

विषय:-विभागीय वेबसाईट www.mpforest.gov.in पर सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 से संबंधित जानकारी अपलोड करने बावत्।

(पूर्व पृष्ठ से आगे.....)

6. धारा 4(1) ख (viii)- ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के संबंध में- इस बिन्दु पर उठाई गई आपत्ति में वन सुरक्षा/ग्राम वन/ईको विकास समितियों की जानकारी दिये जाने के संबंध में बनाया गया है।

7. धारा 4(1) ख (ix) अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका- उक्त बिंदु में संशोधित जानकारी दिया जाना है एवं साथ ही प्रमुख कर्मचारियों की जानकारी का भी समावेश किया जाना है।

8. धारा 4(1) ख (xv) 'सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां- इसके अंतर्गत विभाग से संबंधित जानकारी कहां से, किस प्रकार प्राप्त की जा सकती है, website, phone number, address आदि दिया जाना है।'

कृपया कार्यालय की वेबसाईट www.mpforest.gov.in में वांछित सुधार कार्य करवाने हेतु प्रेषित है।

संलग्न:- आवेदन पत्र की छायाप्रति

अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (समन्वय)

अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (वन भू अभिलेख)

अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (सूचना प्रौद्योगिकी)

अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक

अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (सूचना प्रौद्योगिकी)
19/11/19

W. No. सप्त/6/100
19.11.19

विषय:-विभागीय वेबसाईट www.mpforest.gov.in पर सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 से संबंधित जानकारी अपलोड करने बावत्।

संदर्भ:- श्री एम.एम. शर्मा, छिन्दवाडा का पत्र दिनांक निल (कार्यालय में प्राप्त दिनांक 21.08.2019)

श्री एम.एम.शर्मा निवासी छिंदवाडा द्वारा मध्यप्रदेश वन विभाग की विभागीय वेबसाईट www.mpforest.gov.in पर अपलोड की गई सूचना पुस्तिका वर्ष 2014 के अध्याय-2 सूचना का अधिकार एवं लोक प्राधिकारियों की बाध्यताएं में कुछ कमियां बताई गई है एवं उनमें सुधार हेतु अनुरोध किया गया है। उक्त संबंध में उल्लेखीनय बिन्दु निम्न है:-

1. अध्याय-2 की धारा 4(1) ख(1) - अपने संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य - में उल्लेखित कमियां सुधार योग्य नहीं हैं परन्तु उक्त बिन्दु अंतर्गत दी गई भारतीय वन सेवा के अधिकारियों के संवर्ग की जानकारी में संशोधित नवीनतम जानकारी दिया जाना है।
2. धारा 4(1) ख (II)- अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य- उक्त बिन्दु अंतर्गत दी गई जानकारी धारा 4(1) ख (II) -अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान के अंतर्गत दिया जाना चाहिए थी एवं इस बिन्दु पर वन विभाग में किस स्तर के अधिकारियों/कर्मचारियों के क्या शक्तियां एवं कर्तव्य हैं इसका उल्लेख किया जाना है। जैसे कि मुख्यालय पर PCCF (HoFF) APCCF,CCF या अन्य अधिकारियों के क्या शक्तियां एवं कर्तव्य हैं तथा विभिन्न शाखाओं में क्या कार्य किया जाता है कि जानकारी सम्मिलित की जाना है।
3. धारा 4(1) ख (III)- विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया- अंतर्गत विभागीय नियमों की जानकारी दी गई है, जबकि इसके अंतर्गत किस शाखा के अंतर्गत कौन/किस निर्णय को लेने हेतु जिम्मेदार है इसकी जानकारी दिया जाना है।
4. धारा 4(1) ख (IV)- इसके अंतर्गत बिन्दु 4(1) एवं (II) में दी गई जानकारी दिया जाना है।
5. धारा 4(1) ख (vi)- ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण- इसके अंतर्गत मात्र कार्य आयोजना इकाईयों द्वारा तैयार की गई पुस्तकों की जानकारी दी गई है इसके अंतर्गत मुख्यालय की विभिन्न शाखाओं में संधारित दस्तावेजों का विवरण दिया जाना है।

निरंतर.....

कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक (उत्पादन-शाखा) सतपुड़ा भवन,

मध्यप्रदेश, भोपाल-462004

दूरभाष एवं फैंक्स नं0 0755-2674354 E-mail: pccfprod@mp.gov.in

क्रमांक/सम./ऑडिट/सी.ए.जी./2018/3612

भोपाल, दिनांक : 19-8-19

प्रति,

लोक सूचना अधिकारी,

कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक(समन्वय)

मध्यप्रदेश भोपाल

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4(1) (ख) के कुछ महत्वपूर्ण नियमों को स्पष्ट करते हुए विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने एवं सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के महत्वपूर्ण निर्देशों पर कार्यवाही करने हेतु सचिव वन, मंत्रालय वल्लभ भवन, भोपाल (म.प्र.) एवं प्रधान मुख्य वन संरक्षक, वन बल प्रमुख, सतपुड़ा भवन, भोपाल को निर्देशित करने बावत्।

संदर्भ :- श्री एम.एम. शर्मा, निवासी छिन्दवाड़ा से प्राप्त ई-मेल दिनांक 17.06.2019

—:0:—

उपरोक्त विषयांतर्गत संदर्भित ई-मेल आपकी ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु संलग्न कर भेजा जा रहा है। कृपया सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधानों के तहत कार्यवाही कर संबंधित को सूचित करने का कष्ट करें।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार

(एस. पी. शर्मा)

अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (उत्पादन)
म0प्र0 भोपाल

(सूचना) का अधिकारी

संपदा अधिकारी
कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक (समन्वय)

19/8/19



प्रति,

मुख्य सूचना आयुक्त
मध्य प्रदेश सूचना आयोग
द्वितीय मंजिल, निर्वाचन सदन,
58, अरेरा हिल्स, भोपाल
मध्य प्रदेश

विषय- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (ख) के कुछ महत्वपूर्ण नियमों को स्पष्ट करते हुए विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने एवं सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के महत्वपूर्ण निर्देशों पर कार्यवाही करने हेतु सचिव वन, मंत्रालय वल्लभ भवन, भोपाल (म.प्र) एवं प्रधान मुख्य वन संरक्षक वन बल प्रमुख, सतपुड़ा भवन, भोपाल को निर्देशित करने बाबत।

संदर्भ- सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 का अध्याय-2 सूचना का अधिकार और लोक प्राधिकारियों की बाध्यताएं एवं म.प्र. शासन सामान्य प्रशासन विभाग (सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ) मंत्रालय, भोपाल एवं भारत सरकार कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय नार्थ ब्लॉक, नई दिल्ली-110001 के द्वारा जारी महत्वपूर्ण निर्देश।

महोदय,

विषयांकित संदर्भ में निवेदन है कि, म.प्र. वन विभाग की वेबसाईट www.mpforest.gov.in पर म.प्र. वन विभाग की सूचना पुस्तिका (Set of Manual) वर्ष 2014 अपलोड है। मेरे द्वारा उक्त सूचना पुस्तिका का अवलोकन एवं मूल्यांकन किया गया है जिसमें अध्याय-2 सूचना का अधिकार और लोक प्राधिकारियों की बाध्यताएं में कई थडी खामिया निकलकर सामने आई हैं, जो सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के नियमों एवं उद्देश्यों का पूर्णतः उल्लंघन है। मेरे द्वारा अन्य विभागों की वेबसाईट पर जाकर भी अध्याय-2 का मूल्यांकन किया गया है, जिसके बाद मुझे यहां भी महसूस हुआ है की सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के नियमों एवं उद्देश्यों का उल्लंघन जानबूझकर किया गया होगा अथवा किया जा रहा है। मैं सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (ख) के कुछ महत्वपूर्ण बिन्दुओं की तरफ आपका ध्यान आकृषण चाहता हूँ।

• धारा 4 (1) (ख) (i) "अपने संगठन की विशिष्टियां कृत्य और कर्तव्य"- आपको ज्ञात करना चाहता हूँ की म.प्र. वन विभाग मुख्यतः 3 इकाईयों में विभक्त है (अ) कार्य आयोजना (ब) क्षेत्रीय एवं (स) उत्पादन। उक्त तीनों इकाईयों के कृत्य एवं कर्तव्य एक दूसरे से पूर्णतः भिन्न-भिन्न हैं।

○ (अ) कार्य आयोजना इकाई- कार्य आयोजना इकाईयों के कृत्य एवं कर्तव्य "वनों में किये गये पिछले प्रबंधन के परिणामों के आधार पर भविष्य के प्रबंधन की विवेचना एवं प्रस्ताव तैयार करना" जिसकी कार्य आयोजना अगले 10 वर्षों के लिए तैयार की जाती है। इसके लिए म.प्र. में 16 कार्य आयोजना इकाईयां, 3 आंचलिक कार्यालय एवं अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्य आयोजना एवं प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय स्थित हैं।

○ (ब) क्षेत्रीय इकाई- क्षेत्रीय इकाईयों का कृत्य एवं कर्तव्य "कार्य आयोजना इकाईयों द्वारा तैयार की गई कार्य आयोजना एवं समय-समय पर शासन/प्रशासन से प्राप्त निर्देशों का क्रियान्वयन संपूर्ण वन क्षेत्रों में करना, वनों की रक्षा करना, वनों के भीतर एवं वनों से लगे गांवों में कई रचनात्मक एवं सुधारात्मक कार्य करना है" इसके लिए म.प्र. में लगभग 63 क्षेत्रीय वनमण्डल, 16 क्षेत्रीय वनवृत्त, अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय स्थित हैं।

○ (स) उत्पादन इकाई- उत्पादन इकाई का कृत्य एवं कर्तव्य "क्षेत्रीय इकाई द्वारा तैयार किये गये जंगलों में परिपक्व जंगल को काटना एवं उनका नियमानुसार विक्रय करना एवं लकड़ी एवं बांस के डिपो का मैनेजमेंट से संबंधित है" इसके लिए म.प्र. में मुख्य रूप से लगभग 13 उत्पादन वनमण्डल, अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय, प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय स्थित हैं।



(Hnoy)
मुख्य वन संरक्षक

उपरोक्त तथ्यों से ज्ञात होता है की उक्त तीनों इकाईयों के संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य पूर्णतः भिन्न है। परन्तु म.प्र. वन विभाग द्वारा जैसे सभी को एक ही माला में पिरोकर अपने को दोषयुक्त असफल प्रयास किया गया है।

परिशिष्ट
2

- धारा 4 (1) (ख) (ii) "अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य"— म.प्र. वन विभाग द्वारा अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य का स्पष्ट विवरण दिया जाना चाहिए था जो नहीं दिया गया है। जबकि म.प्र. वन विभाग द्वारा धारा 4 (1) (ख) (ii) के स्थान पर धारा 4 (1) (ख) (iv) "अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान" की जानकारी देकर आमजन को गुमराह किया जा रहा है।

परिशिष्ट
3

- धारा 4 (1) (ख) (iii) "दिनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसने संवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं"— म.प्र. वन विभाग द्वारा इसके अंतर्गत विभागीय नियमों की जानकारी दी गई है जिसमें निर्णय लेने की प्रक्रिया का कोई निर्धारण ही नहीं दिया गया है कि, कौन सा लोक सेवक किस लोक सेवक के निर्णय के लिए जिम्मेदार है।

परिशिष्ट
4

- धारा 4 (1) (ख) (iv) "अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्वयं द्वारा स्थापित मापमान"— विभाग द्वारा इस धारा के अंतर्गत कोई उल्लेख नहीं किया गया है। विभाग द्वारा जो जानकारी धारा 4 (1) (ख) (ii) में दी गई वहां जानकारी धारा 4 (1) (ख) (iv) में दी जानी चाहिए थी। परन्तु विभाग द्वारा ऐसा नहीं किया गया है।

परिशिष्ट
5

- धारा 4 (1) (ख) (vi) "ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण"— विभाग द्वारा इस नियम के अंतर्गत जो जानकारी दी गई है वहां पूर्णतः अधूरी है। इस नियम के अंतर्गत मात्र कार्य आयोजना इकाईयों द्वारा तैयार की गई पुस्तकों का विवरण दिया गया है। परन्तु उन दस्तावेजों एवं पंजियों की जानकारी नहीं दी गई है जो वन विभाग के कार्यालय की विभिन्न शाखाओं (जैसे— स्थापना, व्यय, मानचित्र, भण्डार, तदुपत्ता, राजस्व, कम्प्यूटर एवं आवक/जावक शाखा आदि) द्वारा संधारित किये जाते हैं।

परिशिष्ट
6

- धारा 4 (1) (ख) (viii) "ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिए गठन किया गया है और इस बारे में की क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिए खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता को पहुंच होगी, विवरण"— बड़े अफसोस के साथ मुझे कहना पड़ रहा है कि इसके अंतर्गत दी गई जानकारी भी पूर्णतः अधूरी है क्योंकि इसमें ग्राम वन समिति, वन सुरक्षा समिति एवं ईको विकास समिति आदि का कोई विवरण नहीं दिया गया है।

परिशिष्ट
7

- धारा 4 (1) (ख) (ix) "अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका"— इस नियम के अंतर्गत सिर्फ अधिकारियों की जानकारी है कर्मचारियों का कोई उल्लेख ही नहीं किया गया है।

परिशिष्ट
8

- धारा 4 (1) (ख) (xv) "सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो, कार्यकरण घंटे सम्मिलित हैं"— विभाग द्वारा जो जानकारी दी गई है मेरे ज्ञान अनुसार अधूरी या गलत दी गई है। इस नियम के अंतर्गत वह जानकारी दी जानी थी जहां से विभाग के या कार्यालय के क्रिया कलापों नियम आदि की जानकारी प्राप्त की जा सके जैसे प्रत्येक कार्यालय के मुख्य लिपिक आदि परन्तु दी गई जानकारी हास्यास्पद है।

वन विभाग में मुख्य रूप से 3 इकाईयां अपना अलग-अलग कार्य करती है जैसे मेरे द्वारा धारा 4 (1) (ख) (i) "अपने संगठन की विशिष्टियां कृत्य और कर्तव्य" में दिया गया है। इन तीनों इकाईयों में कार्यरत लोक सेवकों की कृत्य एवं शक्तियां भी भिन्न-भिन्न हैं। इसलिए तीनों इकाईयों के लिए सूचना पुस्तिका (Set of Manuals) भी अलग-अलग दिया जाना चाहिए था जो नहीं दिया गया है जो अनुचित है। मेरे द्वारा पंच टाईगर रिजर्व सिवनी (म.प्र. वन विभाग की एक इकाई है) की सूचना का अधिकार, 2005 के अंतर्गत सूचना पुस्तिका एवं अन्य कुछ विभागों की वेबसाई में दी गई जानकारी से प्राप्त सूचना पुस्तिका का मूल्यांकन किया गया, जिससे मैं काफी प्रभावित हूँ। म.प्र. वन विभाग की तीनों इकाईयों (अ) कार्य आयोजना इकाई, (ब) क्षेत्रीय इकाई एवं (स) उत्पादन इकाई की सूचना पुस्तिका (Set of Manual) भी इसी प्रकार से अलग-अलग तैयार की जानी चाहिए थी

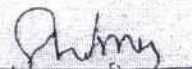
जिसमें सभी नियमों के अंतर्गत दी जाने वाली जानकारियों का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए था जो नियमों के प्रावधानों के अंतर्गत अनिवार्य भी है। म.प्र. वन विभाग के द्वारा दी गई जानकारी में उक्त खामिया स्पष्ट रूप से प्रतीत होती है।

मेरी जानकारी अनुसार म.प्र. वन विभाग द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के कई अन्य प्रावधानों एवं इसके अंतर्गत जारी आदेशों/निर्देशों का पालन भी नहीं किया जा रहा है। जो मुख्यतः निम्न प्रकार है—

- म.प्र. शासन सामान्य प्रशासन विभाग (सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ) मंत्रालय, भोपाल का पत्र क्रमांक 873/297/2011/सू.अप्र./1-9, भोपाल, दिनांक 30.05.2011 एवं भारत सरकार कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय नार्थ ब्लॉक, नई दिल्ली-110001 का डी.ओ. क्रमांक एफ-13/2010 आई आर दिनांक 24 जनवरी 2011
- म.प्र. शासन सामान्य प्रशासन विभाग (सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ) मंत्रालय का पत्र क्रमांक एफ-11-9/2005/सू.अप्र./1-9 भोपाल, दिनांक 08.08.2007 के बिन्दु क्रमांक 3
- म.प्र. शासन सामान्य प्रशासन विभाग (सूचना का अधिकार प्रकोष्ठ) मंत्रालय भोपाल का पत्र क्रमांक एफ-11-38/06/1-9 भोपाल, दिनांक 31.07.2007
- म.प्र. शासन सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय भोपाल के पत्र क्रमांक एफ-11-37/2005/एक/9 भोपाल, दिनांक 02.09.2006
- म.प्र. शासन सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय, भोपाल के पत्र क्रमांक एफ 11-37/2005/एक/9 भोपाल दिनांक 31.10.2006 एवं 03.11.2006 के बिन्दु क्रमांक 2 का पालन जिसके अंतर्गत वन विभाग द्वारा 2014 में अपडेट किया था उसके उपरांत ऐसा नहीं किया गया है जैसा की मनुअल विभाग mpforest.gov.in पर अपलोड है।

उपरोक्त में मेरा निवेदन है कि वन सचिव, मंत्रालय बल्लभ भवन, भोपाल (म.प्र.), प्रधान मुख्य वन संरक्षक, वन बल प्रमुख, सतपुड़ा मवन भोपाल (म.प्र.) एवं अन्य को लिखित एवं स्पष्ट निर्देश प्रदाय करें की उपरोक्त उठाई गई आपत्तियों को निश्चित समय सीमा में निराकरण करें एवं किये गये पालन प्रतिवेदन की एक प्रति आवेदनकर्ता को भी प्रदाय करें ताकि उनके द्वारा किये गये निराकरण से यदि मैं असंतुष्ट होता हूँ तो मेरे द्वारा आपको पुनः लेख कर आपका ध्यानाकर्षण कर सकूँ।

- संलग्न—
01. पेंच टाईगर रिजर्व सिवनी का सूचना का अधिकार के अंतर्गत सूचना पुस्तिका की कॉपी
 02. म.प्र. वन विभाग की सूचना पुस्तिका (Set of Manuals) की कॉपी


 (एम.एम. शर्मा)
 वार्ड नंबर 35
 होण्डा शोरूम के पास
 छिन्दवाड़ा (म.प्र.)

प्रतिलिपि—

01. सचिव, वन, बल्लभ भवन मंत्रालय, भोपाल (म.प्र.)
02. प्रधान मुख्य वन संरक्षक, वन बल प्रमुख, भोपाल (म.प्र.)
03. एम.डी., माईनर फॉरेस्ट प्रोड्यूस, भोपाल (म.प्र.)
04. प्रधान मुख्य वन संरक्षक, वन्यप्राणी, भोपाल (म.प्र.)
05. प्रधान मुख्य वन संरक्षक, अनुसंधान विस्तार एवं संयुक्त वन प्रबंधन, भोपाल (म.प्र.)
06. प्रधान मुख्य वन संरक्षक, उत्पादन, भोपाल (म.प्र.)
07. प्रधान मुख्य वन संरक्षक, सदस्य सचिव, एनवीडीए, भोपाल (म.प्र.)
08. प्रधान मुख्य वन संरक्षक, कार्य आयोजना, भोपाल (म.प्र.)
09. एम.डी., राज्य वन विकास निगम, भोपाल (म.प्र.)

10. अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, प्रशासन-1, भोपाल (म.प्र.)
11. अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, प्रशासन-2, भोपाल (म.प्र.)
12. अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, विकास, भोपाल (म.प्र.)
13. अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, समन्वय, भोपाल (म.प्र.)
14. अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, सूचना प्रौद्योगिकी, भोपाल (म.प्र.)
15. अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, संरक्षण, भोपाल (म.प्र.)
16. अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, उत्पादन, भोपाल (म.प्र.)
17. अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, अनुसंधान एवं विस्तार, भोपाल (म.प्र.)
18. अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, कार्य आयोजना, भोपाल (म.प्र.)
19. अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, भू प्रबंधन, भोपाल (म.प्र.)
20. अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, वन भू अभिलेख, भोपाल (म.प्र.)
21. अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, वित्त एवं बजट, भोपाल (म.प्र.)
22. अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, मानव संसाधन विकास, भोपाल (म.प्र.)
23. अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, संयुक्त वन प्रबंधन, भोपाल (म.प्र.)
24. अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, सतर्कता एवं शिकायत, भोपाल (म.प्र.)
25. अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, कैंम्पा, भोपाल (म.प्र.)
26. अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, प्रोजेक्ट्स, भोपाल (म.प्र.)
27. अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, ग्रीन इंडिया मिशन, भोपाल (म.प्र.)
28. अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, वन विधि, भोपाल (म.प्र.)
29. अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, वानिकी (सीएफएम), भोपाल (म.प्र.)
30. अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, वन्यप्राणी संरक्षण मुख्यालय, भोपाल (म.प्र.)
31. अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, वन्यप्राणी, इंदौर (म.प्र.)
32. अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, कार्य आयोजना आंचलिक, भोपाल (म.प्र.)
33. अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, कार्य आयोजना आंचलिक, इंदौर (म.प्र.)
34. अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, कार्य आयोजना आंचलिक, जबलपुर (म.प्र.)
35. अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, बांस मिशन म.प्र., भोपाल (म.प्र.)
36. अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, म.प्र. ईको टूरिज्म बोर्ड, भोपाल (म.प्र.)
37. मुख्य वन संरक्षक, वन वृत्त बालाघाट, बालाघाट (म.प्र.)
38. मुख्य वन संरक्षक, वन वृत्त बैतूल, बैतूल (म.प्र.)
39. मुख्य वन संरक्षक, वन वृत्त भोपाल, भोपाल (म.प्र.)
40. मुख्य वन संरक्षक, वन वृत्त छतरपुर, छतरपुर (म.प्र.)
41. मुख्य वन संरक्षक, वन वृत्त छिन्दवाड़ा, छिन्दवाड़ा (म.प्र.)
42. मुख्य वन संरक्षक, वन वृत्त ग्वालियर, ग्वालियर (म.प्र.)
43. मुख्य वन संरक्षक, वन वृत्त होशंगाबाद, होशंगाबाद (म.प्र.)
44. मुख्य वन संरक्षक, वन वृत्त इंदौर, इंदौर (म.प्र.)
45. मुख्य वन संरक्षक, वन वृत्त जबलपुर, जबलपुर (म.प्र.)
46. मुख्य वन संरक्षक, वन वृत्त खण्डवा, खण्डवा (म.प्र.)


47. मुख्य वन संरक्षक, वन वृत्त रीवा, रीवा (म.प्र.)
48. मुख्य वन संरक्षक, वन वृत्त सागर, सागर (म.प्र.)
49. मुख्य वन संरक्षक, वन वृत्त सिवनी, सिवनी (म.प्र.)
50. मुख्य वन संरक्षक, वन वृत्त शहडोहल, शहडोल (म.प्र.)
51. मुख्य वन संरक्षक, वन वृत्त शिवपुरी, शिवपुरी (म.प्र.)
52. मुख्य वन संरक्षक, वन वृत्त उज्जैन, उज्जैन (म.प्र.)
53. मुख्य वन संरक्षक, अनुसंधान एवं विस्तार, बैतूल (म.प्र.)
54. मुख्य वन संरक्षक, अनुसंधान एवं विस्तार, भोपाल (म.प्र.)
55. मुख्य वन संरक्षक, अनुसंधान एवं विस्तार, ग्वालियर (म.प्र.)
56. मुख्य वन संरक्षक, अनुसंधान एवं विस्तार, इंदौर (म.प्र.)
57. मुख्य वन संरक्षक, अनुसंधान एवं विस्तार, झाबुआ (म.प्र.)
58. मुख्य वन संरक्षक, अनुसंधान एवं विस्तार, जबलपुर (म.प्र.)
59. मुख्य वन संरक्षक, अनुसंधान एवं विस्तार, खण्डवा (म.प्र.)
60. मुख्य वन संरक्षक, अनुसंधान एवं विस्तार, रीवा (म.प्र.)
61. मुख्य वन संरक्षक, अनुसंधान एवं विस्तार, सागर (म.प्र.)
62. मुख्य वन संरक्षक, अनुसंधान एवं विस्तार, सिवनी (म.प्र.)
63. मुख्य वन संरक्षक, अनुसंधान एवं विस्तार, रतलाम (म.प्र.)
64. संचालक, रेंजर कॉलेज, बालाघाट (म.प्र.)
65. संचालक, वन स्कूल, बैतूल (म.प्र.)
66. संचालक, वन स्कूल, पंचमढी (म.प्र.)
67. संचालक, वन ट्रेनिंग स्कूल, झाबुआ (म.प्र.)
68. संचालक, वन ट्रेनिंग स्कूल, गोविंदगढ़ (म.प्र.)
69. संचालक, वनरक्षक ट्रेनिंग स्कूल, लखनादौन (म.प्र.)
70. संचालक, वन स्कूल, अमरकंटक (म.प्र.)
71. संचालक, वन स्कूल, शिवपुरी (म.प्र.)
72. कार्य आयोजना अधिकारी, बालाघाट (म.प्र.)
73. कार्य आयोजना अधिकारी, बैतूल (म.प्र.)
74. कार्य आयोजना अधिकारी, भोपाल (म.प्र.)
75. कार्य आयोजना अधिकारी, छतरपुर (म.प्र.)
76. कार्य आयोजना अधिकारी, छिन्दवाडा (म.प्र.)
77. कार्य आयोजना अधिकारी, ग्वालियर (म.प्र.)
78. कार्य आयोजना अधिकारी, होशंगाबाद (म.प्र.)
79. कार्य आयोजना अधिकारी, इंदौर (म.प्र.)
80. कार्य आयोजना अधिकारी, जबलपुर (म.प्र.)
81. कार्य आयोजना अधिकारी, खण्डवा (म.प्र.)
82. कार्य आयोजना अधिकारी, रीवा (म.प्र.)
83. कार्य आयोजना अधिकारी, सागर (म.प्र.)

84. कार्य आयोजना अधिकारी, सिवनी (म.प्र.)
85. कार्य आयोजना अधिकारी, शहडोल (म.प्र.)
86. कार्य आयोजना अधिकारी, शिवपुरी (म.प्र.)
87. कार्य आयोजना अधिकारी, उज्जैन (म.प्र.)
88. वनमण्डलाधिकारी, उत्तर/दक्षिण सामान्य वनमण्डल, बालाघाट (म.प्र.)
89. वनमण्डलाधिकारी, उत्तर/दक्षिण/पश्चिम सामान्य वनमण्डल, बैतूल (म.प्र.)
90. वनमण्डलाधिकारी, भोपाल सामान्य वनमण्डल, भोपाल (म.प्र.)
91. वनमण्डलाधिकारी, रायसेन सामान्य वनमण्डल, रायसेन (म.प्र.)
92. वनमण्डलाधिकारी, ओबेदुल्लागंज सामान्य वनमण्डल, ओबेदुल्लागंज (म.प्र.)
93. वनमण्डलाधिकारी, सिहोर सामान्य वनमण्डल, सिहोर (म.प्र.)
94. वनमण्डलाधिकारी, विदिशा सामान्य वनमण्डल, विदिशा (म.प्र.)
95. वनमण्डलाधिकारी, रायगढ़ सामान्य वनमण्डल, रायगढ़ (म.प्र.)
96. वनमण्डलाधिकारी, छतरपुर सामान्य वनमण्डल, छतरपुर (म.प्र.)
97. वनमण्डलाधिकारी, टीकमगढ़ सामान्य वनमण्डल, टीकमगढ़ (म.प्र.)
98. वनमण्डलाधिकारी, उत्तर/दक्षिण सामान्य वनमण्डल, प्रन्ना (म.प्र.)
99. वनमण्डलाधिकारी, पूर्व/पश्चिम/दक्षिण सामान्य वनमण्डल, छिन्दवाड़ा (म.प्र.)
100. वनमण्डलाधिकारी, ग्वालियर सामान्य वनमण्डल, ग्वालियर (म.प्र.)
101. वनमण्डलाधिकारी, मुरैना सामान्य वनमण्डल, मुरैना (म.प्र.)
102. वनमण्डलाधिकारी, दतिया सामान्य वनमण्डल, दतिया (म.प्र.)
103. वनमण्डलाधिकारी, सियोपुर सामान्य वनमण्डल, सियोपुर (म.प्र.)
104. वनमण्डलाधिकारी, भिण्ड सामान्य वनमण्डल, भिण्ड (म.प्र.)
105. वनमण्डलाधिकारी, होशंगाबाद सामान्य वनमण्डल, होशंगाबाद (म.प्र.)
106. वनमण्डलाधिकारी, हरदा सामान्य वनमण्डल, हरदा (म.प्र.)
107. वनमण्डलाधिकारी, इंदौर सामान्य वनमण्डल, इंदौर (म.प्र.)
108. वनमण्डलाधिकारी, धार सामान्य वनमण्डल, धार (म.प्र.)
109. वनमण्डलाधिकारी, अलिराजपुर सामान्य वनमण्डल, अलिराजपुर (म.प्र.)
110. वनमण्डलाधिकारी, झाबुआ सामान्य वनमण्डल, झाबुआ (म.प्र.)
111. वनमण्डलाधिकारी, जबलपुर सामान्य वनमण्डल, जबलपुर (म.प्र.)
112. वनमण्डलाधिकारी, कटनी सामान्य वनमण्डल, कटनी (म.प्र.)
113. वनमण्डलाधिकारी, पूर्व/पश्चिम सामान्य वनमण्डल, मण्डला (म.प्र.)
114. वनमण्डलाधिकारी, डिंडोरी सामान्य वनमण्डल, डिंडोरी (म.प्र.)
115. वनमण्डलाधिकारी, खण्डवा सामान्य वनमण्डल, खण्डवा (म.प्र.)
116. वनमण्डलाधिकारी, बुराहनपुर सामान्य वनमण्डल, बुराहनपुर (म.प्र.)
117. वनमण्डलाधिकारी, खरगौन सामान्य वनमण्डल, खरगौन (म.प्र.)
118. वनमण्डलाधिकारी, बरवाह सामान्य वनमण्डल, बरवाह (म.प्र.)
119. वनमण्डलाधिकारी, बुधवानी सामान्य वनमण्डल, बुधवानी (म.प्र.)
120. वनमण्डलाधिकारी, सेंधवा सामान्य वनमण्डल, सेंधवा (म.प्र.)

121. वनमण्डलाधिकारी, रीवा सामान्य वनमण्डल, रीवा (म.प्र.)
122. वनमण्डलाधिकारी, सतना सामान्य वनमण्डल, सतना (म.प्र.)
123. वनमण्डलाधिकारी, सिंगरौली सामान्य वनमण्डल, सिंगरौली (म.प्र.)
124. वनमण्डलाधिकारी, सीधी सामान्य वनमण्डल, सीधी (म.प्र.)
125. वनमण्डलाधिकारी, दक्षिण/उत्तर सामान्य वनमण्डल, सागर (म.प्र.)
126. वनमण्डलाधिकारी, नौरादेही सामान्य वनमण्डल, नौरादेही (म.प्र.)
127. वनमण्डलाधिकारी, उत्तर/दक्षिण सामान्य वनमण्डल, सिवनी (म.प्र.)
128. वनमण्डलाधिकारी, नरसिंहपुर सामान्य वनमण्डल, नरसिंहपुर (म.प्र.)
129. वनमण्डलाधिकारी, उमरिया सामान्य वनमण्डल, उमरिया (म.प्र.)
130. वनमण्डलाधिकारी, अनूपपुर सामान्य वनमण्डल, अनूपपुर (म.प्र.)
131. वनमण्डलाधिकारी, उत्तर/दक्षिण सामान्य वनमण्डल, शहडोल (म.प्र.)
132. वनमण्डलाधिकारी, शिवपुरी सामान्य वनमण्डल, शिवपुरी (म.प्र.)
133. वनमण्डलाधिकारी, गुना सामान्य वनमण्डल, गुना (म.प्र.)
134. वनमण्डलाधिकारी, अशोकनगर सामान्य वनमण्डल, अशोकनगर (म.प्र.)
135. वनमण्डलाधिकारी, उज्जैन सामान्य वनमण्डल, उज्जैन (म.प्र.)
136. वनमण्डलाधिकारी, शाजापुर सामान्य वनमण्डल, शाजापुर (म.प्र.)
137. वनमण्डलाधिकारी, रतलाम सामान्य वनमण्डल, रतलाम (म.प्र.)
138. वनमण्डलाधिकारी, मंदसौर सामान्य वनमण्डल, मंदसौर (म.प्र.)
139. वनमण्डलाधिकारी, नीमच सामान्य वनमण्डल, नीमच (म.प्र.)
140. वनमण्डलाधिकारी, देवास सामान्य वनमण्डल, देवास (म.प्र.)
141. वनमण्डलाधिकारी, उत्तर/दक्षिण उत्पादन वनमण्डल, बालाघाट (म.प्र.)
142. वनमण्डलाधिकारी, बैतूल उत्पादन वनमण्डल, बैतूल (म.प्र.)
143. वनमण्डलाधिकारी, रायसेन उत्पादन वनमण्डल, रायसेन (म.प्र.)
144. वनमण्डलाधिकारी, छिन्दवाड़ा उत्पादन वनमण्डल, छिन्दवाड़ा (म.प्र.)
145. वनमण्डलाधिकारी, हरदा उत्पादन वनमण्डल, हरदा (म.प्र.)
146. वनमण्डलाधिकारी, मण्डला उत्पादन वनमण्डल, मण्डला (म.प्र.)
147. वनमण्डलाधिकारी, डिंडोरी उत्पादन वनमण्डल, डिंडोरी (म.प्र.)
148. वनमण्डलाधिकारी, खण्डवा उत्पादन वनमण्डल, खण्डवा (म.प्र.)
149. वनमण्डलाधिकारी, सिवनी उत्पादन वनमण्डल, सिवनी (म.प्र.)
150. वनमण्डलाधिकारी, देवास उत्पादन वनमण्डल, देवास (म.प्र.)
151. समस्त सहायक वन संरक्षक, वन विभाग, म.प्र.
152. समस्त उपवनमण्डलाधिकारी, वन विभाग, म.प्र.
153. समस्त वन परिक्षेत्र अधिकारी, वन विभाग, म.प्र.

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है। सचिव वन, बल्लभ भवन मंत्रालय, भोपाल (म.प्र.), प्रधान मुख्य वन संरक्षक, वन बल प्रमुख, सतपुड़ा भवन, भोपाल (म.प्र.) एवं अन्य से विशेष अनुरोध है कि, कृपया सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (1) (ख) के अंतर्गत (i to xvii) नियमों का स्पष्ट उल्लेख करने का कष्ट करें। साथ ही साथ अन्य समस्त कार्यालय प्रमुख से विशेष अनुरोध है कि आपके कार्यालय में कार्यरत लोक सेवकों के धारा 4 (1) (ख) (ii) "अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की

शक्तियाँ और कर्तव्य", धारा 4 (1) (ख) (iii) "विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं" एवं धारा 4 (1) (ख) (vi) "ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों का विवरण" का स्पष्ट रूप से उल्लेख करने का कष्ट करें। मैं आपको ज्ञात कराना चाहूंगा की यह सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धाराओं के अंतर्गत नियमानुसार अनिवार्य भी है। आपके द्वारा ऐसा किया जाना म.प्र. वन विभाग को भ्रष्टाचार मुक्त बनाने में बड़ी भूमिका निभाएगा एवं आम नागरिकों के साथ-साथ म.प्र. वन विभाग के लोक सेवकों को भी उनके हितों का लाभ बिना किसी व्यधान एवं भ्रष्टाचार के प्राप्त होने में सरलता प्राप्त होगी। यदि आपके द्वारा एक निश्चित समय सीमा में ऐसा नहीं किया जाता है तो मैं आपके विरुद्ध वैधानिक एवं संवैधानिक कदम उठाने हेतु मजबूर रहूँगा, जिसके लिए आप सभी पूर्ण रूप से जिम्मेवार होंगे।


(एम.एम. शर्मा)

वार्ड नंबर 35
होपडा शोरूम के पास
छिन्दवाड़ा (म.प्र.)

पंच टाईगर रिजर्व सिवनी सूचना के अधिकार के अंतर्गत सूचना पुस्तिका

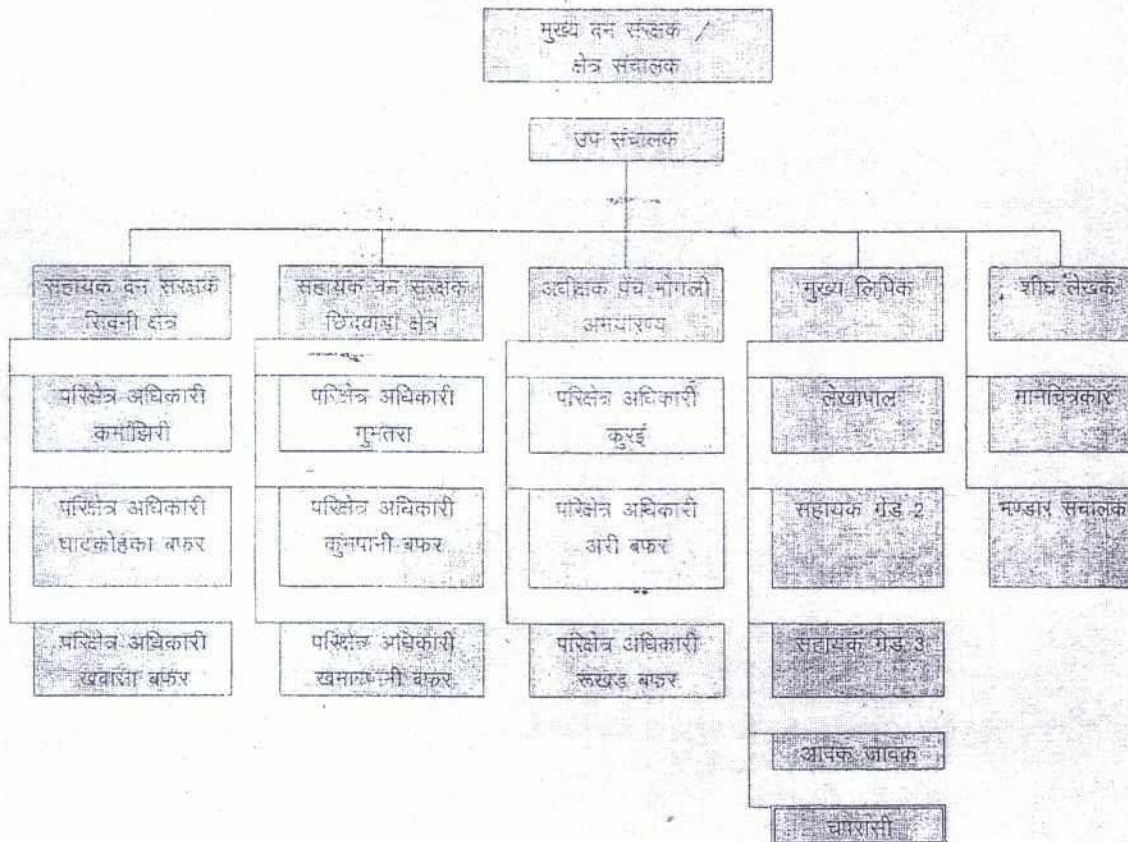
प्रस्तावना :

सरकारी उपक्रमों में पारदर्शिता एवं उत्तरदायित्व बढ़ाने के उद्देश्य से तथा नागरिकों को विभिन्न कार्यक्रमों की जानकारी उपलब्ध कराने बाबद 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 पंच टाईगर रिजर्व, सिवनी द्वारा सूचना के अधिकार को सुनिश्चित करने के लिए यह इन्फर्मेशन बुक तैयार की गई है जिसमें वांछित बिन्दुओं पर जानकारी संकलित है :

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

4(1)(बी)I : संगठन का विवरण :

पंच टाईगर रिजर्व, सिवनी का संगठन निम्नानुसार है :



The Power and duties of its officers and employees का कार्य एवं दायित्व
(Function & duties) 4(1)(खी)।

पंच टाईगर रिजर्व सिवनी में पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं दायित्व निम्नानुसार हैं:

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

		<p>10. परिश्रेष्ठ अधिकारी के मासिक वेतन उसके माध्यम से परीक्षण उपरान्त उपसंचालक को भेजा जाएगा।</p> <p>11. कर्मचारियों के अवकाश सुचारु रूप से।</p> <p>12. समस्त वनग्रामों के आवासों के रहन-सहन, साफ-सफाई, शिक्षा, चिकित्सा की आवश्यकता एवं दवाओं का वितरण एवं उसका वापसी की जवाबदारी सहायक संचालक की होगी।</p> <p>13. पार्क के हाथियों का विभिन्न वनों से बचाव हेतु समग्रबद्ध टीकाकरण एवं नियमित स्वास्थ्य परीक्षण करवाने हेतु उपसंचालक को धताना एवं निर्देशानुसार कार्य करना।</p>
4	सहायक वन संरक्षक (शिदवाड़ा क्षेत्र) पंच टाईम रिजर्व, सिवनी	
5	अधीक्षक मोगली अभ्यारण्य सिवनी	
6	वन्यप्राणी पशु चिकित्सक	<p>1. पार्क के सीमा से वन प्रान्त में पशुओं का टीकाकरण का कोआर्डिनेशन।</p> <p>2. पार्क के अन्दर वन्यप्राणियों की अत्यधिक दुर्घटना से चिकित्सा</p> <p>3. वन्यप्राणी अपतट में वापस लाने करना।</p> <p>4. एनीमल हेल्थ मानिटोरिंग हेतु वन्यप्राणियों द्वारा छोड़े गये अवशेषों के सैम्पल का संग्रहण एवं अनुसंधान करना।</p> <p>5. पालतू हाथियों एवं अन्य पशु वन के स्वास्थ्य की देखभाल करना।</p>
7	मुख्य लिपिक	<p>1. उपसंचालक एवं अपनी सेवा वृत्त का संधारित करना।</p> <p>2. कार्यालयीन कर्मचारियों का वेतन वितरण एवं कार्यालयीन खर्च का भुगतान करना।</p> <p>3. चोकडान रजिस्ट्रार को संधारित करना।</p> <p>4. राजस्व लेखापान द्वारा लेखा ऑफिस एवं दूक ट्रांसफर का परीक्षण करना।</p> <p>5. वनमण्डल निरोक्षण रिपोर्ट के आदेशों के जवाब बनवाना।</p> <p>6. अतिआवश्यक प्रकरणों को जमा देसना।</p> <p>7. स्टेशनरी, कार्प का मासिक भुगतान करना।</p> <p>8. पोस्टल स्टैम्प रजिस्टर को चला करना।</p> <p>9. पेंशन प्रकरणों को त्वरित एवं सही ढंग से निपटारा कराना।</p> <p>10. बजट आकलन एवं पुनर्निश्चित बजट आकलन को लेखापाल से सही-सही तैयार करवाना।</p> <p>11. वह देखेंगे की विभिन्न शाखाओं के पत्रों का निर्वहन उनके माध्यम से ही हो।</p> <p>-12. कार्यालयीन कार्यों पर निगरान एवं अधीनस्थ कर्मचारियों में अनुशासन।</p>
8	स्थापना शाखा	<p>1. समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन देयक तैयार करना, उन्हें पारित कराना एवं पंजी संधारण करना।</p> <p>2. समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका का संधारण करना।</p> <p>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।</p> <p>4. वेतन देयक तैयार कर देयक कोषालय से पारित करवाकर संबंधित कर्मचारी के खाते में राशि जमा करवाना।</p> <p>5. कार्यालयीन एवं क्षेत्रीय कर्मचारियों की अनुपस्थिति का विवरण तैयार करना।</p> <p>6. सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारियों एवं कर्मचारियों के पेंशन प्रकरण तैयार करना।</p> <p>7. समस्त कर्मचारियों का डीपीएफ/जीपीएफ सम्बन्धी अभिलेख तैयार करना।</p> <p>8. समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की एसडी (प्रतिभूति राशि) का रजिस्टर संधारित कराना, प्रमाण पत्र सुरक्षित रखना।</p> <p>9. समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की वरीयता सूची तैयार करना, पदोन्नति, क्रमोन्नति तथा स्थायीकरण की कार्यवाही करना।</p> <p>10. स्थापना से संबंधित अधिनियम/नियम एवं सरकुलर्स का संधारण।</p> <p>11. समस्त प्रकार के अग्रिमों जैसे विभागीय/सामान्य भविष्य निधि, त्यौहार, अनाज, वेतन एवं अन्य अग्रिमों की स्वीकृति एवं पंजी का संधारण।</p> <p>12. अधीनस्थ कर्मचारियों के स्थानांतरण आदेश जारी करना।</p> <p>13. न्यायालयीन प्रकरणों की कार्यवाही एवं अधिकाधिक का संभालना।</p> <p>14. जिला अभियांत्रिकी का शासक अधिकारियों से अधीनस्थ प्रकरणों में अभिमत प्राप्त</p>

		<p>कानून प्रयोजित करना एवं निर्णयों को प्राप्त करना तथा संबंधित अधिकारियों को प्रस्तुत करना।</p> <p>15. सभी प्रकार के अनुदान एवं अग्रिम से संबंधित प्राप्त आवेदनों का निराकरण करना।</p> <p>16. विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोक सभा प्रश्न एवं राज्य सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार कर प्रेषित करना।</p> <p>17. विभागीय जांच एवं उससे संबंधित अपीलों के बारे में उचित कार्यवाही करना।</p> <p>18. अनुकम्य नियुक्ति के प्रकरणों में आवश्यक कार्यवाही करना।</p>
9.	लेखा शाखा	<p>अ. व्यय शाखा :</p> <p>1. परिक्षेत्रों एवं अन्य संविेतरकों से प्राप्त मासिक लेखों का परीक्षण एवं वन मण्डल के लेखा में समायोजित करना, प्रमाणकों को पारित करना तथा कैश लेखा तैयार करना।</p> <p>2. फॉर्म नं. 14 में वर्गीकृत गोशवारा देना।</p> <p>3. महालेखाकार मह्यप्रदेश को भेजने के पूर्व प्रमाणकों का परीक्षण करना एवं माईनर बदलाव का निरस्तीकरण करना।</p> <p>4. मासिक प्रगति प्रतिवेदन एवं व्यय पत्रक तैयार करना।</p> <p>5. वनमण्डल के वार्षिक प्लान ऑपरेशन (फॉर्म ए एच बी) परिक्षेत्र के वार्षिक प्लान, ऑपरेशन की चेंकिंग करना एवं तत्संबंध में पत्राचार करना।</p> <p>6. पुनरीक्षित बजट एवं अग्रिम बजट अनुमान तैयार कर संबंधित की भेजना।</p> <p>7. वनमार्ग एवं भवन के प्रोजेक्ट कार्यों की स्वीकृति देना तथा वनमार्ग एवं भवनों की पंजी तैयार करना।</p> <p>8. स्वीकृत कार्यों का रजिस्टर तैयार करना।</p> <p>9. जारी किये गये धनादेशों का कोषालय में मिलान करना।</p> <p>10. कार्ड से संबंधित व्यय का मिलान करना।</p> <p>11. व्यय से संबंधित आंकड़ों का महालेखाकार के आंकड़ों से मिलान करना।</p> <p>12. जमा देयक/अग्रिम का मिलान करना, पारित करना एवं रजिस्टर संधारित करना।</p> <p>13. फॉर्म नंबर 7 बी का संधारण करना।</p> <p>14. परिक्षेत्र अधिकारी, मुख्य लिपिक आदि के धनादेश प्राप्त करने के रिक्यूजीशन का परीक्षण करना।</p> <p>15. महालेखाकार द्वारा लेखा परीक्षण के दौरान उठाई गई आपत्तियों का निराकरण करना।</p> <p>16. वित्तीय नियमों एवं शासन/सच्चाधिकारियों द्वारा जारी निर्देशों का पालन करना।</p> <p>17. ऑडिट मेमो तैयार करना।</p> <p>18. विश्व खाद्य कार्यक्रम के अभिलेखों का संधारण करना।</p> <p>19. स्वीकृत कार्यों के प्लान एवं एस्टीमेट का संधारण करना एवं तकनीकी स्वीकृति जारी करना।</p> <p>20. विकास निधि लेखा का संधारण</p> <p>21. विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोक सभा प्रश्न एवं राज्य सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार कर प्रेषित करना।</p> <p>22. बजट/ए.पी.ओ. संधारण करना एवं नियंत्रण करना।</p> <p>23. देयको का परीक्षण करना।</p> <p>24. आपत्ति पत्रक जारी करना।</p> <p>25. 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।</p> <p>26. वानिकी स्फुर्ति कार्यों की जानकारी।</p> <p>27. पर्यटन की सम्पूर्ण जानकारी तैयार कर आवश्यक पंजी सत्सारित करना।</p> <p>28. सूचना के अधिकार अधिनियम के पालनार्थ उचित कार्यवाही करना।</p>
10.	ब. राजस्व शाखा	<p>1. परिक्षेत्रों से प्राप्त मासिक लेखा की जांच कर राजस्व प्राप्ति का मासिक लेखा तैयार करना एवं वरिष्ठ कार्यालय को भेजना।</p> <p>2. राजस्व लेखा से संबंधित ऑडिट मेमो तैयार करना।</p> <p>3. फॉर्म नं. 15 में कोषालय में जमा राशि का लेखा तैयार करना।</p> <p>4. फॉर्म नं. 14 में मदवार लेखा तैयार करना।</p> <p>5. कोषालय से प्राप्त सी.टी.आर. एवं चालान का मिलान करना।</p>

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

		<ol style="list-style-type: none"> 16. लाइब्रेरी रजिस्टर का संधारण एवं लाइब्रेरी का रख-रखाव। 17. स्टेशनरी क्रय एवं प्रदाय। 18. प्रचार-प्रसार के लिए ब्रोशर, हैंड बुक एवं अन्य सामग्री का क्रय एवं प्रदाय। 19. विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोक सभा प्रश्न एवं राज्य सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार कर प्रेषित करना। 20. भण्डार सामग्री क्रय बावद उचित कार्यवाही करना, पंजी संघारित करना तथा भण्डार लेखा तैयार कर प्रस्तुत करना। 21. वन्यप्राणी-संरक्षण सप्ताह का आयोजन।
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 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. स्टेशन रजिस्टर तैयार करेगा उसका लेखा जोखा बनायेगा तथा समय-समय पर उसका अवलोकन उप-संचालक को करवायेगा। 4. कार्यालय में प्राप्त आवेदनों एवं अन्य पत्रों को संबंधित शाखा को भेजेगा। 5. शाखावार डाक बुक के अनुसार डाक वितरण करेगा।
14.	स्टेनो -01	<ol style="list-style-type: none"> 1. सामस्त अधिकारी/कर्मचारी का गोपनीय प्रतिवेदन लेख कराने की कार्यवाही करना। 2. कार्यालयीन एवं क्षेत्रीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों के दौरा दैनिकी का रख-रखाव। 3. अर्धशासकीय पत्रों की पंजी का संधारण। 4. वन संरक्षक एवं क्षेत्र संचालक तथा उपसंचालक द्वारा सौंघे गये सभी कार्य करेगा। 5. पशुहानि/जनहानि/जनघायल प्रकरणों का निराकरण करना। 6. वन्यप्राणियों की गणना। 7. बाघ अनुश्रवण की जानकारी (वन्यप्राणी फिल्म बनाने की अनुमति एवं उसका रजिस्टर संधारित करना)। 8. प्रोजेक्ट टाइगर के तकनीकी एवं वैज्ञानिक पत्रों का रख-रखाव। 9. विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोक सभा प्रश्न एवं राज्य सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार कर प्रेषित करना। 10. 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। 11. टाइगर सेल से संबंधित पंजी का संधारण। 12. सामस्त वाहनों की मरम्मत एवं रख-रखाव, पी.ओ.एल., व्यवस्था की कार्यवाही किया जाना। 13. वाहन पंजी का संधारण। 14. वाहनों के प्रगति प्रतिवेदन का संधारण। 15. वाहनों के अपलेखन की कार्यवाही करना। 16. अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत आकस्मिक अवकाश आवेदनों की स्वीकृति संबंधी कार्य। 17. टेलीफोन पंजी का संधारण। 18. विभिन्न विषयों से संबंधित प्राप्त शिकायतों को जांच हेतु भेजा तथा प्रतिवेदन प्राप्त होने पर संबंधित को अवगत कराना। 19. विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोक सभा प्रश्न एवं राज्य सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार कर प्रेषित करना। 20. टाइगर सेल से संबंधित पंजी का संधारण। 21. विभिन्न विषयों से संबंधित प्राप्त शिकायतों को जांच हेतु भेजा जाना तथा प्रतिवेदन प्राप्त होने पर संबंधित को अवगत कराना। 22. अधीनस्थों की दौरा दैनिकी के नस्तीबद्ध की कार्यवाही करना।
15.	कम्प्यूटर शाखा	1. डिजाइनिंग

		<ol style="list-style-type: none"> 2. डाटा प्रणालीकरण 3. सांख्यिकीय संबंधी साफ्टवेयर अपडेटेशन 4. लोक सेवा मॉडलों के लिए MIS प्रबंधन एवं अनुमोदन 5. FFMS, FCMS, TAMS, WLMS अन्य सभी विभागीय साफ्टवेयर का संचालन। 6. GIS Arcview 10.2 सॉफ्टवेयर अपडेटेशन (GPS Data upload and Digital Map Generation) 7. Core and 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 एवं पंचगढ़ों आयुक्त के Software - Distance Sampling एवं MARK Capture को टाईगर रिजर्व स्तर पर संचालन।
16	आडिट शाखा	<ol style="list-style-type: none"> 1. महालेखाकार की अडिट अपिलियों का निराकरण। उच्च कार्यालयों द्वारा कार्यलय 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 संचालक (वन्यजीव), मुख्य वन संरक्षक (वित्त एवं बजट) के द्वारा कार्यालय निरीक्षण ज्ञापन संचालित करना तथा अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण करने कावद उचित कार्यवाही करना।
17	लेखा शाखा (बफर)	<ol style="list-style-type: none"> 1. संयुक्त वन प्रबंधन/इको विकास समितियों का पंजीयन एवं सभी प्रकार का पत्राचार करना। 2. संयुक्त वन प्रबंधन/इको विकास से संबंधित समस्त विकास कार्यों के प्रोजेक्ट की स्वीकृति जारी करना। 3. संयुक्त वन प्रबंधन/इको विकास से संबंधित ईकाईयां तथा समितियों का लेखा प्राप्त कर समायोजन करना। 4. आहरण वितरण अधिकारी के लेखा का संधारण। 5. लेखा एवं समितियों का आडिट करना। 6. लेखा आक्षेपों का निराकरण करना। 7. व्यय के आंकड़ों का अंकभिलान करना। 8. विधान सभा प्रश्न, ध्यानाकर्षण प्रस्ताव, लोक सभा प्रश्न एवं राज्य सभा प्रश्नों के उत्तर तैयार कर प्रेषित करना। 9. संयुक्त वन प्रबंधन/इको विकास संबंधी विभिन्न कार्यों रिटर्न प्राप्त करना, संकलन/परीक्षण कर पंजी में संधारित करना तथा निर्धारित प्रपत्रों में वरिष्ठ कार्यालय को भेजना।

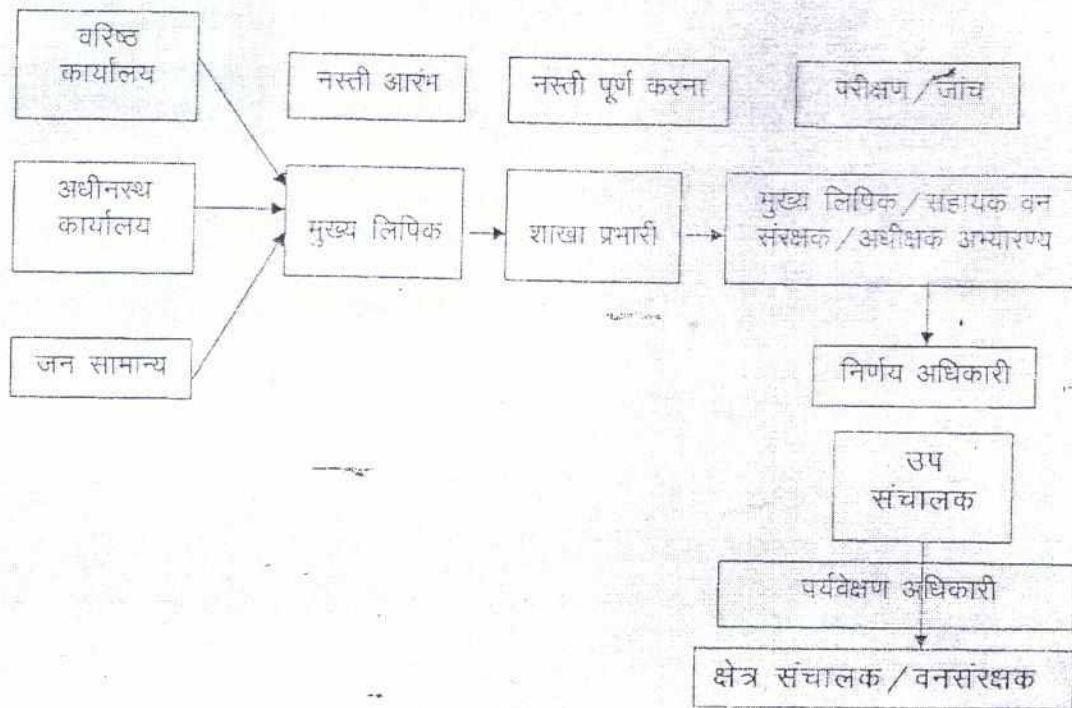
3. निर्णय लेने की प्रक्रिया (Procedure followed in decision making process including channels of supervision and accountability) : 4(1)b.III

निर्णय लेने की प्रक्रिया का फ्लोचार्ट निम्नानुसार है :

CON

पर्यवेक्षी एवं जबाबदारी फ्लोचार्ट निम्नानुसार है :

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



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

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

A- विभागीय कार्य

क्रमांक	कार्य गतिविधि / योजना का नाम	निपटाने की समय सीमा	प्रभारी विधिक अधिकारी
1	मजदूरी का भुगतान	कार्य समाप्त होने के 15 दिवस में	वन क्षेत्रपाल
2	विकीत वनोपज का स्वीकृति आदेश	पूर्ण राशि जमा करने के 15 दिवस में	वन मंडल अधिकारी
3	असफल बोलीदार की सत्यकार की राशि की वापसी	नीलामी के पश्चात 07 दिवस में	सत्यकार अधिकारी

4	वन प्राणियों से जनहानि/पशुहानि राहत राशि का भुगतान	प्रकरण पंजीकृत होने के एक माह में	वन क्षेत्रपाल
5	वन भूमि प्रत्यावर्तन के प्रस्ताव में अंकित भूमि का स्थल निरीक्षण	प्रस्ताव प्रस्तापिका से 30 दिवस के भीतर	वन मंडल अधिकारी
6	वन भूमि प्रत्यावर्तन का वन मंडल अधिकारी द्वारा अनुशंसित प्रस्ताव मुख्य वन संरक्षक (भू- सर्वेक्षण को प्रस्तुत करना)	प्रस्ताव प्रस्तापिका से 45 दिवस के भीतर	वन मंडल अधिकारी
7	वन भूमि प्रत्यावर्तन के अनुशंसित प्रस्ताव का परीक्षण करना/ अनुशंसा करना / कमियों की पूर्ति हेतु प्रस्ताव को लौटाना	अधिकतम 15 दिवस	वन संरक्षक (भू- सर्वेक्षण) कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक
8	मुख्य वन संरक्षक भू-सर्वेक्षण द्वारा दर्शाई गई कमियों की पूर्ति करना	अधिकतम 30 दिवस	वन मंडल अधिकारी / आवेदक विभाग / आवेदक संस्था
9	भारत सरकार द्वारा प्रस्ताव में पाई गई कमियों की पूर्ति करना	अधिकतम 45 दिवस	वन मंडल अधिकारी / आवेदक विभाग / आवेदक संस्था
10	भारत सरकार द्वारा जारी प्रथम चरण स्वीकृति का पालन प्रतिवेदन	अधिकतम आवधि 01 वर्ष	वन मंडल अधिकारी / आवेदक विभाग / आवेदक संस्था
11	सर्वेक्षण अनुज्ञा/खनन पट्टा/ खनिज उत्खनन के आवेदन पत्रों पर अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करना	आवेदन प्राप्त होने के दिनांक से अधिकतम 60 दिवस	उपसंचालक
12	सेवा निवृत्त मृत्यु पर 1. अवकाश नगदीकरण की स्वीकृति 2. उपादान एय पेंशन 3. परिवार कल्याण निधि का भुगतान 4. सामान्य भविष्य निधि का भुगतान 5. परिवार अनुग्रह राशि (एक्सग्रेसिवा) 6. अन्य भुगतान	01 माह 01 माह 03 माह 03 माह 03 माह 01 माह	उपसंचालक
13	सूचना के अधिकार के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों में नकल प्रदाय	30 दिन	सहायक लोक सूचना अधिकारी
14	सूचना के अधिकार के अंतर्गत अभिलेखों के अवलोकन की सूचना देना	30 दिन	---

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

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

लोक सचिवकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रकारों के अनुसार विवरण
 A statement of categories of documents that are held by / are under (its control) : 4(1)b.VI

पंच आइएन 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.	बाहन अग्रिम रजिस्टर		
6.	पेंशन रजिस्टर		
7.	पार्ट कायमस्त रजिस्टर		
8.	एस.डी. रजिस्टर		
9.	वरीयता सूची		
10.	वार्षिक वेतन वृद्धि रजिस्टर		
11.	विभागांत भविष्य निधि से अग्रिम/अधिक/अतिरिक्त विकल्प का रजिस्टर		
12.	सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम/अधिक/अतिरिक्त विकल्प का रजिस्टर		
13.	भवन निर्माण अग्रिम पंजी		
14.	स्थानांतरण यात्रा अग्रिम/वेतन अग्रिम पंजी		
15.	842 परिवार कल्याण योजना 1974 से संबंधित पंजी		
16.	311 सपूह बीमा योजना 1985 से संबंधित रजिस्टर		
17.	म.प्र. शासकीय कर्मचारी सावधि सह बीमा योजना 03 कार्यालयीन रीस्टर से संबंधित पंजी		
18.	समस्त कर्मचारियों की सेवा पुरितका		
19.	समस्त कर्मचारियों की सामान्य/विभागीय भविष्य निधि मास बुक		
20.	फार्म नं. 50		
21.	फार्म नं. 14		
22.	फार्म नं. 7 बी		
23.	भवन एवं सड़क स्टाप डेम, ताड़गाव, 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, दानमार्ग 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		
36.	अग्नि प्रकरण पंजी		
37.	समस्त स्रोत से आय पंजी		
38.	बकाया राजस्व वसूली पंजी		
39.	सी.टी.आर. पंजी		
40.	मेनीरसीट पंजी		
41.	पी.ओ.आर. बुक पंजी		
42.	कार्टिंग चातान पंजी		
	आडिट कड़िकाएं		
	निस्तार डिपो पंजी		
	घोहन राजसीत पंजी		

43.	पर्यटक जानकारी पंजी		
44.	वाहन रजिस्टर		
45.	अवैध शिकार/छाप जाती रजिस्टर		
46.	वन्यप्राणी की स्वामाधिक 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.	फोरेसिक लेब भेजने की पंजी		
60.	टायगर सेल बैठक पंजी		
61.	मानचित्र एवं टोपोशीट पंजी		
62.	सामग्री क्रय एवं बितरण पंजी		
63.	वायरलेस 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		

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

पंच टाइगर रिजर्व में ऐसी समितियाँ नहीं हैं।

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

पंच टाइगर रिजर्व के अंतर्गत बफर जोन में 06 परिक्षेत्र का गठन किया गया है। इन परिक्षेत्रों के अंतर्गत पंच टाइगर रिजर्व की सीमा के पांच कि.मी. के अंदर स्थित ग्रामों में 107 ईको विकास समितियाँ कार्यरत हैं। इनकी सूची निम्नानुसार है।

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

क्रं.	/कर्मचारी का नाम	पद	कार्यालयीन पता	फोन नम्बर			ईमेल
				कोड	कार्यालय	निवास	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	श्री आलोक कुमार (भा.व.से.)	क्षेत्रीय अधिकारी	क्षेत्र संचालक पंच टाईगर रिजर्व, सिवनी	07692	223794	220794	penchtr@sanchar net.in dirpenchnp@mp.gov.in
2	डॉ किरन बिसेन(भा.व.से.)	उप-निरीक्षक	---	07692	223794	220169	-
3	श्री के.एस. सेंगर	सहायक	---				
4	श्री आनंद गौस्वामी	अधीक्षक	---				
5	श्री एन.एस.कोर्चे	सहायक	---				
6	डॉ अखिलेश मिश्रा	पर्यवेक्षक	---				
7	श्री बी.आर.मरावी	मुख्याधिकारी	---				
8	श्री आई.डी.गडेवाल	द.निरीक्षक	---				
9	श्री एस.के.तेकाम	सहायक	---				
10	श्री आर.के.सक्सेना	सहायक	---				
11	श्री अनिल कुमार श्रीवास्तव	सहायक	---				
12	श्री मनोज कुमार साहू	सहायक	---				
13	श्री अजय कुमार भलावी	सहायक	---				
14	श्री ओंकारसिंह राजपूत	सहायक	---				
15	श्री सी.एम.त्रिपाठी	सहायक	---				
16	श्री वीरेन्द्र कुमार घटेल	सहायक	---				
17	श्री रामचरण गोप	सहायक	---				
18	कु. मौसम उइके	सहायक	---				
19	श्री परसराम साहू	दफ्तरी	---				
20	श्री रामदयाल यादव	माली	---				
21	श्री जनकलाल भरिया	माली	---				
	वनक्षेत्रपाल						
22	श्री वीरेन्द्र सिंह अचालिया	वनक्षेत्रपाल	गेमरेज गुमतरा, बिछुआ				
23	श्री डी.एस.सोलकी	वनक्षेत्रपाल	गेमरेज कुरई				
24	श्री इंदरसिंह बारे	वनक्षेत्रपाल	गेमरेज कर्माझिरी				
25	श्री कमलसिंह गौड	वनक्षेत्रपाल	परिक्षेत्र खमारपानी (बफर)				
26	श्री अमीचंद आस्के	वनक्षेत्रपाल	परिक्षेत्र कुंभपानी (बफर)				
27	श्री अरुण सिंह	वनक्षेत्रपाल	परिक्षेत्र रूखड़ (बफर)				
28	श्री विवेक नाग	वनक्षेत्रपाल	परिक्षेत्र अरी (बफर)				
29	कु. कृष्णा वर्मा	वनक्षेत्रपाल	परिक्षेत्र खवासा (बफर)				
30	श्री डी.एस.सोलकी	वनक्षेत्रपाल	परिक्षेत्र घाटकोहका (बफर)				
31	श्री आर.के. दीक्षित	वनक्षेत्रपाल	विशेष कर्तव्य				
	उप वनक्षेत्रपाल						
32	श्री राममरोस पाठक	उपवनक्षेत्रपाल	परिक्षेत्र खवासा (बफर)				
33	श्री डी.के.शुक्ला	उपवनक्षेत्रपाल	न्यायालयीन प्रकरण				
34	श्री गौतमप्रसाद सोनी	उपवनक्षेत्रपाल	गेमरेज कुरई				
35	श्री परसराम मदनकर	उपवनक्षेत्रपाल	परिक्षेत्र रूखड़ (बफर)				
36	श्री भीकमसिंह सनोडिया	उपवनक्षेत्रपाल	परिक्षेत्र घाटकोहका (बफर)				

169	श्री गुरेन्द्र कुमार राजापुरा	अप्र. वनरक्षक	5410		5200-20000
170	श्री अजय सिंह रावत	अप्र. वनरक्षक	5410		5200-20000
171	श्री ब्रजभूषण कुमारे	अप्र. वनरक्षक	5410		5200-20000
172	श्री ओम शंकर बघेल	अप्र. वनरक्षक	5410		5200-20000
173	श्री सागर सिंह धुर्वे	वनरक्षक	5200		5200-20000
174	श्री अरशद खान	वनरक्षक			5200-20000
175	श्री नाजुकशा धुर्वे	वनरक्षक	6340		5200-20000
176	श्री राधेश्याम साहू	वनरक्षक	6590		5200-20000
177	श्री परसराम उइके	वनरक्षक	8030		5200-20000
178	श्री धर्मेन्द्र चौरिया	वनरक्षक	7390		5200-20000
179	श्री नीरज चौधरी	अप्र. वनरक्षक	5420		5200-20000
180	श्री रंजीत शुभाशी	वनरक्षक	6340		5200-20000
181	श्री वैतराम इनघाती	वनरक्षक	8170		5200-20000
182	श्रीमति सारिका चौधरी	वनरक्षक	6400		5200-20000
183	श्रीमति मालती पन्डे	वनरक्षक	8330		5200-20000
184	श्री मदनशाह पन्डे	वनरक्षक	8220		5200-20000
185	श्री उमेशकुमार मालवीय	वनरक्षक	8770		5200-20000
186	श्री प्रशांत धोरमारे	वनरक्षक	7460		5200-20000
187	श्री सुनील सलामे	वनरक्षक	5200		5200-20000
188	श्री मुकेश शर्मा	वनरक्षक	5200		5200-20000

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

में डाइग्नर रिजर्व, सिवनी में अभिकरणों को आवंटित बजट सभी योजनाओं व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना गिम्नानुसार है (व्यय माह नवम्बर 2014 तक की स्थिति में)

1) नान प्लान एवं केन्द्रीय सहायता (प्रोजेक्ट डाइग्नर)

क्र	वजट शीर्ष	आवंटन	व्यय
1	2	3	4
1	मामा संख्या 10-2406/बानिकी एवं वन्य जीव आरक्षण/तर 02 पर्यावरण बानिकी और वन्य जीव जीवन - 2899 राष्ट्रीय योजना	110	
	# 11 वेतन भत्ते		
	001 वेतन	0	13348290
	003 महंगाई भत्ता	0	14628314
	005 आदिवासी क्षेत्र भत्ता	0	550
	006 मकान किराया भत्ता	0	0
	008 अन्य भत्ते	0	173686
	009 चिकित्सा व्यय प्रविष्टि भत्ता	414319	414319
	011 लोहार अयोग	0	0
	012 घटाइमे बापसी लोहार अयोग	0	18800
	015 छोटी तथा नई काम	0	0
	016 अनाज अयोग	0	0
	017 घटाइमे बापसी अनाज अयोग	0	19708
	026 गैर वे	0	3099345
	योग उपरोक्त # 11	414319	31625994
	# 12 मजदूरी	18600000	3542363
	# 10 वेतन भत्ते		
	001 वेतन	0	519120
	003 महंगाई भत्ता	0	635320
	008 अन्य भत्ते	0	0

		₹	0
		0	0
		₹	116200
028 फंड में		₹	1270640
योग उद्देश्य # 18			
		0	510695
		0	5000
		0	129259
		50000	43046
003		5000	0
004		0	496983
005		75000	0
006		60000	30406
007		50000	25860
008		700000	688931
009		5000	0
010		8000	0
011		998000	1430485
योग उद्देश्य # 22			
# 22 अनुदान कार्य		300000	92278
002		0	0
003		300000	92278
योग # 30			
# 31 अन्य प्रयास		950000	949623
योग उद्देश्य # 22		21162319	39422078
2	भाग संख्या 10-2406-01-000-0046		
	54 सारिपूर्ति	261000	260304
	योग 3833-54 सारिपूर्ति	261000	260304
3	भाग संख्या 10-2723-01-000-0053 रथरसाक तथा मरुपत आगोवनरसाक		
	6218-मरुपत की सारिपूर्ति	350000	120460
	12 मजदूरी	625000	150008
	34 सारिपूर्ति एवं सारिपूर्ति का सारिपूर्ति कार्य	975000	270468
	योग 6218		
4	10-3054-01-000-0046 सारिपूर्ति का निर्माण तथा पुनः की सुरक्षा		
	12 मजदूरी	800000	0
	योग 4349	800000	0
5	भाग संख्या 10-2406-01-000-0046 सारिपूर्ति का निर्माण		
(i)	परिक्षेत्र कार्यालय मरुपत धारकाका सारि	1250000	0
(ii)	परिक्षेत्र अधिकाारी निवास मरुपत सारि	1465000	0
(iii)	अन्यथा मरुपत सारिपूर्ति का सारिपूर्ति कार्य	555000	0
	योग 10-4342	3370000	0
6	भाग संख्या 10-2406-01-000-0101-2723 प्रशासन सुव्यवस्था कार्य		
	31 व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदायगी 007 परिवहन व्यवस्था	168000	0
	योग 10-2723	168000	0
7	भाग संख्या 10-2406-01-0101-0032 सारिपूर्ति कार्य		
	12 मजदूरी	191000	0
	योग 10-2723	191000	0
8-A	भाग संख्या 10-एच-41-2406-01-101-7252 कार्य आगोवन का निर्माण 12 मजदूरी		
i	अग्नि सुरक्षा कार्य	800000	761760
	अग्नि सुरक्षा कार्य	800000	761760
	योग 1		
ii	सर्व सामान्य कार्य		
	रियासत से सारिपूर्ति कार्य मरुपत 4 कि.मी	800000	0
	प्रोवासा केम से कोटासदर मरुपत मरुपत - 3 कि.मी	600000	0
	कोटासदर से मरुपतसदर मरुपत मरुपत - 3 कि.मी	1600000	0
	मरुपतसदर से सारिपूर्ति कार्य मरुपत - 4 कि.मी	800000	0
	टिकारी से सारिपूर्ति कार्य मरुपत - 3 कि.मी	600000	0
	ती 257 से सी 257 खवास सारिपूर्ति - 3 कि.मी	600000	0
	मरुपत से मरुपत सारिपूर्ति कार्य - 3 कि.मी	600000	0

20	आर्थिक सहायता	दि.नि. /2014-15 /IV/751 दि. 22.10.14	50000	50000
21	वाटर हार्बरिंग कार्य	440000	0
22	"Studies on lantana foxicity in small wild herbivores of Pench tiger Reserve,"	300000	0
23	नवनिर्मित ड्रे-शेल्डर दुरिया गुट के फिनिशिंग एवं फर्निशिंग हेतु	1000000	0
24	बफर क्षेत्र के अंतर्गत खवासा परिक्षेत्र में एक "Wolf-trail" प्रवेश द्वार निर्माण	200000	0
25	खवासा स्थित इंटरप्रिडेशन सेटर हेतु प्रोजेक्टर एवं जनरेटर क्रय	100000	0
26	बफर एवे कोर क्षेत्र के वन विश्राम गृहो हेतु आवश्यक सामग्री	530000	37121
27	वनमार्ग मरम्मत कार्य	-	-	2400526
		योग	23530119	10827240

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

जिले का नाम : सिवनी

प्रपत्र -- 1

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टता (जिला वार) / जिले का नाम - सिवनी

विभाग का नाम	जिले का नाम	कार्यालय का नाम एवं पता	सहायक लोक सूचना अधिकारी का विवरण			
			नाम एवं पता	दूरभाष क्रमांक एवं कोड	फैक्स नं.	ई-मेल
1	2	3	4	5	6	7
वन विभाग	सिवनी	पंच संचालक, पंच टाईगर रिजर्व, सिवनी	श्री के. एस. सेगर, सहायक वन संरक्षक, पंच टाईगर रिजर्व, सिवनी	07692-223794	07692-223204	sdoparkacfsconi@mpforest.org
		गैम परिक्षेत्र अधिकारी कमांडिरी	परिक्षेत्र सहायक लुरिया	9424792617		rokamajhuri@mpforest.org
		परिक्षेत्र अधिकारी खवासा बफर	परिक्षेत्र सहायक खवासा			rokhawasabuffer@mpforest.org
		परिक्षेत्र अधिकारी घाटकोहका बफर	परिक्षेत्र सहायक घाटकोहका			rogatkohkabuffer@mpforest.org
		गैम परिक्षेत्र अधिकारी कुरई	परिक्षेत्र सहायक कुरई वृत्त	9424792623		rowikurai@mpforest.org
		परिक्षेत्र अधिकारी रुखड़ बफर	परिक्षेत्र सहायक रुखड़			rorukhadbuffer@mpforest.org
		परिक्षेत्र अधिकारी अरी बफर	परिक्षेत्र सहायक अरी			roaribuffer@mpforest.org
		गैम परिक्षेत्र अधिकारी गुमतारा	परिक्षेत्र सहायक काकीपाड़ा वृत्त	9424792620		rogumtara@mpforest.org
		परिक्षेत्र अधिकारी कुम्भानी बफर	परिक्षेत्र सहायक कुम्भानी			rokumbhanibuffer@mpforest.org
		परिक्षेत्र अधिकारी खमारपानी बफर	परिक्षेत्र सहायक खमारपानी			rokhamarpanibuffer@mpforest.org

लोक सूचना अधिकारी का विवरण				संबन्धित अपीली प्राधिकारी का विवरण			
नाम एवं पता	दूरभाष क्रमांक एवं कोड	फैक्स नं.	ई-मेल	नाम एवं पता	दूरभाष क्रमांक एवं कोड	फैक्स नं.	ई-मेल
8	9	10	11	12	13	14	15
डॉ. किरण बिसेन, उप संचालक पंच टाईगर रिजर्व, सिवनी	07692-223794	07692-223204	ddpenchnp@mpforest.org	श्री आलीक कुमार, क्षेत्र संचालक पंच टाईगर रिजर्व, सिवनी	07692-223794	07692-223204	dirpenchnp@mpforest.org
गैम परिक्षेत्र अधिकारी कमांडिरी	9424792611		rokamajhuri@mpforest.org	सहायक वन संरक्षक (सिवनी क्षेत्र)	9424792905		sdoparkacfsconi@mpforest.org
परिक्षेत्र अधिकारी खवासा बफर			rokhawasabuffer@mpforest.org	सहायक वन संरक्षक (सिवनी क्षेत्र)	9424792905		
परिक्षेत्र अधिकारी घाटकोहका बफर			rogatkohkabuffer@mpforest.org	सहायक वन संरक्षक (सिवनी क्षेत्र)	9424792905		
गैम परिक्षेत्र अधिकारी कुरई	9424792609		rowikurai@mpforest.org	अधीक्षक, पंच नोगली अभयारण्य	9424792607		scopenchmowgli@mpforest.org
परिक्षेत्र अधिकारी रुखड़ बफर			rorukhadbuffer@mpforest.org	अधीक्षक, पंच नोगली अभयारण्य	9424792607		
परिक्षेत्र अधिकारी अरी बफर			roaribuffer@mpforest.org	अधीक्षक, पंच नोगली अभयारण्य	9424792607		
गैम परिक्षेत्र अधिकारी गुमतारा	9424792610		rogumtara@mpforest.org	सहायक वन संरक्षक (छिंदवाड़ा क्षेत्र)	9424792606		sdoparkactchhind@mpforest.org
परिक्षेत्र अधिकारी कुम्भानी बफर			rokumbhanibuffer@mpforest.org	सहायक वन संरक्षक (छिंदवाड़ा क्षेत्र)	9424792606		
परिक्षेत्र अधिकारी खमारपानी बफर			rokhamarpanibuffer@mpforest.org	सहायक वन संरक्षक (छिंदवाड़ा क्षेत्र)	9424792606		

17. अन्य उपयोगी जानकारी (Such other information as may be prescribed) : 4(1)b.XVII
पंच टाईगर रिजर्व में वर्तमान में अन्य कोई जानकारी नहीं है।

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