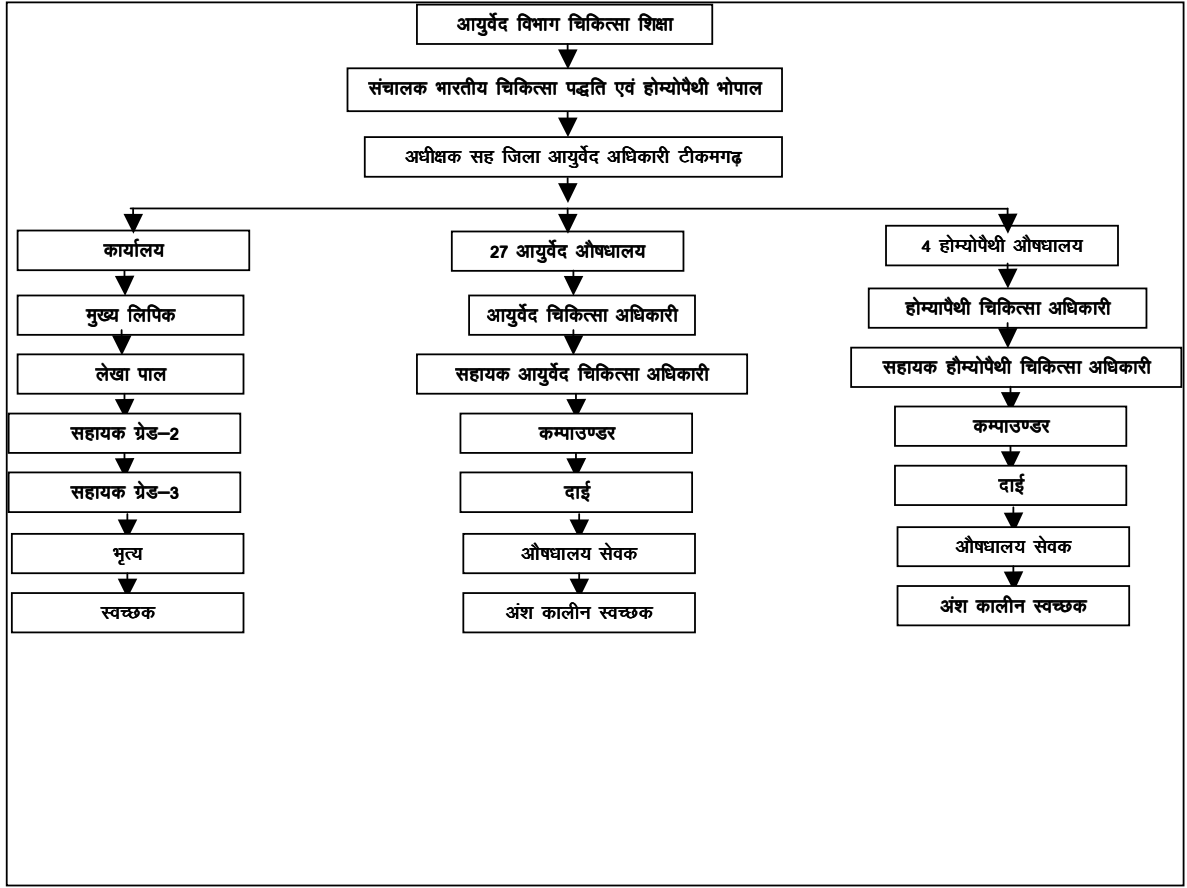


मध्यप्रदेश शासन, चिकित्सा शिक्षा विभाग

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 4 (बी) के अंतर्गत

कार्यालय अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी
जिला – टीकमगढ़ (म.प्र.)

की दिनांक 01.10.2005 की स्थिति में जानकारी



अध्याय – 2 (मैनुअल – 1)

2.0 संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1	लोक प्राधिकरण के उद्देश्य	संचालित आयुर्वेद तथा होम्योपैथी पद्धति द्वारा रोगियों की चिकित्सा एवं राष्ट्रीय स्वास्थ्य कार्यक्रमों का क्रियान्वयन
2.2	लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन	ग्रामीण जनता को निःशुल्क चिकित्सा सुविधा उपलब्ध कराना
2.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग	विभाग पूर्व में लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के अधीनस्थ था वर्तमान में संचालनालय भारतीय चिकित्सा पद्धति एवं होम्यो चिकित्सा शिक्षा विभाग के अंतर्गत कार्य कर रहा है
2.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य	संचालित आयुर्वेद होम्यो औषधालयों/कार्यालयों का प्रशासकीय नियंत्रण एवं शासनादेशों का क्रियान्वयन
2.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	--- तदैव ---
2.6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण	--- तदैव ---
2.7	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा	ग्राम स्तर पर औषधालय – 27 आयुर्वेद एवं 4 होम्यो औषधालय जिला स्तर पर अधीक्षक सह आयुर्वेद कार्यालय संचालनालय स्तर पर संचालक भारतीय चिकित्सा पद्धति होम्यो भोपाल
2.8	लोक प्राधिकरण की कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं	--- निरंक ---
2.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि/व्यवस्था	--- निरंक ---
2.10	जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था	विभागीय स्तर पर अनुश्रवण
2.11	मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)	अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद कार्यालय टीकमगढ़
2.12	कार्यालय के खुलने का समय : कार्यालय के बन्द होने का समय :	प्रातः 10.30 बजे सायं : 5.30 बजे

अध्याय – 3 (मैनुअल – 2)

2.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

(कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्तव्य का विवरण उपलब्ध कराए)

पद का नाम	अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी	
शक्तियां	प्रशासकीय	जिले में संचालित औषधालय/चिकित्सालय/कार्यालय का प्रशासकीय नियंत्रण
	वित्तीय	आहरण एवं संवितरण के अधिकार, कर्मचारियों के वेतन भत्ते एवं स्वत्वों का भुगतान/मदवार प्राप्त बजट से औषधियाँ वर्दी लेखन सामग्री आदि का क्रय एवं वितरण
	अन्य	औषधालयों का आकस्मिक निरीक्षण, जिले में संचालित आयुर्वेद फार्मसीयों का निरीक्षण एवं समस्त शासनादेशों का क्रियान्वयन
कर्तव्य	1. समस्त औषधालयों एवं कार्यालयों का प्रशासकीय नियंत्रण 2. शासनादेशों का क्रियान्वयन 3. कर्मचारियों के वेतन भत्ते एवं स्वत्वों का भुगतान	

पद का नाम	मुख्य लिपिक	
शक्तियां	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. कार्यालयीन कार्यों का निराकरण एवं पदस्थ कर्मचारियों का नियंत्रण। 2. कार्यालयीन कार्यों का विभाजन एवं नरथी प्रस्तुत करना।	

पद का नाम	लेखापाल	
शक्तियां	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. लेखा संबंधी कार्य 2. लेखा संबंधी देयक तैयार कर प्रस्तुत करना। 3. लेखा संबंधी अभिलेखों का संधारण।	

पद का नाम	सहायक ग्रेड-2	
शक्तियां	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. कार्यालयीन कार्यों का प्रस्तुतीकरण	

पद का नाम	सहायक ग्रेड-3	
शक्तियां	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. फाइलिंग टायपिंग एवं अभिलेखों का सुदृढीकरण	

पद का नाम	भृत्य	
शक्तियां	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. डाक लगाना	

पद का नाम	स्वच्छक	
शक्तियां	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. कार्यालय की सफाई करना।	

पद का नाम	आयुर्वेद चिकित्सा अधिकारी	
शक्तियां	प्रशासकीय	औषधालय का प्रशासकीय नियंत्रण
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. रोगियों की चिकित्सा करना एवं राष्ट्रीय स्वास्थ्य कार्यक्रमों का क्रियान्वयन 2. औषधालय का प्रशासकीय नियंत्रण, औषधालय संबंधी अभिलेखों का संधारण। 3. समस्त प्रगति पत्रक वरिष्ठ कार्यालय को प्रस्तुत करना।	

पद का नाम	सहायक आयुर्वेद चिकित्सा अधिकारी	
शक्तियां	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. रोगियों की चिकित्सा करना एवं राष्ट्रीय स्वास्थ्य कार्यक्रमों का क्रियान्वयन 2. औषधालय का प्रशासकीय नियंत्रण, औषधालय संबंधी अभिलेखों का संधारण। 3. समस्त प्रगति पत्रक वरिष्ठ कार्यालय को प्रस्तुत करना।	

पद का नाम	होम्योपैथी चिकित्सा अधिकारी	
शक्तियां	प्रशासकीय	औषधालय का प्रशासकीय नियंत्रण
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. रोगियों की चिकित्सा करना एवं राष्ट्रीय स्वास्थ्य कार्यक्रमों का क्रियान्वयन 2. औषधालय का प्रशासकीय नियंत्रण, औषधालय संबंधी अभिलेखों का संधारण। 3. समस्त प्रगति पत्रक वरिष्ठ कार्यालय को प्रस्तुत करना।	

पद का नाम	सहायक होम्योपैथी चिकित्सा अधिकारी	
शक्तियां	प्रशासकीय	औषधालय का प्रशासकीय नियंत्रण
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. रोगियों की चिकित्सा करना एवं राष्ट्रीय स्वास्थ्य कार्यक्रमों का क्रियान्वयन 2. औषधालय का प्रशासकीय नियंत्रण, औषधालय संबंधी अभिलेखों का संधारण। 3. समस्त प्रगति पत्रक वरिष्ठ कार्यालय को प्रस्तुत करना।	

पद का नाम	कम्पाउण्डर
-----------	------------

शक्तियां	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. रोगियों को औषधी वितरण। 2. औषधालयीन अभिलेखों का संधारण	

पद का नाम	दाई	
शक्तियां	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. प्रसव पूर्व/पश्चात जाँच एवं प्रसव कराना एवं परिवार कल्याण कार्यक्रमों में सहयोग।	

पद का नाम	औषधालय सेवक	
शक्तियां	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. औषधालयीन व्यवस्था। 2. रोगियों को चिकित्सा हेतु चिकित्सक के पास भेजना	

पद का नाम	अंश कालीन स्वच्छक	
शक्तियां	प्रशासकीय	—
	वित्तीय	—
	अन्य	—
कर्तव्य	1. औषधालयों एवं परिसर की सफाई	

अध्याय – 4 (मैनुअल – 3)

3.0 कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

अभिलेख का नाम :

अधिनियम : (अ) लेखा संहिता

(ब) म. प्र. सिविल सेवा वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील नियम 1965-66

(स) म. प्र. मूलभूत नियम

(द) आचार संहिता भण्डार क्रय नियम

नियम : कर्मचारियों की सेवा शर्तों संबंधी नियम

मेन्यूअल्य : (अ) संचालक भारतीय चिकित्सा पद्धति एवं होम्योपैथी म. प्र. भोपाल चिकित्सा शिक्षा विभाग द्वारा निर्देशन अनुसार कार्यालय एवं औषधालयों में अभिलेखों का संधारण

परिपत्र : (अ) म. प्र. शासन चिकित्सा शिक्षा विभाग एवं संचालक भारतीय चिकित्सा पद्धति

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :

स्थापना शाखा – अधिकारी/कर्मचारियों का प्रशासकीय नियंत्रण संबंधी दस्तावेज

लेखा शाखा – वित्त संबंधी कार्य एवं जानकारी

भण्डार शाखा – मांग एवं बजट अनुसार वर्दीयाँ, औषधियाँ, स्टेशनरी क्रय एवं वितरण संबंधी कार्यवाही

आवक-जावक – पत्रों का कार्यालय में आना कार्यालय से जाने संबंधी कार्य करना वितरण टायपिंग कार्य।

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते हैं?

पता : अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद कार्यालय
टीकमगढ़ (म.प्र.)

दूरभाष : _____

फैक्स : _____

ई-मेल : _____

अन्य : _____

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख : सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 प्रावधान अनुसार की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क :
(यदि कोई हो)

अध्याय – 5 (मैनुअल – 4)

4.0 नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण

4.1 नीति निर्धारण हेतु :

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि की परामर्शी/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र. सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भगीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1.	—	निरंक	—

4.2 नीति के कार्यान्वयन हेतु :

क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से/के परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र. सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भगीदारी अनिवार्य है? (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1.	—	निरंक	—

अध्याय – 6 (मैनुअल – 5)

6.1 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण ;बंजमहवतपमेद्ध

लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं कि यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हैं, जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य। (कृपया 'अन्य' का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

स.क्रं.	प्रवर्ग	नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	प्राप्त करने की प्रक्रिया ;छंजनतम – ब्बदजमदजद्ध	धारक/नियंत्रणाधीन
1.	स्थापना	अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवा अभिलेख एवं नस्थियाँ सेवा पुस्तिका पंजी, वेतन वृद्धि पंजी, आरक्षण रोस्टर, रोजगार कार्यालय प्रतिवेदन, अनुसूचित जाति एवं जनजाति भर्ती संबंधी रोस्टर, अनुकम्पा नियुक्ति संबंधी अभिलेख, रिक्त पदों की पूर्ती की जानकारी विधान सभा संबंधी जानकारी, स्थानांतरण संबंधी जानकारी, पदक्रम सूची, आवश्यक सर्कुलर की प्रतियाँ, न्यायालयीन प्रकरण, शिकायत जाँच पंजी, अचल सम्पत्ति विवरण	सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत	अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी टीकमगढ़
2.	लेखा शाखा	वेतन देयक रजिस्टर, अग्रिम पंजी निर्धारण, आयकर वृत्ति कर पंजी, अनाज एवं त्यौहार अग्रिम पंजी, उपस्थिति पत्रक, लेखा सर्कुलर फाईल, शासकीय आवास संबंधी फाईल, मंहगाई भत्ते संबंधी फाईल, डी.ए. एवं अन्य ऐरियर्स की फाईल, विविध पत्रावली फाईल, जी.पी.एफ. डी.पी.एफ. पार्ट फाईनल अग्रिम रजिस्टर, जी.पी.एफ. डी.पी.एफ. स्वीकृत आदेश फाईल, चिकित्सा एवं यात्रा देयक रजिस्टर, केशबुक, बिल रजिस्टर, बी.टी.बी. भुगतान पंजी, बैंक ड्राफ्ट पंजी, आवक, जावक, ड्रावल फाईल, माहवार व्हाउचर फाईल, एम. पी. टी. सी. बुक, यात्रा अग्रिम पंजी, स्थाई अग्रिम रजिस्टर एवं नस्थी। डबल लॉक रजिस्टर एवं पंजी, पोस्टेज प्रदाय पंजी, चालान फाईल, बैंक खाता एवं युनिक कोड पंजी, व्यय पत्रक माहवार, महालेखाकार निरीक्षण प्रतिवेदन नस्थी, विभागीय लेखा निरीक्षण प्रतिवेदन नस्थी। बजट फाईल वर्षवार, बजट पत्राचार संबंधी नस्थी	--- तदैव ---	--- तदैव ---
3.	भण्डार	औषधी, यंत्र शस्त्र, ड्रेसिंग मटेरियल पंजी, स्थाई वस्तु पंजी, वर्दी इन्द्राज एवं प्रदाय पंजी, मांग पत्र नस्थी, औषधी यंत्र शस्त्र ड्रेसिंग मटेरियल क्रय नस्थी। ट्रिपलीकेट बिल आदेश नस्थी, वर्दी क्रय एवं सर्कुलर नस्थी, भौतिक सत्यापन नस्थी, अपलेखन सामग्री नस्थी।	--- तदैव ---	--- तदैव ---
4.	सामान्य कक्ष	मासिक एवं वार्षिक रोगवार औषधालयों से प्राप्त रोगी पत्रक एवं औषधालयों से प्राप्त प्रगति पत्रक, राष्ट्रीय कार्यक्रमों के प्रगति	--- तदैव ---	--- तदैव ---

		पत्रक, चिकित्सा देयकों पर प्रति हस्ताक्षर पंजी		
5.	आवक-जावक	शासकीय पत्रों के आवक एवं जावक के पंजी संधारण एवं डाक टिकिट पंजी	--- तदैव ---	--- तदैव ---

स. क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
6.	अभिलेख	औषधालयों एवं कार्यालय संबंधी सभी दस्तावेज	सूचना के अधिकार 2005 के अंतर्गत	अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी टीकमगढ़

अध्याय – 7 (मैनुअल – 6)

7.1 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

कृपया लोक प्राधिकरण से सम्बद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें।

निरंक

अध्याय – 8 (मैनुअल – 7)

8.1 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथोरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें।

सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ० एस. के. त्रिपाठी	आयुर्वेद चिकित्सा अधिकारी	—	—	—	—	—	शास. आयुर्वेद औषधालय समर्रा

लोक सूचना अधिकारी

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	डॉ० आर. बी. गुप्ता	अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी	—	—	—	—	—	कार्यालय अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी

विभागीय अपीलैट अथोरिटी :

क्र.सं.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1	श्री ओमेश मूदड़ा	संचालक भारतीय चिकित्सा पद्धति एवं होम्योपैथी म. प्र. भोपाल	0755	2571643	—	2571643	—	संचालनालय भारतीय चिकित्सा पद्धति एवं होम्योपैथी सतपुड़ा भवन भोपाल

अध्याय – 9 (मैनुअल – 8)

8.0 निर्णय लेने की प्रक्रिया

क्र. सं.	
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	समस्त औषधालयों एवं कार्यालय संबंधी अभिलेख
दिशा – निर्देश (यदि हो तो)	म. प्र. चिकित्सा शिक्षा विभाग एवं सामान्य प्रशासन विभाग के निर्देश
निर्णय लेने की प्रक्रिया	सूचना के अधिकार 2005 के अनुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी/आयु.चिकि. अधिकारी
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	लोक सूचना के अधिकारी/ सहायक लोक सूचना के अधिकारी
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	संचालक भारतीय चिकित्सा पद्धति एवं हौम्यापैथी म. प्र. भोपाल सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अनुसार निर्धारित शुल्क जमा करके

अध्याय – 10 (मैनुअल – 9)

9.0 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

स. क्रं.	नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष सम्पर्क नम्बर, यदि हो.
1.	डॉ0 आर. बी. गुप्ता	अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी	242354 (पी.पी.सी.एम.एण्डएच.ओ.)
2.	श्री रामसेवक साहू	सहायक ग्रेड-2	कार्यालय अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी टीकमगढ़
3.	श्री रामनारायण नापित	सहायक ग्रेड-3	—,—
4.	श्री संतोष कुमार पाटकार	सहायक ग्रेड-3	—,—
5.	श्री स्वामी प्रसाद वंशकार	भृत्य	—,—
6.	श्री सरमनलाल राय	भृत्य	—,—
7.	श्री कुवंरलाल राय	स्वच्छक	—,—
आयुर्वेदिक एवं होम्यो औषधालयों में कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी विकासखण्ड – टीकमगढ़			
8.	डॉ0 एम. पी. श्रीवास्तव	आयुर्वेद चिकित्सा अधिकारी	शास. आयु. औषधालय टीकमगढ़
9.	श्री आर. पी. वर्मा	कम्पाउण्डर	—,—
10.	श्रीमती सावित्री बाई	औषधालय सेवक	—,—
11.	श्री मनोज कुमार दुबे	औषधालय सेवक	—,—
12.	श्रीमती कृष्णा बाई	स्वच्छक	—,—
13.	डॉ0 एम. के. बुखारिया	आयु. चिकित्सा अधिकारी	शास. आयु. औषधालय कुण्डेश्वर
14.	श्री हरिशंकर पाठक	कम्पाउण्डर	—,—
15.	श्री जगदीश अहिरवार	औषधालय सेवक	—,—
16.	श्री नन्दलाल चढ़ार	अंश कालीन स्वच्छक	—,—
17.	डॉ0 एस. के. जैन	आयु. चिकित्सा अधिकारी	शास. आयु. औषधालय मजना
18.	श्री मनोहरलाल अहिरवार	कम्पाउण्डर	—,—
19.	श्रीमती रज्जोबाई	दाई	—,—
20.	श्रीमती हरकुवंर देवी सेन	औषधालय सेवक	—,—
21.	श्रीमती वती बाई	अंशकालीन स्वच्छक	—,—
22.	डॉ0 आर. एस. बुन्देला	आयु. चिकित्सा अधिकारी	शास. आयु. औषधालय कारी
23.	डॉ0 आर. एन. पाण्डे	सहायक आयु. चिकित्सा अधिकारी	—,—
24.	श्री शियाचरण पांचाल	कम्पाउण्डर	—,—
25.	श्री संजय हरिजन	औषधालय सेवक	—,—
26.	श्रीमती मक्खन बाई	अंशकालीन स्वच्छक	—,—

27.	डॉ0 एस. के. त्रिपाठी	आयु. चिकित्सा अधिकारी	शास. आयु. औषधालय समर्रा
28.	डॉ0 के. सी. नुना	आयु. चिकित्सा अधिकारी	--,-
29.	श्री मोतीलाल पुष्पकार	कम्पाउण्डर	--,-
30.	श्रीमती कस्तूरी बाई	दाई	--,-
31.	श्री मुन्नालाल सॉर	औषधालय सेवक	--,-
32.	श्री सुकलाल	अंशकालीन स्वच्छक	--,-
34.	डॉ0 नरेन्द्र कुमार जैन	सहायक हौम्यो चिकित्सा अधिकारी	शास. होम्यो. औषधालय टीकमगढ़
35.	श्री अर्पित कुमार जैन	कम्पाउण्डर	--,-
36.	श्री लक्ष्मण सिंह यादव	औषधालय सेवक	--,-
37.	डॉ0 बी. सी. जैन	होम्योपैथी चिकित्सा अधिकारी	शास. होम्यो. औषधालय मवाई
40.	श्री बबलेश कुमार वाल्मीकि	औषधालय सेवक	--,-
41.	श्री रामप्रसाद	अंशकालीन स्वच्छक	--,-
विकासखण्ड – बल्देवगढ़			
42.	डॉ0 बी. डी. राय	आयु. चिकित्सा अधिकारी	शास. आयु. औषधालय देरी
43.	श्री बाबूलाल चर्मकार	कम्पाउण्डर	--,-
44.	श्री राम किशोर सॉर	औषधालय सेवक	--,-
45.	श्री संतोष	अंशकालीन स्वच्छक	--,-
46.	डॉ0 सी. बी. गुप्ता	आयु. चिकित्सा अधिकारी	शास. आयु. औषधालय कुडीला
47.	श्री रविन्द्र मोहन खरे	कम्पाउण्डर	--,-
48.	श्रीमती सरजू बाई सॉर	औषधालय सेवक	--,-
49.	श्री मुन्नीलाल	अंशकालीन स्वच्छक	--,-
50.	डॉ0 ज्ञान स्वरूप तिवारी	आयु. चिकित्सा अधिकारी	शास. आयु. औषधालय हीरापुर
51.	श्री बाबूलाल कुशवाहा	कम्पाउण्डर	--,-
52.	श्रीमती गनेशी बाई सॉर	औषधालय सेवक	--,-
53.	श्री रामदीन	अंशकालीन स्वच्छक	--,-
विकासखण्ड – जतारा			
54.	डॉ0 आर. के. मिश्रा	आयु. चिकित्सा अधिकारी	शास. आयु. औषधालय मोहनगढ़
55.	श्री डी. पी. भट्ट	कम्पाउण्डर	--,-
56.	श्री हरिहर नाथ सोनकिया	औषधालय सेवक	--,-
57.	श्रीमती छीताबाई	अंशकालीन स्वच्छक	--,-
58.	डॉ0 जे. डी. जैन	आयु. चिकित्सा अधिकारी	शास. आयु. औषधालय गोर

59.	डॉ0 एम. के. नायक	सहायक आयु. चिकि. अधिकारी	--,-
60.	श्री गंगाधर अहिरवार	कम्पाउण्डर	--,-
61.	श्रीमती केलाबाई राय	औषधालय सेवक	--,-
62.	श्रीमती गोमती बाई	अंशकालीन स्वच्छक	--,-
63.	श्री आर. पी. पटैरिया	कम्पाउण्डर	शास. आयु. औषधालय बम्हौरीबराना
64.	श्री सुन्दरलाल साहू	औष. सेवक	--,-
65.	श्री अवधेश कुमार	अंशकालीन स्वच्छक	--,-
66.	डॉ0 डी. के. जैन	आयु. चिकित्सा अधिकारी	शास. आयु. औषधालय मुहारा
67.	श्री पूरनलाल रैकवार	औष. सेवक	--,-
68.	श्री मनमोहन	अंशकालीन स्वच्छक	--,-
69.	श्री बी. एम. अहिरवार	कम्पाउण्डर	शास. आयु. औषधालय चंदेरा
70.	श्री गोलीलाल ढीमर	औष. सेवक	--,-
71.	श्री रामदयाल	स्वच्छक	--,-
72.	डॉ0 ओ. पी. साहू	सहा. होम्यो. चिकि. अधिकारी	शास. होम्यो औषधालय लिधौरा
73.	श्री मोहनलाल कुशवाहा	औष. सेवक	--,-
74.	श्री अनिल कुमार	अंशकालीन स्वच्छक	--,-
विकासखण्ड – पलेरा			
75.	डॉ0 ए. के. उपाध्याय	आयु. चिकित्सा अधिकारी	शास. आयु. औषधालय जेवर
76.	श्री घनश्याम दास गुप्ता	कम्पाउण्डर	--,-
77.	श्री जमना प्रसाद राजपाली	औष. सेवक	--,-
78.	श्री ज्ञान चन्द्र	स्वच्छक	--,-
79.	डॉ0 एल. पी. राय	आयु. चिकित्सा अधिकारी	शास. आयु. औषधालय मेंदवारा
80.	श्री हर प्रसाद अहिरवार	कम्पाउण्डर	--,-
81.	श्री शेख रहीम	औष. सेवक	--,-
82.	श्री मुन्नालाल	अंशकालीन स्वच्छक	--,-
83.	डॉ0 आर. एन. गुप्ता	आयु. चिकित्सा अधिकारी	शास. आयु. औषधालय आलमपुर
84.	श्री परमानन्द तिवारी	औष. सेवक	--,-
85.	डॉ0 एम. के. गुप्ता	आयु. चिकित्सा अधिकारी	शास. आयु. औषधालय बूदौर
86.	श्री दयाराम प्रजापति	कम्पाउण्डर	--,-
87.	श्री जगदीश रैकवार	औष. सेवक	--,-
88.	श्री पन्नालाल	अंशकालीन स्वच्छक	--,-
89.	श्री वृन्दावन अहिरवार	कम्पाउण्डर	शास. आयु. औषधालय टोरिया

90.	श्री परमलाल ढीमर	कम्पाउण्डर	—,—
91.	श्री पूरनलाल नाई	औषधालय सेवक	—,—
92.	श्री दयाशंकर	अंशकालीन स्वच्छक	—,—
विकासखण्ड – पृथ्वीपुर			
93.	डॉ० रमेश शर्मा	आयु. चिकित्सा अधिकारी	शास. आयु. औषधालय चौमो
94.	श्री घनश्याम दास पाठक	कम्पाउण्डर	—,—
95.	श्रीमती बैनीबाई	दाई	—,—
96.	श्री दयाराम साहू	औष. सेवक	—,—
97.	श्री जयराम बरार	अंशकालीन स्वच्छक	—,—
98.	डॉ० करण सिंह यादव	आयु. चिकित्सा अधिकारी	शास. आयु. औषधालय जेरोन
99.	श्री बाबूलाल शर्मा	कम्पाउण्डर	—,—
100.	श्रीमती सुखदेवी मिश्रा	दाई	—,—
101.	श्री केशवदास सौर	औषधालय सेवक	—,—
102.	श्रीमती शांति बाई	अंशकालीन स्वच्छक	—,—
103.	डॉ० व्ही. के. जैन	आयु. चिकित्सा अधिकारी	शास. आयु. औषधालय नेंगुवां
104.	श्री जमना प्रसाद शर्मा	कम्पाउण्डर	—,—
105.	श्री इन्द्रिका प्रसाद अवरथी	औष. सेवक	—,—
106.	श्री ग्यासी लाल	अंशकालीन स्वच्छक	—,—
107.	डॉ० एम. पी. जैन	आयु. चिकित्सा अधिकारी	शास. आयु. औषधालय जेराखास
108.	श्री साकेत मिश्रा	कम्पाउण्डर	—,—
109.	डॉ० एल. एल. सोनी	आयु. चिकित्सा अधिकारी	शास. आयु. औषधालय दिल्ली
110.	श्री राजाराम कोरी	कम्पाउण्डर	—,—
111.	श्री सीप चंद्र सौर	औष. सेवक	—,—
112.	श्री महेन्द्र कुमार	अंशकालीन स्वच्छक	—,—
113.	डॉ० एम. एस. गुप्ता	सहायक होम्योपैथी चिकित्सा अधिकारी	शास० होम्यो. औषधालय भेलसा
114.	श्री रणजीत सिंह यादव	औषधालय सेवक	—,—
115.	श्री गुलाब	अंशकालीन स्वच्छक	—,—
विकासखण्ड – निवाड़ी			
116.	डॉ० ओ. पी. चतुर्वेदी	सहायक आयु. चिकित्सा अधिकारी	शास. आयु. औषधालय लड़वारी
117.	श्री सुभाष बाबू अहिरवार	कम्पाउण्डर	—,—
118.	श्री गोकुल प्रसाद चर्मकार	कम्पाउण्डर	—,—
119.	श्री जय प्रकाश गुप्ता	औष. सेवक	—,—

120.	श्री लखनलाल अहिरवार	अंशकालीन स्वच्छक	—,—
121.	डॉ0 आर. आर. साहू	आयु. चिकित्सा अधिकारी	शास. आयु. औषधालय तरीचरकलां
122.	श्री भागीरथ कुशवाहा	कम्पाउण्डर	—,—
123.	श्री प्रमोद कुमार यादव	औषधालय सेवक	—,—
124.	श्री दशरथ प्रसाद	अंशकालीन स्वच्छक	—,—
125.	डॉ0 पी. डी. गुप्ता	आयु. चिकित्सा अधिकारी	शास. आयु. औषधालय सेंदरी
126.	डॉ0 के. बी. गुप्ता	सहायक आयु. चिकित्सा अधिकारी	—,—
127.	श्री स्वामी प्रसाद यादव	कम्पाउण्डर	—,—
128.	श्री राधेश्याम पाण्डे	औष. सेवक	—,—
129.	श्रीमती फूलवती बाई	अंशकालीन स्वच्छक	—,—
130.	डॉ0 आर. एस. गुप्ता	आयु. चिकित्सा अधिकारी	शास. आयु. औषधालय थौना
131.	डॉ0 मुन्नीलाल कुशवाहा	सहायक आयु. चिकित्सा अधिकारी	—,—
132.	श्री प्रवीण कुमार चतुर्वेदी	कम्पाउण्डर	—,—
133.	श्री दयाराम यादव	औष. सेवक	—,—
134.	श्री तिजूलाल	अंशकालीन स्वच्छक	—,—

अध्याय – 11 (मैनुअल – 10)

10.0 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

स.क्रं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक (मूल वेतन)	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो
1.	डॉ० आर. बी. गुप्ता	अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी	14550	—	म. प्र. शासन द्वारा जारी निर्देशानुसार
2.	श्री रामसेवक साहू	सहायक ग्रेड-2	4700	—	
3.	श्री रामनारायण नापित	सहायक ग्रेड-3	3800	—	
4.	श्री संतोष कुमार पाटकार	सहायक ग्रेड-3	3725	—	
5.	श्री स्वामी प्रसाद वंशकार	भृत्य	3520	—	
6.	श्री सरमनलाल राय	भृत्य	3590	—	
7.	श्री कुवंरलाल राय	स्वच्छक	2308	—	
आयुर्वेदिक एवं होम्यो औषधालयों में कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी विकासखण्ड – टीकमगढ़					
8.	डॉ० एम. पी. श्रीवास्तव	आयुर्वेद चिकित्सा अधिकारी	13250	—	
9.	श्री आर. पी. वर्मा	कम्पाउण्डर	5300	—	
10.	श्रीमती सावित्री बाई	औषधालय सेवक	2550	—	
11.	श्री मनोज कुमार दुबे	औषधालय सेवक	2550	—	
12.	श्रीमती कृष्णा बाई	स्वच्छक	1154	—	
13.	डॉ० एम. के. बुखारिया	आयु. चिकित्सा अधिकारी	13575	—	
14.	श्री हरिशंकर पाठक	कम्पाउण्डर	3800	—	
15.	श्री जगदीश अहिरवार	औषधालय सेवक	3080	—	
16.	श्री नन्दलाल चढ़ार	अंश कालीन स्वच्छक	1154	—	
17.	डॉ० एस. के. जैन	आयु. चिकित्सा अधिकारी	10750	—	
18.	श्री मनोहरलाल अहिरवार	कम्पाउण्डर	4380	—	
19.	श्रीमती रज्जोबाई	दाई	4060	—	
20.	श्रीमती हरकुवंर देवी सेन	औषधालय सेवक	2720	—	
21.	श्रीमती वती बाई	अंशकालीन स्वच्छक	1154	—	
22.	डॉ० आर. एस. बुन्देला	आयु. चिकित्सा अधिकारी	12925	—	
23.	डॉ० आर. एन. पाण्डे	सहायक आयु. चिकित्सा अधिकारी	5000	—	
24.	श्री शियाचरण पांचाल	कम्पाउण्डर	5300	—	
25.	श्री संजय हरिजन	औषधालय सेवक	3020	—	

26.	श्रीमती मखन बाई	अंशकालीन स्वच्छक	1154		
27.	डॉ० एस. के. त्रिपाठी	आयु. चिकित्सा अधिकारी	13900		
28.	डॉ० के. सी. नुना	आयु. चिकित्सा अधिकारी	12600		
29.	श्री मोतीलाल पुष्पकार	कम्पाउण्डर	5200		
30.	श्रीमती कस्तूरी बाई	दाई	3875		
31.	श्री मुन्नालाल सौर	औषधालय सेवक	3150		
32.	श्री सुकलाल	अंशकालीन स्वच्छक	1154		
34.	डॉ० नरेन्द्र कुमार जैन	सहायक हौम्यो चिकित्सा अधिकारी	7600		
35.	श्री अर्पित कुमार जैन	कम्पाउण्डर	3425		
36.	श्री लक्ष्मण सिंह यादव	औषधालय सेवक	2550		
37.	डॉ० बी. सी. जैन	होम्योपैथी चिकित्सा अधिकारी	10750		
40.	श्री बबलेश कुमार वाल्मीकि	औषधालय सेवक	3090		
41.	श्री रामप्रसाद	अंशकालीन स्वच्छक	1154		
विकासखण्ड – बल्देवगढ़					
42.	डॉ० बी. डी. राय	आयु. चिकित्सा अधिकारी	13575		
43.	श्री बाबूलाल चर्मकार	कम्पाउण्डर	3800		
44.	श्री राम किशोर सौर	औषधालय सेवक	3150		
45.	श्री संतोष	अंशकालीन स्वच्छक	1154		
46.	डॉ० सी. बी. गुप्ता	आयु. चिकित्सा अधिकारी	10750		
47.	श्री रविन्द्र मोहन खरे	कम्पाउण्डर	4620		
48.	श्रीमती सरजू बाई सौर	औषधालय सेवक	3080		
49.	श्री मुन्नीलाल	अंशकालीन स्वच्छक	1154		
50.	डॉ० ज्ञान स्वरूप तिवारी	आयु. चिकित्सा अधिकारी	8000		
51.	श्री बाबूलाल कुशवाहा	कम्पाउण्डर	3800		
52.	श्रीमती गनेशी बाई सौर	औषधालय सेवक	3080		
53.	श्री रामदीन	अंशकालीन स्वच्छक	1154		
विकासखण्ड – जतारा					
54.	डॉ० आर. के. मिश्रा	आयु. चिकित्सा अधिकारी	10750		
55.	श्री डी. पी. भट्ट	कम्पाउण्डर	5200		
56.	श्री हरिहर नाथ सोनकिया	औषधालय सेवक	3080		
57.	श्रीमती छीताबाई	अंशकालीन स्वच्छक	1154		
58.	डॉ० जे. डी. जैन	आयु. चिकित्सा अधिकारी	13250		

59.	डॉ० एम. के. नायक	सहायक आयु. चिकि. अधिकारी	5200		
60.	श्री गंगाधर अहिरवार	कम्पाउण्डर	5200		
61.	श्रीमती केलाबाई राय	औषधालय सेवक	3150		
62.	श्रीमती गोमती बाई	अंशकालीन स्वच्छक	1154		
63.	श्री आर. पी. पटैरिया	कम्पाउण्डर	5300		
64.	श्री सुन्दरलाल साहू	औष. सेवक	3520		
65.	श्री अवधेश कुमार	अंशकालीन स्वच्छक	1154		
66.	डॉ० डी. के. जैन	आयु. चिकित्सा अधिकारी	13250		
67.	श्री पूरनलाल रैकवार	औष. सेवक	3410		
68.	श्री मनमोहन	अंशकालीन स्वच्छक	1154		
69.	श्री बी. एम. अहिरवार	कम्पाउण्डर	3950		
70.	श्री गोलीलाल ढीमर	औष. सेवक	3090		
71.	श्री रामदयाल	स्वच्छक	3590		
72.	डॉ० ओ. पी. साहू	सहा. होम्यो. चिकि. अधिकारी	6650		
73.	श्री मोहनलाल कुशवाहा	औष. सेवक	2660		
74.	श्री अनिल कुमार	अंशकालीन स्वच्छक	1154		
विकासखण्ड – पलेरा					
75.	डॉ० ए. के. उपाध्याय	आयु. चिकित्सा अधिकारी	10975		
76.	श्री घनश्याम दास गुप्ता	कम्पाउण्डर	4700		
77.	श्री जमना प्रसाद राजपाली	औष. सेवक	3475		
78.	श्री ज्ञान चन्द्र	स्वच्छक	3660		
79.	डॉ० एल. पी. राय	आयु. चिकित्सा अधिकारी	10200		
80.	श्री हर प्रसाद अहिरवार	कम्पाउण्डर	4380		
81.	श्री शेख रहीम	औष. सेवक	3475		
82.	श्री मुन्नालाल	अंशकालीन स्वच्छक	1154		
83.	डॉ० आर. एन. गुप्ता	आयु. चिकित्सा अधिकारी	10475		
84.	श्री परमानन्द तिवारी	औष. सेवक	3520		
85.	डॉ० एम. के. गुप्ता	आयु. चिकित्सा अधिकारी	13250		
86.	श्री दयाराम प्रजापति	कम्पाउण्डर	4300		
87.	श्री जगदीश रैकवार	औष. सेवक	3280		
88.	श्री पन्नालाल	अंशकालीन स्वच्छक	1154		
89.	श्री वृन्दावन अहिरवार	कम्पाउण्डर	3500		
90.	श्री परमलाल ढीमर	कम्पाउण्डर	4620		

91.	श्री पूरनलाल नाई	औषधालय सेवक	3410		
92.	श्री दयाशंकर	अंशकालीन स्वच्छक	1154		
विकासखण्ड – पृथ्वीपुर					
93.	डॉ० रमेश शर्मा	आयु. चिकित्सा अधिकारी	13250		
94.	श्री घनश्याम दास पाठक	कम्पाउण्डर	3575		
95.	श्रीमती बैनीबाई	दाई	3540		
96.	श्री दयाराम साहू	औष. सेवक	3980		
97.	श्री जयराम बरार	अंशकालीन स्वच्छक	1154		
98.	डॉ० करण सिंह यादव	आयु. चिकित्सा अधिकारी	10750		
99.	श्री बाबूलाल शर्मा	कम्पाउण्डर	5200		
100.	श्रीमती सुखदेवी मिश्रा	दाई	4140		
101.	श्री केशवदास सौर	औषधालय सेवक	3080		
102.	श्रीमती शांति बाई	अंशकालीन स्वच्छक	1154		
103.	डॉ० व्ही. के. जैन	आयु. चिकित्सा अधिकारी	14550		
104.	श्री जमना प्रसाद शर्मा	कम्पाउण्डर	4620		
105.	श्री इन्द्रिका प्रसाद अवस्थी	औष. सेवक	3140		
106.	श्री ग्यासी लाल	अंशकालीन स्वच्छक	1154		
107.	डॉ० एम. पी. जैन	आयु. चिकित्सा अधिकारी	14225		
108.	श्री साकेत मिश्रा	कम्पाउण्डर	3425		
109.	डॉ० एल. एल. सोनी	आयु. चिकित्सा अधिकारी	12925		
110.	श्री राजाराम कोरी	कम्पाउण्डर	4300		
111.	श्री सीप चंद्र सौर	औष. सेवक	3080		
112.	श्री महेन्द्र कुमार	अंशकालीन स्वच्छक	1154		
113.	डॉ० एम. एस. गुप्ता	सहायक होम्योपैथी चिकित्सा अधिकारी	6650		
114.	श्री रणजीत सिंह यादव	औषधालय सेवक	2550		
115.	श्री गुलाब	अंशकालीन स्वच्छक	1154		
विकासखण्ड – निवाड़ी					
116.	डॉ० ओ. पी. चतुर्वेदी	सहायक आयु. चिकित्सा अधिकारी	5200		
117.	श्री सुभाष बाबू अहिरवार	कम्पाउण्डर	4300		
118.	श्री गोकुल प्रसाद चर्मकार	कम्पाउण्डर	4190		
119.	श्री जय प्रकाश गुप्ता	औष. सेवक	3410		
120.	श्री लखनलाल अहिरवार	अंशकालीन स्वच्छक	1154		
121.	डॉ० आर. आर. साहू	आयु. चिकित्सा	10200		

		अधिकारी			
122.	श्री भागीरथ कुशवाहा	कम्पाउण्डर	5300		
123.	श्री प्रमोद कुमार यादव	औषधालय सेवक	3410		
124.	श्री दशरथ प्रसाद	अंशकालीन स्वच्छक	1154		
125.	डॉ० पी. डी. गुप्ता	आयु.चिकि.अधिकारी	10750		
126.	डॉ० के. बी. गुप्ता	सहा.आयु.चिकित्सा अधिकारी	5000		
127.	श्री स्वामी प्रसाद यादव	कम्पाउण्डर	5200		
128.	श्री राधेश्याम पाण्डे	औष. सेवक	3540		
129.	श्रीमती फूलवती बाई	अंशकालीन स्वच्छक	1154		
130.	डॉ० आर. एस. गुप्ता	आयु. चिकित्सा अधिकारी	10200		
131.	डॉ० मुन्नीलाल कुशवाहा	सहायक आयु. चिकित्सा अधिकारी	5200		
132.	श्री प्रवीण कुमार चतुर्वेदी	कम्पाउण्डर	3350		
133.	श्री दयाराम यादव	औष. सेवक	3475		
134.	श्री तिजूलाल	अंशकालीन स्वच्छक	1154		

अध्याय – 12 (मैनुअल – 11)

12.0 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)
निरंक

12.1 निर्माण, विकास, तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिए :

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 2004-05 :

क्र. सं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने का दिनांक	कार्य के समापन का अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
—	—	—	—	निरंक	—	—	—	—	—

11.2 अन्य लोक प्राधिकरणों के लिए :

क्र. सं.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त	कुल व्यय
1.	प्रशासन		750000	750000	385274
2.	शहरी होम्योपैथी		878000	878000	441901
3.	शहरी आयुर्वेद		11179000	11179000	6093919

अध्याय – 13 (मैनुअल – 12)

13.0 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं :

○	कार्यक्रम/योजना का नाम	निरंक
○	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 लिए मानदण्ड	
○	दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
○	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
○	आवेदन करने के लिए 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 आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
○	संलग्नकों की सूची	
○	संलग्नकों का प्रारूप	
○	प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें	
○	उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर, जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)	

◇ लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नम्बर
निरंक								

अध्याय – 14 (मैनुअल – 13)

13.0 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण
कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

◇	कार्यक्रम का नाम	निरंक
◇	प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुनें)	
◇	उद्देश्य	
◇	लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
◇	पात्रता	
◇	पात्रता का आधार	
◇	पूर्वापेक्षाएं	
◇	प्राप्त करने की प्रक्रिया	
◇	रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिए जाने के लिए निर्धारित समय सीमा	
◇	आवेदन शुल्क	
◇	आवेदन पत्र का प्रारूप	
◇	संलग्नकों की सूची	
◇	संलग्नकों का प्रारूप	

◇ प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नं.

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं :

- ◇ दिए जाने वाले लाभ का विवरण निरंक
- ◇ लाभ के वितरण की प्रक्रिया निरंक

अध्याय – 15 (मैनुअल – 14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किए जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराएं।

1. म. प्र. कर्मचारी आचरण नियम
2. म. प्र. सिविल सेवा वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील नियम 1965-66
3. गोपनीय रिपोर्ट्स की नियम एवं प्रक्रिया
4. म. प्र. मूलभूत नियम
5. आचार संहिता
6. भण्डार क्रय नियम
7. म. प्र. लेखा संहिता
8. चिकित्सा शिक्षा विभाग द्वारा समय-समय जारी किये गये निर्देश

अध्याय – 16 (मैनुअल – 15)

16.0 इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएं

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

----- निरंक -----

अध्याय – 17 (मैनुअल – 16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिए विभाग/संगठन द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण

- सूचना पटल
- सूचना काउण्टर
- अभिलेखों का निरीक्षण
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था – प्रति मंगलवार 3.00 से 5.00 सांय

अध्याय – 18 (मैनुअल – 17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

- 18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले **पूछे जाने वाले प्रश्नों की जानकारी की उपलब्धता के अनुरूप उत्तर दिए जाते हैं।**
व प्रश्न उनके उत्तर.

- 18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

●	आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिए एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)	प्रारूप आवेदन पत्र संलग्न है।
●	शुल्क	विभाग के प्रावधान अनुसार
●	सूचना आवेदन पत्र पर किस तरह से मांगी जाए— कुछ टिप्स	लिखित आवेदन द्वारा
●	सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया	नागरिक द्वारा अपीलीय प्राधिकारी संचालक भारतीय चिकित्सा पद्धति एवं होम्योपैथी म. प्र. भोपाल को अपील प्रस्तुत की जा सकती है

- 18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिए जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में .

●	प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	निरंक
●	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)	
●	दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
●	अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	

●	आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें	निरंक
●	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 आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
●	संलग्नकों की सूची	
●	संलग्नकों 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 लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किए जाने वाले कार्य	
●	विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण	

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि के संबंध में जो कि मैनुअल 13 में न सम्मिलित हो.

■	प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि का नाम व विवरण	निरंक
■	प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र आदि प्राप्त करने हेतु पात्रता	
■	आवेदन करने के लिए 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 आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	निरंक
■	संलग्नकों की सूची	
■	संलग्नकों का प्रारूप	
■	आवेदन करने की प्रक्रिया	
■	आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदन द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती हैं)	
■	आवेदन की सारी प्राथमिकताएं सही तरह से पूरी करने के पश्चात प्रमाण पत्र, अनापत्ति प्रमाण पत्र, आदि जारी करने के लिए 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	निरंक
■	आवेदक की पात्रता	
■	पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
■	आवेदन करने के लिए 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 आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
■	संलग्नकों की सूची	
■	संलग्नकों 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 हैं)	निरंक
■	प्रभावी रहने की समय-सीमा (यदि हो तो)	
■	नवीनीकरण की प्रक्रिया	

18.6 लोक प्राधिकरण (इनदपबपचंस बतचवतंजपवदए ज्तंकम जंगए मदजमतजंपदउमदज जंगए आदि) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में.

■	टैक्स का नाम व विवरण	निरंक
■	टैक्स लेने का उद्देश्य	
■	टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया	
■	बड़े उरवतद्ध 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 संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद्/नक्का द्वारा दी जा सकती है)

■	आवेदक की पात्रता	निरंक
■	पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
■	आवेदन करने के लिए 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 आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
■	संलग्नों की सूची	
■	संलग्नों का प्रारूप	

■	आवेदन करने की प्रक्रिया	निरंक
■	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 हैं)	
■	बिल में प्रयोग किए गए शब्दों का विवरण	
■	बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना	
■	टैरिफ तथा अन्य देय	

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

