

**कान्हा टाइगर रिज़र्व, मण्डला (म.प्र.)
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत
सूचना पुस्तिका**

प्रस्तावना :

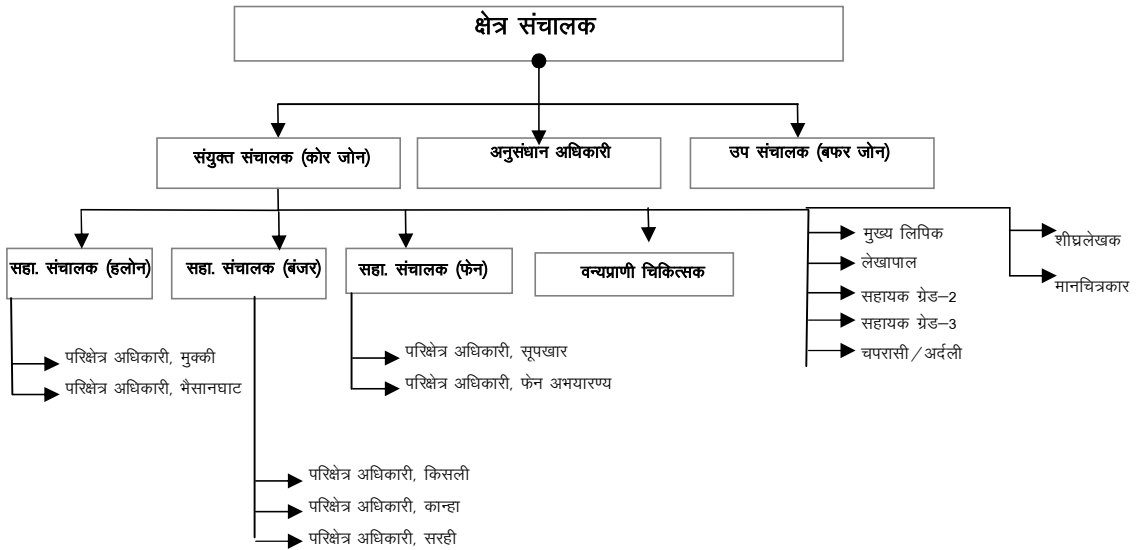
सरकारी उपक्रमों में पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व बढ़ाने के उद्देश्य से तथा नागरिकों को विभिन्न कार्यक्रमों की जानकारी उपलब्ध कराने बाबद् भारत सरकार द्वारा 21 जून 2005 को सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 को अधिसूचित किया गया है, जिसके परिपालन में सामान्य प्रशासन विभाग, वन विभाग एवं प्रधान मुख्य वन संरक्षक, मध्यप्रदेश द्वारा समय-समय पर प्राप्त दिशा-निर्देशों तथा उक्त अधिनियम की धारा 4 के तहत कान्हा टाइगर रिज़र्व, मण्डला द्वारा सूचना के अधिकार को सुनिश्चित करने के लिए यह इन्फॉर्मेशन बुक तैयार की गई है, जिसमें वांछित 17 बिन्दुओं पर जानकारी संकलित है।

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

संगठन का विवरण :-

कान्हा टाइगर रिज़र्व, मण्डला का संगठन निम्नानुसार है :-

कान्हा टाइगर रिज़र्व का क्षेत्रीय संगठन



अध्याय – 3 : (मैन्युअल-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		संयुक्त संचालक
	1. अवकाश नगदीकरण की स्वीकृति	01 माह	
	2. उपादान एवं पेंशन	01 माह	
	3. परिवार कल्याण निधि का भुगतान	03 माह	
	4. सामान्य भविष्य निधि का भुगतान	03 माह	
	5. परिवार अनुग्रह राशि (एक्सग्रेसिया)	03 माह	
	6. अन्य भुगतान	01 माह	

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.	मुख्य वन संरक्षक एवं क्षेत्र संचालक	<ol style="list-style-type: none"> कान्हा टाईगर रिजर्व के अंतर्गत वन एवं वन्यप्राणियों की सुरक्षा तथा उनके रहवास के विकास हेतु आवश्यक उपाय करना । प्रबंध योजना को बनवाना एवं लागू योजना के परिणाम की समीक्षा । वन सीमाओं के संरक्षण के लिए डिमारकेशन आदि कार्य के लिए आवश्यक धनराशि का आंकलन करवाना । वनमार्ग, भवन, नये या पुराने को बनवाने या मरम्मत के लिए धनराशि का आकलन करवाना । कार्यपालिक, सुरक्षाकर्मी एवं कार्यालयीन कर्मचारी की क्षमता का आकलन एवं इनके विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही । वनों की दशा सुधारने के लिए प्राकृतिक एवं कृत्रिम उपचार विधियों को लागू करवाना । वनों को नुकसान पहुंचाने वाले कारकों की पहचान करवाना । सीमा से लगे हुये ग्रामों में बफर जोन के कार्य हेतु आवश्यक कार्यवाही करना । संयुक्त संचालक द्वारा कराये जा रहे कार्यों के आबंटन अनुसार कार्यों की प्रगति एवं व्यय की समीक्षा करना । वन्यप्राणियों की गणना एवं उनके रहवास की समीक्षा करना । बाघ एवं अन्य मासांहारी वन्यप्राणी की मृत्यु पर एस.ओ.पी. अनुसार कार्यवाही करना । बीट निरीक्षण, संवेदनशील क्षेत्रों की गस्ती, रात्रीकालीन गस्ती, कांम्बिग गस्ती, वाहन गस्ती एवं हाथी गस्ती पर नियंत्रण एवं प्रतिदिन की जाने वाली कार्यवाही की समय-समय पर समीक्षा करना । कान्हा-पेंच कारीडोर एवं कान्हा-अचानकमार कारीडोर में होने वाली गतिविधियों पर नजर रखना । कान्हा टाईगर रिजर्व के आसपास निर्मित होटल/लॉज एवं अन्य व्यवसायिक अधोसंरचना पर नियंत्रण हेतु स्थानीय सलाहकार समिति कान्हा टाईगर रिजर्व का गठन किया गया है, जिसके तहत प्राप्त आवेदनो पर नियमानुसार कार्यवाही करना एवं समिति के समक्ष प्रस्तुत किया जाना । कोर जोन एवं बफरजोन वनमण्डल का वार्षिक निरीक्षण करना ।
2.	संयुक्त 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 कार्यालयों का निरीक्षण करना । 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 । बीट निरीक्षण, संवेदनशील क्षेत्रों की गस्ती, रात्रीकालीन गस्ती, कांम्बिग गस्ती, वाहन गस्ती एवं हाथी गस्ती पर नियंत्रण एवं प्रतिदिन की जाने वाली कार्यवाही की समय-समय पर समीक्षा करना । विकास निधि के स्वीकृत कार्यों का संचालन भुगतान, नियंत्रण एवं समयावधि में पूर्ण कराना । वनमण्डल कार्यालय में आवश्यक कार्यालयीन कार्य/देय स्वत्वों का भुगतान करना ।
3.	सहायक संचालक, बंजर	<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 संयुक्त 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 संयुक्त संचालक को देंगे । वार्षिक कार्य आयोजना में वर्णित कार्यों का निरीक्षण करेंगे तथा उसका आर्थिक एवं

		<p>गुणवत्ता को सुनिश्चित करेंगे।</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 संयुक्त संचालक 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। 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 संयुक्त संचालक को भेजा जाएगा। 11. 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। 12. पार्क के हाथियों का विभिन्न रोगों से बचाव हेतु समयबद्ध टीकाकरण एवं नियमित स्वास्थ्य परीक्षण करवाने हेतु संयुक्त संचालक को बताना एवं निर्देशानुसार कार्य करना।
4	सहायक संचालक, हालोन	—”—
5	सहायक संचालक, फेन	—”—
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. कार्यालय में आने वाली डाक, अधिकारी (कार्यालय प्रमुख) द्वारा देखने के पश्चात संबंधित कर्मचारी को अंकित करना। 2. कार्यालय में कोई कर्मचारी अवकाश में रहने पर उसके कार्य की व्यवस्था करना। 3. कर्मचारियों के कार्य में तालमेल बनाये रखना। 4. पत्रों पर कार्यवाही के संबंध में अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन देना। 5. कार्यालय द्वारा प्रस्तुत टीप की इस दृष्टि से जांच करना कि टीप सवयं पूर्ण है और जहा आवश्यक हो उन प्रकरणों में टीप देना। 6. आवक/जावक रजिस्टर की प्रत्येक माह में जांच करना एवं त्रुटि को दूर करना। 7. 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। 8. कार्यालयीन रिकार्ड व्यवस्थित रीति से रखना। 9. कार्यालय में सुव्यवस्था एवं अनुशासन बनाये रखना। 10. 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। 11. कार्यालय के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर नियंत्रण, मार्गदर्शन एवं सुपरवीजन करना। 12. कार्यालय प्रमुख (अधिकारी) द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना/करवाना। 13. ऐसी अद्यतन जानकारी अपने पास रखना जिनकी समय समय पर जरूरत पड़ती है। 14. विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोक सभा प्रश्न एवं राज्य सभा प्रश्न सत्र के दौरान आने पर अधिकारी को प्रस्तुत करना तथा संबंधित शाखा से उत्तर तैयार कर प्रेषित करना।

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। 10. स्थापना से संबंधित अधिनियम/नियम एवं सरकुलर्स का संधारण। 11. समस्त प्रकार के अग्रिमों जैसे विभागीय/सामान्य भविष्य निधि, त्यौहार, अनाज, वेतन एवं अन्य अग्रिमों की स्वीकृति एवं पंजी का संधारण। 12. अधीनस्थ कर्मचारियों के स्थानांतरण आदेश जारी करना। 13. न्यायालयीन प्रकरणों की जानकारी एवं रजिस्टर का संधारण। 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। 15. सभी प्रकार के अनुदान एवं अग्रिम से संबंधित प्राप्त आवेदनों का निराकरण करना। 16. विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोक सभा प्रश्न एवं राज्य सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार कर प्रेषित करना। 17. विभागीय जांच एवं उससे संबंधित अपीलों के बारे में उचित कार्यवाही करना। 18. अनुकम्पा नियुक्ति के प्रकरणों में आवश्यक कार्यवाही करना।
9.	लेखा शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. व्यय शाखा के कार्य, परिक्षेत्रों से प्राप्त मासिक लेखों का निरीक्षण एवं अन्य वितरक जिसमें डिविजनल फारेस्ट आफिसर भी सम्मिलित हैं को डिविजन के लेखा में समायोजित करना प्रमाणकों में पासिंग देना और केश लेखा तैयार करना। 2. फार्म नं. 14 में वर्गीकृत गोशवारा देना यदि आवश्यक हो तो महालेखाकार एवं वन संरक्षक द्वारा ली अपत्तियों का निराकरण करना। 3. महालेखाकार मध्यप्रदेश को भेजने के पूर्व प्रमाणकों का निरीक्षण 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. रोड एवं बिल्डिंग के प्रोजेक्ट कार्यों की स्वीकृति देना। 8. स्वीकृत कार्यों का रजिस्टर तैयार करना। 9. लेखों का मिलान करना। 10. कार्य से संबंधित व्यय का मिलान करना। 11. व्यय से संबंधित आंकड़ों का महालेखाकार आंकड़ों से मिलान करना। 12. फार्म नंबर 7 बी का संधारण करना। 13. परिक्षेत्र अधिकारी, मुख्य लिपिक आदि से धनादेश प्राप्त करने के रिव्यूजीशन का परीक्षण करना। 14. महालेखाकार द्वारा लेखा परीक्षण में उठाई गई अपत्तियों की निराकरण करना। 15. वित्तीय नियमों एवं शासन/उच्चाधिकारियों द्वारा जारी निर्देशों का पालन करना। 16. कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना। 17. ईको विकास समितियों का पंजीयन करना एवं सभी प्रकार का पत्राचार करना। 18. स्वीकृत कार्यों के प्लान एवं एस्टीमेट का संधारण करना एवं तकनीकी स्वीकृति जारी करना।

10.	राजस्व शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. परिक्षेत्रों से प्राप्त मासिक लेखा की जांच कर राजस्व प्राप्ति का मासिक लेखा तैयार करना एवं वरिष्ठ कार्यालय को भेजना। 2. राजस्व लेखा से संबंधित ऑडिट मेमो तैयार करना। 3. फॉर्म न. 15 में कोषालय में जमा राशि का लेखा तैयार करना। 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. राजस्व का पुनरीक्षित बजट एवं अग्रिम बजट अनुमान तैयार कर संबंधित को भेजना। 11. कार्यालय के वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना। 12. विभाग द्वारा एवं विभाग के विरुद्ध दायर न्यायालयीन प्रकरणों की जानकारी एवं रजिस्टर का संधारण। 13. विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोक सभा प्रश्न एवं राज्य सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार कर प्रेषित करना। 14. महालेखाकार की आडिट आपत्तियों का निराकरण। उच्च कार्यालयों द्वारा कार्यलय निरीक्षण संबंधी कार्यवाही एवं अधीनस्थ कार्यालयों का निरीक्षण संबंधी कार्यवाही। 15. प्रधान मुख्य वन संरक्षक (वन्यप्राणी), मुख्य वन संरक्षक (वित्त एवं बजट) के द्वारा कार्यालय निरीक्षण कार्य सम्पादित कराना तथा अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण करने बावद उचित कार्यवाही करना।
11.	शिविर शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय में वरिष्ठ अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना। 2. पी.ओ.आर. प्रकरणों के प्रशमन की कार्यवाही करना सहायक वन संरक्षक/अधीक्षक द्वारा आवश्यक टीप देकर संयुक्त संचालक की ओर प्रेषित करना। 3. विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोक सभा प्रश्न एवं राज्य सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार कर प्रेषित करना। 4. कर्मचारियों का अवकाश पंजी का संधारण करना। 5. सूचना के अधिकार अधिनियम के पालनार्थ उचित कार्यवाही करना। 6. मृत वन्यप्राणियों के सेम्पल को तैयार कर परीक्षण हेतु प्रयोगशाला भेजना एवं रिपोर्ट प्राप्त होने पर एस.ओ.पी. तैयार कर वरिष्ठ कार्यालय प्रेषित किया जाना। 7. वन्यप्राणी अपराध में लिप्त आदतन अपराधियों/संदिग्ध व्यक्तियों की सूची अद्यतन किया जाना। 8. गश्ती से संबंधित रुपरेखा तैयार करना। 9. जनहानि, जनघायल एवं पशुहानि प्रकरणों की पंजी का संधारण। 10. गोपनीय पुरुष्कार पंजी का संधारण। 11. नस्तीबद्ध किये गये प्रकरणों की पंजी का संधारण।
12.	मानचित्रकार शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. मैप तैयार करना एवं ट्रेसिंग का कार्य करना तथा नक्शों के रजिस्टर तैयार करना। 2. प्रबंध योजनानुसार कार्यों का क्रियान्वयन करना। 3. परिक्षेत्रों का कक्ष इतिहास जाँच करना। 4. वनभूमि के प्रत्यावर्तन की जानकारी संकलन करना। 5. वनग्राम विस्थापन की कार्यवाही करना एवं जानकारी संकलित करना। 6. वनग्राम में विकास कार्य हेतु अनुमति प्रदान करना। 7. विकास कार्य हेतु अन्य विभागों को अनुमति प्रदान करना। 8. विधानसभा/लोकसभा/राज्यसभा प्रश्न एवं ध्यानाकर्षण प्रस्ताव का उत्तर तैयार करना। 9. डेड स्टॉक रजिस्टर तैयार करना एवं समस्त आर्टिकल्स रजिस्टर में प्रविष्टि करना। 10. गन, बंदूक लायसेंस की पंजी संधारित करना। 11. नाशवान एवं अनाशवान सामग्री की पंजी संधारित करना। 12. क्षेत्र संचालक एवं संयुक्त संचालक द्वारा सौंपे गये सभी कार्य करना। 13. भण्डार सामग्री क्रय बाबद उचित कार्यवाही करना, पंजी संधारित करना तथा भण्डार लेखा तैयार करना। 14. शासकीय आवासों की जानकारी एवं आवंटन करना।

13	आवक-जावक शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. वरिष्ठ, कनिष्ठ कार्यालय एवं अन्य विभाग से प्राप्त सभी पत्रों के लिए एक-एक रजिस्टर तैयार कर उसमें नम्बर एवं दिनांक अंकित करना। 2. वरिष्ठ, कनिष्ठ कार्यालय एवं अन्य विभाग को जाने वाले सभी पत्रों के लिए एक-एक रजिस्टर तैयार कर उनमें भी नम्बर एवं दिनांक अंकित करना। 3. अर्द्ध शासकीय पत्रों की नस्थी/पंजी एवं विधान सभा प्रश्नों के उत्तर की पंजी एवं नस्थी संधारित करना। 4. स्टेम्प रजिस्टर तैयार करेगा उसका लेखा जोखा बनायेगा तथा समय-समय पर उसका अवलोकन संयुक्त-संचालक को करवायेगा। 5. कार्यालय में प्राप्त आवेदनों एवं अन्य पत्रों को संबंधित शाखा को भेजना। 6. शाखावार डाक बुक के अनुसार डाक वितरण करना।
14.	स्टेनो शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. समस्त अधिकारी/कर्मचारी के गोपनीय प्रतिवेदन लेख कराने की कार्यवाही करना। 2. कार्यालयीन एवं क्षेत्रीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों के दौरा-दैनंदिनी का रखरखाव। 3. अधीनस्थों की दौरा-दैनंदिनी के नस्तीबद्ध की कार्यवाही करना। 4. क्षेत्र संचालक तथा संयुक्त संचालक द्वारा सौंपे गये समस्त कार्यों को समयवधि में पूर्ण करना। 5. वन क्षेत्रपाल से ऊपर के अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत आकस्मिक अवकाश आवेदनों की स्वीकृति संबंधी कार्य। 6. टेलीफोन/मोबाइल पंजी का संधारण। 7. विभिन्न विषयों से संबंधित प्राप्त शिकायतों को जांच हेतु भेजना तथा प्रतिवेदन प्राप्त होने पर संबंधित कार्यालयों को अवगत कराना। 8. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 से संबंधित पत्राचार करना। 9. सी.एम. हेल्प लाईन/जन सुनवाई के माध्यम से प्राप्त शिकायतों का निराकरण हेतु संबंधित शाखाओं/अधीनस्थ क्षेत्रीय अधिकारियों से आवश्यक कार्यवाही कराना। 10. वनपाल से उच्च अधिकारियों के यात्रा देयक पारित कराना एवं पंजियों को संधारण करना। 11. केम्पा मद के अंतर्गत विभिन्न वाहनों का क्य की कार्यवाही कर अभिलेखों का संधारण करना। 12. स्थानीय सलाहकार समिति के अभिलेखों/पंजियों का रख-रखाव। 13. वन विश्राम गृह, किसली, मुक्की, जंगल केम्पों में पर्यटकों एवं अधिकारियों का आरक्षण संबंधी कार्य। 14. वाहन प्रभारियों/अधिकारियों के प्रवास/अवकाश में होने पर पी.ओ.एल क्य हेतु पर्जी जारी करना। 15. कम्प्यूटर सामग्री के क्य हेतु आवश्यक कार्यवाही कर पंजी/अभिलेखों का रख-रखाव करना। 16. पर्यटक वाहनों का पार्क में प्रवेश हेतु पंजीयन किया जाना एवं अभिलेखों का संधारण किया जाना।
15.	कम्प्यूटर शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. डिजाइनिंग 2. डाटा एनालिसिस 3. सांख्यिकीय संबंधी साफ्टवेयर संचालन। 4. FFMS, FOMS, FAMS, WLMS अन्य सभी विभागीय साफ्टवेयर का संचालन। 5. जीआईएस आर्क्यू साफ्टवेयर संचालन (GPS Data upload and Digital Map Generation) 6. Core and Buffer Map Digitisation. 7. Camera Trap & Photo Data Collection & Management. 8. वन्यप्राणी आकलन के साफ्टवेयर का संचालन। 9. तकनीकी दस्तावेजों का निर्धारण तथा प्रोजेक्ट प्रस्ताव तैयार करना। 10. टीसीपी प्लान तैयार करना। 11. वरिष्ठ/कनिष्ठ कार्यालय से प्राप्त पत्रों/विधान-सभा पत्रों का प्रिंट निकालना एवं ई-मेल करना।

16	विकास निधि शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. परिक्षेत्रों एवं अन्य संवितरकों से प्राप्त मासिक लेखा का परीक्षण वनमण्डल के लेखा में समायोजन, प्रमाणकों का पारित कराना, केश बुक तैयार करना। 2. फार्म नम्बर 7 ए तैयार करना। 3. मासिक प्रगति प्रतिवेदन व्यय पत्रक तैयार करना। 4. विकास निधि मद में स्वीकृत कार्यों की स्वीकृति देना। 5. जारी किये गये धनादेशों का मिलान करना। 6. विकास निधि का लेखा तैयार कर वरिष्ठ कार्यालय की ओर प्रेषित करना। 7. स्वीकृत कार्यों के प्लान एवं एस्टीमेट का संधारण एवं तकनीकी स्वीकृति जारी करना। 8. विधानसभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोकसभा प्रश्न एवं राज्यसभा प्रश्नों के उत्तर तैयार कर प्रेषित करना। 9. विकास निधि समन्वय समिति हेतु परिक्षेत्रों से प्राप्त प्रस्तावों को संकलित कर प्रस्ताव तैयार करना एवं प्रधान मुख्य वन संरक्षक, वन्यप्राणी की ओर प्रेषित करना। 10. वित्तीय नियमों एवं शासन/ उच्च अधिकारियों द्वारा जारी निदेशों का पालन करना। 11. विकास निधि नियमावली फाईल का संधारण। 12. विकास निधि के समर्पण प्रस्ताव एवं रिवेलिडेशन प्रस्ताव तैयार करना। 13. मध्यप्रदेश राजपत्र (पर्यटन नियम) फाईल का संधारण। 14. प्रवेशद्वार खटिया, मुक्की, सरही एवं फेन से प्राप्त होने वाले पर्यटक जानकारी का संधारण। 15. फिल्मांकन फोटोग्राफी की स्वीकृति जारी करना। 16. रिकॉन्सीलेशन रिपोर्ट/स्टेटमेंट आर 1 आर 2, एवं आर 3 को तैयार करना। 17. सूचना के अधिकार अधिनियम के पालनार्थ उचित कार्यवाही करना। 18. मध्यप्रदेश टायगर फाउण्डेशन सोसायटी का लेखा जोखा तैयार करना। 19. मध्यप्रदेश टायगर फाउण्डेशन में प्राप्त होने वाले डोनेशन/दान की जानकारी रखना/तैयार करना। 20. मध्यप्रदेश ईको पर्यटन विकास बोर्ड भोपाल से प्राप्त राशि का लेखा जोखा रखना/तैयार करना एवं जानकारी प्रेषित करना। 21. विकास निधि लेखा का महालेखाकार ग्वालियर की ऑडिट पार्टी से ऑडिट कराना। 22. पर्यटन/अन्य पत्राचार का जबाब तैयार करना एवं प्रेषित करना। 23. एम.पी.ऑनलाईन द्वारा जारी टिकटों का रिकॉन्सीलेशन रिपोर्ट दिनांक 30 जून के बाद मिलान कर तैयार कराना एवं रिपोर्ट तैयार कर प्रधान मुख्य वन संरक्षक वन्यप्राणी भोपाल की ओर प्रेषित करना।
17	वाहन शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. समस्त वाहनों की मरम्मत, रखरखाव एवं पी.ओ.एल. व्यवस्था की कार्यवाही किया जाना। 2. समस्त वाहनों की पी.ओ.एल. व्यय एवं मरम्मत व्यय पंजी का संधारण करना। 3. महालेखाकार ग्वालियर, वित्त बजट एवं प्रधान मुख्य वन संरक्षक, वन्यप्राणी भोपाल के ऑडिट दल से ऑडिट कराना। 4. विधानसभा, राज्यसभा, लोकसभा एवं ध्यानाकर्षण प्रस्ताव के प्रश्नों के उत्तर तैयार कर प्रेषित किया जाना। 5. वाहनों के अपलेखन से संबंधित कार्यवाही एवं अपलेखन पंजी का संधारण किया जाना।

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 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. 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।

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 रिजर्व, मण्डला हेतु स्थानीय सलाहकार समिति गठित की गई है जिसके अध्यक्ष संभागायुक्त जबलपुर हैं एवं सदस्य सचिव क्षेत्र संचालक, कान्हा टाईगर रिजर्व, 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) :

कान्हा टाइगर रिजर्व 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		
14.	स्थानांतरण यात्रा अग्रिम/वेतन अग्रिम पंजी		
15.	842 परिवार कल्याण योजना 1974 से संबंधित पंजी		
16.	811 समूह बीमा योजना 1985 से संबंधित रजिस्टर		
17.	म.प्र. शासकीय कर्मचारी सावधि सह बीमा योजना 03 कार्यालयीन रोस्टर से संबंधित पंजी		
18.	समस्त कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका		
19.	समस्त कर्मचारियों की सामान्य/विभागीय भविष्य निधि पास बुक		
20.	फार्म नं. 50		
21.	फार्म नं. 14		
22.	फार्म नं. 7 बी		
23.	भवन एवं सड़क स्टाप डेम, तालाब, एनीकट, कुआं निर्माण पंजी।		
24.	ईको विकास संबंधी पंजी।		
25.	यात्रा देयक पंजी		
26.	कार्यों की स्वीकृति		
27.	दरों के अनुमोदन संबंधी		
28.	फायर लाइन, वनमार्ग एवं भवन रजिस्टर		
29.	फार्म नं. 14		
30.	फार्म नं. 15		
31.	फार्म नं. 7 ए		
32.	तकाबी रजिस्टर संधारित करना।		
33.	जमाबंदी रजिस्टर		
34.	टीकाकरण पंजी		
35.	फार्मस एवं बुक पंजी		

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

कान्हा टाइगर रिजर्व के अंतर्गत कोर जोन में 07 परिक्षेत्रों का गठन किया गया है। इन परिक्षेत्रों के अंतर्गत कान्हा टाइगर रिजर्व की सीमा के आसपास स्थित ग्रामों में 16 ईको विकास समितियां कार्यरत हैं। इनकी सूची निम्नानुसार है।

क्र.	परिक्षेत्र का नाम	ईको विकास समिति का नाम
1	सरही	विजयनगर
2	सरही	रानीगंज
3	सरही	माड़मऊ
4	सरही	किसली
5	सरही	अजयनगर
6	सरही	प्रेमनगर
7	सरही	पकरीटोला
8	सरही	भिलवानी
9	सरही	झापुल
10	मुक्की	मुक्की
11	भैसानघाट	धनियाझोर
12	भैसानघाट	कदला
13	सूपखार	पटुआ
14	सूपखार	छतरपुर
15	सूपखार	रनवाही
16	सूपखार	जंगलीखेड़ा

अध्याय-8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां (जिलावार)

जिले का नाम – मण्डला

क्र.	विवरण	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	विभागीय अपीलीय अधिकारी
01	नाम	श्री एस.एस. धुवे	श्री के.एस. भदौरिया	श्री संजय कुमार शुक्ला
	पदनाम	लेखा अधीक्षक	संयुक्त संचालक	क्षेत्र संचालक
	कार्यालय का पूर्ण पता	कार्यालय क्षेत्र संचालक कान्हा टाईगर रिजर्व मण्डला	कार्यालय क्षेत्र संचालक कान्हा टाईगर रिजर्व मण्डला	कार्यालय क्षेत्र संचालक कान्हा टाईगर रिजर्व मण्डला
	दूरभाष-कार्यालय	07642-250760	07642-250760	07642-250760
	दूरभाष-आवास	07642-250760	9424792002	9424792001
ई-मेल	fdknp.mdl@mp.gov.in	fdknp.mdl@mp.gov.in	fdknp.mdl@mp.gov.in	
02	नाम	—	श्री सुधीर कुमार मिश्रा	श्री के.एस. भदौरिया
	पदनाम	—	सहायक संचालक बंजर	संयुक्त संचालक
	कार्यालय का पूर्ण पता	—	कार्यालय सहायक संचालक बंजर मुख्यालय-किसली	कार्यालय क्षेत्र संचालक कान्हा टाईगर रिजर्व मण्डला
	दूरभाष-कार्यालय	—	07649-277238	07642-250760
	दूरभाष-आवास	—	9424792008	9424792002
ई-मेल	—	adbanjar.knp@mp.gov.in	fdknp.mdl@mp.gov.in	
03	नाम	—	श्री सुरेन्द्र कुमार खरे	श्री के.एस. भदौरिया
	पदनाम	—	सहायक संचालक हालोन	संयुक्त संचालक
	कार्यालय का पूर्ण पता	—	कार्यालय सहायक संचालक हालोन मुख्यालय मुक्की	कार्यालय क्षेत्र संचालक कान्हा टाईगर रिजर्व मण्डला
	दूरभाष-कार्यालय	—	—	07642-250760
	दूरभाष-आवास	—	9424792007	9424792002
ई-मेल	—	adhalon.knp@mp.gov.in	fdknp.mdl@mp.gov.in	
04	नाम	—	श्री एस.एस. सेन्नाम	श्री के.एस. भदौरिया
	पदनाम	—	सहायक संचालक फेन	संयुक्त संचालक
	कार्यालय का पूर्ण पता	—	कार्यालय सहायक संचालक फेन	कार्यालय क्षेत्र संचालक कान्हा टाईगर रिजर्व मण्डला
	दूरभाष-कार्यालय	—	—	07642-250760
	दूरभाष-आवास	—	9424791982	9424792002
ई-मेल	—	adphensanct.knp@mp.gov.in	fdknp.mdl@mp.gov.in	
05	नाम	—	श्री आर.बी. पाठक	श्री सुधीर कुमार मिश्रा
	पदनाम	—	वनक्षेत्रपाल	सहायक संचालक बंजर
	कार्यालय का पूर्ण पता	—	कार्यालय परिक्षेत्र अधिकारी किसली मुख्यालय-किसली	कार्यालय सहायक संचालक बंजर मुख्यालय-किसली
	दूरभाष-कार्यालय	—	07649-277238	07649-277238
	दूरभाष-आवास	—	9424792966	9424792008
ई-मेल	—	rokisli.knp@mp.gov.in	adbanjar.knp@mp.gov.in	
06	नाम	—	श्री आर.बी. पाठक	श्री सुधीर कुमार मिश्रा
	पदनाम	—	वनक्षेत्रपाल	सहायक संचालक बंजर
	कार्यालय का पूर्ण पता	—	कार्यालय परिक्षेत्र अधिकारी किसली मुख्यालय-किसली	कार्यालय सहायक संचालक बंजर मुख्यालय-किसली
	दूरभाष-कार्यालय	—	07649-277238	07649-277238
	दूरभाष-आवास	—	9424792966	9424792008
ई-मेल	—	rokisli.knp@mp.gov.in	adbanjar.knp@mp.gov.in	
07	नाम	—	श्री शिव ककोडिया	श्री सुधीर कुमार मिश्रा
	पदनाम	—	वनक्षेत्रपाल	सहायक संचालक बंजर
	कार्यालय का पूर्ण पता	—	कार्यालय परिक्षेत्र अधिकारी सरही मुख्यालय-सरही	कार्यालय सहायक संचालक बंजर मुख्यालय-किसली
	दूरभाष-कार्यालय	—	—	07649-277238
	दूरभाष-आवास	—	9424792013	9424792008
ई-मेल	—	rosarhi.knp@mp.gov.in	adbanjar.knp@mp.gov.in	
08	नाम	—	श्री क्रांती झारिया	श्री सुरेन्द्र कुमार खरे
	पदनाम	—	वनक्षेत्रपाल	सहायक संचालक हालोन
	कार्यालय का पूर्ण पता	—	कार्यालय परिक्षेत्र अधिकारी मुक्की मुख्यालय-मुक्की	कार्यालय सहायक संचालक हालोन मुख्यालय-मुक्की
	दूरभाष-कार्यालय	—	—	—
	दूरभाष-आवास	—	9424793015	9424792007
ई-मेल	—	romukki.knp@mp.gov.in	adhalon.knp@mp.gov.in	
09	नाम	—	श्री शिलेन्द्र कुमार उडके	श्री सुरेन्द्र कुमार खरे
	पदनाम	—	वनक्षेत्रपाल	सहायक संचालक हालोन
	कार्यालय का पूर्ण पता	—	कार्यालय परिक्षेत्र अधिकारी भैसानघाट मुख्यालय-गढी	कार्यालय सहायक संचालक हालोन मुख्यालय-मुक्की
	दूरभाष-कार्यालय	—	—	—
	दूरभाष-आवास	—	9424792976	9424792007
ई-मेल	—	robhaisanghat.knp@mp.gov.in	adhalon.knp@mp.gov.in	

10	नाम	—	श्री रेवाराम झारिया	श्री एस.एस. सेन्द्राम
	पदनाम	—	वनक्षेत्रपाल	सहायक संचालक फेन
	कार्यालय का पूर्ण पता	—	कार्यालय परिक्षेत्र अधिकारी सूपखार मुख्यालय—सूपखार	कार्यालय सहायक संचालक फेन
	दूरभाष—कार्यालय	—	—	—
	दूरभाष—आवास	—	9424792014	9424791982
11	ई-मेल	—	rosupkhar.knp@mp.gov.in	adphensanct.knp@mp.gov.in
	नाम	—	श्री सीताराम राजुरकर	श्री एस.एस. सेन्द्राम
	पदनाम	—	वनक्षेत्रपाल	सहायक संचालक फेन
	कार्यालय का पूर्ण पता	—	कार्यालय परिक्षेत्र अधिकारी फेन अभयारण्य, मुख्यालय—मोतीनाला	कार्यालय सहायक संचालक फेन
	दूरभाष—कार्यालय	—	—	—
दूरभाष—आवास	—	9424791321	9424791982	
ई-मेल	—	rophensanct.knp@mp.gov.in	adphensanct.knp@mp.gov.in	

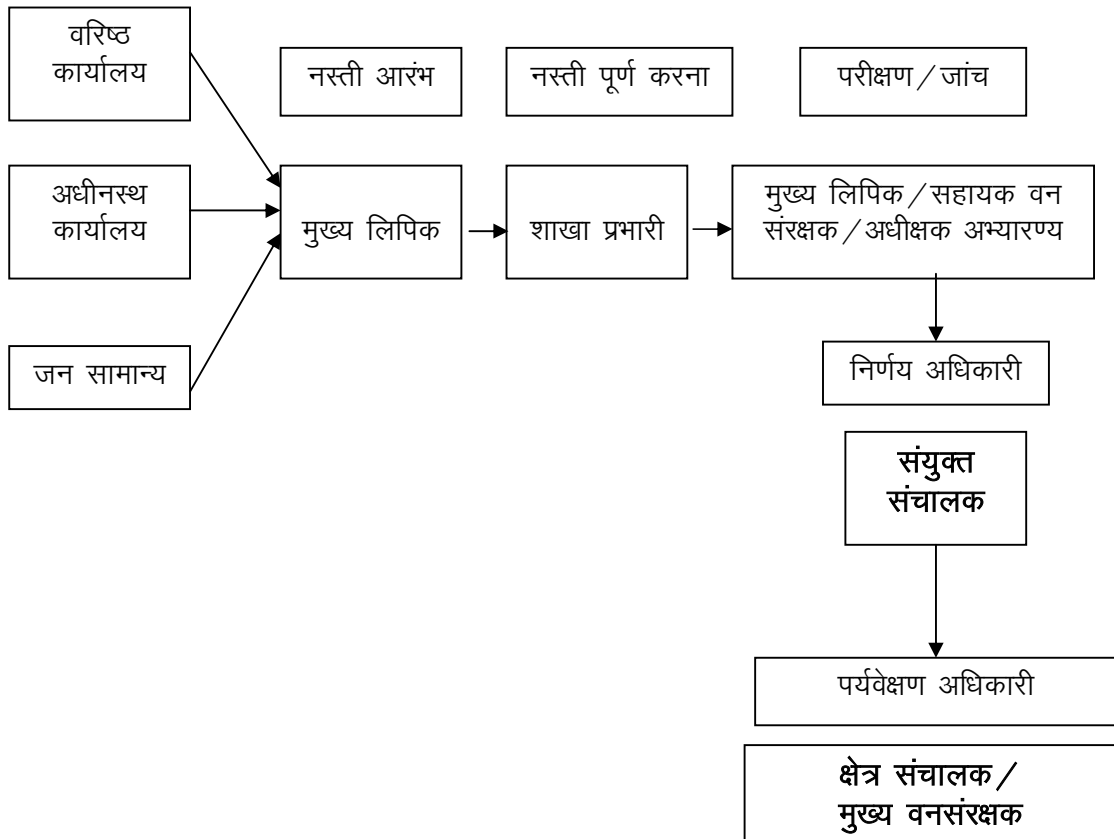
अध्याय—9 (मैन्युअल—8)

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



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
	Field Director		Office of the Field Director, Kanha Tiger Reserve, Mandla				
1	Sanjay Kumar Shukla	Field Director	--"--	07642	250760	250761	fdknp.mdl@mp.gov.in
	Joint Director						
2	Krishan Singh Bhadauria	Joint Director	--"--	07642	250760	250762	
	Research Officer						
3	Dr. Rakesh Shukla	Research Officer	--"--				
	VAS						
4	Dr. Sandeep Kumar Agrawal	VAS	--"--				
	ACF						
5	Suraj Singh Sendram	Asst Director	--"--				
6	Surendra Kumar Khare	Asst Director	--"--				
7	Sudhir Kumar Mishra	Asst Director	--"--				
	Range Officer						
8	Kranti Jhariya	Ranger	--"--				
9	Rewa Ram Jhariya	Ranger	--"--				
10	Shilendra Kumar Uikey	Ranger	--"--				
11	Sitaram Rajurkar	Ranger	--"--				
12	Ram Bharos Pathak	Ranger	--"--				
13	Shiv Kakodiya	Ranger	--"--				
	Dy Ranger						
14	Kamal Singh Maravi	Dy Ranger	--"--				
15	Kunwar Singh Tekam	Dy Ranger	--"--				
16	Govardhan Lal Kurveti	Dy Ranger	--"--				
17	Ram Manohar Choubey	Dy Ranger	--"--				
18	Chhote Lal Kewat	Dy Ranger	--"--				
	Forester						
19	Sarvan Singh Maravi	Forester	--"--				
20	Vishnu Singh Tekam	Forester	--"--				
21	Rajendra Prasad Uikey	Forester	--"--				
22	Ram Lal Yadav	Forester	--"--				
23	Devi Prasad Pandey	Forester	--"--				
24	Lalla Ram Shivavanshi	Forester	--"--				
25	Hari Lal Kurveti	Forester	--"--				
26	Chain Singh Korche	Forester	--"--				
27	Jhanak Lal Tekam	Forester	--"--				
28	Chhote Lal Yadav	Forester	--"--				
29	Ghanshyam Prasad Saiyam	Forester	--"--				
30	Pratap Singh Kushram	Forester	--"--				
31	Narbad Singh Markam	Forester	--"--				
32	Nain Singh Dhumketi	Forester	--"--				
33	Phool Singh Maravi	Forester	--"--				

34	Gajaru Singh Maravi	Forester	--''--				
35	Virendra Kumar Bairagi	Forester	--''--				
36	Meharu Singh Marrape	Forester	--''--				
	Forest Guard						
37	Pankaj Kumar	Forest Guard	--''--				
38	Raghunath Marskole	Forest Guard	--''--				
39	Sunil Kumar Yadav	Forest Guard	--''--				
40	Shailesh Tiwari	Forest Guard	--''--				
41	Durgesh Dixit	Forest Guard	--''--				
42	Devi Prasad Kangali	Forest Guard	--''--				
43	Amar Singh Parte	Forest Guard	--''--				
44	Anupam Maravi	Forest Guard	--''--				
45	Gulab Singh Rajgond	Forest Guard	--''--				
46	Kesho Ram Shiv	Forest Guard	--''--				
47	Rajesh Kumar Navreti	Forest Guard	--''--				
48	Ram Charan Maravi	Forest Guard	--''--				
49	Mohammad Safi	Forest Guard	--''--				
50	Ashish Kumar Padwar	Forest Guard	--''--				
51	Shrichan Yadav	Forest Guard	--''--				
52	Ashif Husain Qureshi	Forest Guard	--''--				
53	Ramesh Rahangdale	Forest Guard	--''--				
54	Hasim Khan	Forest Guard	--''--				
55	Sunil Kumar Markam	Forest Guard	--''--				
56	Anil Kumar Pandro	Forest Guard	--''--				
57	Ittu Lal Bhanware	Forest Guard	--''--				
58	Santosh Kumar Gothiya	Forest Guard	--''--				
59	Mahadev Markam	Forest Guard	--''--				
60	Pradip kumar Dhurvey	Forest Guard	--''--				
61	Prem Lal Maravi	Forest Guard	--''--				
62	Indrajeet Singh Dhurvey	Forest Guard	--''--				
63	Raj Kumar Parte	Forest Guard	--''--				
64	Dalpat Singh Parte	Forest Guard	--''--				
65	Mangal Singh Maravi	Forest Guard	--''--				
66	Kshitiz Jyotishi	Forest Guard	--''--				
67	Man Singh Parte	Forest Guard	--''--				
68	Gulab Singh Kulesh	Forest Guard	--''--				
69	Bharat Singh Ayam	Forest Guard	--''--				
70	Avadhesh Kumar Patel	Forest Guard	--''--				
71	Geeta Uikey	Forest Guard	--''--				
72	Sanjay Kumar Tigga	Forest Guard	--''--				
73	Laxmi Maravi	Forest Guard	--''--				
74	Bideshi Ram Mandavi	Forest Guard	--''--				
75	Arvind Kumar Dhurvey	Forest Guard	--''--				
76	Savita Maravi	Forest Guard	--''--				
77	Man Singh Markam	Forest Guard	--''--				
78	Ram Bharose Masram	Forest Guard	--''--				
79	Rajesh Kumar Tiwari	Forest Guard	--''--				

80	Sanjay Singh Maravi	Forest Guard	--''--				
81	Jagdish Prasad Yadav	Forest Guard	--''--				
82	Anup Singh Parmar	Forest Guard	--''--				
83	Rakesh Maravi	Forest Guard	--''--				
84	Prem Narayan Padam	Forest Guard	--''--				
85	Boudh Shravan Kuliha	Forest Guard	--''--				
86	Hare Singh Kusharam	Forest Guard	--''--				
87	Dilip Singh Thakur	Forest Guard	--''--				
88	Dev Singh Maravi	Forest Guard	--''--				
89	Shiv Kumar Yadav	Forest Guard	--''--				
90	Amir Chandra Dhurvey	Forest Guard	--''--				
91	Bhagat Lal Karayat	Forest Guard	--''--				
92	Krishna Kumar Kumare	Forest Guard	--''--				
93	Rajesh Kumar Choudhary	Forest Guard	--''--				
94	Parsadi Lal Sarote	Forest Guard	--''--				
95	Ramesh Kumar Uikey	Forest Guard	--''--				
96	Chunni Lal Taram	Forest Guard	--''--				
97	Kamal Singh Uikey	Forest Guard	--''--				
98	Kehar Singh Uikey	Forest Guard	--''--				
99	Dharam Singh Dhurvey	Forest Guard	--''--				
100	Aseem Masram	Forest Guard	--''--				
101	Ramesh Kumar Yadav	Forest Guard	--''--				
102	Raju Singh Maravi	Forest Guard	--''--				
103	Nukram Rana	Forest Guard	--''--				
104	Narendra Singh Tomar	Forest Guard	--''--				
105	Suna Singh Yadav	Forest Guard	--''--				
106	Sumeri Lal Yadav	Forest Guard	--''--				
107	Itayat Hushain Sidhiqi	Forest Guard	--''--				
108	Vinod Singh Thakur	Forest Guard	--''--				
109	Jay Singh Parte	Forest Guard	--''--				
110	Makkhan Singh Saiyam	Forest Guard	--''--				
111	Hare Singh Dhurvey	Forest Guard	--''--				
112	Bharat Lal Netam	Forest Guard	--''--				
113	Santosh Kumar Parte	Forest Guard	--''--				
114	Mahesh Kumar Markam	Forest Guard	--''--				
115	Ghanshyam Bhalavi	Forest Guard	--''--				
116	Sahdev Singh Banjara	Forest Guard	--''--				
117	Vijay Kumar Paraste	Forest Guard	--''--				
118	Pancham Singh Dhurvey	Forest Guard	--''--				
119	Rajesh Kumar Tekam	Forest Guard	--''--				
120	Ramesh Kumar Katre	Forest Guard	--''--				
121	Om Prakash Warkade	Forest Guard	--''--				
122	Son Lal Yadav	Forest Guard	--''--				
123	Pardeshi Das Tandiya	Forest Guard	--''--				
124	Shambhu Lal Manodhiya	Forest Guard	--''--				
125	Mohan Lal Salariya	Forest Guard	--''--				
126	Darpan Singh Dhurvey	Forest Guard	--''--				

127	Suresh Kumar Dhurvey	Forest Guard	--''--				
128	Ashok Kumar Jhariya	Forest Guard	--''--				
129	Madan Gopal Soni	Forest Guard	--''--				
130	Shivcharan Kulaste	Forest Guard	--''--				
131	Dilip Kumar Tekam	Forest Guard	--''--				
132	Raj Kumar Markam	Forest Guard	--''--				
133	Shiv Kumar Gavle	Forest Guard	--''--				
134	Raj Kumar Bisen	Forest Guard	--''--				
135	Ram Singh Markam	Forest Guard	--''--				
136	Dipak Masram	Forest Guard	--''--				
137	Dulendra Kumar Saiyam	Forest Guard	--''--				
138	Suresh Kumar Markam	Forest Guard	--''--				
139	Vijay Singh Saiyam	Forest Guard	--''--				
140	Khel Singh Dhurvey	Forest Guard	--''--				
141	Jaypal Tirki	Forest Guard	--''--				
142	Sheetal Prasad Sen	Forest Guard	--''--				
143	Dilip Kumar Uikey	Forest Guard	--''--				
144	Prakash Singh Masram	Forest Guard	--''--				
145	Sukhdev Prasad Bhartiya	Forest Guard	--''--				
146	Jasuvendra Tekam	Forest Guard	--''--				
147	Kamlesh Bhartiya	Forest Guard	--''--				
148	Yashwant Kumar Maravi	Forest Guard	--''--				
149	Dipak Singh Thakur	Forest Guard	--''--				
150	Meena Tekam	Forest Guard	--''--				
151	Pradip Kumar Kushram	Forest Guard	--''--				
152	Devdatta Armo	Forest Guard	--''--				
153	Bhagchand Vayam	Forest Guard	--''--				
154	Tikaram Uikey	Forest Guard	--''--				
155	Krishna Kumar Parte	Forest Guard	--''--				
156	Mohan Lal Bhartiya	Forest Guard	--''--				
157	Manoj Kumar Bhartiya	Forest Guard	--''--				
158	Pramod Kumar Bhartiya	Forest Guard	--''--				
159	Budh Singh Dhurwey Baiga	Forest Guard	--''--				
160	Kunwar Singh Bhartiya	Forest Guard	--''--				
161	Raju Prasad Dhurwey	Forest Guard	--''--				
162	Atit Kumar Thakur	Forest Guard	--''--				
163	Hajji Lal Baiga	Forest Guard	--''--				
164	Ashok Kumar Banjara	Forest Guard	--''--				
165	Vijay Kumar Markam	Forest Guard	--''--				
166	Domendra Kumar Tembhre	Forest Guard	--''--				
167	Dhyan Singh Paraste	Forest Guard	--''--				
168	Basant Lal Rugdiya	Forest Guard	--''--				
169	Ben Singh Maravi	Forest Guard	--''--				
170	Narendra Kumar Hanspuriya	Forest Guard	--''--				
171	Vijay Kishok Kachhawaha	Forest Guard	--''--				
172	Mukesh Marskole	Forest Guard	--''--				
173	ShriKant Binjwar	Forest Guard	--''--				

174	Deepchand Bhartiya	Forest Guard	--''--				
175	Rajnish Kumar Tiwari	Forest Guard	--''--				
176	Akhilesh Masram	Forest Guard	--''--				
177	Trilok Kumar Patel	Forest Guard	--''--				
178	Sitaram Dhangar	Forest Guard	--''--				
179	Manoj Kumar Chilhaniya	Forest Guard	--''--				
180	Manish Bajpai	Forest Guard	--''--				
181	Ranjit Kumar Markam	Forest Guard	--''--				
182	Ganga Baiga	Forest Guard	--''--				
183	Ramadhar Bhartiya	Forest Guard	--''--				
184	Arun Kumar Shukla	Forest Guard	--''--				
185	Laxman Singh Bhil	Forest Guard	--''--				
186	Yogendra Agnihotri	Forest Guard	--''--				
187	Nand Kishor Patle	Forest Guard	--''--				
188	Padamdhar Singh Parihar	Forest Guard	--''--				
189	Suyash Kumar Padwar	Forest Guard	--''--				
190	Sandip Kumar Singh	Forest Guard	--''--				
191	Makhan Lal Thakre	Forest Guard	--''--				
192	Ram Kumar Yadav	Forest Guard	--''--				
193	Dipshwar Das Gaygwal	Forest Guard	--''--				
194	Devi Prasad Thakre	Forest Guard	--''--				
195	Vinita Maravi	Forest Guard	--''--				
196	Anita Marko	Forest Guard	--''--				
197	Rajendra Baiga	Forest Guard	--''--				
198	Satish Kumar Baiga	Forest Guard	--''--				
199	Mela Ram Baiga	Forest Guard	--''--				
200	Mukesh Nagpure	Forest Guard	--''--				
201	Devi Lal Thakre	Forest Guard	--''--				
202	Virendra Kumar Mishra	Forest Guard	--''--				
203	Shivam Tiwari	Forest Guard	--''--				
204	Mahendra Kumar Tekam	Forest Guard	--''--				
	Acctt. Supdt						
205	Sukhdev Singh Dhurvey	Acctt.Supdt.	--''--				
	Steno						
206	Shafik Khan	Steno	--''--				
	Draughtsman						
207	Vijendra Uke	Draughtsman	--''--				
	OAG II						
208	Anil Kumar Pandey	Assistant Grade II	--''--				
	OAG III						
209	Om Prakash Mishra	Assistant Grade III	--''--				
210	Mukesh Mahobiya	Assistant Grade III	--''--				
211	Jitendra Kumar Bhasant	Assistant Grade III	--''--				
212	Satyendra Kumar Maravi	Assistant Grade III	--''--				
213	Utsav Marskole	Assistant Grade III	--''--				
	Electicien						
214	Battu Lal Yadav	Electrician	--''--				

	Driver						
215	Raju Kewat	Driver	--''--				
216	Moolan Singh Markam	Driver	--''--				
217	Shankar Lal Uikey	Driver	--''--				
	Head Mahawat/Mahawat						
218	Kunwar Lal Uikey	Head Mahawat	--''--				
219	Samaru Lal Baiga	Head Mahawat	--''--				
220	Gulab Singh Uikey	Mahawat	--''--				
221	Pyar Singh Uikey	Mahawat	--''--				
222	Ujiyar Singh Maravi	Mahawat	--''--				
223	Veer Singh Markam	Mahawat	--''--				
224	Sukkal Singh Warkade	Mahawat	--''--				
225	Rounu Lal Bhalavi	Mahawat	--''--				
	Daftari						
226	Munna lal Jhariya	Daftari	--''--				
	Orderly						
227	Malti Yadav	Orderly	--''--				
228	Naresh Kumar Dhruvey	Orderly	--''--				
229	Ajamer Singh Kushre	Orderly	--''--				
230	Ashok Kumar Pal	Orderly	--''--				
231	Ranjan Kumar Patel	Orderly	--''--				
232	Buddhan Lal Rahangdale	Orderly	--''--				
233	Birjhu Lal Khairwar	Orderly	--''--				
	Choukidar						
234	Anand Kumar Jhariya	Choukidar	--''--				
235	Pyare Lal Gop	Choukidar	--''--				
236	Bharosha Das Bairagi	Choukidar	--''--				
237	Hare Singh Maravi	Choukidar	--''--				
	Asstt. Mahawat						
238	Veeru Singh Markam	Assistant Mahawat	--''--				
239	Dharam Singh Parte	Assistant Mahawat	--''--				
240	Heera Singh	Assistant Mahawat	--''--				
241	Mal Singh Yadav	Assistant Mahawat	--''--				
242	Hawal Say	Assistant Mahawat	--''--				
243	Gurudayal Singh Dhurwey	Assistant Mahawat	--''--				
244	Baljor Singh	Assistant Mahawat	--''--				
245	Sevan Lal Yadav	Assistant Mahawat	--''--				
	Bearer						
246	Budhram Yadav	Baira	--''--				
247	Mangal Singh	Baira	--''--				
	Khansama						
248	Chhotu Lal Yadav	Khansama	--''--				
	Washarman						
249	Indra Lal Rajak	Washerman	--''--				
250	Dilip Kumar Rajak	Washerman	--''--				
251	Mahendra Kumar Rajak	Washerman	--''--				
	Mali						

252	Roopchand Patel	Mali	--''--				
-----	-----------------	------	--------	--	--	--	--

अध्याय-11 (मैनुअल-10)

अधिकारी/कर्मचारियों के मासिक मानदेय प्राप्त करने का विवरण :

कान्हा टाइगर रिजर्व के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्राप्त मासिक वेतन निम्नानुसार हैं :

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	कुल मासिक पारिश्रमिक
1	2	3	4
	Field Director		
1	Sanjay Kumar Shukla	Field Director	197610.00
	Joint Director		
2	Krishan Singh Bhadauria	Joint Director	146055.00
	Reaserch Officer		
3	Dr. Rakesh Shukla	Research Officer	109410.00
	VAS		
4	Dr. Sandeep Kumar Agrawal	VAS	97755.00
	ACF		
5	Suraj Singh Sendram	Asst Director	70350.00
6	Surendra Kumar Khare	Asst Director	94920.00
7	Sudhir Kumar Mishra	Asst Director	84000.00
	Range Officer		
8	Kranti Jhariya	Ranger	46890.00
9	Rewa Ram Jhariya	Ranger	44160.00
10	Shilendra Kumar Uikey	Ranger	44160.00
11	Sitaram Rajurkar	Ranger	45765.00
12	Ram Bharos Pathak	Ranger	43050.00
13	Shiv Kakodiya	Ranger	45525.00
	Dy Ranger		
14	Kamal Singh Maravi	Dy Ranger	40620.00
15	Kunwar Singh Tekam	Dy Ranger	39225.00
16	Govardhan Lal Kurveti	Dy Ranger	39305.00
17	Ram Manohar Choubey	Dy Ranger	32190.00
18	Chhote Lal Kewat	Dy Ranger	41930.00
	Forester		
19	Sarvan Singh Maravi	Forester	35130.00
20	Vishnu Singh Tekam	Forester	31245.00
21	Rajendra Prasad Uikey	Forester	29460.00
22	Ram Lal Yadav	Forester	26810.00
23	Devi Prasad Pandey	Forester	37230.00
24	Lalla Ram Shivavanshi	Forester	31325.00
25	Hari Lal Kurveti	Forester	33135.00
26	Chain Singh Korche	Forester	36260.00
27	Jhanak Lal Tekam	Forester	33215.00
28	Chhote Lal Yadav	Forester	41930.00
29	Ghanshyam Prasad Saiyam	Forester	31485.00
30	Pratap Singh Kushram	Forester	30300.00
31	Narbad Singh Markam	Forester	35130.00
32	Nain Singh Dhumketi	Forester	33765.00
33	Phool Singh Maravi	Forester	32900.00
34	Gajaru Singh Maravi	Forester	37310.00
35	Virendra Kumar Bairagi	Forester	34895.00
36	Meharu Singh Marrape	Forester	33135.00
	Forest Guard		
37	Pankaj Kumar	Forest Guard	21245.00
38	Raghnath Marskole	Forest Guard	21165.00

39	Sunil Kumar Yadav	Forest Guard	21165.00
40	Shailesh Tiwari	Forest Guard	21165.00
41	Durgesh Dixit	Forest Guard	26266.00
42	Devi Prasad Kangali	Forest Guard	21165.00
43	Amar Singh Parte	Forest Guard	25340.00
44	Anupam Maravi	Forest Guard	21875.00
45	Gulab Singh Rajgond	Forest Guard	24525.00
46	Kesho Ram Shiv	Forest Guard	25340.00
47	Rajesh Kumar Navreti	Forest Guard	21165.00
48	Ram Charan Maravi	Forest Guard	21795.00
49	Mohammad Safi	Forest Guard	31010.00
50	Ashish Kumar Padwar	Forest Guard	21245.00
51	Shrichan Yadav	Forest Guard	24605.00
52	Ashif Husain Qureshi	Forest Guard	33765.00
53	Ramesh Rahangdale	Forest Guard	25340.00
54	Hasim Khan	Forest Guard	18960.00
55	Sunil Kumar Markam	Forest Guard	20535.00
56	Anil Kumar Pandro	Forest Guard	25260.00
57	Ittu Lal Bhanware	Forest Guard	23135.00
58	Santosh Kumar Gothiya	Forest Guard	23055.00
59	Mahadev Markam	Forest Guard	23295.00
60	Pradip kumar Dhurvey	Forest Guard	33060.00
61	Prem Lal Maravi	Forest Guard	25260.00
62	Indrajeet Singh Dhurvey	Forest Guard	25260.00
63	Raj Kumar Parte	Forest Guard	25340.00
64	Dalpat Singh Parte	Forest Guard	25340.00
65	Mangal Singh Maravi	Forest Guard	26075.00
66	Kshitiz Jyotishi	Forest Guard	30170.00
67	Man Singh Parte	Forest Guard	29330.00
68	Gulab Singh Kulesh	Forest Guard	29330.00
69	Bharat Singh Ayam	Forest Guard	23055.00
70	Avadhesh Kumar Patel	Forest Guard	27570.00
71	Geeta Uikey	Forest Guard	29330.00
72	Sanjay Kumar Tigga	Forest Guard	21245.00
73	Laxmi Maravi	Forest Guard	29250.00
74	Bideshi Ram Mandavi	Forest Guard	25440.00
75	Arvind Kumar Dhurvey	Forest Guard	26810.00
76	Savita Maravi	Forest Guard	26810.00
77	Man Singh Markam	Forest Guard	26175.00
78	Ram Bharose Masram	Forest Guard	26075.00
79	Rajesh Kumar Tiwari	Forest Guard	25539.00
80	Sanjay Singh Maravi	Forest Guard	26730.00
81	Jagdish Prasad Yadav	Forest Guard	33060.00
82	Anup Singh Parmar	Forest Guard	30090.00
83	Rakesh Maravi	Forest Guard	26175.00
84	Prem Narayan Padam	Forest Guard	26730.00
85	Boudh Shravan Kuliha	Forest Guard	26730.00
86	Hare Singh Kusharam	Forest Guard	25995.00
87	Dilip Singh Thakur	Forest Guard	32900.00
88	Dev Singh Maravi	Forest Guard	25260.00
89	Shiv Kumar Yadav	Forest Guard	32900.00
90	Amir Chandra Dhurvey	Forest Guard	25260.00
91	Bhagat Lal Karayat	Forest Guard	25260.00
92	Krishna Kumar Kumare	Forest Guard	25340.00
93	Rajesh Kumar Choudhary	Forest Guard	22425.00
94	Parsadi Lal Sarote	Forest Guard	25260.00
95	Ramesh Kumar Uikey	Forest Guard	29250.00

96	Chunni Lal Taram	Forest Guard	31875.00
97	Kamal Singh Uikey	Forest Guard	30930.00
98	Kehar Singh Uikey	Forest Guard	32201.00
99	Dharam Singh Dhurvey	Forest Guard	31955.00
100	Aseem Masram	Forest Guard	22605.00
101	Ramesh Kumar Yadav	Forest Guard	31875.00
102	Raju Singh Maravi	Forest Guard	31875.00
103	Nukram Rana	Forest Guard	32820.00
104	Narendra Singh Tomar	Forest Guard	32900.00
105	Suna Singh Yadav	Forest Guard	32820.00
106	Sumeri Lal Yadav	Forest Guard	30090.00
107	Itayat Hushain Sidhiqi	Forest Guard	32900.00
108	Vinod Singh Thakur	Forest Guard	32900.00
109	Jay Singh Parte	Forest Guard	32820.00
110	Makkhan Singh Saiyam	Forest Guard	32900.00
111	Hare Singh Dhurvey	Forest Guard	31875.00
112	Bharat Lal Netam	Forest Guard	29985.00
113	Santosh Kumar Parte	Forest Guard	25340.00
114	Mahesh Kumar Markam	Forest Guard	31955.00
115	Ghanshyam Bhalavi	Forest Guard	25440.00
116	Sahdev Singh Banjara	Forest Guard	24605.00
117	Vijay Kumar Paraste	Forest Guard	20535.00
118	Pancham Singh Dhurvey	Forest Guard	24605.00
119	Rajesh Kumar Tekam	Forest Guard	25260.00
120	Ramesh Kumar Katre	Forest Guard	25340.00
121	Om Prakash Warkade	Forest Guard	21875.00
122	Son Lal Yadav	Forest Guard	25260.00
123	Pardeshi Das Tandiya	Forest Guard	25260.00
124	Shambhu Lal Manodhiya	Forest Guard	31010.00
125	Mohan Lal Salaria	Forest Guard	33060.00
126	Darpan Singh Dhurvey	Forest Guard	25995.00
127	Suresh Kumar Dhurvey	Forest Guard	30170.00
128	Ashok Kumar Jhariya	Forest Guard	25260.00
129	Madan Gopal Soni	Forest Guard	25539.00
130	Shivcharan Kulaste	Forest Guard	22425.00
131	Dilip Kumar Tekam	Forest Guard	22425.00
132	Raj Kumar Markam	Forest Guard	23055.00
133	Shiv Kumar Gavle	Forest Guard	25995.00
134	Raj Kumar Bisen	Forest Guard	25340.00
135	Ram Singh Markam	Forest Guard	25260.00
136	Dipak Masram	Forest Guard	24525.00
137	Dulendra Kumar Saiyam	Forest Guard	23055.00
138	Suresh Kumar Markam	Forest Guard	23135.00
139	Vijay Singh Saiyam	Forest Guard	23055.00
140	Khel Singh Dhurvey	Forest Guard	21795.00
141	Jaypal Tirki	Forest Guard	23055.00
142	Sheetal Prasad Sen	Forest Guard	25260.00
143	Dilip Kumar Uikey	Forest Guard	22505.00
144	Prakash Singh Masram	Forest Guard	25260.00
145	Sukhdev Prasad Bhartiya	Forest Guard	21795.00
146	Jasuvendra Tekam	Forest Guard	21245.00
147	Kamlesh Bhartiya	Forest Guard	21795.00
148	Yashwant Kumar Maravi	Forest Guard	21245.00
149	Dipak Singh Thakur	Forest Guard	21795.00
150	Meena Tekam	Forest Guard	22021.00
151	Pradip Kumar Kushram	Forest Guard	21875.00

152	Devdatta Armo	Forest Guard	21875.00
153	Bhagchand Vayam	Forest Guard	21875.00
154	Tikaram Uikey	Forest Guard	21875.00
155	Krishna Kumar Parte	Forest Guard	21875.00
156	Mohan Lal Bhartiya	Forest Guard	21795.00
157	Manoj Kumar Bhartiya	Forest Guard	21795.00
158	Pramod Kumar Bhartiya	Forest Guard	21975.00
159	Budh Singh Dhurwey Baiga	Forest Guard	21795.00
160	Kunwar Singh Bhartiya	Forest Guard	21795.00
161	Raju Prasad Dhurwey	Forest Guard	21795.00
162	Atit Kumar Thakur	Forest Guard	21875.00
163	Hajji Lal Baiga	Forest Guard	21795.00
164	Ashok Kumar Banjara	Forest Guard	20615.00
165	Vijay Kumar Markam	Forest Guard	21875.00
166	Domendra Kumar Tembhre	Forest Guard	20535.00
167	Dhyan Singh Paraste	Forest Guard	21795.00
168	Basant Lal Rugdiya	Forest Guard	21795.00
169	Ben Singh Maravi	Forest Guard	21795.00
170	Narendra Kumar Hanspuriya	Forest Guard	21795.00
171	Vijay Kishok Kachhawaha	Forest Guard	20535.00
172	Mukesh Marskole	Forest Guard	21895.00
173	ShriKant Binjhar	Forest Guard	21795.00
174	Deepchand Bhartiya	Forest Guard	21165.00
175	Rajnish Kumar Tiwari	Forest Guard	20535.00
176	Akhilesh Masram	Forest Guard	21795.00
177	Trilok Kumar Patel	Forest Guard	20535.00
178	Sitaram Dhangar	Forest Guard	20535.00
179	Manoj Kumar Chilhaniya	Forest Guard	21795.00
180	Manish Bajpai	Forest Guard	20535.00
181	Ranjit Kumar Markam	Forest Guard	21795.00
182	Ganga Baiga	Forest Guard	21795.00
183	Ramadhar Bhartiya	Forest Guard	21795.00
184	Arun Kumar Shukla	Forest Guard	20695.00
185	Laxman Singh Bhil	Forest Guard	21795.00
186	Yogendra Agnihotri	Forest Guard	20775.00
187	Nand Kishor Patle	Forest Guard	20535.00
188	Padamdhar Singh Parihar	Forest Guard	20535.00
189	Suyash Kumar Padwar	Forest Guard	20535.00
190	Sandip Kumar Singh	Forest Guard	20535.00
191	Makhan Lal Thakre	Forest Guard	20535.00
192	Ram Kumar Yadav	Forest Guard	20535.00
193	Dipshwar Das Gaygwal	Forest Guard	20535.00
194	Devi Prasad Thakre	Forest Guard	20535.00
195	Vinita Maravi	Forest Guard	20535.00
196	Anita Marko	Forest Guard	20535.00
197	Rajendra Baiga	Forest Guard	20535.00
198	Satish Kumar Baiga	Forest Guard	20535.00
199	Mela Ram Baiga	Forest Guard	20535.00
200	Mukesh Nagpure	Forest Guard	20615.00
201	Devi Lal Thakre	Forest Guard	20535.00
202	Virendra Kumar Mishra	Forest Guard	20535.00
203	Shivam Tiwari	Forest Guard	20535.00
204	Mahendra Kumar Tekam	Forest Guard	21795.00
	Acctt. Supdt		
205	Sukhdev Singh Dhurvey	Acctt.Supdt.	50505.00

	Steno		
206	Shafik Khan	Steno	52710.00
	Draughtsman		
207	Vijendra Uke	Draughtsman	27700.00
	OAG II		
208	Anil Kumar Pandey	Assistant Grade II	52541.00
	OAG III		
209	Om Prakash Mishra	Assistant Grade III	40530.00
210	Mukesh Mahobiya	Assistant Grade III	20702.00
211	Jitendra Kumar Bhasant	Assistant Grade III	35805.00
212	Satyendra Kumar Maravi	Assistant Grade III	21332.00
213	Utsav Marskole	Assistant Grade III	20702.00
	Electicien		
214	Battu Lal Yadav	Electrician	35235.00
	Driver		
215	Raju Kewat	Driver	20475.00
216	Moolan Singh Markam	Driver	32790.00
217	Shankar Lal Uikey	Driver	44340.00
	Head Mahawat/Mahawat		
218	Kunwar Lal Uikey	Head Mahawat	40642.00
219	Samaru Lal Baiga	Head Mahawat	32952.00
220	Gulab Singh Uikey	Mahawat	28350.00
221	Pyar Singh Uikey	Mahawat	32865.00
222	Ujiyar Singh Maravi	Mahawat	33810.00
223	Veer Singh Markam	Mahawat	30117.00
224	Sukkal Singh Warkade	Mahawat	24020.00
225	Rounu Lal Bhalavi	Mahawat	32000.00
	Daftari		
226	Munna lal Jhariya	Daftari	34135.00
	Orderly		
227	Malti Yadav	Orderly	27140.00
228	Naresh Kumar Dhruvey	Orderly	22730.00
229	Ajamer Singh Kushre	Orderly	27140.00
230	Ashok Kumar Pal	Orderly	34192.00
231	Ranjan Kumar Patel	Orderly	27439.00
232	Buddhan Lal Rahangdale	Orderly	21470.00
233	Birjhu Lal Khairwar	Orderly	30370.00
	Choukidar		
234	Anand Kumar Jhariya	Choukidar	26300.00
235	Pyare Lal Gop	Choukidar	29530.00
236	Bharosha Das Bairagi	Choukidar	28610.00
237	Hare Singh Maravi	Choukidar	23335.00
	Asstt. Mahawat		
238	Veeru Singh Markam	Assistant Mahawat	25490.00
239	Dharam Singh Parte	Assistant Mahawat	16800.00
240	Heera Singh	Assistant Mahawat	20135.00
241	Mal Singh Yadav	Assistant Mahawat	16880.00
242	Hawal Say	Assistant Mahawat	16880.00
243	Gurudayal Singh Dhurwey	Assistant Mahawat	16880.00
244	Baljor Singh	Assistant Mahawat	23205.00
245	Sevan Lal Yadav	Assistant Mahawat	16880.00
	Bearer		
246	Budhram Yadav	Baira	22625.00
247	Mangal Singh	Baira	28610.00
	Khansama		

248	Chhotu Lal Yadav	Khansama	20735.00
	Washarman		
249	Indra Lal Rajak	Washerman	27800.00
250	Dilip Kumar Rajak	Washerman	26880.00
251	Mahendra Kumar Rajak	Washerman	29738.00
	Mali		
252	Roopchand Patel	Mali	28057.00

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) :

कान्हा टायगर रिजर्व (कोर जोन वनमण्डल) में वित्तीय वर्ष 2017-18 (माह 31 जनवरी 2018 की स्थिति में) में मदवार प्राप्त बजट आवंटन एवं व्यय की जानकारी :

क्र.	मांग संख्या/विस्तृत बजट मद	आवंटन	व्यय
1	मांग संख्या 10-2406-02-110- पर्यावरण एवं वन्यजीवन स्कीम नं. 2899		
	#11 वेतन, भत्ते		
	001-वेतन	38073229	38073229
	003-मंहगाई भत्ता	26898330	26898330
	005-आदिवासी क्षेत्र भत्ता	86006	86006
	006-मकान किराया भत्ता	52161	52161
	007-नगर क्षतिपूर्ति भत्ता	0	0
	008-अन्य भत्ते	122225	122225
	009-चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	367935	367935
	010-अवकाश यात्रा सुविधा	0	0
	011-त्यौहार अग्रिम (-)	0	0
	015-धोबी तथा नाई खर्च	0	0
	016-अनाज अग्रिम (-)	0	0
	018-चिकित्सा अग्रिम (-)	0	0
	028-ग्रेड पे	4061347	4061347
	योग : उद्देश्य #11	69661233	69661233
	#12-मजदूरी	39100000	37257396
	16 वेतन भत्ते		
	001 वेतन	3835530	3835530
	003 मंहगाई भत्ता	180237	180237
	006 मकान किराया भत्ता	0	0
	008 अन्य भत्ते	18000	18000
	009 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	22595	22595
	010 अवकाश यात्रा सुविधा	0	0
	028 ग्रेड पे	8700	8700
	योग : 16 वेतन भत्ते	4065062	4065062
	#21-यात्रा भत्ता		
	#001-यात्रा भत्ता दौरे आदि पर	1457384	1457384
	#22-कार्यालय व्यय		
	001-डाक एवं तार व्यय	10000	10000

	002-दूरभाष व्यय	140355	140355
	003-फर्नीचर एवं कार्यालय व्यय	0	0
	004-पुस्तकें एवं नियतकालिक पत्रिकाएं	10000	4310
	005-बिजली एवं जल प्रभार	2178471	2178471
	006-वर्दियां	110852	110852
	007-लेखन सामग्री एवं फार्मों की छपाई	168142	168142
	008-अन्य आकस्मिक व्यय	75000	72000
	009-पेट्रोल, तेल आदि	4622584	4622584
	011-किराया, महसूल और स्थानीय कर	0	0
	013-कार्यालय उपकरणों का क्रय	0	0
	योग : उद्देश्य #22	7315404	7306714
	31 व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदायगियाँ 009 उपकरणों का लीज / किराया राशि		
	003-व्यवसायिक सेवा	5000	0
	33-अनुरक्षण कार्य		
	001-स्थाई संपत्तियों का अनुरक्षण	0	0
	003-वाहनों का अनुरक्षण	492123	492123
	006 फर्नीचर अनुरक्षण	0	0
	योग : 33 अनुरक्षण	492123	492123
	#51-अन्य प्रभार	1100000	797196
	योग : 10-2406 (2899)	123196206	121037108
2	मांग संख्या 10-2406 वानिकी एवं वन्यजीवन आयोजनेत्तर (3896) वन्यप्राणियों द्वारा जन हानि करने पर क्षतिपूर्ति मद		
	54 क्षतिपूर्ति	1287100	1287100
	योग : 10-2406-3896	1287100	1287100
3	मुख्य शीर्ष 2216-05 अन्य आवास 053 योजना क्रमांक 6218 भवनों की मरम्मत		
	12 मजदूरी	666000	221435
	34 सामग्री एवं पूर्तियाँ	1134000	679549
	योग : 10-2216 (6218)	1800000	900984
4	मांग संख्या 10-3054-सड़क तथा सेतु, 04-जिला तथा अन्य सड़के, 337-सड़क निर्माण कार्य अंतर्गत योजना शीर्ष 9137-वनक्षेत्रों में सार्वजनिक मार्गों का संधारण		
	#12-मजदूरी	2000000	1757790
	योग : 10-3054 (9137)	2000000	1757790
	योग : नान प्लान	128283306	124982982
5	मांग संख्या 10-4406-01-101- 7882 कार्य आयोजना का क्रियान्वयन 0102		

	12 मजदूरी	1246000	977048
	योग : 10-4406 (7882) 0101	1246000	977048
6	मांग संख्या 10-4406 (4342) सड़क भवन एवं चौकी निर्माण मद		
	12 मजदूरी	704000	11620
	34 सामग्री एवं पूर्तियाँ	3891000	2357668
	51 अन्य प्रभार	532000	129452
	योग : 10-4406 (4342)	5127000	2498740
7	मांग संख्या 10-2406-01-101- 7882 कार्य आयोजना का क्रियान्वयन 8888		
	51 अन्य प्रभार	970000	241331
	योग : 10-2406 (7882) 8888	970000	241331
	योग : स्टेट प्लान	7343000	3717119
8	मांग संख्या 10-2406 सामान्य योजना (3730) वन्यजीव पर्यावास का समन्वित विकास योजना (प्रो.टा.) 0102		
	12-मजदूरी	64383703	43997526
	22-008 अन्य आकस्मिक व्यय	1688744	904727
	22-009 पी.ओ.एल.	2100000	759952
	26-सेमीनार, सम्मेलन, कार्यशाला	575000	239478
	32-लघु निर्माण	18198034	11870710
	33-001 स्थायी सम्पत्तियों का अनुरक्षण	2011508	403603
	33-003 वाहनों का अनुरक्षण	1290000	894419
	34-सामग्री एवं पूर्तियाँ	5606621	2487633
	35-विज्ञापन एवं प्रचार	25000	9600
	51-अन्य प्रभार	6050000	2297384
	56-गोपनीय सेवा	100000	28496
	योग : 10-2406 (3730) प्रो.टा.	102028610	63893528
9	मांग संख्या 10-2406 सामान्य योजना (3730) वन्यजीव पर्यावास का समन्वित विकास योजना (फेन अभयारण्य) 0101		
	12-मजदूरी	3409000	474476
	22-008 अन्य आकस्मिक व्यय	0	0
	22-009 पी.ओ.एल.	100000	6380
	26-सेमीनार, सम्मेलन, कार्यशाला	25000	0
	32-लघु निर्माण	900000	9000
	33-001 स्थायी सम्पत्तियों का अनुरक्षण	250000	2500
	33-003 वाहनों का अनुरक्षण	60000	47471
	34-सामग्री एवं पूर्तियाँ	100000	1000
	35-विज्ञापन एवं प्रचार	0	0

51-अन्य प्रभार	50000	0
56-गोपनीय सेवा	0	0
योग : 10-2406 (3730) फेन अभयारण्य	4894000	540827
योग : प्लान	106922610	64434355
योग : प्लान + स्टेट प्लान	114265610	68151474
कुलयोग :	242548916	193134456

2) विकास निधि

फार्म-7 (ब)
विकास निधि से स्वीकृत कार्यों एवं व्यय की जानकारी माह December 2017

कान्हा टायगर रिजर्व, मण्डला (म.प्र.)

क्रं.	कार्य का नाम	स्वीकृत आदेश क्रं. एवं दिनांक	स्वीकृत राशि	कुल व्यय	शेष राशि	विकासनिधि को वापस की गई राशि	समर्पित राशि	पूर्ण / अपूर्ण
1	वन्यप्राणियों हेतु पीने के पानी की व्यवस्था	425 16.05.2016	1000000	1000000	0			पूर्ण
2	खटिया जंगल केम्प हेतु एल0ई0डी0 टीव्ही0 एवं ए0सी0 क्रय बाबद्	425 16.05.2016	1346000	972684	373316			
3	चीतल ट्रांसलोकेशन हेतु बोमा सेग्रीगेशन युनिट का निर्माण	425 16.05.2016	500000	255350	244650			
4	क्षेत्र संचालक कार्यालय हेतु पार्टीशन वॉल	425 16.05.2016	500000	0	500000		500000	पूर्ण
5	पुलिया निर्माण	842 28-09-2016	2400000	732263	1667737			
6	वाटर हार्वैस्टिंग सिस्टम 10 नग	425 16.05.2016	1500000	1387439	112561		101341	पूर्ण
7	जनेरेटर हेतु डीजल व्यवस्था तथा रख रखाव 2017-18	198 20.04.2017	450000	156943	293057			
8	पर्यटन संबंधी अधोसंरचनाओं भवन आदि मरम्मत एवं रख रखाव	198 20.04.2017	2000000	1245962	754038			
9	विभागीय हाथियों का पुनर्जीवीकरण (रिजुविनेशन)	198 20.04.2017	200000	198808	1192			
10	हाथियों की साज-सज्जा	198 20.04.2017	234000	89099	144901		100000	
11	हाथी का स्वास्थ्य एवं रख रखाव	198 20.04.2017	200000	194082	5918			पूर्ण

12	प्रवेश द्वारों पर मनी रसीद जारी करने हेतु फार्म तथा रजिस्टर आदि का क्रय	198 20.04.2017	105000	39733	65267		40000	
13	कम्प्यूटर टिकिट काऊंटर हेतु टोनर, स्टेशनरी एवं रख-रखाव	198 20.04.2017	200000	110960	89040			
14	प्रवेश द्वार पर लगे कम्प्यूटर ऑपरेटरों का भुगतान	198 20.04.2017	960000	494160	465840			
15	पर्यटन से जुड़े श्रमिकों का भुगतान	198 20.04.2017	2520000	1362348	1157652			
16	वनमार्ग मरम्मत कार्य	198 20.04.2017	7986000	178100	7807900		5900000	
17	टाटा स्काई रिचार्ज एवं टी. व्ही मरम्मत	198 20.04.2017	100000	67370	32630			
18	वन्यप्राणी संरक्षण सप्ताह 2017	198 20.04.2017	150000	23055	126945			
19	एम.पी. ऑनलाईन पोर्टल फी का भुगतान	198 20.04.2017	250000	28500	221500			
20	सेनेटरी भुगतान	198 20.04.2017	300000	121066	178934			
21	पारिस्थितिकीय विकास कार्य	198 20.04.2017	20000000	5312536	14687464			
22	जन जाग्रती/ प्रचार प्रसार	198 20.04.2017	400000	51206	348794			
23	व्ही-सेट का भुगतान	198 20.04.2017	90000	0	90000		90000	पूर्ण
24	वन्यप्राणियों हेतु पीने के पानी की व्यवस्था	198 20.04.2017	2500000	1823415	676585		500000	
25	मुक्की डिस्पेंसरी हेतु सहायक चिकित्सक का मानदेय भुगतान	198 20.04.2017	360000	210000	150000			
26	घोरेला फेंसिंग में लगे सीसीटीव्ही केमरा का रख रखाव	198 20.04.2017	100000	0	100000			
27	हेबीटेट इम्प्रूवमेंट	198 20.04.2017	6000000	214234	5785766			
28	वन विश्राम गृह हेतु सामग्री का क्रय	198 20.04.2017	250000	250000	0			पूर्ण
29	मुक्की प्रवेश द्वार पर इंटरनेट व्यवस्था	198 20.04.2017	322000	165985	156015		100000	पूर्ण
30	मजदूरी व्यय	198 20.04.2017	1900000	0	1900000		1900000	पूर्ण
31	लेपटाप का क्रय	198 20.04.2017	40000	39500	500			पूर्ण
32	वायरलैस एवं स्टेट लाईट हेतु बैटरी का क्रय	198 20.04.2017	300000	0	300000			
33	वन विश्राम गृह सूपखार में घास छवाई का कार्य	198 20.04.2017	870000	644365	225635			
34	बेथ एनालाईजर का क्रय	198 20.04.2017	42000	41040	960			पूर्ण

35	मुक्की / सोंढर में टायलेट निर्माण	198 20.04.2017	800000	50852	749148			
36	घोरेला फेंसिंग में में गेट निर्माण एवं घास बंधाई कार्य	198 20.04.2017	300000	282858	17142			पूर्ण
37	महावत चाराकटर हेतु केमरा का क्रय	198 20.04.2017	300000	298000	2000			पूर्ण
38	किसली विश्राम गृह एवं जंगल केम्प खटिया में पीने के पानी की व्यवस्था	198 20.04.2017	250000	0	250000		250000	पूर्ण
39	दैनिक वेतन भोगी क्षतिपूर्ति	198 20.04.2017	100000	100000	0			पूर्ण
40	बारासिंगा कंजरवेशन एट कान्हा नामक पुस्तक का मुद्रण	198 20.04.2017	150000	129200	20800		20800	पूर्ण
41	बाघ शावक की सुरक्षा हेतु सुरक्षा श्रमिक	198 20.04.2017	400000	198100	201900			
42	वन्यप्राणी रहवास बफर जोन वनमण्डल	198 20.04.2017	3000000	2945444	54556			
43	एम स्ट्राईप कार्यशाला हेतु सामग्री क्रय	198 20.04.2017	45580	45580	0			पूर्ण
44	बर्ड सर्वेक्षण कार्य 2017	198 20.04.2017	300000	249449	50551			
45	घोरेला फेंसिंग बाघ शावकों की निगराही हेतु सी.सी.टी.वी. सोलर सिस्टम आदि का क्रय	198 20.04.2017	2000000	552858	1447142			
46	म.प्र. ईको पर्यटन विकास बोर्ड, भोपाल को विकास निधि की 10 प्रतिशत राशि प्रदाय	198 20.04.2017	6229458	6229458	0			पूर्ण
47	न्यू कान्हा कालोनी में स्टोर रूम का निर्माण	198 20.04.2017	428000	0	428000		428000	पूर्ण
48	एक प्रतिशत कार्यालयीन व्यय (क्षेत्र संचालक, कान्हा टायगर रिजर्व, मण्डला)	558 30.06.2017 345 02.05.2017 610 24.07.2017 642 10.08.2017	241000	331826	-90826			
49	प्रोजेक्ट टायगर मद को भेजे गये ए.पी.ओ के विरुद्ध व्यय		0	0	0			
	टायगर प्रोटेक्शन फोर्स श्रमिक का भुगतान			1968566	-1968566	1968566		पूर्ण
	भूतपूर्व सैन्यबल का भुगतान			1764063	-1764063	1764063		पूर्ण
	फायर स्कीम के अंतर्गत व्यय			8629386	-8629386	8507589		पूर्ण
	हाथी भोजन व्यवस्था			835476	-835476	490022		

50	ओरछा वनमण्डल को प्रदाय राशि		2773000	2773000	0			पूर्ण
51	कूनो वनमण्डल को प्रदाय राशि		5550500	5550500	0			पूर्ण
52	नवरादेही वनमण्डल को प्रदाय राशि		8000000	8000000	0			पूर्ण
53	एस.एफ.आर.आई. जबलपुर को प्रदाय राशि	682 10.11.2017	1380000	1380000	0			पूर्ण
54	वन्यप्राणियों की गणना वर्ष 2018 हेतु प्रशिक्षण	682 10.11.2017	427800	427800	0			पूर्ण
55	प्रशिक्षण व्यव दिनांक 05/09/17 से 06/09/17	682 10.11.2017	150000	80376	69624		60000	पूर्ण
56	विभागीय हाथियों का पुनर्जीवीकरण (रिजुविनेशन)2016		75866	75866	0			पूर्ण
57	अन्तराष्ट्रीय बाघ दिवस 2017	682 10.11.2017	235000	110987	124013			
58	हेबीटेट इम्प्रूवमेंट	682 10.11.2017	4500000	0	4500000			
59	पारिस्थितिकीय विकास कार्य	682 10.11.2017	4500000	0	4500000			
60	डॉग स्क्वाड का संचालन	682 10.11.2017	130000	35649	94351			
61	प्रशिक्षण हेतु व्यय	682 10.11.2017	200000	0	200000			
62	खटिया ईको सेंटर मरम्मत कार्य	682 10.11.2017	820000	417037	402963			
63	डॉग स्क्वाड भवन	682 10.11.2017	878000	0	878000			
64	पाईपलाईन मरम्मत कार्य	682 10.11.2017	575000	0	575000			
65	मोबाईल ट्रेकर का क्रय	682 10.11.2017	1570000	744200	825800			
66	फ़ाक्स लाईट का क्रय	682 10.11.2017	200000	0	200000			
67	महावत चाराकटर का प्रशिक्षण	682 10.11.2017	300000	0	300000			
68	क्षेत्रीय अमले का प्रशिक्षण	682 10.11.2017	400000	0	400000			
69	मुक्की केन्टीन का उन्नयन	682 10.11.2017	125000	93493	31507			
70	वन औषधालय में एक्सरे एवं डार्क रूम का निर्माण	682 10.11.2017	115000	0	115000			
71	मुक्की शौचालय का उन्नयन कार्य	682 10.11.2017	180000	0	180000			
72	वनविश्राम गृह मुक्की का मरम्मत कार्य	682 10.11.2017	80000	0	80000			

73	वन्यप्राणी चिकित्सक मानदेय	682 10.11.2017	120000	0	120000			
74	प्रवेश द्वार हेतु माबाईल का क्रय	682 10.11.2017	100000	88250	11750			पूर्ण
75	कान्हा भूरसिंह प्ले स्कूल एवं स्टीडी सेन्टर भवन का उन्नयन	682 10.11.2017	199000	0	199000			
76	जेसीबी का रख-रखाव एवं पी.ओएल	682 10.11.2017	700000	0	700000			
77	डल्ल्यु डल्ल्यु एफ वाहन का मोडीफिकेशन	682 10.11.2017	135000	133998	1002			
78	खटिया जंगल केम्प में फेन्सिंग एवं लैण्डस्केपिंग	682 10.11.2017	10300000	0	10300000			
79	लॅन्टाना मडमडी उन्नमूलन कार्य कान्हा	682 10.11.2017	600000	0	600000			
80	कम्प्यूटर डेस्कटाप क्रय सरही/फेन	682 10.11.2017	75000	0	75000			
81	राज्य वन अनुसंधान संस्थान का अध्ययन प्रस्ताव	682 10.11.2017	5735000	0	5735000			
82	टाईगर रिजर्व के श्रमिक हेतु मानदेय	682 10.11.2017	3963000	2539660	1423340			
83	भारत संस्कार द्वारा फेन अभयारण्य हेतु स्वीकृति	682 10.11.2017	929119	929088	31			पूर्ण
84	कान्हा के नवीन वेबसाईट निजी सर्वर बाबत	682 10.11.2017	122400	0	122400			
85	ऑल इंडिया टायगर वन्यप्राणी गणना कार्यशाला			154509	-154509			
	योग :		126762723	65555732	61206991	12730240	9990141	0

अध्याय –13 (मैनुअल-12)

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की नीति (The manner of execution of subsidy programmes) :
कान्हा टाइगर रिजर्व 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) :
स्कूली छात्र/छात्राओं को पार्क सफारी हेतु प्रवेश शुल्क पर 50% की छूट प्रदान की जाती है।

अध्याय –15 (मैनुअल-14)

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

कान्हा टाईगर रिजर्व 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)

कान्हा टाइगर रिजर्व 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) :

कान्हा टाइगर रिजर्व 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 बेबसाईट्स 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

- (1) पार्क सफारी हेतु एम0पी0 टूरिज्म की वेबसाईड- forest.mponline.gov.in पर ऑनलाईन टिकिट बुकिंग की सुविधा उपलब्ध है।
- (2) कान्हा टाइगर रिजर्व के बफर क्षेत्र में सफारी, ट्रेकिंग/कैम्पिंग एवं वन विश्राम गृहों में आरक्षण हेतु fdknp.mdl@mp.gov.in पर ई-मेल, फैंक्स नम्बर 07642-251266 या दूरभाष क्रमांक-07642-250760 पर संपर्क किया जा सकता है।


मध्यप्रदेश टाईगर फाउण्डेशन सोसायटी एवं कान्हा टायगर द्वारा प्रदाय सामग्री की जानकारी

दिनांक 01.04.2017 से 31.03.2018 तक (कान्हा टायगर रिजर्व, मण्डला)

वर्ष	क्र.	दान प्राप्ति का दिनांक	दान दाता/संस्था का नाम व पता	सामग्री का नाम	मात्रा	मूल्य	दान का उद्देश्य
1	2	3	4	5	6	7	8
2017-18	1	24.10.2017	वाईल्डलाईफ कंजरवेशन ट्रस्ट, मुम्बई	जूता	394	218763	182 पेटोलिंग केम्प एवं महावत चाराकटर
	2	24.10.2017	वाईल्डलाईफ कंजरवेशन ट्रस्ट, मुम्बई	बेग पैक	394	253842	182 पेटोलिंग केम्प एवं महावत चाराकटर
	3	24.10.2017	वाईल्डलाईफ कंजरवेशन ट्रस्ट, मुम्बई	विंटर जैकेट	558	741342	182 पेटोलिंग केम्प एवं 65 अस्थायी केम्प/परिक्षेत्र सहायक वृत्त/टीपीएफ हेतु
	4	24.10.2017	सिंधीनावा फाउंडेशन	सोलर लाईट	100		अस्थायी केम्प/हाथी केम्प/बेरियर/वायरलेस स्टेशन/विश्राम गृह
	5	सितंबर 2017	वाईल्डलाईफ कंजरवेशन ट्रस्ट, मुम्बई	साईकल	279		182 पेटोलिंग केम्प एवं 65 अस्थायी केम्प/परिक्षेत्र सहायक वृत्त/हाथी केम्प/विश्राम गृह हेतु
	6	सितंबर 2017	कार्बेट फाउंडेशन	पेटी	27		हाथी केम्प हेतु
	7	सितंबर 2017	कार्बेट फाउंडेशन	पलंग	27		हाथी केम्प हेतु
	8	अगस्त 2017	वाईल्डलाईफ कंजरवेशन ट्रस्ट, मुम्बई	रेन कोट	265		182 पेटोलिंग केम्प एवं 65 अस्थायी केम्प/परिक्षेत्र सहायक वृत्त/हाथी केम्प/विश्राम गृह हेतु
	9	अगस्त 2017	विश्व प्रकृति निधि	मच्छरदानी	270		पेटोलिंग केम्प हेतु
	10	अगस्त 2017	वाईल्डलाईफ कंजरवेशन ट्रस्ट, मुम्बई	टेबिल	65		65 अस्थायी केम्प/परिक्षेत्र सहायक वृत्त हेतु
	11	अगस्त 2017	वाईल्डलाईफ कंजरवेशन ट्रस्ट, मुम्बई	चेयर	260		
	12	फरवरी 2018	वाईल्डलाईफ कंजरवेशन ट्रस्ट, मुम्बई	बोलेरो केम्पर	1		पेटोलिंग केम्प हेतु
योग -						1213947	
उपसंचालक कान्हा टायगर रिजर्व द्वारा प्रदाय की गई सामग्री							
	1	जुलाई 2017	उपसंचालक कोर	रेन कोट	400		182 पेटोलिंग केम्प एवं 65 अस्थायी केम्प/परिक्षेत्र सहायक वृत्त/हाथी केम्प/विश्राम गृह हेतु
	2		उपसंचालक कोर	डेस			समस्त कर्मचारी श्रमिक एवं अन्य आकस्मिक श्रमिक

प्रपत्र नं. 1
मध्यप्रदेश ईको पर्यटन विकास बोर्ड, भोपाल द्वारा प्रदत्त की गई राशि का विवरण
(कान्हा टायगर रिजर्व मण्डला)

क्र.	कार्य का नाम	स्वीकृति क्रमांक एवं दिनांक	स्वीकृत राशि	व्यय राशि	व्यय राशि 11-2017	व्यय राशि	शेष राशि	पूर्ण / अपूर्ण
1	पर्यावरण प्रशिक्षण केन्द्र साजालगान हेतु फर्नीचर क्रय	1540 23.07.2016	594000	139518		139518	454482	
2	नेचर एजुकेशन/ईको केम्प का आयोजन	377 01.03.2017	1925000	636629	210735	847364	1077636	
3	हाथी स्नान दर्शन हेतु पगोडा आदि का निर्माण	151 17.01.2017	360000	200883		200883	159117	
4	पर्यटन मार्ग निर्माण 18 कि.मी., सिझौरा परिक्षेत्र	418 04.03.2017	2800000	1629434	919456	2548890	251110	
5	पर्यटन मार्ग निर्माण सिझौरा परिक्षेत्र	418 04.03.2017	1715000	286326	575691	862017	852983	
6	गाईड प्रशिक्षण		507000	288621		288621	218379	
7	अनुभूति केम्प		149500	0	81886	81886	67614	
			8050500	3181411	1787768	4969179	3081321	0


क्षेत्र संचालक
कान्हा टाईगर रिजर्व,
मण्डला (म.प्र.)