	9731.00	0.00	9731.00
	008 अ.नै.व्यय	40.00	14934.00	0.00	14934.00
	<b>योग 04 कार्यालय</b>	<b>939.00</b>	<b>132047.00</b>	<b>0.00</b>	<b>132047.00</b>
	011 किराया महसूल कर	0.00	0.00	0.00	0.00
58	विक्रय कर - वैट कर	8000	1706551	152267	1858818
		-	-	90054	90054
33-001	वर्क अनुरक्षण	10.00	6459.00	0.00	0.00
	<b>योग स्कीम 3836 लंबर वनमण्डल</b>	<b>17584.00</b>	<b>4354660.00</b>	<b>242321.00</b>	<b>4596981.00</b>
203-535	<b>इमारती लकड़ी का राजकीय व्यापार</b>		<b>निल</b>		
12 मजदूरी	02 मजदूरी	40.00	16466.00	0.00	16466.00
	021 नि.पथ	10.00	45194.00	0.00	45194.00
	011 डिपो व्यय	265.00	200699.00	80196.00	280895.00
	<b>योग 012 मजदूरी</b>	<b>315.00</b>	<b>262359.00</b>	<b>80196.00</b>	<b>342555.00</b>
	51 अन्य प्रभार	0.00	0.00	0.00	0.00
	009-विविध व्यय	50.00	386658.00	193768.00	580426.00
	मालिक मकबूजा	0.00	0.00	0.00	0.00

<b>योग 51 अन्य प्रभार</b>		<b>50.00</b>	<b>386658.00</b>	<b>193768.00</b>	<b>580426.00</b>
	<b>33 अनुरक्षण व्यय</b>				
	002 मशीन एवं उपकरण का अनुरक्षण	10.00	0.00	0.00	0.00
	<b>31 व्यावसायिक सेवाओं हेतु अदायगियाँ</b>				
	007 परिवहन व्यय	10.00	103463.00	0.00	103463.00
<b>योग 203-535 इमारती लकड़ी का राजकीय व्यापार</b>		<b>385.00</b>	<b>752480.00</b>	<b>273964.00</b>	<b>1026444.00</b>
<b>महायोग</b>		<b>18044.00</b>	<b>5107140.00</b>	<b>516285.00</b>	<b>5623425.00</b>

टीप :- वन मण्डल उत्पादन सीहोर के अंतर्गत अन्य कोई विभागीय योजना अथवा अन्य विभाग की योजना लागू नहीं है ।