

छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित, रायपुर

पंजीयन क्रमांक 225 दिनांक 31.10.2000



सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के भाग - II
की धारा 4 (1) (b) के प्रावधानों के अंतर्गत जानकारी

ए-25, वी.आई.पी.एस्टेट, खम्हारडीह, विधान सभा रोड, शंकर नगर, रायपुर - 492007

फोन : (0771) 4065100 से 4065110 फैक्स : 2283594

Email: mfpfed.cg@nic.in Website : www.cgmfpfed.org

विषय सूची

क्र.	विवरण	पृष्ठ क्रमांक
1.	वनोपज संघ के कार्य एवं कर्तव्य	4-25
(i)	संघ के उद्देश्य	4-8
(ii)	छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज व्यापार एवं विकास सहकारी संघ मर्यादित, रायपुर के साधारण सभा के कार्य	8
(iii)	संघ के संचालक मंडल के अधिकार, दायित्व एवं कर्तव्य	9-11
(iv)	जिला वनोपज सहकारी संघ मर्यादित की साधारण सभा के कार्य	11
(v)	जिला सहकारी संघ के संचालक मंडल के अधिकार, दायित्व एवं कार्य	12-13
(vi)	प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति मर्यादित की साधारण सभा के कार्य	14
(vii)	प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति मर्यादित की प्रबंध समिति के अधिकार एवं कर्तव्य	15-17
(viii)	प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति के अध्यक्ष के कार्य	17
(xi)	प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति के उपाध्यक्ष के कार्य	17
(x)	प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति के व्यवस्थापक के कार्य	17-18
(xi)	संघ की गतिविधियाँ	19-29
(xii)	वनोपज राजकीय व्यापार अंतर्विभागीय समिति	30
2.	संघ के अधिकारियों/कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य	31-51
3.	निर्णय लेने की प्रक्रिया/पर्यवेक्षण के चैनल एवं उत्तरदायित्व	52
4.	कार्य संपादन हेतु तय मापदण्ड	53
5.	कार्यालय में उपयोग में लाये जाने वाले अधिनियम/ नियम/ आदेश/ अभिलेख/ संहिता	54-55
6.	कार्यालय के नियंत्रण में रखा जाने वाला रिकार्ड	56-58
7.	विभागीय नीतियों के निर्धारण एवं प्रशासन में सलाह देने के लिए संघ में जनप्रतिनिधियों की भागीदारी की व्यवस्था	59
8.	कार्यों में सलाह हेतु गठित दो या अधिक सदस्यों का बोर्ड/ काउंसिल/कमेटी का विवरण एवं उनमें जनभागीदारी की व्यवस्था तथा उनकी कार्यवाही विवरण की जनसामान्य तक पहुँच कार्यों में सलाह हेतु (संघ के संचालक मण्डल के सदस्यगण)	60

9.	संघ के अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची	61-70
10.	लघु वनोपज संघ मुख्यालय के नियमित अधिकारियों/कर्मचारियों की मासिक परिलब्धियाँ	69-70
11.	आवंटित बजट, व्यय एवं योजनाओं की जानकारी	73-78
12.	अनुदान कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की प्रक्रिया, आवंटित राशि तथा हितग्राहियों का विवरण	78
13.	ऐसे लोगों की सूची जिन्हें परमिट, लाइसेन्स, छूट या अनुमति दी गई हो	78
14.	उक्त सर्वसूचना को इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध कराना	78
15.	नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये उपलब्ध सुविधाओं का विवरण जिसमें वाचनालय (Library) या अध्ययन कक्ष (Reading Room) के कार्यकारी घण्टे (Hours) यदि लोक उपयोग के लिये बनाये रखा गया है, का विवरण	78
16.	जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण	79-82
17.	ऐसी अन्य सूचनायें जो विहित की जायें	82

छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित
ए-25, व्ही.आई.पी. स्टेट, व्ही.आई.पी. क्लब के पास, खम्हारडीह, शंकर नगर, रायपुर

सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के भाग - II
की धारा 4 (1) (b) के प्रावधानों के अंतर्गत जानकारी

(1) वनोपज संघ के कार्य एवं कर्तव्य

(i) संघ के उद्देश्य

लघु वनोपज संग्रहण कार्य में लगे आदिवासियों एवं अन्य ग्रामीणों के हितों के संरक्षण के उद्देश्य से वर्ष 1984 में मध्यप्रदेश राज्य लघु वनोपज व्यापार एवं विकास सहकारी मर्यादित की स्थापना की गई। गठन के समय संघ के मुख्य कार्य एवं कर्तव्य निम्नानुसार थे :-

1. वनोपजों के व्यापार से ठेकेदारी प्रथा को पूर्ण रूप से समाप्त करने, आदिवासी एवं ग्रामीणों को उनके संग्रहण का उचित पारिश्रमिक दिलाने और संग्रहण का कार्य सहकारी समितियों के माध्यम से कराना।
2. वनोपज के उत्पादन, संकलन, प्रक्रिया तथा अनुसंधान व विकास की विभिन्न गतिविधियों को सहकारी आधार पर संगठित करना तथा क्रय-विक्रय एवं वितरण की ऐसी व्यवस्था करना, जिससे कि सदस्यों को सर्वोत्तम लाभ मिल सके। प्राथमिक वनोपज सहकारी संस्थाओं के माध्यम से वनोपजों के व्यवसाय में मार्गदर्शन एवं सहयोग प्रदान करना।
3. उपरोक्त वर्णित उद्देश्यों तथा सदस्यों के वित्तीय एवं आर्थिक सामाजिक उत्थान हेतु संघ द्वारा निम्न कार्य किये जा सकेंगे :-
 1. सदस्यों के हितों को प्रभावित किये बगैर सदस्यों अथवा अन्य स्त्रोतों से स्थानीय उत्पादित वनोपज का क्रय, एकत्रण, परिवहन, भण्डारण, श्रेणीकरण, प्रक्रिया, निर्माण, वितरण एवं विपणन करना।
 2. आवश्यकतानुसार कच्चा माल, उसके प्रक्रिया, आवरण (पैकेजिंग) संबंधी सामान आदि क्रय करना और या क्रय करने में सहयोग देना, उनका निर्माण करना या इस हेतु किसी से सहयोग (Collaborate) करना।
 3. भवन, गोदाम, प्लान्ट, मशीन और अन्य सम्पत्ति क्रय करना लेना/और अथवा किराये पर देना।
 4. अधिनियम व नियमों में वर्णित प्रावधान के अधीन संघ के व्यवसाय सम्पादन हेतु चल व अचल सम्पत्ति का स्वामित्व ग्रहण करना या प्राप्त करना या लीज पर लेना तथा जब से संघ के व्यवसाय हेतु आवश्यक न रह जाये तो उनका निकाल करना/बेचना।
 5. सदस्य सहकारी संस्थाओं का गठन एवं विकास करना, सदस्यों के अनुरोध पर अथवा रजिस्ट्रार द्वारा प्रभारी अधिकारी नियुक्त किये जाने पर उनका पूर्ण या आंशिक प्रशासन या प्रबंध करना।
 6. सदस्यों को वस्तुओं के उत्पादन वृद्धि हेतु उपाय सुझाव व उनके कार्यान्वयन हेतु सहयोग देना तथा अन्य तकनीकी सेवाएं सुविधाएं प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से

स्वयं अथवा किसी मान्य एजेंसी/संस्था के माध्यम से उपलब्ध कराना या उसकी व्यवस्था करना ।

7. सदस्यों को प्रबंध, पर्यवेक्षण एवं अंकेक्षण के सभी पहलुओं पर सलाह, सहयोग मार्गदर्शन एवं नियंत्रण सुलभ करना तथा इस हेतु फीस निर्धारित कर उसकी वसूली करना ।
8. सदस्यों को प्रबंध, वित्तीय, तकनीकी, प्रशासनिक, विधिक तथा अन्य आवश्यक सहयोग व सलाह उपलब्ध कराना ।
9. अपने उत्पादन का स्वयं के या अन्य ट्रेडमार्क/ब्रांड से विपणन करना ।
10. कच्ची प्रक्रिया किए हुए तैयार वस्तुओं का आयात/निर्यात करना ।
11. स्वयं अथवा दूसरों के लिये वस्तुओं के क्लियरेंस भाड़ा, अग्रेषण, यातायात तथा भण्डारण का काम करना ।
12. गुण नियंत्रण सुविधाओं की स्थापना तथा वस्तुओं के लिये गुणों के मापदण्डों को प्रस्तावित करना/क्रियान्वित करना ।
13. सदस्यों के विकास के कार्यक्रमों का अध्ययन करना और/अथवा प्रत्यक्ष रूप से अथवा स्वीकृत एसोसिएशन (संघ) के माध्यम से सहयोग देना ।
14. ट्रस्ट बनाना (निर्माण करना) तथा अपने कर्मचारियों के लाभार्थ तथा सहयोग एवं सहायतार्थ धनराशि (फंड बनाना) ।
15. शासन की सहायता अथवा बिना सहायता के अपने कर्मचारियों के लिये रिहायसी भवनों की योजना चालू करना ।
16. स्वतंत्र अस्तित्व वाली शोध तथा विकास संस्था की स्थापना करना और उस संस्था का निधियों में योगदान देना और उसके लिये सदस्यों तथा अन्य से धनराशि एकत्रित करना ।
17. बचत योजनाओं को संगठित एवं प्रोत्साहित करना ।
18. सहकारी सिद्धान्तों का प्रचार करना तथा सदस्यों में सहकारी ज्ञान, विशेष रूप से व्यापार संबंधी ज्ञान उपलब्ध कराना ।
19. संघ की सभी चल तथा अचल वस्तुओं का सभी प्रकार के खतरों से बीमा करना ।
20. संघ एवं सदस्यों के लिए एजेंसी बेसिस पर सामान्य बीमों एवं अन्य बीमों का कार्य करना ।
21. सदस्यों को विभिन्न क्षेत्रों में सामान्य सेवाएं उपलब्ध कराना ।
22. संघ तथा सदस्यों के कर्मचारियों के लिये प्रशिक्षण की व्यवस्था करना ।
23. विपणन संबंधी गतिविधियों को संगठित करना जिससे क्षेत्र में आधारभूत वस्तुओं के उत्पादन एवं किस्म के विकास के संबंध में सलाह एवं मार्गदर्शन देना भी सम्मिलित है ।
24. प्रदर्शन प्रक्षेत्र, बीज, पार्क, अनुसंधान केन्द्रों आदि का स्वामित्व ग्रहण करना, उनका प्रबंध करना, संचालन करना एवं सहयोग देना ।
25. शाखा कार्यालयों एवं बिक्री केन्द्रों की स्थापना करना ।

26. रजिस्ट्रार की स्वीकृति से राज्य में, अन्य राज्यों में शाखाएं, एवं डिपो की स्थापना करना ।
27. प्रत्यक्ष अथवा किसी मान्य एजेंसी/संस्था के माध्यम से ग्रामीण विकास की गतिविधियां चालू करना ।
28. सदस्यों के सामान्य हितों से संबंधित तथा उनमें आगे सुधार हेतु समस्त मामलों का निराकरण करना ।
29. शासन और अन्य राष्ट्रीय तथा अंतर्राष्ट्रीय संस्थाओं/संगठनों के अनुबंध करना और उनका निष्पादन करना ।
30. व्यवसाय के लिये आवश्यक होने पर विभिन्न सहकारी एवं अन्य संस्थाओं के अंश खरीदना ।
31. कृषि उपज, वनोपज एवं अन्य वस्तुओं के सहकारी विपणन को प्रोत्साहन हेतु सदस्यों को मंडल द्वारा निर्धारित की गई शर्तों या प्रतिभूति पर नगद एवं वस्तुओं के रूप में ऋण या अग्रिम प्रदान करना ।
32. सहकारी बैंकों से, राज्य शासन, रिजर्व बैंक ऑफ इंडिया से स्टेट बैंक ऑफ इंडिया या उसके सहायक बैंकों से खादी और ग्रामोद्योग आयोग से तथा रजिस्ट्रार की स्वीकृति से अन्य किसी भी वित्तीय संस्था से प्रतिभूतियों पर या अन्य प्रकार ऋण प्राप्त करना ।
33. रजिस्ट्रार की स्वीकृति से सदस्यों/सदस्य संस्थाओं से अमानत प्राप्त करना ।
34. राज्य शासन से तथा पंजीयक की स्वीकृति से अन्य पक्षों से अनुदान एवं दान स्वीकार करना ।
35. रजिस्ट्रार द्वारा अधिनियम के अंतर्गत नियम में निर्दिष्ट और निर्धारित किये अनुसार चंदा देना तथा पंजीयक के अनुमोदन से छात्रवृत्ति, पुरस्कार, नगद पुरस्कार देना तथा यात्रा संबंधी एवं अन्य प्रकार की सुविधाएं प्रदान करना ।
36. विपणन वार्ता प्रसारण तथा इस हेतु समाचार पत्रक विज्ञप्ति एवं अन्य साहित्य का प्रकाशन करना ।
37. राज्य शासन की इच्छा अनुसार अन्य व्यवसाय लेना ।
38. स्वयं की ओर से या शासन या विपणन संघ या अन्य कोई सहकारी समिति के एजेंट के रूप में रासायनिक खाद, कीटाणु, दवाईयां, अन्य खाद, बीज, कृषि संयंत्र एवं मशीनरी, पशुओं के लिये चारा तथा अन्य घरेलू आवश्यकता की एवं उपभोक्ता वस्तुओं का सदस्य समितियों को विक्रय करने की व्यवस्था करना ।
39. सदस्य समितियों की गैर साख कार्यक्रमों में सहयोग देना एवं उनके व्यापार बढ़ाने में आवश्यक सहायता एवं मार्गदर्शन देना व उनकी गतिविधियों का नियंत्रण, समन्वय एवं संगठन करना ।
40. सदस्य समितियों को उनकी कच्ची अथवा प्रक्रिया की हुई उपज के तारण पर ऋण देना ।
41. ऐसे समस्त कार्य करना जो उपरोक्त उद्देश्यों के संपादन तथा पूर्ति के लिये एवं संस्था के व्यवसाय के विकास एवं प्रगति में प्रासंगिक और सहायक हों ।
42. सहकारी सिद्धान्तों का पालन हो, इसके सुरक्षा उपाय करना ।

43. सहकारी सोसायटियों को संप्रवर्तित करना और इस प्रयोजन के लिये आदर्श उपविधियों विरचित करना और सोसायटियों के विचारण हेतु विभिन्न विनियम और नीतियां बनाने के लिये मार्गदर्शन सिद्धान्त बनाना ।
44. अनुसंधान और मूल्यांकन करना तथा सदस्य सोसायटियों के लिये भावी विकास योजनाओं को तैयार करने में सहायता करना ।
45. सदस्य सोसायटियों के बीच सामंजस्यपूर्ण संबंध विकसित करना ।
46. सदस्य सोसायटियों के हितों का प्रतिनिधित्व करना और सोसायटियों के अनुकूल नीतियों और विधान के लिये अभिमत प्राप्त करने के प्रयास करना ।
47. अपने सदस्यों की ओर से कारोबारी सेवाएं हाथ में लेना ।
48. बोर्ड के सम्मेलनों में, जिसमें सदस्य सोसायटियां आमंत्रित की जाती हैं, में भाग लेने के साथ ही सदस्य सोसायटियों को सहयोग एवं प्रबंधकीय विकास संबंधी सेवाएं प्रदान करना ।
49. सदस्य सोसायटियों में यथा समय वार्षिक संपरीक्षा का संचालन सुनिश्चित करना ।
50. सदस्य सोसायटियों के यथासमय निर्वाचन का संचालन सुनिश्चित करना ।
51. सदस्य सोसायटियों के साधारण सम्मेलनों में नियमित संचालन हेतु सहायता करना ।
52. सदस्य सोसायटियों के हित में कोई भी अन्य सेवा प्रदान करना ।
53. प्राथमिक वनोपज संस्थाओं के माध्यम से कोसा कुकून संग्रहण के संबंध में आवश्यक व्यवस्था करना ।
54. अराष्ट्रीयकृत वनोपज से संबंधित कुटीर उद्योगों की स्थापना हेतु वित्तीय सहायता प्रदान करना, यंत्र/उपकरण क्रय करना, प्रदाय करना, प्रशिक्षण दिलाने की व्यवस्था करना तथा उत्पादित वस्तुओं के विपणन की व्यवस्था करना ।

संघ को प्रारंभ में तेंदू पत्ता संग्रहण कार्य हेतु प्रदेश के कुछ जिले आवंटित किये गये एवं इन जिलों में संघ द्वारा लैम्पस एवं पैक्स के माध्यम से तेंदू पत्ते का संग्रहण एवं व्यापार किया गया । शनैः शनैः अन्य लघु वनोपजों का व्यापार भी इस व्यवस्था के माध्यम से प्रदेश के आंशिक क्षेत्रों में प्रारंभ किया गया, परंतु इस दिशा में संघ की गतिविधियां सीमित ही रहीं ।

सहकारी समितियों के माध्यम से तेंदू पत्ता के व्यापार में संग्राहकों की भूमिका को प्रभावशील बनाने के उद्देश्य से तेंदू पत्ता संग्रहण वर्ष 1989 से तत्कालीन मध्यप्रदेश के पूरे प्रदेश में तेंदू पत्ते के व्यापार का सहकारीकरण करने के लिये मध्यप्रदेश की मंत्रिपरिषद की बैठक दिनांक 20.06.88 में यह निर्णय लिया गया कि :-

1. तेंदू पत्ता, हर्षा एवं सालबीज, भंडारण एवं विपणन में बिचौलियों को पूर्ण रूप से समाप्त किया जाये और तेंदू पत्ते के संग्रहण, प्रोसेसिंग, ग्रेडिंग एवं विपणन का कार्य सहकारी समितियों के माध्यम से किया जाये ।
2. इस उद्देश्य की प्राप्ति के लिये वन विभाग को वनोपज संग्रहण हेतु समितियों का गठन व मूलभूत सुविधाएं निर्मित करने के लिये प्राधिकृत किया जाये ।

समितियों का गठन आदिवासी एवं वास्तविक संग्रहणकर्ताओं में से ही किया जाये ।

मध्यप्रदेश सहकारी सोसायटी (पुनर्गठन और निर्माण) अध्यादेश 2000 (मध्यप्रदेश अध्यादेश क्रमांक 4 सन् 2000) की धारा 4 की उपधारा (2) के अंतर्गत मध्यप्रदेश राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित को विभाजित कर छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित का गठन 30/10/2000 को किया गया है । प्रत्येक वनमण्डल स्तर पर जिला वनोपज सहकारी संघ, मर्यादित (जिला यूनियन) का गठन किया गया है । छत्तीसगढ़ राज्य में प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के माध्यम से तेंदूपत्ते तथा अन्य राष्ट्रीयकृत लघु वनोपजों का संग्रहण छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज संघ के द्वारा कराया जाता है ।

छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज संघ त्रि-स्तरीय ढांचे के अन्तर्गत कार्य करता है :-

- (अ) छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित
- (ब) जिला वनोपज सहकारी संघ मर्यादित (32)
- (स) प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति (915)

(ii) **छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित, रायपुर की साधारण सभा के कार्य :-**

1. संघ की गत् साधारण सभा की कार्यवाही की पुष्टि करना ।
2. अधिनियम, नियम एवं संघ के उपनियमों के अनुसार संचालक मंडल के सदस्यों का निर्वाचन करना ।
3. संचालक मंडल के प्राप्त संघ के गत वर्ष की वार्षिक रिपोर्ट एवं अंकेक्षित हिसाब-किताब को स्वीकृत करना ।
4. संघ के उप नियमानुसार लाभ वितरण की स्वीकृति देना ।
5. संचालक मंडल से प्राप्त संघ के आगामी वर्ष की योजना एवं अन्य व्यय की स्वीकृति करना, बजट स्वीकृत करना ।
6. स्वीकृत बजट से अधिक हुए व्यय की स्वीकृति देना ।
7. अंकेक्षण से प्राप्त अंकेक्षण प्रतिवेदन पर तथा संचालक मंडल से प्राप्त पालन प्रतिवेदन पर विचार करना, स्वीकृत करना ।
8. संचालक मंडल की बैठक एवं अन्य बैठकों में भाग लेने के लिये संचालक मंडल तथा चुने हुए प्रतिनिधियों के लिये दिये जाने वाले भत्ते एवं अन्य भुगतान का निर्धारण करना परन्तु ऐसा निर्धारण तब तक प्रभावशील नहीं होगा जब तक कि पंजीयक द्वारा उसे अनुमोदित नहीं कर दिया जावे ।
9. उप नियमों में संशोधन करना ।
10. अधिनियम, नियम एवं उपनियम की परिसीमा में संघ द्वारा प्राप्त किये जाने वाले अमानती ऋण पत्रों की अधिकतम सीमा तथा ब्याज दरें निश्चित करना ।
11. संचालक मंडल द्वारा प्रस्तुत या नियमानुसार प्राप्त अन्य विषयों पर विचार करना ।

12. संघ को किसी वर्ष में घाटा होने की दशा में संघ की प्रबंध समिति घाटे के कारणों को संघ की साधारण आमसभा में प्रस्तुत करेगी। साधारण सभा परीक्षण कर घाटे की पूर्ति के लिए आवश्यक निर्देश प्रबंध समिति को देगी।

(iii) संघ के संचालक मंडल के अधिकार, दायित्व एवं कर्तव्य :-

1. संघ का संपूर्ण प्रशासन प्रबंध एवं नियंत्रण संचालक मंडल में वेष्टित होगा। संचालक मंडल को अधिनियम, नियम या ऐसे अधिनियम जो बाद में उनके स्थान पर प्रभावशील हो और ऐसे नियम जो राज्य शासन द्वारा उपरोक्त अधिनियम नियम और उपनियमों एवं या कोई भी उपनियम जो संघ द्वारा उपयुक्त रीति से बनाई जावे के अंतर्गत संघ के सभी प्रबंध और उन उद्देश्यों को पूरा करने के लिए जिनके लिये संघ का गठन किया गया और उसके हितों को प्राप्त करने तथा आगे बढ़ाने के लिये ऐसे सभी समझौते व्यवस्था कार्यवाही करने का अधिकार रहेगा और वह उनका प्रयोग करेगा।
2. अधिनियम की धारा 48 सी एवं इन उपनियमों के अंतर्गत प्रदत्त सामान्य अधिकारों को कम न करते हुए संचालक मंडल के अधिकार दायित्व एवं कर्तव्य निम्नानुसार होंगे:-
 1. संचालक मंडल की पूर्व बैठक की कार्यवाही का अनुमोदन करना।
 2. छत्तीसगढ़ शासन/पंजीयक, सहकारी समितियों के अनुमोदन से सचिव को नियुक्ति करना उसके वेतन भत्ते पारिश्रमिक एवं सेवा शर्तों का निर्धारण करना।
 3. सदस्य भर्ती करना व त्यागपत्र स्वीकार करना अंशों के आबंटन ऋण पत्रों के निर्गमन तथा इनके हस्तान्तरण संबंधी विषयों पर विचार कर निर्णय लेना।
 4. अमानते स्वीकार करने, ऋण प्राप्त करने और ऋण पत्र निर्गमित करने की सीमा का निर्धारण करना संचालक मंडल द्वारा कभी भी संघ की संपत्ति आदि संघ के व्यवसाय हेतु किसी भी प्रकार की राशि प्राप्त करने के लिए प्रतिभूति के रूप में रखी जा सकती थी उन पर किसी का भार कायम किया जा सकेगा। कार्यशील पूंजी के लिए अल्प अवधि ऋण अग्रिम प्राप्त करने को छोड़कर उपरोक्तानुसार अन्य प्रकार की प्राप्तियों के लिए शर्तों आदि का निर्धारण किया जा सकेगा।
 5. पंजीयक की अनुमति से एक लाख रुपये से अधिक मूल्य की जमीन प्राप्त/क्रय करना, भवन बनाना या भवन क्रय करना अथवा लीज पर लेना अथवा अन्य तरह से प्राप्त करना।
 6. संघ के लिए प्रशासनिक एवं संघटन ढांचे, कर्मचारियों की श्रेणियां, वेतनमान निर्धारित करना, व उनके सेवा नियम बनाना और पंजीयक से अनुमोदन कराना राज्य शासन पंजीयक द्वारा संघ के लिए निर्धारित स्टाफिंग पैटर्न का पालन करना।
 7. अपने कर्मचारियों के हित के लिए भविष्य निधि स्थापित करना और कल्याण कार्यों के लिए भविष्य निधि आदि स्थापित करना और अथवा उनमें सहयोग देना।
 8. संघ के उद्देश्यों को प्राप्त करने में उपयोगी किसी भी पेटेन्ट खोज या अनुसंधान का पेटेन्ट राईट, ट्रेड राईट, कॉपी राईट, गोपनीय प्रतिक्रियाओं की कॉपी राईट या तकनीकी मदद सहयोग या नोहाउ को प्राप्त करने क्रय करने

अथवा लायसेंस आदि के माध्यम से या अन्य रीति से प्राप्त करने हेतु आवेदन करना ।

9. संघ या उसके अधिकारी या संघ के किसी भी कार्य के संबंधित पक्ष में या विपक्ष में किसी भी प्रकार की वैधानिक कार्यवाही को चालू करना, उसका बचाव करना, आपसी समझौता करना या उठाना करना और किसी भी भुगतान या किसी भी प्रकार का स्वत्व या कर्ज का समझौता द्वारा चुकाने का समय देना, उसे तथ्य करना और या संघ के पक्ष या विपक्ष में प्राप्तियों का पंचाट या अन्य किसी तरह से निराकरण करना ।
10. संघ के अधिकारियों/कर्मचारियों को नियुक्त करना और अथवा निकालना ।
11. अंकेक्षण प्रतिवेदन प्राप्त करना तथा उसके पालन प्रतिवेदन को साधारण सभा के समक्ष रखे जाने हेतु अनुमोदित करना ।
12. वार्षिक कार्य विवरण एवं आर्थिक नक्शों को पास कर साधारण सभा में स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना
13. लाभांश के वितरण एवं विनियोग पर निर्णय लेना और स्वीकृति हेतु साधारण सभा के समक्ष प्रस्तुत करना ।
14. अनुरोध किये जाने अथवा आवश्यक होने पर सदस्य सहकारी समितियों का प्रबंध अधिग्रहण करने के संबंध में निर्णय लेना, अनुमोदन कराना ।
15. संघ के व्यवसाय के लिए संयंत्र मशीनरी और अन्य सम्पत्ति के क्रय करने, लगान या किराये पर लेने का अनुमोदन करना ।
16. संघ के व्यवसाय हेतु अनुपयुक्त किसी भी भूमि और अन्य अचल सम्पत्तियों के विक्रय द्वारा निकाल हेतु साधारण सभा के अनुमोदन हेतु प्रस्तावित करना ।
17. ट्रेड मार्क नेम के उपयोग हेतु फीस का निर्धारण करना ।
18. सदस्यों द्वारा प्रदाय की गई वस्तुओं के संबंध में मूल्य नीति निर्धारण करना ।
19. निर्धारित ऋण सीमा में कर्ज लेने और उनके दस्तावेजों लिखितमों पर संघ की ओर से कौन हस्ताक्षर करेगा यह तय करना ।
20. प्रयुक्त की जाने के लिए संघ की सामान्य मुद्रा के बारे में निर्णय लेना ।
21. प्रबंध संचालक अथवा अन्य किसी अधिकारी को संघ के किसी भी व्यवसाय और अथवा अधिकारों और अथवा कर्तव्यों को उपनियम अनुसार प्रदान करना और कर्तव्य सूची निर्धारित करना ।
22. अगले वर्ष का कार्यक्रम व बजट बनाना और साधारण सभा में स्वीकृत हेतु प्रस्तुत करना ।
23. संचालक मंडल के सदस्यों के भत्ता संबंधी नियम बनाकर पंजीयक के अनुमोदन के बाद उन्हें लागू करना ।
24. विभिन्न कार्यों विभागों के संचालन, कार्य प्रगति संबंधी प्रतिवेदन प्राप्त करना और उन पर विचार करना व नियंत्रण हेतु आवश्यकतानुसार नियम बनाना व निर्देश देना ।
25. अधिकतम तीन माह के अल्पकार्यकाल के लिए उपसमितियों का गठन करना और उसके कार्य निर्धारण करना परन्तु ऐसी उपसमितियों की कुल संख्या एक समय

में 2 से अधिक नहीं होगी तथा ऐसी उपसमिति में कुल 5 से अधिक सदस्य नहीं होंगे ।

26. उपनियमों के अंतर्गत गठित सलाहकार मंडल द्वारा दी गई सलाह पर विचार कर उपर्युक्त निर्णय लेना ।
27. उपनियमों के अंतर्गत गठित कार्यक्रम निर्धारण समिति द्वारा बनाये विभिन्न कार्यक्रम एवं नीतियों पर विचार करना उपर्युक्त निर्णय लेना ।
28. अधिनियम की धारा -48 (सी) में वर्णित विषयों पर नीतियां बनाना ।
29. जहां संघ को किसी वर्ष में परिचालन घाटा होता है वहां उसके कारणों को साधारण सभा के समक्ष प्रस्तुत करना ।
30. संघ के अध्यक्ष/सभापति तथा प्रतिनिधियों/पदाधिकारी का निर्वाचन करना तथा उन्हें पद से हटाना ।
31. आगामी संचालक मंडल के निर्वाचन हेतु अधिनियम की धारा 49-8 अनुसार कार्यवाही करना ।

(iv) जिला वनोपज सहकारी संघ मर्यादित की साधारण सभा के कार्य -

1. गत् साधारण सभा की कार्यवाही की पुष्टि करना ।
2. अधिनियम एवं नियम के अधीन, मंडल के लिये निर्वाचित संचालकों, के नामों की घोषणा करना ।
3. स्वीकृत बजट के उपर हुये व्ययों का अनुमोदन करना ।
4. मंडल के द्वारा प्रस्तुत वार्षिक प्रतिवेदन तथा 31 मार्च अंत की स्थिति विवरण पत्रक तथा वर्ष के लाभ-हानि पत्रक का अनुमोदन करना तथा लाभ, का वितरण, स्वीकृत करना ।
5. मंडल द्वारा जिला संघ के अनुशासित बजट तथा अगले वर्ष की गतिविधियों के कार्यक्रम का अनुमोदन करना ।
6. पंजीयक से प्राप्त अंकेक्षण टीप तथा उसमें ली गई आपत्तियों के निराकरण प्रतिवेदन पर विचार करना ।
7. मंडल के सदस्यों तथा प्रतिनिधियों द्वारा मंडल की बैठकों तथा अन्य बैठकों में भाग लेने पर दिये जाने वाले भत्ते का निर्धारण करना एवं उस पर पंजीयक का अनुमोदन प्राप्त कर लागू करना । पदेन सदस्यों को उनके संस्था में प्रचलित नियमों के अनुसार भत्ता दिया जावेगा ।
8. जब और जैसी आवश्यकता हो, नियमानुसार उपविधियों में परिवर्धन, परिवर्तन या संशोधन करना ।
9. अधिनियम, नियम तथा संस्था के उपनियमों के अनुसार लाभ वितरण की स्वीकृति देना ।
10. अध्यक्ष की अनुमति से अन्य विषय पर विचार करना ।

(v) जिला सहकारी संघ के संचालक मंडल के अधिकार, दायित्व एवं कार्य :-

- (क) अधिनियम, नियम एवं इन उपनियमों के अधीन जिला संघ का सम्पूर्ण प्रशासन, प्रबंध एवं नियंत्रण संचालक मंडल में निहित होगा। वह वेष्टित शक्तियों का उपयोग कर सकेगा, सौदे कर सकेगा तथा ऐसे सभी कार्य करेगा जो जिला संघ के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए आवश्यक हों।
- (ख) इन उपविधियों में दिये गये साधारण अधिकारों के होते हुए भी मंडल को निम्नलिखित अधिकार एवं शक्तियां प्रमुख रूप से होंगी।
1. पूर्व बैठक में लिये गये निर्णय की पुष्टि करना।
 2. सदस्यता, अंश, ऋण पत्र तथा उनके हस्तांतरण के आवेदनों का निराकरण करना।
 3. सदस्य संस्थाओं के व्यवसाय हेतु तथा कर्मचारियों के सेवा नियमानुसार संस्थाओं व कर्मचारियों के ऋण के आवेदनों पर विचार करना।
 4. ऋण एवं ऋण पत्र उगाहना, अमानते स्वीकार करना और उसके लिए शर्तों का निर्धारण करना।
 5. मासिक एवं त्रैमासिक तलपट तथा राजस्व एवं पूंजीगत व्ययों का अनुमोदन करना।
 6. अंकेक्षण आपत्तियों पर विचार करना तथा अंकेक्षण आपत्ति का निराकरण करके प्रतिवेदन भेजना।
 7. 31 मार्च अंत तक के वित्तीय वर्ष का लाभ-हानि पत्रक, स्थिति विवरण पत्रक तथा लाभ-हानि पत्रक अनुमोदन एवं प्रमाणिक करना व उनके विवरण की संस्तुति करना तथा गत वर्ष के प्रतिवेदन बैठकों की कार्य सूची तथा साधारण सभा में रखने के लिए अगले वर्ष का बजट तैयार करना।
 8. जिला संघ के उपयोग के लिए भूमि, वाहन और इमारतें, पट्टे पर या अन्य रूप से खरीदने की स्वीकृति देना तथा जिला संघ कार्यालयों एवं गोदामों के लिए अगले वर्ष का बजट तैयार करना।
 9. अ- जिला संघ के नगदी, स्कंध एवं अमानत का कर्मचारियों द्वारा जो इनसे संबद्ध है, गबन, हेराफेरी, चोरी अथवा हानि की सुरक्षा के लिए आवश्यक प्रतिभूति की व्यवस्था करना।
ब- जिला संघ की सम्पत्ति की हानि के विरुद्ध बीमा कराना एवं बीमा हेतु एजेंसी लेना, विरुद्धदायी संस्थाओं से प्राप्त ऋण एवं अनुदान के शर्तों का पालन कराना।
 10. शासकीय एवं अन्य प्रतिभूतियों को पृष्ठांकित करना, बेचना, हस्तांतरण करना अथवा उन पर कार्यवाही करना तथा इस संबंध में मंडल के दो या अधिक संचालकों को अधिकार प्रदान करना।
 11. जिला संघ के कार्य व्यापार के उपयोग में न आने वाली भूमि, अन्य चल एवं अचल सम्पत्ति बेचना।

12. वनोपज संघ की अनुशंसा के आधार पर वस्तुओं को बेचने के लिये प्रबंध संचालक को अधिकृत करना ।
13. वनोपज संघ की अनुशंसा पर व्यावसायिक नीति के अंतर्गत वनोपज आदि बेचने के लिये प्रबंध संचालक को अधिकृत करना ।
14. जब कभी आवश्यक हो अथवा पंजीयक द्वारा कहा जाये, वित्तीय दायित्वों सहित अथवा रहित, सम्बद्ध संस्था के प्रबंध के अधिग्रहण का अनुमोदन करना ।
15. कर्मचारियों के कल्याण के लिये न्यास बनाना तथा उसके लिये निधियां एकत्रित करना तथा उसमें सहायता देना ।
16. जिला संघ, जिला संघ के अधिकारियों अथवा अन्य किसी तरह से जिला संघ के मामलों के बारे में पक्ष या विपक्ष में किसी भी प्रकार की वैधानिक कार्यवाही चालू करना, संचालित करना, बचाव करना, समझौता करना या त्याग देना अथवा किसी देय ऋण की वापसी या भुगतान के लिये समय देना तथा जिला संघ के पक्ष या विपक्ष में किन्ही दावों को पंच निर्णय या अन्य तरीकों से निपटाना एवं जिला संघ के किसी अधिकारी को इन कर्तव्यों के पालन करने हेतु अधिकृत करना ।
17. सम्बद्ध संस्था को उसके ऐसे किसी सदस्य के निष्कासन की अनुशंसा करना जिसका आचरण मंडल की दृष्टि में जिला संघ एवं सम्बद्ध संस्था के हितों के लिये हानिकारक हो ।
18. वनोपज संघ के परामर्श से सदस्यों द्वारा प्रदाय की गई वस्तुओं की मूल्य नीति निर्धारण करना ।
19. जिला संघ के मुद्रा चिन्हों का निर्धारण करना, अध्यक्ष एवं प्रबंध संचालक को अपना कोई कार्य, और अधिकार अथवा कर्तव्य प्रदान करना ।
20. प्रबंध संचालक को अधिकार देना कि वह अपने ऐसे सभी अथवा कोई एक कार्य और अधिकार अथवा कर्तव्य जो कि उसे मंडल द्वारा उपविधियों के अधीन प्रदान किये गये है, किसी अधिकारी/अधिकारियों को प्रदान कर सके।
21. उपविधियों तथा साधारण सभा के संकल्पों में दिये गये निर्देशों के अधीन तथा वनोपज संघ के परामर्श से जिला संघ के कार्य व्यवहार के संचालन का पूर्ण अधिकार मंडल को होगा ।
22. वनोपज संघ द्वारा प्रसारित निर्देशों तथा संस्थान के अनुसार वनोपज के संग्रहण, पारिश्रमिक का भुगतान, भंडारण, परिवहन आदि कार्यों को स्वयं तथा सम्बद्ध संस्था से पूरा कराना और प्रगति की सूचना संकलित करके भेजने का कार्य अपेक्षानुसार पूरा करना ।
23. सम्बद्ध संस्था के कार्यों का निरीक्षण करके एवं उसमें सुधार लाने की व्यवस्था करना ।
24. वनोपज मंडल जिला संघ के कर्मचारियों की नियुक्ति हेतु एक चयन समिति गठित करेगी जिसमें 5 सदस्य होंगे । इन 5 सदस्यों में एक जिले का उप/सहायक पंजीयक व एक सदस्य वनमंडलाधिकारी होंगे । चयन समिति पंजीयक द्वारा अनुमोदित सेवा नियमों के अनुसार चयन सूची पंजीयक के पास

भेजेगी। पंजीयक के अनुमोदन के पश्चात् ऐसी सूची में से क्रमवार नियुक्ति प्रबंध संचालक करेगा।

25. जिला संघ के कार्यकलाप से संबंधित नियम, वाहन नियम एवं अन्य नियम बनाना एवं पंजीयक से अनुमोदन कराना।
26. जिला संघ के सभी मामलों पर अध्यक्ष का सामान्य नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण होगा।
27. सम्बद्ध संस्थाएँ यदि वनोपज संघ एवं जिला संघ के द्वारा निर्धारित रीति से कार्य नहीं करती तो उनकी कार्यकारिणी को भंग करने तथा वैकल्पिक व्यवस्था करने हेतु उप/सहायक पंजीयक को अनुशंसा करना।

(vi) प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति मर्यादित की साधारण सभा के कार्य

1. गत साधारण सभा की कार्यवाही की पुष्टि करना।
2. संस्था के वित्तीय लेखे व स्थिति विवरण-पत्रक का अनुमोदन करना। समिति द्वारा गत वर्ष में किये गये कार्यों के प्रतिवेदन तथा व्यवसाय कार्यक्रम पर विचार कर अनुमोदन करना।
3. आगामी वर्ष के वार्षिक कार्यक्रम का अनुमोदन करना।
4. बजट पास करना एवं पिछले वर्ष की अंकेक्षण टीप में उल्लेखित आपत्तियों का निराकरण करना।
5. संस्था की उपविधि अथवा उसके अंतर्गत नियमों में संशोधन, परिवर्तन एवं परिवर्धन या निरसन संबंधी प्रस्ताव पारित करके रजिस्ट्रार को अनुमोदनार्थ भेजना।
6. साधारण सभा में प्रबंध समिति के सदस्यों का निर्वाचन करना।
7. सोसायटी को हुए लाभ वितरण की स्वीकृति देना।
8. अधिनियम, नियम एवं उपनियम की परिसीमा में संस्था द्वारा प्राप्त किये जाने वाले ऋण एवं अमानतों की अधिकतम सीमा तथा ब्याज दर निश्चित करना।
9. साधारण सभा के कुल सदस्यों के 1/10 अथवा 50 जो भी कम हों के द्वारा गणपूर्ति की जावेगी। यदि साधारण सभा में नियम समय से आधा घण्टे की भीतर गणपूर्ति (कोरम) न हो पाये, तो बैठक अध्यक्ष द्वारा घोषित दिनांक स्थान व समय के लिये स्थगित कर दी जावेगी तथा स्थगित बैठक के लिये गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं होगी किन्तु उसमें पूर्व प्रसारित विषय सूची के अतिरिक्त अन्य विषयों पर विचार नहीं किया जा सकेगा। ऐसी बैठक यदि सदस्यों के आवेदन पर बुलाई गई हो तो वह स्थगित न की जाकर निरस्त कर दी जावेगी।
10. संस्था का अध्यक्ष साधारण सभा की बैठक की अध्यक्षता करेगा। उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष सभा की अध्यक्षता करेंगे एवं दोनों की अनुपस्थिति में सदस्य अपने में से किसी को उस बैठक की अध्यक्षता हेतु नामांकित करेंगे।

11. प्रत्येक सदस्य को एक मत देने का अधिकार होगा । किसी बिन्दु पर बराबर मत होने की दशा में अध्यक्ष को निर्णायक मत देने का अधिकार होगा ।
12. संस्था को किसी वर्ष में घाटा होने की दशा में संस्था की प्रबंध समिति घाटे के कारणों को संस्था की साधारण आमसभा में प्रस्तुत करेगी । साधारण सभा परीक्षण कर घाटे को पूर्ति के लिये आवश्यक निर्देश प्रबंध समिति को देगी ।
13. साधारण सभा की कार्यवाही उस हेतु रखी गई पंजी में दर्ज की जायेगी तथा उस पर सभा के अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर किये जावेंगं ।

(vii) प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति मर्यादित की प्रबंध समिति के अधिकार एवं कर्तव्य:-

1. गत् बैठक की कार्यवाही की पुष्टि करना ।
2. अपने समस्त कार्यों में अधिनियम, नियम एवं उपनियमों के प्रावधानों का पालन करना ।
3. समस्त मामलों का दायित्वों से प्राप्त किये गये तथा व्यय किये गये धन तथा समस्त खरीदे एवं बेचे गये माल का सही एवं ठीक हिसाब रखना ।
4. सदस्यों का रजिस्टर सही एवं अद्यतन रखना (धारा 33 एवं नियम 23 अनुसार)
5. सदस्यता, त्यागपत्र अंश आबंटन और अंश अंतरण एवं वापसी के आवेदनों का निपटारा करना तथा अंशों की बकाया किश्त की वापसी हेतु आवश्यक कार्यवाही करना ।
6. संस्था के कार्य संचालन हेतु आवश्यक निधियां एकत्रित करना और निधियों के आधिक्य को अधिनियम के प्रावधानानुसार विनियोजित करना ।
7. विशिष्ट कार्यों हेतु उप समितियां नियुक्त करना जो दो से अधिक न हो एवं उन्हें आवश्यक कार्य एवं अधिकार प्रदान करना । इस प्रकार नियुक्त उप समिति में 5 संचालकों से अधिक सदस्य नहीं होंगे ।
8. सहकारी बैंक में या पंजीयक की अनुमति से किसी अन्य राष्ट्रीयकृत बैंक में संस्था के नाम से आवश्यक खाते खोलना एवं नगदी व्यवहार हेतु आवश्यक अधिकार देना ।
9. संस्था के लेखों का निरीक्षण करना, रोकड़ का भौतिक सत्यापन करना एवं अध्यक्ष अथवा प्रबंध समिति के किसी व्यक्ति को इसके लिए अधिकृत करना ।
10. अधिकारियों के निरीक्षण एवं लेखा परीक्षण की टिप्पणियों पर विचार करना तथा उन पर उचित कार्यवाही करना ।
11. इन उपनियमों के अनुसार व्यापक सम्मेलन बुलाना । साधारण सभा का दिनांक, समय स्थान एवं विषय सूची निश्चित करना और यह देखना कि वार्षिक साधारण सभा निर्धारित समयावधि में सम्पन्न होती है ।

12. वार्षिक प्रतिवेदन एवं खाते समयावधि में तैयार कराना तथा अध्यक्ष अथवा प्रबंधक/समिति के किसी सदस्य को उन्हें प्रकाशित करने हेतु अधिकृत करना और साधारण सभा को लाभ वितरण की सिफारिश करना ।
13. संस्था द्वारा दिये गये ऋण एवं लेनदारी की मांग करना । वैधानिक प्रकरणों में प्रतिरक्षण अथवा समझौता करना तथा अन्य शिकायतों को सुनना एवं उनका निराकरण करना ।
14. संस्था के सफल संचालन हेतु साधारण सभा के प्रस्ताव, अधिनियम नियम एवं उप नियमों के अनुकूल एवं पंजीयक के अनुमोदन से प्रशासकीय नियम बनाना ऐसे प्रशासकीय नियम प्रबंध समिति की कार्यवाही पुस्तक में अंकित किए जावेंगे एवं साधारण सभा एवं पंजीयक के अनुमोदन पश्चात् कार्यान्वित किये जावेंगे ।
15. सहकारिता विभाग या संघ द्वारा मांगे गये पत्रक एवं अन्य जानकारी समयावधि में प्रस्तुत करना । पंजीयक द्वारा अंकित अंकेक्षण शुल्क आदेश प्राप्त के 15 दिन के भीतर शासकीय कोषालय में तथा पंजीयक के निर्देशानुसार जमा करना ।
16. संस्था के अंकेक्षण प्रतिवेदन पर कार्यवाही करना तथा अंकेक्षण टीप के निर्देशों के कार्यान्वयन की व्यवस्था करना ।
17. संस्था के उपनियमों एवं उसके अंतर्गत बने नियमों में संशोधन एवं परिवर्तन प्रस्तावित करना ।
18. संस्था के व्यवस्थापक से संस्था के मासिक लेखा पत्रक, आय व्यय बिक्री खरीद एवं स्कन्ध आदि की जानकारी प्राप्त करना, उसका निरीक्षण एवं अनुमोदन करना तथा साधारण सभा द्वारा अनुमोदित बजट प्रावधानों के अंतर्गत व्ययों का अनुमोदन करना ।
19. संस्था की लेखा पंजी सामान्य स्कंध आदि के लिए विशिष्ट उत्तरदायित्व निर्धारित करना ।
20. संस्था की नगद राशि अथवा अन्य वस्तुओं की हानि के विरुद्ध उचित दर पर बीमा पालिसी लेना ।
21. वनोपज संघ के निर्देशानुसार वनोपज एवं कृषि उपज आदि की खरीद बिक्री करना, वनोपज संघ के अन्य निर्देशों का पालन करना ।
22. संस्था के बकाया अग्रिमो/ऋणों की वसूली हेतु सभी आवश्यक कदम उठाना ।
23. जिला वनोपज संघ के प्रबंध संचालक की पूर्व अनुमति से संस्था के प्रबंधक एवं अन्य वैतनिक कर्मचारियों की नियुक्ति करना, कार्य मुक्त करना, निलंबन करना, पृथक करना एवं अन्य विभागीय कार्यवाही करना । लघु वनोपज संघ एवं जिला संघ द्वारा समय-समय पर प्रबंधक एवं अन्य कर्मचारियों संबंधी दिये गये सुझावों का पालन करने हेतु संस्था बाध्य होगी । लघु वनोपज/जिला संघ द्वारा प्रशिक्षित कराये गये किसी भी कर्मचारी को सेवा से पृथक करने के पूर्व संघ की स्वीकृति लेना आवश्यक होगा ।
24. संस्था के सभी वैतनिक कर्मचारियों के वेतनमान, सेवा शर्तें एवं योग्यता निर्धारित करना एवं वन विभाग तथा पंजीयक की स्वीकृति उपरांत इसे लागू करना, और कर्मचारियों के कार्य, अधिकार एवं उत्तरदायित्व निर्धारित करना ।

25. प्रबंध समिति द्वारा संस्था के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा अन्य संस्थाओं में जिससे कि यह संस्था संबद्ध है, प्रतिनिधि भेजने हेतु निर्वाचन करना परन्तु अनुसूचित क्षेत्र में कार्यरत संस्था में अध्यक्ष अनुसूचित जनजाति का ही चुना जावेगा ।
 26. संस्था के सभी कर्मचारियों से (प्रतिभूति पत्र) निष्पादन करवाकर प्राप्त करना और उन्हें सुरक्षित रखना । प्रतिवर्ष यह सुनिश्चित करना कि कर्मचारियों की प्रतिभूति चालू है एवं तदाशय का प्रबंध समिति की बैठक में लेख अंकित करना ।
 27. संस्था के व्यवस्थापन एवं कार्य संपादन में लगने वाली समस्त सामग्री आदि संघ एवं जिला संघ के माध्यम से क्रय की जावेगी । इसके अतिरिक्त बहुत आवश्यक होने पर प्रबंध समिति को एक समय पर केवल रु. 100/- की सीमा तक स्वीकृति का अधिकार होगा । इससे अधिक राशि के व्यय संबंधी प्रस्ताव किसी व्यय अथवा खरीदी इत्यादि के लिए जिला संघ की पुर्वानुमति/अनुमोदन आवश्यक होगा ।
 28. अपने चुने हुए प्रतिनिधि को उन सहकारी संस्थाओं की बैठक में भाग लेने हेतु भेजना, जिसकी संस्था सदस्य है ।
 29. प्रबंध समिति संस्था के कर्मचारियों एवं फड़मुंशियों को नियुक्त करेगी । महिलाओं को भी फड़मुंशियों के रूप में नियुक्त किया जा सकेगा ।
 30. फड़मुंशियों पर नियंत्रण रखना ।
 31. उपरोक्त के अतिरिक्त समिति को अधिनियम की धारा 48 (ग) में वर्णित अधिकार भी होंगे । वहिर्गामी संचालक मण्डल, आगामी संचालक मंडल के निर्वाचन हेतु अधिनियम की धारा 49 (8) अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करेगा ।
 32. जहां सोसायटी को किसी वित्तीय वर्ष में सोसायटी के कारोबार के सामान्य अनुक्रम में घाटा होता है वहां उसके कारणों को साधारण सभा के समक्ष विचारार्थ प्रस्तुत करना ।
 33. अध्यक्ष एवं पदाधिकारियों को पद से हटाना ।
- (viii) **प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति के अध्यक्ष के कार्य :-**
1. संस्था के कामकाज एवं उसके अधिकारियों/कर्मचारियों के कामकाज की सामान्य देख-रेख तथा उसका नियंत्रण रखेगा । आमसभा तथा प्रबंध समिति की अध्यक्षता करेगा ।
 2. अध्यक्ष आमसभा तथा प्रबंध समिति द्वारा सौंपे गये दायित्वों को क्रियान्वित करेंगे और विषम परिस्थितियों को छोड़कर अन्य समय में इन अधिकारों, कर्तव्यों को प्रबंध समिति के अनुमोदन से व्यवस्थापक को निश्चित समय के लिए सौंप सकेगें और इस प्रकार सौंपे गये कार्यों को वापिस ले सकेगें ।
 3. जहां तक संभव हो शिकायतों का निराकरण करना और ऐसी शिकायतों की अपने जांच प्रतिवेदन सहित प्रबंध समिति के समक्ष प्रस्तुत करना ।

(ix) प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति के उपाध्यक्ष के कार्य :-

1. अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष संस्था की बैठकों/सम्मेलनों की अध्यक्षता करेंगे ।
2. वे सभी कार्य जिन्हें प्रबंध समिति समय-समय पर प्रदत्त करें, संपादित करेगा ।

(x) प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति के व्यवस्थापक के कार्य :-

क. जिला वनोपज सलाहकार समिति के परामर्श से प्रबंधक की नियुक्ति सोसायटी द्वारा की जावेगी । यह संस्था का पूर्णकालिक या अंशकालिक कर्मचारी होगा ।

ख. व्यवस्थापक के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व निम्नानुसार होंगे :-

1. संस्था के कार्य प्रशासन का उत्तरदायित्व वहन करना । प्रबंध समिति के निर्देशानुसार साधारण सभा एवं अध्यक्ष के निर्देशानुसार प्रबंध समिति की बैठक बुलाना उसमें उपस्थित रहना तथा ऐसी बैठकों की कार्यवाही संबंधित पुस्तक में अंकित करना एवं हस्ताक्षर कराना/करना ।
2. प्रबंध समिति में वन विभाग द्वारा नामांकित पोषक अधिकारी तथा संस्था के अध्यक्ष के संयुक्त हस्ताक्षर अथवा पोषक अधिकारी और संस्था के प्रबंध समिति द्वारा निर्देशित अधिकारी/प्रबंधक के संयुक्त हस्ताक्षर से संघ की राशि को चालू खाते से निकालना/राशि वसूल करना व आवश्यक खर्च करना, परंतु संस्था की स्वयं की पूंजी के बचत खाते को आहरण हेतु संस्था के अध्यक्ष एवं प्रबंधक के संयुक्त हस्ताक्षर से राशि निकालना।
3. संस्था को संबोधित सभी पत्र प्राप्त करना एवं संस्था की ओर से उत्तर देना एवं विशिष्ट विषयों पर प्रबंध समिति का ध्यान आकृष्ट करना ।
4. संस्था के लिए सभी रसीदें, प्रमाणक, मासिक लेखा, वार्षिक प्रतिवेदन स्थिति विवरण पत्रक तैयार करना एवं समयावधि में सहकारी विभाग, जिला संघ एवं बैंकों को आवश्यक जानकारी एवं लेखा उपलब्ध करना ।
5. संस्था के सामान्य प्रशासन संबंधी सभी पत्र व्यवहार करना, सदस्यों को सभी आवश्यक जानकारी उपलब्ध करना एवं विशिष्ट मामलों पर अध्यक्ष की अनुमति से पत्र व्यवहार करना ।
6. अंकेक्षण प्रतिवेदन बिना विलंब के प्रबंध समिति के समक्ष प्रस्तुत करना, प्रतिवेदन में वर्णित त्रुटियों का त्वरित निराकरण करना एवं प्रबंध समिति से अनुमोदित कराकर एक माह में उसे अंकेक्षण/पंजीयक को प्रस्तुत करना ।
7. संस्था के अन्य कर्मचारियों को मार्गदर्शन देना, उनके कार्य पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण करना । प्रबंध समिति को उनके कार्यों की जानकारी देना एवं प्रबंध समिति की सहमति से उनके कर्तव्यों का निर्धारण करना ।
8. संस्था की रोकड़ पुस्तक एवं अन्य लेखा पुस्तकों/कार्यवाही किताबों को नियमित रूप में लिखना या लिखवाना तथा उनका पर्यवेक्षण करना एवं हस्ताक्षर करना ।
9. संस्था के लिए राशि प्राप्त करना एवं राशि प्राप्त कर रसीद देना एवं संस्था के कार्य हेतु एक समय में 25/- पच्चीस तक व्यय करना ।
10. संस्था के दैनिक कार्य एवं व्यवसाय का प्रबंध तथा सामान्य संचालन करना एवं पर्यवेक्षण करना ।
11. निर्धारित सीमा से अधिक रोकड़ होने पर उसे बैंक में जमा करना ।

12. संस्था की राशि वसूली हेतु प्रबंध समिति की सहमति से वैधानिक प्रकरण तैयार करना ।
13. व्यवस्थापक की अनुपस्थिति में प्रबंध समिति किसी अन्य व्यक्ति को व्यवस्थापक के कार्य हेतु अधिकृत कर सकती है । यदि प्रबंध समिति द्वारा ऐसे अधिकार नहीं दिये गये हो तो दूसरा व्यक्ति, जिसका पारिश्रमिक व्यवस्थापक से कम होगा, व्यवस्थापक के कार्य हेतु उत्तरदायी होगा ।
14. अध्यक्ष एवं प्रबंध समिति, वनोपज संघ द्वारा सौंपे गये समस्त कार्यों का सम्पादन करना ।

(xi) संघ की गतिविधियाँ :-

1. राष्ट्रीयकृत वनोपज तेन्दूपत्ते का संग्रहण एवं विपणन का कार्य जिला वनोपज सहकारी यूनियन तथा प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के माध्यम से किया जाता है ।
2. वर्ष 2008 तथा आगामी वर्षों में तेन्दूपत्ते के व्यापार की शुद्ध आय (व्यय घटाकर) का संग्राहकों को शासन के आदेश से निम्नानुसार उपयोग किया जाता है ।
 - (क) 80 प्रतिशत राशि संग्राहकों को “प्रोत्साहन पारिश्रमिक” के रूप में वितरित की जाती है ।
 - (ख) 15 प्रतिशत राशि संग्राहकों समितियों को अराष्ट्रीयकृत लघु वनोपज के व्यापार हेतु उपलब्ध कराई जाती है । यह राशि समितियों को लघु वनोपज संघ के मार्गदर्शन में अराष्ट्रीयकृत लघु वनोपज के क्रय एवं विक्रय, भण्डारण तथा प्रसंस्करण हेतु उपलब्ध कराई जाती है ।
 - (ग) शेष 5 प्रतिशत राशि का उपयोग घाटे वाली समितियों के घाटे की अस्थायी प्रतिपूर्ति हेतु परिक्रमण निधि के रूप में संघ मुख्यालय में सुरक्षित रखी जाती है ।

इसके पूर्व तेन्दूपत्ता संग्रहण वर्ष 1999 से 2007 तक तेन्दूपत्ता व्यापार की शुद्ध आय (व्यय घटाकर) की राशि का निम्नानुसार उपयोग होता था ।

- (क) 70 प्रतिशत राशि संग्राहकों को “प्रोत्साहन पारिश्रमिक” के रूप में वितरित की जाती थी ।
- (ख) 15 प्रतिशत राशि का उपयोग मूलभूत सुविधा के लिए की जाती थी ।
- (ग) शेष 15 प्रतिशत राशि से वनों के विकास का कार्य कराया जाता था ।

जिसमें निम्नानुसार राशि प्रोत्साहन पारिश्रमिक वितरण, मूलभूत सुविधाओं के विकास तथा वन एवं वनोपज के विकास हेतु प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों को उपलब्ध कराई गई है ।

क्रं.	तेन्दूपत्ता संग्रहण वर्ष	प्रोत्साहन पारिश्रमिक की राशि (रूपये करोड़ में)	मूलभूत सुविधाओं के विकास हेतु राशि (रूपये करोड़ में)	वन एवं वनोपज के विकास हेतु राशि (रूपये करोड़ में)	अराष्ट्रीयकृत वनोपज के व्यापार हेतु राशि (रूपये करोड़ में)	योग (रूपये करोड़ में)
1.	2001	28.64	6.69	6.69	---	42.02
2.	2002	39.95	8.59	8.59	---	57.13
3.	2003	33.31	7.10	7.10	---	47.51
4.	2004	25.37	5.58	5.58	---	36.53
5.	2005	24.48	5.25	---	---	29.73
6.	2006	31.59	6.76	---	---	38.35
7.	2007	116.90	22.69	---	---	139.59
8.	2008	65.92	---	---	12.35	78.27
9.	2009	92.41	---	---	17.67	110.08
10.	2010	135.88	---	---	26.00	160.21
11.	2011	156.87	---	---	29.41	186.28
12.	2012	310.42	---	---	58.20	368.62
13.	2013	100.40	---	---	18.83	119.23
14.	2014	---	---	---	---	---
15.	2015	---	---	---	---	---

3. तेन्दूपत्ता के अतिरिक्त साल बीज, हर्षा एवं गोंद का संग्रहण एवं विपणन संघ के द्वारा किया जाता है। संग्रहण वर्ष 2001-2002 से हर्षा एवं गोंद के संग्रहण हेतु मंत्रिपरिषद द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि संग्राहकों को फड़ों पर संग्रहण मजदूरी का भुगतान केता के प्रतिनिधि के द्वारा सीधे किया जावे, जबकि विगत वर्षों में संग्रहण मजदूरी का भुगतान प्राथमिक समिति के फड़ मुंशी के द्वारा किया जाता था, ताकि वनोपज की गुणवत्ता अच्छी रहे एवं संग्राहकों को समय से भुगतान प्राप्त हो सके।

4. **चरण पादुका वितरण :-** शासन द्वारा प्रदेश के समस्त तेन्दूपत्ता संग्राहक परिवार जिनके द्वारा पिछले 2 वर्षों के किसी एक वर्ष में 500 गड्डी तेंदूपत्ता तोड़ा गया हो, के एक सदस्य को प्रत्येक वर्ष एक जोड़ी चरणपादुका प्रदाय किया जाता है।

5. **तेन्दूपत्ता संग्राहकों हेतु बीमा योजनाएं :-**

समस्त तेंदूपत्ता संग्राहक जिनकी आयु 18 से 59 वर्ष की है, एवं जिनके परिवारों द्वारा पिछले 2 वर्षों से 500 गड्डी तेंदूपत्ता तोड़ा गया हो, निम्न योजना के अंतर्गत बीमित है।

(अ) **तेन्दूपत्ता संग्राहकों हेतु जनश्री बीमा योजना -**

- समस्त तेन्दूपत्ता संग्राहक परिवार के मुखिया के लिए जीवन बीमा निगम की जनश्री योजना दिनांक 01.05.2007 से लागू है।
- तेन्दूपत्ता संग्राहक परिवार के मुखिया की मृत्यु/विकलांगता होने की स्थिति में उसे अथवा उसके नामांकित व्यक्ति को निम्नानुसार लाभ दिया जाता है :-
 - सामान्य मृत्यु पर रूपये 30,000/-
 - आंशिक विकलांगता पर रूपये 37,500/-
 - दुर्घटना जनित मृत्यु/पूर्ण विकलांगता पर रूपये 75,000/-

- वर्ष 2014-15 में मार्च 2015 तक की स्थिति में जनश्री बीमा के स्वीकृत 3899 दावा प्रकरणों में राशि रुपये 1269.7 लाख आश्रित परिवारों को वितरित की जा चुकी है ।
- बीमा धारक की अध्यनरत (दो संतानों को) कक्षा 9 वीं से कक्षा 12 वीं तक अथवा आई.टी.आई. की शिक्षा सहयोग योजना के अंतर्गत प्रति छैमाही रुपये 600/- छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है ।
- वर्ष 2014-15 में मार्च 2015 की स्थिति में भारतीय जीवन बीमा निगम द्वारा 26707 बच्चों हेतु रुपये 320.48 लाख की छात्रवृत्ति का भुगतान किया जा चुका है ।
- जनश्री बीमा योजना के अंतर्गत वर्ष 2014-15 में भारतीय जीवन बीमा निगम को राशि 863.04 लाख रुपये का प्रीमियम भुगतान किया गया ।

(ब) तेंदूपत्ता संग्राहकों हेतु समूह जीवन बीमा योजना -

- तेन्दूपत्ता परिवार के मुखिया के अतिरिक्त परिवार के शेष सदस्यों के लिए पुरानी समूह बीमा योजना दिनांक 01.04.2007 से पूर्ववत जारी रखी गई है ।
- इस योजना के अंतर्गत किसी भी तेन्दूपत्ता संग्राहक की मृत्यु/दुर्घटना/विकलांगता होने की स्थिति में उसे अथवा उसके नामांकित व्यक्ति को निम्नानुसार लाभ दिया जाता है :-
 - सामान्य मृत्यु पर रुपये 3,500/-
 - आंशिक विकलांगता पर रुपये 12,500/-
 - दुर्घटना जनित मृत्यु/पूर्ण विकलांगता पर रुपये 25,000/-
- वर्ष 2014-15 में मार्च 2015 तक भारतीय बीमा निगम द्वारा समूह बीमा योजना के अंतर्गत स्वीकृत 1026 दावा प्रकरणों की राशि रुपये 80.53 लाख का भुगतान आश्रित परिवारों के सदस्यों को दिया गया ।
- समूह बीमा योजना के अंतर्गत वर्ष 2014-15 में भारतीय जीवन बीमा निगम को राशि 60.99 लाख रुपये का प्रीमियम भुगतान किया गया ।

(स) अटल समूह जीवन बीमा योजना

- वर्ष 2011-12 से अटल तेन्दूपत्ता संग्राहक समूह योजना लागू की गई है ।
- इस योजना के अंतर्गत तेंदूपत्ता संग्राहक परिवार के मुखिया के अतिरिक्त किसी सदस्य की मृत्यु की दशा में रुपये 6,500/- का भुगतान हितग्राहियों को किया जा रहा है ।
- वर्ष 2014-15 में मार्च 2015 तक भारतीय बीमा निगम द्वारा अटल समूह बीमा योजना के अंतर्गत स्वीकृत 1009 दावा प्रकरणों की राशि रुपये 62.87 लाख का भुगतान आश्रित परिवारों के सदस्यों को दिया गया ।
- अटल समूह बीमा योजना के अंतर्गत वर्ष 2014-15 में भारतीय जीवन बीमा निगम को राशि 157.74 लाख रुपये का प्रीमियम भुगतान किया गया ।

(द) शिक्षा प्रोत्साहन योजना -

तेन्दूपत्ता संग्राहक परिवार जिनके द्वारा कम से कम 2 वर्षों में प्रत्येक वर्ष 500 गड्डी तेंदूपत्ता तोड़ा गया हो, के बच्चों हेतु निम्न शिक्षा प्रोत्साहन योजनाएं वर्ष 2011-12 से लागू की गई है :-

(क) मेधावी छात्र/छात्राओं को पुरस्कार :- प्रत्येक प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति क्षेत्र के अंतर्गत कक्षा 8वीं में सबसे अधिक अंक प्राप्त करने वाले एक छात्र एवं एक छात्रा को रूपये 2000/-, कक्षा 10वीं में सबसे अधिक अंक प्राप्त करने वाले एक छात्र एवं एक छात्रा को रूपये 2500/- तथा कक्षा 12वीं में सबसे अधिक अंक प्राप्त करने वाले एक छात्र एवं एक छात्रा को रूपये 3000/- का पुरस्कार दिया जाता है। भुगतान छात्र/छात्रा को बैंक चेक द्वारा किया जाता है, तथा समिति प्रबंधक के द्वारा हस्ताक्षर चेक के पीछे सत्यापित किए जाते हैं, ताकि बैंक खाता खोलने की अनिवार्यता न रह जाए।

(ख) व्यवसायिक कोर्स हेतु छात्रवृत्ति :- प्रत्येक प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति में प्रत्येक वर्ष एक विद्यार्थी जिसने किसी भी व्यवसायिक कोर्स जैसे - इंजीनियरिंग, मेडिकल, विधि, एम.बी.ए. तथा नर्सिंग में प्रवेश लिया हो तथा जिस कोर्स के प्रवेश हेतु न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता कक्षा 12वीं हो का चयन इस छात्रवृत्ति हेतु किया जाता है, को प्रथम वर्ष में रूपये 10,000/- एवं द्वितीय वर्ष तथा पश्चात् वर्षों में रूपये 5,000/- प्रतिवर्ष अधिकतम कुल 4 वर्षों तक राशि उपलब्ध करायी जाती है।

बस्तर क्षेत्र के तेन्दूपत्ता संग्राहक के आदिवासी परिवार के समस्त बच्चों को बी.एस.सी. (नर्सिंग) में प्रवेश लेने पर प्रथम वर्ष में 10,000/- द्वितीय वर्ष में 5,000/- प्रति चार वर्षों में 25000/- छात्रवृत्ति उपलब्ध कराई जाती है। उक्त योजना वर्ष 2015-16 से लागू की गई है।

(ग) गैर व्यवसायिक स्नातक शिक्षा हेतु अनुदान योजना :- यह योजना वर्ष 2012-13 से प्रारंभ की गई है। इस योजना के अंतर्गत प्रत्येक प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति में प्रत्येक वर्ष तेंदूपत्ता संग्राहक परिवार के मुखिया के पुत्र/पुत्री एक छात्र व एक छात्रा का चयन किया जाता है, जिसने किसी भी राज्य शासन/केन्द्र शासन द्वारा मान्यता प्राप्त किसी भी स्नातक (गैर व्यावसायिक कोर्स) जैसे बी.ए., बी.काम, बी.एस.सी आदि में प्रवेश लिया हो तथा जिस कोर्स में प्रवेश की न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता कक्षा 12वीं उत्तीर्ण हो। विद्यार्थी को कोर्स के प्रथम वर्ष में रूपये 5,000/- द्वितीय वर्ष में 4,000/- तथा तृतीय वर्ष में रूपये 3,000/- अर्थात् 3 वर्षों में कुल रूपये 12,000/- की अनुदान राशि उपलब्ध करायी जाती है। अनुदान का भुगतान प्रत्येक वर्ष विद्यार्थी द्वारा कोर्स से संबंधित वर्ष के प्रवेश शुल्क के भुगतान के उपरांत प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति के द्वारा A/C Payee बैंक चेक द्वारा ही किया जाता है।

(घ) प्रतीभाशाली बच्चों के लिए शिक्षा प्रोत्साहन योजना :- संग्राहक परिवारों के मुखिया के अत्यधिक मेधावी संतानों को विशेष रूप से प्रोत्साहित करने हेतु वर्ष 2012-13 से कक्षा 10वीं की परीक्षा में 75% से अधिक अंक पाने वाले समस्त छात्र/छात्राओं को रूपये 15,000/- तथा कक्षा 12वीं की परीक्षा में अधिक अंक पाने वाले समस्त छात्र/छात्राओं को रूपये 25,000/- का पुरस्कार दिया जावेगा।

उपरोक्त शिक्षा योजनाओं का लाभ लेने के लिए छात्र/छात्राओं के द्वारा आवेदन प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति के कार्यालय में दिया जायेगा ।

(च) प्रधानमंत्री सुरक्षा बीमा योजना के अंतर्गत वृत्तवार निम्नानुसार व्यक्तियों के बीमा कराये गये है :-

क्रमांक	वन वृत्त का नाम	प्राप्त उपलब्धियां दिनांक 24.07.2015 की स्थिति में बीमित व्यक्तियों की संख्या
1	जगदलपुर	109284
2	कांकेर	268836
3	दुर्ग	162062
4	रायपुर	314223
5	बिलासपुर	301429
6	सरगुजा	42,7607
	योग	15,83,441

6. प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के प्रबंधकों का समूह बीमा -

प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के प्रबंधकों का भारतीय जीवन बीमा निगम की समूह बीमा योजना अंतर्गत वर्ष 2009-10 से बीमा कराया जा रहा है, ताकि प्रबंधकों की सामान्य एवं दुर्घटनाजन्य मृत्यु होने पर रूपये 25000/- उसके आश्रित को उपलब्ध हो सके । प्रबंधकों की बीमा प्रीमियम की राशि का एकमुश्त भुगतान संघ मुख्यालय द्वारा किया जाता है ।

7. छत्तीसगढ़ लोक सेवा गारंटी अधिनियम 2011 -

छत्तीसगढ़ लोक सेवा गारंटी अधिनियम 2011 दिनांक 12 दिसम्बर 2011 से प्रवृत्त हो गया है । इस नियम के उपबंधों को कार्यान्वित करने हेतु राज्य शासन द्वारा छत्तीसगढ़ लोक सेवा गारंटी (आवेदन, अपील तथा परिव्यय का भुगतान) नियम दिनांक 14 दिसम्बर 2011 से प्रवृत्त किये गये है ।

वन विभाग, रायपुर की अधिसूचना दिनांक 16 दिसम्बर 2011 में छ.ग.राज्य लघु वनोपज संघ एवं उससे संबद्ध जिला यूनियनों व प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों में लोक सेवा गारंटी अधिनियम के तहत सेवा प्रदाय करने की अवधि, पदाभिहित अधिकारी, सक्षम अधिकारी एवं अपील प्राधिकारी के पदनाम अधिसूचित किये गये है । इस अधिनियम में तेन्दूपत्ता संग्राहकों की समूह बीमा योजना, तेन्दूपत्ता संग्राहक परिवार के मुखिया हेतु जनश्री बीमा योजना तथा उससे जुड़ी छात्रवृत्ति, तेन्दूपत्ता प्रोत्साहन पारिश्रमिक वितरण, तेन्दूपत्ता एवं सालबीज के संग्रहण पारिश्रमिक वितरण एवं चरणपादुका वितरण आदि के कार्यों की समय-सीमा निर्धारित की गई है ।

8. लोक संरक्षित क्षेत्र स्थापना से संबंधित टीप :- छत्तीसगढ़ राज्य में अकाष्ठीय वनोपज से समृद्ध वन क्षेत्रों का संवर्धन करने हेतु “लोक संरक्षित क्षेत्र की स्थापना” परियोजना के माध्यम से जिला यूनियनों में संघ मद से प्राप्त राशि द्वारा 14,000 हेक्टेयर में 14 लोक संरक्षित क्षेत्र राज्य शासन द्वारा आदिवासी

उपयोजना मद से प्राप्त अनुदान की सहायता से 1000 हेक्टेयर में कुल 01 लोक संरक्षित क्षेत्र की स्थापना वर्ष 2014-15 में की गई। इसके अतिरिक्त विगत दो वर्षों में स्थापित लोक संरक्षित क्षेत्रों के हेक्टेयर क्षेत्रफल में रख-रखाव के 38000 कार्य भी किये जा रहे हैं। परियोजना अंतर्गत मूल्यवान अकाष्ठीय वनोपज प्रजातियों के अन्तः स्थलीय संवर्धन, प्रसंस्करण, औषधि निर्माण तथा स्थानीय लोगों व कर्मचारियों की क्षमता विकास आदि जैसे कार्य संपादित किये जा रहे हैं।

9. यूरोपियन कमीशन राज्य साझेदारी कार्यक्रम परियोजना :- छत्तीसगढ़ राज्य में लघु वनोपज आधारित रोजगारोन्मुखी कार्यों को बढ़ावा देकर, ग्रामीणों को अतिरिक्त रोजगार उपलब्ध कराने के उद्देश्य से यूरोपियन कमीशन की आर्थिक सहायता से एक परियोजना शासन द्वारा स्वीकृत की गई है। इसकी कुल लागत रुपये 26.35 करोड़ है तथा यह योजना वित्तीय वर्ष 2006-07 से प्रारंभ हुई है तथा दिसम्बर 2015 में समाप्त होगी। योजना के क्रियान्वयन हेतु अब तक कुल राशि रुपये 2370.64 लाख प्राप्त हुई है तथा माह जून 2015 तक उक्त योजना में राशि रुपये 2339.00 लाख व्यय कर कार्य कराये गये हैं। इस परियोजना के अंतर्गत लघु वनोपज संसाधन सर्वेक्षण, लघु वनोपज संग्रहण, प्रसंस्करण, विपणन, सूचना प्रबंधन प्रणाली, अनुसंधान एवं विस्तार, प्रमाणीकरण तथा क्षमता विकास आदि कार्य क्रियान्वित किए जा रहे हैं।

10. 32.00 करोड़ की अतिरिक्त केन्द्रीय सहायता -

वर्ष 2008-09 में अतिरिक्त केन्द्रीय सहायता के अन्तर्गत रू. 32.00 करोड़ की एकमुश्त राशि लघु वनोपज के प्रसंस्करण हेतु प्राप्त हुई है। छत्तीसगढ़ राज्य में प्रत्येक वर्ष लगभग रू. 700/- करोड़ की लघु वनोपज का उत्पादन होता है, परन्तु राज्य में प्रसंस्करण इकाइयों की संख्या बहुत कम है। उपलब्ध कराई गई राशि से आंवला जूस (Aonla Juice), स्क्वैश/पेस्ट (Aonla Squash/ Paste) एवं बेल के उत्पाद बिलासपुर इकाई में, Cassia tora पाउडर (Cassia tora Powder) एवं गोंद (Cassia tora Gum), अम्बिकापुर इकाई में, इमली ब्लॉक (Tamarind Block) एवं इमली कर्नेल पाउडर (TKP-Starch), जगदलपुर इकाई में, लाख उत्पाद का निर्माण, कांकेर इकाई में तथा हर्बल एवं आयुर्वेदिक औषधियों का निर्माण, रायपुर में किया जाना प्रस्तावित है।

इस परियोजना के अन्तर्गत सिट्कॉन रायपुर से समस्त 5 Cluster का Detailed Project Report (DPR) तैयार कराया जा रहा है जिसमें से जगदलपुर एवं रायपुर का Detailed Project Report (DPR) तैयार किया जा चुका है। इन प्रसंस्करण इकाईयों को स्थापित किये जाने हेतु छत्तीसगढ़ औद्योगिक विकास निगम से भूमि आंबटन की कार्यवाही की जा रही है। इन इकाईयों की स्थापना से राज्य में रोजगार एवं आय के साधनों में वृद्धि होगी तथा प्रदेश के लघु वनोपज संग्राहक लाभान्वित होंगे।

11. आदिवासी उपयोजना राज्य शासन का अनुदान -

राज्य शासन की नवीन योजनान्तर्गत लघु वनोपज के प्रसंस्करण हेतु वर्ष 2008-09 में राशि रू. 2.00 करोड़ प्राप्त हुई है। इस राशि से वर्ष 2012-13 में माहुल पत्ता प्रसंस्करण एवं तिखुर प्रसंस्करण इकाई की स्थापना की गई है। इसके अतिरिक्त इस राशि से इमली प्रसंस्करण, आंवला प्रसंस्करण हेतु इकाईयों की स्थापना तथा फार्मैसी स्थापना आदि कार्य कराये जावेंगे।

12. आदिवासी मामलों के मंत्रालय भारत शासन द्वारा लघु वनोपज कार्य हेतु प्राप्त अनुदान ।

केन्द्र सरकार के आदिवासी मामलों के मंत्रालय से विगत वर्षों में निम्नानुसार अनुदान राशि स्वीकृत हुई है । इसके अन्तर्गत वनोपज संग्रहण, प्रसंस्करण, भंडारण एवं विपणन के कार्य किये जाते हैं ।

क्र.	वित्तीय वर्ष	स्वीकृति राशि (रु. लाख में)
1	2009-10	87.00
2	2010-11	-
3	2011-12	200.00
4	2012-13	189.00
5	2013-14	200.00
6	2014-15	-
	योग:-	676.00

13. न्यूनतम समर्थन मूल्य योजनान्तर्गत वनोपज का क्रय

लघु वनोपज संग्राहको को उनके द्वारा संग्रहित किए जाने वाले लघु वनोपज का बेहतर मूल्य दिलाने हेतु "Mechanism for Marketing and Development of Minor Forest Produce through Minimum Support Price योजना लागू की गई है । यह योजना भारत शासन, जनजातीय कार्य मंत्रालय नई दिल्ली द्वारा संचालित है एवं छत्तीसगढ़ राज्य में आदिम जाति एवं अनुसूचित जाति विकास विभाग को इस योजना के क्रियान्वयन हेतु नोडल विभाग घोषित किया गया है । छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज संघ को उक्त योजना के क्रियान्वयन हेतु State Level Procurement Agency (SPA) बनाया गया है ।

State Level Procurement Agency (SPA) प्रत्येक सीजन हेतु भारत सरकार की न्यूनतम समर्थन मूल्य पर क्रय की जाने वाली लघु वनोपज के लिये एक विस्तृत कार्य योजना तैयार कर राज्य नोडल विभाग को प्रस्तुत किया जाता है । राज्य नोडल विभाग उक्त कार्य योजना का परीक्षण कर अपनी अनुसंशा अनुसार स्वीकृति हेतु भारत शासन को भेजा जाता है । इस योजना में स्वीकृत राशि का 75 प्रतिशत भारत सरकार एवं 25 प्रतिशत राज्य शासन वहन करती है ।

वर्ष 2014-15 में न्यूनतम समर्थन मूल्य पर सालबीज के क्रय हेतु भारत शासन से 75 प्रतिशत की राशि रु. 43.65 करोड़ तथा राज्य शासन से 25 प्रतिशत की राशि रु. 13.22 करोड़ एवं 2015-16 में भारत शासन से रु. 166.88 करोड़ की राशि प्राप्त हो चुकी है । वर्ष 2014-15 निम्नलिखित वनोपज क्रय की गई :-

क्र	वनोपज का नाम	दर (प्रति किलो)	मात्रा (क्विंटल में)
1	सालबीज	10.00	1,25,000
2	हर्रा	11.00	33,241
3	इमली	22.00	34,303

उक्त योजना के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु छत्तीसगढ़ शासन, वन विभाग के आदेश क्रमांक एफ 13-7/2012/10-2 दिनांक 25.07.2015 द्वारा मुख्य सचिव, छ.ग. शासन की अध्यक्षता में निम्नानुसार “राज्य स्तरीय समन्वय एवं अनुश्रवण समिति” का गठन किया गया है :-

1. मुख्य सचिव - अध्यक्ष
2. अपर मुख्य सचिव, वित्त विभाग - सदस्य
3. अपर मुख्य सचिव, आदि जाति कल्याण विभाग - सदस्य
4. प्रमुख सचिव, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग - सदस्य
5. प्रमुख सचिव, वन विभाग - सदस्य
6. प्रधान मुख्य वन संरक्षक, छत्तीसगढ़ शासन - सदस्य
7. क्षेत्रीय प्रबंधक, TRIFED - सदस्य
8. प्रबंध संचालक, छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज - सदस्य सचिव
(व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ, रायपुर

जिला स्तर पर इस योजना के अनुश्रवण हेतु निम्न अधिकारियों की समिति गठित की गई :-

1. जिला कलेक्टर - अध्यक्ष
2. क्षेत्रीय सांसद - सदस्य
3. क्षेत्रीय विधायक - सदस्य
4. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत - सदस्य
5. सहायक आयुक्त, आदि जाति एवं अनुसूचित जाति विभाग - सदस्य
6. जिला लीड बैंक प्रबंधक - सदस्य
7. जिला कलेक्टर के द्वारा नामांकित एक उपयुक्त - सदस्य
गैर सरकारी संगठन जो कि आदिवासी विकास से जुड़ा हो
8. वनमंडलाधिकारी एवं प्रबंध संचालक, - सदस्य सचिव
जिला वनोपज सहकारी यूनियन

वर्ष 2015-16 में निम्नानुसार वनोपज के क्रय हेतु निम्नानुसार लक्ष्य निर्धारित किया जाकर सालबीज, चिरौंजी, लाख, महुआबीज का संग्रहण कार्य किया गया है शेष प्रजातियों के संग्रहण की कार्यवाही संग्रहण काल में की जावेगी ।

क्र.	वनोपज का नाम	समर्थन मूल्य पर निर्धारित दर (रु. में) प्रति किलो	संग्रहण लक्ष्य
1.	सालबीज	10.00	250000
2	हर्रा	11.00	30000
3	इमली	22.00	85000
4	चिरौंजी	100.00	18700
5	कुसमी लाख	320.00	2000
6	रंगीनी लाख	230.00	3000
7	महुआ बीज	22.00	25000

14. **लाख विकास :-** छत्तीसगढ़ राज्य में लाख की खेती ग्रामीणों में आय का महत्वपूर्ण साधन है, क्योंकि लाख की खेती के लिए कुसुम पलाश एवं बेर के वृक्ष बहुतायत में उपलब्ध है। लाख विकास योजनांतर्गत कुल 83 लाख पालन की परियोजनाएं जिला यूनियनों में संचालित है। वर्तमान में योजना के अंतर्गत 22238 हितग्राहियों के माध्यम से 66934 कुसुम, 473768 पलाश तथा 5442 बेर वृक्षों में लाख की खेती की जा रही है। छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज संघ द्वारा वन वृत्त कांकेर के अंतर्गत जिला यूनियन कांकेर में लाख प्रशिक्षण एवं विस्तार केन्द्र का निर्माण किया गया है। इस केन्द्र से अब तक कुल 231 मास्टर ट्रेनर्स/लाख पालक कृषकों को प्रशिक्षित किया गया है। वित्तीय वर्ष 2015-16 में अब तक 195.03 क्विंटल कुसुमी लाख तथा 152.39 क्विंटल रंगीनी लाख का उत्पादन हुआ है।

लाख खेती-प्रक्रिया एवं कालचक्र

लाख के प्रकार	पोषक वृक्ष	टहनियों की कांट छांट	बीहन संचारण	फसल कटाई (बीहन संचारण के छः माह बाद)
1	2	3	4	5
कुसुमी लाख	कुसुम	जनवरी-फरवरी जून-जुलाई	कटाई-छटाई के लगभग 18 माह बाद (प्रति वृक्ष औसतन 5-7 कि.ग्रा.)	जनवरी-फरवरी जून-जुलाई
रंगीनी लाख	पलास, बेर	अप्रैल-मई अक्टूबर-नवम्बर	कटाई-छटाई के लगभग 6 माह बाद (प्रति वृक्ष औसतन 0.5-1 कि.ग्रा.)	अप्रैल-मई अक्टूबर-नवम्बर

प्रति पोषक वृक्ष लाख उत्पादन से औसत आय (वार्षिक)

पलास = 900 - 1000/-

बेर = 1200 - 1500/-

कुसुम = 8000 - 10000/-

राज्य में लाख उत्पादन के प्रमुख क्षेत्र (मात्रा किंवल में)

नाम	2011	2012	2013	2014
कांकेर	-	16.69	12.30	-
महासमुंद	1.10	-	20.94	300.5
बिलासपुर	-	-	49.75	170.14
कवर्धा	31.27	44.80	-	64.60
सूरजपुर	-	-	39.55	111.35
बलरामपुर	-	-	-	48.00
सरगुजा	-	-	541.89	533.76
मरवाही	73.55	-	43.5	90.23
कटघोरा	-	-	-	10.85
पूर्व भानुप्रतापपुर	-	-	-	28.11
धरमजयगढ़	9.10	16.00	19.15	389.32
कोरिया	-	-	21.00	31.50
उ. कोण्डागांव	-	-	29.33	29.33
बलौदाबाजार	12.80	56.27	-	452.7
रायगढ़	-	23.00	14.80	-
गरियाबंद	53.00	10.00	38.00	-
बालोद	59.64	49.43	-	117.13
राजनांदगांव	-	7.10	29.44	163.93
खैरागढ़	-	9.90	42.86	42.86
नारायणपुर	-	23.00	67.82	-
जगदलपुर	-	-	1074.70	-
मनेन्द्रगढ़	213.74	-	-	230.65

15.स्वर्ण जयंती ग्राम स्वरोजगार योजना :- स्वर्ण जयंती ग्राम स्व-रोजगार योजना के तहत गरीबी रेखा के नीचे जीवन-यापन करने वाले लोगों के लिए लाख पालन एवं प्रसंस्करण माइक्रोइंटरप्राइजेस की 26 परियोजनाएं प्रदेश के विभिन्न जिला यूनियनों/वनमंडलों में संचालित है। इस परियोजना में केन्द्र शासन एवं राज्य शासन की वित्तीय भागीदारी का अनुपात 75:25 है। परियोजना अंतर्गत कुल 13214 हितग्राहियों द्वारा लगभग 45000 कुसुम के वृक्ष तथा 200000 पलाश के वृक्षों पर लाख खेती की जा रही है। परियोजना क्रियान्वयन के फलस्वरूप दिसंबर 2014 की स्थिति में 3810.26 क्विंटल बीहन लाख तथा 4597.93 क्विंटल छिली लाख का उत्पादन किया जा चुका है, जिसकी बाजार मूल्य अनुमानतः 27.13 करोड़ रु. है।

प्रदेश में लाख विकास योजना तथा स्वर्ण जयंती ग्राम स्व-रोजगार योजना के माध्यम से स्थापित किये गये कुल 109 लाख पालन माइक्रोइंटरप्राइजेस की परियोजनाएं संचालित है। लाख पालन को बढ़ावा देने तथा हितग्राहियों की सुविधा के लिए वनवृत्त मुख्यालय जगदलपुर (07782-222006), कांकेर (07868-222014), रायपुर (0771-2523769), दुर्ग (0788-2210814), बिलासपुर (07752-227624) तथा सरगुजा (07774-240544), में लाख फेसिलिटेशन केन्द्रों की स्थापना की गयी है। अधिक जानकारी के लिए क्षेत्रीय वनमंडल कार्यालयों से भी सम्पर्क की जा सकती है।

वर्तमान सीजन 2015 में भारत सरकार की न्यूनतम समर्थन मूल्य योजनांतर्गत जिला यूनियनों/वनमंडलों में स्थापित संग्रहण केन्द्रों में कुसुमी लाख 320/- प्रति किलो ग्राम तथा रंगीनी लाख 230/- प्रति किलो ग्राम की दर से उपार्जित की जा रही है।

16.यू.एन.डी.पी. व पर्यावरण एवं वन मंत्रालय भारत शासन प्रायोजित, प्राकृतिक संसाधनों के समूदाय आधारित प्रबंधन से जैव विविधता संरक्षण :- राज्य के कटघोरा वनमण्डल में 3063.224 हेक्टेयर जगदलपुर वनमण्डल में 3094.165 हेक्टेयर एवं उत्तर कोंडागांव वनमण्डल में 3207.264 हेक्टेयर के मान से कुल 9364.653 हेक्टेयर जैव विविधता बहुलता वाले क्षेत्र में स्थानीय समुदायों की सहभागिता से जैव विविधता संवर्धन व संरक्षण पर आधारित रोजगार सृजन करने हेतु रु. 250 लाख की लागत से तीन वर्षीय परियोजना यू.एन.डी.पी. द्वारा स्वीकृत की गयी है, जो कि भारत शासन, पर्यावरण एवं वन मंत्रालय से क्रियान्वित की जा रही है। वर्ष 2010-11 में अंतः स्थलीय संरक्षण क्षेत्र में कटघोरा वनमण्डल में 3044.070 हेक्टेयर जगदलपुर वनमण्डल में 3800.901 हेक्टेयर एवं उत्तर कोंडागांव वनमण्डल में 3031.660 हेक्टेयर के मान से कुल 9876.631 हेक्टेयर वन क्षेत्र की वृद्धि की गयी है इस प्रकार कुल 19241.284 हेक्टेयर क्षेत्रफल अन्तःस्थलीय संरक्षण हेतु चयनित की गयी है। वर्ष 2008-09, 2009-10 एवं वर्ष 2010-11 में राशि रु. 241.53 लाख की राशि प्राप्त हुई है, जिसके विरुद्ध अब तक कुल रु. 179.58 लाख की राशि व्यय करते हुये संसाधन सर्वेक्षण, अंतःस्थलीय संरक्षण, बाह्य स्थलीय संवर्धन, वनौषधालय स्थापना, गैरवानिकी जैव विविधता विकास, अनुसंधान एवं विस्तार, जैविक प्रमाणीकरण, लघुवनेपज आधारित गतिविधियों के अंतर्गत लाख पालन, इमली, चिरौंजी व माहुल पत्ता का संग्रहण व प्रसंस्करण, कोसा पालन एवं स्वसहायता समूहों एवं वन प्रबंधन समितियों के क्षमता विकास के कार्य किये जा रहे हैं।

(xii) वनोपज राजकीय व्यापार अंतर्विभागीय समिति:-

वनोपज के राजकीय व्यापार संबंधी निर्णय हेतु उच्च स्तरीय वनोपज राजकीय व्यापार अंतर्विभागीय समिति का गठन शासन द्वारा किया गया है। इस समिति के प्रमुख कर्तव्य निम्नानुसार हैं :-

1. ऐसे वानिकी तथा उससे संबंधित कार्य एवं वित्तीय स्वीकृति जो कि वनोपज के राजकीय व्यापार के लक्ष्यों के अनुरूप हो।
2. वानिकी कार्यों और वनोपज की बिक्री के लिए दरों का परीक्षण तथा जहां आवश्यक हो विवरण निर्धारित करना और स्वीकृति प्रदान करना।
3. लोक निविदाओं का विस्तृत परिमापिक अनुमान और कार्य आदेश के आधार पर आबंटित कार्य या निर्वहनामा पर आधारित प्रकरणों को छोड़कर अन्य कार्य या प्रदाय के ठेकों के समस्त प्रस्तावों का अनुमोदन करना।

वनोपज के राजकीय व्यापार संबंधी निर्णय हेतु उच्च स्तरीय वनोपज राजकीय व्यापार अंतर्विभागीय समिति निम्नानुसार हैं :-

1. वन मंत्री - अध्यक्ष
2. प्रमुख सचिव (वन) - सदस्य
3. प्रमुख सचिव/सचिव (वित्त) - सदस्य
4. प्रमुख सचिव/सचिव (वाणिज्य एवं उद्योग) - सदस्य
5. प्रमुख सचिव/सचिव (आदिम जाति कल्याण) - सदस्य
6. प्रधान मुख्य वन संरक्षक - सदस्य
7. प्रबंध संचालक, छ.ग. राज्य लघु वनोपज संघ, मर्यादित - सदस्य
8. अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक/मुख्य वनसंरक्षक (उत्पादन) - सदस्य एवं
मुख्य कार्यपालन
अधिकारी
9. वन संरक्षक (उत्पादन) - सचिव

(2) संघ के अधिकारियों/कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी	अधिकार एवं कर्तव्य
1	श्री बी.एल.सरन (भा.व.से) प्रबंध संचालक	<ol style="list-style-type: none">1. प्रथम वर्ग के अधिकारी की श्रेणी से अनिम्न श्रेणी का एक प्रबंध संचालक होगा। वर्तमान में प्रबंध संचालक का स्वीकृत पद वन विभाग के प्रधान मुख्य वन संरक्षक का है।2. प्रबंध संचालक के सामान्य अधिकार, कर्तव्य एवं दायित्व निम्नानुसार होंगे :-<ol style="list-style-type: none">1. सोसायटी संघ के दैनिक व्यापार एवं कार्यों के सामान्य निर्वाह, पर्यवेक्षण और प्रबंध के लिए उत्तरदायी होगा।2. संचालक मंडल के सामान्य नियंत्रण के और पर्यवेक्षण के अधीन संघ के प्रशासन में सामान्य नियंत्रण रखना।3. संघ के कर्मचारियों को अथवा संवर्ग के कर्मचारियों के संबंध में ऐसी शक्तियों, जो अधिनियम की धारा-55 के अंतर्गत बनाये गये नियमों में वर्णित हो।4. उपविधियों के प्रावधानों के अधीन संघ के कर्मचारियों की शक्तियों, कर्तव्यों और दायित्वों का निर्धारण करना।5. ऐसी शक्तियों और कर्तव्यों का उपयोग करना जो संघ की उपविधियों द्वारा उनके अंतर्गत विनिर्दिष्ट हो।6. संघ के द्वारा सोसायटी संघ के पक्ष में किसी अथवा सभी प्रकार की वैधानिक कार्यवाही अथवा संबद्ध कार्यों को संस्थित संचालित परिलक्षित, समझौता अथवा परित्याग करना तथा सोसायटी संघ के विरुद्ध किसी दावे अथवा मांग की अदायगी में समिति के निर्णय के अनुसार समझौता करना अथवा समय प्रदान करना।7. वचन पत्र शासकीय और अन्य प्रतिभूतियों का पृष्ठांकित और हस्तान्तरण करना तथा सोसायटी संघ की ओर से धनादेशों तथा दूसरे हस्तांतरणीय प्रलेखों का पृष्ठांकित हस्तांतरित या निगोशियट करना।8. संघ की ओर से सभी निधियों और प्रतिभूतियों को प्राप्त करना तथा नगद राशियों का संघ सोसायटी की अन्य सम्पत्तियों के उचित रख रखाव तथा अभिरक्षा के प्रबंध करना।9. अध्यक्ष के परामर्श से प्रबंध समिति, संचालक मंडल तथा आमसभा की बैठकों का आहूत करना। ऐसी बैठकों का कार्यवाही विवरण लेखबद्ध करना तथा यथासमय सदस्यों को परिचालित करना।10. सभी जमा रसीदों पर हस्ताक्षर करना तथा सोसायटी संघ के बैंक में रखे खातों का संचालित करना।11. संघ के कार्यों से संबंधित ऐसी समस्त सूचना, प्रतिवेदन और रिटर्न देना जो रजिस्ट्रार अथवा राज्य शासन द्वारा वांछित हो संघ के लेखे तातारीख पूर्ण रखना एवं प्रत्येक सहकारी वर्ष की समाप्ति के तीन माह के अंदर पंजीयक द्वारा नियुक्त अंकेक्षक को प्रस्तुत करना।

		<ol style="list-style-type: none">12. समिति/संचालक मंडल अथवा जैसी भी स्थिति हो अन्य सक्षम प्राधिकारी के निर्णयों के परिपालन में निर्णयों को संसूचित करना और उपयुक्त निर्देश जारी करना ।13. संचालक मंडल द्वारा स्वीकृत एवं पंजीयक द्वारा अनुमोदित किये गये उच्च अस्थाई पदों पर जो 6 माह से अधिक न हो, तथा अवकाश के कारण रिक्त स्थानों में नियुक्ति करना तथा ऐसे व्यक्तियों की सेवा समाप्त करना, हटाना, बर्खास्त करना, अर्थदण्ड देना तथा अन्य प्रकार से दण्डित करना ।14. अध्यक्ष की अनुमति से संस्था के समस्त वैतनिक कर्मचारियों को केवल उन्हें छोड़ जिनकी नियुक्ति राज्य शासन अथवा पंजीयक के अनुमोदन से किया जाना और सेवा से निलंबित करना या कार्य से हटाना ।15. समय-समय पर सामयिक कर्मचारियों निम्न श्रेणी के कर्मचारियों अथवा चालकों की नियुक्ति करना जैसा कि ठीक एवं आवश्यक समझे तथा उन्हें निलंबित करना, हटाना, बर्खास्त करना, अर्थदण्ड देना या किसी प्रकार दंडित करना, या उन्हें उस अवधि के लिए, जैसा कि वह आवश्यक समझे कार्य से पृथक करना ।16. कर्मचारियों द्वारा यदि कोई प्रतिभूति दी जाने वाली हो तो प्रतिभूति की राशि तथा स्वरूप का निर्धारण करना ।17. संचालक मंडल द्वारा अधिरोपित कर्तव्यों का निर्वहन करना ।18. अंश प्रमाण-पत्रों का नवीनीकरण करना ।19. संघ की ओर से पत्र व्यवहार करना ।20. प्रशासन सदस्यों तथा अन्यो के साथ ठेका करने, इकरारनामा करने, भागीदारी करने तथा सहभागीदारी करने के संबंध में समस्त बातचीत करना ।21. उपरोक्त 20 में दशयि गए विषयों के संबंध में संघ के नाम पर तथा उसकी ओर से समस्त कागजातों इकरारनामों, दस्तावेज का निष्पादन करना तथा इस संबंध में अन्य समस्त कार्यवाही करना।22. संचालक मंडल द्वारा दी गई स्वीकृति के अनुसार तथा छत्तीसगढ़ सहकारी समितियां अधिनियम की धारा-44 के प्रावधानों के अंतर्गत अनुमति प्राप्त करने के उपरांत संघ की ओर से तथा संघ के नाम पर चल या अचल संपत्ति के क्रय विक्रय, फरोख्त संबंधी दस्तावेजों को निष्पादित करना तथा उनके संबंध में अन्य समस्त कार्यवाही करना ।23. संचालक मंडल द्वारा दी गई स्वीकृति के अनुसार कोई चल संपत्ति, अचल संपत्ति, अंश प्रतिभूति दस्तावेजों के विक्रय गिरवी तारण, हस्तांतरण, पृष्ठांकन या अन्य प्रकार से फरोख्त संबंधी कागजातों पर तथा दस्तावेजों को संघ की ओर से, निष्पादन करना।24. पूर्ण शोधन होने पर संघ के दावों और मांगों को छोड़ना या उन्मुक्त करना ।25. कर्मचारियों के स्थानांतरण करना ।
--	--	--

		<p>26. संघ के व्यापार संबंधी कार्यक्रम तैयार करना और उसे संचालक मंडल को प्रस्तुत करना ।</p> <p>27. किसी सहकारी सोसायटी के जिसका प्रबंध भार संघ को सौंपा गया हो कार्य संचालन हेतु व्यक्ति या व्यक्तियों की नियुक्ति करना और समय-समय पर ऐसे परिवर्तन करना जो आवश्यक समझे ।</p> <p>28. संचालक मंडल द्वारा निर्धारित शर्तों पर सदस्यों को नगद तथा वस्तुओं के रूप में ऋण या अग्रिम प्रदान करने की स्वीकृति देना ।</p> <p>29. संघ का वार्षिक प्रतिवेदन एवं अन्य प्रतिवेदन जो संचालक मंडल या अन्य समिति द्वारा चाहे गये हो, प्रस्तुत करना ।</p> <p>30. अंकेक्षण प्रतिवेदन, अंकेक्षित लाभ-हानि लेखा, और स्थिति विवरण पत्रक, निरीक्षण की टिप्पणियाँ संचालक मंडल को, प्रस्तुत करना और उनकी तामिली करना ।</p> <p>31. वार्षिक आय-व्यय का अनुमान पत्रक संचालक मंडल को प्रस्तुत करना ।</p> <p>32. संचालक मंडल को संघ द्वारा किये जाने वाले आर्थिक व्यवहारों तथा बंधनों में सिफारिश करना ।</p> <p>33. संघ से संबंधित अपनी निर्धारित अधिकारिता के अंतर्गत खर्च की स्वीकृति देना तथा खर्च करने के लिए अधिकार देना ।</p> <p>34. संघ पर ऋण दायित्वों और दावों और मांगों का भुगतान या पूर्ण शोधन करना ।</p> <p>35. संघ के कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना, मार्गदर्शन करना तथा पर्यवेक्षण करना ।</p> <p>36. स्वयं के अंतिम नियंत्रण और प्राधिकार को रखते हुए संघ के किसी कर्मचारी अथवा कर्मचारियों को स्वयं की प्रदत्त सभी अथवा कुछ शक्तियां प्राधिकार तथा विशेषाधिकार प्रत्यायोजित करना ।</p>
<p>2</p>	<p>श्री एस.सी.अग्रवाल, (भा.व.से) कार्यकारी संचालक-1</p>	<p>1. स्थापना, सहकारिता, विधि एवं उत्पादन/भंडारण शाखाओं के कार्यों पर नियंत्रण रखना । संघ के कर्मचारी भर्ती, वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें नियमन 1994 के नियम (3) (1) एवं (15) के अधीन वर्ग - तीन के मामले में अनुशासिक अधिकारी एवं वर्ग - चार के मामले में नियुक्ति अधिकारी की हैसियत से कार्य करना ।</p> <p>2. कार्यालयीन दूरभाष देयक अधिकारियों एवं संचालकों के निवास एवं मोबाईल रिचार्ज देयकों की स्वीकृति राशि रूपये 25,000/- तक ।</p> <p>3. संघ के द्वारा भवन आवास हेतु किराये पर लिया जाना, इन भवनों के अनुबंध पर हस्ताक्षर तथा अनुबंध अवधि में वृद्धि ।</p> <p>4. अनाज/ त्यौहार अग्रिम की स्वीकृति ।</p> <p>5. सहकारिता विभाग की अधिसूचना क्रमांक 67 दिनांक 20 अप्रैल 2001 के द्वारा प्रदत्त अधिकारों का उपयोग ।</p> <p>6. एक वित्तीय वर्ष हेतु वाहन मरम्मत एवं पार्ट्स क्रय हेतु पेट्रोल वाहन</p>

		<p>के लिये राशि रूपये 20,000/- तथा डीजल वाहन के लिये राशि रूपये 30,000/- की सीमा से 25 प्रतिशत अधिक व्यय की स्वीकृति</p> <p>7. संघ के अधिकारियों/कर्मचारियों की प्रथम नियुक्ति तथा पदोन्नति पर वेतन निर्धारण तथा वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृति ।</p> <p>8. चिकित्सा अग्रिम, वाहन अग्रिम, भवन अग्रिम प्रबंध संचालक की अनुमति उपरांत स्वीकृत करना ।</p> <p>9. बीमा प्रकरण से संबंधित न्यायलयीन प्रकरण ।</p> <p>10. जन सूचना अधिकारी का कार्य सम्पादन ।</p> <p>11. स्थापना/सहकारिता सम्बंधी न्यायालयीन प्रकरणों पर कार्यवाही करना ।</p> <p>12. किसी भी व्यवहारिक (दीवानी) फौजदारी (दण्ड) राजस्व या अन्य किसी अधिकारी के न्यायालय में मामला दायर करवाना तथा उनके समक्ष होने वाली वैधानिक कार्यवाही में पैरवी, बचाव तथा अन्य कार्यवाहियों करवाना तथा उन शर्तों पर जैसा कि उचित हो अधिवक्ता, कानूनी सलाहकार तथा संघ की ओर से एजेन्ट नियुक्त करना ।</p> <p>13. प्रबंध संचालक के निर्देशानुसार अन्य कार्य ।</p>
3	<p>श्री कौशलेन्द्र कुमार (भा.व.से) कार्यकारी संचालक-2</p>	<p>1. व्यापार, लेखा, कम्प्यूटर, भंडार एवं वित्त शाखा संबंधी कार्यों पर नियंत्रण</p> <p>2. राष्ट्रीयकृत वनोपज के संग्रहण एवं विपणन संबंधी कार्य ।</p> <p>3. जिला यूनियनों से मासिक लेखा बुलाना एवं प्राप्त मासिक लेखों का परीक्षण करना ।</p> <p>4. जिला यूनियनों से वार्षिक लेखा एवं मासिक लेखा बुलाना, प्राप्त लेखों का परीक्षण करना एवं एड्वाइस जारी करना ।</p> <p>5. कार्यालयीन व्यवस्था हेतु स्टेशनरी, कम्प्यूटर सामग्री एवं नाशवान सामग्री का क्रय तथा टेलीफोन, फैक्स, बिजली तथा पानी व्यवस्था आदि का रख-रखाव । राशि रूपये 50,000/- तक ।</p> <p>6. वनोपज के क्रेताओं की वनोपज का सत्यंकार में जमा अतिरिक्त राशि की वापसी/समायोजन ।</p> <p>7. राष्ट्रीयकृत वनोपजों की निविदा/ नीलाम अधिसूचनाओं में प्रबंध संचालक संघ के अधिकारों का उपयोग ।</p> <p>8. वनोपज के राजकीय व्यापार अर्न्तविभागीय समिति के समक्ष रखे जाने वाले प्रस्ताव तैयार करना एवं समिति द्वारा लिये गये निर्णयों के क्रियान्वयन हेतु आदेश जारी करने तथा पालन प्रतिवेदन भेजना ।</p> <p>9. संघ के तृतीय श्रेणी कर्मचारियों का दौरा कार्यक्रम स्वीकृत करना ।</p> <p>10. वनोपज संघ का आडिट कराना एवं आडिट संबंधी आपत्तियों का निराकरण करना ।</p> <p>11. वनोपज संघ के वित्तीय संसाधनों (निधि प्रतिभूति एवं नगद राशि) का प्रबंधन ताकि जिला यूनियनों को कार्यों के संपादन हेतु समय पर राशि उपलब्ध हो ।</p> <p>12. विभिन्न राष्ट्रीयकृत वनोपज पर देय करों को प्राप्त कर जमा कराना एवं रिटर्न संबंधित विभाग में समय पर प्रतिवेदन प्रस्तुत कराना ।</p> <p>13. जिला यूनियनों के लेखा तथा आडिट संबंधी आपत्तियों के पत्राचार ।</p> <p>14. जिला यूनियनों के वार्षिक लेखों एवं संघ मुख्यालय के आय-व्यय के</p>

		<p>आधार पर वनोपज के वित्तीय पत्रक, व्यापार पत्रक, लाभ-हानि पत्रक एवं स्थिति विवरण पत्रक तैयार करना ।</p> <p>15. जिला यूनियनों को विभिन्न परियोजनाओं के व्यय के लिये राशि आहरण करने हेतु अनुमति प्रदान कराना ।</p> <p>16. आवश्यकतानुसार सामग्री हेतु अग्रिम उपलब्ध कराना - राशि रूपये 25,000/- तक ।</p> <p>17. चरणपादुका वितरण संबंधी कार्य ।</p> <p>18. ठेका/व्यापार संबंधी न्यायालयीन प्रकरणों पर कार्यवाही करना ।</p> <p>19. प्रबंध संचालक के निर्देशानुसार अन्य कार्य संचालन ।</p>
4	<p>श्री व्ही.एस.लकड़ा (भा.व.से) महाप्रबंधक - 1</p>	<p>1. लाख सेल ।</p> <p>2. लोक संरक्षित क्षेत्र विकास संघ मद</p> <p>3. जी.ई.एफ एवं एन.ए.आई.पी. परियोजना</p> <p>4. बस्तर विकास प्राधिकरण</p> <p>5. सरगुजा विकास प्राधिकरण</p> <p>6. अराष्ट्रीयकृत लघु वनोपज संग्रहण एवं गोदामीकरण कार्य (रतनजोत व जेट्रोफा सहित)</p> <p>7. प्रबंध संचालक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।</p>
5	<p>श्रीमती संजीता गुप्ता, (भा.व.से) महाप्रबंधक - 2</p>	<p>1. यूरोपियन कमीशन परियोजना</p> <p>2. NWFDP मार्ट तथा संजीवनी संचालन</p> <p>3. राष्ट्रीय औषधि पादप बोर्ड परियोजनाएं</p> <p>4. आदिवासी उपयोजना राज्य शासन (मूल्य संवर्धन कार्य)</p> <p>5. अतिरिक्त केन्द्रीय सहायता योजना (केन्द्र शासन)</p> <p>6. आदिवासी मामले मंत्रालय के लघु वनोपज कार्य हेतु अनुदान (भारत शासन)</p> <p>7. अराष्ट्रीयकृत लघु वनोपज के विपणन एवं मूल्यसंवर्धन कार्य</p> <p>8. अनुसंधान एवं विस्तार की टी.एफ.आर.आई को संघ द्वारा दी गई परियोजनायें ।</p> <p>9. प्रबंध संचालक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।</p>
6	<p>श्री बी.विवेकानंद रेड्डी (भा.व.से) उप महाप्रबंधक (भण्डारण/उत्पादन)</p>	<p>1. तेन्दूपत्ता उत्पादन से संबंधित समस्त कार्य ।</p> <p>2. तेन्दूपत्ता भंडारण व्यवस्था एवं भंडारण किराये के भुगतान संबंधी समस्त कार्य ।</p> <p>3. भंडारित तेन्दूपत्ता, एवं सालबीज के बीमा संबंधित कार्य जिसमें प्रीमियम का भुगतान, क्लेम आदि कार्य सम्मिलित हैं ।</p> <p>4. जिला यूनियनों के गोदामों के मरम्मत संबंधी कार्य ।</p> <p>5. एन.सी.डी.सी. द्वारा दिये गये ऋण से तेन्दूपत्ता गोदाम निर्माण एवं एन.सी.डी.सी. से पूर्व में लिये गये ऋणों की वापसी संबंधी समस्त कार्य ।</p> <p>6. आडिट (महालेखाकार द्वारा)</p> <p>7. बारदाना/सुतली क्रय</p> <p>8. शिकायतों का निराकरण ।</p> <p>9. तेन्दूपत्ता संग्राहकों की जनश्री बीमा योजना एवं समूह बीमा योजनाओं आदि का कार्य ।</p>

		10. प्रबंध संचालक तथा कार्यकारी संचालक के निर्देशानुसार अन्य कार्य।
7	श्री यू.एस.बी. राठिया सचिव	<p>प्रबंध संचालक द्वारा समय-समय पर दिए गए निर्देशनों अथवा ऐसे आदेशों जो वे प्रसारित करें, के अतिरिक्त सचिव के निम्नलिखित अधिकार एवं कर्तव्य होंगे :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. प्रबंध संचालक को संघ के समस्त वैतनिक कर्मचारियों के कार्यों पर नियंत्रण रखने पर्यवेक्षण करने तथा मार्गदर्शन देने में सहायता करना। 2. संघ के प्रबंध संचालक की ओर से संघ का पत्र व्यवहार करना । 3. अधिनियम और उसके अंतर्गत नियमों के प्रावधान के अनुसार संघ के पुस्तकों में प्रविष्टियों प्रमाणित करना । 4. संघ के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को अवकाश प्रदान करना तथा संघ कर्मचारियों का अर्जित अवकाश (प्रबंध संचालक की नोटशीट पर स्वीकृति उपरान्त) आदेश प्रसारित करना । 5. अधिनियम और उसके अंतर्गत नियमों के प्रावधानों के अनुसार संघ के सदस्यों को कागजातों और दस्तावेजों का निरीक्षण करवाना । 6. संघ के कर्मचारियों के अवकाश का हिसाब, सेवा-पुस्तिका तथा निजी रिकार्ड रखे जाने की व्यवस्था करना । 7. अधिनियम एवं उसके अंतर्गत नियम तथा अन्य किसी कानून के अनुसार प्रस्तुत किये जाने वाले विवरण (रिटर्नर्स) प्रस्तुत करना । 8. सदस्यता के लिए आवेदन-पत्र प्राप्त करना । 9. वार्षिक सम्मेलन, संचालक मंडल तथा अन्य समितियों की बैठकों के लिए सूचना प्रसारित करना । 10. संघ के उपकरणों का वार्षिक रख-रखाव संबंधी अनुबंध (प्रबंध संचालक की अनुमति उपरांत) 11. स्थापना एवं सहकारिता शाखा के समस्त कार्य । 12. समय-समय पर प्रबंध संचालक/कार्यकारी संचालक के निर्देशानुसार अन्य कार्यों को संपादित करना ।
8	सी.एल.ठाकुर उप पंजीयक प्रबंधक (वित्त)	<ol style="list-style-type: none"> 1. सचिव द्वारा प्रति हस्ताक्षरित वेतन देयक, यात्रा देयक एवं मेडिकल देयक पारित करना । 2. डी.डी/चेक प्राप्त करना, बैंकों में जमा करना, मनीरसीद जारी करना 3. जी.पी.एफ/ई.पी.एफ, समूह बीमा एवं अन्य कटौतियां को समय सीमा में चालान से जमा कराना । 4. स्टोर सामग्रियों का क्रय सत्यापन एवं भुगतान संबंधी कार्य । 5. बैंक रिकंशिलेशन का कार्य । 6. आयकर, वाणिज्यकर, केन्द्रीय विक्रय कर एवं प्रवेश कर के संकलन एवं जमा संबंधी जानकारी जिला यूनियन से प्राप्त करना एवं रिटर्न तैयार कराकर संबंधित कार्यालय में जमा कराना । 7. जिला यूनियन से राशि मांगपत्रों को कार्यकारी संचालक (वित्त/व्यापार) के समक्ष प्रस्तुत कराना एवं राशि प्रदाय करने की कार्यवाही ।

		<p>8. क्रेताओं की राशि वापसी एवं अन्य समस्त प्रकार के भुगतान कार्यवाही पूर्ण कराना ।</p> <p>9. अधिकारियों का दौरा कार्यक्रम प्रबंध संचालक संघ से तथा तृतीय श्रेणी कर्मचारियों का दौरा कार्यक्रम कार्यकारी संचालक/वन संरक्षक (टास्क फोर्स) एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का सचिव से अनुमोदन उपरांत प्रवास अग्रिम स्वीकृत करना ।</p> <p>10. आवश्यकतानुसार सामग्री क्रय हेतु राशि रूपये 4000/- तक अग्रिम एवं व्यय स्वीकृत करना ।</p> <p>11. टैक्स आडिट संबंधी कार्य कराना ।</p> <p>12. संघ की डे बुक, लेजर प्रतियां तैयार कर सुरक्षित रखना तथा आडिट दल को उपलब्ध कराना ।</p> <p>13. प्रबंध संचालक/कार्यकारी संचालक-2/ महाप्रबंधक के निर्देशानुसार अन्य कार्य ।</p>
9	श्री विवेक राय प्रबंधक (लेखा)	<p>1. जिला यूनियनों से प्राप्त वार्षिक लेखाओं का समायोजन कर एडवाइज जारी करना ।</p> <p>2. जिला यूनियन के वार्षिक लेखों के आधार पर संघ के वार्षिक वित्तीय पत्रक (व्यापार पत्रक, लाभ-हानि पत्रक, आय-व्यय पत्रक एवं स्थिति विवरण पत्रक) तैयार करना ।</p> <p>3. स्कंध एवं लेखा मिलान संबंधी कार्य ।</p> <p>4. जिला यूनियन का मासिक लेखा बुलाना, परीक्षण कर लेखा अधिकारियों को प्रस्तुत करना ।</p> <p>5. संघ का अंकेक्षण कराना एवं अंकेक्षण आपत्तियों का पालन प्रतिवेदन संबंधी कार्य ।</p> <p>6. जिला यूनियनों के प्रशासनिक व्ययों की स्वीकृति संबंधी कार्य ।</p> <p>7. तेन्दूपत्ता संग्राहकों के प्रोत्साहन पारिश्रमिक की गणना एवं वितरण की व्यवस्था ।</p> <p>8. संघ के लेखों का सतत् आंतरिक अंकेक्षण करना तथा आपत्तियों का निराकरण कराना ।</p> <p>9. जिला यूनियनों से प्राप्त निरीक्षण प्रतिवेदनों का परीक्षण एवं उन पर कार्यवाही ।</p> <p>10. जिला यूनियनों के अंकेक्षण की प्रगति, लंबित अंकेक्षण पूर्ण कराने की कार्यवाही करना ।</p> <p>11. नोडल अधिकारियों/अन्य पर शेष अग्रिम की अद्यतन जानकारी संकलित करना एवं उसकी वसूली की कार्यवाही करना ।</p> <p>12. सहकारिता विभाग के अंकेक्षकों को रिकार्ड उपलब्ध कराना/आपत्तियों का पालन प्रतिवेदन ।</p> <p>13. टैली के माध्यम से लेखांकन कार्य कराने संबंधी समस्त कार्य ।</p> <p>14. संघ विभाजन/जिला यूनियन विभाजन संबंधी कार्य ।</p> <p>15. प्रबंध संचालक/कार्यकारी संचालक-2/महाप्रबंधक के निर्देशानुसार अन्य कार्य ।</p>

<p>10</p>	<p>श्री एस.के.दत्ता उप महाप्रबंधक (प्रणाली)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. कम्प्यूटर शाखा का संचालन । 2. तेंदूपत्ते तथा अन्य राष्ट्रीयकृत/अराष्ट्रीयकृत वनोपजों की विभिन्न निविदाओं/नीलामों के विश्लेषण एवं परिणाम तैयार करने से संबंधित कार्य । 3. राष्ट्रीयकृत/अराष्ट्रीयकृत वनोपजों की विभिन्न निविदाओं/नीलामों के विश्लेषण से संबंधित निर्णय लेने हेतु राजकीय वनोपज अंतर्विभागीय समिति की बैठक के लिए प्रस्ताव तैयार करना । 4. निविदा/नीलाम/ऑफर के परिणाम घोषित करने के उपरान्त क्रेता नियुक्ति आदेश तैयार करना । 5. संघ मुख्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों का कर्मचारी भविष्य निधि से संबंधित प्रपत्र तैयार करना । 6. M.I.S. Cell से संबंधित समस्त कार्य । <ol style="list-style-type: none"> 6:1 M.I.S. Cell Function stage में लाना । 6:2 लोक संरक्षित क्षेत्र का संसाधन सर्वेक्षण- साफ्टवेयर विकसित कराना, डाटा एन्ट्री कराना, परिणाम से अवगत कराना । 6:3 अकाष्टीय वनोपज का सर्वेक्षण- साफ्टवेयर विकसित कराना, डाटा एन्ट्री कराना, परिणाम से अवगत कराना । 6:4 परियोजना मॉनिटरिंग- साफ्टवेयर विकसित कराना, डाटा एन्ट्री कराना, परिणाम से अवगत कराना । 6:5 नया साफ्टवेयर विकसित कराना- Need analysis कराना सापटवेयर विकसित कराना, डाटा एन्ट्री कराना, परिणाम से अवगत कराना आदि । 6:6 मार्केटिंग साफ्टवेयर- अकाष्टीय वनोपज संग्रहण के बारे में सापटवेयर तैयारी, डाटा एन्ट्री रिपोर्ट तैयार कराना । 7. संघ कार्यालय का वेबसाइट को अद्यतन करना एवं संघ के समस्त 8. कम्प्यूटरों के रखरखाव संबंधी अनुबंध एवं अन्य कार्य । 9. चरण पादुका क्रय से संबंधित एवं तेन्दूपत्ता विक्रय से संबंधित निविदा का आनलाईन टेण्डर के माध्यम से कार्य कराना । 10. राज्य के अन्य विभागों एवं अन्य राज्यों से प्राप्त विभिन्न पत्रों द्वारा चाही गई जानकारियों को संकलित कर प्रदाय करना । 11. प्रबंध संचालक/कार्यकारी संचालक-2/महाप्रबंधक-1/ महाप्रबंधक-2 के द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य संपादन ।
<p>11</p>	<p>श्री के.के.धनगर स्टाफ आफिसर</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रबंध संचालक के मार्गदर्शन में कार्य करना । 2. अन्य अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों को संपन्न करना । 3. विभिन्न बैठकों से संबंधित नस्ती प्रस्तुत करना । 4. संघ कर्मचारियों/अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन रखना । 5. चरणपादुका वितरण से संबंधित कार्य की नस्ती प्रस्तुत करना ।
<p>12</p>	<p>श्री व्ही.के.राव निज सचिव</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रबंधक वित्त/उप महाप्रबंधक (उत्पादन/भण्डारण) के निर्देशों में कार्य करना । 2. अन्य अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों को संपन्न करना ।

13	श्री ए.पी.तिवारी निज सचिव	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यकारी संचालक/सचिव के निर्देशों में कार्य करना । 2. शिकायत शाखा से संबंधित कार्य । 3. अन्य अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों को संपन्न करना ।
14	श्री डी.के.श्रीवास्तव, सहायक लेखा अधिकारी (वित्त कक्ष)	<ol style="list-style-type: none"> 1. कर संबंधी कार्यों को छोड़कर अन्य समस्त कक्षों के नस्तियों का परीक्षण उपरान्त टीप सहित प्रबंधक (वित्त) को प्रस्तुत करना । 2. वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग, प्रबंध संचालक की समीक्षा बैठक एवं विधान सभा से संबंधित नस्तियाँ संधारित करना एवं कक्ष प्रभारियों से जानकारी तैयार कराकर प्रबंधक (वित्त) को प्रस्तुत करना । 3. व्यय प्रमाणको में स्वीकृति अनुसार मद क्रमांक, मद का नाम, स्वीकृत राशि, तैयार धनादेश एवं प्रमाणक तथा सलग्न सहपत्रों की जाँच उपरान्त प्रमाणक/धनादेश हस्ताक्षर हेतु प्रबंधक (वित्त) को प्रस्तुत करना । 4. स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया, मंत्रालय शाखा में परिचालित खाता क्रमांक 5823 का दैनिक बैंक स्टेटमेंट प्राप्त कर जिला यूनियनवार अग्रिम के प्रमाणक तैयार करने हेतु कम्प्यूटर आपरेटर को प्रदान करना तथा तैयार प्रमाणक जाँच उपरान्त हस्ताक्षर हेतु प्रबंधक (वित्त) को प्रस्तुत करना । 5. प्रमाणको पर प्रबंध (वित्त) द्वारा हस्ताक्षर तथा नम्बर अंकित करने के पश्चात प्रमाणको को डे-बुक के अनुसार जमाकर बाइडिंग हेतु कक्ष सहायक श्री धनश्याम सूर्यवंशी (स.प्रे.-3) को प्रदान करना । 6. प्रत्येक माह की समाप्ति के पश्चात डे-बुक का परीक्षण कर हस्ताक्षर सहित प्रबंध (वित्त) को हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत करना । 7. कोर बैंकिंग से जिला यूनियनो द्वारा संघ के खाते में जमा राशि तथा संघ द्वारा जारी मनी रसीद के प्रमाणक तैयार कराना तथा प्रमाणक एवं सलग्न सहपत्रों की जाँच उपरान्त हस्ताक्षर हेतु प्रबंध (वित्त) को प्रस्तुत करना । 8. कैश आहरण एवं वितरण का कार्य । 9. समस्त अधीनस्थ पर नियंत्रण करना । 10. अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
15	श्री अमरेन्द्र सिंह व.सहकारी निरीक्षक (वित्त/सहकारिता कक्ष)	<ol style="list-style-type: none"> 1. आयकर, मूल्य संवर्धित कर (VAT), केन्द्रीय विक्रय कर (CST), प्रवेश कर, मंडी कर, अन्य करों तथा टैक्स आडिट से संबंधित समस्त कार्य । 2. सहकारिता संबंधी कार्य । 3. अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
16	श्री आर.के.खम्परिया, लेखा अधीक्षक विधि/जन सूचना कक्ष	<ol style="list-style-type: none"> 1. सूचना के अधिकार से संबंधित कार्य संपादन । 2. लोक सेवा गारंटी से संबंधित कार्य संपादन । 3. विधि से संबंधित प्रकरणों का संपादन । 4. बीमा से संबंधित प्रकरण प्रस्तुत होने पर टीप सहित प्रस्तुत करना। 5. अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।

<p>17</p>	<p>श्री विनोद देवांगन सहायक प्रोग्रामर</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. तेंदूपत्ता/सालबीज के संग्रहण की दैनिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार करना। 2. तेन्दूपत्ता, सालबीज, गोंद, हर्षा की निविदा/नीलाम/ऑफर से संबंधित अधिसूचना एवं लाट लिस्ट तैयार करना । 3. जिला यूनियन, वन वृत्त एवं अन्य कार्यालयों को ई-मेल के माध्यम से पत्र प्राप्त करना एवं प्रेषित करना । 4. संघ मुख्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों का कर्मचारी भविष्य निधि से संबंधित एडवाईज तैयार करना । 5. संघ मुख्यालय में स्थापित समस्त कम्प्यूटर सिस्टम एवं यू.पी.एस. का रखरखाव करना । 6. संघ मुख्यालय, जिला यूनियन, वन वृत्त एवं अन्य कार्यालयों के कम्प्यूटर रखरखाव से संबंधित पत्राचार एवं नस्तियों पर रखरखाव । 7. कम्प्यूटर सामग्री का प्रदाय करना । 8. उप महाप्रबंधक (प्रणाली) द्वारा किये जाने वाले निविदा संबंधी कार्य एवं अन्य कार्यों में सहयोग करना । 9- वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य का संपादन ।
<p>18</p>	<p>श्री आर.एस.पैकरा वरिष्ठ शीघ्रलेखक</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. महाप्रबंधक -1 एवं महाप्रबंधक -2 के निर्देशों में कार्य करना । 2. अन्य अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों को संपन्न करना ।
<p>19</p>	<p>श्री कमलेश साहू शीघ्रलेखक</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यकारी संचालक-2 के निर्देशों में कार्य करना । 2. अन्य अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों को संपन्न करना ।
<p>20</p>	<p>श्री दिनेश पटेल शीघ्रलेखक</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. उप महाप्रबंधक (उत्पादन/भण्डारण) के निर्देशों में कार्य करना । 2. अन्य अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों को संपन्न करना ।
<p>21</p>	<p>श्री एन.आर नायक व.सहकारी निरीक्षक स्टोर/ लेखा/स्थापना</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. संघ कार्यालय के लिए आवश्यक स्टोर/स्टेशनरी व नाशवान सामग्री का क्रय करना एवं उनका अभिलेख रखना । 2. टाईपराइटर/डुप्लीकेट/कूलर/ए.सी.कम्प्यूटर/साईकिल के सुधार एवं उनसे संबंधित पंजियों का रखना । 3. टेलीफोन का लगाना/स्थानांतरण एवं बिलों का भुगतान कराना । 4. स्टोर सामग्री से संबंधित प्रमाणक तैयार कर संबंधित अधिकारी से भौतिक सत्यापन कराकर भुगतान हेतु लेखा शाखा में प्रस्तुत करना। 5. पुस्तकालय से संबंधित कार्य । 6. विधानसभा संबंधी कार्य । 7. संघ की आयोजित बैठकों की व्यवस्था करना । 8. वाहन आवंटन एवं रख-रखाव के कार्य । 9. भरती/नियुक्ति/अनुकंपा नियुक्ति/संविदा नियुक्ति संबंधी समस्त कार्य। 10. स्थानान्तरण, प्रतिनियुक्ति एवं पदस्थापना संबंधी कार्य । 11. पदोन्नति, पदावनति, क्रमोन्नति, समयमान वेतनमान संबंधी कार्य । 12. वरीयता का निर्धारण । 13. रोस्टर का संधारण । 14. संघ के पद संरचना संबंधी नस्ती ।

		<p>15. विभागीय जांच एवं अनुशासन कार्यवाही संबंधी नस्ती ।</p> <p>16. स्वीकृत/भरे/रिक्त पदों की जानकारी संधारित करना ।</p> <p>17. नवनियुक्त कर्मचारियों का पुलिस व्हेरिफिकेशन ।</p> <p>18. समय-समय पर अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्य ।</p>
22	<p>श्रीमती अर्चना धनगर, लेखा अधीक्षक (लेखा कक्ष)</p>	<p>1. दुर्ग वृत्त के समस्त जिला यूनियनों के वार्षिक लेखाओं का (अराष्ट्रीयकृत वनोपज सहित) समायोजन, मासिक लेखा, त्रैमासिक लेखा, संघ एवं जिला यूनियनों का लेखा मिलान, वनोपज स्कंध का मिलान, जिला यूनियनों का अंकेक्षण, आपत्तियुक्त व्यय का निराकरण करना ।</p> <p>2. तेन्दूपत्ता प्रोत्साहन पारिश्रमिक वितरण संबंधी कार्य ।</p> <p>3. प्रबंध संचालक/कार्यकारी संचालक-2 के निर्देशानुसार अन्य कार्य ।</p>
23	<p>श्री कामता प्रसाद पटेल लेखापाल उत्पादन/भंडारण</p>	<p>1. तेन्दूपत्ता उत्पादन से संबंधित समस्त कार्य ।</p> <p>1. तेन्दूपत्ता भंडारण व्यवस्था एवं भंडारण किराये के भुगतान संबंधी समस्त कार्य ।</p> <p>2. भंडारित तेन्दूपत्ता, एवं सालबीज के बीमा संबंधित कार्य जिसमें प्रीमियम का भुगतान, क्लेम आदि कार्य सम्मिलित हैं ।</p> <p>3. जिला यूनियनों के गोदामों के मरम्मत संबंधी कार्य ।</p> <p>4. एन.सी.डी.सी. द्वारा दिये गये ऋण से तेन्दूपत्ता गोदाम निर्माण एवं एन.सी.डी.सी. से पूर्व में लिये गये ऋणों की वापसी संबंधी समस्त कार्य ।</p> <p>5. आडिट (महालेखाकार द्वारा)</p> <p>6. बारदाना/सुतली क्रय</p> <p>7. शिकायतों का निराकरण ।</p> <p>8. प्रबंधक भण्डारण/उत्पादन के निर्देशन में सौंपे गये अन्य कार्य</p> <p>9. प्रबंध संचालक/कार्यकारी संचालक के निर्देशानुसार अन्य कार्य ।</p>
24	<p>श्रीमती लक्ष्मी मिश्रा लेखापाल टास्कफोर्स पी.पी.ए.</p>	<p>1. पी.पी.ए. संघ मद ।</p> <p>2. पी.पी.ए. आदिवासी उप योजना (राज्य शासन)</p> <p>3. विविध कार्य एवं अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।</p>

<p>25</p>	<p>श्री संतोष सिंह ठाकुर, लेखापाल स्थापना कक्ष</p>	<ol style="list-style-type: none">1. संघ के कर्मचारियों का भविष्य निधि का समस्त कार्य ।2. यात्रा अग्रिम, त्योहार अग्रिम वाहन अग्रिम, मकान एवं भूमि क्रय अग्रिम की स्थापना सम्बंधी नस्तियां संधारित करना ।3. वेतन देयक तैयार कर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना, वेतन रजिस्टर संधारण करना, वेतन पर्ची वितरण एवं वेतन से कटौतियों को चालान के माध्यम से जमा करना ।4. अर्जित अवकाश, आकस्मिक अवकाश को छोड़कर अन्य सभी अवकाश तथा अवकाश यात्रा सुविधा ।5. सेवा पुस्तिका का संधारण, सेवा सत्यापन एवं व्यक्तिगत नस्ती का संधारण ।6. वाहन भत्ता एवं अन्य भत्ते की स्वीकृति संबंधी नस्ती ।7. लायसेंस फीस कटौती संबंधी नस्ती ।8. परियोजना में कार्यरत कर्मियों का मोबाईल भत्ता ।9. चल एवं अचल सम्पत्ति के क्रय की अनुमति ।10. प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों का जी.पी.एफ./समूह बीमा तथा अन्य कटौती संबंधी नस्ती ।11. वेतन निर्धारण एवं वेतन वृद्धि ।12. संघ कर्मचारियों के भविष्य निधि, जी.एस.एल.आई एवं ग्रेच्युटी एवं अवकाश नगदीकरण संबंधी कार्य ।13. मकान किराये पर लेने एवं अनुबंध पत्र संबंधी कार्य ।14. सेवा नियम, चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियम, यात्रा भत्ता नियम ।15. नया रायपुर में निर्माणाधीन कार्यालय भवन की नस्ती ।16. निजी चिकित्सालय में इलाज की अनुमति संबंधी नस्ती ।17. आवास आबंटन संबंधी कार्य ।18. कार्य आबंटन नस्ती ।19. यात्रा अग्रिम, अनाज अग्रिम, त्यौहार अग्रिम, वाहन अग्रिम, चिकित्सा एवं अन्य अग्रिम संबंधी नस्ती ।20. वन विभाग के स्थानांतरण/पदस्थापना आदेश संबंधी नस्ती ।21. कार्यभार संबंधी नस्तियां ।22. अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।
<p>26</p>	<p>श्री राजेन्द्र दुबे लेखापाल व्यापार शाखा</p>	<ol style="list-style-type: none">1. राष्ट्रीयकृत वनोपज के निर्वर्तन हेतु निविदा/नीलाम/ऑफर से संबंधित समस्त कार्य एवं इनसे संबंधित विज्ञापन छत्तीसगढ़ संवाद के माध्यम से प्रकाशित कराना ।2. राष्ट्रीयकृत वनापेजों की अंतर्विभागीय समिति की बैठकों हेतु प्रस्ताव तैयार करना एवं निर्णयों का पालन प्रतिवेदन ।3. राष्ट्रीयकृत वनोपज के क्रेता नियुक्ति आदेश जारी कराना एवं जिला यूनियन एवं वृत्त कार्यालय से प्राप्त होने वाले आदेशों का रखरखाव, क्रेता करारनामा संबंधी समस्त पत्राचार, क्रेता करारनामा का हस्तांतरण एवं बयाने की राशि की वापसी एवं समायोजन संबंधी कार्य ।

		<ol style="list-style-type: none"> 4. सफल निविदाकारों की बयाने की राशि का समायोजन/वापसी । 5. बैंक गारंटी से संबंधित समस्त पत्राचार । 6. बीडी एवं लघु वनोपज उद्योग की समस्या संबंधी सामान्य पत्राचार । 7. क्रेता करारनामा का पुर्नजीवन संबंधी कार्य । 8. बकायादार क्रेताओं से राशि वसूली संबंधी कार्यवाही । 9. अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।
27	श्रीमती गीता रणसिंह कनिष्ठ लेखापाल (लेखा कक्ष)	<ol style="list-style-type: none"> 1. सरगुजा वृत्त एवं बिलासपुर वृत्त के समस्त जिला यूनियनों के वार्षिक लेखाओं का (अराष्ट्रीयकृत वनोपज सहित) समायोजन, मासिक लेखा, त्रैमासिक लेखा, संघ एवं जिला यूनियनों का लेखा मिलान, वनोपज स्कंध का मिलान, जिला यूनियनों का अंकेक्षण, आपत्तियुक्त व्यय का निराकरण करना । 2. छत्तीसगढ़ एवं मध्यप्रदेश पुनर्गठन संबंधी कार्य, वनोपज संघ का अंकेक्षण एवं समन्वय संबंधी कार्य, 3. संघ का टैक्स आडिट प्रतिवेदन तैयार कराना । 4. लेखा कक्ष संबंधी विधानसभा/लोकसभा प्रश्नों का उत्तर तैयार कर प्रस्तुत करना । 5. संघ विभाजन एवं संघ भोपाल संबंधी समस्त कार्य । 6. संघ एवं जिला यूनियन के अमले को लेखा प्रशिक्षण संबंधी कार्य। 7. प्रबंध संचालक/अपर प्रबंध संचालक के निर्देशानुसार अन्य कार्य ।
28	श्री राघवेन्द्र पटेल, कनिष्ठ लेखापाल टास्कफोर्स	<ol style="list-style-type: none"> 1. अनुसंधान एवं विस्तार । 2. यूरोपियन कमीशन परियोजना । 3. आदिवासी मामलों के मंत्रालय अनुदान (भारत शासन) 4. एन.डब्ल्यू.एफ.पी. मार्ट एवं संजीवनी । 5. एन.एम.पी.बी. संबंधित योजनाएं । 6. अतिरिक्त केन्द्रीय सहायता योजना । 7. आदिवासी उप योजना राज्य शासन (मूल्य वर्धन कार्य) 8. कैम्पा । 9. न्यूनतम समर्थन मूल्य । 10. इवेस्टर मीट । 11. राष्ट्रीयकृत वनोपज संबंधी लेखा । 12. अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।
29	श्री शैलेन्द्र बघेल, कनिष्ठ लेखापाल (वित्त कक्ष)	<ol style="list-style-type: none"> 1. बैंक रिकंसिलेशन हेतु आबंटित बैंक खाते में जिला यूनियनो द्वारा कोर बैंकिंग के तहत जमा राशि के प्रमाणक तैयार करने हेतु प्रपत्र-19 जिला यूनियनो से प्राप्त करना तथा प्रपत्र के विवरण अनुसार जमा प्रमाणक तैयार कराकर सहपत्र की छायाप्रति संलग्न कर हस्ताक्षर सहित अधीक्षक को प्रस्तुत करना । 2. स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया, मंत्रालय शाखा में परिचालित बैंक खाता क्रमांक 5823 से जिला यूनियन द्वारा आहरित राशि की जिला यूनियन स्तर पर संधारित धनदेश आहरण पंजी की छायाप्रति प्राप्त करना तथा संघ के लेजर से मिलान करना ।

		<p>3. बैंक रिकन्सिलेशन हेतु निम्न आबंटित बैंक के बैंक स्टेटमेंट प्राप्त कर संघ के लेजर से मिलान करना तथा समाधान पत्रक अधीक्षक को प्रस्तुत करना ।</p> <p>4. मूलभूत सुविधा से संबंधित समस्त कार्य ।</p> <p>5. अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।</p>
30	श्रीमती पुष्पा ध्रुव कनिष्ठ लेखापाल	<p>1. वेतन देयक तैयार कर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना, वेतन रजिस्टर संधारण करना, वेतन पर्ची वितरण एवं वेतन से कटौतियों को चालान के माध्यम से जमा करना ।</p> <p>2. अर्जित अवकाश, आकस्मिक अवकाश को छोड़कर अन्य सभी अवकाश तथा अवकाश यात्रा सुविधा ।</p> <p>3. सेवा पुस्तिका का संधारण, सेवा सत्यापन एवं व्यक्तिगत नस्ती का संधारण ।</p> <p>4. वाहन भत्ता एवं अन्य भत्ते की स्वीकृति संबंधी नस्ती ।</p> <p>5. लायसेंस फीस कटौती संबंधी नस्ती ।</p> <p>6. परियोजना में कार्यरत कर्मियों का मोबाईल भत्ता ।</p> <p>7. चल एवं अचल सम्पत्ति के क्रय की अनुमति ।</p> <p>8. प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों का जी.पी.एफ./समूह बीमा तथा अन्य कटौती संबंधी नस्ती ।</p> <p>9. वेतन निर्धारण एवं वेतन वृद्धि ।</p> <p>10. श्री एन.आर.नायक, वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक को आबंटित कार्य, स्टोर, परिवहन, स्थापना संबंधी कार्य में सहयोग ।</p> <p>11. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य ।</p>
31	श्री सौरभ नायडू डाटा एंट्री ऑपरेटर लेखा कक्ष	<p>1. लेखा शाखा का समस्त डाटा एंट्री कार्य, लेखांकन कार्य एवं वार्षिक वित्तीय पत्रकों को तैयार कर प्रबंधक (लेखा) को प्रस्तुत करना ।</p> <p>2. संघ मुख्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों का वेतन देयक तैयार करना ।</p> <p>3. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।</p>
32	श्री राशिद अंसारी, डाटा एंट्री ऑपरेटर वित्त कक्ष	<p>1. टैली में सभी प्रकार के प्रमाणक एवं मनी रसीद तैयार करना ।</p> <p>2. निविदा में प्राप्त ई.एम.डी. राशि तथा विक्रय आदेश के अनुसार जिला यूनियन के पक्ष में प्रमाणक तैयार करना ।</p> <p>3. स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया, मंत्रालय शाखा में परिचालित बैंक खाता क्रमांक 5823 से जिला यूनियनो द्वारा आहरित राशि का बैंक स्टेटमेंट अनुसार साफ्टवेयर में प्रविष्टि उपरान्त जिला यूनियनवार अग्रिम का प्रमाणक तैयार करना ।</p> <p>4. बैंक रिकन्सिलेशन का स्टेटमेंट तैयार करने में श्री शिव शंकर वर्मा का सहयोग करना ।</p> <p>5. प्रपत्र-19 के जमा विवरण अनुसार प्रमाणक तैयार करना ।</p> <p>6. वित्त कक्ष से संबंधित टंकण कार्य ।</p> <p>7. अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।</p>
33	श्री अजीष ए. पानिकर, डाटा एंट्री ऑपरेटर वित्त कक्ष	<p>1. टैली से संबंधित विवरण उपलब्ध कराना तथा टैली संबंधित अन्य समस्त कार्य ।</p> <p>2. क्रेताओ को राशि वापिस किये जाने पूर्व संबंधित क्रेता द्वारा जमा की</p>

		<p>टैली से पुष्टि करना ।</p> <p>3. निविदा में प्राप्त ई.एम.डी. राशि तथा विक्रय आदेश के अनुसार जिला यूनियन के पक्ष में प्रमाणक तैयार करना ।</p> <p>4. प्रपत्र-19 के जमा विवरण अनुसार प्रमाणक तैयार करना ।</p> <p>5. बैंको में परिचालित समस्त एम.ओ.डी. खाते तथा सावधि जमा के प्रमाणक तैयार करना ।</p> <p>6. बैंक रिकन्सिलेशन का स्टेटमेंट तैयार करने में श्री शैलेन्द्र बधेल का सहयोग करना ।</p> <p>7. वित्त कक्ष से संबंधित टंकण कार्य ।</p> <p>8. अधिकारियो द्वारा समय-समय पर सौपे गये अन्य कार्य ।</p>
34	श्रीमती जया दिल्लीवार डाटा एंट्री ऑपरेटर स्थापना/स्टोर/परिवहन कक्ष	<p>1. स्थापना एवं स्टोर कक्ष से संबंधित टंकण कार्य ।</p> <p>2. अधिकारियो द्वारा समय-समय पर सौपे गये अन्य कार्य ।</p>
35	श्रीमती निकहत परवीन अंसारी डाटा एंट्री ऑपरेटर समन्वय/उत्पादन/ भण्डारण/बीमा कक्ष	<p>1. समन्वय/उत्पादन/भण्डारण/बीमा कक्ष से संबंधित टंकण कार्य ।</p> <p>2. अधिकारियो द्वारा समय-समय पर सौपे गये अन्य कार्य ।</p>
36	श्रीमती किरण अग्रवाल डाटा एंट्री ऑपरेटर व्यापार कक्ष	<p>1. व्यापार कक्ष से संबंधित टंकण कार्य ।</p> <p>2. अधिकारियो द्वारा समय-समय पर सौपे गये अन्य कार्य ।</p>
37	श्री नीलम कुमार खोटेल् डाटा एंट्री ऑपरेटर सहकारिता/विधि कक्ष	<p>1. सहकारिता एवं विधि कक्ष से संबंधित टंकण कार्य ।</p> <p>2. अधिकारियो द्वारा समय-समय पर सौपे गये अन्य कार्य ।</p>
38	श्री घनश्याम सूर्यवंशी, सहायक ग्रेड-3 (वित्त कक्ष)	<p>1. संघ में नगद/चैक/ड्राफ्ट द्वारा जमा राशि की मनी रसीद तैयार कराने हेतु दस्तावेज कम्प्यूटर आपरेटर को उपलब्ध कराना तथा मनी रसीद के प्रिन्ट की जाँच उपरान्त सहपत्र संलग्न कर हस्ताक्षर सहित अधीक्षक के माध्यम से प्रबंधक वित्त को प्रस्तुत करना तथा संघ द्वारा जारी मनी रसीद की पुष्टि हेतु जिला वनोपज सहकारी यूनियन से पत्र व्यवहार करना ।</p> <p>2. संघ में प्राप्त चैक/ड्राफ्ट को समयावधि में बैंक में जमा करना एवं जमा की पुष्टि करना । अनादृत चैक/ड्राफ्ट की नस्ती परिचालित करना तथा विधिक कार्यवाही हेतु नस्ती अधीक्षक को प्रस्तुत करना।</p> <p>3. स्वीकृति अनुसार व्यय के प्रमाणक एवं चैक तैयार करने हेतु प्रमाणक के साथ संलग्न किये जाने योग्य सहपत्र (नोटशीट की छायाप्रति, स्वीकृति आदेश तथा संबंधित बिल) संलग्न कर कम्प्यूटर आपरेटर को प्रदान करना, प्रमाणक एवं तैयार धनादेश की धनादेश आहरण पंजी में प्रविष्टि के पश्चात अधीक्षक के माध्यम से प्रबंधक वित्त को प्रस्तुत करना ।</p> <p>4. संघ के बैंको में परिचालित समस्त खाता की धनादेश पुस्तिकाये</p>

		<p>बैंको से प्राप्त कर सुरक्षित रखना तथा संधारित रजिस्टर में प्रविष्टि करना ।</p> <p>5. जिला यूनियनों को आवश्यकता अनुसार चैक बुक उपलब्ध कराने हेतु नस्ती अधीक्षक को प्रस्तुत करना तथा चैक बुको के वितरण का रजिस्टर में प्रविष्टि तथा उचित हिसाब रखना ।</p> <p>6. संघ के चालू/बचत खातों में अवशेष राशि के विनियोजन, सावधि जमा के परिपक्वता पर पुनर्विनियोजन अथवा भुगतान प्राप्ति हेतु नस्ती अधीक्षक को प्रस्तुत करना तथा सावधि जमा रसीद (थक्त) को सुरक्षित रखना ।</p> <p>7. स्टेट बैंक ऑफ इण्डिया, मंत्रालय शाखा में परिचालित बैंक खाता क्रमांक 5823 में व्यय हेतु आवश्यक राशि की उपलब्धता सुनिश्चित करने हेतु नस्ती अधीक्षक को प्रस्तुत करना ।</p> <p>8. डे-बुक एवं प्रमाणको को बाईंडिंग कराकर सुरक्षित रखना ।</p> <p>9. क्रेताओं को राशि वापिस किये जाने हेतु नस्ती अधीक्षक को प्रस्तुत करना।</p> <p>10. व्यापार शाखा से प्राप्त समायोजन आदेश के अनुसार प्रमाणक तैयार करने हेतु विवरण कम्प्यूटर आपरेटर को उपलब्ध कराना तथा तैयार प्रमाणक सहपत्र सहित अधीक्षक को प्रस्तुत करना ।</p> <p>11. अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।</p>
39	श्री मधुकांत सोनी सहायक ग्रेड-3 समन्वय शाखा	<p>1. समन्वय शाखा के कार्य ।</p> <p>2. उत्पादन शाखा में सहयोग ।</p> <p>3. अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।</p>
40	श्री राजेश कन्नौजे सहा. ग्रेड-3 लेखा कक्ष	<p>1. जगदलपुर एवं कांकेर वृत्त के समस्त जिला यूनियनों के वार्षिक लेखाओं का (अराष्ट्रीयकृत वनोपज सहित) समायोजन, मासिक लेखा, त्रैमासिक लेखा, संघ एवं जिला यूनियनों का लेखा मिलान, वनोपज स्कंध का मिलान, जिला यूनियनों का अंकेक्षण, आपत्तियुक्त व्यय का निराकरण करना ।</p> <p>2. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।</p>
41	श्री गोकुल देवांगन सहायक ग्रेड-3 सहकारिता/स्थापना कक्ष	<p>1. संघ कर्मचारियों के भविष्य निधि, जी.एस.एल.आई एवं ग्रेच्युटी एवं अवकाश नगदीकरण संबंधी कार्य ।</p> <p>2. मकान किराये पर लेने एवं अनुबंध पत्र संबंधी कार्य ।</p> <p>3. सेवा नियम, चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियम, यात्रा भत्ता नियम ।</p> <p>4. नया रायपुर में निर्माणाधीन कार्यालय भवन की नस्ती ।</p> <p>5. निजी चिकित्सालय में इलाज की अनुमति संबंधी नस्ती ।</p> <p>6. श्री एन.आर.नायक वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक को आबंटित स्टोर व अन्य शाखा से संबंधित कार्य में सहयोग ।</p> <p>7. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य ।</p>
42	श्री राजेश कुमार गेण्ड्रे, सहा. ग्रेड-3 (वित्त कक्ष)	<p>1. धमतरी एवं महासमुन्द जिला यूनियनों के वार्षिक लेखाओं का (अराष्ट्रीयकृत वनोपज सहित) समायोजन, मासिक लेखा, त्रैमासिक लेखा, संघ एवं जिला यूनियनों का लेखा मिलान, वनोपज स्कंध का मिलान, जिला यूनियनों का अंकेक्षण, आपत्तियुक्त व्यय का निराकरण करना ।</p> <p>2. अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।</p>

43	कु. चेतना मकरिया, सहायक ग्रेड-3 लेखा कक्ष	<ol style="list-style-type: none"> 1. रायपूर, पूर्व रायपूर एवं उदन्ती जिला यूनियनों के वार्षिक लेखाओं का (अराष्ट्रीयकृत वनोपज सहित) समायोजन, मासिक लेखा, त्रैमासिक लेखा, संघ एवं जिला यूनियनों का लेखा मिलान, वनोपज स्कंध का मिलान, जिला यूनियनों का अंकेक्षण, आपत्तियुक्त व्यय का निराकरण करना । 2. अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
44	श्री रवि निषाद सहा. ग्रेड-3 लेखा कक्ष	<ol style="list-style-type: none"> 1. बैंक रिकंसिलेशन हेतु आर्बिट्रिट बैंक खाते में जिला यूनियनो द्वारा कोर बैंकिंग के तहत जमा राशि के प्रमाणक तैयार करने हेतु प्रपत्र-19 जिला यूनियन से प्राप्त करना तथा प्रपत्र के विवरण अनुसार जमा प्रमाणक तैयार कराकर सहपत्र की छायाप्रति संलग्न कर हस्ताक्षर सहित अधीक्षक को प्रस्तुत करना। 2. बैंक रिकंसिलेशन हेतु निम्न आर्बिट्रिट बैंक के स्टेटमेंट, समाधान पत्रक एवं धनादेश आहरण पंजी को संधारित करना, मिलान करना तथा नस्ती प्रस्तुत करना:- <ul style="list-style-type: none"> (1) PNB A/c No. 191933 (2) PNB A/c No. 69230 (3) PNB A/c No. 92456 (4) PNB A/c No. 3358 (5) PNB A/c No. 199494 (6) SB Indore A/c No. 52352 (7) SB Indore A/c No. 82888 (8) SB Indore A/c No. 19363 (9) SB Indore A/c No. 5443 3. वन एवं वनोपज के विकास से संबंधित कार्य । 4. अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।
45	श्री अशोक कुमार बंजारे सहायक ग्रेड-3 स्थापना कक्ष	<ol style="list-style-type: none"> 1. आवास आर्बटन संबंधी कार्य । 2. कार्य आर्बटन नस्ती । 3. यात्रा अग्रिम, अनाज अग्रिम, त्यौहार अग्रिम, वाहन अग्रिम, चिकित्सा एवं अन्य अग्रिम संबंधी नस्ती । 4. वन विभाग के स्थानांतरण/पदस्थापना आदेश संबंधी नस्ती । 5. कार्यभार संबंधी नस्तियां । 6. कचना स्थित आवास संबंधी नस्ती । 7. विभिन्न परीक्षाओं में शामिल होने की अनुमति एवं अनापत्ति प्रमाण पत्र । 8. अचल सम्पत्ति का विवरण नस्ती । 9. अधिकारियों /कर्मचारियों का प्रशिक्षण । 10. स्थापना सम्बंधी विधानसभा प्रश्न की नस्ती । 11. अंकेक्षण आपत्तियों की नस्ती । 12. अवकाश अवधि एवं विधानसभा सत्र के दौरान ड्यूटी लगाने संबंधी कार्य 13. विलम्ब से कार्यालय में उपस्थित होने पर कार्यवाही संबंधी नस्ती । 14. अखिल भारतीय वन खेलकूद नस्ती । 15. समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य ।
46	श्री सहेत्तर सिंह पैकरा सहायक ग्रेड-3	जावक संबंधी कार्य
47	श्रीमती राजकुमारी सहायक ग्रेड-3	आवक संबंधी कार्य
48	श्रीमती सुनीता धृतलहरे सहा.ग्रेड-3	1. तेन्दूपत्ता संग्राहकों से संबंधित समूह बीमा (पुरानी) एवं जनश्री बीमा योजना से संबंधित पत्राचार ।

	बीमा कक्ष	2. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।
49	वाहन चालक	वाहन प्रभारी/नियंत्रक अधिकारी के मार्गदर्शन में वाहन चालक का कार्य करना तथा वाहन को व्यवस्थित रखना ।
50	दफ्तरी/संदेशवाहक	1. डाक वितरण का कार्य । 2. कार्यालयीन नस्ती लाने ले-जाने का कार्य । 3. आंबटित शाखा से संबंधित समस्त कार्य । 4. आंबटित अधिकारी कक्ष की साफ-सफाई/रख-रखाव कार्य । 5. उच्च अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन ।

मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, वन वृत्त, छत्तीसगढ़ के अधिकार एवं कर्तव्य :-

मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक

1. संघ के कर्मचारी भर्ती, वर्गीकरण तथा सेवा शर्तों नियमन 1994 के नियम (3) (1) एवं (15) के अधीन वर्ग - तीन एवं वर्ग - चार के मामले में अनुशासिक अधिकारी की हैसियत से कार्य करना ।
2. संघ द्वारा तैदूपत्ता के निर्वतन हेतु आमंत्रित निविदाएं प्राप्त करना, निविदा शर्तों के प्रावधान अनुसार खोलना तथा आवश्यक जानकारी बनाना तथा संघ कार्यालय को उपलब्ध कराना ।
3. निविदा शर्तों के अनुरूप क्रेताओं के साथ करारनामा हस्ताक्षर करना एवं उसका क्रियान्वयन करना ।
4. क्रेताओं द्वारा अनुबंध के उल्लंघन किये जाने पर करारनामा शर्तों के अनुरूप कार्यवाही करना ।
5. लघु वनोपज के सुरक्षित भंडारण हेतु संग्रहित लघु वनोपज को गोदामों तक परिवहन करने के लिए निविदाएं आमंत्रित करना तथा परिवहनकर्ता नियुक्त करना एवं परिवहनकर्ता द्वारा अनुबंध का उल्लंघन किये जाने पर परिवहनकर्ता के विरुद्ध कार्यवाही कर वनोपज के परिवहन की व्यवस्था कराना ।
6. लघुवनोपज संग्रहण में वनवृत्त के अन्तर्गत लगने वाले आवश्यक सामग्री के क्रय हेतु निविदाएं आमंत्रित करना ।
7. भंडार क्रय नियमों का पालन करते हुए संघ के निर्देशानुसार सामग्री क्रय करना तथा संबंधित जिला यूनियन को उपलब्ध कराना ।
8. वृत्त के अंतर्गत आने वाले जिला यूनियन के समस्त कार्यों पर नियंत्रण रखना तथा संघ से उचित समन्वय स्थापित करना ।
9. जिला यूनियन द्वारा संग्रहित वनोपज का समय-समय पर निरीक्षण करना तथा गुणवत्ता बनाये रखने के लिए अधीनस्थ कर्मचारियों को उचित मार्गदर्शन देना ।
10. संघ मुख्यालय द्वारा निर्देशित कोई कार्य ।

वनमण्डलाधिकारी एवं प्रबंध संचालक, जिला वनोपज सहकारी संघ मर्यादित छत्तीसगढ़ के अधिकार एवं कर्तव्य :-

(अ) प्रबंध संचालक जिला संघ का मुख्य कार्यपालन अधिकारी होगा। वन मण्डलाधिकारी पदेन प्रबंध संचालक होंगे। उसके निम्नानुसार कार्य होंगे :-

1. उप विधियों के अनुसार संचालक मंडल की बैठक और साधारण सभा बुलाना और यदि आवश्यकता हो तो अथवा संचालक मंडल के निर्देशानुसार उप समितियों आदि की बैठके बुलाना।
2. संचालक मंडल एवं साधारण सभा की बैठकों में भाग लेना तथा इन बैठकों की कार्यवाही, कार्यवाही पुस्तिका में अंकित करना एवं उसे जारी कराना।
3. जिला संघ का उचित हिसाब-किताब रखवाना, वार्षिक स्थिति विवरण एवं लाभ-हानि पत्रक तथा तलपट तैयार करवाना और उन्हें स्वीकृति हेतु संचालक मंडल को प्रस्तुत करना।
4. जिला संघ के हिसाब-किताब की सामयिक जांच करवाना।
5. सुनिश्चित करना कि अंकेक्षण प्रतिवेदन संचालक मंडल को बिना विलम्ब के विचारार्थ प्रस्तुत किया जावे तथा समयावधि में पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जावे।
6. प्रबंध संचालक, मंडल की आज्ञा से जिला संघ के लिये भूमि, भवन या अन्य चल-अचल सम्पत्ति क्रय कर सकेगा। पट्टे पर ले सकेगा या अधिग्रहण कर सकेगा एवं तत्पश्चात मंडल से पुष्टि करवायेगा।
7. प्रबंध संचालक को जिला संघ की ओर से अध्यक्ष की अनुमति से समस्त कार्य चलाने एवं वाद में प्रतिरक्षण करने का एवं पंच निर्णय हेतु देने का अधिकार होगा। जिला संघ के पक्ष में सभी अनुबंध समझौते एवं जिला संघ पर वाद उसी के नाम से होंगे।
8. उसे जिला संघ की ओर से तथा जिला संघ के लिये सभी प्रकार के बैंक व्यवहार करने तथा उन पर हस्ताक्षर करने, पृष्ठांकन करने और विनिमय करने का तथा प्राप्ति की रसीदों पर हस्ताक्षर करने का अधिकार होगा। संचालक मंडल की स्वीकृति से वह यह अधिकार अन्य अधीनस्थ अधिकारियों को दे सकेगा।
9. वनोपज संघ के परामर्श तथा संचालक मंडल के अनुमोदन पर वस्तुओं के निर्माण, प्रक्रिया, विपणन, भंडारण तथा परिवहन व्यवस्था, मूल्य निर्धारण आदि विषयों पर निर्णय लेना और क्रियान्वित करना।
10. जिला संघ के नगद राशि, वाहन, स्कंध आदि के भौतिक सत्यापन की व्यवस्था करना।
11. वनोपज संघ द्वारा निर्धारित नीतियों के अंतर्गत अध्यक्ष की अनुमति से वस्तुओं के निर्माण, विक्रय तथा वितरण संबंधी समस्त आदेशों को जो जिला संघ के विस्तार एवं सफलता के लिये आवश्यक हों, को कार्यरूप देना।
12. समस्त संस्थाओं से वनोपज संकलन की दर, कमीशन आदि की दर का वनोपज संघ व संचालक मंडल के अनुमोदन पर अध्यक्ष की अनुमति से निर्धारण करना तथा तत्संबंधी शर्तें तय करना।
13. संचालक मंडल द्वारा निर्धारित सीमा में अध्यक्ष की अनुमति से ग्राहकों तथा क्रेताओं को उधार देना।
14. विशेष परिस्थितियों में अध्यक्ष की अनुमति से बाहरी विशेषज्ञों की सेवा प्राप्त कराना एवं उनका पारिश्रमिक तय करना। जिला संघ के समस्त कर्मचारियों के प्रशिक्षण का समुचित प्रबंध करना।

15. जिला संघ की नगदी, सामान, प्रतिभूतियां, अभिलेख, वचनपत्र आदि के रख-रखाव की व्यवस्था करना तथा चोरी, नुकसान, गबन तथा दुरुपयोग के विरुद्ध उपयुक्त सुरक्षा बीमा की व्यवस्था करना ।
16. मुख्य कार्यपालन अधिकारी होने के नाते जिला संघ के दिन प्रतिदिन के सभी कार्यों में मार्गदर्शन देना तथा पर्यवेक्षण करना ।
17. जिला संघ के प्रशासन पर, वित्तीय स्थिति एवं व्यवसाय आदि पर नियंत्रण रखना तथा समस्त सेवायुक्तों के मध्य कार्य विभाजन करना ।
18. संघ के कर्मचारी भर्ती, वर्गीकरण तथा सेवा शर्तों नियमन 1994 के नियम (3) (1) एवं (15) के अधीन वर्ग - तीन एवं वर्ग - चार के मामले में अनुशासनिक अधिकारी के रूप में कार्य करना ।
19. जिला संघ के सेवायुक्तों को नियमानुसार अग्रिम व वित्तीय देयकों की स्वीकृति करना ।
20. जिला संघ के सेवायुक्तों का अध्यक्ष की अनुमति से स्थानांतरण करना और उनको सभी प्रकार के नियमानुसार अवकाश स्वीकृत करना ।
21. संचालक मंडल द्वारा स्वीकृत किये गये प्रशासनिक ढांचे के अंतर्गत संघ के निर्देशानुसार आवश्यक कर्मचारियों की चयन समिति यदि कोई हो अनुशंसा अनुसार अध्यक्ष की अनुमति से नियुक्तियां करना
22. अपने अधिकारों के पालन में जिला संघ के व्यापार एवं कार्यकलापों के लिये व्यय स्वीकृत करना ।
23. जिला संघ के हित में अथवा हित की सुरक्षा के लिये किसी भी समय सही कार्य और व्यय करना जो उनके अधिकारों में स्पष्ट व्यक्त किये गये हों तथा ऐसे किये गये सभी कार्य, अभिप्राय और प्रयोजन की दृष्टि से उसी प्रकार से वैधानिक होंगे जिस प्रकार से संघ के किसी समर्थ प्राधिकरण द्वारा किये गये हों ।
24. उपरोक्त कार्यों के अतिरिक्त कोई भी ऐसा अन्य कार्य जो संचालक मंडल द्वारा निर्धारित किया जावे ।
25. प्रबंध संचालक अपने में वेष्टित विवेकपूर्ण तथा स्वेच्छिक निर्णय करने के अधिकारों, शक्तियों को अध्यक्ष की अनुमति से पूर्ण या आंशिक रूप से जिला संघ के किसी अन्य अधिकारी या अधिकारियों या कर्मचारियों को सौंप सकेगा, लेकिन तत्संबंधित अंतिम अधिकार अथवा नियंत्रण एवं उत्तरदायित्व प्रबंध संचालक में ही निहित होगा ।
26. जिला संघ के कार्य सम्पादन हेतु अध्यक्ष की अनुमति से आयात एवं निर्यात की कार्यवाही सम्पन्न करना आवश्यकतानुसार वनोपज संघ के माध्यम से शासन एवं अन्य संस्थाओं से व्यवसायिक अनुबंध करना ।
27. वनोपज की प्रक्रिया विपणन एवं निर्माण हेतु संचालक मंडल को विभिन्न व्यय (सर्विस चार्ज) संबंधी सुझाव देना और उनके निर्णयानुसार उन्हें वसूल करने की व्यवस्था करना ।
28. जिला संघ के भण्डार का प्रत्येक तीन माह में परीक्षण कर सत्यापित करने की कार्यवाही करना ।
29. प्रबंध संचालक की अनुपस्थिति में उनके कार्य का सम्पादन अध्यक्ष की अनुमति से वरीयता में उनके कनिष्ठ अधिकारी द्वारा सम्पादित किया जा सकेगा ।

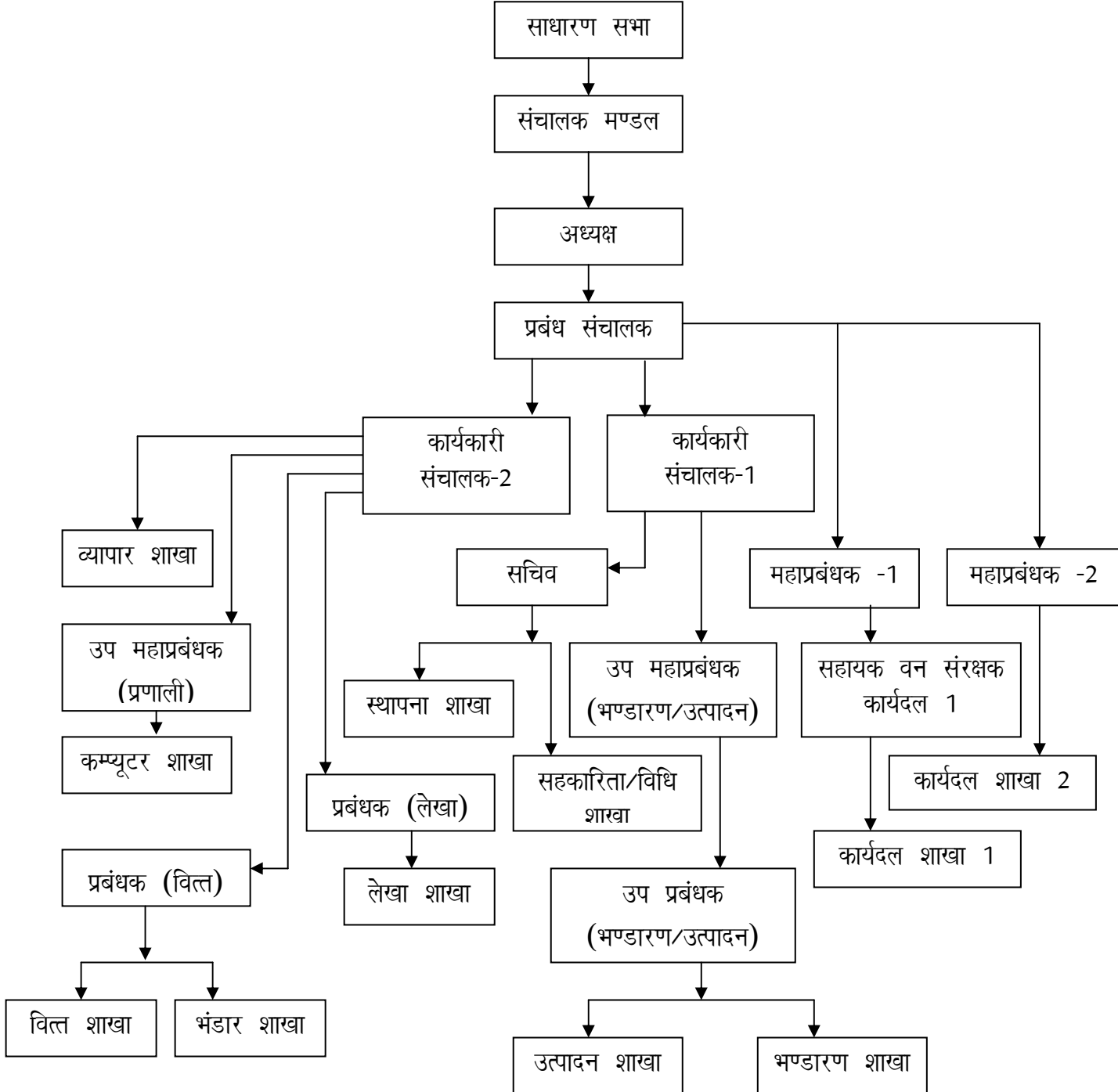
(ब)

1. निविदा शर्तों के अनुरूप क्रेताओं के साथ करारनामा हस्ताक्षर करना एवं उसका पालन करना ।
2. क्रेताओं द्वारा वनोपज के विरुद्ध जमा कराई गई राशि प्राप्त कर संघ के कलेक्शन खाते में जमा कराना ।
3. क्रेताओं के वनोपज का परिदान करना ।

4. क्रेताओं द्वारा समय पर राशि जमा न कराये जाने पर अनुबंध के तहत कार्यवाही करना ।
5. विभिन्न लघु वनोपज का प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति के माध्यम से संग्रहण करना ।
6. अग्रिम में क्रेता नियुक्त होने की दशा में क्रेता करारनामा के अनुरूप क्रेता को वनोपज का परिदान देना ।
7. अग्रिम में क्रेता नियुक्त न होने की दशा में संग्रहित वनोपज का सुरक्षित भंडारण करना तथा समय-समय पर निरीक्षण कर संभावित क्षति से बचाव करना ।
8. भंडारित वनोपज के निर्वहन हेतु समय पर संघ कार्यालय को प्रस्ताव भेजना ।
9. संघ द्वारा विभिन्न वनोपज के संग्रहण हेतु भेजी गई राशि को विभिन्न प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों में हस्तांतरित करना ।
10. जिला यूनियन द्वारा समितियों को भेजी गई राशि से संबंधित लेखा प्राप्त कर परीक्षण उपरांत संघ कार्यालय को भेजना ।
11. संग्रहण के दौरान वनोपज की कमी हेतु संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध कार्यवाही करना ।
12. शासन निर्देशानुसार प्रोत्साहन पारिश्रमिक की राशि उपलब्ध कर संबंधित समितियों के माध्यम से वितरित कराना ।
13. शासन निर्देशानुसार मूलभूत सुविधाओं संबंधी कार्य प्राथमिक समितियों के माध्यम से संपन्न कराना तथा आवश्यक राशि समितियों को उपलब्ध कराना ।
14. जिला यूनियन कार्यालय में पदस्थ अमले पर प्रशासनिक नियंत्रण करना ।
15. संघ मुख्यालय तथा मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक वृत्त द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य ।

(3) निर्णय लेने की प्रक्रिया/पर्यवेक्षण के चैनल एवं उत्तरदायित्व

1. संघ मुख्यालय स्तर पर निर्णय लेने की प्रक्रिया/पर्यवेक्षण के चैनल एवं उत्तरदायित्व का विवरण निम्न चार्ट द्वारा स्पष्ट किया जाता है :-



(4) कार्य संपादन हेतु तय मापदण्ड

क्रमांक	शाखा का नाम	पत्र पर कार्यवाही	पत्र पर कार्यवाही की अधिकतम अवधि
1.	आवक जावक शाखा	पत्र को आवक जावक कर संबंधित को भेजना	3 दिवस
2.	संबंधित शाखा सहायक	पत्र प्रस्तुतीकरण	7 दिवस
3.	शाखा प्रभारी	पत्र पर टीप अंकित कर प्रेषित करना	7 दिवस
4.	अधीक्षक	पत्र पर टीप अंकित कर प्रेषित करना	7 दिवस
5.	उपप्रबंधक	पत्र पर टीप अंकित कर प्रेषित करना	7 दिवस
6.	प्रबंधक/उप महाप्रबंधक (प्रणाली)	पत्र पर टीप अंकित कर प्रेषित करना	7 दिवस
7.	महाप्रबंधक/ उप महाप्रबंधक /सचिव	पत्र पर टीप अंकित कर प्रेषित करना	7 दिवस
8.	कार्यकारी संचालक/ अपर प्रबंध संचालक	पत्र पर निर्णय/निर्देश	7 दिवस
9.	प्रबंध संचालक	पत्र पर निर्णय/निर्देश	7 दिवस
10	तृतीय एजेंसी से जानकारी मंगाने हेतु		30 दिवस
11.	तृतीय एजेंसी से जानकारी प्राप्त होने पर कार्यवाही		30 दिवस

लोक सेवा गारंटी अधिनियम - लोक सेवा गारंटी अधिनियम के अंतर्गत सेवा प्रदाय करने हेतु अधीनस्थ जिला यूनियन कार्यालय अधिकृत किये गये है । मात्र तेन्दूपत्ता संग्राहकों की बीमा के दावा प्रकरण की सेवा हेतु कार्यकारी संचालक संघ रायपुर अपीलीय अधिकारी है ।

(5) कार्यालय में उपयोग में लाये जाने वाले अधिनियम/नियम/आदेश/अभिलेख/संहिता

क्रमांक	शाखा का नाम	संधारित अभिलेख का विवरण
1.	ब्यापार	<ol style="list-style-type: none"> 1. छत्तीसगढ़ तेन्दूपत्ता (ब्यापार विनियमन) अधिनियम 1964/1966 2. भारतीय वन अधिनियम 1927 3. राष्ट्रीय वन नीति - 1988 4. छत्तीसगढ़ वन नीति 2001 5. मध्यस्थ और सुलह अधिनियम 1996 6. भारतीय संविदा अधिनियम 1872 7. म.प्र. वन उपज के करारों का पुनरीक्षण अधिनियम 1987 8. म.प्र. वनउपज के करारों का पुनरीक्षण नियम 1987 9. छ.ग. तेन्दूपत्ता (ब्यापार विनियमन) अधिनियम 1964 10. छ.ग. तेन्दूपत्ता (ब्यापार विनियमन) नियमावली 1966 11. छ.ग. वनउपज (ब्यापार विनियमन) अधिनियम 1969 12. छ.ग. वनउपज (ब्यापार विनियमन) नियम 1969 13. छ.ग. (वनविकास) उपकर नियम 1982 14. छ.ग. अभिवहन (वनोपज) नियम 2001 15. छ.ग. वनउपज (ब्यापार विनियमन) परामर्शदात्री (मंत्रणा) समिति तथा मूल्य प्रकाशन नियम 1969 16. छत्तीसगढ़ शासन वन विभाग से प्राप्त निर्देश परिपत्र/पत्र आदि
2.	भण्डार	छ.ग. शासन भण्डार क्रय नियम 2002
3.	स्थापना	<ol style="list-style-type: none"> 1. छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (ब्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित कर्मचारी भर्ती वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें नियम वर्ष 1994 (सेवा नियम) 2. लघु वनोपज संघ कर्मचारी चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियम 1985 3. छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (ब्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित - यात्रा भत्ता नियम (प्रभावशील दिनांक 01.08.1987) 4. संघ के वाहनों के रखरखाव/पी.ओ.एल. के संबंध में शासन के नियम एवं समय समय पर जारी निर्देश 5. कर्मचारी भविष्य निधि एवं विविध उपबंध अधिनियम, 1952
4.	सहकारिता	<ol style="list-style-type: none"> 1. छत्तीसगढ़ सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 । 2. छत्तीसगढ़ सहकारी सोसायटी नियम 1962 । 3. संघ, जिला वनोपज सहकारी यूनियन तथा प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों की उपविधियां । 4. पंजीयक सहकारी संस्थाएँ द्वारा समय समय पर जारी निर्देश

5.	वित्त	<ol style="list-style-type: none">1. छत्तीसगढ़ वित्तीय संहिता2. आयकर अधिनियम 19613. आयकर नियम 19624. छत्तीसगढ़ वाणिज्य कर अधिनियम 19945. छत्तीसगढ़ वाणिज्यकर नियम 19966. करों से संबंधित समय-समय पर केन्द्र/राज्य शासन द्वारा जारी निर्देश7. छत्तीसगढ़ वृत्तिकर अधिनियम 19958. छ.ग. वृत्तिकर नियम 19959. केन्द्रीय विक्रय कर नियम 195710. छ.ग. स्थानीय क्षेत्र में माल के प्रवेश पर कर अधिनियम 197611. छ.ग. स्थानीय क्षेत्र में माल के प्रवेश पर कर नियम 197612. अन्य निर्देश/परिपत्र13. छ.ग. मूल्य सवंधित कर अधिनियम 200514. छ.ग. मूल्य सवंधित कर अधिनियम 2006
6.	लेखा	<ol style="list-style-type: none">1. छ.ग. वनोपज संघ/पंजीयक सहकारी संस्थायें से प्राप्त परिपत्र/निर्देश, म.प्र. वनोपज संघ/पंजीयक सहकारी संस्थायें से प्राप्त परिपत्र/निर्देश एवं समय-समय पर जारी निर्देश ।
7.	विधि कक्ष	<ol style="list-style-type: none">1. लोक सेवा गारंटी अधिनियम2. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
8.	कार्यदल शाखा 01	लोक संरक्षित क्षेत्र (पी.पी.ए.), लाख विकास योजना के संबंध में निर्देश ।
9.	कार्यदल शाखा 02	लघु वनोपज प्रसंस्करण एवं विकास की रणनीति संबंधी निर्देश ।

(6) कार्यालय के नियंत्रण में रखा जाने वाला रिकार्ड:-

क्रमांक	शाखा	संधारित रिकार्ड का विवरण
1.	व्यापार	<ol style="list-style-type: none">(1) तेंदूपत्ता एवं अन्य राष्ट्रीयकृत लघु वनोपजों के निर्वर्तन हेतु निविदा सूचनाएं ।(2) तेंदूपत्ता एवं अन्य राष्ट्रीयकृत लघु वनोपजों का संग्रहण एवं विक्रय की जानकारी ।(3) निविदा से संबंधित स्वीकृति आदेश ।(4) वनोपज राजकीय व्यापार अन्तर्विभागीय समिति द्वारा राष्ट्रीयकृत लघु वनोपज के संबंध में किये गये निर्णयों पर की गई कार्यवाही का विवरण ।(5) वन विभाग से प्राप्त परिपत्र, निर्देशों की प्रति, जिला यूनियनों को भेजे गये निर्देशो/परिपत्रों की प्रति ।(6) वनोपज राजकीय व्यापार अन्तर्विभागीय समिति की बैठक व्यवस्था एवं उससे संबंधित जानकारी ।
2.	भण्डारण	<ol style="list-style-type: none">(1) विधानसभा प्रश्न-उत्तर, आश्वासन से संबंधित जानकारी ।(2) वन विभाग से प्राप्त परिपत्र, निर्देशों की प्रति ।(3) जिला यूनियनों को भेजे गये निर्देशो/परिपत्रों की प्रति ।(4) गोदामीकृत तेंदूपत्ते के अग्नि बीमा संबंधी जानकारी ।(5) NCDC से प्राप्त ऋण/सहायता की जानकारी ।(6) संघ के कार्य संचालन के दौरान होने वाली आकस्मिक दुर्घटनाओं यथा Cash in transit, Cash in safe परिवहन अग्नि बीमा आदि की जानकारी ।(7) महालेखाकार की कंडिकाओं का निराकरण एवं पालन प्रतिवेदन ।
3.	स्थापना (प्रशासन)	<ol style="list-style-type: none">(1) अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थापना संबंधी जानकारी ।(2) अवकाश लेखा की जानकारी, कर्मचारी वेतनवृद्धि पंजी ।(3) कर्मचारी भविष्य निधि कटोत्रा की जानकारी । भविष्य निधि लेखा की जानकारी(4) संघ में सदेश वाहकों एवं उनके कार्य आवंटन की जानकारी ।(5) वन विभाग एवं सहकारिता विभाग से प्राप्त निर्देश/परिपत्र ।(6) संघ द्वारा जिला यूनियनों को जारी किये गये निर्देश/परिपत्र आदि ।(7) कर्मचारी/अधिकारी वेतन भुगतान, अन्य भुगतान, यात्रा, चिकित्सा अग्रिम, अनाज अग्रिम आदि की जानकारी ।(8) तेंदूपत्ता संग्राहकों की सामाजिक सुरक्षा समूह बीमा योजना की जानकारी ।

<p>4.</p>	<p>सहकारिता</p>	<p>(1) संघ की आम सभा की बैठकों की जानकारी । (2) संघ संचालक मण्डल की बैठकों की जानकारी । (3) अधिकारियों /कर्मचारियों को नगद प्रोत्साहन, पारिश्रमिक प्रोत्साहन वितरण की जानकारी । (4) पंजीयक से प्राप्त परिपत्र/निर्देश । (5) संघ द्वारा समय-समय पर जारी दिशा निर्देशों एवं परिपत्रों की जानकारी । (6) सूचना के अधिकार अंतर्गत प्राप्त आवेदन पत्र पंजी । (7) सूचना के अधिकार अंतर्गत आवेदन से प्राप्त पत्र एवं प्रेषित जानकारी । (8) सूचना के अधिकार अंतर्गत प्रथम अपीलीय अधिकारी, अपील पंजी । (9) जिला यूनियन कार्यालय भवन निर्माण एवं फर्नीचर क्रय संबंधी पत्रावली । (10) जिला यूनियन अध्यक्ष एवं संचालक सदस्य सहकारी प्रशिक्षण । (11) प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति अध्यक्षा का सहकारी प्रशिक्षण । (12) प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति प्रबंधक समूह बीमा । (13) प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति मृत्युदावा प्रकरण । (14) प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति प्रबंधक पारिश्रमिक पत्रावलि । (15) प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति प्रबंधक यात्रा भत्ता नियम निर्देश । (16) जिला वनोपज सहकारी यूनियन एवं संघ मुख्यालय के निर्वाचित संचालक सदस्यों के यात्रा भत्ता नियम, निर्देश । (17) सहकारिता विधि अंतर्गत कार्यकारी संचालक न्यायालय में धारा 64 में संस्थित वाद प्रकरण ।</p>
<p>5.</p>	<p>भण्डार</p>	<p>(1) संघ द्वारा क्रय की गई वस्तुओं की सूची । (2) क्रय समिति की बैठकों की पंजी/शासन/सहकारिता विभाग से प्राप्त पत्रों/निर्देशों की प्रति । (3) कार्यालयीन दूरभाष एवं उन पर व्यय की जानकारी । (4) डेड स्टॉक की सूची आदि ।</p>
<p>6.</p>	<p>वित्त शाखा</p>	<p>(1) शासन से प्राप्त अंशपूंजी की जानकारी । (2) संघ की कैशबुक एवं लेजर व प्रमाणक की जानकारी । (3) बैंक Reconciliation Statements (4) Daily Bank Position Statements (5) कार्यालय की सावधि जमा राशि की जानकारी (6) आयकर, वाणिज्यिक कर, वृत्ति कर एवं प्रवेश कर फ्रिंज बेनीफीट संबंधी जानकारी । (7) अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं/केन्द्र/राज्य सरकार से प्राप्त ऋण/सहायता की जानकारी । (8) विभिन्न जिला यूनियनों द्वारा संघ में जमा कराई गई राशि व जिला यूनियनों को प्रदाय अग्रिम की जानकारी । (9) विभिन्न निविदाकारों द्वारा जमा कराई गई सत्यंकार की राशि की जानकारी ।</p>

		<p>(10) बैंको से साख बीमा/लेन-देन संबंधी जानकारी ।</p> <p>(11) शासन से साख बीमा हेतु शासकीय प्रत्याभूति की जानकारी ।</p> <p>(12) 15 प्रतिशत लाभांश राशि से कार्य कराये जा रहे मूलभूत सुविधा संबंधी कार्यों के अभिलेख ।</p> <p>(13) वन एवं वजोपज के विकास संबंधी कार्यों की जानकारी ।</p>
7.	लेखा शाखा	<p>(1) प्रबंध संचालक, जिला यूनियन के आडिट संबंधी पत्राचार ।</p> <p>(2) जिला यूनियन द्वारा प्रस्तुत तेंदूपत्ता, हर्रा, सालबीज तथा गोंद वर्ग-1 एवं वर्ग-2 एवं अराष्ट्रीयकृत वनोपज का संग्रहण लेखा, विक्रय लेखा एवं प्रशासनिक व्यय के समायोजन की जानकारी ।</p> <p>(3) संघ के वित्तीय पत्रक - Balance Sheet, P & L A/c Trading A/c, Income Expenditure A/c</p> <p>(4) नोडल अधिकारियों/अन्य पर शेष अग्रिम की अद्यतन जानकारी</p> <p>(5) प्रोत्साहन पारिश्रमिक वितरण संबंधी जानकारी ।</p> <p>(6) जिला यूनियनों के अनुसार अवशेष स्कंध की जानकारी ।</p> <p>(7) छ.ग. राज्य लघु वनोपज संघ के पुर्नगठन संबंधी पत्राचार ।</p>
	कार्यदल शाखा क्रमांक 01	<p>(1) बस्तर विकास/सरगुजा विकास प्राधिकरण, लाख विकास योजना तथा यूरोपियन कमीशन से संबंधित, लाख पालन प्रसंस्करण ।</p> <p>(2) लोक संरक्षित क्षेत्र (संघ मद) एवं आदिवासी उप योजना मद (राज्य शासन ।</p>
8.	कार्यदल शाखा क्रमांक 02	<p>(1) अराष्ट्रीयकृत लघुवनोपज संवर्धन, प्रसंस्करण, विपणन से संबंधित यूरोपियन कमीशन, आदिवासी मामलों के मंत्रालय भारत शासन से प्राप्त अनुदान योजना, ट्रायफेड, राज्य शासन की नवीन योजना तथा केन्द्रीय अतिरिक्त सहायता परियोजनाओं की जानकारी ।</p> <p>(2) एन.डब्ल्यू.एफ.पी. मार्ट एवं संजीवनी ।</p> <p>(3) उपरोक्त परियोजनाओं से संबंधित प्रगति से संबंधित पत्राचार ।</p> <p>(4) विभिन्न सेमिनार / कार्यशाला से संबंधित जानकारी ।</p>

(7) विभागीय नीतियों के निर्धारण एवं प्रशासन में सलाह देने के लिए संघ में जनप्रतिनिधियों की भागीदारी की व्यवस्था

छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित, रायपुर, जिला वनोपज सहकारी संघ एवं प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियाँ, छत्तीसगढ़ सहकारी सोसाइटी अधिनियम 1960 के तहत पंजीकृत एक सहकारी संस्था है। जिसमें लघु वनोपज संग्राहक करने वाले व्यक्ति इसके सदस्य होते हैं।

छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित, रायपुर का संगठनात्मक स्वरूप पूर्णतः लोकतांत्रिक पद्धति पर आधारित, त्रि-स्तरीय सहकारी स्वरूप में है। इसमें प्राथमिक स्तर पर प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियाँ मर्यादित हैं। सहकारी अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत समिति के सदस्य आपस में से संचालक मण्डल का निर्वाचन करते हैं। उक्त संचालक मण्डल सदस्य संचालकों में से अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं अन्य संस्थाओं में भेजे जाने वाले प्रतिनिधियों का निर्वाचन करते हैं।

चूंकि उक्त प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियाँ जिला स्तर पर जिला वनोपज सहकारी यूनियन मर्यादित की सदस्य होती हैं, अतः सदस्य प्राथमिक वनोपज समितियाँ निर्वाचन द्वारा अपने प्रतिनिधियों को जिला यूनियन में भेजती हैं। ये निर्वाचित प्रतिनिधि जिला वनोपज सहकारी यूनियन मर्यादित द्वारा संचालक मण्डल तथा अध्यक्ष/ उपाध्यक्ष एवं अन्य संस्थाओं में भेजे जाने वाले प्रतिनिधियों का निर्वाचन करते हैं। समस्त जिला वनोपज सहकारी यूनियन मर्यादित, छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित, रायपुर के सदस्य हैं तथा उनके द्वारा निर्वाचित संघ प्रतिनिधि संघ की साधारण सभा के सदस्य होते हैं। साधारण सभा के सदस्यों में से ही संघ के संचालक मण्डल के निर्वाचन का प्रावधान है। संघ के निर्वाचित संचालकों में से ही अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष का निर्वाचन किये जाने का प्रावधान है।

12.09.2013 से संघ के संचालक मण्डल के कार्यकाल का अवसान होने से संघ का संचालक मण्डल भंग है। छत्तीसगढ़ राज्य सहकारी निर्वाचन आयोग का गठन हो चुका है। प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के निर्वाचन हेतु कार्यवाही प्रारंभ होने को है। प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के निर्वाचन के पश्चात जिले के जिला वनोपज सहकारी यूनियन का चुनाव संपादित होगा तत्पश्चात संघ का निर्वाचन सम्पन्न होगा।

- (8) कार्यों में सलाह हेतु गठित दो या अधिक सदस्यों का बोर्ड/ काउंसिल/कमेटी का विवरण एवं उनमें जनभागीदारी की व्यवस्था तथा उनकी कार्यवाही विवरण की जनसामान्य तक पहुँच ।

छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित, रायपुर, जिला वनोपज सहकारी संघ एवं प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों, छत्तीसगढ़ सहकारी सोसाइटी अधिनियम 1960 के तहत पंजीकृत एक सहकारी संस्था है । जिसमें लघु वनोपज संग्राहक करने वाले व्यक्ति इसके सदस्य होते हैं ।

छ.ग. सहकारी सोसाइटी अधिनियम 1960 के तहत छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित, रायपुर, में कार्यों के निपटारे हेतु निम्नलिखित बोर्ड/साधारण सभा कार्यरत है :-

- (1) संघ के संचालक मण्डल में छ.ग. शासन के निर्देश पर केन्द्रीय शासन के अधिकारियों के अतिरिक्त कुल 14 संचालक होंगे ।

संघ की पंजीकृत उपविधि की संशोधित कण्डिका क्रमांक 19 अनुसार संघ के निर्वाचित संचालकों में राज्य के दुर्ग, बिलासपुर, रायपुर, बस्तर, कांकेर एवं सरगुजा वन वृत्तों में से प्रत्येक वन वृत्त के जिला वनोपज सहकारी संघों द्वारा अपने प्रतिनिधियों में से निर्वाचित एक-एक संचालक होंगे । वर्तमान में संघ के संचालक मण्डल भंग होने से सारी शक्तियां रजिस्ट्रार में निहित हैं । संघ के कार्यकारी संचालक, को ही रजिस्ट्रार की शक्तियां प्रदत्त हैं । निर्वाचन के पश्चात निर्वाचित संचालक पदस्थ होंगे ।

निर्वाचित संचालक

- वर्तमान में संघ के संचालक मण्डल भंग है ।

नामांकित संचालक

- सचिव, छत्तीसगढ़ शासन, वित्त विभाग
- प्रमुख सचिव/सचिव, छत्तीसगढ़ शासन, वित्त विभाग
- प्रमुख सचिव/सचिव, छत्तीसगढ़ शासन, सहकारिता विभाग

पदेन संचालक

- छत्तीसगढ़ शासन के निर्देश पर भारत शासन के नामांकित अधिकारीगण
- प्रभारी सचिव, छत्तीसगढ़ शासन, आदिम जाति कल्याण विभाग या उनके प्रतिनिधि
- पंजीयक सहकारी संस्थाएं या उनके प्रतिनिधि जो संयुक्त पंजीयक स्तर से कम का न हो ।
- प्रबंध संचालक, छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित,
- प्रधान मुख्य वन संरक्षक वन विभाग
- अपर मुख्य वन संरक्षक (उत्पादन) / मुख्य वन संरक्षक (उत्पादन) वन विभाग

- (2) संघ की साधारण सभा में सदस्य संस्थाओं को भागीदारी की व्यवस्था छत्तीसगढ़ सहकारी सोसायटी अधिनियम 1960 के प्रावधानों के अंतर्गत प्रदत्त है । साधारण सभा एवं संचालक मंडल की बैठकों के कार्यवाही विवरण इन बैठकों के सदस्यों को भेजने का प्रावधान है, परन्तु उक्त कार्यवाही विवरण आम जन को उपलब्ध कराने का प्रावधान नहीं है ।

(9) संघ के अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची

छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज संघ में पदस्थ अमले की जानकारी

(प्रतिनियुक्ति पर)

क्रमांक	अधिकारियों/कर्मचारियों का नाम	पदनाम	वर्तमान पदस्थापना	मूल विभाग
1	2	3	4	5
1.	श्री बी.एल.सरन, (भा.व.से.) प्रधान मुख्य वन संरक्षक	प्रबंध संचालक	संघ मुख्यालय, रायपुर	वन विभाग
2.	श्री शिरीष चन्द्र अग्रवाल, (भा. व.से.) मुख्य वन संरक्षक	कार्यकारी संचालक-1	संघ मुख्यालय, रायपुर	वन विभाग
3.	श्री कौशलेन्द्र कुमार, (भा.व.से.) मुख्य वन संरक्षक	कार्यकारी संचालक-2	संघ मुख्यालय, रायपुर	वन विभाग
4.	श्री व्ही.एस.लकड़ा (भा.व.से.) वन संरक्षक	महाप्रबंधक -1 (टास्क फोर्स)	संघ मुख्यालय, रायपुर	वन विभाग
5.	श्रीमती संजीता गुप्ता (भा.व.से.) वन संरक्षक	महाप्रबंधक -2 (टास्क फोर्स)	संघ मुख्यालय, रायपुर	वन विभाग
6.	श्री बी.विवेकानंद रेड्डी (भा.व.से.) उप वन संरक्षक	उप महाप्रबंधक (उत्पादन/भण्डारण)	संघ मुख्यालय, रायपुर	वन विभाग
7.	श्री यू.बी.एस.राठिया संयुक्त पंजीयक	सचिव	संघ मुख्यालय, रायपुर	सहकारिता विभाग
8.	श्री सी.एल.ठाकुर उप पंजीयक	प्रबंधक (वित्त)	संघ मुख्यालय, रायपुर	सहकारिता विभाग
9.	मो. शकील खान	उप प्रबंधक	वृत्त कार्यालय, रायपुर	वन विभाग
10.	श्री लक्ष्मण सिंह	उप प्रबंधक	वृत्त कार्यालय, सरगुजा	वन विभाग
11.	श्री डी.एन.त्रिपाठी	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन, धमतरी	वन विभाग
12.	श्री टी.एस.मैथ्यु (संविदा)	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन, जगदलपुर	वन विभाग
13.	श्री एल.के.चौधरी	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन, कांकेर	वन विभाग
14.	श्री राम रतन पैकरा	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन उत्तर कोंडागांव	वन विभाग
15.	श्रीमती प्रभाकर खलको	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन मरवाही	वन विभाग
16.	श्री फिलमोन टोप्पो	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन, खैरागढ़	वन विभाग
17.	श्री टी.आर.साहू	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन, कवर्धा	वन विभाग
18.	श्री विष्णुदत्त तिवारी	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन, राजनांदगांव	वन विभाग
19.	श्री आर.डी.तारम	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन, बलौदाबाजार	वन विभाग
20.	श्री आर.एस.मिश्रा	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन, महासमुन्द	वन विभाग
21.	श्री जे.एस.चौहान	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन, गरियाबंद	वन विभाग
22.	श्री बी.पी.श्रीवास्तव	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन, धरमजयगढ़	वन विभाग
23.	श्री पूनम चंद्र अग्रवाल	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन, बिलासपुर	वन विभाग
24.	श्री बी.एस.सरोटे	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन, रायगढ़	वन विभाग
25.	श्री आर.डी.पटेल	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन, कटघोरा	वन विभाग

26.	श्री एस.एस.कंवर	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन, कोरबा	वन विभाग
27.	श्री हेमचंद पहारे	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन, बलरामपुर	वन विभाग
28.	श्री एस.एस.पी.वर्मा (संविदा)	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन सरगुजा	वन विभाग
29.	श्री सुखनंदन राम नेताम	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन सूरजपुर	वन विभाग
30.	श्री जी.पी.पहारे	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन, जशपुरनगर	वन विभाग
31.	श्री नरेन्द्र कुमार साहू	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन, कोरिया	वन विभाग
32.	श्री अमरेन्द्र सिंह	व.सहकारी निरीक्षक	संघ मुख्यालय, रायपुर	सहकारिता विभाग
33.	श्री एन.आर.नायक	व.सहकारी निरीक्षक	संघ मुख्यालय, रायपुर	सहकारिता विभाग
34.	श्री ए.के.अंसारी	सहकारी निरीक्षक	जिला यूनियन, जांजगीर-चांपा	सहकारिता विभाग
35.	श्री एल.के.देवांगन	सहकारी निरीक्षक	जिला यूनियन, महासमुंद	सहकारिता विभाग
36.	श्री आर.के.खम्परीया	लेखा अधीक्षक	संघ मुख्यालय, रायपुर	वन विभाग
37.	श्री लोकचंद जैन	लेखापाल	जिला यूनियन, द. कोंडागांव	वन विभाग
38.	श्री सी.आर.बघेल	लेखापाल	जिला यूनियन, पूर्वभानुप्रतापपुर	वन विभाग
39.	श्री एम.के.नेगी	लेखापाल	जिला यूनियन, प.भानुप्रतापपुर	वन विभाग
40.	श्री बिरेन्द्र कुमार नाग	लेखापाल	जिला यूनियन, कांकेर	वन विभाग
41.	श्री अच्युत शेखर नायक	लेखापाल (संविदा)	जिला यूनियन, खैरागढ़	वन विभाग
42.	श्री हीराराम साहू	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, द. कोंडागांव	वन विभाग
43.	श्री परसूराम पाण्डे	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, द. कोंडागांव	वन विभाग
44.	श्री सेवक राम ठाकुर	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, द. कोंडागांव	वन विभाग
45.	श्री धनीराम भोयर	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, द. कोंडागांव	वन विभाग
46.	श्री बीसाहू राम साहू	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, उ. कोंडागांव	वन विभाग
47.	श्री मुनीर खान	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, उ. कोंडागांव	वन विभाग
48.	श्री सियाराम ठाकुर	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, उ. कोंडागांव	वन विभाग
49.	श्री सोमू राम नेताम	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, उ. कोंडागांव	वन विभाग
50.	श्री एम.आर. कावड़े	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, नारायणपुर	वन विभाग
51.	श्री विरभद्र देवांगन	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, नारायणपुर	वन विभाग
52.	श्री बलराम बघेल	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, नारायणपुर	वन विभाग
53.	श्री भानुराम चिड्डा	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, नारायणपुर	वन विभाग
54.	श्री हलधर सिंह ठाकुर	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, कांकेर	वन विभाग
55.	श्री मदन लाल अहीर	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, कांकेर	वन विभाग
56.	श्री केशवलाल रवानी	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, कांकेर	वन विभाग
57.	श्री सतीश कुमार मिश्रा	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, कांकेर	वन विभाग
58.	श्री लीलेश्वर कौशिक	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, कांकेर	वन विभाग
59.	श्री जवाहर लाल पटेल	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, प.भानुप्रापपुर	वन विभाग
60.	श्री चरण राम कावड़े	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, प.भानुप्रापपुर	वन विभाग
61.	श्री मो. अजीज़ खान	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, प.भानुप्रापपुर	वन विभाग
62.	श्री मोहन राम ताम्रकार	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, प.भानुप्रापपुर	वन विभाग
63.	श्री पवन कुमार जैन	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, प.भानुप्रापपुर	वन विभाग
64.	श्री ओम शंकर देहारी	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, प.भानुप्रापपुर	वन विभाग

65.	श्री सुकालराम पटेल	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, पूर्वभानुप्रापपुर	वन विभाग
66.	श्री गोकुल प्रसाद यादव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, पूर्वभानुप्रापपुर	वन विभाग
67.	श्री यशवंत राव जोशी	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, पूर्वभानुप्रापपुर	वन विभाग
68.	श्री नारायण सिंह ध्रुव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, पूर्वभानुप्रापपुर	वन विभाग
69.	श्री श्रीनाथ सिंह नाग	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, पूर्वभानुप्रापपुर	वन विभाग
70.	श्री राम कुमार दीपक	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, पूर्वभानुप्रापपुर	वन विभाग
71.	श्री चिंताराम तेता	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, पूर्वभानुप्रापपुर	वन विभाग
72.	श्री बुधराम नेताम	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, जगदलपुर	वन विभाग
73.	श्री कमल राम मौर्य	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, जगदलपुर	वन विभाग
74.	श्री अमर सिंह ध्रुव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, जगदलपुर	वन विभाग
75.	श्री दयाराम साहू	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, जगदलपुर	वन विभाग
76.	श्री महेशराम सूर्यवंशी	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, जगदलपुर	वन विभाग
77.	श्री कार्तिक राम नाग	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, जगदलपुर	वन विभाग
78.	श्री शंकर सिंह मौर्य	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, बीजापुर	वन विभाग
79.	श्री चैतुराम नेताम	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, बीजापुर	वन विभाग
80.	श्री नीलेश्वर यादव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, बीजापुर	वन विभाग
81.	श्री प्रभूनाथ पाण्डे	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, बीजापुर	वन विभाग
82.	श्री एस.ए.के. आजाद	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, बीजापुर	वन विभाग
83.	श्री मगरू राम मरकाम	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, सुकमा	वन विभाग
84.	श्री मुरली सिंह मांझी	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, सुकमा	वन विभाग
85.	श्री धनसिंह बघेल	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, सुकमा	वन विभाग
86.	श्री अमर सिंह	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, सुकमा	वन विभाग
87.	श्री चैतराम नाग	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, सुकमा	वन विभाग
88.	श्री विरेन्द्र सिंह ध्रुव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, सुकमा	वन विभाग
89.	श्री दुर्वासा प्रसाद जोशी	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, सुकमा	वन विभाग
90.	श्री गयादीन वर्मा	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, दंतेवाड़ा	वन विभाग
91.	श्री चमरा राम यादव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, दंतेवाड़ा	वन विभाग
92.	श्री पुष्पेन्द्र सिंह	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, दंतेवाड़ा	वन विभाग
93.	श्री के.एल.निषाद	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, दंतेवाड़ा	वन विभाग
94.	श्री गोपाल राम निषाद	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, गरियाबंद	वन विभाग
95.	श्री विजय कुमार सिन्हा	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, बलौदाबाजार	वन विभाग
96.	श्री डी.पी.शुक्ला	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, बलौदाबाजार	वन विभाग
97.	श्री मुकेश कुमार मसीह	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, महासमुंद	वन विभाग
98.	श्री भूषण लाल भोंसले	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, महासमुंद	वन विभाग
99.	श्री रमाकांत पाण्डे	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, सरगुजा	वन विभाग
100.	श्री ज्योतिनारायण मिश्रा	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, सरगुजा	वन विभाग
101.	श्री माताम्बर दुबे (संविदा)	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, कोरिया	वन विभाग
102.	श्री कृपा शंकर गुप्ता	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, बलरामपुर	वन विभाग
103.	श्री प्रबल कुमार दुबे	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, मनेन्द्रगढ़	वन विभाग

104.	श्री राधेश्याम वैष्णव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, बलोद	वन विभाग
105.	श्री दिनेश कुमार साहू	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, बलोद	वन विभाग
106.	श्री कलीम उल्ला खान	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, बलोद	वन विभाग
107.	श्री एम.एस.कुरैशी (संविदा)	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, राजनांदगांव	वन विभाग
108.	श्री एम.एल.क्षत्री (संविदा)	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, राजनांदगांव	वन विभाग
109.	श्री लालजी रंगारी (संविदा)	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, राजनांदगांव	वन विभाग
110.	श्री नारायण प्रसाद झारिया	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, राजनांदगांव	वन विभाग
111.	श्री अशोक कुमार गढ़पायले	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, राजनांदगांव	वन विभाग
112.	श्री सुरेश कुमार पाण्डेय	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, राजनांदगांव	वन विभाग
113.	श्री खूबलाल साहू	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, राजनांदगांव	वन विभाग
114.	श्री लोकाेश्वर साहू	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, राजनांदगांव	वन विभाग
115.	श्री श्यामनारायण राम (संविदा)	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, कवर्धा	वन विभाग
116.	श्री संतोष कुमार सोनी	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, कवर्धा	वन विभाग
117.	श्री नंदकिशोर सिंह (संविदा)	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, कवर्धा	वन विभाग
118.	श्री जैयलू राम सिन्हा (संविदा)	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, खैरागढ़	वन विभाग
119.	श्री रफीक अहमद कुरैशी(संविदा)	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, खैरागढ़	वन विभाग
120.	श्री नागेश्वर त्रिवेदी (संविदा)	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, बिलासपुर	वन विभाग
121.	श्री मृत्युन्जय शर्मा	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, कटघोरा	वन विभाग
122.	श्री एम.एल.श्रीवास (संविदा)	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, रायगढ़	वन विभाग
123.	श्री पीरअली रिजवी (संविदा)	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन, कोरबा	वन विभाग

छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज संघ के वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक समस्त वन वृत्त, छत्तीसगढ़ :-

क्रमांक	अधिकारियों/कर्मचारियों का नाम	पदनाम	वृत्त का नाम
1	2	3	4
1	श्री पी.व्ही.नरसिंह राव	मुख्य वन संरक्षक	रायपुर
2	श्री अनूप कुमार श्रीवास्तव	मुख्य वन संरक्षक	बिलासपुर
3	श्री व्ही.श्रीनिवास राव	मुख्य वन संरक्षक	दुर्ग
4	श्री एम.टी.नंदी	मुख्य वन संरक्षक	जगदलपुर
5	श्री अरुण कुमार पाण्डेय	मुख्य वन संरक्षक	कांकेर
6	श्री एस.के.सिंह	मुख्य वन संरक्षक	सरगुजा

छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज संघ के मूल अधिकारी/कर्मचारी

क्रमांक	अधिकारियों/कर्मचारियों का नाम	पदनाम	वर्तमान पदस्थापना
1	श्री एस.के.दत्ता	उप महाप्रबंधक (प्रणाली)	संघ मुख्यालय, रायपुर
2	श्री विवेक राय	प्रबंधक लेखा	संघ मुख्यालय, रायपुर
3	श्री कौशल कुमार धनगर	स्टाफ आफिसर	संघ मुख्यालय, रायपुर
4	श्री व्ही.के.राव	निज सहायक	संघ मुख्यालय, रायपुर
5	श्री अंगद प्रसाद तिवारी	निज सचिव	संघ मुख्यालय, रायपुर
6	श्री दिनेश कुमार श्रीवास्तव	सहायक लेखा अधिकारी	संघ मुख्यालय, रायपुर
7	श्रीमती अर्चना धनगर	लेखा अधीक्षक	संघ मुख्यालय, रायपुर
8	श्री रविशंकर पैकरा	वरिष्ठ शीघ्रलेखक	संघ मुख्यालय, रायपुर
9	श्री कमलेश साहू	शीघ्रलेखक	संघ मुख्यालय, रायपुर
10	श्री दिनेश पटेल	शीघ्रलेखक	संघ मुख्यालय, रायपुर
11	श्री शीतला प्रसाद निषाद	लेखापाल	जि.यूनि. बलरामपुर
12	श्री हीरामणी तिवारी	लेखापाल	जि.यूनि. सूरजपुर
13	श्री सन्तोष सिंह ठाकुर	लेखापाल	संघ मुख्यालय, रायपुर
14	श्री कमता प्रसाद पटेल	लेखापाल	संघ मुख्यालय, रायपुर
15	श्री राजेन्द्र कुमार दुबे	लेखापाल	संघ मुख्यालय, रायपुर
16	श्री किफायत उल्ला खान	लेखापाल	जि.यूनि. कवर्धा
17	श्री जी.वी.रमणाराव	लेखापाल	जि.यूनि. कटघोरा
18	श्रीमती रजिया मोबिन	लेखापाल	जि.यूनि. बिलासपुर
19	श्रीमती सरोज राजपूत	लेखापाल	जि.यूनि. राजनांदगांव
20	श्रीमती लक्ष्मी मिश्रा	लेखापाल	संघ मुख्यालय, रायपुर
21	श्रीमती गुरमीत राठौर	लेखापाल	जि.यूनि. बालोद
22	श्री किशोर कुमार सिंह	लेखापाल	जि.यूनि. कोरिया
23	श्री राजेन्द्र यादव	कनिष्ठ लेखापाल	संघ मुख्यालय, रायपुर
24	श्री रामबहोर पटेल	कनिष्ठ लेखापाल (निलंबित)	मुख्यालय, जि.यू. बलौदाबाजार
25	श्री राघवेन्द्र पटेल	कनिष्ठ लेखापाल	संघ मुख्यालय, रायपुर
26	श्रीमती पुष्पा ध्रुव	कनिष्ठ लेखापाल	संघ मुख्यालय, रायपुर
27	श्रीमती गीता रणासिंह	कनिष्ठ लेखापाल	संघ मुख्यालय, रायपुर
28	श्री लालू प्रसाद लोधी	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. मरवाही
29	श्री हरीगुण राठौर	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. रायगढ़
30	श्री संतोष कुमार नट	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. रायगढ़
31	श्री ठंडाराम चौधरी	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. धरमजयगढ़
32	श्री बालाराम देवांगन	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. राजनांदगांव
33	श्री तारण सिंह ध्रुव	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. दन्तेवाड़ा
34	श्री पद्मभान सिंह ठाकुर	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. सुकमा
35	श्री मनहरण प्रसाद यदु	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. नारायणपुर
36	श्री लक्ष्मण नेताम	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. उ.कोंडागांव
37	श्री सतीश कुमार वैदे	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. द.कोंडागांव
38	श्री विपिन चौधरी	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. बलौदाबाजार

39	श्री मनोज लकड़ा	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. बलरामपुर
40	कु. केका नागवंशी	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. सूरजपुर
41	श्री समर विजय राम	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. सरगुजा
42	श्री संजय कुमार सिंह	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. मनेन्द्रगढ़
43	श्री विनोद कुमार देवांगन	सहायक प्रोग्रामर	संघ मुख्यालय, रायपुर
44	श्री राशिद मो. अंसारी	डाटा एण्ट्री आपरेटर	संघ मुख्यालय, रायपुर
45	श्री सौरभ नायडू	डाटा एण्ट्री आपरेटर	संघ मुख्यालय, रायपुर
46	श्रीमती जया दिल्लीवार	डाटा एण्ट्री आपरेटर	संघ मुख्यालय, रायपुर
47	श्रीमती निकहत परवीन अंसारी	डाटा एण्ट्री आपरेटर	संघ मुख्यालय, रायपुर
48	श्री अजीष ए पनीकर	डाटा एण्ट्री आपरेटर	संघ मुख्यालय, रायपुर
49	श्री नीलम कुमार खेटेल	डाटा एण्ट्री आपरेटर	संघ मुख्यालय, रायपुर
50	श्रीमती किरण अग्रवाल (तिवारी)	डाटा एण्ट्री आपरेटर	संघ मुख्यालय, रायपुर
51	श्री प्रवीण कुमार राय	डाटा एण्ट्री आपरेटर	मु.व.स. बिलासपुर
52	श्रीमती रजनी साहू	डाटा एण्ट्री आपरेटर	मु.व.स. दुर्ग
53	श्री सुरेन्द्र कुमार मार्को	डाटा एण्ट्री आपरेटर	मु.व.स. जगदलपुर
54	कु. अल्का देवांगन	डाटा एण्ट्री आपरेटर	मु.व.स. कांकेर
55	कु. नीता खटकर	डाटा एण्ट्री आपरेटर	मु.व.स. रायपुर
56	श्री बुद्धदेव सूर	डाटा एण्ट्री आपरेटर	मु.व.स. सरगुजा
57	श्री रूपेश कुमार कौशिक	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. बिलासपुर
58	श्री रमेश कुमार गुप्ता	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. जांजगीर-चांपा
59	श्रीमती नुरून निशा	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. कोरबा
60	श्रीमती क्रांति रोहितास	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. मरवाही
61	श्री विक्रम सिंह टंडन	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. रायगढ़
62	श्री अरविन्द कुमार जैन	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. कटघोरा
63	श्री देवेन्द्र कुमार पटेल	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. धरमजगढ़
65	श्रीमती प्रेरणा अग्रवाल	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. बालोद
66	श्री आदित्य प्रकाश दुबे	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. कवर्धा
67	श्री राजू लाल साहू	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. राजनांदगांव
68	श्रीमती बीना टण्डन	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. खैरागढ़
69	श्री शीतल कुमार भारती	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. दन्तेवाड़ा
70	श्री रोहन सिंह देवांगन	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. बीजापुर
71	श्री धर्मेन्द्र कुमार सेन	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. कांकेर
72	श्री विजय कुमार जोशी	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. पू.भानुप्रतापपुर
73	श्री अनिल कुमार नेताम	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. प.भानुप्रतापपुर
74	श्री चन्द्रकिशोर रजक	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. नारायणपुर
75	कु. इंदिरा मालवीय	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. उ.कोंडागांव
76	श्री ओम प्रकाश साहू	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. गरियाबंद
77	श्री रूपेश कुमार साहू	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. धमतरी
78	श्री प्रशांत मिश्रा	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. महासमुंद
79	कु ज्योति ग्रेस तिकी	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. बलरामपुर
80	श्री अनिल कुमार विश्वकर्मा	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. सूरजपुर
81	श्री सहदेव विशाल	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. सरगुजा

82	श्री शाहे आजम अली हन्फी	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. कोरिया
83	श्री लक्ष्मीकांत पटेल	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. मनेन्द्रगढ़
84	श्री रोशन प्रफुल्ल एक्का	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. जशपुरनगर
85	श्री रविशंकर सिंह	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. दक्षिण कोंडागांव
86	श्री घनश्याम सूर्यवंशी	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
87	श्री राजेश कन्नौजे	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
88	श्री गोकुल देवांगन	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
89	श्री रविकुमार निषाद	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
90	श्री राजेश कुमार गेण्ट्रे	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
91	कु. चेतना मकरिया	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
92	श्री मधुकान्त सोनी	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
93	श्री बद्रीप्रसाद कुरै	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
94	श्री सहेत्तर पैकरा	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
95	श्रीमती राजकुमारी ध्रुव	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
96	श्री सतीश कुमार यादव	सहायक ग्रेड-3	मु.व.स. बिलासपुर
97	श्री राधेश्याम साहू	सहायक ग्रेड-3	मु.व.स. दुर्ग
98	श्रीमती रहिशा बेगम	सहायक ग्रेड-3	मु.व.स. दुर्ग
99	श्री मुकुन्द लाल साहू	सहायक ग्रेड-3	मु.व.स. जगदलपुर
100	श्री अशोक कुमार खैरवार	सहायक ग्रेड-3	मु.व.स. कांकेर
101	श्रीमती रत्ना चोपकर	सहायक ग्रेड-3	मु.व.स. रायपुर
102	श्रीमती सरस्वती नगेशिया	सहायक ग्रेड-3	मु.व.स. सरगुजा
103	श्रीमती माधुरी अनंत	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. बिलासपुर
104	श्री जितेन्द्र चन्द्राकर	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. कोरबा
105	श्री सचिन गजभिये	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. कोरबा
106	श्री शंकर घोष	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. मरवाही
107	श्री लक्ष्मीनारायण सोनकर	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. रायगढ़
108	श्री रामनारायण शुक्ला	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. कटघोरा
109	श्री अनिल कुमार देवांगन	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. कटघोरा
110	श्री कमलाकांत तिवारी	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. धरमजयगढ़
111	श्री रामसनेही यादव	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. धरमजयगढ़
112	श्री अनूपचंद जोशी	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. बालोद
113	श्री शशि कुमार द्विवेदी	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. बालोद
114	श्री श्रीकांत मालवे	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. कवर्धा
115	श्रीमती मंजुला खरे	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. राजनांदगांव
116	श्री शिवशंकर शुक्ला	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. खैरागढ़
117	श्री हेमंत देवांगन	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. जगदलपुर
118	कु. माया सनोडिया	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. जगदलपुर
119	श्री हेमचरण साहू	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. जगदलपुर
120	श्री कैलाश राम साहू	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. सुकमा
121	श्री महेन्द्र कुमार दुबे	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. बीजापुर
122	श्री अजय शाह	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. बीजापुर

123	श्री असलम अ.कुरैशी	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. कांकेर
124	श्री योगेन्द्र कुमार डहरिया	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. कांकेर
125	श्री दिवाकर मिश्रा	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. पू.भानुप्रतापपुर
126	श्री गिरवर लाल	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. पू.भानुप्रतापपुर
127	श्री श्याम बिहारी टेकाम	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. प.भानुप्रतापपुर
128	श्री कामता प्रसाद मांजरे	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. नारायणपुर
129	श्रीमती प्रियन्का मेश्राम	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. उ.कोंडागांव
130	कु. मोनिका यादव	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. द.कोंडागांव
131	श्री धनीराम टण्डन	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. बलौदाबाजार
132	श्री मानिक लाल साहू	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. गरियाबंद
133	श्री संजय दास	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. धमतरी
134	श्री मोहन लाल साहू	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. महासमुंद
135	श्री अशोक कुमार शुक्ला	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. महासमुंद
136	श्री पवन चन्द्राकर	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. महासमुंद
137	श्री अशोक कुमार नेताम	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. बलरामपुर
138	मो. रियाज़ खान	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. सरगुजा
139	श्री कोमल सिंह ठाकुर	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. कवर्धा
140	श्री योगेश्वर	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. मनेन्द्रगढ़
141	श्री सुरेन्द्र तिवारी	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. जशपुरनगर
142	श्रीमती सुनीता घृतलहरे	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
143	श्री अनिल कैवर्त	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. जांजगीर-चांपा
144	श्री अशोक कुमार बंजारे	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
145	श्री लोकनाथ मंहती	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. बलौदाबाजार
146	श्री भागवत जोगी	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. उ.कोंडागांव
147	श्री शाकिर मो. कुरैशी	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. गरियाबंद
148	श्री रविन्द्र सिंह ठाकुर	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. बिलासपुर
149	श्री राहुल कुमार साहू	सहायक ग्रेड-3	जि.यू.दंतेवाड़ा
150	श्री रमेश कुमार मारबते	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, रायपुर
151	श्री अजय सत्या	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, रायपुर
152	श्री लोकेश्वर डहरिया	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, रायपुर
153	श्री प्रदीप कुमार बलथरे	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, रायपुर
154	श्री महेन्द्र कुमार साहू	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, रायपुर
155	श्री हिरेन्द्र कुमार	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, रायपुर
156	श्री वैभव शुक्ला	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, रायपुर
157	श्री प्रहलाद पाल	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, रायपुर
158	श्री आनंद शर्मा	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, रायपुर
159	श्री रूपेश राव मूले	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, रायपुर
160	श्री सचिन कुमार सोनी	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, रायपुर
161	श्री प्रीतम कुमार मसीह	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, रायपुर
162	श्री नरेश सिंह धुर्वे	वाहन चालक	मु.व.स. बिलासपुर
163	श्री प्रभु तुमसरे	वाहन चालक	मु.व.स. जगदलपुर
164	मो. नूर खान	वाहन चालक	मु.व.स. सरगुजा

165	श्री छेदीलाल निषाद	वाहन चालक	जि.यूनि. मरवाही
166	श्री लाल बहादूर सिंह पैकरा	वाहन चालक	जि.यूनि. रायगढ़
167	श्री जय पाल सिंह	वाहन चालक	जि.यूनि. कटघोरा
168	श्री सुरेन्द्र कुमार नेताम	वाहन चालक	जि.यूनि. राजनांदगांव
169	श्री दामोदर भोई	वाहन चालक	जि.यूनि. प.भानुप्रतापपुर
170	श्री मनोज कुमार महानंद	वाहन चालक	जि.यूनि. महासमुन्द
171	श्री लखन सिंह	वाहन चालक	जि.यूनि. बलरामपुर
172	श्री यशवन्त कुमार	वाहन चालक	जि.यूनि. गरियाबंद
173	श्री लोकनाथ राम	दफ्तरी	संघ मुख्यालय, रायपुर
174	श्री चन्द्र कुमार विश्वकर्मा	संदेशवाहक	संघ मुख्यालय, रायपुर
175	श्री मुन्नालाल जोशी	संदेशवाहक	संघ मुख्यालय, रायपुर
176	श्री पुनीत लाल सोना	संदेशवाहक	संघ मुख्यालय, रायपुर
177	श्री मोहित राम यादव	संदेशवाहक	संघ मुख्यालय, रायपुर
178	श्री खेलन सिंह भारद्वाज	संदेशवाहक	संघ मुख्यालय, रायपुर
179	श्री महेन्द्र रात्रे	संदेशवाहक	संघ मुख्यालय, रायपुर
180	कु. चंचल बाघमारे	संदेशवाहक	संघ मुख्यालय, रायपुर
181	श्री मथुरा प्रसाद केवट	संदेशवाहक	मु.व.स. बिलासपुर
182	श्री रविन्द्र सिंह ठाकुर	संदेशवाहक	मु.व.स. बिलासपुर
183	श्री शिवनारायण यादव	संदेशवाहक	मु.व.स. दुर्ग
184	श्री सुखुराम कोराम	संदेशवाहक	मु.व.स. दुर्ग
185	कु. किरण बाला हिमले	संदेशवाहक	मु.व.स. जगदलपुर
186	श्री अवधराम सुरोजिया	संदेशवाहक	मु.व.स. कांकेर
187	श्री अशोक कुमार गुप्ता	संदेशवाहक	मु.व.स. रायपुर
188	कु. नमिता अजगले	संदेशवाहक	मु.व.स. रायपुर
189	श्री श्याम सुंदर	संदेशवाहक	मु.व.स. सरगुजा
190	श्री विनय वर्मा	संदेशवाहक	मु.व.स. सरगुजा
191	श्री घासीराम धुर्वे	संदेशवाहक	जि.यूनि. बिलासपुर
192	श्री कमलेश कुमार तिवारी	संदेशवाहक	जि.यूनि. बिलासपुर
193	श्री रविकांत कौशिक	संदेशवाहक	जि.यूनि. बिलासपुर
194	श्री कन्हैया लाल सोनी	संदेशवाहक	जि.यूनि. जांजगीर-चांपा
195	श्री मनोज कुमार वर्मा	संदेशवाहक	जि.यूनि. कोरबा
196	श्री बरातुदास मानिकपुरी	संदेशवाहक	जि.यूनि. कोरबा
197	श्री प्रेमदास मानिकपुरी	संदेशवाहक	जि.यूनि. कोरबा
198	श्री रामजी गोंड	संदेशवाहक	जि.यूनि. मरवाही
199	श्री जानिक राम यादव	संदेशवाहक	जि.यूनि. मरवाही
200	श्री योगेश मिश्रा	संदेशवाहक	जि.यूनि. मरवाही
201	श्री प्रेमकिशोर बहेरा	संदेशवाहक	जि.यूनि. रायगढ़
202	श्री माधव प्रसाद थवाईत	संदेशवाहक	जि.यूनि. रायगढ़
203	श्री चन्द्रशेखर यादव	संदेशवाहक	जि.यूनि. रायगढ़
204	श्री रमाकांत तिवारी	संदेशवाहक	जि.यूनि. कटघोरा
205	श्री शत्रुघन लाल साहू	संदेशवाहक	जि.यूनि. कटघोरा
206	श्री भागवत प्रसाद थवाईत	संदेशवाहक	जि.यूनि. धरमजयगढ़

207	श्री देवेन्द्र कुमार राठौर	संदेशवाहक	जि.यूनि. धरमजयगढ़
208	श्री किशोर हट्टेवार	संदेशवाहक	जि.यूनि. बालोद
209	श्री राजाराम	संदेशवाहक	जि.यूनि. बालोद
210	श्री नकछेद राम साहू	संदेशवाहक	जि.यूनि. कवर्धा
211	श्री रोहित कुमार श्रीवास	संदेशवाहक	जि.यूनि. कवर्धा
212	श्री दिनेश सिंह राजपूत	संदेशवाहक	जि.यूनि. कवर्धा
213	श्री मनेज कुमार सोनी	संदेशवाहक	जि.यूनि. राजनांदगांव
214	श्री प्रभात कुमार यादव	संदेशवाहक	जि.यूनि. राजनां गांव
215	श्री सतीश कुमार सोनी	संदेशवाहक	जि.यूनि. खैरागढ़
216	श्री अब्दुल कदीर खान	संदेशवाहक	जि.यूनि. खैरागढ़
217	श्री पुरुषोत्तम राठौर	संदेशवाहक	जि.यूनि. खैरागढ़
218	श्री परमानंद साहू	संदेशवाहक	जि.यूनि. जगदलपुर
219	श्री ओमप्रकाश पुरैना	संदेशवाहक	जि.यूनि. सुकमा
220	श्री विभाष चंद हालदार	संदेशवाहक	जि.यूनि. बीजापुर
221	श्री सूरज पटनायक	संदेशवाहक	जि.यूनि. कांकेर
222	श्री सरोज कुमार कोसरे	संदेशवाहक	जि.यूनि. कांकेर
223	मो. हनीफ	संदेशवाहक	जि.यूनि. पू.भानुप्रतापपुर
224	श्री ढालचंद साहू	संदेशवाहक	जि.यूनि. पू.भानुप्रतापपुर
225	श्री इसरार अहमद	संदेशवाहक	जि.यूनि. पू.भानुप्रतापपुर
226	श्री खोमनलाल ताम्रकार	संदेशवाहक	जि.यूनि. प.भानुप्रतापपुर
227	श्री अरुणेश कुमार सोनी	संदेशवाहक	जि.यूनि. प.भानुप्रतापपुर
228	श्री परमेश्वर सिंह बैस	संदेशवाहक	जि.यूनि. प.भानुप्रतापपुर
229	श्री भुनेश्वर लाल	संदेशवाहक	जि.यूनि. नारायणपुर
230	श्री दिलीप कुमार पाण्डेय	संदेशवाहक	जि.यूनि. द.कोंडागांव
231	श्री जगदीश प्रसाद चतुर्वेदी	संदेशवाहक	जि.यूनि. द.कोंडागांव
232	श्री शंकर लाल मंडावी	संदेशवाहक	संघ मुख्यालय, रायपुर
233	श्री राम कुमार पाण्डेय	संदेशवाहक	जि.यूनि. बलौदाबाजार
234	श्री रामेश्वर प्रसाद रात्रे	संदेशवाहक	जि.यूनि. बलौदाबाजार
235	श्री प्रेमलाल शर्मा	संदेशवाहक	जि.यूनि. गरियाबंद
236	श्री गोरख नाथ पटेल	संदेशवाहक	जि.यूनि. गरियाबंद
237	श्री विजेन्द्र कुमार गोड़	संदेशवाहक	जि.यूनि. धमतरी
238	श्री रामप्रताप यादव	संदेशवाहक	जि.यूनि. धमतरी
239	श्री मट्टूलाल राठौर	संदेशवाहक	जि.यूनि. धमतरी
240	श्री राजेश कुमार बहेरा	संदेशवाहक	जि.यूनि. महासमुन्द
241	श्री बबन तिवारी	संदेशवाहक	जि.यूनि. बलरामपुर
242	श्री कमलेश तिवारी	संदेशवाहक	जि.यूनि. बलरामपुर
243	श्री नागेन्द्र सिंह	संदेशवाहक	जि.यूनि. बलरामपुर
244	श्री बलदेव राम	संदेशवाहक	जि.यूनि. सूरजपुर
245	श्री सोहन लाल गुप्ता	संदेशवाहक	जि.यूनि. सूरजपुर
246	श्री रामप्रसाद	संदेशवाहक	जि.यूनि. सूरजपुर
247	श्री हरीश कुमार वर्मा	संदेशवाहक	जि.यूनि. सरगुजा
248	श्री अजित कुमार सिंह	संदेशवाहक	जि.यूनि. सरगुजा

249	श्री दिनेश यादव	संदेशवाहक	जि.यूनि. सरगुजा
250	श्रीमती कमरुन्निशा	संदेशवाहक	जि.यूनि. कोरिया
251	श्री रामसाय रजवाडे	संदेशवाहक	जि.यूनि. कोरिया
252	श्री श्रीनिवास पटेल	संदेशवाहक	जि.यूनि. मनेन्द्रगढ़
253	श्री राजेन्द्र मिश्रा	संदेशवाहक	जि.यूनि. जशपुरनगर
254	श्री वासूदेव प्रसाद केशरवानी	संदेशवाहक	जि.यूनि. जशपुरनगर
255	श्री रोहित सिंह ठाकुर	संदेशवाहक	जि.यूनि. जशपुरनगर

(10) लघु वनोपज संघ मुख्यालय के नियमित/प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतनमान

क्रमांक	अधिकारियों/कर्मचारियों का नाम	पदनाम	वेतनमान
1	2	3	4
1	श्री बी.एल.सरन, (भा.व.से.) प्रधान मुख्य वन संरक्षक	प्रबंध संचालक	75500-80000
2	श्री एस.सी.अग्रवाल (भा.व.से.) मुख्य वन संरक्षक	कार्यकारी संचालक -1	37400-67000
3	श्री कौशलेन्द्र कुमार (भा.व.से.) मुख्य वन संरक्षक	कार्यकारी संचालक -2	37400-67000
4	श्री व्ही.एस.लकड़ा (भा.व.से.) वन संरक्षक	महाप्रबंधक -1	37400-67000
5	श्रीमती संजीता गुप्ता (भा.व.से.) वन संरक्षक	महाप्रबंधक -2	37400-67000
6	श्री बी.विवेकानंद रेड्डी (भा.व.से.) उप वन संरक्षक	उप महाप्रबंधक (उत्पादन/भण्डारण)	15600-39100
7	श्री यू.बी.एस.राठिया, संयुक्त पंजीयक	सचिव	15600-39100
8	श्री सुबीर कुमार दत्ता	उप महाप्रबंधक (प्रणाली)	15600-39100
9	श्री सी.एल.ठाकुर, उप पंजीयक	प्रबंधक (वित्त)	15600-39100
10	श्री विवेक राय,	प्रबंधक (लेखा)	15600-39100
11	श्री के.के.धनगर	स्टाफ आफिसर	15600-39100
12	श्री व्ही.के.राव	निज सचिव	9300-34800
13	श्री अंगद प्रसाद तिवारी	निज सचिव	9300-34800
14	श्री डी.के.श्रीवास्तव	सहायक लेखा अधिकारी	9300-34800
15	श्री विनोद देवांगन	सहायक प्रोग्रामर	9300-34800
16	श्री अमरेन्द्र सिंह	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	9300-34800
17	श्री एन.आर.नायक,	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	9300-34800
18	श्री आर.के.खम्परिया	लेखा अधीक्षक	9300-34800
19	श्री रविशंकर पैकरा	वरिष्ठ शीघ्रलेखक	9300-34800
20	श्रीमती अर्चना धनगर	लेखा अधीक्षक	9300-34800
21	श्री कमलेश साहू	शीघ्रलेखक	5200-20200
22	श्री दिनेश पटेल	शीघ्रलेखक	5200-20200
23	श्री राशिद मो. अंसारी	डाटा एंट्री आपरेटर	5200-20200
24	श्री सौरभ नायडू	डाटा एंट्री आपरेटर	5200-20200
25	श्रीमती जया दिल्लीवार	डाटा एंट्री आपरेटर	5200-20200
26	श्रीमती निकहत परवीन अंसारी	डाटा एंट्री आपरेटर	5200-20200
27	श्री अजीष ए पनीकर	डाटा एंट्री आपरेटर	5200-20200
28	श्री नीलम कुमार खोटेल्	डाटा एंट्री आपरेटर	5200-20200
29	श्रीमती किरण अग्रवाल	डाटा एंट्री आपरेटर	5200-20200
30	श्री संतोष सिंह ठाकुर	लेखापाल	5200-20200
31	श्री कामता प्रसाद पटेल	लेखापाल	5200-20200

32	श्री राजेन्द्र दुबे	लेखापाल	5200-20200
33	श्रीमती लक्ष्मी मिश्रा	लेखापाल	5200-20200
34	श्री राजेन्द्र यादव	कनिष्ठ लेखापाल	5200-20200
35	श्री राघवेंद्र पटेल	कनिष्ठ लेखापाल	5200-20200
36	श्रीमती पुष्पा ध्रुव	कनिष्ठ लेखापाल	5200-20200
37	श्रीमती गीता रणसिंह	कनिष्ठ लेखापाल	5200-20200
38	श्री शैलेन्द्र कुमार बघेल	कनिष्ठ लेखापाल	5200-20200
39	श्री घनश्याम सूर्यवंशी	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
40	श्री राजेश कन्नौजे	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
41	श्री गोकुल देवांगन	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
42	श्री रवि कुमार निषाद	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
43	श्री राजेश कुमार गेण्ट्रे	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
44	कु. चेतना मकरिया	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
45	श्री मधुकांत सोनी	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
46	श्री बद्री प्रसाद कुर्रे	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
47	श्रीमती सुनीता घृतलहरे	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
48	श्री अशोक कुमार बंजारे	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
49	श्री सहेत्तर सिंह पैकरा	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
50	श्रीमती राजकुमारी ध्रुव	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
51	श्री रमेश कुमार मारबते	वाहन चालक	5200-20200
52	श्री लोकाेश्वर डहरिया	वाहन चालक	5200-20200
53	श्री अजय कुमार सत्या	वाहन चालक	5200-20200
54	श्री प्रदीप कुमार वलथरे	वाहन चालक	5200-20200
55	श्री महेन्द्र कुमार साहू	वाहन चालक	5200-20200
56	श्री हिरेन्द्र कुमार साहू	वाहन चालक	5200-20200
57	श्री वेभव शुक्ला	वाहन चालक	5200-20200
58	श्री प्रहलाद पाल	वाहन चालक	5200-20200
59	श्री आनंद शर्मा	वाहन चालक	5200-20200
60	श्री रुपेश राव मूले	वाहन चालक	5200-20200
61	श्री सचिन कुमार सोनी	वाहन चालक	5200-20200
62	श्री लोकनाथ राम	दफ्तरी	5200-20200
63	श्री शंकर लाल मंडावी	संदेश वाहक	5200-20200
64	श्री मुन्ना लाल जोशी	संदेश वाहक	4750-7440
65	श्री चन्द्र कुमार विश्वकर्मा	संदेश वाहक	4750-7440
66	श्रीमती सुनीता घृतलहरे	संदेश वाहक	4750-7440
67	श्री पुनीत लाल सोना	संदेश वाहक	4750-7440
68	श्री मोहित राम यादव	संदेश वाहक	4750-7440
69	श्री खेलन सिंह भारद्वाज	संदेश वाहक	4750-7440
70	श्री महेन्द्र कुमार रात्रे	संदेश वाहक	4750-7440
71	कु. चंचल बघमारे	संदेश वाहक	4750-7440

(11) आवंटित बजट, व्यय एवं योजनाओं की जानकारी

विषय : वित्तीय वर्ष 2015-16 के लिये बजट की स्वीकृति ।

वर्ष 2015-16 के लिये संघ का अनुमानित बजट निम्नानुसार प्रस्तावित है :-

अनुमानित व्यय

(अ) लघु वनोपज संग्रहण अनुमानित व्यय -

अ.क्र.	वनोपज का नाम	संग्रहण वर्ष	मात्रा	इकाई	दर (रुपयों में)	राशि (रु.लाख में)
1.	तेन्दूपत्ता (अग्रिम निविदा में विक्रय)	2015	16.438	लाख मा.बो.	1800.00 प्रति मा.बोरा	29588.400
2.	कुल्लू गोंद	2014-15	12.30	टन (श्रेणी-I)	271100.00 प्रति टन	33.345
		2015-16	21.53	टन (श्रेणी-I)	271100.00 प्रति टन	72.986
			7.18	टन (श्रेणी-II)	203600.00 प्रति टन	
3.	धावड़ा, खैर बबूल, गोंद	2014-15	14.72	टन (धावड़ा)	29800.00 प्रति टन	8.405
			22.08	टन (खैर/बबूल)	18200.00 प्रति टन	
		2015-16	22.08	टन (अग्रिम)	29800.00 प्रति टन	16.675
			33.12	टन (विभागीय)	30480.00 प्रति टन	
योग						29719.812

(ब) लघु वनोपज/औषधि पौधों के विकास संबंधी परियोजनाओं पर अनुमानित व्यय -

अ.क्र.	परियोजनाओं के नाम	राशि (रु. लाख में)
1.	यूरोपियन कमीशन परियोजना	111.00
2.	भारत सरकार के आदिवासी मामले के मंत्रालय से लघु वन उपज कार्य हेतु प्राप्त अनुदान	300.00
3.	लाख विकास योजना	457.00
4.	पी.पी.ए. सरकार मद	265.00
5.	पी.पी.ए. संघ मद	397.00
6.	स्वर्ण जयंती ग्राम स्व-रोजगार योजना	374.00
7.	राज्य शासन से चरणपादुका वितरण हेतु प्राप्त अनुदान	2000.00
8.	राज्य शासन से जनश्री बीमा हेतु प्राप्त अनुदान	550.00
9.	न्यूनतम समर्थन मूल्य योजना	8000.00
योग		12454.00

(स) कार्यालयीन व्यवस्था व्यय (लाख में)

अ. क्र.	विवरण	वर्ष 2014-15 का बजट अनुमान	दिनांक 31.08.2014 तक का वास्तविक व्यय	वर्ष 2014-15 का अनुमानित व्यय	वर्ष 2015-16 हेतु प्रस्ताव
1.	वेतन भत्ते	400.00	137.72	350.00	400.00
2.	चिकित्सा व्यय	30.00	7.99	30.00	30.00
3.	यात्रा भत्ता	25.00	1.11	10.00	15.00
4.	अन्य भत्ते/व्यय	10.00	4.13	10.00	11.00
5.	ई.पी.एफ. अंशदान	50.00	18.80	50.00	50.00
6.	पेन्शन अंशदान	20.00	5.49	20.00	20.00
7.	ग्रेज्युटी(उपादान)	25.00	0.00	50.00	50.00
8.	सेवानिवृत्त अवकाश नगदीकरण	50.00	0.00	50.00	50.00
9.	कर्मचारी बोनस	1.00	0.00	1.00	1.00
10.	लेखन सामग्री छपाई	15.00	51.28	60.00	65.00
11.	पोस्टेज/टेलीफोन	10.00	1.85	10.00	10.00
12.	भवन किराया /बिजली	20.00	7.70	20.00	20.00
13.	विज्ञापन प्रचार/प्रसार	60.00	21.02	55.00	60.00
14.	संचालक मंडल तथा आमसभा	5.00	3.23	5.00	5.00
15.	वाहन व्यय	20.00	6.71	20.00	20.00
16.	प्रशिक्षण	10.00	0.00	10.00	10.00
17.	विविध आकस्मिक	15.00	6.81	15.00	18.00
18.	अंकेक्षण शुल्क	75.00	0.00	75.00	75.00
19.	न्यायालयीन व्यय	5.00	0.77	5.00	5.00
20.	घसारा	250.00	0.00	250.00	250.00
21.	ऋण एवं अग्रिम पर ब्याज	10.00	0.00	10.00	10.00
योग :-		1106.00	274.61	1106.00	1175.00

(द) पूंजीगत व्यय (लाख में)

1.	स्थायी संपत्ति हेतु प्रावधान	700.00	0.00	700.00	1500.00
2.	शासकीय ऋण का भुगतान	50.00	0.00	10.00	10.00
3.	अंशपूंजी क्रय	5.00	0.00	1.00	1.00
4.	वाहन खरीदी हेतु प्रावधान	50.00	0.00	54.00	55.00
5.	कार्यालयीन उपकरण एवं फर्नीचर क्रय	10.00	0.00	50.00	70.00
योग :-		815.00	0.00	815.00	1636.00

अनुमानित आय

(अ) राष्ट्रीयकृत लघु वनोपज निर्वर्तन से आय

वर्ष 2015-16 में वनोपज की बिक्री से रू. 47012.433 लाख प्राप्त होने का अनुमान है, जिसका वनोपजवार विवरण निम्नानुसार है :-

अ.क्र.	वनोपज का नाम	प्रस्तावित राशि (रूपये लाख में)
1.	तेन्दूपत्ता	46882.980
2.	हर्रा	2.540
3.	कुल्लू गोंद	99.220
4.	धावड़ा, खैर एवं बबूल गोंद	27.693
	योग	47012.433

उपरोक्त तालिका में दर्शायी आय का विस्तृत विवरण निम्नानुसार है :-

अ.क्र.	विवरण	राशि (रूपये लाख में)
(अ)	तेन्दूपत्ता	
1.	वर्ष 2013 सीजन में गोदामीकृत 1.812 लाख मानक बोरा में से अविक्रित 0.663 लाख मानक बोरा के अनुमानित रू. 1000/- प्रति मानक बोरा की दर से विक्रय से प्राप्त विक्रय मूल्य ।	663.000
2.	वर्ष 2014 सीजन में गोदामीकृत 1.279 लाख मानक बोरा में से अविक्रित 1.168 लाख मानक बोरा के अनुमानित रू. 2000/- प्रति मानक बोरा की दर से विक्रय से प्राप्त विक्रय मूल्य ।	2336.00
3.	वर्ष 2015 सीजन (कुल संग्रहण अनुमान 16.438 लाख मानक बोरा) हरे पत्ते के अग्रिम में विक्रित लाटों के संग्रहण अनुमान 16.438 लाख मानक बोरा के अनुमानित रू. 2700/- प्रति मानक बोरा की दर से विक्रय से प्राप्त विक्रय मूल्य का 90% राशि ।	39944.340
4.	वर्ष 2016 सीजन के हरे पत्ते के अग्रिम में विक्रित लाटों के संग्रहण अनुमान 16.438 लाख मानक बोरा के अनुमानित रू. 2800/- प्रति मानक बोरा की दर से विक्रय प्राप्त विक्रय मूल्य का 10% राशि	4602.640
	योग	46882.980
(ब)	हर्रा	
1.	वर्ष 2012-13 संग्रहणकाल की अवशेष मात्रा 5.611 टन के रू. 6500/- प्रति टन की दर से विक्रय से प्राप्ति योग्य विक्रय मूल्य	0.365
2.	वर्ष 2013-14 संग्रहणकाल की अवशेष मात्रा 31.072 टन के लिये रू. 7000/- प्रति टन की दर से विक्रय से प्राप्ति योग्य विक्रय मूल्य	2.175
	योग :-	2.540

अ.क्र.	विवरण	राशि (रूपये लाख में)
(स)	कुल्लू गोंद	
1.	वर्ष 2014-15 सीजन की वर्ष 2015-16 सीजन में संग्रहित होने वाली अवशेष 40% मात्रा 16.4 टन के रू. 200000/- प्रति टन की दर से विक्रय से प्राप्ति योग्य विक्रय मूल्य	32.800
2.	वर्ष 2015-16 सीजन की संग्रहित होने वाली मात्रा 41 टन की 60% मात्रा जो इस वर्ष संग्रहित होगी, के लिये रू. 300000/- प्रति टन की दर से विक्रय होने पर प्राप्ति योग्य विक्रय मूल्य का 90%	66.420
	योग :-	99.220
(द)	धावड़ा, खैर एवं बबूल गोंद	
1.	वर्ष 2002-03 की अवशेष मात्रा 0.14 टन के रू. 800/- प्रति टन की दर से विक्रय से प्राप्ति योग्य विक्रय मूल्य	0.001
2.	वर्ष 2014-15 सीजन की वर्ष 2015-16 सीजन में संग्रहित होने वाली अवशेष 40% मात्रा 36.8 टन के रू. 28000/- प्रति टन की दर से विक्रय से प्राप्ति योग्य विक्रय मूल्य	10.304
3.	वर्ष 2015-16 सीजन की संग्रहित होने वाली मात्रा 92.0 टन की 60% मात्रा जो इस वर्ष संग्रहित होगी, के लिये रू. 35000/- प्रति टन की दर से विक्रय होने पर प्राप्ति योग्य विक्रय मूल्य का 90%	17.388
	योग :-	27.693
	महायोग आय :-	47012.433

(ब) विविध आय -

अ.क्र.	विवरण	राशि (रूपये लाख में)
1.	वनोपज व्यापार से प्राप्त विविध आय	4000.00
2.	संघ की पूंजी (शीड केपीटल) के विनियोजन से प्राप्त आय	600.00
	योग :-	4600.00

(स) लघु वनोपज/औषधि पौधों के विकास संबंधी परियोजनाओं हेतु प्राप्त राशि -

अ.क्र.	परियोजनाओं के नाम	राशि (रू. लाख में)
1.	यूरोपियन कमीशन परियोजना	111.00
2.	भारत सरकार के आदिवासी मामले के मंत्रालय से लघु वन उपज कार्य हेतु प्राप्त अनुदान	300.00
3.	लाख विकास योजना	457.00
4.	पी.पी.ए. सरकार मद	265.00
5.	पी.पी.ए. संघ मद	397.00
6.	स्वर्ण जयंती ग्राम स्व-रोजगार योजना	374.00
7.	राज्य शासन से चरणपादुका वितरण हेतु प्राप्त अनुदान	2000.00
8.	राज्य शासन से जनश्री बीमा हेतु प्राप्त अनुदान	550.00
9.	न्यूनतम समर्थन मूल्य योजना	8000.00

योग	12454.00
------------	-----------------

प्रारंभिक स्कन्ध

अ.क्र.	वनोपज का नाम	मूल्य (राशि रुपये लाख में)
1.	तेन्दूपत्ता	2999.000
2.	हर्रा	2.540
3.	कुल्लू गोंद (गोंद वर्ग-1)	32.800
4.	धावड़ा, खैर एवं बबूल गोंद (गोंद वर्ग-2)	10.305
	योग :-	3044.645

अंतिम स्कन्ध का मूल्य

अ.क्र.	वनोपज का नाम	मूल्य (राशि रुपये लाख में)
1.	तेन्दूपत्ता	0.000
2.	कुल्लू गोंद (गोंद वर्ग-1)	7.380
3.	धावड़ा, खैर एवं बबूल गोंद (गोंद वर्ग-2)	1.932
	योग	9.312

आय एवं व्यय का संक्षिप्त विवरण

अ.क्र.	आय	राशि (रुपये लाख में)
1.	लघु वनोपज के बिक्री से आय	47012.433
2.	विविध आय	4600.00
3.	लघु वनोपज/औषधि पौधों के विकास के लिये प्राप्त राशि	12454.00
4.	अंतिम स्कन्ध का मूल्य	9.312
	महायोग	64075.745

अ.क्र.	व्यय	राशि (रुपये लाख में)
1.	कुल संग्रहण व्यय	29719.812
2.	कार्यालयीन व्यय	1175.000
3.	पूँजीगत व्यय	1636.000
4.	लघु वनोपज/औषधि पौधों के विकास एवं विपणन पर व्यय	12454.00
5.	प्रारंभिक स्कन्ध का मूल्य	3044.645
6.	प्राथमिक समितियों को प्रोत्साहन पारिश्रमिक, अराष्ट्रीयकृत लघु वनोपज के क्रय/विक्रय, भंडारण तथा प्रसंस्करण हेतु तथा घाटे वाली समितियों के घाटे की अस्थायी प्रतिपूर्ति हेतु उपलब्ध करायी जाने वाली राशि	15446.288
	महायोग	63475.745

आधिक्य (लाख में)

कुल आय	64075.745
कुल व्यय	63475.745
संघ का शुद्ध लाभ	600.000

(12) अनुदान कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की प्रक्रिया, आवंटित राशि तथा हितग्राहियों का विवरण

वर्तमान में लघु वनोपज संघ में कोई रियायती योजना संचालित नहीं है।

(13) ऐसे लोगों की सूची जिन्हें परमिट, लाइसेन्स, छूट या अनुमति दी गई हो निरंक

(14) उक्त सर्वसूचना को इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध कराना

छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज संघ की गतिविधियों की जानकारी संघ के वेबसाइट www.cgmpfed.org पर भी उपलब्ध है।

(15) नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये उपलब्ध सुविधाओं का विवरण जिसमें वाचनालय (Library) या अध्ययन कक्ष (Reading Room) के कार्यकारी घण्टे (Hours) यदि लोक उपयोग के लिये बनाये रखा गया है, का विवरण

आम जनता को जानकारी प्राप्त करने हेतु एवं प्रशासन में पारदर्शिता लाने के लिए पूर्ववर्ती म.प्र. शासन, वन विभाग के ज्ञाप क. 3435 /10/2/97 दिनांक 17/10/97 द्वारा सूचना का अधिकार तथा पूर्ववर्ती म.प्र. शासन, वन विभाग के ज्ञाप क. 3444 /10/2/97 दिनांक 20/10/97 द्वारा जारी सिटिजन चार्टर के अनुसार प्रावधान है।

आम नागरिकों के उपयोग हेतु लघु वनोपज संघ में वाचनालय (Library) या अध्ययन कक्ष (Reading Room) की सुविधा उपलब्ध नहीं है, परन्तु जानकारी संघ कार्यालय में कार्यालयीन समय में प्राप्त की जा सकती है।

(16) जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 5 (1), धारा 5 (2) एवं धारा 19 (1) में प्रदत्त शक्तियों के अनुसार लघु वनोपज संघ के आदेश क्रमांक/वनो/संघ/स्था/2005/172 दिनांक 24/08/2005 एवं संशोधित आदेश क्रमांक/वनो/संघ/स्था/2005/194 दिनांक 21/09/2005 द्वारा कार्यालय/कार्य क्षेत्र से संबंधित सूचना का प्रदाय करने के लिये निम्नानुसार जन सूचना अधिकारी तथा अपिलीय अधिकारी नामांकित किया गया है :-

क्रं.	कार्यालय / इकाई का नाम	कार्यालय / कार्य क्षेत्र जिनसे संबंधित सूचनाएँ दी जानी है	जन सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4	5
1.	प्रबंध संचालक, छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित, रायपुर	प्रबंध संचालक, छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित, रायपुर से संबंधित सूचनाएँ	कार्यकारी संचालक	अपर प्रबंध संचालक, छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज संघ, रायपुर
2.	मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, जगदलपुर	मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, जगदलपुर से संबंधित सूचनाएँ	मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, जगदलपुर	कार्यकारी संचालक, छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज संघ, रायपुर
3.	मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, कांकेर	मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, कांकेर से संबंधित सूचनाएँ	मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, कांकेर	कार्यकारी संचालक, छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज संघ, रायपुर
4.	मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, दुर्ग	मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, दुर्ग से संबंधित सूचनाएँ	मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, दुर्ग	कार्यकारी संचालक, छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज संघ, रायपुर
5.	मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, रायपुर	मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, रायपुर से संबंधित सूचनाएँ	मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, रायपुर	कार्यकारी संचालक, छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज संघ, रायपुर
6.	मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, बिलासपुर	मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, बिलासपुर से संबंधित सूचनाएँ	मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, बिलासपुर	कार्यकारी संचालक, छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज संघ, रायपुर
7.	मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, सरगुजा	मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, सरगुजा से संबंधित सूचनाएँ	मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, सरगुजा	कार्यकारी संचालक, छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज संघ, रायपुर
8.	प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, बीजापुर	प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, बीजापुर से संबंधित सूचनाएँ	प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, बीजापुर	मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, जगदलपुर

1	2	3	4	5
32.	प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, कटघोरा	प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, कटघोरा से संबंधित सूचनाएँ	प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, कटघोरा	मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, बिलासपुर
33.	प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, जशपुर नगर	प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, जशपुर नगर से संबंधित सूचनाएँ	प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, जशपुर नगर	मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, सरगुजा
34.	प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, मनेन्द्रगढ़	प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, मनेन्द्रगढ़ से संबंधित सूचनाएँ	प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, मनेन्द्रगढ़	मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, सरगुजा
35.	प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, कोरिया	प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, कोरिया से संबंधित सूचनाएँ	प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, कोरिया	मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, सरगुजा
36.	प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, सरगुजा	प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, सरगुजा से संबंधित सूचनाएँ	प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, सरगुजा	मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, सरगुजा
37.	प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, बलरामपुर	प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, बलरामपुर से संबंधित सूचनाएँ	प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, बलरामपुर	मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, सरगुजा
38.	प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, सूरजपुर	प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, सूरजपुर से संबंधित सूचनाएँ	प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, सूरजपुर	मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महाप्रबंधक, सरगुजा

(17) ऐसी अन्य सूचनायें जो विहित की जायें

सूचना के अधिकार अधिनियम, 2005 के प्रावधान अनुसार प्रतिवर्ष अद्यतन जानकारी प्रकाशित की जावेगी ।