

पेंच टाईगर रिज़र्व, सिवनी (म.प्र.) सूचना के अधिकार के अंतर्गत सूचना पुस्तिका

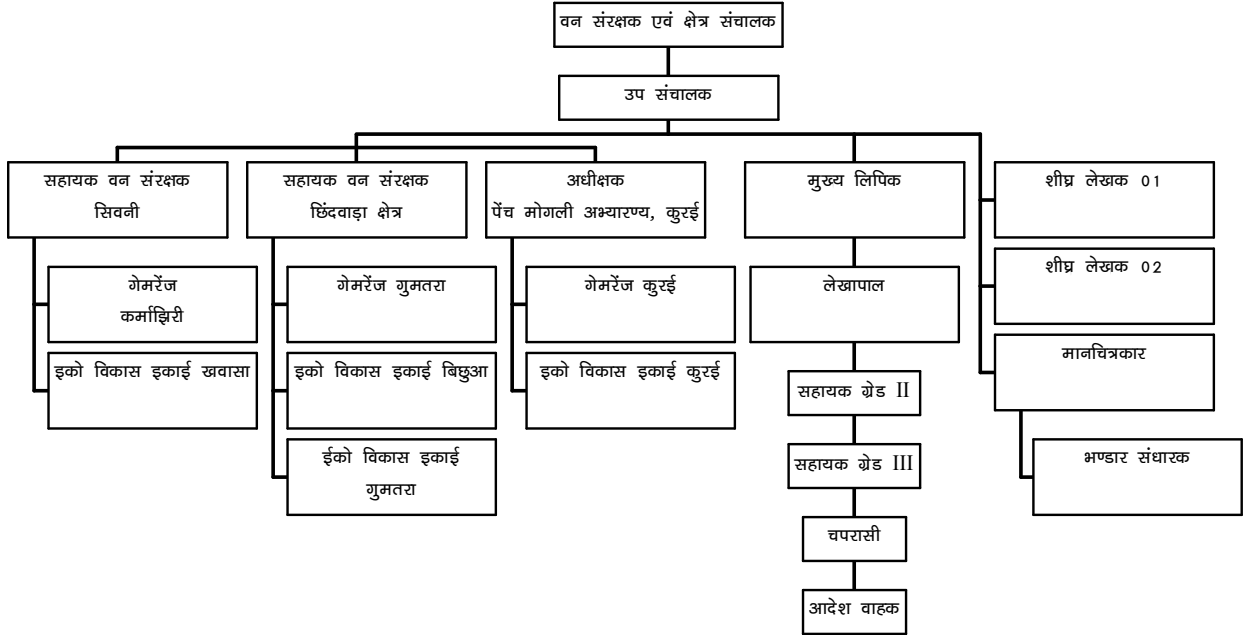
प्रस्तावना :

सरकारी उपक्रमों में पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व बढ़ाने के उद्देश्य से तथा नागरिकों को विभिन्न कार्यक्रमों की जानकारी उपलब्ध कराने बाबद् भारत सरकार द्वारा 21 जून 2005 को सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 को अधिसूचित किया गया है, जिसके परिपालन में सामान्य प्रशासन विभाग, वन विभाग एवं प्रधान मुख्य वन संरक्षक, मध्यप्रदेश द्वारा समय-समय पर प्राप्त दिशा-निर्देशों तथा उक्त अधिनियम की धारा 4 के तहत पेंच टाईगर रिज़र्व, सिवनी द्वारा सूचना के अधिकार को सुनिश्चित करने के लिए यह इन्फॉर्मेशन बुक तैयार की गई है जिसमें वांछित बिन्दुओं पर जानकारी संकलित है :

अध्याय – 1 : संगठन का विवरण कार्य एवं कर्तव्य
(Particulars of organization, function and duties)

4(1)(बी)I : संगठन का विवरण :

पेंच टाईगर रिज़र्व, सिवनी का संगठन निम्नानुसार है :



**The Power and duties of its officers and employees कार्य एवं कर्तव्य
(Function & duties) 4(1)(बी)II :**

पेंच टाईगर रिजर्व, सिवनी में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य निम्नानुसार हैं :

क्र.	पदनाम	कर्तव्य
1.	मुख्य वन संरक्षक एवं क्षेत्र संचालक	<ol style="list-style-type: none"> 1. पेंच राष्ट्रीय उद्यान के अंतर्गत वन एवं वन्यप्राणियों की सुरक्षा तथा उनके रहवास के विकास हेतु आवश्यक उपाय करना । 2. प्रबंध योजना को बनवाना एवं लागू योजना के परिणाम की समीक्षा । 3. वन सीमाओं के संरक्षण के लिए डिमारकेशन आदि कार्य के लिए आवश्यक धनराशि का आकलन करवाना । 4. वनमार्ग, भवन, नये या पुराने को बनवाने या मरम्मत के लिए धनराशि का आकलन करवाना । 5. कार्यपालिक, सुरक्षाकर्मी एवं कार्यालयीन कर्मचारी की क्षमता का आकलन एवं इनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही । 6. वनों की दशा सुधारने के लिए प्राकृतिक एवं कृत्रिम उपचार विधियों को लागू करवाना । 7. वनों को नुकसान पहुंचाने वाले कारकों की पहचान करवाना । 8. सीमा से लगे हुये ग्रामों में ईको डेवलपमेंट के कार्यों हेतु आवश्यक कार्यवाही करना । 9. उपसंचालक द्वारा कराये जा रहे कार्यों के आबंटन अनुसार कार्यों की प्रगति एवं व्यय की समीक्षा करना । 10. वन्यप्राणियों की गणना एवं उनके रहवास की समीक्षा करना ।
2.	उप संचालक	<ol style="list-style-type: none"> 1. वनमंडल के व्यय एवं राजस्व लेखा को नियंत्रित करना एवं वनमंडल में चल रहे कार्यों को समयावधि में पूरा करवाना । 2. वनमंडल के वनों का दौरा करना परिक्षेत्रों में चल रहे कार्यों का निरीक्षण करना तथा रेंज आफिसों की जांच करना वर्ष में दो बार अथवा कम से कम एक बार । 3. परिक्षेत्र एवं अधीक्षक कार्यालयों का निरीक्षण करना । 4. पेंच टाईगर रिजर्व के अंतर्गत आने वाले ग्रामों के पालतू मवेशियों के टीकाकरण हेतु व्यवस्था करना । 5. परिक्षेत्र अधिकारी, सहायक संचालक तथा अधीक्षक के गोपनीय प्रतिवेदन में प्रथम मतांकन करेंगे । 6. टाईगर प्रोजेक्ट की प्रबंध योजना एवं वार्षिक कार्य योजना का क्रियान्वयन करना ।
3.	सहायक वन संरक्षक (सिवनी क्षेत्र) पेंच टाईगर रिजर्व, सिवनी	<ol style="list-style-type: none"> 1. सहायक संचालक को हमेशा उपसंचालक के सम्पर्क में रहते हुए उप वनमंडल से संबंधित समस्त कार्यों एवं घटनाओं की जानकारी उप संचालक को देंगे । 2. सहायक संचालक अपने प्रभार का सुचारु रूप से प्रबंधन के लिए जबाबदार रहेंगे । 3. उप वनमंडल के अन्तर्गत जो भी कार्य चल रहे हैं वह प्रबंध योजना के हिसाब से हो रहे हैं कि नहीं उन्हें चेक करेंगे एवं परिक्षेत्र अधिकारी के माध्यम से करवायेंगे तथा उसकी जानकारी उपसंचालक को देंगे । 4. वार्षिक कार्य आयोजना में वर्णित कार्यों का निरीक्षण करेंगे तथा उसका आर्थिक एवं गुणवत्ता को सुनिश्चित करेंगे । 5. उप वनमंडल के अन्तर्गत समस्त स्टोर, वनमार्ग एवं भवन उसके प्रभार में रहेंगे एवं उनको चेक करेगा तथा देखेंगे कि उसका सही उपयोग हो रहा है या नहीं तथा उसके रख-रखाव कमी एवं नुकसान का पूरा ब्यौरा उपसंचालक को देंगे । 6. उप वनमंडल के अन्तर्गत समस्त डिपो को चेक करेगा तथा वनोपज की सुरक्षा सुनिश्चित करेंगे । 7. वनों की अतिक्रमण, आग, अवैध कटाई, अवैध चराई, अवैध प्रवेश एवं शिकार से सुरक्षा की जिम्मेदारी सहायक संचालक की होगी तथा सभी वन अपराध की रिपोर्ट वनमण्डलाधिकारी को करेंगे ।

		<ol style="list-style-type: none"> 8. पूरे उप वनमंडल में अनुशासन बनाए रखने की जवाबदारी सहायक संचालक की होगी यदि कोई नियम की अवहेलना होती है तो उसकी रिपोर्ट वनमण्डलाधिकारी को देंगे। 9. शिकायत होने पर उसकी जांच करेंगे। 10. परिक्षेत्र अधिकारी से मासिक लेखा उसके माध्यम से परीक्षण उपरांत उपसंचालक को भेजा जाएगा। 11. कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृत करेंगे। 12. समस्त वनग्रामों के ग्रामीणों के रहन-सहन, साफ-सफाई, शिक्षा, चिकित्सा की आवश्यकता एवं तकाबी का वितरण एवं उसकी वसूली की जवाबदारी सहायक संचालक की होगी। 13. पार्क के हाथियों का विभिन्न रोगों से बचाव हेतु समयबद्ध टीकाकरण एवं नियमित स्वास्थ्य परीक्षण करवाने हेतु उपसंचालक को बताना एवं निर्देशानुसार कार्य करना।
4	सहायक वन संरक्षक (छिंदवाड़ा क्षेत्र) पेच टाईग रिजर्व, सिवनी	—“—
5	अधीक्षक पेंच मोंगली अभ्यारण्य, सिवनी	—“—
6.	वन्यप्राणी पशु चिकित्सक	<ol style="list-style-type: none"> 1. पार्क के सीमा से लगे ग्रामों में पशुओं का टीकाकरण का कोआर्डिनेशन। 2. पार्क के अन्दर वन्यप्राणियों की आकस्मिक दुर्घटना में चिकित्सा 3. वन्यप्राणी अपराध में पोस्टमार्टम करना। 4. एनीमल हेल्प मानिट्रिंग हेतु, वन्यप्राणियों द्वारा छोड़े गये अवशेषों के सेम्पल का संग्रहण एवं अनुसंधान करना। 5. पालतू हाथियों एवं अन्य पशु धन के स्वास्थ्य की देखभाल करना।
7.	मुख्य लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> 1. उपसंचालक एवं अपनी कैंस बुक को संधारित करना। 2. कार्यालयीन कर्मचारियों का वेतन वितरण एवं कार्यालयीन खर्च का भुगतान करना। 3. चेकड्रॉन रजिस्टर को संधारित करना। 4. राजस्व लेखापाल द्वारा तैयार किए गए बुक ट्रांसफर का परीक्षण करना। 5. वनमण्डल निरीक्षण रिपोर्ट के आक्षेपों के जबाव बनवाना। 6. अतिआवश्यक प्रकरणों को स्वयं देखना। 7. स्टेशनरी, फार्म का भौतिक सत्यापन करना। 8. पोस्टल स्टेम्प रजिस्टर को चेक करना। 9. पेंशन प्रकरणों को त्वरित एवं सही ढंग से निपटारा कराना। 10. बजट आकलन एवं पुनरीक्षित बजट आकलन को लेखापाल से सही-सही तैयार करवाना। 11. यह देखेंगे की विभिन्न शाखाओं के पत्रों का निर्वतन उनके माध्यम से ही हो। 12. कार्यालयीन कार्यों पर नियंत्रण एवं अधीनस्थ कर्मचारियों में अनुशासन।
8.	स्थापना शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन देयक तैयार करना, उन्हें पारित कराना एवं पंजी संधारण करना। 2. समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका का संधारण करना। 3. समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वार्षिक वेतन वृद्धि, सेवा सत्यापन, अर्जित अवकाश, स्थानांतरण पर आये कर्मचारियों की उपस्थिति की प्रविष्टि करना तथा सेवा पुस्तिकाओं को संयुक्त संचालक, कोष एवं लेखा, जबलपुर से अनुमोदन करवाना। 4. वेतन देयक तैयार कर देयक कोषालय से पारित करवाकर संबंधित कर्मचारी के खाते में राशि जमा करवाना। 5. कार्यालयीन एवं क्षेत्रीय कर्मचारियों की अनुपस्थिति का विवरण तैयार करना। 6. सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारी एवं कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण तैयार करना। 7. समस्त कर्मचारियों का डी.पी.एफ./जी.पी.एफ. सम्बन्धी अभिलेख तैयार करना। 8. समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की एस.डी. (प्रतिभूति राशि) का रजिस्टर संधारित कराना, प्रमाण पत्र सुरक्षित रखना। 9. समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की वरीयता सूची तैयार करना, पदोन्नति, क्रमोन्नति तथा स्थायीकरण की कार्यवाही करना।

		<p>10. स्थापना से संबंधित अधिनियम/नियम एवं सरकुलर्स का संधारण।</p> <p>11. समस्त प्रकार के अग्रिमों जैसे विभागीय/सामान्य भविष्य निधि, त्यौहार, अनाज, वेतन एवं अन्य अग्रिमों की स्वीकृति एवं पंजी का संधारण।</p> <p>12. अधीनस्थ कर्मचारियों के स्थानांतरण आदेश जारी करना।</p> <p>13. न्यायालयीन प्रकरणों की जानकारी एवं रजिस्टर का संधारण।</p> <p>14. जिला अभियोजक या शासकीय अधिवक्ता से अपीलीय प्रकरणों में अभिमत प्राप्त करना अपील करना एवं निर्णयों को प्राप्त करना तथा संबंधित अधिकारियों को प्रस्तुत करना।</p> <p>15. सभी प्रकार के अनुदान एवं अग्रिम से संबंधित प्राप्त आवेदनों का निराकरण करना।</p> <p>16. विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोक सभा प्रश्न एवं राज्य सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार कर प्रेषित करना।</p> <p>17. विभागीय जांच एवं उससे संबंधित अपीलों के बारे में उचित कार्यवाही करना।</p> <p>18. अनुकम्पा नियुक्ति के प्रकरणों में आवश्यक कार्यवाही करना।</p>
9.	लेखा शाखा	
	अ. व्यय शाखा :	<p>1. परिक्षेत्रों एवं अन्य संवितरकों से प्राप्त मासिक लेखों का परीक्षण एवं वन मण्डल के लेखा में समायोजित करना, प्रमाणकों को पारित कराना तथा कैश लेखा तैयार करना।</p> <p>2. फार्म नं. 14 में वर्गीकृत गोशवारा देना।</p> <p>3. महालेखाकार मध्यप्रदेश को भेजने के पूर्व प्रमाणकों का परीक्षण करना एवं माईनर व्हाउचर का निरस्तीकरण करना।</p> <p>4. मासिक प्रगति प्रतिवेदन एवं व्यय पत्रक तैयार करना।</p> <p>5. वनमण्डल के वार्षिक प्लान ऑपरेशन (फार्म ए. एण्ड बी.) परिक्षेत्र के वार्षिक प्लान ऑपरेशन की चेंकिंग करना एवं तत्संबंध में पत्राचार करना।</p> <p>6. पुनरीक्षित बजट एवं अग्रिम बजट अनुमान तैयार कर संबंधित को भेजना।</p> <p>7. वनमार्ग एवं भवन के प्रोजेक्ट कार्यों की स्वीकृति देना तथा वनमार्ग एवं भवनों की पंजी तैयार करना।</p> <p>8. स्वीकृत कार्यों का रजिस्टर तैयार करना।</p> <p>9. जारी किये गये धनादेशों का कोषालय में मिलान करना।</p> <p>10. कार्य से संबंधित व्यय का मिलान करना।</p> <p>11. व्यय से संबंधित आंकड़ों का महालेखाकार के आंकड़ों से मिलान करना।</p> <p>12. यात्रा देयक/अग्रिम का मिलान करना, पारित करना एवं रजिस्टर संधारित करना।</p> <p>13. फार्म नंबर 7 बी का संधारण करना।</p> <p>14. परिक्षेत्र अधिकारी, मुख्य लिपिक आदि के धनादेश प्राप्त करने के रिक्यूजीशन का परीक्षण करना।</p> <p>15. महालेखाकार द्वारा लेखा परीक्षण के दौरान उठाई गई आपत्तियों का निराकरण करना।</p> <p>16. वित्तीय नियमों एवं शासन/उच्चाधिकारियों द्वारा जारी निर्देशों का पालन करना।</p> <p>17. आडिट मेमो तैयार करना।</p> <p>18. विश्व खाद्य कार्यक्रम के अभिलेखों का संधारण करना।</p> <p>19. स्वीकृत कार्यों के प्लान एवं एस्टीमेट का संधारण करना एवं तकनीकी स्वीकृति जारी करना।</p> <p>20. विकास निधि लेखा का संधारण</p> <p>21. विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोक सभा प्रश्न एवं राज्य सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार कर प्रेषित करना।</p> <p>22. बजट/ए.पी.ओ. संधारण करना एवं नियंत्रण करना।</p> <p>23. देयको का परीक्षण करना।</p> <p>24. आपत्ति पत्रक जारी करना।</p>
10.	ब. राजस्व शाखा :	<p>1. परिक्षेत्रों से प्राप्त मासिक लेखा की जांच कर राजस्व प्राप्ति का मासिक लेखा तैयार करना एवं वरिष्ठ कार्यालय को भेजना।</p> <p>2. राजस्व लेखा से संबंधित ऑडिट मेमो तैयार करना।</p> <p>3. फॉर्म न. 15 में कोषालय में जमा राशि का लेखा तैयार करना।</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 4. फॉर्म न. 14 में मदवार लेखा तैयार करना। 5. कोषालय से प्राप्त सी.टी.आर. एवं चालान का मिलान करना। 6. वाहनो का राजसात एवं निराकरण और डिस्पोजल। 7. लेखा में समायोजित राशि एवं कोषालय जमा राशि का सी.टी.आर से मिलान कर रजिस्टर संधारित करना तथा चारों प्रकार के प्रपत्रों में जानकारी तैयार कर वरिष्ठ कार्यालय को भेजना। 8. काष्ठ लेखा तैयार करना एवं आपत्ति पत्रक जारी करना। 9. विविध वसूली का रजिस्टर संधारित करना 10. बीट निरीक्षण संबंधित सभी कार्यवाही एवं समीक्षा करना। 11. राजस्व का पुनरीक्षित बजट एवं अग्रिम बजट अनुमान तैयार कर संबंधित को भेजना। 12. कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना। 13. विभाग द्वारा एवं विभाग के विरुद्ध दायर न्यायालयीन प्रकरणों की जानकारी एवं रजिस्टर का संधारण। 14. विभिन्न न्यायालयीन प्रकरणों की पेशी की तिथि लेना एवं संबंधित को अवगत कराना। 15. पी.ओ.आर. प्रकरणों का निराकरण करना एवं महसूल मुआवजा वसूली हेतु उचित कार्यवाही करना। 16. विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोक सभा प्रश्न एवं राज्य सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार कर प्रेषित करना।
11.	शिविर शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय में वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना। 2. वनक्षेत्रपाल, उपवनक्षेत्रपाल के दौरा दैनंदिनी में आवश्यक टीप अंकित कर उपसंचालक की ओर प्रस्तुत करना एवं वनपाल, वनरक्षक, गेमगार्ड के दौरा दैनंदिनी एवं यात्रा देयक नस्थी एवं पारित करना। 3. पी.ओ.आर. प्रकरणों के प्रशमन की कार्यवाही करना एवं महसूल मुआवजा वसूली की दिशा में उचित कार्यवाही करना। सहायक वन संरक्षक/अधीक्षक द्वारा आवश्यक टीप देकर उपसंचालक की ओर प्रेषित करना। 4. न्यायालयीन प्रकरणों के जवाबदावा बनाकर प्रस्तुत करना। 5. विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोक सभा प्रश्न एवं राज्य सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार कर प्रेषित करना। 6. अधीनस्थ कर्मचारियों का अवकाश स्वीकृत करना तथा अवकाश पंजी का संधारण करना। 7. परिक्षेत्रों से प्राप्त विभिन्न देयको को प्रतिहस्ताक्षरित कराना। 8. अधीनस्थ कर्मचारियों का वेतन देयक एवं यात्रा देयक पारित करना। 9. परिक्षेत्रों से प्राप्त लेखा का परीक्षण करना। 10. सूचना के अधिकार अधिनियम के पालनार्थ उचित कार्यवाही करना।
12.	मानचित्रकार एवं स्टोर शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. सभी नक्शों तैयार करना एवं ट्रेसिंग का कार्य करना तथा सभी नक्शों के रजिस्टर तैयार करना। 2. अग्नि घटनाओं से संबंधित जानकारी संकलित करना। 3. डेड स्टॉक रजिस्टर तैयार करेगा एवं समस्त आर्टीकल्स रजिस्टर में प्रविष्टि करना। 4. प्रबंध योजनानुसार कार्यों का क्रियान्वयन। 5. मार्किंग हेमर का रजिस्टर तैयार करना। 6. सभी रेजों की कम्पार्टमेंट हिस्ट्री चेक करना। 7. पंच वर्षीय डिमारकेशन रजिस्टर तैयार करना जिसमें सीमा एवं सीमा पिलर की जानकारी रखना। 8. वनभूमि के प्रत्यावर्तन की जानकारी संकलन करना। 9. वन्यप्राणी ट्राफी एवं ट्राफी पंजी संधारित करना। 10. गन, बंदूक लायसेंस की पंजी संधारित करना। 11. विकास कार्य हेतु अन्य विभागों को अनुमति प्रदान करना। 12. नाशवान सामग्री की पंजी संधारित करना। 13. वनमंडलाधिकारी एवं मुख्य लिपिक द्वारा सौंपे गये सभी कार्य करेगा। 14. मनी रसीद बुक, कार्टिंग चालान, चराई पासबुक, पी.ओ.आर. बुक, मस्टर रोल एवं सर्टीफिकेट बुक तथा समस्त प्रकार के फार्म की पंजी संधारित करना और

		<p>उसे आवश्यकतानुसार क्षेत्रीय कर्मचारियों को उपलब्ध कराना।</p> <p>15. लाइब्रेरी हेतु किताब, मेगजीन आदि का क्रय।</p> <p>16. लाइब्रेरी रजिस्टर का संधारण एवं लाइब्रेरी का रख-रखाव।</p> <p>17. स्टेशनरी क्रय एवं प्रदाय।</p> <p>18. प्रचार-प्रसार के लिए ब्रोशर, हेंड बुक, एवं अन्य सामग्री का क्रय एवं प्रदाय।</p> <p>19. विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोक सभा प्रश्न एवं राज्य सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार कर प्रेषित करना।</p> <p>20-भण्डार सामग्री क्रय बावद उचित कार्यवाही करना, पंजी संधारित करना तथा भण्डार लेखा तैयार कर प्रस्तुत करना।</p>
13.	आवक-जावक शाखा	<p>1. वरिष्ठ, कनिष्ठ कार्यालय एवं अन्य विभाग से प्राप्त सभी पत्रों के लिए एक-एक रजिस्टर तैयार करेगा एवं उसमें नम्बर एवं दिनांक अंकित करेगा।</p> <p>2. वरिष्ठ, कनिष्ठ कार्यालय एवं अन्य विभाग को जाने वाले सभी पत्रों के लिए एक-एक रजिस्टर तैयार करेगा एवं उनमें भी नम्बर एवं दिनांक डालेगा।</p> <p>3. स्टैम्प रजिस्टर तैयार करेगा उसका लेखा जोखा बनायेगा तथा समय-समय पर उसका अवलोकन उप-संचालक को करवायेगा।</p> <p>4. कार्यालय में प्राप्त आवेदनों एवं अन्य पत्रों को संबंधित शाखा को भेजना।</p> <p>5. शाखावार डाक बुक के अनुसार डाक वितरण करना।</p>
14.	स्टेनो -01	<p>1. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 से संबंधित समस्त अभिलेख तैयार करना। प्राप्त आवेदनों की पंजी तैयार करना आवेदनो पर वांछित कार्यवाही करना शुल्क का लेखा जोखा रखना एवं आवेदकों को वांछित जानकारी उपलब्ध कराना एवं अन्य विभागों से सूचना अधिकार विषयक पत्राचार करना।</p> <p>2. समस्त अधिकारी/कर्मचारी का गोपनीय प्रतिवेदन लेख कराने की कार्यवाही करना।</p> <p>3. कार्यालयीन एवं क्षेत्रीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों के दौरा दैनंदिनी का रखरखाव।</p> <p>4. अर्धशासकीय पत्रों की पंजी का संधारण।</p> <p>5. वानिकी स्फुर्ति कार्यों की जानकारी,</p> <p>6. वन संरक्षक एवं क्षेत्र संचालक तथा उपसंचालक द्वारा सौंपे गये सभी कार्य करेगा।</p> <p>7. पशुहानि/जनहानि/जनघायल प्रकरणों का निराकरण करना।</p> <p>8. वन्यप्राणियों की गणना।</p> <p>9. बाघ अनुश्रवण की जानकारी।वन्यप्राणी फिल्म बनाने की अनुमति एवं उसका रजिस्टर संधारित करना।</p> <p>10. प्रोजेक्ट टाइगर के तकनीकी एवं वैज्ञानिक पत्रों का रख-रखाव।</p> <p>11. विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोक सभा प्रश्न एवं राज्य सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार कर प्रेषित करना।</p> <p>12. परिक्षेत्रों से प्राप्त अवैध शिकार, अवैध कटाई, वन्यप्राणियों के स्वाभाविक मृत्यु की जानकारी, संरक्षण शाखा से संबंधित 17 प्रपत्रों की जानकारी का संकलन कर वरिष्ठ कार्यालय को प्रेषित किया जाना।</p> <p>13. टाइगर सेल से संबंधित पंजी का संधारण।</p> <p>14. पर्यटन की सम्पूर्ण जानकारी तैयार कर आवश्यक पंजी संसारित करना।</p>
15.	स्टेनो-02 वाहन शाखा	<p>1. सूचना के अधिकार अधिनियम के पालनार्थ उचित कार्यवाही करना।</p> <p>2. समस्त वाहनों की मरम्मत एवं रख-रखाव, पी.ओ.एल., व्यवस्था की कार्यवाही किया जाना।</p> <p>3. वाहन पंजी का संधारण।</p> <p>4. वाहनों के प्रगति प्रतिवेदन का संधारण।</p> <p>5. वाहनों के अपलेखन की कार्यवाही करना।</p> <p>6. अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत आकस्मिक अवकाश आवेदनों की स्वीकृति संबंधी कार्य।</p> <p>6. टेलीफोन पंजी का संधारण।</p> <p>7. विभिन्न विषयों से संबंधित प्राप्त शिकायतों को जांच हेतु भेजना तथा प्रतिवेदन</p>

		<p>प्राप्त होने पर संबंधित को अवगत कराना ।</p> <p>8. वन्यप्राणी संरक्षण सप्ताह का आयोजन ।</p> <p>9. विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोक सभा प्रश्न एवं राज्य सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार कर प्रेषित करना ।</p> <p>10. टाइगर सेल से संबंधित पंजी का संधारण ।</p> <p>11. विभिन्न विषयों से संबंधित प्राप्त शिकायतों को जांच हेतु भेजा जाना तथा प्रतिवेदन प्राप्त होने पर संबंधितों को अवगत कराना ।</p> <p>12. पर्यटन व्यवस्था संबंधी जानकारी ।</p> <p>13. अधीनस्थों की दौरा दैनंदिनी के नस्तीबद्ध की कार्यवाही करना ।</p>
16.	कम्प्यूटर शाखा	<p>1. विभिन्न शाखाओं से प्राप्त जानकारी को टाइप करना ।</p> <p>2. विभिन्न डाटा को संकलित कर संबंधित शाखा को देना ।</p> <p>3. प्रस्तुतीकरण तैयार करना एवं प्रस्तुत करना ।</p> <p>4. विभिन्न साफ्टवेयर का संग्रहण एवं सभी शाखाओं में क्रियान्वयन ।</p>
17	आडिट शाखा	<p>1. महालेखाकार की आडिट आपत्तियों का निराकरण। उच्च कार्यालयों द्वारा कार्यलय निरीक्षण संबंधी कार्यवाही एवं अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण संबंधी कार्यवाही ।</p> <p>2. विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोक सभा प्रश्न एवं राज्य सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार कर प्रेषित करना ।</p> <p>3. प्रधान मुख्य वन संरक्षक (वन्यप्राणी), मुख्य वन संरक्षक (वित्त एवं बजट) के द्वारा कार्यालय निरीक्षण कार्य सम्पादित कराना तथा अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण करने बावद् उचित कार्यवाही करना ।</p>
18.	ईको शाखा	<p>1. ईको विकास समितियों का पंजीयन एवं सभी प्रकार का पत्राचार करना ।</p> <p>2. इको विकास से संबंधित समस्त विकास कार्यों के प्रोजेक्ट की स्वीकृति जारी करना ।</p> <p>3. ईको विकास से संबंधित ईकाईयों तथा समितियों का लेखा प्राप्त कर समायोजन करना ।</p> <p>4. आहरण वितरण अधिकारी के लेखा का संधारण ।</p> <p>5. लेखा एवं समितियों का आडिट कराना ।</p> <p>6. लेखा आक्षेपों का निराकरण करना ।</p> <p>7. व्यय के आंकड़ों का अंकमिलान करना ।</p> <p>8. विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोक सभा प्रश्न एवं राज्य सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार कर प्रेषित करना ।</p> <p>9. इको विकास संबंधी विभिन्न कार्यों रिटर्न प्राप्त करना, संकलन/परीक्षण कर पंजी में संधारित करना तथा निर्धारित प्रपत्रों में वरिष्ठ कार्यालय को भेजना ।</p>

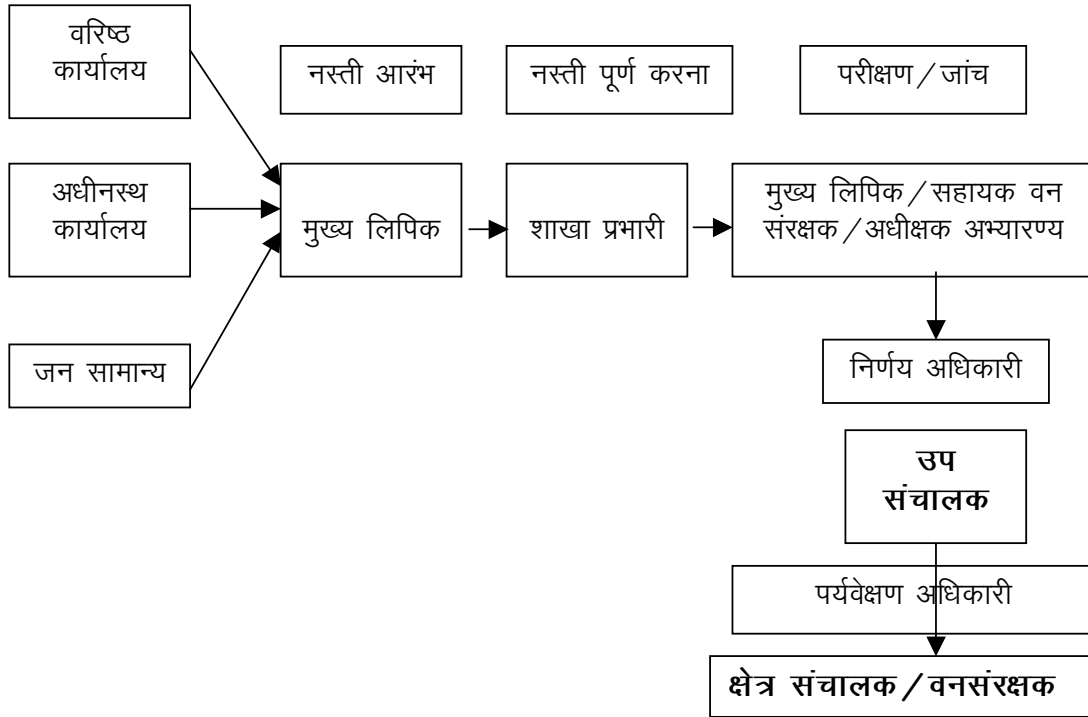
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया (Procedure followed in decision making process including channels of supervision and accountability) : 4(1)b.III

निर्णय लेने की प्रक्रिया का फ्लोचार्ट निम्नानुसार है :

पर्यवेक्षी एवं जबावदारी फ्लोचार्ट निम्नानुसार है :

पर्यवेक्षी	
किसका	कौन
कार्यालयीन शाखा	मुख्य लिपिक
मुख्य लिपिक	उप संचालक
परिक्षेत्र अधिकारी	सहायक वन संरक्षक /अधीक्षक
सहायक वन संरक्षक /अधीक्षक	उप संचालक
उप संचालक	क्षेत्र संचालक
क्षेत्र संचालक	प्रधान मुख्य वन संरक्षक

जबावदेही	
किसका	कौन
कार्यालयीन शाखा	मुख्य लिपिक
मुख्य लिपिक	उप संचालक
परिक्षेत्र अधिकारी	स.व.सं.
सहायक वन संरक्षक /अधीक्षक	उप संचालक
उप संचालक	क्षेत्र संचालक
क्षेत्र संचालक	प्रधान मुख्य वन संरक्षक



4. कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम (Norms set by it for the discharge of its function) : 4(1)b.IV

पंच टाइगर रिजर्व के अंतर्गत विभिन्न स्तरों के कार्यालयीन एवं क्षेत्रीय कर्मचारियों को मासिक एवं वार्षिक लक्ष्य दिया जाता है।

A- विभागीय कार्य

क्रमांक	कार्य गतिविधि/ योजना का नाम	निपटाने की समय सीमा	प्रभारी विधिक अधिकारी
1	मजदूरी का भुगतान	कार्य समाप्त होने के 15 दिवस में	वन क्षेत्रपाल
2	विक्रीत वनोपज का स्वीकृति आदेश	पूर्ण राशि जमा करने के 15 दिवस में	वन मंडल अधिकारी
3	असफल बोलीदार की सत्यंकार की राशि की वापसी	नीलामी के पश्चात 07 दिवस में	सत्यंकार अधिकारी
4	वन प्राणियों से जनहानि/पशुहानि राहत राशि का भुगतान	प्रकरण पंजीबद्ध होने के एक माह में	वन क्षेत्रपाल
5	वन भूमि प्रत्यावर्तन के प्रस्ताव में अंकित भूमि का स्थल निरीक्षण	प्रस्ताव प्रस्तुतीकरण से 30 दिवस के भीतर	वन मंडल अधिकारी
6	वन भूमि प्रत्यावर्तन का वन मंडल अधिकारी द्वारा अनुशंसित प्रस्ताव मुख्य वन संरक्षक (भू- सर्वेक्षण को प्रस्तुत करना)	प्रस्ताव प्रस्तुतीकरण से 45 दिवस के भीतर	वन मंडल अधिकारी
7	वन भूमि प्रत्यावर्तन के अनुशंसित प्रस्ताव का परीक्षण करना/ अनुशंसा करना / कमियों की पूर्ति हेतु प्रस्ताव को लौटाना	अधिकतम 15 दिवस	वन संरक्षक (भू- सर्वेक्षण) कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक
8	मुख्य वन संरक्षक भू-सर्वेक्षण द्वारा दर्शाई गई कमियों की पूर्ति करना	अधिकतम 30 दिवस	वन मंडल अधिकारी /आवेदक विभाग /आवेदक संस्था
9	भारत सरकार द्वारा प्रस्ताव में पाई गई कमियों की पूर्ति करना	अधिकतम 45 दिवस	वन मंडल अधिकारी /आवेदक विभाग /आवेदक संस्था
10	भारत सरकार द्वारा जारी प्रथम चरण स्वीकृति का पालन प्रतिवेदन	अधिकतम अवधि 01 वर्ष	वन मंडल अधिकारी /आवेदक विभाग /आवेदक संस्था
11	सर्वेक्षण अनुज्ञा/खनन पट्टा/ खनिज उत्खनन के आवेदन पत्रों पर अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना	आवेदन प्राप्त होने के दिनांक से अधिकतम 60 दिवस	उपसंचालक
12	सेवा निवृत्त मृत्यु पर 1. अवकाश नगदीकरण की स्वीकृति 2. उपादान एवं पेंशन 3. परिवार कल्याण निधि का भुगतान 4. सामान्य भविष्य निधि का भुगतान	01 माह 01 माह 03 माह 03 माह	उपसंचालक

	5. परिवार अनुग्रह राशि (एक्सग्रेसिया) 6. अन्य भुगतान	03 माह 01 माह	
13	सूचना के अधिकार के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों में नकल प्रदाय	30 दिन	सहायक लोक सूचना अधिकारी
14	सूचना के अधिकार के अंतर्गत अभिलेखों के अवलोकन की सूचना देना	30 दिन	---

B- पत्राचार – (परिक्षेत्रों से जानकारी उपलब्ध कराने पर)

- | | |
|---|---------|
| 1. फ़ैक्स/तार– | उसी दिन |
| 2. शासन से प्राप्त पत्रों की जानकारी | 07 दिवस |
| 3. वरिष्ठ कार्यालयों से प्राप्त पत्रों की जानकारी | 05 दिवस |
| 4. अन्य पत्रों की जानकारी | 15 दिवस |

5. कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियमन, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख (Rules, Regulation, Instruction, Manual and Records for discharge of functions) : 4(1)b.V

1. अधिनियम :

- भारतीय वन अधिनियम 1927
- म.प्र. काष्ठ चिरान (विनियमन) अधिनियम 1984
- वन (संरक्षण) अधिनियम 1980
- मध्यप्रदेश वन उपज (व्यापार विनियमन) अधिनियम 1969
- वन्यप्राणी (संरक्षण) अधिनियम 1972
- म.प्र.आदिम जातियों के (वृक्षों के हित) संरक्षण अधिनियम 1999
- म.प्र. भू-राजस्व संहिता (संशोधित) अधिनियम 2001 एवं अन्य **Excise Act**
- वनग्राम स्थापना अधिनियम 1977
- सिविल सर्विसेज़ रेग्यूलेशन अधिनियम
- म.प्र. लोक वानिकी अधिनियम 2001
- म.प्र. कराधान अधिनियम 1982
- म.प्र. वनभूमि शास्वत पट्टा प्रति संहरण अधिनियम 1973

2. नियम :

- म.प्र.अवकाश नियम 1977 के समस्त नियम
- **Wildlife (Protection) Rules 1976**
- म.प्र. यात्रा भत्ता नियम के समस्त नियम
- म.प्र.सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976
- चिकित्सा परिचर्चा नियम 1958
- सामान्य भविष्य निधि नियम 1955
- समूह बीमा योजना नियम 1985
- भंडार क्रय नियम
- वाणिज्य कर अधिनियम 1994 के नियम 42 एक-बी
- **M.P. GIS**
- उपरोक्त अधिनियमों के अन्तर्गत आने वाले सभी नियम

3. मेन्युअल :

- सर्विस मेन्युअल के अन्तर्गत आने वाले समस्त नियम
- एम.पी.फॉरेस्ट मेन्युअल
- आफिस मेनुअल
- वित्तीय संहिता के समस्त नियम
- वन वित्तीय संहिता के समस्त नियम

4. सर्कुलर : म.प्र. शासन एवं समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा प्राप्त समस्त सर्कुलर संबंधित शाखा की सर्कुलर फाइल में संधारित हैं। जनरल बुक्स सर्कुलर

6. लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण
(A statment of categories of documents that are held by it are under its control) : 4(1)b.VI

पेंच टाइगर रिज़र्व में उपलब्ध दस्तावेजों का विवरण निम्नानुसार है :

क्र.	दस्तावेजों का नाम	दस्तावेजों का प्रकार	दस्तावेजों की प्रकृति एवं विषय वस्तु
1.	वेतन देयक रजिस्टर	सामान्य	पंजी
2.	डी.पी.एफ. रजिस्टर (लेजर)		
3.	अनाज अग्रिम रजिस्टर		
4.	त्यौहार अग्रिम रजिस्टर		
5.	वाहन अग्रिम रजिस्टर		
6.	पेंशन रजिस्टर		
7.	पार्ट फायनल रजिस्टर		
8.	एस.डी. रजिस्टर		
9.	वरीयता सूची		
10.	वार्षिक वेतन वृद्धि रजिस्टर		
11.	विभागीय भविष्य निधि से अग्रिम/आंशिक/अंतिम विकर्षण का		
12.	रजिस्टर		
13.	सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम/आंशिक अंतिम विकर्षण का		
14.	रजिस्टर		
15.	भवन निर्माण अग्रिम पंजी		
16.	स्थानांतरण यात्रा अग्रिम/वेतन अग्रिम पंजी		
17.	842 परिवार कल्याण योजना 1974 से संबंधित पंजी		
18.	811 समूह बीमा योजना 1985 से संबंधित रजिस्टर		
19.	म.प्र. शासकीय कर्मचारी सावधि सह बीमा योजना 03		
20.	कार्यालयीन रोस्टर से संबंधित पंजी		
21.	समस्त कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका		
22.	समस्त कर्मचारियों की सामान्य/विभागीय भविष्य निधि पास बुक		
23.	फार्म नं. 50		
24.	फार्म नं. 14		
25.	फार्म नं. 7 बी		
26.	भवन एवं सड़क स्टाप डेम, तालाब, एनीकट, कुआं निर्माण पंजी।		
27.	ईको विकास संबंधी पंजी।		
28.	यात्रा देयक पंजी		
29.	मस्टर रोल पंजी		
30.	कार्यों की स्वीकृति		
31.	दरों के अनुमोदन संबंधी		
32.	विश्व खादय से संबंधित		
33.	कल्याण निधि से संबंधित		
34.	फायर लाइन, वनमार्ग एवं भवन रजिस्टर		
35.	फार्म नं. 14		
36.	फार्म नं. 15		
37.	फार्म नं. 7 ए		
38.	तकाबी रजिस्टर संधारित करना।		
39.	जमाबंदी रजिस्टर		
40.	टीकाकरण पंजी		
41.	फार्मस एवं बुक पंजी		
42.	अग्नि प्रकरण पंजी		

39.	समस्त स्रोत से आय पंजी		
40.	बकाया राजस्व वसूली पंजी		
41.	सी.टी.आर. पंजी		
42.	मनीरसीद पंजी		
43.	मस्टररोल बुक पंजी		
44.	मस्टर रोल सर्टीफिकेट पंजी		
45.	पी.ओ.आर. बुक पंजी		
46.	कार्टिंग चालान पंजी		
47.	आडिट कंडिकाएं		
48.	निस्तार डिपो पंजी		
49.	वाहन राजसात पंजी		
50.	पर्यटक जानकारी पंजी		
51.	वाहन रजिस्टर		
52.	अवैध शिकार/छापा जप्ती रजिस्टर		
53.	वन्यप्राणी की स्वाभाविक मृत्यु/किल पंजी		
54.	गोपनीय प्रतिवेदन रजिस्टर		
55.	दूरभाष पंजी		
56.	न्यायालयीन प्रकरण पंजी		
57.	शिकायत पंजी		
58.	स्टेशनरी रजिस्टर		
59.	पी.ओ.आर.प्रकरणों के अभिसंधारण पंजी		
60.	पशुहानि मुआवजा राशि पंजी		
61.	फार्मस पंजी		
62.	आकस्मिक अवकाश रजिस्टर		
63.	डाक टिकिट रजिस्टर		
64.	जनहानि/जनघायल पंजी		
65.	बीट निरीक्षण पंजी		
66.	फोरेंसिक लेब भेजने की पंजी		
67.	टायगर सेल बैठक पंजी		
68.	मानचित्र एवं टोपोशीट पंजी		
69.	सामग्री क्रय एवं वितरण पंजी		
70.	वायरलैस पंजी		
71.	बंदूक पंजी		
72.	फिल्मांकन पंजी		
73.	हेमर पंजी		
74.	ग्रामों व्यवस्थापन पंजी		
75.	लाईव स्टाक (हाथी) पंजी		
76.	स्टाक एवं डेड स्टाक पंजी		
77.	स्टोर स्टाक एकाउन्ट पंजी		
78.	बिल्डिंग भवन पंजी		
79.	गणवेश पंजी		
80.	पट्टा बुक		
81.	फार्म नं. 1 रजिस्टर		
82.	कंट्रोल फार्म एवं कम्पार्टमेंट हिस्ट्री		

7. ऐसी परामर्श दात्री समितियों की संरचना जिसके सदस्य जनप्रतिनिधि हैं की विशिष्टियाँ (Particulars of any arrangement that exists for consultation with or representation by the members of the public) : 4(1)b.VII

पंच टाड़गर रिज़र्व में ऐसी समितियाँ नहीं है।

8. बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण (A statement of the boards, councils, committees and other bodies constituted as its part) :4(1)b.VIII

पंच टाड़गर रिज़र्व की पांच ईको विकास ईकाईयो के अंतर्गत पार्क की सीमा के पांच कि.मी. के अंदर स्थित ग्रामों में 99 ईको विकास समितियाँ कार्यरत है। इनकी सूची निम्नानुसार है।

इकाई कुरई		इकाई खवासा		इकाई रूखड़		इकाई गुमतरा		इकाई बिछुआ	
क्र.	समिति का नाम	क्र.	समिति का नाम	क्र.	समिति का नाम	क्र.	समिति का नाम	क्र.	समिति का नाम
1	हरदुली	1	कर्माझिरी	1	गंडाटोला	1	सिंगारदीप	1	सालीवाड़ा
2	कोदाझिरी	2	दुरिया	2	आगरी	2	जमतारा	2	बोरिया
3	विजयपानी	3	आवरघानी	3	ऐरमा	3	बंधानरैयत	3	डूंडासिवनी
4	आमाझिरी	4	तेलिया	4	करहैया	4	सिलोटाकला	4	दूधगांव
5	नवेगांव	5	सर्राहिरी	5	मोहगांव सड़क	5	पठराखुर्द	5	खुर्सीपार
6	रैयाराव	6	कोठार	6	आलेसुर	6	बोरडी	6	मोहगांवखुर्द
7	पोटिया	7	अर्जुनी	7	पतरई	7	चारगांव	7	बिसनपुर
8	जीरेवाड़ा	8	पचधार	8	निवारी	8	नाहरझिर	8	पुलपुलडोह
9	पिण्डकापार	9	मुडियारीठ	9	दुटेरा	9	सिलोटा रैयत	9	खमारपानी
10	अम्बाड़ी	10	टिकाड़ीमाल	10	सिंदरिया	10	दावाझिर	10	दैनी
11	खामरीठ	11	टिकाड़ीरैयत	11	मोहगांव तीतरी	11	बांसखेड़ा	11	चिरैवानी
12	सेटेवानी	12	कुप्पीटोला	12	कंटगी	12	थोटारैयत	12	थुयेपानी
13	मोहगांव यादव	13	बरेलीपार	13	मुरेर	13	सिलोटा खुर्द	13	देवरी
14	पिपरिया	14	कोहका	14	पांजरा	14	खमरियामाल	14	सांवरी
15	खम्बा	15	विजयपानी	15	घाटकोहका	15	खैरांज	15	कुण्डई
16	सतोषा	16	दुर्गापुर	16	टेवनी	16	कान्हासागर	16	कन्हरगांव
		17	सालई	17	भोड़की	17	कुम्भपानी	17	सुरैवानी
		18	परासपानी			18	पाथरी	18	पठराकला
						19	थोटामाल	19	कोकीवाड़ा
						20	बंधानमाल	20	कढैया
						21	गुमतरा	21	डोंगरगांव
						22	रमपुरी	22	अंतरा
								23	टेकापार
								24	मरजातपुर
								25	घाटकामठा
16		18		17		22		26	धौलपुर
कुल 99 समितियाँ									

9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका (A Directory of officers and employees) अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका निम्नानुसार है : 4(1)b.IX

क्रं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	कार्यालयीन पता	फोन नम्बर			ईमेल
				कोड	कार्यालय	निवास	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	श्री आलोक कुमार (भा.व.से.)	क्षेत्र संचालक	क्षेत्र संचालक पेंच टाईगर रिजर्व, सिवनी	07692	223794	220794	dirpenchnp@ mp.gov.in
2	श्री ओ.पी.तिवारी(भा.व.से.)	उपसंचालक	---	07692	223794	220169	ddpench@ mp.gov.in
3	श्री आर. के. हरदहा	स.व.सं.	---	07692	223794	225149	sdoparkacfseoni@ mp.gov.in
4	श्री एन.एस. कोर्चे	स.व.सं.	---	07692	223794	07162- 242074	sdoparkacfseoni@ mp.gov.in
5	श्री आर. एन. तिवारी	अधीक्षक	---	07692	223794	07692- 220965	sdoparkacfchhind@m p.gov.in
6	श्री अखिलेश मिश्रा	पशु चिकि.	---	07692	223794	07692- 221339	-
7	श्रीमति अनिता व्ही.जोसफ	मुख्यलिपिक	---	07692	223794	-	-
8	श्री सी.एल.सैयाम	लेखापाल	---	07692	223794	-	-
9	श्री बी.आर.मरावी	सहा. ग्रेड 2	---	07692	223794	-	-
10	श्री एस.के.तेकाम	सहा. ग्रेड 2	---	07692	223794	-	-
11	श्री अनिल कुमार श्रीवास्तव	सहा. ग्रेड 3	---	07692	223794	-	-
12	श्री मनोज कुमार साहू	सहा. ग्रेड 3	---	07692	223794	-	-
13	श्री अजय कुमार भलावी	सहा. ग्रेड 3	---	07692	223794	-	-
14	श्री ओंकार सिंह राजपूत	सहा. ग्रेड 3	---	07692	223794	-	-
15	श्री सी.एम.त्रिपाठी	सहा. ग्रेड 3	---	07692	223794	-	-
16	श्री वीरेन्द्र कुमार पटेल	सहा. ग्रेड 3	---	07692	223794	-	-
17	श्री रामचरण गोप	सहा. ग्रेड 3	---	07692	223794	-	-
18	श्रीमति प्रिसिल्ला खान	शीघ्रलेखक	---	07692	223794	-	-
19	श्री आई.डी. गढेवाल	शीघ्रलेखक	---	07692	223794	-	-
20	श्री रामदयाल यादव	माली	---	-	-	-	-
21	श्री जनकलाल भरिया	माली	---	-	-	-	-
22	श्री भैयालाल सकतपुरिया	वाहन चालक	---	07692	223794	-	-
23	श्री मधुकर मुंदागे	वाहन चालक	---	07692	223794	-	-
24	श्री पी.एस.बरकडे	वनक्षेत्रपाल	गेमरेंज गुमतरा, बिछुआ	07162	290020	-	-
25	श्री बी.पी.तिवारी	वनक्षेत्रपाल	गेम रेंज, कर्माझिरी	-	-	-	-
26	श्री के.सी.उडके	वनक्षेत्रपाल	गेम रेंज कुरई	-	-	-	-
27	श्री दानसिंह	वनक्षेत्रपाल	इको विकास कुरई	-	-	-	-
28	श्री अरुण तायवडे	वनक्षेत्रपाल	इको विकास बिछुआ	-	-	-	-
29	श्री एस.एल.युनाति	वनक्षेत्रपाल	इको विकास खवासा	-	-	-	-
30	श्री ईशवरी प्रसाद उडके	वनक्षेत्रपाल	गेम रेंज कर्माझिरी	-	-	-	-
31	श्री दामोदर सिंह पटले	वनक्षेत्रपाल	गेमरेंज कुरई, कुरई	07695	290215	-	-

32	श्री डी.के.शुक्ला	उ.व.क्षे	गेमरेंज कुरई	-	-	-	-
33	श्री रामभरोस पाठक	वनपाल	गेमरेंज कर्माझिरी	-	-	-	-
34	श्री ओ.एन.मिश्रा	वनपाल	इको विकास कुरई	-	-	-	-
35	श्री डी.एस.मेहरा	वनपाल	इको विकास बिछुआ	-	-	-	-
36	श्री ब्रजलाल डहरवाल	वनपाल	गेमरेंज कर्माझिरी, खवासा	-	-	-	-
37	श्री गौतम प्रसाद सोनी	वनपाल	गेमरेंज कुरई	-	-	-	-
38	श्री वीरसिंह इनवाती	वनपाल	इको विकास कुरई	-	-	-	-
39	श्री टेकचंद चौधरी	वनपाल	इको खवासा,	-	-	-	-
40	श्री फूल सिंह उइके	वनपाल	गेमरेंज कर्माझिरी,	-	-	-	-
41	श्री कमलेश वाशिगटन	वनपाल	गेम रेंज गुमतरा	-	-	-	-
42	श्री व्ही.एम.धामस	वनपाल	गेम रेंज कर्माझिरी	-	-	-	-
43	श्री जगदीश प्रसाद सेन	वनपाल	गेमरेंज कुरई	-	-	-	-
44	श्री रघुवीरसिंह राजपूत	वनपाल	गेमरेंज गुमतरा	-	-	-	-
45	श्री रविशंकर शुक्ला	वनपाल	गेमरेंज कुरई	-	-	-	-
46	श्री इन्द्रमणी तिवारी	वनपाल	गेमरेंज कर्माझिरी	-	-	-	-
47	श्री भूनेश्वर पटले	उ.व.क्षे	गेमरेंज कर्माझिरी, खवासा	-	-	-	-
48	श्री संतोष कुमार पटेल	वनपाल	गेमरेंज कर्माझिरी, खवासा	-	-	-	-
49	श्री नर्मदा प्रसादसनोडिया	उ.व.क्षे.	गेमरेंज कुरई, कुरई	-	-	-	-
50	श्री तखतसिंह बघेल	वनपाल	गेमरेंज कुरई, कुरई	-	-	-	-
51	श्री झुम्मकलाल कटरे	वनपाल	गेमरेंज कुरई, कुरई	-	-	-	-
52	श्री दीपक कुमार मिश्रा	वनपाल	गेमरेंज कर्माझिरी, खवासा	-	-	-	-
53	श्री मोहपत सिंह चौधरी	वनपाल	गेमरेंज गुमतरा, बिछुआ	-	-	-	-
54	श्री रज्जनकुमार मालवीय	वनरक्षक	गेमरेंज गुमतरा, बिछुआ	-	-	-	-
55	श्री केजुराम पटेल	वनरक्षक	गेमरेंज कुरई, कुरई	-	-	-	-
56	श्री तेजलाल उइके	वनरक्षक	गेमरेंज कर्माझिरी, खवासा	-	-	-	-
57	श्री अशोक कुमार धुर्वे	वनरक्षक	गेमरेंज कर्माझिरी, खवासा	-	-	-	-
58	श्री चुन्नीलाल पटले	वनरक्षक	गेमरेंज कुरई, कुरई	-	-	-	-
59	श्री समरलाल ककोडे	वनरक्षक	गेमरेंज गुमतरा, बिछुआ	-	-	-	-
60	श्री सतीराम उइके	वनरक्षक	गेमरेंज गुमतरा, बिछुआ	-	-	-	-
61	श्री राजकुमार कुंभरे	वनरक्षक	गेमरेंज कुरई, कुरई	-	-	-	-
62	श्री जिलेसिंह धुर्वे	वनरक्षक	गेमरेंज कुरई, कुरई	-	-	-	-
63	श्री रमेश कुमार उइके	वनरक्षक	गेमरेंज कर्माझिरी, खवासा	-	-	-	-
64	श्री सुनील कुमार कुंभरे	वनरक्षक	गेमरेंज गुमतरा, बिछुआ	-	-	-	-
65	श्री अनिल कमार चौधरी	वनरक्षक	गेमरेंज कुरई, कुरई	-	-	-	-
66	श्री सरवन लाल उइके	वनरक्षक	गेमरेंज कर्माझिरी, खवासा	-	-	-	-
67	श्री अ.वहीद खान	वनरक्षक	गेमरेंज कुरई, कुरई	-	-	-	-
68	श्री स्वरूपचंद भलावी	वनरक्षक	गेमरेंज गुमतरा, बिछुआ	-	-	-	-
69	श्री संतोष कुमार डोंगरे	वनरक्षक	गेमरेंज गुमतरा, बिछुआ	-	-	-	-

70	श्री नरेन्द कुमार चौरे	वनरक्षक	गेमरेंज कर्माञ्जिरी, खवासा	-	-	-	-
71	श्री दशरथ सैयाम	वनरक्षक	गेमरेंज कुरई, कुरई	-	-	-	-
72	श्री इकबाल खान	वनरक्षक	गेमरेंज कुरई, कुरई	-	-	-	-
73	श्री मुस्ताक कुरैशी	वनरक्षक	गेमरेंज गुमतरा, बिछुआ	-	-	-	-
74	श्री नंदकिशोर उइके	वनरक्षक	गेमरेंज कर्माञ्जिरी, खवासा	-	-	-	-
75	श्री मनोज धुर्वे	वनरक्षक	गेमरेंज कुरई, कुरई	-	-	-	-
76	श्री रविन्द्र मेश्राम	वनरक्षक	गेमरेंज कर्माञ्जिरी, खवासा	-	-	-	-
77	श्री कृष्णकुमार तेकाम	वनरक्षक	गेमरेंज कर्माञ्जिरी, खवासा	-	-	-	-
78	श्री वेदराम वर्मा	वनरक्षक	गेमरेंज गुमतरा, बिछुआ	-	-	-	-
79	श्री नरेश कुमार पन्दे	वनरक्षक	गेमरेंज कर्माञ्जिरी, खवासा	-	-	-	-
80	श्री अर्पित मिश्रा	वनरक्षक	गेमरेंज कुरई, कुरई	-	-	-	-
81	श्री चितेश कुमार भलावी	वनरक्षक	गेमरेंज कर्माञ्जिरी, खवासा	-	-	-	-
82	श्री राजकुमार बघाडे	वनरक्षक	गेमरेंज कर्माञ्जिरी, खवासा	-	-	-	-
83	श्री सहसलाल यादव	वनरक्षक	गेमरेंज कर्माञ्जिरी, खवासा	-	-	-	-
84	श्री महेश कुमार उइके	वनरक्षक	गेमरेंज कर्माञ्जिरी, खवासा	-	-	-	-
85	श्री सुरेन्द्र यादव	वनरक्षक	गेमरेंज गुमतरा, बिछुआ	-	-	-	-
86	श्री देवाशीष डेहरिया	वनरक्षक	गेमरेंज गुमतरा, बिछुआ	-	-	-	-
87	श्री इनायत अली	वनरक्षक	गेमरेंज गुमतरा, बिछुआ	-	-	-	-
88	श्री मनोज बैस	वनरक्षक	गेमरेंज कुरई, कुरई	-	-	-	-
89	श्री विनोद बघेल	वनरक्षक	गेमरेंज कुरई, कुरई	-	-	-	-
90	श्री दयानंद सोनी	वनरक्षक	गेमरेंज गुमतरा, बिछुआ	-	-	-	-
91	श्री अखिलेश सेन	वनपाल	गेमरेंज कुरई, कुरई	-	-	-	-
92	श्री पूनम चंद हेडाउ	वनरक्षक	सदरकार्यालय	-	-	-	-
93	श्री बूदल सिंह सलामे	गेमगार्ड	गेमरेंज कर्माञ्जिरी, खवासा	-	-	-	-
94	श्री तुलसीराम भलावी	गेमगार्ड	गेमरेंज गुमतरा, बिछुआ	-	-	-	-
95	श्री नरेशकुमारककोडिया	गेमगार्ड	गेमरेंज गुमतरा, बिछुआ	-	-	-	-
96	श्री अशरफखान	गेमगार्ड	गेमरेंज गुमतरा, बिछुआ	-	-	-	-
97	श्री लखनलाल सूर्यवंशी	गेमगार्ड	गेमरेंज गुमतरा, बिछुआ	-	-	-	-
98	श्री शकीलसिंह वर्मा	गेमगार्ड	गेमरेंज गुमतरा, बिछुआ	-	-	-	-
99	श्री राममिलन वाडिवा	वनपाल	गेमरेंज गुमतरा, बिछुआ	-	-	-	-
100	श्री शिवनाथ सिंह कोरी	वनपाल	इको विकास खवासा	-	-	-	-
101	श्री दयालसिंह उइके	गेमगार्ड	गेमरेंज गुमतरा, बिछुआ	-	-	-	-
102	श्री बखतलाल वर्मा	वनपाल	इको विकास बिछुआ	-	-	-	-
103	श्री रज्जन उइकरे	गेमगार्ड	गेमरेंज गुमतरा, बिछुआ	-	-	-	-
104	श्री सुनील त्यागी	वनरक्षक	गेम रेंज कर्माञ्जिरी	-	-	-	-
105	श्री मुकेश भदोरिया	वनरक्षक	गेमरेंज गुमतरा, बिछुआ	-	-	-	-

106	श्री श्रवणकुमार सोमकुंवर	वनरक्षक	गेमरेंज कुरई, कुरई	-	-	-	-
107	श्री मनोज कुमार सलामे	वनरक्षक	गेम रेंज कर्माञ्जिरी	-	-	-	-
108	श्री ओमप्रकाश पाटिल	वनरक्षक	गेम रेंज कर्माञ्जिरी	-	-	-	-
109	श्री रंजीतसिंह रघुवंशी	वनरक्षक	गेम रेंज गुमतरा	-	-	-	-
110	श्री कृष्णकुमार कामडे	वनरक्षक	गेम रेंज गुमतरा	-	-	-	-
111	श्री संदीप फौजदार	वनरक्षक	गेम रेंज गुमतरा	-	-	-	-
112	श्री संतोष कुमार ककोडिया	वनरक्षक	गेम रेंज गुमतरा	-	-	-	-
113	श्रीमति रफीका बी रुमबी	वनरक्षक	सदर कार्यालय	-	-	-	-
114	श्री परसराम साहू	दफ्तरी	सदर कार्यालय	-	-	-	-

10. प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारितोषिक एवं उनके निर्धारण की पद्धति (The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulation) : 4(1)b.X

पंच टाइगर रिजर्व के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्राप्त मासिक पारितोषिक निम्नानुसार हैं :
प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

क्रं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक भत्ता	पारितोषिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई है
1	2	3	4	6	7
1	श्री आलोक कुमार(भा.व.से.)	क्षेत्रसंचालक	91581	-	
2	श्री ओ.पी.तिवारी (भा.व.से.)	उपसंचालक	52593	-	
3	श्री आर. के. हरदहा	स.व.सं.	32886	-	9300-34800
4	श्री एन.एस.कोंचे	स.व.सं.	38527	-	9300-34800
5	श्री आर. एन. तिवारी	अधीक्षक	38918	-	9300-34800
6	श्री अखिलेश मिश्रा	पशु चिकि.	42123	-	9300-34800
7	श्री सी.एल.सैयाम	लेखापाल	19387	-	5200-20200
8	श्री बी.आर.मरावी	सहा. ग्रेड 2	17212	-	5200-20200
9	श्री एस.के.तेकाम	सहा. ग्रेड 2	16588	-	5200-20200
10	श्री अनिल कुमार श्रीवास्तव	सहा. ग्रेड 3	16829	-	5200-20200
11	श्री मनोज कुमार साहू	सहा. ग्रेड 3	16168	-	5200-20200
12	श्री अजय कुमार भलावी	सहा. ग्रेड 3	13155	-	5200-20200
13	श्री ओंकार सिंह राजपूत	सहा. ग्रेड 3	13969	-	5200-20200
14	श्री सी.एम.त्रिपाठी	सहा. ग्रेड 3	14312	-	5200-20200
15	श्री वीरेन्द्र कुमार पटेल	सहा. ग्रेड 3	13790	-	5200-20200
16	श्री अनिता व्ही.जोसफ	मुख्यलिपिक	25123	-	5200-20200
17	श्री रामचरण गोप	सहा. ग्रेड 3	14319	-	5200-20200
18	श्रीमति प्रिसिल्ला खान	शीघ्रलेखक	31950	-	5200-20200
19	श्री आई.डी. गढेवाल	शीघ्रलेखक	30783	-	5200-20200

20	श्री रामदयाल यादव	माली	14054	-	5200-20200
21	श्री जनकलाल भरिया	माली	14054	-	5200-20200
22	श्री भैयालाल सकतपुरिया	वाहन चालक	20851	-	5200-20200
23	श्री मधुकर मृदागे	वाहन चालक	20568	-	5200-20200
24	श्री पी.एस.बरकडे	वनक्षेत्रपाल	27936	-	9300-34800
25	श्री बी.पी.तिवारी	वनक्षेत्रपाल	31151	-	9300-34800
26	श्री के.सी.उडके	वनक्षेत्रपाल	24220	-	9300-34800
27	श्री दानसिंह	वनक्षेत्रपाल	21795	-	9300-34800
28	श्री अरुण तायवडे	वनक्षेत्रपाल	20942	-	9300-34800
29	श्री एस.एल.युनाति	वनक्षेत्रपाल	21668	-	9300-34800
30	श्री ईशवरी प्रसाद उडके	वनक्षेत्रपाल	17849	-	5200-20200
31	श्री दामोदर सिंह पटले	उ.व.क्षे	17894	-	5200-20200
32	श्री डी.के.शुक्ला	वनपाल	21025	-	5200-20200
33	श्री रामभरोस पाठक	वनपाल	16321	-	5200-20200
34	श्री ओ.एन.मिश्रा	वनपाल	20541	-	5200-20200
35	श्री डी.एस.मेहरा	वनपाल	20510	-	5200-20200
36	श्री ब्रजलाल डहरवाल	वनपाल	16863	-	5200-20200
37	श्री गौतम प्रसाद सोनी	वनपाल	16858	-	5200-20200
38	श्री वीरसिंह इनवाती	वनपाल	15785	-	5200-20200
39	श्री टेकचंद चौधरी	वनपाल	16859	-	5200-20200
40	श्री फूल सिंह उडके	वनपाल	17385	-	5200-20200
41	श्री कमलेश वाशिंगटन	वनपाल	17298	-	5200-20200
42	श्री व्ही.एम.थामस	वनपाल	17775	-	5200-20200
43	श्री जगदीश प्रसाद सेन	वनपाल	18183	-	5200-20200
44	श्री रघुवीरसिंह राजपूत	वनपाल	16233	-	5200-20200
45	श्री रविशंकर शुक्ला	उ.व.क्षे.	17791	-	5200-20200
46	श्री इन्द्रमणी तिवारी	वनपाल	16485	-	5200-20200
47	श्री भूनेश्वर पटले	उ.व.क्षे.	17732	-	5200-20200
48	श्री संतोष कुमार पटेल	वनपाल	15432	-	5200-20200
49	श्री नर्मदा प्रसादसनोडिया	वनपाल	18183	-	5200-20200
50	श्री तखतसिंह बघेल	वनपाल	15785	-	5200-20200
51	श्री झुम्मकलाल कटरे	वनपाल	15238	-	5200-20200
52	श्री दीपक कुमार मिश्रा	वनरक्षक	10680	-	5200-20200
53	श्री मोहपत सिंह चौधरी	वनरक्षक	14129	-	5200-20200
54	श्री रज्जनकुमार मालवीय	वनरक्षक	12895	-	5200-20200
55	श्री केजुराम पटेल	वनरक्षक	14049	-	5200-20200
56	श्री तेजलाल उडके	वनपाल	12875	-	5200-20200
57	श्री अशोक कुमार धुर्वे	गेमगार्ड	13266	-	5200-20200

58	श्री चुन्नीलाल पटले	गेमगार्ड	13353	-	5200-20200
59	श्री समरलाल ककोडे	गेमगार्ड	10680	-	5200-20200
60	श्री सतीराम उइके	गेमगार्ड	12915	-	5200-20200
61	श्री राजकुमार कुंभरे	गेमगार्ड	12875	-	5200-20200
62	श्री जिलेसिंह धुर्वे	गेमगार्ड	13266	-	5200-20200
63	श्री रमेश कुमार उइके	गेमगार्ड	12048	-	5200-20200
64	श्री सुनील कुमार कुंभरे	वनपाल	12128	-	5200-20200
65	श्री अनिल कमार चौधरी	वनपाल	10680	-	5200-20200
66	श्री सरवन लाल उइके	गेमगार्ड	13571	-	5200-20200
67	श्री अ.वहीद खान	वनपाल	16920	-	5200-20200
68	श्री स्वरूपचंद भलावी	गेमगार्ड	14803	-	5200-20200
69	श्री संतोष कुमार डोंगरे	वनरक्षक	10680	-	5200-20200
70	श्री नरेन्द्र कुमार चौरे	वनरक्षक	10680	-	5200-20200
71	श्री दशरथ सैयाम	वनरक्षक	10535	-	5200-20200
72	श्री इकबाल खान	वनरक्षक	10854	-	5200-20200
73	श्री मुस्ताक कुरैशी	वनरक्षक	10914	-	5200-20200
74	श्री नंदकिशोर उइके	वनरक्षक	10535	-	5200-20200
75	श्री मनोज धुर्वे	वनरक्षक	10854	-	5200-20200
76	श्री रविन्द्र मेश्राम	वनरक्षक	10854	-	5200-20200
77	श्री कृष्णकुमार तेकाम	वनरक्षक	11059	-	5200-20200
78	श्री वेदराम वर्मा	वनरक्षक	10535	-	5200-20200
79	श्री नरेश कुमार पन्ढे	वनरक्षक	10535	-	5200-20200
80	श्री अर्पित मिश्रा	वनरक्षक	8448	-	5200-20200
81	श्री चिंतेश कुमार भलावी	वनरक्षक	10595	-	5200-20200
82	श्री राजकुमार बघाडे	वनरक्षक	10535	-	5200-20200
83	श्री सहसलाल यादव	वनरक्षक	10555	-	5200-20200
84	श्री महेश कुमार उइके	वनरक्षक	10740	-	5200-20200
85	श्री सुरेन्द्र यादव	वनरक्षक	16520	-	5200-20200
86	श्री देवाशीष डेहरिया	वनरक्षक	12420	-	5200-20200
87	श्री इनायत अली	वनरक्षक	10250	-	5200-20200
88	श्री मनोज बैस	वनरक्षक	10170	-	5200-20200
89	श्री विनोद बघेल	वनरक्षक	10170	-	5200-20200
90	श्री दयानंद सोनी	वनरक्षक	10170	-	5200-20200
91	श्री अखिलेश सेन	वनरक्षक	10210	-	5200-20200
92	श्री पूनम चंद हेडाउ	वनरक्षक	10699	-	5200-20200

93	श्री बूदल सिंह सलामे	वनरक्षक	16771	-	5200-20200
94	श्री तुलसीराम भलावी	वनरक्षक	16771	-	5200-20200
95	श्री नरेशकुमारककोडिया	वनरक्षक	15836	-	5200-20200
96	श्री अशरफखान	वनरक्षक	18057	-	5200-20200
97	श्री लखनलाल सूर्यवंशी	वनरक्षक	15836	-	5200-20200
98	श्री शकीलसिंह वर्मा	वनरक्षक	16771	-	5200-20200
99	श्री राममिलन वाडिवा	वनरक्षक	13643	-	5200-20200
100	श्री शिवनाथ सिंह कोरी	वनरक्षक	18057	-	5200-20200
101	श्री दयालसिंह उडके	वनरक्षक	15836	-	5200-20200
102	श्री बखतलाल वर्मा	वनरक्षक	13643	-	5200-20200
103	श्री रज्जन उडकरे	वनरक्षक	12430	-	5200-20200
104	श्री सुनील त्यागी	वनरक्षक	10680	-	5200-20200
105	श्री मुकेश भदोरिया	वनरक्षक	10740	-	5200-20200
106	श्री श्रवणकुमार सोमकुंवर	वनरक्षक	10680	-	5200-20200
107	श्री मनोज कुमार सलामे	वनरक्षक	10680	-	5200-20200
108	श्री ओमप्रकाश पाटिल	वनरक्षक	10740	-	5200-20200
109	श्री रंजीतसिंह रघुवंशी	वनरक्षक	11392	-	5200-20200
110	श्री कृष्ण कुमार कामड़े	वनरक्षक	10680	-	5200-20200
111	श्री संदीप फौजदार	वनरक्षक	11392	-	5200-20200
112	श्री संतोष कुमार ककोडिया	वनरक्षक	10420	-	5200-20200
113	श्रीमति रफीका बी रूमबी	वनरक्षक	10170	-	5200-20200
114	श्री परसराम साहू	दफतरी	14329	-	5200-20200

11. प्रत्येक अभिकरणों को आवंटित बजट सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना (Budget allotted to each agency particulars of all plans proposed expenditure and reports on disbursement made) : 4(1)b.XI

पेंच टाईगर रिजर्व, सिवनी में अभिकरणों को आवंटित बजट सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना निम्नानुसार है : (व्यय वित्तीय वर्ष 2011-12 माह जून 2011 तक की स्थिति में)

1) नान प्लान एवं केन्द्रीय सहायता (प्रोजेक्ट टाईगर)

S. N	बजट शीर्ष	Name of Work	आवंटन	व्यय
1	2	3	4	5
	मांग संख्या 10-2406 वानिकी एवं वन्य जीवन आयोजनेत्तर 02 पर्यावरण वानिकी और वन्य जीवन - 110 वन्य जीवन - 2899 राष्ट्रीय उद्यान			
		# 11 वेतन भत्ते		
		001 वेतन	11378000	4109209
		003 मंहगाई भत्ता	3636000	1603477

	005 आदिवासी क्षेत्र भत्ता	34000	2970
	006 मकान किराया भत्ता	12000	318
	008 अन्य भत्ते	82000	43456
	009 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति भत्ता	0	0
	011 त्यौहार अग्रिम	0	0
	012 घटाइये वापसी त्यौहार अग्रिम	0	0
	015 धोबी तथा नाई खर्च	0	0
	016 अनाज अग्रिम	8000	0
	017 घटाइये वापसी अनाज अग्रिम	-8000	-2400
	028 ग्रेड पे	2452000	800973
	योग उद्देश्य # 11	17594000	6558003
	# 12 मजदूरी	5000000	2703873
	# 16 वेतन भत्ते		
	001 वेतन	866000	233640
	003 मंहगाई भत्ता	421000	134628
	006 मकान किराया भत्ता	0	0
	008 अन्य भत्ते	0	0
	009 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति भत्ता	0	0
	028 ग्रेड पे	228000	52800
	योग उद्देश्य # 16	1515000	421068
	# 21 यात्रा भत्ता		
	001 यात्रा भत्ता दौरे आदि पर	547000	156885
	# 22 कार्यालय व्यय		
	001 डाक एवं तार व्यय	6000	0
	002 दूरभाष व्यय	74000	39391
	003 फर्नीचर एवं कार्यालय व्यय	4000	0
	004 पुस्तकें एवं नियतकालीन पत्रिकायें	2000	0
	005 बिजली एवं जल प्रभार	293000	115022
	006 वर्दियां	79000	74810
	007 लेखन सामग्री एवं फार्म	58000	18117
	008 अन्य आकस्मिक व्यय	58000	0
	009 पेट्रोल, तेल आदि	796000	466028
	योग उद्देश्य # 22	1370000	713368
	# 33 अनुरक्षण कार्य		
	003 वाहन अनुरक्षण	150000	920
	योग # 33	150000	920
	# 51 अन्य प्रभार	600000	86602
	योग योजना 2899	26776000	10640719
	10-2406-01-001-0101-2723 मोबाईल सिम		
	# 31-009 मोबाईल सिम	29520	29520
	10-2406 (2723) योग	29520	29520
	10-2406 वानिकी एवं व.प्रा. आयोजनेत्तर (3896)वन्यप्राणियों द्वारा जनहानि परक्षतिपूर्ति		

	# 14 पारितोषिक, पुरस्कार एवं सम्मान	0	0
	# 54 क्षतिपूर्ति	100000	0
	10-2406 (3896) कुल योग	100000	0
मांग संख्या 10-2216 आवास 05 साधारण पूल आवास 053 रखरखाव तथा मरम्मत आयोजनेत्तर 6218 भवनों की मरम्मत	12 मजदूरी	90600	0
	34 सामग्री एवं पूर्तिया 001 मटेरियल क्रय	211400	0
	योग 6218	302000	0
	महायोग	26955520	10670239

2) विकास निधि (व्यय वित्तीय वर्ष 2011-12 माह जून 2011 तक की स्थिति में)

क्र	स्वीकृत कार्य का विवरण	स्वीकृत कार्य की राशि	व्यय
1	2	3	4
1	शासकीय वाहनो हेतु पी.ओ.एल. एवं अनुश्रवण	700000	0
2	भूतपूर्व सैनिकों का पारिश्रमिक भुगतान	1100000	171379
3	सुरक्षा श्रमिकों का भुगतान	2500000	52650
4	जल स्रोत रखरखाव	600000	0
5	खरपतवार उन्मूलन कार्य	1498000	0
6	हाथी खाद्यान्न एवं दवाई क्रय	300000	0
7	अग्नि सुरक्षा श्रमिकों का मजदूरी भुगतान	1000000	384871
8	विश्राम गृह वार्षिक रखरखाव एवं मरम्मत	302000	0
9	पर्यटन से संबंधित भवनों की विद्युत बिलों का भुगतान	300000	0
10	पर्यटक टिकिट हेतु स्टेशनरी एवं प्रिंटर हेतु कार्ट्रिज आदि क्रय	60000	0
11	गैस ईंधन	32400	0
12	संरक्षित क्षेत्र में लगे ग्रामों के मवेशियों का टीकाकरण हेतु	1000000	0
13	टूरिस्ट सेंटर कर्माक्षिरी/विश्राम गृहो/निरीक्षण कुटीर / इंटरप्रिटेशन सेंटर में जनरेटर से प्रकाश व्यवस्था हेतु तथा मोटर बोट हेतु पेट्रोल/मिट्टी तेल एवं डीजल तथा जनरेटर एवं मोटर बोट के रखरखाव हेतु	400000	0
14	एम.पी. आनलाईन लिमि. भोपाल को पोर्टल शुल्क 12/- रु. प्रति परमिट की दर से भुगतान		6216
15	व्ही. सेट का मासिक किराया भुगमान (कान्हा टाईगर रिजर्व, मण्डला)		92908
16	रेस्क्यू स्काड के विकास हेतु सामग्री क्रय एवं निर्माण कार्य	1974000	325080
	महायोग	9792400	1033104

12. अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की नीति (The manner of execution of subsidy programmes) : 4(1)b.XII

पंच टाइगर रिजर्व में अनुदान एवं राज्य सहायता का कोई कार्यक्रम नहीं है।

13. रियायतों, अनुज्ञा पत्रों तथा प्राधिकारों के प्रतिकर्ताओं के संबंध में विवरण (Particulars of recipients of concessions, permits or authorization granted by it) : 4(1)b.XIII

पंच टाइगर रिजर्व में वनोपज संबंधी कोई रियायत नहीं दी जाती है।

14. सूचना के संबंध में उपलब्ध या रखी गई जानकारी इलेक्ट्रानिक रूप देने का विवरण (Details in respect of the information, available to or held by it reduced in an electronic forms) : 4(1)b.XIV

पेंच टाइगर रिज़र्व में रखी गई सूचना की जानकारी निम्नानुसार है :

क्र.	प्रवर्ग	हार्ड कॉपी	इलेक्ट्रानिक रूप
1.	बिन्दु क्रमांक 6 के अनुसार	पंजी एवं नस्ती	- निरंक -

15. सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण (Particulars of the facilities available to citizen for obtaining information) : 4(1)b.XV

पेंच टाइगर रिज़र्व में सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण निम्नानुसार है :

क्र.	सुविधा	प्रभारी अधिकारी	खुलने का समय	दूरभाष क्रमांक
1.	मुख्य लिपिक कक्ष	मुख्य लिपिक	कार्यालयीन समय 10.30 से 5.30	07692-223794

16. लोक सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ (Name, designation and particulars of the public information officers) : 4(1)b.XVI

पेंच टाइगर रिज़र्व में प्रधान मुख्य वन संरक्षक, सतपुड़ा भवन, भोपाल के आदेश क्रमांक 259 दिनांक 21-09-2005 के अनुसार नियुक्त प्रथम अपीलीय अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी निम्नानुसार है :

जिले का नाम : सिवनी

प्रपत्र - 1

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ (जिला वार)

जिले का नाम - सिवनी

विभाग का नाम	जिले का नाम	कार्यालय का नाम एवं पता	सहायक लोक सूचना अधिकारी का विवरण			
			नाम एवं पता	दूरभाष क्रमांक एवं कोड	फैक्स नं.	ई-मेल
1	2	3	4	5	6	7
वन विभाग	सिवनी	क्षेत्र संचालक, पेंच टाईगर रिज़र्व, सिवनी	श्री आर.के.हरदहा, सहायक वन संरक्षक पेंच टाईगर रिज़र्व, सिवनी	07692-223794	07692-223204	sdoparkacfs eoni@mpfo rest.org
		गेम परिक्षेत्र अधिकारी कर्माझिरी	परिक्षेत्र सहायक टुरिया वृत्त	9424792617	-	-
		इको विकास अधिकारी खवासा	-	-	-	-
		गेम परिक्षेत्र अधिकारी कुरई	परिक्षेत्र सहायक कुरई वृत्त	9424792623	-	-
		इको विकास अधिकारी कुरई	-	-	-	-
		इको विकास अधिकारी रूखड़	-	-	-	-
		गेम परिक्षेत्र अधिकारी गुमतरा	परिक्षेत्र सहायक काकीवाड़ा वृत्त	9424792620	-	-
		इको विकास अधिकारी गुमतरा	-	-	-	-
		इको विकास अधिकारी बिछुआ	-	-	-	-

लोक सूचना अधिकारी का विवरण				संबंधित अपीली प्राधिकारी का विवरण			
नाम एवं पता	दूरभाष क्रमांक एवं कोड	फैक्स नं.	ई-मेल	नाम एवं पता	दूरभाष क्रमांक एवं कोड	फैक्स नं.	ई-मेल
8	9	10	11	12	13	14	15
श्री ओ. पी.तिवारी उप संचालक पंच टाईगर रिजर्व, सिवनी	07692- 223794	07692- 223204	ddpench@ mp.gov.in	आलोक कुमार क्षेत्र संचालक पंच टाईगर रिजर्व, सिवनी	07692- 223794	07692- 223204	dirpenchnp@ mp.gov.in
गेम परिक्षेत्र अधिकारी कर्माझिरी	9424792611	-	rokarmajhiri@mpf orest.org	सहायक वन संरक्षक (सिवनी क्षेत्र),	9424792905	-	sdoparkacfseoni@ mpforest.org
इको विकास अधिकारी खवासा	-	-	-	सहायक वन संरक्षक (सिवनी क्षेत्र),	9424792905	-	
गेम परिक्षेत्र अधिकारी कुरई	9424792609	-	rowlkurai@mpfore st.org	अधीक्षक, पंच मोगली अभयारण्य	9424792607	-	seopenchmowgli@ mpforest.org
इको विकास अधिकारी कुरई	9424792614	-	-	अधीक्षक, पंच मोगली अभयारण्य	9424792607	-	
इको विकास अधिकारी रुखड	-	-	-	अधीक्षक, पंच मोगली अभयारण्य	9424792607	-	
गेम परिक्षेत्र अधिकारी गुमतारा	9424792610	-	rogumtara@mpfor est.org	सहायक वन संरक्षक (छिंदवाडा क्षेत्र),	9424792606	-	sdoparkacfchhind@ mpforest.org
इको विकास अधिकारी गुमतारा	9424792613	-	-	सहायक वन संरक्षक (छिंदवाडा क्षेत्र),	9424792606	-	
इको विकास अधिकारी बिछुआ	9424792612	-	-	सहायक वन संरक्षक (छिंदवाडा क्षेत्र),	9424792606	-	

17. अन्य उपयोगी जानकारी (Such other information as may be prescribed) : 4 (1) b. XVII

पंच टाईगर रिजर्व में वर्तमान में अन्य कोई जानकारी नहीं है।

(आलोक कुमार)

भा.व.से.

क्षेत्र संचालक
पंच टाईगर रिजर्व,
सिवनी (म.प्र.)