

सिवनी उत्पादन वनमंडल, सिवनी (म.प्र.)

सूचना के अधिकार के अंतर्गत सूचना पुस्तिका

प्रस्तावना :- सरकारी उपक्रमों में पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व बढ़ाने के उद्देश्य से तथा नागरिकों को विभिन्न कार्यक्रमों की जानकारी उपलब्ध कराने बावद, भारत सरकार द्वारा 21 जून 2005 को सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 को अधिसूचित किया गया है। जिसके परिपालन में सामान्य प्रशासन विभाग, वन विभाग एवं प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, मध्य प्रदेश द्वारा समय-समय पर प्राप्त दिशा निर्देशों तथा उक्त अधिनियम की धारा 4 (1) के तहत उत्तर सिवनी उत्पादन वनमंडल सिवनी द्वारा सूचना का अधिकार को सुनिश्चित करने के लिए यह सूचना का अधिकार पुस्तिका तैयार की गई है।

हस्त पुस्तिका का उद्देश्य :-

1. लोकप्राधिकारी अपने कार्यालयों के समस्त दस्तावेजों, अभिलेखों आदि की तालिका बद्ध प्रारूप में बनाये रखना, जिससे कि सूचना के अधिकार को सुविधाजनक बनाया जा सके।
2. प्रशासन तंत्र को आम जनता के प्रति पारदर्शी एवं उत्तरदायी बनाना है।
3. ऐसे समस्त अभिलेख जो कम्प्यूटरीकृत किये जाने के उपयुक्त हैं, उन्हें सन्धारित किया जावे।

अतिरिक्त सूचना प्राप्त की विधि :-

सूचना पुस्तिका के संबंध में और विवरण प्राप्त करने के लिये उत्पादन वनमंडल कार्यालय से संपर्क किया जा सकता है। इस पुस्तिका में सम्मिलित जानकारी के अतिरिक्त किसी अन्य सूचना की आवश्यकता होने पर वन संरक्षक कार्यालय से संपर्क किया जा सकता है।

इस प्रकार अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने हेतु प्रक्रिया मध्य प्रदेश शासन द्वारा अधिसूचना मध्यप्रदेश सूचना का अधिकार (फीस तथा अपील) नियम 2005 के अनुसार होगी।

अध्याय 2 (मैनुअल 1) संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

संगठन का विवरण :-

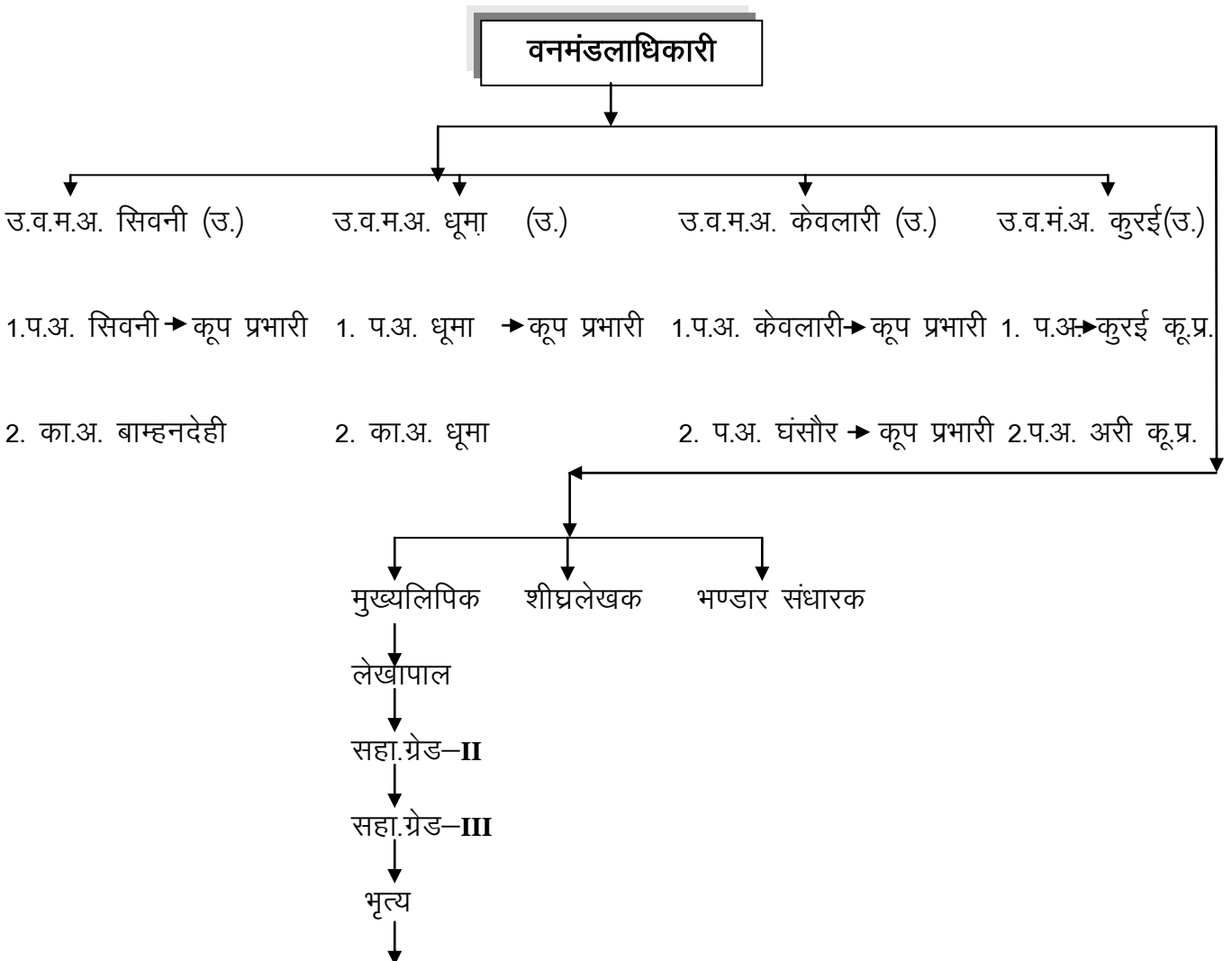
वनमंडल की स्थापना :- सिवनी जिले में म.प्र. शासन वन विभाग, मंत्रालय वल्लभ भवन, भोपाल की अधिसूचना क्रमांक एफ 25-12/2013/10-3 भोपाल दिनांक 15.01.2014 द्वारा उत्तर सिवनी उत्पादन एवं दक्षिण सिवनी उत्पादन वनमंडलों को एकीकृत करते हुये सिवनी उत्पादन वनमंडल का पुर्नगठन किया गया।

इस वनमंडल में 4 उप वनमंडल, 6 इकाइयां (परिक्षेत्र) एवं 2 काष्ठागार सम्मिलित है। इस वनमंडल के अंतर्गत दक्षिण सिवनी सामान्य वनमंडल एवं उत्तर सिवनी सामान्य वनमंडल का संपूर्ण वनक्षेत्र सम्मिलित है।

आरक्षित, संरक्षित वनों के कूप वनमंडल अधिकारी, उत्तर सिवनी सामान्य वनमंडल एवं दक्षिण सिवनी सामान्य वनमंडल द्वारा प्रतिवर्ष इस वनमंडल को कार्य आयोजना अनुसार हस्तानांतरण किये जाते हैं।

1. विभागीय संरचना :- वनमंडल की गतिविधियां प्रमुख रूप से वनमंडल स्तर पर निम्नांकित शाखाओं में विभाजित है। वनमंडल प्रमुख के रूप में वनमंडल अधिकारी इन शाखाओं के कार्यों पर नियन्त्रण रखते हैं तथा दिशा निर्देश देते हैं।

वनमंडल कार्यालय के अन्तर्गत 1. उप वनमंडल 2. परिक्षेत्र 3. डिपो प्रभारी 4. कूप प्रभारी स्तर के अधिकारी/कर्मचारी/लिपिकीय वर्ग इन शाखाओं के कार्यों का संपादन करते हैं।



आदेश वाहक

2. अधीनस्थ कार्यालय :- प्रशासनिक दृष्टिकोण से सिवनी उत्पादन वनमंडल में वैज्ञानिक विदोहन एवं निर्वतन के संपादन हेतु 4 उप वनमंडल, 6 परिक्षेत्र कार्यालय एवं 2 काष्ठागार कार्यालय के प्रभारी क्रमशः सहायक वन संरक्षक/वनक्षेत्रपाल स्तर के अधिकारी है।

3. अधीनस्थ स्वीकृत एवं कार्यरत अमला :- सिवनी (उत्पादन) वनमंडल, सिवनी के अंतर्गत स्वीकृत एवं कार्यरत अमले की श्रेणीवार संख्या निम्नानुसार है।

संवर्ग का नाम	कुल स्वीकृत पद	रोस्टर के अनुसार स्वीकृत पद			कार्यरत कर्मचारियों की संख्या			रिक्त पद			योग कार्यरत	वनमंडल में रिक्त पद एवं अधिक पद पर कार्यरत
		सा./पि.व.	अ.जा.	अ.ज. जा.	सा./पि.व.	अ.जा.	अ.ज. जा.	सा./पि.व.	अ. जा.	अ. ज. जा.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
वनमंडल अधिकारी	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1
उप वनमंडल अधिकारी	5	—	—	—	1/0	—	—	—	—	—	1	4 रिक्त
वन क्षेत्रपाल	10	—	—	—	0/1	0	1	—	—	—	2	8 रिक्त
उप वन क्षेत्रपाल	9	—	—	—	1/2	3	3	—	—	—	9	—
वनपाल	30	—	—	—	19/2	2	6	—	—	—	29	1 रिक्त
मुख्य लिपिक	1	—	—	—	0/0	1	0	—	—	—	1	—
निज सहायक	1	—	—	—	—	1	—	—	—	—	1	—
लेखापाल	2	—	—	—	2/0	—	—	—	—	—	2	—
सहा.ग्रेड.—2	3	—	—	—	0/1	—	1	—	—	—	2	1 रिक्त
सहा.ग्रेड.—3	8	—	—	—	3/1	0	2	—	—	—	6	2 रिक्त
वन रक्षक	100	—	—	—	28/19	10	29	—	—	—	86	14 रिक्त
गोदाम कीपर	1	—	—	—	—	1	—	—	—	—	1	—
वाहन चालक	4	—	—	—	3/0	1	—	—	—	—	4	—
दफ्तरी	1	—	—	—	1/0	0	0	—	—	—	1	—
भृत्य/अर्दली/आफिस चौकीदार	7	—	—	—	0/2	0	1	—	—	—	3	4 रिक्त

अध्याय 3 (मैनुअल-2) :- अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

वन विभाग के अधिकारियों द्वारा कर्तव्य निर्वहन में वन वित्तीय नियम, वित्तीय कोड तथा अन्य संगत नियमों एवं अनुदेशों का पालन करते हुये कर्तव्य निर्वहन किया जाता है। इसके अतिरिक्त विभिन्न वन अधिनियमों तथा नियमों के अंतर्गत पृथक-पृथक स्तर के लिये अधिकार एवं शक्तियां निर्धारित हैं, जिनका पालन किया जाता है।

वन विभाग के अंतर्गत उत्पादन वनमंडल में विभिन्न कार्यकलापों के लिये समय-सीमा निर्धारित की गई है, जिसका कर्तव्य निर्वहन के समय अधिकारियों द्वारा पालन करना अपेक्षित होता है। इस प्रकार की कुछ सामान्य परिसीमाएं निम्न तालिका में दर्शाई गई है :-

तालिका 3.1: विभिन्न गतिविधियों के लिये निर्धारित समय-सीमा

क्र.	कार्य विवरण	प्रभारी अधिकारी का स्तर	समय सीमा	समय सीमा में नहीं निपटाये जाने पर किसे शिकायत की जाय	शिकायत के निराकरण की समय सीमा
1	2	3	4	5	6
सामान्य कार्य					
1	मजदूरी का भुगतान	वनक्षेत्रपाल	कोषालय से देयक पारित होने के एक सप्ताह में	वनमंडल अधिकारी	15 दिवस
2	परिवहन ठेकों की स्वीकृति	वन मण्डलाधिकारी	औपचारिकतायें पूर्ण करने के 15 दिन के भीतर	मुख्य वन संरक्षक	15 दिवस
3	परिवहन बिलो का भुगतान	वन मण्डलाधिकारी	एक माह में	मुख्य वन संरक्षक	15 दिवस
4	विक्रीत वनोपज का स्वीकृति आदेश	वन मण्डलाधिकारी	राशि जमा करने 15 दिन	मुख्य वन संरक्षक	15 दिवस
5	असफल बोलीदार की सत्यंकार की राशि वापसी	सत्यंकार अधिकारी	नीलामी के 7 दिन में	वन मण्डलाधिकारी	15 दिवस
6	कार्योपरान्त जमानत राशि की वापसी	वन मण्डलाधिकारी	अनुबंध अवधि के एक माह में	मुख्य वन संरक्षक	15 दिवस
7	खुली दरो पर परिवहन, आवेदन का निराकरण	व.मं.अ.	15 दिवस	मुख्य वन संरक्षक	15 दिवस
8	वाहन मरम्मत का भुगतान	आहरण एवं संवितरण अधिकारी	15 दिवस	मुख्य वन संरक्षक	15 दिवस
9	क्रय की गई भण्डार, सामग्री का भौतिक सत्यापन	क्रय करने वाले अधिकारी	15 दिवस	मुख्य वन संरक्षक	15 दिवस

1	2	3	4	5	6
10	क्रय की गई भण्डार सामग्री का भुगतान	आहरण एवं संवितरण अधिकारी	भौतिक सत्यापन के 7 दिवस में	मुख्य वन संरक्षक	15 दिवस
11	राजस्व वापसी	भुगतान कर्ता अधिकारी	15 दिन में आदेश तथा 15 दिन में भुगतान	मुख्य वन संरक्षक	15 दिवस
कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति/मृत्यु होने पर देय स्वत्वों का निराकरण					
1	अवकाश नगदीकरण की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	एक माह	जिला प्रमुख/ विभागाध्यक्ष	15 दिवस
2	उपादान एवं पेंशन	कार्यालय प्रमुख	एक माह	जिला प्रमुख/ विभागाध्यक्ष	15 दिवस
3	परिवार कल्याण निधि का भुगतान	कार्यालय प्रमुख	तीन माह	जिला प्रमुख/ विभागाध्यक्ष	15 दिवस
4	सामान्य भविष्य निधि का भुगतान	कार्यालय प्रमुख	तीन माह	जिला प्रमुख/ विभागाध्यक्ष	15 दिवस
5	परिवार अनुग्रह राशि {एक्सग्रेसिया}	कार्यालय प्रमुख	तीन माह	जिला प्रमुख/ विभागाध्यक्ष	07 दिवस
6	अन्य भुगतान	कार्यालय प्रमुख	एक माह	जिला प्रमुख/ विभागाध्यक्ष	15 दिवस

लोक सेवा गारंटी अधिनियम 2010 :- लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम 2010 के अंतर्गत धारा 3 के तहत अधिसूचना दिनांक 24.09.2011 द्वारा इस वनमंडल की निम्न अनुसार सेवाओं को अधिसूचित किया गया है :-

क्रं.	सेवाएं	पदाभिहित अधिकारी का पदनाम	सेवा प्रदान करने की निश्चित समय सीमा	प्रथम अपील प्राधिकारी का पदनाम	प्रथम अपील के निराकरण की निश्चित की गई समय सीमा	द्वितीय अपील प्राधिकारी का पदनाम
1	2	3	4	5	6	
10.4	मालिक मकबूजा प्रकरण में भुगतान 1. डिपो में काष्ठ प्राप्त होने के उपरांत भुगतान के प्रकरण	वनमंडल अधिकारी	45 कार्य दिवस	मुख्य वन संरक्षक	30 कार्य दिवस	अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक उत्पादन
	2. पृथक लॉट के विकल्प की दशा में विक्रय मूल्य की पूर्ण वसूली के प्रकरणों	वनमंडल अधिकारी	30 कार्य दिवस	मुख्य वन संरक्षक	30 कार्य दिवस	अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक उत्पादन
10.5	काष्ठ के परिवहन के लिये अनुज्ञा पत्र प्रदाय करना शासकीय काष्ठागार हेतु	काष्ठागार अधिकारी	3 कार्य दिवस	उप वनमंडल अधिकारी	15 कार्य दिवस	वनमंडल अधिकारी

अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सामान्य कर्तव्य :-

क्र.	पदनाम	कर्तव्य
1	2	3
1.	वनमंडलाधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> वनमंडल अधिकारी सामान्य से विदोहन हेतु प्राप्त कूपों का समय पर विदोहन कर उनके निवर्तन की कार्यवाही सुनिश्चित करना। ग्रामीणों को निस्तार सुविधा समय पर उपलब्ध कराना। वन मार्ग (वनोपज निकासी मार्ग का निर्माण), विदोहन कार्य में लगे श्रमिकों की रहने की व्यवस्था करना तथा काष्ठ कटाई के लिये औजार उपलब्ध कराना। विदोहन समय पर पूर्ण कर प्राप्त काष्ठ का काष्ठागारों में परिवहन की व्यवस्था सुनिश्चित कराना तथा काष्ठागारों के माध्यम से नीलाम द्वारा काष्ठ का निवर्तन करना। अधीनस्थ परिक्षेत्रों पर प्रशासनिक एवं वित्तीय नियंत्रण रखना। काष्ठ लेखा एवं राजस्व लेखा समय पर महालेखाकार को प्रेषित करना तथा राजस्व की वसूली समय पर करना। परिक्षेत्र एवं उपवनमंडल कार्यालयों की वर्ष में कम से कम एक बार निरीक्षण करना। कार्यालयीन कर्मचारी, मुख्यलिपिक, स्टेनो, उपवनक्षेत्रपाल, वनक्षेत्रपाल सहायक वनसंरक्षक के गोपनीय प्रतिवेदन में प्रथम/द्वितीय मंताकन करना। काष्ठागारों एवं बांसागारों का भौतिक सत्यापन समय पर करवाना। विदोहन योजना बनवाना एवं उसे क्रियान्वित करवाना।
2.	उप वनमंडल अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> सामान्य वनमंडल से विदोहन हेतु प्राप्त कूपों में समय पर परिक्षेत्र अधिकारियों के माध्यम से विदोहन करवाना तथा उससे प्राप्त जलाऊ व इमारती काष्ठ की काष्ठागारों तक परिवहन की समीक्षा करना। कूपों में वनोपज निकासी मार्ग का निर्माण। काष्ठागारों में काष्ठ का थप्पीकरण, वर्गीकरण तथा लॉट चैकिंग करना। अपसेट प्राईज तैयार करवाना। उप वनमंडल अधिकारी को हमेशा वनमंडल अधिकारी के सम्पर्क में रहते हुए उप वनमंडल से संबन्धित समस्त कार्य एवं घटनाओं की जानकारी वनमंडल को देना। उपवनमंडल के अंतर्गत स्टोर, निकासी मार्ग तथा भवन को चेक करेंगे तथा देखेंगे कि उसका सही उपयोग हो रहा है अथवा नहीं तथा उसके

		<p>रख-रखाव कमी एवं नुकसान का पूरा ब्यौरा वनमंडल अधिकारी को देंगे।</p> <p>7. परिक्षेत्र अधिकारी से मासिक लेखा उसके माध्यम से परीक्षण उपरांत वनमंडल अधिकारी को भेजेगें।</p>
3.	परिक्षेत्र अधिकारी	<p>1. कूपों की कटाई एवं निकासी कार्य समयावधि में पूर्ण करवाना।</p> <p>2. निर्धारित नार्म्स के अनुसार कार्य करवाना एवं अन्य समस्त कार्य जो वरिष्ठ अधिकारियों को निर्देशित किये जावे।</p>
4	कूप प्रभारी (काष्ठ)	<p>1. कटाई किये जाने वाले क्षेत्र का प्रभार प्राप्त करना।</p> <p>2. रिकार्ड बुक से काटे जाने वाले पेड़ों का मिलान करना।</p> <p>3. श्रमिकों की व्यवस्था करना एवं निर्धारित समयावधि अनुसार कटाई कार्य पूर्ण कराना।</p> <p>4. परिवहन ठेकेदार अथवा शासकीय ट्रक से समयावधि में वनोपज निकासी कार्य पूर्ण करना।</p> <p>5. कूप का प्रभार पुनः क्षेत्रीय वनमंडल को वापिस करना।</p> <p>6. डिपो में प्राप्त काष्ठ का मिलान करना।</p> <p>7. प्रभार के कूपों की कटाई से प्राप्त वनोपज एवं खड़े वृक्षों की सुरक्षा करना तथा अन्य कार्य जो वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा निर्देशित किये गये।</p>
5	कूप प्रभारी (बांस)	<p>1. बांस कूप का प्रभार प्राप्त करना।</p> <p>2. कूप में धूमकर क्षेत्रीय अमले द्वारा दिये गये संभावित उत्पादन के आंकलन के अनुसार अपना आंकलन प्रस्तुत करना।</p> <p>3. मजदूरों की करना एवं सेक्टर वार कटाई पूर्ण करवाना।</p> <p>4. परिवहन ठेकेदार अथवा शासकीय ट्रक से समयावधि में वनोपज निकासी कार्य पूर्ण करना।</p> <p>5. कूप का प्रभार पुनः क्षेत्रीय वनमंडल को वापिस करना एवं डिपो में प्राप्त बांस का रिकन्साईलेशन करना।</p> <p>6. प्रभार के कूपों की वनोपज की सुरक्षा करना तथा अन्य कार्य जो वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा निर्देशित किये गये।</p>
6	काष्ठागार अधिकारी	<p>1. कूपों से प्राप्त काष्ठ का थप्पीकरण करवाना एवं प्राप्त काष्ठ की सुरक्षा करना।</p> <p>2. लॉट बनाना एवं नीलाम से संबंधित समस्त आवश्यक कार्य करना तथा अन्य सभी कार्य जो वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा निर्देशित किये जावे।</p>
7	सेक्टर प्रभारी	<p>1. अपने अपने सेक्टर में डिपो से संबंधित समस्त कार्य करना।</p> <p>2. सेक्टर में रखी वनोपज की सुरक्षा करना।</p>

		<p>3. थप्पी लगवाना, नीलाम की व्यवस्था करना।</p> <p>4. क्रेताओं को उनके द्वारा क्रय की गई वनोपज सौंपना एवं अन्य कार्य जो काष्ठागार अधिकारी के द्वारा सौंपे गये है।</p>
4	मुख्य लिपिक	<p>1. कार्यालय में आने वाली डाक, अधिकारी (कार्यालय प्रमुख) द्वारा देखने के पश्चात संबंधित कर्मचारी को अंकित करना।</p> <p>2. कार्यालय में कोई कर्मचारी अवकाश में रहने पर उनके कार्य की व्यवस्था करना।</p> <p>3. कर्मचारियों के कार्य में तालमेल बनाये रखना।</p> <p>4. पत्रों पर कार्यवाही के संबंध में अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन देना।</p> <p>5. जटिल एवं महत्वपूर्ण प्रकरणों पर स्वयं टीप अंकित करना।</p> <p>6. पूर्णतः गोपनीय प्रकरणों को स्वयं निपटाना तथा उन्हें अपने पास आलमारी में रखना।</p> <p>7. कार्यालय द्वारा प्रस्तुत टीप की इस दृष्टि से जांच करना कि टीप स्वयं पूर्ण है और जहां आवश्यक हो उन प्रकरणों में टीप देना।</p> <p>8. आवक/जावक रजिस्टर की प्रत्येक माह में जांच करना एवं त्रुटि को दूर करना।</p> <p>9. स्टेम्प अकाउन्ट रजिस्टर की प्रत्येक सप्ताह में जांच करना एवं की गई जांच के संबंध में अपने हस्ताक्षर रजिस्टर में अंकित करना तथा त्रुटि पाये जाने पर यथोचित कार्यवाही कर उसे दूर करना।</p> <p>10. कार्यालयीन रिकार्ड व्यवस्थित रीति से रखना।</p> <p>11. कार्यालय में सुव्यवस्था एवं अनुशासन बनाये रखना।</p> <p>12. कार्यालय में समय पर उपस्थित न होने वाले कर्मचारियों की भी रिपोर्ट जो कार्यालयीन समय में अपने स्थान से अनुपस्थित रहते हैं, अपने अधिकारी को करना।</p> <p>13. कार्यालय के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर नियंत्रण, मार्गदर्शन एवं सुपरवीजन करना</p> <p>14. कार्यालय प्रमुख (अधिकारी) द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना/करवना।</p> <p>15. ऐसी अद्यतन जानकारी अपने पास रखना जिनकी समय-समय पर जरूरत पड़ती है।</p>
5	स्टेनो	<p>1. समस्त अधिकारी/कर्मचारी का गोपनीय प्रतिवेदन लेख कराने की कार्यवाही करना।</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 2. विभिन्न विषयों से संबंधित प्राप्त शिकायतों को जांच हेतु भेजा जाना तथा प्रतिवेदन प्राप्त होने पर संबंधितों को अवगत कराना। 3. कार्यालयीन एवं क्षेत्रीय अधिकारियों के दौरा दैनंदिनी का रखरखाव। 4. अधिकारी/कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत आकस्मिक अवकाश आवेदनों की स्वीकृति संबंधी कार्य। 5. अर्धशासकीय पत्रों की पंजी का संधारण। 6. सूचना के अधिकार अधिनियम से संबंधित पत्राचार। 7. वनमंडलाधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य सभी कार्य।
6.	स्थापना शाखा प्रभारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन देयक तैयार करना, उन्हें पारित करना एवं उनका संधारण करना। 2. समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका कासंधारण करना। 3. समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वार्षिक वेतन वृद्धि, सेवा सत्यापन, अर्जित अवकाश स्थानांतरण पर आये कर्मचारियों की उपस्थिति की प्रविष्ट करना तथा सेवा पुस्तिकाओं को संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा जबलपुर से अनुमोदन कराना। 4. पारित वेतन का लेखा तैयार करना एवं लेखे से संबंधित समस्त शेड्यूल तैयार उन्हें महालेखाकार को भेजना। 5. कार्यालयीन एवं क्षेत्रीय कर्मचारियों की अनुपस्थिति का विवरण तैयार करना। 6. सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारी एवं कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण तैयार करना। 7. समस्त कर्मचारियों का डी.पी.एफ. लेजर तैयार करना। 8. समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की एस.डी. (प्रतिभूति राशि) का रजिस्टर तैयार करना, प्रमाण पत्र सुरक्षित रखना एवं समय-समय पर सत्यापित करवाना। 9. समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की वरीयता सूची तैयार करना। 10. स्थापना से संबंधित सरकुलर्स का संधारण। 11. समस्त प्रकार के अग्रिमों जैसे विभागीय/सामान्य भविष्य निधि, त्यौहार, अनाज, वेतन एवं अन्य अग्रिमों की स्वीकृति एवं पंजी का संधारण। 12. अधीनस्थ कर्मचारियों के स्थानांतरण आदेश जारी करना। 13. न्यायालयीन प्रकरणों की जानकारी एवं रजिस्टर का संधारण। 14. जिला अभियोजक या शासकीय अधिवक्ता से अपील प्रकरणों में अभिमत प्राप्त करना एवं अपील करना।

		<p>15. निर्णयों को प्राप्त करना एवं संबंधित अधिकारियों को प्रस्तुत करना।</p> <p>16. विभिन्न न्यायालयीन प्रकरणों की पेशी की तिथि लेना एवं संबंधित को अवगत करना।</p>
7.	लेखा शाखा प्रभारी	<p>1. व्यय शाखा के कार्य, परिक्षेत्रों से प्राप्त मासिक लेखों का निरीक्षण। संवितरक एवं वितरक के लेखों को वनमंडल के लेखा में समायोजित करना प्रमाणकों में पासिंग देना एवं भुगतान की कार्यवाही करना तथा केश लेखा तैयार करना।</p> <p>2. फार्म न. 14 में वर्गीकृत गोशवारा देना।</p> <p>3. महालेखाकार मध्यप्रदेश को भेजने के पूर्व प्रमाणकों का निरीक्षण करना एवं माईनर व्हाउचर का निरस्तीकरण करना।</p> <p>4. मासिक प्रगति प्रतिवेदन एवं व्यय पत्रक तैयार करना।</p> <p>5. वनमंडल के वार्षिक प्लान ऑपरेशन परिक्षेत्र के वार्षिक प्लान ऑपरेशन की चेंकिंग करना एवं तत्संबंध में पत्राचार करना।</p> <p>6. समस्त शासकीय वाहनों का रख-रखाव।</p> <p>7. वनमंडलाधिकारी एवं मुख्यलिपिक द्वारा सौंपे गये सभी कार्य।</p>
8.	राजस्व शाखा प्रभारी	<p>1. नीलाम कार्यो का संपादन।</p> <p>2. वाणिज्यिक कर एवं आयकर भुगतान पंजी का संधारण।</p> <p>3. नीलाम में बेचे गये लाटों की स्वीकृति, परिदान, ब्याज वृद्धि, संबंधी कार्यो का सम्पादन।</p> <p>4. बैंक ड्राफ्ट पंजी का संधारण।</p>
9.	परिवहन शाखा प्रभारी	<p>1. सुरक्षा निधि, आंशिक भुगतान एवं अंतिम भुगतान पंजी का संधारण।</p> <p>2. विदोहन, परिवहन संबंधी अभिलेखों का संधारण।</p>
10.	स्टोर शाखा प्रभारी	<p>1. मनी रसीद बुक, कार्टिंग चालान, मस्टर रोल एवं सर्टीफिकेट बुक तथा समस्त प्रकार के फार्म की पंजी संधारित करना और उसे आवश्यकतानुसार क्षेत्रीय कर्मचारियों को उपलब्ध कराना।</p> <p>2. नाशवान सामग्री, गणवेश पंजी का संधारण करना।</p>
11.	आवक-जावक शाखा प्रभारी	<p>1. वरिष्ठ, कनिष्ठ कार्यालय एवं अन्य विभाग से प्राप्त सभी पेपरों के लिए एक-एक रजिस्टर तैयार करेगा एवं उसमें नम्बर एवं दिनांक अंकित करेगा।</p> <p>2. वरिष्ठ, कनिष्ठ कार्यालय एवं अन्य विभाग को जाने वाले सभी पेपरों के लिए एक-एक रजिस्टर तैयार करेगा एवं उनमें भी नम्बर एवं दिनांक डालेगा।</p>

		<p>3. स्टेम्प रजिस्टर तैयार करेगा। उसका लेखा-जोखा भी बनायेगा। समय-समय पर उसका अवलोकन व.म.अ. को करवायेगा।</p> <p>4. कार्यालय में प्राप्त आवेदनों को संबंधित शाखा को भेजना।</p>
12.	टाइपिंग शाखा प्रभारी	विभिन्न शाखाओं से प्राप्त जानकारी को टाइप करना।
13.	कम्प्यूटर शाखा प्रभारी	<p>1. विभिन्न शाखाओं से प्राप्त जानकारी को टाइप करना।</p> <p>2. विभिन्न डाटा को संकलित कर संबंधित शाखा को देना।</p> <p>3. प्रस्तुतीकरण तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।</p> <p>4. समस्त ऑन लाईन कार्य संपादन करना।</p>

अध्याय 4 (मैनुअल-3) कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियमन, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

1. अधिनियम :-

- भारतीय वन अधिनियम 1927
 - म.प्र. काष्ठ चिरान (विनियमन) अधिनियम 1984
 - वन (संरक्षण) अधिनियम 1980
 - मध्य प्रदेश वनोपज (व्यापार विनियमन) अधिनियम 1969
 - वन्य प्राणी (संरक्षण) अधिनियम 1972
 - म.प्र. आदिम जातियों के (वृक्षों के हित) संरक्षण अधिनियम 1999
 - म.प्र. भू-राजस्व संहिता (संशोधित) अधिनियम 2001
 - सिविल सर्विसेज रेग्यूलेशन अधिनियम
- उपरोक्त अधिनियमों के अंतर्गत आने वाले सभी नियम

2. नियम :-

- म.प्र. अवकाश नियम 1977 के समस्त नियम
- म.प्र. यात्रा भत्ता नियम के समस्त नियम
- म.प्र. सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976
- चिकित्सा परिचर्चा नियम 1958
- सामान्य भविष्य निधि नियम 1955
- समूह बीमा योजना नियम 1985
- भंडार क्रय नियम
- वाणिज्य कर अधिनियम 1994 के नियम 42 एक-बी

3. मैनुअल

- सर्विस मैनुअल के अंतर्गत आने वाले समस्त नियम
- एम.पी. फारेस्ट मैनुअल
- आफिस मैनुअल
- वित्तीय संहिता के समस्त नियम
- वन वित्तीय संहिता के समस्त नियम

4. सर्कुलर

- म.प्र. शासन एवं समय-समय पर उच्चाधिकारी द्वारा प्राप्त समस्त सर्कुलर संबंधित शाखा की सर्कुलर फाईल में संधारित है। जनरल बुक्स सर्कुलर।

अध्याय 5 (मैनुअल – 4) नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

विभाग में नीति निर्धारण तथा कार्यान्वयन में विभिन्न स्तरों पर जनता की भागीदारी सुनिश्चित की जाती है तथा विभिन्न स्तरों पर जनप्रतिनिधियों से भी परामर्श का विकल्प लिया जाता है, जिससे की नीति निर्धारण जनता की अपेक्षा के अनुरूप रखा जा सके। विभाग के अंतर्गत वन सीमा से पांच किलोमीटर के दायरे तक सीमित ग्रामों में रियायती दर पर बांस, बल्ली इत्यादि की आपूर्ति की व्यवस्था निस्तार के अंतर्गत की गई है। इसके अतिरिक्त ग्राम वन समितियों तथा वन सुरक्षा समितियों के माध्यम से संयुक्त वन प्रबंधन के अंतर्गत कार्यक्रमों का क्रियान्वयन जनता की भागीदारी के माध्यम से सम्पन्न किया जाता है।

लोकवार्तिकी प्रबंध योजना के अंतर्गत तहसील स्तरीय मूल्यांकन समिति

विभाग में लोकवार्तिकी प्रबंध योजना के अंतर्गत तहसील स्तरीय मूल्यांकन समिति का गठन किया जाता है। इस व्यवस्था में प्रत्येक विकासखंड या उसके किसी ब्लॉक के प्रबंधन योजना के क्रियान्वयन को क्षेत्रीय परिक्षेत्राधिकारी की अध्यक्षता में सक्षम प्राधिकारी द्वारा गठित समिति द्वारा मानीटर किया जाता है। जिसमें एक गैर सरकारी व्यक्ति या संगठन, राजस्व विभाग और यथास्थिति किसी ग्राम पंचायत या ग्राम सभा से प्रत्येक का एक प्रतिनिधि समाविष्ट किया जाता है। समिति सक्षम प्राधिकारी को अपनी टीका-टिप्पणी तथा सिफारिशों की रिपोर्ट देती है।

अध्याय 6 (मैन्युअल – 5) लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

● सिवनी (उत्पादन) वनमंडल में उपलब्ध दस्तावेजों का विवरण निम्नानुसार है :-

1. कर्मचारी उपस्थिति पंजी
2. चैक बुक पंजी
3. चैक ड्रान पंजी
4. कैंश बुक, व.मं.अ.
5. कैंश बुक, मु.लि.
6. वेतन देयक रजिस्टर।
7. डी.पी.एफ. रजिस्टर।
8. अनाज अग्रिम रजिस्टर।
9. त्यौहार अग्रिम रजिस्टर।
10. वाहन अग्रिम रजिस्टर।
11. पेंशन रजिस्टर।
12. पार्टफायनल रजिस्टर।
13. एस.डी. रजिस्टर।
14. वरीयता सूची
15. वार्षिक वेतन वृद्धि रजिस्टर।
16. विभागीय भविष्य निधि से
17. अग्रिम/आंशिक/अंतिम विकर्षण का रजिस्टर
18. सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम/आंशिक/अंतिम विकर्षण का रजिस्टर
19. भवन निर्माण अग्रिम पंजी।
20. स्थानांतरण यात्रा अग्रिम/वेतन अग्रिम पंजी।
21. 842 परिवार कल्याण योजना 1974 से संबंधित पंजी।
22. म.प्र. शासकीय कर्मचारी सावधि सहबीमा योजना 03।
23. समस्त कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका।
24. समस्त कर्मचारियों की सामान्य/विभागीय
25. भविष्य निधि पासबुक।
26. फार्म न. 50
27. फार्म न. 14
28. फार्म न. 7 बी
29. यात्रा देयक पंजी।
30. मस्टररोल पंजी।
31. कार्यों की स्वीकृति
32. दरों के अनुमोदन संबंधी
33. विश्व खाद्य से संबंधित
34. कल्याण निधि से संबंधित।
35. भवन रजिस्टर।
36. फार्म न. 14
37. फार्म न. 15
38. फार्म न. 7-अ
39. फार्मस एवं बुक पंजी।
40. अग्नि प्रकरण पंजी।
41. समस्त स्रोत से आय पंजी।

42. बकाया राजस्व वसूली पंजी ।
43. सी.टी.आर. पंजी ।
44. मनीरसीद पंजी ।
45. मस्टर रोल बुक पंजी ।
46. मस्टर रोल सर्टिफिकेट पंजी ।
47. कार्टिंग चालान पंजी ।
48. आडिट कंडिकाए ।
49. वाहन रजिस्टर ।
50. गोपनीय प्रतिवेदन रजिस्टर ।
51. दूरभाष पंजी ।
52. न्यायालयीन प्रकरण पंजी ।
53. शिकायत पंजी ।
54. स्टेशनरी रजिस्टर
55. फार्मस पंजी ।
56. आकस्मिक अवकाश रजिस्टर
57. डाक टिकिट रजिस्टर
58. सामग्री क्रय एवं वितरण पंजी
59. हेमर पंजी
60. स्टोर, स्टॉक एकाउंट पंजी
61. बिल्डिंग भवन पंजी
62. गणवेश पंजी
63. बैंक ड्राफ्ट पंजी
64. ब्याज पंजी
65. निस्तर लाटों की पंजी
66. आयकर पंजी
67. असमायोजित चालानों की पंजी
68. विक्रय कर पंजी

अध्याय 7 (मैनुअल – 6) बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

- सिवनी (उत्पादन) वनमंडल, सिवनी में बोर्ड परिषद, समिति एवं अन्य निकाय कार्यरत नहीं है।

अध्याय 8 (मैनुअल – 7) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां
मुख्य वन संरक्षक सिवनी वृत्त, सिवनी के आदेश क्र./स्टनो-2/91 दि. 29.04.2014 से वनमंडल कार्यालय एवं अधीनस्थ उप वनमंडल/परिक्षेत्र/काष्ठागार कार्यालयों में निम्नानुसार सहायक लोक सूचना, लोक सूचना एवं अपीलीय अधिकारी नामांकित किये गये हैं :-

अनु.क्र.	विवरण	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	विभागीय अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4	5
1	नाम	श्री आर.एस.बघेल,	श्री आर.एस. श्रीवास्तव, स.व.सं.	श्री प्रदीप मिश्रा, भा.व.से.
	पदनाम	मुख्य लिपिक	उप वनमंडल अधिकारी	वनमंडल अधिकारी
	कार्यालय का पूर्ण पता	कार्यालय सिवनी उत्पादन वनमंडल,सिवनी	कार्यालय सिवनी उत्पादन वनमंडल, सिवनी	कार्यालय : सिवनी उत्पादन वनमंडल, सिवनी
	दूरभाष-कार्यालय	(07692) 220554	(07692) 220554 मो. नं. 9424795938	(07692) 220554 मो. नं. 9424795935
	ई-मेल	dfop.sni@mp.gov.in	dfop.sni@mp.gov.in	dfop.sni@mp.gov.in
2	नाम	—	श्री आर.एस. श्रीवास्तव, स.व.सं.,	श्री प्रदीप मिश्रा, भा.व.से.
	पदनाम	—	प्रभारी उप वनमंडल अधिकारी	वनमंडल अधिकारी
	कार्यालय का पूर्ण पता	—	कार्यालय केवलारी उत्पादन उप वनमंडल,	कार्यालय : सिवनी उत्पादन वनमंडल, सिवनी
	दूरभाष-कार्यालय	—	मो. नं. 9424795938	(07692) 220554 मो. नं. 9424795935
	ई-मेल	—	—	dfop.sni@mp.gov.in
3	नाम	—	श्री आर.एस. श्रीवास्तव, स.व.सं.	श्री प्रदीप मिश्रा, भा.व.से.
	पदनाम	—	प्रभारी उप वनमंडल अधिकारी	वनमंडल अधिकारी
	कार्यालय का पूर्ण पता	—	कार्यालय धूमा उत्पादन उप वनमंडल,	कार्यालय : सिवनी उत्पादन वनमंडल, सिवनी
	दूरभाष-कार्यालय	—	मो. नं. 9424795938	(07692) 220554 मो. नं. 9424795935
	दूरभाष-आवास	—	—	(07692) 220319
4	नाम	—	श्री आर.एस. श्रीवास्तव, स.व.सं.	श्री प्रदीप मिश्रा, भा.व.से.
	पदनाम	—	उप वनमंडल अधिकारी	वनमंडल अधिकारी
	कार्यालय का पूर्ण पता	—	कार्यालय उप वनमंडल कुरई उत्पा.	कार्यालय : सिवनी उत्पादन वनमंडल, सिवनी
	दूरभाष-कार्यालय	—	मो. नं. 9424795938	(07692) 220554 मो. नं. 9424795935

5	नाम	—	श्री बी.एस.सन्नोडिया	श्री आर.एस. श्रीवास्तव, स.व.सं.
	पदनाम	—	वन क्षेत्रपाल	प्रभारी उप वनमंडल अधिकारी
	कार्यालय का पूर्ण पता	—	परिक्षेत्र कार्यालय सिवनी उत्पादन	कार्यालय सिवनी उत्पादन वनमंडल,सिवनी
	दूरभाष-कार्यालय	—	मो. नं. 9424795946	(07692) 220554 मो. नं. 9424795938
	दूरभाष-आवास	—	—	—
	ई-मेल	—	—	—
6	नाम	—	श्री पी.एल.बिसेन	श्री आर.एस. श्रीवास्तव, स.व.सं.
	पदनाम	—	उप वन क्षेत्रपाल	उप वनमंडल अधिकारी
	कार्यालय का पूर्ण पता	—	परिक्षेत्र कार्यालय अरी उत्पादन	कार्यालय कुरई उत्पादन उप वनमंडल,
	दूरभाष-कार्यालय	—	मो. नं. 9424795952	मो. नं. 9424795938
	दूरभाष-आवास	—	—	—
	ई-मेल	—	—	—
7	नाम	—	श्री हरिशचंद इनवाती	श्री आर.एस. श्रीवास्तव, स.व.सं.
	पदनाम	—	उप वन क्षेत्रपाल	प्रभारी उप वनमंडल अधिकारी
	कार्यालय का पूर्ण पता	—	काष्ठगार कार्यालय बाम्हनदेही	कार्यालय सिवनी उत्पादन वनमंडल,सिवनी
	दूरभाष-कार्यालय	—	मो. नं. 9425795942	(07692) 220554 मो. नं. 9424795938
	दूरभाष-आवास	—	—	—
	ई-मेल	—	—	—
8	नाम	—	श्री एम.एस.उडके	श्री आर.एस. श्रीवास्तव, स.व.सं.
	पदनाम	—	वन क्षेत्रपाल	उप वनमंडल अधिकारी
	कार्यालय का पूर्ण पता	—	परिक्षेत्र कार्यालय कुरई उत्पादन	कार्यालय उप वनमंडल कुरई उत्पा.
	दूरभाष-कार्यालय	—	मो. नं. 9425795948	मो. नं. 9424795938
	दूरभाष-आवास	—	—	—
	ई-मेल	—	—	—
9	नाम	—	श्री हरिशचंद इनवाती	श्री आर.एस. श्रीवास्तव, स.व.सं.
	पदनाम	—	उप वन क्षेत्रपाल	प्रभारी उप वनमंडल अधिकारी
	कार्यालय का पूर्ण पता	—	परिक्षेत्र कार्यालय केवलारी उत्पादन	कार्यालय केवलारी उत्पादन उप वनमंडल,
	दूरभाष-कार्यालय	—	मो. नं. 9425795942	मो. नं. 9424795938
	दूरभाष-आवास	—	—	—

	ई-मेल	—	—	—
10	नाम	—	श्री एम.आर.धुर्वे	श्री आर.एस. श्रीवास्तव, स.व.सं.
	पदनाम	—	उप वन क्षेत्रपाल	प्रभारी उप वनमंडल अधिकारी
	कार्यालय का पूर्ण पता	—	परिक्षेत्र कार्यालय धूमा उत्पादन	कार्यालय धूमा उत्पादन उप वनमंडल,
	दूरभाष-कार्यालय	—	मो. नं. 9425795949	मो. नं. 9424795938
	दूरभाष-आवास	—	—	—
	ई-मेल	—	—	—
11	नाम	—	श्री हरिश्चंद इनवाती	श्री आर.एस. श्रीवास्तव, स.व.सं.
	पदनाम	—	उप वन क्षेत्रपाल	प्रभारी उप वनमंडल अधिकारी
	कार्यालय का पूर्ण पता	—	परिक्षेत्र कार्यालय घंसौर उत्पादन	कार्यालय केवलारी उत्पादन उप वनमंडल,
	दूरभाष-कार्यालय	—	मो. नं. 9425795942	मो. नं. 9424795938
	दूरभाष-आवास	—	—	—
	ई-मेल	—	—	—
12	नाम	—	श्री एम.आर.धुर्वे	श्री आर.एस. श्रीवास्तव, स.व.सं.
	पदनाम	—	उप वन क्षेत्रपाल	प्रभारी उप वनमंडल अधिकारी
	कार्यालय का पूर्ण पता	—	काष्ठा. कार्यालय धूमा काष्ठागार	कार्यालय धूमा उत्पादन उप वनमंडल,
	दूरभाष-कार्यालय	—	मो. नं. 9425795949	मो. नं. 9424795938
	दूरभाष-आवास	—	—	—
	ई-मेल	—	—	—

अध्याय 9 (मैनुअल – 8) निर्णय लेने की प्रक्रिया

वन विभाग के अंतर्गत जन सामान्य से संबंधित विभिन्न कार्यकलापों के लिये प्रक्रिया निर्धारित है। विभिन्न प्रचलित प्रावधानों का संक्षेप में विवरण निम्नानुसार हैं :-

जंगली जानवरों द्वारा जनहानि अथवा पशुहानि :

कार्यवाही क्षेत्रीय वनमंडल द्वारा संपादित की जाती है।

तेन्दुपत्ता संग्राहक बीमा :

कार्यवाही क्षेत्रीय वनमंडल द्वारा संपादित की जाती है।

व्यापारी/विनिर्माता का पंजीयन :

कार्यवाही क्षेत्रीय वनमंडल द्वारा संपादित की जाती है।

आरा मशीनों का पंजीयन :-

कार्यवाही क्षेत्रीय वनमंडल द्वारा संपादित की जाती है।

वन अपराध प्रकरण (पी0 ओ0 आर0) एवं उनका संधारण :-

कार्यवाही क्षेत्रीय वनमंडल द्वारा संपादित की जाती है।

परिवहन अनुज्ञा पत्र :-

काष्ठागार में नीलाम द्वारा निवर्तित वनोपज के परिवहन हेतु काष्ठागार अधिकारी द्वारा परिवहन अनुज्ञा पत्र जारी किया जाता है।

अध्याय 10 (मैनुअल – 9) अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका जुलाई 19 की स्थिति में

अ.क्र.	नाम	पदनाम	दूरभाष / मो.नं.		फैक्स	ई-मेल
			कार्यालय	आवास		
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री प्रदीप मिश्रा, भा.व.से.	वनमंडलाधिकारी	9424795935	(07692) 220319	—	dfop.sni@mp.gov.in
2	श्री आर0एस0 श्रीवास्वत	सहायक वन संरक्षक	9424795938	—	—	dfop.sni@mp.gov.in
3	श्री रघुराज सिंह बघेल	मुख्य लिपिक	9407316378	—	—	—
4	श्री तरुण कुमार बरिये	शीघ्रलेखक	9111324730	—	—	—
5	श्रीमति आशारानी नाविक	लेखापाल	8871125952	—	—	—
6	श्री इब्राहीम खान	लेखापाल	8770682031	—	—	—
7	श्रीमति देवनंदनी मालवीय	सहायक ग्रेड 2	9406721277	—	—	—
8	श्री शिवप्रसाद तेकाम	सहायक ग्रेड 2	9630808722	—	—	—
9	श्री रामनाथ सनोड़िया	सहायक ग्रेड 3	9753931327	—	—	—
10	श्रीमति संगीता श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड 3	9200210453	—	—	—
11	श्री मो0 यूसुफ खान	सहायक ग्रेड 3	9425388055	—	—	—
12	श्री रामेश्वर प्रसाद	सहायक ग्रेड 3	9165015578	—	—	—
13	श्रीमति सुषमा उइके	सहायक ग्रेड 3	7746915781	—	—	—
14	श्री अंकित कुमार वाडिवा	सहायक ग्रेड 3	9407546738	—	—	—
15	श्री मेहतू सिंह उइके	वनक्षेत्रपाल	9424795948	—	—	—
16	श्री भीकमसिंहसनोड़िया	वनक्षेत्रपाल	—	—	—	—
17	श्री जगन्नाथ प्रसाद यादव	उपवनक्षेत्रपाल	9424795955	—	—	—
18	श्री महेन्द्र सिंह मर्सकोले	उपवनक्षेत्रपाल	9407316026 9424795944	—	—	—
19	श्री नारायण प्रसाद डेहरिया	उपवनक्षेत्रपाल	8109886764	—	—	—
20	श्री शिवनाथ सिंह कोरी	उपवनक्षेत्रपाल	9752605453	—	—	—
21	श्री पन्नालाल बिसेन	उपवनक्षेत्रपाल	9424795952	—	—	—
22	श्री अफरोज हैदरी	उपवनक्षेत्रपाल	8989512906	—	—	—
23	श्री मनीराम धुर्वे	उपवनक्षेत्रपाल	9424795949	—	—	—
24	श्री महेश कुमार बघेल	उपवनक्षेत्रपाल	9407815309	—	—	—
25	श्री हरिशचन्द्र इनवाती	उपवनक्षेत्रपाल	9424393589	—	—	—
26	श्री जयराज परवार	वनपाल	8989031100	—	—	—
27	श्री सेवकराम सनोड़िया	वनपाल	8989907989	—	—	—
28	श्री शैलेन्द्र कुमार गौर	वनपाल	9009948248	—	—	—

29	श्री एनेन्द्र कुमार सोनी	वनपाल	9424309292	—	—	—
30	श्री संजीव कुमार मुकाशी	वनपाल	9424747809	—	—	—
31	श्री कमलेश कुमार साहू	वनपाल	9407014776	—	—	—
32	श्री विजय कुमार दुबे	वनपाल	9407395070	—	—	—
33	श्री रूपचंद यादव	वनपाल	2424364013	—	—	—
34	श्री पुरुषोत्तम लाल सोनी	वनपाल	9424939888	—	—	—
35	श्री उदय कुमार परमाले	वनपाल	7692003592	—	—	—
36	श्री प्रहलाद कुमार चौरसिया	वनपाल	9479505716	—	—	—
37	श्री जसपालसिंह कौशिक	वनपाल	9424363574	—	—	—
38	श्री मुन्नालाल यादव	वनपाल	7693984520	—	—	—
39	श्री रामचन्द्र राउत	वनपाल	9407316046	—	—	—
40	श्री यशवंत कुमार नाग	वनपाल	9424633991	—	—	—
41	श्री बालकृष्ण दुबे	वनपाल	9399851335	—	—	—
42	श्री नारायण सिंह कतिया	वनपाल	9179609852	—	—	—
43	श्री आदराम राजपूत	वनपाल	9424929023	—	—	—
44	श्री भीमराव मुरापे	वनपाल	9425897589	—	—	—
45	श्री नीरज कुमार दुबे	वनपाल	8989031100	—	—	—
46	श्री सुखराम साहू	वनपाल	8989907989	—	—	—
47	श्री हकीमुद्दीन अंसारी	वनपाल	9009948248	—	—	—
48	श्री अरविंद सिंह भाटी	वनपाल	9424309292	—	—	—
49	श्री बलराम यादव	वनपाल	9407014776	—	—	—
50	श्री मदनगोपाल सिंह ठाकुर	वनपाल	9407395070	—	—	—
51	श्री देवीराम सनोडिया	वनपाल	2424364013	—	—	—
52	श्री राधेश्याम मरकाम	वनपाल	9424939888	—	—	—
53	श्री सुरेन्द्र कुमार परते	वनपाल	7692003592	—	—	—
54	श्री घनश्याम प्रसाद उपाध्याय	वनपाल	9479505716	—	—	—
55	श्री सतीष कुमार श्रीवास	वनरक्षक	9981881193	—	—	—
56	श्री रविन्द्र कुमार तुमराम	वनरक्षक	9754485794	—	—	—
57	श्री संदीप परते	वनरक्षक	8964007653	—	—	—
58	श्री संतकुमार बरकडे	वनरक्षक	8827950064	—	—	—
59	श्री चन्द्रशेखर भिलावे	वनरक्षक	8889282038	—	—	—

60	श्रीमति वर्षा परते	वनरक्षक	9424372852	—	—	—
61	श्रीमति संगीता साहू	वनरक्षक	9407592178	—	—	—
62	श्रीमति महावती मर्सकोले	वनरक्षक	9752064261	—	—	—
63	श्री करुणा डोंगरे	वनरक्षक	9009382024	—	—	—
64	श्री प्रमोद कुमार मरावी	वनरक्षक	8223926886	—	—	—
65	श्री सुशील अग्रवाल	वनरक्षक	9926782273	—	—	—
66	श्री अमन नामदेव	वनरक्षक	7898914471	—	—	—
67	श्री अरुण कुमार उइके	वनरक्षक	9753483761	—	—	—
68	श्री ज्वाला सिंह बघेल	वनरक्षक	9753578588	—	—	—
69	श्री राकेश कुमार शर्मा	वनरक्षक	6264948526	—	—	—
70	श्री सतीश कुमार यादव	वनरक्षक	9755666036	—	—	—
71	श्री दिलीप मृदांगे	वनरक्षक	7415255780	—	—	—
72	श्री सुक्कुलाल इनवाती	वनरक्षक	7999514251	—	—	—
73	श्री महेन्द्र पटेल	वनरक्षक	7580885438	—	—	—
74	श्री रामभरोष भारतीय	वनरक्षक	8720072761	—	—	—
75	श्री विरेन्द्र कुमार उपाध्याय	वनरक्षक	7047504453	—	—	—
76	श्री राजेन्द्र पाराशर	वनरक्षक	789220663	—	—	—
77	श्री हिम्मत बैगा	वनरक्षक	8959563767	—	—	—
78	श्री जीवन लाल नाविक	वनरक्षक	9174427019	—	—	—
79	श्री प्रदीप शर्मा	वनरक्षक	9425175929	—	—	—
80	श्री शिवनारायण तिवारी	वनरक्षक	9407346775	—	—	—
81	श्री वीरेश कुमार यादव	वनरक्षक	9179026657	—	—	—
82	श्री दिलीप नाविक	वनरक्षक	6263815020	—	—	—
83	श्री नारायण प्रसाद सोनी	वनरक्षक	9406706583	—	—	—
84	श्री संतोष कुमार भारतीय	वनरक्षक	8435863180	—	—	—
85	श्री रामगोपाल सनोडिया	वनरक्षक	6261957169	—	—	—
86	श्री सलीम अख्तर अंसारी	वनरक्षक	9669486470	—	—	—
87	श्री जितेन्द्र कुमार पाण्डेय	वनरक्षक	9424659831	—	—	—
88	श्री सलभ कुमार बरमैया	वनरक्षक	9131685131	—	—	—
89	श्री सावत लाल साहू	वनरक्षक	7566595854	—	—	—
90	श्री रेवाराम पटले	वनरक्षक	8435358417	—	—	—

91	श्री संत कुमार भलावी	वनरक्षक	8463832712	—	—	—
92	श्री मेहतरसा पचलिया	वनरक्षक	7415329313	—	—	—
93	श्री हरिवंश उईके	वनरक्षक	8839762873	—	—	—
94	श्री श्याम सुन्दर तेकाम	वनरक्षक	7509717740	—	—	—
95	श्री विपेन्द्र कुमार सरयाम	वनरक्षक	7909417528	—	—	—
96	श्री निशांत विश्वकर्मा	वनरक्षक	9300515129	—	—	—
97	श्री विजय कुमार डेहरिया	वनरक्षक	8109899766	—	—	—
98	श्री संदीप राजनेगी	वनरक्षक	9171027478	—	—	—
99	श्री ब्रजेश सिंह गौंड	वनरक्षक	7089624059	—	—	—
100	श्री शैलेन्द्र धुर्वे	वनरक्षक	7974809638	—	—	—
101	श्री मुन्ना लाल डेहरिया	वनरक्षक	9174444515	—	—	—
102	श्री राजेन्द्र प्रसार रजक	वनरक्षक	7580858944	—	—	—
103	श्री नेत्रपाल सिंह तेकाम	वनरक्षक	8435714723	—	—	—
104	श्री नईम खान	वनरक्षक	8819057387	—	—	—
105	श्री राजेश कुमार दुबे	वनरक्षक	9424789822	—	—	—
106	श्री भरोसा लाल बरकडे	वनरक्षक	9644639460	—	—	—
107	श्री सुरेश कुमार कुशवाह	वनरक्षक	9407315301	—	—	—
108	श्री प्रताप सिंह मरावी	वनरक्षक	7354549169	—	—	—
109	श्री अब्दुल लईक खान	वनरक्षक	7974222199	—	—	—
110	श्री प्रकाश श्रीवास्तव	वनरक्षक	8989483959	—	—	—
111	श्री मिर्जा जाहिद बेग	वनरक्षक	9407341408	—	—	—
112	श्री ग्राम सिंह मरकाम	वनरक्षक	6264597987	—	—	—
113	श्री हेमंत कुमार पाठक	वनरक्षक	9424716378	—	—	—
114	श्री सुरेश कुमार वंशपाल	वनरक्षक	9340572906	—	—	—
115	श्री चैनलाल सादोपांच	वनरक्षक	8889781837	—	—	—
116	श्री पूनाराम ओगारे	वनरक्षक	8878479503	—	—	—
117	श्री रितेश तुमराम	वनरक्षक	9713013336	—	—	—
118	श्री समीर कुमार मेश्राम	वनरक्षक	9479510387	—	—	—
119	श्रीमति रागिनी वर्मा	वनरक्षक	9691177767	—	—	—
120	श्री अहमद अली	वनरक्षक	9406770383	—	—	—
121	श्रीमति ज्योती कर्वे	वनरक्षक	9407815892	—	—	—

122	श्री कमल सिंह डेहरिया	वनरक्षक	9039526164	—	—	—
123	श्री कंचन लाल यादव	वनरक्षक	9479509026	—	—	—
124	श्री मुकेश कुमार गोलिया	वनरक्षक	8817376436	—	—	—
125	श्री अंकित कुमार जैन	वनरक्षक	9340484214	—	—	—
126	श्री दौलत प्रसाद नामदेव	वनरक्षक	8989663017	—	—	—
127	श्री महेन्द्र कुमार कश्यप	वनरक्षक	8878226088	—	—	—
128	श्री रविप्रकाश प्रजापति	वनरक्षक	8120128055	—	—	—
129	कृ. जुहीला मरकाम	वनरक्षक	9111913087	—	—	—
130	श्री महेश कुमार परते	वनरक्षक	8959462323	—	—	—
131	श्री रेवाशंकर बिसेन	वनरक्षक	9424789456	—	—	—
132	श्री संदीप नाग	वनरक्षक	7697308027	—	—	—
133	श्री भूरसिंह नरगवे	वनरक्षक	9009475761	—	—	—
134	श्री नितिन बेलिया	वनरक्षक	9424716825	—	—	—
135	श्री कृष्ण कुमार धुर्वे	वनरक्षक	7909421418	—	—	—
136	श्री अजीत कुमार ठाकुर	वनरक्षक	8109717454	—	—	—
137	श्री राजेन्द्र कुमार अवस्थी	वनरक्षक	9407046171	—	—	—
138	श्री गुरु प्रसाद दुबे	वनरक्षक	7926742386	—	—	—
139	श्री कुंवर सिंह पन्डे	वनरक्षक	9165625410	—	—	—
140	श्री तेजलाल बेलवंशी	गोदामकीपर	9424420553	—	—	—
141	श्री अशोक कुमार तिवारी	वाहन चालक	9424391188	—	—	—
142	श्री मुन्ना लाल चन्द्रवंशी	वाहन चालक	9407273645	—	—	—
143	श्री उद्यो डेहरिया	वाहन चालक	9981657158	—	—	—
144	श्री शरीफ खान	वाहन चालक	9669604497	—	—	—
145	श्री गजेन्द्र तिवारी	दफ्तरी	9424659831	—	—	—
146	श्रीमति ऋतुश्री सोनी	भृत्य	7509150691	—	—	—
147	श्री सूरज डेहरिया	भृत्य	9981285577	—	—	—
148	श्री भानू प्रताप यादव	अर्दली	9926184734	—	—	—

अध्याय 11 (मैनुअल – 10) प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

अ.क्र.	नाम	पदनाम	माह में प्राप्त पारिश्रमिक (मूल वेतन+डी.ए)
1	श्री प्रदीप मिश्रा, भा.व.से.	वनमंडलाधिकारी	-
2	श्री आर0एस0 श्रीवास्वत	सहायक वन संरक्षक	95088
3	श्री रघुराज सिंह बघेल	मुख्य लिपिक	48720
4	श्री तरुण कुमार बरिये	शीघ्रलेखक	56904
5	श्रीमति आशारानी नाविक	लेखापाल	51632
6	श्री इब्राहीम खान	लेखापाल	50176
7	श्रीमति देवनंदनी मालवीय	सहायक ग्रेड 2	45920
8	श्री शिवप्रसाद तेकाम	सहायक ग्रेड 2	47197
9	श्री रामनाथ सनोड़िया	सहायक ग्रेड 3	37184
10	श्रीमति संगीता श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड 3	44576
11	श्री मो0 यूसुफ खान	सहायक ग्रेड 3	47824
12	श्रीमति सुषमा उइके	सहायक ग्रेड 3	25312
13	श्री रामेश्वर प्रसाद चन्द्रवंशी	सहायक ग्रेड 3	38192
14	श्री अंकित कुमार वाडिवा	सहायक ग्रेड 3	21840
15	श्री मेहतू सिंह उइके	वनक्षेत्रपाल	56224
16	श्री भीकमसिंह सनोड़िया	वनक्षेत्रपाल	
17	श्री जगन्नाथ प्रसाद यादव	उपवनक्षेत्रपाल	52304
18	श्री महेन्द्र सिंह मर्सकोले	उपवनक्षेत्रपाल	44352
19	श्री नारायण प्रसाद डेहरिया	उपवनक्षेत्रपाल	50176
20	श्री शिवनाथ सिंह कोरी	उपवनक्षेत्रपाल	45920
21	श्री पन्नालाल बिसेन	उपवनक्षेत्रपाल	78720
22	श्री अफरोज हैदरी	उपवनक्षेत्रपाल	47264
23	श्री मनीराम धुर्वे	उपवनक्षेत्रपाल	44576
24	श्री महेश कुमार बघेल	उपवनक्षेत्रपाल	45920
25	श्री हरिशचन्द्र इनवाती	उपवनक्षेत्रपाल	44352
26	श्री जयराज परवार	वनपाल	45920
27	श्री सेवकराम सनोड़िया	वनपाल	39312
28	श्री शैलेन्द्र कुमार गौर	वनपाल	36288
29	श्री एनेन्द्र कुमार सोनी	वनपाल	39312
30	श्री संजीव कुमार मुकाशी	वनपाल	40544

31	श्री कमलेश कुमार साहू	वनपाल	39312
32	श्री विजय कुमार दुबे	वनपाल	47264
33	श्री रूपचंद यादव	वनपाल	44576
34	श्री पुरुषोत्तम लाल सोनी	वनपाल	39312
35	श्री उदय कुमार परमाले	वनपाल	39312
36	श्री प्रहलाद कुमार चौरसिया	वनपाल	47264
37	श्री जसपालसिंह कौशिक	वनपाल	36288
38	श्री मुन्नालाल यादव	वनपाल	39312
39	श्री रामचन्द्र राउत	वनपाल	45920
40	श्री यशवंत कुमार नाग	वनपाल	32256
41	श्री बालकृष्ण दुबे	वनपाल	39312
42	श्री नारायण सिंह कतिया	वनपाल	43008
43	श्री आदराम राजपूत	वनपाल	39352
44	श्री भीमराव मुरापे	वनपाल	43008
45	श्री नीरज कुमार दुबे	वनपाल	41776
46	श्री सुखराम साहू	वनपाल	47264
47	श्री हकीमुद्दीन अंसारी	वनपाल	50176
48	श्री अरविंद सिंह भाटी	वनपाल	51632
49	श्री बलराम यादव	वनपाल	39312
50	श्री मदनगोपाल सिंह ठाकुर	वनपाल	47264
51	श्री देवीराम सनोडिया	वनपाल	50176
52	श्री राधेश्याम मरकाम	वनपाल	35280
53	श्री सुरेन्द्र कुमार परते	वनपाल	35952
54	श्री घनश्याम प्रसाद उपाध्याय	वनपाल	47264
55	श्री सतीष कुमार श्रीवास	वनरक्षक	23184
56	श्री रविन्द्र कुमार तुमराम	वनरक्षक	23856
57	श्री संदीप परते	वनरक्षक	23856
58	श्री संतकुमार बरकड़े	वनरक्षक	24528
59	श्री चन्द्रशेखर भिलावे	वनरक्षक	23856
60	श्रीमति वर्षा परते	वनरक्षक	34048
61	श्रीमति संगीता साहू	वनरक्षक	28448
62	श्रीमति महावती मर्सकोले	वनरक्षक	32928
63	श्री करुणा डोंगरे	वनरक्षक	23856
64	श्री प्रमोद कुमार मरावी	वनरक्षक	24528
65	श्री सुशील अग्रवाल	वनरक्षक	24528
66	श्री अमन नामदेव	वनरक्षक	24528
67	श्री अरुण कुमार उइके	वनरक्षक	34048

68	श्री ज्वाला सिंह बघेल	वनरक्षक	23184
69	श्री राकेश कुमार शर्मा	वनरक्षक	23184
70	श्री सतीश कुमार यादव	वनरक्षक	23184
71	श्री दिलीप मृदांगे	वनरक्षक	24528
72	श्री सुक्कुलाल इनवाती	वनरक्षक	30240
73	श्री महेन्द्र पटेल	वनरक्षक	24528
74	श्री रामभरोष भारतीय	वनरक्षक	24528
75	श्री विरेन्द्र कुमार उपाध्याय	वनरक्षक	23856
76	श्री राजेन्द्र पाराशर	वनरक्षक	23856
77	श्री हिम्मत बैगा	वनरक्षक	21840
78	श्री जीवन लाल नाविक	वनरक्षक	26096
79	श्री प्रदीप शर्मा	वनरक्षक	32032
80	श्री शिवनारायण तिवारी	वनरक्षक	26880
81	श्री वीरेश कुमार यादव	वनरक्षक	23184
82	श्री दिलीप नाविक	वनरक्षक	23184
83	श्री नारायण प्रसाद सोनी	वनरक्षक	23184
84	श्री संतोष कुमार भारतीय	वनरक्षक	23856
85	श्री रामगोपाल सनोडिया	वनरक्षक	23184
86	श्री सलीम अख्तर अंसारी	वनरक्षक	23184
87	श्री जितेन्द्र कुमार पाण्डेय	वनरक्षक	37072
88	श्री सलभ कुमार बरमैया	वनरक्षक	25312
89	श्री सावत लाल साहू	वनरक्षक	23184
90	श्री रेवाराम पटले	वनरक्षक	39312
91	श्री संत कुमार भलावी	वनरक्षक	34944
92	श्री मेहतरसा पचलिया	वनरक्षक	24528
93	श्री हरिवंश उईके	वनरक्षक	27664
94	श्री श्याम सुन्दर तेकाम	वनरक्षक	24528
95	श्री विपेन्द्र कुमार सरयाम	वनरक्षक	24528
96	श्री निशांत विश्वकर्मा	वनरक्षक	23856
97	श्री विजय कुमार डेहरिया	वनरक्षक	24528
98	श्री संदीप राजनेगी	वनरक्षक	31136
99	श्री ब्रजेश सिंह गौंड	वनरक्षक	29344
100	श्री शैलेन्द्र धुर्वे	वनरक्षक	24528
101	श्री मुन्ना लाल डेहरिया	वनरक्षक	28448
102	श्री राजेन्द्र प्रसार रजक	वनरक्षक	26096
103	श्री नेत्रपाल सिंह तेकाम	वनरक्षक	28828

104	श्री नईम खान	वनरक्षक	27664
105	श्री राजेश कुमार दुबे	वनरक्षक	24528
106	श्री भरोसा लाल बरकडे	वनरक्षक	29344
107	श्री सुरेश कुमार कुशवाह	वनरक्षक	26096
108	श्री प्रताप सिंह मरावी	वनरक्षक	28448
109	श्री अब्दुल लईक खान	वनरक्षक	32032
110	श्री प्रकाश श्रीवास्तव	वनरक्षक	27664
111	श्री मिर्जा जाह्द बेग	वनरक्षक	27664
112	श्री ग्राम सिंह मरकाम	वनरक्षक	29344
113	श्री हेमंत कुमार पाठक	वनरक्षक	23184
114	श्री सुरेश कुमार वंशपाल	वनरक्षक	23184
115	श्री चैनलाल सादोपांच	वनरक्षक	23184
116	श्री पूनाराम ओगारे	वनरक्षक	23040
117	श्री रितेश तुमराम	वनरक्षक	23856
118	श्री समीर कुमार मेश्राम	वनरक्षक	24528
119	श्रीमति रागिनी वर्मा	वनरक्षक	27664
120	श्री अहमद अली	वनरक्षक	27664
121	श्रीमति ज्योती कर्वे	वनरक्षक	28448
122	श्री कमल सिंह डेहरिया	वनरक्षक	27664
123	श्री कंचन लाल यादव	वनरक्षक	28448
124	श्री मुकेश कुमार गोलिया	वनरक्षक	24528
125	श्री अंकित कुमार जैन	वनरक्षक	24528
126	श्री दौलत प्रसाद नामदेव	वनरक्षक	28848
127	श्री महेन्द्र कुमार कश्यप	वनरक्षक	23184
128	श्री रविप्रकाश प्रजापति	वनरक्षक	22512
129	कृ. जुहीला मरकाम	वनरक्षक	21240
130	श्री महेश कुमार परते	वनरक्षक	28585
131	श्री रेवाशंकर बिसेन	वनरक्षक	28448
132	श्री संदीप नाग	वनरक्षक	24528
133	श्री भूरसिंह नरगवे	वनरक्षक	24528
134	श्री नितिन बेलिया	वनरक्षक	30240
135	श्री कृष्ण कुमार धुर्वे	वनरक्षक	34048
136	श्री अजीत कुमार ठाकुर	वनरक्षक	24528
137	श्री राजेन्द्र कुमार अवस्थी	वनरक्षक	21909
138	श्री गुरु प्रसाद दुबे	वनरक्षक	21507
139	श्री कुंवर सिंह पन्डे	वनरक्षक	37072

140	श्री तेजलाल बेलवंशी	गोदामकीपर	44576
141	श्री अशोक कुमार तिवारी	वाहन चालक	64288
142	श्री मुन्ना लाल चन्द्रवंशी	वाहन चालक	45920
143	श्री उद्यो डेहरिया	वाहन चालक	26096
144	श्री शरीफ खान	वाहन चालक	26880
145	श्री गजेन्द्र तिवारी	दफ्तरी	39424
146	श्रीमति ऋतुश्री सोनी	भृत्य	22736
147	श्री सूरज डेहरिया	भृत्य	17360
148	श्री भानू प्रताप यादव	अर्दली	23408

अध्याय 12 (मैनुअल – 11) प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट – सभी योजनाओं,
व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना

व्यय का मासिक पत्रक 7 'ब' सिवनी उत्पादन वनमंडल, सिवनी
माह : जुलाई 2019

बजट मद	आवंटित बजट	गत माह तक कुल व्यय	चालू माह में किया गया व्यय		योग
			विभाग	कोषालय	
1	2	3	4	5	6
10-2216 वानिकी एवं वन्य जीव आयोजनेत्तर					
070 संचार तथा इमारते					
0101 राज्य आयोजना (सामा.)					
(6218) भवनों की मरम्मत					
12 मजदूरी	280000	18418	0	14641	33059
34 सामग्री एवं पूर्तियां	0	0	0	0	0
मटेरियल का क्रय	120000	118389	0	950	119339
योग योजना क्र. 6218	400000	136807	0	15591	152398
योग लघु शीर्ष (070)	400000	136807	0	15591	152398
मांग संख्या 10-2406 वानिकी एवं वन्य प्राणी आयोजनेत्तर योजना शीर्ष (812) कार्यकारी योजना संगठन एवं कार्यकारी वन वृत्तों की स्थापना में बजट					
11 वेतन भत्ते					
001 वेतन	21470324	15288509	0	6181815	21470324
003 महंगाई भत्ता	1653622	1134436	0	519186	1653622
004 वाहन भत्ता	0	0	0	0	0
005 आदिवासी क्षेत्र भत्ता	9851	8011	0	1840	9851
006 मकान किराया भत्ता	166902	124313	0	42589	166902
008 अन्य भत्ते	31339	23487	0	7852	31339
009 चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय	200000	154965	0	12600	167565
011 त्यौहार अग्रिम	0	0	0	0	0
012 घटाईये त्यौहार अग्रिम (-)	0	0	0	0	0
015 धुलाई भत्ता	0	0	0	0	0
016 अनाज अग्रिम	0	0	0	0	0
017 घटाई अनाज अग्रिम (-)	0	0	0	0	0
018 चिकित्सा अग्रिम	0	0	0	0	0
019 घटाईये चिकित्सा अग्रिम (-)	0	0	0	0	0
021 विशेष वेतन	0	0	0	0	0

अंतरिम राहत	0	0	0	0	0
28 ग्रेड पे	0	0	0	0	0
10-2406-01-101-0812-0102-11-009 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	0	0	0	0	0
योग 11 वेतन भत्ते	23532038	16733721	0	6765882	23499603
16 वेतन भत्ते अखिल भारतीय सेवा					
001 वेतन	372200	222000	0	150200	372200
003 महंगाई भत्ता	44664	26640	0	18024	44664
005 आदिवासी क्षेत्र भत्ता	0	0	0	0	0
006 मकान किराया भत्ता	0	0	0	0	0
008 अन्य भत्ते	0	0	0	0	0
009 चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय	0	0	0	0	0
010 अवकाश यात्रा सुविधा	0	0	0	0	0
018 चिकित्सा अग्रिम	0	0	0	0	0
019 वापसी घटाईये चिकित्सा अग्रिम	0	0	0	0	0
028 ग्रेड पे	0	0	0	0	0
योग 16 वेतन :-	416864	248640	0	168224	416864
021 यात्रा भत्ता	0	0	0	0	0
001 यात्रा भत्ता दौरे आदि पर	184905	70804	0	114101	184905
022 कार्यालय व्यय	0	0	0	0	0
001 डाक टिकिट व तार व्यय	5000	0	0	5000	5000
002 दूरभाष व्यय	5213	2594	0	2619	5213
003 फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	0	0	0	0	0
004 पुस्तके नियतकालिक पत्रिकाएं	0	0	0	0	0
005 बिजली एवं जल प्रभार	61070	41096	0	19974	61070
006 वर्दियां	0	0	0	0	0
007 लेखन सामग्री एवं फार्म मुद्रण	76302	74202	0	2100	76302
008 अन्य आकस्मिक व्यय	0	0	0	0	0
009 पेट्रोल तेल आदि	119595	119595	0	0	119595
011 किराया महसूल और स्थानीय कर	0	0	0	0	0
योग 22 कार्यालय व्यय	267180	237487	0	29693	267180
33 अनुरक्षण कार्य					
001 स्थायी संपत्तियों का अनुरक्षण	0	0	0	0	0
003 वाहन अनुरक्षण	0	0	0	0	0
58 करो एवं रायल्टी	0	0	0	0	0
योग योजना 0812	24400987	17290652	0	7077900	24368552

पीडी खाता क्रमांक 40 से राजस्व मद में हस्तांतरित राशि (203) इमारती लकड़ी का राजकीय व्यापार 0406-01-203-0000-00					
0213 बिक्री से प्राप्तियां	22221271	22221271	0	0	22221271
006-01-1302					
सी.जी.एस.टी. (CGST)	2229196	1680007	0	549189	2229196
एस.जी.एस.टी. (SGST)	2229196	1680007	0	549189	2229196
आई.जी.एस.टी. (IGST)	1230047	925336	0	304711	1230047
योग	27909710	26506621	0	1403089	27909710
800 अन्य प्राप्तियां 0406-01-800-0000-00	0	0	0	0	0
0229 विविध प्राप्तियां	0	0	0	0	0
0236 वन विकास उपकर से प्राप्तियां	0	0	0	0	0
योग अन्य प्राप्तियां 0406-01-800-0000-00	0	0	0	0	0
योग (203) इमारती लकड़ी का राजकीय व्यापार 0406-01-203-0000-00 में हस्तांतरित	27909710	26506621	0	1403089	27909710
203 इमारती लकड़ी का राजकीय व्यापार 0534 वन संरक्षण अधिनियम के अंतर्गत वन भूमि से वनोपज का विदोहन					
002 मजदूरी (विदोहन कार्य)	500000	118170	0	381301	499471
011 काष्ठागार व्यय/सुद्रणिकरण	0	0	0	0	0
021 निकासी पथ	0	0	0	0	0
योग 12 मजदूरी	500000	118170	0	381301	499471
31 व्यवसायिक सवा हेतु अदायगीयां					
007 परिवहन व्यवस्था	1000000	998853	0	0	998853
51 अन्य प्रभार					
विविध व्यय	150000	147449	0	0	147449
योग 51 अन्य प्रभार	150000	147449	0	0	147449
योग योजना 534 (203)	1650000	1264472	0	381301	1645773
203 इमारती लकड़ों का राजकीय व्यापार 535 एवं हवा तूफान से गिरे वृक्ष					
002 मजदूरी (विदोहन कार्य)	1594000	1511452	0	78433	1589885
स्थाईकर्मि सेवानिवृत्त की राशि	0	0	0	0	0
001 कम्प्यूटर ऑपरेटर	364000	101628	0	63016	164644
011 काष्ठागार व्यय/सुद्रणिकरण	1755000	596228	0	654703	1250931
021 निकासी पथ	922000	860625	0	0	860625

योग 12 मजदूरी	5238000	3069933	0	796152	3866085
31 व्यवसायिक सेवा हेतु अदायगीयां					
007 परिवहन व्यवस्था	5675000	3056779	0	404878	3461657
33 अनुरक्षण					
002 मशीन एवं उपकरण का अनुरक्षण	50000	45256	0	4410	49666
003 वाहन अनुरक्षण	125000	24991	0	72568	97559
योग 33 अनुरक्षण :-	175000	70247	0	76978	147225
51 अन्य प्रभार					
विविध व्यय	637000	633050	0	3529	636579
(7781) मालिक मकबूजा	1019389	949200	0	0	949200
योग 51 अन्य प्रभार	1656389	1582250	0	3529	1585779
योग योजना 535 (203)	12864389	7779209	0	1343668	9122877
पीडी खाता क्रमांक 40 से राजस्व मद में हस्तांतरित राशि (204) बांस का राजकीय व्यापार 0406-01-204-0000-00					
0213 बिक्री से प्राप्तियां	0	0	0	0	0
006-01-1302					
सी.जी.एस.टी. (CGST)	10425	5315	0	5110	10425
एस.जी.एस.टी. (SGST)	10425	5315	0	5110	10425
आई.जी.एस.टी. (IGST)	20	0	0	20	20
योग	20870	10630	0	10240	20870
800 अन्य प्राप्तियां 0406-01-800-0000-00		0			0
0229 विविध प्राप्तियां	0	0	0	0	0
0236 वन विकास उपकर से प्राप्तियां	0	0	0	0	0
योग अन्य प्राप्तियां 0406-01-800-0000-00	0	0	0	0	0
योग (204) बांस का राजकीय व्यापार 0406-01-204-0000-00 में हस्तांतरित	20870	10630	0	10240	20870
204 बांस का राजकीय व्यापार					
2901 - बांस					
12 मजदूरी					
011 बांसागार व्यय	112000	110543	0	0	110543
021 निकासी पथ	92000	91732	0	0	91732
066 दोहन कार्य	547000	536518	0	0	536518
योग 12 मजदूरी	751000	738793	0	0	738793
31 व्यवसायिक सेवा हेतु अदायगीयां					

007 परिवहन व्यवस्था	801000	180989	0	21737	202726
51 अन्य प्रभार (विविध व्यय)	53000	51625	0	0	51625
योग : 204 बांस का राजकीय व्यापार	1605000	971407	0	21737	993144
योग नान प्लान (10-2406)	68830086	53949168	0	10243286	64192454
मांग संख्या 10-2406-01-0101					
7097 कौशल विकास परीक्षा एवं प्रशिक्षण	0	0	0	0	0
002 प्रशिक्षण मद	0	0	0	0	0
योग प्लान :-	0	0	0	0	0
कुल योग नान प्लान/प्लान	68830086	53949168	0	10243286	64192454
मृत कर्मचारी को एक्स ग्रेसिया का भुगतान	0	0	0	0	0
उपादान	0	0	0	0	0
पेंशन	0	0	0	0	0
योग	0	0	0	0	0

अध्याय 13 (मैनुअल – 12) अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

- इस वन मंडल के अंतर्गत अनुदान अथवा राज सहायता के कोई कार्यक्रम क्रियान्वित नहीं किये जा रहे हैं।

अध्याय 14 (मैन्युअल – 13) रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा अधिकारों के प्रतिकर्ताओं के संबंध में विवरण

विभाग में वनों के नजदीक रहेने वाले ग्रामवासियों को रियायती मूल्य पर वनोपज उपलब्ध कराने हेतु राज्य में निस्तार नीति लागू की गई है। इस संबंध में राज्य शासन द्वारा नई निस्तार नीति दिनांक 1-7-1996 से लागू की गई है। पूर्व में निस्तार सुविधा दूर-दूर तक उन क्षेत्रों में भी दी जाती रही थी, जहां वन नहीं थे। नई नीति में निस्तार सुविधा की पात्रता वनों की सीमा से 5 कि.मी. की परिधि के अन्दर स्थित परिवारों को ही दी जा रही है। इसके साथ साथ स्वयं के उपयोग के लिये अथवा बिक्री के लिये सिरबोझ द्वारा गिरी-पड़ी, मरी, सूखी जलाऊ लकड़ी लाने की सुविधा भी पूर्व अनुसार दी जा रही है।

बांस का उत्पादन सीमित जिलों में होता है एवं उसकी मांग पूरे राज्य में रहती है। बसोड़ों के अलावा अन्य कई जनजाति के व्यक्ति भी परम्परागत रूप से बांस की सामग्री बनाकर अपना जीवन-यापन करते हैं। इस प्रकार की मांग की पूर्ति का प्रयास प्रदेश में संचालित निस्तार एवं उपभोक्ता डिपो के माध्यम से डिपो में वनोपज एकत्र कर वितरित की जाती है। बसोड़ों को रायल्टी मुक्त बांस उपलब्ध कराया जाता है।

अध्याय 15 (मैनुअल – 14) कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/ नियम

विभाग की प्राथमिकताएं वनों की वैज्ञानिक विधि से वनों का समयबद्ध विदोहन कर वनोपज को समय से बाजार में उपलब्ध कराने की व्यवस्था करना है ताकि स्थानीय जनता को उनकी आवश्यकता की पूर्ति की जा सके । वनोपज के निर्वहन से राजस्व अर्जन करना है, तथा वनों पर आधारित उद्योगों को कच्चे माल की पूर्ति किया जाना ।

वन अधिकारी संगत अधिनियमों, नियमों, अनुदेशों तथा मैनुअल के अनुसार कर्तव्यों का निर्वहन करते हैं। इन अधिनियमों, नियमों आदि के संबंध में इस सूचना पुस्तिका में अन्यत्र वर्णन किया गया है। विभाग के अंतर्गत दूर-दराज के क्षेत्रों में विभागीय कार्य स्थानीय तौर पर उपलब्ध मजदूरों द्वारा सम्पन्न कराये जाते हैं। मजदूरी के भुगतान में राज्य शासन श्रम विभाग द्वारा न्यूनतम मजदूरी अधिनियम के अंतर्गत निर्धारित दरों के अनुसार पालन किया जाता है तथा स्थानीय आवश्यकतानुसार संबंधित क्षेत्रीय मुख्य वन संरक्षक विभिन्न विभागीय कार्यों के लिये दरों का निर्धारण करते हैं। तदनुसार श्रमिकों को IFMIS के माध्यम से पारिश्रमिक का ई-भुगतान संबंधित के खाते में किया जाता है।

अध्याय 16 (मैन्चुअल – 15) इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

विगत वर्षों में कम्प्यूटर के उपयोग को बढ़ावा दिया गया है तथा अधिकाधिक सूचनाएं इलेक्ट्रॉनिक फार्म में तैयार की जा रही हैं।

अध्याय 17 (मैनुअल – 16) सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

वनमंडल के अन्तर्गत किये जाने वाले विभागीय कार्यों के संबंध में स्थानीय/मुख्य समाचार पत्रों तथा अन्य संचार माध्यमों की सहायता से सामान्य जनता को अवगत कराने की व्यवस्था है। सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 लागू होने के साथ ही विभागीय गतिविधियों संबंधी सूचनाएं अधिनियम के प्रावधानों तथा मध्यप्रदेश सूचना का अधिकार (फीस तथा अपील) नियम, 2005 के अनुसार उपलब्ध कराने के लिये वनमंडल कार्यालय एवं इसके अधीनस्थ उप वनमंडल, काष्ठागार तथा परिक्षेत्र कार्यालयों में व्यवस्था की गई है।

अध्याय 18 (मैनुअल – 17) अन्य उपयोगी जानकारियां

वनोपज उत्पादन :- वनों के विदोहन एवं निर्वर्तन की समुचित व्यवस्था के अंतर्गत उत्पादन वनमंडल द्वारा मुख्य रूप से निम्न कार्यों को संपादित किया जाता है।

1. कार्य आयोजनाओं के प्रावधानों के अनुसार कूपों से इमारती, जलाऊ एवं बांस की कटाई कर प्राप्त वन उपजों को काष्ठागार डिपो में परिवहन कर निर्वर्तन करना।
2. इमारती, जलाऊ एवं बांस की निस्तारी तथा व्यापारिक आवश्यकताओं की पूर्ति की व्यवस्था करना।

विगत तीन वर्षों में प्राप्त काष्ठ एवं बांस का विवरण निम्नानुसार है :-

वर्ष	काष्ठ उत्पादन		बांस उत्पादन नो.टन में		कुल राजस्व
	इमारती घ.मी.	जलाऊ चट्टे नग	व्यापारिक	औद्योगिक	
1	2	3	4	5	6
2016-2017	13554.977	11069	361.768	254.758	60,47,95,571
2017-2018	4850.635	4726	609.652	478.245	63,12,64,765
2018-2019	6207.093	5248	1118.540	427.683	21,59,02,735

अपीलीय अधिकारी एवं
वनमंडलाधिकारी
सिवनी उत्पादन वनमंडल, सिवनी