

दक्षिण 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 बावद् भारत सरकार द्वारा 21 जून 2005 को सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 को अधिसूचित किया गया है, जिसके परिपालन में सामान्य प्रशासन विभाग, वन विभाग एवं प्रधान मुख्य वनसंरक्षक, मध्यप्रदेश पर प्राप्त दिशा निर्देशों तथा उक्त अधिनियम की धारा 4 के तहत दक्षिण सिवनी उत्पादन वनमंडल सिवनी द्वारा सूचना के अधिकार को सुनिश्चित करने के लिए यह सूचना पुस्तिका तैयार की गई है, जिसमें वांछित बिन्दुओं पर जानकारी संकलित है।

(i) संगठन का विवरण कार्य एवं कर्तव्य :-

संगठन का विवरण :-

दक्षिण सिवनी उत्पादन वनमंडल का संगठन निम्नानुसार है :

वनमंडलाधिकारी					
उपवनमंडलाधिकारी, सिवनी		उपवनमंडलाधिकारी रुखड़		उपवनमंडलाधिकारी खवासा	
प.अ. सिवनी	कूप प्रभारी	प.अ. रुखड़	कूप प्रभारी	प.अ. कर्माझिरी	कूप प्रभारी
प.अ. अरी	कूप प्रभारी	प.अ. कुरई	कूप प्रभारी	प.अ. रमपुरी	कूप प्रभारी
प.अ. बरघाट	कूप प्रभारी			बां.अ. खवासा	
का.आ. सिवनी					
		मुख्य लिपिक	शीघ्रलेखक	भण्डार संधारक	
		लेखापाल			
		स.ग्रेड-2			
		स.ग्रेड-3			
		चपरासी			
		आदेश वाहक			

कार्य एवं कर्तव्य :- दक्षिण सिवनी (उत्पादन) वनमंडल की विभिन्न शाखाओं के कार्य एवं कर्तव्य निम्नानुसार है

क्र.	शाखा का नाम	कार्य एवं कर्तव्य का विवरण
1.	स्थापना शाखा	<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 का संधारण 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 कर उन्हें महालेखाकार को भेजना। 5. कार्यालयीन एवं क्षेत्रीय कर्मचारियों की अनुपस्थिति का विवरण तैयार करना। 6. सेवा रिक्त 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 का स्वीकृति 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>
2.	लेखा शाखा	<p>1. व्यय शाखा के कार्य, परिक्षेत्रों से प्राप्त मासिक लेखों का निरीक्षण। संवितरक वितरक के लेखों को वनमंडल के लेखा में समायोजित करना। प्रमाणकों में पासिंग देना और केश लेखा तैयार करना।</p> <p>2. फार्म न. 14 में वर्गीकृत गोशवारा देना।</p> <p>3. महालेखाकार मध्य प्रदेश को भेजने के पूर्व प्रमाणकों का निरीक्षण करना एवं माईनर व्हाचर 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 चेकिंग करना एवं तत्संबंध में पत्राचार करना।</p> <p>6. व.म.अ. एवं मुख्यलिपिक द्वारा सौंपे गये सभी कार्य करेगा</p>
3.	आवक - जावक	<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>
4.	स्टेनो	<p>1. समस्त अधिकारी/कर्मचारी का गोपनीय प्रतिवेदन लेख कराने की कार्यवाही करना।</p> <p>2. विभिन्न विषयों से संबंधित प्राप्त शिकायतों को जांच हेतु भेजा जाना तथा प्रतिवेदन प्राप्त होने पर संबंधितों को अवगत कराना।</p>

		<p>3. कार्यालयीन एवं क्षेत्रीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों के दौरा दैनिकी का रख-रखाव</p> <p>4. अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत आकस्मिक अवकाश आवेदनों की स्वीकृति संबंधी कार्य।</p> <p>5. टेलीफोन पंजी का संधारण।</p> <p>6. अर्धशासकीय पत्रों की पंजी का संधारण।</p> <p>7. सूचना के अधिकार अधिनियम से संबंधित पत्राचार।</p> <p>8. वनसंरक्षक एवं वनमंडलाधिकारी द्वारा सौंपे गये सभी कार्य करेगा।</p> <p>9. समस्त वाहनों की मरम्मत एवं रख-रखाव, पी.ओ.एल., व्यवस्था की कार्यवाही किया जाना।</p> <p>10. वाहन पंजी का संधारण।</p> <p>11. वाहनों के प्रगति प्रतिवेदनों का संधारण।</p> <p>12. वाहनों के अपलेखन की कार्यवाही करना।</p>
5	स्टोर शाखा	<p>1. मनी रसीद बुक, कार्टिंग चालान, मस्टररोल एवं सर्टिफिकेट बुक तथा समस्त प्रकार के फार्म की पंजी संधारित करना और उसे आवश्यकतानुसार क्षेत्रीय कर्मचारियों को उपलब्ध कराना।</p> <p>2. नाशवान सामग्री की पंजी संधारित करना।</p>
6	कम्प्यूटर शाखा	<p>1. विभिन्न शाखाओं से प्राप्त जानकारी को टाईप करना।</p> <p>2. विभिन्न डाटा को संकलित कर संबंधित शाखा को देना।</p> <p>3. प्रस्तुतीकरण तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।</p>
7.	टाइपिंग शाखा	विभिन्न शाखाओं से प्राप्त जानकारी को टाईप करना।

(ii) कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य :-
दक्षिण सिवनी (उत्पादन) वनमंडल में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य निम्नानुसार है :-

क्र.	पदनाम	वेतनमान	कर्तव्य
1	व.म.अ.	10000-15200	<p>1. वनमंडल के व्यय एवं राजस्व लेखा को नियंत्रित करना एवं वनमंडल में चल रहे कार्यों को समयावधि में पूरा करवाना।</p> <p>2. वनमंडल के वनों का दौरा करना तथा परिक्षेत्रों में चल रहे कार्यों का निरीक्षण करना तथा रेंज आफिसों की जांच करना वर्ष में कम से कम एक</p>

			<p>बार।</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. परिक्षेत्र एवं उपवनमंडल कार्यालयों की वर्ष में कम से कम एक बार निरीक्षण करना। 4. कार्यालयीन कर्मचारी, मुख्यलिपिक, स्टेनो, उपवनक्षेत्रपाल, वनक्षेत्रपाल, सहायक वनसंरक्षक के गोपनीय प्रतिवेदन में प्रथम मंताकन करना। 5. काष्ठागारों एवं बांसागारों का भौतिक सत्यापन करवाना एवं वनोपज का नीलाम। 6. कार्यपालिक, सुरक्षाकर्मी एवं कार्यालयीन कर्मचारियों की क्षमता का आंकलन एवं इनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही। 7. विदोहन योजना बनवाना एवं उसे क्रियान्वित करवाना।
2.	उ.व.म.अ.	8000-13500	<ol style="list-style-type: none"> 1. उ.व.म.अ. को हमेशा व.म.अ. के सम्पर्क में रहते हुए उ.व.म. से संबंधित समस्त कार्यों एवं घटनाओं की जानकारी व.म. को देंगे। 2. उ.व.म.अ. अपने प्रभार का सुचारु रूप से प्रबंधन के लिए जबाबदार रहेंगे। 3. उपवनमंडल के अंतर्गत जो भी कार्य चल रहे हैं वह वर्किंग प्लान के हिसाब से हो रहे हैं कि नहीं उन्हें चेक करेंगे एवं परिक्षेत्र अधिकारी के माध्यम से करवायेंगे तथा उसकी जानकारी व.म.अ. को देंगे। 4. वार्षिक कार्य आयोजना में वर्णित कार्यों का निरीक्षण करेंगे तथा उसका आर्थिक एवं गुणवत्ता को सुनिश्चित करेंगे। 5. उपवनमंडल के अंतर्गत स्टोर, वनमार्ग तथा भवन को चेक करेंगे तथा देखेंगे कि उसका सही उपयोग हो रहा है अथवा नहीं तथा उसके रख-रखाव कमी एवं नुकसान का पूरा ब्यौरा व.म.अ. को देंगे। 6. उपवनमंडल के अंतर्गत समस्त डिपो को चेक करेंगे तथा वनोपज की सुरक्षा सुनिश्चित करेंगे। 7. पूरे उपवनमंडल में अनुशासन बनाये रखने की जबाबदारी उ.व.म.अ. की होगी। यदि कोई नियमों

			<p>की अवहेलना होती है तो उसकी रिपोर्ट व.म.अ. अधिकारी को देंगे।</p> <p>8. शिकायत होने पर उसकी जांच करेंगे।</p> <p>9. परिक्षेत्र अधिकारी से मासिक लेखा उसके माध्यम से परीक्षण उपरांत व.म.अ. को भेजा जावेगा।</p> <p>10. कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृत करेंगे।</p>
3	प.अ.	5500-9000	परिक्षेत्र के समस्त कार्यों के समय में क्रियान्वित कर पूर्ण करना। नियंत्रण करना मजदूरों का समय पर भुगतान करना। परिक्षेत्र के समस्त कार्यों एवं व्यय के लिए जिम्मेदार रहेंगे।
4	मुख्य लिपिक	4500-7000	<ol style="list-style-type: none"> वनमंडलाधिकारी एवं अपनी केशबुक को संधारित करना। कार्यालयीन कर्मचारियों का वेतन, वितरण एवं कार्यालयीन खर्च का भुगतान करना। चेकड्रान रजिस्टर को संधारित करना। राजस्व लेखापाल द्वारा तैयार किये गये बुक ट्रांसफर का परीक्षण करना। वनमंडल निरीक्षण रिपोर्टों की आक्षेपों के जबाब बनवाना। अति आवश्यक प्रकरणों को स्वयं देखेंगे। स्टेशनरी फार्म का भौतिक सत्यापन करना। पोस्टल स्टेम्प रजिस्टर को चेक करना। पेंशन प्रकरणों को त्वरित एवं सही ढंग से निपटाने के जिम्मेदार रहेंगे। बजट आंकलन एवं पुनरीक्षित बजट आंकलन को लेखापाल से सही-सही तैयार करवाना। यह देखेंगे कि विभिन्न शाखाओं के पत्रों का निर्वर्तन उनके माध्यम से ही हो। वह आफिस में अनुशासन एवं नियंत्रण के लिए जिम्मेदार रहेंगे।
5	स्था. प्रभारी लेखा प्रभारी स्टोर प्रभारी	4000-6000 4000-6000 4500-7000	कार्य एवं कर्तव्य में उल्लेखित है।

आ.जा. प्रभा स्टेनो	5500-9000	
-----------------------	-----------	--

- (iii) निर्णय लेने की प्रक्रिया :- निर्णय लेने की प्रक्रिया का फ्लोचार्ट निम्नानुसार है :-

संबंधित शाखा					
प.अ.	उप.व.म.अ.	मुख्य लिपिक	व.म.अ.	मु.व.स.	प्र.मु.व.स.
जनसामान्य					

- पर्यवेक्षी एवं जबावदारी फ्लोचार्ट निम्नानुसार है :-

पर्यवेक्षी		जबावदेही	
किसका	कौन	किसका	कौन
कार्यालयीन	मुख्य लिपिक	कार्यालयीन शाखा	मुख्य लिपिक
मुख्यलिपिक	व.म.अ.	मुख्य लिपिक	व.म.अ.
परिक्षेत्र अधिकारी	उ.व.म.अ./व.म.अ.	परिक्षेत्र अधिकारी	उ.व.म.अ.
उ.व.म.अ.	व.म.अ.	उ.व.म.अ.	व.म.अ.
व.म.अ.	मुख्य वनसंरक्षक	व.म.अ.	मुख्य वनसंरक्षक

- (iv) कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम :- दक्षिण सिवनी (उत्पादन) वनमंडल के अंतर्गत विभिन्न स्तर के कार्यालयीन एवं क्षेत्रीय कर्मचारियों को मासिक एवं वार्षिक लक्ष्य दिया जाता है।
- (v) कृत्यों के निर्वहन के लिए नियम, विनियमन, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

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
नियम

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

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

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

(vi) लोक प्राधिकारी के पास या उसके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों
के अनुसार विवरण

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

1. वेतन देयक रजिस्टर
2. डी.पी.एफ. रजिस्टर
3. अनाज अग्रिम रजिस्टर
4. त्यौहार अग्रिम रजिस्टर
5. वाहन अग्रिम रजिस्टर
6. पेंशन रजिस्टर

7. पार्टफायनल रजिस्टर
8. एस.डी. रजिस्टर
9. वीरयता सूची
10. वार्षिक वेतन वृद्धि रजिस्टर
11. विभागीय भविष्य निधि से
12. अग्रिम/आंशिक/अंतिम विकर्षण का रजिस्टर
13. सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम/आंशिक/अंतिम विकर्षण का रजिस्टर
14. भवन निर्माण अग्रिम पंजी
15. स्थानांतरण यात्रा अग्रिम/वेतन अग्रिम पंजी
16. 842 परिवार कल्याण योजना 1974 से संबंधित पंजी
17. म.प्र. शासकीय कर्मचारी सावधि सहबीमा योजना 03
18. समस्त कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका
19. समस्त कर्मचारियों की सामान्य/विभागीय भविष्य निधि पासबुक
20. फार्म न0 50
21. फार्म न. 14
22. फार्म न. 7 बी
23. कुंआ निर्माण पंजी
24. यात्रा देयक पंजी
25. मस्टररोल पंजी
26. कार्यों की स्वीकृति
27. दरों के अनुमोदन संबंधी
28. विश्व खाद्य से संबंधित
29. कल्याण निधि से संबंधित
30. भवन रजिस्टर
31. फार्म न. 14
32. फार्म न. 15
33. फार्म न. 7-अ
34. फार्मस एवं बुक पंजी
35. अग्नि प्रकरण पंजी
36. समस्त स्रोत से आय पंजी
37. बकाया राजस्व वसूली पंजी
38. सी.टी.आर. पंजी
39. मनी रसीद पंजी

40. मस्टर रोल बुक पंजी
 41. मस्टर रोल सर्टिफिकेट पंजी
 42. कार्टिंग चालान पंजी
 43. आडिट कंडिकाएं
 44. वाहन रजिस्टर
 45. गोपनीय प्रतिवेदन रजिस्टर
 46. दूरभाष पंजी
 47. न्यायालयीन प्रकरण पंजी
 48. शिकायत पंजी
 49. स्टेशनरी रजिस्टर
 50. फार्मस पंजी
 51. आकस्मिक अवकाश रजिस्टर
 52. डाक टिकिट रजिस्टर
 53. मानचित्र एवं टोपोशीट पंजी
 54. सामग्री क्रय एवं वितरण पंजी
 55. हेमर पंजी
 56. स्टोर, स्टॉक एकाउंट पंजी
 57. बिल्डिंग भवन पंजी
 58. गणवेश पंजी
- (vii) ऐसी परामर्शदात्री समितियों की संरचना जिसके सदस्य जनप्रतिनिधि हैं कि विशिष्ट्यां
दक्षिण सिवनी (उत्पादन) वनमंडल में ऐसी समितियां नहीं हैं।
- (viii) बोर्ड परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण
दक्षिण सिवनी (उत्पादन) वनमंडल में बोर्ड परिषद, समितियां एवं अन्य
निकाय नहीं हैं।
- (ix) अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका
अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका निम्नानुसार है :-

क्रमांक	नाम	पद	कार्यस्थल	सम्पर्क		
				कोड	कार्या.	निवास
1	2	3	4	5	6	7
1	ए.के. मिश्रा	व.म.अ.	व.म. कार्या.	07692	220554	220423
2	एन. एस. धुर्वे	उ.व.म.अ.	--			
3	जी.टी. सिंह	लेखा अधीक्षक	--			

4	दिलिप तिवारी	लेखापाल	-“-			
5	यू.एस. नरेती	लेखापाल	-“-			
6	इन्दिरा तिवारी	स्टेनो	-“-			
7	व्ही. एन. सक्सेना	स.ग्रे.-2	-“-			
8.	मो. युसुफ खान	स.ग्रे.-3	-“-			
9.	संगीता श्रीवास्तव	स.ग्रे.-3	-“-			
10.	संगीता हिवारे	स.ग्रे.-3	-“-			
11.	महेन्द्र काटेवार	स.ग्रे.-3	-“-			
12.	महेश मर्सकोले	स.ग्रे.-3	-“-			
13.	छोटेलाल लोधी	अर्दली	-“-			
14.	कृपाशंकर मिश्रा	भृत्य	-“-			
15.	ग्यारसीबाई	भृत्य	-“-			
16.	रिक्खीराम यादव	चौकीदार	-“-			
17.	गजेन्द्र तिवारी	भृत्य	-“-			
18.	ईश्वरदयाल टेंभरे	फर्श	-“-			
19.	प्रीतम सिंह मरावी	वनक्षेत्रपाल				
20.	रघुनाथ गजभिये	वनक्षेत्रपाल				
21.	रामबिहारी शुक्ला	वनक्षेत्रपाल				
22.	अबूहमजा खान	वनक्षेत्रपाल				
23.	साहब सिंह धुर्वे	वनक्षेत्रपाल				
24.	संजीव कुमार यादव	वनक्षेत्रपाल				
25.	शंकरलाल साकेत	वनक्षेत्रपाल				
26.	गोविन्द सिंह धुर्वे	वनक्षेत्रपाल				
27.	रामचन्द्र त्रिपाठी	उप वनक्षेत्रपाल				
28.	सेवकराज जंघेला	उप वनक्षेत्रपाल				
29.	मुरारीलाल धुर्वे	उप वनक्षेत्रपाल				
30.	विष्णुदयाल सनोडिया	उप वनक्षेत्रपाल				
31.	धरमलाल भोरगढ़े	उप वनक्षेत्रपाल				
32.	शेलेन्द्र ठाकुर	वनपाल	अरी			
33.	उमराव सिंह कटरे	वनपाल	अरी			
34.	अफरोज हैदरी	वनपाल	सिवनी			
35.	देवचन्द्र फुन्दे	वनपाल	अरी			

36.	सेवकराम धेनुसेवक	वनपाल	अरी			
37.	देवाजी ठाकुर	वनपाल	कुरई			
38.	ईश्वरी प्रसाद हनवते	वनपाल	कुरई			
39.	मेहतर सिंह ककोटिया	वनपाल	अरी			
40.	सूरजलाल खरौले	वनपाल	सिवनी डिपो			
41.	मकखूलाल उइके	वनपाल	अरी परिक्षेत्र			
42.	प्रदीप कुमार वाडिवा	वनपाल	सिवनी परिक्षेत्र			
43.	हरीराम हेडाऊ	वनपाल	सिवनी डिपो			
44.	थम्मनलाल मालवीय	वनपाल	सिवनी डिपो			
45.	टूमचन्द्र साहू	वनपाल	सिवनी डिपो			
46.	चन्द्रिका प्रसाद शुक्ला	वनपाल	खवासा डिपो			
47.	हफीज खान	वनरक्षक	रमपुरी परिक्षेत्र			
48.	रघुनाथ सिंह भवरे	वनरक्षक	रमपुरी परिक्षेत्र			
49.	महेश कुमार नागवंशी	वनरक्षक	रमपुरी परिक्षेत्र			
50.	शिव प्रसाद अइकने	वनरक्षक	रमपुरी परिक्षेत्र			
51.	नोखेलाल उइके	वनरक्षक	रमपुरी परिक्षेत्र			
52.	बाबूलाल कोर्टे	वनरक्षक	कर्माङ्गिरी परिक्षेत्र			
53.	राजेश कुमार शर्मा	वनरक्षक	कर्माङ्गिरी परिक्षेत्र			
54.	हरिशचन्द्र बरकडे	वनरक्षक	कर्माङ्गिरी परिक्षेत्र			
55.	कैलाश शरणागत	वनरक्षक	कर्माङ्गिरी परिक्षेत्र			
56.	अशोक कुमार धुर्वे	वनरक्षक	खवासा डिपो			
57.	रेवाराम पटले	वनरक्षक	खवासा डिपो			
58.	अजय जैन	वनरक्षक	सिवनी डिपो			
59.	रामदयाल वाहे	वनरक्षक	खवासा डिपो			
60.	मो. इस्माईल कुरैशी	वनरक्षक	खवासा डिपो			
61.	प्रहलाद चौरसिया	वनरक्षक	सिवनी डिपो			
62.	सतीष कुमार बरकडे	वनरक्षक	सिवनी परिक्षेत्र			
63.	रीतेश झारिया	वनरक्षक	सिवनी परिक्षेत्र			
64.	विजय कुमार दुबे	वनरक्षक	सिवनी परिक्षेत्र			
65.	सुजीत कुमार शर्मा	वनरक्षक	सिवनी परिक्षेत्र			
66.	शीलचन्द्र श्रीवास्तव	वनरक्षक	रुखड़ परिक्षेत्र			
67.	संजय नामदेव	वनरक्षक	सिवनी परिक्षेत्र			

68.	संतोष विश्वकर्मा	वनरक्षक	सिवनी परिक्षेत्र			
69.	जयचन्द्र बेलिया	वनरक्षक	अरी परिक्षेत्र			
70.	रूपचन्द्र यादव	वनरक्षक	अरी परिक्षेत्र			
71.	महेश कुमार कापुस्कर	वनरक्षक	अरी परिक्षेत्र			
72.	परमानंद ठाकुर	वनरक्षक	अरी परिक्षेत्र			
73.	सिरदारीलाल नरैती	वनरक्षक	बरघाट परिक्षेत्र			
74.	रेखनलाल सोनी	वनरक्षक	बरघाट परिक्षेत्र			
75.	जाहिद अली	वनरक्षक	बरघाट परिक्षेत्र			
76.	निखिल सिंह	वनरक्षक	बरघाट परिक्षेत्र			
77.	राजकिशोर यादव	वनरक्षक	बरघाट परिक्षेत्र			
78.	कु. नीलू ठाकुर	वनरक्षक	सिवनी डिपो			
79.	कु. ललिता कुमरे	वनरक्षक	सिवनी डिपो			
80.	तेजलाल यादव	वनरक्षक	सिवनी परिक्षेत्र			
81.	जयपाल कौशिक	वनरक्षक	सिवनी डिपो			
82.	हरिशंकर सनोडिया	वनरक्षक	सिवनी डिपो			
83.	श्याम कुमार मिश्रा	वनरक्षक	सिवनी डिपो			
84.	जितेन्द्र कुमार पांडे	वनरक्षक	सिवनी डिपो			
85.	आशुकांत तंतुवाय	वनरक्षक	सिवनी डिपो			
86.	रमेश प्रसाद साहू	वनरक्षक	कुरई परिक्षेत्र			
87.	हरि प्रसाद सनोडिया	वनरक्षक	कुरई परिक्षेत्र			
88.	रघुनाथ प्रसाद पाठक	वनरक्षक	कुरई परिक्षेत्र			
89.	रेवारांम चन्देलवाल	वनरक्षक	कुरई परिक्षेत्र			
90.	परसराम सनोडिया	वनरक्षक	रुखड़ परिक्षेत्र			
91.	दीपक कुमार परते	वनरक्षक	सिवनी डिपो			
92.	हबीबुर रहमान	वनरक्षक	सिवनी डिपो			
93.	सत्यनारायण पुरोहित	वनरक्षक	कुरई परिक्षेत्र			
94.	रामनंदन बघैल	वनरक्षक	कुरई परिक्षेत्र			
95.	अ. मुबीन खान	वनरक्षक	रुखड़ परिक्षेत्र			
96.	बालमुकुन्द ठाकुर	वनरक्षक	कुरई परिक्षेत्र			
97.	रामकुमार गुरुंग	वनरक्षक	रुखड़ परिक्षेत्र			
98.	कोमल सिंह बघैल	वनरक्षक	सिवनी डिपो			
99.	प्रदीप कुमार शर्मा	वनरक्षक	रुखड़ परिक्षेत्र			

100.	मुन्नालाल वाडिवा	वनरक्षक	रुखड़ परिक्षेत्र			
101	चन्द्र कुमार तिवारी	वनरक्षक	रुखड़ परिक्षेत्र			
102.	नाजिम खान	वनरक्षक	रुखड़ परिक्षेत्र			
103.	अलपरसिंह सनोडिया	वनरक्षक	रुखड़ परिक्षेत्र			
104.	तेजलाल बेलवंशी	गोदाम कीपर	सिवनी डिपो			
105.	अ. सत्तार खान	वाहन चालक	व.म. कार्या.			
106.	मुन्नालाल चन्द्रवंशी	वाहन चालक	व.म. कार्या.			
107.	अशोक कुमार तिवारी	वाहन चालक	व.म. कार्या.			
108.	शाकिर खान	वाहन चालक	व.म. कार्या.			

७ प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक परिलब्धियां एवं उनके निर्धारण की पद्धति :-

दक्षिण सिवनी (उत्पादन) वनमंडल के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्राप्त मासिक परिलब्धियां निम्नानुसार है :- (माह 12/08)

क्र.	नाम	पद	कार्यस्थल	परिलब्धिया	कम्पनसेशन
1	श्री ए.के. मिश्रा	व.म.अ.	व.म. कार्या.	26065	
2	श्री एन. एस. धुर्वे	उ.व.म.अ.	-“-	17971	
3	श्री जी.टी. सिंह	लेखा अधीक्षक	-“-	14181	
4	श्री दिलिप कुमार तिवारी	लेखापाल	-“-	13063	
5	श्री यू.एस. नरेती	लेखापाल	-“-	11143	
6	श्रीमति इन्दिरा तिवारी	स्टेनो	-“-	15626	
7	श्री व्ही. एन. सक्सेना	स.ग्रे.-2	-“-	12699	
8	श्रीमति संगीता हिवारे	स.ग्रे.-3	-“-	6518	
9	श्री महेश कुमार मर्सकोले	स.ग्रे.-3	-“-	6187	
10	श्री महेन्द्र काटेवार	स.ग्रेड-3	-“-	7830	
11	मो. युसुफ खान	स.ग्रेड-3	-“-	10499	
12	श्रीमति संगीता श्रीवास्तव	स.ग्रे.-2	-“-	9771	
13	श्री कृपाशंकर मिश्रा	भृत्य	-“-	8691	
14	श्रीमति ग्यारसीबाई	भृत्य	-“-	7564	
15	श्री रिकखीराम यादव	चौकीदार	-“-	6812	
16	श्री गजेन्द्र तिवारी	भृत्य	-“-	8664	
17	श्री ईश्वरदयाल टेंभरें	फर्रिश	-“-	7335	
18	श्री छोटेलाल लोधी	अर्दली	-“-	8810	

गप प्रत्येक अभिकरणों को आवंटित बजट सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना :

दक्षिण सिवनी उत्पादन वनमंडल में आवंटित बजट सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना निम्नानुसार है :-

फार्म न. 7 “अ” राजस्व माह “नवम्बर”2008 (प्राप्त राजस्व)

	बजट शीर्ष	आवंटित लक्ष्य	गत माह के अन्त तक प्राप्त राजस्व	चालू माह में प्राप्त राजस्व	माह के अंत में कुल प्राप्त राजस्व
101	0406 वानिकी और वन जीवन इमारती लकड़ी और अन्य उत्पादन की शासकीय अभिकरण द्वारा वनों से हटाई गई वनोपज				
1	इमारती लकड़ी	-	-	-	-
2	जलाऊ लकड़ी और कोयला	-	-	-	-
3	बांस	-	-	-	-
4	लाख	-	-	-	-
5	चारा और दूसरी वनोपज घास	-	-	-	-
6	कत्था	-	-	-	-
7	अन्य छोटी वनोपज	-	-	-	-
	योग 101 : -	-	-	-	-
	घटाईये (-)	-	-	-	-
	शुद्ध योग 101 : -	-	-	-	-
202	छोटी वनोपज का राजकीय व्यापार				
1	बिक्री से प्राप्तियाँ	-	-	-	-
2	अन्य प्राप्तियाँ	-	-	-	-
3	विक्रय कर से प्राप्तियाँ	-	-	-	-
	योग 202 : -	-	-	-	-
	घटाईये (-)	-	-	-	-
	शुद्ध योग 202 : -	-	-	-	-
203	इमारती लकड़ी का राजकीय व्यापार				
1	बिक्री से प्राप्तियाँ (विभागीय)	150000000	62895922	4930415	67826337
	लोकवानिकी हितग्राहियों/भूमिस्वामी	14500000	4138735	350548	4489283
2	अन्य प्राप्तियाँ	712000	379311	25586	404897
3	वेट	21888000	8203661	791863	8995524
	योग 203 : -	187100000	75617629	6098412	81716041

	घटाईये (-)	कृ	48871	0	48871
	शुद्ध योग 203 : -	187100000	75568758	6098412	81667170

क्रमांक	बजट शीर्ष	आवंटित राशि	गत माह के अन्त तक प्राप्त राजस्व	चालू माह में प्राप्त राजस्व	माह के अंत में कुल प्राप्त राजस्व
204	बांस का राजकीय व्यापार				
1	बिक्री से प्राप्तियाँ	28050000	20169644	3032914	23202558
2	अन्य प्राप्तियाँ	150000	146312	1000	147312
3	वेट	1100000	830640	124956	955596
	योग 204 : -	29300000	21146596	3158870	24305466
	घटाईये (-)	कृ	छपस	छपस	छपस
	शुद्ध योग 204 : -	29300000	21146596	3158870	24305466
800	अन्य प्राप्तियाँ				
1	अर्थदंड एवं राजसातकरण	50000	9700	500	10200
2	विविध प्राप्तियाँ	50000	27499	340	27839
3	विदेशी सेवा पर किया गया व्यय	-	-	-	-
4	चराई	-	-	-	-
5	कम्प्यूटेशन	-	-	-	-
6	उन दिनों से प्राप्त राजस्व जिसका प्रबन्ध शासन द्वारा किया जाता है	-	-	-	-
7	वेट	-	-	-	-
8	अन्य प्राप्तियाँ - वन विकास निगम से लीजरेन्ट प्राप्तियाँ	-	-	-	-
9	वन विकास उपकर से प्राप्तियाँ	6000000	2534045	279261	2813306
10	क्षतिपूर्ति वृक्षारोपण के लिए अन्य प्राप्तियाँ	-	-	-	-
	योग 800 : -	6100000	2571244	280101	2851345
	घटाईये (-)		0		0
	शुद्ध योग 800 : -	6100000	2571244	280101	2851345
	महायोग :-	222500000	99286598	9537383	108823981

व्यय का मासिक पत्रक फार्म 7 'ब' माह नवम्बर - 2008

व.मं.अ. दक्षिण सिवनी (उत्पादन) वनमंडल

बजट मद			आवंटित बजट	गत माह तक व्यय राशि	चालू माह का कुल व्यय	योग व्यय राशि
1			2	3	4	5
वन आयोजनेत्तर						
10-2216 आवास						
01 सरकारी रिहायशी भवन						
700 अन्य आवास						
6218 भवनों की मरम्मत						
<i>12 मजदूरी</i>						
सामग्री एवं पूर्तियां						
	012	मजदूरी	34000	29691	2400	32091
	001	मटेरियल का क्रय	51000	29946	20401	50347
योग योजना : (6218)			85000	59637	22801	82438
योग लघुशीर्ष (070)			85000	59637	22801	82438
मांग संख्या रु10.2406,				0	0	0
लघु शीर्ष रु001द्व निर्देशन एवं प्रशासन				0	0	0
योजना : 3555 मुख्यालय				0	0	0
11 वेतन भत्ते				0	0	0
	001	वेतन	111000	76360	0	76360
	003	मंहगाई भत्ता	68000	43352	0	43352
	004	वाहन भत्ता	0	0	0	0
	006	मकान किराया भत्ता	4000	2872	0	2872
	007	नगर क्षतिपूर्ति भत्ता	0	0	0	0
	027	मंहगाई वेतन	55000	36050	0	36050
योग 11 वेतन भत्ते			238000	158634	0	158634
021 यात्रा भत्ता				0	0	0
	001	यात्रा भत्ता दौरे आदि पर	0	0	0	0
0				0	0	0
	006	वर्दिया	0	0	0	0

33 अनुरक्षण कार्य				0	0	0
	001	स्थायी संपत्तियों का अनुरक्षण	0	0	0	0
योग योजना : 3555			238000	158634	0	158634
योग लघुशीर्ष ६००१६ रु. निर्देशन एवं प्रशासन			238000	158634	0	158634
लघुशीर्ष (101) वनसंरक्षण और विकास तथा संपोषण				0	0	0
योजना 3836 उत्पादन वनमंडल का राजकीय व्यापार राष्ट्रीयकृत इमारती				0	0	0
योग लघुशीर्ष ६००१६ रु. निर्देशन एवं प्रशासन				0	0	0
11 वेतन भत्ते				0	0	0
	001	वेतन	587000	525610	1723	527333
	003	महंगाई भत्ता	361000	300244	934	301178
	004	वाहन भत्ता	0	0	0	0
	005	आदिवासी क्षेत्रभत्ता	2000	2120	0	2120
	006	मकान किराया भत्ता	16000	10158	53	10211
	008	अन्य भत्ते	3000	4526	0	4526
	009	चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय	64492	64134	0	64134
	011	त्यौहार अग्रिम	5000	2000	0	2000
	012	घटाईये त्यौहार अग्रिम (-)	.5000	.200	0	.200
	016	अनाज अग्रिम	5000	0	0	0
	017	घटाई अनाज अग्रिम (-)	.5000	.1055	0	.1055
	018	चिकित्सा अग्रिम	0	0	0	0
	027	मंहगाई वेतन	294000	248974	663	249637
योग 11 वेतन भत्ते			1327492	1156511	3373	1159884
021 यात्रा भत्ता				0	0	0
	001	यात्रा भत्ता दौरे आदि पर	748000	498413	699	499112
022 कार्यालय व्यय				0	0	0
	001	डाक टिकट व तार व्यय	13000	10000	0	10000
	002	दूरभाष व्यय	10000	9944	0	9944
	003	फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	0	0	0	0
	004	पुस्तके नियतकालिक पत्रिकाएं	0	0	0	0

	005	बिजली एवं जल प्रभार	120000	62349	14740	77089
	006	वर्दियां	100000	54915	7790	62705
	007	लेखन सामग्री एवं फार्म मुद्रण	31000	15718	2141	17859
	008	अन्य आकस्मिक व्यय	28000	23596	0	23596
	009	पैट्रोल तेल आदि	182000	87637	40114	127751
	011	किराया महसूल और स्थानीय कर	0	0	0	0
योग 22 कार्यालय व्यय			484000	264159	64785	328944
33 अनुरक्षण कार्य				0	0	0
	001	स्थायी संपत्तियों का अनुरक्षण	0	0	0	0
	003	वाहनों का अनुरक्षण	11000	8419	0	8419
	58	करो एवं रायल्टी	13500000	7950448	1594555	9545003
योग योजना 3836			16070492	9877950	1663412	11541362
3877 क्षेत्रीय वनमंडल				0	0	0
11 वेतन भत्ते				0	0	0
	001	वेतन	4571000	3771548	0	3771548
	003	महंगाई भत्ता	2811000	2175327	0	2175327
	004	वाहन भत्ता	0	0	0	0
	005	आदिवासी क्षेत्रभत्ता	25000	21488	0	21488
	006	मकान किराया भत्ता	105000	97790	0	97790
	007	नगर क्षतिपूर्ति भत्ता	0	0	0	0
	008	अन्य भत्ते	24000	23269	0	23269
	009	चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय	11000	10912	0	10912
	011	त्यौहार अग्रिम	1000	0	0	0
	012	घटाईये त्यौहार अग्रिम (-)	.1000	.1200	0	.1200
	015	धोबी तथा नाई खर्च	0	0	0	0
	016	अनाज अग्रिम	24000	4000	0	4000
	017	घटाई अनाज अग्रिम (-)	.24000	.12950	0	.12950
	027	महंगाई वेतन	2285000	1733048	0	1733048
योग 11 वेतन भत्ते			9832000	7823232	0	7823232
	12	मजदूरी	350000	349137	0	349137
21 यात्रा भत्ता				0	0	0
	001	यात्रा भत्ता दौरे आदि पर	207000	113956	42597	156553
0				0	0	0

	003	फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	0	0	0	0
योग 22 कार्यालय व्यय			0	0	0	0
योग योजना : 3877			10389000	8286325	42597	8328922
	800	अन्य व्यय (190 अन्य निर्माण कार्य 53 डिग्री धन का भुगतान)	0	0	0	0
<i>योग लघुशीर्ष (101) वनसंरक्षण और विकास तथा संपोषण</i>			26459492	18164275	1706009	19870284
लघुशीर्ष (203) इमारती लकड़ी का राजकीय व्यापार				0	0	0
योजना : 535 इमारती लकड़ी				0	0	0
12 मजदूरी				0	0	0
	001	मजदूरी	3100000	102944	0	102944
	011	काष्ठागार व्यय	4300000	1127448	132982	1260430
	021	निकासी पथ	1300000	95800	0	95800
योग 12 मजदूरी			8700000	1326192	132982	1459174
31 व्यवसायिक सेवा हेतु अदायगियां				0	0	0
	007	परिवहन व्यवस्था	1800000	1634646	10769	1645415
33 अनुरक्षण				0	0	0
	002	मशीन एवं उपकरण का अनुरक्षण	120000	0	0	0
	003	वाहन अनुरक्षण	80000	53055	0	53055
योग 33 अनुरक्षण			200000	53055	0	53055
	51	अन्य प्रभार		0	0	0
		विविध व्यय	1500000	525930	7788	533718
		मालिक मकबूजा लकड़ी क्रय	5000000	9588588	379081	9967669
योग 51 अन्य प्रभार			6500000	10114518	386869	10501387
योग योजना 535 (203)			17200000	13128411	530620	13659031
लघुशीर्ष 204द बांस का राजकीय व्यापार				0	0	0
योजना 2901 - बांस				0	0	0
12 मजदूरी				0	0	0
	011	बांसागार व्यय	4100000	645629	2118	647747
	021	निकासी पथ	3500000	464910	0	464910
	066	दोहन कार्य	10500000	1380038	0	1380038

योग 12 मजदूरी			18100000	2490577	2118	2492695
31 व्यवसायिक सेवा हेतु अदायगीयां				0	0	0
	007	परिवहन व्यवस्था	12000000	5071927	0	5071927
	51	अन्य प्रभार (विविध व्यय)	2000000	623949	0	623949
योग : 204 बांस का राजकीय व्यापार			32100000	8186453	2118	8188571
महायोग नान प्लान (10-2406)			75997492	39637773	2238747	41876520
महायोग नान प्लान 10			76082492	39697410	2261548	41958958
पेंशन			0	158415	21061	179476
उपादान			0	0	0	0
समर्पित अवकाश			0	308405	0	308405
योग :- 2071			0	466820	21061	487881
महायोग			76082492	40164230	2282609	42446839

गपप अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति :- इस वनमंडल में यह व्यवस्था नहीं है।

गपप रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के संबंध में विवरण :- इस वनमंडल में यह व्यवस्था नहीं है।

गपअ इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें :- उपलब्ध है।

गअ सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण :- अभिलेखों के निरीक्षण एवं दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था इस अधिनियम एवं नियम के तहत है।

गअप लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टयां :- अभिलेखों के निरीक्षण एवं दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था इस अधिनियम एवं नियम के तहत है।

सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1	श्री एन.एस. धुर्वे	उ.व.म.अ. रुखड़	07692	220554	-	-	-	-

लोक सूचना अधिकारी :-

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1	श्री ए.के. मिश्रा	व.म.अ.	07692	220554	220423	-	-	कार्यालय वनमंडलाधिकारी दक्षिण सिवनी

								उत्पादन वनमंडल, सिवनी
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------

विभागीय अपीलेंट अथॉरिटी :-

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्या.	आवास			
1	श्री सत्येन्द्र बहादुर सिंह	मु.व.स.	07692	220594	220409	-	-	कार्या. वनसंरक्षक सिवनी वृत्त, सिवनी

गअपप सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 एवं नियम 2005 के तहत विधि
अनुरूप सूचनाएं प्राप्त की जा सकती है।