

—: कार्यालय प्रबंध संचालक एवं पदेन वनमण्डलाधिकारी, सामान्य वनमण्डल 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) जिला स्तरीय :- (जिला यूनियन, खण्डवा)

क्रमांक	अधिकारी का नाम एवं पद	सौंपा गया दायित्व
1	श्री डी.एस.डोडवे, उप वनमण्डलाधिकारी	लोक सूचना अधिकारी, वन विभाग, खण्डवा
2	श्री राजेश गुरु, लेखापाल	सहायक लोक सूचना अधिकारी, वन विभाग, खण्डवा

प्रथम अपीलीय अधिकारी का दायित्व: — प्रबंध संचालक एवं पदेन वनमण्डलाधिकारी, सामान्य वनमण्डल खण्डवा (म.प्र.) वहन करेंगे ।

(पी.के.सिंह)

प्रबंध संचालक एवं पदेन वनमण्डलाधिकारी,
सामान्य वनमण्डल खण्डवा (म.प्र.)

पृष्ठां.क्रमांक/तेन्दुपत्ता/ 2005/

खण्डवा, दिनांक

प्रतिलिपि:-

1. आयुक्त, इन्दौर संभाग, इन्दौर
2. मुख्य वन संरक्षक (मानव संसाधन विकास/निती विश्लेषण इकाई)/(समन्वय) म.प्र. भोपाल
3. प्रबंध संचालक, म.प्र.राज्य लघु वनोपज संघ मर्यादित भोपाल
4. वनसंरक्षक एवं पदेन (क्षेत्रीय) महाप्रबंधक खंडवा वृत्त खंडवा
5. कलेक्टर, खण्डवा
6. जिला कोषालय अधिकारी, खण्डवा
7. वनमण्डलाधिकारी, सामान्य वनमण्डल खण्डवा
8. श्री डी.एस.डोडवे, उप व.मं.अ., सामान्य वनमण्डल खण्डवा
9. श्री राजेश गुरु, लेखापाल, जिला यूनियन, खण्डवा
की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित ।

प्रबंध संचालक एवं पदेन वनमण्डलाधिकारी,
सामान्य वनमण्डल खण्डवा (म.प्र.)

—: कार्यालय प्रबंध संचालक एवं पदेन वनमण्डलाधिकारी,
सामान्य वनमण्डल खण्डवा (म.प्र.) :—

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत जिला यूनियन खण्डवा की
“कार्यालयीन संरचना”

प्रस्तावना :-

कार्यालय जिला यूनियन खण्डवा का गठन दिनांक 01.04.1988 से हुआ है । खण्डवा जिला यूनियन का कुल भौगोलिक क्षेत्रफल 1879.95 वर्ग कि.मी. में है । खण्डवा जिला यूनियन के अंतर्गत 13 प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियाँ कार्यरत हैं ।

भारत शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 (क्रमांक 22 वर्ष 2005) अधिनियमित किया जाकर प्रभावशील किया गया है । इस अधिनियम की धारा 04 के अंतर्गत जिला स्तर पर – संभागीय स्तरीय विभागीय 17 बिन्दुओं की जानकारी निम्नानुसार है :-

भारत शासन द्वारा दिनांक 21 जून, 2005 को जारी “सूचना का अधिकार अधिनियम” 2005 की धारा 5(1), 5(2), एवं 5(4) के प्रावधानों के अंतर्गत कार्यालय प्रबंध संचालक एवं पदेन वनमण्डलाधिकारी सामान्य वनमण्डल खण्डवा के लिये प्रधान मुख्य वन संरक्षक, भोपाल द्वारा आदेश क्रमांक/ सम./ व्यवस्था/ 259 दिनांक 21.09.2005 से उप वनमण्डलाधिकारी, सामान्य खण्डवा को लोक सूचना अधिकारी एवं प्रबंध संचालक एवं पदेन वनमण्डलाधिकारी को अपीलिय अधिकारी नियुक्त किया गया है ।

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

(क) जिला स्तरीय :- (जिला यूनियन, खण्डवा)

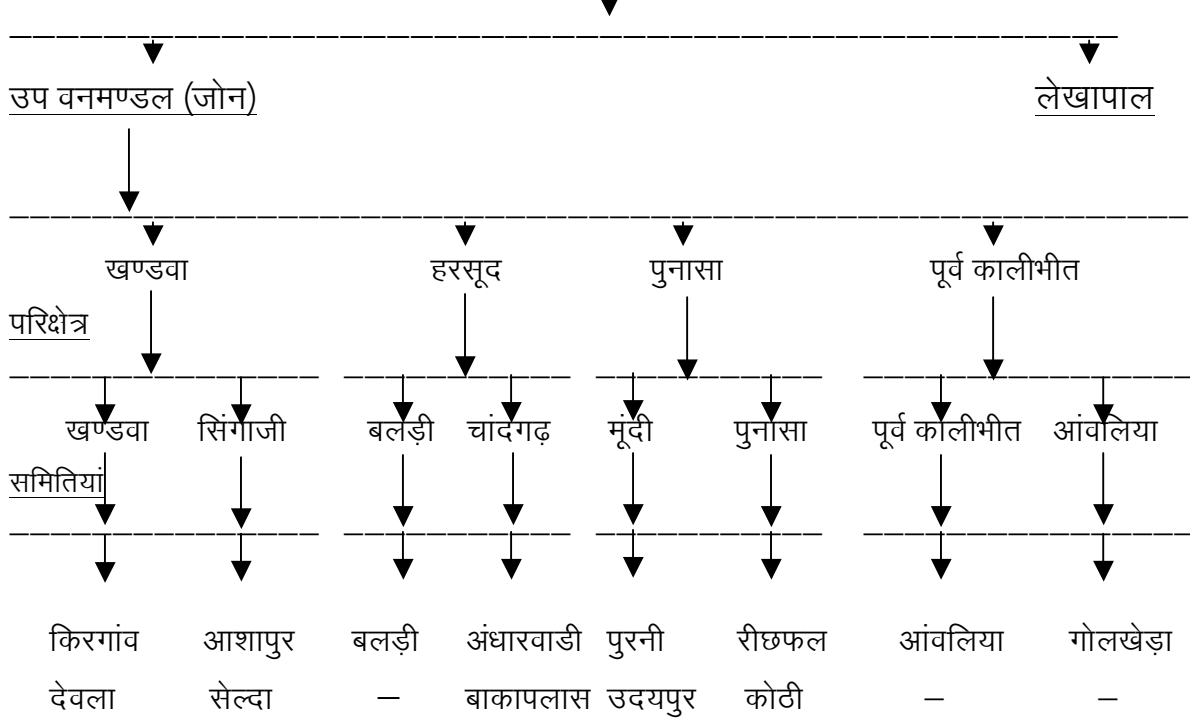
क्रमांक	अधिकारी का नाम एवं पद	सौंपा गया दायित्व
1	श्री डी.एस.डोडवे, उप वनमण्डलाधिकारी	लोक सूचना अधिकारी, वन विभाग, खण्डवा
2	श्री राजेश गुरु, लेखापाल	सहायक लोक सूचना अधिकारी, वन विभाग, खण्डवा

प्रथम अपीलीय अधिकारी का दायित्व – प्रबंध संचालक एवं पदेन वनमण्डलाधिकारी, सामान्य वनमण्डल खण्डवा (म.प्र.) वहन करेंगे ।

2 अधिनियम की धारा 4 (1) (ख) के अनुसार जिला यूनियन कार्यालय की 17 बिन्दुओं की जानकारी निम्नानुसार है:-

1 (क) कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा :-

प्रबंध संचालक एवं पदेन वनमण्डलाधिकारी (सा.) खण्डवा



(ख) जिला यूनियन खण्डवा के अन्तर्गत विभिन्न शाखाओं के कृत्यों, कर्तव्यों तथा दायित्वों का विवरण:-

अ.क्र.	शाखा का नाम	कर्तव्यों एवं दायित्वों का विवरण
1.	तेन्दू पत्ता (लघु वनोपज)	1. कर्मचारियों के वेतन, चिकित्सा देयक, यात्रा भत्ता देयक एवं अन्य भुगतान की कार्यवाही करना । 2. तेन्दू पत्ता शाखा संबंधी संपूर्ण कार्यवाही
2.	आवक/जावक शाखा	1. शासन/ वरिष्ठ कार्यालय/ वनमण्डल/ अन्य विभाग/ संस्था/ पब्लिक से पत्रों का आवक/ जावक करना
3.	मुद्रण/कम्प्यूटर शाखा	1. कार्यालयीन पत्रों/ जानकारी का मुद्रण कार्य करना ।

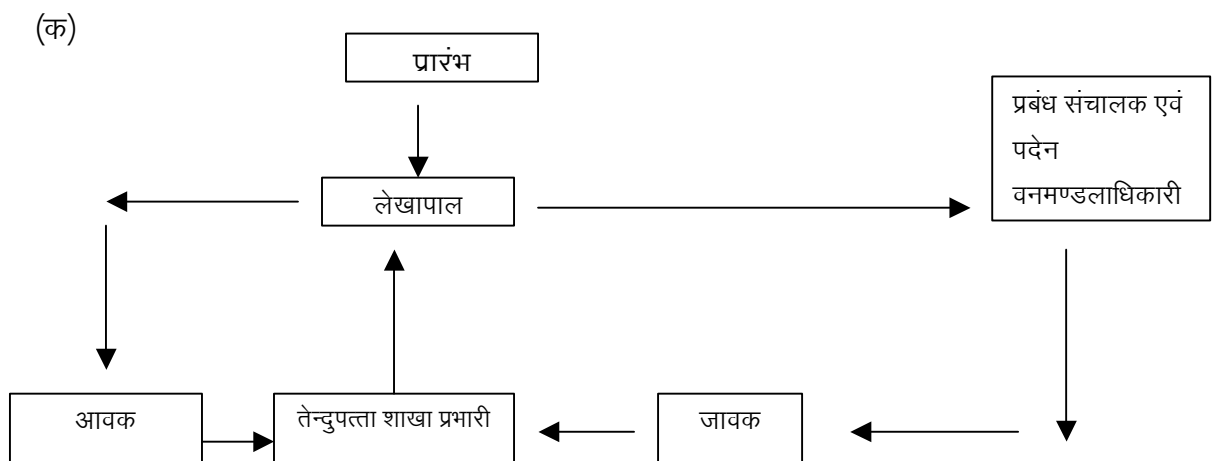
3. जिला यूनियन कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम, पदनाम, शक्तियाँ, कर्तव्य एवं परिलब्धियाँ :-

क्र.	नाम	पदनाम	परिलब्धि	कर्तव्य दायित्व
------	-----	-------	----------	-----------------

सं.			(वेतन/मानदेय)	(उपरोक्त कंडिका 2(1)(ख) के अनुसार)
1	2	3	4	5
1	श्री तुलसी राम यादव	अध्यक्ष जिला यूनियन	—	संचालक मण्डल की बैठक आयोजित करना, जिला यूनियन द्वारा किये गये कार्य, समिति स्तर पर किये गये कार्य एवं व्ययों पर पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण करना
2	श्री पी.के.सिंह	प्रबंध संचालक एवं पदेन वनमण्डलाधिकारी	200	कार्यालयीन कार्य/अधिनस्थ क्षेत्रीय अधिकारियों के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं नियंत्रण
3	श्री डी.एस.डोडवे	उप वनमण्डलाधिकारी खण्डवा (सा.)	175	प्रबंध संचालक द्वारा आबंटित समस्त कार्य करना
4	श्री राघवेन्द्र सिंह	उप वनमण्डलाधिकारी पूर्व कालीभीत (सा.)	175	प्रबंध संचालक द्वारा आबंटित समस्त कार्य करना
5	श्री पी.एन.नाहिर	उप वनमण्डलाधिकारी पुनासा (सा.)	175	प्रबंध संचालक द्वारा आबंटित समस्त कार्य करना
6	श्री संजय श्रीवास्तव	उप वनमण्डलाधिकारी हरसूद (सा.)	175	प्रबंध संचालक द्वारा आबंटित समस्त कार्य करना
7	श्री राजेश गुरु	लेखापाल	9068	प्रबंध संचालक कार्यालय के तेन्दुपत्ता संबंधी संपूर्ण कार्य, प्राप्त नस्तियों एवं कार्यालय पत्रों का निराकरण
8	श्री राजेश पाटिल	सहा.ग्रेड-3	5207	वृत्त कार्यालय के तेन्दुपत्ता का शाखा सहायक कार्य एवं शाखाओं से प्राप्त नस्तियों एवं कार्यालय पत्रों का निराकरण
9	श्री बलवंत	वाहन चालक	2526	संघ वाहन चालन कार्य
10	श्री इमरान खान	सुरक्षा श्रमिक	2308	कार्यालय की सुरक्षा कार्य
11	श्रीमती सुनीता मोरे	सफाई कर्मी	1200	अंशकालिक सफाई कार्य
12	श्री कैलाश इंगले	प्रबंधक, समिति किरगांव	1500	समिति स्तर के समस्त कार्य, लेखा तैयार करना, मृत्यु दावा प्रकरण तैयार करना एवं अन्य लघु वनोपज संबंधी कार्य
13	श्री ताराचन्द कुशवाह	प्रबंधक, समिति देवला	1500	समिति स्तर के समस्त कार्य, लेखा तैयार करना, मृत्यु दावा प्रकरण तैयार करना एवं अन्य लघु वनोपज संबंधी कार्य
14	श्री सुखदेव झोपे	प्रबंधक, समिति कोठी	1500	समिति स्तर के समस्त कार्य, लेखा तैयार करना, मृत्यु दावा प्रकरण तैयार करना एवं अन्य लघु वनोपज संबंधी कार्य
15	श्री नयन सिंह नायक	प्रबंधक, समिति रीछफल	1500	समिति स्तर के समस्त कार्य, लेखा तैयार करना, मृत्यु दावा प्रकरण तैयार करना एवं अन्य लघु वनोपज संबंधी कार्य
16	श्री फूलसिंह सांवनेर	प्रबंधक, समिति	1500	समिति स्तर के समस्त कार्य, लेखा तैयार करना, मृत्यु

		उदयपुर		दावा प्रकरण तैयार करना एवं अन्य लघु वनोपज संबंधी कार्य
17	श्री ब्रह्मा चौहान	प्रबंधक, समिति पुरनी	1500	समिति स्तर के समस्त कार्य, लेखा तैयार करना, मृत्यु दावा प्रकरण तैयार करना एवं अन्य लघु वनोपज संबंधी कार्य
18	श्री खुमान सिंह चौहान	प्रबंधक, समिति अंधारवाडी	1500	समिति स्तर के समस्त कार्य, लेखा तैयार करना, मृत्यु दावा प्रकरण तैयार कर एवं अन्य लघु वनोपज संबंधी कार्य
19	श्री प्रकाश कलम	प्रबंधक, समिति बाकापलास	1500	समिति स्तर के समस्त कार्य, लेखा तैयार करना, मृत्यु दावा प्रकरण तैयार करना एवं अन्य लघु वनोपज संबंधी कार्य
20	श्री घनश्याम शर्मा	प्रबंधक, समिति बलड़ी	1500	समिति स्तर के समस्त कार्य, लेखा तैयार करना, मृत्यु दावा प्रकरण तैयार करना एवं अन्य लघु वनोपज संबंधी कार्य
21	श्री पदम कोठारे	प्रबंधक, समिति सेलदा	1500	समिति स्तर के समस्त कार्य, लेखा तैयार करना, मृत्यु दावा प्रकरण तैयार करना एवं अन्य लघु वनोपज संबंधी कार्य
22	श्री इमरत निकुम	प्रबंधक, समिति आशापुर	1500	समिति स्तर के समस्त कार्य, लेखा तैयार करना, मृत्यु दावा प्रकरण तैयार करना एवं अन्य लघु वनोपज संबंधी कार्य
23	श्री भगवान हीरे	प्रबंधक, समिति गोलखेड़ा	1500	समिति स्तर के समस्त कार्य, लेखा तैयार करना, मृत्यु दावा प्रकरण तैयार करना एवं अन्य लघु वनोपज संबंधी कार्य
24	श्री भैयालाल	प्रबंधक, समिति आंवलिया	1500	समिति स्तर के समस्त कार्य, लेखा तैयार करना, मृत्यु दावा प्रकरण तैयार करना एवं अन्य लघु वनोपज संबंधी कार्य

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



- (ख) निगरानी/पर्यवेक्षण व्यवस्था :- लेखापाल जिला यूनियन कार्यालय खण्डवा
 (ग) जबाबदेही निर्धारण की व्यवस्था :- प्रबंध संचालक एवं पदेन वनमण्डलाधिकारी, खण्डवा (सा.)
 (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 कर भुगतान करना। समितियों को आवश्यक अग्रिम प्रदाय करना। क्रेता को परिदान आदेश प्रदान करना क्रेता से प्राप्त बैंक डाफ्ट संघ के कलेक्शन खाते में जमा करना राशि नियत तिथि को जमा नही करने पर नोटिस जारी करना। सामूहिक सुरक्षा बीमा योजना के अंतर्गत प्रबंधको से बीमा प्रकरण तैयार कर निरक्षण कर पूर्ण प्रकरण भारतीय जीवन निगम को भेजना एवं प्राप्त ड्राफ्ट संबंधित को प्रदाय करना। कार्यालय निरीक्षण करवाना लेखा आपत्ति में रोकी गई राशि का प्रतिउत्तर तैयार करना एवं निराकरण करवाना एवं अन्य लघु वनोपज संबंधी कार्य।	संघ/शासन के निर्देशों के अनुरूप

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. म.प्र. सहकारी समितियां अधिनियम 1960
3. कम्पनी एक्ट 1932
4. आयकर अधिनियम
5. विक्रय कर अधिनियम
6. मध्य प्रदेश वनोपज (व्यापार विनियमन) अधिनियम 1969
7. म.प्र. वनोपज (व्यापार विनियमन) संशोधन अधिनियम 2002
8. म.प्र. वनोपज के करारों का पुनरीक्षण अधिनियम 1987
9. म.प्र.तेन्दुपत्ता (व्यापार विनियमन) अधिनियम 1964

10. म.प्र. जातियों के (वृक्षों के हित) संरक्षण अधिनियम 1956

(ख) नियम :-

1. मध्य प्रदेश अभिवहन (वनोपज) नियम 1961
2. मध्यप्रदेश आदिम जाति वृक्षारोपणों 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 पौधें – 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

(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	चेक निर्गमन रजिस्टर, केशबुक, मनी रसीद, चेक/ड्राफ्ट, क्रेडिट वाउचर, डेबिट वाउचर, समायोजन वाउचर, एडवाइस मेमों, पे-बिल रजिस्टर, जनरल लेजर, सब्सिडी लेजर, स्थाई सम्पत्ति रजिस्टर, नाशवान वस्तुओं का रजिस्टर	वित्त एवं लेखा कार्य संबंधी	वित्त एवं लेखा – जिला यूनियन एवं प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों से संबंधित	यथा समय
2	बोरों का स्टॉक रजिस्टर, सुतली का स्टॉक रजिस्टर, परिदान रजिस्टर, अन्य लघु वनोपज संबंधी पंजी	क्षेत्रीय कार्य	क्षेत्रीय कार्य – जिला यूनियन एवं प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों से संबंधित	यथा समय
3	सदस्य पंजी, अंश पंजी, कार्यवाही पुस्तिका, निरीक्षण पंजी, डाक आवक जावक पंजी, डाकबुक, उपस्थिति पंजी, अवकाश आवेदन पंजी, चिकित्सा देयक पंजी, यात्रा देयक पंजी, स्टाम्प रजिस्टर	प्रशासनिक कार्य	प्रशासनिक कार्य – जिला यूनियन एवं प्राथमिक वनोपज सहकारी समितियों से संबंधित	यथा समय

7. कार्यालय में संधारित किये जाने वाले समितियों, व्यवस्थाओं, जन प्रतिनिधियों के परामर्श से नीतियों का निर्धारण एवं क्रियान्वयन :-

जिला यूनियन अध्यक्ष –संघ प्रतिनिधि, समिति अध्यक्ष एवं प्रबंधक, तेन्दुपत्ता संग्राहकों को समझाने का कार्य करेंगे।

8. कार्यालय के अंतर्गत आने वाले बोर्ड, परिषद एवं समितियों के सदस्यों के नाम एवं अर्हता :- सक्षम स्तर पर निराकरण किया जाता है।

9 एवं 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 तुलसी राम यादव	जिला युनियन अध्यक्ष	ग्राम छनेरा (नया हरसूद)	समयानुसार वाहन सुविधा	-----	272426
2	श्री .पी .के सिंह.	प्रबंध संचालक	हरसूद नाका सिविल लाईन खंडवा	200	वाहन	2223244	2223646
3	श्री राजेश गुरु	लेखापाल	जी.एम.नाइन. किशोन नगर खंडवा	9063	आवास भत्ता, प्रतिनियुक्ति भत्ता, यात्रा भत्ता, चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता	2223244	9826488873
4	श्री राजेश पाटील	सहा ग्रेड.-3	सीमेंट गोदाम के सामने आंनद नगर खंडवा	5072	आवास भत्ता,, यात्रा भत्ता, चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता	2223244	2000385
5	श्री बलवंत	चालाक	वन संरक्षक निवास के पीछे	2526	जिलाध्यक्ष खंडवा द्वारा स्वीकृत दर	-----	-----

11. जिला यूनियन खंडवा के लिये वर्षवार मदवार ,बजट आबंटन तथा तत्संबंधी योजना एवं व्यय की जानकारी

अ. क	बजट मद	आबंटित (मांग पत्र अनुसार) राशि	प्राप्त राशि	व्यय की गई राशि
1	प्रशासनिक व्यय (यूनियन स्तर) 1. वेतन भत्ता 2. मानदेय 3. यात्रा भत्ता 4. चिकित्सा भत्ता 5. टेलिफोन व्यय 6. वाहन रखरखाव एवं पी.ओ. एल.व्यय 7. कार्यालयीन व्यय एवं अन्य	655808	233659
2	प्रशासनिक व्यय (समिति स्तर पर) 1. समिति प्रबंधक पारिश्रमिक एवं यात्रा व्यय 2. गोदाम सुरक्षा श्रमिक (9गोदाम)	336000	208000	209280

	(9गोदाम)	207720		86744
3	संग्रहण व्यय वर्ष 2005	12127000	12127000	9549593
4	औषधि बीज,रोपण,195 .हे.	97500	97500	35000
5	आयुर्वेदिक बिक्री केंद्र निर्माण	850000	848000	830091

12. जिला यूनियन खण्डवा के लिये वर्षवार मदवार, बजट आबंटन तथा तत्संबंधी योजना एवं व्यय की जानकारी जिला यूनियन के अंतर्गत हितग्राही मूलक एवं अनुदान परक योजनाओं का क्रियान्वयन के तरीके, इनके लिए आबंटित की गई राशि तथा हितग्राहियों का विवरण यह कार्यवाही वनमण्डल स्तर पर होती है। जिला यूनियन चूंकि एक सहकारी संस्था है ,अतः हितग्राही मूलक एवं अनुदान परक योजना का क्रियान्वयन नहीं 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 उन्हे प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी :-
यह कार्यवाही वनमण्डल स्तर पर होती है। जिला यूनियन चूंकि एक सहकारी संस्था है, अतः हितग्राही मूलक एवं अनुदान परक योजना का क्रियान्वयन नहीं किया जाता है।
14. कार्यालय में इलेक्ट्रानिक फार्म में रखी गई या उपलब्ध जानकारी का विवरण :-
(हार्ड कापी/प्रतिकृति समस्त जानकारिया एवं लेखा कम्प्यूटर/फ्लॉपी में सुरक्षित रखी जाती हैं।
15. आम नागरीक द्वारा सूचना प्राप्त करने के लिये उसको उपलब्ध कराई गई सुविधाएं जैसे पुस्तकालय/वाचनालय/पब्लिक काऊन्टर :-
आम नागरिक द्वारा सूचनाप्राप्त करने के लिये जिला यूनियन के लेखापाल द्वारा समस्त चाहि गई जानकारी सम्बंधित को उपलब्ध कराई जायेगी। पुस्तकालय, वाचनालय,आदि की सुविधा प्रबंध संचालक म.प्र राज्य लघु वन उपज संघ मर्यादित भोपाल में उपलब्ध है।
- 16 लोक सूचना अधिकारी /अधिकारियो से संबंधित जानकारी :-

अ.क्र.	नाम	पद नाम	दूरभाष क्रमांक/ ई-मेल	कार्य का स्थान एवं पता	संपर्क समय
1	श्री पी.के सिंह	प्रबंध संचालक एवं वन मंडलाधिकारी	2223244 (कार्या) 2223686(निवास) dfogknw@rediff	वनमंडलाधिकारी (सा)वन मंडल सिविल	कार्यालयीन समय

		(सा) खंडवा	mail.com	लाईन खंडवा	
2.	श्री डी.एस.डोडवे	उप.व.म.अ. (सा)खंडवा एवं लोक सूचना अधिकारी	2223244 (कार्या) 2227893 (निवास) dfogknw@rediff mail.com	सामान्य वन मंडल सिविल लाईन खण्डवा	कार्यालयीन समय
3	श्री राजेश गुरु	लेखापाल एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी	2223244 (कार्या) dfogknw@rediff mail.com	कार्यालय जिला यूनियन सिविल लाईन खंडवा	कार्यालयीन समय

17 .अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी अन्य कोई जिसका संबंध आम नागरिक से हो :-

1. जिला यूनियन, खंडवा के अंतर्गत औषधियां लघु वनोपज नीम, बीज, ऑवला, बेहडा, हरड, गोंद, मरोडफल्ली ,चिरोटा आदि का संग्रहण कार्य किया जाता है।
2. वनसंरक्षक कार्यालय सिविल लाईन खंडवा के समीप आयुर्वेदिक बिक्री केंद्र (वन संजीवनी) का निर्माण कार्य पूर्णतः की और है। जहाँ से आयुर्वेदिक औषधि का प्रचार-प्रसार एवं विक्रय के साथ-साथ अनुभवी वैद्यों द्वारा उपचार कार्य भी किया जायेगा।

प्रबंध संचालक एवं पदेन वनमण्डलाधिकारी,
सामान्य वनमण्डल खण्डवा (म.प्र.)