

# उत्तर 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 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 :-

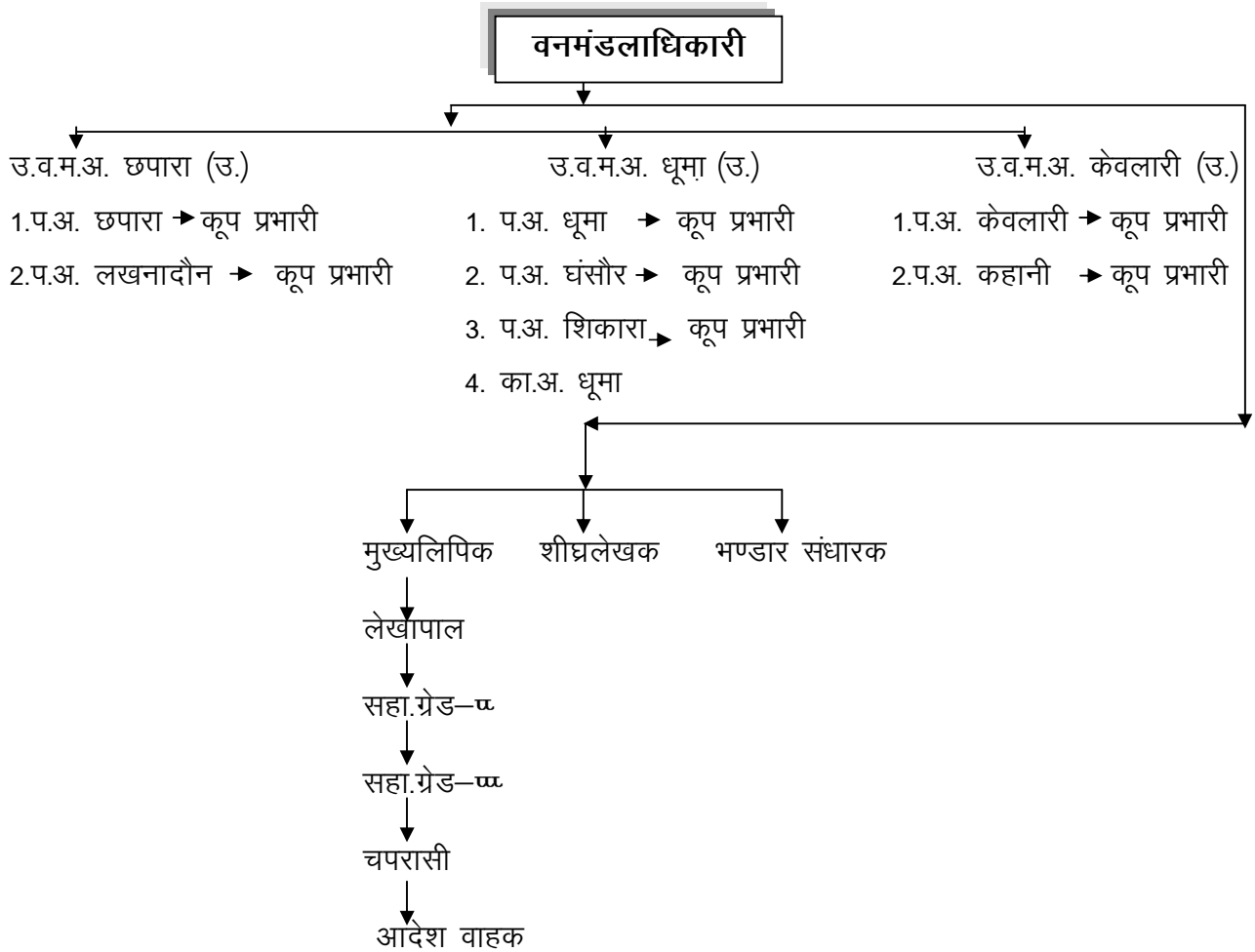
वनमंडल की स्थापना :- सिवनी जिले में म.प्र. शासन वन विभाग की अधिसूचना क्रमांक 7330/11/दस/76 दिनांक 01.10.1976 के द्वारा उत्तर सिवनी उत्पादन वनमंडल की स्थापना दिनांक 01.10.1976 से हुई है।

इस वनमंडल में 3 उप वनमंडल, 7 इकाइयां (परिक्षेत्र) एवं एक काष्ठागार सम्मिलित हैं। उत्तर सिवनी उत्पादन वनमंडल के अंतर्गत का वन क्षेत्र लखनादौन, घंसौर तहसील के संपूर्ण भाग एवं सिवनी तहसील के उत्तरीय तथा उत्तर पूर्व आंशिक भाग एवं केवलारी तहसील के दक्षिण पूर्व भाग इस वनमंडल में सम्मिलित हैं।

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।



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

3. अधीनस्थ स्वीकृत एवं कार्यरत अमला :- उत्तर सिवनी (उत्पा) 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
		सामान्य	अ.जा.	अ.ज. जा.	सामान्य / पि.व.	अ.जा.	अ.ज. जा.	सामान्य	अ.जा.	अ. ज. जा.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
वनमंडल अधिकारी	1	—	—	—	1/0	—	—	—	—	—	1	—
उप वनमंडल अधिकारी	3	—	—	—	1/1	—	—	—	—	—	2	1 रिक्त
वन क्षेत्रपाल	6	—	—	—	2/1	—	2	—	—	—	5	1 रिक्त
उप वन क्षेत्रपाल	2	—	—	—	0/0	1	1	—	—	—	2	—
वनपाल	20	—	—	—	3/1	2	7	—	—	—	13	7 रिक्त
मुख्य लिपिक	1	—	—	—	0/1	—	—	—	—	—	1	—
लेखापाल	1	—	—	—	0/1	1	1	—	—	—	3	2 अधिक
सहा.ग्रेड.-2	2	—	—	—	0/2	—	1	—	—	—	3	1 अधिक
सहा.ग्रेड.-3	4	—	—	—	1/1	—	1	—	—	—	3	1 रिक्त
स्टेनो	1	—	—	—	—	—	1	—	—	—	1	—
मानचित्रकार	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1	1 रिक्त
वन रक्षक	55	—	—	—	6/15	3	10	—	—	—	34	21 रिक्त
वाहन चालक	1	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1 रिक्त
भृत्य / अर्दली / आफिस चौकीदार / दफतरी	5	—	—	—	1/2	—	1	—	—	—	4	1 रिक्त
ट्रक चालक (नैमेतिक व्यय से)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1 रिक्त
ट्रक क्लीनर (नैमेतिक व्यय से)	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	2 रिक्त

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

वन विभाग के अधिकारियों द्वारा कर्तव्य निर्वहन में वन वित्तीय नियम, वित्तीय कोड़ 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 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	विश्व खाद्य कार्यक्रम के अंतर्गत खाद्यान्न वितरण	वनक्षेत्रपाल	कूपन प्रदाय के सात दिन में	वन मण्डलाधिकारी	15 दिवस
3	परिवहन ठेकों की स्वीकृति	वन मण्डलाधिकारी	औपचारिकतायें पूर्ण करने के 15 दिन के भीतर	मुख्य वन संरक्षक	15 दिवस
4	परिवहन बिलो का भुगतान	वन मण्डलाधिकारी	एक माह में	मुख्य वन संरक्षक	15 दिवस
5	विक्रीत वनोपज का स्वीकृति आदेश	वन मण्डलाधिकारी	राशि जमा करने 15 दिन	मुख्य वन संरक्षक	15 दिवस
6	असफल बोलीदार की सत्यंकार की राशि वापसी	सत्यंकार अधिकारी	नीलामी के 7 दिन में	वन मण्डलाधिकारी	15 दिवस
7	कार्योपरान्त जमानत राशि की वापसी	वन मण्डलाधिकारी	अनुबंध अवधि के एक माह में	मुख्य वन संरक्षक	15 दिवस
8	खुली दरो पर परिवहन, आवेदन का निराकरण	व.मं.अ.	15 दिवस	मुख्य वन संरक्षक	15 दिवस
9	वाहन मरम्मत का भुगतान	आहरण एवं संवितरण अधिकारी	15 दिवस	मुख्य वन संरक्षक	15 दिवस

1	2	3	4	5	6
10	वन्य प्राणियों से जन हानि, पशु हानि, राहत राशि का भुगतान	वनक्षेत्रपाल	एक माह	मुख्य वन संरक्षक	15 दिवस
11	वाणिज्यक अनुसूची दर, वनोपज तथा निस्तार दरो का निर्धारण ।	वन संरक्षक	मार्च के दर के आधार पर मई के अन्त तक दरे निर्धारित की जायेगी	मुख्य वन संरक्षक, उत्पादन सतपुड़ा भवन भोपाल	15 दिवस
12	क्रय की गई भण्डार, सामग्री का भौतिक सत्यापन	क्रय करने वाले अधिकारी	15 दिवस	मुख्य वन संरक्षक	15 दिवस
13	क्रय की गई भण्डार सामग्री का भुगतान	आहरण एवं संवितरण अधिकारी	भौतिक सत्यापन के 7 दिवस में	मुख्य वन संरक्षक	15 दिवस
14	विभिन्न वनोपज के परिवहन जारी अनुज्ञा पत्र जारी करना ।	सक्षम अधिकारी	एक दिवस	मुख्य वन संरक्षक	15 दिवस
15	राजस्व वापसी	भुगतान कर्ता अधिकारी	15 दिन में आदेश तथा 15 दिन में भुगतान	मुख्य वन संरक्षक	15 दिवस
16	लघु वनोपज हेतु संग्रहण राशि का भुगतान	वनक्षेत्रपाल	एक सप्ताह में संग्रहित मात्रा हेतु आगामी सप्ताह के अन्त तक	वन मण्डलाधिकारी	15 दिवस
17	तेन्दुपत्ता श्रमिकों की समूह बीमा योजना राशि का भुगतान, (बीमा कम्पनी स्तर से प्रकरण स्वीकृत होने पर)	वन मण्डलाधिकारी	एक माह	मुख्य वन संरक्षक	15 दिवस
कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति/मृत्यु होने पर देय स्वत्वों का निराकरण					
18	अवकाश नगदीकरण की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	एक माह	जिला प्रमुख/ विभागाध्यक्ष	15 दिवस
19	उपादान एवं पेंशन	कार्यालय प्रमुख	एक माह	जिला प्रमुख/ विभागाध्यक्ष	15 दिवस
20	परिवार कल्याण निधि का भुगतान	कार्यालय प्रमुख	तीन माह	जिला प्रमुख/ विभागाध्यक्ष	15 दिवस
21	सामान्य भविष्य निधि का भुगतान	कार्यालय प्रमुख	तीन माह	जिला प्रमुख/ विभागाध्यक्ष	15 दिवस
22	परिवार अनुग्रह राशि {एक्सग्रेसिया}	कार्यालय प्रमुख	तीन माह	जिला प्रमुख/ विभागाध्यक्ष	07 दिवस
23	अन्य भुगतान	कार्यालय प्रमुख	एक माह	जिला प्रमुख/ विभागाध्यक्ष	15 दिवस

अधिकारियों एवं कर्मचारियों के सामान्य कर्तव्य :-

क्र.	पदनाम	कर्तव्य
1	2	3
1.	वनमंडलाधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>वनमंडल के व्यय एवं राजस्व लेखा को नियंत्रित करना एवं वनमंडल में चल रहे कार्यों को समयावधि में पूरा करवाना।</li> <li>वनमंडल के वनों का दौरा करना तथा परिक्षेत्रों में चल रहे कार्यों का निरीक्षण।</li> <li>परिक्षेत्र एवं उपवनमंडल कार्यालयों की वर्ष में कम से कम एक बार निरीक्षण करना।</li> <li>कार्यालयीन कर्मचारी, मुख्यलिपिक, स्टेनो, उपवनक्षेत्रपाल, वनक्षेत्रपाल सहायक वनसंरक्षक के गोपनीय प्रतिवेदन में प्रथम मंताकन करना।</li> <li>काष्ठागारों एवं बांसागारों का भौतिक सत्यापन करवाना एवं वनोपज का नीलाम।</li> <li>कार्यपालिक, सुरक्षाकर्मी एवं कार्यालयीन कर्मचारी की क्षमता का आंकलन एवं इनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही।</li> <li>विदोहन योजना बनवाना एवं उसे क्रियान्वित करवाना।</li> </ol>
2.	उप.व.म.अ.	<ol style="list-style-type: none"> <li>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।</li> <li>उ.व.म.अ. अपने प्रभार का सुचारु रूप से प्रबंधन के लिए जबाबदार रहेंगे।</li> <li>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।</li> <li>वार्षिक कार्य आयोजना में वर्णित कार्यों का निरीक्षण करेंगे तथा उसका आर्थिक एवं गुणवत्ता को सुनिश्चित करेंगे।</li> <li>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।</li> <li>उपवनमंडल के अंतर्गत समस्त डिपो को चेक करेंगे तथा वनोपज की सुरक्षा सुनिश्चित करेंगे।</li> <li>पूरे उपवनमंडल में अनुशासन बनाये रखने की जवाबदारी उ.व.म.अ की होगी। यदि कोई नियमों की अवहेलना होती है तो उसकी रिपोर्ट व.म.अ. अधिकारी को देंगे।</li> <li>शिकायत होने पर उसकी जांच करेंगे।</li> <li>परिक्षेत्र अधिकारी से मासिक लेखा उसके माध्यम से परीक्षण उपरांत</li> </ol>

		<p>व.म.अ. को भेजा जावेगा।</p> <p>10. कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृत करेंगे।</p>
3.	परिक्षेत्र अधिकारी	<p>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।</p>
4	मुख्य लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. वनमंडलाधिकारी एवं अपनी कैंशबुक को संधारित करना।</li> <li>2. कार्यालयीन कर्मचारियों का वेतन, वितरण एवं कार्यालयीन खर्च का भुगतान करना।</li> <li>3. चेकड्रान रजिस्टर को संधारित करना।</li> <li>4. राजस्व लेखापाल द्वारा तैयार किये गये बुक टांसफर का परीक्षण करना।</li> <li>5. वनमंडल निरीक्षण रिपोर्टों की आक्षेपों के जबाब बनवाना।</li> <li>6. अतिआवश्यक प्रकरणों को स्वयं देखेंगे।</li> <li>7. स्टेशनरी फार्म का भौतिक सत्यापन करना।</li> <li>8. पोस्टल स्टेम्प रजिस्टर को चेक करना।</li> <li>9. पेंशन प्रकरणों को त्वरित एवं सही ढंग से निपटाने के जिम्मेदार रहेंगे।</li> <li>10. बजट आंकलन एवं पुनरीक्षित बजट आंकलन को लेखापाल से सही-सही तैयार करवाना।</li> <li>11. यह देखेंगे कि विभिन्न शाखाओं के पत्रों का निर्वर्तन उनके माध्यम से ही हो।</li> <li>12. वह आफिस में अनुशासन एवं नियंत्रण के लिए जिम्मेदार रहेंगे।</li> </ol>
5	स्टेनो	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. समस्त अधिकारी/कर्मचारी का गोपनीय प्रतिवेदन लेख कराने की कार्यवाही करना।</li> <li>2. विभिन्न विषयों से संबंधित प्राप्त शिकायतों को जांच हेतु भेजा जाना तथा प्रतिवेदन प्राप्त होने पर संबंधितों को अवगत कराना।</li> <li>3. कार्यालयीन एवं क्षेत्रीय अधिकारियों के दौरा दैनंदिनी का रखरखाव।</li> <li>4. अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत आकस्मिक अवकाश आवेदनों की स्वीकृति संबंधी कार्य।</li> <li>5. टेलीफोन पंजी का संधारण।</li> <li>6. अर्धशासकीय पत्रों की पंजी का संधारण।</li> <li>7. सूचना के अधिकार अधिनियम से संबंधित पत्राचार।</li> <li>8. वनमंडलाधिकारी द्वारा सौंपे गये सभी कार्य करेगा।</li> <li>9. समस्त वाहनों की मरम्मत एवं रख-रखाव, पी.ओ.एल., व्यवस्था की कार्यवाही किया जाना।</li> <li>10. वाहन पंजी का संधारण।</li> </ol>

		<p>11. वाहनों के प्रगति प्रतिवेदनों का संधारण।</p> <p>12. वाहनों के अपलेखन की कार्यवाही करना।</p>
6.	स्थापना शाखा प्रभारी	<p>1. समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन देयक तैयार करना, उन्हें पारित करना एवं उनका संधारण करना।</p> <p>2. समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका कासंधारण करना।</p> <p>3. समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वार्षिक वेतन वृद्धि, सेवा सत्यापन, अर्जित अवकाश स्थानान्तरण पर आये कर्मचारियों की उपस्थिति की प्रविष्ट करना तथा सेवा पुस्तिकाओं को संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा जबलपुर से अनुमोदन कराना।</p> <p>4. पारित वेतन का लेखा तैयार करना एवं लेखे से संबंधित समस्त शेड्यूल तैयार उन्हें महालेखाकार को भेजना।</p> <p>5. कार्यालयीन एवं क्षेत्रीय कर्मचारियों की अनुपस्थिति का विवरण तैयार करना।</p> <p>6. सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारी एवं कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण तैयार करना।</p> <p>7. समस्त कर्मचारियों का डी.पी.एफ. लेजर तैयार करना।</p> <p>8. समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की एस.डी. (प्रतिभूति राशि) का रजिस्टर तैयार करना, प्रमाण पत्र सुरक्षित रखना एवं समय-समय पर सत्यापित करवाना।</p> <p>9. समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की वरीयता सूची तैयार करना।</p> <p>10. स्थापना से संबंधित सरकुलर्स का संधारण।</p> <p>11. समस्त प्रकार के अग्रिमों जैसे विभागीय/सामान्य भविष्य निधि, त्यौहार, अनाज, वेतन एवं अन्य अग्रिमों की स्वीकृति एवं पंजी का संधारण।</p> <p>12. अधीनस्थ कर्मचारियों के स्थानान्तरण आदेश जारी करना।</p> <p>13. न्यायालयीन प्रकरणों की जानकारी एवं रजिस्टर का संधारण।</p> <p>14. जिला अभियोजक या शासकीय अधिवक्ता से अपीलीय प्रकरणों में अभिमत प्राप्त करना एवं अपील करना।</p> <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 और केश लेखा तैयार करना।</p> <p>2. फार्म न. 14 में वर्गीकृत गोशवारा देना।</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. महालेखाकार मध्यप्रदेश को भेजने के पूर्व प्रमाणकों का निरीक्षण करना एवं माईनर व्हाउचर का निरस्तीकरण करना।</li> <li>4. मासिक प्रगति प्रतिवेदन एवं व्यय पत्रक तैयार करना।</li> <li>5. वनमंडल के वार्षिक प्लान ऑपरेशन परिक्षेत्र के वार्षिक प्लान ऑपरेशन की चेंकिंग करना एवं तत्संबंध में पत्राचार करना।</li> <li>6. वनमंडलाधिकारी एवं मुख्यलिपिक द्वारा सौंपे गये सभी कार्य करेगा।</li> </ol>
8.	राजस्व शाखा प्रभारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. नीलाम कार्यो का संपादन।</li> <li>2. वाणिज्यिक कर एवं आयकर भुगतान पंजी का संधारण।</li> <li>3. नीलाम में बेचे गये लाटों की स्वीकृति, परिदान, ब्याज वृद्धि, संबंधी कार्यो का सम्पादन।</li> <li>4. बैंक ड्राफ्ट पंजी का संधारण।</li> </ol>
9.	परिवहन शाखा प्रभारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सुरक्षा निधि, आंशिक भुगतान एवं अंतिम भुगतान पंजी का संधारण।</li> <li>2. विदोहन, परिवहन संबंधी अभिलेखों का संधारण।</li> </ol>
10.	स्टोर शाखा प्रभारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>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।</li> <li>2. नाशवान सामग्री, गणवेश पंजी का संधारण करना।</li> </ol>
11.	आवक—जावक शाखा प्रभारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>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।</li> <li>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।</li> <li>3. स्टेम्प रजिस्टर तैयार करेगा। उसका लेखा—जोखा भी बनायेगा। समय—समय पर उसका अवलोकन व.म.अ. को करवायेगा।</li> <li>4. कार्यालय में प्राप्त आवेदनों को संबंधित शाखा को भेजना।</li> </ol>
12.	टाइपिंग शाखा प्रभारी	विभिन्न शाखाओं से प्राप्त जानकारी को टाइप करना।
13.	कम्प्यूटर शाखा प्रभारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विभिन्न शाखाओं से प्राप्त जानकारी को टाइप करना।</li> <li>2. विभिन्न डाटा को संकलित कर संबंधित शाखा को देना।</li> <li>3. प्रस्तुतीकरण तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।</li> </ol>

अध्याय 4 (मैन्युअल-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. मेन्युअल

- सर्विस मेन्युअल के अंतर्गत आने वाले समस्त नियम
- एम.पी. फारेस्ट मेन्युअल
- आफिस मेन्युअल
- 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।

लोकवार्निकी प्रबंध योजना के अंतर्गत तहसील स्तरीय मूल्यांकन समिति

विभाग में लोकवार्निकी 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 (मैनुअल – 5) लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

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

1. कर्मचारी उपस्थिति पंजी
2. चैक बुक पंजी
3. चैक ड्रान पंजी
4. कैश बुक, व.मं.अ.
5. कैश 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, स्टोक 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

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

अध्याय 8 (मैनुअल – 7)लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां प्रधान मुख्य वन संरक्षक मध्य प्रदेश भोपाल के आदेश क्र./सम/व्यवस्था/259 दि. 21.09.05 से क्षेत्रीय स्तर पर निम्नानुसार लोक सूचना एवं सहायक लोक सूचना 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 एस.के.किनकर	श्री अजयपाल सिंह, भा.व.से.	श्री सत्येन्द्र बहादुर, भा.व.से.
	पदनाम	उपवनमंडलाधिकारी	वनमंडल अधिकारी	मुख्य वन संरक्षक
	कार्यालय का पूर्ण पता	कार्यालय उत्तर सिवनी उत्पादन वनमंडल,सिवनी	कार्यालय उत्तर सिवनी उत्पादन वनमंडल,सिवनी	कार्यालय सिवनी वृत्त सिवनी
	दूरभाष-कार्यालय	(07692) 220557	(07692) 220557	(07692) 220594
	दूरभाष-आवास	मो. नं. 9425795936	(07692) 220319 मो. नं. 9425795935	(07692) 220409
	ई-मेल	कविचदेमवदप/उचणहवअण्पद	कविचदेमवदप/उचणहवअण्पद	बोमिवदप/दबीतदमजण्पद
2	नाम	श्री ए.के.शर्मा	—	श्री अजयपाल सिंह, भा.व.से.
	पदनाम	उप वनमंडल अधिकारी	—	वनमंडल अधिकारी
	कार्यालय का पूर्ण पता	कार्यालय उप वनमंडल धूमा उत्पा.	—	कार्यालय उत्तर सिवनी उत्पादन वनमंडल,सिवनी
	दूरभाष-कार्यालय	—	—	(07692) 220557
	दूरभाष-आवास	मो. नं. 9425795937	—	(07692) 220319
	ई-मेल	—	—	कविचदेमवदप/उचणहवअण्पद
3	नाम	श्री एस.के.किनकर	—	श्री अजयपाल सिंह, भा.व.से.
	पदनाम	प्रभारी उप वनमंडल अधिकारी		वनमंडल अधिकारी
	कार्यालय का पूर्ण पता	कार्यालय उप वनमंडल छपारा उत्पा.		कार्यालय उत्तर सिवनी उत्पादन वनमंडल,सिवनी
	दूरभाष-कार्यालय	(07692) 220557		(07692) 220557
	दूरभाष-आवास	—		(07692) 220319
	ई-मेल	—		कविचदेमवदप/उचणहवअण्पद
4	नाम	श्री एस.के.किनकर	—	श्री अजयपाल सिंह, भा.व.से.
	पदनाम	उप वनमंडल अधिकारी		वनमंडल अधिकारी
	कार्यालय का पूर्ण पता	कार्यालय उप वनमंडल केवलारी उत्पा.		कार्यालय उत्तर सिवनी उत्पादन वनमंडल,सिवनी
	दूरभाष-कार्यालय	—		(07692) 220557
	दूरभाष-आवास	—		(07692) 220319
	ई-मेल	—		कविचदेमवदप/उचणहवअण्पद

## अध्याय 9 (मैन्युअल – 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।

तेन्दूपत्ता संग्राहक बीमा :

कार्यवाही क्षेत्रीय वनमंडल द्वारा संपादित की जाती है।

ब्यापारी/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 :-

कार्यवाही क्षेत्रीय वनमंडल द्वारा संपादित की जाती है।

अध्याय 10 (मैन्युअल – 9) अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका नवम्बर 09 की स्थिति में

अ.क्र.	नाम	पदनाम	दूरभाष/ मो.नं.		फैक्स	ई-मेल
			कार्यालय	आवास		
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री अजयपाल सिंह, भा.व.से.	वनमंडल अधिकारी	(07692) 220557 9425795935	(07692) 220319	—	कविचंदेमवदप/उचण्हवअण्पद
2	श्री एस.के.किनकर	उप वनमंडल अधिकारी	(07692) 220557 9425795936	—	—	कविचंदेमवदप/उचण्हवअण्पद
3	श्री अशोक कुमार शर्मा	उप वनमंडल अधिकारी	(07692) 220557 9425795937	—	—	—
4	श्री आर.के.तिवारी	काष्ठागार अधिकारी	9425795945	—	—	—
5	श्री एस.सी.रहांगडाले	परिक्षेत्र अधिकारी	9425795954	—	—	—
6	श्री रमेशचंद जैन	परिक्षेत्र अधिकारी	9425795943	—	—	—
7	श्री एन.एस.धुर्वे	परिक्षेत्र अधिकारी	9425795938	—	—	—
8	श्री व्ही.के.मानिकपुरी	परिक्षेत्र अधिकारी	9424795951	—	—	—
9	श्री बीरबलसिंह इनवाती	उप वन क्षेत्रपाल	9425795946	—	—	—
10	श्री छक्कीलाल चौधरी	उप वन क्षेत्रपाल	—	—	—	—
11	श्री हरिशचंद इनवाती	वनपाल	9425795942	—	—	—
12	श्री प्रीतमसिंह तेकाम	वनपाल	9425795949	—	—	—
13	श्री मंगल प्रसाद तिवारी	वनपाल	—	—	—	—
14	श्री आधार सिंह मर्सकोले	वनपाल	—	—	—	—
15	श्री शहदाद अली	वनपाल	—	—	—	—
16	श्री प्रेमनारायण पाण्डे	वनपाल	—	—	—	—
17	श्री मनीराम धुर्वे	वनपाल	—	—	—	—
18	श्री शिवप्रसाद डहेरिया	वनपाल	—	—	—	—
19	श्री एस.के.विश्वकर्मा	वनपाल	9425795957	—	—	—
20	श्री महेन्द्र सिंह मर्सकोले	वनपाल	—	—	—	—
21	श्री रामौतार कर्वेती	वनपाल	9424795941	—	—	—
22	श्री पोकनलाल कुलस्ते	वनपाल	—	—	—	—
23	श्री नारायण सिंह कतिया	वनपाल	—	—	—	—
24	श्री जे.पी.यादव	मुख्य लिपिक	(07692) 220557	—	—	—
25	श्री प्रकाश कुमार उइके	शीघ्र लेखक	(07692) 220557 9425795939	—	—	—
26	श्री जी.सी.कोथरे	लेखापाल	(07692) 220557	—	—	—
27	श्रीमति सुखमनी कुमरे	लेखापाल	—	—	—	—
28	श्री आर.पी.प्रजापति	लेखापाल	—	—	—	—

29	श्रीमति पुष्पा मरकाम	स.ग्रे.-2	—''—	—	—	—
30	श्री ब्रजेश नामदेव	स.ग्रे.-2	—''—	—	—	—
31	श्रीमति आशा नाविक	स.ग्रे.-2	—''—	—	—	—
32	श्री सुधीर कुमार शर्मा	स.ग्रे.-3	9424795955	—	—	—
33	श्री तीरथलाल मड़ावी	स.ग्रे.-3	(07692) 220557	—	—	—
34	श्री रामेश्वर प्रसाद चन्द्रवंशी	स.ग्रे.-3	—''—	—	—	—
35	श्री मदन गोपाल सिंह ठाकुर	वन रक्षक	—	—	—	—
36	श्री मोतीलाल कश्यप	वन रक्षक	—	—	—	—
37	श्री मो.बशीर खान	वन रक्षक	9425795950	—	—	—
38	श्री भौयालाल साहू	वन रक्षक	—	—	—	—
39	श्री कामता प्रसाद यादव	वन रक्षक	—	—	—	—
40	श्री मुन्नालाल यादव	वन रक्षक	—	—	—	—
41	श्री आदराम राजपूत	वन रक्षक	—	—	—	—
42	श्री अरविंद सिंह भाटी	वन रक्षक	—	—	—	—
43	श्री गोविंद प्रसाद बर्मन	वन रक्षक	—	—	—	—
44	श्री बलराम यादव	वन रक्षक	9425795956	—	—	—
45	श्री जी.एस.परते	वन रक्षक	—	—	—	—
46	श्री एनेन्द्र कुमार सोनी	वन रक्षक	—	—	—	—
47	श्री लक्ष्मी प्रसाद भोयर	वन रक्षक	—	—	—	—
48	श्री नदंकुमार झारिया	वन रक्षक	—	—	—	—
49	श्री गणेश प्रसाद कुशराम	वन रक्षक	9425795953	—	—	—
50	श्री देवीराम सनोड़िया	वन रक्षक	—	—	—	—
51	श्री निरंजीलाल सोनी	वन रक्षक	9425795940	—	—	—
52	श्री शैलेन्द्र कुमार गौर	वन रक्षक	9425795947	—	—	—
53	श्री सुरेन्द्र कुमार यादव	वन रक्षक	—	—	—	—
54	श्री प्रतापसिंह मरावी	वन रक्षक	—	—	—	—
55	कु. कंचन विश्वकर्मा	वन रक्षक	—	—	—	—
56	श्री भारोसालाल वरकडे	वन रक्षक	—	—	—	—
57	श्री नेत्रपालसिंह तेकाम	वन रक्षक	—	—	—	—
58	श्री सुक्कूलाल इनवाती	वन रक्षक	—	—	—	—
59	श्री खेलनसिंह कुलेश	वन रक्षक	—	—	—	—
60	श्री नितिन बेलिया	वन रक्षक	—	—	—	—
61	श्री महेश कुमार परते	वन रक्षक	—	—	—	—
62	श्री मुन्नालाल डहेरिया	वन रक्षक	—	—	—	—
63	श्री सुरेश कुमार बर्मन	वन रक्षक	—	—	—	—
64	श्री बीरनलाल परते	वन रक्षक	—	—	—	—
65	श्री दौलत प्रसाद नामदेव	वन रक्षक	9424795948	—	—	—

66	श्रीमति ज्योति कर्वे	वन रक्षक	—	—	—	—
67	श्री रेवाशंकर बिसेन	वन रक्षक	—	—	—	—
68	श्री मुकेश तिवारी	वन रक्षक	—	—	—	—
69	श्रीमति ग्यारसी बाई	दफ्तरी	—	—	—	—
70	श्रीमति चन्द्रकांताबाई	अर्दली	—”—	—	—	—
71	श्री गेंदलाल गढेवाल	आफिस चौकीदार	—”—	—	—	—
72	श्री राजकुमार तिवारी	—”—	—”—	—	—	—

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
1	2	3	4
1	श्री अजयपाल सिंह, भा.व.से.	वनमंडल अधिकारी	43790 / –
2	श्री एस.के.किनकर	उप वनमंडल अधिकारी	31535 / –
3	श्री अशोक कुमार शर्मा	उप वनमंडल अधिकारी	31047 / –
4	श्री आर.के.तिवारी	काष्ठागार अधिकारी	29566 / –
5	श्री एस.सी.रहांगडाले	परिक्षेत्र अधिकारी	20224 / –
6	श्री रमेशचंद जैन	परिक्षेत्र अधिकारी	19927 / –
7	श्री एन.एस.धुर्वे	परिक्षेत्र अधिकारी	19356 / –
8	श्री व्ही.के.मानिकपुरी	परिक्षेत्र अधिकारी	19701 / –
9	श्री बीरबलसिंह इनवाती	उप वन क्षेत्रपाल	14976 / –
10	श्री छक्कीलाल चौधरी	उप वन क्षेत्रपाल	15226 / –
11	श्री हरिशचंद इनवाती	वनपाल	12668 / –
12	श्री प्रीतमसिंह तेकाम	वनपाल	14834 / –
13	श्री मंगल प्रसाद तिवारी	वनपाल	14834 / –
14	श्री आधार सिंह मर्सकोले	वनपाल	14429 / –
15	श्री शहदाद अली	वनपाल	14834 / –
16	श्री प्रेमनारायण पाण्डे	वनपाल	15128 / –
17	श्री मनीराम धुर्वे	वनपाल	13061 / –
18	श्री शिवप्रसाद डहेरिया	वनपाल	14144 / –
19	श्री एस.के.विश्वकर्मा	वनपाल	19400 / –
20	श्री महेन्द्र सिंह मर्सकोले	वनपाल	12998 / –
21	श्री रामौतार कर्वेती	वनपाल	12918 / –
22	श्री पोकनलाल कुलस्ते	वनपाल	12748 / –
23	श्री नारायण सिंह कतिया	वनपाल	12701 / –
24	श्री जे.पी.यादव	मुख्य लिपिक	19321 / –
25	श्री प्रकाश कुमार उइके	शीघ्र लेखक	15613 / –
26	श्री जी.सी.कोथरे	लेखापाल	17424 / –
27	श्रीमति सुखमनी कुमरे	लेखापाल	15158 / –

28	श्री आर.पी.प्रजापति	लेखापाल	16928 / -
29	श्रीमति पुष्पा मरकाम	स.ग्रे.-2	13893 / -
30	श्री ब्रजेश नामदेव	स.ग्रे.-2	15623 / -
31	श्रीमति आशा नाविक	स.ग्रे.-2	15587 / -
32	श्री सुधीर कुमार शर्मा	स.ग्रे.-3	13845 / -
33	श्री तीरथलाल मडावी	स.ग्रे.-3	9142 / -
34	श्री रामेश्वर प्रसाद चन्द्रवंशी	स.ग्रे.-3	11168 / -
35	श्री मदन गोपाल सिंह ठाकुर	वन रक्षक	12834 / -
36	श्री मोतीलाल कश्यप	वन रक्षक	11882 / -
37	श्री मो.बशीर खान	वन रक्षक	11682 / -
38	श्री भौयालाल साहू	वन रक्षक	11682 / -
39	श्री कामता प्रसाद यादव	वन रक्षक	12051 / -
40	श्री मुन्नालाल यादव	वन रक्षक	11335 / -
41	श्री आदराम राजपूत	वन रक्षक	10944 / -
42	श्री अरविंद सिंह भाटी	वन रक्षक	13926 / -
43	श्री गोंविंद प्रसाद बर्मन	वन रक्षक	12331 / -
44	श्री बलराम यादव	वन रक्षक	11024 / -
45	श्री जी.एस.परते	वन रक्षक	14249 / -
46	श्री एनेन्द्र कुमार सोनी	वन रक्षक	11144 / -
47	श्री लक्ष्मी प्रसाद भोयर	वन रक्षक	11501 / -
48	श्री नरदकुमार झारिया	वन रक्षक	10575 / -
49	श्री गणेश प्रसाद कुशराम	वन रक्षक	10775 / -
50	श्री देवीराम सनोडिया	वन रक्षक	13619 / -
51	श्री निरंजीलाल सोनी	वन रक्षक	11822 / -
52	श्री शैलेन्द्र कुमार गौर	वन रक्षक	10395 / -
53	श्री सुरेन्द्र कुमार यादव	वन रक्षक	10617 / -
54	श्री प्रतापसिंह मरावी	वन रक्षक	8550 / -
55	कु. कंचन विश्वकर्मा	वन रक्षक	9240 / -
56	श्री भारोसालाल वरकडे	वन रक्षक	8550 / -
57	श्री नेत्रपालसिंह तेकाम	वन रक्षक	8550 / -
58	श्री सुक्कूलाल इनवाती	वन रक्षक	8610 / -
59	श्री खेलनसिंह कुलेश	वन रक्षक	8550 / -
60	श्री नितिन बेलिया	वन रक्षक	8550 / -
61	श्री महेश कुमार परते	वन रक्षक	8610 / -
62	श्री मुन्नालाल डहेरिया	वन रक्षक	8550 / -
63	श्री सुरेश कुमार बर्मन	वन रक्षक	8550 / -
64	श्री बीरनलाल परते	वन रक्षक	8610 / -

65	श्री दौलत प्रसाद नामदेव	वन रक्षक	8550 / -
66	श्रीमति ज्योति कर्वे	वन रक्षक	8550 / -
67	श्री रेवाशंकर बिसेन	वन रक्षक	8550 / -
68	श्री मुकेश तिवारी	वन रक्षक	8610 / -
69	श्रीमति ग्यारसी बाई	दफ्तरी	10099 / -
70	श्रीमति चन्द्रकांताबाई	अर्दली	9174 / -
71	श्री गेंदलाल गढेवाल	आफिस चौकीदार	9927 / -
72	श्री राजकुमार तिवारी	-"-	10102 / -

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

व्यय का मासिक पत्रक 7 'ब' उत्तर सिवनी उत्पादन वनमंडल  
नवम्बर 2009

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	120000	37962	0	0	37962
34 सामग्री एवं पूर्तियां		0	0	0	0
001 मटेरियल का क्रय	180000	79351	0	0	79351
योग योजना क्र. 6218	<b>300000</b>	<b>117313</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>117313</b>
योग लघु ,शीर्ष (070)	<b>300000</b>	<b>117313</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>117313</b>
(3836) उत्पा. वनमंडल राजकीय व्यापार राष्ट्रीयकृत इमारती लकड़ी, खैर, एवं बांस					
11 वेतन भत्ते					
001 वेतन	1773000	1466944	0	192480	1659424
003 मंहगाई भत्ता	425700	393193	0	40190	433383
004 वाहन भत्ता	0	0	0	0	0
005 आदिवासी क्षेत्र भत्ता	1500	1058	0	316	1374
006 मकान किराया भत्ता	52000	28544	0	3761	32305
008 अन्य भत्ते	5000	3883	0	559	4442
009 चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय	1800	1608	0	0	1608
011 त्यौहार अग्रिम	0	0	0	0	0
012 घटाईये त्यौहार अग्रिम (-)	0	.1400	0	.200	.1600
016 अनाज अग्रिम	10000	2000	0	0	2000
017 घटाई अनाज अग्रिम (-)	.10000	.2312	0	.300	.2612
027 मंहगाई वेतन	0	151704	0	0	151704
अंतरिम राहत	136300	91025	0	0	91025
28 ग्रेड पे	218000	241600	0	55798	297398
योग 11 वेतन भत्ते	<b>2613300</b>	<b>2377847</b>	<b>0</b>	<b>292604</b>	<b>2670451</b>
16 वेतन भत्ते अखिल भारतीय सेवा					
001 वेतन	296000	53745	0	26455	80200

003 महंगाई भत्ता	71000		0	9310	
005 आदिवासी क्षेत्र भत्ता	2000	0	0	0	0
006 मकान किराया भत्ता	1000	0	0	0	0
008 अन्य भत्ते	15000	0	0	0	0
009 चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय	25000	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	59000	15200	0	7600	22800
योग 16 वेतन :-	<b>469000</b>	<b>68945</b>	<b>0</b>	<b>43365</b>	<b>103000</b>
021 यात्रा भत्ता					
001 यात्रा भत्ता दौरे आदि पर	552000	371778	0	32670	404448
022 कार्यालय व्यय					
001 डाक टिकिट व तार व्यय	20000	8000	0	6000	14000
002 दूरभाष व्यय	33000	24470	0	1489	25959
003 फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	0	0	0	0	0
004 पुस्तके नियतकालिक पत्रिकाएं	0	0	0	0	0
005 बिजली एवं जल प्रभार	100000	73886	0	25614	99500
006 वर्दियां	60000	29531	0	0	29531
007 लेखन सामग्री एवं फार्म मुद्रण	38000	34344	0	3306	37650
008 अन्य आकस्मिक व्यय	36000	30995	0	1447	32442
009 पेट्रोल तेल आदि	150000	118266	0	0	118266
011 किराया महसूल और स्थानीय कर	0	0	0	0	0
योग 22 कार्यालय व्यय	<b>437000</b>	<b>319492</b>	<b>0</b>	<b>37856</b>	<b>357348</b>
33 अनुरक्षण कार्य					
001 स्थायी संपत्तियों का अनुरक्षण	0	0	0	0	0
003 वाहन अनुरक्षण	12000	3763	0	0	3763
58 करो एवं रायल्टी	12135000	10228753	1906204	0	12134957
योग योजना 3836	<b>16218300</b>	<b>13398021</b>	<b>1906204</b>	<b>406495</b>	<b>15710720</b>
3877 क्षेत्रीय वनमंडल					
11 वेतन भत्ते					
001 वेतन	5175000	3250961	0	425428	3676389
003 महंगाई भत्ता	1241000	942923	0	84269	1027192
004 वाहन भत्ता	0	0	0	0	0
005 आदिवासी क्षेत्रभत्ता	11000	5680	0	622	6302
006 मकान किराया भत्ता	62000	52459	0	6421	58880
007 नगर क्षतिपूर्ति भत्ता	0	0	0	0	0
008 अन्य भत्ते	18000	7233	0	887	8120
009 चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय	9000	2903	0	0	2903

011 त्यौहार अग्रिम	4000	0	0	0	0
012 घटाईये त्यौहार अग्रिम (-)	.4000	.700	0	.100	.800
015 धोबी तथा नाई खर्च	0	0	0	0	0
016 अनाज अग्रिम	15000	2000	0	0	2000
017 घटाई अनाज अग्रिम (-)	.15000	.6392	0	.200	.6592
018 चिकित्सा अग्रिम	0	0	0	0	0
019 घटाई चिकित्सा अग्रिम (-)	0	0	0	0	0
027 मंहगाई वेतन	0	414550	0	0	414550
अंतरिम राहत	0	235493	0	0	235493
ग्रेड पे	1035000	444180	0	101260	545440
योग 11 वेतन भत्ते	<b>7551000</b>	<b>5351290</b>	<b>0</b>	<b>618587</b>	<b>5969877</b>
12 मजदूरी	690000	688147	111243	0	799390
21 यात्रा भत्ता					
001 यात्रा भत्ता दौरे आदि पर	197000	97624	0	0	97624
22 कार्यालय व्यय		0	0	0	0
011 किराया महसूल और स्थानीय कर	0	0	0	0	0
योग 22 कार्यालय व्यय	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
003 फर्नीचर एवं उपकरण	0	0	0	0	0
योग 3877	<b>8438000</b>	<b>6137061</b>	<b>111243</b>	<b>618587</b>	<b>6866891</b>
योग लघु शीर्ष (101)	<b>24656300</b>	<b>19535082</b>	<b>2017447</b>	<b>1025082</b>	<b>22577611</b>
<u>203 इमारती लकड़ी का राजकीय व्यापार</u> <u>535 इमारती लकड़ी</u>					
001 मजदूरी	1769000	352033	0	0	352033
011 काष्ठागार व्यय	2806000	1713221	161152	0	1874373
काष्ठागार का प्रमाणिकरण	0	0	0	0	0
कम्प्यूटर कक्ष निर्माण	350000	0	0	0	0
योग काष्ठागार :-	<b>3156000</b>	<b>1713221</b>	<b>161152</b>	<b>0</b>	<b>1874373</b>
021 निकासी पथ	1420000	243800	0	0	243800
योग 12 मजदूरी	<b>6345000</b>	<b>2309054</b>	<b>161152</b>	<b>0</b>	<b>2470206</b>
31 व्यवसायिक सेवा हेतु अदायगीयां					
007 परिवहन व्यवस्था	<b>4277000</b>	<b>2071498</b>	<b>57070</b>	<b>0</b>	<b>2128568</b>
33 अनुरक्षण					
002 मशीन एवं उपकरण का अनुरक्षण	150000	48950	0	1500	50450
003 वाहन अनुरक्षण	50000	21181	0	0	21181
योग 33 अनुरक्षण :-	<b>200000</b>	<b>70131</b>	<b>0</b>	<b>1500</b>	<b>71631</b>
51 अन्य प्रभार					
विविध व्यय	992000	263282	29167	0	292449
मालिक मकबूजा	19052000	18149820	901051	0	19050871
योग 51 अन्य प्रभार	<b>20044000</b>	<b>18413102</b>	<b>930218</b>	<b>0</b>	<b>19343320</b>

योग योजना 535 (203)	<b>30866000</b>	<b>22863785</b>	<b>1148440</b>	<b>1500</b>	<b>24013725</b>
204 बांस का राजकीय व्यापार					
2901 – बांस					
12 मजदूरी					
011 बांसागार व्यय	47000	25581	4020	0	29601
021 निकासी पथ	46000	0	0	0	0
066 दोहन कार्य	153000	43523	0	0	43523
योग 12 मजदूरी	<b>246000</b>	<b>69104</b>	<b>4020</b>	<b>0</b>	<b>73124</b>
31 व्यवसायिक सेवा हेतु अदायगीयां		0	0	0	0
007 परिवहन व्यवस्था	230000	115890	39289	0	155179
51 अन्य प्रभार (विविध व्यय)	71000	18919	0	0	18919
योग : 204 बांस का राजकीय व्यापार	<b>547000</b>	<b>203913</b>	<b>43309</b>	<b>0</b>	<b>247222</b>
महायोग नान प्लान (10-2406)	<b>56369300</b>	<b>42720093</b>	<b>3209196</b>	<b>1026582</b>	<b>46955871</b>
मृत कर्मचारी को एक्स ग्रेसिया का भुगतान	0	25000	0	0	25000
उपादान	0	1313705	0	193495	1507200
पेंशन	0	245362	0	55538	300900
<b>योग</b>	<b>0</b>	<b>1584067</b>	<b>0</b>	<b>249033</b>	<b>1833100</b>

## अध्याय 13 (मैन्युअल – 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 प्रधिकारों के प्रतिकर्ताओं के संबंध में विवरण

विभाग में वनों के नजदीक रहने 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 वन संरक्षक विभिन्न विभागीय कार्यों के लिये दरों का निर्धारण करते हैं। तदनुसार भुगतान किया जाता है ।

## अध्याय 16 (मैन्युअल – 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 कार्यालयों में व्यवस्था की गई है।

अध्याय 18 (मैन्युअल – 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 घ.मी. में		बांस उत्पादन नो.टन में		कुल राजस्व
	इमारती घ.मी.	जलाऊ चट्टे	व्यापारिक	औद्योगिक	
1	2	3	4	5	6
2006-07	10293	8991	526	1055	24,30,99,763
2007-08	6602	5691	202	124	26,07,80,755
2008-09	6707	6283	241	124	17,10,04,422

लोक सूचना अधिकारी एवं  
वनमंडलाधिकारी

उत्तर सिवनी उत्पादन वनमंडल