

बफर जोन वनमण्डल, कान्हा टाईगर रिजर्व मण्डला (म.प्र.) सूचना के अधिकार के अंतर्गत सूचना पुस्तिका

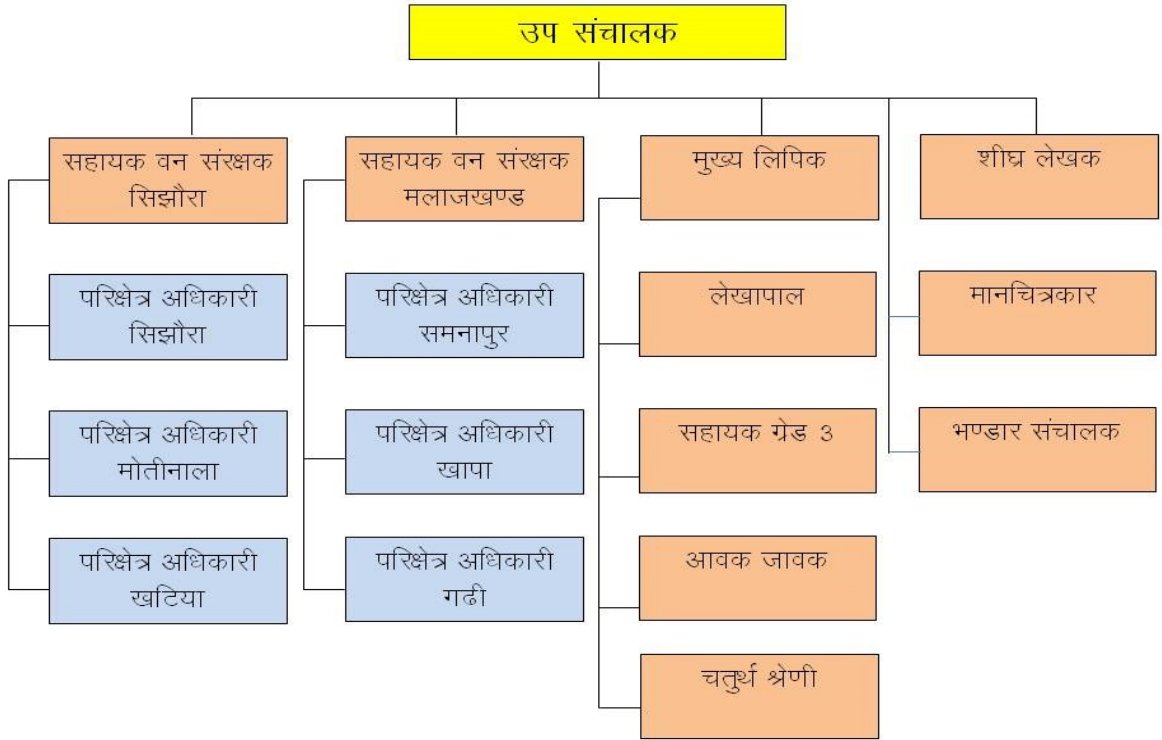
प्रस्तावना :

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 बफर जोन वनमण्डल, कान्हा टाईगर रिजर्व मण्डला द्वारा सूचना के अधिकार को सुनिश्चित करने के लिए यह इन्फर्मेशन बुक तैयार की गई है जिसमें वांछित बिन्दुओं पर जानकारी संकलित है।

अध्याय – 2 : (मैनुअल-1) संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य
(Particulars of organization, function and duties)

संगठन का विवरण :-

बफर जोन वनमण्डल, कान्हा टाईगर रिजर्व मण्डला का संगठन निम्नानुसार है :-



**अध्याय – 3 : (मैनुअल-2) अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य
(Power and duties of officers and employees)**

वन विभाग के अधिकारियों द्वारा कर्तव्य निर्वहन में वन वित्तीय नियम, वित्तीय कोड तथा अन्य संगत नियमों एवं अनुदेशों का पालन करते हुये कर्तव्य निर्वहन किया जाता है। इसके अतिरिक्त विभिन्न वन अधिनियमों तथा नियमों के अंतर्गत पृथक-पृथक स्तर के लिये अधिकार एवं शक्तियां निर्धारित हैं, जिनका पालन किया जाता है।

विभाग में विभिन्न कार्यकलापों के लिये समय-सीमा निर्धारित की गई है, जिसका कर्तव्य निर्वहन के समय अधिकारियों द्वारा पालन करना अपेक्षित होता है। इस प्रकार की कुछ सामान्य परिसीमाएं निम्न तालिका में दर्शाई गई हैं :-

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 भूमि प्रत्यावर्तन के प्रस्ताव में अंकित भूमि का स्थल निरीक्षण	प्रस्ताव प्रस्तुतीकरण से 30 दिवस के भीतर	वन मंडल अधिकारी
5	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
6	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
7	मुख्य वन संरक्षक भू-सर्वेक्षण द्वारा दर्शाई गई कमियों की पूर्ति करना	अधिकतम 30 दिवस	वन मंडल अधिकारी / आवेदक विभाग / आवेदक संस्था
8	भारत सरकार द्वारा प्रस्ताव में पाई गई कमियों की पूर्ति करना	अधिकतम 45 दिवस	वन मंडल अधिकारी / आवेदक विभाग / आवेदक संस्था
9	भारत सरकार द्वारा जारी प्रथम चरण स्वीकृति का पालन प्रतिवेदन	अधिकतम अवधि 01 वर्ष	वन मंडल अधिकारी / आवेदक विभाग / आवेदक संस्था
10	सर्वेक्षण अनुज्ञा/ खनन पट्टा/ खनिज उत्खनन के आवेदन पत्रों पर अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना	आवेदन प्राप्त होने के दिनांक से अधिकतम 60 दिवस	संयुक्त संचालक
11	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 5. परिवार अनुग्रह राशि (एक्सग्रेसिया) 6. अन्य भुगतान	01 माह 01 माह 03 माह 03 माह 03 माह 01 माह	संयुक्त संचालक

12	सूचना के अधिकार के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों में नकल प्रदाय	30 दिन	सहायक लोक सूचना अधिकारी
13	सूचना के अधिकार के अंतर्गत अभिलेखों के अवलोकन की सूचना देना	30 दिन	---

लोक सेवा गारंटी अधिनियम 2010 :- लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम 2010 के अंतर्गत धारा-3 के तहत अधिसूचना दिनांक 24.09.2011 द्वारा वन विभाग की निम्नानुसार सेवाओं को अधिसूचित किया गया।

सेवा क्र.	सेवाएं	पदाभिहित अधिकारी का पदनाम	सेवा प्रदान करने की निश्चित समय सीमा	प्रथम अपील प्राधिकारी का पदनाम	प्रथम अपील के निराकरण की निश्चित की गई समय सीमा	द्वितीय अपील प्राधिकारी का पदनाम
10.1	वन्यप्राणी से जन हानि हेतु राहत राशि के आवेदन का निराकरण	परिक्षेत्र अधिकारी	03 कार्य दिवस	वनमंडल अधिकारी/ संरक्षित क्षेत्र के उपसंचालक/ सहायक संचालक	15 कार्य दिवस	वनसंरक्षक/ संरक्षित क्षेत्र के क्षेत्रसंचालक/ संचालक
10.2	वन्यप्राणियों से जन घायल हेतु राहत राशि के आवेदन का निराकरण	परिक्षेत्र अधिकारी	07 कार्य दिवस	वनमंडल अधिकारी/ संरक्षित क्षेत्र के उपसंचालक/ सहायक संचालक	15 कार्य दिवस	वनसंरक्षक/ संरक्षित क्षेत्र के क्षेत्रसंचालक/ संचालक
10.3	वन्यप्राणियों से पशु हानि राहत राशि के आवेदन का निराकरण	परिक्षेत्र अधिकारी	30 कार्य दिवस	वनमंडल अधिकारी/ संरक्षित क्षेत्र के उपसंचालक/ सहायक संचालक	30 कार्य दिवस	वनसंरक्षक/ संरक्षित क्षेत्र के क्षेत्रसंचालक/ संचालक
10.4	मालिक मकबूजा प्रकरण में भुगतान के आवेदन का निराकरण					
1	डिपो में काष्ठ प्राप्त होने के उपरांत भुगतान के प्रकरण	वनमंडल अधिकारी	45 कार्य दिवस	वनसंरक्षक	30 कार्य दिवस	अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक(उत्पादन)
2	पृथक लाट के विकल्प की दशा में विक्रय मूल्य की पूर्ण वसूली के प्रकरण	वनमंडल अधिकारी	30 कार्य दिवस	वनसंरक्षक	30 कार्य दिवस	अपर प्रधान मुख्य वनसंरक्षक(उत्पादन)
10.5	काष्ठ के परिवहन अनुज्ञा पत्र के आवेदन का निराकरण					
1	शासकीय काष्ठागार हेतु	काष्ठागार/ परिक्षेत्र अधिकारी	03 कार्य दिवस	उपवनमंडल अधिकारी	15 कार्य दिवस	वनमंडल अधिकारी
2	काष्ठ के पंजीकृत व्यापारी/ विनिमाता हेतु	परिक्षेत्र अधिकारी	10 कार्य दिवस	उपवनमंडल अधिकारी	15 कार्य दिवस	वनमंडल अधिकारी
3	भूमि स्वामी से प्राप्त काष्ठ हेतु	उपवनमंडल अधिकारी	30 कार्य दिवस	वनमंडल अधिकारी	15 कार्य दिवस	वनसंरक्षक

अधिकारी एवं कर्मचारियों के सामान्य कर्तव्य :-

क्र.	पदनाम	कर्तव्य
1	उप संचालक	<ol style="list-style-type: none"> वनमंडल के व्यय एवं राजस्व लेखा को नियंत्रित करना एवं वनमंडल में चल रहे कार्यों को समयावधि में पूरा करवाना। 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। परिक्षेत्र एवं अधीक्षक कार्यलयों का निरीक्षण करना। बफर जोन वनमण्डल, कान्हा टाईगर रिजर्व के अंतर्गत आने वाले ग्रामों के पालतू मवेशियों के टीकाकरण हेतु व्यवस्था करना। परिक्षेत्र अधिकारी, सहायक संचालक तथा अधीक्षक के गोपनीय प्रतिवेदन में प्रथम मतांकन करेंगे। टाईगर प्रोजेक्ट की प्रबंध योजना एवं वार्षिक कार्य योजना का क्रियान्वयन करना।
2	स0व0सं0 (सिझौरा उपवनमण्डल) बफर जोन वनमण्डल कान्हा टाईगर रिजर्व, मण्डला	<ol style="list-style-type: none"> सहायक संचालक को हमेशा संयुक्त संचालक के सम्पर्क में रहते हुए उप वनमंडल से संबंधित समस्त कार्यों एवं घटनाओं की जानकारी उप संचालक को देंगे। सहायक संचालक अपने प्रभार का सुचारु रूप से प्रबंधन के लिए जबाबदार रहेंगे। 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 उप संचालक को देंगे। वार्षिक कार्य आयोजना में वर्णित कार्यों का निरीक्षण करेंगे तथा उसका आर्थिक एवं गुणवत्ता को सुनिश्चित करेंगे। 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 उप संचालक को देंगे। उप वनमंडल के अन्तर्गत समस्त डिपो को चेक करेगा तथा वनोपज की सुरक्षा सुनिश्चित करेंगे। 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 उप संचालक को करेंगे। पूरे उप वनमंडल में अनुशासन बनाए रखने की जवाबदारी सहायक संचालक की होगी यदि कोई नियम की अवहेलना होती है तो उसकी रिपोर्ट उप संचालक को देंगे। शिकायत होने पर उसकी जांच करेंगे। परिक्षेत्र अधिकारी से मासिक लेखा उसके माध्यम से परीक्षण उपरांत उप संचालक को भेजा जाएगा। कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृत करेंगे। 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।
3	स0व0सं0 (मलाजखण्ड उपवनमण्डल) बफर जोन वनमण्डल कान्हा टाईगर रिजर्व, मण्डला	—

4	मुख्य लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय में आने वाली डाक, अधिकारी (कार्यालय प्रमुख) द्वारा देखने के पश्चात संबंधित कर्मचारी को अंकित करना। 2. समस्त अधिकारी/कर्मचारी का गोपनीय प्रतिवेदन लेख कराने की कार्यवाही करना। 3. कार्यालय में कोई कर्मचारी अवकाश में रहने पर उसके कार्य की व्यवस्था करना। 4. कर्मचारियों के कार्य में तालमेल बनाये रखना। 5. पत्रों पर कार्यवाही के संबंध में अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन देना। 6. कार्यालय द्वारा प्रस्तुत टीप की इस दृष्टि से जांच करना कि टीप सवयं पूर्ण है और जहा आवश्यक हो उन प्रकरणों में टीप देना। 7. आवक/जावक रजिस्टर की प्रत्येक माह में जांच करना एवं त्रुटि को दूर करना। 8. स्टेम्प अकाउन्ट रजिस्टर की प्रत्येक सप्ताह में जांच करना एवं की गई जांच के संबंध में अपने हस्ताक्षर रजिस्टर में अंकित करना तथा त्रुटि पाये जाने पर यथोचित कार्यवाही कर उसे दूर करना। 9. कार्यालयीन रिकार्ड व्यवस्थित रीति से रखना। 10. कार्यालय में सुव्यवस्था एवं अनुशासन बनाये रखना। 11. कार्यालय में समय पर उपस्थित न हाने वाले कर्मचारियों की रिपोर्ट अपने अधिकारी को करना तथा ऐसे कर्मचारियों की भी रिपोर्ट जो कार्यालयीन समय में अपने स्थान से अनुपस्थित रहते हैं, अपने अधिकारी को करना। 12. कार्यालय के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर नियंत्रण, मार्गदर्शन एवं सुपरवीजन करना। 13. कार्यालय प्रमुख (अधिकारी) द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना/करवाना। 14. ऐसी अद्यतन जानकारी अपने पास रखना जिनकी समय-समय पर जरूरत पड़ती है। 15. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 से संबंधित समस्त अभिलेख तैयार करना। प्राप्त आवेदनों की पंजी तैयार करना आवेदनों 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।
5	स्थापना शाखा प्रभारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन देयक तैयार करना, उन्हें पारित कराना एवं पंजी संधारण करना। 2. अर्धशासकीय पत्रों की पंजी का संधारण। 3. समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका का संधारण करना। 4. 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। 5. वेतन देयक तैयार कर देयक कोषालय से पारित करवाकर संबंधित कर्मचारी के खाते में राशि जमा करवाना। 6. कार्यालयीन एवं क्षेत्रीय कर्मचारियों की अनुपस्थिति का विवरण तैयार करना। 7. सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारी एवं कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण तैयार करना। 8. समस्त कर्मचारियों का डी.पी.एफ./जी.पी.एफ. सम्बन्धी अभिलेख तैयार करना। 9. समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की एस.डी. (प्रतिभूति राशि) का रजिस्टर संधारित कराना, प्रमाण पत्र सुरक्षित रखना। 10. समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की वरीयता सूची तैयार करना, क्रमोन्नति की कार्यवाही करना।

		<ol style="list-style-type: none"> 11. स्थापना से संबंधित अधिनियम/नियम एवं सरकुलर्स का संधारण। 12. समस्त प्रकार के अग्रिमों जैसे विभागीय/सामान्य भविष्य निधि, त्यौहार, अनाज, वेतन एवं अन्य अग्रिमों की स्वीकृति एवं पंजी का संधारण। 13. अधीनस्थ कर्मचारियों के स्थानांतरण आदेश जारी करना। 14. सभी प्रकार के अनुदान एवं अग्रिम से संबंधित प्राप्त आवेदनों का निराकरण करना। 15. विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोक सभा प्रश्न एवं राज्य सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार कर प्रेषित करना। 16. विभागीय जांच में उचित कार्यवाही करना। 17. अनुकम्पा नियुक्ति के प्रकरणों में आवश्यक कार्यवाही करना।
6	लेखा शाखा प्रभारी	<ol style="list-style-type: none"> 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। 2. फार्म नं. 14 में वर्गीकृत गोशवारा देना। 3. महालेखाकार मध्यप्रदेश को भेजने के पूर्व प्रमाणकों का परीक्षण करना एवं माईनर व्हाउचर का निरस्तीकरण करना। 4. मासिक प्रगति प्रतिवेदन एवं व्यय पत्रक तैयार करना। 5. वनमण्डल के वार्षिक प्लान ऑपरेशन (फार्म ए. एण्ड बी.) परिक्षेत्र के वार्षिक प्लान ऑपरेशन की चेंकिंग करना एवं तत्संबंध में पत्राचार करना। 6. पुनरीक्षित बजट एवं अग्रिम बजट अनुमान तैयार कर संबंधित को भेजना। 7. वनमार्ग एवं भवन के प्रोजेक्ट कार्यों की स्वीकृति देना तथा वनमार्ग एवं भवनों की पंजी तैयार करना। 8. स्वीकृत कार्यों का रजिस्टर तैयार करना। 9. जारी किये गये धनादेशों का कोषालय में मिलान करना। 10. कार्य से संबंधित व्यय का मिलान करना। 11. व्यय से संबंधित आंकड़ों का महालेखाकार के आंकड़ों से मिलान करना। 12. यात्रा देयक/अग्रिम का मिलान करना, पारित करना एवं रजिस्टर संधारित करना। 13. फार्म नंबर 7 बी का संधारण करना। 14. परिक्षेत्र अधिकारी, मुख्य लिपिक आदि के धनादेश प्राप्त करने के रिक्यूजीशन का परीक्षण करना। 15. महालेखाकार द्वारा लेखा परीक्षण के दौरान उठाई गई आपत्तियों का निराकरण करना। 16. वित्तीय नियमों एवं शासन/उच्चाधिकारियों द्वारा जारी निर्देशों का पालन करना। 17. आडिट मेमो तैयार करना। 18. स्वीकृत कार्यों के प्लान एवं एस्टीमेट का संधारण करना एवं तकनीकी स्वीकृति जारी करना। 19. अधीनस्थ कर्मचारियों का यात्रा देयक पारित करना। 20. विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोक सभा प्रश्न एवं राज्य सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार कर प्रेषित करना। 21. बजट/ए.पी.ओ. संधारण करना एवं नियंत्रण करना। 22. देयको का परीक्षण करना। 23. आपत्ति पत्रक जारी करना। 24. वानिकी स्फुर्ति कार्यों की जानकारी, 25. सूचना के अधिकार अधिनियम के पालनार्थ उचित कार्यवाही करना। 26. संयुक्त वन प्रबंधन/ईको विकास समितियों का पंजीयन एवं सभी प्रकार का पत्राचार करना। 27. संयुक्त वन प्रबंधन/ईको विकास से संबंधित समस्त विकास कार्यों के प्रोजेक्ट की स्वीकृति जारी करना।

		<p>28. संयुक्त वन प्रबंधन/ईको विकास से संबंधित ईकाईयों तथा समितियों का लेखा प्राप्त कर समायोजन करना ।</p> <p>29. आहरण वितरण अधिकारी के लेखा का संधारण ।</p> <p>30. लेखा एवं समितियों का आडिट कराना ।</p> <p>31. लेखा आक्षेपों का निराकरण करना ।</p> <p>32. व्यय के आंकड़ों का अंकमिलान करना ।</p> <p>33. विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोक सभा प्रश्न एवं राज्य सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार कर प्रेषित करना ।</p> <p>34. संयुक्त वन प्रबंधन/ईको विकास संबंधी विभिन्न कार्यों रिटर्न प्राप्त करना, संकलन/परीक्षण कर पंजी में संधारित करना तथा निर्धारित प्रपत्रों में वरिष्ठ कार्यालय को भेजना ।</p>
7	राजस्व शाखा प्रभारी	<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. फॉर्म न. 15 में कोषालय में जमा राशि का लेखा तैयार करना ।</p> <p>3. फॉर्म न. 7 ए में मदवार लेखा तैयार करना ।</p> <p>4. कोषालय से प्राप्त सी.टी.आर. एवं चालान का मिलान करना ।</p> <p>5. वाहनो का राजसात एवं निराकरण</p> <p>6. 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 ।</p> <p>7. काष्ठ लेखा तैयार करना</p> <p>8. बीट निरीक्षण संबंधित सभी कार्यवाही</p> <p>9. राजस्व का पुनरीक्षित बजट एवं अग्रिम बजट अनुमान तैयार कर संबंधित को भेजना ।</p> <p>10. कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना ।</p> <p>11. विभाग द्वारा एवं विभाग के विरुद्ध दायर उच्च न्यायालय से संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों की जानकारी एवं जवाब दावा प्रस्तुत किये जाने की कार्यवाही करना</p> <p>12. पी.ओ.आर. प्रकरणों का निराकरण करना एवं महसूल मुआवजा वसूली हेतु उचित कार्यवाही करना ।</p> <p>13. पी.ओ.आर. प्रकरणों के प्रषमन की कार्यवाही एवं महसूल मुआवजा वसूली की दिषा में उचित कार्यवाही करना । सहायक वन संरक्षक द्वारा आवश्यक टीप देकर उप संचालक की ओर प्रेषित करना ।</p> <p>14. मनी रसीद बुक, कार्टिंग चालान, पी.ओ.आर. बुक, टी.पी बुक से संबंधित पंजी संधारित करना और उसे आवश्यकतानुसार संबंधित परिक्षेत्र अधिकारियों को उपलब्ध कराना ।</p> <p>15. विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोक सभा प्रश्न एवं राज्य सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार कर प्रेषित करना ।</p> <p>16. महालेखाकार की आडिट आपत्तियों का निराकरण । उच्च कार्यालयों द्वारा कार्यालय निरीक्षण संबंधी कार्यवाही एवं अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण संबंधी कार्यवाही ।</p> <p>17. निस्तार वनोपज प्रदाय संबंधी कार्यवाही</p> <p>18. कूप विदोहन हेतु अभिलेख संबंधित उत्पादन वनमण्डल को हस्तांतरित करना एवं विदोहन उपरांत वापस प्राप्त करने संबंधी कार्यवाही एवं आवश्यकतानुसार जानकारी वरिष्ठ को प्रेषित करना ।</p> <p>19. जिला अभियोजक या शासकीय अधिवक्ता से अपील प्रकरणों में अभिमत प्राप्त करना अपील करना एवं निर्णयों को प्राप्त करना तथा संबंधित अधिकारियों को प्रस्तुत करना ।</p>

8	शिविर शाखा प्रभारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय में वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना। 2. लाइब्रेरी हेतु किताब, मेगजीन आदि का क्रय एवं लाइब्रेरी रजिस्टर का संधारण एवं लाइब्रेरी का रख-रखाव। 3. डेड स्टॉक रजिस्टर तैयार करेगा एवं समस्त आर्टीकल्स रजिस्टर में प्रविष्टि करना 4. नाशवान सामग्री की पंजी संधारित करना। 5. स्टेशनरी क्रय एवं प्रदाय। 6. भण्डार सामग्री क्रय बावद उचित कार्यवाही करना, पंजी संधारित करना तथा भण्डार लेखा तैयार कर प्रस्तुत करना। 7. वन्यप्राणी संरक्षण सप्ताह का आयोजन। 8. समस्त वाहनों की मरम्मत एवं रख-रखाव, पी.ओ.एल., व्यवस्था की कार्यवाही किया जाना। 9. वाहन पंजी का संधारण। 10. वाहनों के अपलेखन की कार्यवाही करना। 11. क्षेत्रीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों के दौरा दैनंदिनी का रखरखाव। 12. उप संचालक द्वारा सौंपे गये सभी कार्य करेगा। 13. पशुहानि/जनहानि/जनघायल प्रकरणों का निराकरण करना। 14. बाघ अनुश्रवण की जानकारी। 15. विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोक सभा प्रश्न एवं राज्य सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार कर प्रेषित करना। 16. 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। 17. कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत आकस्मिक अवकाश आवेदनों की स्वीकृति संबंधी कार्य। 18. टेलीफोन पंजी का संधारण। 19. विभिन्न विषयों से संबंधित प्राप्त शिकायतों को जांच हेतु भेजना तथा प्रतिवेदन प्राप्त होने पर संबंधित को अवगत कराना। 20. अधीनस्थों की दौरा दैनंदिनी के नस्तीबद्ध की कार्यवाही करना।
9	मानचित्रकार शाखा प्रभारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. उप संचालक एवं मुख्य लिपिक द्वारा सौंपे गये सभी कार्य करेगा। 2. सभी नक्शों तैयार करना एवं ट्रेसिंग का कार्य करना तथा सभी नक्शों के रजिस्टर तैयार करना। 3. अग्नि घटनाओं से संबंधित जानकारी संकलित करना। 4. प्रबंध योजनानुसार कार्यों का क्रियान्वयन। 5. सभी रेजों की कम्पार्टमेंट हिस्ट्री चेक करना। 6. वनभूमि के प्रत्यावर्तन की जानकारी संकलन करना। 7. मार्किंग हेमर का रजिस्टर तैयार करना। 8. पंच वर्षीय डिमारकेशन रजिस्टर तैयार करना जिसमें सीमा एवं सीमा पिलर की जानकारी रखना। 9. गन, बंदूक लायसेंस की पंजी संधारित करना। 10. विकास कार्य हेतु अन्य विभागों को अनुमति प्रदान करना। 11. वन विकास अभिकरण के अन्तर्गत गठित समितियों के कार्यों का क्रियान्वयन। 12. कैम्पा मद् के अन्तर्गत विभिन्न कार्यों का क्रियान्वयन। 13. विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोक सभा प्रश्न एवं राज्य सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार कर प्रेषित करना।

10	आवक-जावक शाखा प्रभारी	<ol style="list-style-type: none"> 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। 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। 3. स्टेम्प रजिस्टर तैयार करेगा उसका लेखा जोखा बनायेगा तथा समय-समय पर उसका अवलोकन संयुक्त-संचालक को करवायेगा। 4. कार्यालय में प्राप्त आवेदनों एवं अन्य पत्रों को संबंधित शाखा को भेजना। 5. शाखावार डाक बुक के अनुसार डाक वितरण करना।
11	कम्प्यूटर शाखा प्रभारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. डिजाइनिंग 2. डाटा एनालिसिस 3. सांख्यिकीय संबंधी साफ्टवेयर ऑपरेशन 4. लोक सेवा गारंटी के अंतर्गत MIS प्रबंधन एवं अवलोकन 5. FFMS, FOMS, FAMS, WLMS अन्य सभी विभागीय साफ्टवेयर का संचालन। 6. GIS Arcview 10.3 साफ्टवेयर ऑपरेशन (GPS Data upload and Digital Map Generation) 7. Buffer Map Digitisation. 8. PDA Installation, Data Management & Wildlife Management Software Training 9. MAP Generation, Employees records and Pay generation, Census Works, Grass Analysis 10. Camera Trap Training & Photo Data Collection & Management. 11. WII Dehradun द्वारा वन्यप्राणी आंकलन के Software - Distance Sampling एवं MARK Capture को टाईगर रिजर्व स्तर पर संचालन।
12	आडिट शाखा प्रभारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. महालेखाकार की आडिट आपत्तियों का निराकरण। उच्च कार्यालयों द्वारा कार्यालय निरीक्षण संबंधी कार्यवाही एवं अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण संबंधी कार्यवाही। 2. विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोक सभा प्रश्न एवं राज्य सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार कर प्रेषित करना। 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।

अध्याय-4 (मैन्युअल-3) कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियमन, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख (Rules, Regulation, Instruction, Manual and Records for discharge of functions)

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 परिचर्या 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. मैन्युअल :

- सर्विस मैन्युअल के अन्तर्गत आने वाले समस्त नियम
- एम.पी.फॉरेस्ट मैन्युअल
- आफिस मैन्युअल
- 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

अध्याय-5 (मैनुअल-4) नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण :-

कान्हा टाईगर रिज़र्व, मण्डला हेतु स्थानीय सलाहकार समिति गठित की गई है जिसके अध्यक्ष संभागायुक्त जबलपुर हैं एवं सदस्य सचिव क्षेत्र संचालक, कान्हा टाईगर रिज़र्व, मण्डला हैं। समिति सदस्य के रूप में अशासकीय पदाधिकारी/व्यक्ति एवं शासकीय अधिकारी नियुक्त है।

अध्याय-6 (मैनुअल-5) 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) :

बफर जोन वनमण्डल 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 रजिस्टर		
12.	सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम/आंशिक अंतिम विकर्षण का रजिस्टर		
13.	भवन निर्माण अग्रिम पंजी		
	स्थानांतरण यात्रा अग्रिम/वेतन अग्रिम पंजी		
14.	842 परिवार कल्याण योजना 1974 से संबंधित पंजी		
15.	811 समूह बीमा योजना 1985 से संबंधित रजिस्टर		
16.	म.प्र. शासकीय कर्मचारी सावधि सह बीमा योजना 03 कार्यालयीन रोस्टर से संबंधित पंजी		
17.	समस्त कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका समस्त कर्मचारियों की सामान्य/विभागीय भविष्य निधि पास बुक		
18.	फार्म नं. 50 फार्म नं. 14		
19.	फार्म नं. 7 बी		
20.	भवन एवं सड़क स्टाप डेम, तालाब, एनीकट, कुआं निर्माण पंजी।		
21.	ईको विकास संबंधी पंजी।		
22.	यात्रा देयक पंजी		
23.	कार्यों की स्वीकृति		
24.	दरों के अनुमोदन संबंधी		
25.	फायर लाइन, वनमार्ग एवं भवन रजिस्टर		
26.	फार्म नं. 14		
27.	फार्म नं. 15		
28.	फार्म नं. 7 ए		
29.	टीकाकरण पंजी		
30.	फार्मस एवं बुक पंजी		
31.	अग्नि प्रकरण पंजी		
32.	समस्त स्रोत से आय पंजी		
33.	सी.टी.आर. पंजी		
34.	मनीरसीद पंजी		

35.	पी.ओ.आर. बुक पंजी		
36.	कार्टिंग चालान पंजी		
37.	आडिट कंडिकाएं		
38.	निस्तार डिपो पंजी		
39.	पर्यटक जानकारी पंजी		
40.	वाहन रजिस्टर		
41.	अवैध शिकार/छापा जप्ती रजिस्टर		
42.	वन्यप्राणी की स्वाभाविक मृत्यु/किल पंजी		
43.	गोपनीय प्रतिवेदन रजिस्टर		
44.	दूरभाष पंजी		
45.	न्यायालयीन प्रकरण पंजी		
46.	शिकायत पंजी		
47.	स्टेशनरी रजिस्टर		
48.	पी.ओ.आर.प्रकरणों के अभिसंधारण पंजी		
49.	पशुहानि मुआवजा राशि पंजी		
50.	फार्मस पंजी		
51.	आकस्मिक अवकाश रजिस्टर		
52.	डाक टिकिट रजिस्टर		
53.	जनहानि/जनघायल पंजी		
54.	बीट निरीक्षण पंजी		
55.	फोरेंसिक लेब भेजने की पंजी		
56.	टायगर सेल बैठक पंजी		
57.	मानचित्र एवं टोपोशीट पंजी		
58.	सामग्री क्रय एवं वितरण पंजी		
59.	वायरलैस पंजी		
60.	बंदूक पंजी		
61.	फिल्मांकन पंजी		
62.	हेमर पंजी		
63.	ग्रामों व्यवस्थापन पंजी		
64.	लाईव स्टाक (हाथी) पंजी		
65.	स्टाक एवं डेड स्टाक पंजी		
66.	स्टोर स्टाक एकाउन्ट पंजी		
67.	बिल्डिंग भवन पंजी		
68.	गणवेष पंजी		
69.	पट्टा बुक		
70.	फार्म नं. 1 रजिस्टर		
71.	कंट्रोल फार्म एवं कम्पार्टमेंट हिस्ट्री		

अध्याय-7 (मैनुअल-6) बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण (A statement of the boards, councils, committees and other bodies constituted as its part)

बफर जोन वनमण्डल, कान्हा टाइगर रिजर्व के अंतर्गत बफर जोन में 06 परिक्षेत्र का गठन किया गया है। इन परिक्षेत्रों के अंतर्गत बफर जोन वनमण्डल की सीमा के पांच कि.मी. के अंदर स्थित ग्रामों में 149 ईको विकास समितियां कार्यरत है। इनकी सूची निम्नानुसार है।

अनु. क्र.	परिक्षेत्र का नाम	संयुक्त वन प्रबंध समिति का नाम
1	2	3
1	खटिया (12)	खटिया
2		मानेगांव
3		समैयाभागपुर
4		खीसी
5		मोचा
6		कुटवाही
7		पटपरा
8		छपरी
9		सौतिया
10		बटवार
11		धमनगांव
12		मानेगांव (कान्हा)
13	सिझौरा (30)	मनोहरपुर 1
14		खटोला
15		जोगीसोंढा
16		चंदिया
17		मांझीपुर
18		चटुआखार
19		सरही
20		खलौड़ी
21		करंजिया
22		राजो
23		कटंगा
24		मोहगांव
25		किसली
26		अतरिया
27		जैलवारा
28		टकटौआ 1
29		मगधा
30		भीमपुरी
31		टकटौआ 2
32		मोहाड़ 1
33		इन्द्रा
34		मनोहरपुर 2
35		मोहाड़ 2
36		धरमपुरी
37		बरखेड़ा
38		भालूटोला
39		चौरंगा भाग-1
40		खलौड़ी भाग-2
41		सिझौरा भाग -2
42		सिझौरा भाग -1

43	मोतीनाला (26)	मुरकुटा	
44		मंगली	
45		बांदरवाडी	
46		खलौडी (किकरा)	
47		खुर्सीपार	
48		मारगांव	
49		खक्साटांड	
50		भालापुरी म.	
51		मनोरी	
52		इन्द्री	
53		भीमडोगरी	
54		पनारीखेडा	
55		नवनादर	
56		भपसा	
57		लालपुर	
58		बैला	
59		भीमोरी	
60		देवगांव	
61		किकरा	
62		मालूमझोला	
63		टटमा	
64		मगरवाडा	
65		लुटरा	
66		चिवाघुन्दी	
67		हराटोला	
68		कुक्तीसराई	
69		गढी (46)	किकरामाल
70			खम्हरिया
71			सालीवाडा
72			चंदगांव
73			आमगहन
74			हट्टा
75			किरंगीटोला
76			चारटोला
77			संजारी
78			खिरसाडी
79			पंडरी
80			डुढवा
81			आमाटोला
82			समरिया
83			गढी
84			पोण्डी
85			कोयलीखापा
86			कुकरा 1
87			कुकरा 2
88			हीरापुर
89			राम्हेपुर
90			घुईटोला
91			मोहरई

92		सेमरखेरो
93		बाजघुन्दी
94		जाराटोला
95		परसामऊ
96		अगन्तरा
97		अतरचुहा
98		बैजलपुर
99		मुरेण्डाराजस्व
100		घुरसीबहरा
101		इमलीटोला
102		मुरेण्डा वनग्राम
103		आरमी 1
104		जैतपुरी
105		टोपला
106		जुवाडीटोला
107		बिलाईखार
108		डोगरिया
109		बोदा
110		आरमी 2
111		नवलपुर
112		अलना
113		धीरी
114		भालापुसी (गढी)
115	खापा (20)	रजमा
116		भारदा
117		उमरदोनी
118		सरेखा
119		मोवाला
120		करेली
121		नारना
122		झुलुप
123		घाना
124		गुदमा
125		बम्हनी
126		ढोढियाटोला
127		गोरखपुर
128		काशमीरी
129		खुसीटोला
130		मोहगांव
131		चरेगांव
132		घनवार
133		कुमादेही
134		भिलेवानी
135	स्मनापुर (15)	पंझापानी
136		सरईपतेरा
137		पटपरा
138		मालुमझोला
139		हतबन
140		भड़गांव

141	जयसिंगटोला
142	बंधनखेरो
143	बंदनिया
144	देवगांव
145	बहेराखार
146	जैरासी
147	बाकीगुड़ा
148	बेलटोला
149	समनापुर

अध्याय-8 (मैनुअल-7)

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

जिले का नाम – मण्डला

क्र.	विवरण	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	विभागीय अपीलीय अधिकारी
01	नाम	श्रीमती अभिलाषा झारिया	सुश्री अंजना सुचिता तिकी	श्री संजय शुक्ला
	पदनाम	प्रभारी मुख्य लिपिक, लेखापाल	उप संचालक	क्षेत्र संचालक
	कार्यालय का पूर्ण पता	कार्यालय बफर जोन वनमण्डल, कान्हा टाईगर रिजर्व मण्डला	कार्यालय बफर जोन वनमण्डल, कान्हा टाईगर रिजर्व मण्डला	कार्यालय क्षेत्र संचालक कान्हा टाईगर रिजर्व सिवनी
	दूरभाष-कार्यालय	07642-250760	07642-250760	07642-250760
	दूरभाष-आवास	9407048794	9424792003	9424792001
	ई-मेल		ddknpb.mdl@mp.gov.in	fdknp.mdl@mp.gov.in
2	नाम	-	श्री सुनील कुमार सिन्हा	सुश्री अंजना सुचिता तिकी
	पदनाम	-	सहायक वन संरक्षक	उप संचालक
	कार्यालय का पूर्ण पता	-	कार्यालय सहायक संचालक सिझौरा बफर जोन वनमण्डल, मण्डला	कार्यालय बफर जोन वनमण्डल, कान्हा टाईगर रिजर्व मण्डला
	दूरभाष-कार्यालय	-		07642-250760
	दूरभाष-आवास	-	9424792005	9424792003
	ई-मेल	-	asijhora.knp@mp.gov.in	ddknpb.mdl@mp.gov.in
3	नाम	-	श्री रंजीत सिंह उइके	सुश्री अंजना सुचिता तिकी
	पदनाम	-	सहायक वन संरक्षक	उप संचालक
	कार्यालय का पूर्ण पता	-	कार्यालय सहायक संचालक मलाजखण्ड	कार्यालय बफर जोन वनमण्डल, कान्हा टाईगर रिजर्व मण्डला
	दूरभाष-कार्यालय	-		07642-250760
	दूरभाष-आवास	-	9424792006	9424792003
	ई-मेल	-	admalanjkhanda.knp@mp.gov.in	ddknpb.mdl@mp.gov.in
4	नाम	-	श्री जितेन्द्र अवासे	श्री सुनील कुमार सिन्हा
	पदनाम	-	वनक्षेत्रपाल	सहायक वन संरक्षक
	कार्यालय का पूर्ण पता	-	कार्यालय वन परिक्षेत्र अधिकारी, खटिया	कार्यालय सहायक संचालक सिझौरा बफर जोन वनमण्डल, मण्डला
	दूरभाष-कार्यालय	-	07649277290	
	दूरभाष-आवास	-	9424793016	9424792005
	ई-मेल	-	rokhatia.knp@mp.gov.in	asijhora.knp@mp.gov.in
5	नाम	-	श्रीमती सीता जमरा	श्री सुनील कुमार सिन्हा
	पदनाम	-	वनक्षेत्रपाल	सहायक वन संरक्षक
	कार्यालय का पूर्ण पता	-	कार्यालय वन परिक्षेत्र अधिकारी, सिझौरा	कार्यालय सहायक संचालक सिझौरा बफर जोन वनमण्डल, मण्डला
	दूरभाष-कार्यालय	-		
	दूरभाष-आवास	-	9424792010	9424792005
	ई-मेल	-	rokhatia.knp@mp.gov.in	asijhora.knp@mp.gov.in
6	नाम	-	श्री सुरेश कुषर	श्री रंजीत सिंह उइके
	पदनाम	-	वनक्षेत्रपाल	सहायक वन संरक्षक
	कार्यालय का पूर्ण पता	-	कार्यालय वन परिक्षेत्र अधिकारी, गढी	कार्यालय सहायक संचालक मलाजखण्ड
	दूरभाष-कार्यालय	-		
	दूरभाष-आवास	-	9424793018	9424792006
	ई-मेल	-	rogarhi.knp@mp.gov.in	admalanjkhanda.knp@mp.gov.in
7	नाम	-	श्री देवेष खराडी	श्री रंजीत सिंह उइके
	पदनाम	-	वनक्षेत्रपाल	सहायक वन संरक्षक
	कार्यालय का पूर्ण पता	-	कार्यालय वन परिक्षेत्र अधिकारी, खापा	कार्यालय सहायक संचालक मलाजखण्ड
	दूरभाष-कार्यालय	-		
	दूरभाष-आवास	-	9424793019	9424792006
	ई-मेल	-	rokhapa.knp@mp.gov.in	admalanjkhanda.knp@mp.gov.in

8	नाम	—	श्री सुरेश कुशरे	श्री रंजीत सिंह उइके
	पदनाम	—	वनक्षेत्रपाल	सहायक वन संरक्षक
	कार्यालय का पूर्ण पता	—	कार्यालय वन परिक्षेत्र अधिकारी, समनापुर	कार्यालय सहायक संचालक मलाजखण्ड
	दूरभाष—कार्यालय	—		
	दूरभाष—आवास	—	9424793018	9424792006
	ई-मेल	—	rosamnapur.knp@mp.gov.in	admalanjkhanda.knp@mp.gov.in
8	नाम	—	श्रीमती सीता जमरा	श्री सुनील कुमार सिन्हा
	पदनाम	—	वनक्षेत्रपाल	सहायक वन संरक्षक
	कार्यालय का पूर्ण पता	—	कार्यालय वन परिक्षेत्र अधिकारी, मोतीनाला	कार्यालय सहायक संचालक सिञ्जौरा बफर जोन वनमण्डल, मण्डला
	दूरभाष—कार्यालय	—		
	दूरभाष—आवास	—	9424792010	9424792005
	ई-मेल	—	romotinala.knp@mp.gov.in	asijhora.knp@mp.gov.in

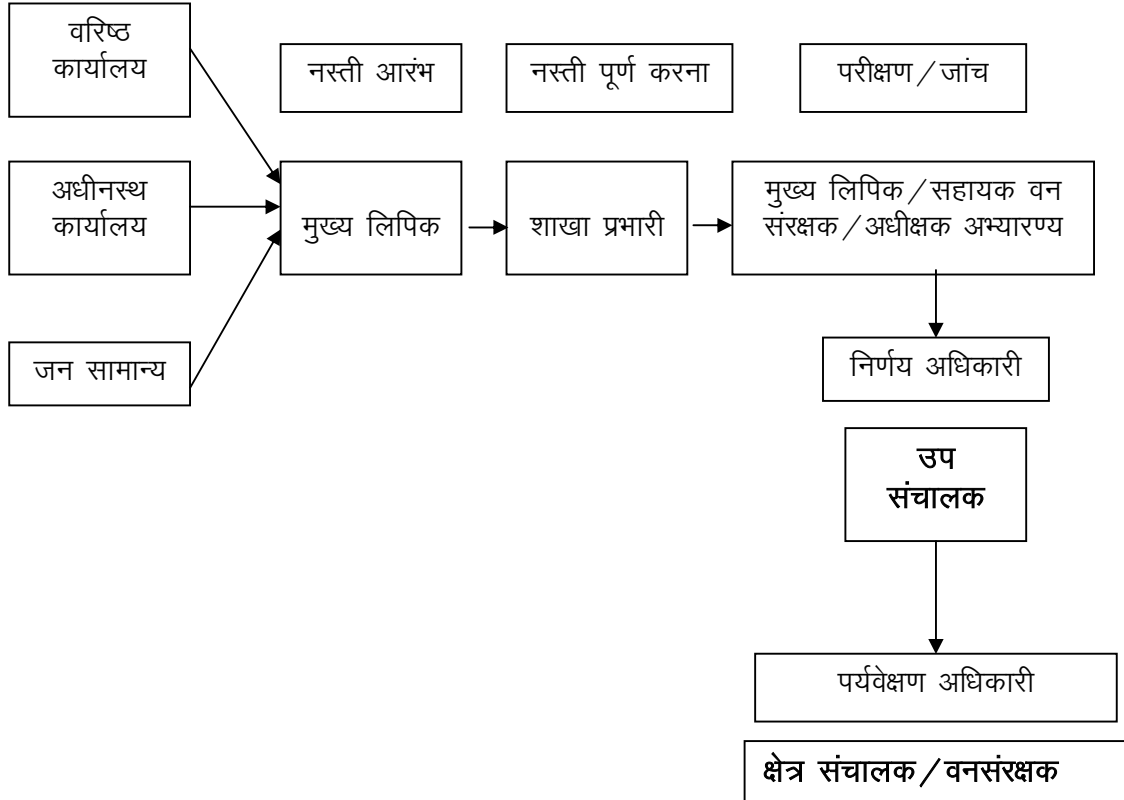
अध्याय—9 (मैनुअल—8) निर्णय लेने की प्रक्रिया (Procedure followed in decision making process including channels of supervision and accountability) :

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
सहायक वन संरक्षक	उप संचालक
उप संचालक	क्षेत्र संचालक

जबावदेही	
किसका	कौन
कार्यालयीन शाखा	मुख्य लिपिक
मुख्य लिपिक	उप संचालक
परिक्षेत्र अधिकारी	सहायक वन संरक्षक
सहायक वन संरक्षक	उप संचालक
संयुक्त संचालक	क्षेत्र संचालक



अध्याय -10 (मैनुअल-9)

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका (A Directory of officers and employees)

क्रं.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	कार्यालयीन पता	फोन नम्बर			ईमेल
				कोड	कार्यालय	निवास	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	सुश्री अंजना सुचिता तिकी	उप संचालक	बफर जोन वनमण्डल कान्हा टाईगर रिजर्व, मण्डला	07642	250760	253197	ddknpb.mdl@mp.gov.in
2	श्री रंजीत सिंह उइके	सहा. संचा.	---				
3	श्री सुनील कुमार सिन्हा	सहा. संचा.	---				
4	श्रीमति अभिलाषा झारिया	लेखापाल	---				
5	श्री बस्ताराम लानगे	लेखापाल	---				
6	श्री सुधीर मिश्रा	लेखापाल	---				
7	श्री राजकुमार जंघेला	सहा. ग्रेड-3	---				
8	श्री रामसिंह उइके	सहा. ग्रेड-3	---				
9	श्री अखिलेश नामदेव	सहा. ग्रेड-3	---				
10	श्री शिवप्रसाद पाल	सहा. ग्रेड-3	---				
11	श्री देवेश खराड़ी	वनक्षेत्रपाल	---				
12	श्रीमती सीता जमरा	वनक्षेत्रपाल	---				
13	श्री सुरेश कुमार कुशरे	वनक्षेत्रपाल	---				
14	श्री जितेन्द्र अवासे	वनक्षेत्रपाल	---				
15	श्री भगवानदास चौधरी	उ.व.क्षे.	---				
16	श्री भुवनलाल नेवारे	उ.व.क्षे.	---				
17	श्री राजकृष्ण मरावी	उ.व.क्षे.	---				
18	श्री ज्ञानीलाल मरावी	उ.व.क्षे.	---				
19	श्री सूरजप्रसाद सारथी	वनपाल	---				
20	श्री जागेश्वर प्रसाद चौरसिया	वनपाल	---				
21	श्री गुलाब सिंह धुर्वे	वनपाल	---				
22	श्री बुधसिंह धुर्वे	वनपाल	---				
23	श्री मिलनसिंह मरावी	वनपाल	---				
24	श्री सरदारीलाल खडोरिया	वनपाल	---				
25	श्री मनसुखलाल वर्मा	वनपाल	---				
26	श्री वीरसिंह सैयाम	वनपाल	---				
27	श्री रमजान सिंह मरकाम	वनपाल	---				
28	श्री सुन्दरलाल धुर्वे	वनपाल	---				
29	श्री देवीसिंह मरावी	वनरक्षक	---				
30	श्री दिलीप कुमार पूषाम	वनरक्षक	---				
31	श्री नरोत्तम सिंह मरवी	वनरक्षक	---				
32	श्री धीरज सिंह सरोते	वनरक्षक	---				
33	श्री देवेन्द्र कुमार मरकाम	वनरक्षक	---				
34	श्री राकेश कुमार बैगा	वनरक्षक	---				
35	श्री आशीष मोहन राय	वनरक्षक	---				
36	श्री आनंद कुमार भारतीया	वनरक्षक	---				
37	श्रीमती प्रमिला धुर्वे	वनरक्षक	---				
38	श्री राजेन्द्र मर्सकोले	वनरक्षक	---				

39	श्री दुर्गेश यादव	वनरक्षक	---				
40	श्री सेवकराम मरावी	वनरक्षक	---				
41	श्री राजकुमार कुलस्ते	वनरक्षक	---				
42	श्रीमती गुनन मरकाम	वनरक्षक	---				
43	श्री उदयसिंह मरावी	वनरक्षक	---				
44	श्रीमती रोशनी उईके	वनरक्षक	---				
45	श्री सुक्कलसिंह परते	वनरक्षक	---				
46	श्रीमती कलावती परते	वनरक्षक	---				
47	श्री सतीश कुमार सरोते	वनरक्षक	---				
48	श्री हेमन्त कुमार लोमश	वनरक्षक	---				
49	श्री घनश्याम प्रसाद राठौर	वनरक्षक	---				
50	श्री संदीप कुमार ठाकुर	वनरक्षक	---				
51	श्री चन्द्रसिंह परस्ते	वनरक्षक	---				
52	श्री ज्ञानकलाल उईके	वनरक्षक	---				
53	श्री बसंत कुमार पडवार	वनरक्षक	---				
54	श्री मुकेश कुमार वरकडे	वनरक्षक	---				
55	श्री नीलेश रजक	वनरक्षक	---				
56	श्री रामगणेश पटेल	वनरक्षक	---				
57	श्री भागीरथ सिंह ककोडिया	वनरक्षक	---				
58	श्री देवेन्द्र कुमार तिवारी	वनरक्षक	---				
59	श्री श्यामलाल धुर्वे	वनरक्षक	---				
60	श्री मुकेश कुमार पटेल	वनरक्षक	---				
61	श्री कुंवरसिंह हरदहा	वनरक्षक	---				
62	श्री सतीश कुमार पटेल	वनरक्षक	---				
63	कृ. अभिलाशा भारतीया	वनरक्षक	---				
64	श्री पंछीलाल मरकाम	वनरक्षक	---				
65	श्री सुखलाल चौहान	वनरक्षक	---				
66	कृ. शकुन्तला धुर्वे	वनरक्षक	---				
67	श्री सुशील कुमार अग्निहोत्री	वनरक्षक	---				
68	श्री सीताराम यादव	वनरक्षक	---				
69	श्री शिवकुमार धनगर	वनरक्षक	---				
70	श्री रूपसिंह मरावी	वनरक्षक	---				
71	श्रीमती रजनी बैगा	वनरक्षक	---				
72	श्री हरिलाल धुर्वे	वनरक्षक	---				
73	श्री आदित्य कुमार पटेल	वनरक्षक	---				
74	श्री शैलेन्द्र कुथे	वनरक्षक	---				
75	कृ. शिक्षा सोनी	वनरक्षक	---				
76	श्री बसंत लाल मरावी	वनरक्षक	---				
77	श्री अवध कुमार पंढ्रे	वनरक्षक	---				
78	श्रीमती कविता मरावी	वनरक्षक	---				
79	श्री जयप्रकाश मरावी	वनरक्षक	---				
80	श्री यूनेश कुमार वायाम	वनरक्षक	---				
81	श्री मूलसिंह मसराम	वनरक्षक	---				
82	श्रीमती गौरीनंदनी मसराम	वनरक्षक	---				

83	श्री महेश कुमार मण्डावी	वनरक्षक	---				
84	श्री घनश्याम सैयाम	वनरक्षक	---				
85	कु. शिवला मरावी	वनरक्षक	---				
86	कु. सुषमा मसराम	वनरक्षक	---				
87	श्री रमेश कुमार ओझा	वनरक्षक	---				
88	श्रीमती रेवती रचना सालोमन	वनरक्षक	---				
89	श्री नरेन्द्र मरावी	वनरक्षक	---				
90	श्री विक्रमाचार्य पाण्डे	वनरक्षक	---				
91	श्री मोहन लानगे	वनरक्षक	---				
92	श्री देवी प्रसाद ठाकरे	वनरक्षक	---				
93	श्री टेकसिंह धुर्वे	दफतरी	---				
94	श्री धमरलाल गोप	चौकीदार	---				

अध्याय-11 (मैनुअल-10)

प्रत्येक 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) :

बफर जोन वनमण्डल, कान्हा टाइगर रिजर्व के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्राप्त मासिक पारितोषिक निम्नानुसार हैं :

प्रत्येक और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

क्रं.	/कर्मचारी का नाम	पदनाम	कुल मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक भत्ता	पारितोषिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई है
1	2	3	4	5	6
	उप संचालक				
1	सुश्री अंजना सुचिता तिकी	उप संचालक	77700	-	15600-39100
	सहायक वन संरक्षक				
2	श्री रंजीत सिंह उइके	सहा. संचा.	94395	-	15600-39100
3	श्री सुनील कुमार सिन्हा	सहा. संचा.	84000	-	15600-39100
	लेखापाल				
4	श्रीमति अभिलाषा झारिया	लेखापाल	36015		5200-20200
5	श्री बस्ताराम लानगे	लेखापाल	41790		5200-20200
6	श्री सुधीर मिश्रा	लेखापाल	39375		5200-20200
	सहायक ग्रेड 3				
7	श्री राजकुमार जंघेला	सहा. ग्रेड-3	40530		5200-20200
8	श्री रामसिंह उइके	सहा. ग्रेड-3	33705		5200-20200
9	श्री अखिलेश नामदेव	सहा. ग्रेड-3	27510		5200-20200
10	श्री शिवप्रसाद पाल	सहा. ग्रेड-3	36855		5200-20200
	वनक्षेत्रपाल				
11	श्री देवेश खराड़ी	वनक्षेत्रपाल	46830		9300-34800
12	श्रीमती सीता जमरा	वनक्षेत्रपाल	44100		9300-34800
13	श्री सुरेश कुमार कुशारे	वनक्षेत्रपाल	48195		9300-34800
14	श्री जितेन्द्र अवासे	वनक्षेत्रपाल	46830		9300-34800
	उपवनक्षेत्रपाल				
15	श्री भगवानदास चौधरी	उ.व.क्षे.	35805		5200-20200
16	श्री भुवनलाल नेवारे	उ.व.क्षे.	36120		5200-20200
17	श्री राजकृष्ण मरावी	उ.व.क्षे.	36855		5200-20200
18	श्री ज्ञानीलाल मरावी	उ.व.क्षे.	40320		5200-20200
	वनपाल				
19	श्री सूरज प्रसाद सारथी	वनपाल	39480		5200-20200
20	श्री जागेश्वर प्रसाद चौरसिया	वनपाल	32130		5200-20200
21	श्री गुलाब सिंह धुर्वे	वनपाल	31815		5200-20200
22	श्री बुधसिंह धुर्वे	वनपाल	34755		5200-20200
23	श्री मिलनसिंह मरावी	वनपाल	35070		5200-20200
24	श्री सरदारीलाल खडोरिया	वनपाल	35070		5200-20200
25	श्री मनसुखलाल वर्मा	वनपाल	35070		5200-20200
26	श्री वीरसिंह सैयाम	वनपाल	33075		5200-20200
27	श्री रमजान सिंह मरकाम	वनपाल	34020		5200-20200
28	श्री सुन्दरलाल धुर्वे	वनपाल	35070		5200-20200
	वनरक्षक				
29	श्री देवीसिंह मरावी	वनरक्षक	24465		5200-20200
30	श्री दिलीप कुमार पूषाम	वनरक्षक	25935		5200-20200
31	श्री नरोत्तम सिंह मरवी	वनरक्षक	25200		5200-20200

32	श्री धीरज सिंह सरोते	वनरक्षक	24465	5200-20200
33	श्री देवेन्द्र कुमार मरकाम	वनरक्षक	21735	5200-20200
34	श्री राकेश कुमार बैगा	वनरक्षक	21735	5200-20200
35	श्री आशीष मोहन राय	वनरक्षक	21735	5200-20200
36	श्री आनंद कुमार भारतीया	वनरक्षक	21735	5200-20200
37	श्रीमती प्रमिला धुर्वे	वनरक्षक	21735	5200-20200
38	श्री राजेन्द्र मर्सकोले	वनरक्षक	26670	5200-20200
39	श्री दुर्गेश यादव	वनरक्षक	25935	5200-20200
40	श्री सेवकराम मरावी	वनरक्षक	29190	5200-20200
41	श्री राजकुमार कुलस्ते	वनरक्षक	31815	5200-20200
42	श्रीमती गुनन मरकाम	वनरक्षक	32760	5200-20200
43	श्री उदयसिंह मरावी	वनरक्षक	25200	5200-20200
44	श्रीमती रोशनी उईके	वनरक्षक	21735	5200-20200
45	श्री सुक्कलसिंह परते	वनरक्षक	25200	5200-20200
46	श्रीमती कलावती परते	वनरक्षक	21735	5200-20200
47	श्री सतीश कुमार सरोते	वनरक्षक	30030	5200-20200
48	श्री हेमन्त कुमार लोमश	वनरक्षक	25200	5200-20200
49	श्री घनश्याम प्रसाद राठौर	वनरक्षक	26670	5200-20200
50	श्री संदीप कुमार ठाकुर	वनरक्षक	22365	5200-20200
51	श्री चन्द्रसिंह परस्ते	वनरक्षक	22995	5200-20200
52	श्री ज्ञानकलाल उईके	वनरक्षक	21735	5200-20200
53	श्री बसंत कुमार पड़वार	वनरक्षक	24465	5200-20200
54	श्री मुकेश कुमार वरकडे	वनरक्षक	21735	5200-20200
55	श्री नीलेश रजक	वनरक्षक	21735	5200-20200
56	श्री रामगणेश पटेल	वनरक्षक	26670	5200-20200
57	श्री भागीरथ सिंह ककोडिया	वनरक्षक	26670	5200-20200
58	श्री देवेन्द्र कुमार तिवारी	वनरक्षक	30975	5200-20200
59	श्री श्यामलाल धुर्वे	वनरक्षक	25935	5200-20200
60	श्री मुकेश कुमार पटेल	वनरक्षक	25935	5200-20200
61	श्री कुंवरसिंह हरदहा	वनरक्षक	26670	5200-20200
62	श्री सतीश कुमार पटेल	वनरक्षक	30030	5200-20200
63	कृ. अभिलाशा भारतीया	वनरक्षक	21735	5200-20200
64	श्री पंछीलाल मरकाम	वनरक्षक	32760	5200-20200
65	श्री सुखलाल चौहान	वनरक्षक	25200	5200-20200
66	कृ. शकुन्तला धुर्वे	वनरक्षक	29190	5200-20200
67	श्री सुशील कुमार अग्निहोत्री	वनरक्षक	25200	5200-20200
68	श्री सीताराम यादव	वनरक्षक	31815	5200-20200
69	श्री शिवकुमार धनगर	वनरक्षक	24465	5200-20200
70	श्री रूपसिंह मरावी	वनरक्षक	21735	5200-20200
71	श्रीमती रजनी बैगा	वनरक्षक	21735	5200-20200
72	श्री हरिलाल धुर्वे	वनरक्षक	21735	5200-20200
73	श्री आदित्य कुमार पटेल	वनरक्षक	21735	5200-20200
74	श्री शैलेन्द्र कुथे	वनरक्षक	21735	5200-20200
75	कृ. शिक्षा सोनी	वनरक्षक	21735	5200-20200
76	श्री बसंत लाल मरावी	वनरक्षक	31815	5200-20200
77	श्री अवध कुमार पंढ्रे	वनरक्षक	25935	5200-20200
78	श्रीमती कविता मरावी	वनरक्षक	29190	5200-20200
79	श्री जयप्रकाश मरावी	वनरक्षक	28350	5200-20200
80	श्री यूनेश कुमार वायाम	वनरक्षक	25935	5200-20200
81	श्री मूलसिंह मसराम	वनरक्षक	29190	5200-20200
82	श्रीमती गौरीनंदनी मसराम	वनरक्षक	29190	5200-20200

83	श्री महेश कुमार मण्डावी	वनरक्षक	25200	5200-20200
84	श्री घनश्याम सैयाम	वनरक्षक	25935	5200-20200
85	कु. शिवला मरावी	वनरक्षक	21735	5200-20200
86	कु. सुषमा मसराम	वनरक्षक	29190	5200-20200
87	श्री रमेश कुमार ओझा	वनरक्षक	22365	5200-20200
88	श्रीमती रेवती रचना सालोमन	वनरक्षक	21735	5200-20200
89	श्री नरेन्द्र मरावी	वनरक्षक	22575	5200-20200
90	श्री विक्रमाचार्य पाण्डे	वनरक्षक	21105	5200-20200
91	श्री मोहन लानगे	वनरक्षक	21105	5200-20200
92	श्री देवी प्रसाद ठाकरे	वनरक्षक	21105	5200-20200
	चतुर्थ श्रेणी			
93	श्री टेकसिंह धुर्वे	दपतरी	33075	5200-20200
94	श्री धमरलाल गोप	चौकीदार	31185	5200-20200

अध्याय –12 (मैनुअल-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) :

बफर जोन वनमण्डल, कान्हा टाइगर रिजर्व, मण्डला में अभिकरणों को आवंटित बजट सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना निम्नानुसार है : (व्यय माह जनवरी 2018 तक की स्थिति में)

बजट मद	कुल आबंटन (रूपये)	योग व्यय
10-2406 वानिकी एवं वन्यप्राणी आयोजनेत्तर के योजना शीर्ष (2899)राष्ट्रीय उद्यान		
11- वेतन एवं भत्ते		
001 वेतन	14993426	14993426
003 मंहगाई भत्ता	11010848	11010848
005 आदिवासी क्षेत्र भत्ता	39749	39749
006 मकान किराया	44451	44451
008 अन्य भत्ता	49031	49031
009 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	0	0
011 त्यौहार अग्रिम	0	0
012 घटाईए वापसी त्यौहार अग्रिम	0	0
015 धोबी तथा नाई खर्च	0	0
016 अनाज अग्रिम	0	0
017 घटाईये वापसियां –अनाज अग्रिम	0	0
028 ग्रेड-पे	1854855	1854855
योग : उद्देश्य –11	27992360	27992360
16- वेतन एवं भत्ता- अखिल भारतीय सेवा		
001 वेतन	790614	790614
003 मंहगाई भत्ता	95582	95582
006 मकान किराया	0	0
008 अन्य भत्ता	0	0
009 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	6632	6632
028 ग्रेड-पे	13200	13200
योग : उद्देश्य-16	906028	906028
12 –मजदूरी		
12 मजदूरी	23158115	16539567
योग : 12-मजदूरी	23158115	16539567
21 यात्रा व्यय		
001 यात्रा भत्ता दौरे आदि पर	478273	478273
योग : 21 यात्रा व्यय	478273	478273

22 कार्यालय व्यय		
001 डाक एवं तार व्यय	9000	9000
002 दूरभाष व्यय	58529	58529
003 फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	0	0
004 पुस्तकें एवं नियतकालीन पत्रिकाए	0	0
005 बिजली एवं जल प्रभार	322394	322394
006 वर्दियां	0	0
007 लेखन सामग्री एवं फार्म	74095	74095
008 अन्य आकस्मिक व्यय (कोटवार वेतन)	70000	70000
009 पेट्रोल तेल आदि	722589	722589
011 किराया महसूल और स्थानीय कर	0	0
013 कार्यालय उपकरणों का क्रय	0	0
योग : 22—कार्यालय व्यय	1256607	1256607
33 अनुरक्षण कार्य		
003 वाहनों का अनुरक्षण	123341	123341
योग : 33 अनुरक्षण कार्य	123341	123341
2899— 51 अन्य प्रभार	450000	379222
योग : 2899—राष्ट्रीय उद्यान	54364724	47675398
3896 वन्य प्राणी द्वारा पशुहानि एवं जन हानि पर क्षतिपूर्ति		
54 क्षतिपूर्ति	3629798	3629798
योग : 3896	3629798	3629798
योजना क्रमांक 10—2406—0535—31—007 पी.ओ.आर. परिवहन	100000	100000
योग : 007	100000	100000
10—2216 आवास—05साधरण पुल आवास—053 रख—रखाव तथा मरम्मत—6218 भवनों की मरम्मत		
12— मजदूरी	0	0
34— सामग्री एवं पूर्तियां 001—मटेरियल का क्रय	0	0
महायोग: 2216—6218	0	0
योग : (प्लान)	58094522	51405196
योजना क्रमांक 10—2406—6699—0102 वन विकास उपकर निधि		
12—मजदूरी		

Ist Yr. Work Regeneration- SCI	9423000	8419491
योग : 10-6699	9423000	8419491
मांग संख्या 10-4406-01-101-0102(7882) कार्य आयोजना का क्रियाव्ययन		
12-मजदूरी	4952000	4869045
योग : 10-7882-12	4952000	4869045
मांग संख्या 10-4406-01-0101(7882) कार्य आयोजना का क्रियाव्ययन		
24-002		
Ist Yr. Activitics - Training	248000	233647
योग : 10-7882-24	248000	233647
मांग संख्या 10-4406-01-0101(7882) कार्य आयोजना का क्रियाव्ययन		
12-मजदूरी (RDBF, GPR, SCI)	6776000	6771291
योग : 10-7882-12	6776000	6771291
मांग संख्या 10-2406-01-101-8888 (7882) 51कार्य आयोजना का क्रिया.		
51 Other (Fuel & Fodder, Munara Repair, Fuel & Fodder, RDBF, GPR)	6907000	1600037
योग : 10-7882-51	6907000	1600037
मांग संख्या 10-4406-01-0101(7882) कार्य आयोजना का क्रियाव्ययन		
22 Office		
007 - Stationery	216000	111129
008 - Office Exp.	142000	133002
009 - P.O.L. Exp.	378000	377137
योग : 10-7882-22	736000	621268
मांग संख्या 10-2406-02-0102(6349) कार्य आयोजना का क्रियाव्ययन		
12 मजदूरी तालाब निर्माण 3 नग	2100000	2097651
योग : 10-6349-12	2100000	2097651
मांग संख्या 10-4406(4342) वन अधोसंरचना का सुदृढीकरण योजना (वर्ष 2015-16 के कार्य)		
#12- मजदूरी		
परिक्षेत्र कार्यालय भवन (समनापुर)	67000	67000
बेरियर निर्माण सरईपतेरा	75000	75000
योग : #12- मजदूरी	142000	142000

#34—सामग्री एवं पूर्तियां 009—मटेरियल का क्रय		
परिक्षेत्र कार्यालय भवन (समनापुर)	1000	0
बेरियर निर्माण सरईपतेरा	53000	52168
योग : #34— सामग्री एवं पूर्तियां	54000	52168
10—4406(4342)	196000	194168
मांग संख्या 10—4406(4342) वन अधोसंरचना का सुदृढीकरण योजना		
लाईन क्वाटर निर्माण सिझौरा		
12 मजदूरी	800000	0
#34—सामग्री एवं पूर्तियां 009—मटेरियल का क्रय	2021000	948077
51 अन्य प्रभार	289000	0
10—4406(4342)	3110000	948077
महायोग : स्टेट प्लान	34448000	25754675
10—2406 सामान्य योजना 0701 केन्द्र प्रवर्तित योजना (3730) वन्य जीव पर्यावास का समन्वित विकास		
वर्ष 2016—17 के स्वीकृत कार्य हेतु वर्ष 2017—18 में प्राप्त आंबटन		
नान रेंकरिंग		
34—009 सामग्री एवं प्रतिपूर्तियां		
ड्रिंकिंग वाटर फेसलिटी (आर.ओ.एण्ड मेनटेनेश)	179859	178198
एल.पी.जी. गैस कनेक्शन खापा परिक्षेत्र 150 नग	235000	235000
योग 34—009	414859	413198
32 लघु निर्माण		
हेण्ड पम्प की स्थापना		
हालोन नर्सरी (सिझौरा) 1 नग	119777	119777
कंटगी 1 नग	119778	119778
योग : हेण्ड पम्प	239555	239555
कुआँ निर्माण		
टोपला 1 नग	173181	173181
अगन्तरा 1 नग	173181	173181

योग : कुओं	346362	346362
योग : 32	585917	585917
26 सेमीनार		
ट्रेनिंग, वर्कशॉप एण्ड पब्लिक एवरनेस प्रोग्राम	1680	0
योग- नान-रेकरिंग	1002456	999115
RECURRING WORKS		
22-कार्यालय व्यय		
उपकरणों का क्रय	2100	2100
कम्प्यूटर एवं अन्य सामग्री का रख-रखाव	17750	17750
अन्य	21260	20999
प्रिंटिंग एवं प्रोफार्मा	30450	30000
योग 22-008	71560	70849
33-001 स्थाई सम्पत्तियों का अनुरक्षण		
Special Repair/ Maintenance of Old Buildings	107574	91786
योग 33-001	107574	91786
योग रेकरिंग	179134	162635
योग 10-2406-3730	1181590	1161750
10-2406 सामान्य योजना 0701 केन्द्र प्रवर्तित योजना (3730) वन्य जीव पर्यावास का समन्वित विकास		
चालू वर्ष 2017-18 नान रेकरिंग		
एन्टीपोचिंग एक्टिविटीज		
51 अन्य प्रभार		
कोर्ट केश	50000	1862
प्रोजेक्ट एलाऊन्स	1000000	736829
फील्ड स्टाप को राशन भत्तों का भुगतान	800000	671926
Modemization of Information Technology		
Computerisation With License Software of Mandla HQ & Field Office	200000	0
High Speed Intement Connection at mandla HQ.	24000	0
योग : 51	2074000	1410617
32 लघु निर्माण		
बाऊण्डीवाल निर्माण कार्य		

वनरक्षक नाका गुदमा 40 मी.	135000	52105
वनरक्षक नाका गोरखपुर 40 मी.	135000	52105
परिक्षेत्र सहायक मोवाला 40 मी.	135000	103600
योग : बारुण्डीवाल	405000	207810
Construction Of Anti Poching Camp		
रजमा	700000	277152
योग : केम्प	700000	277152
हेण्ड पम्प की स्थापना		
आरमी – 1 नग	125000	124384
आमाटोला – 1 नग	125000	124840
सरईपतेरा – 1 नग	125000	124870
पटपरा – 1 नग	125000	124574
देवगांव – 1 नग	125000	124494
गोरखपुर – 1 नग	125000	124654
शैला – 1 नग	125000	124572
खटिया 1 नग	125000	124572
योग : हेण्ड पम्प	1000000	996960
योग : 32 लघु निर्माण	2105000	1481922
34-009 अन्य प्रभार		
वैक्सीन का क्रय	400000	399840
ट्रेनिंग, वर्कशॉप एण्ड पब्लिक एवरनेस प्रोग्राम	50000	0
योग :	450000	399840
प्रेशर कुकर का क्रय		
खटिया – 100 नग	130000	130000
सिझौरा – 100 नग	130000	129863
मोतीनाला– 100 नग	130000	130000
गढी– 100 नग	130000	130000
समनापुर– 100 नग	130000	130000
खापा– 100 नग	130000	129863
योग : प्रेशर कुकर	780000	779726
एल.पी.जी. गैस कनेक्शन		
खटिया – 40 नग	200000	196120
सिझौरा – 40 नग	200000	0

मोतीनाला- 40 नग	200000	197784
समनापुर- 40 नग	200000	188000
खापा- 40 नग	200000	0
गढ़ी- 40 नग	200000	190840
योग : एल.पी.जी	1200000	772744
कर्मचारी कल्याण		
फास्ट-एड बाक्स	100000	99704
सोलर लेम्प सिस्टम	150000	0
जनरल रेसक्यू इक्यूपमेंट	150000	11934
योग :	400000	111638
योग : 34-009	2830000	2063948
26 सेमीनार		
ट्रेनिंग, वर्कशॉप	100000	41213
अध्ययन प्रवास	100000	0
योग : 26	200000	41213
योग : नान-रेकरिंग	7209000	4997700
रेकरिंग चालू वर्ष 2017-18		
12 मजदूरी		
सुरक्षा श्रमिक (पेट्रोलिंग केम्प) 150	5500000	2542707
सुरक्षा श्रमिक (वायरलेस अटेन्डेंट) 35	3500000	958747
ट्रांसपोर्टेशन ऑफ परसन इन कस्टीडी	50000	0
फायर प्राटेक्शन		
लाईन कटार्ड व जलाई 1718.047 कि.मी.	800000	748554
अग्नि रक्षक (400)	2500000	0
वनमार्गों का मरम्मत 175 कि.मी.	500000	335033
योग :	12850000	4585041
वनमार्ग उन्नयन एवं मरम्मत कार्य		
छपरी से बटवार 5 कि.मी.	800000	527175
योग : मजदूरी	800000	527175
पर्यटन हेतु नेचुरल ट्रेल की मरम्मत		
खटिया से छपरी 7.5 कि.मी.	100000	100000
खटिया से मोचा 7.5 कि.मी.	100000	85933
योग : नेचुरल ट्रेल	200000	185933
योग : 12 मजदूरी	13850000	5298149

33-001 स्थाई सम्पत्तियों का अनुरक्षण		
पुराने भवनों की विशेष मरम्मत	300000	124638
22 कार्यालय व्यय		
008 वायरलेस का रख-रखाव	150000	1890
008 कम्प्यूटर एवं अन्य सामग्री का रख-रखाव	100000	46790
योग : 008	250000	48680
22-009 वाहनों हेतु पी.ओ.एल. का क्रय	800000	639327
योग : 22	1050000	688007
33-003 वाहन अनुरक्षण		
वाहनों का रखरखाव	350000	137792
51 अन्य प्रभार		
उपकरणों का क्रय	50000	32585
प्रिंटिंग एवं प्रोफार्मा	50000	0
अन्य	50000	25336
योग :	150000	57921
कर्मचारी कल्याण		
ट्रिडिंग वाटर फेसलिटी (आर.ओ.एण्ड मेनटेनेश)	150000	0
योग :51	300000	57921
56 गोपनीय सेवाएँ	100000	63400
35 विज्ञापन एवं प्रसार		
वेसाईड एक्स डिस्प्ले बोर्ड	100000	11704
ब्रोशर्स, बुकलेट्स, बुक्स का क्रय	125000	0
वाईल्ड लाईफ वीक	125000	123358
योग :35	350000	135062
योग रेकरिंग	1630000	6504969
महायोग : 10-2406-3730	23509000	11502669
8443-109-सिविल जमा (स्वदेश दर्शन)		
स्वदेश दर्शन	25952000	8564276
योग 8443	25952000	8564276
8443-00-120 रिफण्ड बिल (चालान)	411890	411890
महायोग :	143597002	98800456

अध्याय –13 (मैनुअल-12)

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की नीति (The manner of execution of subsidy programmes) :

बफ़र जोन वनमण्डल में अनुदान एवं राज्य सहायता का कोई कार्यक्रम नहीं है।

अध्याय –14 (मैनुअल-13)

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

– निरंक –

अध्याय –15 (मैनुअल-14)

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

बफर जोन वनमण्डल के अंतर्गत विभिन्न स्तरों के कार्यालयीन एवं क्षेत्रीय कर्मचारियों को मासिक एवं वार्षिक लक्ष्य दिया जाता है।

A- विभागीय कार्य

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

1. फैंक्स/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

अध्याय –16 (मैनुअल-15)

सूचना के संबंध में उपलब्ध या रखी गई जानकारी इलेक्ट्रॉनिक रूप देने का विवरण (Details in respect of the information, available to or held by it reduced in an electronic forms)

बफर जोन वनमण्डल में रखी गई सूचना की जानकारी निम्नानुसार है :

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

अध्याय –17 (मैनुअल-16)

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

बफर जोन वनमण्डल में सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को सुविधा उपलब्ध कराने 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	07642-250760

इसके अतिरिक्त विभागीय कार्यों के संबंध में स्थानीय/मुख्य समाचार पत्रों/विभागीय वेबसाइट्स तथा अन्य संचार माध्यमों की सहायता से सामान्य जनता को अवगत कराने की व्यवस्था है। सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 लागू होने के साथ ही विभागीय गतिविधियों संबंधी सूचनाएं अधिनियम के प्रावधानों तथा मध्यप्रदेश सूचना का अधिकार (फीस तथा अपील) नियम, 2005 के अनुसार उपलब्ध कराने के लिये इस कार्यालय तथा इसके अधीनस्थ समस्त परिक्षेत्र कार्यालयों में व्यवस्था की गई है।

अध्याय –18 (मैनुअल-17) अन्य उपयोगी जानकारियां

उप संचालक
बफर जोन वनमण्डल,
कान्हा टाईगर रिज़र्व, मण्डला