

दक्षिण सिवनी उत्पादन वनमंडल सिवनी म.प्र.

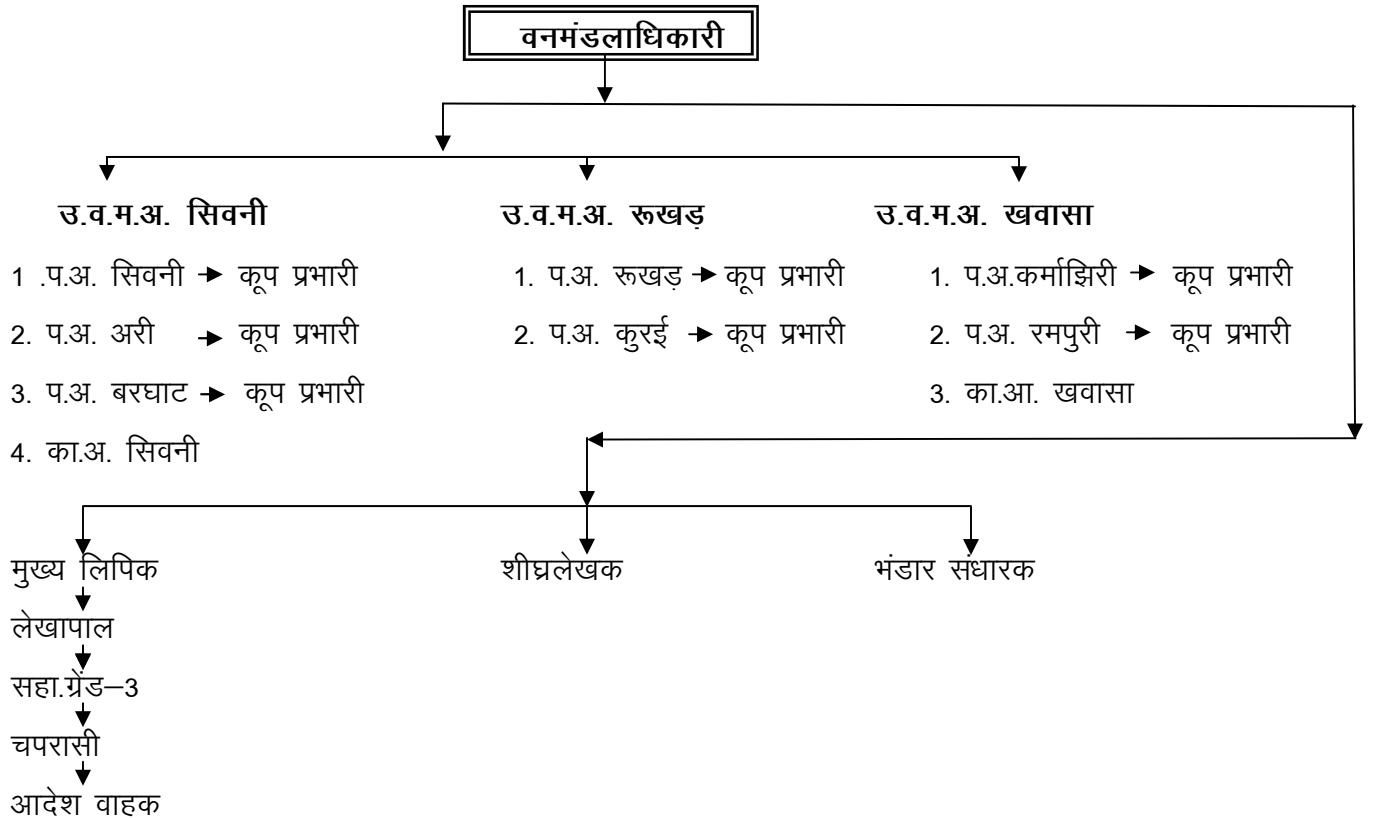
सूचना के अधिकार के अंतर्गत सूचना पुस्तिका

प्रस्तावना :- सरकारी उपक्रमों में पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व बढ़ाने के उद्देश्य से तथा नागरिकों को विभिन्न कार्यक्रमों की जानकारी उपलब्ध कराने बाबद् 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 :-

(1) संगठन का विवरण कार्य एवं कर्तव्य :-

संगठन का विवरण :-

दक्षिण सिवनी उत्पादन वनमंडल का संगठन निम्नानुसार है :-



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	2	3
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 सेवापुस्तिका का संधारण करना । 3. समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वार्षिक वेतन वृद्धि , सेवा सत्यापन, अर्जित अवकाश स्थानांतरण पर आए कर्मचारियों की उपस्थिति की पृविष्टि 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 अनुस्थिति का विवरण तैयार करना । 6. सेवानिवृत्त होने वाले अधिकारी एवं कर्मचारियों के पेशन 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 भविष्यनिधि, 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 शासकीय अधिवक्ता से अपीलीय प्रकरणों में अभिमत प्राप्त करना एवं अपील करना । 15. निर्णयों को प्राप्त करना एवं संबंधित अधिकारियों को प्रस्तुत करना । 16. विभिन्न न्यायालयीन प्रकरणों की पेशी की तिथि लेना एवं संबंधित को अवगत करना ।
2.	लेखा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 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 । 2. फार्म नं0 14 में वर्गीकृत गोशवारा देना । 3. महालेखाकार मध्यप्रदेश को भेजने के पूर्व प्रमाणकों का निरीक्षण करना एवं माईनर व्हाउचर का निरस्तीकरण करना । 4. मासिक प्रगति प्रतिवेदन एवं व्यय पत्रक तैयार करना । 5. वनमंडल के वार्षिक प्लान ऑपरेशन परिक्षेत्र के वार्षिक प्लान ऑपरेशन की चेकिंग करना एवं तत्संबंध में पत्राचार करना । 6. वनमंडलाधिकारी एवं मुख्यलिपिक द्वारा सौंपे गए सभी कार्य करेंगा ।

3.	आवक-जावक	<ol style="list-style-type: none"> 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। 2. स्टेम्प रजिस्टर तैयार करेगा। उसका लेखा-जोखा भी बनाएगा। 3. कार्यालय में प्राप्त आवेदनों को संबंधित शाखा को भेजना।
4.	स्टेनो	<ol style="list-style-type: none"> 1. समस्त अधिकारियों/कर्मचारी का गोपनीय प्रतिवेदन लेख कराने की कार्यवाही करना। 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 एवं कर्मचारियों के दौरा दैनंदिनी का रख-रखाव। 4. अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत आकस्मिक अवकाश आवेदनों की स्वीकृति संबंधी कार्य। 5. टेलीफोन पंजी का संधारण। 6. अर्धशासकीय पत्रों की पंजी का संधारण। 7. सूचना के अधिकार अधिनियम से संबंधित पत्राचार। 8. वनसंरक्षक एवं वनमंडलाधिकारी द्वारा सौंपे गए सभी कार्य करेगा। 9. समस्त वाहनों की मरम्मत एवं रख-रखाव, पी.ओ.एल., व्यवस्था की कार्यवाही किया जाना। 10. वाहन पंजी का संधारण। 11. वाहनों के प्रगति प्रतिवेदनों का संधारण। 12. वाहनों के अपलेखन की कार्यवाही करना।
5	स्टोर शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. मनीरसीद बुक, कार्टिंग चालान, मस्टर रोल एवं सर्टिफिकेट बुक तथा समस्त प्रकार के फार्म की पंजी संधारित करना और उसे आवश्यकतानुसार क्षेत्रीय कर्मचारियों को उपलब्ध कराना। 2. नाशवान सामग्री की पंजी संधारित करना।
6	कम्प्यूटर शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभिन्न शाखाओं से प्राप्त जानकारी को टाईप करना। 2. विभिन्न डाटा को संकलित कर संबंधित शाखा को देना। 3. प्रस्तुतीकरण तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।

(2) कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की भाक्तियों एवं कर्तव्य :-

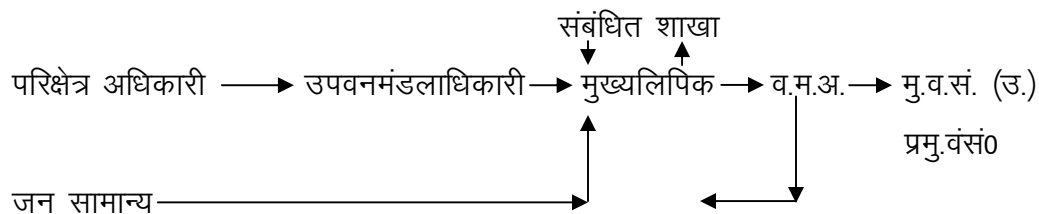
दक्षिण सिवनी (उत्पादन) वनमंडल में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य निम्नानुसार है :-

क्र.	पदनाम	वेतनमान	कर्तव्य
1	वनमंडलाधिकारी	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. वनमंडल के व्यय एवं राजस्व लेखा को नियंत्रित करना एवं वनमंडल में चल रहे कार्यों को समयवधि में पूरा करवाना। 2. वनमंडल में 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 बार 3. परिक्षेत्र एवं उपवनमंडल कार्यालयों की वर्ष में कम से कम एक बार निरीक्षण करना।

			<p>4. कार्यालयीन कर्मचारी, मुख्यलिपिक, स्टेनो, उपवनक्षेत्रपाल, वनक्षेत्रपाल, सहायक वनसंरक्षक के गोपनीय प्रतिवेदन में प्रथम मतांकन करना ।</p> <p>5. काष्ठागारों एवं बांसागारों का भौतिक सत्यापन करवाना एवं वनोपज का नीलाम ।</p> <p>6. कार्यपालिक, सुरक्षाकर्मी एवं कार्यालयीन कर्मचारी की क्षमता का आंकलन एवं इनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही ।</p> <p>7. विदोहन योजना बनवाना एवं उसे क्रियान्वित करवाना ।</p>
2	उ.व.म.अ.	15600—39100 ग्रेड पे—5400	<p>1. उ.व.म. को हमेशा व.म.अ. के सम्पर्क में रहते हुए उ.व.म. से संबंधित समस्त कार्य एवं घटनाओं की जानकारी व.म. को देगे ।</p> <p>2. उ.व.म. अ. अपने प्रभार का सुचारु रूप से प्रबंधन के लिए जवाबदार रहेंगे ।</p> <p>3. उपवनमंडल के अंतर्गत जो भी कार्य चल रहे हैं वह वर्किंग प्लान के हिसाब से हो रहे हैं कि नहीं उन्हें चैक करेंगे एवं परिक्षेत्र अधिकारी के माध्यम से करवायेगं तथा उसकी जानकारी व.म. अ. को देंगे ।</p> <p>4. वार्षिक कार्य आयोजना में वर्णित कार्य का निरीक्षण करेंगे तथा उसका आर्थिक एवं गुणवत्ता को सुनिश्चित करेंगे ।</p> <p>5. उपवनमंडल के अंतर्गत स्टोर, वनमार्ग तथा भवन को चैक करेंगे तथा उसके रख-रखाव कमी एवं नुकसान का पूरा ब्यौरा व.म.अ. को देंगे ।</p> <p>6. उपवनमंडल के अंतर्गत समस्त डिपो को चेक करेंगे तथा वनोपज की सुरक्षा सुनिश्चित करेंगे ।</p> <p>7. पूरे उपवनमंडल में अनुशासन बनाए रखने की जवाबदारी उपवनमंडल अधिकारी की होगी । यदि कोई नियमों की अवहेलना होती है तो उसकी रिपोर्ट व.म.अ. को देंगे ।</p> <p>8. शिकायत होने पर उसकी जांच करेंगे ।</p> <p>9. परिक्षेत्र अधिकारी से मासिक लेखा उसके माध्यम से परीक्षण उपरांत वनमंडल अधिकारी को भेजा जावेगा ।</p> <p>10. कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृत करेंगे ।</p>
4.	परिक्षेत्र अधिकारी	9300—34800 ग्रेडपे—3600	<p>परिक्षेत्र के समस्त कार्य के समय में क्रियान्वित कर पूर्ण करना । नियंत्रण करना मजदूरों का समय पर भुगतान करना । परिक्षेत्र के समस्त कार्य एवं व्यय के लिए जिम्मदार रहेंगे ।</p>

5	मुख्यलिपिक	5200-20200 ग्रेड पे-2800	<ol style="list-style-type: none"> वनमंडलाधिकारी एवं अपनी कैंशबुक को संधारित करना । कार्यालयीन कर्मचारियों को वेतन, वितरण एवं कार्यालयीन, खर्च का भुगतान करना । चैकड्रान रजिस्टर को संधारित करना । राजस्व लेखापाल द्वारा तैयार किए गए बुक टांसफर का परीक्षण करना । वनमंडल निरीक्षण रिपोर्टों की आक्षेपों के जवाब बनवाना । अतिआवश्यक प्रकरणों को स्वयं देखेंगे । स्टेशनरी फार्म का भौतिक सत्यापन करना । पोस्टल स्टेम्प रजिस्टर को चैक 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 ।
6.	स्थापना प्रभारी लेखा— स्टोर — आवक-जावक स्टेनो	5200-20200-ग्रेडपे-2400 5200-20200-ग्रेडपे-2800 5200-20200-ग्रेडपे-2800 5200-2000-ग्रेडपे-1900 9300-34800-ग्रेडपे-3600	कार्य एवं कर्तव्य में उल्लेखित है ।

(3) निर्णय लेने की प्रक्रिया :-निर्णय लेने की प्रक्रिया का प्लोचार्ट निम्नानुसार



पर्यवेक्षी एवं जवाबदारी प्लोचार्ट निम्नानुसार है :-

पर्यवेक्षी		जवाबदेही	
किसका	कौन	किसका	कौन
कार्यालयीन शाखा	मुख्यलिपिक	कार्यालयीन शाखा	मुख्यलिपिक
मुख्यलिपिक	वनमंडलाधिकारी	मुख्यलिपिक	व.म.अ.
परिक्षेत्र अधिकारी	उ.व.म.अ. / व.म.अ.	परिक्षेत्र अधिकारी	उ.व.म.अ.
उपवनमंडलाधिकारी	व.म.अ.	उ.व.म.अ.	व.म.अ.
वनमंडलाधिकारी	मुख्य वनसंरक्षक	व.म.अ.	मु.व.सं.

(4) कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम :-दक्षिण सिवनी (उत्पादन) के अंतर्गत विभिन्न स्तर के कार्यालयीन एवं क्षेत्रीय कर्मचारियों को मासिक एवं वार्षिक लक्ष्य दिया जाता है ।

(5) 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
- मध्यप्रदेश 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 (पेशन) 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 ।

(6) 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. पेशन रजिस्टर ।
7. पार्टफाईनल रजिस्टर ।
8. एस.डी. रजिस्टर ।
9. वरीयता सूची ।
10. वार्षिक वेतन वृद्धि ।
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.प. शासकीय कर्मचारी सावधि सहबीमा योजना 03
18. समस्त कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका ।
19. समस्त कर्मचारियों की सामान्य/विभागीय
20. भविष्य निधि पासबुक
21. फार्म नं. 50
22. फार्म नं0 14
23. फार्म नं0 07 बी
24. कुंआ निर्माण पंजी ।
25. यात्रा देयक पंजी ।
26. मस्टररोल पंजी ।
27. कार्यों की स्वीकृति ।
28. दरों के अनुमोदन संबंधी
29. विश्व खाद्य से संबंधित ।
30. कल्याण निधि से संबंधित ।
31. भवन रजिस्टर ।
32. फार्म नं0 14
33. फार्मनं0 15
34. फार्म नं0 7-अ
35. फार्मस एवं बुक पंजी ।
36. अग्नि प्रकरण पंजी ।
37. समस्त स्रोत से आय पंजी ।
38. बकाया राजस्व वसूली पंजी ।
39. सी.टी.आर. पंजी ।
40. मनीरसीद पंजी ।
41. मस्टररोल बुक पंजी ।
42. मस्टररोल सर्टिफिकेट पंजी ।
43. कार्टिंग चालान पंजी ।
44. आडिट कंडिकाएं ।
45. वाहन रजिस्टर ।
46. गोपनीय प्रतिवेदन रजिस्टर ।
47. दूरभाष पंजी ।
48. न्यायालयीन प्रकरण पंजी ।

49. शिकायत पंजी ।
50. स्टेशनरी रजिस्टर
51. फार्मस पंजी ।
52. आकस्मिक अवकाश रजिस्टर ।
53. डाक टिकिट रजिस्टर ।
54. मानचित्र एवं टोपोशीट पंजी ।
55. सामग्री क्रय एवं वितरण पंजी ।
56. हेमर पंजी ।
57. स्टोर, स्टोक एकाउंट पंजी ।
58. बिल्लिंग भवन पंजी ।
59. गणवेश पंजी

(7) ऐसी परामर्श दात्रि समितियों की संरचना जिसके सदस्य जनप्रतिनिधि है कि विशिष्टियां :-
दक्षिण सिवनी (उत्पादन) वनमंडल में ऐसी समितियां नहीं हैं ।

(8) बोर्ड परिशदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण :-

दक्षिण सिवनी (उत्पादन) वनमंडल में बोर्ड परिषद, समितियां एवं अन्य निकाय नहीं है ।

(9) अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका :-

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका निम्नानुसार है :-

क्र०	नाम अधि./कर्म.	पदनाम	कार्यस्थल	फोन नं०		
				कोड	कार्या.	निवास
1	श्री ए.पी.सिंह	वनमंडलाधिकारी	व.म.अ.	07692	220554	220423
2	श्री एन.एस. धुर्वे,	उपवनमंडलाधिकारी	व.म.अ.	07692	220554	
3	श्री देवकरण सिंह गोंड	उपवनमंडलाधिकारी	व.म.अ.	07692	220554	
4	श्री जी.टी.सिंह	लेखा अधीक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
5	श्रीमति इन्दिरा तिवारी	शीघ्रलेखक	व.म.अ.	07692	220554	
6	श्री दिलीप कुमार तिवारी	लेखापाल	व.म.अ.	07692	220554	
7	श्री यू.एस.नरेती,	लेखापाल	व.म.अ.	07692	220554	
8	श्री युसुफ खान	सहा.ग्रेड-3	व.म.अ.	07692	220554	
9	श्री महेन्द्र कांटेवार	सहा.ग्रेड-3	व.म.अ.	07692	220554	
10	श्री महेश मर्सकोले	सहाग्रेड-3	व.म.अ.	07692	220554	
11	श्रीमति संगीता हिवारे	सहा.ग्रेड-3	व.म.अ.	07692	220554	
12	श्रीमति संगीता श्रीवास्तव	सहा.ग्रेड-3	व.म.अ.	07692	220554	
13	श्री कृपाशंकर मिश्रा	सहा.ग्रेड-3	व.म.अ.	07692	220554	
14	श्री गजेन्द्र तिवारी	भृत्य	व.म.अ.	07692	220554	
15	श्री छोटेलाल लोधी	अर्दली	व.म.अ.	07692	220554	
16	श्रीमति ऋतुश्री सोनी	भृत्य	व.म.अ.	07692	220554	
17	श्री अशोककुमार तिवारी	वाहन चालक	व.म.अ.	07692	220554	
18	श्री मुन्नालाल चंद्रवंशी	वाहन चालक	व.म.अ.	07692	220554	
19	श्री शाकिर खान	वाहन चालक	व.म.अ.	07692	220554	
20	श्री आर.के.गढ़पायले	वनक्षेत्रपाल	व.म.अ.	07692	220554	
21	श्री एस.एल. बिसेन	वनक्षेत्रपाल	व.म.अ.	07692	220554	
22	श्री पी.एस. मड़ावी	वनक्षेत्रपाल	व.म.अ.	07692	220554	
23	श्री एस.एल. साकेत,	वनक्षेत्रपाल	व.म.अ.	07692	220554	
24	श्री रामचंद्र त्रिपाठी	उपवनक्षेत्रपाल	व.म.अ.	07692	220554	

25	श्री धरमलाल भोरगढे	उपवनक्षेत्रपाल	व.म.अ.	07692	220554	
26	श्री सेवकराम जंघेला,	उपवनक्षेत्रपाल	व.म.अ.	07692	220554	
27	श्री मुरारीलाल धुर्वे	उपवनक्षेत्रपाल	व.म.अ.	07692	220554	
28	श्री अफरोज हैदरी	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
29	श्री तेजलाल यादव	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
30	श्री प्रदीप कुमार वाडिवा	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
31	श्री ईश्वरीप्रसाद हनवते	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
32	श्री काशीनाथ पटले	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
33	श्री जयचंद बेलिया	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
34	श्री महेश कापुरकर	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
35	श्री देवचरण फुंदे	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
36	श्री शैलेन्द्र कुमार ठाकर	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
37	श्री मेहतरसिंह ककोटिया	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
38	श्री उमराव सिंह कटरे	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
39	श्री सेवकराम धेनुसेवक	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
40	श्री परमानंद ठाकुर	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
41	श्री मकखूलाल उइके	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
42	श्री टूमचंद साहू	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
43	श्री थम्मनलाल मालवीय	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
44	श्री रामस्वरूप भारद्वाज	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
45	श्री कोमल सिंह बघेल	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
46	श्री कोमलसिंह बघेल	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
47	श्री परसराम सनोडिया	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
48	श्री शीलचंद श्रीवास्तव	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
49	श्री मुबीन खान	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
50	श्री चन्द्रकुमार तिवारी	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
51	श्री मुन्नेलाल वाडिवा	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
52	श्री चैनसिंह देशमुख	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
53	श्री चन्द्रिका प्रसाद शुक्ला	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
54	श्री देवाजी ठाकुर	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
55	श्री रेवाराम चंदेलवाल	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
56	श्री हरिप्रसाद सनोडिया	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
57	श्री रमेश प्रसाद साहू	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
58	श्री बालमुकुंद ठाकुर	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
59	श्री शेख हफीज खान	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
60	श्री महेश नागवंशी	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
61	श्री रघुनाथ सिंह भवरे	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
62	श्री बाबूलाल कोरटे	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
63	श्री मो.इस्माइल कुरैशी	वनपाल	व.म.अ.	07692	220554	
64	श्री विजय कुमार दुबे	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
65	श्री प्रहलाद कुमार चौरसिया	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
66	श्री सुजीत कुमार शर्मा	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	

67	श्री सतीश कुमरे	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
68	श्री रविशंकर काकोटिया	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
69	श्री अतुल कुमार ठाकुर	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
70	श्रीमति साधना बोरीकर	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
71	श्री जाह्द अली	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
72	श्री सिरदारी लाल नरेती	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
73	श्री अंकित परते,	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
74	श्री रूपचंद यादव	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
75	श्री श्यामकुमार मिश्रा	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
76	श्री हबीबुर्मान खान	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
77	श्री जसपालसिंह कौशिक	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
78	श्री हरिशंकर सनोडिया	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
19	श्री दीपक परते	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
20	श्री जितेन्द्र पांडे	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
21	कुमारी नीलू ठाकुर	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
22	कुमारी ललीता कुमरे	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
23	श्री आशुकांत तंतुवाय	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
24	श्री शिवनारायण तिवारी	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
25	श्रीमति स्वाति कस्तुरे	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
26	श्री रामकुमार गुरंग	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
27	श्री मो० नाजिम खान	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
28	श्री प्रदीप कुमार शर्मा,	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
29	श्रीमति रागिनी वर्मा,	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
30	श्री शिवप्रसाद अडकने	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
31	श्री राजेश शर्मा,	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
32	श्री हरिचन्द्र वरकडे	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
33	श्री कैलाश शरणागत	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
34	श्री अशोक कुमार धुर्वे	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
35	श्री रेवाराम पटले	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
36	श्री संजय नामदेव	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
37	श्री संतोश विश्वकर्मा	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	
38	श्री रीतेश झारिया	वनरक्षक	व.म.अ.	07692	220554	

(10) प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक परिलब्धिया एवं उनके निर्धारण की पद्धति :-
दक्षिण सिवनी (उत्पादन) वनमंडल के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्राप्त मासिक परिलब्धिया निम्नानुसार है :-

क्र०	नाम	पद	कार्यस्थल	परिलब्धियां	कम्पनसेशन
1	श्री ए.पी.सिंह	वनमंडलाधिकारी		—	—
2	श्री एन.एस. धुर्वे,	उपवनमंडलाधिकारी		31276	—
3	श्री देवकरण सिंह गोंड	उपवनमंडलाधिकारी		—	—
4	श्री जी.टी.सिंह	लेखा अधीक्षक		21793	—
5	श्रीमति इन्दिरा तिवारी	शीघ्रलेखक		25306	—
6	श्री दिलीप कुमार तिवारी	लेखापाल		20552	—
7	श्री यू.एस.नरेती,	लेखापाल		17204	—

8	श्री युसुफ खान	सहा.ग्रेड-3		16646	—
9	श्री महेन्द्र कांटेवार	सहा.ग्रेड-3		12323	—
10	श्री महेश मर्सकोले	सहा.ग्रेड-3		11111	—
11	श्रीमति संगीता हिवारे	सहा.ग्रेड-3		12476	—
12	श्रीमति संगीता श्रीवास्तव	सहा.ग्रेड-3		14877	—
13	श्री कृपाशंकर मिश्रा	सहा.ग्रेड-3		13516	—
14	श्री गजेन्द्र तिवारी	भृत्य		13308	—
15	श्री छोटेलाल लोधी	अर्दली		13361	—
16	श्रीमति ऋतुश्री सोनी	भृत्य		8024	—

(11) प्रत्येक अभिकरणो 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 अक्टूबर 2010 (प्राप्त राजस्व)

लेखे का शीर्ष	आवंटित लक्ष्य	गत माह तक आय	चालू माह की आय	माह के अंत तक कुल आय
1	3	4	5	6
0406 वानिकी और वन्य जीवन				
[01] वानिकी				
{101} लकड़ी और अन्य वन उत्पाद की बिक्री				
(0180) शासकीय अभिकरण द्वारा वन से हटाई गई इमारती लकड़ी तथा अन्य वन उपज - इमारती लकड़ी				
- जलाऊ लकड़ी और कोयला	-	-	-	-
- बांस	-	-	-	-
- चारा एवं दूसरी घास	-	-	-	-
- अन्य छोटी उपज	-	-	-	-
- घटाईये - वापसियां	-	-	-	-
योग मद - (0180)				
(0189) उपभोक्ताओं अथवा क्रेताओं द्वारा वन से हटाई गई इमारती लकड़ी - इमारती लकड़ी				
- जलाऊ लकड़ी और कोयला	-	-	-	-
- बांस	-	-	-	-
- चारा एवं दूसरी घास	-	-	-	-
- अन्य छोटी उपज	-	-	-	-

योग मद – (0189)				
(1018) ओंकारेश्वर वन संपदा निधि				
योग लघु शीर्ष – (101)				
(102) सामाजिक और फार्म वानिकी से प्राप्तियां				
(0685) सामाजिक और फार्म वानिकी	-	-	-	-
(103) पर्यावरणीय वानिकी से प्राप्तियां				
(0180) शासकीय अभिकरण द्वारा वन से हटाई गई इमारती लकड़ी तथा अन्य वन उपज	-	-	-	-
(201) तेन्दू पत्ते का राजकीय व्यापार				
(203) तेन्दू पत्ते का राजकीय व्यापार	-	-	-	-
(202) छोटी वनोपज का राजकीय व्यापार				
(0208) बिक्री से प्राप्तियाँ	-	-	-	-
(0209) अन्य प्राप्तियाँ	-	-	-	-
(0210) विक्रय कर से प्राप्तियाँ	-	-	-	-
योग लघु शीर्ष – (202)				

(203) इमारती लकड़ी का राजकीय व्यापार				
(0213) बिक्री से प्राप्तियाँ इमारती काष्ठ		33547366	8227114	41774480
मालिक मकबूजा से प्राप्तियाँ		0		0
(0213) बिक्री से प्राप्तियाँ जलाउ काष्ठ		244655	19300	263955
(0716) अन्य प्राप्तियाँ		44222		44222
(0717) विक्रय कर से प्राप्तियाँ		4422759	768876	5191635
(0940) घटाईयें – वापसियां		0		0
योग लघु शीर्ष – (203)		0	38259002	9015290
(204) बांस का राजकीय व्यापार				
(0215) बिक्री से प्राप्तियाँ		51201		51201
(0216) अन्य प्राप्तियाँ		0		0
(0217) विक्रय कर से प्राप्तियाँ		2767		2767
(0940) घटाईयें – वापसियां		0		0
योग लघु शीर्ष – (204)		0	53968	0
(206) खैर का राजकीय व्यापार				
(0224) बिक्री से प्राप्तियाँ				
(0225) अन्य प्राप्तियाँ				
(0226) विक्रय कर से प्राप्तियाँ				

योग लघु शीर्ष - (206)				
(800) अन्य प्राप्तियाँ				
(0228) अर्थदंड एवं राजसातप्रकरण		28637		28637
(0229) विविध प्राप्तियाँ		265109	77766	342875
(0230) विदेशी सेवा पर किये गये अधिकारियों का अंशदान				
(0231) चराई				
(0232) कम्प्यूटेशन				
(0234) विक्रय कर से प्राप्तियाँ		0		0
(0236) वन विकास उपकर से प्राप्तियाँ		1269120	197834	1466954
प्रवेश कर से प्राप्तियाँ				
(0237) क्षतिपूर्ति वृक्षारोपण के लिए अन्य विभागों से प्राप्तियाँ				
(0238) घटाइयें - वापसियाँ				
(0940) घटाइयें - वापसियाँ				
योग लघु शीर्ष - (800)	0	1562866	275600	1838466
योग उप मुख्य शीर्ष - (01)				
योग मुख्य शीर्ष - (0406)				
	140000000	39875836	9290890	49166726
महायोग :-	140000000	39875836	9290890	49166726

व्यय का मासिक पत्रक फार्म 7 'ब' माह अक्टूबर - 2010

बजट मद	आवंटित बजट	विभागीय			कोषालय द्वारा			कुल व्यय राशि
		गत माह तक व्यय राशि	चालू माह का व्यय	योग व्यय	गत माह तक व्यय राशि	चालू माह का व्यय	योग व्यय	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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	110000	0	198 6	1986	0	0	0	1986
	001	मटेरियल का क्रय	165000	0	106 67	10667	0	0	0	10667
योग योजना : (6218)			275000	0	126 53	12653	0	0	0	12653
मांग संख्या [10-2406]										
लघु शीर्ष {001}										
निर्देशन एवं प्रशासन										
योजना : 3555 मुख्यालय										
11 वेतन भत्ते										
	001	वेतन	200000	0	0	0	88700	29860	118560	118560
	003	महंगाई भत्ता	80000	0	0	0	27768	11489	39257	39257
	004	वाहन भत्ता	0	0	0	0	0	0	0	0
	006	मकान किराया भत्ता	5000	0	0	0	1740	580	2320	2320
	007	नगर क्षतिपूर्ति भत्ता	0	0	0	0	0	0	0	0
	028	ग्रेड पे	50000	0	0	0	21600	7200	28800	28800
योग 11 वेतन भत्ते			335000	0	0	0	139808	49129	188937	188937
योग योजना : 3555			335000	0	0	0	139808	49129	188937	188937
लघुशीर्ष (101) वनसंरक्षण और विकास तथा संपोषण										
योजना 3836 उत्पादन वनमंडल का राजकीय व्यापार राष्ट्रीयकृत इमारती										
योग लघुशीर्ष {001} :- निर्देशन एवं प्रशासन										
11 वेतन भत्ते										
	001	वेतन	821000	0	0	0	317258	90172	407430	407430
	003	महंगाई भत्ता	243000	0	0	0	99367	35943	135310	135310
	004	वाहन भत्ता	0	0	0	0	0	0	0	0
	005	आदिवासी क्षेत्रभत्ता	1000	0	0	0	0	0	0	0
	006	मकान किराया भत्ता	28000	0	0	0	7080	2093	9173	9173
	008	अन्य भत्ते	4000	0	0	0	360	120	480	480
	009	चिकित्सा	17000	0	0	0	16286	0	16286	16286

		प्रतिपूर्ति व्यय								
011		त्यौहार अग्रिम	11000	0	0	0	0	0	0	0
012		घटाईये त्यौहार अग्रिम (-)	-11000	0	0	0	0	0	0	0
016		अनाज अग्रिम	20000	0	0	0	0	0	0	0
017		घटाई अनाज अग्रिम (-)	-20000	0	0	0	0	0	0	0
018		चिकित्सा अग्रिम	0	0	0	0	0	0	0	0
028		ग्रेड पे	221000	0	0	0	83400	23300	106700	106700
योग 11 वेतन भत्ते			1335000	0	0	0	523751	151628	675379	675379
021 यात्रा भत्ता										
001		यात्रा भत्ता दौरे आदि पर	585000	0	0	0	430103	40020	470123	470123
022 कार्यालय व्यय										
001		डाक टिकिट व तार व्यय	12000	0	0	0	12000	0	12000	12000
002		दूरभाष व्यय	48000	0	0	0	7371	8101	15472	15472
003		फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	2000	0	0	0	0	0	0	0
004		पुस्तके नियतकालिक पत्रिकाएं	0	0	0	0	0	0	0	0
005		बिजली एवं जल प्रभार	135000	0	0	0	53144	7507	60651	60651
006		वर्दियां	158000	0	0	0	286	0	286	286
007		लेखन सामग्री एवं फार्म मुद्रण	39000	0	0	0	7957	13275	21232	21232
008		अन्य आकस्मिक व्यय	42000	0	0	0	42000	0	42000	42000
009		पेट्रोल तेल आदि	96000	0	0	0	41319	0	41319	41319
011		किराया महसूल और स्थानीय कर	0	0	0	0	0	0	0	0
योग 22 कार्यालय व्यय			532000	0	0	0	164077	28883	192960	192960
33 अनुरक्षण कार्य										

001	स्थायी संपत्तियों का अनुरक्षण	0	0	0	0	0	0	0	0
003	वाहनों का अनुरक्षण	18000	0	0	0	0	0	0	0
योग 33 अनुरक्षण		18000	0	0	0	0	0	0	0
058	करो एवं रायल्टी	8978000	3802619	882 299	4684918	0	0	0	4684918
योग योजना 3836		11448000	3802619	882 299	4684918	1117931	220531	1338462	6023380
3877 क्षेत्रीय वनमंडल									
11 वेतन भत्ते									
001	वेतन	11910000	0	0	0	4843273	1613175	6456448	6456448
003	महंगाई भत्ता	4021000	0	0	0	1521460	619517	2140977	2140977
004	वाहन भत्ता	0	0	0	0	0	0	0	0
005	आदिवासी क्षेत्रभत्ता	33000	0	0	0	14200	3880	18080	18080
006	मकान किराया भत्ता	201000	0	0	0	101763	32291	134054	134054
007	नगर क्षतिपूर्ति भत्ता	0	0	0	0	0	0	0	0
008	अन्य भत्ते	30000	0	0	0	14340	4659	18999	18999
009	चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय	5000	0	0	0	3742	0	3742	3742
011	त्यौहार अग्रिम	0	0	0	0	0	0	0	0
012	घटाईये त्यौहार अग्रिम (-)	0	0	0	0	-600	0	-600	-600
015	धोबी तथा नाई खर्च	0	0	0	0	0	0	0	0
016	अनाज अग्रिम	12000	0	0	0	0	0	0	0
017	घटाई अनाज अग्रिम (-)	-12000	0	0	0	-3275	-400	-3675	-3675
028	ग्रेड पे	2983000	0	0	0	1168726	380764	1549490	1549490
योग 11 वेतन भत्ते		19183000	0	0	0	7663629	2653886	10317515	10317515
012	मजदूरी	1706000	1130909	0	1130909	0	0	0	1130909
21 यात्रा भत्ता									
001	यात्रा भत्ता दौरे आदि पर	242000	0	0	0	149977	13138	163115	163115

योग योजना : 3877			21131000	1130909	0	1130909	7813606	2667024	10480630	11611539
800	अन्य व्यय (190 अन्य निर्माण कार्य 53 डिग्री धन का भुगतान)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
योग लघुशीर्ष (101) वनसंरक्षण और विकास तथा संपोषण			32579000	4933528	882 299	5815827	8931537	2887555	11819092	17634919
लघुशीर्ष (203) इमारती लकड़ी का राजकीय व्यापार										
योजना : 535 इमारती लकड़ी 12 मजदूरी										
001	मजदूरी	2000000	147510	909 344	1056854	0	0	0	0	1056854
011	काष्ठागार व्यय	3038000	1231801	186 174	1417975	0	0	0	0	1417975
021	निकासी पथ	1506000	162553	0	162553	0	0	0	0	162553
योग 12 मजदूरी			6544000	1541864	109 551 8	2637382	0	0	0	2637382
31 व्यवसायिक सेवा हेतु अदायगियां										
007	परिवहन व्यवस्था	3932000	1741515	243 40	1765855	0	0	0	0	1765855
33 अनुरक्षण										
002	मशीन एवं उपकरण का अनुरक्षण	50000	0	0	0	33358	8548	41906	41906	41906
003	वाहन अनुरक्षण	25000	0	0	0	0	12366	12366	12366	12366
योग 33 अनुरक्षण			75000	0	0	0	33358	20914	54272	54272
51	अन्य प्रभार									
	विविध व्यय	1355000	362224	135 442	497666	0	0	0	0	497666
	मालिक मकबूजा लकड़ी क्रय	2500000	973190	868 782	1841972	0	0	0	0	1841972
योग 51 अन्य प्रभार			3855000	1335414	100 422 4	2339638	0	0	0	2339638
योग योजना 535 (203)			14406000	4618793	212 408 2	6742875	33358	20914	54272	6797147
लघुशीर्ष {204} बांस का राजकीय व्यापार										

योजना 2901 – बांस										
12 मजदूरी										
	011	बांसागार व्यय	27000	5983	0	5983	0	0	0	5983
	021	निकासी पथ	29000	0	0	0	0	0	0	0
	066	दोहन कार्य	145000	0	0	0	0	0	0	0
योग 12 मजदूरी			201000	5983	0	5983	0	0	0	5983
31 व्यवसायिक सेवा हेतु अदायगीयां										
	007	परिवहन व्यवस्था	718000	332717	0	332717	0	0	0	332717
	051	अन्य प्रभार (विविध व्यय)	27000	4192	0	4192	0	0	0	4192
योग : 204 बांस का राजकीय व्यापार			946000	342892	0	342892	0	0	0	342892
महायोग नान प्लान (10-2406)			48266000	9895213	300	12901594	9104703	2957598	12062301	24963895
महायोग नान प्लान 10			48541000	9895213	301	12914247	9104703	2957598	12062301	24976548

- (12) अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति :- इस वनमंडल में यह में यह व्यवस्था नहीं है ।
- (13) रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण :- इस वनमंडल में यह व्यवस्था नहीं है ।
- (14) इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं :- उपलब्ध है ।
- (15) 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 ।
- (16) लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम एवं अन्य विषय :- अभिलेखों के निरीक्षण एवं दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था इस अधिनियम एवं नियम के तहत है ।

सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

लोक सूचना अधिकारी :

क्र0	कार्यालय का नाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4	5
1	वनमंडल अधि. दक्षिण सिवनी उत्पा. वनमंडल	मुख्य लिपिक वनमंडल कार्यालय	उ.व.म.अ. सिवनी उत्पा. उपवनमंडल	वनमंडलाधिकारी दक्षिण सिवनी उत्पा. वनमंडल
2	उप.व.म.अ. सिवनी उत्पा. उपवनमंडल	—	उ.व.म.अ. सिवनी उत्पा. उपवनमंडल	
3	उप.व.म.अ. रूखड (उत्पा.) उपवनमंडल	—	उ.व.म.अ. रूखड उत्पा. उपवनमंडल	

4	उ.व.म.अ. खवासा (उत्पा.) उपवनमंडल	—	उ.व.म.अ. खवासा (उत्पा.) उपवनमंडल	
5	परि.अधि. अरी उत्पा.परि.	—	परि.अधि.अरी. (उत्पा.) परिक्षेत्र	उ.व.म.अ. सिवनी (उत्पा.) उपवनमंडल
6	काष्ठागार अधि. सिवनी	—	काष्ठागार अधिकारी सिवनी	
7	परि. अधि. कुरई (उत्पा.)	—	परि. अधिकारी कुरई उत्पादन परिक्षे	उ.व.म.अ. रूखड उत्पा. उपवनमंडल
8	परि.अधि. रूखड (उत्पा.)	—	परि. अधिकारी रूखड उत्पा. परि.	
9	परि. अधि. रमपुरी (उत्पा.) परिक्षेत्र	—	परि. अधिकारी रमपुरी उत्पा. परिक्षेत्र	उ.व.म.अ. खवासा (उत्पा.) उपवनमंडल

(17) अन्य उपयोगी जानकारियां :-

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

**वनमंडलाधिकारी,
दक्षिण सिवनी उत्पादन वनमंडल**