



छत्तीसगढ़ राज्य वन विकास निगम लिमिटेड रायपुर



सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
के भाग दो की धारा 4 (1) (ब) के प्रावधानों
के अन्तर्गत जानकारी

अनुक्रमणिका

कंडिका क्रमांक	विवरण	पृष्ठ क्रमांक	परिशिष्ट	
			क्रमांक	पृष्ठ क्र.
i	इसके संगठन (organisation), कृत्य (functions), तथा कर्तव्यों (duties) की विशिष्टताएँ (particulars)–	1-2		
ii	इसके अधिकारीगण तथा कर्मचारी/कर्मकार/नियोजितों (employees) की शक्तियां और कर्तव्य–	2	एक दो	10-16 17-21
iii	विनिश्चय/निर्णय किये जाने के प्रक्रम (process) में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया (procedure) और निगरानी/पर्यवेक्षण (supervision) तथा जवाबदेही का माध्यम/सरणी (channel) भी–	2-3	तीन चार पांच	22-25 26 27-29
iv	उसके कृत्यों के निर्वहन के लिये उसके द्वारा मानदण्ड/प्रतिमान निश्चित करना –	4	छः	30
v	उसके कृत्यों का निर्वहन करने के लिये उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचारियों/कर्मकारों/नियोजितों के द्वारा उपयोग किये गये नियमों, विनियमों, अनुदेशों (instructions), मेन्युअल्स और अभिलेख (records)–	5		
vi	उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण –	5-7		
vii	उसकी नीति के सूत्रीकरण/प्रतिपादन (formulation) अथवा उसके कार्यान्वयन / परिपालन के संबंध में किसी प्रबंध/व्यवस्था की विशिष्टियां जो कि लोक सदस्यों द्वारा परामर्श किये जाने के लिए या उनके द्वारा प्रतिनिधित्व किये जाने के लिये मौजूद हैं/अस्तित्व में है –	7		
viii	उन बोर्डों (boards), परिषदों, कमेटियों तथा अन्य निकायों जिनमें दो या अधिक व्यक्ति उनके गठन के भाग के रूप में अथवा उसके परामर्श के आशय के लिये रखे गये हैं, का विवरण (statement) और इस बात का विवरण कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, कमेटियों तथा अन्य निकायों के सम्मिलन पब्लिक के लिये (सार्वजनिक रूप से) खुले हैं और क्या ऐसे सम्मिलनों के ब्यौरे/विवरण पब्लिक के लिये पहुंच योग्य/अभिगम्य (accessible) हैं ?	7	सात	31
ix	इसके अधिकारियों और कर्मचारियों/कर्मकारों/नियोजितों की निर्देशिका (डायरेक्टरी)–			
x	मासिक पारिश्रमिक (remuneration) जो उसके प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किया गया है तथा उसके विनियमों में उपबंधित क्षतिपूर्ति/मुआवजे/प्रतिकर की पद्धति (system) भी –	8	आठ	32-49
xi	उसकी प्रत्येक एजेन्सी (अभिकरण) के लिये आबंटित बजट, समस्त योजनाओं (plans) की, प्रस्तावित खर्चों (व्ययों) की तथा किये गये भुगतानों/अदायगी की रिपोर्ट्स की विशिष्टियां(particulars)–	8	नौ	50-54
xii	अनुदान के (subsidy) प्रोग्रामों के प्रवर्तन की रीति (manner) और आबंटित रकमों और ऐसे प्रोग्रामों के हितग्राहियों के विवरण (details)–	8		

xiii	उसके द्वारा दी गई रियायतों/सुविधाओं, अनुज्ञा-पत्रों (permits) या मंजूर किये गये प्राधिकारों को प्राप्त करने वालों की विशिष्टियां-	8		
xiv	उसके द्वारा प्राप्यनीय या उसके द्वारा धारित इलेक्ट्रॉनिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण (details)-	8		
xv	नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्राप्यनीय सुविधाओं की विशिष्टियां और वाचनालय (लायब्रेरी) या रीडिंग रूम (अध्ययन कक्ष) के कार्यकारी घंटे (समय) यदि लोक उपयोग के लिये बनाये रखा गया है, की भी विशिष्टियां-	8		
xvi	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदसंज्ञा/पदनाम ताकि अन्य विशिष्टियां-	9		
xvii	ऐसी अन्य सूचनायें जो विहित की जायें-	9		

छत्तीसगढ़ राज्य वन विकास निगम लि.,
सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के भाग – II
की धारा 4 (1) (इ) के प्रावधानों के अंतर्गत जानकारी

- (i) **इसके संगठन (organisation), कृत्य (functions), तथा कर्तव्यों (duties) की विशिष्टताएँ (particulars)–**
(The particulars of its organisation, functions and duties)

वन विकास निगम का गठन –

अनुसंधान एवं अन्य देशों के अनुभव से यह पाया गया है कि वानिकी के क्षेत्र में गहन वन प्रबंध तकनीकी, तथा अधिक स्वतंत्र प्रबंधन प्रणाली अपनाने पर ही वन उत्पादन के क्षेत्र में क्रांति लाया जाना संभव हो सकता है। राष्ट्रीय कृषि आयोग द्वारा वर्ष 1972 में प्रस्तुत प्रतिवेदन में “प्रोडक्शन फारेस्ट्री-मैन मेड फारेस्ट्स” में यह उल्लेख किया गया कि देश में वनों का तेजी से ह्रास हो रहा है तथा जो कम मूल्य वाले वन हैं, उनमें मूल्यवान प्रजाति के वृक्ष लगाने हेतु कोई विशेष प्रयास नहीं हो रहा है तथा राज्य सरकारों के पास इतने वित्तीय संसाधन नहीं हैं कि वे इस वृहत कार्य को पूरा कर सकें। अतः आयोग द्वारा संस्थागत वित्तीय सहायता लेते हुए मानव निर्मित वन तैयार करने हेतु सभी राज्यों में वन विकास निगमों के स्थापना की अनुशंसा की गई थी। अविभाजित मध्यप्रदेश में भी 24 जुलाई 1975 को 20 करोड़ रुपये की अधिकृत पूंजी से मध्यप्रदेश राज्य वन विकास निगम की स्थापना की गई।

मध्यप्रदेश पुनर्गठन अधिनियम, 2000 के प्रावधानों के अंतर्गत मध्यप्रदेश राज्य वन विकास निगम लि., को विभाजित कर छत्तीसगढ़ शासन वन विभाग की अधिसूचना क्रमांक/एफ-5-2/वन/2001 दिनांक 30-4-2001 द्वारा छत्तीसगढ़ राज्य वन विकास निगम का गठन किया गया। दिनांक 22-5-2001 को निगम का पंजीयन कंपनी अधिनियम 1956 के प्रावधान के अंतर्गत किया गया। निगम की प्रदत्त अंशपूंजी रु. 6.54 करोड़ में भारत सरकार का हिस्सा रु. 0.92 करोड़ एवं राज्य शासन का हिस्सा रु. 5.62 करोड़ है।

गतिविधियां

- राज्य में वनों के विकास हेतु निम्न कोटि के वनों को सागौन जैसी बहुमूल्य प्रजाति के वनों में परिवर्तित करना।
- वनों की उत्पादकता में वृद्धि हेतु तेजी से बढ़ने वाली बहुमूल्य प्रजातियों व औद्योगिक एवं व्यापारिक कार्यों हेतु बहुउपयोगी प्रजातियों का रोपण।
- राष्ट्रीय वन नीति के अनुरूप बिगड़े वन क्षेत्रों की पुनर्स्थापना हेतु योजनाएं बनाना, संस्थागत वित्त प्राप्त करना एवं योजनाएं क्रियान्वित करना।
- गहन वन प्रबंधन द्वारा वन उत्पादकता व गुणवत्ता में वृद्धि करना।
- वानिकी कार्यों के माध्यम से वनों में रहने वाले एवं वनों के आसपास रहे वाले ग्रामीणों को पर्याप्त और समुचित रोजगार के अवसर उपलब्ध कराना।

वनों का प्रबंधन–

वन विकास निगम को वन विभाग से वन क्षेत्र हस्तांतरित किया जाता है। हस्तांतरित वन क्षेत्रों के प्रबंधन हेतु वैज्ञानिक पद्धति से कार्य आयोजना तैयार की जाती है। भारत सरकार, पर्यावरण एवं वन मंत्रालय, से कार्य आयोजना की स्वीकृति प्राप्त कर वन प्रबंधन का कार्य किया जाता है।

वर्तमान में वन विकास निगम द्वारा निम्न योजनाएं संचालित की जा रही हैं :-

1. सागौन व बांस का रोपण।
2. बिगड़े वनों का सुधार।
3. विभिन्न शासकीय उपक्रमों व संस्थाओं हेतु मिश्रित प्रजाति का रोपण।

प्रथम दो योजनाएं विभिन्न बैंकों के माध्यम से ऋण लेकर छत्तीसगढ़ राज्य बनने से पहले संचालित की जाती थी लेकिन छत्तीसगढ़ राज्य बनने के पश्चात् निगम द्वारा यह योजनाएं स्वयं के स्रोतों से चलाई जा रही हैं ।

तीसरी योजना भारत सरकार एवं राज्य शासन के विभिन्न उपक्रमों एवं संस्थाओं द्वारा उपलब्ध कराई गई डिपॉजिट राशि से संचालित की जा रही है ।

(ii) इसके अधिकारीगण तथा कर्मचारी/कर्मकार/नियोजितों (employees) की शक्तियां और कर्तव्य-

(The powers and duties of its officers and employees)

अधिकार

निगम का गठन कंपनी अधिनियम 1956 के अंतर्गत किया गया है । निगम के मेमोरेण्डम एण्ड आर्टिकल्स ऑफ एसोसियेशन (Memorandum and Articles of Association) के प्रावधानों तथा प्रदत्त शक्तियों के अंतर्गत प्रबंध संचालक द्वारा निगम के सभी कार्य / नीतियों का संचालन संचालक मंडल के नियंत्रण एवं निर्देश के अनुरूप किया जाता है ।

निगम के विभिन्न स्तर के अधिकारियों को प्रदत्त प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकार परिशिष्ट - 1 में संलग्न है ।

कर्तव्य-

निगम के विभिन्न स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य परिशिष्ट - 2 में संलग्न है ।

(iii) विनिश्चय/निर्णय किये जाने के प्रक्रम (process) में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया (procedure) और निगरानी/पर्यवेक्षण (supervision) तथा जवाबदेही का माध्यम/सरणी (channel) भी-

(The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability)

निगम के संचालक मंडल एवं छत्तीसगढ़ शासन द्वारा निर्धारित नीति के अनुरूप प्रबंध संचालक द्वारा कार्य के क्रियान्वयन हेतु निर्णय लिये जाकर अधिनस्थों को निर्देश दिये जाते हैं। भारत सरकार, पर्यावरण एवं वन मंत्रालय द्वारा अनुमोदित परियोजना मंडलों की कार्य आयोजना में प्रावधान के अनुरूप स्वीकृत बजट एवं वार्षिक कार्य योजना के अनुरूप विभिन्न स्तर पर शक्तियों के प्रत्यायोजन के अनुसार कार्य संपादित किये जाते हैं। प्रधान कार्यालय, क्षेत्रीय महाप्रबंधक कार्यालय एवं मंडल कार्यालय में कार्य संपादन हेतु निर्धारित चैनल परिशिष्ट-3 में संलग्न है।

निर्णय हेतु निर्धारित प्रक्रिया -

प्रशासनिक कार्य से संबंधित -

1. नियुक्ति

- अ. निगम में विभिन्न स्तर के कर्मचारियों/अधिकारियों की नियुक्ति संबंधी कार्यवाही प्रधान कार्यालय से संपादित की जाती है ।
- ब. निगम के मेमोरेण्डम एण्ड आर्टिकल्स ऑफ एसोसियेशन (Memorandum and Articles of Association) की धारा 87 (v) के प्रावधानों के अनुसार राज्य शासन की पूर्वानुमति के पश्चात् ही निगम में नये पदों का सृजन किया जा सकता है।
- स. छत्तीसगढ़ शासन एवं वित्त विभाग द्वारा निगम का सेटअप अनुमोदन किया गया है। अनुमोदित सेटअप के अंतर्गत कर्मचारियों की मृत्यु प्रकरणों में आश्रितों को उनकी योग्यता के आधार पर राज्य शासन के नियमों के अनुरूप अनुकंपा नियुक्ति दी जाती है। अनुकंपा नियुक्ति कनिष्ठ लेखापाल, संदेश वाहक एवं क्षेत्र रक्षक के पदों पर किया गया है ।

2. पदोन्नति

- अ. निगम में विभिन्न स्तर के पदों पर पदोन्नति संबंधी कार्यवाही प्रधान कार्यालय से संपादित की जाती है।
- ब. छत्तीसगढ़ शासन एवं वित्त विभाग द्वारा निगम का सेटअप अनुमोदन किया गया है। अनुमोदित सेटअप के अंतर्गत रिक्त पदों पर पदोन्नति “निगम कर्मचारी सेवा नियम 1984” के प्रावधानों के अनुसार एवं छत्तीसगढ़ शासन द्वारा निर्धारित रोस्टर के अंतर्गत की जाती है।

3. स्थानांतरण / पदस्थिति

परियोजना मंडल के भीतर स्थानांतरण/पदस्थिति क्षेत्र रक्षक की संबंधित मंडल प्रबंधक, सहायक परियोजना क्षेत्रपाल की संबंधित क्षेत्रीय महाप्रबंधक तथा परियोजना क्षेत्रपाल की पदस्थिति प्रबंध संचालक द्वारा की जाती है। परियोजना मंडल से बाहर स्थानांतरण/पदस्थिति प्रधान कार्यालय द्वारा की जाती है। वर्तमान स्थिति में स्वीकृत सेटअप एवं कार्यरत अमले की पदस्थिति संबंधी जानकारी परिशिष्ट-4 में संलग्न है।

4. अधिकारियों / कर्मचारियों के स्वतत्त्वों का निराकरण

पदस्थित कार्यालयों द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुसार अधिकारियों / कर्मचारियों के स्वतत्त्वों का निराकरण किया जाता है।

5. अनुशासनात्मक कार्यवाही

“निगम कर्मचारी सेवा नियम 1984” के प्रावधानों अनुसार अनुशासनिक अधिकारी द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुरूप पदस्थित अधिकारियों / कर्मचारियों पर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जाती है। पदवार नियुक्तकर्ता, अनुशासनिक अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी का विवरण परिशिष्ट-5 में संलग्न है।

वित्तीय कार्य से संबंधित –

1. बजट

परियोजना मंडलों की स्वीकृत कार्य आयोजना एवं विस्तृत वार्षिक कार्य योजना के अनुसार निगम का बजट तैयार किया जाता है। प्रत्येक वित्तीय वर्ष का वार्षिक बजट निगम के संचालक मंडल द्वारा स्वीकृत किया जाता है। प्रधान कार्यालय द्वारा मदवार बजट परियोजना मंडलों एवं क्षेत्रीय महाप्रबंधक कार्यालयों को सूचित किया जाता है।

2. विस्तृत वार्षिक कार्य योजना

परियोजना मंडलों की विस्तृत वार्षिक कार्य योजना को संबंधित क्षेत्रीय महाप्रबंधकों की अनुशंसा के आधार पर प्रधान कार्यालय द्वारा स्वीकृति दी जाती है।

3. वानिकी एवं अन्य कार्यों की स्वीकृति

परियोजना मंडलों में संपादित कराये जा रहे वानिकी एवं अन्य कार्यों की स्वीकृति प्रदत्त शक्तियों के अनुसार क्षेत्रीय महाप्रबंधकों / प्रधान कार्यालय द्वारा दी जाती है।

4. लेखा / अंकेक्षण

कंपनी अधिनियम, 1956 के प्रावधान के अनुसार परियोजना मंडलों में लेखा तैयार किया जाता है। भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, नई दिल्ली द्वारा नियुक्त वैधानिक अंकेक्षकों द्वारा लेखों का अंकेक्षण कार्य किया जाता है। प्रधान कार्यालय में निगम का समग्र लेखा, बैलेस शीट, लाभ-हानि लेखा आदि तैयार किया जाकर वैधानिक अंकेक्षकों से अंकेक्षण कराया जाता है। उक्त अंकेक्षित लेखों का भारत के नियंत्रक महालेखा परीक्षक कार्यालय द्वारा कंपनी अधिनियम, 1956 के धारा 619 (4) के अंतर्गत पूरक अंकेक्षण किया जाता है। अंकेक्षित लेखों को संचालक मंडल के अनुमोदन उपरांत निगम की वार्षिक सामान्य सभा में स्वीकृति हेतु रखा जाता है।

- (iv) उसके कृत्यों के निर्वहन के लिये उसके द्वारा मानदण्ड / प्रतिमान निश्चित करना –
(The norms set by it for the discharge of its functions)

- अ. छत्तीसगढ़ राज्य के श्रमायुक्त द्वारा समय-समय पर निर्धारित मजदूरी की दरों के अनुरूप निगम के वानिकी कार्यों में नियोजित श्रमिकों का भुगतान किया जाता है ।
वानिकी कार्यों हेतु जॉब दरों का निर्धारण मजदूरी दरों के अनुरूप क्षेत्रीय महाप्रबंधक द्वारा किया जाता है ।
- ब. स्वीकृत कार्य आयोजना, बजट एवं विस्तृत वार्षिक कार्य योजना के अनुसार परियोजना मंडलों द्वारा वानिकी एवं अन्य कार्य संपादित कराये जाते हैं। रोपणी, वृक्षारोपण, विरलन, विदोहन, डिपों में नीलामी की कार्यवाही आदि समस्त कार्यों पर क्षेत्रीय महाप्रबंधकों द्वारा सतत् निरीक्षण किया जाता है तथा प्रधान कार्यालय स्तर पर भी समुचित नियंत्रण रखा जाकर समय-समय पर दिशा निर्देश जारी किये जाते हैं ।
- स. परियोजना मंडलों हेतु निर्धारित लक्ष्य के अनुसार स्वीकृत कार्य आयोजना के प्रावधानों के अनुसार वृक्षारोपण प्रबंधन कार्यवृत्त में सागौन वृक्षारोपण में 5वें वर्ष में सफाई कार्य तथा 11 वर्षीय, 21 वर्षीय, 31 वर्षीय एवं 45 वर्षीय विरलन कार्य कराया जाता है। विरलन कार्य अखिल भारतीय स्थल गुण श्रेणी तालिका के अनुसार किया जाता है।
बांस रोपण में 5वें वर्ष में सफाई कार्य, 8वें वर्ष में प्रथम विदोहन तथा 4 वर्षीय पातन चक्र के आधार पर बांस का विदोहन किया जाता है ।
- द. स्वीकृत कार्य आयोजना के प्रावधान अनुसार सुधार कार्यवृत्त एवं वृक्षारोपण सुधार कार्यवृत्त के अंतर्गत निर्धारित लक्ष्य के अनुसार सागौन रोपण योग्य क्षेत्र में 30 से 60 सेमी. गोलाई वर्ग की अच्छी वृद्धि वाले छोटे छत्रयुक्त 70 से 80 स्वस्थ वृक्ष प्रति हेक्टर आरक्षित किए जाकर एवं फलदार वृक्षों को छोड़कर वनवर्धनिक दृष्टि से विदोहन किया जाता है । शीशम, खैर, आँवला, इमली, जामुन, अचार आदि फलदार एवं औषधीय प्रजाति वृक्षों का पातन नहीं किया जाता है । गंभीर रूप से रोग ग्रस्त तथा क्षतिग्रस्त वृक्षों को भी चिन्हित कर विदोहन किया जाता है । सुधार पातन योग्य क्षेत्र में निर्धारित प्रवरण गोलाई से अधिक गोलाई के 50 प्रतिशत वृक्ष पातन हेतु चिन्हांकित किये जाते हैं ।
- ड. सागौन वृक्षारोपण हेतु नर्सरी में पौधा तैयारी के लिए उच्च गुणवत्ता के सागौन बीज संग्रहित कराया जाकर उपचारण किया जाता है। 10 x 1 मीटर क्यारियों में दो किलो ऋतु क्षरित बीज की बोआई प्रति बेड में की जाती है। सागौन पौधों को 13 से 14 माह नर्सरी बेड में रखा जाता है और वर्षा के आरंभ होने पर सागौन पौधों का रूटशूट बनाकर अच्छे और मध्यम श्रेणी के रूटशूट क्षेत्र में रोपण किया जाता है। अंडर साईज के रूटशूट को छाटकर पुनः पोलिथीन बैग्स में प्रत्यारोपण कर सागौन के पौधे तैयार किए जाते हैं ।
- च. **नीलाम द्वारा वनोपज का निवर्तन**
विरलन/विदोहन से प्राप्त वनोपज लट्ठा, बल्ली, जलाऊ चट्टा एवं बांस को परिवहन कराया जाकर डिपों लाया जाता है। डिपों में वनोपज को प्रजाति, लंबाई, गोलाई एवं श्रेणी के आधार पर लाट बनाया जाता है। वनोपज का अपसेट मूल्य विगत 3 नीलामों के परिणाम एवं संबधित वन सरंक्षक द्वारा निर्धारित अपसेट के आधार पर क्षेत्रीय महाप्रबंधकों द्वारा निर्धारित किया जाता है । वनोपज के नीलाम द्वारा निवर्तन हेतु छत्तीसगढ़ शासन, वन विभाग द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जाता है, जो परिशिष्ट-6 में संलग्न है ।

- (v) उसके कृत्यों का निर्वहन करने के लिये उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचारियों/कर्मकारों/नियोजितों के द्वारा उपयोग किये गये नियमों, विनियमों, अनुदेशों (instructions), मेन्यूअल्स और अभिलेख (records)–

(The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions)

प्रधान कार्यालय, क्षेत्रीय महाप्रबंधक कार्यालय तथा परियोजना मंडल कार्यालय में कार्य संपादन हेतु निम्नानुसार नियम, निर्देश एवं अभिलेख का उपयोग किया जाता है –

अ. प्रधान कार्यालय–

1. निगम का मेमोरेंडम एण्ड आर्टिकल्स ऑफ एसोसियेशन (Memorandum and Articles of Association)
2. डेलीगेशन ऑफ पावर (Delegation of Powers)
3. निगम कर्मचारी सेवा नियम 1984
4. नियुक्ति, अनुकंपा नियुक्ति एवं पदोन्नति के संबंध में राज्य शासन द्वारा जारी आदेश
5. अकाउंट्स एवं आडिट मेन्यूअल
6. वानिकी एवं अन्य कार्य हेतु तकनीकी मार्गदर्शिका

ब. क्षेत्रीय महाप्रबंधक कार्यालय–

1. डेलीगेशन ऑफ पावर (Delegation of Powers)
2. निगम कर्मचारी सेवा नियम 1984
3. वानिकी एवं अन्य कार्य हेतु तकनीकी मार्गदर्शिका

स. मंडल प्रबंधक कार्यालय–

1. डेलीगेशन ऑफ पावर (Delegation of Powers)
2. निगम कर्मचारी सेवा नियम 1984
3. वानिकी एवं अन्य कार्य हेतु तकनीकी मार्गदर्शिका
4. अकाउंट्स मेन्यूअल

- (vi) उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण –

(A statement of the categories of documents that are held by it or under its control)

प्रधान कार्यालय स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख–

1. शक्तियों का प्रत्यायोजन
2. परियोजना मंडलों की स्वीकृत कार्य आयोजना
3. तकनीकी परिपत्र मार्गदर्शिका
4. कर्मचारी सेवा नियम
5. अकाउंट्स मेन्यूअल
6. आडिट मेन्यूअल
7. परियोजना मंडलवार वार्षिक कार्य योजना
8. स्वीकृत बजट
9. संचालक मंडल की बैठक के एजेण्डा नोट्स एवं कार्य विवरण
10. संचालक मंडल में संचालकों की नियुक्ति संबंधित राज्य शासन के आदेश
11. निगम के वार्षिक सामान्य सभा के एजेण्डा एवं कार्य विवरण
12. परियोजना मंडलों को फंड विमुक्ति से संबंधी अभिलेख
13. बैंक बुक, बैंक स्टेटमेन्ट, बैंक प्रमाणक आदि
14. निगम के वार्षिक अंतिम लेखें
15. आंतरिक अंकेक्षण से संबंधी अभिलेख
16. महालेखाकार अंकेक्षण से संबंधी अभिलेख
17. प्रधान कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा अभिलेख
18. अनुकंपा नियुक्ति एवं पदोन्नति से संबंधी अभिलेख

19. अनुमोदित सेटअप एवं अधिकारियों/कर्मचारियों की पदस्थापना संबंधी अभिलेख
20. अनुशानात्मक कार्यवाही से संबंधी अभिलेख
21. कर्मचारियों के वेतन एवं अन्य स्वतत्त्वों के भुगतान संबंधी अभिलेख
22. आदेश रजिस्टर
23. वेतन पंजी, यात्रा देयक पंजी तथा चिकित्सा देयक पंजी ।
24. वनोपज के निवर्तन हेतु नीलाम विज्ञापन
25. नीलाम परिणाम पत्रक
26. विभिन्न संस्थाओं को एसोसियेट्स के माध्यम से चिरांन, स्लीपर, खदानी काष्ठ प्रदाय संबंधी अभिलेख
27. वानिकी एवं अन्य कार्यों के स्वीकृति संबंधी अभिलेख
28. कार्य आयोजना एवं कटाई की स्वीकृति संबंधी अभिलेख
29. वेतन पंजी, यात्रा देयक पंजी तथा चिकित्सा देयक पंजी ।

क्षेत्रीय महाप्रबंधक कार्यालय स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख—

1. शक्तियों का प्रत्यायोजन
2. परियोजना मंडलों की स्वीकृत कार्य आयोजना
3. तकनीकी परिपत्र मार्गदर्शिका
4. कर्मचारी सेवा नियम
5. अकाउन्ट्स मेन्युअल
6. आडिट मेन्युअल
7. परियोजना मंडलवार वार्षिक कार्य योजना
8. स्वीकृत बजट
9. स्वीकृत जॉब दर
10. आदेश रजिस्टर
11. वेतन पंजी, यात्रा देयक पंजी तथा चिकित्सा देयक पंजी
12. कार्य की स्वीकृति एवं क्रय की स्वीकृति संबंधी अभिलेख
13. स्टोर पंजी, स्थाई संपत्ति पंजी तथा क्रय पंजी
14. सेवा अभिलेख
15. परिवहन एवं अन्य कार्य हेतु निविदाएं आमंत्रण एवं स्वीकृति संबंधी अभिलेख
16. वृक्षारोपण एवं रोपणी का मूल्यांकन संबंधी अभिलेख
17. वनोपज के निवर्तन हेतु अपसेट मूल्य
18. नीलाम परिणाम की स्वीकृति संबंधी अभिलेख
19. आंतरिक अंकेक्षण के प्रतिवेदन एवं क्षेत्रीय महाप्रबंधक कार्यालय द्वारा की गई कार्यवाही
20. महालेखाकार अंकेक्षण के प्रतिवेदन एवं क्षेत्रीय महाप्रबंधक कार्यालय द्वारा की गई कार्यवाही
21. परियोजना मंडलों के मासिक फंड विमुक्ति हेतु फंड मांग पत्र एवं क्षेत्रीय महाप्रबंधक कार्यालय द्वारा की गई कार्यवाही
22. जनप्रतिनिधि एवं आम जनता तथा कर्मचारियों से प्राप्त शिकायत एवं क्षेत्रीय महाप्रबंधक कार्यालय द्वारा की गई कार्यवाही

मंडल प्रबंधक कार्यालय स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख—

1. परियोजना मंडल की स्वीकृत कार्य आयोजना
2. स्वीकृत वार्षिक बजट एवं विस्तृत वार्षिक कार्य योजना
3. स्वीकृत जॉब दर
4. आदेश रजिस्टर
5. वेतन पंजी, यात्रा देयक पंजी तथा चिकित्सा देयक पंजी
6. परिवहन ठेका
7. वनोपज के विक्रय संबंधी अभिलेख यथा— स्वीकृत अपसेट मूल्य, थप्पी सूची, बिडशीट, सत्यकार पंजी, विक्रय स्वीकृति, कार्य आदेश, ड्राफ्ट पंजी, मनीरसीद,
8. सक्षम अधिकारी से कार्य की स्वीकृति संबंधी अभिलेख
9. मस्टर रोल, जॉब प्रमाणक
10. पी.ओ.आर. पंजी एवं अन्य अभिलेख

11. कैश बुक, बैंक प्रमाणक, बैंक समाधान विवरण पत्रक, लेजर जर्नल, जर्नल प्रमाणक
12. स्टोर पंजी, स्थाई संपत्ति पंजी, क्रय पंजी,
13. अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा अभिलेख/पदस्थापना संबंधी नस्ती
14. प्लान्टेशन एवं नर्सरी जर्नल
15. वृक्षों की मार्किंग, कटाई, संग्रहण, अभिलेखन एवं परिवहन संबंधी प्रमाणक, अभिलेख/पंजी
16. डिपों अभिलेख, वनोपज की प्राप्ति एवं निकासी पंजी, काष्ठ लेखा
17. फंड मांग पत्र
18. जनप्रतिनिधि एवं आम जनता तथा कर्मचारियों से प्राप्त शिकायत एवं मंडल प्रबंधक कार्यालय द्वारा की गई कार्यवाही

(vii) उसकी नीति के सूत्रीकरण/प्रतिपादन (formulation) अथवा उसके कार्यान्वयन / परिपालन के संबंध में किसी प्रबंध/व्यवस्था की विशिष्टियां जो कि लोक सदस्यों द्वारा परामर्श किये जाने के लिए या उनके द्वारा प्रतिनिधित्व किये जाने के लिये मौजूद हैं/अस्तित्व में है –

(The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof)

- अ. कंपनी अधिनियम, 1956 के अंतर्गत निगम की नीति निर्धारण एवं क्रियान्वयन में आम जनता से परामर्श /सलाह लेने का प्रावधान नहीं है ।
- ब. निगम के अंश धारक जो राज्य शासन के प्रतिनिधि हैं, निगम के वार्षिक सामान्य सभा में कंपनी अधिनियम, 1956 के प्रावधान के अनुसार आवश्यक निर्णय लेते हैं ।
- स. राज्य शासन के निर्देशानुसार निगम के नवगठित परियोजना मंडल यथा— कवर्धा, मनेन्द्रगढ़ एवं सरगुजा परियोजना मंडलों में संयुक्त वन प्रबंधन प्रणाली के अंतर्गत वनों की सुरक्षा में जनभागीदारी सुनिश्चित करने का प्रावधान है ।

(viii) उन बोर्डों (boards), परिषदों, कमेटियों तथा अन्य निकायों जिनमें दो या अधिक व्यक्ति उनके गठन के भाग के रूप में अथवा उसके परामर्श के आशय के लिये रखे गये हैं, का विवरण (statement) और इस बात का विवरण कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, कमेटियों तथा अन्य निकायों के सम्मिलन पब्लिक के लिये (सार्वजनिक रूप से) खुले हैं और क्या ऐसे सम्मिलनों के ब्यौरे/विवरण पब्लिक के लिये पहुंच योग्य/अभिगम्य (accessible) हैं ?

(A statement of the boards, council, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public)

- अ. कंपनी अधिनियम, 1956 तथा निगम के मेमोरेण्डम एवं आर्टिकल्स ऑफ एसोसियेशन (Memorandum and Articles of Association) के प्रावधान के अंतर्गत निगम के संचालक मंडल में अध्यक्ष, प्रबंध संचालक एवं अन्य संचालक नियुक्त करने का अधिकार छत्तीसगढ़ शासन को प्रदत्त है । संचालक मंडल में सदस्यों की न्यूनतम संख्या दो एवं अधिकतम संख्या ग्यारह निर्धारित है । छत्तीसगढ़ शासन द्वारा वर्तमान में गठित निगम के संचालक मंडल की सूची परिशिष्ट-7 में संलग्न है ।
- ब. कंपनी अधिनियम, 1956 तथा निगम के मेमोरेण्डम एवं आर्टिकल्स ऑफ एसोसियेशन (Memorandum and Articles of Association) के प्रावधान के अंतर्गत संचालक मंडल की बैठक में संचालक मंडल के समस्त सम्मानीय सदस्य तथा संचालक मंडल द्वारा निर्देशित अधिकारी सहायतार्थ उपस्थिति रहते हैं ।

संचालक मंडल की बैठक में आम जनता के उपस्थित रहने का प्रावधान नहीं है । बैठक का कार्यवाही विवरण आम जनता को उपलब्ध कराने का प्रावधान नहीं है ।

बैठक की कार्यवाही विवरण एवं निर्णय संचालक मंडल के समस्त सम्मानीय सदस्यों तथा निर्देशित अधिकारियों को उपलब्ध कराया जाता है ।

- (ix) इसके अधिकारियों और कर्मचारियों/कर्मकारों/नियोजितों की निर्देशिका (डायरेक्टरी)–
(A directory of its officers and employees)
अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम सूची परिशिष्ट-8 में संलग्न है ।
- (x) मासिक पारिश्रमिक (remuneration) जो उसके प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त किया गया है तथा उसके विनियमों में उपबंधित क्षतिपूर्ति/मुआवजे/प्रतिकर की पद्धति (system) भी –
(The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations)
अधिकारियों / कर्मचारियों के वेतन की जानकारी परिशिष्ट-8 में संलग्न है ।
- (xi) उसकी प्रत्येक एजेन्सी (अभिकरण) के लिये आबंटित बजट, समस्त योजनाओं (plans) की, प्रस्तावित खर्चों (व्ययों) की तथा किये गये भुगतानों/अदायगी की रिपोर्ट्स की विशिष्टियां(particulars)–
(The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plants, proposed expenditures and reports on disbursements made)
वित्तीय वर्ष 2005-06 का परियोजना मंडलवार एवं मदवार स्वीकृत बजट परिशिष्ट-9 में संलग्न है ।
- (xii) अनुदान के (subsidy) प्रोग्रामों के प्रवर्तन की रीति (manner) और आबंटित रकमों और ऐसे प्रोग्रामों के हितग्राहियों के विवरण (details)–
(The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and details of beneficiaries of such programmes)
वर्तमान में निगम में कोई रियायती योजना संचालित नहीं है ।
- (xiii) उसके द्वारा दी गई रियायतों/सुविधाओं, अनुज्ञा-पत्रों (permits) या मंजूर किये गये प्राधिकारों को प्राप्त करने वालों की विशिष्टियां–
(Particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it)
अ. परियोजना मंडलों के वन क्षेत्रों के समीप रहने वाले ग्रामवासीयों को गिरी पड़ी जलाऊ लकड़ियां सिरबोझ से निशुल्क प्रदान किया जाता है ।
ब. परियोजना मंडलों के वन क्षेत्रों के समीप के गांव के पशुओं को रोपण क्षेत्रों को छोड़कर शेष क्षेत्र में निशुल्क चराई की सुविधा दी जाती है ।
- (xiv) उसके द्वारा प्राप्यनीय या उसके द्वारा धारित इलेक्ट्रॉनिक फार्म में सूचना के बारे में विवरण (details)–
(Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form)
निगम की गतिविधियों की जानकारी निगम के वेबसाइट www.cgrvvn.com पर उपलब्ध है ।
- (xv) नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्राप्यनीय सुविधाओं की विशिष्टियां और वाचनालय (लायब्रेरी) या रीडिंग रूम (अध्ययन कक्ष) के कार्यकारी घंटे (समय) यदि लोक उपयोग के लिये बनाये रखा गया है, की भी विशिष्टियां–
(The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or readings room, if maintained for public use)
आम जनता को जानकारी प्राप्त करने हेतु एवं प्रशासन में पारदर्शिता लाने के लिए पूर्ववर्ती म. प्र. शासन, वन विभाग के ज्ञाप क्र. 3455 /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 जनता के उपयोग हेतु निगम में ग्रंथालय अथवा अध्ययन कक्ष की सुविधा उपलब्ध नहीं है ।

(xvi) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदसंज्ञा/पदनाम ताकि अन्य विशिष्टियां—

The names, designations and other particulars of the Public Information Officers

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 5 (1), धारा 5 (2) एवं धारा 19 (1) में प्रदत्त शक्तियों के अनुसार निगम के आदेश क्र. 158/1459 दिनांक 11-8-2005 द्वारा कार्यालय/कार्य क्षेत्र से संबंधित सूचना का प्रदाय करने के लिये निम्नानुसार जनसूचना अधिकारी एवं सहायक जन सूचना अधिकारी तथा अपीलीय अधिकारी नामांकित किया गया है:-

क्र	कार्यालय/इकाई का नाम	कार्यालय/कार्यक्षेत्र जिनसे संबंधित सूचनाएं दी जानी है	जन सूचना अधिकारी	सहायक जन सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4	5	6
1	कार्या. प्रबंध संचालक, छ.ग. राज्य वन विकास निगम लि., रायपुर	प्रबंध संचालक, छ.ग. राज्य वन विकास निगम लि., प्रधान कार्यालय, रायपुर से संबंधित सूचनाएं	प्रबंधक (प्रशासन)	सहा. प्रबंधक (लेखा)	कार्यकारी संचालक
2	कार्यालय क्षेत्रीय महाप्रबंधक, रायपुर	क्षेत्रीय महाप्रबंधक कार्यालय, रायपुर से संबंधित सूचनाएं	क्षेत्रीय महाप्रबंधक, रायपुर	सहा. प्रबंधक (लेखा)	कार्यकारी संचालक, प्रधान कार्यालय, रायपुर
3	कार्यालय क्षेत्रीय महाप्रबंधक, बिलासपुर	क्षेत्रीय महाप्रबंधक कार्यालय, बिलासपुर से संबंधित सूचनाएं	क्षेत्रीय महाप्रबंधक, बिलासपुर	सहा. प्रबंधक (लेखा)	कार्यकारी संचालक, प्रधान कार्यालय, रायपुर
4	मंडल प्रबंधक, बारनवापारा परि., मंडल, रायपुर	परियोजना मंडल के अधीन कार्यालय एवं कार्यक्षेत्र से संबंधित सूचनाएं	मंडल प्रबंधक, बारनवापारा परियोजना मंडल, रायपुर	उप प्रबंधक,(वानिकी)—प्रथम, बारनवापारा, परि. मंडल रायपुर (मुख्यालय—रायपुर)	क्षेत्रीय महाप्रबंधक, रायपुर
5	मंडल प्रबंधक, पानाबरस परियोजना मंडल, राजनांदगांव	परियोजना मंडल के अधीन कार्यालय एवं कार्यक्षेत्र से संबंधित सूचनाएं	मंडल प्रबंधक, पानाबरस परियोजना मंडल राजनांदगांव	उप प्रबंधक (वानिकी)—प्रथम, पानाबरस परियोजना मंडल, राजनांदगांव (मुख्यालय—राजनांदगांव)	क्षेत्रीय महाप्रबंधक, रायपुर
6	मंडल प्रबंधक अंतागढ़ परियोजना मंडल, भानुप्रतापपुर	परियोजना मंडल के अधीन कार्यालय एवं कार्यक्षेत्र से संबंधित सूचनाएं	मंडल प्रबंधक, अंतागढ़ परियोजना मंडल, भानुप्रतापपुर	प्रभारी उप प्रबंधक (वानिकी)—द्वितीय, अंतागढ़ परि. मंडल, भानुप्रतापपुर (मुख्यालय—भानुप्रतापपुर)	क्षेत्रीय महाप्रबंधक, रायपुर
7	मंडल प्रबंधक, कवर्धा परियोजना मंडल, कवर्धा	परियोजना मंडल के अधीन कार्यालय एवं कार्यक्षेत्र से संबंधित सूचनाएं	मंडल प्रबंधक, कवर्धा परियोजना मंडल, कवर्धा	प्रभारी उप प्रबंधक (वानिकी)—प्रथम, कवर्धा परि. मंडल, कवर्धा (मुख्यालय— कवर्धा)	क्षेत्रीय महाप्रबंधक, रायपुर
8	मंडल प्रबंधक कोटा परियोजना मंडल, बिलासपुर	परियोजना मंडल के अधीन कार्यालय एवं कार्यक्षेत्र से संबंधित सूचनाएं	मंडल प्रबंधक, कोटा परियोजना मंडल, बिलासपुर	उप प्रबंधक(वानिकी)—प्रथम, कोटा परि. मंडल, कवर्धा (मुख्यालय— बिलासपुर)	क्षेत्रीय महाप्रबंधक, बिलासपुर
9	मंडल प्रबंधक, औद्यो. वृक्षारोपण मंडल, कोरबा	परियोजना मंडल के अधीन कार्यालय एवं कार्यक्षेत्र से संबंधित सूचनाएं	मंडल प्रबंधक, औद्यो. वृक्षारोपण मंडल, कोरबा	प्रभारी उप, प्रबंधक (वानिकी) औद्यो. वृक्षा. मंडल, कोरबा (मुख्यालय— बिलासपुर)	क्षेत्रीय महाप्रबंधक, बिलासपुर
10	मंडल प्रबंधक सरगुजा परियोजना मंडल, अम्बिकापुर	परियोजना मंडल के अधीन कार्यालय एवं कार्यक्षेत्र से संबंधित सूचनाएं	मंडल प्रबंधक, सरगुजा परियोजना मंडल, अम्बिकापुर	प्रभारी उप प्रबंधक (वानिकी)—प्रथम, सरगुजा परि. मंडल, अम्बिकापुर (मुख्यालय— अम्बिकापुर)	क्षेत्रीय महाप्रबंधक, बिलासपुर
11	मंडल प्रबंधक, औद्यो. वृक्षारोपण मंडल, जगदलपुर	परियोजना मंडल के अधीन कार्यालय एवं कार्यक्षेत्र से संबंधित सूचनाएं	मंडल प्रबंधक, औद्यो. वृक्षारोपण मंडल, जगदलपुर	उप प्रबंधक (वानिकी) औद्यो. वृक्षा. मंडल, जगदलपुर	क्षेत्रीय महाप्रबंधक, रायपुर

(xvii) ऐसी अन्य सूचनायें जो विहित की जायें—

(Such other information as may be prescribed and thereafter update these publications every year)

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

प्रशासनिक / वित्तीय अधिकार

CHHATTISGARH RAJYA VAN VIKAS NIGAM LIMITED

DELEGATION OF POWERS

S. No.	Nature of Powers	Powers delegated to	
		Chairman	Managing Director
1	Receipts & disbursements on behalf of the Corporation.	-	Full powers
(a)			
(b)	Delegation of drawing and Disbursing powers to persons other than persons already authorised under this delegation and authorising them to open account in the name of CGRVVN and operate it.	-	Full powers
2.	Draw and negotiate cheques / letters of credit etc.	-	Full powers to operate Bank account.
3.	To sign various documents	-	-
(a)	Bills of lading orders of delivery of goods etc.	-	Full powers in respect of orders for delivery of goods.
(b)	To sign vouchers	-	Full powers
(c)	To check and attest entries in cash books.	-	Full powers
4.	Sign and execute contracts.	-	Full powers
5.	Institute legal proceeding	Up to Rs. 75,000/- in each case	Up to Rs. 75,000/- in each case
6.	To fix fees of Legal experts etc.	Full powers	Full powers
7.	To represent the Corporation before Govt. of India offices, Tribunals, Courts etc.	-	Full powers
8.	To sanction Contingent expenditure	Up to Rs. 50,000/- for single item of non-recurring nature and Rs. 10,000/- per item of recurring nature. (It includes rents, rates, taxes and telephone, postage, electric, water charges etc., not specified elsewhere)	Full powers.
9	To sanction telephone installation.	Full powers	Full powers

S. No.	Nature of Powers	Powers delegated to	
10.	To sanction contingency expenditure for Telephone bills.	Full powers	Full powers
		The limits for maximum expenditure on Telephones are fixed as follows:	
		<u>Office Phones</u>	<u>Residence Phones</u>
	M.D./ED	6500 p.m.	4000 p.m.
	M.D./ED (During Vidhan Sabha Session)	8000 p.m.	4000 p.m.
	Other Officers (RGM, DMs & Managers) Phones	1300 p.m.	650 p.m.
	Other Officers Phone (During Vidhan Sabha Session)	1600 p.m.	650 p.m.
11.	Expenditure on postage	-	Full powers
12.	Expenditure on carriage of office record/ equipment etc.	-	Full powers
13.	To sanction reappropriation between heads of expenditure in the sanctioned budget.	Up to 25% in each head	Up to 25% in each head
14.	Purchase of furniture	Full powers	Rs. 1,00,000/-
15.	Purchase of Books & periodicals.	Full powers	Full powers
16.	Sanction and purchase of stationery and rubber stamps from sources other than Govt. press	Rs. 50,000/- p.a.	up to 50% of budget allocation for stationery
		(As per purchase rules.)	
17.	Hiring of building for showrooms, garages offices etc. including residential accommodation	Rent up to Rs. 50,000/- p.m. per case.	Full Powers
		[(i)Subject to a maximum rates approved by the Collector and in case of employees as per his entitlement for residential accommodation.(ii)Subject to the condition that the amount of the rent to be deducted from the employee who occupies the building as per rules.]	
18.	To sanction advertisement charges.	Display advertisement up to Rs. 2,000/-at a time.	Display advertisement up to Rs. 2,000/- at a time and full powers for others.
19.	Sanction expenditure on demurrage and wharfage charges	Up to Rs. 10,000/- at a time	Full Powers
		[(i) Such charges should not be allowed to increase due to delay in taking decisions regarding payment. (ii)Where there is a prima facie case of wilful negligence resulting such charges, an enquiry should be ordered for fixing responsibility and appropriate disciplinary action including recoveries may be taken. (iii) Head of office would report the reason of delay to the Head of Department immediately after the payment]	

S. No.	Nature of Powers	Powers delegated to	
		Chairman	Managing Director
20	Powers regarding staff :		
(a)	Creation of posts	-	-
(b)	Fixation of qualifications and pay scales.	-	-
(c)	Appointment & promotions against sanctioned posts.	As per Chhattisgarh Rajya Van Vikas Nigam Employees Service Regulation 1984.	As per Chhattisgarh Rajya Van Vikas Employees Regulation 1984.
(d)	Relaxation of age & Qualifications.	-	-
(e)	Sanction of Earned leave	-	Full powers for all categories
(f)	Sanction of Casual leave	-	Full Powers
21.	Attestation of entries in Service books.	-	Full powers
22.	To sanction officiating allowance.	Full powers	Full powers
		(These powers shall be exercised subject to the condition specified in Service Regulation.)	
23.	Payment of remuneration fees to Directors/ Experts.	Full powers	Full powers
24.	Controlling Officers for TA bills.	-	Full powers for himself and staff
25.	To countersign TA Bills	Full powers	Full powers
26.	Approval of tour programme of subordinate employees.		
(a)	Grant of TA on tour & Transfer	He will approve his own programme	Full powers
(b)	Pay & TA advance on Transfer	He will approve his own programme	Full powers
27.	To sanction journey outside the State.	Full powers for his own travel.	Full powers for self and staff.
28.	To grant exemption form the rule limiting payment of daily Allowance to halts on tour to 10 days in each case.	Full powers for self	Full powers for self and staff.

S. No.	Nature of Powers	Powers delegated to	
		Chairman	Managing Director
29	To decide shortest and cheapest of two or more routes on journey for TA on tour or transfer.	Full powers	Full powers
30.	Reimbursement of medical bills.	Full powers for his own bill.	Full powers for self and staff.
31.	To Sanction payment of compensation under Workmen's Compensation Act, 1923 (VIII of 1923)	Full Powers (Where it is decided not to file any appeal against the award given by the Labour Court.)	Full Powers
32.	Imposition of penalty etc.	Full powers	Full powers
33 a)	Festival / Grain/ Cycle	-	Full powers
(b)	To sanction Medical Advance	-	Full powers
34.	To sanction money expended on entertainment in connection with business of company.	Full powers	Full powers
35.	To Fix selling price of major produce/ implements etc.	-	Full powers for Auction /Sale by tenders.
36.	To fix price of by-products.	-	Negotiated sale up to Rs. 1,00,000/-
37.	Acceptance of tender or purchase of stores (Perishable/ non-perishable) and raw materials.		
(a)	Open tenders when more than One valid tender is received.	-	Full powers
		(Subject to tenders having been examined by purchase committee)	
(b)	Single tender or acceptance of contracts by negotiation.	Rs. 10 lakhs in each case.	Full powers
(c)	Purchase of material through CSIDC	-	Full Powers
38.	Acceptance of tenders, quotations for contracts of raw material.		
(a)	Acceptance of contracts without calling tenders due to emergency.	Up to Rs. 1 Lakh	Up to Rs. 1 Lakh.
(b)	Limited tenders on the basis of report to next Board with reasons for calling the limited tenders.	Rs. 1 lakh	Rs. 1 lakh.

S. No.	Nature of Powers	Powers delegated to	
		Chairman	Managing Director
39.	Sale of forest produce when payment is made in full.	-	Full Powers
40.	Sale of forest produce when payment is not received in full at the time of delivery.	-	Up to Rs. 15 Lakh
41.	Sanctions of contract for transport of forest produce	-	Full Powers
42. (a)	Purchase of plant machinery Stores, tools and equipments.	Rs. 10 lakh	Full Powers
		(Subject to new items of expenditure)	
(b)	Purchase of Plant, Machinery & Tools to replace unserviceable stores.	-	Rs. 50,000/-
43.	Purchase of perishable items required for works e.g. building Maintenance material, paints, geru, coal tar.	-	Rs. 1 lakh per item for each work site
44.	Purchase of Scheduled license, books e.g. money receipts, Muster rolls, carting challans marking and felling registers etc.	-	Full powers
45.	Purchase of tyres		
(a)	Jeeps	-	Full powers
(b)	Cars	-	Full powers
(c)	Tractor	-	Full powers
(d)	Truck / Ordinary tyres tubes	-	Full powers
(e)	Truck / Nylon tyres tubes	-	Full powers
46(a)	Purchase of battery	-	Full powers
(b)	Repairs to vehicles (Trucks, Tractor & Saw mill plants, other machinery)	-	Full powers
(c)	Repairs to vehicles (Jeep, Car, Station wagon etc . (Light vehicles)	According to General order of Transport Department	According to General order of transport Department

S. No.	Nature of Powers	Powers delegated to	
47.	To write off		
(a)	Plants. Machinery and tools, which have become unserviceable	-	Rs. 1 lakh
(b)	Irrecoverable revenue.		Rs. 50,000/- in each case (subject to condition laid down as per item no. 30 section I of the book of financial power vol.-I)
(c)	Irrecoverable value of stores, losses of public money.	-	Up to Rs. 2 lakh (subject to condition laid down as per item no. 30 section I of the book of financial power vol.-I)
(d)	Losses on account of bad debts.	-	Rs. 5000/- in each case
(e)	Buildings	-	For each buildings whose depreciated value up to Rs. One lakh (On the basis the physical verification report of the Regional General Manager.)
(f)	Vehicles	-	Full powers as per the orders of the Transport Deptt. of the State Govt.
(g)	Irrecoverable advances		Rs. 5,000/- in each case (subject to condition laid down as per item no. 30 section I of the book of financial power vol.-I)
48	Sanction for refund of revenue credited in favour of CGRVVN	-	Full Powers (Subject to the provision laid down in SR 417 of CGTC Vol1)
49	Technical Sanction for roads, buildings, bridges river banks and other construction works.	-	Full Powers
50	To incur expenditure on construction of roads, buildings bridges, river beaches and all other construction works	Rs. 10 lakh.	Up to Rs. 75 lakh in each case. (Applies to individual work as also to a collective group of works of the same type if taken together)
51	Administrative sanction for Forestry Operations	-	Full Powers
52	Technical Sanction for Forestry Operations	-	Full Powers
53	Accept instrument in matter connected with the business of CGRVVN as security bond	-	Up to Rs, 25 lakh
54	To Sanction advances to contractors and labourers	-	Up to Rs. 5 lakh

S. No.	Nature of Powers	Powers delegated to	
		Chairman	Managing Director
55	To execute contracts		
	(a) for supply of material by CGRVVN	-	Full Powers
	(b) for supply of material to the CGRVVN	-	Up to Rs. 50 lakh
	(c) for timber transport and conversion	-	Up to Rs. 25 lakh
	(d) for maintenance of roads, bridges, buildings, river beaches and other constructions	-	Up to Rs. 25 lakh
56	Sanction for construction of temporary roads and building	-	Up to Rs. 1 lakh
			Managing Director C.G.R.V.V.N.Ltd., Raipur

CHHATTISGARH RAJY A VAN VIKAS NIGAM LIMITED
SUB- DELEGATION OF POWERS

S. No.	Nature of Powers	Powers delegated to		
		Additional Managing Director	Regional General Manager	Divisional Manager
1 (a)	Receipts & disbursements on behalf of the Corporation.	Full powers	Nil	Full powers
(b)	Delegation of drawing and disbursing powers to persons other than persons already authorised under this delegation and authorising them to open account in the name of CGRVVN and operate it.	Full powers	Nil	Nil
2.	Draw and negotiate cheques/ letters of credit etc.	Full powers to operate Bank accounts.	Nil	Full powers to operate on the disbursement account of division.
3.	To sign various documents			
(a)	Bills of lading, orders of delivery of goods etc.	Full powers in respect of orders for delivery of goods.	Nil	Full powers to place orders as per powers delegated for different items.
(b)	To sign vouchers	Full Powers	Nil	Full powers in respect of his office.
(c)	To check and attest entries in cash books.	Full powers	Full powers for subordinate offices	Full powers
4. a)	Sign and execute contracts	Full powers	In respect of haulage contracts, departmental sales and similar subjects having value up to Rs. 15,00,000/- in each case.	In respect of haulage contracts, departmental sales and similar subjects having value up to Rs. 5,00,000/- in each case.
(b)	Sign and execute contracts for Deposit Works.	-	-	Full Powers
(c)	Filing of Tenders for Deposit Works on behalf of the Corporation.	-	-	Full Powers* *Subject to tenders having been approved by RGM
5.	Institute legal proceeding	Up to Rs. 50,000/- in each case.	Nil	Nil

S. No.	Nature of Powers	Powers delegated to		
		Additional Managing Director	Regional General Manager	Divisional Manager
6.	To fix fees of legal experts etc.	Up to Rs. 10,000/- in each case.	Up to Rs. 5,000/- in each case.	Up to Rs. 2,000/- in each case.
7.	To represent the Corporation before Govt. of India offices, Tribunals, Courts etc.	Full powers	Nil	Nil
8.	To sanction contingent expenditure	Up to Rs. 5,000/- for single item of non-recurring nature and Rs. 1,000/- per item of recurring nature.	Up to Rs. 2,000/- for single item of non-recurring nature and Rs. 500/- per item of recurring nature.	Up to Rs. 1,000/- for single item of non-recurring nature and Rs. 200/- per item of recurring nature.
9.	To sanction telephone installation.	Full powers	Nil	Nil
10.	To sanction contingency expenditure for Telephone bills.	Full powers	Full powers*	Full powers.*
		The limits for maximum expenditure on Telephones are fixed as follows:		
		E.D. E.D (During Vidhan Sabha Session) Other Officers (RGM, DMs & Managers) Phones Other Officers Phones (During Vidhan Sabha Session).	<u>Office Phone</u> 6500 p.m. 8000 p.m. 1300 p.m. 1600 p.m.	<u>Residence Phones</u> 4000 p.m. 4000 p.m. 650 p.m. 650 p.m.
11.	Expenditure on postage	Full powers	Full powers	Full powers
12.	Expenditure on carriage of office record/ equipment etc.	Full powers	Full powers	Full powers
13.	To sanction re-appropriation between heads of expenditure in the sanctioned budget.	Up to 10% in each head.	Nil	Nil
14.	Purchase of furniture	Nil	Nil	Nil
15.	Purchase of Books & periodicals.	Rs. 10,000/- p.a.	Rs. 5,000/- p.a.	Rs. 3,000/- p.a.
S. No.	Nature of Powers	Powers delegated to		
		Additional Managing Director	Regional General Manager	Divisional Manager

16.	To purchase stationery articles etc.	Rs. 50,000/- p.a.*	Rs. 20,000/- p.a.*	Rs. 20,000/- p.a.*
		(* Excluding Money receipt books, Muster Roll Books, felling and depot register, TP books, carting challans and other scheduled licence books.)		
17.	Hiring of building for showrooms, garages, offices etc. including residential accommodation.	Rent up to Rs.10,000/ p.m. per case.	Rent up to Rs. 5,000/- p.m per case (In case of residential accommodation, rent up to Rs. 6,500/- p.m. per case).	Rent up to Rs. 2,000/- p.m per case (In case of residential accommodation rent up to Rs. 2,500/ p.m. per case).
18.	To sanction advertisement charges.	Display advertisement- nil and full powers for others	Nil (For Auction/ Tender Notices, full powers for publicity through Director Information & Publicity).	Nil (For Auction Tender Notices full powers for publicity through Director Information & Publicity).
19.	Sanction of demurrage/ wharfage.	Up to Rs. 10,000/- at a time	Up to Rs. 5,000/- at a time	Up to Rs. 1,000/- at a time
20	Powers regarding staff :			
(a)	Creation of posts	Nil	Nil	Nil
(b)	Fixation of qualifications and pay scales.	Nil	Nil	Nil
(c)	Appointment & promotions against sanctioned posts.	As per Chhattisgarh Rajya Van Vikas Nigam Employees Service Regulation 1984.	As per Chhattisgarh Rajya Van Vikas Nigam Employees Service Regulation 1984.	As per Chhattisgarh Rajya Van Vikas Nigam Employees Service Regulation 1984.
(d)	Relaxation of age & Qualifications.	Nil	Nil	Nil
(e)	Sanction of Earned leave	Full powers for all categories (to be brought to MD' s notice in case of Manager and above)	Full powers for RGM's office staff and up to the rank of Dy. Manager / Dy D.M./ Asstt. Manager.	Full powers for his staff except AM/Dy.D.M./ Dy. Manager
(f)	Sanction of Casual leave	Full powers	Full powers for RGM's office staff and DMs within their region.	Full powers for his staff
		(*These powers shall be exercised subject to the conditions specified in Service Regulations)		

S. No.	Nature of Powers	Powers delegated to		
		Additional Managing Director	Regional General Manager	Divisional Manager
21.	Attestation of entries in Service books.	Full powers	Full powers	Full powers
22.	To sanction officiating allowance.	Full powers	Full powers for Category III up to 6 months. *	Full powers for Category III up to 3 months.*
		(*These powers shall be exercised subject to the conditions specified in Service Regulations)		
23.	Payment of remuneration/ fees to Directors/ Experts.	Full powers	Nil	Nil
24.	Controlling officer for TA bills.	Full powers for staff	Full powers for staff and DMs	Full powers for his office staff.
25.	To countersign TA Bills	Full powers for HO staff, RGM's/ GM's.	Full powers for DM's and subordinate staff of RGM office.	Full powers for his office staff.
26.	Approval of tour programme of subordinate employees.			
(a)	Grant of TA on tour & Transfer	Full powers	Full powers	Full powers
(b)	Pay & TA advance on Transfer	Full powers	Full powers	Full powers
27.	To sanction journey outside the State.	Full powers for staff	Nil	Nil
28.	To grant exemption form the rule limiting payment of daily allowance to halts on tour to 10 days in each case.	Full powers for staff up to 30 days	Nil	Nil
29.	To decide shortest and cheapest of two or more routes on journey for TA on tour or transfer	Full powers for staff	Full powers for staff	Full powers for staff
30.	Reimbursement of medical bills	Full powers for staff	Full powers for staff up to DM.	Full powers for staff at his office.
31.	Compensation under Workmen's Compensation Act.	Rs. 10,000/- for single case	Rs. 10,000/- for single case	Rs. 5,000/- for single case
32.	Imposition of penalty etc.	Full powers for categories III & IV	Full powers in respect of staff for which he is appointing authority.*	Full powers in respect staff for which he is appointing authority.*
		*.Minor punishment may be imposed by the next lower authority		

S. No.	Nature of Powers	Powers delegated to		
		Additional Managing Director	Regional General Manager	Divisional Manager
33.	Sanction of advance for house building	Rs. 1,25,000/- or 60 months pay whichever is less in each case.	Nil	Nil
34.	Sanction of advance for purchase of plot.	Rs. 25,000/- or 10 months pay whichever is less in each case	Nil	Nil
35.	To sanction of advance for purchase of car to officers drawing more than Rs. 3,000/- as pay in Central Pay Scale 1990.	Maximum Rs. 1,20,000/- or cost of vehicle whichever is lower in each case.	Nil	Nil
36.	To sanction advance for			
(a)	Motor Cycle./Scooter for employees with a basic pay of Rs. 1,500/- and above in Central Pay Scale 1990.	Rs. 25,000/- or 8 months basic pay whichever is lower in each case	Rs. 25,000/- or 8 months basic pay whichever is lower in each case	Nil
(b)	Festival / Grain/ Cycle Advance	Full powers	Full powers	Full powers
35.	To sanction of advance for purchase of car to officers drawing more than Rs. 3,000/- as pay in Central Pay Scale 1990.	Maximum Rs. 1,20,000/- or cost of vehicle whichever is lower in each case.	Nil	Nil
36.	To sanction advance for			
(a)	Motor Cycle./Scooter for employees with a basic pay of Rs. 1,500/- and above in Central Pay Scale 1990.	Rs. 25,000/- or 8 months basic pay whichever is lower in each case	Rs. 25,000/- or 8 months basic pay whichever is lower in each case	Nil
(b)	Festival / Grain/ Cycle Advance	Full powers	Full powers	Full powers
37.	To sanction money expended on entertainment in connection with business of company.*	Rs. 2,000/- at a time.	Rs. 100/- at a time	Rs. 500/- per month.
		* Expenditure in connection with sales promotions shall not be governed by this provision for which the DM may sanction expenditure up to Rs. 2,000/- for each auction.		
38.	To Fix selling price of major produce / implements etc.	Full powers for Auction/ sale by tenders	Full powers for auction sales only.	Nil

S. No.	Nature of Powers	Powers delegated to		
		Additional Managing Director	Regional General Manager	Divisional Manager
39.	To fix price of by-products.	Negotiated sale up to Rs. 50,000/-	Nil	Nil
40.	Acceptance of tenders for purchase of stores (Perishable/non-perishable) and raw materials.			
(a)	Acceptance of open tenders when more than one valid tender is received. *	Rs. 10,00,000/- in each case.	Rs. 5,00,000/- in each case.	Rs. 1,00,000/- in each case.
		* Subject to tenders having been examined by purchase committee		
(b)	Single tender or acceptance of contracts by negotiation.	Rs. 5 lakhs in each case.	Rs. 10,000/- in each case (In case of deposit work for purchase of barbed wire, fencing post etc. through CSIDC upto Rs. 5 lakhs in each case.)	Rs. 5,000/- in each case (In case of deposit work for purchase of barbed wire, fencing post etc. through CSIDC upto Rs. 2 lakhs in each case.)
(c)	Purchase of material through CSIDC.	Rs. 10 lakhs in each case.	Rs. 5 lakhs in each case.	Rs. 2 lakhs in each case.
41.	Acceptance of tenders/quotations for contracts of raw material.			
(a)	Acceptance of contracts without calling tenders due to emergency.	Upto Rs. 50,000/-	Nil	Nil
(b)	Limited tenders on the basis of report to next Board with reasons for calling the limited tenders.	Rs. 50,000/-	Nil	Nil
42.	Sale of Forest produce when payment is made in full.	Rs. 25 lakhs	Rs. 15 lakhs	Rs. 5 lakhs
43.	Sale of Forest produce when payment is not received in full at the time of delivery.	Nil	Nil	Nil
44.	Transport of timber	Rs. 15 lakhs	Rs. 10 lakhs	Rs. 5 lakhs

S. No.	Nature of Powers	Powers delegated to		
		Additional Managing Director	Regional General Manager	Divisional Manager
45 (a)	Purchase of Plant, Machinery & Tools.	Rs. 5 lakhs	Rs. 3 lakhs	Rs. 1 lakh
(b)	Purchase of Plant, Machinery & Tools to replace unserviceable stores.	Rs. 30,000/-	Rs. 20,000/-	Rs. 10,000/-
46.	Purchase of perishable items required for works e.g. building maintenance material, paints, geru, coal tar.	Rs. 75,000/- per item for each work.	Rs. 50,000/- per item for each work site & (for purchase of cowdung, manure, change of soil & soil conditioners Root trainers, fertilizer, Bio-fertilizer, Micro-nutrients up to Rs. 1,00,000/- in each case)	Rs. 25,000/- per item for each work site & (for purchase of cowdung, manure change of soil & soil conditioners Root trainers, fertilizer, Bio-fertilizer, Micro-nutrients up to Rs. 50,000/- in each case.)
47.	Purchase of Scheduled licence, books e.g. money receipts, muster rolls, carting challans marking and felling registers etc.	Full powers	Rs. 20,000/- per item for each division.	Rs. 10,000/- per item.
48.	Purchase of Tyres			
(a)	Jeeps	Full powers	Full powers	Full powers on completion of 30,000 km.
(b)	Cars	Full powers	Full powers	Full powers on completion of 30,000 kms.
(c)	Tractor	Full powers	Full powers after completion of 4,000 hrs. or 2 yrs from the date of purchase, which ever is later.	Nil
(d)	Truck / Ordinary tyres & tubes	Full powers	Full powers	Full powers on completion of 30,000 km.
(e)	Truck / Nylon Tyres & tubes	Full powers	Full powers	Full powers on completion of 40,000 km.

S. No.	Nature of Powers	Powers delegated to		
		Additional Managing Director	Regional General Manager	Divisional Manager
49 (a)	Purchase of battery	Full powers	Full powers	Full powers on completion of 18 months from the date of purchase.
(b)	Repairs to vehicles (Trucks, Tractor & Saw mill plants, other machinery)*	Full powers	Full powers	Up to Rs.20,000/- per vehicle p.a.
(c)	Repairs to vehicles (Jeep, Cars, Station wagons etc . (Light vehicles)*	Less than 18 H.P. up to Rs.20,000/- per vehicle Per annum & 18 HP & more Rs.30,000/- per vehicle per annum	Up to Rs. 20,000/- per vehicle per annum.	Up to Rs.20,000/- per vehicle p.a
50.	To write off			
(a)	Plants, machinery and tools which have become un serviceable.	Rs. 20,000/- per item*	Rs. 10,000/- per item*	Rs. 5,000/- per item
(b)	Losses in revenue items like timber and other forest produce.	Rs. 5,000/- per item*	Rs. 4,000/- per item*	Rs. 2,000/- per item*
(c)	Loss in perishable items.	Rs. 5,000/-*	Rs. 2,000/-*	Rs. 1,000/-*
(d)	Losses on account of bad debts.	Rs. 3,000/-* in each case	Rs. 2,000/- in each case	Rs. 1,000/* in each case.
		* Subject to proper in investigation and justification for writing off.		
(e)	Buildings	For each buildings whose depreciated value upto Rs. 1 lakh*	-	-
		*On the basis the physical verification report of the Regional General Manager.		
51.	Sanction for refund of revenue.	Rs. 1 lakh in each case	Rs. 50,000/- in each case.	Rs. 10,000/- in each case
52.	To approve estimates for Civil Works and purchase of Equipments.	Rs. 15 lakhs in each case.	Rs. 10 lakhs in each case.	Rs. 5 lakhs in each case.
53.	Administrative approval for works construction.	Rs. 3 lakhs in each case.	Rs. 1 lakh in each case	Rs. 50,000/- in each case
54.	Administrative Sanction for Forestry Operations.	Rs. 3 lakhs in each case.	Rs. 1 lakh in each case	Nil
55.	Technical Sanction for Forestry Operations.	Full Powers	Full Powers	Rs. 10 lakhs in each case.

All powers are subject to provision in the approved Budget.

Managing Director
C.G. Rajya Van Vikas Nigam Ltd.

CHHATTISGARH RAJY A VAN VIKAS NIGAM LIMITED
SUB- DELEGATION OF POWERS

MANAGER (Admn.), HEAD OFFICE

S. No.	Nature of Powers	Extent of Powers
1.	Receipts & disbursements on behalf of the Corporation.	Full powers
2.	Draw and negotiate cheques/ letters of credit etc.	Full powers to operate on the disbursement account.
3.	To sign vouchers	Full powers in respect of Admn. section of Head Office.
4.	To check and attest entries in cash books.	Full powers in respect of Admn. Section of Head Office.
5.	To fix fees of Legal experts etc.	Upto Rs. 2,000 /- in each cash.
6.	To sanction Contingent expenditure.	Upto Rs.1,000/- for single item of non- recurring nature and Rs. 200/- per item of recurring nature.
7.	To sanction contingency expenditure for Telephone bills.	Full powers.*
*The limits for maximum expenditure on Telephones are fixed as follows:		
		Office Phone Residence Phones
	Other Officers (Other than MD/ED) Phones	1300 p.m. 650 p.m.
	Other Officers Phones during Vidhan Sabha	1600 p.m. 650 p.m.
8.	Expenditure on postage	Full powers
9.	Expenditure on carriage of office record/ equipment etc.	Full powers
10.	Purchase of Books & periodicals.	Rs. 3,000/- p.a.
11.	To purchase stationery articles etc.	Rs. 20,000/- p.a.
12.	Hiring of building for showrooms, garages, offices etc. including residential accommodation.	Rent up to Rs. 2,000/- p.m per case (In case of residential accommodation rent up to Rs. 2,500/ p.m. per case).
13.	Sanction of Earned leave	Full powers for class III and IV employees in Head Office.
14.	Sanction of casual leave	Full powers for class III and IV employees in Head Office.

S. No.	Nature of Powers	Extent of Powers
15.	Attestation of entries in Service books.	Full powers
16.	Controlling Officer for TA bills.	Full powers
17.	To countersign TA Bills	Full powers
18.	Approval of tour programme of subordinate employees.	Full powers for his staff
19.	Grant of TA on tour & Transfer	Full powers
20.	Pay & TA advance on Transfer	Full powers
21.	To decide shortest and cheapest of two or more routes on journey for TA on tour or transfer.	Full powers
22.	Reimbursement of medical bills	Full powers
23.	Imposition of penalty etc.	Full powers in respect staff for which he is appointing authority.
24.	To sanction Festival / Grain/ Cycle Advance	Full powers
25.	To sanction money expended on entertainment in connection with business of company.	Rs. 500/- per month.
26.	<u>Purchase of Tyres-</u> Jeeps/cars	Full powers on completion of 30,000 km.
27.	Purchase of battery	Full powers on completion of 18 months from the date of purchase.
28.	Repairs to vehicles Jeep & Cars (Light vehicles)	Up to Rs. 20,000/- per vehicle per annum.

All powers are subject to provision in the approved Budget.

Managing Director
C.G. Rajya Van Vikas Nigam Ltd.

कर्तव्य

क्र	पदनाम	कर्तव्य
1	2	3
1.	प्रबंध संचालक	<ol style="list-style-type: none"> 1. निगम के मेमोरेण्डम एंड आर्टिकल्स ऑफ एसोसिएशन के प्रावधानों के अन्तर्गत तथा संचालक मंडल के नियंत्रण एवं निर्देश के अनुरूप निगम के सभी कार्यों/नीतियों का संचालन करना। 2. भारत सरकार, पर्यावरण एवं वन मंत्रालय द्वारा स्वीकृत परियोजना मंडलों की कार्य आयोजना के प्रावधानों के अन्तर्गत वार्षिक कार्य योजना एवं बजट के अनुरूप वानिकी आदि समस्त कार्यों के सम्पादन हेतु दिशा निर्देश देना। 3. रोपण लक्ष्य निर्धारित करना, वानिकी एवं अन्य कार्यों की स्वीकृति प्रदान करना। वानिकी कार्यों हेतु तकनीकी दिशा निर्देश जारी करना। 4. निगम में विभिन्न स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों की नियुक्ति/पदोन्नति/पदस्थिति/अनुशासनात्मक कार्यवाही/स्थानांतरण करना। 5. परियोजना मंडलों में संपादित कराये जा रहे वानिकी कार्यों में नियोजित श्रमिकों के भुगतान, कर्मचारियों के वेतन भत्तों एवं अन्य कार्य हेतु राशि उपलब्ध करना। 6. निगम के संचालक मंडल की त्रैमासिक एवं सामान्य वार्षिक बैठक (ए.जी.एम.) आयोजित करना एवं एजेण्डा अनुमोदित करना। 7. शासन द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों/आदेशों को क्रियान्वयन कराना। 8. निगम की गतिविधियों से राज्य शासन को समय-समय पर अवगत कराना।
2.	कार्यकारी संचालक	<ol style="list-style-type: none"> 1. परियोजना मंडलों की स्वीकृत कार्य आयोजना के प्रावधानों के अन्तर्गत वार्षिक कार्य योजना एवं बजट के अनुरूप वानिकी आदि सम्पादित किए जा रहे क्षेत्रीय कार्यों का निरीक्षण करना तथा तकनीकी मार्गदर्शन एवं दिशानिर्देश प्रदान करना। 2. वन विकास निगम के संचालक मंडल की त्रैमासिक, सामान्य वार्षिक बैठक (ए.जी.एम.) आयोजित करने में प्रबंध संचालक की सहायता करना। 3. परियोजना मंडलों के वानिकी एवं अन्य कार्यों के स्वीकृति हेतु क्षेत्रीय महाप्रबंधक की अनुशंसा उपरांत प्रस्ताओं का परीक्षण करना। 4. प्रधान कार्यालय में सभी शाखाओं के प्रबंधकों द्वारा प्रस्तुत नस्तीयों का परीक्षण करना। 5. परियोजना मंडलों के वन क्षेत्रों के हस्तांतरण के संबंध में वन विभाग से पत्राचार करना। 6. जन शिकायतों की जांच करना। 7. प्रबंध संचालक के निर्देशानुसार निगम संबंधी कार्यों का संपादन करना।
3.	क्षेत्रीय महाप्रबंधक	<ol style="list-style-type: none"> 1. परियोजना मंडलों की कार्य आयोजना के प्रावधानों के अन्तर्गत परियोजना मंडलों की वार्षिक कार्य योजना एवं बजट तैयार करवाकर परीक्षण कर प्रधान कार्यालय प्रेषित करना। 2. प्रधान कार्यालय द्वारा रोपण, विदोहन/विरलन एवं अन्य कार्यों हेतु निर्धारित लक्ष्य के अनुरूप परियोजना मंडलों में कराये जा रहे कार्यों का निरीक्षण एवं मूल्यांकन करना, तकनीकी मार्गदर्शन प्रदान करना। 3. अधीनस्थ परियोजना मंडलों में रोपण हेतु निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उच्च श्रेणी की गुणवत्ता वाले पौधों के समुचित मात्रा में तैयारी सुनिश्चित करना। 4. परियोजना मंडलों से प्राप्त ए.पी.ओ. का परीक्षण कर अनुमोदन हेतु प्रधान कार्यालय प्रेषित करना। 5. परियोजना मंडलों में सम्पादित कराये जा रहे कार्यों हेतु जॉबदरें निर्धारित करना। कार्यों के भुगतान के लिए परीक्षण उपरांत राशि उपलब्ध कराने हेतु प्रधान कार्यालय को अनुशंसा प्रेषित करना। 6. मंडल प्रबंधकों एवं उप प्रबंधकों की दौरा दैनंदिनी का परीक्षण कर नस्तीबद्ध करना। 7. परियोजना मंडलों के वन क्षेत्रों के हस्तांतरण के संबंध में वन विभाग से पत्राचार करना।

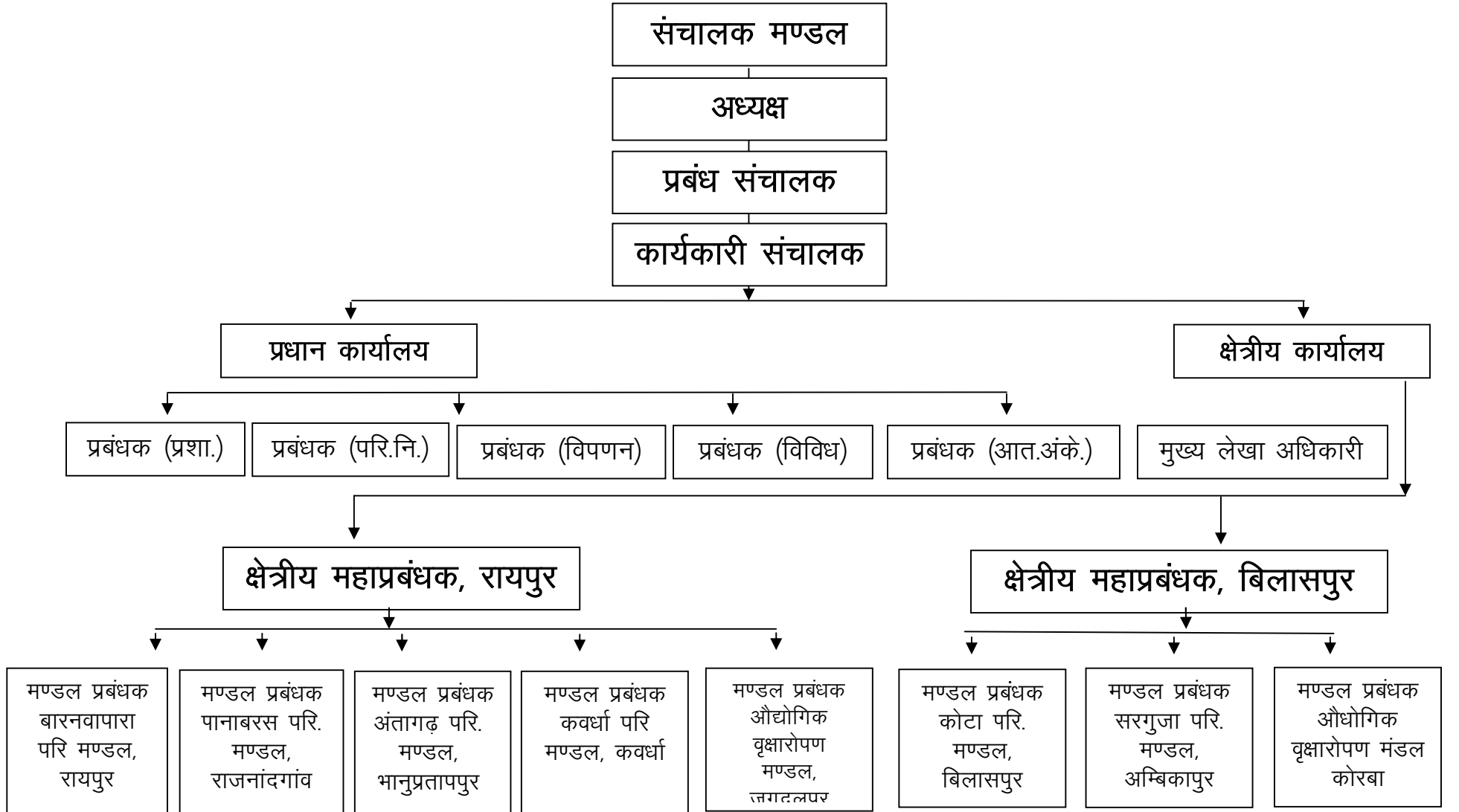
		<ol style="list-style-type: none"> 8. बीट निरीक्षण हेतु रोस्टर का अनुमोदन। 9. वन अपराध प्रकरणों की मासिक समीक्षा करना। 10. वनोपज के नीलाम हेतु अवरोध दरों का अनुमोदन करना। 11. वनोपज के नीलाम में 10% से अधिक/कम में विक्रित प्रचयों की स्वीकृति प्रदान करना। 12. वनोपज के परिवहन हेतु परिवहन निविदा का आमंत्रण एवं स्वीकृति प्रदान करना। 13. अधिनस्थ परियोजना मंडलों में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन पर टीप अंकित करना एवं उन्हें प्रधान कार्यालय प्रेषित करना।
4.	प्रबंधक (प्रशासन)	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रधान कार्यालय के संचालन की व्यवस्था करवाना एवं पदस्थित सभी कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण। 2. प्रधान कार्यालय के संवितरण अधिकारी, सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन, भत्ते एवं अन्य स्वतत्वों का पारितीकरण एवं भुगतान। 3. निगम के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानांतरण पदस्थिति/पदोन्नति/क्रमोन्नति/सेवानिवृत्ति/न्यायालयीन प्रकरण एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही सम्पादित करना। 4. प्रबंध संचालक/कार्यकारी संचालक के द्वारा दिए गये निर्देशों का क्रियान्वयन सुनिश्चित कराना।
5.	प्रबंधक (परि.निर्माण)	<ol style="list-style-type: none"> 1. परियोजना मंडलों की स्वीकृत कार्य आयोजना के अनुरूप विदोहन/विरलन की भारत सरकार पर्यावरण एवं वन मंत्रालय से अनुमति प्राप्त करने हेतु क्षेत्रीय महाप्रबंधकों से प्रस्ताव प्राप्त कर भेजना। 2. रोपण लक्ष्य निर्धारण हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करना। वानिकी एवं अन्य कार्यों की स्वीकृति हेतु परियोजना मंडलों से प्राप्त प्रस्तावों का परीक्षण करना। 3. प्रबंध संचालक द्वारा अनुमोदित वानिकी कार्यों हेतु तकनीकी दिशा निर्देश जारी करना। 4. परियोजना मंडलों में वन क्षेत्रों के हस्तांतरण के संबंध में वन विभाग से पत्राचार करना। 5. शासन द्वारा चाही गई जानकारी परियोजना मंडलों से संकलित कर शासन को भेजने हेतु प्रस्तुत करना। 6. प्रबंध संचालक/कार्यकारी संचालक के निर्देशानुसार तथा मार्गदर्शन में परियोजना निर्माण से संबंधित समस्त आवंटित कार्य का सम्पादन करना।
6.	प्रबंधक (विपणन)	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभिन्न परियोजना मंडलों से प्रति माह प्रस्तावित नीलाम की जानकारी प्राप्त कर विज्ञापन प्रकाशित कराना। 2. परियोजना मंडलों से प्राप्त वनोपज के नीलाम परिणाम का परीक्षण करना तथा तदानुसार प्राप्त राजस्व का विश्लेषण करना। 3. परियोजना मंडलों में विदोहन/विरलन से प्राप्त वनोपज के उत्पादन, परिवहन एवं शेष मात्रा की मासिक समीक्षा करना एवं त्वरित कार्यवाही हेतु निर्देश जारी करवाना। 4. क्षेत्रीय महाप्रबंधकों से परिवहन समूहों के गठन की जानकारी प्राप्त कर तदानुसार निविदा सूचना प्रकाशित कराना। 5. प्रबंध संचालक/कार्यकारी संचालक के निर्देशानुसार तथा मार्गदर्शन में विपणन शाखा से संबंधित समस्त आवंटित कार्य का सम्पादन करना।
7.	मंडल प्रबंधक	<ol style="list-style-type: none"> 1. परियोजना मंडल की स्वीकृत कार्य आयोजना के अनुरूप विदोहन/विरलन एवं वन वर्धनिक कार्यों का सम्पादन सुनिश्चित करना। वन क्षेत्रों की सुरक्षा करवाना। 2. सक्षम अधिकारी से स्वीकृति उपरांत वानिकी एवं अन्य समस्त कार्यों का सम्पादन करवाना। मस्टर रोल/जॉब प्रमाणक जारी करना। वानिकी आदि समस्त कार्यों का सतत् निरीक्षण एवं मूल्यांकन करना। 3. सम्पादित कराये जा रहे समस्त कार्यों में नियोजित श्रमिकों का समय पर भुगतान सुनिश्चित करना। फण्ड मांग पत्र क्षेत्रीय महाप्रबंधक को प्रेषित करना। 4. परियोजना मंडल में पदस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना एवं उनसे आवंटित कार्य सम्पादित करवाना। उनके वेतन भत्ते एवं स्वतत्वों का

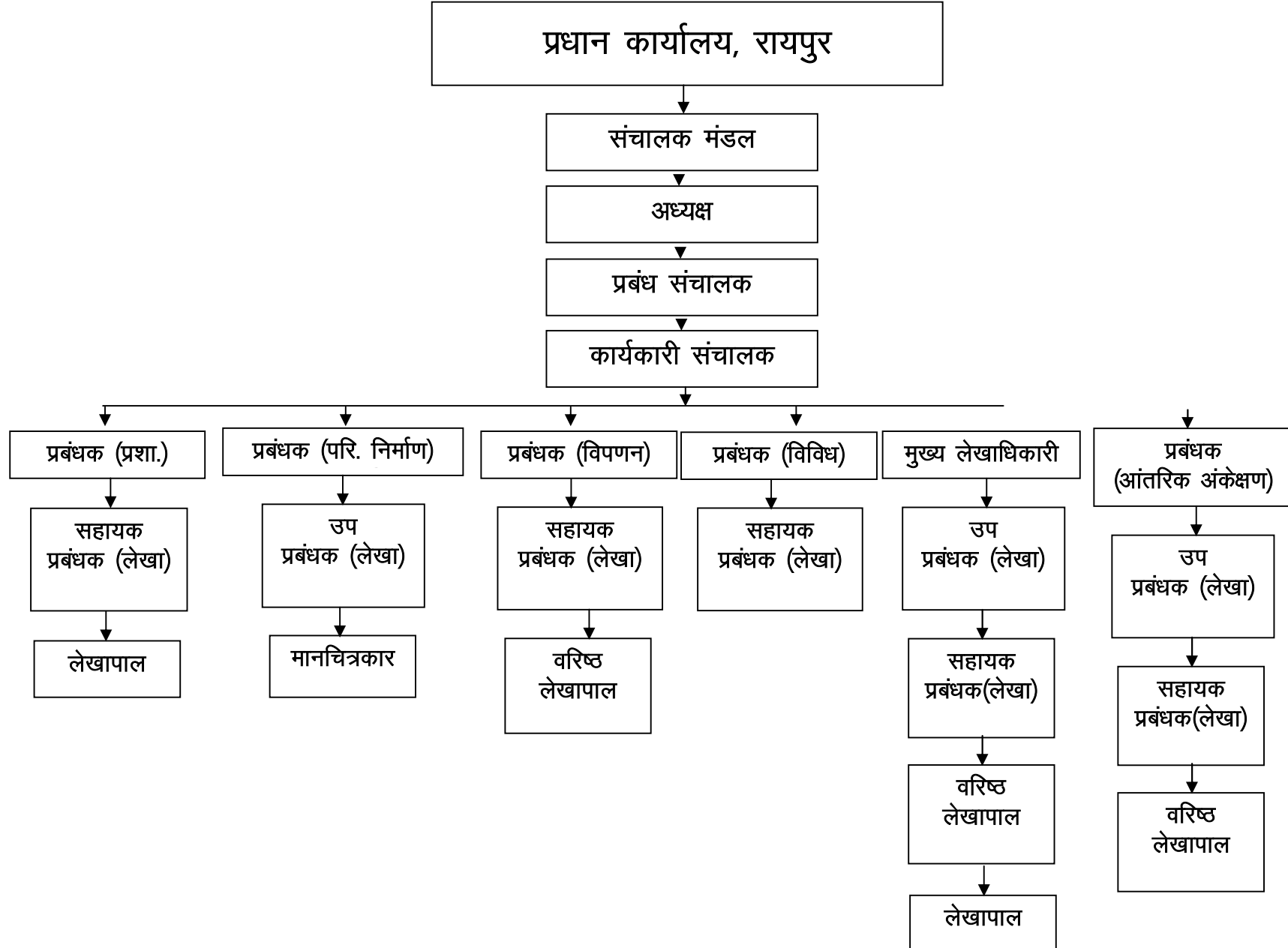
		<p>भुगतान एवं समय पर निराकरण करना। अवकाश, वेतनवृद्धि, अनुशासनात्मक आदि समस्त कार्यवाही का सम्पादन करना।</p> <ol style="list-style-type: none"> परियोजना परिक्षेत्रपालों की दौरा दैनंदिनी का परीक्षण कर नस्तीबद्ध करना। अवैध कटाई एवं अतिक्रमण रोकथाम करना। रोस्टर के आधार पर बीटों का निरीक्षण अधीनस्थों द्वारा करवाना। वनोपज का नीलाम द्वारा निवर्तन विक्रय स्वीकृति एवं कार्य आदेश जारी करना तथा नीलाम संबंधी समस्त कार्य सम्पादित करना। पी.ओ.आर. प्रकरण का संधारण। अधिनस्थ अधिकारी/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन प्रतिवर्ष 31 मार्च की स्थिति में क्षेत्रीय महाप्रबंधक कार्यालय में भेजने की व्यवस्था करना। विभागीय जांच समय पर पूर्ण करना तथा विभिन्न न्यायालयों में चल रहे प्रकरणों में समय-समय पर जवाबदावा प्रस्तुत करना।
8.	मुख्य लेखाधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> लेखा नियमावली/अंकेक्षण नियमावली/कम्पनी अधिनियम/आयकर अधिनियम/विक्रय कर अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार लेखा पुस्तकों का रखरखाव करने हेतु दिशा निर्देश जारी करवाना। परियोजना मंडलों का आंतरिक/वैधानिक एवं एजी आडिट करवाना। आपत्तियों का परीक्षण उपरांत निराकरण करवाना। निगम के वार्षिक लेखे तैयार करवाकर परीक्षण करना। संचालक मंडल से अनुमोदन कराना। वार्षिक लेखों का भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक से अंकेक्षण करवाना। प्रबंध संचालक/कार्यकारी संचालक के निर्देशन एवं मार्गदर्शन में वार्षिक बजट तैयार करवाना। संचालक मंडल से अनुमोदन प्राप्त करना। परियोजना मंडलों को स्वीकृत बजट प्रेषित करना। परियोजना मंडलों से प्राप्त मासिक फण्ड मांग पत्रों का परीक्षण उपरांत फण्ड विमुक्त करवाना। परियोजना मंडलों से प्राप्त राजस्व का बैंकों के खातों में समुचित रखरखाव। कम्पनी सचिव शाखा से संबंधित समस्त कार्य, संचालक मंडल की बैठक आयोजित करवाना, ए.जी.एम. करवाना, एजेण्डा नोट्स एवं मिनिट्स तैयार करवाना। कम्पनी के रजिस्ट्रार को आवश्यक रिटर्न्स प्रेषित करना।
9.	उप प्रबंधक (वानिकी) वरिष्ठ/कनिष्ठ वेतनमान	<ol style="list-style-type: none"> सब डिवीज़न के अन्तर्गत सम्पादित किए जा रहे वानिकी एवं अन्य कार्यों का सतत निरीक्षण एवं मूल्यांकन करना। वनों की सुरक्षा करवाना। प्रमाणकों में दर्शाए गये वानिकी कार्यों का भौतिक सत्यापन कर भुगतान योग्य राशि के संबंध में प्रमाण पत्र प्रेषित करना। क्षेत्र में विदोहन/विरलन कार्यों के संबंध में मार्किंग, फेलिंग, रिकार्डिंग संग्रहण आदि पंजियों में प्रविष्टियों का सत्यापन करना। हेमर जारी करना एवं संबंधित पंजी का संधारण। नर्सरी एवं प्लांटेशन जर्नल में प्रविष्टियों का इन्द्राज सुनिश्चित कर निरीक्षण टीप अंकित करना। रोस्टर के आधार पर बीटों का नियंत्रण। सहायक परियोजना क्षेत्रपालों के दौरा दैनंदिनी अवलोकन कर नस्तीबद्ध करना। सहायक परियोजना क्षेत्रपालों के गोपनीय रिपोर्ट लेख करना एवं क्षेत्ररक्षकों के गोपनीय चरित्रावली की समीक्षा करना। विभागीय जांच, न्यायालयीन प्रकरण संबंधी कार्य सम्पादित करना एवं शिकायतों की जांच करना।
10.	उप प्रबंधक (लेखा)	<ol style="list-style-type: none"> प्रधान कार्यालय स्तर पर कम्पनी अधिनियम के प्रावधान अनुसार परियोजना मंडलों से प्राप्त लेखा का परीक्षण कर वार्षिक लेखे तैयार करना। आंतरिक, वैधानिक एवं एजी आडिट करवाना तथा जवाब तैयार कर निराकरण करवाना।

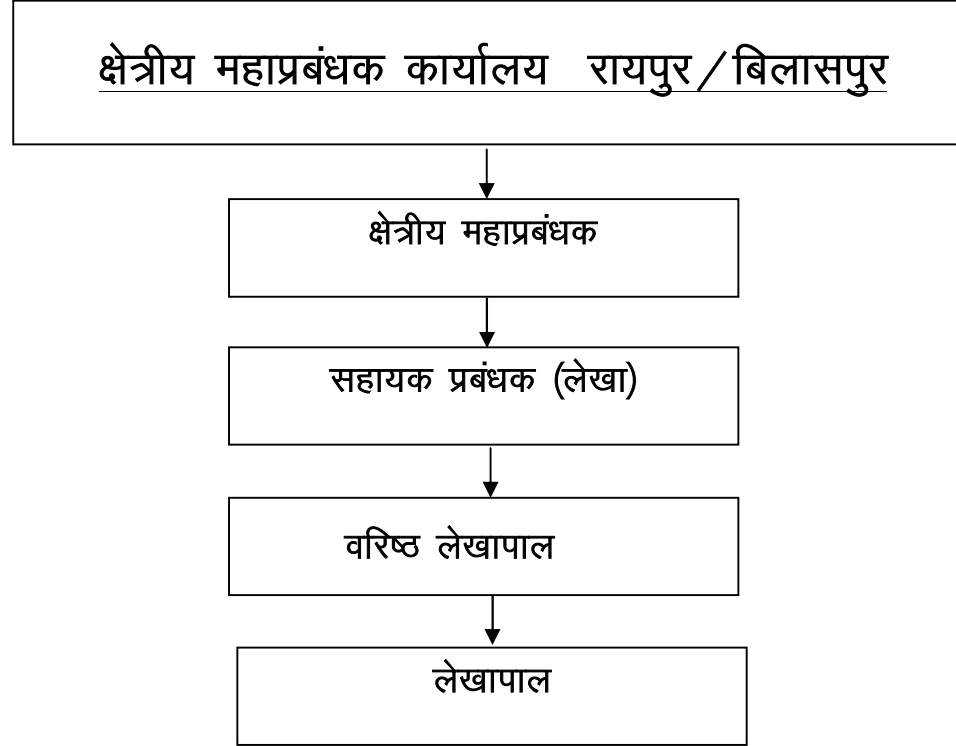
		<ol style="list-style-type: none"> कम्पनी सचिव शाखा, आयकर शाखा एवं परियोजना निर्माण शाखा में आवंटित कार्यों का संपादन करना। नियंत्रक अधिकारी एवं प्रबंध संचालक/कार्यकारी संचालक द्वारा आवंटित कार्यों का संपादन करना।
11.	सहा. प्रबंधक (लेखा)	<ol style="list-style-type: none"> प्रधान कार्यालय स्तर पर नियंत्रक अधिकारी एवं प्रबंध संचालक/कार्यकारी संचालक द्वारा आवंटित कार्यों का संपादन करना। प्रधान कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों के स्थापना संबंधी स्वतत्वों/देयकों का परीक्षण करना। तलपट एवं वार्षिक लेखे तैयार करवाना। परियोजना मंडलों का आंतरिक अंकेक्षण कार्य करना एवं आडिट आपत्ति पर मंडल प्रबंधक के प्रतिउत्तर एवं क्षेत्रीय महाप्रबंधक की टीप के अनुसार नस्ती प्रस्तुत करना। निगम के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानांतरण पदस्थिति/पदोन्नति/क्रमोन्नति/सेवानिवृत्ति अनुशासनात्मक आदि कार्यवाही सम्पादित करना। परियोजना मंडल स्तर पर सभी शाखाओं के कार्यालयीन कार्यों का समयबद्ध सम्पादन सुनिश्चित करना। लेखा नियमावली/अंकेक्षण नियमावली/कम्पनी अधिनियम/आयकर अधिनियम/ विक्रय कर अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार लेखा पुस्तकों का रखरखाव करवाना। परियोजना मंडल का आंतरिक वैधानिक एवं एजी आडिट करवाना तथा जवाब तैयार कर निराकरण करवाना। परियोजना मंडल के वार्षिक लेखे तैयार करना। परियोजना मंडल के समस्त क्षेत्रीय कार्यों के प्रमाणकों का स्वीकृत बजट के अधीन समुचित वित्तीय नियंत्रण रखते हुए परीक्षण करना। विक्रित वनोपज की विक्रय स्वीकृति/कार्य आदेश का परीक्षण करना। बैंक समाधान विवरण पत्रक, मासिक फण्ड मांग पत्र एवं तलपट तैयार करवाना।
12.	वरिष्ठ लेखापाल	<ol style="list-style-type: none"> प्रधान कार्यालय स्तर पर आवंटित शाखाओं में नस्तियों का परीक्षण कर प्रस्तुत करना। परियोजना मंडलों का आंतरिक अंकेक्षण कार्य करना एवं आडिट आपत्ति पर मंडल प्रबंधक के प्रतिउत्तर एवं क्षेत्रीय महाप्रबंधक की टीप के अनुसार नस्ती प्रस्तुत करना। परियोजना मंडल स्तर पर मंडल कार्यालय में संवितरणकर्ता, पारित प्रमाणकों का भुगतान करना तथा रोकड़ पुस्तिका लेख कर लेखा जमा करना। धनादेश बनाना, बैंक प्रमाणकों का रखरखाव एवं बैंक पुस्तिका का लेखन। आवंटित शाखा का कार्य एवं नियंत्रक अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना।
13.	लेखापाल	<ol style="list-style-type: none"> प्रधान कार्यालय स्तर पर आवंटित शाखाओं में नस्तियों का परीक्षण कर प्रस्तुत करना। प्रधान कार्यालय में संवितरणकर्ता, पारित प्रमाणकों का भुगतान करना तथा रोकड़ पुस्तिका लेख कर लेखा जमा करना। धनादेश बनाना, बैंक प्रमाणकों का रखरखाव एवं बैंक पुस्तिका का लेखन एवं तलपट तैयार करना। समस्त वैधानिक कटौतियों जैसे- आयकर, वृत्तिकर, सामान्य भविष्य निधि अंशदान, जी.आई.एस. एवं अन्य को संबंधित विभागों को बैंक के माध्यम से निर्धारित समय सीमा के पूर्व जमा कराना। आवंटित शाखा का कार्य एवं नियंत्रक अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना।
14.	कनिष्ठ लेखापाल	<ol style="list-style-type: none"> आवंटित शाखाओं में नस्तियों का रखरखाव एवं प्राप्त पत्रों को प्रस्तुत करना। नियंत्रक अधिकारी द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना।
15.	निज सचिव	<ol style="list-style-type: none"> प्रबंध संचालक महोदय के मार्गदर्शन में कार्यों का सम्पादन करना। विभिन्न बैठकों से संबंधित फाईल को प्रस्तुत करना। विभिन्न स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन का रखरखाव।
16.	निज सहायक	<ol style="list-style-type: none"> नियंत्रक अधिकारी के मार्गदर्शन में कार्य करना।
17.	शीघ्रलेखक	<ol style="list-style-type: none"> नियंत्रक अधिकारी के मार्गदर्शन में कार्य करना। आवंटित शाखा से संबंधित समस्त कार्यों का सम्पादन समय पर करना।

18.	मानचित्रकार	<ol style="list-style-type: none"> 1. नक्शे तैयार करना। 2. क्षेत्र हस्तांतरण संबंधी कार्य। 3. प्रबंध संचालक द्वारा आवंटित अन्य कार्य।
19.	संदेश वाहक	<ol style="list-style-type: none"> 1. डाक वितरण का कार्य। 2. उच्चाधिकारी द्वारा दिए गये निर्देशों का पालन। 3. कार्यालयीन नस्ती लाने ले जाने का कार्य। 4. उच्चाधिकारियों के निर्देशन में आवंटित शाखा से संबंधित समस्त कार्य।
20.	वाहन चालक	<ol style="list-style-type: none"> 1. नियंत्रक अधिकारी के मार्गदर्शन में वाहन चालन का कार्य करना तथा वाहन को व्यवस्थित रखना।
21.	परिक्षेत्रपाल	<ol style="list-style-type: none"> 1. परिक्षेत्र के अन्तर्गत स्वीकृत विदोहन/विरलन, रोपण एवं अन्य समस्त कार्यों का सम्पादन करना। समस्त कराये जा रहे कार्यों का सतत् निरीक्षण एवं मूल्यांकन करना। वन क्षेत्रों की सुरक्षा करवाना। 2. परिक्षेत्र में नियोजित श्रमिकों के भुगतान हेतु कार्य अग्रिम प्राप्त कर मजदूरी का भुगतान करना। लेखा जमा करना। 3. प्रमाणकों में दर्शाए गये वानिकी कार्यों का भौतिक सत्यापन कर प्रमाण पत्र प्रेषित करना। 4. क्षेत्र में विदोहन/विरलन कार्यों के संबंध में मार्किंग, फेलिंग, रिकार्डिंग संग्रहण आदि पंजियों में प्रविष्टियों का सत्यापन करना। 5. नर्सरी एवं प्लांटेशन जर्नल में प्रविष्टियों का इन्द्राज सुनिश्चित कर निरीक्षण टीप अंकित करना। 6. वन अपराध प्रकरण की निरीक्षण एवं जांच। 7. बीट निरीक्षण कार्य। 8. पी.ओ.आर. प्रकरणों की जांच करना एवं अभिसंधान हेतु प्रकरण मंडल कार्यालय भेजना। 9. आवंटित परिक्षेत्र की सुरक्षा एवं रखरखाव। 10. विभागीय कार्यों का समय पर संपादन। 11. अवैध कटाई एवं अतिक्रमण रोकथाम करना।
22.	सहा.परिक्षेत्रपाल	<ol style="list-style-type: none"> 1. परियोजना क्षेत्रपाल के निर्देश में वानिकी कार्यों को सम्पादित करना। 2. आवंटित सर्किल की सुरक्षा एवं रखरखाव की पूर्ण जवाबदारी। 3. प्रतिमाह वन अपराध प्रकरणों की जांच कर संबंधित परि. अधिकारी को उनके निराकरण हेतु प्रस्तुत करना। 4. बीट एवं कक्षों के निरीक्षण का कार्य। 5. पी.ओ.आर. प्रकरणों की जांच करना एवं हानि राशि वसूली करना। 6. सर्किल में चल रहे विभागीय कार्यों के सत्यापन। 7. अवैध कटाई एवं अतिक्रमण रोकथाम करना एवं अग्नि रोकथाम एवं अवैध चराई रोकना।
23.	क्षेत्ररक्षक	<ol style="list-style-type: none"> 1. वानिकी कार्यों को मौके पर रहकर पूर्ण कराना। 2. आवंटित बीट (कक्ष/परिसर) की सुरक्षा एवं रखरखाव की संपूर्ण जवाबदारी। 3. मस्टररोल भरना एवं समय पर जानकारी देना। 4. चल रहे कार्यों पर मजदूरों पर नियंत्रण तथा मस्टररोल सर्टिफिकेट जॉब दर प्रमाणक तैयार करना एवं संबंधित सहायक परियोजना क्षेत्रपाल को सौंपना 5. अवैध कटाई अतिक्रमण रोकथाम, अग्नि रोकथाम एवं अवैध चराई रोकना।

छत्तीसगढ़ राज्य वन विकास निगम लि.

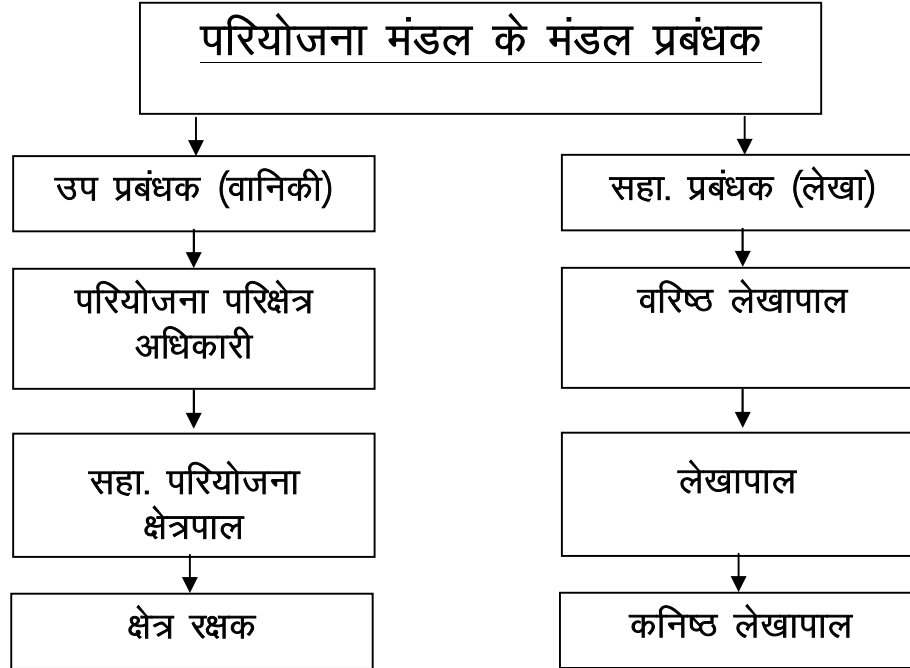






छत्तीसगढ़ राज्य वन विकास निगम लि

परिशिष्ट-तीन



स्वीकृत सेटअप एवं कार्यरत अमला

Ø	i nuke	izkku dk; ky;] jk; ij		{kse-iz} jk; ij		{kse-iz fcykl ij		ifj; kstuk eMy dk uke														dy ; kx			
		Lohdr	dk; jr	Lohdr	dk; jr	Lohdr	dk; jr	ckjuokijk		ikucjl		varlx<+		do/kkz		dk/k		l jxqk		vkso-ea dkjck				vkso-ea txnyij	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	15	16	17	18	13	14	21	22	23	24	25	26	27	28
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	15	16	17	18	13	14	21	22	23	24	25	26	27	28
1	izak l pkyd Hkols	1	1																					1	1
2	vij izak l pkyd] Hkols	1	1																					1	1
3	{ks-h; egki zkd] Hkols			1	1	1																		2	1
4	izakd izkl u Hkols	1																						1	0
5	izakd foi .ku Hkols	1	1																					1	1
6	izakd ifj-fuezk Hkols	1																						1	0
7	eMy izakd] Hkols							1		1		1				1	1							4	1
8	izakd vokfudh½	1			1							1		1	1			1	1	1	1			5	4
9	dEi uh l fpo	1																						1	0
10	izakd/vk-val½	1	1																					1	1
11	ed; yqkf/kdkjh	1	1																					1	1
12	mi izakd/vofj"B½			1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1				1		7	7
13	mi izakd/vdfu"B½	2		1	1	1		1		1	2	1	1	1	1	1	2	2	1	1				12	8
14	mi izakd yqkk	3	2		1																			3	3
15	lgk-izakd yqkk	3	3	1		1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1			12	10
16	fut l fpo	1	1																					1	1
17	fut l gk; d	2	3	1		1	0						1											4	4
18	ofj"B yqkiky	3	1	1	1	1	0	1	1	1		1	1		1	1	2					1		9	8
19	yqkiky	8	7	2	1	2	3	4	4	4	3	4	3	3	2	4	2	3	2	3	2			37	29
20	dfu"B yqkiky	8	3	2	2	2	3	4	4	4	3	4	1	3	1	4	4	3	1	3	1		1	37	24
21	ekufp=dkj	1	1					1	1	1						1								4	2
22	lgk-ekufp=dkj											1		1	1			1	1					3	2
23	'k?kyqkd	2						1		1	1	1				1								6	1
24	okgu pkyd	3	1	1		1		5	4	2	1	2	2	1		4	1	1		1	1			21	10
25	l ns'k okgd	8	6	2	2	2	1	3	3	3	8	3	2	3	1	3	5	2	1	2			1	31	30
26	Vtdyhu j															1								1	0
27	lgk- izkstej	1																						1	0
28	MkVv , UVh vkwjvj	2	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1		1				11	7
29	ifj- {ks-iky							13	8	11	10	10	7	8	6	10	4	8	3	6	4		1	66	43
30	lgk-ifj- {ks-iky							39	25	35	16	31	21	25	14	32	21	25	9	15	10		2	202	118
31	{ks-j {kd							46	42	43	37	41	29	32	25	42	34	32	24	11	8		4	247	203
32	pkdhnkj				2		1	30	28	26	26	6	6	1	1	20	19	3	3	30	30			116	116
	dy ; kx	56	34	14	13	14	11	152	122	136	110	110	77	82	57	128	96	83	48	75	58	0	11	850	637

135. ORDERS AGAINST WHICH APPEAL LIES

Subject to the provisions of regulation 135, an employee may prefer an appeal against all or any of the following orders, namely;

- (i) Recovery from pay of whole or part of pecuniary loss caused to the Nigam by negligence or breach of orders, if the amount of such loss exceeds Rs. 50/-.
- (ii) An order imposing any of the penalties specified in regulation 126 whether made by the competent authority or by appellate authority or reviewing authority.
- (iii) An order enhancing any penalty imposed under regulation 126.

Explanation: In this regulation the expression 'employee' include a person who

has ceased to be in the service of the Nigam.

136. APPELLATE AUTHORITY

(1) A Nigam employee including a person who has ceased to be in the service of the Nigam may prefer an appeal against all or any of the orders specified in regulation 136 to the authority specified in this behalf by a schedule or order of the Board or where no such authority is specified the following-

(i) Where the employee is or was a category I or category II employee of the Nigam:

to the appointing authority, where the order appealed against, is made by an authority subordinate to it, or to the Board where such subordinate to it, or to the Board where such order is made by Chairman or Managing Director.

(ii) Where the employee is or was category III or category IV:

to the authority, which is, immediate superior the disciplinary authority passing the order.

(2) (i) Notwithstanding anything contained in clause (i) of sub-regulation (1) an appeal against an order in common proceedings held under regulation-133

shall lie to the authority to which the authority functioning as the competent authority for the purpose of that proceedings is immediately subordinate.

(ii) Where the disciplinary authority who made the order appealed against the appellate authority, then the appeal shall lie to the next higher authority.

137. PERIOD FOR APPEAL

No appeal shall be entertained unless such appeal is preferred within a period of thirty days from the date on which a copy of the order appealed against is delivered to the appellant.

Provided that the appellate authority may entertain the appeal after the expiry of the above said period, if it is satisfied that the appellant had sufficient cause for not preferring the appeal in time.

138. PROCEDURE FOR APPEAL

- (1) Every employee preferring an appeal shall do so separately in his own name.
- (2) The appeal shall be presented to the authority to whom the appeal lies, a copy being forwarded by the appellant to the authority which made the order appealed against. It shall contain all material statement and arguments on which the

RECORDING OF STATEMENT OF WITNESSE

The statement of the witness shall be recorded either in English or in Hindi.

After the statement of a witness is recorded, it shall be read over to him and, if necessary, explained to him in the language in which it was given. It shall be corrected, if necessary, and signed by the inquiring authority, the witness and the employee charged. If the witness denies the correctness of any part of the evidence when the same is read over to him, the inquiring authority may, instead of correcting the evidence, make a memorandum thereon of the object in taken to it by the witness and may add such remarks as it thinks necessary. If the evidence is given in English and the person charged is not familiar with that language, it shall be read out and explained to him in Hindi. The employee charged may be allowed to take copies of the statement.

144. APPOINTING AUTHORITY AND DISCIPLINARY AUTHORITY

(a) For Nigam Employees

SI	Category & payscale	Posts	Appointing authority	Disciplinary authority next below appointing authority
I	(a) Rs. 2325-2825	All	Board	Board
	(b) Rs. 2100-2625 Rs. 1370-2100	All	Chairman	MD
II	Rs. 1150-1920 Rs. 1000-1920	Horticulturist Asst. Manager PA to MD PA to Chairman and other equivalent posts	MD	ED
III	Rs. 925-1500 to	Tech.Assistant Sr. Accountant and other equivalent posts	ED	MD
		Accountant & other equivalent posts	RGM	Dy. DM
	Rs. 485-740	Field Assit. Fieldman, LDC, Steno, Draftman, Driver and other equivalent posts except truck cleaner	RGM	Dy. DM
IV	Rs. 575-880 Rs. 400-525 Rs. 380-495	Messenger, Cleaner, Helper and other equivalent posts	DM	Dy. DM

(b) For employees on deputation

SI	Post	Disciplinary authority for suspension and issuing charged sheet under intimation to Head of Dept. for awarding minor penalty with concurrence of the Head of Dept.
1.	ACF/Forest Ranger	MD
2.	Dy. Ranger/Accountant /UDC	ED/RGM
3.	Forester, Forest Guard, UDC, Draftman, Driver, Peon	DM

Note: Concurrence of head of department should be sought through MD.

Chhattisgarh Rajya Van Vikas Nigam Limited
Details of Pay Scale of category wise

Ø-	inuke	orueku
1	içdk l pkyd Hkol s	75500-80000
2	vij içdk l pkyd	37400-67000
3	{k-h; egkiçdkd}	15600-39100
4	içdkd izkkl u	15600-39100
5	içdkd foi .ku	15600-39100
6	içdkd ifj-fuekzk	15600-39100
7	eMy içdkd] Hkol s	15600-39100
8	içdkd %okfudh½	15600-39100
9	dEi uh l fpo	15600-39100
10	içdkd½/k-v½	15600-39100
11	eç; yçkkf/kdkjh	15600-39100
12	mi içdkd½ofj"B½	15600-39100
13	mi içdkd½dfu"B½	15600-39100
14	mi içdkd yçkk	15600-39100
15	l gk-içdkd yçkk	15600-39100
16	fut l fpo	15600-39100
17	fut l gk; d	9300-34800
18	ofj"B yçkki ky	9300-34800
19	yçkki ky	5200-20200
20	dfu"B yçkki ky	5200-20200
21	ekufp=dkj	9300-34800
22	l gk-ekufp=dkj	5200-20200
23	'kh?kyçkd	9300-34800
24	okgu pkyd	5200-20200
25	l nçk okgd	4750-7440
26	VçdDyhuç@eçdfud	4750-7440
27	içkçej	9300-34800
28	MkVç , UVç vçWçjçj	5200-20200
29	ifj- {k=i ky	9300-34800
30	l gk-ifj- {k=i ky	5200-20200
31	{k=j {kd	5200-20200

कार्यालय मुख्य वन संरक्षक(उत्पादन), छत्तीसगढ़, रायपुर

क्रमांक / मु.व.सं. / उत्पा. / 329

रायपुर / दिनांक 03.03.2005

प्रति,

समस्त वन मंडलाधिकारी
समस्त वन संरक्षक
छत्तीसगढ़

विषय: डिपों में काष्ठ नीलाम द्वारा निर्वर्तन में व्यापारियों द्वारा बनाई गई रिग तोड़ने हेतु प्रचय के प्रथम नीलाम से

द्वितीय नीलाम के 07 दिन पूर्व तक ईमारती लकड़ी के अविक्रित लॉट्स सीधे व्यापारियों, आरामशीन मालिकों

एवं उपभोक्ताओं को अपसेट प्राईज़ पर विक्रय किए जाने हेतु प्रस्ताव में आंशिक संशोधन।

संदर्भ: 1. मुख्य वन संरक्षक (उत्पादन), छत्तीसगढ़, रायपुर का पत्र क्र. उत्पा. / 154 / 127 रायपुर दि. 27.01.05।
2. छ.ग. शासन, वन विभाग, रायपुर का पत्र क्र. रा.व.उ. / समिति / 72 / 2005 / 299, रायपुर दि. 03.03.05।

महोदय

इस कार्यालय द्वारा पूर्व में जारी संदर्भित पत्र क्रमांक 1 को तत्काल प्रभाव से निरस्त किया जाता है। इसके स्थान पर छत्तीसगढ़ शासन वन विभाग, रायपुर के पत्र क्रमांक 2 का अनुपालन करते हुए अवरोध मूल्य से कम बोली प्राप्त होने पर स्वीकृति के अधिकारों को निम्नानुसार पुनरीक्षित किया जाता है।

(i) सागौन, साल, एवं शीशम लट्टों के नीलाम द्वारा निर्वर्तन हेतु

नीलाम संख्या	वन मंडलाधिकारी	वन संरक्षक
प्रथम	कोई अधिकार नहीं	कोई अधिकार नहीं
द्वितीय	कोई अधिकार नहीं	अवरोध मूल्य से अधिकतम 10 % कम तक
तृतीय	अवरोध मूल्य से अधिकतम 10 % कम तक	अवरोध मूल्य से अधिकतम 20 प्रतिशत कम तक
चतुर्थ एवं पश्चात्तर्वती	अवरोध मूल्य से अधिकतम 20 % कम तक	पूर्ण अधिकार

(ii) सागौन, साल, एवं शीशम को छोड़कर अन्य समस्त प्रजातियों के लट्टे समस्त प्रजातियों की बल्लियां जलाऊ, व्यापारिक तथा औद्योगिक बांस के नीलाम द्वारा निर्वर्तन हेतु—

नीलाम संख्या	वन मंडलाधिकारी	वन संरक्षक
प्रथम	कोई अधिकार नहीं	अवरोध मूल्य से अधिकतम 10 % कम तक
द्वितीय	अवरोध मूल्य से अधिकतम 10 % कम तक	अवरोध मूल्य से अधिकतम 20 % कम तक
तृतीय एवं पश्चात्तर्वती	अवरोध मूल्य से अधिकतम 20 % कम तक	पूर्ण अधिकार

सही /—

मुख्य वन संरक्षक (उत्पादन)
छत्तीसगढ़, रायपुर

रायपुर / दिनांक 03.03.

पृ.क्रमांक / मु.व.सं. / उत्पा. / 330

2005

प्रतिलिपि: 1 अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (प्रशासन/विकास/वन्यप्राणी) एवं मुख्य वन संरक्षक (भू-प्रबंध/अनुसंधान/कार्य आयोजना) को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रपिठ।
2. प्रबंध संचालक, छत्तीसगढ़ राज्य वन विकास निगम लिमिटेड, छत्तीसगढ़ रायपुर की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रपिठ।

सही /—

मुख्य वन संरक्षक (उत्पादन)

छत्तीसगढ़ राज्य वन विकास निगम लि., रायपुर
संचालक मंडल के सम्माननीय सदस्य

क्र.	सम्माननीय संचालकों का नाम	विभाग का नाम
1	श्री श्रीनिवास राव मद्दी	अध्यक्ष, छ.ग.राज्य वन विकास निगम लि.
2	श्री आर.पी. मण्डल, भा.प्र.से.	प्रमुख सचिव, छत्तीसगढ़ शासन, वन विभाग,
3	श्री बी.एल. सरन, भा.व.से.	प्रधान मुख्य वन संरक्षक, छत्तीसगढ़ शासन, वन विभाग,
4	श्री अमित अग्रवाल, भा.प्र.से.	सचिव, वित्त छत्तीसगढ़ शासन, वित्त विभाग,
5	श्री अविनाश चंपावत, भा.प्र.से.	श्रमायुक्त, श्रमायुक्त कार्यालय, नया रायपुर
6	डॉ. जितेन कुमार, भा.व.से.	अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (विकास) छत्तीसगढ़ शासन, वन विभाग,
7	श्री कंवरजीत सिंह, भा.व.से.	अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (क्षेत्रीय), पर्यावरण एवं वन मंत्रालय, पश्चिम क्षेत्र, भारत सरकार
8	श्री अनूप कुमार श्रीवास्तव, भा.व.से.	सचिव, कृषि छत्तीसगढ़ शासन, कृषि विभाग,
9	श्री के.सी. किस्कू भा.व.से.	अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (उत्पादन), छत्तीसगढ़ शासन, वन विभाग,
10	श्री शिरीष चन्द्र अग्रवाल, भा.व.से.	अपर प्रबंध संचालक, छ.ग.राज्य वन विकास निगम लि.
11	श्री आर.के. टम्टा, भा.व.से.	प्रबंध संचालक, छ.ग.राज्य वन विकास निगम लि.

छत्तीसगढ़ राज्य वन विकास निगम लि.

वेतन की जानकारी

प्रधान कार्यालय में पदस्थ अधिकारी एवं कार्यालयीन कर्मचारियों की जानकारी

स्वीकृत पद संख्या	कार्यरत पद संख्या	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी का नाम
1	2	3	4
1	1	प्रबंध संचालक	श्री आर.के. टाम्टा भा.व.से
1	1	अपर प्रबंध संचालक	श्री एस.सी अग्रवाल भा.व.से.
1		प्रबंधक (प्रशासन)	
1	1	प्रबंधक (विपणन)	श्री एस.सी. रहटगांवकर भा.व.से
1		प्रबंधक (परि.नि.)	
1		मण्डल प्रबंधक	
1		प्रबंधक वानिकी	
1	-	कम्पनी सचिव	-
1	1	मुख्य लेखाधिकारी	श्री के. भावनारायण
1	1	प्रबंधक (आ.अंके.)	श्री यू.एस. जैन
3	2	उप प्रबंधक लेखा	श्री बी.आर. जैन
			श्री आर.आर. नामपल्लीवार
2	-	उप प्रबंधक (क)	-
1	1	निज सचिव	श्री एम. दुर्गाप्रसाद राव
3	3	सहा. प्रबंधक लेखा	श्री डी.के. चांदवानी
			कु. लाली शर्मा
			श्री के.सी. शर्मा
2	3	निज सहायक	श्री आर.के. देवांगन
			कु. सरला वासवानी
			श्रीमती सरिता वशिष्ठ
3	1	वरिष्ठ लेखापाल	श्री एस.के. श्रीवास
8	7	लेखापाल	श्रीमति मंजू राय चौधरी
			श्री आई.के. श्रीवास
			श्री बी.बी. शर्मा
			श्रीमति रत्ना कुम्बलकर
			कु. निहारिका वर्मा
			श्रीमती उषा अवस्थी
			श्री सुरेश टेम्भरे
8	3	कनि. लेखापाल	श्री शोभाखर वास्याल
			श्री पिताम्बर निर्मलकर
			श्रीमति उमा माकोडे
1	1	तकनीकी अधि. (व)	श्री एस.आर. कोठारे
2		शीघ्रलेखक	-
1		सहा.प्रोग्रामर	-
2	1	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	श्रीमती रमा राव
3	1	वाहन चालक	श्री रामनिवास यादव
8	6	संदेश वाहक	श्री किलन राम यादव
			श्री दीपक शर्मा
			श्रीमती चित्रा मेश्राम
			श्रीमती खेलन बाई शेंडे
			श्री विक्रम काठले
			श्रीमति रोशनी शर्मा

छत्तीसगढ़ राज्य वन विकास निगम लि.

क्षेत्रीय महाप्रबंधक कार्यालय, रायपुर में पदस्थ
अधिकारी एवं कार्यालयीन कर्मचारियों की जानकारी

स्वीकृत पद संख्या	कार्यरत पद संख्या	पदनाम		अधिकारी/कर्मचारी का नाम
1	2	3		4
1	1	क्षेत्रीय महाप्रबंधक	1	श्री आशुतोष मिश्रा
	1	प्रबंधक (वानिकी)	1	श्री एन.के. अग्रवाल
1		उप प्रबंधक (वा.) वरिष्ठ		
1	1	उप प्रबंधक (वा.) कनिष्ठ	1	श्री पी.आर.एस. सोलंकी
	1	उप प्रबंधक (लेखा)	1	डी.एस मैत्री
1		सहा. प्रबं.(लेखा)		
1	1	वरिष्ठ लेखापाल	1	श्री बी.डी. मार्को
1	-	निज सहायक		
2	1	लेखापाल	1	श्री के.एन. श्रीवास
2	2	कनिष्ठ लेखापाल	1	श्री विद्याभूषण पाण्डेय
			2	श्री रमेश यादव
2	2	संदेश वाहक	1	श्री रामाराव गवली
			2	श्री कपिल दुबे
1		वाहन चालक		
1	1	डाटाएन्ट्री ऑपरेटर	1	श्री अमित कानूनगो
	2	चौकीदार	1	श्री कृपाल यादव
			2	श्री गोकुल राम यादव
14	13	Total		

छत्तीसगढ़ राज्य वन विकास निगम लि.

क्षेत्रीय महाप्रबंधक कार्यालय, बिलासपुर में पदस्थ अधिकारी
एवं कार्यालयीन कर्मचारियों की जानकारी

स्वीकृत पद संख्या	कार्यरत पद संख्या	पदनाम		अधिकारी/कर्मचारी का नाम
1	2	3		4
1		क्षेत्रीय महाप्रबंधक		श्री आशुतोष मिश्रा
1	1	उप प्रबंधक (वा.)वरिष्ठ	1	श्री आर.जी. पाटिल
1		उप प्रबंधक (वा.)कनिष्ठ		
1	1	सहा. प्रबं.(लेखा)	1	श्री एस.डी. नंदे
1		वरिष्ठ लेखापाल		
2	3	लेखापाल	1	श्री भूपेन्द्र देवांगन
			2	श्रीमति देवी साहू
			3	श्रीमति बबीता देवांगन
2	3	कनिष्ठ लेखापाल	1	श्रीमति पुष्पलता सिन्हा
			2	कु. दीपा देवांगन
			3	श्रीमति रश्मि पिल्ले
1	-	निज सहायक		-
1	-	वाहन चालक		
2	1	संदेश वाहक	1	श्री मालिक राम सागर
1	1	डाटाएन्ट्री ऑपरेटर	1	श्री रविकांत देवांगन
	1	चौकीदार	1	श्री रामपथ मरकाम

छत्तीसगढ़ राज्य वन विकास निगम लि.

परियोजना मण्डल में पदस्थ कार्यालयीन/क्षेत्रीय अधिकारी एवं कर्मचारियों की जानकारी
परियोजना मण्डल का नाम – बारनवापारा परियोजना मण्डल, रायपुर

स्वीकृत पद संख्या	कार्यरत पद संख्या	पदनाम		अधिकारी/कर्मचारी का नाम	वर्तमान में कार्यरत परिक्षेत्र
1	2	3	4	5	6
1		मण्डल प्रबंधक		श्री के.के. दिक्षित	अतिरिक्त प्रभार
1	1	उप प्रबंधक वरिष्ठ	1	श्री एम.के. पटेल	उप मण्डल प्रबंधक, महासमुद/रायपुर
1		उप प्रबंधक कनिष्ठ			
1		सहा.प्रबंधक (लेखा)			
	1	तकनीकी अधिकारी	1	श्री अरुण कुमार मांगलेकर	—
1		सहा. मानचित्रकार		—	—
1	-	शीघ्रलेखक		—	—
1	1	वरिष्ठ लेखापाल	1	कृ. ममता सेन	व्यय शाखा
4	4	लेखापाल	1	श्रीमति संतोष शर्मा	स्थापना शाखा
			2	श्री बी.पी. मिश्रा	राजस्व शाखा/व्यय
			3	श्री केशव महेन्द्र	राजस्व शाखा/व्यय
			4	कृ. कुसुमलता पटेल	स्थापना शाखा
4	4	कनिष्ठ लेखापाल	1	श्रीमती तारिणी पांडेय	आवक/जावक शाखा
			2	श्री विनायक धुरंधर	स्टोर शाखा
			3	श्री तामेश्वर प्रसाद	व्यय शाखा
			4	श्रीमति अंजू पात्रे	
5	4	वाहन चालक	1	श्री राजू नायडू	मंडल प्रबंधक
			2	श्री धीरज लाल गोहिल	मंडल कार्यालय
			3	श्री नजीर खान	उप मंडल प्रबंधक, महासमुद
			4	श्री राकेश कुमार शांडिल्य	
1	1	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	1	श्री शत्रुघन लाल कन्नौजे	मंडल कार्यालय
3	3	संदेश वाहक	1	श्रीमती माया बाई नाग	उप मंडल प्रबंधक रायपुर
			2	श्रीमती मनभौती बाई लहरे	मंडल प्रबंधक
			3	श्री जागेश्वर यादव	डाक वितरण
11	8	परियोजना क्षेत्रपाल	1	श्री एम.के. राय	रवान परिक्षेत्र
			2	श्री बी.ए. फारुकी	कोडार डिपो, एवं रायकेरा रोपणी
			3	श्री जे.एस. पाल	बार परिक्षेत्र,
			4	श्री एस.ए. खान	सिरपुर परिक्षेत्र / नया रायपुर
			5	श्री आर.बी. अग्रवाल	विशेष कर्तव्य
			6	श्री संतोष कुमार जैन	रायकेरा परिक्षेत्र
			7	श्री वाय.एस. चिचाम	विशेष कर्तव्य
			8	श्री अहमद अली फारुकी	उड़न दस्ता
39	25	सहा.परि. क्षेत्रपाल	1	श्री एच.डी. बघेल	आरंग परिक्षेत्र/लोहारडीह सर्किल
			2	श्री आर.एस. नेताम	उड़न दस्ता
			3	श्री ऋषिन चंद्र शर्मा	नया रायपुर
			4	कृ. सपना देवांगन	तूता रोपणी
			5	श्री सुनिल ठाकुर	सिरपुर परिक्षेत्र / मरोद सर्किल
			6	श्री एम.एल. डडसेना	बार परिक्षेत्र
			7	श्री आर.पी. सिंह	रवान परिक्षेत्र/रायतुम सर्किल
			8	श्री सुरेश कुमार शर्मा	उड़न दस्ता
			9	श्री ए. एक्का	रायकेरा नर्सरी
			10	श्री आर.पी. गोस्वामी	सिरपुर परिक्षेत्र/चुहरी सर्किल
			11	श्री आर.के. चन्द्रा	आरंग परिक्षेत्र/ तुमगांव सर्किल
			12	श्री आर.पी. शुक्ला	कोडार डिपो
			13	श्री नैन सिंह ध्रुव	बार परिक्षेत्र / बसना सर्किल

			14	श्री गोपाल सिंह ठाकुर	कोडार डिपो
			15	श्री जे.पी. ठाकुर	आरंग परिक्षेत्र/ आरंग डिपो
			16	श्री रामायण सिंह ध्रुव	रवान परिक्षेत्र/ गजराडीह सर्किल
			17	श्री नारायण बारी	रवान परिक्षेत्र/ मोहदा सर्किल
			18	श्री आर.के. हिरणवार	पी.ओ.आर कोर्ट केस एवं सूचना का अधिकार
			19	श्री एन.आर. तांडिया	नया रायपुर
			20	श्री एन.एल. चौधरी	रवान परिक्षेत्र/रवान पूर्व सर्किल
			21	श्री एच.आर.साहू	कोडार डिपो
			22	श्री आर.के. कुपटकर	रायकेरा परिक्षेत्र/ फुसेरा सर्किल
			23	श्री डी.आर. बंजारे	रायकेरा परिक्षेत्र/ सुकलवाय सर्किल
			24	श्रीमति शिल्पी शर्मा	औद्यो. वृक्षा. ईकाई नया रायपुर
			25	विनित कुमार सिंह	औद्यो. वृक्षा. ईकाई नया रायपुर
46	42	क्षेत्ररक्षक	1	श्री ए.टी.ए.एन.मूर्ति	डिपाजिट वर्क
			2	श्री हरिशंकर तिवारी	बार परि. वि.क., पिथौरा
			3	श्री एस.एन. ध्रुव	वनसिवनी परिसर
			4	श्री जे.एल. गायकवाड़	खिरसाली परिसर
			5	श्री एन.एस. कुलदीप	कोडार डीपो
			6	श्री राधेश्याम साहू	औद्यो.वृक्षा. नया रायपुर
			7	श्री ए.के. खुमरी	बार/ झलप/ कोलपदर परिसर
			8	श्री शिवकुमार पांडे	केडियाडीह परिसर
			9	श्री जावेद फारूकी	लहंगर/ सेनकपाट
			10	श्री बी.एल. साव	कोडार परिसर
			11	श्री देव नारायण साहू	छताल परिसर
			12	श्री भरत प्रसाद महेन्द्र	मोहदा परिसर
			13	श्री दुर्गा प्रसाद सोनी	लोहार डीह/ कौआझर
			14	श्री भगवती प्रसाद सोनी	कोडार डिपो
			15	श्री मोहनलाल सोनकर	दलदली, रायतुम परिसर
			16	श्री मुरलीधर भोई	नवागांव परिसर
			17	श्री हिरऊ राम पैकरा	बार/ झलप/ बडगांव परिसर
			18	कु. अरुणा साहू	कछारडीह रोपणी,
			19	श्री रूपेश कुमार टंडन	औद्यो.वृक्षा. नया रायपुर
			20	श्री सेत कुमार सिदार	लारीपुर
			21	श्री अशोक कुमार नेंताम	रवान/ गजराडीह/ गजराडीह परिसर
			22	श्री सुभाष कुमार वत्सल	औद्यो.वृक्षा. नया रायपुर
			23	कु. प्रियंका तोमर	कमल विहार
			24	श्री ईश्वर प्रसाद कैवर्ध	रायतुम/ दलदली
			25	श्री हेमन्त कुमार परमार	बार/ झलप/ सिंगरूपाली
			26	श्री बिट्टू सलूजा	नया रायपुर
			27	श्री लोचन कुमार साहु	फुसेरा परिसर
			28	श्री हेम शंकर साहु	औद्यो.वृक्षा. नया रायपुर
			29	कु. प्रमीला साहु	औद्यो. वृक्षा. ईकाई नया रायपुर
			30	श्री टिकेलाल साहु	नवागांव परिसर
			31	श्री मुकेश कुमार वर्मा	औद्यो.वृक्षा. नया रायपुर
			32	श्री कृष्ण कुमार पटेल	रवान पश्चिम
			33	श्री चन्द्रहास साहु	कोडार डिपो
			34	कु. उमेश्वरी पटेल	बार/ केसराटाल
			35	श्री कामता प्रसाद सोनवानी	सुकुल बाय परिसर/ छताल
			36	श्री ललित कुमार	सेनकपाट परिसर
			37	श्री कृष्ण कुमार पटेल	तालाझार
			38	श्री ईश्वर ठाकुर	रवान पश्चिम
			39	श्री शरद कुमार डनसेना	औद्यो.वृक्षा. नया रायपुर
			40	श्रीमति कल्याण कुंवर राठौर	आवक/ जावक शाखा
			41	श्री धर्मेन्द्र घोघरे	औद्यो. वृक्षा. ईकाई नया रायपुर
			42	श्री सुनील साहू	
30	28	चौकीदार	1	श्री सहदेव साहू	आरंग परिक्षेत्र/ लोहारडीह परिसर

			2	श्री हसन खान	आरंग परिक्षेत्र/ नवागांव परिसर
			3	श्री भुरू यादव	रायकेरा रोपणी
			4	श्री भगत राम बघेल	मंडल कार्यालय, बारनवापारा
			5	श्री समारू सांवरा	रवान परिक्षेत्र/ विश्राम गृह रवान
			6	श्री बाबूलाल सिन्हा	औद्योगिक. नया रायपुर तूता रोपणी
			7	श्री रामनाथ यादव	रायकेरा परिक्षेत्र
			8	श्री संतू राम	रायकेरा नर्सरी
			9	श्री सेवन कुमार निषाद	सिरपुर परिक्षेत्र
			10	श्री जेटूराम ध्रुव	आरंग परिक्षेत्र
			11	श्री चोवाराम	रायकेरा नर्सरी
			12	श्री मंतराम	रायकेरा नर्सरी
			13	श्री मोहन लाल	रायकेरा नर्सरी
			14	श्री ईश्वर कलार	आरंग परिक्षेत्र
			15	श्री पुराणिक पटेल	रवान परिक्षेत्र/ C/120 TP12
			16	श्री बलदेव सिंह	प्रधान कार्यालय संलग्न
			17	श्री उसत कुमार	रवान परिक्षेत्र/ विश्राम गृह रवान
			18	श्री मंगतू राम	रवान परिक्षेत्र/ रवान नाका (रात)
			19	श्री मिलाप सिंह	रवान परिक्षेत्र/ C/184 TP13
			20	श्री शिवलाल रावत	मंडल कार्यालय
			21	श्री ईतवारी राम ध्रुव	रवान परिक्षेत्र/ C/184 TP12 Nilgiri
			22	श्री अशोक जगत	बार परिक्षेत्र/ बड़गांव परिसर
			23	श्री संतोष लोधी	आरंग क्षेत्र
			24	श्री खोरबाहरा	सिरपुर परिक्षेत्र/ मरोदा नाका (रात)
			25	श्री जगदीश ध्रुव	सिरपुर परिक्षेत्र/ मरोदा नाका (दिन)
			26	श्री डेरहा यादव	सिरपुर परिक्षेत्र/ C/131 TP11
			27	श्री राम कुमार साहू	आरंग रेंज
			28	श्री सालिक राम साहू	आरंग परिक्षेत्र/ C/119 TP13

छत्तीसगढ़ राज्य वन विकास निगम लि.

परियोजना मण्डल में पदस्थ कार्यालयीन/क्षेत्रीय अधिकारी एवं कर्मचारियों की जानकारी
परियोजना मण्डल का नाम – पानाबरस परियोजना मण्डल राजनांदगांव

स्वीकृत पद संख्या	कार्यरत पद संख्या	पदनाम		अधिकारी/कर्मचारी का नाम	वर्तमान में कार्यरत परिक्षेत्र
1	2	3		4	6
1		मण्डल प्रबंधक			
1	1	उप प्रबंधक (व.)	1	श्री विमल वर्मा	मंडल प्रबंधक के प्रभार में
1	2	उप प्रबंधक(क.)	1	श्री एच.सी.एस. ठाकुर	मोहला
			2	श्री आर.जी. बेलखेड़ै	उप मण्डल प्रबंधक राजनांदगांव
1	2	सहा.प्रबंधक लेखा	1	श्री हेमंत कुमार खेतपाण्डे	मंडल कार्यालय
			2	श्री व्ही.के. काथरानी	मंडल कार्यालय
1		मानचित्रकार		—	—
1	1	शीघ्रलेखक		श्री एच.एन.साहू	यात्रा देयक एवं दौरा दैनिकी कार्य
1		वरिष्ठ लेखापाल			
4	3	लेखापाल	1	श्री जे.डी. बहेर	राजस्व शाखा
			2	श्री एन.के. भेलोटकर	स्टोर एवं व्यय शाखा ।।
			3	श्री भूपेन्द्र प्रसाद साहु	व्यय शाखा ।
4	3	कनिष्ठ लेखापाल	1	श्री एस.के. यादव	व्यय शाखा । सहा.
			2	श्री नवाब अहमद	व्यय शाखा ।। सहा.
			3	श्री प्रीतम सिंह गरकटे	राजस्व शाखा सहा.
1		डाटा एन्ट्री ऑपरेटर			
3	8	संदेश वाहक	1	श्री सी.एल.सोनी	बैंक संबंधी कार्य
			2	श्री के.एल.सिन्हा	मंडल प्रबंधक
			3	श्रीमति कौशिल्या ठाकुर	व्यय शाखा ।
			4	श्रीमति जेटिया भूमिजन	व्यय शाखा ।
			5	श्रीमति जमुना मात्रे	व्यय शाखा ।
			6	श्रीमति संगीता खोब्रागढ़े	मंडल प्रबंधक
			7	श्रीमति शामू बाई सिंगोरिया	उप मंडल प्रबंधक
			8	कृ. भानुमति भूआर्य	मण्डल कार्यालय
2	1	वाहन चालक	1	श्री सी.आर. धीवर	मोहला
11	10	परि. क्षेत्रपाल	1	श्री आर.पी. मिश्रा	औद्योगिक.वृक्षा.रोपण भिलाई
			2	श्री देवलाल बोरकर	देववाडवी परिक्षेत्र
			3	श्री डी.एल. उईके	खडगांव परिक्षेत्र
			4	श्री एम.ए. फारूकी	मोहला डिपो
			5	श्री ए.के. बाजपेयी	विशेष कर्तव्य
			6	श्री एस.एल. ध्रुवे	मिस्त्री परिक्षेत्र
			7	श्री एम.आर. नायक	भोजटोल परिक्षेत्र
			8	श्री आई.एस. तनेजा	कोरलदण्ड रोपणी
			9	श्री एम.के. चौबे	मोहला परिक्षेत्र
			10	श्री बी.डी. देशलहरे	
35	16	सहा.परि. क्षेत्रपाल	1	श्री के.के. चंद्रवंशी	मटेवा सर्किल
			2	श्री भुरसिंह डोडवाल	
			3	श्री बलराम ठाकुर	खडगावां बेरियर
			4	श्री ए.एस. बैस	खदानी रोपणी
			5	श्री एम.एल. लोन्हारे	ततोडा सर्किल
			6	श्री यू.एस. चंद्रा	खदानी रोपण
			7	श्री जी.आर. डिरही	पानाबरस
			8	श्री देवेन्द्र कुमार ठाकुर	उमरपाल सर्किल
			9	श्री एच.एस. सोलकी	औद्योगिक.वृक्षा.रोपण भिलाई

			10	श्री डी.के. श्रीवास्तव	मोहला बेरियर
			11	श्री बालूराम खरे	
			12	श्री एस.सी. मिश्रा	मटेवा सर्किल
			13	श्री भुपेन्द्र श्रीवास्तव	मोहला डिपो
			14	श्री शरीफ खान	
			15	श्री सोनूलाल मण्डावी	पटेली परिसर
			16	श्री चैतराम लाउत्रे	
43	37	क्षेत्ररक्षक	1	श्री नारायण सिंह मौर्य	भोजटोला/कुंजामटोला परिक्षेत्र/
			2	श्री जगमोहन सिंह मण्डावी	मोहला- 1, अडमागोदी परिसर
			3	श्री बिहारी लाल कुरेटी	तातोडा, मिस्त्री, भोजटोला
			4	श्री आई.पी.एस.तोमर	खदानी रोपण
			5	श्री महेश चन्द्र साहू	करमरी परिसर
			6	श्री हरीश कुमार जोशी	देववाडवी/बागिनसुर
			7	श्री प्रकाश तिवारी	खडगांव परि. मुरारगोटा परिसर
			8	श्री जागेश्वर मंडावी	वनरक्षक प्रशिक्षण से वापस
			9	श्री रविसिंह राजपूत	खडगांव परि. शेरपार परिसर
			10	श्री दिनेश कुमार कुरे	देववाडवी परि., पटेली दोडके
			11	श्री सुरेश कुमार सोनवानी	भोजटोला परि उरवाही परिसर
			12	श्री केशव कुमार सिन्हा	मिस्त्री परिक्षेत्र सलामटोला
			13	कृ. निर्मला तुलावी	मोहला परि/मोहला परिसर
			14	श्री गोपाल सिंह राजपूत	कोरलदण्ड/पानाबरस बोरिया
			15	श्री देवेन्द्र कुमार हनौते	मोहला परि. विदोहन कार्य में
			16	श्री आशीष नारायण सिंह	स्टोर एवं व्यय शाखा सहा.
			17	श्री महेन्द्र सिंह बघेल	बोरिया परि/कोरलदाण्ड परिसर
			18	श्री लारेन्स मंडावी	मिस्त्री परि/कनेरी परिसर
			19	श्री ईश्वर खरे	बोरिया परि/कोहका, पानाबरस परिसर
			20	श्री रविशंकर परकर	देववाडवी परि/पारनबंजारी परिसर
			21	श्री धरम सिंह	मोहला परि/मटेवा परिसर
			22	श्री देशराज नागौरे	मोहला परि/बागिनपुर परिसर
			23	श्री चंद्रिका प्रसाद पारकर	बोरिया परि/बोरिया परिसर
			24	श्री गिरीश कुमार दर्ो	भोजटोला परि/कुसही परिसर
			25	श्री टिकेश्वर साहु	देववाडवी परि/नोडकला परिसर
			26	श्री कृष्ण कुमार नेताम	मिस्त्री परि/भौसाबोड परिसर
			27	श्री रामनारायण चन्द्रा	मोहला परि/पाउरझोला परिसर
			28	श्री विपत कुमार कोठारी	खडगांव परि/खडगांव परिसर
			29	श्री आनंद कुमार ध्रुव	बोरिया परि/कम्हारी परिसर
			30	श्री चन्द्र कुमार टंडन	मोहला डिपो
			31	श्री नागेश कुमार चौहान	खडगांव परि/खडगांव परिसर
			32	श्री संजय कुमार	
			33	श्री गौरा शंकर भारद्वाज	
			34	श्री गजेन्द्र साहू	
			35	श्री अजय उपाध्याय	
			36	कृ. अंशिता गोल्हानी	
			37	कृ. श्रद्धा शुक्ला	
26	26	चौकीदार	1	श्री खोरबाहरा	बोरिया परि/उरझे सर्किल/
			2	श्र दुल्लुराम	भोजटोला/कुंजामटोला/हथरेल/बोरझर
			3	श्री नारद सिंह	देववाडवी परि/ सर्किल/
			4	श्री विश्राम सिंह	मोहला परि/मोहला डिपो
			5	श्री राम सलामे	मिस्त्री परि/कनेरी सर्किल/
			6	श्री तुलसीराम	देववाडवी परि/पटेली सर्किल/
			7	श्री लालजी राम ठाकुर	मिस्त्री/कदाही/सलामटोला

			8	श्री पुरन सिंह	भोजटोला / ततोडा / ततोडा
			9	श्री चिंताराम	खडगांव / दुलकी / पुसवाड़ा
			10	श्री ब्रम्हा कुमार	बोरिया / बोरिया / कोहका
			11	श्री रामलाल सोनी	बोरिया / मंडल कार्यालय
			12	श्री श्रवण कुमार	मोहला / मोहला डिपो
			13	श्री बिसरूराम	मोहला / मटेवा / अड़मागोदी
			14	श्री बुतकर नेताम	बोरिया / हिलचुर / कमानसूर
			15	मो शेरखान	भोजटोला / मिस्त्री / मिस्त्री
			16	श्री रूपचंद देवांगन	देववाड़ी / कुवांदली / कुवांदल्ली
			17	श्री बंशीलाल ठाकुर	मोहला / सोटोला / सोमाटोला
			18	श्री श्यामलाल हल्बा	बोरिया / मंडल कार्यालय
			19	श्री प्रकाशचंद्र देवांगन	मोहला / मरकामटोला / चिलमटोला
			20	श्री दुखहरन गोड़	बोरिया / कोरलदण्ड / कोरलदण्ड रोपणी
			21	श्री घनाराम साहू	मिस्त्री / रामगढ़ / रामगढ़
			22	श्री चैतराम उसेण्डी	भोजटोला / उरवाही / कुप्पमाटोला
			23	श्री मंगल राम	खडगांव / कोसिमा / झरक
			24	श्री गणेशराम	मिस्त्री / कदाही / कदाही
			25	श्री प्रताप	खडगांव / कोसमी / मुरारगोटा
			26	श्री जीवराखन	

छत्तीसगढ़ राज्य वन विकास निगम लि.

परियोजना मण्डल में पदस्थ कार्यालयीन/क्षेत्रीय अधिकारी एवं कर्मचारियों की जानकारी
परियोजना मण्डल का नाम – अंतागढ़ परियोजना मण्डल भानुप्रतापपुर

स्वीकृत पद संख्या	कार्यरत पद संख्या	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	वर्तमान में कार्यरत परिक्षेत्र
				नाम
1	2	3	4	6
1		मण्डल प्रबंधक	-	-
1		प्रबंधक (वानिकी)		
1	1	उप प्रबंधक (वरिष्ठ)	1 श्री एस.एस. बघेल	प्रभारी मण्डल प्रबंधक
1	1	उप प्रबंधक(कनिष्ठ)	1 श्री के.के. पुजेरी	उप मंडल प्रबंधक भानुप्रतापपुर
1	1	सहा. प्रबंधक लेखा	1 श्री पी.डी. सिन्हा	मंडल कार्यालय
-	1	निज सहायक	1 श्री आर.टी. खान	मंडल कार्यालय
1		शीघ्रलेखक	-	-
1	1	वरिष्ठ लेखापाल	1 श्रीमती क्रिस्टिना कुजूर	राजस्व शाखा
4	3	लेखापाल	1 श्री बी.सी. दास 2 श्री के.आर. कश्यप 3 श्रीमती जिमी सदनी बघेल	व्यय शाखा स्थापना शाखा व्यय शाखा
4	1	कनिष्ठ लेखापाल	1 श्री संतराम भुआर्य	राजस्व शाखा
1	1	सहा. मानचित्रकार		
1	1	डाटाएन्ट्री ऑपरेटर	1 कृ. सुमन सहारे	मंडल कार्यालय
3	2	संदेश वाहक	1 श्रीमति केजा बाई दुग्गा 2 श्री कोमल सिंह मरकाम	मंडल कार्यालय मंडल कार्यालय
2	2	वाहन चालक	1 श्री जैनुल आबेदीन 2 श्री विक्रम भुल्लर	मंडल कार्यालय मंडल कार्यालय
10	7	परियोजना क्षेत्रपाल	1 श्री एस.डी. नायक 2 श्री सी.आर. पोयाम 3 श्री आर.एस. नेताम 4 श्री. के.एल. मण्डावी 5 श्री डी.एस.माला 6 श्री ए.के. बागची 7 श्री सनहू राम तारम	कांकेर दुर्गकोन्दल कोण्डागाँव कोटरी रोपणी फरसगांव कोण्डागांव काष्ठागार कांकेर
31	21	सहा.परि. क्षेत्रपाल	1 श्री एच.एस. पर्ते 2 श्री आर.पी. नेताम 3 श्री के.के. कश्यप 4 श्री एस.के. पाण्डे 5 श्री वाय.एस. कोसरे 6 श्री एम.एस. देवांगन 7 श्री व्ही.के. गोस्वामी 8 श्री जे.एन. दास 9 श्री एस.एस. नेताम 10 श्री हरिसिंह मंडावी 11 श्री राकेश तिवारी 12 श्री रूस्तम मंडल 13 श्री गौतम राणा 14 श्री एम.एल. कचलाम 15 श्री एस.सी.एस. उसेंडी 16 श्री बी.एल. चंदेल 17 श्री डी.एस. पवार 18 श्री गजानंद दर्से	फरसगांव खेतपाल परिसर कराठी काष्ठागार कराठी नरहरपुर बरकई / कांकेर लंजोड़ा सर्किल कार्या. उप मं. के साथ बड़गांव कोटरी नर्सरी कोडागांव काष्ठागार कड़में मन्हाकाल अ,ब कोण्डागांव कोरर सर्किल कोयलीबेडा अ,ब अंतागढ़ फरसगांव कराठी चारामा

			19	श्री आर.जी. टण्डन	बहीगांव सर्किल
			20	श्री टी. आर. वेदव्यास	केंवटी
			21	श्री एस.डी. उसेण्डी	दुर्गकोन्दल
41	29	क्षेत्ररक्षक	1	श्री डी.डी. स्वर्णकार	भीरगांव परिसर
			2	श्री आर.बी. पोया	धनसेरा
			3	श्री ए.आर. राणा	कराठी काष्ठागार
			4	श्री असाडू राम नेताम	खण्डसरा परिसर
			5	श्री बी.आर. नेताम	बडेडोगर परिसर
			6	श्री जी.आर. मरकाम	कराठी
			7	श्री जे.आर. ध्रुव	अंतागढ परिसर
			8	श्री सी. एल. मरकाम	विशेष कर्तव्य
			9	श्री अधीराम नेताम	भेंसासुर परिसर
			10	श्री एन.एस. मण्डावी	चारामा परिसर
			11	श्री डी.आर. परडेटी	बयानार
			12	श्री आर.एस. मरकाम	सुरही परिसर
			13	श्री एस.एस. सोरी	उदनपुर
			14	श्री एच.एल. पटेल	हाहालददी
			15	श्री विजय कुमार मरकाम	बडगांव नर्सरी
			16	श्री संतोष कुमार मर्सकोले	कडमें
			17	कु. जया ध्रुव	कोण्डागांव
			18	कु. सावित्री भेडिया	कोसागांव
			19	श्री नागराज नायडू	उमरगांव परिसर
			20	श्री निशांत सिंह ठाकुर	कोकडाजुगानार
			21	श्री मनीष कुमार ध्रुव	झिरमताराई
			22	श्री कृष्ण कुमार हिरवानी	घोटूलमुण्डा
			23	श्री योगेन्द्र कुमार नाग	गुडला
			24	श्री परमानन्द कोडोपी	बरकई
			25	श्री आशीष दुर्गे	केंवटी, कोण्डागांव
			26	श्री महेन्द्र सिंह मरकाम	पुरी
			27	अंकिता सिंह चंदेल	कराठी
			28	श्री नरेश कुमार बघेल	दुर्गकोंदल
			29	कन्हैया लाल पोयाम	सिकबोड परिसर
6	6	चौकीदार	1	श्री गिरधारी निषाद	भानुप्रतापपुर / कोरर / भोथा परिसर
			2	श्री जगदेव दुग्गा	भानुप्रतापपुर / कोरर / पुरी परिसर
			3	श्री जगमोहन	दुर्गकोंदल / बडगांव / बडगांव
			4	श्री बहादुर सिंह	भानुप्रतापपुर कालोनी
			5	श्री रामनारायण यादव	कराठी काष्ठागार / मुण्डकराठी डिपो
			6	श्री झाडुराम साहू	मंडल कार्यालय, भज्ञानुप्रापपुर

छत्तीसगढ़ राज्य वन विकास निगम लि.

परियोजना मण्डल में पदस्थ कार्यालयीन/क्षेत्रीय अधिकारी एवं कर्मचारियों की जानकारी
परियोजना मण्डल का नाम – कवर्धा परियोजना मण्डल, कवर्धा

स्वीकृत पद संख्या	कार्यरत पद संख्या	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	वर्तमान में कार्यरत परिक्षेत्र
				नाम
1	2	3	4	6
1	1	प्रबंधक (वानिकी)	श्री के.के. दीक्षित	मंडल प्रबंधक
1		उप प्रबंधक (व.)	श्री व्ही.के. सक्सेना	उप मण्डल प्रबंधक, कवर्धा
	2	उप प्रबंधक (क.)	1 श्री एस.पी. परिहार	उप मण्डल प्रबंधक बोड़ला
1	1	सहा.प्रबंधक (लेखा)	1 श्री अमित अगस्टीन बरवा	मंडल कार्यालय
1	-	मानचित्रकार	-	-
-	1	वरिष्ठ लेखापाल	1 श्री जी.पी. कन्डरा	व्यय शाखा
3	2	लेखापाल	1 श्री जी.आर. अर्सिया	स्थापना/स्टेनो
			2 श्री बलेश्वर देवांगन	राजस्व शाखा
3	1	कनिष्ठ लेखापाल	1 श्री आशीष आचार्य	मनरेगा शाखा प्रभारी
1	1	सहा.मानचित्रकार	1 श्री शैलेष चंद्रवंशी	कार्य आयोजना
1	1	डाटाएन्ट्री ऑपरेटर	1 श्री मनीष त्रिवेदी	पी.ओ.आर. एवं स्टोर
1	-	वाहन चालक	-	-
3	1	संदेश वाहक	1 श्री द्वारका प्रसाद धवलकर	मंडल कार्यालय
8	6	परि. क्षेत्रपाल	1 श्री एम.एल. गोस्वामी	गुडली रोपणी
			2 श्री एस.के. क्षत्री	पंडरिया परिक्षेत्र
			3 श्री डी. आर मरकाम	उड़नदस्ता एवं सिंघरी
			4 श्री एस.आर. दिलावर	तरेगांव परिक्षेत्र
			5 श्री अमृत लाल साहू	बोडला डिपो
			6 श्री जी.पी. राव	बोडला
25	14	सहा.परि. क्षेत्रपाल	1 श्री कविराज प्रधान	मण्डल कार्यालय
			2 श्री एन.पी. कुशराम	बदौरा सर्किल
			3 श्री वैभव साहू	तरसिंग सर्किल
			4 श्री रामनाथ मंडावी	सिंघारी सर्किल
			5 श्री युवराज सिंह	कांशीपानी नारी
			6 श्री मुकेश अग्रवाल	कुकुदर सर्किल
			7 श्री नवीन कश्यप	मुडघुसरी
			8 श्री आर.के. प्रजापति	भरतपुर सर्किल
			9 श्री भगवान सिंह ठाकुर	बीटगार्ड जोगपानी
			10 श्री जी.पी. साहू	पथ रोपण कर्नाला
			11 श्री आई.एस. मरकाम	पंडरिया सर्किल
			12 श्री थामस डेविड	जोगपानी
			13 श्री पी.डी.एस. चौहान	पथ रोपण बिडोरा
			14 श्री एम.एल. सोनी	विशेष कर्तव्य, तरेगांव
32	25	क्षेत्ररक्षक	1 श्री पी.एस. झारिया	उड़नदस्ता
			2 श्री एस.एल. कुर्मी	बीटगार्ड कुकदुर
			3 श्री उदय सिंह कश्यप	बीटगार्ड सिंगपुर
			4 श्री एम.पी. बरमेया	बीटगार्ड नससिंगपुर
			5 श्री देवेन्द्र चौबे	बीटगार्ड लब्दा
			6 श्री योगेश कुमार शांडिल्य	बीटगार्ड बैजलपुर
			7 श्री गीतेश चन्द्रवंशी	बीटगार्ड मुडघुसरी
			8 कु. उषानाथ योगी	काष्ठागार बोड़ला
			9 श्री गणेश राम चन्द्रवंशी	विशेष कर्तव्य, पण्डरिया
			10 श्री निरंजन कामले	बीटगार्ड भलपहरी
			11 श्री धर्मेन्द्र कुमार मेहरा	बीटगार्ड सिंघारी

			12	श्री रविकांत चन्द्रा	बीटगार्ड महली
			13	श्री गनपत सिंह नेताम	बीटगार्ड नवापारा
			14	श्री अनिल कुमार कुर्रे	बीटगार्ड झरगीदादर
			15	श्री रंजीत कुमार पटेल	बीटगार्ड बंदौरा
			16	श्री शैलेन्द्र कुमार चन्द्रा	बीटगार्ड भरतपुर
			17	श्री श्रीकांत सिंह	बीटगार्ड सिमरी
			18	श्री आशीष कुमार पठारे	विशेष कर्तव्य पण्डरिया
			19	श्री जय प्रकाश जांगड़े	बीटगार्ड ठाकुरटोला
			20	श्री बालासिंह कंवर	काष्ठागार बोड़ला
			21	श्री अरुण कुमार सिंह	बीटगार्ड गंगापुर
			22	श्री अरविंद कुमार बंजारे	बीटगार्ड पाढी
			23	घासीराम साहू	गुडली नर्सरी
			24	श्री प्रवीण सिंह परिहार	उडनदस्ता
			25	श्री चैतन्यशरण सिंह	प्राथमिक प्रशिक्षण
1	1	चौकीदार	1	श्री सनत कुमार दानी	मंडल कार्यालय

छत्तीसगढ़ राज्य वन विकास निगम लि.

परियोजना मण्डल में पदस्थ कार्यालयीन/क्षेत्रीय अधिकारी एवं कर्मचारियों की जानकारी
परियोजना मण्डल का नाम – औद्योगिक वृक्षारोपण मण्डल जगदलपुर

स्वीकृत पद संख्या	कार्यरत पद संख्या	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	वर्तमान में कार्यरत परिक्षेत्र
				नाम
1	2	3	4	6
		मण्डल प्रबंधक		—
	1	उप प्रबंधक (वरिष्ठ)	श्री एफ.यू.खान	प्रभारी मण्डल प्रबंधक
		उप प्रबंधक(कनिष्ठ)		
		सहा. प्रबंधक लेखा		
		निज सहायक		
		शीघ्रलेखक		
	1	वरिष्ठ लेखापाल	श्री प्रहलाद स्वाई	मंडल कार्यालय
		लेखापाल		
	1	कनिष्ठ लेखापाल	1 श्री गजेन्द्र कुमार देवांगन	मंडल कार्यालय
		सहा. मानचित्रकार		
		डाटाएन्ट्री ऑपरेटर		
	1	संदेश वाहक	1 श्री रविशंकर बघेल	मंडल कार्यालय
		वाहन चालक		
	1	परियोजना क्षेत्रपाल	1 श्री डी.के. मंडल	औ.वृ. परिक्षेत्र जगदलपुर
	2	सहा.परि. क्षेत्रपाल	1 श्री जी.पी. पाणीग्राही	बस्तर सतोषा हरियर छ.ग. वृक्षारोपण
			2 श्री फुलसिंह कश्यप	कुरन्दी स्थई रोपणी, नगरनार
	4	क्षेत्ररक्षक	1 श्री जे.आर. कश्यप	कुरन्दी स्थई रोपणी, नगरनार
			2 श्री रितेश कुमार मंडावी	हरियर छ.ग. बस्तर ईकाई
			3 श्री कुंवर सिंह कुमेटी	हरियर छ.ग. बस्तर ईकाई
			4 श्री दिनेश कुमार जैना	बस्तर सतोषा हरियर छ.ग. वृक्षारोपण

छत्तीसगढ़ राज्य वन विकास निगम लि.

परियोजना मण्डल में पदस्थ कार्यालयीन/क्षेत्रीय अधिकारी एवं कर्मचारियों की जानकारी
परियोजना मण्डल का नाम :- कोटा परियोजना मण्डल, बिलासपुर

स्वीकृत पद	कार्यरत पद	पदनाम		अधिकारी/कर्मचारी का नाम	वर्तमान में कार्यरत परिक्षेत्र
1	1	मण्डल प्रबंधक		अमिताभ बाजपेयी	मंडल कार्यालय
1		उप प्रबंधक (वरिष्ठ)			
1	2	उप प्रबंधक(कनिष्ठ)	1	श्री डी.के. मिश्रा	
			2	श्री जी.के. वर्मा	
1		सहायक प्रबंधक (ले)			
1	2	वरिष्ठ लेखापाल	1	श्री सुनील भुरंगी	
			2	श्रीमति लता खरे	स्थापना शाखा
4	2	लेखापाल	1	श्री एस.के. श्रीवास	राजस्व शाखा सहा.
				श्री ए.के. यादव	
1		मानचित्रकार			
1		शीघ्रलेखक		-	
4	4	कनिष्ठ लेखापाल	1	श्रीमती जयश्री राव	स्थापना शाखा सहा.
			2	श्रीमती मंजू श्रीवास्तव	जावक शाखा
			3	श्री संदीप कुमार देवांगन	राजस्व शाखा
			4	श्री राहूल शुक्ला	
1	1	डाटाएन्ट्री ऑपरेटर	1	श्री अहमद अली अंसारी	मंडल कार्यालय
3	5	संदेश वाहक	1	श्री अघनवा राम धुरी	रोपणी भैंसाझार
			2	श्रीमति पूर्णिमा	मंडल कार्यालय
			3	श्री प्रमोद सिदार	
			4	श्री प्रदीप तिवारी	
			5	श्री आकाश गुरुद्वान	
4	1	वाहन चालक	1	श्री के.डी. मानिकपुरी	मंडल कार्यालय
1		ट्रक क्लीनर			
11	5	परियोजना क्षेत्रपाल	1	श्री सुरेन्द्र बंछोर	भैंसाझार रेंज
			2	श्री सी. एल. देवांगन	भैंसाझार रोपणी
			3	श्री सी.एल. राठोर	बेलगहना
			4	श्री आर.बी. मिश्रा	कोटा डीपा
32	20	सहा.परि. क्षेत्रपाल	1	कु. चन्द्राणी भारती	
			2	श्री बी.आर. भारद्वाज	उड़नदस्ता
			3	कु. शांता कश्यप	कोटा डिपो
			4	श्री गणेश बघेल	उड़नदस्ता
			5	श्री आर.एस. शुक्ला	विशेष कर्तव्य बेलगहना परिक्षेत्र
			6	श्री राम सिंह ठाकुर	टिंगीपुर सर्किल
			7	श्री डी.के. दास	
			8	कु. शालिनी सिंह	बलौदा सर्किल
			9	श्री एम.एस. नेताम	
			10	श्री पी.एल. परोहा	करपिहा सर्किल
			11	श्री ए.के. शर्मा	बेलगहना सर्किल
			12	श्री बी.एल. कंवर	
			13	श्री डी.पी. मिश्रा	कुरदर सर्किल
			14	श्री के.सी. गुप्ता	सेमरिया सर्किल
			15	श्री आर.आर. टण्डन	उत्तर शिवतराई सर्किल
			16	श्री एस.एस. राजे	उड़नदस्ता
			17	श्री ए.एन. साव	
			18	श्री एन.पी. बिंझवार	
			19	श्री बी.के. तिवारी	
			20	श्री व्ही के दुबे	विशेष कर्तव्य

42	34	क्षेत्ररक्षक	1	श्री हितेन्द्र दिवान	
			2	श्री भुपेन्द्र कुमार केरकेट्टा	विशेष कर्तव्य
			3	श्री इन्द्र सिंह सिदार	विशेष कर्तव्य
			4	श्री जानसिंह बघेल	
			5	श्री गणेश निषाद	प. खोंगसरा परिसर
			6	श्री पीयूष बजाज	जूनाशहर परिसर
			7	श्री हरदीप कुमार भारद्वाज	कोटा डिपो
			8	श्री देवसिंह भारद्वाज	कोटा डिपो
			9	कु. योगेश्वरी राजपूत	केन्द्रीय रोपणी भैंसाझार
			10	श्री सतवंत सिंह	बारीघाट परिसर
			11	श्री सुकृत लाल धुव	सकरी पेन्द्रा रोड रोपण
			12	श्री कन्हाईदास मानिकपुरी	केन्द्रीय रोपणी भैंसाझार
			13	श्री रंजीत नेताम	
			14	श्रीमति ज्योति यादव	कोटा डिपो
			15	श्री संतोष नारनवरे	छिरहापारा परिसर
			16	श्री विरेन्द्र पाल सिंह राठिया	कोटा डिपो
			17	श्री आर.के.एस. चंदेल	नवागांव परिसर
			18	श्री रविकुमार जगत	नागचुआ परिसर
			19	श्री मुकेश कुमार भारद्वाज	कोटा डिपो
			20	श्री आर.के. शुक्ला	
			21	श्री मनबोध साहू	टिंगीपुर परिसर
			22	श्री मनीराम साहू	कोटा डिपो
			23	श्रीमती शोभा मिश्रा	मंडल कार्यालय
			24	श्री टिकेश्वर सिंह राठिया	
			25	गोपाल दास वैष्णव	बछाली परिसर
			26	श्री गिरिश चन्द्र टण्डन	केन्द्रीय रोपणी भैंसाझार
			27	श्री एस.आर. ठाकुर	कुआंजती परिसर
			28	श्री लक्ष्मी नारायण अग्रहरि	पूर्व शिवतराई परिसर
			29	श्री प्रेम नारायण चौरे	खैरा परिसर
			30	श्री अजय कुमार यादव	जामुनाही परिसर
			31	श्री टी.आर. कोशिमा	दानोखार परिसर
			32	श्री टी.आर. कश्यप	पश्चिम शिवतराई परिसर
			33	श्री विनोद काठले	
			34	श्री हीरालाल तिवारी	
19	19	चौकीदार	1	श्री शंकर सिंह	कोटा / सेमरिया / सेमरिया
			2	श्री मंत्री प्रसाद	बलोदा / पेंड्रीडीह
			3	श्री बलदाऊ	कोटा / शिवतराई / सरैहा
			4	श्री पुन्नीलाल यादव	मंडल कार्यालय कोटा
			5	श्री मालिकराम बिंझवार	केन्द्रीय रोपणी भैंसाझार
			6	श्री प्रेमलाल साहू	केन्द्रीय रोपणी भैंसाझार
			7	श्री मनोहर जगत	बलौदा / सी.एस.आई.डी.सी. तिफरा
			8	श्री तिलक राम जायसवाल	कोटा काष्ठागार
			9	श्री रायसिंह बिंझवार	केन्द्रीय रोपणी भैंसाझार
			10	श्री शिषकुमार यादव	बेलगहना रेंज / बेलगहना /
			11	श्री भागरथी जायसवाल	तेंदुआ / करखा / करखा
			12	श्री भईयालाल उद्देश्य	बेलगहना / प.खोंगसरा / प.भोस्को
			13	श्री रामगोपाल कश्यप	केन्द्रीय रोपणी भैंसाझार
			14	श्री लल्लूराम वस्त्रकार	तेंदुआ / महामाई / सिंहावल
			15	श्री प्रहलाद भोई	केन्द्रीय रोपणी भैंसाझार
			16	श्री रामभरोसे यादव	कोटा / प.मानपुर / प.मानपुर, नेवसा
			17	श्री ताराचन्द्र साकत	तेंदुआपत्ती / टिंगीपुर / पाली
			18	श्री नैनसिंह धुवे	कोटा काष्ठागार
			19	श्री मेलूराम धुवे	कोटा काष्ठागार

छत्तीसगढ़ राज्य वन विकास निगम लि.

परियोजना मण्डल में पदस्थ कार्यालयीन/क्षेत्रीय अधिकारी एवं कर्मचारियों की जानकारी
परियोजना मण्डल का नाम – सरगुजा परियोजना मण्डल, अम्बिकापुर

स्वीकृत पद	कार्यरत पद	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी का नाम		वर्तमान में कार्यरत परिक्षेत्र
					नाम
1	2	3	4		6
1	1	प्रबंधक (वानिकी)	1	श्री ए.के. चौकीकर	मण्डल प्रबंधक
	1	उप प्रबंधक (व.)	1	श्री एस.बी.तायवाड़े	उप प्रबंधक विश्रामपुर
2	1	उप प्रबंधक (क.)	1	श्री आर.एस. राम	उप प्रबंधक अंबिकापुर
1	1	सहा. प्रबंधक(लेखा)	1	श्री सुभाष चन्द्र सिंह	मंडल कार्यालय
1	1	सहा.मानचित्रकार	1	श्री हिमान्यु सिंह चौहान	स्टोर शाखा प्रभारी
3	2	लेखापाल	1	श्री ओ.पी. बडकुर	स्थापना शाखा प्रभारी
			2	श्री तंगुडू श्रीहरि	व्यय शाखा प्रभारी
3	1	कनिष्ठ लेखापाल	1	श्री राकेश कोमरा	आवक/जावक एवं पी. ओ.आर
1	-	डाटाएन्ट्री ऑपरेटर		-	-
1		वाहन चालक			
2	1	संदेश वाहक		श्री नरेन्द्र कुमार यादव	मंडल कार्यालय
8	3	परियोजना क्षेत्रपाल	1	श्री टी.आर. ठाकुर	प्रेमनगर रेंज
			2	श्री सुनील देवांगन	लैगा परिक्षेत्र एवं उदयपुर परिक्षेत्र
			3	श्री के.एल. श्रीवास्तव	भदवाही रोपणी /खदानी रोपणी
25	9	सहा.परि. क्षेत्रपाल	1	श्री ओ.पी. पाण्डेय	भटगांव
			2	श्री पी.के. बड़ाईक	खदानी रोपणी, विश्रामपुर
			3	श्री के.के. दुबे	प्रेमनगर सर्किल
			4	श्री डी.आर. बघेल	उड़नदस्ता
			5	श्री एच.एम. सिंह	चिरमीरी, खदानी रोपण
			6	श्री आर.डी. प्रधान	रामेश्वरनगर सर्किल
			7	श्री जी.पी. चतुर्वेदानी	हरिहरपुर सर्किल
			8	श्री रामभरोसे सिंह	उदरा सर्किल
			9	श्री रामचरन नायक	सुरता सर्किल
32	24	क्षेत्ररक्षक	1	श्री लक्ष्मी नारायण चौरे	हरिहरपुर परिसर पश्चिम अ
			2	श्री एन.एल. चौरे	लैगा परिसर
			3	श्री बी.आर. कुशवाहा	गेतरा परिसर
			4	श्री दिनेश कुमार नेताम	लिम्हा परिसर
			5	श्री रूपधर पोयाम	बांझी परिसर
			6	श्री आर.पी. अर्सिया	केदारपुर परिसर
			7	श्री एम.एल. बीशी	केदारपुर परिसर
			8	श्री जय प्रकाश राम	प्रेमनगर
			9	श्री सुरेन्द्र सिंह पैकरा	सुरता परिसर
			10	श्री राकेश कुमार चौहान	यामपुर बीट
			11	श्री कलिन्दर सिंह	बकालो परिसर
			12	श्री समुन्दर राम पैकरा	उत्तर महेशपुर
			13	श्री सिद्धांत पटेल	बरैया डांड परिसर

			14	श्री मुन्नूप्रसाद	बलदेव नगर परिसर
			15	कु. पविता एक्का	भदवाही रोपणी
			16	कु. अवंतिका कूजूर	लैंगा परिक्षेत्र/ पौडी परिसर
			17	श्री शशिकांत लकड़ा	हरिहरपुर पूर्व
			18	श्री लोकेश कुमार साहू	तारा काष्ठागार
			19	श्री पुरुषोत्तम साय	रामेश्वरनगर परिसर
			20	श्री अजय कुमार पैकरा	भदवाही रोपणी
			21	श्री मुकेश कुमार दर्शन	कालीपुर परिसर
			22	श्री दिनेश कुमार भारद्वाज	हरियर छत्तीसगढ़ योजना
			23	श्री कोमल मरकाम	उड़नदस्ता
			24	श्री चंचल भगत	तारा काष्ठागार
3	3	चौकीदार	1	चंदनपाल	
				श्री रामकुमार कौशिक	
				श्री रामकृपाल साहू	

छत्तीसगढ़ राज्य वन विकास निगम लि.

परियोजना मण्डल में पदस्थ कार्यालयीन/क्षेत्रीय अधिकारी एवं कर्मचारियों की जानकारी
परियोजना मण्डल का नाम – औद्योगिक वृक्षारोपण मण्डल बिलासपुर

स्वीकृत पद	कार्यरत पद	पदनाम		अधिकारी/कर्मचारी का नाम	वर्तमान में कार्यरत परिक्षेत्र
1	2	3	4	5	6
1	1	मण्डल प्रबंधक	1	श्री जे.एस. पैकरा	मंडल प्रबंधक
1		उप प्रबंधक(कनिष्ठ)			
1	1	सहा. प्रबंधक लेखा	1	श्री आर.व्ही. मर्गमवार	मंडल कार्यालय
3	2	लेखापाल	1	श्री तरुण कुर्रे	स्थापना शाखा
			2	श्री जितेन्द्र देवांगन	मण्डल कार्यालय
3	1	कनिष्ठ लेखापाल	1	श्री शत्रुघन कुमार चौहान	भण्डार शाखा
1		डाटाएन्ट्री ऑपरेटर			मंडल कार्यालय
2		संदेश वाहक			
1	1	वाहन चालक	1	श्री डी.पी. कौशिक	मंडल कार्यालय
6	4	परियोजना क्षेत्रपाल	1	श्री जी.आर. चौहान	विशेष कर्तव्य
			2	श्री डी.एन. मिश्रा	एसईसीएल गोवरा, एनटीपीसी चारपारा
			3	श्री के.आर. मुदलीयार	एसईसी.एल दीपिका
			4	श्री हलाल राम नेताम	जांजगीर-चांपा
15	10	सहा.परि. क्षेत्रपाल	1	श्री एम.एल. हलवाई	एन.टी.पी.से लारा रायगढ़, बाल्को, सीएसवीजीसीएल मड़वा हरिया छ.ग. डगनिया डेगुनाला
			2	श्री हीरालाल मोंगरे	एस.ई.सी.एल गोवरा
			3	श्री जमील अहमद खान	स.ईसी.एल दीपिका एनटीपीसी चारपारा
			4	श्री ए.आर. खाण्डेकर	लाफार्ज, परसदा, एनटी.पी.सी सीपत
			5	श्री आर.के. चतुर्वेदी	एसईसीएल कुसमुण्डा
			6	श्री बी.के. अम्बाडारे	एस.ई.सी.एल. गोवरा
			7	श्री जे.डी. मानिकपुरी	एसईसीएल-गोवरा दीपिका क्षेत्र
			8	श्री आर.एस. उपाध्याय	एसईसीएल कुसमुण्डा रायगढ़
			9	श्री व्ही.के. शुक्ला	एससी.एल. तालचर, ईब बैली
			10	श्री आर.के. सखुजा	मानिकपुर (अनुपस्थित)
11	8	क्षेत्ररक्षक	1	श्री डी.आर.गंधर्व	लोको पावर प्लांट वृक्षारोपण
			2	श्री भैया राम यादव	हाई-अैक नर्सरी पोड़ी बहार कोरबा
			3	श्री जीवन लाल कैवर्त	ब्लाक रोपण बरीडीह कोथरी
			4	श्री सीता राम पटेल	एस.ईसीएल रायगढ़ छाल
			5	श्री धनेश्वर राठौर	एनएमडीसी हरियर छत्तीसगढ़
			6	श्री दिलिप सिंह पैकरा	एमसीएल ईब वैली उड़ीसा
			7	श्री रमाकांत खाण्डेकर	एस.ईसीएल गोवरा क्षेत्र
			8	श्री चुडामणी बंजारे	जांजगीर-चांपा क्षेत्र
30	30	चौकीदार	1	श्री इंद्रजीत सिंह राजपूत	एसईसीएल कुसमुण्डा क्षेत्र
			2	श्री लखनलाल पटेल	एसईसीएल गोवरा क्षेत्र
			3	श्री रमजान	एसईसीएल गोवरा क्षेत्र
			4	श्री चिंताराम यादव	एसईसीएल गोवरा क्षेत्र
			5	श्री कन्हैयालाल यादव	सुराकछार, एसईसीएल कुसमुण्डा
			6	श्री रामेश्वर ध्रुव	एसईसीएल गोवरा क्षेत्र
			7	श्री रामकुमार साहू	एनटीपीसी लारा रायगढ़
			8	श्री संतराम कंवर	एसईसीएल कोरबा, सुराकछार क्षेत्र
			9	श्री लक्ष्मीनारायण चौहान	सीएसपीजीसीएल पश्चिम कोरबा
			10	श्रीमती लकेश्वरी	मानिकपुर कोरबा

			11	श्री संतोष सिंह राजपूत	मण्डल कार्यालय कोरबा स्टोर
			12	श्री रामलाल गोड़	एसईसीएल गेवरा क्षेत्र
			13	श्री परमेश्वर सिंह राज	मण्डल कार्यालयीन चौकीदार
			14	श्री गनपत यादव	ईमलीछापर एसईसीएल कुसमुण्डा क्षेत्र
			15	श्री मथुरा प्रसाद श्रीवास	मानिकपुर कोरबा
			16	श्रीमती दशमती बाई	मानिकपुर कोरबा
			17	श्री फिरतुलाल पटेल	डबरा से सरिया, सरिया से
			18	श्री देशीलाल मरार	पुसौर से सरिया, सरिया से बरमकेला
			19	श्री हेमंत कुमार कलार	एसईसीएल गेवरा क्षेत्र
			20	श्रीमती रथबाई	हाई-र्टक नर्सरी पोड़ी बहार कोरबा
			21	श्री बीरसिंह कंवर	सर्वमंगला, कोरबा
			22	श्री होरीलाल	एनटीपीसी चारपारा कोरबा
			23	श्री मयाराम	एसईसीएल दीपिका क्षेत्र
			24	श्री जेटूराम कॅवट	सुराकछार,
			25	श्री बद्रीप्रसाद कश्यप	एसईसीएल कुसमुण्डा क्षेत्र
			26	श्री दिलेश पटेल	ढेगुनाला के किनारे (ब्लाक रोपण)
			27	श्री रामलाल यादव	एसईसीएल दीपिका क्षेत्र
			28	श्री शंकरलाल यादव	एसईसीएल गेवरा क्षेत्र
			29	श्री सहोरन सिंह	डंगनिया (ब्लाक रोपण)
			30	श्री द्वारिका राजपूत	सीएसपीजीसीएल मड़वर

बजट

छत्तीसगढ़ राज्य वन विकास निगम लि.,
BUDGET ALLOCATION FOR THE YEAR 2016 -17

REVENUE RECEIPTS

(Amt. Rs. In Lakh)

S. NO	PARTICULARS	UNIT	BARNAWAPARA	KOTA	PANABARAS	ANTAGARH	KAWARDHA	SARGUJA	I.P.D.	H.O.	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A.	<u>CROP-I</u>										
	<u>REVENUE (NET OF TAXES)</u>										
1	TIMBER (Logs/ poles)		-	500/10000	3000	2250	50	977	-	-	6277
2	FUEL STACKS		-	35.80 400	1195.00 3500	630.00 1875	8.90 -	105.52 1100	-	-	1975.22 6875
				9.58	18.58	30.03		19.83			78.02
	TOTAL REVENUE CROP – I "A"		0	45.38	1213.58	660.03	8.90	125.35	0.00	0.00	2053.24
B.	<u>CROP-II</u>										
	<u>REVENUE (NET OF TAXES)</u>										
1	TIMBER (Logs/ poles)		11390	3000/100000	3000	4689	1000	-	-	-	20079
2	FUEL STACKS		2330.45 7000	1020.31 1000	570 650	844.02 3860	60 1000	-	-	-	4824.78 13510
3	COMMERCIAL BAMBOO		137.92	23.90	14.33	70.98	14.85	-	-	-	261.98
4	INDUSTRIAL BAMBOO		-	-	600	230	-	-	-	-	830
					78.68	30.12					108.80
				150	600	60	-	-	-	-	660
				10.33	38.08	2.79					51.20
	TOTAL REVENUE CROP – II "B"		2468.37	1054.54	701.09	947.91	74.85	0.00	0.00	0.00	5246.76
	TOTAL (A+B)		2468.37	1099.92	1914.67	1607.94	83.75	125.35	0.00	0.00	7300.00
C.	MISC. RECEIPTS		15.00	5.00	3.00	5.00	2.00	2.00		680.00	712.00
	VAN VIKAS FUND		-	-	-	-	-	-	-	100.00	100.00
	Hariyar Chhattisgarh Scheme		-	-	-	-	-	-	-	8754.40	8754.40
	CAMPA SCHEME		-	-	-	-	-	-	-	384.60	384.60
	RECEIPTS FROM DEPOSIT WORKS									2409.00	2409.00
	TOTAL RECEIPTS (A+B+C)		2483.37	1104.92	1917.67	1612.94	85.75	127.35	0.00	12328.00	19660.00

छत्तीसगढ़ राज्य वन विकास निगम लि.,

STATEMENT No. 2

BUDGET ESTIMATES FOR THE YEAR 2016 – 17

D. RECEIPTS FROM DEPOSIT WORKS

(Amt. Rs. In Lakh)

S. NO.	PARTICULARS	UNIT	BARNAWAPARA	KOTA	PANABARAS	ANTAGARH	KAWARDHA	SARGUJA	I.P.D.	H.O.	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
-	<u>BLOCK PLANTATIONS</u>										
1	Nursery Expenses	Ha.	-	-	-	-	-	-	-	956000	956000
		Amt.								120.72	120.72
2	Maintt. of 1st Year Plantations-2016	Ha.	-	60000	-	202600	-	128525	564875		956000
		Amt.		85.26		287.88		182.63	802.66		1358.43
3	Maintt. of 2nd Year Plantations-2015	Ha.	29900	-	-	-	-	141832	488675		660407
		Amt.	17.25					81.81	281.87		380.93
4	Maintt. of 3rd Year Plantations- 2014	Ha.	37146	-	19730	-	-	182000	595212		834088
		Amt.	5.94		3.16			29.11	95.20		133.41
5	Maintt. of 4 th Year Plantations- 2013	Ha.	-	-	20000	3500		104250	599500		727250
		Amt.			2.03	0.36		10.62	61.05		74.06
6	Maintt. of 5 th Year Plantations- 2012	Ha.	4570	-	29800	50000		139000	370500		593870
		Amt.	0.38		2.46	4.12		11.46	30.55		48.97
7	Maintt. of 6 th Year Plantations- 2011	Ha.	-	-	-	-	-	-	-		
		Amt.	84.75								84.75
8	Maintt. of Old Year Plantations	Ha.	-	-	5200	-	-	-	-		5200
		Amt.			1.83						1.83
	Total - RECEIPTS FOR BLOCK PLANTATIONS		108.32	85.26	9.48	292.36	0.00	315.63	1271.33	120.72	2203.10
-	<u>ROAD SIDE PLANTATIONS</u>										
1	Maintt. of 2nd Year Plantations 2015	Ha.									
		Amt.	105.29								105.29
2	Maintt. of 4 th Year Plantations 2013	Ha.	-	-	10	-		-	-	-	10
		Amt.			18.38						18.38
3	Maintt. of 6 th Year Plantations 2011	Ha.	-	-	-	102.5	-	-	-	-	102.5
		Amt.	14.96			67.27		-			82.23
	Total – RECEIPTS FOR Road Side Plantation		120.25	0.00	18.38	67.27	0.00	0.00	0.00	0.00	205.90
	TOTAL RECEIPTS FROM DEPOSIT WORKS (D)		228.57	85.26	27.86	359.63	0.00	315.63	1271.33	120.72	2409.00

BUDGET ESTIMATES FOR THE YEAR 2016 – 17**PRODUCTION EXPENSES**

(Amt. Rs. In Lakh)

S.	PARTICULARS	UNIT	BARNAWAPARA	KOTA	PANABARAS	ANTAGARH	KAWARDHA	SARGUJA	I.P.D.	H.O.	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
E	<u>CROP - I</u>										
1	Coupe Demarcation/ Marking	Ha.	-	1500	238.00	72320	-	-	-	-	74058
		Amt.		0.22	19.97	10.95					31.14
2	Felling, logging including application of gheru at both the ends, debarking where-ever necessary, cleaning within a radius of 1 meter of the stumps	Cmt.	-	500	-	2250	-	977	-	-	3727
		Amt.		2.81	14.88	11.14		4.07			32.90
3	Stump Dressing	No.	-	1500	100000	47350	-	4500	-	-	153350
		Amt.		0.17	11.08	5.23		0.5			16.98
4	Collection of Timber	Cmt.	-	500	3000	2.250	-	977	-	-	4479
		Amt.		2.24	11.29	8.47		3.86			25.86
5	Recording of Timber	No.	-	4000	30000	106500	-	1343	-	-	141843
		Amt.		0.17	1.15	4.08		0.25			5.65
6	Coupe Chowkidar	Ha.	-	5	10x4+500	20+10x4+m	-	10w/w	-	-	5
		Amt.		0.88	2.35	8.91		1.76			13.90
7	Extraction path in coupes	Cmt.	-	635	4167	2875	-	1343	-	-	9020
		Amt.		2.29	6.00	3.91		1.75			13.95
8	Labour Hut	No.	-	5	10	20.00	-	10	-	-	45
		Amt.		1.76	0.88	1.26		0.63			4.53
9	Preperation of Fuel Stacks	No.	-	400	3500	1875	-	1100	-	-	6875
		Amt.		1.25	7.44	3.23		1.90			13.82
10	Collection of Fuel stacks up to extraction path side for loading	No.	-	-	300	1875	-	-	-	-	2175
		Amt.			0.11	0.71					0.82
11	Haulage of Timber including poles	Cmt.	-	500	3000	2.250	-	977	-	-	4479
		Amt.		2.50	21.00	14.76		7.82			46.08
12	Haulage Expenses of Fuel Stacks	No.	-	400	3500	1875	-	1100	-	-	6875
		Amt.		1.20	17.50	10.91		6.60			36.21
13	Depot Expenses (Crop-I)	Ha.	-	350	4167	2.875	-		-	-	4520
		Amt.		4.73	30.54	19.41		5.38			60.06
	Crop - I -TOTAL - E		0.00	20.22	144.19	102.97	0.00	34.52	0.00	0.00	301.90

PRODUCTION EXPENSES

S. NO	PARTICULARS	UNIT	BARNAWAPARA	KOTA	PANABARAS	ANTAGARH	KAWARDHA	SARGUJA	I.P.D.	H.O.	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
F	<u>CROP - II - Thinnings</u>										
1	Deb Marking	Ha.	2730	70000	380	807088	1128	-	-	-	881326
		Amt.	58.10	10.24	88.66	78.92	17.04				252.96
2	Thinning	Cmt.	11390	3000	3000	4689	1300	-	-	-	23379
		Amt.	57.85	16.88	33.24	23.21	7.32				138.50
3	Collection of Timber/Poles	Cmt.	11390	3000	3000	4689	1300	-	-	-	23379
		Amt.	49.98	13.48	11.30	17.65	5.84				98.25
4	Recording of Felled Material	No.	11390	70000	42000	140670	65000	-	-	-	329060
		Amt.	34.11	2.99	1.60	5.39	1.90				45.99
5	Copue Chowkidar	No.		48	15*4	42x4+m	30	-	-	-	78
		Amt.	28.27	8.44	3.52	13.62	8.79				62.64
6	Extraction path in coupes	Cmt.	11390	3500	3217	5976	20	-	-	-	24103
		Amt.	17.42	12.60	4.63	8.13	1.82				44.60
7	Preparation of Fuel Stack	No.	7000	1000	650	3860	1500	-	-	-	14010
		Amt.	12.86	3.59	1.37	6.66	2.59				27.07
8	Collection of Fuel Stcks up to Extraction path side for loading	No.	-	-	650	3860	1500	-	-	-	6010
		Amt.			0.25	1.47	2.53				4.25
9	Labour hut	No.	60	48	60	42.000	20	-	-	-	230
		Amt.	3.00	2.81	5.27	2.65	1.00				14.73
10	Haulage of Timber including poles	Cmt.	11390	3000	3000	4689	1300	-	-	-	23379
		Amt.	94.54	18.00	21.00	29.78	9.10				172.42
11	Haulage of Fuel Stacks	No.	7000	1000	650	3860	1500	-	-	-	14010
		Amt.	52.03	6.00	3.25	13.12	7.50				81.90
12	Bamboo Felling	NT.	-	170	1200	290	-	-	-	-	1660
		Amt.		5.55	15.82	3.67					25.04
13	Dragging & bundling	NT.	-	170	1200	290	-	-	-	-	1660
		Amt.		0.12	3.38	1.63					5.13
14	Haulage of Bamboo	NT.	-	170	1200	290	-	-	-	-	1660
		Amt.		6.00	10.80	3.11					19.91
15	Depot Expenses (Crop- II)	Cmt.	-	4000	3217 / 1200	6.266	1800	-	-	-	5806
		Amt.	86.87	27.00	32.38	42.3	12.16	-	-	-	200.71
	Crop - II -TOTAL - F		495.03	133.70	236.47	251.31	77.59	0.00	0.00	0.00	1194.10

CHHATTISGARH RAJYA VAN VIKAS NIGAM LTD.

STATEMENT No. 4

BUDGET ESTIMATES FOR THE YEAR 2016 – 17

TEAK PLANTATIONS (Rainfed) EXPENSES

(Amt. Rs. In Lakh)

S. NO.	PARTICULARS	UNIT	BARNAWAPARA	KOTA	PANABARAS	ANTAGARH	KAWARDHA	SARGUJA	I.P.D.	H.O.	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
G.	<u>- NURSERY EXPENSES</u>										
1	Nursery Expenses - 2019	Teak Seed	4000	1200	2500	2000	2500	4200	-	-	16400
		Amt.	4.28	1.27	2.67	2.13	2.67	4.51			17.53
2	Nursery Expenses - 2018	No. of Beds	4000	1200	2500	2000	2500	4200	-	-	16400
		Amt.	8.18	2.44	5.11	4.08	5.11	8.59			33.51
3	Nursery Expenses - 2017	No. of Beds	4000	1200	2500	1800	2500	4200	-	-	16200
		Amt.	60.88	18.25	38.04	27.38	38.04	63.90			246.49
4	Nursery Expenses - 2016	No. of Beds	4000	1200	2200	1660	3175	4200	-	-	16435
		Amt.	0.12	0.03	0.06	0.05	0.09	0.12			0.47
	Total - A		73.46	21.99	45.88	33.64	45.91	77.12	-	-	298.00
	<u>TEAK PLANTATIONS</u>										
1	1st Year Plantations & Maintt. - 2016 (Including pre- plantation exp.)	Ha.	220/220	500/362	461.070/390	223/124	500/300	1055.350/675	-	-	2959.42/2071
		Amt.	64.81	110.67	116.97	39.40	94.21	209.94			636.00
2	2nd Year Plantations & Maintt. - 2015 (Including pre- plantation exp.)	Ha.	422/342	362.080/255	517.525/380	553.600/369	842.785/520	1148.539/622	-	-	3846.529/2488
		Amt.	70.28	53.26	78.94	77.56	110.36	134.60			525.00
3	Maintt. of 3rd Year Plantations- 2014	Ha.	-	780.43/579	447/344	101.50/62.46	1957.08/1243	1600.89/936	-	-	4889.89/3164.46
		Amt.		59.09	34.76	6.59	131.97	101.59			334.00
4	Maint. of Existing Plantations (More than 3 years old)	Km.	1159.99/469	1186/1064.56	2236/225	1848	360/280	1134.426	-	-	7924.416
		Amt.	30.36	57.72	54.04	37.83	16.80	36.25			233.00
	Total-B		165.45	280.74	284.71	161.38	353.34	482.38	0.00	0.00	1728.00
	Total Teak Plantations		238.91	302.73	330.59	195.02	399.25	559.50	0.00	0.00	2026.00

CHHATTISGARH RAJYA VAN VIKAS NIGAM LTD.

STATEMENT No. 6

BUDGET ESTIMATES FOR THE YEAR 2016 – 17

H. BAMBOO PLANTATIONS EXPENSES

(Amt. Rs. In Lakh)

S. NO.	PARTICULARS	UNIT	BARNAWAPARA	KOTA	PANABARAS	ANTAGARH	KAWARDHA	SARGUJA	I.P.D.	H.O.	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Nursery Expenses		-	250000	-	-	-	-	-	-	250000
		Amt.		1.50							1.50
2	- Pre- Plantation 2016	Ha.	-		-	-	-	-	-	-	
		Amt.									
3	1st Year Plantations 2016	Ha.	-		-	-	-	-	-	-	
		Amt.									
	Total-B		0.00	1.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.50

CHHATTISGARH RAJYA VAN VIKAS NIGAM LTD.

STATEMENT No. 7

BUDGET ESTIMATES FOR THE YEAR 2016 – 17

I. MISC. (EUCALYPTUS) PLANTATIONS EXPENSES

(Amt. Rs. In Lakh)

S. NO.	PARTICULARS	UNIT	BARNAWAPARA	KOTA	PANABARAS	ANTAGARH	KAWARDHA	SARGUJA	I.P.D.	H.O.	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	- 1st Year Plantations 2016	Ha.	80/80	70.200/45	-	-	-	-	-	-	150.200/125
		Amt.	50.89	29.82							
2	Maintt. of 4th Year Plantations- 2013	Ha.	60/50	290.47/255	-	-	90/75	-	-	-	440.47/380
		Amt.	1.35	4.40			3.22				
3	Maintt. of 5th Year Plantations- 2012	Ha.	-	212/167	-	-	15/10	-	-	-	227/177
		Amt.		2.88			0.94				
	Total		52.24	37.10	0.00	0.00	4.16	0.00	0.00	0.00	93.50

CHHATTISGARH RAJYA VAN VIKAS NIGAM LTD.

**STATEMENT
No. 7**

BUDGET ESTIMATES FOR THE YEAR 2016-17

Van Vikas Upkar Fund		(Amt.Rs. In Lakh)								
S. NO.	PARTICULARS	UNIT	BARNAWAPARA	KOTA	PANABARAS	ANTAGARH	KAWARDHA	SARGUJA	HO	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
L.	Van Vikas Upkar Fund									
1	- Plantation 2 nd Year 2015	Ha.	-	139.30/108	-	-	-	-	-	139.30/108
		Amt.		21.82						21.82
2	3 rd year Plantation Expenses 2014	Ha.	120/75	-	-	-				120/75
		Amt.	11.17							11.17
3	4 th year Plantation Expenses 2013	Ha.	-	-	-	Bamboo) 10/6	-	-	-	10/6
		Amt.				0.59				0.59
4	5 th year Plantation Expenses 2012	Ha.	10	150	-	-	54.75/40	-	-	
		Amt.	0.87	4.66			2.83			8.36
5	Bamboo Clumps Cleaning & Soil Working	No. of Clumps	-	-	-	30270		-	-	30270
		Amt.				13.92			44.14	58.06
	Total		12.04	26.48	0.00	14.51	2.83	0.00	44.14	100.00

CHHATTISGARH RAJYA VAN VIKAS NIGAM LTD.

STATEMENT No. 8

BUDGET ESTIMATES FOR THE YEAR 2016 – 17

K. MAINTENANCE EXPENSES

(Amt. Rs. In Lakh)

S. NO.	PARTICULARS	UNIT	BARNAWAPARA	KOTA	PANABARAS	ANTAGARH	KAWARDHA Last Year	SARGUJA	I.P.D.	H.O.	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Maintenance of Forest Roads	Km.	73.00	53.30	39.04	81.40	-	-	-	-	246.74
		Amt.	6.15	5.80	3.20	6.85					
2	Maintenance of Buildings	No.	-	57	79 / 31	28+1	5.00	4.00	-	-	
		Amt.	2.00	3.67	4.00	3.83	3.00	3.50			
3	Maintenance of Naka	No.		1	2	1.00	-	2.00	-	-	6.00
		Amt.	1.00	1.00	1.41	0.80		0.50			
4	Maintenance of Rest House	No.	-	1.00	2	-	1.00	-	-	-	7.00
		Amt.	2.00	1.50	1.41	1.00	0.30				
5	General Fire Protection	Km.	966.40	-	2495	2316	-	20281.753	-	-	27243.15 /147
		Amt.	9.11	3.00	19.76	18.80		6.98			
6	5 th year demarcation	No.	-	-		101/1257	50/784	106.5/263	-	-	364 /1363.50
		Amt.		2.94		2.44	1.00	1.55			
7	Working plan Expenses	LS.	-	-	-	-	-	-	-	-	
		Amt.					1.50	-			
Total Maintenance Expenses			20.26	17.91	29.78	33.72	5.80	12.53	0.00	0.00	120.00

CHHATTISGARH RAJYA VAN VIKAS NIGAM LTD.

STATEMENT No. 9

BUDGET ESTIMATES FOR THE YEAR 2016 – 17

EXPENDITURE ON DEPOSIT WORKS PLANTATIONS

(Amt. Rs. In Lakh)

S. NO.	PARTICULARS	UNIT	BARNAWAPARA	KOTA	PANABARAS	ANTAGARH	KAWARDHA	SARGUJA	I.P.D.	H.O.	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
O	<u>BLOCK PLANTATIONS</u>										
1	Nursery Expenses	No.		60000		202600		128525	564875		956000
		Amt.		9		30.41		19.3	84.79		143.50
2	1 st Year Plantations- 2016	No.		60000		202600		128525	564875		956000
		Amt.		85.31		288.00		182.75	803.29		1359.35
3	Maintt. of 2 nd Year Plantations- 2015	No.	29900					141832	488675		660407
		Amt.	7.44					35.29	121.57		164.30
4	Maintt. of 3 rd Year Plantations- 2014	No.	37146		19730			182000	595212		834088
		Amt.	22.28		16.65			23.04	105.28		167.25
5	Maintt. of 4 th Year Plantations- 2013	No.		2000	20000	-	-	104250	601000	-	727250
		Amt.		0.88	17.33			11.9	32.56		62.67
6	Maintt. of Old Plantations	No.	-	-	5200	-	-	-	167000	-	172200
		Amt.	-	-	1.83	-	-	12.56	19.11	-	33.50
	Total - BLOCK LANTATIONS		29.72	95.19	35.81	318.41	0.00	284.84	1166.60	0.00	1930.57
P	<u>ROAD SIDE PLANTATIONS</u>										
1	Maintt. of 2 nd Year Plantations- 2014	Km.	13.45	-	-	-	-	-	-	-	13.45
		Amt.	11.7								11.70
1	Maintt. of 3 rd Year Plantations- 2013	Km.	-	-	10	-	-	2	-	-	12
		Amt.			20.53			4.28			24.81
2	Maintt. of 4 th Year Plantations- 2012	Km.	-	-	-	102.5	-	-	-	-	102.5
		Amt.				11.92					11.92
		Amt.									0
	Total – Road Side Plantation		11.70	0.00	20.53	11.92	0.00	4.28	0.00	0.00	48.43
	Total EXPENSES (DEPOSIT WORKS PLANTATIONS)		41.42	95.19	56.34	330.33	0.00	289.12	1166.60	0.00	1979.00

CHHATTISGARH RAJYA VAN VIKAS NIGAM LTD.

STATEMENT No. 10

BUDGET ESTIMATES FOR THE YEAR 2016 – 17

ESTABLISHMENT EXPENDITURE

(Amt. Rs. In Lakh)

S. NO.	PARTICULARS	UNIT	BARNAWAPARA	KOTA	PANABARAS	ANTAGARH	KAWARDHA	SARGUJA	I.P.D.	H.O.	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Q	ESTABLISHMENT EXPENDITURE										
1	Pay & Allowances Field Staff		415.25	337.80	405.26	383.04	214.00	188.27	160.44	-	2104.06
2	Pay & Allowances to Office Staff		223.22	190.84	93.95	109.93	72.00	46.67	54.85	400.00	1191.46
3	Travelling Expenses		9.85	5.00	10.94	12.37	2.00	6.77	6.84	8.23	62.00
4	Medical Reimbursement Expenses		20.00	12.00	17.98	7.00	4.00	7.20	8.10	7.20	83.48
5	Printing & Stationery		3.10	4.00	1.00	1.50	2.00	1.50	2.40	4.80	20.30
	Field forms & Records		4.00	5.00	4.90	3.60	3.00	2.00	2.00	4.00	28.50
6	Postage & Telephone		1.85	2.40	1.00	1.00	0.70	1.00	0.60	3.55	12.10
7	Vehicle Expenses (Jeep / Gypsy/ Bolero/ Car)										
	Running Expenses		20.13	6.00	16.72	5.50	1.70	13.00	8.60	15.50	87.15
	Repair & Maintenance Expenses		2.20	1.80	2.05	1.20	3.00	1.60	7.20	1.80	20.85
8	Labour Welfare Expenses		0.50	1.00	2.00	0.50	1.00	0.40	0.20	-	5.60
9	Staff Welfare Expenses		1.10	1.00	0.50	0.30	0.50	0.50	0.10	1.60	5.60
10	Rent of Office Building		0.00	-	-	-	-	-	0.66	9.64	10.30
11	Legal Expenses		1.00	1.00	0.50	0.30	0.50	0.60	0.60	0.40	4.90
12	Other Expenses		7.75	4.40	3.00	3.00	0.00	3.00	0.70	3.85	25.70
	TOTAL- ESTABLISHMENT EXPENDITURE		709.95	572.24	559.80	529.24	304.40	272.51	253.29	460.57	3662.00

Corporate Social Responsibility

R	Corporate Social Responsibility									100.00	100.00
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	--------

CHHATTISGARH RAJYA VAN VIKAS NIGAM LTD.

STATEMENT No. 11

BUDGET ESTIMATES FOR THE YEAR 2016 – 17

CAPITAL EXPENSES

(Amt. Rs. In Lakh)

S. NO.	PARTICULARS	UNIT	BARNAWAPARA	KOTA	PANABARAS	ANTAGARH	KAWARDHA	SARGUJA	I.P.D.	H.O.	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
S	CAPITAL EXPENSES								-	-	
1	Furniture & Fixtures		-	3.00	0.60	2.00	0.50	0.50	0.10	12.50	19.20
2	Buildings (Office & Residence)		0.20	3.50	2.00	1.50	-	-	-	300.00	307.20
3	Office Equipment		-	3.00	0.25	1.25	1.50	1.50	0.40	12.00	19.90
4	Plant & Machinery		-	0.00	0.00	1.00	-	-	-		1.00
5	Auction Hall etc.		-	3.00	0.00	0.00	-	-	-	-	3.00
6	Vehicles		-	-	-	-	-	-	-	110.50	110.50
7	Others		-	1.00	2.00	1.00	-	-	0.20	-	4.20
	TOTAL -CAPITAL EXPENSES		0.20	13.50	4.85	6.75	2.00	2.00	0.70	435.00	465.00

CHHATTISGARH RAJYA VAN VIKAS NIGAM LTD.

STATEMENT No. 12

BUDGET ESTIMATES FOR THE YEAR 2016 – 17

HARIYAR CHHATTISGARH PROGRAMME- 2016

(Amt. Rs. In Lakh)

S. NO.	PARTICULARS	UNIT	BARNAWAPARA	KOTA	PANABARAS	ANTAGARH	KAWARDHA	SARGUJA	I.P.D.	H.O.	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
T	<u>BLOCK PLANTATIONS</u>										
1	Maintt. of 2 nd Year Plantations-2015	Ha.	235.16	154.75	82.00	26.75	69.00	36.16	389.64	-	993.46
		Amt.	120.23	75.92	39.79	9.50	26.77	14.67	144.94		431.82
2	Maintt. of 3 rd Year Plantations-2014	Ha.	57	-	34	-	-	-	56	-	147
		Amt.	20.74		12.36				20.38		53.48
	Total - BLOCK PLANTATIONS		140.97	75.92	52.15	9.50	26.77	14.67	165.32	0.00	485.30
U	<u>ROAD SIDE PLANTATIONS</u>										
1	1 st Year Plantations- 2016	Km.	-	-	-	-	-	-	-	520	520
		Amt.								6036.90	6036.90
2	Maintt. of 2 nd Year Plantations-2015	Km.	31.50	23.40	28.00	79.00	6.00	20.00	32.50	-	220.40
		Amt.	56.52	41.96	50.21	141.66	10.72	35.86	58.28	0.00	395.21
3	Maintt. Of 3 rd Year Plantations-2014	Km.	5.00	9.00	10.00	25.62	10.00	10.00	4.50	-	74.12
		Amt.	6.61	11.85	13.17	33.73	13.16	13.16	5.91		97.59
	Total – Road Side Plantation		63.13	53.81	63.38	175.39	23.88	49.02	64.19	6036.90	6529.70
	Total EXPENSES (HARIYAR CHHATTISGARH- PROGRAMME)		204.10	129.73	115.53	184.89	50.65	63.69	229.51	6036.90	7015.00

CHHATTISGARH RAJYA VAN VIKAS NIGAM LTD.

BUDGET ESTIMATES FOR THE YEAR 2016 – 17

(Amt.
Rs. In
Lakh)

REVENUE RECEIPTS

S. NO.	PARTICULARS	UNIT	BARNAWAPARA	KOTA	PANABARAS	ANTAGARH	KAWARDHA	SARGUJA	I.P.D.	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A.	<u>CROP-I</u>									
	REVENUE (NET OF TAXES)									
1	TIMBER (Logs/ poles)		-	500/10000	3000	2250	50	977	-	6277
				35.80	1195.00	630.00	8.90	105.52		1975.22
2	FUEL STACKS		-	400	3500	1875	-	1100	-	6875
				9.58	18.58	30.03		19.83		78.02
	TOTAL REVENUE CROP – I "A"		0	45.38	1213.58	660.03	8.90	125.35	0.00	2053.24
B.	<u>CROP-II</u>									
	REVENUE (NET OF TAXES)									
1	TIMBER (Logs/ poles)		11390	3000/100000	3000	4689	1000	-	-	20079
			2330.45	1020.31	570	844.02	60			4824.78
2	FUEL STACKS		7000	1000	650	3860	1000	-	-	13510
			137.92	23.90	14.33	70.98	14.85			261.98
3	COMMERCIAL BAMBOO		-	-	600	230	-	-	-	830
					78.68	30.12				108.80
4	INDUSTRIAL BAMBOO		-	150	600	60	-	-	-	660
				10.33	38.08	2.79				51.20
	TOTAL REVENUE CROP – II "B"		2468.37	1054.54	701.09	947.91	74.85	0.00	0.00	5246.76
	TOTAL (A+B)		2468.37	1099.92	1914.67	1607.94	83.75	125.35	0.00	7300.00

i wbrh e/; inšk 'kkk u }kjk l puk dk vf/kdkj
ds l cak ea tkjh ifji =

परिशिष्ट—दस

e/; inšk jkT; ou fodkl fuxe fyfeVMJ
i pkuu] i pe ry] ekyoh; uxj] Hkiki ky

क. / वविनि / प्र.सं. / 97 / 6529

दिनांक: 10.11.97

ifji =

प्रति,

क्षेत्रीय महाप्रबंधक
भोपाल / जबलपुर / रायपुर
समस्त मण्डल प्रबंधक / कारखाना प्रबंधक, न.वु.प्रो. इटारसी.
मध्यप्रदेश राज्य वन विकास निगम लि.

vfregroi wkl

विषय : प्रशासन में पारदर्शिता हेतु सूचना का अधिकार ।

संदर्भ : अवर सचिव, म.प्र. शासन, वन विभाग मंत्रालय के निर्देश ज्ञापन क्रमांक 3455 / 10 / 2 / 97

दिनांक 17.10.97

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत मध्यप्रदेश शासन, वन विभाग मंत्रालय के उपरोक्त संदर्भित पत्र की छायाप्रति संलग्न कर आपको निर्देशित किया जाता है कि शासन में पारदर्शिता हेतु सूचना के अधिकार के अंतर्गत शासन द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार तत्काल प्रभाव से व्यवस्था की जावे एवं उक्त नियमों का कड़ाई से पालन किया जावे । संलग्न परिशिष्ट में दर्शाये पदों के कार्यालय प्रमुख क्षेत्रीय महाप्रबंधक एवं मण्डल प्रबंधक होंगे एवं परिक्षेत्र से संबंधित परिक्षेत्र अधिकारी उत्तरदायी होंगे । प्रधान कार्यालय स्तर पर श्री डी. के. श्रीवास्तव, प्रबंधक (विपणन) को उक्त कार्य के लिये नोडल अधिकारी नियुक्त किया जाता है ।

सधन्यवाद,

भवदीय
नि. म.प्र. राज्य वन विकास निगम लि.
l gh@&
¼/kj- ds ukens½
i cak l pkyd

पृ.क. / वविनि / प्र.(प्रशा) / प्र.सं. / 97 / 6530

दिनांक : 10.11.97

प्रतिलिपि :

1. कार्यकारी संचालक, म.प्र. राज्य वन विकास निगम लि., भोपाल
2. महाप्रबंधक (परि. निर्माण) प्रधान कार्यालय, भोपाल
3. प्रधान कार्यालय स्तर पर श्री डी. के. श्रीवास्तव, प्रबंधक (विपणन) को उक्त कार्य के लिये नोडल अधिकारी एवं श्री पी.सी. ताम्रकार को सहायक नोडल अधिकारी नियुक्त किया जाता है ।

l gh@&
¼/kj- ds ukens½
i cak l pkyd

e/; i nʃk 'kkl u
ou foHkx] eæky;
oYyHk Hkou] Hkksi ky & 462 004

क. एफ-3/70/97/10-1 भोपाल, दिनांक: 10.03.2000

प्रति,

1. समस्त वन संरक्षक/फिल्ड डायरेक्टर/
प्राचार्य रेंजर कॉलेज, म.प्र.
- 2- समस्त वन मंडलाधिकारी/समस्त संचालक
मध्य प्रदेश

विषय : प्रशासन में पारदर्शिता हेतु सूचना का अधिकार ।

महोदय,

विभाग के पत्र क्रमांक 3435/10/2/91 दिनांक 17 अक्टूबर 1997 के साथ संलग्न परिशिष्ट - 1 के अनुक्रमांक 21 में दर्शित मस्टर रोल सर्टिफिकेट कार्य दर, प्रमाणक एवं उससे संलग्न श्रमिकों की सूची संबंधी अभिलेख प्रदाय करने की अवधि को एक माह से बढ़ा कर 3 वर्ष किया जाता है

I gh@&
Wkeʃk 'kʰyk½
vij I fpo
e-iʒ 'kkl u] ou foHkx

पृ. क. एफ-3/70/97/10-1

भोपाल, दिनांक: 10.03.2000

- ifrfyfi%**
1. प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग ।
 3. मुख्य सचिव के स्टॉफ ऑफिसर ।
 - 4- प्रधान मुख्य वन संरक्षक, म.प्र. भोपाल
 - 5- प्रबंध संचालक, म.प्र. राज्य लघुवनोपज संघ/म.प्र. राज्य वन विकास निगम, भोपाल ।
 - 6- समस्त अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक/मुख्य वन संरक्षक, म.प्र. भोपाल ।

I gh@&
Wkeʃk 'kʰyk½
vij I fpo
e-iʒ 'kkl u] ou foHkx

मध्य प्रदेश सूचना का अधिकारी विधेयक 1997 के वे अभिलेख जिनका सत्यापन प्रति आम जनता को उपलब्ध कराई जा सकती है ।

क्र.	विभाग का नाम	अभिलेख जिनकी सत्यापित प्रति उपलब्ध कराई जा सकती है	किस अवधि के अभिलेख की प्रति उपलब्ध कराई जा सकती है	कार्यालय प्रमुख का पदनाम जो अभिलेख की प्रति उपलब्ध कराने के लिए उत्तरदायी होगा
1	वन विकास निगम	जॉब रेट की दरें	वर्तमान एवं विगत वित्तीय वर्ष	संबंधित मण्डल प्रबंधक
2	वन विकास निगम	क्षेत्र में चल रहे कार्यों की सूची	चालू कार्यों की सूची	संबंधित परि.परिक्षेत्राधिकारी
3	वन विकास निगम	घोष विक्रय काष्ठागार/वासांगार की गेटपूजी ट्रिप रजिस्टर, कूपवार आमद पंजी, थप्पी पंजी, लाट सूची, लाट नियंत्रक पंजी, ई.एम.डी.पंजी, स्वीकृत आदेश कार्य आदेश, परिवहन अनुज्ञा पत्र तथा उसके साथ लगाई गई थप्पी पंजी.	विगत एक वर्ष	संबंधित परि.परिक्षेत्राधिकारी
4	वन विकास निगम	विक्रित लाट की बिडशीट	विगत दो नीलाम	संबंधित मण्डल प्रबंधक
5	वन विकास निगम	वनोपज परिवहन हेतु खुली दर की सूची	वर्तमान एक वर्ष	संबंधित मण्डल प्रबंधक
6	वन विकास निगम	परिवहन समूह की सूची, समुहवार मात्रा तथा दूरी, कार्य आदेश	वर्तमान ठेके	संबंधित मण्डल प्रबंधक
7	वन विकास निगम	वनोपज की अनुसूचित दरें	विगत एक वर्ष	संबंधित मण्डल प्रबंधक
8	वन विकास निगम	लघु उद्योग निगम के माध्यम से क्रय की गई भण्डार सामाग्री का क्रय आदेश एवं भौतिक सत्यापन	विगत एक वर्ष	संबंधित मण्डल प्रबंधक प्रधान कार्यालय स्तर पर प्रबंधक (सम्पत्ति/समन्वय)
9	वन विकास निगम	निविदा के माध्यम से क्रय की गई भण्डार सामाग्री हेतु क्रय समिति की अनुशंसा तुलनात्मक पत्रक, क्रय आदेश एवं भौतिक सत्यापन प्रतिवेदन	विगत एक वर्ष	--
10	वन विकास निगम	कंसलटेंसी के प्रदाय हेतु टर्मस आफ रिफरेंस तकनीकी समिति की रिपोर्ट फाइनेंशियल बिड का तुलनात्मक विवरण तथा कार्य आदेश	विगत एक वर्ष	प्रधान कार्यालय स्तर का नोडल अधिकारी
11	वन विकास निगम	वन्य पशुओं द्वारा पशुहानि एवं जनहानि का मुआवजा प्रकरण	विगत एक वर्ष	संबंधित मण्डल प्रबंधक
12	वन विकास निगम	रोपण क्षेत्रों की गणना का परिणाम	अंतिम गणना का परिणाम	संबंधित मण्डल प्रबंधक
13	वन विकास निगम	वन अपराध प्रकरण पंजी (रेंज केस रजिस्टर)	विगत एक वर्ष	संबंधित परि.परिक्षेत्राधिकारी
14	वन विकास निगम	कंपाउंड केस रजिस्टर	विगत एक वर्ष	संबंधित मण्डल प्रबंधक
15	वन विकास निगम	मस्टर रोल, मस्टर रोल सर्टिफिकेट, कार्यदर प्रमाणक एवं उससे संलग्न श्रमिकों की सूची	विगत एक वर्ष	मण्डल प्रबंधक

16	वन विकास निगम	विश्वखाद्य कार्यक्रम का अनाज स्टॉक एवं दैनिक खाद्य वितरण पंजी	विगत तीन माह के अभिलेख	संबंधित परि.परिक्षेत्राधिकारी
17	वन विकास निगम	रोपणी में पौधों के स्टॉक एवं निवर्तन की पंजी	विगत एक वर्ष	संबंधित परि.परिक्षेत्राधिकारी
18	वन विकास निगम	जारी किये गये ट्रांजिट पास	विगत तीन माह	संबंधित मण्डल प्रबंधक / संबंधित परि.परिक्षेत्राधिकारी

- Vhi %** 1. ठेके एवं विक्रय से संबंधित समस्त जानकारी को निर्णय के उपरांत ही प्राप्त किया जा सकेगा। इसके पूर्व इसे गोपनीय माना जावेगा।
2. जहां कॉलम 5 में दर्शाये गये कार्यालय में फोटोकापी मशीन उपलब्ध हो, वहां अभिलेख की प्रति शुल्क जमा करने के 7 दिवस के अन्दर अन्यथा 15 दिवस के अंतर्गत उपलब्ध कराई जायेगी। यदि चाहे गये अभिलेख 100 पृष्ठ से अधिक हो, तब उसकी प्रति प्राप्त करने के लिए 7 दिन की अपेक्षा 15 दिन तथा 15 दिन की अपेक्षा 30 दिन का समय माना जावेगा।
3. जहां केवल अभिलेख का अवलोकन किया जायेगा, वहां प्रति घंटा रू. 20/- का शुल्क लिया जायेगा। एक घंटे से कम अवधि को एक घंटा माना जावेगा।
4. जहां अभिलेख का प्रति उपलब्ध कराई जावेगी, वहां "ए-चार" आकार के प्रत्येक पृष्ठ हेतु दो रुपये शुल्क लिया जावेगा। इससे बड़े आकार के पृष्ठ के लिए 4/- प्रति पृष्ठ शुल्क लिया जावेगा।

I gh@&
i zdk l pkyd
e-i z jkt; ou fodkl fuxe fy-
Hkks ky

iwbrh e/; insk 'kkk u }kjk tkjh
fl fv tu pkvj ds l cak ea tkjh ifji =

परिशिष्ट—ग्यारह

e/; insk jkT; ou fodkl fuxe fyfeVMJ
i pkuu] i pe ry] ekyoh; uxj] Hkiki ky

क. / वविनि / प्र.सं. / 97 / 6530

दिनांक: 10.11.97

ifji =

प्रति,

क्षेत्रीय महाप्रबंधक
भोपाल / जबलपुर / रायपुर
समस्त मण्डल प्रबंधक / कारखाना प्रबंधक, न.वु.प्रो. इटारसी.

vfregroi wkl

विषय : सिटिजन चार्टर ।

संदर्भ : म.प्र. शासन, वन विभाग का परिपत्र क्रमांक 3444 / 10-2 / 97 दिनांक 20.10.97

महोदय,

मध्यप्रदेश शासन, वन विभाग मंत्रालय के उपरोक्त संदर्भित परिपत्र की छायाप्रति संलग्न है कृपया निगम में भी ऐसी गतिविधियां जिनका जनता से सीधा संबंध में उनके लिये संलग्न परिशिष्ट में दर्शाये अनुसार समय सीमा निश्चित की जायें व कार्यों का उन समय सीमा में क्रियान्वयन सुनिश्चित किया जावे ताकि जनता की संतुष्टि का स्तर बढ़ाया जा सके ।

संलग्न परिशिष्ट एक एवं दो में से, निगम में वर्तमान में जारी गतिविधियों के लिये मध्यप्रदेश शासन द्वारा दिये गये उक्त निर्देशों के अनुसार तत्काल व्यवस्था की जावे । इसके लिये संबंधित अधीनस्थों अधिकारियों / कर्मचारियों को जिम्मेदारी सौंपते हुए उक्त नियमों का कड़ाई से पालन किया जावे ।

नि. म.प्र. राज्य वन विकास निगम लि.

संलग्न – उपरोक्तानुसार परिपत्र
एवं परिशिष्ट एक, दो

I gh@&
½/kj- ds ukens½
i cak l pkyd

पृ.क. / वविनि / प्र.(प्रशा) / प्र.सं. / 97 / 6530

दिनांक : 10.11.97

प्रतिलिपि :

1. कार्यकारी संचालक, म.प्र. राज्य वन विकास निगम लि., भोपाल
2. महाप्रबंधक (परि. निर्माण)
3. प्रधान कार्यालय स्तर पर श्री डी. के. श्रीवास्तव, प्रबंधक (विपणन) को उक्त कार्यों के लिये नोडल अधिकारी नियुक्त किया जाता है ।

I gh@&
½/kj- ds ukens½
i cak l pkyd

**वन विभाग के सिटिजन चार्टर के अन्तर्गत
जन सामान्य के लिये सेवाओं की समय सीमा का निर्धारण**

क्र.	सेवा का विवरण	निराकरण हेतु समयावधि	सक्षम अधिकारी
1	मजदूरी का भुगतान	मस्टर रोल/प्रमाणक में दर्शाई गई कार्य अवधि की अंतिम तिथि से 15 दिवस में	संबंधित परियोजना परिक्षेत्र अधिकारी
2	विश्व खाद कार्यक्रम के अनाज का वितरण	कूपन प्रदाय करने के 7 दिवस में (कूपन प्रदाय तभी किया जाएगा जब गोदाम में खाद्यान्न उपलब्ध हो, अन्यथा पूरी मजदूरी का नगद भुगतान किया जाएगा ।	—,—
3	परिवहन ठेकों की स्वीकृति	यदि वन संरक्षक की अधिकार क्षमता है तब राशि जमा करने के 10 दिवस में अन्यथा 25 दिवस में	क्षेत्रीय महाप्रबंधक संबंधित
4	परिवहन बिलों का भुगतान	बिल प्रस्तुत करने के एक माह में	संबंधित मण्डल प्रबंधक
5	बिक्री की गई वनोपज का स्वीकृति आदेश	यदि वनमण्डलाधिकारी की अधिकार क्षमता है तब नीलाम तिथि से 10 दिवस में, अन्य वरिष्ठ की अधिकार क्षमता होने पर नीलाम तिथि से 25 दिवस में	संबंधित मण्डल प्रबंधक
6	कार्य आदेश	ठेके की शर्तों के अनुसार राशि जमा करने व वैधानिक औपचारिकताएं पूर्ण करने के 7 दिवस में	संबंधित मण्डल प्रबंधक
7	असफल बोलीदार की सत्यंकार की राशि की वापसी	नीलाम तिथि से 7 दिवस में	संबंधित मण्डल प्रबंधक
8	कार्योपरांत जमानत राशि की वापसी	अनुबंध के अनुरूप कार्य होने पर एक माह के अन्दर ।	संबंधित मण्डल प्रबंधक
9	खुली दरों पर परिवहन के आवेदन का निराकरण	15 दिवस में	संबंधित मण्डल प्रबंधक
10	वाहन मरम्मत हेतु पार्ट्स व मजदूरी का भुगतान	कार्य समाप्ति के 15 दिवस में	संबंधित मण्डल प्रबंधक प्रधान कार्यालय (संपत्ति/समन्वय)
11	वन्य प्राणियों द्वारा जनहानि/पशु हानि हेतु राहत राशि का भुगतान	आवेदन प्राप्त होने के एक माह के अन्दर	संबंधित मण्डल प्रबंधक
12	क्रय की गई भण्डार सामाग्री का भौतिक सत्यापन	सामाग्री प्राप्ति के 15 दिवस में	संबंधित मण्डल प्रबंधक प्रधान कार्यालय स्तर के नोडल अधिकारी
13	क्रय की भण्डार सामाग्री का भुगतान	भौतिक सत्यापन के 7 दिवस में	—,—
14	विभिन्न वनोंपज के परिवहन अनुज्ञा पत्र जारी करना	आवेदन प्राप्ति से दो दिन में	संबंधित मण्डल प्रबंधक
15	राजस्व की वापसी	सक्षम अधिकारी के पास आवेदन प्राप्ति के 15 दिवस में आवेदन पर आदेश व उसके 15 दिवस में भुगतानकर्ता अधिकारी द्वारा भुगतान	संबंधित मण्डल प्रबंधक

I gh@&
 1/kj- ds uken0½
 iczk I pkyd
 e-iz jkT; ou fodkl fuxe fy-
 Hkks ky
 ifj'kV & 2

**वन विभाग के सिटिजन चार्टर के अन्तर्गत विभाग के
शासकीय सेवकों हेतु समय सीमा का निर्धारण**

क्र.	सेवा का विवरण	निराकरण हेतु समयावधि	सक्षम अधिकारी
1	सामान्य भविष्य निधि से अस्थाई अग्रिम एवं आंशिक विकर्षण की स्वीकृति —आवेदन क परीक्षण —परीक्षण उपरांत आवेदन अपूर्ण होने पर अथवा न होने पर आवेदक को सूचना —आवेदन पूर्ण होने एवं पात्रता होने पर स्वीकृति आदेश —स्वीकृति उपरांत भुगतान	प्राप्ति के 15 दिवस में 10 दिवस में 10 दिवस में आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कार्यालय में स्वीकृति आदेश प्राप्ति के 5 दिवस में	संबंधित कार्यालय प्रमुख
2	सामान्य भविष्य निधि/परिवार कल्याण निधि समूह बीमा योजना का अंतिम भुगतान —आवेदन महालेखाकार को भेजना —महालेखाकार की आपत्ति का निराकरण —महालेखाकार की स्वीकृति आने पर भुगतान	आवेदन प्राप्ति के 15 दिवस में सामान्यतः 15 दिवस में । स्वीकृति प्राप्ति के 7 दिवस में	संबंधित कार्यालय प्रमुख
3.	वाहन, कम्प्यूटर, भूमि क्रय, भवन क्रय/निर्माण हेतु अग्रिम —आवेदन का परीक्षण, पंजीयन एवं आवेदक को सूचना —राशि का स्वीकृति ओदश	आवेदन प्राप्ति के 15 दिवस में यदि बजट जो स्वीकृति के 15 दिवस में यदि बजट उपलब्ध न हो तो बजट उपलब्ध होने के 15 दिवस	संबंधित क्षेत्रीय महाप्रबंधक प्रधान कार्यालय स्तर पर सक्षम अधिकारी
4.	अवकाश स्वीकृति एवं नगदीकरण	पात्रता होने पर आवेदन प्राप्ति के 15 दिवस में	संबंधित कार्यालय प्रमुख
5.	अवकाश यात्रा रियायत	सक्षम अधिकारी को अवकाश की सूचना प्राप्ति के एक सप्ताह में	संबंधित क्षेत्रीय महाप्रबंधक प्रधान कार्यालय स्तर पर सक्षम अधिकारी
6.	यात्रा/चिकित्सा देयक : —देयक पर आदेश —स्वीकृति देयक का भुगतान	देयक प्राप्ति के एक माह में बजट उपलब्ध होने पर भुगतानकर्ता अधिकारी के पास प्राप्त होने के एक सप्ताह में ।	संबंधित कार्यालय प्रमुख प्रधान कार्यालय स्तर पर सक्षम अधिकारी
7.	वेतनवृद्धि आदेश एवं वेतन पर्ची जारी करना	देय तिथि के माह के प्रथम सप्ताह में	संबंधित कार्यालय प्रमुख
8.	स्थाईकरण	पात्रता होने पर पद रिक्त होने के 3 माह के अन्दर	प्रधान कार्यालय स्तर पर सक्षम अधिकारी
9.	विभागीय पदोन्नति समिति की बैठक तथा पदोन्नति	सामान्य प्रशासन विभाग के निर्देश में दी गई समय सीमा अनुसार	—,—
10.	प्रदेश के बाहर इलाज —स्वीकृति हेतु आवेदन संचालक स्वास्थ्य शिक्षा को भेजना —अग्रिम राशि की स्वीकृति	आवेदन प्राप्ति के 7 दिवस में संचालक, स्वास्थ्य शिक्षा से स्वीकृत होने के 7	—,—

	–इस विषय में अन्य आवेदन का निराकरण	दिवस में आवेदन प्राप्ति के 15 दिवस में	
11.	नामांग, नाजांच प्रमाण पत्र प्राप्त करना	सेवा निवृत्ति के एक माह पूर्व तक	--
12.	ग्रेच्युटी का भुगतान	जांच या वसूली न होने पर सेवानिवृत्ति के 7 दिवस में	--
13.	पेंशन प्रकरण	विभागीय जांच अथवा दण्ड प्रकरण लंबित न होने पर सेवानिवृत्ति के पूर्व	--

I gh@&

i zdk l pkyd
e-i z jkt; ou fodkl fuxe fy-
Hkks ky

NRrh x<+jKT; ou fodkl fuxe fy-]

List of records maintained in HO, RGM & Divisions

प्रधान कार्यालय स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख—

1. शक्तियों का प्रत्यायोजन
2. परियोजना मंडलों की स्वीकृत कार्य आयोजना
3. कर्मचारी सेवा नियम
4. अकाउन्ट्स मेन्युअल
5. आडिट मेन्युअल
6. संचालक मंडल की बैठक के एजेण्डा नोट्स एवं कार्य विवरण
7. संचालक मंडल में संचालकों की नियुक्ति संबंधित राज्य शासन के आदेश
8. निगम के वार्षिक सामान्य सभा के एजेण्डा एवं कार्य विवरण
9. बैंक बुक, बैंक स्टेटमेन्ट, बैंक प्रमाणक आदि
10. निगम के वार्षिक अंतिम लेखें
11. आंतरिक अंकेक्षण से संबंधी अभिलेख
12. महालेखाकार अंकेक्षण से संबंधी अभिलेख
13. प्रधान कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा अभिलेख
14. अनुमोदित सेटअप एवं अधिकारियों/कर्मचारियों की पदस्थापना संबंधी अभिलेख
15. कार्य आयोजना एवं कटाई की स्वीकृति संबंधी अभिलेख

क्षेत्रीय महाप्रबंधक कार्यालय स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख—

1. कार्य एवं क्रय की स्वीकृति संबंधी अभिलेख
2. परिवहन एवं अन्य कार्य हेतु निविदाएं आमंत्रण एवं स्वीकृति संबंधी अभिलेख
3. वनोपज के निवर्तन हेतु अपसेट मूल्य
4. नीलाम परिणाम की स्वीकृति संबंधी अभिलेख
5. आंतरिक अंकेक्षण के प्रतिवेदन एवं क्षेत्रीय महाप्रबंधक कार्यालय द्वारा की गई कार्यवाही
6. महालेखाकार अंकेक्षण के प्रतिवेदन एवं क्षेत्रीय महाप्रबंधक कार्यालय द्वारा की गई कार्यवाही

मंडल प्रबंधक कार्यालय स्तर पर रखे जाने वाले अभिलेख—

1. परियोजना मंडल की स्वीकृत कार्य आयोजना
2. परिवहन ठेका
3. वनोपज के विक्रय संबंधी अभिलेख यथा— स्वीकृत अपसेट मूल्य, थप्पी सूची, बिडशीट, सत्यकार पंजी, विक्रय स्वीकृति, कार्य आदेश, ड्राफ्ट पंजी, मनीरसीद,
4. मस्टर रोल, जॉब प्रमाणक
5. पी.ओ.आर. पंजी एवं अन्य अभिलेख
6. केश बुक, बैंक प्रमाणक, बैंक समाधान विवरण पत्रक, लेजर जर्नल, जर्नल प्रमाणक
7. स्टोर पंजी, स्थाई संपत्ति पंजी, क्रय पंजी,
8. अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा अभिलेख/पदस्थापना संबंधी नस्ती
9. प्लान्टेशन एवं नर्सरी जर्नल
10. वृक्षों की मार्किंग, कटाई, संग्रहण, अभिलेखन एवं परिवहन संबंधी प्रमाणक, अभिलेख/पंजी
11. डिपों अभिलेख, वनोपज की प्राप्ति एवं निकासी पंजी, काष्ठ लेखा

क्षेत्रीय महाप्रबंधक	<ol style="list-style-type: none"> 1 परियोजना मंडलों की कार्य आयोजना के प्रावधानों के अन्तर्गत परियोजना मंडलों की वार्षिक कार्य योजना एवं बजट तैयार करवाकर परीक्षण कर प्रधान कार्यालय प्रेषित करना। 2 प्रधान कार्यालय द्वारा रोपण, विदोहन/विरलन एवं अन्य कार्यों हेतु निर्धारित लक्ष्य के अनुरूप परियोजना मंडलों में कराये जा रहे कार्यों का निरीक्षण एवं मूल्यांकन करना, तकनीकी मार्गदर्शन प्रदान करना। 3 अधीनस्थ परियोजना मंडलों में रोपण हेतु निर्धारित लक्ष्य के अनुसार उच्च श्रेणी की गुणवत्ता वाले पौधों के समुचित मात्रा में तैयारी सुनिश्चित करना। 4 परियोजना मंडलों से प्राप्त ए.पी.ओ. का परीक्षण कर अनुमोदन हेतु प्रधान कार्यालय प्रेषित करना। 5 परियोजना मंडलों में सम्पादित कराये जा रहे कार्यों हेतु जॉबदरें निर्धारित करना। कार्यों के भुगतान के लिए परीक्षण उपरांत राशि उपलब्ध कराने हेतु प्रधान कार्यालय को अनुशंसा प्रेषित करना। 6 मंडल प्रबंधकों एवं उप प्रबंधकों की दौरा दैनंदिनी का परीक्षण कर नस्तीबद्ध करना। 7 परियोजना मंडलों के वन क्षेत्रों के हस्तांतरण के संबंध में वन विभाग से पत्राचार करना। 8 बीट निरीक्षण हेतु रोस्टर का अनुमोदन। 9 वन अपराध प्रकरणों की मासिक समीक्षा करना। 10 वनोपज के नीलाम हेतु अवरोध दरों का अनुमोदन करना। 11 वनोपज के नीलाम में 10% से अधिक/कम में विक्रित प्रचयों की स्वीकृति प्रदान करना। 12 वनोपज के परिवहन हेतु परिवहन निविदा का आमंत्रण एवं स्वीकृति प्रदान करना। 13. अधिनस्थ परियोजना मंडलों में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन पर टीप अंकित करना एवं उन्हें प्रधान कार्यालय प्रेषित करना।
प्रबंधक (प्रशासन)	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रधान कार्यालय के संचालन की व्यवस्था करवाना एवं पदस्थित सभी कर्मचारियों पर प्रशासकीय नियंत्रण। 2. प्रधान कार्यालय के संवितरण अधिकारी, सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन, भत्ते एवं अन्य स्वतत्वों का पारितीकरण एवं भुगतान। 3. निगम के सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थानांतरण पदस्थिति/पदोन्नति/क्रमोन्नति/सेवानिवृत्ति/न्यायालयीन प्रकरण एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही सम्पादित करना। 4. प्रबंध संचालक/कार्यकारी संचालक के द्वारा दिए गये निर्देशों का क्रियान्वयन सुनिश्चित कराना।
प्रबंधक (परि.निर्माण)	<ol style="list-style-type: none"> 1. परियोजना मंडलों की स्वीकृत कार्य आयोजना के अनुरूप विदोहन/विरलन की भारत सरकार पर्यावरण एवं वन मंत्रालय से अनुमति प्राप्त करने हेतु क्षेत्रीय महाप्रबंधकों से प्रस्ताव प्राप्त कर भेजना। 2. रोपण लक्ष्य निर्धारण हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करना। वानिकी एवं अन्य कार्यों की स्वीकृति हेतु परियोजना मंडलों से प्राप्त प्रस्तावों का परीक्षण करना। 3. प्रबंध संचालक द्वारा अनुमोदित वानिकी कार्यों हेतु तकनीकी दिशा निर्देश जारी करना। 4. परियोजना मंडलों में वन क्षेत्रों के हस्तांतरण के संबंध में वन विभाग से पत्राचार करना। 5. शासन द्वारा चाही गई जानकारीयां परियोजना मंडलों से संकलित कर शासन को भेजने हेतु प्रस्तुत करना। 6. प्रबंध संचालक/कार्यकारी संचालक के निर्देशानुसार तथा मार्गदर्शन में परियोजना निर्माण से संबंधित समस्त आवंटित कार्य का सम्पादन करना।

प्रबंधक (विपणन)	<ol style="list-style-type: none"> 1. विभिन्न परियोजना मंडलों से प्रति माह प्रस्तावित नीलाम की जानकारी प्राप्त कर विज्ञापन प्रकाशित कराना। 2. परियोजना मंडलों से प्राप्त वनोपज के नीलाम परिणाम का परीक्षण करना तथा तदानुसार प्राप्त राजस्व का विश्लेषण करना। 3. परियोजना मंडलों में विदोहन/विरलन से प्राप्त वनोपज के उत्पादन, परिवहन एवं शेष मात्रा की मासिक समीक्षा करना एवं त्वरित कार्यवाही हेतु निर्देश जारी करवाना। 4. क्षेत्रीय महाप्रबंधकों से परिवहन समूहों के गठन की जानकारी प्राप्त कर तदानुसार निविदा सूचना प्रकाशित कराना। 5. प्रबंध संचालक/कार्यकारी संचालक के निर्देशानुसार तथा मार्गदर्शन में विपणन शाखा से संबंधित समस्त आवंटित कार्य का सम्पादन करना।
प्रबंधक (विविध)	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्य आयोजना संबंधी 2. क्षेत्र हस्तांतरण संबंधी 3. भवन निर्माण आदि विविध कार्य
मुख्य लेखाधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. लेखा नियमावली/अंकक्षण नियमावली/कम्पनी अधिनियम/आयकर अधिनियम/विक्रय कर अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार लेखा पुस्तकों का रखरखाव करने हेतु दिशा निर्देश जारी करवाना। 2. परियोजना मंडलों का आंतरिक/वैधानिक एवं एजी आडिट करवाना। आपत्तियों का परीक्षण उपरांत निराकरण करवाना। 3. निगम के वार्षिक लेखे तैयार करवाकर परीक्षण करना। संचालक मंडल से अनुमोदन कराना। वार्षिक लेखों का भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक से अंकक्षण करवाना। 4. प्रबंध संचालक/कार्यकारी संचालक के निर्देशन एवं मार्गदर्शन में वार्षिक बजट तैयार करवाना। संचालक मंडल से अनुमोदन प्राप्त करना। परियोजना मंडलों को स्वीकृत बजट प्रेषित करना। 5. परियोजना मंडलों से प्राप्त मासिक फण्ड मांग पत्रों का परीक्षण उपरांत फण्ड विमुक्त करवाना। 6. परियोजना मंडलों से प्राप्त राजस्व का बैंकों के खातों में समुचित रखरखाव। 7. कम्पनी सचिव शाखा से संबंधित समस्त कार्य, संचालक मंडल की बैठक आयोजित करवाना, ए.जी.एम. करवाना, एजेण्डा नोट्स एवं मिनिट्स तैयार करवाना। कम्पनी के रजिस्ट्रार को आवश्यक रिटर्न्स प्रेषित करना।