

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

“वन धन भवन” सेक्टर-24, नवा रायपुर, अटल नगर, जिला रायपुर - 493661

फोन: (0771) 2513100 से 2513110

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

विषय सूची

क्र.	विवरण	पृष्ठ क्रमांक
1.	वनोपज संघ के कार्य एवं कर्तव्य	4-20
(i)	संघ के उद्देश्य	4-7
(ii)	छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज व्यापार एवं विकास सहकारी संघ मर्यादित, रायपुर के साधारण सभा के कार्य	7-8
(iii)	संघ के संचालक मंडल के अधिकार, दायित्व एवं कर्तव्य	8-10
(iv)	जिला वनोपज सहकारी संघ मर्यादित की साधारण सभा के कार्य	10-11
(v)	जिला सहकारी संघ के संचालक मंडल के अधिकार, दायित्व एवं कार्य	11-12
(vi)	प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति मर्यादित की साधारण सभा के कार्य	13-14
(vii)	प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति मर्यादित की प्रबंध समिति के अधिकार एवं कर्तव्य	15-16
(viii)	प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति के अध्यक्ष के कार्य	16-17
(ix)	प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति के उपाध्यक्ष के कार्य	17
(x)	प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति के व्यवस्थापक के कार्य	17-18
(xi)	संघ की गतिविधियाँ	18-20
2.	संघ के अधिकारियों/कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य	21-36
3.	निर्णय लेने की प्रक्रिया/पर्यवेक्षण के चैनल एवं उत्तरदायित्व	37
4.	कार्य संपादन हेतु तय मापदण्ड	38
5.	कार्यालय में उपयोग में लाये जाने वाले अधिनियम/ नियम/ आदेश/ अभिलेख/ संहिता	39-40
6.	कार्यालय के नियंत्रण में रखा जाने वाला रिकार्ड	41-43
7.	विभागीय नीतियों के निर्धारण एवं प्रशासन में सलाह देने के लिए संघ में जनप्रतिनिधियों की भागीदारी की व्यवस्था	43
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)	44-46
9.	संघ के अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची	47-57

10.	लघु वनोपज संघ मुख्यालय के नियमित अधिकारियों/कर्मचारियों की मासिक परिलब्धियाँ	58-59
11.	आवंटित बजट, व्यय एवं योजनाओं की जानकारी	60-74
12.	अनुदान कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की प्रकिया, आवंटित राशि तथा हितग्राहियों का विवरण	75
13.	ऐसे लोगों की सूची जिन्हें परमिट, लाइसेन्स, छूट या अनुमति दी गई हो	75
14.	उक्त सर्वसूचना को इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध कराना	75
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	75
16.	जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण	75-79
17.	ऐसी अन्य सूचनायें जो विहित की जायें	79

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

“वन धन भवन” सेक्टर-24, अटल नगर, नवा रायपुर (छत्तीसगढ़)

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 :-

1. राष्ट्रीयकृत वनोपज 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/कृषि उपज जैसे रमशिला, जगनी, कोदो, कुटकी इत्यादि 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 अराष्ट्रीयकृत 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 स्रोतों से स्थानीय उत्पादित वनोपज का क्रय, एकत्रण, परिवहन, भण्डारण, श्रेणीकरण, प्रक्रिया, निर्माण, वितरण एवं विपणन करना ।
 2. आवश्यकतानुसार कच्चा माल उसके प्रक्रिया, अवरण (पैकेजिंग) संबंधी सामान आदि क्रय करना और/या क्रय करने में सहयोग देना, उनका निर्माण करना या इस हेतु किसी से सहयोग (कालोबरेट) 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 सेवायें सुविधायें प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से स्वयं अथवा किसी मान्य एजेंसी/संस्था के माध्यम से उपलब्ध कराना या उसकी व्यवस्था करना ।

7. सदस्यों को प्रबंध, परिवेक्षण 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/ब्राण्ड से विपणन करना ।
10. कच्ची प्रक्रिया किए हुए तैयार वस्तुओं का आयात/निर्यात करना ।
11. स्वयं अथवा दूसरों के लिए वस्तुओं के क्लिअरेन्स भाड़ा, अग्रेषण, यातायात तथा भण्डारण का काम करना ।
12. गुण नियंत्रण सुविधाओं की स्थापना तथा वस्तुओं के लिये गुणों
13. सदस्यों के विकास के कार्यक्रमों का अध्ययन करना और/अथवा प्रत्यक्ष रूप से अथवा स्वीकृत एसोशिएशन (संघ) के माध्यम से सहयोग देना ।
14. ट्रस्ट बनाना (निर्माण करना) तथा अपने कर्मचारियों के लाभार्थ तथा सहयोग एवं सहायतार्थ धनराशि (फण्ड बनाना)।
15. शासन की सहायता अथवा बिना सहायता के अपने कर्मचारियों के लिए 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 लिए 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 कराना ।
20. संघ एवं सदस्यों के लिए एजेन्सी बेसिस पर सामान्य बीमों एवं अन्य बीमों का कार्य करना ।
21. सदस्यों को विभिन्न क्षेत्रों में सामान्य सेवायें 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 करना ।
25. शाखा कार्यालयों एवं बिक्री केन्द्रों की स्थापना करना ।
26. रजिस्ट्रार की स्वीकृति से राज्य में अन्य राज्यों में शाखायें, एवं डिपों की स्थापना करना ।

27. प्रत्यक्ष अथवा किसी मान्य एजेन्सी/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 लिए 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 बैंको 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 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 चन्दा 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 एजेण्ट के रूप रासायनिक खाद, कीटाणु, दवाईयों, अन्य खाद, बीज, कृषि संयंत्र एवं मशीनरी, पशुओं के लिए 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 के प्रासंगिक और सहायक हो ।
42. सहकारी सिद्धान्तों का पालन हो, इसके सुरक्षा उपाय करना ।

43. सहकारी सोसायटियों को संप्रवर्तित करना और इस प्रयोजन के लिए आदर्श उपविधियों विरचित करना और सोसायटियों के विचारण हेतु विभिन्न विनियम और नीतियों 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 सामजस्य पूर्ण संबंध विकसित करना ।
46. सदस्य सोसायटियों के हितों का प्रतिनिधित्व करना और सोसायटियों के अनुकूल नीतियों और विधान के लिए अभिमत प्राप्त करने के प्रयास करना ।
47. अपने सदस्यों की ओर से कारोबारी सेवाये हाथ में लेना ।
48. बोर्ड से सम्मेलनों में जिसमें सदस्य सोसायटियां आमंत्रित की जाती है, में भाग लेने के साथ ही सदस्य सोसायटियों को सहयोग एवं प्रबंधकीय विकास संबंधी सेवा प्रदान करना ।
49. सदस्य सोसायटियों में यथा समय वार्षिक संपरीक्षा का संचालन सुनिश्चित करना ।
50. सदस्य सोसायटियों के यथा समय निर्वाचन का संचालन सुनिश्चित करना ।
51. सदस्य सोसायटियों के साधारण सम्मिलनों 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 ककून 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 ।

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

साधारण सभा अन्य विषयों के साथ-साथ निम्न कार्य करेंगी :-

1. संघ की गत 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 को वार्षिक रिपोर्ट एवं अंकेक्षित हिसाब-किताब को स्वीकृत करना ।
4. संघ के उप नियमानुसार लाभ वितरण की स्वीकृत 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 जाये ।

9. उप नियमों में संशोधन करना ।
10. अधिनियम, नियम एवं उपनियम की परिसीमा में संघ द्वारा प्राप्त किये जाने वाले अमानतीऋण 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 ।
13. साधारण सभा परीक्षण कर घाटे की पूर्ति के लिये आवश्यक निर्देश प्रबंध समिति को देगी।

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

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 जावें, के अंतर्गत संघ के सभी प्रबंध और उन उद्देश्यों को पूरा करने के लिए जिनके लिए संघ का गठन किया गया और उसके हितों को प्राप्त करने तथा आगे बढ़ाने के लिए ऐसे सभी समझौते व्यवस्था कार्यवाही करने का अधिकार रहेगा और वह उनका प्रयोग करेगा ।

1. 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 हस्तांतरण संबंधी विषयों पर विचार कर निर्णय लेना ।
 4. अमानते स्वीकार करने, ऋण प्राप्त करने और ऋणपत्र 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 है । उन पर किसी का भार कायम किया जा सकेगा । कार्यशील पूंजी के लिए अल्पावधि 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 संगठन 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 उसमें सहयोग करना ।
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 नोहाड 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 से 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 तय 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 लिखित में 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. परंतु 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 उपयुक्त निर्णय लेना ।
27. उपनियमों के अंतर्गत गठित कार्यक्रम निर्धारण समिति द्वारा बनाये विभिन्न कार्यक्रम एवं नीतियों पर विचार करना उपयुक्त 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 -

वर्षिक साधारण सभा में अन्य कार्यों के साथ निम्न कार्य किये जायेंगे:-

1. गत 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 से ऊपर 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 अनुशंसित 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 हो।
- (ख) इन उपविधियों में दिये गये साधारण अधिकारों के होते हुए भी मंडल को निम्नलिखित अधिकार एवं शक्तियां प्रमुख रूप से होगी :-
 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 प्रमाणित 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 के 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 संबंध 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 हैं, 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 मार्गदर्शन तथा प्रावधान के अनुसार वनोपज के संग्रहण, पारिश्रमिक का भुगतान, भण्डारण, परिवहन आदि कार्यों को स्वयं तथा सम्बद्ध संस्था से पूरा कराना और प्रगति की सूचना संकलित करके भेजने का कार्य अपेक्षानुसार पूर्ण 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 जिला मंडलाधिकारी 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**

अधिनियम, नियम एवं उपनियमों के प्रावधानों के अंतर्गत साधारण सभा को सर्वोच्च शक्ति प्राप्त होंगे। संस्था की प्रथम साधारण सभा को, वही शक्तियां प्राप्त होंगी जो कि वार्षिक साधारण सभा के लिये आगे दर्शाई गई है। प्रतिवर्ष गत वार्षिक सम्मेलन के दिनांक से 12 माह के भीतर प्रायः सहकारी वर्ष 31 मार्च की समाप्ति के प्रथम तीन माह में वार्षिक साधारण सभा की जायेगी। सदस्यों एवं जिले के उप सहायक पंजीयक को कम से कम 14 दिन पहले सूचना यू.पी.सी. से भेजी आयेगी। इस सूचना पत्र की प्रति क्षेत्र के ग्राम पंचायत को भी प्रेषित की जायेगी। सूचना पत्र में बैठक की तिथि, स्थान, समय और बैठक में रखे जाने वाले विषयों की सूची रहेगी। इसके साथ ही साधारण सभा की सूचना संस्था के पंजीकृत कार्यालय पर भी लगाई जायेगी। साधारण सभा के निम्नलिखित कार्य होंगे :-

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 हो के द्वारा गणपूर्ति की जावेगी। यदि साधारण सभा में नियत 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 करेगा 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 जावेंगे।

(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 मामलातों 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 प्राप्ति के 15 दिन के भीतर शासकीय कोषालय में तथा पंजीयक के निर्देशानुसार जमा करना।
16. संस्था के अंकेक्षण प्रतिवेदन पर कार्यवाही करना तथा अंकेक्षण टीम 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 पॉलिसी 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 अग्रिमों/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 रू. 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 पूर्वानुमति /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 पर अध्यक्ष 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 करेगा 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 कार्यो 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 करेगें।
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 व्यवस्थापक की नियुक्ति सोसायटी द्वारा की जावेगी। यह संस्था का पूर्णकालिक या अंशकालिक कर्मचारी होगा।

ख. व्यवस्थापक के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व निम्नानुसार हेगें:-

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 व्यवहार 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 अंकेक्षक/पंजीयक को प्रस्तुत करना।
7. संस्था के अन्य कर्मचारियों को मार्गदर्शन देना, उनके कार्य पर नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण करना। प्रबंध समिति को उनके कार्यो 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 रू.25/- पच्चीस तक व्यय करना।
10. संस्था के दैनंदिन 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. तेन्दूपत्ता संग्राहकों हेतु बीमा योजनाएं :-

- **शहीद महेन्द्र कर्मा तेन्दूपत्ता सामाजिक सुरक्षा योजना:-** तेन्दूपत्ता संग्राहक परिवारों को सामाजिक सुरक्षा प्रदान करने के उद्देश्य से वन विभाग एवं छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज संघ (मर्यादित) के समन्वय से यह योजना दिनांक 05.08.2020 से संचालित की गई है। इस योजना के अंतर्गत तेन्दूपत्ता संग्रहण में लगे पंजीकृत संग्राहक परिवार के मुखिया, जिसकी आयु मृत्यु दिनांक को 18 से 50 वर्ष से अधिक न हो, की सामान्य मृत्यु होने पर उसके द्वारा नामांकित व्यक्ति/उत्तराधिकारी को राशि रू.2.00 लाख की सहायता अनुदान राशि प्रदाय की जायेगी। दुर्घटना से मृत्यु होने पर राशि रू. 2.00 लाख अतिरिक्त रूप से प्रदाय किया जाएगा। दुर्घटना से पूर्ण निःशक्त्ता की स्थिति में राशि रू. 2.00 लाख तथा आंशिक निःशक्त्ता की स्थिति में राशि रू.1.00 लाख की सहायता अनुदान राशि दुर्घटनाग्रस्त पात्र तेन्दूपत्ता संग्राहक को प्रदान की जाएगी।
- तेन्दूपत्ता संग्रहण में लगे पंजीकृत संग्राहक परिवार के मुखिया, जिसकी आयु मृत्यु दिनांक को 50 पूर्ण से 59 वर्ष के बीच हो, की सामान्य मृत्यु होने पर उसके द्वारा नामांकित व्यक्ति/उत्तराधिकारी को राशि रू. 30,000/- तथा दुर्घटना से मृत्यु होने पर रू. 75,000/- की सहायता अनुदान राशि प्रदाय की जायेगी। दुर्घटना में पूर्ण निःशक्त्ता की स्थिति में रू. 75,000/- तथा आंशिक निःशक्त्ता की स्थिति में रू. 37,500/- की सहायता अनुदान राशि दुर्घटनाग्रस्त पात्र तेन्दूपत्ता संग्राहक को प्रदाय की जायेगी।
- इस योजना के क्रियान्वयन हेतु आवश्यक राशि में से 50 प्रतिशत की राशि छ.ग. शासन, वन विभाग द्वारा तथा शेष 50 प्रतिशत छ.ग. राज्य लघु वनोपज संघ द्वारा वहन किया जावेगा। योजना प्रारंभ दिनांक 05.08.2020 से मार्च 2022 तक की स्थिति में 3827 हितग्राहियों को राशि रू. 57,52,20,000/- का भुगतान किया गया है।

वित्तीय वर्ष 2021-22 में 3472 हितग्राहियों को राशि रू. 52,19,20,000/- का भुगतान किया गया है।

- **सामूहिक सुरक्षा योजना (संघ संचालित)** - वर्ष 2020-21 हेतु सामूहिक सुरक्षा योजना का संचालन छ.ग. राज्य लघु वनोपज संघ मर्यादित के द्वारा दिनांक 01.04.2020 से किया जा रहा है। संघ संचालित सामूहिक सुरक्षा योजना के अंतर्गत मृतक तेंदूपत्ता संग्राहक के परिवार के मुखिया (दावेदार) को रूपये 12,000/- भुगतान किया जाता है। योजना प्रारंभ दिनांक अप्रैल-2020 से मई-2022 तक की स्थिति में 3128 हितग्राहियों को राशि रू. 3,75,36,000/- का भुगतान किया गया है। वित्तीय वर्ष 2021-22 में 1779 हितग्राहियों को राशि रू. 2,13,48,000/- का भुगतान किया गया है।
- **प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के प्रबंधकों समूह बीमा:-** प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के प्रबंधकों का भारतीय जीवन बीमा निगम की समूह बीमा योजना अंतर्गत वर्ष 2021-22 से बीमा कराया गया है। जिसमें प्रबंधक की मृत्यु होने पर उनके दावेदार को राशि रू. 1,00,000/- का भुगतान किया जाता है। वर्ष 2021-22 में बीमित प्रबंधकों की संख्या 827 है। वित्तीय वर्ष 2021-22 में कुल 11 प्रबंधकों के दावेदार को राशि रू. 11,00,000/- का भुगतान किया गया है।
- **प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के फंडमुंशीयों का समूह बीमा:-** प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के तेंदूपत्ता फंडमुंशीयों का भारतीय जीवन बीमा निगम की समूह बीमा योजना अंतर्गत वर्ष 2021-22 से बीमा कराया गया है, जिसमें फंडमुंशी की मृत्यु होने पर उनके दावेदार को राशि रू. 1,00,000/- का भुगतान किया जाता है। वर्ष 2021-22 में बीमित फंडमुंशीयों की संख्या 9898 है।

2. छात्रवृत्ति योजनायें:-

- **संघ द्वारा संचालित विभिन्न छात्रवृत्ति योजनाएं-** तेंदूपत्ता संग्राहक परिवार के बच्चों को शिक्षा के प्रति जागरूक करने हेतु विभिन्न शिक्षा प्रोत्साहन योजनाएं जैसे मेधावी छात्र/छात्राओं को पुरस्कार, व्यवसायिक कोर्स हेतु छात्रवृत्ति, गैर व्यवसायिक स्नातक कोर्स हेतु अनुदान योजना, तेंदूपत्ता संग्राहक परिवार के प्रतिभाशाली बच्चों के लिये शिक्षा प्रोत्साहन योजना लागू है।
- **मेधावी छात्र/छात्राओं हेतु** - मेधावी छात्र-छात्राओं को पुरस्कार के तहत प्रत्येक प्राथमिक वनोपज समिति क्षेत्र में प्रत्येक वर्ष कक्षा 10वीं में सबसे अधिक अंक प्राप्त करने वाले विद्यार्थी को रूपये 2500/- तथा कक्षा 12वीं में सबसे अधिक अंक प्राप्त करने वाले विद्यार्थी को रूपये 3000/- पुरस्कार राशि दी जाती है। यह पुरस्कार समिति क्षेत्र के अंतर्गत एक छात्र तथा एक छात्रा को प्रदान की जाती है। शैक्षणिक वर्ष 2020-21 में 1535 छात्र/छात्राओं को राशि रू. 46,05,000/- वितरित किया गया है।

- **प्रतिभाशाली छात्र/छात्राओं हेतु-** तेन्दूपत्ता संग्राहकों के प्रतिभाशाली बच्चों जिन्होंने 75 प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त किये हैं, उनको कक्षा 10वीं में उत्तीर्ण छात्र/छात्राओं को रूपये 15,000/- तथा कक्षा 12वीं में उत्तीर्ण छात्र/छात्राओं को रु. 25,000/- शिक्षा प्रोत्साहन योजना के अंतर्गत दिया जाता है। शैक्षणिक वर्ष 2020-21 में भुगतान प्रक्रियाधीन है।
- **व्यवसायिक कोर्स हेतु छात्रवृत्ति योजना-** इस योजना अंतर्गत प्रत्येक प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति स्तर पर प्रत्येक वर्ष एक विद्यार्थी का चयन किया जायेगा जिसने कि किसी भी राज्य शासन/केन्द्र शासन द्वारा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्था में किसी व्यवसायिक स्नातक कोर्स जैसे इंजीनियर, मेडिकल, विधि, एम.बी.ए. आदि स्नातक कोर्स में प्रवेश लिया हो तथा जिस कोर्स में प्रवेश की न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता कक्षा 12वीं हो। विद्यार्थी को प्रथम वर्ष में राशि रु. 10,000/- एवं द्वितीय तथा पश्चात्पूर्वी वर्षों में राशि रु. 5,000/- प्रतिवर्ष अधिकतम कुल चार वर्षों में राशि प्रदाय की जाती है। शैक्षणिक वर्ष 2020-21 में 218 छात्र/छात्राओं को राशि रु. 17,35,000/- वितरित किया गया है।
- **गैर-व्यवसायिक स्नातक शिक्षा हेतु अनुदान योजना:-** इस योजना अंतर्गत प्रत्येक प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति क्षेत्र के अंतर्गत प्रत्येक वर्ष एक छात्र व एक छात्रा जिसने किसी भी राज्य शासन/केन्द्र शासन द्वारा मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्था में किसी गैर व्यवसायिक स्नातक कोर्स जैसे बी.ए./बी.कॉम/बी.एस.सी. आदि स्नातक कोर्स में प्रवेश लिया हो को कोर्स के प्रथम वर्ष में राशि रु. 5,000/-, द्वितीय वर्ष में रु. 4,000/- एवं तृतीय वर्ष में रु. 3,000/- अर्थात् तीन वर्षों में कुल रु. 12,000/- की अनुदान राशि प्रदाय की जाती है। शैक्षणिक वर्ष 2020-21 में 1466 छात्र/छात्राओं को राशि रु. 68,44,000/- वितरित किया गया है।

3. 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 हैं।

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 हैं। 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।

❖ 2:- संघ के अधिकारियों/कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी	अधिकार एवं कर्तव्य
1	श्री संजय शुक्ला (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।

12. समिति/संचालक मंडल अथवा जैसी भी स्थिति हो अन्य सक्षम प्राधिकारी के निर्णयों के परिपालन में निर्णयों को संसूचित करना ओर 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।
26. संघ के व्यापार संबंधी कार्यक्रम तैयार करना और उसे संचालक मंडल को प्रस्तुत करना।

		<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 शक्तियाँ प्राधिकार तथा विशेषाधिकार प्रत्यायोजित करना।</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

संघ के कार्यों को सुचारू रूप से संपादन करने हेतु एतद् द्वारा पूर्व में आबंटित समस्त कायदेश को अधिकमित करते हुये संघ में पदस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों को निम्नानुसार कार्य आगामी आदेश पर्यन्त आबंटित किया गया है। संबंधित अधिकारी / कर्मचारी की अनुपस्थिति में लिंक अधिकारी / कर्मचारी कार्य संपादित करेंगे।

अधिकारी/कर्मचारी का नाम	आबंटित कक्ष	आबंटित कार्य
श्री बी.आनंद बाबू, अपर प्रबंध संचालक (विकास)		
परियोजना एवं विपणन प्रभाग		
श्री राघवेन्द्र पटेल, कनिष्ठ लेखापाल कु. अनुराधा स्वर्णकार, सीनियर एक्सीक्यूटिव (पी.एम. यू) श्री प्रशांत तिवारी, सीनियर एक्सीक्यूटिव (मार्केटिंग)		संबंधित शाखा से प्राप्त करें।

<p>श्रीमती मोनिका साहू, सीनियर एक्सीक्यूटिव (तकनीकी) श्री राजेन्द्र कुमार साहू, डा.ए. ऑ श्रीमती महिमा चन्द्रवंशी, डा.ए. ऑ</p>		
श्री एस.एस.बजाज, विशेष प्रबंध संचालक		
<p>श्री अंगद प्रसाद तिवारी</p>	<p>निज सचिव</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● विशेष प्रबंध संचालक के साथ सम्बद्ध। ● शार्टहेड एवं डाटा एन्ट्री से संबंधित कार्य। ● अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार दूरभाष पर संबंधित अधिकारी से बात कराना एवं निज सचिव एवं स्टेनों की अनुपस्थिति में दूरभाष से संदेश प्राप्त करना एवं अधिकारियों से बात कराने संबंधी कार्य। ● विशेष प्रबंध संचालक की मोबाईल नस्ती प्रस्तुत करना, प्रवास कार्यक्रम तैयार करना / दौरा दैनंदिनी तैयार करना । यात्रा देयक तैयार करना आदि।
व्यापार शाखा		
<p>श्री राजेन्द्र दुबे, लेखा अधीक्षक श्री सतीश कु. वैदे, लेखापाल श्री सहेत्तर सिंह पैकरा, सहायक ग्रेड-3 श्रीमती निकहत परवीन अंसारी - डा.ए.ऑ</p>	<p>व्यापार शाखा (तेन्दूपत्ता)</p>	<p>राष्ट्रीयकृत वनोपज के विक्रय संबंधी समस्त कार्य (तेन्दू पत्ता)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● तेन्दू पत्ता के अग्रिम / गोदामीकृत तथा करारनामा समाप्त तेन्दू पत्ता के विक्रय का सारांश प्रकाशन हेतु तैयार करना । ● प्रकाशन उपरांत आई.सी.आई.सी.आई बैंक को व्यवस्था हेतु पत्र लिखना । ● निविदा प्राप्ति उपरांत लाटों का मिलान करना, वनोपज राजकीय व्यापार अन्तर्विभागीय समिति का प्रस्ताव को प्रस्तुत करना, क्रेता नियुक्ति आदेश जारी करना । ● सफल क्रेता एवं असफल (निविदाकार) की ई.एम.डी राशि का समायोजन / वापस करना । ● क्रेता करारनामा समाप्त लाट के पुर्नजीवन संबंधी कार्य करना। शासन व क्रेता से प्राप्त आवेदन का निराकरण करना । <p>गोंद</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ● गोंद के अग्रिम एवं गोदामीकृत विक्रय के सारांश प्रकाशन हेतु तैयार करना। ● प्रकाशन उपरांत आई.सी.आई.सी.आई बैंक को व्यवस्था हेतु पत्र लिखना । ● निविदा प्राप्ति उपरांत लाटों का मिलान करना, वनोपज राजकीय व्यापार अन्तर्विभागीय समिति का प्रस्ताव को प्रस्तुत करना । ● क्रेता नियुक्ति आदेश जारी करना, सफल क्रेता एवं असफल (निविदाकार) की ई.एम.डी राशि का समायोजन / वापस करना । ● क्रेता करारनामा समाप्त लाट के पुर्नजीवन संबंधी कार्य करना । ● शासन व क्रेता से प्राप्त आवेदन का निराकरण करना ।
<p>श्री श्रीकांत मालवे, कनिष्ठ लेखापाल श्री लक्ष्मी नारायण सोनकर, सहायक ग्रेड-3 श्री नेवन्त साहू, डा.ए.ऑ.</p>	<p>व्यापार शाखा (न्यूनतम समर्थन मूल्य योजना अंतर्गत समस्त वनोपज)</p>	<p><u>न्यूनतम समर्थन मूल्य के वनोपज विक्रय संबंधी कार्य</u> (साल बीज, इमली, हर्षा, चिरौंजी गुठली महुआ बीज, कुसुमी एवं रंगनी लाख)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ई-निविदा विज्ञापन के प्रकाशन हेतु प्रारूप एवं ई-निविदा सूचना का सारांश तैयार करना, ● जिला यूनियन में संग्रहित एवं भण्डारित मात्रा की जानकारी निर्धारित प्रारूप में मंगाकर लॉट सूची तैयार करना, ● ई-निविदा सूचना तैयार करना, ● ई-निविदा करने हेतु ई-प्रोक्योरमेंट हेतु अंग्रेजी में लॉट सूची तैयार करना, ● ई-निविदा में निविदाकारों द्वारा प्राप्त दस्तावेजों का मिलान करना, ● ई-निविदा में निविदाकारों द्वारा प्राप्त दरों का विवरण एवं प्रस्ताव आई.डी.सी. में प्रस्तुत के लिये पत्र प्रारूप तैयार करना, ● आई.डी.सी. की बैठक में लिये गये निर्णय अनुसार प्राप्त क्रेता नियुक्ति आदेश का कार्यवाही विवरण, लॉट सूची, ई.एम.डी. प्रपत्र एवं प्रस्ताव से मिलान करने में सहयोग प्रदान करना, ● क्रेता की समायोजित एवं असमायोजित ई.एम.डी. राशि हेतु बैंक दस्तावेज मिलान

		<p>करना,</p> <ul style="list-style-type: none">● जिला यूनियन के मांगपत्रानुसार क्रेता द्वारा अधिक जमा राशि की वापसी हेतु आहरण अनुमति जारी करने का पत्र प्रारूप तैयार करना,● विक्रित लॉटों की करार अवधि वृद्धि हेतु पत्र प्रारूप तैयार करना,● वित्तीय वर्ष अनुसार विक्रित वनोपजों का विक्रय विवरण तैयार करना,● न्यूनतम समर्थन मूल्य योजनांतर्गत निश्चित दर पर विक्रित लघु वनोपजों का परिदान आदेश का पत्र प्रारूप तैयार करना,● समय-समय पर तेन्दू पत्ता ई-निविदा के निविदाकारों का दस्तावेज मिलान करना,● अधिकारी/कर्मचारी द्वारा सौंपे गये कार्यों को निर्देशानुसार करना, <p>वनोपज राजकीय अन्तर्विभागीय समिति</p> <ul style="list-style-type: none">● वनोपज राजकीय व्यापार अन्तर्विभागीय समिति से संबंधित कार्य ।● वनोपज राजकीय अन्तर्विभागीय समिति का कार्यवाही विवरण, पालन प्रतिवेदन तैयार करना ।● निविदा हेतु तिथि की मांगा।● वनोपज राजकीय व्यापार अन्तर्विभागीय समिति से प्राप्त कार्यवाही विवरण व निर्णयों का मिलान एवं उससे संबंधित पत्राचार । <p>शिकायतों का निराकरण</p> <ul style="list-style-type: none">● विभिन्न वृत्तों की शिकायत संबंधी पत्र जारी करना। प्रतिवेदन प्राप्त होने पर अधिकारियों को प्रस्तुत करना व तत्संबंधी पत्राचार करना । <p>वित्त शाखा से संबंधित कार्य</p> <ul style="list-style-type: none">● वित्त शाखा से वर्ष 2001 से आज दिनांक तक फाईल मांगे जाने पर देना व विशेष पत्र मांगे जाने पर प्रस्तुत करना ।● क्रेताओं के आवेदन जिन पर लाट अंकित न हो उसे अंकित कर देना।● क्रेताओं के अन्य विवादित आवेदन पर पूछे जाने पर स्थिति स्पष्ट करना । <p>चेक बाउंस प्रकरण एवं आयकर</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>संबंधित कार्य</p> <ul style="list-style-type: none">● संघ के चेक बाउंस के प्रकरणों में गवाह बनकर गवाही देने हेतु न्यायालय में उपस्थित होना ।● अधिवक्ता के समक्ष तैयारी के लिए उपस्थित होना ।● श्री अमरेन्द्र सिंह वरिष्ठ सहायक निरीक्षक द्वारा क्रेताओं के आवेदन पर आयकर हेतु लाट का विवरण देना ।● क्रेताओं का पेन नम्बर मांगे जाने पर फाईलों से ढूंढकर प्रस्तुत करना ।● आयकर कार्यालय से मांगी जानकारी देना । <p>ए.बी.सी प्रोक्युरमेंट एवं छ.ग संवाद के बिलों के भुगतान से संबंधित कार्य</p> <ul style="list-style-type: none">● ABC Procure से प्राप्त देयक का मिलान कर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना ।● C.G. Samvad के से प्राप्त देयक का मिलान कर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना ।● उप महा प्रबंधक प्रणाली द्वारा समय-समय पर मांगी जानकारी उपलब्ध करना । <p>अन्य कार्य</p> <ul style="list-style-type: none">● वनोपज राजकीय व्यापार अर्न्तविभागीय समिति के संबंध में प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय जाना ।● राष्ट्रीयकृत वनोपज के क्रय दर/ संग्रहण दर का निर्धारण करना ।
श्री अमरनाथ प्रसाद, कार्यकारी संचालक		
श्री कमलेश कुमार साहू	शीघ्रलेखक	<ul style="list-style-type: none">● कार्यकारी संचालक के साथ सम्बद्ध।● शार्टहेड एवं डाटा एन्ट्री से संबंधित कार्य।● अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार दूरभाष पर संबंधित अधिकारी से बात कराना एवं निज सचिव एवं स्टेनों की अनुपस्थिति में दूरभाष से संदेश प्राप्त करना एवं अधिकारियों से बात कराने संबंधी कार्य।● कार्यकारी संचालक की मोबाईल नस्ती प्रस्तुत करना, प्रवास कार्यक्रम तैयार करना / दौरा दैनंदिनी तैयार करना । यात्रा देयक तैयार करना आदि।

सुश्री किरन गुप्ता, संयुक्त पंजीयक एवं सचिव		
सहकारिता/स्थापना/स्टोर/परिवहन प्रभाग		
श्रीमती सुनीता घृतलहरे, सहायक ग्रेड-3 श्री नीलम कुमार खोटेल्, डा.ए.ऑ	सहकारिता शाखा	<ul style="list-style-type: none">● संघ की वार्षिक आम सभा का आयोजन एवं तत्संबंधी कार्य।● संघ के संचालक मण्डल की बैठक आयोजित करना ।● अधिकारियों / कर्मचारियों को तेन्दू पत्ता सीजन में नगद प्रोत्साहन परिश्रमिक वितरण संबंधी कार्य।● पंजीयक से प्राप्त परिपत्र / आदेश पर कार्यवाही।● जिला अध्यक्ष एवं संचालक सदस्यों के सहकारी प्रशिक्षण संबंधी कार्य।● प्राथमिक वनोपज समितियों के अध्यक्षों एवं प्रबंधकों के सहकारी प्रशिक्षण संबंधी कार्य।● प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के प्रबंधकों के सेवा नियम संबंधी कार्य।● प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के प्रबंधकों के पारिश्रमिक का निर्धारण संबंधी कार्य।● प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के प्रबंधक यात्रा भत्ता नियम, निर्देश संबंधी कार्य।● जिला वनोपज सहकारी यूनियन में पदस्थ उप प्रबंध संचालक / अध्यक्ष के वाहन किराये में वृद्धि संबंधी कार्य।● जिला वनोपज सहकारी यूनियन एवं संघ मुख्यालय के निर्वाचित संचालकों के यात्रा भत्ता नियम, निर्देश संबंधी कार्य।● छ.ग राज्य लघु वनोपज संघ / जिला यूनियनों एवं प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के निर्वाचन संबंधी कार्य।● प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के स्थापना / प्रशासनिक व्यय मद का निर्धारण संबंधी कार्य।● जिला वनोपज सहकारी यूनियन के संचालक मण्डल एवं आमसभा हेतु निर्देश जारी करने संबंधी कार्य।● उपविधियों में संशोधन का कार्य।

<p>श्री बृज गोपाल बंग, अधीक्षक (संविदा)</p>	<p>स्थापना शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● संघ की नियमित पदस्थापना में नियमित, संविदा एवं प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों से संबंधित समस्त कार्यो का संपादन तथा अधीनस्थ कर्मचारियों का कुशलतापूर्वक कार्य संपादन हेतु पर्यवेक्षण, नियंत्रण एवं मार्गदर्शन प्रदाय करना । ● समय-समय पर अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।
<p>श्रीमती लक्ष्मी मिश्रा, लेखा अधीक्षक श्री पुनीत लाल सोना, (संदेश वाहक)</p>	<p>स्थापना (परियोजना शाखा)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● परियोजनान्तर्गत पदस्थ सभी संविदा कर्मियों का रोस्टर, संविदा नियुक्ति, संविदा नियुक्ति नवीनीकरण एवं अन्य समस्त कार्य ।
<p>श्रीमती पुष्पा ध्रुव, लेखापाल</p>	<p>स्थापना शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● पदोन्नति, पदावनति, क्रमोन्नति, समयमान वेतनमान संबंधी कार्य । ● सेवा पुस्तिका का संधारण, सेवा सत्यापन एवं व्यक्तिगत नस्ती का संधारण । ● रोस्टर का संधारण । ● विभागीय जांच एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही संबंधी नस्ती । ● स्थापना संबंधी विधानसभा प्रश्न की नस्ती ● सहायक वन संरक्षक/वनक्षेत्रपाल/ उप वनक्षेत्रपाल की संविदा नियुक्ति संबंधी कार्य । ● प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ समस्त अधिकारी/कर्मचारी के पदस्थापना आदेश अनुसार मासिक जानकारी संकलित कर प्रस्तुत करना । ● वेतन निर्धारण एवं वेतन वृद्धि । ● संघ कर्मचारियों के भविष्य निधि, ङैस् एवं ग्रेच्युटी एवं अवकाश नगदीकरण अंतिम भुगतान संबंधी कार्य । ● भर्ती/ नियुक्ति/अनुकंपा नियुक्ति/संविदा नियुक्ति/सेवानिवृत्त संबंधी समस्त कार्य । ● संघ कर्मचारियों का स्थानांतरण । ● वरीयता का निर्धारण । ● संघ के पद संरचना संबंधी नस्ती । ● संघ के स्वीकृत/भरे/रिक्त पदों की जानकारी संधारित करना । ● नवनियुक्त कर्मचारियों का पुलिस वेरीफिकेशन ।

		<ul style="list-style-type: none"> ● नियमितीकरण संबंधी नस्ती । ● समय-समय पर अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।
<p>श्री शैलेन्द्र कुमार बघेल, कनिष्ठ लेखापाल कु. तारिका दुबे (संदेश वाहक)</p>	स्थापना शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ● नया रायपुर आवासीय (अधिकारियों/कर्मचारियों) भवन नस्ती । ● यात्रा अग्रिम, त्यौहार अग्रिम, चिकित्सा अग्रिम की स्थापना संबंधी नस्तियां संधारित करना । ● चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियम, यात्रा भत्ता नियम संबंधी परिपत्र की नस्ती का संधारण । ● मकान किराये पर लेने एवं अनुबंध पत्र संबंधी कार्य । ● नया रायपुर कार्यालय भवन की नस्ती । ● चिकित्सा देयक प्रतिपूर्ति । ● यात्रा देयक प्रतिपूर्ति । ● निजी चिकित्सालय में इलाज की अनुमति संबंधी नस्ती । ● आवास आबंटन संबंधी कार्य । ● कचना स्थित आवास संबंधी नस्ती । ● आकस्मिक एवं ऐच्छिक अवकाश संबंधी नस्ती /पंजी का संधारण एवं प्रविष्टि । ● समय-समय पर अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।
श्रीमती मोनिका यादव, सहायक ग्रेड-3	स्थापना शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ● कार्य आबंटन नस्ती । ● अंकेक्षण आपत्तियों की नस्ती । ● वेतन देयक तैयार कर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना, वेतन पर्ची वितरण एवं वेतन से कटौतियों को चालान के माध्यम से जमा करना । ● वाहन भत्ता एवं अन्य भत्ते की स्वीकृति संबंधी नस्ती । ● लायसेंस फीस कटौती संबंधी नस्ती । ● संघ के कर्मचारियों का भविष्य निधि का समस्त कार्य । ● चल एवं अचल सम्पत्ति के क्रय की अनुमति एवं अचल सम्पत्ति का विवरण नस्ती । ● प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों का जी.पी.एफ./समूह बीमा

		<p>तथा अन्य कटौती संबंधी नस्ती ।</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कार्यभार संबंधी नस्तियां । ● विभिन्न परीक्षाओं में शामिल होने की अनुमति एवं अनापत्ति प्रमाण पत्र संबंधी नस्ती । ● अधिकारियों/कर्मचारियों का प्रशिक्षण । ● अखिल भारतीय वन खेलकूद नस्ती । ● ईपीएफ पोर्टल पर नवनियुक्त संघ के मूल अधिकारी/कर्मचारी का डाटा रजिस्टर कर यूएन पूर्ण करने संबंधित नस्ती । ● ईपीएफ पोर्टल पर कर्मचारियों का KYC अपडेट संबंधी नस्ती । ● ईपीएफ संबंधित अधिकारी/कर्मचारी का पोर्टल पर म्हेम्पज कंजम अंकित करने संबंधी नस्ती । ● समय-समय पर अधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य ।
श्रीमती जया दिल्लीवार, डा.ए.ऑ	स्थापना शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ● श्रीमती पुष्पा ध्रुव, लेखापाल एवं श्रीमती लक्ष्मी मिश्रा, लेखा अधीक्षक के कक्ष से संबंधित समस्त टंकण कार्य संपादित करेंगी । ● समय-समय पर अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।
श्री रूपेश कुमार साहू, डा.ए.ऑ	स्थापना शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ● सचिव स्टेनो कक्ष का कार्य संपादित करेंगे । ● समय-समय पर अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।
श्री चित्र सिंह ध्रुव, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर (संविदा)	स्थापना शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ● श्री शैलेन्द्र कुमार बघेल, कनिष्ठ लेखापाल एवं श्रीमती मोनिका यादव, सहायक ग्रेड-3 के कक्ष से संबंधित समस्त टंकण कार्य संपादित करेंगे । ● समय-समय पर अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य ।
श्री अशोक बंजारे, सहायक ग्रेड-3 श्रीमती राजकुमारी ध्रुव, सहायक ग्रेड-3	आवक शाखा	<ul style="list-style-type: none"> ● समस्त डाक को प्राप्त करना। ● प्राप्त डाक को मार्क के लिये भेजना। ● मार्क हुये पत्रों को आवक कर संबंधितों / शाखाओं को वितरण करना ।

श्रीमती माधुरी भोंसले	जावक शाखा	<ul style="list-style-type: none">● कार्यालयीन पत्र को जावक करना, नस्तीयों के साथ ई-मेल करवाना एवं ई-मेल रिपोर्ट प्राप्त कर मिलान करना ।● रजिस्ट्री एवं स्पीड पोस्ट, साधारण डाक द्वारा पत्र भेजना ।● मास्टर फाईल तैयार करना ।
श्री एन.आर नायक, अंकेक्षण अधिकारी श्री विकास साहू, आंतरिक अंकेक्षक	स्टोर/ परिवहन शाखा	<ul style="list-style-type: none">● संघ के स्टोर सामग्रियों का आवश्यकता एवं आपूर्ति की व्यवस्था करना ।● स्टेशनरी निविदा कार्य।● स्टेशनरी सामग्री का क्रय एवं कक्षों को आपूर्ति करना ।● मृत स्कंध सामग्रियों का क्रय व्यवस्था करना ।● अप्रचलित सामग्रियों के अपलेखन संबंध कार्य ।● संघ की आयोजित बैठको की व्यवस्था करना ।● पुस्तकालय से संबंधित कार्य।● टेलीफोन का लगाना / स्थानांतरण एवं बिलों का भुगतान करना।● स्टोर सामग्री से संबंधित प्रमाणक तैयार कर संबंधित अधिकारी से भौतिक सत्यापन कराकर भुगतान हेतु लेखा शाखा में प्रस्तुत करना।● संघ कार्यालय के लिए आवश्यक स्टोर व नाशवान सामग्री का क्रय करना एवं उनका अभिलेख रखना।● कार्यालय विद्युत एवं पानी व्यवस्था।● अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।● वाहन आवंटन एवं रख-रखाव के कार्य।● संघ वाहन आवंटन एवं वाहन चालकों की ड्यूटी।● संघ वाहन बीमा कार्य।● अनुपयोगी वाहन के अपलेखन संबंधी कार्य।● नये वाहन क्रय संबंधी कार्य।● रिकार्ड रूम प्रभारी।● समय-समय पर अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्य।

श्री भेमराम साहू सहायक ग्रेड-3		<ul style="list-style-type: none"> ● स्टोर एवं परिवहन कक्ष सहायका ● समय-समय पर अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्या
श्री जी.आर.देवांगन प्रबंधक (वित्त)		
वित्त शाखा		
श्रीमती अर्चना धनगर, सहायक लेखाधिकारी	वित्त शाखा	संबंधित शाखा से प्राप्त करें ।
श्री शीतला प्रसाद निषाद, लेखा अधीक्षक	वित्त शाखा	
श्री अमरेन्द्र कुमार सिंह, अंकेक्षण अधिकारी	वित्त शाखा	
श्री चित्रेश सिंह परिहार, कर सहायक	वित्त शाखा	
श्री गोकुल देवांगन, सहायक ग्रेड-3	वित्त शाखा	
श्री रवि कुमार निषाद, सहायक ग्रेड-3	वित्त शाखा	
श्री राशिद मोहम्मद अन्सारी, डा.ए.ऑ	वित्त शाखा	
श्री अजीष ए. पनिकर, डा.ए.ऑ	वित्त शाखा	
श्री अक्षय मनु, प्रबंधक (लेखा) प्रभारी		
लेखा शाखा		
श्री विपिन कुमार चौधरी, लेखा अधीक्षक	लेखा शाखा	संबंधित शाखा से प्राप्त करें ।
श्री पवन कुमार यादव, सहायक ग्रेड-3	लेखा शाखा	
श्री सौरभ नायडू, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	लेखा शाखा	
श्री मणिवासगन एस. उप-महाप्रबंधक (उत्पादन/भंडारण)		
बीमा/ भण्डारण शाखा		
श्री अनिल देवांगन, बीमा अधिकारी (संविदा)	बीमा शाखा	संबंधित शाखा से प्राप्त करें ।
श्री राजेश कन्नौजे, कनिष्ठ लेखापाल	बीमा शाखा	
श्री बद्री प्रसाद कुर्रे, सहायक ग्रेड-03	भण्डारण शाखा	
श्रीमती नीता बंसत, डा.ए.ऑ.	भण्डारण/बीमा शाखा	
श्री प्रमोद साहू, डा.ए.ऑ. (जॉब दर)	भण्डारण/बीमा शाखा	
समन्वय/उत्पादन शाखा		
श्री राजेश कन्नौजे, कनिष्ठ लेखापाल	समन्वय/ उत्पादन शाखा	संबंधित शाखा से प्राप्त करें ।
श्री गोविन्दा सोनकर, डा.ए.ऑ. (जॉब दर)	समन्वय/ उत्पादन शाखा	

श्री सी.एच. विनीत कुमार		
विधि शाखा		
<p>श्री विनीत कुमार श्री केशव साहू डा.ए.ऑ. (संविदा)</p>	<p>विधि शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● संघ से संबंधित न्यायालयीन प्रकरण की जानकारी संकलित करना। ● लोक सेवा गारंटी । ● लंबित / विचाराधीन न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित अद्यतन स्थिति की जानकारियाँ तैयार करना ।
श्री सुबीर कुमार दत्ता, प्रबंधक (प्रणाली)		
कम्प्यूटर शाखा		
<p>कु. काजल साहू, प्रोग्रामर श्री विनोद कुमार देवांगन सहायक प्रोग्रामर श्री प्रशांत मिश्रा, डा.ए.ऑ. श्री सूरज साहू, डा.ए.ऑ. (जॉब दर)</p>	<p>कम्प्यूटर शाखा</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● राष्ट्रीयकृत वनोपज एवं न्यूनतम समर्थन मूल्य योजनान्तर्गत क्रय किये गये वनोपजों का विक्रय, चरण पादुका क्रय, साड़ी क्रय एवं तेन्दू पत्ता का विभागीय संग्रहण करने की दशा में आवश्यक बोरों का क्रय से संबंधित ई-निविदा के माध्यम से निविदा आमंत्रित करना। ● वनोपजों के विक्रय हेतु ई-निविदा / ई-नीलाम / ऑफर से संबंधित व्यापार शाखा द्वारा तैयार किये गये निविदा सूचना एवं शर्तें तथा लाट लिस्ट को परीक्षण कर वेबसाईट पर Upload करना। ● वनोपजों के विक्रय हेतु आमंत्रित ई-निविदा में प्राप्त डाटा का विश्लेषण एवं परिणाम तैयार करने से संबंधित कार्य एवं परिणाम का निर्णय लेने हेतु राजकीय वनोपज अन्तर्विभागीय समिति की बैठक के लिए प्रस्ताव तैयार करना। ● ई-निविदा / ई-नीलाम / ऑफर के परिणाम घोषित करने के उपरान्त क्रेता नियुक्ति आदेश तैयार करना। ● तेन्दू पत्ता के संग्रहण अवधि के समय प्रतिदिन जिला यूनियनों से प्राप्त संग्रहण प्रतिवेदन अनुसार राज्य स्तर पर तेन्दू पत्ता संग्रहण की दैनिक प्रगति प्रतिवेदन प्रबंध संचालक एवं शासन को प्रस्तुत करना। ● समस्त शाखाओं से प्राप्त जानकारी अनुसार संघ कार्यालय की वेबसाईट को अद्यतन करना एवं संघ के प्रतिदिन जारी होने वाले मनी रसीद एवं अन्य सूचनाओं को वेबसाईट पर Upload करना।

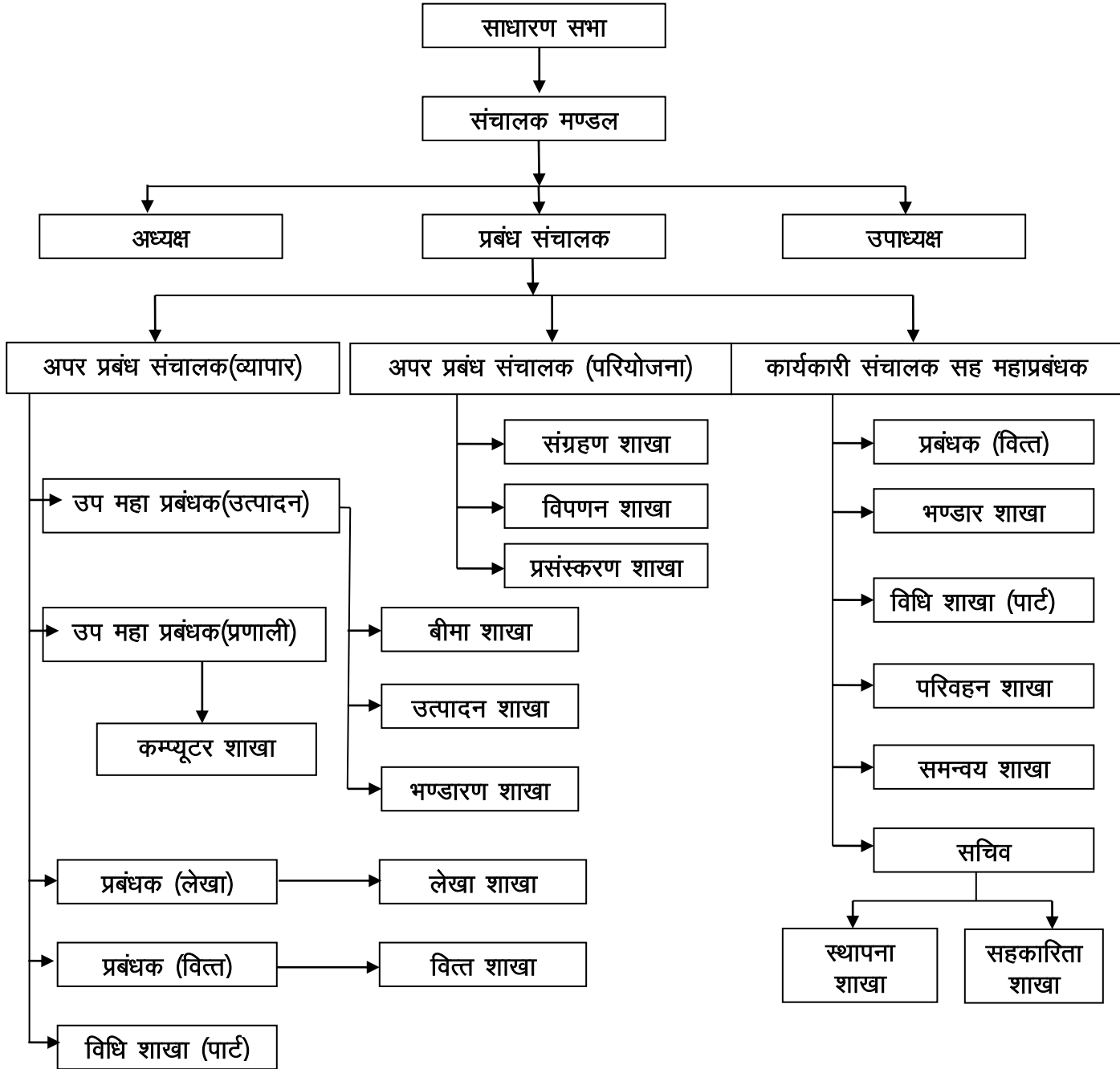
	<ul style="list-style-type: none">● संचालक मंडल की बैठक हेतु व्यापार शाखा से संबंधित प्रस्ताव तैयार करना।● आमसभा की पुस्तिका तैयार करने हेतु व्यापार शाखा से संबंधित जानकारी तैयार करना तथा आगामी वर्ष हेतु तैयार किये जाने वाले बजट में उसका समावेश करना।● संघ मुख्यालय में स्थापित समस्त कम्प्यूटर सिस्टम, यू.पी.एस., इंटरनेट एवं LAN का रखरखाव करना एवं रखरखाव संबंधी अनुबंध एवं अन्य कार्य।● संघ मुख्यालय, वन वृत्त, जिला यूनियन एवं मुख्यालय लघु वनोपज संघ के मांग अनुसार कम्प्यूटर सामग्री नियमानुसार क्रय कर प्रदाय की कार्यवाही करना।● संघ मुख्यालय के अधिकारियों / कर्मचारियों का कर्मचारी भविष्य निधि से संबंधित जानकारी ऑनलाईन एन्ट्री कर प्रपत्र तैयार करना तथा वार्षिक कटौती विवरण कर्मचारी भविष्य निधि के वेबसाइट से निकाल कर संबंधित शाखा को प्रस्तुत करना।● राज्य शासन, राज्य के अन्य विभागों एवं अन्य राज्यों से प्राप्त विभिन्न पत्रों द्वारा चाही गई जानकारियों को अन्य प्रभागों से प्राप्त कर संकलित कर प्रदाय करना।● संघ मुख्यालय द्वारा जारी किये गये पत्रों को संबंधित जिला यूनियन, वन वृत्त एवं अन्य कार्यालयों को ई-मेल के माध्यम से भेजा जाना एवं अन्य विभागों / संस्थाओं से प्राप्त ई-मेल का प्रिंट आउट अधिकारियों को प्रस्तुत करना।● विभिन्न शाखाओं द्वारा तैयार किये गये Power Point Slides संकलित कर विभिन्न बैठकों हेतु Power Point Presentation तैयार करना।● समस्त समिति प्रबंधक, मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महा प्रबंधक, प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, उप प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, जिला यूनियनों के संघ प्रतिनिधि तथा अन्य अधिकारियों को एस.एम.एस. के माध्यम से आवश्यक सूचना एवं निर्देश प्रसारित किया जाना।
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none">● प्रबंध संचालक / अपर प्रबंध संचालक / कार्यकारी संचालक / महा प्रबंधक के द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों को संपादित करना।● अधीनस्थ कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन का संचालन ।
श्री के.के धनगर	स्टॉफ ऑफिसर	<ul style="list-style-type: none">● प्रबंध संचालक के साथ सम्बद्ध।● संघ के मूल अधिकारियों एवं कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन का संकलन एवं अभिलेख सुरक्षित रखना, पत्राचार करना संबंधी कार्य।● संघ मुख्यालय में पदस्थ प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों के आकस्मिक अवकाश स्वीकृति / निराकरण संबंधी कार्य।● संघ में प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन का संकलन एवं अभिलेख सुरक्षित रखना, पत्राचार करना संबंधी कार्य।● विधान सभा सत्र के दौरान विधान सभा संबंधी कार्य।● संघ के प्रबंध संचालक के कक्ष में स्थापित दूरभाष एवं निवास के दूरभाष एवं मोबाइल की नस्ती प्रस्तुत करना, यात्रा देयक तैयार करना।
श्री दिनेश पटेल	शीघ्र लेखक	<ul style="list-style-type: none">● प्रबंध संचालक के साथ सम्बद्ध।● शार्टहेड एवं डाटा एन्ट्री से संबंधित कार्य।● अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार दूरभाष पर संबंधित अधिकारी से बात कराना एवं निज सचिव एवं स्टेनों की अनुपस्थिति में दूरभाष से संदेश प्राप्त करना एवं अधिकारियों से बात कराने संबंधी कार्य।● प्रबंध संचालक की मोबाइल नस्ती प्रस्तुत करना, प्रवास कार्यक्रम तैयार करना / दौरा दैनंदिनी तैयार करना । यात्रा देयक तैयार करना आदि।

❖ 3:- निर्णय लेने की प्रक्रिया/पर्यवेक्षण के चैनल एवं उत्तरदायित्व

तालिका-01

छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज सहकारी संघ की प्रशासनिक संरचना



❖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 महा प्रबंधक (प्रणाली)	पत्र पर टीप अंकित कर प्रेषित करना	7 दिवस
7.	महा प्रबंधक/ उप महा प्रबंधक /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

❖ **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	<ol style="list-style-type: none"> 1. छ.ग. शासन भण्डार क्रय नियम 2002 2. समय-समय पर शासन से जारी होने वाले भण्डार क्रय से संबंधित निर्देश/आदेश।
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।

		<p>3. संघ, जिला वनोपज सहकारी यूनियन तथा प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों की उपविधियां।</p> <p>4. पंजीयक सहकारी संस्थायें द्वारा समय समय पर जारी निर्देश</p>
5.	वित्त	<p>1. छत्तीसगढ़ वित्तीय संहिता</p> <p>2. आयकर अधिनियम 1961</p> <p>3. आयकर नियम 1962</p> <p>4. छत्तीसगढ़ वाणिज्य कर अधिनियम 1994</p> <p>5. छत्तीसगढ़ वाणिज्यकर नियम 1996</p> <p>6. करों से संबंधित समय-समय पर केन्द्र/राज्य शासन द्वारा जारी निर्देश</p> <p>7. छत्तीसगढ़ वृत्तिकर अधिनियम 1995</p> <p>8. छ.ग. वृत्तिकर नियम 1995</p> <p>9. केन्द्रीय विक्रय कर नियम 1957</p> <p>10. छ.ग. स्थानीय क्षेत्र में माल के प्रवेश पर कर अधिनियम 1976</p> <p>11. छ.ग. स्थानीय क्षेत्र में माल के प्रवेश पर कर नियम 1976</p> <p>12. अन्य निर्देश/परिपत्र</p> <p>13. छ.ग. मूल्य सवंधित कर अधिनियम 2005</p> <p>14. छ.ग. मूल्य सवंधित कर अधिनियम 2006</p>
6.	लेखा	<p>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।</p>
7.	लो.से.गा. एवं आर.टी.आई. कक्ष	<p>1. लोक सेवा गारंटी अधिनियम</p> <p>2. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005</p>
8.	कार्यदल शाखा 01	<p>लोक संरक्षित क्षेत्र (पी.पी.ए.), लाख विकास योजना के संबंध में निर्देश।</p>
9.	कार्यदल शाखा 02	<p>लघु वनोपज प्रसंस्करण एवं विकास की रणनीति संबंधी निर्देश।</p>

❖ 6:- कार्यालय के नियंत्रण में रखा जाने वाला रिकार्ड:-

क्रमांक	शाखा	संधारित रिकार्ड का विवरण
1.	व्यापार	<p>(1) तेंदू पत्ता एवं अन्य राष्ट्रीयकृत लघु वनोपजों के निर्वर्तन हेतु निविदा सूचनाएं।</p> <p>(2) तेंदू पत्ता एवं अन्य राष्ट्रीयकृत लघु वनोपजों का संग्रहण एवं विक्रय की जानकारी।</p> <p>(3) निविदा से संबंधित स्वीकृति आदेश।</p> <p>(4) वनोपज राजकीय व्यापार अन्तर्विभागीय समिति द्वारा राष्ट्रीयकृत लघु वनोपज के संबंध में किये गये निर्णयों पर की गई कार्यवाही का विवरण।</p> <p>(5) वन विभाग से प्राप्त परिपत्र, निर्देशों की प्रति, जिला यूनियनों को भेजे गये निर्देशो/परिपत्रों की प्रति।</p> <p>(6) वनोपज राजकीय व्यापार अन्तर्विभागीय समिति की बैठक व्यवस्था एवं उससे संबंधित जानकारी।</p>
2.	भण्डार	<p>(1) भण्डार कक्ष से संबंधित नस्तियां, पंजी एवं संबंधित अन्य रिकार्ड।</p>
3.	स्थापना (प्रशासन)	<p>(1) अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थापना संबंधी जानकारी।</p> <p>(2) अवकाश लेखा की जानकारी, कर्मचारी वेतनवृद्धि पंजी।</p> <p>(3) कर्मचारी भविष्य निधि कटौती की जानकारी। भविष्य निधि लेखा की जानकारी</p> <p>(4) संघ में सदेश वाहकों एवं उनके कार्य आवंटन की जानकारी।</p> <p>(5) वन विभाग एवं सहकारिता विभाग से प्राप्त निर्देश/परिपत्र।</p> <p>(6) संघ द्वारा जिला यूनियनों को जारी किये गये निर्देश/परिपत्र आदि।</p> <p>(7) कर्मचारी/अधिकारी वेतन भुगतान, अन्य भुगतान, यात्रा, चिकित्सा अग्रिम, त्यौहार अग्रिम आदि की जानकारी।</p>
4.	सहकारिता	<p>(1) संघ की आम सभा की बैठकों की जानकारी।</p> <p>(2) संघ संचालक मण्डल की बैठकों की जानकारी।</p> <p>(3) अधिकारियों /कर्मचारियों को नगद प्रोत्साहन, पारिश्रमिक प्रोत्साहन वितरण की जानकारी।</p> <p>(4) पंजीयक से प्राप्त परिपत्र/निर्देश।</p> <p>(5) संघ द्वारा समय-समय पर जारी दिशा निर्देशों एवं परिपत्रों की जानकारी।</p> <p>(6) जिला यूनियन अध्यक्ष एवं संचालक सदस्य सहकारी प्रशिक्षण।</p> <p>(7) प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति अध्यक्षों का सहकारी प्रशिक्षण।</p> <p>(8) प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति प्रबंधक पारिश्रमिक पत्रावलि।</p> <p>(9) प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति प्रबंधक यात्रा भत्ता नियम निर्देश।</p> <p>(10) जिला वनोपज सहकारी यूनियन एवं संघ मुख्यालय के निर्वाचित संचालक सदस्यों के यात्रा भत्ता नियम, निर्देश।</p> <p>(11) सहकारिता विधि अंतर्गत कार्यकारी संचालक न्यायालय में धारा 64 में संस्थित वाद प्रकरण।</p>

5.	बीमा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> (1) शहीद महेन्द्र कर्मा तेंदूपत्ता सामाजिक सुरक्षा योजना (2) सामूहिक सुरक्षा योजना (संघ संचालित) (3) प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के प्रबंधकों समूह बीमा (4) प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के फंडमुंशीयों का समूह बीमा (5) छात्रवृत्ति योजनाओं की जानकारी।
6.	वित्त शाखा	<ol style="list-style-type: none"> (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। (10) बैंको से साख बीमा/लेन-देन संबंधी जानकारी। (11) शासन से साख बीमा हेतु शासकीय प्रत्याभूति की जानकारी। (12) 15 प्रतिशत लाभांश राशि से कार्य कराये जा रहे मूलभूत सुविधा संबंधी कार्यों के अभिलेख। (13) वन एवं वजोपज के विकास संबंधी कार्यों की जानकारी।
7.	लेखा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> (1) प्रबंध संचालक, जिला यूनियन के आडिट संबंधी पत्राचार। (2) जिला यूनियन द्वारा प्रस्तुत तेंदू पत्ता, हर्दा, सालबीज तथा गोंद वर्ग-1 एवं वर्ग-2 एवं अराष्ट्रीयकृत वनोपज का संग्रहण लेखा, विक्रय लेखा एवं प्रशासनिक व्यय के समायोजन की जानकारी। (3) संघ के वित्तीय पत्रक - Balance Sheet, P & LA/c TradingA/c, Income ExpenditureA/c (4) नोडल अधिकारियों/अन्य पर शेष अग्रिम की अद्यतन जानकारी (5) प्रोत्साहन पारिश्रमिक वितरण संबंधी जानकारी। (6) जिला यूनियनों के अनुसार अवशेष स्कंध की जानकारी। (7) छ.ग. राज्य लघु वनोपज संघ के पुर्नगठन संबंधी पत्राचार।
8.	आर.टी.आई कक्ष	<ol style="list-style-type: none"> (1) सूचना के अधिकार अंतर्गत प्राप्त आवेदन पत्र पंजी। (2) सूचना के अधिकार अंतर्गत आवेदन से प्राप्त पत्र एवं प्रेषित जानकारी। (3) सूचना के अधिकार अंतर्गत प्रथम अपीलीय अधिकारी, अपील पंजी।
9.	भण्डारण कक्ष	<ol style="list-style-type: none"> (1) जिला यूनियन कार्यालय भवन निर्माण एवं फर्नीचर क्रय संबंधी पत्रावली।

10.	उत्पादन शाखा	(1) प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति की सूची। (2) फड़मुंशी की नियुक्ति के संबंध में निर्देश। (3) ते.प. परिवहन संबंधी रिकार्ड। (4) ते.प. की दैनिक संग्रहण की जानकारी। (5) ते.प.संग्रहण निर्देशिका संबंधी रिकार्ड। (6) संग्राहकों की जातिवार जानकारी। (7) समितिवार प्रति व्यक्ति औसत संग्रहण।
-----	--------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

❖ 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।

दिनांक 02.11.2021 से संघ के संचालक मण्डल के कार्यकाल का अवसान होने से संघ के संचालक मण्डल की समस्त शक्तियाँ कार्यकारी संचालक सह पंजीयक में निहित हैं।

वर्तमान में जिला वनोपज सहकारी यूनियनों में निर्वाचन का कार्य प्रक्रियाधीन है। 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 पहुँचा।

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 संग्रहण 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।

संचालक मंडल :-

संघ के संचालक मंडल में छ.ग. शासन के निर्देश पर केन्द्रीय शासन के अधिकारियों के अतिरिक्त कुल 14 संचालक होंगे ।

1. **निर्वाचित संचालक** : राज्य के दुर्ग, बिलासपुर, रायपुर, बस्तर, कांकेर एवं सरगुजा वन वृत्तों में से । प्रत्येक वनवृत्त के जिला वनोपज सहकारी संघों द्वारा अपने प्रतिनिधियों में से निर्वाचित एक-एक संचालक ।
2. निर्वाचित संचालकों में अध्यक्ष एवं एक उपाध्यक्ष रहेगा (निर्वाचित संचालकों में 02 पद महिला सदस्यों के लिये अधिनियम के प्रावधान के अनुसार आरक्षित होंगे) निर्वाचित संचालकों में से अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़े वर्गों का आरक्षण अधिनियम एवं नियमों के प्रावधानानुसार रहेगा ।
3. **नामांकित संचालक** : विधान की धारा 52 के अन्तर्गत शासन द्वारा नामांकित संचालक 3 जो निम्नानुसार होंगे :-
 1. प्रमुख सचिव अथवा सचिव, छ.ग. शासन वन विभाग या उनके द्वारा नामांकित प्रतिनिधि जो उप सचिव स्तर से कम का न हो ।
 2. प्रमुख सचिव अथवा सचिव छ.ग. शासन वित्त विभाग या उनके द्वारा नामांकित प्रतिनिधि जो उप सचिव स्तर से कम का न हो ।

3. प्रमुख सचिव अथवा सचिव, छ.ग. शासन सहकारिता विभाग या उनके द्वारा नामांकित प्रतिनिधि जो उप सचिव स्तर से कम का न हो ।

4. **पदेन संचालक :-**

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

टीप -

1. वन वृत्त के अंतर्गत आने वाली जिला यूनियनों जो संघ की सदस्य है, के प्रतिनिधियों में से एक-एक संचालक निर्वाचित किया जायेगा । निर्धारित वन वृत्त के अंतर्गत आने वाली जिला यूनियनों के प्रतिनिधि ही उस समूह से अभ्यर्थी हो सकेंगे तथा मतदान की दशा में उस समूह के प्रतिनिधि ही मतदान में भाग ले सकेंगे।
2. निर्वाचित संचालकों के महिला वर्ग के लिये महिला प्रतिनिधि अभ्यर्थी हो सकेंगे तथा मतदान की दशा में संबंधित निर्वाचन क्षेत्र के (समूह) प्रतिनिधि मतदान करेंगे ।
3. निर्वाचित संचालकों, अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़े वर्ग के लिए उसी वर्ग के प्रतिनिधि अभ्यर्थी हो सकेंगे, तथा मतदान की दशा में संघ के संबंधित निर्वाचन क्षेत्र के (समूह) प्रतिनिधि मतदान करेंगे ।
4. संचालक मंडल के सदस्यों की संख्या के आधे से अधिक सदस्यों की उपस्थिति गणपूर्ति मानी जावेगी ।
5. मनोनीत संचालक मंडल का कार्यकाल समाप्त होने पर सदस्यों द्वारा संचालकों का निर्वाचन होगा । संचालक मंडल का कार्यकाल मंडल की प्रथम बैठक जिसमें संचालकों द्वारा अध्यक्ष/उपाध्यक्ष का निर्वाचन किया जायेगा के दिनांक से पांच वर्ष होगा ।
6. **अ.** निर्वाचन द्वारा कमेटी के लिए निर्धारित संख्या में स्थान नहीं भरे जाने की दशा में संचालक मंडल निर्वाचित सदस्य/निर्वाचन के पश्चात् आयोजित बैठक में रिक्त स्थान की पूर्ति उन्हीं वर्ग के पात्र सदस्यों से सहयोजन द्वारा करेंगे, जिस पद के लिए वह स्थान आरक्षित है । गणपूर्ति के अभाव में सहयोजन नहीं किया जा सकेगा परन्तु यह और भी कि यदि

उपविधियों में संचालक मंडल का बैठक के लिए निर्धारित कोरम से कम संख्या में सदस्य निर्विरोध निर्वाचित होते हैं तो ऐसी दशा में सहयोजन नहीं होगा अपितु शेष पदों हेतु निर्वाचन की प्रक्रिया पुनः प्रारंभ की जायेगी ।

ब. संचालक मंडल के कार्यकाल में किसी निर्वाचित सदस्य या प्रतिनिधि के पद में हुये आकस्मिक रिक्त स्थान की पूर्ति संचालक मंडल के सदस्यों द्वारा उसी वर्ग के पात्र सदस्यों में से जिस वर्ग के सदस्य का पद रिक्त हुआ हो, सहयोजन द्वारा संस्था के शेष कार्यकाल के लिये की जायेगी । परंतु जब तक संचालक मंडल की बैठक की कार्यसूची में इस विषय को शामिल नहीं कर लिया गया हो और जब तक कोरम न हो, ऐसा सहयोजन नहीं किया जायेगा ।

स. ऐसी बैठकों की अध्यक्षता रजिस्ट्रार द्वारा नियुक्त निर्वाचन अधिकारी द्वारा की जायेगी ।

7. संचालक मंडल का कोई भी सदस्य ऐसे मामलों में जिनसे वह स्वयं व्यक्तिगत रूप से संबंधित हो अथवा प्रत्यक्ष या परोक्ष हित रखता हो उस पर विचार करते समय अथवा मतदान के समय भाग नहीं ले सकेगा ।

8. किसी विशिष्ट विषय पर यदि निर्णय अति आवश्यक हो और संचालक मंडल की नियमित बैठक बुलाने तक रुकना संभव न हो तो ऐसे विषय पर संचालक मंडल के सभी सदस्यों में सर्व सम्मति से भ्रमणशील प्रस्ताव पारित कर निर्णय लिया जा सकेगा. जिसकी पुष्टि संचालक मंडल की आगामी बैठक में कराना अनिवार्य होगी ।

9. संचालक मंडल द्वारा अथवा किसी भी व्यक्ति द्वारा संचालक मंडल के सदस्यों के रूप में किया गया कोई भी कार्य इस कारण कि संचालक मंडल की रचना में या उसकी प्रक्रिया में या ऐसे व्यक्ति की नियुक्ति में कोई दोष है उसका बाद में पता लगने पर भी कार्यवाही अवैध नहीं समझी जावेगी ।

10. संचालक मंडल की बैठक कभी भी आवश्यकतानुसार बुलाई जा सकेगी किन्तु तीन माह में कम से कम एक बार बैठक अवश्य बुलाई जायेगी ।

(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 संजय शुक्ला, (भा.व.से) प्रधान मुख्य वन संरक्षक	प्रबंध संचालक	संघ मुख्यालय, रायपुर	वन विभाग
2	श्री एस.एस.बजाज (भा.व.से) प्रधान मुख्य वन संरक्षक	विशेष प्रबंध संचालक	संघ मुख्यालय, रायपुर	वन विभाग
3	श्री बी.आनंद बाबू (भा.व.से) अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक	अपर प्रबंध संचालक	संघ मुख्यालय, रायपुर	वन विभाग
4	श्री अमरनाथ प्रसाद (भा.व.से) मुख्य वन संरक्षक	कार्यकारी संचालक	संघ मुख्यालय, रायपुर	वन विभाग
5	सुश्री किरन गुप्ता संयुक्त पंजीयक	सचिव	संघ मुख्यालय, रायपुर	सहकारिता विभाग
6	श्री मणिवासगन एस. (भा.व.से) उप वन संरक्षक	उप महा प्रबंधक (उत्पादन/भण्डारण)	संघ मुख्यालय, रायपुर	वन विभाग
7	श्री जी.आर.देवांगन उप संचालक	प्रबंधक (वित्त)	संघ मुख्यालय, रायपुर	वित्त विभाग
8	श्री एन.आर.नायक अंकेक्षण अधिकारी	अंकेक्षण अधिकारी	संघ मुख्यालय, रायपुर	सहकारिता विभाग
9	श्री अमरेन्द्र सिंह अंकेक्षण अधिकारी	अंकेक्षण अधिकारी	संघ मुख्यालय, रायपुर	सहकारिता विभाग
10	श्री शैलेन्द्र कुमार बघेल सहायक लेखापाल	कनिष्ठ लेखापाल	संघ मुख्यालय, रायपुर	सहकारी बैंक
11	श्री विश्वजीत विश्वास	उप प्रबंधक	वृत्त कार्या. जगदलपुर	वन विभाग
12	श्री एम.एम.चतुर्वेदी	उप प्रबंधक	वृत्त कार्या. बिलासपुर	वन विभाग
13	श्री जगबन्धु मरकाम	उप प्रबंधक	वृत्त कार्या. कांकेर	वन विभाग
14	श्री गणराज सिंह नेताम	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन कांकेर	वन विभाग
15	श्री मनेन्द्र कुमार सिदार	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन नारायणपुर	वन विभाग
16	श्री शिवेन्द्र भगत	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन पूर्व भानुप्रतापपुर	वन विभाग
17	श्री इन्द्रप्रकाश बंजारे	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन सुकमा	वन विभाग
18	श्री राजकुमार शर्मा	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन जगदलपुर	वन विभाग
19	श्री आर.एस.वट्टी	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन दंतेवाड़ा	वन विभाग
20	श्री अनिल कुमार बागड़े	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन बीजापुर	वन विभाग
21	श्री एम.एल.बंजारे	वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन प. भानुप्रतापपुर	वन विभाग
22	श्री माखन लाल बंजारे	वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन, राजनांदगांव	वन विभाग
23	श्री राम टहल केशरवानी	वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन, कटघोरा	वन विभाग
24	श्री चित्रकुमार कंवर	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन गरियाबंद	वन विभाग

25	श्री दुर्गा प्रसाद दीक्षित	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन गरियाबंद	वन विभाग
26	श्री योगेश दास मानिकपुरी	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन गरियाबंद	वन विभाग
27	श्रीमती सरस्वती खाण्डे	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन गरियाबंद	वन विभाग
28	श्री राम कुमार गुप्ता	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन गरियाबंद	वन विभाग
29	श्री डूमेश्वर सिंह साहू	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन गरियाबंद	वन विभाग
30	श्री रमेश कुमार साहू	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन गरियाबंद	वन विभाग
31	श्री टिकेश्वर प्रसाद गिरी	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन गरियाबंद	वन विभाग
32	श्रीमती लीना कश्यप	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन बलौदाबाजार	वन विभाग
33	श्रीमती रेणुका महिलांगे	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन बलौदाबाजार	वन विभाग
34	श्री बसंत कुमार खाण्डेकर	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन बलौदाबाजार	वन विभाग
35	श्री कली राम साहू	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन बलौदाबाजार	वन विभाग
36	श्री उमाशंकर कठोत्रे	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन बलौदाबाजार	वन विभाग
37	श्री सपन भट्टाचार्य	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन बलौदाबाजार	वन विभाग
38	श्री प्रीतम सिंह ठाकुर	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन बलौदाबाजार	वन विभाग
39	श्री संजय कुमार नेताम	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन धमतरी	वन विभाग
40	श्री प्रेमलाल लहरे	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन धमतरी	वन विभाग
41	श्री नरेश कुमार कंवर	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन धमतरी	वन विभाग
42	श्री मुकुन्द राव वाहने	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन धमतरी	वन विभाग
43	श्री कौशल राम दीवान	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन धमतरी	वन विभाग
44	श्री कृष्ण कुमार सोनी	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन महासमुंद	वन विभाग
45	श्री सफेद सिंह सिदार	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन महासमुंद	वन विभाग
46	श्री नरेन्द्र कुमार साव	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन महासमुंद	वन विभाग
47	श्री कार्तिकराम सोरी	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन महासमुंद	वन विभाग
48	श्री राकेश सिंह परिहार	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन महासमुंद	वन विभाग
49	श्री अक्षय नंद	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन महासमुंद	वन विभाग
50	श्री बाबाराम कश्यप	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन जगदलपुर	वन विभाग
51	श्री अजय देवांगन	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन जगदलपुर	वन विभाग
52	श्री गेंदलाल सोनी	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन जगदलपुर	वन विभाग
53	श्री अनिल देवांगन	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन जगदलपुर	वन विभाग
54	श्री हेंमत साहू	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन जगदलपुर	वन विभाग
55	श्री नरेन्द्र कुमार नाग	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन बीजापुर	वन विभाग
56	श्री दलसिंह परस्ते	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन बीजापुर	वन विभाग
57	श्री आशुतोष अवस्थी	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन बीजापुर	वन विभाग
58	श्री अशोक द्विवेदी	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन बीजापुर	वन विभाग
59	श्री रामायण प्रसाद मिश्रा	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन बीजापुर	वन विभाग
60	श्री एच.प्रसाद राव	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन सुकमा	वन विभाग
61	श्री जे.आर.यादव	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन सुकमा	वन विभाग
62	श्री रुद्र नारायण माली	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन सुकमा	वन विभाग
63	श्री राधेलाल कुंजाम	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन सुकमा	वन विभाग
64	श्री संजय अवस्थी	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन सुकमा	वन विभाग
65	श्री शूलधर सिंह बघेल	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन सुकमा	वन विभाग
66	श्री सोहन लाल वर्मा	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन दंतेवाड़ा	वन विभाग
67	श्री महेश यादव	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन दंतेवाड़ा	वन विभाग
68	श्री लक्ष्मीप्रताप सिंह	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन दंतेवाड़ा	वन विभाग

69	श्री गोपीनाथ मौर्य	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन दंतेवाड़ा	वन विभाग
70	श्री शैलेश कुमार गुप्ता	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन सूरजपुर	वन विभाग
71	श्री महेश राम मरावी	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन सूरजपुर	वन विभाग
72	श्री दिनेश कुमार गुप्ता	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन सूरजपुर	वन विभाग
73	श्री अनंत कुमार सरकार	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन सूरजपुर	वन विभाग
74	श्री कौशलेन्द्र नारायण पाण्डेय	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन सूरजपुर	वन विभाग
75	श्री दिनेश कुमार टोप्पो	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन सूरजपुर	वन विभाग
76	श्री प्रेमकान्त तिवारी	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन सूरजपुर	वन विभाग
77	श्री रामानारायण मिश्रा	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन सूरजपुर	वन विभाग
78	श्री छोटेलाल	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन सूरजपुर	वन विभाग
79	श्री अनिल कुमार टोप्पो	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन बलरामपुर	वन विभाग
80	श्री हिरऊ राम भोय	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन बलरामपुर	वन विभाग
81	श्री अजीत कुमार एक्का	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन बलरामपुर	वन विभाग
82	श्री जगन्नाथ प्रसाद शर्मा	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन बलरामपुर	वन विभाग
83	श्री साधुशरण दुबे	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन बलरामपुर	वन विभाग
84	श्री शिवपूजन ठाकुर	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन बलरामपुर	वन विभाग
85	श्री एडविन केरकेट्टा	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन बलरामपुर	वन विभाग
86	मो. मतीन अहमद	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन सरगुजा	वन विभाग
87	श्री अजीत कुमार सिंह	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन सरगुजा	वन विभाग
88	श्री संतोष कुमार यादव	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन जशपुर	वन विभाग
89	श्री अश्वनी तिवारी	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन जशपुर	वन विभाग
90	श्री धर्मेन्द्र सिंह	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन जशपुर	वन विभाग
91	श्री सतीश कुमार सिंह	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन जशपुर	वन विभाग
92	श्री चन्द्रभान सिदार	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन जशपुर	वन विभाग
93	श्री बलराज सिंह	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन केरिया	वन विभाग
94	श्री पवन कुमार राजवाड़े	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन केरिया	वन विभाग
95	श्री भूपेन्द्र कुमार यादव	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन केरिया	वन विभाग
96	श्री रविन्द्र पाण्डेय	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन केरिया	वन विभाग
97	श्री झलक चंदन सिंह	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन मनेन्द्रगढ़	वन विभाग
98	श्री बाबूलाल जायसवाल	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन मनेन्द्रगढ़	वन विभाग
99	श्री शैलेन्द्र नाथ त्रिवेदी	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन मनेन्द्रगढ़	वन विभाग
100	श्री रघुराज सिंह	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन मनेन्द्रगढ़	वन विभाग
101	श्री सुरेन्द्र प्रताप सिंह	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन मनेन्द्रगढ़	वन विभाग
102	श्रीमती अमीता भूआर्य	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन बालोद	वन विभाग
103	श्री शिवकुमार चन्द्राकर	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन बालोद	वन विभाग
104	श्री राजेन्द्र प्रसाद अवस्थी	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन बालोद	वन विभाग
105	श्री संतोष कुमार चौबे	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कवर्धा	वन विभाग
106	श्री जीवन लाल देशमुख	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कवर्धा	वन विभाग
107	श्रीमती मीना कुमारी धुर्वे	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कवर्धा	वन विभाग
108	श्री विलास कुमार कुम्भकार	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कवर्धा	वन विभाग
109	श्रीमती इन्द्रावती बैगा	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कवर्धा	वन विभाग
110	श्री रामानुज साहू	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कवर्धा	वन विभाग
111	श्री रूद्र कुमार राठौर	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कवर्धा	वन विभाग

112	श्री बापी घोष	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन खैरागढ़	वन विभाग
113	श्री गौतम सिंह मण्डावी	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन खैरागढ़	वन विभाग
114	श्री दीपक कुमार बोस	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन खैरागढ़	वन विभाग
115	श्री मो. आबिद अली	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन खैरागढ़	वन विभाग
116	श्री महिपाल सिंह राजपूत	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन खैरागढ़	वन विभाग
117	श्री कमल नयन नोन्हारे	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन राजनांदगांव	वन विभाग
118	श्री माधोदास साहू	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन राजनांदगांव	वन विभाग
119	श्री रमजान अली	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन राजनांदगांव	वन विभाग
120	श्री दिग्विजय बख्शी	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन राजनांदगांव	वन विभाग
121	श्री सुनील कुमार सोनी	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन राजनांदगांव	वन विभाग
122	श्री सुमन सिंग परिहार	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन राजनांदगांव	वन विभाग
123	श्री शेख समशेर ताज	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन राजनांदगांव	वन विभाग
124	श्री रामानुज साहू	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन राजनांदगांव	वन विभाग
125	श्री जीवनलाल देशमुख	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन राजनांदगांव	वन विभाग
126	श्री संतोष कुमार चौबे	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन राजनांदगांव	वन विभाग
127	श्री रामाधार डडसेना	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन राजनांदगांव	वन विभाग
128	श्री गुलाब सिंह गोड़	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कटघोरा	वन विभाग
129	श्री चन्द्रकांत शुक्ला	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कटघोरा	वन विभाग
130	श्री संतोष कुमार कुर्रे	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कटघोरा	वन विभाग
131	श्री दिलीप कुमार राठौर	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कटघोरा	वन विभाग
132	श्री तेरस राम कुर्रे	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कटघोरा	वन विभाग
133	श्री योगेश्वर प्रसाद बंजारे	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कटघोरा	वन विभाग
134	श्रीमती मीराबाई कंवर	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कटघोरा	वन विभाग
135	श्री मोती राम सिंदार	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कटघोरा	वन विभाग
136	श्री सोहन सिंह राठिया	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कटघोरा	वन विभाग
137	श्री चंद्र विजय सिंदार	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन धरमजयगढ़	वन विभाग
138	श्री त्रिलोचन डनसेना	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन धरमजयगढ़	वन विभाग
139	श्रीमती कलिस्ता एक्का	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन धरमजयगढ़	वन विभाग
140	श्रीमती खीस्ताना एक्का	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन धरमजयगढ़	वन विभाग
141	श्री कृष्ण कुमार राठिया	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन धरमजयगढ़	वन विभाग
142	श्री सुखदेव प्रसाद राठिया	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन धरमजयगढ़	वन विभाग
143	श्री यशपाल दास मानिकपुरी	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन बिलासपुर	वन विभाग
144	श्री राजकुमार उरैहा	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन बिलासपुर	वन विभाग
145	श्री संजय वर्मा	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन बिलासपुर	वन विभाग
146	श्रीमती सावित्री कांत	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन बिलासपुर	वन विभाग
147	श्री शरीफ खान	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन बिलासपुर	वन विभाग
148	श्री प्रीतम दास सुमेर	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन मरवाही	वन विभाग
149	श्रीमती सुशीला तिर्की	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन मरवाही	वन विभाग
150	श्री प्रदीप कुमार कश्यप	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन मरवाही	वन विभाग
151	श्री प्रेमप्रकाश नवरंग	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन मरवाही	वन विभाग
152	श्री अजय कुमार कौशिक	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन मरवाही	वन विभाग
153	श्री विदेशी राम सिंदार	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन रायगढ़	वन विभाग
154	श्री बी.पी. परिहारी	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन रायगढ़	वन विभाग
155	श्री जितेन्द्र नाथ सिंह ठाकुर	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन रायगढ़	वन विभाग

156	श्री बद्रीनाथ साहू	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन रायगढ़	वन विभाग
157	श्रीमती नूतन बंजारे	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन रायगढ़	वन विभाग
158	श्रीमती अनिमा कुजूर	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन रायगढ़	वन विभाग
159	श्री मंगल प्रसाद पंडा	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन रायगढ़	वन विभाग
160	श्री मानसिंह राठिया	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन रायगढ़	वन विभाग
161	श्री भुवन प्रसाद दुबे	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन रायगढ़	वन विभाग
162	श्री कुलदीप तिकी	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन रायगढ़	वन विभाग
163	श्री जैतराम नाग	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन रायगढ़	वन विभाग
164	श्री ज्योति कुमार कैवर्त	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कोरबा	वन विभाग
165	श्री नरेश राठिया	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कोरबा	वन विभाग
166	श्री सहनी राम राठिया	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कोरबा	वन विभाग
167	श्री कांति कुमार कंवल	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कोरबा	वन विभाग
168	श्री सुकलाल राठिया	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कोरबा	वन विभाग
169	श्री सुशील कुमार साहू	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कोरबा	वन विभाग
170	श्री कपिल दास महंत	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कोरबा	वन विभाग
171	श्री टेकराज सिंह सिदार	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन जांजगीर-चांपा	वन विभाग
172	श्री जीमल अहमद बख्श	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कांकेर	वन विभाग
173	श्री गौतम कुमार एल्मा	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कांकेर	वन विभाग
174	श्री दिनेश कुमार श्रेय	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कांकेर	वन विभाग
175	श्री किशोर कुमार कांगे	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कांकेर	वन विभाग
176	श्री देवलाल नेताम	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन कांकेर	वन विभाग
177	श्री गजेन्द्र सिंह देहारी	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन नारायणपुर	वन विभाग
178	श्री लक्ष्मीनाथ नाग	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन नारायणपुर	वन विभाग
179	श्री अजय शोरी	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन नारायणपुर	वन विभाग
180	श्री राखेन्द्र सिंह ठाकुर	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन नारायणपुर	वन विभाग
181	श्री राधेश्याम कश्यप	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन केशकाल	वन विभाग
182	श्री शशिकांत दुबे	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन केशकाल	वन विभाग
183	श्री निराकार सिंह ठाकुर	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन केशकाल	वन विभाग
184	श्री खिलावन दास मानिकपुरी	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन दक्षिण कोंडागांव	वन विभाग
185	श्री मोहन लाल बघेल	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन दक्षिण कोंडागांव	वन विभाग
186	श्री फूलसिंह बघेल	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन दक्षिण कोंडागांव	वन विभाग
187	श्री संजय यादव	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन दक्षिण कोंडागांव	वन विभाग
188	श्री विजय कुमार यादव	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन प.भानुप्रतापपुर	वन विभाग
189	श्री महेश कुमार धरत	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन प.भानुप्रतापपुर	वन विभाग
190	श्री सतीश कुमार देवांगन	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन प.भानुप्रतापपुर	वन विभाग
191	श्री उभय राम सेवता	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन प.भानुप्रतापपुर	वन विभाग
192	श्री हलालखोर डउसेना	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन प.भानुप्रतापपुर	वन विभाग
193	श्री जगदीश प्रसाद ताम्रकार	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन प.भानुप्रतापपुर	वन विभाग
194	श्री किशोर कुमार सलाम	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन प.भानुप्रतापपुर	वन विभाग
195	श्री राजेन्द्र मिश्रा	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन पूर्व भानुप्रतापपुर	वन विभाग
196	श्री शेख मसूद	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन पूर्व भानुप्रतापपुर	वन विभाग
197	श्री पूरन सिंह बघेल	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन पूर्व भानुप्रतापपुर	वन विभाग
198	श्री कलमसिंह नरेटी	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन पूर्व भानुप्रतापपुर	वन विभाग
199	श्री नीलकमल उइके	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन पूर्व भानुप्रतापपुर	वन विभाग

200	श्री परमेश्वर सारवा	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन पूर्व भानुप्रतापपुर	वन विभाग
201	श्री धनीराम पायोम	उप वनक्षेत्रपाल	जिला यूनियन पूर्व भानुप्रतापपुर	वन विभाग

छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज संघ के वन संरक्षक एवं पदेन मुख्य महा प्रबंधक समस्त वन वृत्त, छत्तीसगढ़:-

क्रमांक	अधिकारियों का नाम	पदनाम	वृत्त का नाम
1	2	3	4
1	श्री जे.आर.नायक	मुख्य वन संरक्षक	रायपुर
2	श्री राजेश कुमार चंडेले	मुख्य वन संरक्षक	बिलासपुर
3	श्री बी.पी.सिंह	मुख्य वन संरक्षक	दुर्ग
4	श्री मो. शाहिद	मुख्य वन संरक्षक	जगदलपुर
5	श्री राजू आगसीमनी	मुख्य वन संरक्षक	कांकेर
6	श्री अनुराग श्रीवास्तव	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	प्रबंधक (प्रणाली)	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
2	श्री कौशल कुमार धनगर	स्टाफ आफिसर	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
3	श्री अंगद प्रसाद तिवारी	निज सचिव	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
4	श्रीमती अर्चना धनगर	सहायक लेखाधिकारी	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
5	श्री शीतला प्रसाद निषाद	अधीक्षक	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
6	श्री रविशंकर पैकरा	वरिष्ठ शीघ्रलेखक	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
7	श्री कमलेश साहू	शीघ्रलेखक	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
8	श्री दिनेश पटेल	शीघ्रलेखक	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
9	श्री राजेन्द्र कुमार दुबे	लेखा अधीक्षक	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
10	श्रीमती लक्ष्मी मिश्रा	लेखा अधीक्षक	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
11	श्री विपिन चौधरी	लेखा अधीक्षक	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
12	श्री हीरामणी तिवारी	लेखापाल	जिला यूनियन बलरामपुर
13	श्री जी.वी रमणाराव	लेखापाल	जिला यूनियन, कटघोरा
14	श्रीमती सरोज राजपूत	लेखापाल	जिला यूनियन, महासमुंद
15	श्रीमती रजिया मोबिन	लेखापाल	वृत्त कार्या. बिलासपुर
16	श्री किशोर कुमार सिंह	लेखापाल	जिला यूनियन, कोरिया
17	श्रीमती गुरमीत राठौर	लेखापाल	वृत्त कार्या. दुर्ग
18	श्री संतोष कुमार नट	लेखापाल	जिला यूनियन, रायगढ़
19	श्री ठन्डा राम चौधरी	लेखापाल	जिला यूनि., धरमजयगढ़
20	श्री सतीश कुमार वैदे	लेखापाल	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
21	श्री तारन सिंह ध्रुव	लेखापाल	जिला यूनियन, बीजापुर
22	श्रीमती पुष्पा ध्रुव	लेखापाल	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
23	कु. केका नागवंशी	लेखापाल	जिला यूनियन, धमतरी
24	श्री मनहरण प्रसाद यदु	लेखापाल	जि.यू. दत्तेवाड़ा

25	श्री लक्ष्मण नेताम	लेखापाल	जिला यूनियन, गरियाबंद
26	श्री संजय कुमार सिंह	लेखापाल	जिला यूनियन, कोरबा
27	श्री मनोज लकड़ा	लेखापाल	जिला यूनियन, मनेन्द्रगढ़
28	श्री समरविजय राम	लेखापाल	जि.यू. सूरजपुर
29	श्री सुरेन्द्र कुमार तिवारी	लेखापाल	जि.यू. केशकाल
30	श्री सचिन कुमार गजभिये	लेखापाल	जि.यू. कवर्धा
31	श्री घनश्याम सूर्यवंशी	लेखापाल	जि.यू. जगदलपुर
32	श्रीमती माधुरी अनंत	लेखापाल	जि.यू. बिलासपुर
33	श्री नितिन कुमार जायसवाल	आंतरिक अंकेक्षक	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
34	श्री विकास कुमार साहू	आंतरिक अंकेक्षक	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
35	श्री मनोज कुमार	आंतरिक अंकेक्षक	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
36	कु. निशी ठाकुर	आंतरिक अंकेक्षक	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
37	श्री राजेन्द्र कुमार यादव	कनिष्ठ लेखापाल	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
38	श्री पदमभान सिंह	कनिष्ठ लेखापाल	जिला यूनियन, सुकमा
39	श्री हरिगुण राठौर	कनिष्ठ लेखापाल	जिला यूनियन, रायगढ़
40	श्री लालूप्रसाद लोधी	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यू. मरवाही
41	श्री रामबहोर पटेल	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यू. सुकमा
42	श्री बालाराम देवांगन	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यू. खैरागढ़
43	श्री राघवेन्द्र पटेल	कनिष्ठ लेखापाल	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
44	श्री हेमन्त कुमार देवांगन	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यू. जगदलपुर
45	श्री संजय दास	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यू. दक्षिण कोंडागांव
46	श्री मोहन लाल साहू	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यू. राजनांदगांव
47	श्री अनुपचंद जोशी	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यू. पूर्व भानुप्रतापपुर
48	श्री रामनारायण शुक्ला	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यू. कटघोरा
49	श्री मधुकांत सोनी	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यू. कांकेर
50	श्री शिवशंकर शुक्ला	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यू. कोरबा
51	श्री मुकुन्द लाल साहू	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यू. गरियाबंद
52	श्री श्रीकांत मालवे	कनिष्ठ लेखापाल	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
53	श्री कैलाश राम साहू	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यू. जांजगीर-चांपा
54	श्री कामता प्रसाद मांजरे	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यू. नारायणपुर
55	श्रीमती प्रियंका मेश्राम	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यू.प.भानुप्रतापपुर
56	श्री अनिल कुमार देवांगन	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यू. सरगुजा
57	कु. माया सनोडिया	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यू. जगदलपुर
58	श्री रामसनेही यादव	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यू. बलरामपुर
59	श्री योगेन्द्र कुमार डहरिया	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यू. बलौदाबाजार
60	श्री राजेश कन्नौजे	कनिष्ठ लेखापाल	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
61	श्री राधेश्याम साहू	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यू. केशकाल
62	श्री प्रवीण कुमार राय	डाटा एण्ट्री आपरेटर	वृत्त कार्या. बिलासपुर
63	श्री राशिद मो. अंसारी	डाटा एण्ट्री आपरेटर	संघ मुख्यालय, रायपुर
64	श्री सौरभ नायडू	डाटा एण्ट्री आपरेटर	संघ मुख्यालय, रायपुर
65	श्री बुद्ध देव सूर	डाटा एण्ट्री आपरेटर	वृत्त कार्या. सरगुजा
66	श्रीमती रजनी साहू	डाटा एण्ट्री आपरेटर	वृत्त कार्या. दुर्ग
67	श्रीमती नीता बसंत	डाटा एण्ट्री आपरेटर	संघ मुख्यालय, रायपुर
68	श्री ओमप्रकाश साहू	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यू., गरियाबंद

69	श्री सहदेव विशाल	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यू., सरगुजा
70	श्रीमती जया दिल्लीवार	डाटा एण्ट्री आपरेटर	संघ मुख्यालय, रायपुर
71	श्री शाहे आजम अली हनफी	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यू., कोरिया
72	श्री राजू लाल साहू	डाटा एण्ट्री आपरेटर	वृत्त कार्या. दुर्ग
73	श्री रूपेश कुमार कौशिक	डाटा एण्ट्री आपरेटर	वृत्त कार्या. जगदलपुर
74	श्री अनिल कुमार विश्वकर्मा	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यू., सूरजपुर
75	श्री अरविन्द कुमार जैन	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यू., कटघोरा
76	श्री रमेश कुमार गुप्ता	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यू., जांजगीर-चांपा
77	श्रीमती निकहत परवीनअंसारी	डाटा एण्ट्री आपरेटर	संघ मुख्यालय, रायपुर
78	श्रीमती प्रेरणा अग्रवाल	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यू., बालोद
79	श्रीमती किरण अग्रवाल	डाटा एण्ट्री आपरेटर	वृत्त कार्या. रायपुर
80	श्री शीतल कुमार भारती	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यू., दंतेवाड़ा
81	श्रीमती बीना टण्डन	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यू., खैरागढ़
82	श्री अनिल कुमार नेताम	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यू., केशकाल
83	श्री रोशन प्रफुल्ल एक्का	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यू., जशपुरनगर
84	श्रीमती ज्योति ग्रेस तिकी केरकेट्टा	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यू., बलरामपुर
85	श्री आदित्य प्रकाश दुबे	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यू., कवर्धा
86	श्री अजीष ए. पनिकर	डाटा एण्ट्री आपरेटर	संघ मुख्यालय, रायपुर
87	श्री देवेन्द्र कुमार पटेल	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यू., धरमजयगढ़
88	श्री प्रशांत मिश्रा	डाटा एण्ट्री आपरेटर	संघ मुख्यालय, रायपुर
89	श्री धर्मेन्द्र कुमार सेन	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यू. कांकेर
90	श्री चन्द्र किशोर रजक	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यू. बिलासपुर
91	श्रीमती नुरुन निशा	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यू. कोरबा
92	श्री नीलम कुमार खोटे	डाटा एण्ट्री आपरेटर	संघ मुख्यालय, रायपुर
93	श्री रोहन सिंह देवांगन	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यू. महासमुंद
94	श्रीमती अल्का देवांगन	डाटा एण्ट्री आपरेटर	वृत्त कार्या. कांकेर
95	श्री लक्ष्मी कान्त पटेल	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यू. बलौदाबाजार
96	श्री रूपेश कुमार साहू	डाटा एण्ट्री आपरेटर	संघ मुख्यालय, रायपुर
97	श्रीमती क्रांति रोहितास	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यू. मरवाही
98	श्री रविशंकर सिंह	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यू. मनेन्द्रगढ़
99	कु. आफरिन कुरैशी	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यू. पश्चिम भानुप्रतापपुर
100	श्री हर्ष पाण्डेय	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यू. रायगढ़
101	श्री कृष्ण कुमार चन्द्राकर	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यू. धमतरी
102	श्री रूपेश शर्मा	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यू. सुकमा
103	श्री सतीश यादव	सहायक ग्रेड-3	वृत्त कार्या. बिलासपुर
104	श्री कोमल सिंह ठाकुर	सहायक ग्रेड-3	जि.यू. कवर्धा
105	श्री मानिकराम साहू	सहायक ग्रेड-3	जि.यू. गरियाबंद
106	श्री शंकर घोष	सहायक ग्रेड-3	जि.यू. मरवाही
107	श्री अशोक कुमार शुक्ला	सहायक ग्रेड-3	जि.यू. महासमुंद
108	श्री दिवाकर मिश्रा	सहायक ग्रेड-3	जि.यू. पूर्व भानुप्रतापपुर
109	श्री ब्रदी प्रसाद कुरै	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
110	श्री अजय शाह	सहायक ग्रेड-3	जि.यू. बीजापुर
111	श्रीमती मोनिका यादव	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर

112	श्री अशोक कुमार नेताम	सहायक ग्रेड-3	जि.यू. धमतरी
113	मो. रियाज़ खान	सहायक ग्रेड-3	जि.यू. सरगुजा
114	श्री शशिकुमार द्विवेदी	सहायक ग्रेड-3	जि.यू. राजनांदगांव
115	श्री कमलाकांत तिवारी	सहायक ग्रेड-3	जि.यू. कोरबा
116	श्री पवन चन्द्राकर	सहायक ग्रेड-3	जि.यू. महासमुन्द्र
117	श्री धनीराम टंडन	सहायक ग्रेड-3	जि.यू. बलौदाबाजार
118	श्री अशोक कुमार खैरवार	सहायक ग्रेड-3	जि.यू.प भानुप्रतापपुर
119	श्री गोकुल देवांगन	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय रायपुर
120	श्री हेमचरण साहू	सहायक ग्रेड-3	जि.यू. बालोद
121	श्री रविकुमार निषाद	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय रायपुर
122	श्री लक्ष्मीनारायण सोनकर	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय रायपुर
123	श्रीमति रहिशा बेगम	सहायक ग्रेड-3	वृत्त कार्यालय दुर्ग
124	श्री गिरवर लाल	सहायक ग्रेड-3	जि.यू.पूर्व भानुप्रतापपुर
125	श्री योगेश्वर	सहायक ग्रेड-3	जि.यू. खैरागढ़
126	श्रीमती चेतना पिस्दा	सहायक ग्रेड-3	वृत्त कार्या. दुर्ग
127	श्रीमती सरस्वती नागेशिया	सहायक ग्रेड-3	वृत्त कार्या. सरगुजा
128	श्री सहेत्तर पैकरा	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय रायपुर
129	श्रीमती राजकुमारी ध्रुव	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय रायपुर
130	श्री रविन्द्र सिंह ठाकुर	सहायक ग्रेड-3	जि.यू.बिलासपुर
131	श्री शाकिर मो. कुरैशी	सहायक ग्रेड-3	जि.यू.गरियाबंद
132	श्री अशोक कुमार बंजारे	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय रायपुर
133	श्रीमती सुनीता घृतलहरे	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय रायपुर
134	श्री लोकनाथ महन्ती	सहायक ग्रेड-3	वृत्त कार्या. रायपुर
135	श्री अनिल कुमार कैवर्ध	सहायक ग्रेड-3	जि.यू.जांजगीर- चांपा
136	श्री भागवत जोगी	सहायक ग्रेड-3	जि.यू.द.कोंडागांव
137	श्री राहुल कुमार साहू	सहायक ग्रेड-3	जि.यू.दंतेवाड़ा
138	श्री भेमा राम साहू	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
139	श्री पवन कुमार यादव	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
140	श्रीमती कौशिल्या साहू	सहायक ग्रेड-3	जि.यू.मरवाही
141	श्रीमती माधुरी भोंसले	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय रायपुर
142	श्री मनोज कुमार सोनी	सहायक ग्रेड-3	जि.यू. बालोद
143	श्री सतीश कुमार सोनी	सहायक ग्रेड-3	जि.यू. खैरागढ़
144	श्री किशोर हट्टेवार	सहायक ग्रेड-3	जि.यू. राजनांदगांव
145	श्री परमानंद साहू	सहायक ग्रेड-3	वृत्त कार्या. कांकेर
146	श्री अरुणेश कुमार सोनी	सहायक ग्रेड-3	जि.यू. राजनांदगांव
147	श्री जानिक राम यादव	सहायक ग्रेड-3	जि.यू. कटघोरा
148	श्री माधवप्रसाद थवाईत	सहायक ग्रेड-3	जि.यू. रायगढ़
149	मो. नूर खान	वाहन चालक	वृत्त कार्यालय सरगुजा
150	श्री प्रभु तुमसरे	वाहन चालक	वृत्त कार्यालय, जगदलपुर
151	श्री छेदीलाल निषाद	वाहन चालक	जिला यूनियन, मरवाही
152	श्री रमेश कुमार मारबते	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
153	श्री प्रीतम कुमार मसीह	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
154	श्री लाल बहादुर पैकरा	वाहन चालक	जिला यूनियन रायगढ़
155	श्री नरेश सिंह धुर्वे	वाहन चालक	वृत्त कार्यालय, बिलासपुर

156	श्री लोकेश्वर कुमार डहरिया	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
157	श्री अजय कुमार सत्या	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
158	श्री प्रदीप बलथरे	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
159	श्री महेन्द्र कुमार साहू	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, रायपुर
160	श्री हिरेन्द्र कुमार	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
161	श्री वैभव शुक्ला	वाहन चालक	जिला यूनियन धरमजयगढ़
162	श्री प्रहलाद पाल	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
163	श्री आनंद शर्मा	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
164	श्री रूपेश राव मूले	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
165	श्री जयपाल सिंह	वाहन चालक	जि.यू. कटघोरा
166	श्री सचिन कुमार सोनी	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
167	श्री मनोज कुमार महानंद	वाहन चालक	जि.यू. पूर्व भानुप्रतापपुर
168	श्री लखन सिंह	वाहन चालक	जि.यू. बलरामपुर
169	श्री सुरेन्द्र कुमार नेताम	वाहन चालक	जि.यू. राजनांदगांव
170	श्री दामोदर भोई	वाहन चालक	जि.यू. प. भानुप्रतापपुर
171	श्री यशवंत कुमार	वाहन चालक	जिला यूनियन गरियाबन्द
172	श्री सुखराम कोराम	संदेशवाहक	वृत्त कार्या. दुर्ग
173	श्री शिवनारायण	संदेशवाहक	वृत्त कार्या. दुर्ग
174	श्री शंकरलाल मंडावी	संदेशवाहक	संघ मुख्यालय, रायपुर
175	श्री घासीराम धुर्वे	संदेशवाहक	जि.यू. बिलासपुर
176	श्री विजेन्द्र कुमार गोड	संदेशवाहक	जि.यू. धमतरी
177	श्री प्रेम किशोर बेहरा	संदेशवाहक	जि.यू. रायगढ़
178	श्री मोहम्मद हनीफ	संदेशवाहक	जि.यू. पूर्व भानुप्रतापपुर
179	श्री रोहित कुमार श्रीवास	संदेशवाहक	जि.यू.कवर्धा
180	श्रीमती कमरुन्निशा	संदेशवाहक	जि.यू. कोरिया
181	श्री कन्हैया लाल सोनी	संदेशवाहक	जि.यू. जांजगीर-चांपा
182	श्री मनोज वर्मा	संदेशवाहक	जि.यू. कोरबा
183	श्री अब्दुल कदीर खान	संदेशवाहक	जि.यू. खैरागढ़
184	श्री मोहित राम यादव	संदेशवाहक	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
185	श्री शत्रुघन लाल साहू	संदेशवाहक	जि.यू. कटघोरा
186	श्री खेलन सिंह भारद्वाज	संदेशवाहक	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
187	श्री ढालचन्द साहू	संदेशवाहक	जि.यू. पूर्व भानुप्रतापपुर
188	श्री चन्द्र कुमार विश्वकर्मा	संदेशवाहक	जि.यू. राजनांदगांव
189	श्री अशोक कुमार गुप्ता	संदेशवाहक	वृत्त कार्या. रायपुर
190	श्री दिनेश सिंह राजपूत	संदेशवाहक	जि.यू. कटघोरा
191	श्री अजीत कुमार सिंह	संदेशवाहक	जि.यू. सरगुजा
192	श्री भागवतप्रसाद थवाईत	संदेशवाहक	जि.यू. धरमजयगढ़
193	श्री बरातूदास मानिकपुरी	संदेशवाहक	जि.यू. कोरबा
194	श्री अवध राम सुरोजिया	संदेशवाहक	वृत्त कार्यालय, कांकेर
195	श्री दिलीप कुमार पांडे	संदेशवाहक	जि.यू. दक्षिण कोंडागांव
196	श्री रामसाय राजवाड़े	संदेशवाहक	जि.यू. कोरिया
197	श्री श्यामसुंदर	संदेशवाहक	वृत्त कार्या. सरगुजा
198	श्री बलदेव राम	संदेशवाहक	जि.यू. सूरजपुर
199	श्री पुनीत लाल सोना	संदेशवाहक	संघ मुख्यालय, रायपुर

200	श्री ओम प्रकाश पुरैना	संदेशवाहक	जि.यू. सुकमा
201	श्रीमती नमिता बारी	संदेशवाहक	वृत्त कार्या. रायपुर
202	श्रीमती किरण बाला हिमले	संदेशवाहक	वृत्त कार्या. जगदलपुर
203	श्री रामेश्वर प्रसाद रात्रे	संदेशवाहक	जि.यू. बलौदाबाजार
204	श्री प्रेमदास मानिकपुरी	संदेशवाहक	जि.यू.कोरबा
205	श्री हरीश कुमार वर्मा	संदेशवाहक	जि.यू. सरगुजा
206	श्री इसरार अहमद	संदेशवाहक	जि.यू.पूर्व भानुप्रतापपुर
207	श्री चन्द्रशेखर यादव	संदेशवाहक	जि.यू.रायगढ़
208	श्री रोहितसिंह ठाकुर	संदेशवाहक	जि.यू.जशपुरनगर
209	श्री कमलेश कुमार तिवारी	संदेशवाहक	जि.यू.बिलासपुर (ला.फे.से.)
210	श्री सोहन लाल गुप्ता	संदेशवाहक	जि.यू. सूरजपुर
211	श्री रमाकांत तिवारी	संदेशवाहक	जि.यू. कटघोरा
212	श्री परमेश्वर सिंह बैस	संदेशवाहक	जि.यू. प.भानुप्रतापपुर
213	श्री रविकांत कौशिक	संदेशवाहक	जि.यू.बिलासपुर
214	श्री योगेश मिश्रा	संदेशवाहक	जि.यू. मरवाही
215	श्री राजेन्द्र मिश्रा	संदेशवाहक	जि.यू. जशपुरनगर
216	श्री देवेन्द्र कुमार राठौर	संदेशवाहक	जि.यू.धरमजयगढ़
217	श्री राजेश कुमार बेहरा	संदेशवाहक	जि.यू.महासमुन्द
218	श्री श्रीनिवास पटेल	संदेशवाहक	जि.यू.मनेन्द्रगढ़
219	श्री बबन तिवारी	संदेशवाहक	जि.यू. बलरामपुर
220	श्री कमलेश तिवारी	संदेशवाहक	जि.यू. बलरामपुर
221	श्री नागेन्द्र सिंह	संदेशवाहक	जि.यू. बलरामपुर
222	श्री दिनेश यादव	संदेशवाहक	जि.यू. सरगुजा
223	श्री भुनेश्वर लाल	संदेशवाहक	जि.यू. केशकाल
224	श्री रामप्रसाद	संदेशवाहक	जि.यू. सूरजपुर
225	श्री जगदीश प्रसाद चतुर्वेदी	संदेशवाहक	जि.यू. द.कौडागांव
226	श्री विनय वर्मा	संदेशवाहक	वृत्त कार्यालय, सरगुजा
227	श्री मट्टूलाल राठौर	संदेशवाहक	जि.यू.धमतरी
228	श्री पुरुषोत्तम राठौर	संदेशवाहक	जि.यू.खैरागढ़
229	श्री महेन्द्र कुमार रात्रे	संदेशवाहक	संघ मुख्यालय, रायपुर
230	श्रीमती चंचल प्रजापति	संदेशवाहक	संघ मुख्यालय, रायपुर
231	श्री राजाराम यादव	संदेशवाहक	जि.यू. बालोद
232	श्री सूरज पटनायक	संदेशवाहक	जि.यू. रायगढ़
233	श्री गोरखनाथ पटेल	संदेशवाहक	जि.यू. गरियाबन्द
234	श्री सरोज कोसरे	संदेशवाहक	जि.यू. कांकेर
235	श्री प्रभात कुमार यादव	संदेशवाहक	जि.यू.राजनांदगांव
236	श्री श्रवण कुमार सिंह	संदेशवाहक	जि.यू. बालोद
237	श्री शत्रुहन कुमार तारक	संदेशवाहक	संघ मुख्यालय, रायपुर
238	श्री राम कुमार गुप्ता	संदेशवाहक	वृत्त कार्या. बिलासपुर
239	श्रीमती मधुशीला जोशी	संदेशवाहक	जि.यू. महासमुन्द
240	श्री शंकर ध्रुव	संदेशवाहक	संघ मुख्यालय नवा रायपुर
241	श्री रवि जोशी	संदेशवाहक	जि.यू. राजनांदगांव
242	कु. तारिका दुबे	संदेशवाहक	संघ मुख्यालय, नवा रायपुर
243	श्रीमती यामिनी टण्डन	संदेशवाहक	जि.यू. रायगढ़

❖ 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 संजय शुक्ला, (भा.व.से) प्रधान मुख्य वन संरक्षक	प्रबंध संचालक	मैट्रिस लेवल 17
2	श्री एस.एस.बजाज (भा.व.से) प्रधान मुख्य वन संरक्षक	विशेष प्रबंध संचालक	मैट्रिस लेवल 17
3	श्री बी.आनंद बाबू (भा.व.से) अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक	अपर प्रबंध संचालक	मैट्रिस लेवल 17
4	श्री अमरनाथ प्रसाद (भा.व.से) मुख्य वन संरक्षक	कार्यकारी संचालक (व्यापार एवं विकास)	मैट्रिस लेवल 15
5	सुश्री किरन गुप्ता, संयुक्त पंजीयक	सचिव	मैट्रिस लेवल 14
6	श्री मणिवासगन एस (भा.व.से) उप वन संरक्षक	उप महा प्रबंधक (उत्पादन/भण्डारण)	मैट्रिस लेवल 13
7	श्री जी.आर.देवांगन, उप संचालक	प्रबंधक (वित्त)	मैट्रिस लेवल 12
8	श्री एस.के. दत्ता	प्रबंधक (प्रणाली)	मैट्रिस लेवल 14
9	श्री के.के. धनगर	स्टाफ आफिसर	मैट्रिस लेवल 12
10	श्री अंगद प्रसाद तिवारी	निज सहायक	मैट्रिस लेवल 10
11	श्रीमती अर्चना धनगर	सहायक लेखाधिकारी	मैट्रिस लेवल 10
12	श्री अक्षय मनु	उप प्रबंधक आंतरिक अंकेक्षण	मैट्रिस लेवल 10
13	कु. काजल साहू	प्रोग्रामर	मैट्रिस लेवल 10
14	श्री शीतला प्रसाद निषाद	अधीक्षक	मैट्रिस लेवल 9
15	श्री कमलेश साहू	शीघ्रलेखक	मैट्रिस लेवल 7
16	श्री दिनेश पटेल	शीघ्रलेखक	मैट्रिस लेवल 7
17	श्री विनोद देवांगन	सहायक प्रोग्रामर	मैट्रिस लेवल 9
18	श्री राजेन्द्र दुबे	लेखा अधीक्षक	मैट्रिस लेवल 8
19	श्रीमती लक्ष्मी मिश्रा	लेखा अधीक्षक	मैट्रिस लेवल 8
20	श्री चित्रेश सिंह परिहार	कर सहायक	मैट्रिस लेवल 7
21	श्रीमती पुष्पा ध्रुव	लेखापाल	मैट्रिस लेवल 7
22	श्री नितिन कु. जायसवाल	आंतरिक अंकेक्षक	मैट्रिस लेवल 7
23	श्री विकास कुमार साहू	आंतरिक अंकेक्षक	मैट्रिस लेवल 7
24	श्री मनोज कुमार	आंतरिक अंकेक्षक	मैट्रिस लेवल 7
25	कु. निशी ठाकुर	आंतरिक अंकेक्षक	मैट्रिस लेवल 7
26	श्री राजेन्द्र कुमार यादव	क.लेखापाल	मैट्रिस लेवल 7
27	श्री राघवेन्द्र पटेल	क.लेखापाल	मैट्रिस लेवल 7
28	श्री राम बहोर पटेल	क.लेखापाल	मैट्रिस लेवल 6
29	श्री राजेश कन्नौजे	क.लेखापाल	मैट्रिस लेवल 6
30	श्री श्रीकांत मालवे	क.लेखापाल	मैट्रिस लेवल 6
31	श्री राशिद मो. अंसारी	डा.ए.आ.	मैट्रिस लेवल 7
32	श्री सौरभ नायडू	डा.ए.आ.	मैट्रिस लेवल 7
33	श्रीमती जया दिल्लीवार	डा.ए.आ.	मैट्रिस लेवल 7

34	श्रीमती निकहत परवीन अंसारी	डा.ए.आ.	मैट्रिस लेवल 7
35	श्री अजीष ए पनीकर	डा.ए.आ.	मैट्रिस लेवल 7
36	श्री नीलम कुमार खोटे	डा.ए.आ.	मैट्रिस लेवल 6
37	श्री प्रशांत कुमार मिश्रा	डा.ए.आ.	मैट्रिस लेवल 7
38	श्रीमती नीता बसंत	डा.ए.आ.	मैट्रिस लेवल 7
39	श्री रूपेश कुमार साहू	डा.ए.आ.	मैट्रिस लेवल 6
40	श्री लक्ष्मी नारायण सोनकर	सहा.ग्रेड-3	मैट्रिस लेवल 4
41	श्री गोकुल देवांगन	सहा.ग्रेड-3	मैट्रिस लेवल 4
42	श्री बद्री प्रसाद कुर्रे	सहा.ग्रेड-3	मैट्रिस लेवल 4
43	श्री रवि कुमार निषाद	सहा.ग्रेड-3	मैट्रिस लेवल 4
44	श्रीमती राजकुमारी ध्रुव	सहा.ग्रेड-3	मैट्रिस लेवल 4
45	श्री सहेत्तर पैकरा	सहा.ग्रेड-3	मैट्रिस लेवल 4
46	श्रीमती सुनीता घृतलहरे	सहा.ग्रेड-3	मैट्रिस लेवल 4
47	श्री अशोक कुमार बंजारे	सहा.ग्रेड-3	मैट्रिस लेवल 4
48	श्रीमती मोनिका यादव	सहा.ग्रेड-3	मैट्रिस लेवल 6
49	श्री पवन यादव	सहा.ग्रेड-3	मैट्रिस लेवल 4
50	श्री भेमराम साहू	सहा.ग्रेड-3	मैट्रिस लेवल 4
51	श्रीमती माधुरी भोसले	सहा.ग्रेड-3	मैट्रिस लेवल 4
52	श्री रमेश कुमार मारबते	वाहन चालक	मैट्रिस लेवल 7
53	श्री प्रीतम कुमार मसीह	वाहन चालक	मैट्रिस लेवल 7
54	श्री लोकेश्वर डहरिया	वाहन चालक	मैट्रिस लेवल 7
55	श्री प्रदीप वलथरे	वाहन चालक	मैट्रिस लेवल 7
56	श्री हिरेन्द्र कुमार साहू	वाहन चालक	मैट्रिस लेवल 4
57	श्री महेन्द्र कुमार साहू	वाहन चालक	मैट्रिस लेवल 4
58	श्री आनंद शर्मा	वाहन चालक	मैट्रिस लेवल 4
59	श्री प्रहलाद पाल	वाहन चालक	मैट्रिस लेवल 4
60	श्री रूपेश राव मूले	वाहन चालक	मैट्रिस लेवल 4
61	श्री सचिन सोनी	वाहन चालक	मैट्रिस लेवल 4
62	श्री शंकर लाल मंडावी	संदेश वाहक	मैट्रिस लेवल 3
63	श्री पुनीत लाल सोना	संदेश वाहक	मैट्रिस लेवल 2
64	श्री मोहित राम यादव	संदेश वाहक	मैट्रिस लेवल 2
65	श्री खेलन सिंह भारद्वाज	संदेश वाहक	मैट्रिस लेवल 2
66	श्री महेन्द्र रात्रे	संदेश वाहक	मैट्रिस लेवल 2
67	कु. चंचल बाघमारे	संदेश वाहक	मैट्रिस लेवल 2
68	श्री शत्रुहन तारक	संदेश वाहक	मैट्रिस लेवल 1
69	श्री शंकर ध्रुव	संदेश वाहक	मैट्रिस लेवल 1
70	कु. तारिका दुबे	संदेश वाहक	मैट्रिस लेवल 1

❖11:- आवंटित बजट, व्यय एवं योजनाओं की जानकारी

(अ) लघु वनोपज (तेन्दू पत्ता) संग्रहण वर्ष 2021-22 का पुनरीक्षित व्यय एवं वर्ष 2022-23 का अनुमानित व्यय निम्नानुसार है:-

पुनरीक्षित व्यय वर्ष 2021-22

अ. क्र.	वनोपज का नाम	संग्रहण वर्ष	मात्रा	इकाई	दर (रूपयों में)	राशि (रु.लाख में)
1.	तेन्दू पत्ता (अग्रिम निविदा में विक्रय)	2021-22	13.038	लाख मानक बोरा	5200.00 प्रति मानक बोरा	67,797.60
योग						67,797.60

अनुमानित व्यय वर्ष 2022-23

अ. क्र.	वनोपज का नाम	संग्रहण वर्ष	मात्रा	इकाई	दर (रूपयों में)	राशि (रु.लाख में)
1.	तेन्दू पत्ता (अग्रिम निविदा में विक्रय)	2022	16.717	लाख मानक बोरा	5300.00 प्रति मानक बोरा	88,600.10
योग						88,600.10

(ब) अराष्ट्रीयकृत लघु वनोपज व्यापार / विकास का वर्ष 2021-22 का पुनरीक्षित व्यय तथा

वर्ष 2022-23 का अनुमानित व्यय निम्नानुसार है:-

(राशि रुपये करोड़ में)

क्र.	मद क्रमांक	मद एवं उपमद का नाम	विवरण	2021-22 स्वीकृत बजट	2021-22 पुनरीक्षित बजट	2022-23 प्रस्तावित बजट
1	2	3	4	5	6	7
1	7	न्यूनतम समर्थन मूल्य पर लघु वनोपज संग्रहण योजना	केन्द्र प्रवर्तित योजना	305.00	244.00	305.00
	7.1	कच्चे लघु वनोपज पर व्यय		-	-	-
	7.1.1	कच्चे लघु वनोपज का क्रय मूल्य		-	200.00	250.00
	7.1.2	कच्चे लघु वनोपज संग्रहण / भंडारण पर व्यय		-	30.00	40.00
	7.2	प्रसंस्कृत लघु वनोपज पर व्यय		-	-	-
	7.2.1	कच्चे लघु वनोपज पर व्यय हेतु समायोजित राशि		-	-	-
	7.2.2	कच्चे लघु वनोपज प्रसंस्करण आदि पर व्यय		-	10.00	10.00
	7.3	प्रशासकीय व्यय		-	4.00	5.00
2	8	प्रधान मंत्री वन धन योजना	केन्द्र क्षेत्रीय योजना	10.00	22.00	22.00
	8.1	वन धन केन्द्र स्थापना / उपकरण व्यवस्था		1.00	2.00	1.00
	8.2	प्रसंस्करण केन्द्र हेतु कार्यपूजी		8.00	14.00	10.00
	8.3	क्षमता विकास		1.00	1.00	1.00
	8.4	अधोसंरचना विकास		-	5.00	10.00
3	31	लोक संरक्षित क्षेत्र - 01 (संघ मद) परियोजना	संघ पोषित योजना	10.55	7.55	10.55
	31.1	संसाधन सर्वेक्षण		0.50	0.50	0.50
	31.2	अंतःस्थलीय संवर्धन		8.00	5.00	8.00
	31.3	बाह्य स्थलीय संवर्धन एवं औषधि रोपणी		0.30	0.30	0.30
	31.4	क्षमता विकास		1.20	1.20	1.20
	31.5	वन औषधालय		0.50	0.50	0.50
	31.6	अन्य व्यय		0.05	0.05	0.05

4	32	आदिवासी उप योजना 41-5091 (राज्य शासन) लोक संरक्षित क्षेत्र की स्थापना	राज्य योजना	4.80	4.80	4.80
	32.1	संसाधन सर्वेक्षण		0.50	0.50	0.50
	32.2	अंतः स्थलीय संवर्धन		3.00	3.00	3.00
	32.3	बाह्य स्थलीय संवर्धन एवं औषधि रोपणी		0.50	0.50	0.50
	32.4	क्षमता विकास		0.30	0.30	0.30
	32.5	वन औषधालय		0.50	0.50	0.50
	32.6	अन्य व्यय		-	-	-
5	39.3	गोदाम निर्माण हाट बाजार उन्नयन	केन्द्र प्रवर्तित योजना	10.00	10.00	10.00
	39.3.1	गोदाम निर्माण		-	6.00	6.00
	39.3.2	एन.डब्ल्यू.एफ.पी मार्ट थोक विक्रय सह भंडारण केन्द्र निर्माण व अन्य निर्माण		-	-	-
	39.3.3	हाट बाजार उन्नयन		-	4.00	4.00
6	46	प्रसंस्करण केन्द्र अतिरिक्त केन्द्रीय सहायता (अ.ज.जा.) 14-2406-102-5231 लघु वनोपज कार्य हेतु	केन्द्र क्षेत्रीय योजना	38.50	19.65	32.93
	46.1	प्रसंस्करण केन्द्रों का भवन निर्माण व्यय		10.00	8.00	9.81
	46.2	प्रसंस्करण केन्द्रों का मशीनरी व्यय		15.00	1.00	16.25
	46.3	स्थापना व्यय/तकनीकी सहायता/क्षमता विकास		2.00	0.20	0.15
	46.4	कार्य पूंजी		1.00	-	2.00
	46.5	अन्य व्यय		0.50	0.45	1.00
	46.6	अधोसंरचना निर्माण		10.00	10.00	3.72
7	47	प्रसंस्करण केन्द्र राज्य शासन योजना (अ.ज.जा.) 41-2406-01-102-0102-5231	राज्य योजना	-	1.00	1.00
	47.1	प्रसंस्करण केन्द्रों का भवन निर्माण व्यय		-	-	-
	47.2	प्रसंस्करण केन्द्रों का मशीनरी व्यय		-	-	-
	47.3	कार्य पूंजी/स्व-सहायता समूहों को प्रदाय की गई चक्रीय राशि		-	-	-
	47.4	तकनीकी सहायता/क्षमता विकास		-	-	-
	47.5	अन्य व्यय		-	-	-
8	51	छ.ग राज्य में अकाष्ठीय वनोपज आधारित रोजगारोन्मुखी परियोजना	संघ पोषित योजना (संघ की अग्रिम)	5.25	7.50	5.07

			ब्याज से)			
	51.1	अकाष्ठीय वनोपज आधारित जीविकोपार्जन कार्य		0.50	0.50	0.01
	51.2	भंडारण		0.25	0.25	0.01
	51.3	विपणन		0.50	1.50	0.01
	51.4	अनुसंधान एवं विस्तार		0.50	1.50	0.01
	51.5	हर्बल हेल्थ केयर को बढ़ावा		0.50	0.25	0.01
	51.6	लघु वनोपज का संरक्षण		-	-	0.01
	51.7	सूचना प्रबंधन प्रणाली		1.50	1.50	0.01
	51.8	मानव संसाधन प्रबंधन एवं क्षमता विकास		1.50	2.00	5.00
9	52	अकाष्ठीय वनोपज प्रजाति / औषधी खेती	संघ पोषित योजना	6.00	6.00	-
	52.1	अकाष्ठीय वनोपज प्रजाति विस्तार हेतु क्लस्टर चयन (प्रथम वर्ष)		5.00	-	-
	52.2	अकाष्ठीय वनोपज प्रजाति विस्तार हेतु क्लस्टर चयन (द्वितीय वर्ष)		1.00	-	-
	52.3	अकाष्ठीय वनोपज प्रजाति विस्तार हेतु क्लस्टर चयन (तृतीय वर्ष)		-	-	-
10	35	लाख विकास योजना	राज्य योजना	4.30	4.30	4.30
	35.1	लाख संबंधी सर्वेक्षण		0.50	0.50	0.50
	35.2	लाख पालन परियोजना		0.50	0.50	0.50
	35.3	लाख प्रसंस्करण		2.00	2.00	2.00
	35.4	लाख विषय पर क्षमता विकास		0.75	0.75	0.75
	35.5	लाख अनुसंधान एवं विस्तार		0.30	0.30	0.30
	35.6	लाख आधारित उद्यमिता विकास		0.25	0.25	0.25
11	53	लघु वनोपज आधारित उद्यमिता विकास	संघ पोषित योजना (संघ के अग्रिम ब्याज से)	1.00	1.00	1.00
	53.1	उद्यमिता विकास कार्यक्रम		0.25	0.25	0.25
	53.2	उद्यमिता संबंधी कार्यशाला आदि आयोजन		0.25	0.25	0.25
	53.3	विशेषज्ञ सेवाएँ		0.25	0.25	0.25
	53.4	उद्यमी विकास संबंधी अन्य कार्य		0.25	0.25	0.25

12	54	अराष्ट्रीयकृत लघु वनोपज - क्षमता विकास परियोजना	अन्य स्रोत (NRLM) आदि	3.75	8.00	5.00
13	55	विश्व बैंक सहायता प्राप्त चिराग परियोजना	बाह्य सहायता प्राप्त	10.00	10.00	10.00
14	56	लघु वनोपज प्रसंस्करण ईकाईयां	केन्द्र प्रवर्तित योजना	21.00	-	-
	56.1	लघु वनोपज प्रसंस्करण ईकाईयां		-	-	-
	56.2	केन्द्रीय प्रसंस्करण ईकाई सरगुजा		-	-	-
	56.3	लघु वनोपज प्रसंस्करण पार्क दत्तेवाड़ा		-	-	-
15	57	लघु वनोपज प्रसंस्करण हेतु अनुदान	केन्द्र प्रवर्तित योजना (Covid Plan)	20.00	20.00	5.00
16	60	लघु वनोपज व्यापार एवं विकास	संघ पोषित योजना (15 प्रतिशत लाभांश राशि)	170.00	145.02	213.02
	60.1	लघु वनोपज क्षेत्र संवर्धन / उत्पादन		-	0.01	0.01
	60.2	लघु वनोपज प्रजाति रोपण / औषधि खेती		-	0.01	0.01
	60.3	लाख विकास		-	-	-
	60.4	कच्चे लघु वनोपज का क्रय, संग्रहण / भंडारण पर व्यय		-	40.00	50.00
	60.4.1	कच्चे लघु वनोपज का क्रय मूल्य		-	-	-
	60.4.2	कच्चे लघु वनोपज संग्रहण / भंडारण पर व्यय		-	-	-
	60.5	प्रसंस्कृत लघु वनोपज पर व्यय		-	20.00	10.00
	60.5.1	कच्चे लघु वनोपज पर व्यय हेतु समायोजित राशि		-	-	-
	60.5.2	कच्चे लघु वनोपज प्रसंस्करण आदि पर व्यय		-	-	-
	60.6	लघु वनोपज विपणन		-	12.00	16.00
	60.6.1	मार्ट व्यापार हेतु चक्रीय निधि		-	2.00	6.00
	60.6.2	विपणन हेतु ब्रांड प्रमोशन आदि		-	10.00	10.00
	60.7	अनुसंधान एवं विस्तार		-	5.00	10.00
	60.8	सूचना प्रबंधन प्रणाली		-	5.00	10.00
	60.9	मानव संसाधन विकास		-	10.00	10.00
	60.9.1	मानव संसाधन पर व्यय		-	3.00	3.00
	60.9.2	क्षमता विकास		-	7.00	7.00
	60.10	प्रसंस्करण इकाईयों का विकास		-	26.00	55.00

60.10.1	केन्द्रीय प्रसंस्करण इकाई		-	20.00	40.00
60.10.2	क्षेत्रीय प्रसंस्करण इकाईयां		-	1.00	5.00
60.10.3	जिला स्तरीय प्रसंस्करण इकाईयां		-	5.00	10.00
60.11	अधोसंरचना विकास		-	27.00	52.00
60.11.1	नवीन भवन निर्माण		-	20.00	40.00
60.11.2	भवन मरम्मत		-	5.00	10.00
60.11.3	अन्य अधोसंरचनाएं		-	2.00	2.00
योग:-				620.15	510.82
					629.67

- टीप :-
- (1) वित्तीय वर्ष 2021-22 के पुनरीक्षित एवं वर्ष 2022-23 के प्रस्तावित बजट मद में अराष्ट्रीयकृत लघु वनोपज व्यापार / विकास से संबंधित मद क्रमांक-7 - न्यूनतम समर्थन मूल्य पर लघु वनोपज संग्रहण योजना के उपमद में परिवर्तन कर बजट मद प्रस्तावित किया गया है ।
 - (2) राज्य शासन द्वारा लिये गये निर्णय के अनुरूप 15 प्रतिशत की राशि से लघु वनोपजों के व्यापार एवं विकास के तारतम्य में मद क्रमांक - 60 लघु वनोपज व्यापार एवं विकास के अतर्गत उप मदों में परिवर्तन कर वित्तीय वर्ष 2021-22 का पुनरीक्षित एवं वित्तीय वर्ष 2022-23 का बजट प्रस्तावित किया गया है ।

(स) कार्यालयीन व्यवस्था व्यय (रूपये लाख में)							
मद क्रमांक	मद	वर्ष 2021-22					वर्ष 2022-23 का बजट प्रस्ताव
		स्वीकृत बजट	माह अगस्त 2021 तक का व्यय	शेष 07 माह का अनुमानित व्यय	योग	पुनरीक्षित बजट	
1	2	3	4	5	6	7	8
13.1	वेतन एवं भत्ते	850.00	282.10	450.90	733.00	750.00	850.00
13.3	कर्मचारी बोनस	20.00	0.00	10.00	10.00	10.00	10.00
13.4	भवन किराया	15.00	4.24	8.00	12.24	15.00	15.00
13.5	अन्य भत्ते	20.00	7.07	10.93	18.00	20.00	25.00
13.6	यात्रा भत्ता	30.00	8.14	15.00	23.14	25.00	30.00
13.7	चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय	35.00	19.42	20.00	39.42	40.00	40.00
13.8	स्टेशनरी आदि क्रय	25.00	2.32	5.00	7.32	10.00	15.00
13.8.1	फोटोकापी एवं छपाई व्यय	15.00	22.42	2.50	24.92	25.00	25.00
13.10	टेलीफोन एवं इन्स्टालेशन/लीज व्यय	15.00	3.87	10.00	13.87	15.00	15.00
13.11	बिजली एवं पानी व्यय	30.00	7.04	15.00	22.04	25.00	30.00
13.12	पोस्टेज	1.00	0.01	0.70	0.71	1.00	1.00
13.13	विज्ञापन एवं निविदा व्यय	30.00	4.85	20.00	24.85	25.00	30.00
13.13.1	प्रचार-प्रसार	300.00	0.00	275.00	275.00	300.00	500.00
13.14.1	प्रशिक्षण	25.00	0.01	19.90	19.91	20.00	20.00
13.14.2	सम्मेलन व्यय	50.00	0.00	20.00	20.00	20.00	50.00
13.18	न्यायालयीन/विविध व्यय	15.00	0.45	13.00	13.45	15.00	15.00
13.22	अंकेक्षण शुल्क	30.00	0.00	30.00	30.00	30.00	30.00
13.23.1	फर्नीचर मरम्मत	5.00	0.00	2.00	2.00	2.00	5.00
13.23.2	कम्प्यूटर/प्रिंटर/अन्य उपकरण मरम्मत/व्यय	7.00	2.93	4.00	6.93	7.00	20.00
13.24	अतिथि सत्कार, बैठक आयोजन पर व्यय	20.00	1.87	18.10	19.97	20.00	30.00
13.25.1	वाहन ईन्धन व्यय	25.00	7.97	15.00	22.97	25.00	30.00
13.27	वाहन मरम्मत व्यय	15.00	0.60	10.00	10.60	12.00	15.00
13.28	वाहन किराया	30.00	9.81	20.00	29.81	30.00	35.00
13.29	वाहन बीमा एवं अन्य व्यय	5.00	0.53	3.50	4.03	5.00	5.00
13.30	विशेष मरम्मत (गोदाम,	1000.00	0.00	1000.00	1000.00	1000.00	1000.00

	कार्यालय, आवासीय एवं प्रसंस्करण केन्द्र)						
13.31	विविध व्यय	15.00	11.64	8.30	19.94	20.00	25.00
13.33	ग्रेज्युटी (उपादान)	20.00	0.00	16.53	16.53	20.00	20.00
13.34	सेवानिवृत्त अवकाश नगदीकरण (उपादान)	10.00	0.00	19.45	19.45	20.00	25.00
13.35	किताब पत्रिका क्रय	5.00	0.04	1.90	1.94	2.00	5.00
13.36	विभिन्न भवनो, परिसरो का रख रखाव/मरम्मत	20.00	7.64	12.00	19.64	20.00	20.00
13.37	उत्कृष्टता सम्मान पुरस्कार	18.00	0.00	18.00	18.00	18.00	18.00
13.38	घसारा (डेपरिशिएशन)	250.00	0.00	220.00	220.00	250.00	250.00
13.39	सलाहाकार सेवाएं पर व्यय	200.00	6.00	134.00	140.00	140.00	200.00
	13.39.1 व्यावसायिक		6.00	114.00	120.00	120.00	150.00
	13.39.2 तकनीकि		0.00	20.00	20.00	20.00	50.00
14.4	ई.पी.एफ. अंशदान	125.00	41.45	70.00	111.45	125.00	130.00
14.4.1	पेंशन अंशदान	60.00	15.35	25.00	40.35	45.00	60.00
योग:-		3336.00	467.77	2523.71	2991.48	3107.00	3594.00

(द) जिला यूनियनों / समितियों का स्थापना / प्रशासनिक व्यय (रूपये लाख में)		
विवरण	वर्ष 2021-22	वर्ष 2022-23
जिला यूनियनों का स्थापना / प्रशासनिक व्यय	2820.00	3000.00
समितियों का स्थापना / प्रशासनिक व्यय	1810.00	2000.00

(इ) संग्राहक मूलक योजनाओं पर व्यय (प्राप्त ब्याज की राशि से व्यय) (रूपये लाख में)							
मद क्रमांक	मद	वर्ष 2021-22					वर्ष 2022-23 का बजट प्रस्ताव
		स्वीकृत बजट	माह अगस्त 2021 तक का व्यय	शेष 07 माह का अनुमानित व्यय	योग	पुनरीक्षित बजट	
1	2	3	4	5	6	7	8
17	बीमा योजनाये	4332.00	1055.91	3260.40	4316.31	4358.63	5266.00
17.1	शहीद महेन्द्र कर्मा तेंदूपत्ता संग्राहक सामाजिक सुरक्षा योजना	4000.00	945.80	3150.50	4096.30	4100.00	5000.00
17.2	तेंदूपत्ता संग्राहक सामुहिक सुरक्षा योजना (परिवार बीमा योजना)	300.00	51.48	109.90	161.38	200.00	200.00
17.3	फड मुंशी बीमा योजना (LIC)	24.00	50.76	0.00	50.76	50.76	56.00
17.4	समिति प्रबंधको की बीमा योजना (LIC)	8.00	7.87	0.00	7.87	7.87	10.00
17.5	मेघावी व प्रतिभाशाली शिक्षा प्रोत्साहन योजना (छात्रवृत्ति)	1000.00	0.00	1000.00	1000.00	1000.00	1200.00
योग:-		5332.00	1055.91	4260.40	5316.31	5358.63	6466.00
टीप:-	शहीद महेन्द्र कर्मा तेंदूपत्ता संग्राहक सामाजिक सुरक्षा योजना हेतु 50 प्रतिशत की राशि राज्य शासन से सहायक अनुदान एवं 50 प्रतिशत संघ द्वारा व्यय की जावेगी ।						

(फ) पूंजीगत व्यय (रूपये लाख में)

मद क्रमांक	मद	वर्ष 2021-22					वर्ष 2022-23 का बजट प्रस्ताव
		स्वीकृत बजट	माह अगस्त 2021 तक का व्यय	शेष 07 माह का अनुमानित व्यय	योग	पुनरीक्षित बजट	
1	2	3	4	5	6	7	8
25	निर्माण (अचल सम्पत्ति)	3800.00	631.80	3168.20	3800.00	3800.00	4300.00
25.11	भवन निर्माण (मुख्यालय / आवासीय भवन)	1000.00	631.80	368.20	1000.00	1000.00	1500.00
25.9	भवन निर्माण (जिला यूनियन / प्राथमिक समिति)	300.00	0.00	300.00	300.00	300.00	300.00
25.8	गोदाम निर्माण	2500.00	0.00	2500.00	2500.00	2500.00	2500.00
25.1	कम्प्यूटर एवं संबंधित उपकरण क्रय	50.00	0.00	50.00	50.00	50.00	50.00
25.2	अंशपूँजी क्रय	10.00	0.00	10.00	10.00	10.00	10.00
25.4	फर्नीचर, उपस्कर, आंतरिक साज-सज्जा क्रय	100.00	13.95	30.00	43.95	45.00	300.00
25.5	वाहन क्रय	50.00	0.00	50.00	50.00	50.00	50.00
25.7	कार्यालयीन उपकरण क्रय	15.00	0.00	15.00	15.00	15.00	15.00
योग:-		4025.00	645.75	3323.20	3968.95	3970.00	4725.00

(भ) NWFP मार्ट से संबंधित विपणन व्यय (लाख में)							
मद क्रमांक	मद	वर्ष 2021-22					वर्ष 2022-23 का बजट प्रस्ताव
		स्वीकृत बजट	माह अगस्त 2021 तक का व्यय	शेष 07 माह का अनुमानित व्यय	योग	पुनरीक्षित बजट	
1	2	3	4	5	6	7	8
61	NWFP मार्ट से संबंधित विपणन व्यय						
61.1	मजदूरी एवं पारिश्रमिक	0.00	1.77	35.00	36.77	40.00	66.67
61.2	विद्युत व्यय	0.00	0.31	2.00	2.31	2.50	4.17
61.3	भवन, परिसर का रख रखाव/मरम्मत	0.00	0.79	2.00	2.79	3.00	5.00
61.4	टेलीफोन एवं इंटरनेट व्यय	0.00	0.24	1.00	1.24	1.50	2.50
61.5	कम्प्यूटर एवं स्टेशनरी व्यय	0.00	0.37	1.00	1.37	1.50	2.50
61.6	परिवहन व्यय	0.00	0.32	2.00	2.32	2.50	4.17
61.7	प्रचार-प्रसार	0.00	0.00	95.00	95.00	30.00	50.00
61.8	सामग्री से संबंधित व्यय (पैकेजिंग)	0.00	0.00	145.00	145.00	150.00	250.00
61.9	सामग्री से संबंधित व्यय (कच्चे वनोपज)	0.00	0.00	160.00	160.00	167.00	278.33
61.10	प्रसंस्करण केन्द्रों को उत्पाद का भुगतान	0.00	0.00	120.00	120.00	130.00	216.67
61.11	अन्य व्यय	0.00	0.48	1.00	1.48	72.00	120.00
योग:-		0.00	4.28	564.00	568.28	600.00	1000.00

नोट:- 1. मार्ट संचालन हेतु चक्रीय निधि मद क्रमांक 60.6.1 से राशि प्रदाय की जायेगी। मार्ट से प्रसंस्कृत उत्पादों के विक्रय से प्राप्त राशि का उपयोग करते हुए उक्त मदों/उपमदों में राशि व्यय की जायेगी। संघ पर कोई वित्तीय भार नहीं होगा ।

2. चक्रीय निधि का उपयोग मार्ट के संचालन हेतु किया जायेगा तथा यह राशि संघ को वापसी योग्य होगी ।

अनुमानित आय

(अ) राष्ट्रीयकृत लघु वनोपज निर्वर्तन से आय

वर्ष 2022-23 में वनोपज की बिक्री से रू. 89,348.80 लाख प्राप्त होने का अनुमान है, जिसका वनोपजवार विवरण निम्नानुसार है:-

अ.क्र.	वनोपज का नाम	प्रस्तावित राशि (रूपये लाख में)
1.	तेन्दू पत्ता	89,348.80
योग		89,348.80

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

अ.क्र.	विवरण	राशि (रूपये लाख में)
1.	तेन्दू पत्ता वर्ष 2020 संग्रहण काल में गोदामीकृत 1.982 लाख मानक बोरा में से अविक्रित 0.856 लाख मानक बोरा की 30% मात्रा हेतु अनुमानित रू. 3500/- प्रति मानक बोरा की दर से विक्रय से प्राप्त विक्रय मूल्य की राशि	898.80
2.	वर्ष 2021 संग्रहण काल में गोदामीकृत 1.675 लाख मानक बोरा में से अविक्रित 1.500 लाख मानक बोरा की 50% मात्रा हेतु अनुमानित रू. 4200/- प्रति मानक बोरा की दर से विक्रय से प्राप्त विक्रय मूल्य की राशि	3,150.00
3.	वर्ष 2022 संग्रहण काल में कुल संग्रहण अनुमान 16.717 लाख मानक बोरा हरे पत्ते के अग्रिम में विक्रित लाटों के संग्रहण अनुमान 13.000 लाख मानक बोरा के अनुमानित रू. 6100/- प्रति मानक बोरा की दर से विक्रय से प्राप्त विक्रय मूल्य	79,300.00
4.	वर्ष 2023 संग्रहण काल में कुल संग्रहण अनुमान 16.717 लाख मानक बोरा हरे पत्ते के अग्रिम में विक्रित लाटों के संग्रहण अनुमान 10.000 लाख मानक बोरा के अनुमानित रू. 6000/- प्रति मानक बोरा की दर से विक्रय से प्राप्त विक्रय मूल्य का 10% राशि	6,000.00
योग		89,348.80

(ब) विभिन्न बैंको में संघ की जमा निधियों से प्राप्त ब्याज (2022-23)

अ. क्र.	विवरण	राशि (रूपये लाख में) (अनुमानित)
1.	विविध आय एवं जमा निधियों पर प्राप्त ब्याज	2500.00

(स) तेन्दू पत्ता संग्राहकों की सामाजिक सुरक्षा योजना हेतु प्राप्त राशि (2022-23)

अ. क्र.	विवरण	राशि (रूपये लाख में)
1.	राज्य शासन से शहीद महेन्द्र कर्मा तेन्दू पत्ता संग्राहक सामाजिक सुरक्षा योजना हेतु प्राप्त अनुदान	2500.00

**(द) अराष्ट्रीयकृत लघु वनोपज व्यापार / विकास
राजस्व बजट 2022-23**

(राशि रु. करोड़ में)

कं.	मद क्रमांक	मद एवं उपमद का नाम	विवरण	वित्तीय (वर्ष 2021-22)	वित्तीय (वर्ष 2021-22)	वित्तीय (वर्ष 2022-23)
				स्वीकृत	पुनरीक्षित	प्रस्तावित
1	2	3	4	5	6	7
अ - विक्रय से प्राप्त आय						
1	40	न्यूनतम समर्थन मूल्य योजना अंतर्गत विक्रय से प्राप्त आय	केन्द्र प्रवर्तित योजना			
2	40.1	कच्चे लघु वनोपज विक्रय से आय			100.00	100.00
3	40.2	प्रसंस्कृत लघु वनोपज विक्रय से आय			10.00	15.00
4	40.3	लघु वनोपज व्यापार में हानि प्रतिपूर्ति	केन्द्र प्रवर्तित योजना		40.00	25.00
5	61	लघु वनोपज व्यापार एवं विकास मद के अंतर्गत विक्रय से प्राप्त आय	संघ पोषित योजना			
6	61.1	कच्चे लघु वनोपज विक्रय से आय			20.00	30.00
7	60.2	प्रसंस्कृत लघु वनोपज विक्रय से आय			5.00	10.00
9	60.4	लघु वनोपज व्यापार में हानि प्रतिपूर्ति			5.00	10.00
योग:-				-	180.00	190.00

ब - अनुदान एवं उपलब्ध राशि						
10	7	न्यूनतम समर्थन मूल्य पर लघु वनोपज संग्रहण योजना	केन्द्र प्रवर्तित योजना	50.00	150.00	200.00
11	8	वनधन विकास केन्द्र योजना		5.00	5.00	5.00
12	31	लोक संरक्षित क्षेत्र - 01 संघ मद परियोजना	संघ पोषित योजना	-	2.00	2.50
13	32	आदिवासी उप योजना 41-5091 (राज्य शासन) लोक संरक्षित क्षेत्र की स्थापना	राज्य शासन योजना	5.00	-	4.00
14	39.3	गोदाम निर्माण एवं हाट बाजार उन्नयन	केन्द्र प्रवर्तित योजना	10.00	2.00	-
15	46	प्रसंस्करण केन्द्र अतिरिक्त केन्द्रीय सहायता (अ.ज. जा.) 14-2406-102-5231	केन्द्र क्षेत्रीय योजना	-	-	-
16	47	प्रसंस्करण केन्द्र अतिरिक्त केन्द्रीय सहायता (अ.ज. जा.) 14-2406-102-5231	राज्य योजना	-	-	-
17	51	छ.ग. राज्य में अकाष्टीय वनोपज आधारित रोजगारोन्मुखी परियोजना	संघ पोषित योजना (अग्रिम ब्याज से)	-	-	-
18	35	लाख विकास योजना	राज्य योजना	-	-	2.00
19	54	अराष्ट्रीयकृत लघु योजना - क्षमता विकास परियोजना	अन्य स्रोत (NRLM) आदि	13.75	8.00	5.00
20	55	विश्व बैंक सहायता प्राप्त चिराग परियोजना	बाह्य सहायता प्राप्त	10.00	10.00	10.00
21	56	लघु वनोपज प्रसंस्करण ईकाईयां	केन्द्रीय योजना एवं अन्य स्रोत	41.00	-	-
22	57	लघु वनोपज प्रसंस्करण ईकाईयां (केन्द्रीय योजना एवं अन्य स्रोत तथा केन्द्र प्रवर्तित योजना)	केन्द्र प्रवर्तित योजना	20.00	-	20.00
23	60	लघु वनोपज का व्यापार एवं विकास (पूर्व में मद क्रमांक - 27.11) 15 प्रतिशत की राशि	संघ पोषित योजना	-	-	30.00
योग:-				154.75	177.00	278.50
स - ऋण						
24		निरंक				
महायोग-				154.75	363.00	478.00

टीप:- उपरोक्त मदों के अंतर्गत संघ के पास उपलब्ध राशि में प्राप्त ब्याज की राशि भी सम्मिलित है ।

- नोट:-
1. लोक संरक्षित क्षेत्र योजनांतर्गत (01 संघ मद परियोजना) में मार्च 2021 की स्थिति में राशि रु. 30.00 करोड़ शेष है ।
 2. आदिवासी उप योजना 41-5091 (राज्य शासन) लोक संरक्षित क्षेत्र की स्थापना (राज्य शासन योजना) में मार्च 2021 की स्थिति में राशि रु.4.61 करोड़ शेष है ।
 3. छ.ग. राज्य में अकाष्टीय वनोपज आधारित रोजगारोन्मुखी परियोजना संघ पोषित योजना (ब्याज मद से) मार्च 2021 की स्थिति में राशि रु.17.33 करोड़ शेष है ।
 4. लाख विकास योजना (राज्य शासन योजना) में राशि रु. 6.00 करोड़ शेष है ।
 5. लघु वनोपज का व्यापार एवं विकास (पूर्व में मद क्रं. 27.11) तेंदू पत्ता लाभांश की 15 प्रतिशत की राशि (संघ पोषित योजना) मेराशि रु.451.61 करोड़शेष है ।
 6. लघु वनोपज आधारित उद्योग विकास (संघ पोषित योजना) (ब्याज मद से) राशि रु. 1.00 करोड़ शेष है ।
 7. उपरोक्त शेष राशियों में असमायोजित राशि सम्मिलित है।

आय एवं व्यय का संक्षिप्त विवरण (वर्ष 2022-23)

अ.क्र.	आय	राशि (रूपये लाख में)
1.	राष्ट्रीयकृत लघु वनोपज के बिक्री से आय	89,348.80
2.	विविध आय एवं जमा निधियों पर प्राप्त ब्याज	2,500.00
3.	तेन्दू पत्ता संग्राहकों की सामाजिक सुरक्षा हेतु प्राप्त राशि	2,500.00
4.	अराष्ट्रीयकृत लघु वनोपज व्यापार / विकास के लिये प्राप्त राशि	47,800.00
	योग	1,42,148.80
अ.क्र.	व्यय	राशि (रूपये लाख में)
1.	कुल संग्रहण व्यय	88,600.10
2.	कार्यालयीन व्यवस्था व्यय	3,594.00
3.	संग्राहकमूलक योजनाओं पर व्यय	6,466.00
4.	पूंजीगत व्यय	4,725.00
5.	अराष्ट्रीयकृत लघु वनोपज व्यापार / विकास एवं विपणन पर व्यय	62,967.00
6.	प्रारंभिक स्कन्ध का मूल्य	0.00
7.	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	निरंक
	योग	1,66,352.10

आधिक्य / कमी (लाख में)

1.	कुल आय	1,42,148.80
2.	कुल व्यय	1,66,352.10
3.	संघ का शुद्ध लाभ / हानि (1-2)	- 24,203.30 (हानि)

टीप:- पृष्ठ क्रमांक 57 राजस्व बजट 2022-23 के नोट में पूर्व वर्षों की अवशेष राशि का उपयोग भी वर्ष 2022-23 के प्रस्तावित व्यय हेतु किया जायेगा, अतः शुद्ध हानि का उपरोक्तानुसार समायोजन पूर्व वर्षों की अवशेष राशि से होगा ।

संघ की पूंजी (शीड केपीटल) (लाख में)

1.	संघ की पूंजी (शीड केपीटल)	9532.54
----	---------------------------	----------------

❖ **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 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध कराना

छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज संघ की गतिविधियों की जानकारी संघ के वेबसाइट www.cgmfpfed.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 क्र. 3435 /10/2/97 दिनांक 17/10/97 द्वारा सूचना का अधिकार तथा पूर्ववर्ती म.प्र. शासन, वन विभाग के ज्ञाप क्र. 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/2005/194 दिनांक 21.09.2005 एवं आदेश क्रमांक/संघ/सू.अ./2017/124 दिनांक 28.04.17 को निरस्त कर कार्यालय/कार्य क्षेत्र से संबंधित सूचना का प्रदाय करने के लिये निम्नानुसार जन सूचना अधिकारी तथा अपिलीय अधिकारी नामांकित किया गया है:-

1	2	3	4	5
35.	प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, कोरिया	प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, कोरिया से संबंधित सूचनाएँ	प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, कोरिया	मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महा प्रबंधक, 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 महा प्रबंधक, 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 महा प्रबंधक, 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 महा प्रबंधक, सरगुजा

❖ **17:-** ऐसी अन्य सूचनायें जो विहित की जायें

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