

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

पंजीयन क्रमांक 225 दिनांक 31.10.2000



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

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

फोन: (0771) 4065100 से 4065110 फैक्स: 2283594

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

विषय सूची

क्र.	विवरण	पृष्ठ क्रमांक
1.	वनोपज संघ के कार्य एवं कर्तव्य	4-25
(i)	संघ के उद्देश्य	4-8
(ii)	छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज व्यापार एवं विकास सहकारी संघ मर्यादित, रायपुर के साधारण सभा के कार्य	8
(iii)	संघ के संचालक मंडल के अधिकार, दायित्व एवं कर्तव्य	8-11
(iv)	जिला वनोपज सहकारी संघ मर्यादित की साधारण सभा के कार्य	11
(v)	जिला सहकारी संघ के संचालक मंडल के अधिकार, दायित्व एवं कार्य	11-13
(vi)	प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति मर्यादित की साधारण सभा के कार्य	13-14
(vii)	प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति मर्यादित की प्रबंध समिति के अधिकार एवं कर्तव्य	14-17
(viii)	प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति के अध्यक्ष के कार्य	17
(ix)	प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति के उपाध्यक्ष के कार्य	17
(x)	प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति के व्यवस्थापक के कार्य	17-18
(xi)	संघ की गतिविधियाँ	18-28
(xii)	वनोपज राजकीय व्यापार अंतर्विभागीय समिति	28
2.	संघ के अधिकारियों/कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य	29-58
3.	निर्णय लेने की प्रक्रिया/पर्यवेक्षण के चैनल एवं उत्तरदायित्व	59
4.	कार्य संपादन हेतु तय मापदण्ड	60
5.	कार्यालय में उपयोग में लाये जाने वाले अधिनियम/ नियम/ आदेश/ अभिलेख/ संहिता	61-62
6.	कार्यालय के नियंत्रण में रखा जाने वाला रिकार्ड	63-65
7.	विभागीय नीतियों के निर्धारण एवं प्रशासन में सलाह देने के लिए संघ में जनप्रतिनिधियों की भागीदारी की व्यवस्था	65-66
8.	कार्यों में सलाह हेतु गठित दो या अधिक सदस्यों का बोर्ड/ काउंसिल/कमेटी का विवरण एवं उनमें जनभागीदारी की व्यवस्था तथा उनकी कार्यवाही विवरण की जनसामान्य तक पहुँच कार्यों में सलाह हेतु (संघ के संचालक मण्डल के सदस्यगण)	66-67
9.	संघ के अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची	67-79

10.	लघु वनोपज संघ मुख्यालय के नियमित अधिकारियों/कर्मचारियों की मासिक परिलब्धियाँ	79-81
11.	आवंटित बजट, व्यय एवं योजनाओं की जानकारी	82-86
12.	अनुदान कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की प्रक्रिया, आवंटित राशि तथा हितग्राहियों का विवरण	86
13.	ऐसे लोगों की सूची जिन्हें परमिट, लाइसेन्स, छूट या अनुमति दी गई हो	86
14.	उक्त सर्वसूचना को इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध कराना	86
15.	नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये उपलब्ध सुविधाओं का विवरण जिसमें वाचनालय (Library) या अध्ययन कक्ष (Reading Room) के कार्यकारी घण्टे (Hours) यदि लोक उपयोग के लिये बनाये रखा गया है, का विवरण	86
16.	जन सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण	86-90
17.	ऐसी अन्य सूचनाएँ जो विहित की जायें	90

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

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

(1) वनोपज संघ के कार्य एवं कर्तव्य

(i) संघ के उद्देश्य

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

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

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

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

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

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

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

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

मध्यप्रदेश सहकारी सोसायटी (पुनर्गठन और निर्माण) अध्यादेश 2000 (मध्यप्रदेश अध्यादेश क्रमांक 4 सन् 2000) की धारा 4 की उपधारा (2) के अंतर्गत मध्यप्रदेश राज्य लघु वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित को विभाजित कर छत्तीसगढ़ राज्य लघु

वनोपज (व्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित का गठन 30/10/2000 को किया गया है। प्रत्येक वनमण्डल स्तर पर जिला वनोपज सहकारी संघ, मर्यादित (जिला यूनियन) का गठन किया गया है। छत्तीसगढ़ राज्य में प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के माध्यम से तेंदूपत्ते तथा अन्य राष्ट्रीयकृत लघु वनोपजों का संग्रहण छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज संघ के द्वारा कराया जाता है।

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

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

(ब) जिला वनोपज सहकारी संघ मर्यादित (31)

(स) प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति (915)

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

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

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

1. संघ का संपूर्ण प्रशासन प्रबंध एवं नियंत्रण संचालक मंडल में वेष्टित होगा। संचालक मंडल को अधिनियम, नियम या ऐसे अधिनियम जो बाद में उनके स्थान पर प्रभावशील हो और ऐसे नियम जो राज्य शासन द्वारा उपरोक्त अधिनियम नियम और उपनियमों

एवं या कोई भी उपनियम जो संघ द्वारा उपयुक्त रीति से बनाई जावे के अंतर्गत संघ के सभी प्रबंध और उन उद्देश्यों को पूरा करने के लिए जिनके लिये संघ का गठन किया गया और उसके हितों को प्राप्त करने तथा आगे बढ़ाने के लिये ऐसे सभी समझौते व्यवस्था कार्यवाही करने का अधिकार रहेगा और वह उनका प्रयोग करेगा।

2. अधिनियम की धारा 48 सी एवं इन उपनियमों के अंतर्गत प्रदत्त सामान्य अधिकारों को कम न करते हुए संचालक मंडल के अधिकार दायित्व एवं कर्तव्य निम्नानुसार होंगे:-

1. संचालक मंडल की पूर्व बैठक की कार्यवाही का अनुमोदन करना।
2. छत्तीसगढ़ शासन/पंजीयक, सहकारी समितियों के अनुमोदन से सचिव को नियुक्ति करना उसके वेतन भत्ते पारिश्रमिक एवं सेवा शर्तों का निर्धारण करना।
3. सदस्य भर्ती करना व त्यागपत्र स्वीकार करना अंशों के आबंटन ऋण पत्रों के निर्गमन तथा इनके हस्तान्तरण संबंधी विषयों पर विचार कर निर्णय लेना।
4. अमानते स्वीकार करने, ऋण प्राप्त करने और ऋण पत्र निर्गमित करने की सीमा का निर्धारण करना संचालक मंडल द्वारा कभी भी संघ की संपत्ति आदि संघ के व्यवसाय हेतु किसी भी प्रकार की राशि प्राप्त करने के लिए प्रतिभूति के रूप में रखी जा सकती थी उन पर किसी का भार कायम किया जा सकेगा। कार्यशील पूंजी के लिए अल्प अवधि ऋण अग्रिम प्राप्त करने को छोड़कर उपरोक्तानुसार अन्य प्रकार की प्राप्तियों के लिए शर्तों आदि का निर्धारण किया जा सकेगा।
5. पंजीयक की अनुमति से एक लाख रुपये से अधिक मूल्य की जमीन प्राप्त/क्रय करना, भवन बनाना या भवन क्रय करना अथवा लीज पर लेना अथवा अन्य तरह से प्राप्त करना।
6. संघ के लिए प्रशासनिक एवं संघटन ढांचे, कर्मचारियों की श्रेणियां, वेतनमान निर्धारित करना, व उनके सेवा नियम बनाना और पंजीयक से अनुमोदन कराना राज्य शासन पंजीयक द्वारा संघ के लिए निर्धारित स्टाफिंग पैटर्न का पालन करना।
7. अपने कर्मचारियों के हित के लिए भविष्य निधि स्थापित करना और कल्याण कार्यों के लिए भविष्य निधि आदि स्थापित करना और अथवा उनमें सहयोग देना।
8. संघ के उद्देश्यों को प्राप्त करने में उपयोगी किसी भी पेटेन्ट खोज या अनुसंधान का पेटेन्ट राईट, ट्रेड राईट, कॉपी राईट, गोपनीय प्रतिक्रियाओं की कॉपी राईट या तकनीकी मदद सहयोग या नोहाउ को प्राप्त करने क्रय करने अथवा लायसेंस आदि के माध्यम से या अन्य रीति से प्राप्त करने हेतु आवेदन करना।
9. संघ या उसके अधिकारी या संघ के किसी भी कार्य के संबंधित पक्ष में या विपक्ष में किसी भी प्रकार की वैधानिक कार्यवाही को चालू करना, उसका बचाव करना, आपसी समझौता करना या उठाना करना और किसी भी भुगतान या किसी भी प्रकार का स्वत्व या कर्ज का समझौता द्वारा चुकाने का समय देना, उसे तथ्य करना और या संघ के पक्ष या विपक्ष में प्राप्तियों का पंचाट या अन्य किसी तरह से निराकरण करना।
10. संघ के अधिकारियों/कर्मचारियों को नियुक्त करना और अथवा निकालना।
11. अंकेक्षण प्रतिवेदन प्राप्त करना तथा उसके पालन प्रतिवेदन को साधारण सभा के समक्ष रखे जाने हेतु अनुमोदित करना।

12. वार्षिक कार्य विवरण एवं आर्थिक नक्शों को पास कर साधारण सभा में स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना
13. लाभांश के वितरण एवं विनियोग पर निर्णय लेना और स्वीकृति हेतु साधारण सभा के समक्ष प्रस्तुत करना।
14. अनुरोध किये जाने अथवा आवश्यक होने पर सदस्य सहकारी समितियों का प्रबंध अधिग्रहण करने के संबंध में निर्णय लेना, अनुमोदन कराना।
15. संघ के व्यवसाय के लिए संयंत्र मशीनरी और अन्य सम्पत्ति के क्रय करने, लगान या किराये पर लेने का अनुमोदन करना।
16. संघ के व्यवसाय हेतु अनुपयुक्त किसी भी भूमि और अन्य अचल सम्पत्तियों के विक्रय द्वारा निकाल हेतु साधारण सभा के अनुमोदन हेतु प्रस्तावित करना।
17. ट्रेड मार्क नेम के उपयोग हेतु फीस का निर्धारण करना।
18. सदस्यों द्वारा प्रदाय की गई वस्तुओं के संबंध में मूल्य नीति निर्धारण करना।
19. निर्धारित ऋण सीमा में कर्ज लेने और उनके दस्तावेजों लिखितमों पर संघ की ओर से कौन हस्ताक्षर करेगा यह तय करना।
20. प्रयुक्त की जाने के लिए संघ की सामान्य मुद्रा के बारे में निर्णय लेना।
21. प्रबंध संचालक अथवा अन्य किसी अधिकारी को संघ के किसी भी व्यवसाय और अथवा अधिकारों और अथवा कर्तव्यों को उपनियम अनुसार प्रदान करना और कर्तव्य सूची निर्धारित करना।
22. अगले वर्ष का कार्यक्रम व बजट बनाना और साधारण सभा में स्वीकृत हेतु प्रस्तुत करना।
23. संचालक मंडल के सदस्यों के भत्ता संबंधी नियम बनाकर पंजीयक के अनुमोदन के बाद उन्हें लागू करना।
24. विभिन्न कार्यों विभागों के संचालन, कार्य प्रगति संबंधी प्रतिवेदन प्राप्त करना और उन पर विचार करना व नियंत्रण हेतु आवश्यकतानुसार नियम बनाना व निर्देश देना।
25. अधिकतम तीन माह के अल्पकार्यकाल के लिए उपसमितियों का गठन करना और उसके कार्य निर्धारण करना परन्तु ऐसी उपसमितियों की कुल संख्या एक समय में 2 से अधिक नहीं होगी तथा ऐसी उपसमिति में कुल 5 से अधिक सदस्य नहीं होंगे।
26. उपनियमों के अंतर्गत गठित सलाहकार मंडल द्वारा दी गई सलाह पर विचार कर उपर्युक्त निर्णय लेना।
27. उपनियमों के अंतर्गत गठित कार्यक्रम निर्धारण समिति द्वारा बनाये विभिन्न कार्यक्रम एवं नीतियों पर विचार करना उपर्युक्त निर्णय लेना।
28. अधिनियम की धारा -48 (सी) में वर्णित विषयों पर नीतियां बनाना।
29. जहां संघ को किसी वर्ष में परिचालन घाटा होता है वहां उसके कारणों को साधारण सभा के समक्ष प्रस्तुत करना।
30. संघ के अध्यक्ष/सभापति तथा प्रतिनिधियों/पदाधिकारी का निर्वाचन करना तथा उन्हें पद से हटाना।

31. आगामी संचालक मंडल के निर्वाचन हेतु अधिनियम की धारा 49-8 अनुसार कार्यवाही करना।

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

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

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

- (क) अधिनियम, नियम एवं इन उपनियमों के अधीन जिला संघ का सम्पूर्ण प्रशासन, प्रबंध एवं नियंत्रण संचालक मंडल में निहित होगा। वह वेष्टित शक्तियों का उपयोग कर सकेगा, सौदे कर सकेगा तथा ऐसे सभी कार्य करेगा जो जिला संघ के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए आवश्यक हों।
- (ख) इन उपविधियों में दिये गये साधारण अधिकारों के होते हुए भी मंडल को निम्नलिखित अधिकार एवं शक्तियां प्रमुख रूप से होंगी।
 1. पूर्व बैठक में लिये गये निर्णय की पुष्टि करना।
 2. सदस्यता, अंश, ऋण पत्र तथा उनके हस्तांतरण के आवेदनों का निराकरण करना।
 3. सदस्य संस्थाओं के व्यवसाय हेतु तथा कर्मचारियों के सेवा नियमानुसार संस्थाओं व कर्मचारियों के ऋण के आवेदनों पर विचार करना।
 4. ऋण एवं ऋण पत्र उगाहना, अमानते स्वीकार करना और उसके लिए शर्तों का निर्धारण करना।

5. मासिक एवं त्रैमासिक तलपट तथा राजस्व एवं पूंजीगत व्ययों का अनुमोदन करना।
6. अंकेक्षण आपत्तियों पर विचार करना तथा अंकेक्षण आपत्ति का निराकरण करके प्रतिवेदन भेजना।
7. 31 मार्च अंत तक के वित्तीय वर्ष का लाभ-हानि पत्रक, स्थिति विवरण पत्रक तथा लाभ-हानि पत्रक अनुमोदन एवं प्रमाणिक करना व उनके विवरण की संस्तुति करना तथा गत वर्ष के प्रतिवेदन बैठकों की कार्य सूची तथा साधारण सभा में रखने के लिए अगले वर्ष का बजट तैयार करना।
8. जिला संघ के उपयोग के लिए भूमि, वाहन और इमारतें, पट्टे पर या अन्य रूप से खरीदने की स्वीकृति देना तथा जिला संघ कार्यालयों एवं गोदामों के लिए अगले वर्ष का बजट तैयार करना।
9. अ- जिला संघ के नगदी, स्कंध एवं अमानत का कर्मचारियों द्वारा जो इनसे संबद्ध है, गबन, हेराफेरी, चोरी अथवा हानि की सुरक्षा के लिए आवश्यक प्रतिभूति की व्यवस्था करना।
ब- जिला संघ की सम्पत्ति की हानि के विरुद्ध बीमा कराना एवं बीमा हेतु एजेंसी लेना, विरुद्धदायी संस्थाओं से प्राप्त ऋण एवं अनुदान के शर्तों का पालन कराना।
10. शासकीय एवं अन्य प्रतिभूतियों को पृष्ठांकित करना, बेचना, हस्तांतरण करना अथवा उन पर कार्यवाही करना तथा इस संबंध में मंडल के दो या अधिक संचालकों को अधिकार प्रदान करना।
11. जिला संघ के कार्य व्यापार के उपयोग में न आने वाली भूमि, अन्य चल एवं अचल सम्पत्ति बेचना।
12. वनोपज संघ की अनुशंसा के आधार पर वस्तुओं को बेचने के लिये प्रबंध संचालक को अधिकृत करना।
13. वनोपज संघ की अनुशंसा पर व्यावसायिक नीति के अंतर्गत वनोपज आदि बेचने के लिये प्रबंध संचालक को अधिकृत करना।
14. जब कभी आवश्यक हो अथवा पंजीयक द्वारा कहा जाये, वित्तीय दायित्वों सहित अथवा रहित, सम्बद्ध संस्था के प्रबंध के अधिग्रहण का अनुमोदन करना।
15. कर्मचारियों के कल्याण के लिये न्यास बनाना तथा उसके लिये निधियां एकत्रित करना तथा उसमें सहायता देना।
16. जिला संघ, जिला संघ के अधिकारियों अथवा अन्य किसी तरह से जिला संघ के मामलों के बारे में पक्ष या विपक्ष में किसी भी प्रकार की वैधानिक कार्यवाही चालू करना, संचालित करना, बचाव करना, समझौता करना या त्याग देना अथवा किसी देय ऋण की वापसी या भुगतान के लिये समय देना तथा जिला संघ के पक्ष या विपक्ष में किन्ही दावों को पंच निर्णय या अन्य तरीकों से निपटाना एवं जिला संघ के किसी अधिकारी को इन कर्तव्यों के पालन करने हेतु अधिकृत करना।
17. सम्बद्ध संस्था को उसके ऐसे किसी सदस्य के निष्कासन की अनुशंसा करना जिसका आचरण मंडल की दृष्टि में जिला संघ एवं सम्बद्ध संस्था के हितों के लिये हानिकारक हो।

18. वनोपज संघ के परामर्श से सदस्यों द्वारा प्रदाय की गई वस्तुओं की मूल्य नीति निर्धारण करना।
19. जिला संघ के मुद्रा चिन्हों का निर्धारण करना, अध्यक्ष एवं प्रबंध संचालक को अपना कोई कार्य, और अधिकार अथवा कर्तव्य प्रदान करना।
20. प्रबंध संचालक को अधिकार देना कि वह अपने ऐसे सभी अथवा कोई एक कार्य और अधिकार अथवा कर्तव्य जो कि उसे मंडल द्वारा उपविधियों के अधीन प्रदान किये गये हैं, किसी अधिकारी/अधिकारियों को प्रदान कर सके।
21. उपविधियों तथा साधारण सभा के संकल्पों में दिये गये निर्देशों के अधीन तथा वनोपज संघ के परामर्श से जिला संघ के कार्य व्यवहार के संचालन का पूर्ण अधिकार मंडल को होगा।
22. वनोपज संघ द्वारा प्रसारित निर्देशों तथा संस्थान के अनुसार वनोपज के संग्रहण, पारिश्रमिक का भुगतान, भंडारण, परिवहन आदि कार्यों को स्वयं तथा सम्बद्ध संस्था से पूरा कराना और प्रगति की सूचना संकलित करके भेजने का कार्य अपेक्षानुसार पूरा करना।
23. सम्बद्ध संस्था के कार्यों का निरीक्षण करके एवं उसमें सुधार लाने की व्यवस्था करना।
24. वनोपज मंडल जिला संघ के कर्मचारियों की नियुक्ति हेतु एक चयन समिति गठित करेगी जिसमें 5 सदस्य होंगे। इन 5 सदस्यों में एक जिले का उप/सहायक पंजीयक व एक सदस्य वनमंडलाधिकारी होंगे। चयन समिति पंजीयक द्वारा अनुमोदित सेवा नियमों के अनुसार चयन सूची पंजीयक के पास भेजेगी। पंजीयक के अनुमोदन के पश्चात् ऐसी सूची में से क्रमवार नियुक्ति प्रबंध संचालक करेगा।
25. जिला संघ के कार्यकलाप से संबंधित नियम, वाहन नियम एवं अन्य नियम बनाना एवं पंजीयक से अनुमोदन कराना।
26. जिला संघ के सभी मामलों पर अध्यक्ष का सामान्य नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण होगा।
27. सम्बद्ध संस्थाएँ यदि वनोपज संघ एवं जिला संघ के द्वारा निर्धारित रीति से कार्य नहीं करती तो उनकी कार्यकारिणी को भंग करने तथा वैकल्पिक व्यवस्था करने हेतु उप/सहायक पंजीयक को अनुशंसा करना।

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

1. गत साधारण सभा की कार्यवाही की पुष्टि करना।
2. संस्था के वित्तीय लेखे व स्थिति विवरण-पत्रक का अनुमोदन करना। समिति द्वारा गत वर्ष में किये गये कार्यों के प्रतिवेदन तथा व्यवसाय कार्यक्रम पर विचार कर अनुमोदन करना।
3. आगामी वर्ष के वार्षिक कार्यक्रम का अनुमोदन करना।
4. बजट पास करना एवं पिछले वर्ष की अंकेक्षण टीम में उल्लेखित आपत्तियों का निराकरण करना।

5. संस्था की उपविधि अथवा उसके अंतर्गत नियमों में संशोधन, परिवर्तन एवं परिवर्धन या निरसन संबंधी प्रस्ताव पारित करके रजिस्ट्रार को अनुमोदनार्थ भेजना।
6. साधारण सभा में प्रबंध समिति के सदस्यों का निर्वाचन करना।
7. सोसायटी को हुए लाभ वितरण की स्वीकृति देना।
8. अधिनियम, नियम एवं उपनियम की परिसीमा में संस्था द्वारा प्राप्त किये जाने वाले ऋण एवं अमानतों की अधिकतम सीमा तथा ब्याज दर निश्चित करना।
9. साधारण सभा के कुल सदस्यों के 1/10 अथवा 50 जो भी कम हों के द्वारा गणपूर्ति की जावेगी। यदि साधारण सभा में नियम समय से आधा घण्टे की भीतर गणपूर्ति (कोरम) न हो पाये, तो बैठक अध्यक्ष द्वारा घोषित दिनांक स्थान व समय के लिये स्थगित कर दी जावेगी तथा स्थगित बैठक के लिये गणपूर्ति की आवश्यकता नहीं होगी किन्तु उसमें पूर्व प्रसारित विषय सूची के अतिरिक्त अन्य विषयों पर विचार नहीं किया जा सकेगा। ऐसी बैठक यदि सदस्यों के आवेदन पर बुलाई गई हो तो वह स्थगित न की जाकर निरस्त कर दी जावेगी।
10. संस्था का अध्यक्ष साधारण सभा की बैठक की अध्यक्षता करेगा। उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष सभा की अध्यक्षता करेगा एवं दोनों की अनुपस्थिति में सदस्य अपने में से किसी को उस बैठक की अध्यक्षता हेतु नामांकित करेंगे।
11. प्रत्येक सदस्य को एक मत देने का अधिकार होगा। किसी बिन्दु पर बराबर मत होने की दशा में अध्यक्ष को निर्णायक मत देने का अधिकार होगा।
12. संस्था को किसी वर्ष में घाटा होने की दशा में संस्था की प्रबंध समिति घाटे के कारणों को संस्था की साधारण आमसभा में प्रस्तुत करेगी। साधारण सभा परीक्षण कर घाटे को पूर्ति के लिये आवश्यक निर्देश प्रबंध समिति को देगी।
13. साधारण सभा की कार्यवाही उस हेतु रखी गई पंजी में दर्ज की जायेगी तथा उस पर सभा के अध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर किये जावेंगें।

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

1. गत् बैठक की कार्यवाही की पुष्टि करना।
2. अपने समस्त कार्यों में अधिनियम, नियम एवं उपनियमों के प्रावधानों का पालन करना।
3. समस्त मामलातों का दायित्वों से प्राप्त किये गये तथा व्यय किये गये धन तथा समस्त खरीद एवं बेचे गये माल का सही एवं ठीक हिसाब रखना।
4. सदस्यों का रजिस्टर सही एवं अद्यतन रखना (धारा 33 एवं नियम 23 अनुसार)।
5. सदस्यता, त्यागपत्र अंश आबंटन और अंश अंतरण एवं वापसी के आवेदनों का निपटारा करना तथा अंशों की बकाया किश्त की वापसी हेतु आवश्यक कार्यवाही करना।
6. संस्था के कार्य संचालन हेतु आवश्यक निधियां एकत्रित करना और निधियों के आधिक्य को अधिनियम के प्रावधानानुसार विनियोजित करना।

7. विशिष्ट कार्यो हेतु उप समितियां नियुक्त करना जो दो से अधिक न हो एवं उन्हे आवश्यक कार्य एवं अधिकार प्रदान करना। इस प्रकार नियुक्त उप समिति में 5 संचालकों से अधिक सदस्य नहीं होंगे।
8. सहकारी बैंक में या पंजीयक की अनुमति से किसी अन्य राष्ट्रीयकृत बैंक में संस्था के नाम से आवश्यक खाते खोलना एवं नगदी व्यवहार हेतु आवश्यक अधिकार देना।
9. संस्था के लेखों का निरीक्षण करना, रोकड़ का भौतिक सत्यापन करना एवं अध्यक्ष अथवा प्रबंध समिति के किसी व्यक्ति को इसके लिए अधिकृत करना।
10. अधिकारियों के निरीक्षण एवं लेखा परीक्षण की टिप्पणियों पर विचार करना तथा उन पर उचित कार्यवाही करना।
11. इन उपनियमों के अनुसार व्यापक सम्मेलन बुलाना। साधारण सभा का दिनांक, समय स्थान एवं विषय सूची निश्चित करना और यह देखना कि वार्षिक साधारण सभा निर्धारित समयावधि में सम्पन्न होती है।
12. वार्षिक प्रतिवेदन एवं खाते समयावधि में तैयार कराना तथा अध्यक्ष अथवा प्रबंधक / समिति के किसी सदस्य को उन्हें प्रकाशित करने हेतु अधिकृत करना और साधारण सभा को लाभ वितरण की सिफारिश करना।
13. संस्था द्वारा दिये गये ऋण एवं लेनदारी की मांग करना। वैधानिक प्रकरणों में प्रतिरक्षण अथवा समझौता करना तथा अन्य शिकायतों को सुनना एवं उनका निराकरण करना।
14. संस्था के सफल संचालन हेतु साधारण सभा के प्रस्ताव, अधिनियम नियम एवं उप नियमों के अनुकूल एवं पंजीयक के अनुमोदन से प्रशासकीय नियम बनाना ऐसे प्रशासकीय नियम प्रबंध समिति की कार्यवाही पुस्तक में अंकित किए जावेंगे एवं साधारण सभा एवं पंजीयक के अनुमोदन पश्चात् कार्यान्वित किये जावेंगे।
15. सहकारिता विभाग या संघ द्वारा मांगे गये पत्रक एवं अन्य जानकारी समयावधि में प्रस्तुत करना। पंजीयक द्वारा अंकित अंकेक्षण शुल्क आदेश प्राप्ति के 15 दिन के भीतर शासकीय कोषालय में तथा पंजीयक के निर्देशानुसार जमा करना।
16. संस्था के अंकेक्षण प्रतिवेदन पर कार्यवाही करना तथा अंकेक्षण टीप के निर्देशों के कार्यान्वयन की व्यवस्था करना।
17. संस्था के उपनियमों एवं उसके अंतर्गत बने नियमों में संशोधन एवं परिवर्तन प्रस्तावित करना।
18. संस्था के व्यवस्थापक से संस्था के मासिक लेखा पत्रक, आय व्यय बिक्री खरीद एवं स्कन्ध आदि की जानकारी प्राप्त करना, उसका निरीक्षण एवं अनुमोदन करना तथा साधारण सभा द्वारा अनुमोदित बजट प्रावधानों के अंतर्गत व्ययों का अनुमोदन करना।
19. संस्था की लेखा पंजी सामान्य स्कंध आदि के लिए विशिष्ट उत्तरदायित्व निर्धारित करना।
20. संस्था की नगद राशि अथवा अन्य वस्तुओं की हानि के विरुद्ध उचित दर पर बीमा पालिसी लेना।
21. वनोपज संघ के निर्देशानुसार वनोपज एवं कृषि उपज आदि की खरीद बिक्री करना, वनोपज संघ के अन्य निर्देशों का पालन करना।
22. संस्था के बकाया अग्रिमो/ऋणों की वसूली हेतु सभी आवश्यक कदम उठाना।

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

3. जहां तक संभव हो शिकायतों का निराकरण करना और ऐसी शिकायतों की अपने जांच प्रतिवेदन सहित प्रबंध समिति के समक्ष प्रस्तुत करना।

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

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

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

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

ख. व्यवस्थापक के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व निम्नानुसार होंगे:-

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

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

(xi) संघ की गतिविधियाँ:-

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

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

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

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

क्रं.	तेन्दूपत्ता संग्रहण वर्ष	प्रोत्साहन पारिश्रमिक की राशि (रूपये करोड़ में)	मूलभूत सुविधाओं के विकास हेतु राशि (रूपये करोड़ में)	वन एवं वनोपज के विकास हेतु राशि (रूपये करोड़ में)	अराष्ट्रीयकृत वनोपज के व्यापार हेतु राशि (रूपये करोड़ में)	योग (रूपये करोड़ में)
1.	2001	28.64	6.69	6.69	---	42.02
2.	2002	39.95	8.59	8.59	---	57.13
3.	2003	33.18	7.10	7.10	---	47.38
4.	2004	25.37	5.58	5.58	---	36.53
5.	2005	24.48	5.25	---	---	29.73
6.	2006	31.59	6.76	---	---	38.35
7.	2007	117.32	22.69	---	---	140.01
8.	2008	65.96	---	---	12.37	78.33
9.	2009	92.41	---	---	17.33	109.74
10.	2010	135.88	---	---	25.48	161.36
11.	2011	156.87	---	---	29.41	186.28
12.	2012	310.42	---	---	58.20	368.62
13.	2013	101.57	---	---	19.04	120.61
14.	2014	72.68	---	---	13.63	-86.31
15.	2015	88.06	---	---	16.51	104.57
16.	2016	274.00	---	---	51.38	325.38

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

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

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

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

(अ) **तेंदू पत्ता संग्राहकों हेतु जनश्री बीमा योजना -**

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

- वर्ष 2016-17 में मार्च 2017 तक की स्थिति में जनश्री बीमा के स्वीकृत 6767 दावा प्रकरणों में राशि रूपये 22,12,75,000 लाख आश्रित परिवारों को वितरित की जा चुकी है।
- बीमा धारक की अध्यनरत (दो संतानों को) कक्षा 9 वीं से कक्षा 12 वीं तक अथवा आई.टी.आई. की शिक्षा सहयोग योजना के अंतर्गत प्रति छैमाही रूपये 600/- छात्रवृत्ति प्रदान की जाती है।
- वर्ष 2016-17 में मार्च 2017 की स्थिति में भारतीय जीवन बीमा निगम द्वारा 71929 बच्चों हेतु रूपये 8,63,14,800 लाख की छात्रवृत्ति का भुगतान किया जा चुका है।
- जनश्री बीमा योजना के अंतर्गत वर्ष 2016-17 में भारतीय जीवन बीमा निगम को राशि 9,87,60,690 लाख रूपये का प्रीमियम भुगतान किया गया।

(ब) तेंदू पत्ता संग्राहकों हेतु समूह जीवन बीमा योजना -

- तेन्दूपत्ता परिवार के मुखिया के अतिरिक्त परिवार के शेष सदस्यों के लिए पुरानी समूह बीमा योजना दिनांक 01.04.2007 से पूर्ववत जारी रखी गई है।
- इस योजना के अंतर्गत किसी भी तेन्दूपत्ता संग्राहक की मृत्यु / दुर्घटना / विकलांगता होने की स्थिति में उसे अथवा उसके नामांकित व्यक्ति को निम्नानुसार लाभ दिया जाता है:-
 - सामान्य मृत्यु पर रूपये 3,500/-
 - आंशिक विकलांगता पर रूपये 12,500/-
 - दुर्घटना जनित मृत्यु/पूर्ण विकलांगता पर रूपये 25,000/-
- वर्ष 2016-17 में मार्च 2017 तक भारतीय बीमा निगम द्वारा समूह बीमा योजना के अंतर्गत स्वीकृत 2936 दावा प्रकरणों की राशि रूपये 1,37,80,500 लाख का भुगतान आश्रित परिवारों के सदस्यों को दिया गया।
- समूह बीमा योजना के अंतर्गत वर्ष 2016-17 में भारतीय जीवन बीमा निगम को राशि 91,69,832 लाख रूपये का प्रीमियम भुगतान किया गया।

(स) अटल समूह जीवन बीमा योजना

- वर्ष 2011-12 से अटल तेन्दूपत्ता संग्राहक समूह योजना लागू की गई है।
- इस योजना के अंतर्गत तेंदू पत्ता संग्राहक परिवार के मुखिया के अतिरिक्त किसी सदस्य की मृत्यु की दशा में रूपये 6,500/- का भुगतान हितग्राहियों को किया जा रहा है।
- वर्ष 2016-17 में मार्च 2017 तक भारतीय बीमा निगम द्वारा अटल समूह बीमा योजना के अंतर्गत स्वीकृत 2866 दावा प्रकरणों की राशि रूपये 1,86,16,000 लाख का भुगतान आश्रित परिवारों के सदस्यों को दिया गया।
- अटल समूह बीमा योजना के अंतर्गत वर्ष 2016-17 में भारतीय जीवन बीमा निगम को राशि 2,81,80,623 लाख रूपये का प्रीमियम भुगतान किया गया।

(द) शिक्षा प्रोत्साहन योजना -

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. छत्तीसगढ़ लोक सेवा गारंटी अधिनियम 2011 -

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

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

8. लोक संरक्षित क्षेत्र स्थापना से संबंधित टीप -

छत्तीसगढ़ राज्य में अकांष्टीय वनोपज से समृद्ध वन क्षेत्रों का संवर्धन करने हेतु "लोक संरक्षित क्षेत्र की स्थापना" परियोजना के माध्यम से जिला यूनियनों में संघ मद से प्राप्त राशि द्वारा 2275 हेक्टेयर में 5 लोक संरक्षित क्षेत्र राज्य शासन द्वारा वर्ष 2017-18 में की गई। इसके अतिरिक्त विगत दो वर्षों में स्थापित लोक संरक्षित क्षेत्रों के हेक्टेयर क्षेत्रफल में रख-रखाव के 13000 कार्य भी किये जा रहे

हैं। परियोजना अंतर्गत मूल्यवान अकाष्टीय वनोपज प्रजातियों के अन्तः स्थलीय संवर्धन, प्रसंस्करण, औषधि निर्माण तथा स्थानीय लोगों व कर्मचारियों की क्षमता विकास आदि जैसे कार्य संपादित किये जा रहे हैं।

9. छत्तीसगढ़ राज्य में लघु वनोपज आधारित रोजगारोन्मुखी परियोजना -

यूरोपियन कमीशन परियोजना समाप्ति के पश्चात परियोजनांतर्गत संचालित कार्यों को आगे बढ़ाने तथा अकाष्टीय लघु वनोपज रोजगारोन्मुखी कार्य के विस्तार के लिये संघ को प्राप्त ब्याज की राशि से एक सात वर्षीय परियोजना “छत्तीसगढ़ राज्य में लघु वनोपज आधारित रोजगारोन्मुखी परियोजना” के नाम से स्वीकृत की गयी है। उक्त सात वर्षीय परियोजना की कुल लागत राशि रु. 29.50 करोड़ है, जिसमें निम्नानुसार घटकों के अंतर्गत कार्य किया जाना प्रस्तावित है:-

क्र.	घटक का नाम	स्वीकृत राशि (रु. लाख में)
1.	अकाष्टीय वनोपज आधारित जीविकोपार्जन कार्य	155.00
2.	भण्डारण	95.00
3.	विपणन	185.00
4.	अनुसंधान एवं विस्तार	135.00
5.	हर्बल हेल्थ केयर को बढ़ावा	260.00
6.	लघु वनोपज संरक्षण	60.00
7.	सूचना प्रबंधन प्रणाली	50.00
8.	मानव संसाधन प्रबंधन एवं क्षमता विकास	2010.00
	योग:-	2950.00

वर्तमान में परियोजना अंतर्गत क्रियान्वयन कार्य प्रगति पर है।

10. 32 करोड़ की अतिरिक्त केन्द्रीय सहायता -

वर्ष 2008-09 में अतिरिक्त केन्द्रीय सहायता के अंतर्गत राशि रु. 32.00 करोड़ की एकमुश्त राशि लघु वनोपज के प्रसंस्करण हेतु प्राप्त हुई है। छत्तीसगढ़ राज्य में प्रत्येक वर्ष लगभग राशि रु. 700.00 करोड़ की लघु वनोपज की उत्पादन होता है, परंतु राज्य में प्रसंस्करण इकाईयों की संख्या बहुत कम है। उपलब्ध कराई गई राशि से आंवला तथा बेल के पल्प, जूस तथा स्कवैश प्रसंस्करण इकाई बिलासपुर में, चरोटा पाउडर (Cassia tora Powder) एवं गोंद (Cassia tora Gum) प्रसंस्करण इकाई अंबिकापुर में, इमली ब्लाक (Tamarind Block) एवं इमली कर्नेल पाउडर (TKP-Starch) प्रसंस्करण इकाई जगदलपुर में, सीड लाख, चपड़ा, ब्लीच लाख एवं एल्यूरेटिक एसिड प्रसंस्करण इकाई कांकेर में तथा आयुर्वेदिक औषधि (मानव एवं पशु स्वास्थ्य संरक्षण) प्रसंस्करण इकाई निर्माण रायपुर में किया जाना प्रस्तावित है।

इस परियोजना के अंतर्गत सिटकॉन रायपुर से Pre-feasibility Report, DPR तथा अन्य दस्तावेज (NIT, RFP एवं TOR) तैयार कराये गये कार्यों को सुचारु एवं समयावधि में पूर्ण करने की दृष्टि से क्लस्टर “A” जगदलपुर, क्लस्टर “B” बिलासपुर तथा क्लस्टर “C” कांकेर जिला यूनियन को लेख अनुसार कार्यवाही प्रगति पर है। क्लस्टर “E & F” बरोंडा रायपुर की स्थापना बाबत Citcon Raipur से प्रेषित प्रस्ताव अनुसार PMC कार्य बाबत MoU की कार्यवाही प्रगति

पर है। इन कार्यों की स्थापना से राज्य में रोजगार एवं आय के साधनों में वृद्धि होगी तथा प्रदेश के लघु वनोपज संग्राहक लाभान्वित होंगे।

11. आदिवासी उपयोजना राज्य शासन का अनुदान -

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

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

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

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

13. न्यूनतम समर्थन मूल्य योजनान्तर्गत वनोपज का क्रय

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

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

वर्ष 2017-18 में न्यूनतम समर्थन मूल्य पर सालबीज के क्रय हेतु भारत शासन से 75 प्रतिशत की राशि रु. 153.66 करोड़ तथा राज्य शासन से 25 प्रतिशत की राशि रु. 49.44 करोड़ कुल राशि रु. 203.103 प्राप्त हो चुकी है। वर्ष 2017 से निम्नलिखित वनोपज क्रय की गई:-

क्र	वनोपज का नाम	संग्रहित मात्रा (क्विंटल में)	संग्रहण दर (रु. में)
1	सालबीज	1,23,126.470	10.00
2	चिरौजी गुठली	135.670	60.00
3	महुआ बीज	1490.445	20.00
4	कुसमी लाख	20.436	150.00
5	रंगीनी लाख	186.265	100.00

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

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

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

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

वर्ष 2017-18 में निम्नानुसार वनोपज के क्रय हेतु निम्नानुसार लक्ष्य निर्धारित किया जाकर साल बीज, चिरौजी, लाख, महुआ बीज का संग्रहण कार्य किया गया है शेष प्रजातियों के संग्रहण की कार्यवाही संग्रहण काल में की जावेगी।

क्र.	वनोपज का नाम	भारत सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम समर्थन मूल्य राशि (रु. प्रति किलोग्राम)	बोनस राशि प्रति किलोग्राम (न्यूनतम समर्थन मूल्य के अतिरिक्त राशि) रु. प्रति किलोग्राम	संग्रहण लक्ष्य (क्विंटल में)
1	2	3	4	5
1.	हरा	08.00	3.00	50,000
2	इमली	18.00	7.00	30,000
3	साल बीज	12.00	1.00	1,50,000
4	चिरौजी	93.00	12.00	10,000
5	कुसुमी लाख	167.00	33.00	5,000
6	महुआ बीज	20.00	2.00	20,000

रंगीनी लाख का न्यूनतम समर्थन मूल्य रु. 130/- प्रति किलोग्राम है। संग्रहण लक्ष्य 2500 क्विंटल।

14.लाख विकास:- छत्तीसगढ़ राज्य में लाख की खेती ग्रामीणों में आय का महत्वपूर्ण साधन है, क्योंकि लाख की खेती के लिए कुसुम पलाश एवं बेर के वृक्ष बहुतायत में उपलब्ध है। लाख विकास योजनांतर्गत कुल 83 लाख पालन की परियोजनाएं जिला युनियनों में संचालित है। वर्तमान में योजना के अंतर्गत 22238 हितग्राहियों के माध्यम से 66934 कुसुम, 473768 पलाश तथा 5442 बेर वृक्षों में लाख की खेती की जा रही है। छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज संघ द्वारा वन वृत्त कांकेर के अंतर्गत जिला युनियन कांकेर में लाख प्रशिक्षण एवं विस्तार केन्द्र का निर्माण किया गया है। इस केन्द्र से अब तक कुल 302 मास्टर ट्रेनर्स/लाख पालक कृषकों को प्रशिक्षित किया गया है। वित्तीय वर्ष 2016-17 में अब तक 12830 क्विंटल कुसुमी लाख तथा 14100 क्विंटल रंगीनी लाख का उत्पादन हुआ है।

लाख खेती-प्रक्रिया एवं कालचक्र

लाख के प्रकार	पोषक वृक्ष	टहनियों की कांट छांट	बीहन संचारण	फसल कटाई (बीहन संचारण के छः माह बाद)
1	2	3	4	5
कुसुमी लाख	कुसुम	जनवरी-फरवरी जून-जुलाई	कटाई-छटाई के लगभग 18 माह बाद (प्रति वृक्ष औसतन 6-8 कि.ग्रा.)	जनवरी-फरवरी जून-जुलाई
रंगीनी लाख	पलास, बेर	जनवरी-फरवरी अप्रैल-मई	कटाई-छटाई के लगभग 6 माह बाद (प्रति वृक्ष औसतन 1-1.5 कि.ग्रा.)	अक्टूबर-नवम्बर जून-जुलाई

प्रति पोषक वृक्ष लाख उत्पादन से औसत आय (वार्षिक)

पलास = 400 - 500/-

बेर = 800 - 900/-

कुसुम = 5000 - 6000/-

राज्य में कुसुम लाख एवं पलाश लाख के मुख्य उत्पादन क्षेत्र

क्र.	उत्पादन हेतु उपयुक्त जिला यूनियन	स्थानीय बाजार	कुसुम लाख	पलाश लाख
			वार्षिक उत्पादन मात्रा (क्वि. में)	वार्षिक उत्पादन मात्रा (क्वि. में)
1	2	3	4	5
1	जगदलपुर	जगदलपुर, तोकापाल, बस्तर	1000	
2	दत्तेवाड़ा	नेसलनार, गीदम	500	100
3	सुकमा	सुकमा, दोरनापाल		300
4	बीजापुर	बीजापुर	200	300
5	कांकेर	कोरूर, नरहरपुर, ताड़ोकी	2000	500
6	पूर्व भानुप्रतापपुर	भानुप्रतापपुर, अंतागढ़	3200	500
7	पश्चिम भानुप्रतापपुर	परलकोट, संबलपुर	200	2500
8	केशकाल	केशकाल, लंजोड़ा, बड़ेराजपुर	1000	
9	दक्षिण कोण्डागांव	हीरापुर, मर्दापाल, कोण्डागांव, माकड़ी	500	
10	नारायणपुर	नारायणपुर, धौड़ई, बेनूर, छोटेटोंगर	500	
11	धमतरी	धमतरी, गट्टासिल्ली, नगरी	250	700
12	बलोदाबाजार	चिकली, रायपुर		200
13	गरियाबंद (पूर्व रायपुर)	गरियाबंद	100	400
14	गरियाबंद (उदंती)	मैनपुर, इंदागांव	1000	650
15	महासमुंद	पिथौरा	350	1000
16	बालोद	बालोद, डोंडी लोहारा		200
17	राजनांदगांव	राजनांदगांव	700	3000
18	मरवाही	कोटा, गौरैला	500	3000
19	कवर्धा	चिल्फी, बोड़ला	300	200
20	कोरबा	मदनपुर, हल्दीबाजार, भैसमा		1000
21	कटघोरा	पसान, पाली, कोरवी	500	1500
22	धरमजयगढ़	लैलुंगा, धरमजयगढ़	200	500
23	जांजगीर चांपा	बलोदा, शक्ति		2000
24	सूरजपुर	रघुनाथनगर, प्रतापपुर, वाड़फनगर		2000
25	सरगुजा	मैनपाट, भईयाथान, प्रेमनगर		600
26	बलरामपुर	रघुनाथनगर, रामानुजगंज		700
27	जशपुर	जशपुर नगर	200	200
योग			13,200	22,050

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

प्रदेश में लाख विकास योजना तथा स्वर्ण जयंती ग्राम स्व-रोजगार योजना के माध्यम से स्थापित किये गये कुल 109 लाख पालन माइक्रोइंटरप्राइजेस की परियोजनाएं संचालित है। लाख पालन को बढ़ावा देने तथा हितग्राहियों की सुविधा के लिए वनवृत्त मुख्यालय जगदलपुर (07782-222006), कांकेर (07868-222014), रायपुर (0771-2523769), दुर्ग (0788-2210814), बिलासपुर

(07752-227624) तथा सरगुजा (07774-240544), में लाख फेसिलिटेशन केन्द्रों की स्थापना की गयी है। अधिक जानकारी के लिए क्षेत्रीय वनमंडल कार्यालयों से भी सम्पर्क की जा सकती है।

वर्तमान सीजन 2017 में भारत सरकार की न्यूनतम समर्थन मूल्य योजनांतर्गत जिला यूनियनों/वनमंडलों में स्थापित संग्रहण केन्द्रों में कुसुमी लाख 150/- प्रति किलो ग्राम तथा रंगीनी लाख 100/- प्रति किलो ग्राम की दर से उपार्जित की जा रही है।

(xii) वनोपज राजकीय व्यापार अंतर्विभागीय समिति:-

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

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

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

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

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

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

		<ol style="list-style-type: none">12. समिति/संचालक मंडल अथवा जैसी भी स्थिति हो अन्य सक्षम प्राधिकारी के निर्णयों के परिपालन में निर्णयों को संसूचित करना ओर उपयुक्त निर्देश जारी करना।13. संचालक मंडल द्वारा स्वीकृत एवं पंजीयक द्वारा अनुमोदित किये गये उच्च अस्थाई पदों पर जो 6 माह से अधिक न हो, तथा अवकाश के कारण रिक्त स्थानों में नियुक्ति करना तथा ऐसे व्यक्तियों की सेवा समाप्त करना, हटाना, बर्खास्त करना, अर्थदण्ड देना तथा अन्य प्रकार से दण्डित करना।14. अध्यक्ष की अनुमति से संस्था के समस्त वैतनिक कर्मचारियों को केवल उन्हें छोड़ जिनकी नियुक्ति राज्य शासन अथवा पंजीयक के अनुमोदन से किया जाना और सेवा से निलंबित करना या कार्य से हटाना।15. समय-समय पर सामयिक कर्मचारियों निम्न श्रेणी के कर्मचारियों अथवा चालकों की नियुक्ति करना जैसा कि ठीक एवं आवश्यक समझे तथा उन्हें निलंबित करना, हटाना, बर्खास्त करना, अर्थदण्ड देना या किसी प्रकार दंडित करना, या उन्हें उस अवधि के लिए, जैसा कि वह आवश्यक समझे कार्य से पृथक करना।16. कर्मचारियों द्वारा यदि कोई प्रतिभूति दी जाने वाली हो तो प्रतिभूति की राशि तथा स्वरूप का निर्धारण करना।17. संचालक मंडल द्वारा अधिरोपित कर्तव्यों का निर्वहन करना।18. अंश प्रमाण-पत्रों का नवीनीकरण करना।19. संघ की ओर से पत्र व्यवहार करना।20. प्रशासन सदस्यों तथा अन्यो के साथ ठेका करने, इकरारनामा करने, भागीदारी करने तथा सहभागीदारी करने के संबंध में समस्त बातचीत करना।21. उपरोक्त 20 में दशयि गए विषयों के संबंध में संघ के नाम पर तथा उसकी ओर से समस्त कागजातों इकरारनामों, दस्तावेज का निष्पादन करना तथा इस संबंध में अन्य समस्त कार्यवाही करना।22. संचालक मंडल द्वारा दी गई स्वीकृति के अनुसार तथा छत्तीसगढ़ सहकारी समितियां अधिनियम की धारा-44 के प्रावधानों के अंतर्गत अनुमति प्राप्त करने के उपरांत संघ की ओर से तथा संघ के नाम पर चल या अचल संपत्ति के क्रय विक्रय, फरोख्त संबंधी दस्तावेजों को निष्पादित करना तथा उनके संबंध में अन्य समस्त कार्यवाही करना।23. संचालक मंडल द्वारा दी गई स्वीकृति के अनुसार कोई चल संपत्ति, अचल संपत्ति, अंश प्रतिभूति दस्तावेजों के विक्रय गिरवी तारण, हस्तांतरण, पृष्ठांकन या अन्य प्रकार से फरोख्त संबंधी कागजातों पर तथा दस्तावेजों को संघ की ओर से, निष्पादन करना।24. पूर्ण शोधन होने पर संघ के दावों और मांगों को छोड़ना या उन्मुक्त करना।25. कर्मचारियों के स्थानांतरण करना।26. संघ के व्यापार संबंधी कार्यक्रम तैयार करना और उसे संचालक मंडल को प्रस्तुत करना।
--	--	--

		<p>27. किसी सहकारी सोसायटी के जिसका प्रबंध भार संघ को सौंपा गया हो कार्य संचालन हेतु व्यक्ति या व्यक्तियों की नियुक्ति करना और समय-समय पर ऐसे परिवर्तन करना जो आवश्यक समझे।</p> <p>28. संचालक मंडल द्वारा निर्धारित शर्तों पर सदस्यों को नगद तथा वस्तुओं के रूप में ऋण या अग्रिम प्रदान करने की स्वीकृति देना।</p> <p>29. संघ का वार्षिक प्रतिवेदन एवं अन्य प्रतिवेदन जो संचालक मंडल या अन्य समिति द्वारा चाहे गये हो, प्रस्तुत करना।</p> <p>30. अंकेक्षण प्रतिवेदन, अंकेक्षित लाभ-हानि लेखा, और स्थिति विवरण पत्रक, निरीक्षण की टिप्पणियाँ संचालक मंडल को, प्रस्तुत करना और उनकी तामिली करना।</p> <p>31. वार्षिक आय-व्यय का अनुमान पत्रक संचालक मंडल को प्रस्तुत करना।</p> <p>32. संचालक मंडल को संघ द्वारा किये जाने वाले आर्थिक व्यवहारों तथा बंधनों में सिफारिश करना।</p> <p>33. संघ से संबंधित अपनी निर्धारित अधिकारिता के अंतर्गत खर्च की स्वीकृति देना तथा खर्च करने के लिए अधिकार देना।</p> <p>34. संघ पर ऋण दायित्वों और दावों और मांगों का भुगतान या पूर्ण शोधन करना।</p> <p>35. संघ के कर्मचारियों पर नियंत्रण रखना, मार्गदर्शन करना तथा पर्यवेक्षण करना।</p> <p>36. स्वयं के अंतिम नियंत्रण और प्राधिकार को रखते हुए संघ के किसी कर्मचारी अथवा कर्मचारियों को स्वयं की प्रदत्त सभी अथवा कुछ शक्तियाँ प्राधिकार तथा विशेषाधिकार प्रत्यायोजित करना।</p>
--	--	---

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

(1) डॉ. बी.पी नोन्हारे, अपर प्रबंध संचालक

- सम्पूर्ण कार्यालयीन कार्यों का नियंत्रण एवं दायित्वों का निर्वहन।
- कम्प्यूटर एवं निज सहायक शाखा के आबंटित कार्यों का संपादन एवं अधीनस्थों पर नियंत्रण।
- अधीनस्थ कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन का संचालन।

(2) श्री कमलेश साहू, शीघ्र लेखक

लिंक कर्मचारी - श्री अंगद प्रसाद तिवारी, निज सचिव

- अध्यक्ष एवं अपर प्रबंध संचालक के साथ सम्बद्ध।
- शार्टहेड एवं डाटा एंट्री से संबंधित कार्य।

- संविदा में पदस्थ कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन का संकलन एवं अभिलेख सुरक्षित रखना एवं पत्राचार कार्य।
- मंत्रालय एवं अन्य विभागों से आवश्यक दस्तावेज लाने एवं ले जाने संबंधी कार्य।
- अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार दूरभाष पर संबंधित अधिकारी से बात कराना एवं अन्य निज सचिव एवं स्टेनों की अनुपस्थिति में दूरभाष से संदेश प्राप्त करना एवं अधिकारियों से बात कराने संबंधी कार्य।
- अपर प्रबंध संचालक की मोबाइल नस्ती प्रस्तुत करना, प्रवास कार्यक्रम तैयार करना / दौरा दैनंदिनी तैयार करना / यात्रा देयक तैयार करना आदि।
- विधान सभा सत्र के दौरान विधान सभा संबंधी कार्य।

I. परियोजना एवं विपणन प्रभाग

डॉ. बी.पी. नोन्हारे, कार्यकारी संचालक (परियोजना एवं विपणन)

लिंक अधिकारी - श्री कौशलेन्द्र कुमार, कार्यकारी संचालक (व्यापार एवं विकास)

- प्रभाग के सम्पूर्ण कार्यों पर नियंत्रण एवं दायित्वों का निर्वहन।
- कार्यदल, लोक संरक्षित क्षेत्र, न्यूनतम समर्थन मूल्य योजना, केंद्र / राज्य शासन / संघ से संचालित हर्बल शाखा (टेक्नीकल इन्वेंट्री), हर्बल शाखा (परियोजना प्रबंधन), हर्बल शाखा (मार्केटिंग) के आंबटित कार्यों का संपादन एवं अधीनस्थों पर नियंत्रण।
- अधीनस्थ कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन का संचालन।

(3) श्री राघवेन्द्र पटेल, कनिष्ठ लेखापाल

लिंक कर्मचारी - श्रीमति लक्ष्मी मिश्रा, लेखापाल

(4) कक्ष सहायक - श्री हेमचरण साहू, सहायक ग्रेड-3

- अतिरिक्त केन्द्रीय सहायता योजना से संबंधित कार्य।
- आदिवासी मामलों के मंत्रालय अनुदान, भारत शासन से प्राप्त अनुदान से संबंधित कार्य।
- आदिवासी उपयोजना, राज्य शासन से संबंधित कार्य।
- ट्रायफेड संबंधित योजनाओं के कार्य।
- न्यूनतम समर्थन मूल्य (एम.एस.पी.) से संबंधित कार्य।
- इन्वेस्टर मीट 2012 से संबंधित कार्य।
- कैम्पा मद से स्वीकृत कार्य।
- कोसा कुकून विषयक कार्य।
- एन.एम.पी.बी. भारत शासन से संबंधित कार्य।
- कार्यदल कक्ष -1 एवं 2 से संबंधित लेखा समायोजन का कार्य।
- अराष्ट्रीयकृत वनोपज से संबंधित लेखा परीक्षण, आपत्तियों का निराकरण उपरांत लेखा समायोजन की कार्यवाही करना।
- अन्य संबंधित पत्राचार।

(5) श्रीमति लक्ष्मी मिश्रा, लेखापाल

लिंक कर्मचारी - श्री राघवेन्द्र पटेल, कनिष्ठ लेखापाल

- लोक संरक्षित क्षेत्र, संघ एवं आदिवासी क्षेत्र उपयोजना मद से संबंधित कार्य।
- लोक संरक्षित क्षेत्र से संबंधित लेखा का परीक्षण कार्य।
- कार्यदल शाखा से संबंधित लायब्रेरी।

- शाखा से संबंधित ऑडिट आपित्तियों का निराकरण करना।
- अन्य संबंधित पत्राचार।

(6) श्री राजेन्द्र कुमार साहू, डा.ए.ऑ
लिंक कर्मचारी - श्रीमती किरण अग्रवाल, डा.ए.ऑ

न्यूनतम समर्थन मूल्य योजना कक्ष

(7) श्री अविनाश हेमरोम, परियोजना समन्वयक
लिंक कर्मचारी - श्री अंतरिक्ष कुमार सिंह, बाजार सुविधा प्रदाता

- न्यूनतम समर्थन मूल्य योजना अन्तर्गत क्रय किये जा रहे वनोपज का प्रोक्योरमेंट प्लान भारत शासन / राज्य शासन को भेजने हेतु तैयार करना।
- भारत शासन / राज्य शासन अथवा वरिष्ठ अधिकारियों की बैठक हेतु आवश्यक जानकारी तैयार कर अविलम्ब प्रस्तुत करना तथा पावर प्वाइंट प्रस्तुतीकरण तैयार करना।
- इस कार्य हेतु निर्मित कैलेण्डर के अनुसार तैयारी करना।
- संग्राहकों को आवश्यकतानुसार गुणवत्ता संबंधी प्रशिक्षण देना, जिसमें वनोपज की गुणवत्ता, दर, विनाशविहीन विदोहन, संग्रहण, प्राथमिक प्रसंस्करण, भण्डारण, पैकिंग, परिवहन, सूचनातंत्र संबंधी विषय सम्मिलित रहेंगे।
- न्यूनतम समर्थन मूल्य योजना अन्तर्गत संघ द्वारा क्रय किये जा रहे 7 वनोपज के अतिरिक्त अन्य 14 वनोपज की उपलब्धता, संग्रहण, भंडारण आदि हेतु प्रयास करना।
- जिला यूनियनों को सीजनवार वनोपज का लक्ष्य निर्धारित करने हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करना।
- लघु वनोपज संग्रहण एवं पारिश्रमिक कार्ड, संग्रहण एवं पारिश्रमिक कार्ड रजिस्टर, साप्ताहिक संग्रहण पुस्तिका समस्त जिला यूनियनों में समय पूर्व भेजने हेतु कार्यवाही करना।
- वनोपज संग्रहण हेतु संग्राहक कार्डों में फड़मुंशी द्वारा संग्रहित मात्रा तथा भुगतान की प्रविष्टि सुनिश्चित करना।
- जिला यूनियनों से मासिक प्रगति प्रतिवेदन मंगाना एवं परीक्षण करना तथा शासन को भेजने हेतु निर्धारित प्रपत्र में 04 तारीख तक प्रस्तुत करना।
- इस योजना अन्तर्गत शासन से प्राप्त पत्रों का उत्तर अविलम्ब प्रस्तुत करना।
- मुख्य सचिव, छ.ग शासन की अध्यक्षता में राज्य स्तरीय अनुश्रवण एवं मूल्यांकन समिति की बैठक हेतु एजेन्डा तथा आवश्यक जानकारी तैयार कर प्रस्तुत करना।
- भंडारित वनोपज का आकस्मिक निरीक्षण करना।
- ट्रायफेड से पत्राचार तथा आवश्यक जानकारी तैयार कर प्रस्तुत करना।
- समय-समय पर अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना एवं उत्पादों के विक्रय हेतु आवश्यक प्रयास करना। वरिष्ठ अधिकारियों के निर्देशों अनुसार कार्य करना।
- क्षेत्र में भ्रमण पश्चात् किये गये कार्य की टूर डायरी भ्रमण समाप्ति तिथि से 7 दिवस के अंदर प्रस्तुत करना।

- न्यूनतम समर्थन मूल्य के प्रचार-प्रसार हेतु आवश्यक कार्यवाही करना। छत्तीसगढ़ी गीत, नाटक आदि के माध्यम से प्रचार की संभावनाएँ तलाशना।
- परियोजना हेतु क्षेत्रीय जिला यूनियन से समन्वय स्थापित करना।
- वनोपज की सीजनवार संग्राहकों को आवश्यकतानुसार गुणवत्ता संबंधी प्रशिक्षण की कार्यवाही करना।

(अ) इमली क्रय का कार्य- (माह फरवरी से अप्रैल तक)

(ब) हर्षा क्रय का कार्य - (माह नवम्बर से फरवरी तक)

(स) चिरौंजी गुठली क्रय का कार्य - (माह मई से जून तक)

(द) महुआ बीज क्रय का कार्य - (माह मई से जून तक)

(इ) सालबीज क्रय का कार्य - (माह मई से जून तक)

(फ) कुसमी लाख (माह जनवरी-फरवरी / जून जुलाई) में तथा रंगीनी लाख (माह जून-जुलाई / अक्टूबर-नवम्बर) में क्रय का कार्य।

- प्रोजेक्ट का मानचित्र सहित वार्षिक प्रतिवेदन तैयार कर प्रस्तुत करना।
- वरिष्ठ के निर्देशानुसार अन्य कार्यों का सम्पादन करना।

**(8) श्री अंतरिक्ष कुमार सिंह, बाजार सुविधा प्रदाता
लिक कर्मचारी - श्री अविनाश हेमरोम, परियोजना समन्वयक**

- न्यूनतम समर्थन मूल्य योजना अन्तर्गत क्रय दरों का संग्राहकों के मध्य व्यापक प्रचार-प्रसार करना।
- जिला यूनियनों में आवश्यकतानुसार भ्रमण कर अच्छी गुणवत्ता के वनोपज का ही क्रय सुनिश्चित करना।
- जिला यूनियन से प्राप्त साप्ताहिक प्रगति अनुसार संग्रहित मात्रा की संकलित जानकारी माहवार तैयार करना तथा प्रस्तुत करना।
- वनोपज एवं लाख के स्थानीय बाजार एवं प्रचलित दर की जानकारी लेना तथा मानचित्र तैयार करना।
- विभिन्न वनोपज, लाख के व्यापारियों की जिलेवार सूची तैयार करना तथा वनोपज की मात्रा एवं विक्रय संबंधी जानकारी तैयार करना।
- संग्रहण केन्द्र में आकस्मिक प्रवास कर अभिलेखों का जैसे संग्राहक कार्ड, पारिश्रमिक कार्ड रजिस्टर, साप्ताहिक पुस्तिका आदि का परीक्षण करना एवं वनोपज की मात्रा एवं भुगतान की प्रविष्टि सुनिश्चित करना।
- संग्राहकों को आवश्यकतानुसार बाजार दर तथा मार्केटिंग के संबंध में प्रशिक्षित करना।
- संजीवनी/एन.डब्ल्यू.एफ.पी.मार्ट से समन्वय स्थापित करना। मूल्य संवर्धित वनोपज के विक्रय दर की जानकारी के आधार पर अधिक विक्रय की संभावनाएँ तलाशना। बीहन लाख की उपलब्धता तथा क्रेता की जानकारी प्राप्त करना एवं प्रचार-प्रसार करना।
- संग्रहित वनोपज के अच्छी दर पर विक्रय हेतु व्यापारियों को टेण्डर में भाग लेने हेतु प्रोत्साहित करना।
- मार्ट से संबंधित कार्य जैसे वनोपज के क्रय-विक्रय दर निर्धारित हेतु आवश्यक मार्केट सर्वे करना तथा सर्वे रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
- हर्बल उत्पादों के विक्रय हेतु आयोजित प्रदर्शनी में उपस्थित रहकर मार्केटिंग कार्य में सहयोग करना।

- भारत शासन तथा राज्य शासन स्तर की बैठकों हेतु एजेण्डावार जानकारी तैयार करना, पावर प्वाइंट प्रस्तुतीकरण तैयार करना।
- आवश्यकतानुसार पंचायतों से सम्पर्क कर पंचायत के माध्यम से समिति स्तर पर कृय का प्रचार-प्रसार करने हेतु प्रेरित करना।
- वनोपज की उपलब्धता, स्थानीय बाजार, शहरी बाजार तथा अन्य स्थानों पर वनोपज के व्यापार / मार्केटिंग का मानचित्र तैयार करना। राज्यीय, अन्तर्राज्यीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय दरों का तुलनात्मक विवरण प्रस्तुत करना।
- वनोपज की मूल्य संवर्धित उत्पादों की मार्केटिंग एवं अधिक से अधिक विक्रय तथा लाभ की संभावना तलाशना तथा जानकारी प्रस्तुत करना। प्रचार-प्रसार के नये तरीके सुझाना। मार्केटिंग के नये तरीके सुझाना।
- समय-समय पर अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार अविलम्ब कार्यवाही करना। आवश्यकतानुसार माइक्रोइंटरप्राइजेस संग्रहण, उत्पादन, भंडारण, प्रसंस्करण, रख-रखाव, विपणन प्रक्रिया का निरीक्षण करना तथा रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
- क्षेत्र में भ्रमण पश्चात् किये गये कार्यों की टूर डायरी भ्रमण समाप्ति तिथि से 7 दिवस के अन्दर प्रस्तुत करना।
- छत्तीसगढ़ में वनोपज के व्यापार एवं मार्केटिंग पर वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना एवं प्रस्तुत करना।
- वरिष्ठ के निर्देशानुसार अन्य कार्यों का सम्पादन करना।

(9) श्रीमती महिमा चन्द्रवंशी, डा.ए.ऑ
लिंक कर्मचारी - श्री राजेन्द्र साहू, डा.ए.ऑ
हर्बल शाखा (टेक्निक्ल इन्वेंट्री)

(10) डॉ. नयन कुमार पाण्डेय, आयुर्वेद चिकित्साधिकारी / चिकित्सक
लिंक कर्मचारी - कु. अनुराधा स्वर्णकार, सीनियर एक्सीक्यूटिव (पी.एम.यू)

- अतिरिक्त केन्द्रीय सहायता अंतर्गत भारत शासन से प्राप्त राशि द्वारा लघु वनोपज की प्रसंस्करण इकाईयों की स्थापना।
- वनौषधि निर्माण केन्द्रों की स्थापना एवं प्रगति मूल्यांकन।
- स्थापित वनौषधि निर्माण केन्द्रों हेतु ड्रग लाइसेंस प्राप्त बाबत् फार्म 24 डी आवेदन, अन्य आवश्यक दस्तावेज तथा औषधियों की प्रपत्रवार जानकारी तैयार करवाकर ड्रग लाइसेंस की कार्यवाही पूर्ण कराना।
- ड्रग लाइसेंस प्राप्त औषधियों के लेबल निर्माण हेतु लेबल मेटर तैयार करना।
- औषधियों के गुणवत्ता नियंत्रण हेतु ड्रग टेस्टिंग बाबत् ड्रग एवं कॉस्मेटिक एक्ट के प्रावधानों के अनुसार वनौषधि निर्माण केन्द्रों से पत्राचार व दूरभाष पर संपर्क कर जानकारी प्रदाय करना।
- वनौषधि निर्माण केन्द्र में वर्षवार उपयोग किये जाने वाले कच्ची औषधियों की जानकारी केन्द्र से तैयार कराकर आयुष विभाग को उपलब्ध कराना।
- वनौषधालय का स्थापना एवं संचालन।
- वैद्यों का प्रशिक्षण के माध्यम से क्षमता विकास।
- शहद संग्रहण माइक्रोइंटरप्राइजेस संचालन।
- शहद संग्राहको का प्रशिक्षण एवं टूल किट वितरण।

- शहद प्रसंस्करण, चिरौजी प्रसंस्करण, आंवला प्रसंस्करण, महुआ फूल प्रसंस्करण केन्द्र की स्थापना एवं संचालना
- जिला यूनियनों में संचालित प्रसंस्करण केन्द्रों का समय-समय पर भ्रमण कर निरीक्षण के अनुसार प्रतिवेदन प्रस्तुत करना।
- उपरोक्त स्वीकृत परियोजनाओं की मासिक एवं वार्षिक प्रगति पत्रक की जानकारी संकलन एवं समीक्षा करना।
- अनुसंधान एवं विस्तार
- हर्बल खाद्य उत्पादों के लिये फूड लाईसेंसिंग संबंधित कार्य।
- संसाधन सर्वेक्षण एवं पुस्तिका प्रकाशना
- इथनोबॉटनिकल सर्वे एवं पुस्तिका प्रकाशना
- संघ मुख्यालय में कार्यरत् अधिकारियों / कर्मचारियों का मासिक स्वास्थ्य परीक्षण (बी.पी., वजन एवं ब्लड शुगर की जांच) करना।
- संजीवनी चिकित्सालय मार्ट, रायपुर में चिकित्सा परामर्श।

श्री राजेन्द्र कुमार साहू, डा.ए.ऑ
लिंग कर्मचारी - श्रीमती महिमा चंद्रवंशी, डा.ए.ऑ

हर्बल शाखा (परियोजना प्रबंधन)

(11) कु. अनुराधा स्वर्णकार, सीनियर एक्सीक्यूटिव (पी.एम.यू)
लिंग कर्मचारी - श्री प्रशांत तिवारी, सीनियर एक्सीक्यूटिव (मार्केटिंग)

यूरोपियन कमीशन परियोजना

- यूरोपियन कमीशन परियोजना समाप्ति संबंधी अभिलेखीकरण।
- शासन एवं कार्यालय संस्थागत वित्त से परियोजना संबंधी पत्राचार।
- वार्षिक लेखों के अंतर्गत यूरोपियन कमीशन परियोजना के घटक का परीक्षण।
- यूरोपियन कमीशन परियोजना का आडिट।
- परियोजना की जानकारियों का संकलन।
- यूरोपियन कमीशन परियोजना अंतर्गत संचालित हर्बल खाद्य प्रसंस्करण माइक्रोइंटरप्राइजेस।
- यूरोपियन कमीशन परियोजना अंतर्गत संचालित इमली प्रसंस्करण
- जैविक प्रमाणीकरण।
- परियोजना समाप्ति के संबंध में बैठक आयोजित करना एवं जिला यूनियनों से पत्राचार।

छत्तीसगढ़ राज्य में लघु वनोपज आधारित रोजगारोन्मुखी परियोजना (संघ को प्राप्त ब्याज राशि से स्वीकृत)

- परियोजना में प्रस्तावित समस्त गतिविधियों के क्रियान्वयन संबंधी कार्य।
- परियोजना अंतर्गत कार्य आबंटन।
- नियुक्त संविदा कर्मियों के स्थापना संबंधी आंशिक कार्य जैसे वेतन बजट, वेतन वृद्धि, भत्तों के संबंध में तथा मांगपत्रों के संबंध में।

अन्य

- अधिकारी / कर्मचारियों एवं हितग्राहियों का क्षमता विकास।
- राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय प्रवास आयोजित करना।
- कार्यशालाओं का आयोजन।
- परियोजना निर्माण।
- हर्बल शाखा से संबंधित जानकारी तैयार करना तथा आवश्यकतानुसार संबंधितों से जानकारी प्राप्त कर उसे संकलित करना।
- हर्बल शाखा से संबंधित बैठक आयोजित कराना।
- योजनांतर्गत विभिन्न जिला यूनियनों में संचालित गतिविधियों के संबंध में क्षेत्र भ्रमण कर परियोजना के कार्यों का निरीक्षण एवं अनुश्रवण कार्य करना।
- मुख्यमंत्री कौशल विकास योजना।
- लघु वनोपज उत्कृष्टता सम्मान 2017 के गतिविधियों का संचालन।
- कन्सलटेन्सी लिये जाने संबंधी कार्य।
- शाखा से संबंधित अन्य कार्य जो महा प्रबंधक / प्रबंध संचालक द्वारा निर्देशित किया जाता है।

(12) श्रीमती किरण अग्रवाल, डा.ए.ऑ
लिंक कर्मचारी - श्री राजेन्द्र कुमार साहू, डा.ए.ऑ

हर्बल शाखा (मार्केटिंग)

- (13) श्री प्रशांत तिवारी, सीनियर एक्सीक्यूटिव मार्केटिंग
लिंक कर्मचारी - कु. अनुराधा स्वर्णकार, सीनियर एक्सीक्यूटिव (पी.एम.यू)
- संजीवनी (हर्बल उत्पाद विक्रय केन्द्र) प्रबंधन।
 - संजीवनी कार्य प्रगति (मासिक / अर्द्धवार्षिक / मासिक) का टेबुलेशन।
 - NWFEP मार्ट प्रबंधन।
 - “छ.ग हर्बल्स” ब्राण्ड एवं उत्पादों का प्रचार-प्रसार।
 - तैलीय बीज माइक्रोइंटरप्राइजेस।
 - हर्बल उत्पादों का ब्रोशर डिजाईन तैयार करना।
 - पैकेजिंग से संबंधित समस्त कार्य।
 - संजीवनी प्रदर्शन सह विक्रय केन्द्रों की स्थापना।
 - माहुल पत्ता माइक्रोइंटरप्राइजेस।
 - काजू प्रसंस्करण माइक्रोइंटरप्राइजेस।
 - तिखुर प्रसंस्करण माइक्रोइंटरप्राइजेस।
 - कच्चे लघु वनोपज संग्रहण माइक्रोइंटरप्राइजेस।
 - हर्बल उत्पाद के लेबल निर्माण हेतु डिजाईन कार्य।
 - तेन्दू पत्ता के व्यापार की आय से प्राप्त 15 प्रतिशत राशि से लघु वनोपज क्रय परियोजना संबंधी लेखा समायोजन।
 - मेले एवं आयोजनों से संबंधित कार्यों का सम्पादन।
 - कच्चे वनोपज एवं हर्बल उत्पाद का दर निर्धारण।

- कच्चे लघु वनोपज संग्रहण माइक्रोइंटरप्राइजेस।
- परियोजनाओं से संबंधित जानकारी संकलित करना।
- शासन एवं जिला यूनियनों से प्राप्त पत्रों पर पत्राचार करना।
- संजीवनी मोबाइल वाहन का चालन एवं उनके कार्यों पर नियंत्रण।
- श्री मोनेश कुमार छेदैया, डा.ए.आ, मार्ट रायपुर के अतिरिक्त मोबाइल वाहन के मार्ट से भ्रमण के दौरान साथ रहेंगे तथा सामग्री विक्रय / स्टॉक का लेखा- जोखा रखेंगे।

श्रीमती किरण अग्रवाल, डा.ए.ऑ

लिंक कर्मचारी - श्री राजेन्द्र कुमार साहू, डा.ए.ऑ

श्री कमलेश साहू, शीघ्र लेखक [कार्यकारी संचालक (परि./विप.) एवं अध्यक्ष]

लिंक कर्मचारी - श्री दिनेश पटेल, शीघ्र लेखक

- अध्यक्ष एवं कार्यकारी संचालक (परियोजना एवं विपणन) के साथ संबद्ध।
- शार्टहेड एवं डाटाएंटी से संबंधित कार्य।
- अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार दूरभाष पर संबंधित अधिकारी से बात कराना एवं अन्य निज सचिव एवं स्टेनों की अनुपस्थिति में दूरभाष से संदेश प्राप्त करना एवं अधिकारियों से बात कराने संबंधी कार्य।
- अध्यक्ष महोदय एवं कार्यकारी संचालक (परियोजना एवं विपणन) की मोबाइल नस्ती प्रस्तुत करना, प्रवास कार्यक्रम तैयार करना / दौरा दैनंदिनी तैयार करना / यात्रा देयक तैयार करना आदि।

II. व्यापार एवं विकास प्रभाग

(14) श्री कौशलेन्द्र कुमार, कार्यकारी संचालक (व्यापार एवं विकास)

लिंक अधिकारी - डॉ.बी.पी नोन्हारे, कार्यकारी संचालक (परियोजना एवं विपणन)

- सम्पूर्ण नियंत्रण एवं दायित्वों का निवर्हण।
- उप महा प्रबंधक (उत्पादन / भंडारण) के प्रभाग का नियंत्रण।
- व्यापार, विधि (पार्ट), सहकारिता, वित्त, लेखा, उत्पादन तथा भंडारण शाखा के आबंटित कार्यों का संपादन एवं अधीनस्थों पर नियंत्रण।
- अधीनस्थ कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन का संचालन।

व्यापार शाखा

(15) श्री राजेन्द्र दुबे, लेखापाल

(16) लिंक कर्मचारी - कु.माधुरी गरड़, सहायक ग्रेड-3

राष्ट्रीयकृत वनोपज के विक्रय संबंधी समस्त कार्य

तेन्दू पत्ता

- तेन्दू पत्ता के अग्रिम / गोदामीकृत तथा करारनामा समाप्त तेन्दू पत्ता के विक्रय का सारांश प्रकाशन हेतु तैयार करना।
- प्रकाशन उपरांत आई.सी.आई.सी.आई बैंक को व्यवस्था हेतु पत्र लिखना।
- निविदा प्राप्ति उपरांत लाटों का मिलान करना, वनोपज राजकीय व्यापार अन्तर्विभागीय समिति का प्रस्ताव को प्रस्तुत करना, क्रेता नियुक्ति आदेश जारी करना।

- सफल क्रेता एवं असफल (निविदाकार) की ई.एम.डी राशि का समायोजन / वापस करना।
- क्रेता करारनामा समाप्त लाट के पुर्नजीवन संबंधी कार्य करना। शासन व क्रेता से प्राप्त आवेदन का निराकरण करना।

गोंद

- गोंद के अग्रिम एवं गोदामीकृत विक्रय के सारांश प्रकाशन हेतु तैयार करना।
- प्रकाशन उपरांत आई.सी.आई.सी.आई बैंक को व्यवस्था हेतु पत्र लिखना।
- निविदा प्राप्ति उपरांत लाटों का मिलान करना, वनोपज राजकीय व्यापार अन्तर्विभागीय समिति का प्रस्ताव को प्रस्तुत करना।
- क्रेता नियुक्ति आदेश जारी करना, सफल क्रेता एवं असफल (निविदाकार) की ई.एम.डी राशि का समायोजन / वापस करना,
- क्रेता करारनामा समाप्त लाट के पुर्नजीवन संबंधी कार्य करना।
- शासन व क्रेता से प्राप्त आवेदन का निराकरण करना।

न्यूनतम समर्थन मूल्य के वनोपज विक्रय संबंधी कार्य

(साल बीज, इमली, हर्षा, चिरौजी गुठली महुआ बीज, कुसुमी एवं रंगनी लाख)

- न्यूनतम समर्थन मूल्य योजनान्तर्गत सालबीज के संग्रहित एवं गोदामीकृत विक्रय के सारांश प्रकाशन हेतु तैयार करना।
- प्रकाशन उपरांत व्यवस्था हेतु बैंक को पत्र लिखना।
- निविदा प्राप्ति उपरांत लाटों का मिलान करना।
- वनोपज राजकीय व्यापार अन्तर्विभागीय समिति का प्रस्ताव को प्रस्तुत करना, क्रेता नियुक्ति आदेश जारी करना।
- सफल क्रेता एवं असफल (निविदाकार) की ई.एम.डी राशि का समायोजन / वापस करना, क्रेता करारनामा समाप्त लाट के पुर्नजीवन संबंधी कार्य करना।
- शासन व क्रेता से प्राप्त आवेदन का निराकरण करना।

वनोपज राजकीय अन्तर्विभागीय समिति

- वनोपज राजकीय व्यापार अन्तर्विभागीय समिति से संबंधित कार्य।
- वनोपज राजकीय अन्तर्विभागीय समिति का कार्यवाही विवरण, पालन प्रतिवेदन तैयार करना।
- निविदा हेतु तिथि की मांग।
- वनोपज राजकीय व्यापार अन्तर्विभागीय समिति से प्राप्त कार्यवाही विवरण व निर्णयों का मिलान एवं उससे संबंधित पत्राचार।

शिकायतों का निराकरण

- विभिन्न वृत्तों की शिकायत संबंधी पत्र जारी करना। प्रतिवेदन प्राप्त होने पर अधिकारियों को प्रस्तुत करना व तत्संबंधी पत्राचार करना।

वित्त शाखा से संबंधित कार्य

- वित्त शाखा से वर्ष 2001 से आज दिनांक तक फाईल मांगे जाने पर देना व विशेष पत्र मांगे जाने पर प्रस्तुत करना।
- क्रेताओं के आवेदन जिन पर लाट अंकित न हो उसे अंकित कर देना।

- क्रेताओं के अन्य विवादित आवेदन पर पूछे जाने पर स्थिति स्पष्ट करना।

चेक बाउंस प्रकरण एवं आयकर संबंधित कार्य

- संघ के चेक बाउंस के प्रकरणों में गवाह बनकर गवाही देने हेतु न्यायालय में उपस्थित होना।
- अधिवक्ता के समक्ष तैयारी के लिए उपस्थित होना।
- श्री अमरेन्द्र सिंह वरिष्ठ सहायक निरीक्षक द्वारा क्रेताओं के आवेदन पर आयकर हेतु लाट का विवरण देना।
- क्रेताओं का पेन नम्बर मांगे जाने पर फाईलों से ढूंढकर प्रस्तुत करना।
- आयकर कार्यालय से मांगी जानकारी देना।

ए.बी.सी प्रोक्युरमेंट एवं छ.ग संवाद के बिलों के भुगतान से संबंधित कार्य

- ABC Procure से प्राप्त देयक का मिलान कर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना।
- C.G. Samvad के से प्राप्त देयक का मिलान कर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना।
- उप महा प्रबंधक प्रणाली द्वारा समय-समय पर मांगी जानकारी उपलब्ध करना।

अन्य कार्य

- वनोपज राजकीय व्यापार अन्तर्विभागीय समिति के संबंध में प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय जाना।
- राष्ट्रीयकृत वनोपज के क्रय दर/ संग्रहण दर का निर्धारण करना।

- (17) श्री दिलीप कुमार देवांगन - डा.ए.ऑ
लिंक कर्मचारी - कु.माधुरी गरड़, सहायक ग्रेड-3

III. सहकारिता प्रभाग

- (18) श्रीमती सावित्री भगत, सचिव

लिंक अधिकारी - श्री सी.एल ठाकुर, प्रबंधक (वित्त)

- (19) कक्ष प्रभारी - श्री आर.के खम्परिया, अधीक्षक

कक्ष सहायक - श्री गोकुल देवांगन, सहायक ग्रेड-03

- संघ की वार्षिक आम सभा का आयोजन एवं तत्संबंधी कार्य।
- संघ के संचालक मण्डल की बैठक आयोजित करना।
- अधिकारियों / कर्मचारियों को तेन्दू पत्ता सीजन में नगद प्रोत्साहन, परिश्रमिक प्रोत्साहन वितरण संबंधी कार्य।
- पंजीयक से प्राप्त परिपत्र / आदेश पर कार्यवाही।
- जिला अध्यक्ष एवं संचालक सदस्यों के सहकारी प्रशिक्षण संबंधी कार्य।
- प्राथमिक वनोपज समितियों के अध्यक्षों एवं प्रबंधकों के सहकारी प्रशिक्षण संबंधी कार्य।
- प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के प्रबंधकों के सेवा नियम संबंधी कार्य।
- प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के प्रबंधकों के पारिश्रमिक का निर्धारण संबंधी कार्य।
- प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के प्रबंधक यात्रा भत्ता नियम, निर्देश संबंधी कार्य।
- जिला वनोपज सहकारी यूनियन में पदस्थ उप प्रबंध संचालक / अध्यक्ष के वाहन किराये में वृद्धि संबंधी कार्य।

- जिला वनोपज सहकारी यूनियन एवं संघ मुख्यालय के निर्वाचित संचालकों के यात्रा भत्ता नियम, निर्देश संबंधी कार्य।
- छ.ग राज्य लघु वनोपज संघ / जिला यूनियनों एवं प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के निर्वाचन संबंधी कार्य।
- प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के स्थापना / प्रशासनिक व्यय मद का निर्धारण संबंधी कार्य।
- जिला वनोपज सहकारी यूनियन के संचालक मण्डल एवं आमसभा हेतु निर्देश जारी करने संबंधी कार्य।
- उपविधियों में संशोधन का कार्य।

(20) **श्री गोकुल देवांगन सहायक ग्रेड-3 (सहकारिता कक्ष)**

लिंग कर्मचारी - श्रीमती सुनीता, सहायक ग्रेड-3

- संघ की वार्षिक आम सभा का आयोजन एवं तत्संबंधी कार्य।
- संघ के संचालक मण्डल की बैठक आयोजित करना।
- अधिकारियों / कर्मचारियों को तेन्दू पत्ता सीजन में नगद प्रोत्साहन, पारिश्रमिक प्रोत्साहन वितरण संबंधी कार्य।
- पंजीयक से प्राप्त परिपत्र / आदेश पर कार्यवाही।
- जिला अध्यक्ष एवं संचालक सदस्यों के सहकारी प्रशिक्षण संबंधी कार्य।
- प्राथमिक वनोपज समितियों के अध्यक्षों एवं प्रबंधकों के सहकारी प्रशिक्षण संबंधी कार्य।
- प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के प्रबंधकों के सेवा नियम संबंधी कार्य।
- प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के प्रबंधकों के पारिश्रमिक का निर्धारण संबंधी कार्य।
- प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के प्रबंधक यात्रा भत्ता नियम, निर्देश संबंधी कार्य।
- जिला वनोपज सहकारी यूनियन में पदस्थ उप प्रबंध संचालक / अध्यक्ष के वाहन किराये में वृद्धि संबंधी कार्य।
- जिला वनोपज सहकारी यूनियन एवं संघ मुख्यालय के निर्वाचित संचालकों के यात्रा भत्ता नियम, निर्देश संबंधी कार्य।
- छ.ग राज्य लघु वनोपज संघ / जिला यूनियनों एवं प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के निर्वाचन संबंधी कार्य।
- प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के स्थापना / प्रशासनिक व्यय मद का निर्धारण संबंधी कार्य।
- जिला वनोपज सहकारी यूनियन के संचालक मण्डल एवं आमसभा हेतु निर्देश जारी करने संबंधी कार्य।
- उपविधियों में संशोधन की कार्य।
- समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

(21) **श्री नीलम कुमार खोटे, डा.ए.ऑ**

लिंग कर्मचारी - श्रीमती जया दिल्लीवार, डा.ए.ऑ

वित्त शाखा

- (22) **श्री सी.एल ठाकुर, प्रबंधक (वित्त)**
लिंक अधिकारी - श्रीमती सावित्री भगत, सचिव
- सम्पूर्ण नियंत्रण एवं दायित्वों का निर्वहना
 - कार्यालयीन प्रभागों के आर्बिट्रिय कार्य संपादन एवं अधीनस्थों पर नियंत्रण
 - अधिनस्थ कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन का संचालन
- (23) **श्री डी.के श्रीवास्तव, सहायक लेखाधिकारी**
लिंक कर्मचारी - श्री अमरेन्द्र कुमार सिंह, वरिष्ठ लेखापाल
- कर संबंधी कार्यों को छोड़कर कक्ष के अन्य समस्त नस्तियों का परीक्षण उपरान्त टीप सहित प्रबंधक (वित्त) को प्रस्तुत करना।
 - व्यय प्रमाणको में स्वीकृति अनुसार मद क्रमांक, मद का नाम, स्वीकृत राशि, तैयार धनादेश एवं प्रमाणक तथा संलग्न सहपत्रों की जाँच उपरान्त प्रमाणक / धनादेश हस्ताक्षर हेतु प्रबंधक (वित्त) को प्रस्तुत करना।
 - पंजाब नेशनल बैंक, मुख्य शाखा में परिचालित सेण्ट्रल व्यय खाता क्रमांक 5900000058 एवं 5900000067 से जिला यूनियन द्वारा आहरित राशियों के अग्रिम प्रमाणक तैयार करवाकर जाँच उपरान्त हस्ताक्षर हेतु प्रबंधक (वित्त) को प्रस्तुत करना।
 - कोर बैंकिंग से जिला यूनियनो द्वारा संघ के खाते में जमा राशि तथा संघ द्वारा जारी मनी रसीद के प्रमाणक तैयार कराना तथा प्रमाणक एवं संलग्न सहपत्रों की जाँच उपरान्त हस्ताक्षर हेतु प्रबंधक (वित्त) को प्रस्तुत करना।
 - कैश आहरण करना एवं POL के देयक के प्रतिपूर्ति भुगतान करना।
 - अंकेक्षण आपत्तियों का निराकरण करना।
 - कक्ष के समस्त अधीनस्थ पर नियंत्रण करना।
- (24) **श्री शीतला प्रसाद निषाद, लेखा अधीक्षक**
लिंक कर्मचारी - श्री डी.के श्रीवास्तव, सहायक लेखाधिकारी
- संघ / जिला यूनियन / प्राथमिक लघु वनोपज सहकारी समितियों के अंकेक्षण संबंधी कार्य।
 - संघ के चालू / बचत खातों में अवशेष राशि के विनियोजन, सावधि जमा के परिपक्वता पर पुनर्विनियोजन अथवा भुगतान प्राप्ति हेतु नस्ती सहायक लेखाधिकारी को प्रस्तुत करना तथा सावधि जमा रसीद को सुरक्षित रखना एवं व्हाउचर तैयार करना।
 - प्रमाणकों पर प्रबंधक (वित्त) द्वारा हस्ताक्षर पश्चात्, प्रमाणकों को डे-बुक के अनुसार जमाने तथा बाइडिंग हेतु कक्ष सहायक श्री रवि निषाद, सहायक ग्रेड-3 को प्रदान करना।
 - क्रेताओं को राशि वापिस किये जाने हेतु नस्ती सहायक लेखाधिकारी को प्रस्तुत करना।
 - अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।
- (25) **श्री अमरेन्द्र कुमार सिंह, वरिष्ठ लेखापाल**
- (26) **लिंक कर्मचारी - श्री पवन यादव, सहायक ग्रेड-3**
- आयकर, वस्तु एवं सेवाकर, (GST), वन विकास उपकर से संबंधित नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करना तथा टैक्स आडिट, कर निर्धारण एवं सामयिक टैक्स रिटर्न समय से जमा इत्यादि से संबंधित समस्त कार्य। सी.ए से समन्वय।

(27) श्री शैलेन्द्र बघेल, कनिष्ठ लेखापाल
लिंक कर्मचारी - श्री रवि कुमार निषाद, सहायक ग्रेड-3

- बैंक रिकंसिलेशन हेतु आर्बटित बैंक खातो में समस्त जिला यूनियनो द्वारा कोर बैंकिंग के तहत जमा राशियो को प्रपत्र-19 से मिलान करना तथा प्रपत्र के विवरण अनुसार जमा प्रमाणक तैयार कर सहपत्र की छाया प्रति संलग्न कर हस्ताक्षर सहित सहायक लेखाधिकारी को प्रस्तुत करना।
- बैंक रिकंसिलेशन हेतु निम्न आर्बटित बैंक के बैंक स्टेटमेंट प्राप्त कर संघ के लेजर से मिलान करना तथा समाधान पत्रक तैयार कर सहायक लेखाधिकारी को प्रस्तुत करना:-

(1) SBIA/c No. 28102	(2) PNBA/c No. 92414	(3) Axis BankA/c No. 88171
(4) Axis BankA/c No. 44794	(5) Axis BankA/c No. 80589	(6) SB IndoreA/c No. 5443
(7) Dena BankA/c No. 1093	(8) SBIA/c No. 5823	(9) SBIA/c No. 6047
(10) PNBA/c No. 191933	(11) PNBA/c No. 83276	(12) PNBA/c No. 3358
(13) ICICI BankA/c No. 6260	(14) BOBA/c No. 0482	(15) BOBA/c No. 2093
(16) BOBA/c No. 2094	(17) BOBA/c No. 2401	

- बैंको के लंबित प्रविष्टियों का मिलान कर प्रमाणक तैयार कराना।
- स्वीकृति अनुसार व्यय के प्रमाणक एवं चैक तैयार करने हेतु प्रमाणक के साथ संलग्न किये जाने योग्य सहपत्र (नोट शीट की छाया प्रति, स्वीकृति आदेश तथा संबंधित बिल) संलग्न कर कम्प्यूटर ऑपरेटर को प्रदान करना, प्रमाणक एवं तैयार धनादेश की धनादेश आहरण पंजी में प्रविष्टि के पश्चात सहायक लेखाधिकारी के माध्यम से प्रबंधक वित्त को प्रस्तुत करना।
- संघ के बैंको में परिचालित समस्त खाता की धनादेश पुस्तिकाये बैंको से प्राप्त कर सुरक्षित रखना तथा संधारित रजिस्टर में प्रविष्टि करना।
- संघ के चालू / बचत खातो में अवशेष राशि के विनियोजन, सावधि जमा के परिपक्वता पर पुनर्विनियोजन अथवा भुगतान प्राप्ति हेतु नस्ती सहायक लेखाधिकारी को प्रस्तुत करना तथा सावधि जमा रसीद (FDR) को सुरक्षित रखना एवं व्हाउचर तैयार करना।
- प्रमाणको पर प्रबंधक (वित्त) द्वारा हस्ताक्षर पश्चात, प्रमाणको को डे-बुक के अनुसार जमाने तथा बाइडिंग हेतु कक्ष सहायक श्री रवि निषाद (स.ग्रे.-3) को प्रदान करना।
- क्रेताओ को राशि वापिस किये जाने हेतु नस्ती सहायक लेखाधिकारी को प्रस्तुत करना।
- विडियों कांफ्रेंसिंग, प्रबंध संचालक की समीक्षा बैठक, संचालक मण्डल / आम सभा की बैठक संबंधी नस्तीयाँ रखना तथा सहायक लेखाधिकारी को नस्ती प्रस्तुत करना।
- मूलभूत सुविधा तथा वन एव वनोपज के विकास से संबंधित समस्त कार्य।

(28) श्री रवि कुमार निषाद, सहायक ग्रेड-3
लिंक कर्मचारी - श्री पवन यादव, सहायक ग्रेड-3

- संघ में नगद / चैक / ड्राफ्ट / RTGS द्वारा जमा राशि की मनी रसीद तैयार कराने हेतु दस्तावेज कम्प्यूटर ऑपरेटर को उपलब्ध कराना तथा मनी रसीद के प्रिन्ट की जाँच व संधारित पंजी में प्रविष्टि उपरान्त सहपत्र संलग्न कर हस्ताक्षर सहित सहायक लेखाधिकारी को प्रस्तुत करना।
- बैंक द्वारा जारी online मनी रसीद की पुष्टि कर संधारित पंजी में प्रविष्टि उपरान्त सहपत्र संलग्न कर हस्ताक्षर सहित सहायक लेखाधिकारी को प्रस्तुत करना।

- संघ में प्राप्त चैक / ड्राफ्ट को समयावधि में बैंक में जमा करना एवं जमा की पुष्टि करना। अनादृत चैक / ड्राफ्ट की नस्ती परिचालित करना तथा विधिक कार्यवाही हेतु नस्ती सहायक लेखाधिकारी को प्रस्तुत करना।
- राजस्व बैंक के खाते का स्टेटमेंट प्रतिदिन निकालना।
- विधान सभा, योजना एवं वित्त विभाग से संबंधित नस्ती, धनादेश अनादरण हेतु माननीय न्यायालय में दायर परक्राम्य विलेख अधिनियम से संबंधित प्रकरण।

(29) श्री राशिद मोहम्मद अन्सारी, डा.ए.ऑ
लिंक कर्मचारी - श्री अजीष ए. पनिकर, डा.ए.ऑ

- टैली में नामे पक्ष (व्यय व्हाउचर) एवं समायोजन के प्रमाणक तैयार करना।
- विक्रय आदेश के अनुसार जिला यूनियन के पक्ष में प्रमाणक तैयार करना।
- क्रेताओ को राशि वापिस किये जाने पूर्व संबंधित क्रेता द्वारा जमा की टैली से पुष्टि करना।
- पंजाब नेशनल बैंक, मुख्य शाखा में परिचालित बैंक खाता क्रमांक 5900000058 एवं 5900000067 का प्रतिमाह लेजर भेजना एवं अन्तर की स्थिति में समाधान करना।
- पंजाब नेशनल बैंक, मुख्य शाखा में परिचालित बैंक खाता क्रमांक 5900000058 एवं 5900000067 से जिला यूनियनो द्वारा आहरित राशि का प्रतिदिन बैंक स्टेटमेंट अनुसार जिला यूनियनवार अग्रिम का प्रमाणक बनाकर सहायक लेखाधिकारी को प्रस्तुत करना साथ ही उक्त बैंक का रिकन्सिलेशन कार्य पूर्ण करना तथा माहवार विवरण सहायक लेखाधिकारी को प्रस्तुत करना।

(30) श्री अजीष ए. पनिकर, डा.ए.ऑ
लिंक कर्मचारी - श्री राशिद मोहम्मद अन्सारी, डा.ए.ऑ

- टैली में जमा (आय) पक्ष के व्हाउचर बनाना।
- टैली से संबंधित विवरण विभिन्न कक्ष को उपलब्ध कराना तथा टैली संबंधित अन्य समस्त कार्य।
- निविदा में प्राप्त ई.एम.डी. राशि के अनुसार प्रमाणक तैयार करना।
- बैंको में परिचालित समस्त एम.ओ.डी. खाते तथा सावधि जमा का मिलान करना एवं प्रमाणक तैयार करना।
- बैंक द्वारा जारी Online मनी रसीद का Web site से print out निकालना एवं व्हाउचर तैयार करना।
- प्रमाणको को नंबरिंग करना।
- जारी मनी रसीद का विवरण निर्धारित प्रपत्र में संघ के वैवसाईट पर अपलोड किये जाने हेतु कम्प्यूटर कक्ष को उपलब्ध करना।
- अंकेक्षण आपत्तियों के निराकरण हेतु सहायक लेखा अधिकारी को सहयोग करना।

IV. लेखा शाखा

(31) श्री सी.एल ठाकुर, उप प्रबंधक (लेखा) - प्रभार में
लिंक अधिकारी - श्रीमती सावित्री भगत, सचिव

- संपूर्ण नियंत्रण एवं दायित्वों का निर्वाहना।
- कार्यालयीन प्रभागों के आबंटित कार्य संपादन एवं अधीनस्थों पर नियंत्रण।
- वार्षिक वित्तीय पत्रकों का परीक्षण उपरांत अंकेक्षण कराना एवं अंकेक्षण प्रतिवेदन को विधानसभा पटल पर रखना।

- (32) श्रीमती अर्चना धनगर, अधीक्षक
लिंक कर्मचारी - श्री राजेश कन्नौजे एवं कु.चेतना मकरिया, सहायक ग्रेड-3
आवंटित सरगुजा एवं बिलासपुर वृत्त के समस्त जि.यू (रायगढ़ एवं कटघोरा जि.यू को छोड़कर)
- जिला यूनियन के लेखाओं का (राष्ट्रीयकृत, अराष्ट्रीयकृत एवं न्यूनतम समर्थन मूल्य योजना) परीक्षण उपरांत समायोजन एडवाईस जारी किया जाना।
 - मासिक लेखा एवं स्कंध लेखा का संकलन एवं परीक्षण।
 - जिला यूनियनों के अंकेक्षण समयावधि में पूर्ण कराने हेतु पत्राचार एवं अद्यतन स्थिति संकलित रखना।
 - संघ कार्यालय की लेखा पुस्तकों के अंकेक्षण हेतु अंकेक्षक नियुक्ति हेतु निविदा आमंत्रित करने की कार्यवाही एवं अंकेक्षक नियुक्ति का प्रस्ताव तैयार करना।
 - प्रोत्साहन प्रारिश्मिक वितरण हेतु निर्देश जारी करना एवं जिला यूनियन से प्राप्त गणना पत्रकों का परीक्षण।
 - लेखा शाखा से संबंधित विधानसभा प्रश्नों के उत्तर तैयार करना।
 - छत्तीसगढ़ एवं मध्यप्रदेश पुनर्गठन संबंधी कार्य, वनोपज संघ का अंकेक्षण संबंधी कार्य।
- (33) श्री राजेश कन्नौजे, सहा.ग्रेड-3,
लिंक कर्मचारी - कु. चेतना मकरिया, सहा.ग्रेड-3
आवंटित जगदलपुर एवं कांकेर वृत्त के समस्त जि.यू (नारायणपुर एवं जगदलपुर को छोड़कर)
- जिला यूनियन के लेखाओं का (राष्ट्रीयकृत, अराष्ट्रीयकृत एवं न्यूनतम समर्थन मूल्य योजना) परीक्षण उपरांत समायोजन एडवाईस जारी किया जाना।
 - जिला यूनियनों का पुनर्गठन (आस्तियों एवं दायित्वों का विभाजन) संबंधी कार्य।
 - मासिक लेखा एवं स्कंध लेखा का संकलन एवं परीक्षण संबंधी कार्य।
 - समस्त जिला यूनियनों के स्कंध मिलान संबंधी कार्य।
- (34) कु. चेतना मकरिया, सहा.ग्रेड-3
लिंक कर्मचारी - श्री हेमचरण साहू, सहा.ग्रेड-3
आवंटित दुर्ग वृत्त के समस्त जि.यू, तथा जि.यूजगदलपुर एवं जि.यूकटघोरा
- जिला यूनियन के लेखाओं का (राष्ट्रीयकृत, अराष्ट्रीयकृत एवं न्यूनतम समर्थन मूल्य योजना) परीक्षण उपरांत समायोजन एडवाईस जारी किया जाना।
 - चरणपादुका वितरण से संबंधित लेखा समायोजन एडवाईस जारी करना।
 - लेखा शाखा से संबंधित विधानसभा प्रश्नों के उत्तर तैयार करना।
 - मासिक लेखा एवं स्कंध लेखा का संकलन एवं परीक्षण संबंधी कार्य।
 - कक्ष से संबंधित मुद्रण कार्य।
- (35) श्रीमती गीता रणसिंह, कनिष्ठ लेखापाल
लिंक कर्मचारी - श्री सौरभ नायडू, डा.ए.ऑ
आवंटित रायपुर वृत्त के समस्त जि.यू, तथा जि.यू रायगढ़ एवं नारायणपुर
- जिला यूनियन के लेखाओं का (राष्ट्रीयकृत, अराष्ट्रीयकृत एवं न्यूनतम समर्थन मूल्य योजना) परीक्षण उपरांत समायोजन एडवाईस जारी किया जाना।
 - लेखा शाखा से संबंधित विधानसभा प्रश्नों के उत्तर तैयार करना।

- समस्त जिला यूनियनों का एम.एस.पी. योजना संबंधित लाभ / हानि की वर्षवार एवं स्कंधवार प्राप्त गणना पत्रकों को संकलित कर परीक्षण करना।
- मासिक लेखा एवं स्कंध लेखा का संकलन एवं परीक्षण संबंधी कार्य। नोडल एवं नोडल के अतिरिक्त अधिकारियों / कर्मचारियों से अग्रिम की वसूली संबंधी कार्य।
- कक्ष से संबंधित मुद्रण कार्य।

(36) श्री सौरभ नायडू, डा.ए.ऑ
लिंक कर्मचारी - श्री हेमचरण साहू, सहा.ग्रे-3

- समस्त जिला यूनियनों के वार्षिक लेखाओं के आय-व्यय पत्रक से प्रपत्रों एवं लेजरो का मिलान।
- लेखा समायोजन संबंधी एडवाईस एवं प्रमाणक तैयार कर परीक्षण / अग्रिम कार्यवाही हेतु उपरोक्त कर्मचारियों को प्रस्तुत करना।
- वार्षिक वित्तीय पत्रकों (राष्ट्रीयकृत एवं न्यूनतम समर्थन मूल्य योजना) को तैयार कर प्रबंधक (लेखा) को प्रस्तुत करना।
- वनोपज संघ का अंकेक्षण संबंधी कार्य।
- जिला यूनियनों से प्राप्त प्रोत्साहन पारिश्रमिक की गणना पत्रकों एवं प्रगति प्रतिवेदनों को संकलित करना।
- लेखा शाखा से संबंधित विधानसभा प्रश्नों के उत्तर तैयार करना।
- स्थापना कक्ष से प्राप्त जानकारी अनुसार प्रति माह वेतन देयक तैयार करना।
- लेखा शाखा का डाटा एन्ट्री कार्य।

(37) श्री अंगद प्रसाद तिवारी, निज सचिव, कार्यकारी संचालक (व्यापार एवं विकास)
लिंक कर्मचारी - श्री दिनेश पटेल, शीघ्र लेखक

- कार्यकारी संचालक-01 के साथ सम्बद्ध निज सचिव संबंधी कार्य।
- विलंब से उपस्थित कर्मचारियों के क्लास लगाना एवं निराकरण संबंधी कार्य।
- तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी तथा संविदा में पदस्थ कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश स्वीकृति / निराकरण संबंधी कार्य।
- शिकायत संबंधी कार्य-जनदर्शन / पी.जी.एन.प्रकरण / अन्य शिकायतें संबंधी कार्य।
- विधान सभा सत्र के दौरान विधान सभा संबंधी का कार्य।
- अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार दूरभाष पर संबंधित अधिकारी से बात करना एवं अन्य निज सचिव एवं स्टेनों की अनुपस्थिति में दूरभाष संदेश प्राप्त करना एवं संघ अधिकारियों से बात कराने संबंधी कार्य।
- कार्यकारी संचालक-01 की मोबाइल नस्ती प्रस्तुत करना, प्रवास कार्यक्रम तैयार करना / दौरा दैनंदिनी तैयार करना / यात्रा देयक तैयार करना।

V. महा प्रबंधक प्रभाग

(38) श्री व्ही.एस लकड़ा, महा प्रबंधक
लिंक अधिकारी - श्री कौशलेन्द्र कुमार कार्यकारी संचालक (व्यापार एवं विकास)

- प्रभाग के सम्पूर्ण कार्यों का नियंत्रण एवं दायित्वों का निर्वहन।
- स्थापना, समन्वय, स्टोर, परिवहन, लाख, विधि (पार्ट), चरणपादुका, आवक एवं जावक शाखा के आबंटित कार्यों का संपादन एवं अधीनस्थों पर नियंत्रण।
- अधीनस्थ कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन का संचालन।

स्थापना शाखा

श्रीमती सावित्री भगत, सचिव

लिंक अधिकारी - श्री सी.एल ठाकुर, प्रबंधक (वित्त)

(39) कक्ष प्रभारी - श्रीमती पुष्पा ध्रुव, लेखापाल (स्थापना कक्ष)

लिंक कर्मचारी - श्री संतोष सिंह ठाकुर, लेखापाल

- संघ के कर्मचारियों का भविष्य निधि का समस्त कार्य।
- यात्रा अग्रिम, त्योहार अग्रिम वाहन अग्रिम, वाहन अग्रिम, चिकित्सा अग्रिम की स्थापना सम्बंधी नस्तियां संधारित करना।
- वेतन देयक तैयार कर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना, वेतन रजिस्टर संधारण करना, वेतन पर्ची वितरण एवं वेतन से कटौतियों को चालान के माध्यम से जमा करना।
- सेवा पुस्तिका का संधारण, सेवा सत्यापन एवं व्यक्तिगत नस्ती का संधारण।
- वाहन भत्ता एवं अन्य भत्ते की स्वीकृति संबंधी नस्ती।
- लायसेंस फीस कटौती संबंधी नस्ती।
- परियोजना में कार्यरत कर्मियों का मोबाईल भत्ता।
- चल एवं अचल सम्पत्ति के क्रय की अनुमति।
- प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों का जी.पी.एफ / समूह बीमा तथा अन्य कटौती संबंधी नस्ती।
- वेतन निर्धारण एवं वेतन वृद्धि।
- कार्य आबंटन नस्ती।
- कार्यभार संबंधी नस्तियां।
- संघ कर्मचारियों के भविष्य निधि, जी.एस.एल.आई एवं ग्रेच्युटी एवं अवकाश नगदीकरण संबंधी कार्य।
- सेवा नियम, चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियम, यात्रा भत्ता नियम।
- संघ कर्मचारियों के भविष्य निधि से राशि आहरण संबंधी कार्य।
- मकान किराये पर लेने एवं अनुबंध पत्र संबंधी कार्य।
- सेवा नियम, चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियम, यात्रा भत्ता नियम।
- नया रायपुर में निर्माणाधीन कार्यालय भवन की नस्ती।
- निजी चिकित्सालय में इलाज की अनुमति संबंधी नस्ती।
- आवास आबंटन संबंधी कार्य।
- कचना स्थित आवास संबंधी नस्ती।
- अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

(40) श्री संतोष सिंह ठाकुर, लेखापाल

लिंक कर्मचारी - श्रीमती पुष्पा ध्रुव, लेखापाल

कक्ष सहायक - श्री भेमराम साहू, सहा.ग्रेड-3

- भरती / नियुक्ति / अनुकंपा नियुक्ति / संविदा नियुक्ति संबंधी समस्त कार्य।
- स्थानान्तरण, प्रतिनियुक्ति एवं पदस्थापना संबंधी कार्य।
- पदोन्नति, पदावनति, क्रमोन्नति, समयमान वेतनमान संबंधी कार्य।
- वरीयता का निर्धारण।

- रोस्टर का संधारण।
- संघ के पद संरचना संबंधी नस्ती।
- विभागीय जांच एवं अनुशासन कार्यवाही संबंधी नस्ती।
- स्वीकृत / भरे / रिक्त पदों की जानकारी संधारित करना।
- नवनियुक्त कर्मचारियों का पुलिस व्हेरिफिकेशन।
- वन विभाग के स्थानांतरण / पदस्थापना आदेश संबंधी नस्ती।
- समय-समय पर अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्य।

**(41) श्रीमती मोनिका यादव सहायक ग्रेड-3,
लिंग कर्मचारी - श्री गोकुल देवांगन, सहायक ग्रेड-3**

- वेतन देयक तैयार कर भुगतान हेतु प्रस्तुत करना, वेतन रजिस्टर संधारण करना, वेतन पर्चा वितरण एवं वेतन से कटौतियों को चालान के माध्यम से जमा करना।
- सेवा पुस्तिका का संधारण, सेवा सत्यापन एवं व्यक्तिगत नस्ती का संधारण।
- वाहन भत्ता एवं अन्य भत्ते की स्वीकृति संबंधी नस्ती।
- लायसेंस फीस कटौती संबंधी नस्ती।
- परियोजना में कार्यरत कर्मियों का मोबाईल भत्ता।
- चल एवं अचल सम्पत्ति के क्रय की अनुमति।
- प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों का जी.पी.एफ / समूह बीमा तथा अन्य कटौती संबंधी नस्ती।
- वेतन निर्धारण एवं वेतन वृद्धि।
- कार्य आबंटन नस्ती।
- यात्रा अग्रिम, अनाज अग्रिम, त्यौहार अग्रिम, वाहन अग्रिम, चिकित्सा एवं अन्य अग्रिम संबंधी नस्ती।
- कार्यभार संबंधी नस्तियां।
- विभिन्न परीक्षाओं में शामिल होने की अनुमति एवं अनापत्ति प्रमाण पत्र।
- अचल सम्पत्ति का विवरण नस्ती।
- अधिकारियों / कर्मचारियों का प्रशिक्षण।
- स्थापना सम्बंधी विधानसभा प्रश्न की नस्ती।
- अंकेक्षण आपत्तियों की नस्ती।
- अवकाश अवधि एवं विधानसभा सत्र के दौरान ड्यूटी लगाने संबंधी कार्य।
- विलम्ब से कार्यालय में उपस्थित होने पर कार्यवाही संबंधी नस्ती।
- अखिल भारतीय वन खेलकूद नस्ती।
- समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

(42) श्रीमती जया दिल्लीवार, डा.ए.ऑ (स्थापना / स्टोर / परिवहन कक्ष)
लिंक कर्मचारी - श्री दिलीप कुमार देवांगन, डा.ए.ऑ

स्टोर शाखा

(43) श्री एन.आर नायक, वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक
लिंक कर्मचारी - श्री भेमा राम साहू, सहायक ग्रेड-3

- संघ के स्टोर सामग्रियों का आवश्यकता एवं आपूर्ति की व्यवस्था करना।
- स्टेशनरी निविदा कार्य।
- स्टेशनरी सामग्री का क्रय एवं कक्षों को आपूर्ति करना।
- मृत स्कंध सामग्रियों का क्रय व्यवस्था करना।
- अप्रचलित सामग्रियों के अपलेखन संबंध कार्य।
- संघ की आयोजित बैठको की व्यवस्था करना।
- पुस्तकालय से संबंधित कार्य।
- टेलीफोन का लगाना / स्थानांतरण एवं बिलों का भुगतान करना।
- स्टोर सामग्री से संबंधित प्रमाणक तैयार कर संबंधित अधिकारी से भौतिक सत्यापन कराकर भुगतान हेतु लेखा शाखा में प्रस्तुत करना।
- संघ कार्यालय के लिए आवश्यक स्टोर व नाशवान सामग्री का क्रय करना एवं उनका अभिलेख रखना।
- कार्यालय विद्युत एवं पानी व्यवस्था।
- अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

परिवहन शाखा

श्री एन.आर नायक, वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक
लिंक कर्मचारी - श्री भेमराम साहू सहायक ग्रेड-3

- वाहन आवंटन एवं रख-रखाव के कार्य।
- संघ वाहन आवंटन एवं वाहन चालकों की ड्यूटी।
- संघ वाहन बीमा कार्य।
- अनुपयोगी वाहन के अपलेखन संबंधी कार्य।
- नये वाहन क्रय संबंधी कार्य।
- रिकार्ड रूम प्रभारी।
- समय-समय पर अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्य।

(44) श्री भेमराम साहू सहायक ग्रेड-3 (स्टोर / परिवहन शाखा)

- स्टोर एवं परिवहन कक्ष सहायक।
- समय-समय पर अधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्य।

लाख शाखा

(45) श्री राजेन्द्र यादव, कनिष्ठ लेखापाल लिंक कर्मचारी - कु. मोनिका साहू, सीनियर एक्सीक्यूटिव (तकनीकी)

- जिला यूनियनों से प्राप्त लाख पालन परियोजना प्रस्ताव का परीक्षण कर स्वीकृति देने की कार्यवाही करना एवं स्वीकृत परियोजनांतर्गत द्वितीय एवं तृतीय वर्ष हेतु राशि आबंटन करना।
- परियोजनाओं पर व्यय का वर्षवार उपयोगिता प्रमाण पत्र भेजना एवं आडिट कार्य हेतु पत्राचार करना।
- संचालक मंडल की बैठक, वीडियो कान्फ्रेंसिंग, वार्षिक आमसभा बैठक, वन मंत्रीजी की अध्यक्षता में आयोजित बैठक हेतु एवं संघ मुख्यालय में आयोजित समय-समय पर समीक्षा बैठकों में लाख शाखा से संबंधित एजेण्डावार जानकारी तैयार करना।
- बीहन लाख संचारण हेतु जिला यूनियन में विक्रय हेतु उपलब्ध बीहन लाख की सूचना अन्य जिला यूनियन को देना।
- लाख शाखा अंतर्गत आय-व्यय पत्रक में निर्धारित मदों का लेखा मिलान कार्य।
- लेखा संबंधी एडवार्डज हेतु जिला यूनियन को आय-व्यय पत्रक के संबंध में पत्र व्यवहार करना।

(46) कु. मोनिका साहू, सीनियर एक्सीक्यूटिव (तकनीकी) लिंक कर्मचारी - श्री राजेन्द्र यादव, कनिष्ठ लेखापाल

- जिला यूनियनो से प्राप्त लाख पालन परियोजना प्रस्ताव का परीक्षण कर नस्ती कनिष्ठ लेखापाल को प्रस्तुत करना।
- लाख विकास योजना, स्वर्ण जयंती ग्राम स्व-रोजगार योजना एवं तेन्दू पत्ता व्यापार से प्राप्त शुद्ध लाभ की 15% राशि से स्वीकृत परियोजनाओं के मासिक / त्रैमासिक प्रगति पत्रक का परीक्षण करना।
- राज्य स्तरीय स्थापित लाख प्रशिक्षण एवं विस्तार केन्द्र, माकड़ी, कांकेर एवं IINRG रांची में स्वीकृत परियोजनांतर्गत प्रावधानित मास्टर ट्रेनर्स को समय-समय पर प्रशिक्षण दिलाने की कार्यवाही करना।
- वन वृत्त स्तरीय स्थापित लाख फेसिलिटेशन सेंटर में पदस्थ जूनियर एक्सीक्यूटिव के कार्यों की मानिट्रिंग करना एवं प्रति वर्ष उनके वेतन भत्ते की गणना कर राशि आबंटन करना।
- एस.जी.एस.वाय. योजना अंतर्गत स्थापित लाख प्रसंस्करण केन्द्र के सुचारू रूप से संचालन।
- एस.जी.एस.वाय. योजना अंतर्गत स्वीकृत परियोजनाओं का मूल्यांकन कार्य IINRG रांची से कराने हेतु पत्राचार करना।
- जिला यूनियनों में संचालित लाख पालन परियोजना के क्षेत्रों का समय-समय पर भ्रमण कर निरीक्षण एवं अनुश्रवण कार्य करना।
- स्वीकृत परियोजनाओं की मासिक व त्रैमासिक प्रगति पत्रक की जानकारी कम्प्यूटर में एण्ट्री करवाना एवं अद्यतन स्थिति में तैयार करना।
- जिला यूनियन से प्राप्त लाख उत्पादन संबंधी जानकारी संकलित कर कम्प्यूटर एण्ट्री कराना।
- परियोजना के संचालन हेतु समय-समय पर जिला यूनियन से दूरभाष पर चर्चा कर जानकारी एकत्रित करना।

- लाख पालन परियोजना, लाख उत्पादन तथा लाख प्रसंस्करण कार्य प्रगति (मासिक / अर्द्धवार्षिक / मासिक) का टेबुलेशन।
- लाख शाखा से संबंधित अन्य कार्य जो महा प्रबंधक/प्रबंध संचालक द्वारा निर्देशित किया जाता है।

श्रीमती महिमा चन्द्रवंशी, डा.ए.ऑ

लिंग कर्मचारी - श्री राजेन्द्र साहू, डा.ए.ऑ

आवक शाखा

- (47) श्री अशोक कुमार बंजारे, सहायक ग्रेड-03
लिंग कर्मचारी - कु. माधुरी गरड़ सहायक ग्रेड-03
- (48) श्रीमती राजकुमारी ध्रुव, सहायक ग्रेड-03
लिंग कर्मचारी - श्रीमती सुनीता धृतलहरे, सहायक ग्रेड-03
- समस्त डाक को प्राप्त करना।
 - प्राप्त डाक को मार्क के लिये भेजना।
 - मार्क हुये पत्रों को आवक कर संबंधितों / शाखाओं को वितरण करना।

जावक शाखा

- (49) श्री सहेत्तर सिंह पैकरा, सहायक ग्रेड-03
लिंग कर्मचारी - श्री भेमाराम साहू सहायक ग्रेड-03 एवं श्री पवन कुमार यादव सहायक ग्रेड-03
- कार्यालयीन पत्र को जावक करना, नस्तियों के साथ ई-मेल करवाना एवं ई-मेल रिपोर्ट प्राप्त कर मिलान करना।
 - रजिस्ट्री एवं स्पीड पोस्ट, साधारण डाक द्वारा पत्र भेजना।
 - मास्टर फाईल तैयार करना।
- (50) श्री रविशंकर पैकरा, वरिष्ठ शीघ्र लेखक (महा प्रबंधक)
लिंग कर्मचारी - श्री कमलेश साहू, शीघ्र लेखक
- महा प्रबंधक के साथ सम्बद्ध।
 - शार्टहेड एवं डाटाएंट्री से संबंधित कार्य।
 - अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार दूरभाष पर संबंधित अधिकारी से बात कराना एवं अन्य निज सचिव एवं स्टेनों की अनुपस्थिति में दूरभाष से संदेश प्राप्त करना एवं अधिकारियों से बात कराने संबंधी कार्य।
 - महा प्रबंधक की मोबाइल नस्ती प्रस्तुत करना, प्रवास कार्यक्रम तैयार करना / दौरा दैनंदिनी तैयार करना / यात्रा देयक तैयार करना आदि।

VI. उप महा प्रबंधक प्रभाग

उत्पादन, भंडारण एवं समन्वय शाखा

- (51) श्री आर.सी दुग्गा, उप महा प्रबंधक (उत्पादन / भंडारण)
लिंग अधिकारी - श्री व्ही.एस लकड़ा, महा प्रबंधक
- सम्पूर्ण नियंत्रण एवं दायित्वों का निर्वहन।

- उत्पादन, भंडारण, समन्वय, विधि (पार्ट), बीमा एवं शिकायत शाखा के आबंटित कार्यों का संपादन एवं अधीनस्थों पर नियंत्रण।
- अधीनस्थ कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन का संचालन।

उत्पादन शाखा

(52) श्री कामता प्रसाद पटेल, लेखापाल

लिंक कर्मचारी - श्री मधुकांत सोनी, सहायक ग्रेड-3

- तेन्दू पत्ता शाखकर्तन एवं तेन्दू पत्ता संग्रहण निर्देशों का प्रसारण।
- तेन्दू पत्ता स्टेशनरी एवं परिवहन अनुज्ञा पत्र की मुद्रण की कार्यवाही।

भंडारण शाखा

(53) श्री मधुकांत सोनी, सहायक ग्रेड-3

लिंक कर्मचारी - श्री कामता प्रसाद पटेल, लेखापाल

निरस्त तेन्दू पत्ता लाटों का बीमा, फड़ पर तेन्दू पत्ता का अग्नि बीमा, कैशइन ट्रांजिट बीमा एवं फेडिलिटी बीमा, गोदामों का बीमा संबंधी कार्य।

- गोदाम मरम्मत संबंधी कार्य।
- तेन्दू पत्ता हैसियन बोरा / सालबीज बोरा खरीदी संबंधी कार्य।
- एन.सी.डी.सी. मद से निर्मित गोदामों की सम्पूर्ण जानकारी।

समन्वय शाखा

(54) श्री घनश्याम सूर्यवंशी, कनिष्ठ लेखापाल

लिंक कर्मचारी - श्री शीतला प्रसाद निषाद, लेखा अधीक्षक

- विधानसभा प्रश्नों का संकलन कर एकत्रित जानकारी अपडेट करना।
- ध्यानाकर्षण / आश्वासन / स्थगन आदि की जानकारी संकलन करना।
- मेधावी छात्र-छात्रा पुरस्कार योजना - प्रत्येक प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति में एक छात्र व एक छात्रा को देने वाली मेधावी पुरस्कार संबंधी कार्य।
- व्यवसायिक कोर्स हेतु छात्रवृत्ति योजना - प्रत्येक प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति में किसी एक विद्यार्थी को दी जाने वाली पुरस्कार संबंधी कार्य।
- गैर-व्यवसायिक कोर्स शिक्षा अनुदान योजना - प्रत्येक प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति में एक छात्र एवं एक छात्रा को दी जाने वाली पुरस्कार संबंध कार्य।
- प्रतिभाशाली बच्चों के लिये शिक्षा प्रोत्साहन योजना - तेन्दू पत्ता संग्राहकों के समस्त प्रतिभाशाली बच्चों को 75% या उससे अधिक अंक प्राप्त करने पर दी जाने वाली पुरस्कार संबंधी कार्य।
- विडियों कान्फ्रेसिंग से संबंधित कार्य।

(55) श्री व्ही.के राव, निज सहायक

• उत्पादन भण्डारण तथा समन्वय शाखा के कार्य सम्पादन में सहयोग करेंगे।

बीमा शाखा

कक्ष प्रभारी - श्री आर.के खम्परिया, अधीक्षक (बीमा)

लिंक कर्मचारी - श्री शीतला प्रसाद निषाद, लेखा अधीक्षक

- जनश्री बीमा योजना - तेन्दू पत्ता संग्राहक परिवार के मुखिया के लिये जीवन बीमा निगम की जनश्री बीमा योजना संबंधी कार्य।
- समूह बीमा योजना - तेन्दू पत्ता संग्राहक परिवार के मुखिया को छोड़कर सदस्यों के लिये सुरक्षा समूह बीमा योजना योजना संबंधी कार्य।

- अटल समूह बीमा योजना - तेन्दू पत्ता संग्राहक परिवार के मुखिया के अतिरिक्त सदस्यों के लिये अटल समूह बीमा योजना योजना संबंधी कार्य।
- मेधावी छात्र-छात्रा पुरस्कार योजना - प्रत्येक प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति में एक छात्र व एक छात्रा को देने वाली मेधावी पुरस्कार संबंधी कार्य।
- व्यवसायिक कोर्स हेतु छात्रवृत्ति योजना - प्रत्येक प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति में किसी एक विद्यार्थी को दी जाने वाली पुरस्कार संबंधी कार्य।
- गैर-व्यवसायिक कोर्स शिक्षा अनुदान योजना - प्रत्येक प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति में एक छात्र एवं एक छात्रा को दी जाने वाली पुरस्कार संबंध कार्य।
- प्रतिभाशाली बच्चों के लिये शिक्षा प्रोत्साहन योजना - तेन्दू पत्ता संग्राहकों के समस्त प्रतिभाशाली बच्चों को 75% या उससे अधिक अंक प्राप्त करने पर दी जाने वाली पुरस्कार संबंधी कार्य।
- प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों के समिति प्रबंधकों का समूह बीमा एवं नवीनीकरण और मृत्यु दावा प्रकरण संबंधी कार्य।
- सूचना का अधिकार।

(56) श्रीमती सुनीता घृतलहरे, सहायक ग्रेड-3

लिंक कर्मचारी - श्री मधुकांत सोनी, सहायक ग्रेड-3

- जनश्री बीमा योजना - तेन्दू पत्ता संग्राहक परिवार के मुखिया के लिये जीवन बीमा निगम की जनश्री बीमा योजना संबंधी कार्य।
- समूह बीमा योजना - तेन्दू पत्ता संग्राहक परिवार के मुखिया को छोड़कर सदस्यों के लिये सुरक्षा समूह बीमा योजना योजना संबंधी कार्य।
- अटल समूह बीमा योजना - तेन्दू पत्ता संग्राहक परिवार के मुखिया के अतिरिक्त सदस्यों के लिये अटल समूह बीमा योजना योजना संबंधी कार्य।

विधि शाखा

(57) श्री अमित सोनी, विधि सहायक (संविदा)

लिंक कर्मचारी - श्री शीतला प्रसाद निषाद, लेखा अधीक्षक

- संघ से संबंधित न्यायालयीन प्रकरण की जानकारी संकलित करना।
- लोक सेवा गारंटी।
- लंबित / विचाराधीन न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित अद्यतन स्थिति की जानकारियाँ तैयार करना।

(58) श्री दिनेश पटेल शीघ्र लेखक (उप महा प्रबंधक)

लिंक कर्मचारी - श्री रविशंकर पैकरा, वरिष्ठ शीघ्रलेखक

- उप महा प्रबंधक के साथ सम्बद्ध।
- शार्टहेड एवं डाटा एन्ट्री से संबंधित कार्य।
- अधिकारियों द्वारा दिये गये निर्देशानुसार दूरभाष पर संबंधित अधिकारी से बात कराना एवं निज सचिव एवं स्टेनों की अनुपस्थिति में दूरभाष से संदेश प्राप्त करना एवं अधिकारियों से बात कराने संबंधी कार्य।
- उप महा प्रबंधक की मोबाईल नस्ती प्रस्तुत करना, प्रवास कार्यक्रम तैयार करना / दौरा दैनंदिनी तैयार करना । यात्रा देयक तैयार करना आदि।

(59) श्रीमती निकहत परवीन अन्सारी, डा.ए.ऑ

लिंक कर्मचारी: श्री नीलम खोटेल्, डा.ए.ऑ

कम्प्यूटर एवं निज सहायक कक्ष

(60) श्री सुबीर कुमार दत्ता, उप महा प्रबंधक (प्रणाली)

(61) लिंक कर्मचारी - श्री विनोद कुमार देवांगन, सहायक प्रोग्रामर

- राष्ट्रीयकृत वनोपज एवं न्यूनतम समर्थन मूल्य योजनान्तर्गत क्रय किये गये वनोपजों का विक्रय, चरण पादुका क्रय, साड़ी क्रय एवं तेन्दू पत्ता का विभागीय संग्रहण करने की दशा में आवश्यक बोरों का क्रय से संबंधित ई-निविदा के माध्यम से निविदा आमंत्रित करना।
- वनोपजों के विक्रय हेतु ई-निविदा / ई-नीलाम / ऑफर से संबंधित व्यापार शाखा द्वारा तैयार किये गये निविदा सूचना एवं शर्तें तथा लाट लिस्ट को परीक्षण कर वेबसाईट पर Upload करना।
- वनोपजों के विक्रय हेतु आमंत्रित ई-निविदा में प्राप्त डाटा का विश्लेषण एवं परिणाम तैयार करने से संबंधित कार्य एवं परिणाम का निर्णय लेने हेतु राजकीय वनोपज अन्तर्विभागीय समिति की बैठक के लिए प्रस्ताव तैयार करना।
- ई-निविदा / ई-नीलाम / ऑफर के परिणाम घोषित करने के उपरान्त क्रेता नियुक्ति आदेश तैयार करना।
- तेन्दू पत्ता के संग्रहण अवधि के समय प्रतिदिन जिला यूनियनों से प्राप्त संग्रहण प्रतिवेदन अनुसार राज्य स्तर पर तेन्दू पत्ता संग्रहण की दैनिक प्रगति प्रतिवेदन प्रबंध संचालक एवं शासन को प्रस्तुत करना।
- समस्त शाखाओं से प्राप्त जानकारी अनुसार संघ कार्यालय की वेबसाईट को अद्यतन करना एवं संघ के प्रतिदिन जारी होने वाले मनी रसीद एवं अन्य सूचनाओं को वेबसाईट पर Upload करना।
- संचालक मंडल की बैठक हेतु व्यापार शाखा से संबंधित प्रस्ताव तैयार करना।
- आमसभा की पुस्तिका तैयार करने हेतु व्यापार शाखा से संबंधित जानकारी तैयार करना तथा आगामी वर्ष हेतु तैयार किये जाने वाले बजट में उसका समावेश करना।
- संघ मुख्यालय में स्थापित समस्त कम्प्यूटर सिस्टम, यू.पी.एस., इंटरनेट एवं LAN का रखरखाव करना एवं रखरखाव संबंधी अनुबंध एवं अन्य कार्य।
- संघ मुख्यालय, वन वृत्त, जिला यूनियन एवं मुख्यालय लघु वनोपज संघ के मांग अनुसार कम्प्यूटर सामग्री नियमानुसार क्रय कर प्रदाय की कार्यवाही करना।
- संघ मुख्यालय के अधिकारियों / कर्मचारियों का कर्मचारी भविष्य निधि से संबंधित जानकारी ऑनलाईन एन्ट्री कर प्रपत्र तैयार करना तथा वार्षिक कटौती विवरण कर्मचारी भविष्य निधि के वेबसाईट से निकाल कर संबंधित शाखा को प्रस्तुत करना।
- राज्य शासन, राज्य के अन्य विभागों एवं अन्य राज्यों से प्राप्त विभिन्न पत्रों द्वारा चाही गई जानकारी को अन्य प्रभागों से प्राप्त कर संकलित कर प्रदाय करना।
- संघ मुख्यालय द्वारा जारी किये गये पत्रों को संबंधित जिला यूनियन, वन वृत्त एवं अन्य कार्यालयों को ई-मेल के माध्यम से भेजा जाना एवं अन्य विभागों / संस्थाओं से प्राप्त ई-मेल का प्रिंट आउट अधिकारियों को प्रस्तुत करना।
- विभिन्न शाखाओं द्वारा तैयार किये गये Power Point Slides संकलित कर विभिन्न बैठकों हेतु Power Point Presentation तैयार करना।
- समस्त समिति प्रबंधक, मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महा प्रबंधक, प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, उप प्रबंध संचालक, जिला यूनियन, जिला यूनियनों के संघ प्रतिनिधि

तथा अन्य अधिकारियों को एस.एम.एस. के माध्यम से आवश्यक सूचना एवं निर्देश प्रसारित किया जाना।

- प्रबंध संचालक / अपर प्रबंध संचालक / कार्यकारी संचालक / महा प्रबंधक के द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्यों को संपादित करना।
- अधीनस्थ कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन का संचालना।

प्रबंध संचालक

स्टॉफ ऑफिसर

(62) श्री के.के धनगर, स्टॉफ ऑफिसर (प्रबंध संचालक)

लिंग कर्मचारी - श्री रविशंकर पैकरा, वरिष्ठ शीघ्र लेखक

- प्रबंध संचालक के साथ सम्बद्ध।
- श्री तिवारी, निज सचिव की अनुपस्थिति में विलंब से उपस्थित कर्मचारियों के क्लास लगाना।
- संघ के मूल अधिकारियों एवं कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन का संकलन एवं अभिलेख सुरक्षित रखना, पत्राचार करना संबंधी कार्य।
- संघ मुख्यालय में पदस्थ प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारियों के आकस्मिक अवकाश स्वीकृति / निराकरण संबंधी कार्य।
- संघ में प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन का संकलन एवं अभिलेख सुरक्षित रखना, पत्राचार करना संबंधी कार्य।
- तेन्दू पत्ता संग्राहकों को चरणपादुका एवं साड़ी वितरण संबंधी संपूर्ण कार्य।
- विधान सभा सत्र के दौरान विधान सभा संबंधी कार्य।
- संघ के प्रबंध संचालक के कक्ष में स्थापित दूरभाष एवं निवास के दूरभाष एवं मोबाइल की नस्ती प्रस्तुत करना, यात्रा देयक तैयार करना।
- संघ के पूल वाहन क्रमांक सी.जी.04 - 1236 का प्रभारी एवं उससे संबंधित कार्य।

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

मुख्य वन संरक्षक एवं पदेन महा प्रबंधक

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

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

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

1. उप विधियों के अनुसार संचालक मंडल की बैठक और साधारण सभा बुलाना और यदि आवश्यकता हो तो अथवा संचालक मंडल के निर्देशानुसार उप समितियों आदि की बैठके बुलाना।
2. संचालक मंडल एवं साधारण सभा की बैठकों में भाग लेना तथा इन बैठकों की कार्यवाही, कार्यवाही पुस्तिका में अंकित करना एवं उसे जारी कराना।
3. जिला संघ का उचित हिसाब-किताब रखवाना, वार्षिक स्थिति विवरण एवं लाभ-हानि पत्रक तथा तलपट तैयार करवाना और उन्हें स्वीकृति हेतु संचालक मंडल को प्रस्तुत करना।
4. जिला संघ के हिसाब-किताब की सामयिक जांच करवाना।
5. सुनिश्चित करना कि अंकेक्षण प्रतिवेदन संचालक मंडल को बिना विलम्ब के विचारार्थ प्रस्तुत किया जावे तथा समयावधि में पालन प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जावे।
6. प्रबंध संचालक, मंडल की आज्ञा से जिला संघ के लिये भूमि, भवन या अन्य चल-अचल सम्पत्ति क्रय कर सकेगा। पट्टे पर ले सकेगा या अधिग्रहण कर सकेगा एवं तत्पश्चात मंडल से पुष्टि करवायेगा।

7. प्रबंध संचालक को जिला संघ की ओर से अध्यक्ष की अनुमति से समस्त कार्य चलाने एवं वाद में प्रतिरक्षण करने का एवं पंच निर्णय हेतु देने का अधिकार होगा। जिला संघ के पक्ष में सभी अनुबंध समझौते एवं जिला संघ पर वाद उसी के नाम से होंगे।
8. उसे जिला संघ की ओर से तथा जिला संघ के लिये सभी प्रकार के बैंक व्यवहार करने तथा उन पर हस्ताक्षर करने, पृष्ठांकन करने और विनिमय करने का तथा प्राप्ति की रसीदों पर हस्ताक्षर करने का अधिकार होगा। संचालक मंडल की स्वीकृति से वह यह अधिकार अन्य अधीनस्थ अधिकारियों को दे सकेगा।
9. वनोपज संघ के परामर्श तथा संचालक मंडल के अनुमोदन पर वस्तुओं के निर्माण, प्रक्रिया, विपणन, भंडारण तथा परिवहन व्यवस्था, मूल्य निर्धारण आदि विषयों पर निर्णय लेना और क्रियान्वित करना।
10. जिला संघ के नगद राशि, वाहन, स्कंध आदि के भौतिक सत्यापन की व्यवस्था करना।
11. वनोपज संघ द्वारा निर्धारित नीतियों के अंतर्गत अध्यक्ष की अनुमति से वस्तुओं के निर्माण, विक्रय तथा वितरण संबंधी समस्त आदेशों को जो जिला संघ के विस्तार एवं सफलता के लिये आवश्यक हों, को कार्यरूप देना।
12. समस्त संस्थाओं से वनोपज संकलन की दर, कमीशन आदि की दर का वनोपज संघ व संचालक मंडल के अनुमोदन पर अध्यक्ष की अनुमति से निर्धारण करना तथा तत्संबंधी शर्तें तय करना।
13. संचालक मंडल द्वारा निर्धारित सीमा में अध्यक्ष की अनुमति से ग्राहकों तथा क्रेताओं को उधार देना।
14. विशेष परिस्थितियों में अध्यक्ष की अनुमति से बाहरी विशेषज्ञों की सेवा प्राप्त कराना एवं उनका पारिश्रमिक तय करना। जिला संघ के समस्त कर्मचारियों के प्रशिक्षण का समुचित प्रबंध करना।
15. जिला संघ की नगदी, सामान, प्रतिभूतियां, अभिलेख, वचनपत्र आदि के रख-रखाव की व्यवस्था करना तथा चोरी, नुकसान, गबन तथा दुरुपयोग के विरुद्ध उपयुक्त सुरक्षा बीमा की व्यवस्था करना।
16. मुख्य कार्यपालन अधिकारी होने के नाते जिला संघ के दिन प्रतिदिन के सभी कार्यों में मार्गदर्शन देना तथा पर्यवेक्षण करना।
17. जिला संघ के प्रशासन पर, वित्तीय स्थिति एवं व्यवसाय आदि पर नियंत्रण रखना तथा समस्त सेवायुक्तों के मध्य कार्य विभाजन करना।
18. संघ के कर्मचारी भर्ती, वर्गीकरण तथा सेवा शर्तें नियमन 1994 के नियम (3) (1) एवं (15) के अधीन वर्ग - तीन एवं वर्ग - चार के मामले में अनुशासनिक अधिकारी के रूप में कार्य करना।
19. जिला संघ के सेवायुक्तों को नियमानुसार अग्रिम व वित्तीय देयकों की स्वीकृति करना।
20. जिला संघ के सेवायुक्तों का अध्यक्ष की अनुमति से स्थानांतरण करना और उनको सभी प्रकार के नियमानुसार अवकाश स्वीकृत करना।
21. संचालक मंडल द्वारा स्वीकृत किये गये प्रशासनिक ढांचे के अंतर्गत संघ के निर्देशानुसार आवश्यक कर्मचारियों की चयन समिति यदि कोई हो अनुशासन अनुसार अध्यक्ष की अनुमति से नियुक्तियां करना।
22. अपने अधिकारों के पालन में जिला संघ के व्यापार एवं कार्यकलापों के लिये व्यय स्वीकृत करना।
23. जिला संघ के हित में अथवा हित की सुरक्षा के लिये किसी भी समय सही कार्य और व्यय करना जो उनके अधिकारों में स्पष्ट व्यक्त किये गये हों तथा ऐसे किये गये सभी कार्य, अभिप्राय और प्रयोजन की दृष्टि से उसी प्रकार से वैधानिक होंगे जिस प्रकार से संघ के किसी समर्थ प्राधिकरण द्वारा किये गये हों।

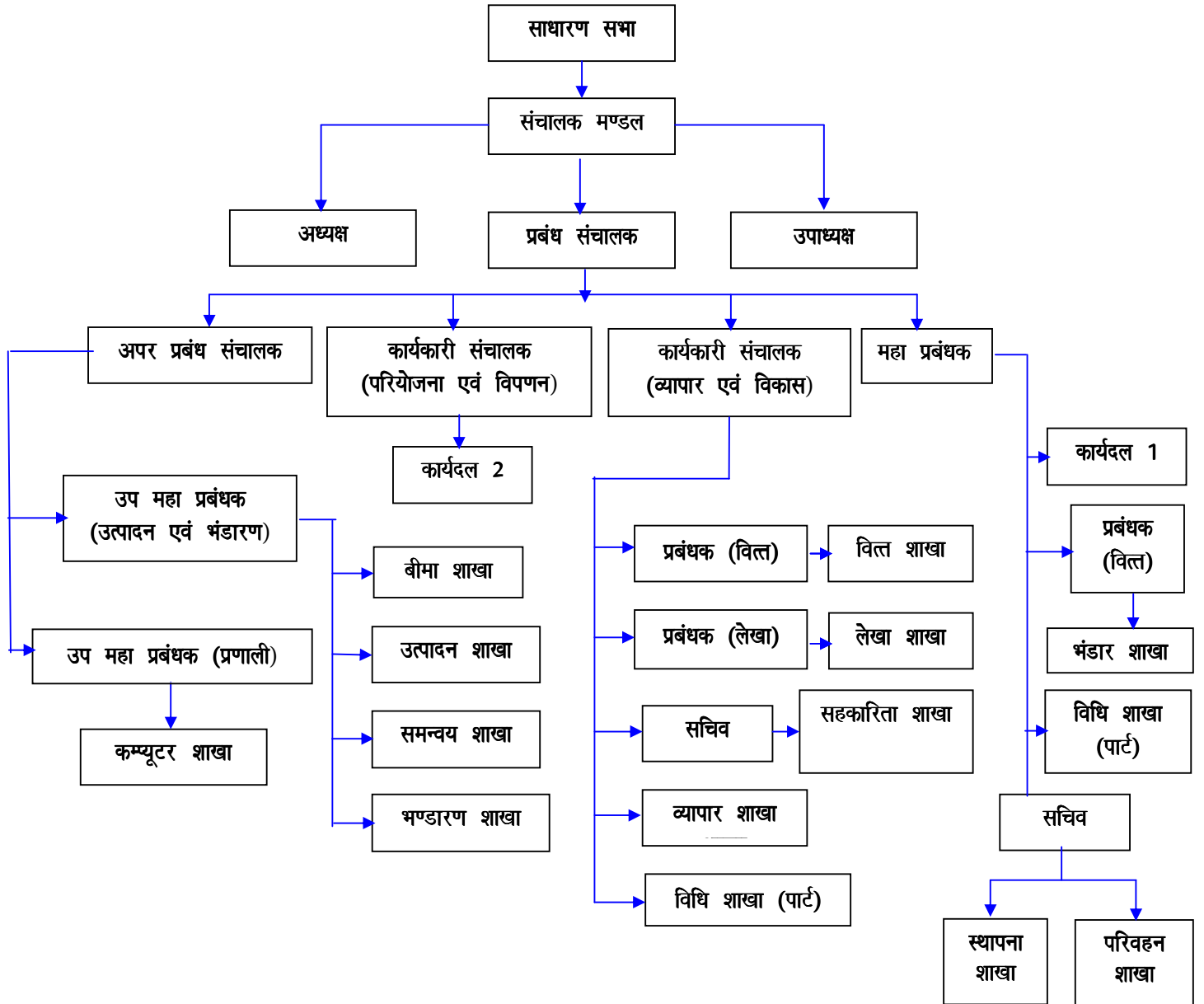
24. उपरोक्त कार्यों के अतिरिक्त कोई भी ऐसा अन्य कार्य जो संचालक मंडल द्वारा निर्धारित किया जावे।
25. प्रबंध संचालक अपने में वेष्टित विवेकपूर्ण तथा स्वेच्छिक निर्णय करने के अधिकारों, शक्तियों को अध्यक्ष की अनुमति से पूर्ण या आंशिक रूप से जिला संघ के किसी अन्य अधिकारी या अधिकारियों या कर्मचारियों को सौंप सकेगा, लेकिन तत्संबंधित अंतिम अधिकार अथवा नियंत्रण एवं उत्तरदायित्व प्रबंध संचालक में ही निहित होगा।
26. जिला संघ के कार्य सम्पादन हेतु अध्यक्ष की अनुमति से आयात एवं निर्यात की कार्यवाही सम्पन्न करना आवश्यकतानुसार वनोपज संघ के माध्यम से शासन एवं अन्य संस्थाओं से व्यवसायिक अनुबंध करना।
27. वनोपज की प्रक्रिया विपणन एवं निर्माण हेतु संचालक मंडल को विभिन्न व्यय (सर्विस चार्ज) संबंधी सुझाव देना और उनके निर्णयानुसार उन्हें वसूल करने की व्यवस्था करना।
28. जिला संघ के भण्डार का प्रत्येक तीन माह में परीक्षण कर सत्यापित करने की कार्यवाही करना।
29. प्रबंध संचालक की अनुपस्थिति में उनके कार्य का सम्पादन अध्यक्ष की अनुमति से वरीयता में उनके कनिष्ठ अधिकारी द्वारा सम्पादित किया जा सकेगा।

(ब)

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

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

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



(4) कार्य संपादन हेतु तय मापदण्ड

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

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

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

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

		<ol style="list-style-type: none">2. आयकर अधिनियम 19613. आयकर नियम 19624. छत्तीसगढ़ वाणिज्य कर अधिनियम 19945. छत्तीसगढ़ वाणिज्यकर नियम 19966. करों से संबंधित समय-समय पर केन्द्र/राज्य शासन द्वारा जारी निर्देश7. छत्तीसगढ़ वृत्तिकर अधिनियम 19958. छ.ग. वृत्तिकर नियम 19959. केन्द्रीय विक्रय कर नियम 195710. छ.ग. स्थानीय क्षेत्र में माल के प्रवेश पर कर अधिनियम 197611. छ.ग. स्थानीय क्षेत्र में माल के प्रवेश पर कर नियम 197612. अन्य निर्देश/परिपत्र13. छ.ग. मूल्य सर्वाधिक कर अधिनियम 200514. छ.ग. मूल्य सर्वाधिक कर अधिनियम 2006
6.	लेखा	1. छ.ग. वनोपज संघ/पंजीयक सहकारी संस्थायें से प्राप्त परिपत्र/निर्देश, म.प्र. वनोपज संघ/पंजीयक सहकारी संस्थायें से प्राप्त परिपत्र/निर्देश एवं समय-समय पर जारी निर्देश।
7.	विधि कक्ष	<ol style="list-style-type: none">1. लोक सेवा गारंटी अधिनियम2. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
8.	कार्यदल शाखा 01	लोक संरक्षित क्षेत्र (पी.पी.ए.), लाख विकास योजना के संबंध में निर्देश।
9.	कार्यदल शाखा 02	लघु वनोपज प्रसंस्करण एवं विकास की रणनीति संबंधी निर्देश।

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

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

		<ol style="list-style-type: none">(4) पंजीयक से प्राप्त परिपत्र/निर्देश।(5) संघ द्वारा समय-समय पर जारी दिशा निर्देशों एवं परिपत्रों की जानकारी।(6) सूचना के अधिकार अंतर्गत प्राप्त आवेदन पत्र पंजी।(7) सूचना के अधिकार अंतर्गत आवेदन से प्राप्त पत्र एवं प्रेषित जानकारी।(8) सूचना के अधिकार अंतर्गत प्रथम अपीलीय अधिकारी, अपील पंजी।(9) जिला यूनियन कार्यालय भवन निर्माण एवं फर्नीचर क्रय संबंधी पत्रावली।(10) जिला यूनियन अध्यक्ष एवं संचालक सदस्य सहकारी प्रशिक्षण।(11) प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति अध्यक्षां का सहकारी प्रशिक्षण।(12) प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति प्रबंधक समूह बीमा।(13) प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति मृत्युदावा प्रकरण।(14) प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति प्रबंधक पारिश्रामिक पत्रावलि।(15) प्राथमिक वनोपज सहकारी समिति प्रबंधक यात्रा भत्ता नियम निर्देश।(16) जिला वनोपज सहकारी यूनियन एवं संघ मुख्यालय के निर्वाचित संचालक सदस्यों के यात्रा भत्ता नियम, निर्देश।(17) सहकारिता विधि अंतर्गत कार्यकारी संचालक न्यायालय में धारा 64 में संस्थित वाद प्रकरण।
5.	भण्डार	<ol style="list-style-type: none">(1) संघ द्वारा क्रय की गई वस्तुओं की सूची।(2) क्रय समिति की बैठकों की पंजी/शासन/सहकारिता विभाग से प्राप्त पत्रों/निर्देशों की प्रति।(3) कार्यालयीन दूरभाष एवं उन पर व्यय की जानकारी।(4) डेड स्टॉक की सूची आदि।
6.	वित्त शाखा	<ol style="list-style-type: none">(1) शासन से प्राप्त अंशपूंजी की जानकारी।(2) संघ की कैशबुक एवं लेजर व प्रमाणक की जानकारी।(3) बैंक Reconciliation Statements(4) Daily Bank Position Statements(5) कार्यालय की सावधि जमा राशि की जानकारी(6) आयकर, वाणिज्यिक कर, वृत्ति कर एवं प्रवेश कर फ्रिंज बेनीफीट संबंधी जानकारी।(7) अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाओं/केन्द्र/राज्य सरकार से प्राप्त ऋण/सहायता की जानकारी।(8) विभिन्न जिला यूनियनों द्वारा संघ में जमा कराई गई राशि व जिला यूनियनों को प्रदाय अग्रिम की जानकारी।(9) विभिन्न निविदाकारों द्वारा जमा कराई गई सत्यंकार की राशि की जानकारी।(10) बैंको से साख बीमा/लेन-देन संबंधी जानकारी।(11) शासन से साख बीमा हेतु शासकीय प्रत्याभूति की जानकारी।(12) 15 प्रतिशत लाभांश राशि से कार्य कराये जा रहे मूलभूत सुविधा संबंधी कार्यों के अभिलेख।(13) वन एवं वनोपज के विकास संबंधी कार्यों की जानकारी।

7.	लेखा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> (1) प्रबंध संचालक, जिला यूनियन के आडिट संबंधी पत्राचार। (2) जिला यूनियन द्वारा प्रस्तुत तेंदू पत्ता, हर्षा, सालबीज तथा गोंद वर्ग-1 एवं वर्ग-2 एवं अराष्ट्रीयकृत वनोपज का संग्रहण लेखा, विक्रय लेखा एवं प्रशासनिक व्यय के समायोजन की जानकारी। (3) संघ के वित्तीय पत्रक - Balance Sheet, P & LA/c TradingA/c, Income ExpenditureA/c (4) नोडल अधिकारियों/अन्य पर शेष अग्रिम की अद्यतन जानकारी (5) प्रोत्साहन पारिश्रमिक वितरण संबंधी जानकारी। (6) जिला यूनियनों के अनुसार अवशेष स्कंध की जानकारी। (7) छ.ग. राज्य लघु वनोपज संघ के पुर्नगठन संबंधी पत्राचार।
	कार्यदल शाखा क्रमांक 01	<ol style="list-style-type: none"> (1) बस्तर विकास/सरगुजा विकास प्राधिकरण, लाख विकास योजना तथा यूरोपियन कमीशन से संबंधित, लाख पालन प्रसंस्करण। (2) लोक संरक्षित क्षेत्र (संघ मद) एवं आदिवासी उप योजना मद (राज्य शासन)।
8.	कार्यदल शाखा क्रमांक 02	<ol style="list-style-type: none"> (1) अराष्ट्रीयकृत लघुवनोपज संवर्धन, प्रसंस्करण, विपणन से संबंधित यूरोपियन कमीशन, आदिवासी मामलों के मंत्रालय भारत शासन से प्राप्त अनुदान योजना, ट्रायफेड, राज्य शासन की नवीन योजना तथा केन्द्रीय अतिरिक्त सहायता परियोजनाओं की जानकारी। (2) एन.डब्ल्यू.एफ.पी. मार्ट एवं संजीवनी। (3) उपरोक्त परियोजनाओं से संबंधित प्रगति से संबंधित पत्राचार। (4) विभिन्न सेमिनार / कार्यशाला से संबंधित जानकारी।

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

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

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

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

सदस्य हैं तथा उनके द्वारा निर्वाचित संघ प्रतिनिधि संघ की साधारण सभा के सदस्य होते हैं। साधारण सभा के सदस्यों में से ही संघ के संचालक मण्डल के निर्वाचन का प्रावधान है। संघ के निर्वाचित संचालकों में से ही अध्यक्ष एवं उपाध्यक्ष का निर्वाचन किये जाने का प्रावधान है।

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

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

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

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

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

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

निर्वाचित संचालक

- वर्तमान में संघ के संचालक मण्डल भंग है।

नामांकित संचालक

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

पदेन संचालक

- छत्तीसगढ़ शासन के निर्देश पर भारत शासन के नामांकित अधिकारीगण
- प्रभारी सचिव, छत्तीसगढ़ शासन, आदिम जाति कल्याण विभाग या उनके प्रतिनिधि

- पंजीयक सहकारी संस्थाएं या उनके प्रतिनिधि जो संयुक्त पंजीयक स्तर से कम का न हो।
- प्रबंध संचालक, छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज (ब्यापार एवं विकास) सहकारी संघ मर्यादित,
- प्रधान मुख्य वन संरक्षक वन विभाग
- अपर मुख्य वन संरक्षक (उत्पादन) / मुख्य वन संरक्षक (उत्पादन) वन विभाग

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

(9) संघ के अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची

छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज संघ में पदस्थ अमले की जानकारी

(प्रतिनियुक्ति पर)

क्रमांक	अधिकारियों/कर्मचारियों का नाम	पदनाम	वर्तमान पदस्थापना	मूल विभाग
1	2	3	4	5
1	श्री मुद्रित कुमार सिंह, (भा.व.से) प्रधान मुख्य वन संरक्षक	प्रबंध संचालक	संघ मुख्यालय, रायपुर	वन विभाग
2	श्री डॉ.बी.पी नोन्हारे (भा.व.से) मुख्य वन संरक्षक	कार्यकारी संचालक-2 एवं अपर प्रबंध संचालक	संघ मुख्यालय, रायपुर	वन विभाग
3	श्री कौशलेन्द्र कुमार, (भा.व.से) मुख्य वन संरक्षक	कार्यकारी संचालक-1	संघ मुख्यालय, रायपुर	वन विभाग
4	श्री व्ही.एस लकड़ा (भा.व.से) मुख्य वन संरक्षक	महा प्रबंधक	संघ मुख्यालय, रायपुर	वन विभाग
5	श्री आर.सी दुग्गा (भा.व.से) उप वन संरक्षक	उप महा प्रबंधक (उत्पादन/भण्डारण)	संघ मुख्यालय, रायपुर	वन विभाग
6	श्रीमती सावित्री भगत संयुक्त पंजीयक	सचिव	संघ मुख्यालय, रायपुर	सहकारिता विभाग
7	श्री सी.एल ठाकुर उप पंजीयक	प्रबंधक (वित्त)	संघ मुख्यालय, रायपुर	सहकारिता विभाग
8	मो. शकील खान	उप प्रबंध संचालक	वृत्त कार्यालय, रायपुर	वन विभाग
9	श्री जी.एल वर्मा	उप प्रबंध संचालक	वृत्त कार्यालय दुर्ग	वन विभाग
10	श्री आर.बी सिंह (संविदा)	उप प्रबंध संचालक	वृत्त कार्यालय सरगुजा	वन विभाग
11	श्री आर.डी पटेल	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन कटघोरा	वन विभाग
12	श्री बी.एस पैकरा	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन धरमजयगढ़	वन विभाग

13	श्री प्रमोद कुमार सिंह	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन मरवाही	वन विभाग
14	श्री आर.के सिंह सिसोदिया	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन रायगढ़	वन विभाग
15	श्री एस.एस कंवर	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन कोरबा	वन विभाग
16	श्री ए.आर बंजारे	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन बलौदाबाजार	वन विभाग
17	श्री जे.एस चौहान (संविदा)	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन. गरियाबन्द	वन विभाग
18	श्री के.एस ध्रुव	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन धमतरी	वन विभाग
19	श्री एस.एस नाविक	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन महासमुन्द	वन विभाग
20	श्री के.एस खूंटिया	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन सूरजपुर	वन विभाग
21	श्री एस.एन मिश्रा	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन बलरामपुर	वन विभाग
22	श्री एस.के गुप्ता	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन जशपुरनगर	वन विभाग
23	श्री तोताराम यादव	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन मनेन्द्रगढ़	वन विभाग
24	श्री रोहिदास तारम	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन कांकेर	वन विभाग
25	श्री रामरतन पैकरा	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन केशकाल	वन विभाग
26	श्री टी.आर साहू	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन, बालोद	वन विभाग
27	श्री फिलमोन टोप्पो	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन राजनांदगांव	वन विभाग
28	श्री वाय.सी पाण्डेय	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन खैरागढ़	वन विभाग
29	श्री टी.ए मैथ्यू (संविदा)	उप प्रबंध संचालक	जिला यूनियन जगदलपुर	वन विभाग
30	श्री अमरेन्द्र सिंह	व.सहकारी निरीक्षक	संघ मुख्यालय, रायपुर	सहकारिता विभाग
31	श्री एन.आर नायक	व.सहकारी निरीक्षक	संघ मुख्यालय, रायपुर	सहकारिता विभाग
32	श्री आर.के खम्परीया	अधीक्षक	संघ मुख्यालय, रायपुर	वन विभाग
33	श्री ए.के जायसवाल	लेखापाल	जिला यूनियन, द. कोंडागांव	वन विभाग
34	श्री श्रीमती पुष्पा कचलाम	लेखापाल	जिला यूनियन, कांकेर	वन विभाग
35	श्री एन.के नेगी	लेखापाल	जिला यूनियन,प.भानुप्रतापपुर	वन विभाग
36	श्री त्रिभुवन यादव	लेखापाल	जिला यूनियन,पू.भानुप्रतापपुर	वन विभाग
37	श्री एच.के पाटिल (संविदा)	लेखापाल	जिला यूनियन, सरगुजा	वन विभाग
38	श्री ए.बी सिंह	लेखापाल	वृत्त कार्यालय सरगुजा	वन विभाग
39	श्री प्रफुल्ल श्रीवास्तव	लेखापाल	वृत्त कार्यालय रायपुर	वन विभाग
40	श्री डी.क. ठाकुर	लेखापाल	वृत्त कार्यालय कांकेर	वन विभाग
41	श्री जगन्नाथ शर्मा	लेखापाल	वृत्त कार्यालय बिलासपुर	वन विभाग
42	श्री शैलेन्द्र बघेल	कनिष्ठ लेखापाल	संघ मुख्यालय, रायपुर	सहकारी बैक
43	श्री फिलिप नंद	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन गरियाबन्द	वन विभाग
44	श्री शिव प्रसाद ध्रुव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन गरियाबन्द	वन विभाग
45	श्री जितेन्द्र कुमार शर्मा	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन गरियाबन्द	वन विभाग
46	श्री पुरन सिंह ठाकुर	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन गरियाबन्द	वन विभाग
47	श्री नारायण श्रीवास	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन गरियाबन्द	वन विभाग
48	श्री तुलाराम सिन्हा	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन गरियाबन्द	वन विभाग
49	श्री जैतुराम पटेल	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन बलौदाबजार	वन विभाग
50	श्री भरत लाल शर्मा	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन बलौदाबजार	वन विभाग
51	श्री बृजमोहन सिंह ठाकुर	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन बलौदाबजार	वन विभाग
52	श्री परसराम पटेल	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन बलौदाबजार	वन विभाग

53	श्री गीताप्रसाद ठाकुर	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन बलौदाबजार	वन विभाग
54	श्री काशीराम गायकवाड़	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन धमतरी	वन विभाग
55	श्री डोगर सिंह ठाकुर	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन धमतरी	वन विभाग
56	श्री आत्माराम गायकवाड़	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन धमतरी	वन विभाग
57	श्री माखन लाल जगत	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन महासमुंद	वन विभाग
58	श्री सैय्यद जहीर अली	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन महासमुंद	वन विभाग
59	श्रीमती शाहिना परवीन	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन महासमुंद	वन विभाग
60	श्री लवकुश पाण्डेय	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन महासमुंद	वन विभाग
61	श्री अमरदीप साहू	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन महासमुंद	वन विभाग
62	श्री छबीलाल ध्रुव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन महासमुंद	वन विभाग
63	श्री अशोक कुमार सोनी	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन महासमुंद	वन विभाग
64	श्री शत्रुघन नेताम	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन महासमुंद	वन विभाग
65	श्री यशवंत साहू	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन जगदलपुर	वन विभाग
66	श्री देवेन्द्र सिंह वर्मा	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन जगदलपुर	वन विभाग
67	श्री वाय अयूपार	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन जगदलपुर	वन विभाग
68	श्री सुरेश कुमार यादव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन जगदलपुर	वन विभाग
69	श्री तिलकनाथ यादव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन जगदलपुर	वन विभाग
70	श्री सच्चिदानंद यादव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन बीजापुर	वन विभाग
71	श्री वामदेव नाग	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन बीजापुर	वन विभाग
72	श्री जी.पी. दुबे	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन बीजापुर	वन विभाग
73	श्री बी.आर गोटी	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन बीजापुर	वन विभाग
74	श्री अवध किशोर सिंह	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन बीजापुर	वन विभाग
75	श्री विरेन्द्र सिंह ध्रुव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन सुकमा	वन विभाग
76	श्री संतोष कुमार दास	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन सुकमा	वन विभाग
77	श्री उदय सिंह कोंमरे	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन सुकमा	वन विभाग
78	श्री रैतु राम मौर्य	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन सुकमा	वन विभाग
79	श्री शेषदेव सिंह	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन सुकमा	वन विभाग
80	श्री लाल साय मरकाम	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन सुकमा	वन विभाग
81	श्री गौशंकर यादव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन दंतेवाड़ा	वन विभाग
82	श्री सुरेन्द्र नाग	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन दंतेवाड़ा	वन विभाग
83	श्री सुकलु राम बघेल	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन दंतेवाड़ा	वन विभाग
84	रामदास बघेल	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन दंतेवाड़ा	वन विभाग
85	श्री नरेन्द्र कुमार गुप्ता	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन सूरजपूर	वन विभाग
86	श्री मेवालाल पटेल	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन सूरजपूर	वन विभाग
87	श्री बिरेन्द्र कुमार पाण्डेय	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन सूरजपूर	वन विभाग
88	श्री ज्योति नारायण मिश्रा	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन सूरजपूर	वन विभाग
89	श्री सुरेन्द्र प्रताप सिंह	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन सूरजपूर	वन विभाग
90	श्री दिवाकर पाण्डेय	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन सूरजपूर	वन विभाग
91	श्री राज कुमार सिंह	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन सूरजपूर	वन विभाग
92	श्री रामेन्द्र सिंह	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन सूरजपूर	वन विभाग
93	श्री रामनारायण राम	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन बलरामपुर	वन विभाग
94	श्री विनय कुमार सिंह पैकरा	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन बलरामपुर	वन विभाग
95	श्री ओमप्रकाश तिवारी	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन बलरामपुर	वन विभाग

96	श्री शिव प्रसाद केवट	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन बलरामपुर	वन विभाग
97	श्री मुख्तार अली	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन बलरामपुर	वन विभाग
98	श्री अवध नरेश मिश्रा	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन बलरामपुर	वन विभाग
99	श्री लाल चंद लकड़ा	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन बलरामपुर	वन विभाग
100	श्री कमलेश कुमार राय	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन सरगुजा	वन विभाग
101	श्री राम लोचन द्विवेदी	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन सरगुजा	वन विभाग
102	श्री गजेन्द्र कुमार दोहरे	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन सरगुजा	वन विभाग
103	श्री बिरेन्द्र कुमार सिन्हा	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन सरगुजा	वन विभाग
104	श्री भीखम राम	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन जशपुरनगर	वन विभाग
105	श्री रामनिवास दहायत	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन जशपुरनगर	वन विभाग
106	श्री दीप चन्द किस्पोहरा	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन जशपुरनगर	वन विभाग
107	श्री मांताकन दुबे (संविदा)	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन कोरिया	वन विभाग
108	श्री कुंवर राम	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन कोरिया	वन विभाग
109	श्री चन्द्रमणि प्रसाद तिवारी	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन कोरिया	वन विभाग
110	श्री गया प्रसाद सिंह	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन मनेन्द्रगढ़	वन विभाग
111	श्री लाल सिंह परस्ते	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन मनेन्द्रगढ़	वन विभाग
112	श्री कोदूलाल तिवारी	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन मनेन्द्रगढ़	वन विभाग
113	श्री संतोष कुमार नायक	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन बालोद	वन विभाग
114	श्री टेकूराम चन्द्राकर	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन बालोद	वन विभाग
115	श्रीमती हेमलला उईके	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन बालोद	वन विभाग
116	श्री सुरेश कुमार श्रीवास्तव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन कवर्धा	वन विभाग
117	श्री योगेश कुमार श्रीवास्तव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन कवर्धा	वन विभाग
118	श्री ओंकार सिंह राजपूत	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन कवर्धा	वन विभाग
119	श्री शेख अशरफ ताज	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन कवर्धा	वन विभाग
120	श्री ईश्वरी लाल वर्मा	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन खैरागढ़	वन विभाग
121	श्री कृष्ण कुमार	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन खैरागढ़	वन विभाग
122	श्री धनसिंग साव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन खैरागढ़	वन विभाग
123	श्री बाबूलाल मिश्रा	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन खैरागढ़	वन विभाग
124	श्री शिवअवतार रामपाल	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन खैरागढ़	वन विभाग
125	श्री लोकेश्वर साहू	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन राजनांदगांव	वन विभाग
126	श्री प्रभात कुमार विकटर	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन राजनांदगांव	वन विभाग
127	श्री अब्दुल वाहिद खान	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन राजनांदगांव	वन विभाग
128	श्री मो. कलीमुल्ला खान	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन राजनांदगांव	वन विभाग
129	श्री रमहण सिंह सिंघारे	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन राजनांदगांव	वन विभाग
130	श्री जयलाल साहू	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन राजनांदगांव	वन विभाग
131	श्री तामेश्वर प्रसाद जोशी	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन राजनांदगांव	वन विभाग
132	श्री जल्लूराम जोगन्स	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन राजनांदगांव	वन विभाग
133	श्री टेकराम जांगड़े	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन राजनांदगांव	वन विभाग
134	श्री हरि सूरजबली सिन्हा	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन राजनांदगांव	वन विभाग
135	सलीम मो. कुरैशी	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन राजनांदगांव	वन विभाग
136	श्री रफीक अहमद कुरैशी	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन राजनांदगांव	वन विभाग
137	श्री टिकेन्द्र सोनवानी	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन राजनांदगांव	वन विभाग

138	श्री कृष्णा साहू	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन राजनांदगांव	वन विभाग
139	श्री आर.एस. वरंगटीवार	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन राजनांदगांव	वन विभाग
140	श्री सेवासिंह गोड़	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन कटघोरा	वन विभाग
141	श्री मानसिंह श्याम	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन कटघोरा	वन विभाग
142	श्री लतेलराम भारद्वाज	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन कटघोरा	वन विभाग
143	श्री टेकराम राव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन कटघोरा	वन विभाग
144	श्री शीतल नागदेव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन कटघोरा	वन विभाग
145	श्री दरोगा मरावी	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन धरमजयगढ़	वन विभाग
146	श्री मुद्रिका प्रसाद डिकसेना	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन धरमजयगढ़	वन विभाग
147	श्री टीका राम सिहार	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन धरमजयगढ़	वन विभाग
148	श्री जोन तिग्गा	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन धरमजयगढ़	वन विभाग
149	श्री ट्रेनिंग दास महंत	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन धरमजयगढ़	वन विभाग
150	श्री बलराम सूत	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन धरमजयगढ़	वन विभाग
151	श्री मुन्देलाल यादव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन बिलासपुर	वन विभाग
152	श्री लक्ष्मणदास वैष्णव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन बिलासपुर	वन विभाग
153	श्री संजय लकड़ा	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन बिलासपुर	वन विभाग
154	श्री सत्तुलाल जयसवाल	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन बिलासपुर	वन विभाग
155	श्री अशोक कुमार वैष्णव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन बिलासपुर	वन विभाग
156	श्री मदन लाल राठौर	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन मरवाही	वन विभाग
157	श्री जर्नादन प्रसाद तिवारी	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन मरवाही	वन विभाग
158	श्री किशोर सिंह चंदेल	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन मरवाही	वन विभाग
159	श्री हेमराज सिंह	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन मरवाही	वन विभाग
160	श्री लखनलाल अहिरवार	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन मरवाही	वन विभाग
161	श्री दिनेश कुमार दुबे	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन मरवाही	वन विभाग
162	श्री दिनेश कुमार कुर्रे	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन रायगढ़	वन विभाग
163	श्री श्याम सुन्दर बेहरा	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन रायगढ़	वन विभाग
164	श्री पुनीत राम राठिया	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन रायगढ़	वन विभाग
165	श्री उमेश कुमार वस्त्रकार	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन रायगढ़	वन विभाग
166	श्री हीरालाल साहू	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन रायगढ़	वन विभाग
167	श्री राम शंकर कुर्रे	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन रायगढ़	वन विभाग
168	श्री लक्ष्मी नारायण जायसवाल	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन रायगढ़	वन विभाग
169	श्री शंकर मिश्रा	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन रायगढ़	वन विभाग
170	श्री सुरेन्द्र कुमार अजय	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन रायगढ़	वन विभाग
171	श्री सुरेश कुमार सूर्यवंशी	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन रायगढ़	वन विभाग
172	श्री जयनाथ सिंह गोड़	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन कोरबा	वन विभाग
173	श्री रघुनाथ सिंह राठिया	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन कोरबा	वन विभाग
174	श्री घुटूर साय पैकरा	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन कोरबा	वन विभाग

175	श्री राकेश कुमार साहू	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन कोरबा	वन विभाग
176	श्री कंचराम पाटले	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन जांजगीर-चांपा	वन विभाग
177	श्री ढेलू राम साहू	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन कांकेर	वन विभाग
178	श्री राजूराम यादव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन कांकेर	वन विभाग
179	श्री मोहन राम नेताम	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन कांकेर	वन विभाग
180	श्री झारू राम निषाद	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन कांकेर	वन विभाग
181	श्री भुनेश्वर लाल यादव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन कांकेर	वन विभाग
182	श्री प्यारे लाल ठाकुर	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन नारायणपुर	वन विभाग
183	श्री भूषण सिंह ठाकुर	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन नारायणपुर	वन विभाग
184	श्री सालिक राम यादव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन नारायणपुर	वन विभाग
185	श्री बी.रामाराव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन केशकाल	वन विभाग
186	श्री नरेशचंद देवनाग	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन केशकाल	वन विभाग
187	श्री शंकर राम कोड़ेपी	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन केशकाल	वन विभाग
188	श्री हलालू राम नाग	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन केशकाल	वन विभाग
189	श्री कृष्णा कुमार नेताम	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन द. कोंडागांव	वन विभाग
190	श्री पदमलाल पांडे	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन द. कोंडागांव	वन विभाग
191	श्री सत्यव्रत बराल	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन द. कोंडागांव	वन विभाग
192	श्री रंजीत गौतम	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन द. कोंडागांव	वन विभाग
193	श्री केदार सिंह वट्टी	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन द. कोंडागांव	वन विभाग
194	श्री राम स्वरूप मंडावी	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन प.भानुप्रतापुर	वन विभाग
195	श्री गोवर्धन राम जैन	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन प.भानुप्रतापुर	वन विभाग
196	श्री इन्द्र कुमार यादव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन प.भानुप्रतापुर	वन विभाग
197	श्री धीरेन्द्र कुमार मिश्रा	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन प.भानुप्रतापुर	वन विभाग
198	श्री रामेश्वर सिंह यादव	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन प.भानुप्रतापुर	वन विभाग
199	श्री वासुदेव सोनी	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन प.भानुप्रतापुर	वन विभाग
200	श्री असराक अहमद कुरैशी	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन पू.भानुप्रतापुर	वन विभाग
201	श्रीमती प्रतिभा मेश्राम	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन पू.भानुप्रतापुर	वन विभाग
202	श्री राजकुमार पटौदी	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन पू.भानुप्रतापुर	वन विभाग
203	श्री नारायण सिंह सलाम	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन पू.भानुप्रतापुर	वन विभाग
204	श्री चैनूराम उसारे	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन पू.भानुप्रतापुर	वन विभाग
205	श्री जीवन लाल नाग	उप वन क्षेत्रपाल	जिला यूनियन पू.भानुप्रतापुर	वन विभाग

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

क्रमांक	अधिकारियों/कर्मचारियों का नाम	पदनाम	वृत्त का नाम
1	2	3	4
1	श्री अरूण कुमार पाण्डेय	मुख्य वन संरक्षक	रायपुर
2	श्री बी.आनंद बाबू	मुख्य वन संरक्षक	बिलासपुर
3	श्री प्रेम कुमार	मुख्य वन संरक्षक	दुर्ग
4	श्री व्ही.श्रीनिवास राव	मुख्य वन संरक्षक	जगदलपुर
5	श्री एच.एल रात्रे	मुख्य वन संरक्षक	कांकेर
6	श्री के.के बिसेन	मुख्य वन संरक्षक	सरगुजा

छत्तीसगढ़ राज्य लघु वनोपज संघ के मूल अधिकारी/कर्मचारी

क्रमांक	अधिकारियों/कर्मचारियों का नाम	पदनाम	वर्तमान पदस्थापना
1	श्री एस.के.दत्ता	उप महा प्रबंधक (प्रणाली)	संघ मुख्यालय, रायपुर
2	श्री कौशल कुमार धनगर	स्टाफ आफिसर	संघ मुख्यालय, रायपुर
3	श्री व्ही.के राव	निज सहायक	संघ मुख्यालय, रायपुर
4	श्री अंगद प्रसाद तिवारी	निज सचिव	संघ मुख्यालय, रायपुर
5	श्री दिनेश कुमार श्रीवास्तव	सहायक लेखा अधिकारी	संघ मुख्यालय, रायपुर
6	श्रीमती अर्चना धनगर	अधीक्षक	संघ मुख्यालय, रायपुर
7	श्री शीतला प्रसाद निषाद	लेखा अधीक्षक	संघ मुख्यालय, रायपुर
8	श्री रविशंकर पैकरा	वरिष्ठ शीघ्रलेखक	संघ मुख्यालय, रायपुर
9	श्री कमलेश साहू	शीघ्रलेखक	संघ मुख्यालय, रायपुर
10	श्री दिनेश पटेल	शीघ्रलेखक	संघ मुख्यालय, रायपुर
11	श्री हीरामणी तिवारी	लेखापाल	जि.यूनि. बलरामपुर
12	श्री सन्तोष सिंह ठाकुर	लेखापाल	संघ मुख्यालय, रायपुर
13	श्री कमता प्रसाद पटेल	लेखापाल	संघ मुख्यालय, रायपुर
14	श्री राजेन्द्र कुमार दुबे	लेखापाल	संघ मुख्यालय, रायपुर
15	श्रीमती लक्ष्मी मिश्रा	लेखापाल	संघ मुख्यालय, रायपुर
16	श्रीमती पुष्पा ध्रुव	लेखापाल	संघ मुख्यालय, रायपुर
17	श्री किफायत उल्ला खान	लेखापाल	जि.यूनि. कवर्धा
18	श्री जी.वी रमणाराव	लेखापाल	जि.यूनि. कटघोरा
19	श्रीमती रजिया मोबिन	लेखापाल	जि.यूनि. जशपुर
20	श्रीमती सरोज राजपूत	लेखापाल	जि.यूनि. राजनांदगांव
21	श्रीमती गुरमीत राठौर	लेखापाल	मु.व.सं. दुर्ग
22	श्री किशोर कुमार सिंह	लेखापाल	जि.यूनि. कोरिया
23	श्री संतोष कुमार नट	लेखापाल	जि.यूनि. रायगढ़
24	श्री ठंडाराम चौधरी	लेखापाल	जि.यूनि. धरमजयगढ़
25	श्री तारण सिंह धुव्र	लेखापाल	जि.यूनि. दन्तेवाड़ा
26	श्री लक्ष्मण नेताम	लेखापाल	जि.यूनि. गरियाबंद

27	श्री सतीश कुमार वैदे	लेखापाल	जि.यूनि. महासमुंद
28	श्री विपिन चौधरी	लेखापाल	जि.यूनि. बालोद
29	श्री मनोज लकड़ा	लेखापाल	जि.यूनि. मनेन्द्रगढ़
30	कु. केका नागवंशी	लेखापाल	जि.यूनि. धमतरी
31	श्री संजय कुमार सिंह	लेखापाल	जि.यूनि. कोरबा
32	श्री राजेन्द्र यादव	कनिष्ठ लेखापाल	संघ मुख्यालय, रायपुर
33	श्री राघवेन्द्र पटेल	कनिष्ठ लेखापाल	संघ मुख्यालय, रायपुर
34	श्रीमती गीता रणसिंह	कनिष्ठ लेखापाल	संघ मुख्यालय, रायपुर
35	श्री घनश्याम सूर्यवंशी	कनिष्ठ लेखापाल	संघ मुख्यालय, रायपुर
36	श्री लालू प्रसाद लोधी	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. मरवाही
37	श्री हरीगुण राठौर	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. रायगढ़
38	श्री रामबहोर पटेल	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. गरियाबंद
39	श्री बालाराम देवांगन	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. राजनांदगांव
40	श्री पद्मभान सिंह ठाकुर	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. सुकमा
41	श्री मनहरण प्रसाद यदु	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. नारायणपुर
42	श्री समर विजय राम	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. सरगुजा
43	श्रीमती माधुरी अनंत	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. बिलासपुर
44	श्री जितेन्द्र चन्द्राकर	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. जांजगीर-चांपा
45	श्री सचिन गजभिये	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. सूरजपुर
46	श्री रामनारायण शुक्ला	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. धरमजयगढ़
47	श्री अनूपचंद जोशी	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. पूर्व भानुप्रतापपुर
48	श्री हेमंत देवांगन	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. जगदलपुर
49	श्री संजय दास	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. द.कोण्डागांव
50	श्री मोहन लाल साहू	कनिष्ठ लेखापाल	जि.यूनि. कांकेर
51	श्री सुरेन्द्र तिवारी	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. बलौदाबाजार
52	श्री विनोद कुमार देवांगन	सहायक प्रोग्रामर	संघ मुख्यालय, रायपुर
53	श्री राशिद मो. अंसारी	डाटा एण्ट्री आपरेटर	संघ मुख्यालय, रायपुर
54	श्री सौरभ नायडू	डाटा एण्ट्री आपरेटर	संघ मुख्यालय, रायपुर
55	श्रीमती जया दिल्लीवार	डाटा एण्ट्री आपरेटर	संघ मुख्यालय, रायपुर
56	श्रीमती निकहत परवीन अंसारी	डाटा एण्ट्री आपरेटर	संघ मुख्यालय, रायपुर
57	श्री अजीष ए पनीकर	डाटा एण्ट्री आपरेटर	संघ मुख्यालय, रायपुर
58	श्री नीलम कुमार खोटे	डाटा एण्ट्री आपरेटर	संघ मुख्यालय, रायपुर
59	श्रीमती किरण अग्रवाल (तिवारी)	डाटा एण्ट्री आपरेटर	संघ मुख्यालय, रायपुर
60	श्री प्रवीण कुमार राय	डाटा एण्ट्री आपरेटर	व.स. बिलासपुर
61	श्रीमती रजनी साहू	डाटा एण्ट्री आपरेटर	व.स. दुर्ग
62	कु. अल्का देवांगन	डाटा एण्ट्री आपरेटर	व.स. कांकेर
63	कु. नीता खटकर	डाटा एण्ट्री आपरेटर	व.स. रायपुर
64	श्री बुद्धदेव सूर	डाटा एण्ट्री आपरेटर	व.स. सरगुजा
65	श्री रूपेश कुमार कौशिक	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. बिलासपुर
66	श्री रमेश कुमार गुप्ता	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. जांजगीर-चांपा
67	श्रीमती नुरून निशा	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. कोरबा
68	श्रीमती क्रांति रोहितास	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. मरवाही
69	श्री विक्रम सिंह टंडन	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. रायगढ़

70	श्री अरविन्द कुमार जैन	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. कटघोरा
71	श्री देवेन्द्र कुमार पटेल	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. धरमजगढ़
72	श्रीमती प्रेरणा अग्रवाल	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. बालोद
73	श्री आदित्य प्रकाश दुबे	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. कवर्धा
74	श्री राजू लाल साहू	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. राजनांदगांव
75	श्रीमती बीना टण्डन	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. खैरागढ़
76	श्री शीतल कुमार भारती	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. दन्तेवाड़ा
77	श्री रोहन सिंह देवांगन	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. बीजापुर
78	श्री धर्मेन्द्र कुमार सेन	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. कांकेर
79	श्री अनिल कुमार नेताम	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. प.भानुप्रतापपुर
80	श्री चन्द्रकिशोर रजक	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. नारायणपुर
81	कु. इंदिरा मालवीय	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. जगदलपुर
82	श्री ओम प्रकाश साहू	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. गरियाबंद
83	श्री रूपेश कुमार साहू	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. धमतरी
84	श्री प्रशांत मिश्रा	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. महासमुंद
85	कु. ज्योति प्रेस तिर्की	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. बलरामपुर
86	श्री अनिल कुमार विश्वकर्मा	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. सूरजपुर
87	श्री सहदेव विशाल	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. सरगुजा
88	श्री शाहे आजम अली हन्फी	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. कोरिया
89	श्री लक्ष्मीकांत पटेल	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. मनेन्द्रगढ़
90	श्री रोशन प्रफुल्ल एक्का	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. जशपुरनगर
91	श्री रविशंकर सिंह	डाटा एण्ट्री आपरेटर	जि.यूनि. दक्षिण कोंडागांव
92	श्री राजेश कन्नौजे	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
93	श्री गोकुल देवांगन	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
94	श्री रविकुमार निषाद	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
95	कु. चेतना मकरिया	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
96	श्री मधुकान्त सोनी	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
97	श्री बद्रीप्रसाद कुर्रे	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
98	श्री सहेत्तर पैकरा	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
99	श्रीमती राजकुमारी ध्रुव	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
100	श्रीमती सुनीता घृतलहरे	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
101	श्री अशोक कुमार बंजारे	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
102	श्री भेमाराम साहू	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
103	श्री पवन यादव	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
104	कु. माधुरी गरड़	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
105	श्री हेमचरण साहू	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
106	श्रीमती मोनिका यादव	सहायक ग्रेड-3	संघ मुख्यालय, रायपुर
107	श्री सतीश कुमार यादव	सहायक ग्रेड-3	व.स. बिलासपुर
108	श्रीमती रहिशा बेगम	सहायक ग्रेड-3	व.स. दुर्ग
109	श्री मुकुन्द लाल साहू	सहायक ग्रेड-3	व.स. जगदलपुर
110	श्री अशोक कुमार खैरवार	सहायक ग्रेड-3	व.स. कांकेर
111	श्रीमती रत्ना चोपकर	सहायक ग्रेड-3	व.स. रायपुर
112	श्रीमती सरस्वती नगेशिया	सहायक ग्रेड-3	व.स. सरगुजा

113	श्री शंकर घोष	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. मरवाही
114	श्रीमती कौशिल्या	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. मरवाही
115	श्री लक्ष्मीनारायण सोनकर	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. रायगढ़
116	श्री अनिल कुमार देवागंन	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. कटघोरा
117	श्री कमलाकांत तिवारी	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. सूरजपुर
118	श्री रामसनेही यादव	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. धरमजयगढ़
119	श्री शशि कुमार द्विवेदी	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. राजनांदगांव
120	श्री श्रीकांत मालवे	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. कवर्धा
121	श्री शिवशंकर शुक्ला	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. खैरागढ़
122	श्री योगेश्वर	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. खैरागढ़
123	कु. माया सनोडिया	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. जगदलपुर
124	श्री कैलाश राम साहू	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. सुकमा
125	श्री महेन्द्र कुमार दुबे	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. बीजापुर
126	श्री अजय शाह	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. बीजापुर
127	श्री असलम अ.कुरैशी	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. कांकेर
128	श्री योगेन्द्र कुमार डहरिया	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. कांकेर
129	श्री दिवाकर मिश्रा	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. पू.भानुप्रतापपुर
130	श्री गिरवर लाल	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. पू.भानुप्रतापपुर
131	श्री श्याम बिहारी टेकाम	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. प.भानुप्रतापपुर
132	श्री कामता प्रसाद मांजरे	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. नारायणपुर
133	श्रीमती प्रियन्का मेश्राम	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. उ.कोंडागांव
134	श्री धनीराम टण्डन	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. बलौदाबाजार
135	श्री मानिक लाल साहू	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. गरियाबंद
136	श्री राधेश्याम साहू	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. धमतरी
137	श्री अशोक कुमार नेताम	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. धमतरी
138	श्री अशोक कुमार शुक्ला	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. महासमुंद
139	श्री पवन चन्द्राकर	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. महासमुंद
140	मो. रियाज़ खान	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. सरगुजा
141	श्री कोमल सिंह ठाकुर	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. कवर्धा
142	श्री अनिल कैवर्त	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. जांजगीर-चांपा
143	श्री लोकनाथ मंहती	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. बलौदाबाजार
144	श्री भागवत जोगी	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. उ.कोंडागांव
145	श्री शाकिर मो. कुरैशी	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. गरियाबंद
146	श्री रविन्द्र सिंह ठाकुर	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. बिलासपुर
147	श्री राहुल कुमार साहू	सहायक ग्रेड-3	जि.यू.दंतेवाड़ा
148	श्री किशोर हट्टेवार	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. बालोद
149	श्री मनोज कुमार सोनी	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. द.कोण्डागांव
150	श्री सतीश कुमार सोनी	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. जगदलपुर
151	श्री परमानंद साहू	सहायक ग्रेड-3	जि.यूनि. प. भानुप्रतापपुर
152	श्री रमेश कुमार मारबते	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, रायपुर
153	श्री लोकेश्वर डहरिया	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, रायपुर
154	श्री प्रदीप कुमार बलथरे	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, रायपुर
155	श्री हिरेन्द्र कुमार	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, रायपुर

156	श्री प्रहलाद पाल	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, रायपुर
157	श्री आनंद शर्मा	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, रायपुर
158	श्री रूपेश राव मूले	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, रायपुर
159	श्री सचिन कुमार सोनी	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, रायपुर
160	श्री प्रीतम कुमार मसीह	वाहन चालक	संघ मुख्यालय, रायपुर
161	श्री नरेश सिंह धुर्वे	वाहन चालक	व.स. बिलासपुर
162	श्री प्रभु तुमसरे	वाहन चालक	व.स. जगदलपुर
163	मो. नूर खान	वाहन चालक	व.स. सरगुजा
164	श्री छेदीलाल निषाद	वाहन चालक	जि.यूनि. मरवारी
165	श्री लाल बहादूर सिंह पैकरा	वाहन चालक	जि.यूनि. रायगढ़
166	श्री जय पाल सिंह	वाहन चालक	जि.यूनि. कटघोरा
167	श्री सुरेन्द्र कुमार नेताम	वाहन चालक	जि.यूनि. राजनांदगांव
168	श्री दामोदर भोई	वाहन चालक	जि.यूनि. प.भानुप्रतापपुर
169	श्री मनोज कुमार महानंद	वाहन चालक	जि.यूनि. पूर्व भानुप्रतापपुर
170	श्री लखन सिंह	वाहन चालक	जि.यूनि. बलरामपुर
171	श्री यशवन्त कुमार	वाहन चालक	जि.यूनि. गरियाबंद
172	श्री अजय सत्या	वाहन चालक	जि.यूनि. धरमजयगढ़
173	श्री महेन्द्र कुमार साहू	वाहन चालक	जि.यूनि. महासमुन्द
174	श्री वैभव शुक्ला	वाहन चालक	जि.यूनि. जशपुर
175	श्री लोकनाथ राम	दफ्तरी	संघ मुख्यालय, रायपुर
176	श्री चन्द्र कुमार विश्वकर्मा	संदेशवाहक	संघ मुख्यालय, रायपुर
177	श्री मुन्नालाल जोशी	संदेशवाहक	संघ मुख्यालय, रायपुर
178	श्री पुनीत लाल सोना	संदेशवाहक	संघ मुख्यालय, रायपुर
179	श्री मोहित राम यादव	संदेशवाहक	संघ मुख्यालय, रायपुर
180	श्री खेलन सिंह भारद्वाज	संदेशवाहक	संघ मुख्यालय, रायपुर
181	श्री महेन्द्र रात्रे	संदेशवाहक	संघ मुख्यालय, रायपुर
182	कु. चंचल बाघमारे	संदेशवाहक	संघ मुख्यालय, रायपुर
183	श्री लोचन वर्मा	संदेशवाहक	संघ मुख्यालय, रायपुर
184	श्री शत्रुहन कुमार तारक	संदेशवाहक	संघ मुख्यालय, रायपुर
185	श्री मथुरा प्रसाद केवट	संदेशवाहक	व.स. बिलासपुर
186	श्री रविन्द्र सिंह ठाकुर	संदेशवाहक	व.स. बिलासपुर
187	श्री राम कुमार गुप्ता	संदेशवाहक	व.स. बिलासपुर
188	श्री शिवनारायण यादव	संदेशवाहक	व.स. दुर्ग
189	श्री सुखुराम कोराम	संदेशवाहक	व.स. दुर्ग
190	कु. किरण बाला हिमले	संदेशवाहक	व.स. जगदलपुर
191	श्री अवधराम सुरोजिया	संदेशवाहक	व.स. कांकेर
192	श्री अशोक कुमार गुप्ता	संदेशवाहक	व.स. रायपुर
193	कु. नमिता अजगले	संदेशवाहक	व.स. रायपुर
194	श्री श्याम सुंदर	संदेशवाहक	व.स. सरगुजा
195	श्री विनय वर्मा	संदेशवाहक	व.स. सरगुजा
196	श्री घासीराम धुर्वे	संदेशवाहक	जि.यूनि. बिलासपुर
197	श्री कमलेश कुमार तिवारी	संदेशवाहक	जि.यूनि. बिलासपुर
198	श्री रविकांत कौशिक	संदेशवाहक	जि.यूनि. बिलासपुर

199	श्री कन्हैया लाल सोनी	संदेशवाहक	जि.यूनि. जांजगीर-चांपा
200	श्री मनोज कुमार वर्मा	संदेशवाहक	जि.यूनि. कोरबा
201	श्री बरातुदास मानिकपुरी	संदेशवाहक	जि.यूनि. कोरबा
202	श्री प्रेमदास मानिकपुरी	संदेशवाहक	जि.यूनि. कोरबा
203	श्री जानिक राम यादव	संदेशवाहक	जि.यूनि. मरवाही
204	श्री योगेश मिश्रा	संदेशवाहक	जि.यूनि. मरवाही
205	श्री प्रेमकिशोर बहेरा	संदेशवाहक	जि.यूनि. रायगढ़
206	श्री माधव प्रसाद थवाईत	संदेशवाहक	जि.यूनि. रायगढ़
207	श्री चन्द्रशेखर यादव	संदेशवाहक	जि.यूनि. रायगढ़
208	श्री रमाकांत तिवारी	संदेशवाहक	जि.यूनि. कटघोरा
209	श्री शत्रुघन लाल साहू	संदेशवाहक	जि.यूनि. कटघोरा
210	श्री भागवत प्रसाद थवाईत	संदेशवाहक	जि.यूनि. धरमजयगढ़
211	श्री देवेन्द्र कुमार राठौर	संदेशवाहक	जि.यूनि. धरमजयगढ़
212	श्री राजाराम	संदेशवाहक	जि.यूनि. बालोद
213	श्री नकछेद राम साहू	संदेशवाहक	जि.यूनि. कवर्धा
214	श्री रोहित कुमार श्रीवास	संदेशवाहक	जि.यूनि. कवर्धा
215	श्री दिनेश सिंह राजपूत	संदेशवाहक	जि.यूनि. राजनांदगांव
216	श्री प्रभात कुमार यादव	संदेशवाहक	जि.यूनि. राजनांदागांव
217	श्री अब्दुल कदीर खान	संदेशवाहक	जि.यूनि. खैरागढ़
218	श्री पुरुषोत्तम राठौर	संदेशवाहक	जि.यूनि. खैरागढ़
219	श्री ओमप्रकाश पुरैना	संदेशवाहक	जि.यूनि. सुकमा
220	श्री विभाष चंद हालदार	संदेशवाहक	जि.यूनि. नारायणपुर
221	श्री सूरज पटनायक	संदेशवाहक	जि.यूनि. कांकेर
222	श्री सरोज कुमार कोसरे	संदेशवाहक	जि.यूनि. कांकेर
223	मो. हनीफ	संदेशवाहक	जि.यूनि. पू.भानुप्रतापपुर
224	श्री ढालचंद साहू	संदेशवाहक	जि.यूनि. पू.भानुप्रतापपुर
225	श्री इसरार अहमद	संदेशवाहक	जि.यूनि. पू.भानुप्रतापपुर
226	श्री खोमनलाल ताम्रकार	संदेशवाहक	जि.यूनि. प.भानुप्रतापपुर
227	श्री अरुणेश कुमार सोनी	संदेशवाहक	जि.यूनि. प.भानुप्रतापपुर
228	श्री परमेश्वर सिंह बैस	संदेशवाहक	जि.यूनि. प.भानुप्रतापपुर
229	श्री भुनेश्वर लाल	संदेशवाहक	जि.यूनि. केशकाल
230	श्री दिलीप कुमार पाण्डेय	संदेशवाहक	जि.यूनि. द.कोंडागांव
231	श्री जगदीश प्रसाद चतुर्वेदी	संदेशवाहक	जि.यूनि. द.कोंडागांव
232	श्री शंकर लाल मंडावी	संदेशवाहक	संघ मुख्यालय, रायपुर
233	श्री राम कुमार पाण्डेय	संदेशवाहक	जि.यूनि. बलौदाबाजार
234	श्री रामेश्वर प्रसाद रात्रे	संदेशवाहक	जि.यूनि. बलौदाबाजार
235	श्री प्रेमलाल शर्मा	संदेशवाहक	जि.यूनि. गरियाबंद
236	श्री गोरख नाथ पटेल	संदेशवाहक	जि.यूनि. गरियाबंद
237	श्री विजेन्द्र कुमार गोड़	संदेशवाहक	जि.यूनि. धमतरी
238	श्री मटटूलाल राठौर	संदेशवाहक	जि.यूनि. धमतरी
239	श्री राजेश कुमार बहेरा	संदेशवाहक	जि.यूनि. महासमुन्द
240	श्रीमती मधुशीला जोशी	संदेशवाहक	जि.यूनि. महासमुन्द
241	श्री बबन तिवारी	संदेशवाहक	जि.यूनि. बलरामपुर

242	श्री कमलेश तिवारी	संदेशवाहक	जि.यूनि. बलरामपुर
243	श्री नागेन्द्र सिंह	संदेशवाहक	जि.यूनि. बलरामपुर
244	श्री बलदेव राम	संदेशवाहक	जि.यूनि. सूरजपुर
245	श्री सोहन लाल गुप्ता	संदेशवाहक	जि.यूनि. सूरजपुर
246	श्री रामप्रसाद	संदेशवाहक	जि.यूनि. सूरजपुर
247	श्री हरीश कुमार वर्मा	संदेशवाहक	जि.यूनि. सरगुजा
248	श्री अजित कुमार सिंह	संदेशवाहक	जि.यूनि. सरगुजा
249	श्री दिनेश यादव	संदेशवाहक	जि.यूनि. सरगुजा
250	श्रीमती कमरुन्निशा	संदेशवाहक	जि.यूनि. कोरिया
251	श्री रामसाय रजवाडे	संदेशवाहक	जि.यूनि. कोरिया
252	श्री श्रीनिवास पटेल	संदेशवाहक	जि.यूनि. मनेन्द्रगढ़
253	श्री राजेन्द्र मिश्रा	संदेशवाहक	जि.यूनि. जशपुरनगर
254	श्री वासुदेव प्रसाद केशरवानी	संदेशवाहक	जि.यूनि. जशपुरनगर
255	श्री रोहित सिंह ठाकुर	संदेशवाहक	जि.यूनि. जशपुरनगर

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

क्रमांक	अधिकारियों/कर्मचारियों का नाम	पदनाम	वेतनमान
1	2	3	4
1	श्री मुदित कुमार सिंह, (भा.व.से) प्रधान मुख्य वन संरक्षक	प्रबंध संचालक	205400-224400
2	डॉ. बी.पी नोन्हारे (भा.व.से) मुख्य वन संरक्षक	कार्यकारी संचालक (परियोजना एवं विपणन)	144200-218200
3	श्री कौशलेन्द्र कुमार (भा.व.से) मुख्य वन संरक्षक	कार्यकारी संचालक (व्यापार एवं विकास)	144200-218200
4	श्री व्ही.एस लकड़ा (भा.व.से) वन संरक्षक	महा प्रबंधक	131100-216600
5	श्री आर.सी दुग्गा, उप वन संरक्षक	उप महा प्रबंधक (उत्पादन/भण्डारण)	1,15,800
6	श्रीमती सावित्री भगत, संयुक्त पंजीयक	सचिव	1,20,700
7	श्री सुबीर कुमार दत्ता	उप महा प्रबंधक (प्रणाली)	15600-39100
8	श्री सी.एल ठाकुर, उप पंजीयक	प्रबंधक (वित्त)	15600-39100
9	श्री के.के धनगर	स्टाफ आफिसर	15600-39100
10	श्री व्ही.के राव	निज सचिव	9300-34800
11	श्री अंगद प्रसाद तिवारी	निज सचिव	9300-34800
12	श्री डी.के श्रीवास्तव	सहायक लेखा अधिकारी	9300-34800
13	श्री विनोद देवांगन	सहायक प्रोग्रामर	9300-34800
14	श्री अमरेन्द्र सिंह	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	68,600
15	श्री एन.आर नायक,	वरिष्ठ सहकारी निरीक्षक	9300-34800
16	श्री आर.के खम्परिया	लेखा अधीक्षक	9300-34800
17	श्री रविशंकर पैकरा	वरिष्ठ शीघ्रलेखक	9300-34800

18	श्रीमती अर्चना धनगर	अधीक्षक	9300-34800
19	श्री शीतला प्रसाद निषाद	लेखा अधीक्षक	9300-34800
20	श्री कमलेश साहू	शीघ्रलेखक	5200-20200
21	श्री दिनेश पटेल	शीघ्रलेखक	5200-20200
22	श्री राशिद मो. अंसारी	डाटा एंट्री आपरेटर	5200-20200
23	श्री सौरभ नायडू	डाटा एंट्री आपरेटर	5200-20200
24	श्रीमती जया दिल्लीवार	डाटा एंट्री आपरेटर	5200-20200
25	श्रीमती निकहत परवीन अंसारी	डाटा एंट्री आपरेटर	5200-20200
26	श्री अजीष ए पनीकर	डाटा एंट्री आपरेटर	5200-20200
27	श्री नीलम कुमार खोटे	डाटा एंट्री आपरेटर	5200-20200
28	श्रीमती किरण अग्रवाल	डाटा एंट्री आपरेटर	5200-20200
29	श्री संतोष सिंह ठाकुर	लेखापाल	5200-20200
30	श्री कामता प्रसाद पटेल	लेखापाल	5200-20200
31	श्री राजेन्द्र दुबे	लेखापाल	5200-20200
32	श्रीमती लक्ष्मी मिश्रा	लेखापाल	5200-20200
33	श्रीमती पुष्पा ध्रुव	लेखापाल	5200-20200
34	श्री राजेन्द्र यादव	कनिष्ठ लेखापाल	5200-20200
35	श्रीमती गीता रणसिंह	कनिष्ठ लेखापाल	5200-20200
36	श्री राघवेन्द्र पटेल	कनिष्ठ लेखापाल	5200-20200
37	श्री शैलेन्द्र कुमार बघेल	कनिष्ठ लेखापाल	5200-20200
38	श्री घनश्याम सूर्यवंशी	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
39	श्री राजेश कन्नौजे	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
40	श्री गोकुल देवांगन	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
41	श्री रवि कुमार निषाद	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
42	कु. चेतना मकरिया	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
43	श्री मधुकांत सोनी	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
44	श्री बद्री प्रसाद कुर्रे	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
45	श्रीमती सुनीता घृतलहरे	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
46	श्री अशोक कुमार बंजारे	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
47	श्री सहेत्तर सिंह पैकरा	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
48	श्रीमती राजकुमारी ध्रुव	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
49	श्री भेमा राम	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
50	श्री पवन कुमार यादव	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
51	श्रीमती माधुरी भोसले	सहायक ग्रेड-3	5200-20200
52	श्री रमेश कुमार मारबते	वाहन चालक	5200-20200
53	श्री लोकेश्वर डहरिया	वाहन चालक	5200-20200
54	श्री प्रदीप कुमार वलथरे	वाहन चालक	5200-20200
55	श्री हिरेन्द्र कुमार साहू	वाहन चालक	5200-20200
56	श्री प्रहलाद पाल	वाहन चालक	5200-20200
57	श्री आनंद शर्मा	वाहन चालक	5200-20200
58	श्री रुपेश राव मूले	वाहन चालक	5200-20200
59	श्री सचिन कुमार सोनी	वाहन चालक	5200-20200
60	श्री लोकनाथ राम	दफ्तरी	5200-20200

61	श्री शंकर लाल मंडावी	सदेश वाहक	5200-20200
62	श्री मुन्ना लाल जोशी	सदेश वाहक	4750-7440
63	श्री चन्द्र कुमार विश्वकर्मा	सदेश वाहक	4750-7440
64	श्री पुनीत लाल सोना	सदेश वाहक	4750-7440
65	श्री मोहित राम यादव	सदेश वाहक	4750-7440
66	श्री खेलन सिंह भारद्वाज	सदेश वाहक	4750-7440
67	श्री महेन्द्र कुमार रात्रे	सदेश वाहक	4750-7440
68	कु. चंचल बघमारे	सदेश वाहक	4750-7440
69	श्री लोचन कुमार वर्मा	सदेश वाहक	4750-7440
70	श्री शत्रुघन कुमार तारक	सदेश वाहक	4750-7440

(11) आवंटित बजट, व्यय एवं योजनाओं की जानकारी

विषय:- वित्तीय वर्ष 2018-19 के लिये बजट की स्वीकृति।

वर्ष 2018-19 के लिये संघ का अनुमानित बजट निम्नानुसार प्रस्तावित है:-

अनुमानित व्यय

(अ) लघु वनोपज संग्रहण अनुमानित व्यय

अ.क्र.	वनोपज का नाम	संग्रहण वर्ष	मात्रा	इकाई	दर (रुपयों में)	राशि (रु.लाख में)
1.	तेन्दू पत्ता (अग्रिम निविदा में विक्रय)	2018	16.638	लाख मानक बोरा	2700.00 प्रति मानक बोरा	44,922.600
योग						44,922.600

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

अ.क्र.	परियोजनाओं के नाम	राशि (रु. लाख में)
1.	भारत सरकार के आदिवासी मामले के मंत्रालय से लघु वन उपज कार्य हेतु प्राप्त अनुदान	300.00
2.	लाख विकास योजना	366.00
3.	पी.पी.ए आदिवासी उपयोजना मद	353.00
4.	स्वर्ण जयंती ग्राम स्व-रोजगार योजना	374.00
5.	राज्य शासन से चरणपादुका वितरण हेतु प्राप्त अनुदान	2,500.00
6.	राज्य शासन से जनश्री बीमा हेतु प्राप्त अनुदान	1,565.00
7.	न्यूनतम समर्थन मूल्य योजना	8,000.00
8.	संघ को प्राप्त ब्याज की राशि से "छत्तीसगढ़ राज्य में लघु वनोपज आधारित रोजगारोन्मुखी परियोजना"	524.00
योग		13,982.00

(स) कार्यालयीन व्यवस्था व्यय (रु. लाख में)

अ.क्र.	संशोधित मद	वर्ष 2016-17		वर्ष 2017-18		वर्ष 2018-19 का बजट प्रस्ताव
		स्वीकृत बजट	वास्तविक व्यय	स्वीकृत बजट	दिनांक 31.07.17 तक का वास्तविक व्यय	
1.	वेतन एवं भत्ते	400.00	391.22	400.00	129.76	450.00
2.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति व्यय	30.00	24.79	25.00	8.61	30.00
3.	यात्रा भत्ता	15.00	8.18	5.00	5.43	20.00
4.	अन्य भत्ते	11.00	9.68	15.00	4.02	20.00
5.	ई.पी.एफ अंशदान	50.00	58.63	50.00	20.24	70.00
6.	पेंशन अंशदान	40.00	37.42	40.00	12.12	50.00
7.	ग्रेज्युटी (उपादान)	50.00	28.32	50.00	0.00	50.00
8.	सेवानिवृत्त अवकाश नगदीकरण (उपादान)	50.00	46.66	60.00	0.00	60.00

9.	कर्मचारी बोनस	1.00	0.00	1.00	7.41	20.00
10.	स्टेशनरी आदि क्रय	15.00	5.82	15.00	1.01	15.00
11.	किताब पत्रिका क्रय			35.00	0.03	10.00
12.	फोटोकापी एवं छपाई व्यय	10.00	3.74	15.00	0.79	15.00
13.	पोस्टेज			2.00	0.00	2.00
14.	टेलीफोन			5.00	1.22	5.00
15.	भवन किराया	20.00	18.52	15.00	4.70	20.00
16.	बिजली एवं पानी व्यय			10.00	2.56	10.00
17.	विज्ञापन एवं निविदा व्यय	100.00	55.61	50.00	5.31	50.00
18.	प्रचार-प्रसार			35.00	1.50	35.00
19.	अतिथि सत्कार, बैठक आयोजन पर व्यय	5.00	4.32	30.00	0.61	15.00
20.	वाहन मरम्मत व्यय	20.00	16.76	15.00	3.26	15.00
21.	वाहन ईन्धन व्यय			15.00	4.50	15.00
22.	वाहन बीमा एवं अन्य व्यय			10.00	1.03	10.00
23.	प्रशिक्षण	50.00	0.98	30.00	0.00	20.00
24.	फर्नीचर मरम्मत	18.00	14.95	20.00	0.08	20.00
25.	विविध व्यय			10.00	3.30	10.00
26.	अंकेक्षण शुल्क	45.00	1.50	25.00	31.30	10.00
27.	न्यायालयीन/विधिक व्यय	5.00	3.26	10.00	1.01	10.00
28.	घसारा (डेप्रिश्येसन)	250.00	150.00	200.00	0.00	200.00
29.	विभिन्न भवनों, परिसरों का रख रखाव	10.00	4.33	7.00	2.58	7.00
30.	कम्प्यूटर/प्रिंटर/अन्य उपकरण मरम्मत			7.00	0.31	7.00
योग		1195.00	884.69	1207.00	252.69	1271.00

वर्ष 2016-17 में ई.पी.एफ. अंशदान मद में स्वीकृत बजट रु. 50.00 लाख के विरुद्ध रु. 58.63 लाख व्यय हुआ जिसकी स्वीकृति प्रस्तावित है। वर्ष 2017-18 में अंकेक्षण शुल्क मद में स्वीकृत बजट रु. 25.00 लाख है जिसे रु. 83.00 लाख संशोधित किया जाना प्रस्तावित है।

(द) पूंजीगत व्यय (रु. लाख में)

अ.क्र.	संशोधित मद	वर्ष 2016-17		वर्ष 2017-18		वर्ष 2018-19 का बजट प्रस्ताव
		स्वीकृत बजट	वास्तविक व्यय	स्वीकृत बजट	दिनांक 31.07.17 तक का वास्तविक व्यय	
1.	भवन निर्माण एवं विशेष मरम्मत (गोदाम, कार्यालय, आवासीय एवं प्रसंस्करण केन्द्र)	1500.00	6.57	3500.00	0.00	2500.00
2.	शासकीय ऋण का भुगतान		0.00	500.00		500.00
3.	अंशपूंजी क्रय		0.00	100.00		100.00
4.	वाहन क्रय	100.00	46.70	100.00	0.00	100.00
5.	फर्नीचर, उपस्कर, आंतरिक साज-सज्जा क्रय	100.00	12.36	200.00	1.95	200.00
6.	कम्प्यूटर एवं संबंधित उपकरण क्रय (संघ ऑफिस का डिजिटलाइजेशन)			75.00	0.00	75.00
7.	कार्यालयीन उपकरण क्रय			50.00	0.00	50.00
8.	कर्मचारी कल्याण निधि	----	----	0.00	----	0.00
योग		1700.00	65.63	4525.00	1.95	3525.00

अनुमानित आय

(अ) राष्ट्रीयकृत लघु वनोपज निर्वर्तन से आय

वर्ष 2018-19 में वनोपज की बिक्री से रू. 1,14,802.200 लाख प्राप्त होने का अनुमान है, जिसका वनोपजवार विवरण निम्नानुसार है:-

अ.क्र.	वनोपज का नाम	प्रस्तावित राशि (रूपये लाख में)
1.	तेन्दू पत्ता	1,14,802.200
	योग	1,14,802.200

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

अ.क्र.	विवरण	राशि (रूपये लाख में)
1.	तेन्दू पत्ता वर्ष 2018 सीजन (कुल संग्रहण अनुमान 16.638 लाख मानक बोरा) हरे पत्ते के अग्रिम में विक्रित लाटों के संग्रहण अनुमान 16.638 लाख मानक बोरा के अनुमानित रू. 7000/- प्रति मानक बोरा की दर से विक्रय से प्राप्त विक्रय मूल्य का 90% राशि	1,04,819.400
2.	वर्ष 2019 सीजन के हरे पत्ते के अग्रिम में विक्रित लाटों के संग्रहण अनुमान 16.638 लाख मानक बोरा के अनुमानित रू. 6000/- प्रति मानक बोरा की दर से विक्रय प्राप्त विक्रय मूल्य का 10% राशि	9,982.800
	योग	1,14,802.200

(ब) विविध आय

अ.क्र.	विवरण	राशि (रूपये लाख में)
1.	वनोपज व्यापार से प्राप्त विविध आय	2,500.00
2.	संघ की पूंजी (शीड केपीटल) के विनियोजन से प्राप्त आय	516.00
	योग	3,016.00

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

अ.क्र.	परियोजनाओं के नाम	राशि (रू. लाख में)
1.	भारत सरकार के आदिवासी मामले के मंत्रालय से लघु वन उपज कार्य हेतु प्राप्त अनुदान	300.00
2.	लाख विकास योजना	366.00
3.	पी.पी.ए. आदिवासी उपयोगना मद	353.00
4.	स्वर्ण जयंती ग्राम स्व-रोजगार योजना	374.00

5.	राज्य शासन से चरणपादुका वितरण हेतु प्राप्त अनुदान	2,500.00
6.	राज्य शासन से जनश्री बीमा हेतु प्राप्त अनुदान	1,565.00
7.	न्यूनतम समर्थन मूल्य योजना	8,000.00
8.	संघ को प्राप्त ब्याज की राशि से "छत्तीसगढ़ राज्य में लघु वनोपज आधारित रोजगारोन्मुखी परियोजना"	524.00
योग		13,982.00

प्रारंभिक स्कन्ध

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

अंतिम स्कन्ध का मूल्य

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

आय एवं व्यय का संक्षिप्त विवरण

अ.क्र.	आय	राशि (रुपये लाख में)
1.	लघु वनोपज के बिक्री से आय	1,14,802.200
2.	विविध आय	3,016.000
3.	लघु वनोपज / औषधि पौधों के विकास के लिये प्राप्त राशि	13,982.000
4.	अंतिम स्कन्ध का मूल्य	0.000
महायोग		1,31,800.200

अ.क्र.	व्यय	राशि (रुपये लाख में)
1.	कुल संग्रहण व्यय	44,922.600
2.	कार्यालयीन व्यय	1,271.000
3.	पूँजीगत व्यय	3,525.000
4.	लघु वनोपज / औषधि पौधों के विकास एवं विपणन पर व्यय	13,982.000
5.	प्रारंभिक स्कन्ध का मूल्य	0.000
6.	प्राथमिक समितियों को प्रोत्साहन पारिश्रमिक, अराष्ट्रीयकृत लघु वनोपज के क्रय / विक्रय, भंडारण तथा प्रसंस्करण	67,583.600

हेतु तथा घाटे वाली समितियों के घाटे की अस्थायी प्रतिपूर्ति हेतु उपलब्ध करायी जाने वाली राशि	
महायोग	1,31,284.200

आधिक्य (लाख में)

कुल आय	1,31,800.200
कुल व्यय	1,31,284.200
संघ का शुद्ध लाभ	516.000

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

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

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

(14) उक्त सर्वसूचना को इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध कराना

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

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

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

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

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

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 5 (1), धारा 5 (2) एवं धारा 19 (1) में प्रदत्त शक्तियों के अनुसार लघु वनोपज संघ के आदेश क्रमांक/वनो/संघ/स्था/2005/172 दिनांक 24.08.2005 एवं संशोधित आदेश क्रमांक/वनो/संघ/स्था/2005/194 दिनांक 21.09.2005 एवं संशोधित आदेश क्रमांक/संघ/सू.अ./2017/124 दिनांक 28.04.17 द्वारा कार्यालय/कार्य क्षेत्र से संबंधित सूचना का प्रदाय करने के लिये निम्नानुसार जन सूचना अधिकारी तथा अपिलीय अधिकारी नामांकित किया गया है:-

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

(17) ऐसी अन्य सूचनायें जो विहित की जायें

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