

—: कार्यालय वन संरक्षक एवं पदेन क्षेत्रीय महाप्रबंधक, खण्डवा वृत्त, खण्डवा (म.प्र.) :—
आदेश क्रमांक/ तेन्दुपत्ता/2005/ खण्डवा, दिनांक

:: आ दे श ::

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत निम्नलिखित अधिकारियों को उनके नाम के सम्मुख दर्शाये अनुसार दायित्व सौंपे जाते हैं :—

(क) संभाग स्तरीय :— (वृत्त कार्यालय, खण्डवा)

क्रमांक	अधिकारी का नाम एवं पद	सौंपा गया दायित्व
1	श्री एस.के. खत्री, सहायक वन संरक्षक	लोक सूचना अधिकारी, वन विभाग, खण्डवा
2	श्री शिवदत्त मौर्य, सहायक ग्रेड 2	सहायक लोक सूचना अधिकारी, वन विभाग, खण्डवा

प्रथम अपीलीय अधिकारी का दायित्व – वन संरक्षक एवं पदेन क्षेत्रीय महाप्रबंधक, खण्डवा वृत्त, खण्डवा (म.प्र.) वहन करेंगे ।

(बी.के. मिश्रा)

वन संरक्षक एवं पदेन क्षेत्रीय महाप्रबंधक,
खण्डवा वृत्त, खण्डवा

पृष्ठां.क्रमांक/तेन्दुपत्ता/ 2005/

खण्डवा, दिनांक

प्रतिलिपि:—

1. आयुक्त, इन्दौर संभाग, इन्दौर
 2. प्रबंध संचालक, म.प्र. राज्य लघु वनोपज व्यापार एवं विकास सहकारी संघ भोपाल
 3. मुख्य वन संरक्षक (मानव संसाधन विकास/निती विश्लेषण इकाई)/(समन्वय) म.प्र. भोपाल
 4. कलेक्टर, खण्डवा
 5. जिला कोषालय अधिकारी, खण्डवा
 6. श्री एस.के. खत्री, सहायक वन संरक्षक, वृत्त कार्यालय, खण्डवा
 7. श्री शिवदत्त मौर्य, सहायक ग्रेड 2, वृत्त कार्यालय, खण्डवा
- की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।

वन संरक्षक एवं पदेन क्षेत्रीय महाप्रबंधक,
खण्डवा वृत्त खण्डवा

कार्यालय वन संरक्षक एवं पदेन क्षेत्रीय महाप्रबंधक,
खण्डवा वृत्त, खण्डवा (म.प्र.)

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत वृत्त कार्यालय खण्डवा की
“कार्यालयीन संरचना”

प्रस्तावना :- भारत शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (क्रमांक 22 वर्ष 2005) प्रभावशील किया गया है।

कार्यालय वन संरक्षक एवं पदेन क्षेत्रीय महाप्रबंधक, खण्डवा वृत्त, खण्डवा का गठन दिनांक 01.04.1988 से हुआ है। खण्डवा वृत्त का कुल भौगोलिक क्षेत्रफल 23173 वर्ग कि.मी. में है। खण्डवा वृत्त के अंतर्गत सामान्य वनमण्डल खण्डवा, बुरहानपुर, खरगोन, बडवाह, बडवानी, एवं सेन्धवा क्रियान्वित हैं। जिसके अन्तर्गत निम्न जिला युनियन एवं उनके अन्तर्गत समितियाँ गठित है। जिसमें प्रतिवर्ष तेन्दूपत्ता एवं अन्य लघु वनोपज का अनुमानित उत्पादन निम्नानुसार होता है :-

जिला युनियन का नाम	समिति का नाम	तेन्दूपत्ता संग्रहण लक्ष्य मानक बोरा	कुल्लू गोंद	सलई गोंद	धावडा, खैर, बबलू गोंद	आंवला,	सफेद मुसली	चिरोजी	शहद
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
खण्डवा	किरगांव	3900	0	0	-	-	-	-	-
	देवला	3100	0	0	-	-	-	-	-
	कोडी	4000	0	0	-	-	-	-	-
	रिछफल	4400	0	0	-	-	-	-	-
	उदयपुर	3500	100	50	-	-	-	-	-
	पुरनी	3000	100	50	-	-	-	-	-
	अंधारवाड़ी	4900	150	50	-	-	-	-	-
	बाकापलास	1700	100	100	-	-	-	-	-
	बलड़ी	4000	50	50	-	-	-	-	-
	सेल्दा	2800	0	0	-	-	-	-	-
	आशापुर	2900	0	0	-	-	-	-	-
	गोलखेड़ा	2000	100	100	-	-	-	-	-
	आंवलिया	2000	100	100	-	-	-	-	-
	योग – खण्डवा	42200	700	500					
बुरहानपुर	डोईफोडिया	3000	100	100	50	-	-	-	-
	धुलकोट	2900	100	100	50	-	-	-	-
	नेपानगर	2900	100	100	50	-	-	-	-
	गुडी	3100	50	50	50	-	-	-	-

	सुन्दरदेव	3100	50	50	-	-	-	-	-
	खार	3300	50	50	-	-	-	-	-
	खालवा	2200	50	50	-	-	-	-	-
योग – बुरहानपुर		20500	500	500	200	-	-	-	-
खरगोन	बिस्टान	3800	100	50	-	-	-	-	-
	भीकनगांव	3200	100	50	-	-	-	-	-
योग – खरगोन		7000	200	100	-	-	-	-	-
बड़वाह	सनावद	1800	-	-	-	-	-	-	-
	बड़वाह	3000	-	-	-	-	-	-	-
	काटकूट	2500	-	-	-	-	-	-	-
	बडेल	1500	-	-	-	-	-	-	-
	बलवाड़ा	1700	-	-	-	-	-	-	-
	करही	2300	-	-	-	-	-	-	-
	बडवेल	1300	-	-	-	-	-	-	-
योग – बड़वाह		14100	-	-	-	-	-	-	-
बड़वानी	बड़वानी	1000	-	300	-	-	-	-	-
योग – बड़वानी		1000	-	300	-	-	-	-	-
सैंधवा	वरला	2300	25	25	-	-	-	-	-
	धवली	1700	25	25	-	-	-	-	-
	पानसेमल	1700	50	25	-	-	-	-	-
योग – सैंधवा		5700	100	75	-	-	-	-	-
योग – खण्डवा वृत्त		90500	1500	1475	200	-	-	-	-

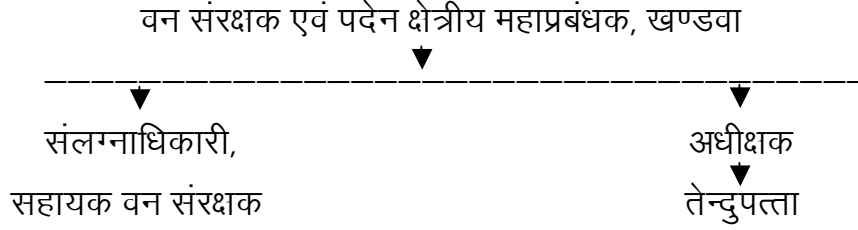
1. वृत्त कार्यालय खण्डवा के अंतर्गत निम्न अधिकारी लोक सूचना अधिकारी/ सहायक लोक सूचना अधिकारी तथा अपीलिय प्राधिकारी रहेंगे।

(क) संभाग स्तरीय :- (वृत्त कार्यालय, खण्डवा)

क्रमांक	अधिकारी का नाम एवं पद	सौंपा गया दायित्व
1	श्री एस.के. खत्री, सहायक वन संरक्षक	लोक सूचना अधिकारी, वन विभाग, खण्डवा
2	श्री शिवदत्त मौर्य, सहायक ग्रेड 2	सहायक लोक सूचना अधिकारी, वन विभाग, खण्डवा

प्रथम अपीलिय अधिकारी का दायित्व – वन संरक्षक एवं पदेन क्षेत्रीय महाप्रबंधक, खण्डवा वृत्त, खण्डवा (म.प्र.) वहन करेंगे।

- 2 अधिनियम की धारा 4 (1) (ख) के अनुसार वृत्त कार्यालय 17 बिन्दुओं की जानकारी निम्नानुसार है:—
1 (क) – कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा :-



- (ख) वृत्त कार्यालय खण्डवा के अन्तर्गत विभिन्न शाखाओं के कृत्यों, कर्तव्यों तथा दायित्वों का विवरण

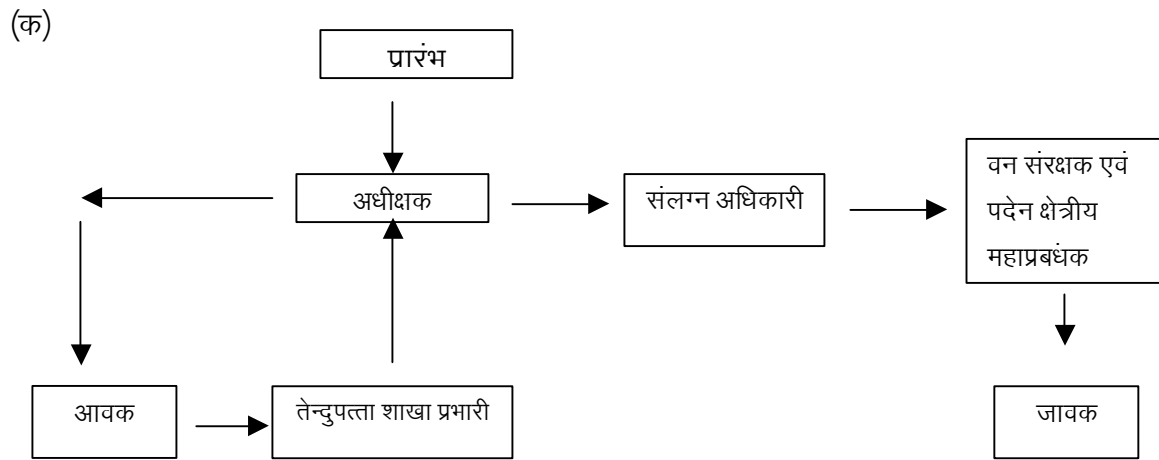
अ.क्र.	शाखा का नाम	कर्तव्यों एवं दायित्वों का विवरण
1.	अधीक्षक	1. वरिष्ठ/वनमण्डल/अन्य विभाग/पब्लिक से प्राप्त पत्रों की मार्किंग करना 2. संवितरक की हैसियत से भुगतान करना एवं केश बुक संधारण करना 3. वृत्त कार्यालय की तेन्दुपत्ता शाखा पर नियंत्रण रखना एवं शाखा से संबंधित नस्तियां एवं कार्यालयीन पत्रों का निराकरण
2.	तेन्दू पत्ता (लघुवनोपज)	1. क्रेता करारनामा निष्पादन 2. टेंडर फार्म प्रदाय/प्राप्त करना 3. कर्मचारियों के वेतन एवं अन्य कार्य 4. तेन्दू पत्ता शाखा संबंधी अन्य कार्य 5. लघु वनोपज संबंधी कार्य
3.	आवक/जावक शाखा	1. शासन/ वरिष्ठ कार्यालय/ वनमण्डल/ अन्य विभाग/ संस्था/ पब्लिक से पत्रों का आवक/ जावक करना
4.	मुद्रण/कम्प्यूटर शाखा	1. कार्यालयीन पत्रों/ जानकारी का मुद्रण

3. वृत्त कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम, पदनाम, शक्तियाँ, कर्तव्य एवं परिलब्धियाँ

क्र. सं.	नाम	पदनाम	परिलब्धि (वेतन/मानदेय)	कर्तव्य दायित्व (उपरोक्त कंडिका 2(1)(ख) के अनुसार)
1	2	3	4	5
1	श्री बी.के. मिश्रा	वन संरक्षक एवं पदेन क्षेत्रीय महाप्रबंधक	300	कार्यालयीन कार्य/एग्रीमेंट करना, संग्रहण रिपोर्ट इत्यादि भेजना, क्षेत्रीय अधिकारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण
2	श्री एस.के. खत्री	संलग्नाधिकारी	175	कार्यालयीन नस्तियों का परिक्षण/अभिमत
3	श्री आर.जी. पाण्डर	अधीक्षक	150	वृत्त कार्यालय के तेन्दुपत्ता का शाखा का नियंत्रण एवं शाखाओं से प्राप्त नस्तियों एवं कार्यालय पत्रों का निराकरण
4	श्री शिवदत्त मौर्य	सहा.ग्रेड-2	9182	वृत्त कार्यालय के तेन्दुपत्ता का शाखा का

				नियंत्रण एवं शाखाओं से प्राप्त नस्तियों एवं कार्यालय पत्रों का निराकरण
5	श्री रामरतन उईके	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	7200	कार्यालयीन कम्प्यूटर कार्य, ईमेल प्राप्त करना एवं भेजना ।
6	श्री धनपाल मालवीय	सहा.ग्रेड-3	6600	वृत्त कार्यालय के तेन्दुपत्ता का शाखा सहायक कार्य एवं शाखाओं से प्राप्त नस्तियों एवं कार्यालय पत्रों का निराकरण
7	श्री महेश मण्डलोई	सहा.ग्रेड-3	50	कार्यालयीन टाईपिंग कार्य
8	श्री शेख शमशुद्दीन	दफतरी	50	वरिष्ठ/वनमण्डल/अन्य विभाग/पब्लिक से प्राप्त पत्रों को आवक-जावक करना एवं फोटो कापी कार्य

3. कार्यालय में अपनाई जाने वाले निर्णय प्रक्रिया नस्ती प्रारंभ किये जाने अंतिम निर्णय तक



(ख) निगरानी/पर्यवेक्षण व्यवस्था :-

अधीक्षक वृत्त कार्यालय खण्डवा

(ग) जबाबदेही निर्धारण की व्यवस्था :-

वन संरक्षक एवं पदेन क्षेत्रीय महाप्रबंधक, खण्डवा
(कार्यालय प्रमुख)

4. कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड :-

कार्यालयीन समय में कार्यों का त्वरित गति से निराकरण करना एवं अभिलेखों का सही ढंग से संधारण तथा रखरखाव करना ।

जन सामान्य के लिये चार्टर

अ.क्र.	विवरण	अवधि
1	म.प्र. तेन्दुपत्ता (व्यापार विनियमन) अधिनियम 1964 एवं उसके अंतर्गत बने नियमों, निर्देशों का पालन करना, प्रकरणों का निराकरण करना । लेखा संहिता के अनुसार कार्यवाही करना, वेतन, यात्रा बिल, चिकित्सा देयक, वाहन इत्यादि के बिलों को पारित करना । क्रेता करारनामा इत्यादि करवाना, कार्यालय निरीक्षण निर्देश	संघ/शासन के निर्देशों के अनुरूप

लेखा निर्देश आपत्ति, आपत्ति में रोक दी गई राशि का निराकरण करवाना।	
क्रेता करारनामा करना एवं अभिलेखों का परीक्षण करना।	30 दिवस
क्रेता करारनामा की शर्तों के अनुसार समयवधि में राशि जमा न होने पर नियुक्ति आदेश एवं ठेका निरस्त करना एवं काली सूची में दर्ज करना।	शर्तों के अनुसार

5. कार्यकलापों एवं दायित्वों के निर्वहन में प्रयुक्त अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, निर्देश की सूची एवं संक्षिप्त विवरण :-

(क) अधिनियम :-

1. भारतीय वन अधिनियम 1927
2. मध्य प्रदेश वनोपज (व्यापार विनियमन) अधिनियम 1969
3. म.प्र. वनोपज (व्यापार विनियमन) संशोधन अधिनियम 2002
4. म.प्र. वनोपज के करारों का पुनरीक्षण अधिनियम 1987
5. म.प्र.तेन्दूपत्ता (व्यापार विनियमन) अधिनियम 1964
6. म.प्र. जातियों के (वृक्षों के हित) संरक्षण अधिनियम 1956
7. भारतीय स्टाम्प अधिनियम 1899 एवं न्यायालय फीस अधिनियम 1870
8. म.प्र. सामान्य विक्रय कर अधिनियम 1958
9. म.प्र. सहकारी समितियों अधिनियम 1960 एवं संशोधित अधिनियम अनुसार
10. आयकर धारा 1961
11. कम्पनी एक्ट 1932 एवं 1956
12. बीड़ी तथा सिगार, कामगार (नियोजन की शर्तें) अधिनियम 1966

(ख) नियम :-

1. मध्य प्रदेश अभिवहन (वनोपज) नियम 1961
2. मध्यप्रदेश आदिम जाति वृक्षारों के हित संरक्षण नियम 1987
3. मध्यप्रदेश फारेस्ट (फार्म ऑफ अपील) नियम 1988
4. मध्यप्रदेश (वन विकास) उपकर नियम 1982
5. मध्य प्रदेश अभिवहन (वनोपज) नियम 2000
6. मध्यप्रदेश वनोपज (व्यापार विनियमन) नियम 1969
7. मध्यप्रदेश वनोपज के करारों का पुनरीक्षण नियम 1987
8. मध्यप्रदेश तेन्दूपत्ता (व्यापार विनियमन) नियमावली 1966
9. विनिर्दिष्ट पौधों – लाईसेंस धारक द्वारा कब्जे के लिये शर्तें नियम 1995
10. केन्द्रिय चिडियाघर पशु वाटिका की मान्यता नियम 1992
11. मध्य प्रदेश लोकवानिकी नियम 2002
12. मध्य प्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965
13. मध्य प्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966
14. मध्य प्रदेश सिविल सेवा (पेंशन) नियम 1976
15. मध्य प्रदेश सिविल सेवायें (अवकाश) नियम 1977
16. मूलभूत नियम
17. मध्यप्रदेश सामान्य भविष्य निधि नियम 1955

18. सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम 1958
19. मध्यप्रदेश यात्रा भत्ता नियम
20. मध्यप्रदेश तृतीय श्रेणी (अलिपिकीय) वन सेवा भर्ती नियम 2000
21. मध्यप्रदेश तृतीय श्रेणी (लिपिकीय) वन सेवा भर्ती नियम 2000
22. मध्यप्रदेश लोक सेवा (पदोन्नति) नियम 2002
23. मध्यप्रदेश वन वित्तिय नियम
24. बुक ऑफ फायनेंसियल पॉवर 1995
25. मध्यप्रदेश वित्त संहिता
26. मध्यप्रदेश कोष संहिता
27. मध्यप्रदेश वनोपज (जैव विविधता का संरक्षण और पोषणीय(कटाई)) नियम 2005

(ग) परिपत्र :-

1. मध्यप्रदेश शासकीय कर्मचारी सहसमूह बीमा योजना 2003
2. शासकीय सेवकों की असामयिक मृत्यु होने पर उनके परिवार के आश्रित सदस्य को नौकरी में प्राथमिकता
3. शासकीय सेवकों को भारतीय स्टेट बैंक तथा स्टेट बैंक ऑफ इन्दौर के माध्यम से विभिन्न ऋण उपलब्ध कराने की योजना
4. सिटीजन चार्टर पुनरीक्षित निर्देश
6. कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची एवं उनका वर्गीकरण:-

अ.क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	विषय एवं संबंध	रिकार्ड का समय
1	2	3	4	5
1	वेतन देयक रजिस्टर	अधि./कर्म. को दी जाने वाली उपलब्धियां एवं कटौती विवरण	वेतन विवरण – अधि./कर्म. से संबंधित	प्रतिमाह प्रविष्टियां दर्ज
2	वेतन वृद्धि रजिस्टर	अधि./कर्म. को दी जाने वाली वेतनवृद्धियां	प्रतिवर्ष संबंधित माह में देय वेतनवृद्धि – अधि./कर्म. को	प्रतिमाह प्रविष्टियां दर्ज
4	भरती/ पदोन्नति/ क्रमोन्नति/ स्थाईकरण अभिलेख	कर्म.से संबंधित जानकारी, दंडावधि, अनुशासनात्मक कार्यवाही, गो.प्र. की जानकारी	भरती/ पदोन्नति/ क्रमोन्नति/ स्थाईकरण- तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	समय-समय पर कार्यवाही की जाना
5	न्यायालयीन रजिस्टर/ पत्रावलियां एवं मासिक जानकारी	न्यायालयीन कार्यवाही संबंधी	विभिन्न न्यायालयों में दायर याचिकायें – अधि./ कर्मचारियों से	समय-समय पर
6	यात्रा देयक, अग्रिम, चिकित्सा देयक, कान्टीजेन्सी बिल, लेखन सामग्री, पेट्रोल, डीजल ऑईल, पार्ट्स क्रय एवं मरम्मत	निरीक्षण करना एवं पारित करना	तेन्दुपत्ता कार्यों से संबंधित	समय-समय पर

7. कार्यालय में संधारित किये जाने वाले समितियों, व्यवस्थाओं, जन प्रतिनिधियों के परामर्श से नीतियों का निर्धारण एवं क्रियान्वयन :-
नीतियों का निर्धारण वरिष्ठ स्तर से किया जाता है एवं उन्हीं के निर्देशों के अनुसार पालन किया जाता है।
8. कार्यालय के अंतर्गत आने वाले बोर्ड, परिषद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता :-
अधीनस्थ जिला युनियनों में संचालक मण्डल की बैठक बुलाई जाकर निर्णय किये जाते हैं।
- 9-10. कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारी एवं कर्मचारियों के नाम पदनाम, वेतन तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधायें :-

अ. क्र..	नाम	पदनाम	पता	परिलब्धि (वेतन/मानदेय)	सुविधायें	दूरभाष	
						कार्यालय	आवास
1	2	3	4	5	6	7	8
1	श्री बी.के. मिश्रा	वन संरक्षक एवं पदेन क्षेत्रीय महाप्रबंधक	एफ.डी.आर. 1 सिविल लाईन खण्डवा	300	वाहन, टेलिफोन, एवं आवास	2224120	2226180
2	श्री एस.के. खत्री	संलग्नाधिकारी	मेडिकल कालोनी आनन्द नगर खण्डवा	175	वाहन	2224120	2249441
3	श्री आर.जी. पाण्डर	अधीक्षक	निमाड़ क्लब नर्सरी सिविल लाईन खण्डवा	150	आवास	2224120	
4	श्री शिवदत्त मौर्य	सहा.ग्रेड-2	बाहेती कॉलोनी, नीलकण्ठेश्वर वार्ड, खण्डवा	9182	आवास भत्ता, प्रतिनियुक्ति भत्ता, यात्रा भत्ता, चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता	2224120	2228099
5	श्री रामरतन उईके	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	सर्वोदय कॉलोनी, खण्डवा	7200	आवास भत्ता, यात्रा भत्ता, चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता	2224120	98265-66943
6	श्री धनपाल मालवीय	सहा.ग्रेड-3	सूरजकुण्ड, खण्डवा	6600	आवास भत्ता, यात्रा भत्ता, चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता	2224120	--
7	श्री महेश मण्डलोई	सहा.ग्रेड-3	कार्यालय वन संरक्षक, खण्डवा वृत्त, खण्डवा (म.प्र.)	50	मानदेय	2224120	2000875
8	श्री शेख शमशुद्दीन	दफ्तरी	इदगाह हिल दुधतलाई खण्डवा	50	मानदेय	2224120	--

11. वृत्त कार्यालय खण्डवा के लिये वर्षवार मदवार, बजट आबंटन तथा तत्संबंधी योजना एवं व्यय की जानकारी :- निरंक
12. वृत्त कार्यालय के अंतर्गत हितग्राही मूलक एवं अनुदान पूरक योजनाओं एवं बीमा, बोनस इत्यादि का क्रियान्वयन अधिनस्थ प्रबंध संचालक जिला लघु वनोपज युनियन स्तर पर किया जाता है।
13. नियमों के अंतर्गत छुट या परमिट प्राप्त करने वाले या दी गई मंजूरीयों को पाने के हकदार हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी :- वर्तमान में इस कार्यालय द्वारा कोई भी परमिट/मंजूरी की सुविधा नहीं दी जाती है।
14. कार्यालय में इलेक्ट्रानिक फार्म में उपलब्ध जानकारीयों :- बोनस वितरण, बीमा राशि, तेन्दूपत्ता संग्रहण, सुतली, लेखन सामग्री एवं अन्य जानकारी भरकर रखी जा रही है।
15. आम नागरीक द्वारा सूचना प्राप्त करने के लिये पुस्तकालय/वाचनालय/पब्लिक काऊन्टर :-

अ.क्र.	सुविधायें	प्रभारी कर्मचारी	समय	संपर्क नम्बर
1	लाईब्रेरी	वन सुरक्षा शाखा प्रभारी	10.30 – 5.30 तक	2224120
2.	विभाग से संघित नियम एवं निर्देश	संबधित शाखा प्रभारी	10.30 – 5.30 तक	2224120
3	पब्लिक काऊन्टर	अधीक्षक, वृत्त कार्यालय	10.30 – 5.30 तक	2224120

16. लोक सूचना अधिकारी/अधिकारियों से संबंधित जानकारी

अ.क्र.	नाम	पद नाम	दूरभाष क्रमांक/ ई-मेल	कार्य का स्थान एवं पता	संपर्क समय
1	श्री बी.के. मिश्रा	वन संरक्षक एवं पदेन क्षेत्रीय महाप्रबंधक	2224120 (कार्या) 2226180 (निवास) 2225282 (फेक्स) cfknw@sancharnet.in	वन संरक्षक, खण्डवा वृत्त, खण्डवा सिविल लाईन हरसूद रोड़ खण्डवा	कार्यालयीन समय
2.	श्री एस.के. खत्री	संलग्न अधिकारी एवं लोक सूचना अधिकारी	2224120 (कार्या) 2249441 (निवास) 2225282 (फेक्स) cfknw@sancharnet.in	वृत्त कार्यालय खण्डवा, सिविल लाईन हरसूद रोड़ खण्डवा	कार्यालयीन समय
3	श्री शिवदत्त मौर्य	सहायक ग्रेड 2 एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी	2224120 (कार्या.) 2228099 (निवास) 2225282 (फेक्स) cfknw@sancharnet.in	वृत्त कार्यालय खण्डवा, सिविल लाईन हरसूद रोड़ खण्डवा	कार्यालयीन समय

17. अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी अन्य कोई जिसका संबंध आम नागरिक से हो :- तेन्दूपत्ता एवं अन्य लघु वनोपज संबंधी निविदा फार्म प्रदाय करने हेतु निर्धारित शुल्क जमा करने पर मांग अनुसार उपलब्ध रहते है।

वन संरक्षक एवं पदेन क्षेत्रीय
महाप्रबंधक खण्डवा वृत्त,