अध्याय 2 मेनुअल 1 संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्त्तव्य

2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य
भारतीय चिकित्सा पद्धति एवं होम्योपैथी पद्धति (आयुर्वेद यूनानी होम्यो औषधियों) से स्वास्थ सेवायें देना

2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/ विजन
लोगो को स्वस्थ एवं रोगमुक्त रखना।

2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग
भारतीय चिकित्सा में जड़ीबूटियों के द्वारा प्राचीन काल से हमारे देश में लोगों को स्वास्थ सुविधायें दी जाती रही हैं जड़ी बूटी से लोगों को रोग मुक्त रखने के लिए ऋषी मुनि धनवन्तरी, चरक जैसे महान चिकित्सक हुये जिन्होंने मनुष्य को स्वस्थ एवं रोग मुक्त रहने के लिए ओषधियों की मानव कल्याण हेतु खोज की । आयुर्वेद पद्धति वात, पित्त, कफ (त्रिदोष) पद्धति से रोगों की पहचान की कर चिकित्स की जाती है। आज इस पद्धति का गठन देश एवं प्रदेश स्तर पर आयुर्वेद के नाम से किया गया जिसकी शासन स्तर पर जिला एवं देहात में कई इकाईयां काम कर रही हैं।

2.4 लोक प्राधिकरण के कर्त्तव्य
निश्वार्थ भाव से पदस्थ क्षेत्र में चिकित्सक का अपने कर्तव्य की पूर्ति करना।

2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य
रोगी लोगों का परीक्षण कर चिकित्सा करना एवं लोगों को रोग मुक्त रहने के उपाय एवं सुझाव देना। शासन एवं राष्ट्रीय कार्यक्रम में सक्रीय सहयोग प्रदान करना।

2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण।
चिकित्सा सेवायें देना निशुल्क निदान शिविर लगाकर चिकित्सा सेवा प्रदान करना राष्ट्रीय कार्यक्रमों में सक्रीय सहयोग प्रदान करना

2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लॉक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)
शासन स्तर पर मंत्रालय चिकित्सा शिक्षा जिला स्तर पर कार्यालय अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी ब्लॉक एवं ग्राम स्तर, औषधालय एवं चिकित्सालय

2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाऐं।
किराये के भवनों में संचालित चिकित्सालय औषधालयों हेतु भवन निर्माण कराया जाना विभाग द्वारा आयोजित निशुल्क आयुर्वेद चिकित्सा निदान शिविरों में प्रचार प्रसार हेतु सहयोग प्रदान करना।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था
निल

2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था।
जिला आयुर्वेद अधिकारी द्वारा शिकायतों का निवटारा किया जाता है।

2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)
संचालनालय भारतीय चिकित्सा पद्धति एवं होम्योपैथी सतपुड़ा भवन भोपाल
कार्यालय अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी बड़ा बाजार पुरानी शिवपुरी

2.12 कार्यालय के खुलने का समय :– 10.30 सुबह
कार्यालय के बन्द होने का समय :– 5.30 शाम

अध्याय 3 मेनुअल 2 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराऐं।

पद का नाम अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी शिवपुरी

शक्तियां व्यवस्था	प्रशासकीय	1.	जिले में संचालित इकाईयों, एवं कार्यालय की समस्त प्रशासनिक
		2.	जिले में संचालित इकाईयों एवं कार्यालयों पर पूर्ण नियंत्रण
		3.	
	वित्तीय	1.	आहरण एवं संवितरण अधिकार
		2.	विभाग द्वारा प्रदत्त वजट का समुचित उपयोग
		3.	जिले में संचालित 30 शैया आयुर्वेद चिकित्सालय में रोगी कल्याण समिति का सचिव स्तर पर संचालन
	अन्य	1.	संस्थाओं का निरीक्षण
		2.	नियंत्रण
		3.	

कर्तव्य

जिले में संचालित विभागीय इकाईयों का समुचित रूप से संचालन

जिले में विभागीय अधिकारी एवं कर्मचारियों से समुचित सहयोग प्राप्त कर कार्य करना एवं उनकी समस्याओं का निराकरण करना।

शासन के दिशा निर्देशों का पालन करना।

जन समस्याओं का निराकरण करना।

अध्याय 4 मेनुअल 3 कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अविलेख

4.1 लोक प्रधिकारण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराऐं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिये पृथक से प्रस्तुत करें)

अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार
1. म.प्र. कोष संहिता	नियम
2. सा.भविष्य निधि नियम	नियम
3. अवकाश नियम	नियम
4. वित्त संहिता	नियम
5. म.प्र. सिविल सेवा (आचरण) नियम	नियम
6. म.प्र. सिविल सेवा 1965	नियम
7. मूल नियम 1966	नियम
म.प्र. सिविल सेवा वर्गीकरण नियन्त्रण एवं अपील	प्रशासकीय नियम
8. म.प्र. भंडार क्रय नियम	नियम
9. म.प्र. कोष संहिता	कोषालय संबंधी आहरण, संवितरण एवं अभिलेख का

	संधारण
10. सामा. भविष्य निधि	सामा. भविष्य निधि से अस्थाई अग्रिम आंशिक विकर्षण एवं अंतिम विकर्षण तथा अंशदान संबंधी नियम
11 अवकाश नियम	लीक प्राधिकारी एवं लोक सेवकों के सभी प्रकार के अवकाश संबंधी नियम
12. वित्त संहिता	वित्तीय नियम वित्तीय अधिकार कर्त्तव्य एवं सीमायें
13. म.प्र. सेवा (आचरण) नियम 1965	लोक अधिकारी एवं लोक सेवकों के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के नियम
14. म.प्र. सेवा (आचरण) नियम 1966	लोक प्राधिकारी/लोक सेवक के विरूद्ध जांच एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही हेतु नियम निर्देश
15. मूल नियम	लोक प्राधिकारी/ लोक सेवकों को कार्य करने हेतु सेवा संबंधी शर्ते नियम
16 म.प्र. भंडार क्रय नियम	भंडार से संबंधित क्रय भंडार तथा वितरण भौतिक सत्यापन नियम
17 म.प्र. चिकित्सा परिचरिया नियम	नियम

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय

उपर्युक्त सभी नियम/ निर्देश अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी से प्राप्त

पता : अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी
बड़ा बाजार, शिवपुरी
दूरभाष : –
फैक्स : –
ई मेल : –
अन्य : –

नियम विनिमय, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)

	कार्य	समय सीमा
1.	विभागीय जांच	1 वर्ष
2.	सामान्य शिकायत	1 माह
3.	विभागीय अनुमति	
4.	मान्यता	

नीति निर्धारण हेतु

अध्याय 5 मेनुअल 4 नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

5.1 क्या लोक प्रधिकारण द्वारा नीति निर्धारिण के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधी की परामर्श/भागीदारी का कोई प्राविधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र.सं.	विषय/ कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है?	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की

		(हां / नहीं)	गयी व्यवस्था
	निल		

नीति के कार्यान्वयन हेतु

5.2 क्या लोक प्रधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन प्रतिनिधी से / की परामर्श / भागीदारी का कोई प्राविधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र.सं.	विषय / कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हां / नहीं)	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
	निल		

अध्याय 6 मैनुअल 5 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गो के अनुसार विवरण 6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं की यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृप्या ''अन्य'' का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	छस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1	स्थापना	म.प्र. शासन भूलभूत नियम के अंतर्गत दिये गये प्रावधानों एवं शासन के निर्देश एवं आदेश	सादा कागज पर आवेदन पत्र	अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी शिवपुरी
2	लेखा बजट	म.प्र. शासन वित्त संहिता भाग 1,2 तथा शासन के नीति निर्देशों के अनुसार		
3	अंकेक्षण			

अध्याय 7 मैनुअल 6 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 कृप्या लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दे।

- संबद्ध संस्था का नाम एवं पता
- संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)
- संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य / मुख्य कृत्य)
- संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य)
- स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य
- मुख्य अधिकारी का नाम
- मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते
- बैठक की आवृति

- क्या बैठक में जनत भाग ले सकती है?
- क्या बैठक के कार्यवृत तैयार की जाती है?
- क्या जनता बैठक का कार्यवृत प्राप्त कर सकती है? अगर हां तो प्रक्रिया का विवरण दें।

अध्याय 8 मेनुअल 7 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

8.1 कृप्या लोक प्राधिकरण से कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें

लोक प्राधिकरण का नाम :

सहायक लोक सूचना अधिकारी :

क्र. स.	नाम	पद नाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
	डॉ. आर. आर. गोयल	आयु.चिकि. अधिकारी	07492		232567			महल कॉलोनी शिवपुरी

लोक सूचना अधिकारी :

क्र. स.	नाम	पद नाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
	डी.एल. अशहिया	अधीक्षक सह जिला आयु. अधिकारी	07492					चित्रगुप्त मंदिर के पास बड़ा बाजार शिवपुरी

विभागीय अपीलेट अथोरिटी :

क्र. स.	नाम	पद नाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
	ओमेश मूदड़ा	संचालक	0755	2571643		2571643		अपर वेसमेंट सतपुड़ा भवन भोपाल

अध्याय 9 मैनुअल 8 निर्णय लेने की प्रक्रिया

9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैनुअल और बिजीनस मैनुअल के नियमों, आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)

शासन एवं संचालनालय भोपाल से प्राप्त निर्देशों के अनुसार (विभाग/ शासन द्वारा पारित नियमों का उपयोग किया जाता है)

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिय क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस किस स्तरों पर विचार किया जाता है?

जिला स्तर पर मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत (अपर संचालक) एवं श्रीमान् कलेक्टर महोदय शासन द्वारा पारित किये गये नीति निर्देशों के आधार पर।

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुचाने के लिये क्या व्यवस्था है?

कार्यालयीन सूचना पटल पर, समाचार पन्नों के माध्यम से तथा सूचना पत्र।

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है?

जिला स्तर पर सी.ई. ओ. पदेन अपर संचालक एवं कलेक्टर महोदय
राज्य स्तर पर संचालक भारतीय चिकित्सा पद्धति एवं होम्योपैथी म.प्र. भोपाल

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी।

संचिव चिकित्सा चिकित्सा शिक्षा मंत्रालय म.प्र. भोपाल

9.6 मुख्य विषय जिस परलोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क्र.स.	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	स्वास्थ सेवायें
दिशा–निर्देश (यदि हो तो)	शासन द्वारा प्राप्त दिशा निर्देश
निर्णय लेने की प्रक्रिया	विभागीय पदोन्नति समिति एवं अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	सी.ई.ओ. एवं कलेक्टर
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	पत्राचार दूरभाष आदि
निर्णय के विरूद्ध कहां और कैसे अपील करें	जिला स्तर पर संचालक आयुर्वेद

अध्याय 10 मैनुअल 9 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपद बार दें।

कार्यालय अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद शिवपुरी

क्र. स.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ईमेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ. डी.एल. अशहिया	अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी	07492					चित्रगुप्त मंदिर के पास बड़ा बाजार पुरानी शिवपुरी
2	जलसाय भगत	सह.ग्रेड 2	07492					ए/5 नई पुलिस लाइन
3	सुशील दीक्षित	सहा.ग्रेड 3	07492					भारतीय विद्यालय रोड शिवपुरी

4	मदनमोहन भट्ट	सहा.ग्रेड 3	07492					बातेखां मिस्त्री के पीछे, शिवपुरी
5	कुलदीप उपाध्याय	सहा.ग्रेड 3	07492					नबाब साहब रोड, शिवपुरी
6	चैतन्यप्रकाश श्रोती	कम्पाउण्डर	07492					दर्पण कॉलोनी, शिवपुरी
7	बृजमोहन शर्मा	भृत्य	07492					कालीमाई मंदिर के पीछे शिवपुरी
8	प्रेमनारायण चौरसिया	भृत्य	07492					दतिया
9	मो. शमी	चौकीदार	07492					बड़ा बाजार शिवपुरी
10	श्रीमती पिस्ता बाई	अंशकालीन स्वक्छक	07492					लुहारपुरा शिवपुरी
30 शैया जिला आयुर्वेद चिकित्सालय शिवपुरी								
11	डॉ. आर.आर. गोयल	आर.एम.ओ	07492		232567			महल कॉलोनी शिवपुरी
12	डॉ. एन. के. गुप्ता	आयुर्वेद चिकित्सा अधिकारी	07492		200589			नवग्रह मंदिर के पीछे, शिवपुरी
13	डॉ. पी.एस. भार्गव	आयुर्वेद चिकित्सा अधिकारी	07492					खेड़ापति कॉलोनी शिवपुरी
14	डॉ. एस.बी. सोनी	आयुर्वेद चिकित्सा अधिकारी	07492					फिजीकल रोड शिवपुरी
15	ओमप्रकाश शर्मा	सहा.ग्रेड 2	07492					बड़ा बाजार शिवपुरी
16	कु. कमला वतसल	नर्सिंग सिस्टर	07492					विजयवर्गीय गली पुरानी शिवपुरी
17	दिनेश शर्मा	कम्पाउण्डर	07492					कमलागंज पुलिया के पास शिवपुरी
18	शंकरदयाल शुक्ला	कम्पाउण्डर	07492					सिद्धेश्वर मंदिर के सामने शिवपुरी
19	देवकीनंदन मोर्य	वार्डबॉय	07492					इंगले सा. का बाड़ा शिवपुरी
20	हरीगिरी गोस्वामी	बार्ड बॉय	07492					मंशापूर्ण मंदिर के पीछे, शिवपुरी
21	गणेश तिवारी	रसोईया	07492					टोंगरा रोड, शिवपुरी
22	श्रीमती यशमीन खानम	रसोईया	07492					सईसपुरा शिवपुरी
23	दयाराम रजक	बाशरमैन	07492					टोंगरा रोड, शिवपुरी
24	श्रीमती मुन्नी बाई	वाटरमैन	07492					सिद्धेश्वर मंदिर के सामने,शिवपुरी
25	हरचरण रजक	चौकीदार	07492					धोवी मोहल्ला बड़ा बाजार शिवपुरी
26	रामेश्वर दयाल शर्मा	किचिन सर्वेट	07492					दण्डोतिया का मकान कमलागंज शिवपुरी
27	राजेश खरे	स्वक्छक	07492					संजय कॉलोनी शिवपुरी
शासकीय आयुर्वेद औषधालय, कमलागंज शिवपुरी								

28	डॉ. एम. के. बॉझल	आयुर्वेद चिकित्सा अधिकारी	07492					तारकेश्वरी कॉलोनी शिवपुरी
29	ओ. पी. रघुवंशी	आयुर्वेद चिकित्सा अधिकारी	07492					कृष्णपुरम शिवपुरी
30	श्रीमती कल्पना शर्मा	दाई	07492					आर.के.पुरम शिवपुरी
31	श्रीमती रूकसाना बानो	दाई	07492					अम्बेडकर कॉलोनी शिवपुरी
32	परमानन्द	दवासाज	07492					इन्द्राकॉलोनी
33	सुनील वर्मा	दवासाज	07492					टेंकरी शिवपुरी
34	भारती गेचर	अंशकालीन स्वक्छक	07492					कालीमांई मंदिर के पास शिवपुरी
हाम्यो पैथी औषधालय वार्ड क्र. 12								
35	डॉ. अनिलकुमार अग्रवाल	सहा.होम्यो. चिकि. अधिकारी	07492					गांधी कॉलोनी शिवपुरी
36	थ्शवचरण शर्मा	कमपाउण्डर	07492					एन.एच कॉलोनी शिवपुरी
37	टेकनसिंह	दवासाज	07492					बड़ा बाजार शिवपुरी
38	जानकीलाल खरे	अंशकालीन स्वेक्छक	07492					सुभाष कॉलोनी शिवपुरी
महिला आयुर्वेद स्वा. कार्यकर्ता प्रशिक्षण केन्द्र कोलारस								
39	डॉ. आर.एन. जैमिनी	प्राचार्य	07492					कोलारस
40	डॉ. आर.एन. गर्ग	सहा. आयुर्वेद चिकि. अधिकारी	07492					कोलारस
41	श्रीमती प्रभा शर्मा	सहा.ग्रेड 3	07492					कोलारस
42	पंचम सिंह वर्मा	भृत्य	07492					कोलारस
43	रंजना खन्ना	भृत्य	07492					कोलारस
44	विहारी लाल	स्वीपर	07492					कोलारस

टध्याय 11 मैनुअल 10 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें।

स.क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	नेट
1	डॉ. डी.एल. अशहिया	अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी	26773	20123
2	सुशीलकुमार दीक्षित	सह.ग्रेड 3	5257	4557
3	जलशाय भगत	सहा.ग्रेड 2	6519	5719
4	मदनमोहन भट्ट	सहा.ग्रेड 3	6042	5242
5	कुलदीप उपाध्याय	सहा.ग्रेड 3	5207	4507
6	चैतन्यप्रकाश श्रोती	कम्पाउण्डर	8586	7436

7	बृजमोहन शर्मा	भृत्य	5452	4552
8	प्रेमनारायण चौरसिया	भृत्य	5140	4542
9	मो. शमी	चौकीदार	5173	4423
10	श्रीमती पिस्ता बाई	अंशकालीन स्वक्छक	1114	1114
30 शैया जिला आयुर्वेद चिकित्सालय शिवपुरी				
11	डॉ. आर.आर. गोयल	आर.एम.ओ	23135	16485
12	डॉ. एन. के. गुप्ता	आयुर्वेद चिकित्सा अधिकारी	20357	16707
13	डॉ. पी.एस. भार्गव	आयुर्वेद चिकित्सा अधिकारी	18217	14117
14	डॉ. एस.बी. सोनी	आयुर्वेद चिकित्सा अधिकारी	17450	8934
15	ओमप्रकाश शर्मा	सहा.ग्रेड 2	9540	8190
16	कु. कमला वतसल	नर्सिंग सिस्टर	10792	8792
17	दिनेश शर्मा	कम्पाउण्डर	7299	6249
18	शंकरदयाल शुक्ला	कम्पाउण्डर	5684	4934
19	देवकीनंदन मोर्य	वार्डबॉय	4976	3326
20	हरीगिरी गोस्वामी	बार्ड बॉय	5118	3468
21	गणेश तिवारी	रसोईया	5118	4568
22	श्रीमती यशमीन खानम	रसोईया	5023	4473
23	दयाराम रजक	बाशरमैन	5268	4093
24	श्रीमती मुन्नी बाई	वाटरमैन	5023	3473
25	हरचरण रजक	चौकीदार	5023	4373
26	रामेश्वर दयाल शर्मा	किचिन सर्वेट	5023	4373
27	राजेश खरे	स्वक्छक	2228	2228
शासकीय आयुर्वेद औषधालय, कमलागंज शिवपुरी				
28	डॉ. एम. के. बॉझल	आयुर्वेद चिकित्सा अधिकारी	23651	19001
29	डॉ. ओ. पी. रघुवंशी	आयुर्वेद चिकित्सा अधिकारी	21068	17418
30	श्रीमती कल्पना शर्मा	दाई	5536	4936
31	श्रीमती रूकसाना बानो	दाई	5536	4936
32	परमानन्द	दवासाज	5401	4752
33	सुनील वर्मा	दवासाज	4927	4277
34	भारती गेचर	अंशकालीन स्वक्छक	1114	1114
हाम्यो पैथी औषधालय वार्ड क्र. 12				
35	डॉ. अनिलकुमार अग्रवाल	सहा.होम्यो. चिकि. अधिकारी	12084	10559
36	शिवचरण शर्मा	कमपाउण्डर	6150	4150
37	टेकनसिंह	दवासाज	5023	4423
38	जानकीलाल खरे	अंशकालीन स्वेक्छक	1114	1114
महिला आयुर्वेद स्वा. कार्यकर्ता प्रशिक्षण केन्द्र कोलारस				
39	डॉ. आर.एन. जैमिनी	प्राचार्य	22917	18267
40	डॉ. आर.एन. गर्ग	सहा.आयुर्वेद चिकि. अधिकारी	6143	4753
41	श्रीमती प्रभा शर्मा	सहा.ग्रेड 3	4804	4104

42	पंचम सिंह वर्मा	भृत्य	5070	4470
43	रंजना खन्ना	भृत्य	4881	4281
44	विहारी लाल	स्वीपर	4976	4426

निर्माण, विकास, तकनीति कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये

टध्याय 12 मैनुअल 11 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें।

वर्ष 2004–2005 :

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारम्भ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत (किश्तों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी

अन्य लोक प्राधिकारियों के लिये

वर्ष 2005–06

स. क्र.	कोड क्रमांक व मद	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किस्तों में)	कुल व्यय
	11 – वेतन			
1	001 अधिकारी वेतन कर्मचारी वेतन	2590000	बर्ष में (1) किस्त	1123171
2	003 मंहगाई भत्ता	1380000		606750
3	005 आदिवासी भत्ता			
4	006 मकान किराया	45000		25906
5	008 अन्य भत्ता	11000		2565
6	009 चिकित्सा प्रति पूर्ति भत्ता	25000		16653
7	011 त्यौहार अग्रिम	3000		
8	016 अनाज अग्रिम	3000		3000
9	12– मजदूरी	120000		48829
	21– यात्रा भत्ता			
10	001 यात्रा भत्ता दौरे आदि पर	100000		48246
11	002 स्थानान्तरण यात्रा भत्ता			
12	003 यात्रा प्रशिक्षण	70000		69932
	22 – कार्यालव्यय			
13	001 डाक एवं तार व्यय	10000		

14	002 दूरभाष व्यय	22000		3372
15	003 फर्नीचर एवं कार्यालय उपकरण	15000		15000
16	004 पुस्तिकें एवं नियत कालिक पत्रिका	10000		6035
17	005 बिजली एवं जल प्रभार	80000		44895
18	006 बर्दियां	18000		15000
19	007 स्टेशनरी एवं फार्मो की छपाई	30000		30000
20	008 अ.भा. व्यय	10000		10000
21	002 प्रशिक्षण परीक्षा	300000		
22	23 – अन्य प्रभार	10000		10000
23	009 सामग्री एवं पूर्तियां	20000		20000

अध्याय 13 मैनुअल अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराऐं।

- कार्यक्रम/ योजना का नाम
- कार्यक्रम / योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
- कार्यक्रम का उद्देश्य
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- लाभार्थी की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं
- अनुदान/ सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड
- दिये जाने वाले अनुदान/ सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- अनुदान/ सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- आवेदन करने के लिये कहां / किससे सम्पर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताऐं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्रकों की सूची
- संलग्रकों का प्रारूप
- प्रक्रिया से सम्बन्धित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें
- उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर इत्यादि)
- लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत क्रमांक	लभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	बल्दियत	पात्रता का आधार	निवास

					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नं.
			निल					

अध्याय 14 मैनुअल 13 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1 कृप्या निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराऐं।

- कार्यक्रम का नाम
- प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)
- उद्देश्य
- लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- पात्रता
- पात्रता का आधार
- पूर्वापेक्षाएं
- प्राप्त करने की प्रक्रिया
- रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा
- आवेदन शुल्क
- आवेदन पत्र का प्रारूप
- संलग्रकों की सूची
- संलग्रकों का प्रारूप
- प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत क्रमांक	लभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	बल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नं.
			निल					

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराऐं

- दिये जाने वाले लाभ का विवरण
- लाभ के वितरण की प्रक्रिया

अध्याय 15 मैनुअल 14 कृत्यों के निर्वहन के लिए सीपित मानक / नियम

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों / कार्यक्रमों कें संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक / नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध करायें।

अध्याय 16 मैनुअल 15 इलैक्ट्रोनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों में संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो।

अध्याय 17 मैनुअल 16 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे

- पुस्तकालय
- नाटक/ नुक्कड़
- अखबारों के द्वारा
- प्रदर्शनी
- सूचना पटल हां
- अभिलेखों का निरीक्षण हां
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था हां
- उपलब्ध विभागीय मैनुअल
- लोक प्राधिकरण की बेबसाईट
- अन्य प्रचार प्रसार के साधन

अध्याय 18 मैनुअल 17 अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर।

18.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में

- आवेदन पत्र (तथा सन्दर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति) हां
- शुल्क शासन नियमानुसार
- सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाये – कुछ टिप्स आवेदक का स्पष्ट नाम

  सूचना का संक्षिप्त विवरण

  सूचना प्राप्त करने का स्पष्ट कारण
- सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया शासन नियमानुसार

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के सम्बन्ध में

- प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण
- प्रशिक्षण कार्यक्रम/ योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
- प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य
- प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- लाभार्थी की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- अनुदान/ सहायता (यदि हो तो)

- दिये जाने वाले अनुदान/ सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- अनुदान/ सहायता के वितरण की प्रक्रिया
- आवेदन करने के लिये कहां/ किससे सम्पर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारू (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृप्या उसका उल्लेख करते हुए यह बताऐं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्रकों की सूची
- संलग्रकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- चयन प्रक्रिया
- प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)
- प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका
- प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिये लोक प्राधिकरण द्वारा किये जाने वाले कार्य
- विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के सम्बन्ध में जो की मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो

- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण
- प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता
- आवेदन करने के लिये कहां/किससे सम्पर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्रकों की सूची
- संलग्रकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- आवेदन की सारी प्राथमिकताऐं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि जारी करने के लिये निर्धारित समय अवधि
- प्रमाण पत्र के प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

- पंजीयन का उद्देश्य

- आवेदक की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- आवेदन करने के लिये कहां/ किससे सम्पर्क करें।
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- अन्य शुल्क (जहां उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृप्या उसका उल्लेख करते हुए यह बताऐं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्रकों की सूची
- संलग्रकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाल प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- प्रभावी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)
- नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)

18.6 लोक प्राधिकरण (Municpal Corporation, Trade Tax, Entertainment Tax, आदि) द्वारा टेक्स लेने के सम्बन्ध में

- टेक्स का नाम व विवरण
- टेक्स लेने का उद्देश्य
- टेक्स निर्धारण करने के लिये मापदंड व प्रक्रिया
- बड़े डिफाल्टर्स की सूची

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/ पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी / स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के सम्बन्ध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/ नगर परिषद / UPCL द्वारा दी जा सकती है।)

- आवेदक की पात्रता
- पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)
- आवेदन करने के लिये कहां/ किससे सम्पर्क करें
- आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)
- अन्य शुल्क/ देय (जहां उचित हो)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)
- संलग्रकों की सूची
- संलग्रकों का प्रारूप
- आवेदन करने की प्रक्रिया
- आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताऐं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)
- बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण
- बिल तथा अन्य सेवाओं के सम्बन्ध में समस्या होने की स्तीथि में सम्पर्क सूचना
- टेरिफ तथा अन्य देय

18.8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण