

# सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

कार्यालय

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी  
अधिकारी

टकाना रोड, पिथौरागढ़

दूरभाष : 05964-226045

फैक्स : 05964-226045

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, पिथौरागढ़, उत्तराखण्ड

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य

(The particulars of its organisation, functions and duties)

विशिष्टियां

eg: functions



निदेशक



संयुक्त निदेशक



औषधि नियन्त्रक



जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी



---

dk; kly;

प्रशासनिक अधिकारी

मुख्य सहायक

प्रवर सहायक

कनिष्ठ सहायक

fpfdRI ky;

चिकित्साधिकारी

फार्मिसिस्ट

सेवक

स्वच्छक/ चौकीदार

vkS kf/k fuekZ k kkyk

—

—

—

—

---

कार्यालय का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग :-

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी कार्यालय पिथौरागढ़ महानिदेशक आयुष उत्तराखण्ड की क्षेत्रीय आनुषंगिक शाखा है। जिसकी स्थापना वित्तीय वर्ष 1974-75 में की गयी है। जिसके द्वारा जन सामान्य हेतु ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्रों में पारम्परिक चिकित्सा सुविधाएं उपलब्ध कराने एवं उनके सुसंचालन/प्रशासनिक नियंत्रण की समुचित व्यवस्था सुनिश्चित करने हेतु की गयी थी। जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, टकाना रोड, पिथौरागढ़ में स्थित है। इस कार्यालय के अधीन 3 बहिरंग तथा 54 चार शैय्या युक्त अर्थात् कुल 57 राजकीय आयुर्वेदिक चिकित्सालय एवं जिला चिकित्सालय पिथौरागढ़ में दो आयुर्वेदिक विंग भी कार्यरत हैं। चिकित्सा इकाईयों तथा उनके प्रकार यथा अंतरंग/बहिरंग को निम्नवत् है।

जनपदान्तर्गत चिकित्सालयों की स्थापना एवं स्थिति का विवरण:

क्रमांक	राजकीय आयुर्वेदिक चिकित्सालय का नाम	अन्तरंग/बहिरंग	भवन का प्रकार
1	2	3	4
1.	रा0आ0चि0 पिथौरागढ़ नगर	अन्तरंग	किराया
2.	रा0आ0चि0 जजुराली	अन्तरंग	किराया
3.	रा0आ0चि0 कुमर्यौचौड़	अन्तरंग	सरकारी
4.	रा0आ0चि0 वड्डा	अन्तरंग	सरकारी
5.	रा0आ0चि0 पौंभे	अन्तरंग	सरकारी
6.	रा0आ0चि0 गुरना	अन्तरंग	किराया
7.	रा0आ0चि0 महरखोला	अन्तरंग	सरकारी
8.	रा0आ0चि0 बीसाबजेड	अन्तरंग	किराया
9.	रा0आ0चि0 सेठीगाँव	अन्तरंग	सरकारी

10.	रा0आ0चि0 क्वीतड	अन्तरंग	सरकारी
11.	रा0आ0चि0 सेल	अन्तरंग	किराया
12	रा0आ0चि0 सल्ला	अन्तरंग	सरकारी
13	रा0आ0चि0 मजिरकांडा	अन्तरंग	किराया
14	रा0आ0चि0 डुंगराकोट	अन्तरंग	सरकारी
15	रा0आ0चि0 बाननी जाख पन्त	अन्तरंग	सरकारी
16	रा0आ0चि0 गणाई-गंगोली	अन्तरंग	सरकारी भवन
17	रा0आ0चि0 खिरमाण्डे	अन्तरंग	किराया
18	रा0आ0चि0 बॉसपठान	अन्तरंग	किराया
19	रा0आ0चि0 चहज	अन्तरंग	किराया
20	रा0आ0चि0 बुंगली	अन्तरंग	किराया
21	रा0आ0चि0 फुटसिल	अन्तरंग	सरकारी भवन
22	रा0आ0चि0 राममन्दिर	अन्तरंग	किराया
23	रा0आ0चि0 भिनगडी	बहिरंग	सरकारी
24	रा0आ0चि0 रूगं / गर्ब्यान	अन्तरंग	सरकारी भवन
25	रा0आ0चि0 राथीबौरागाँव	अन्तरंग	किराया
26	रा0आ0चि0 सिमखोला	अन्तरंग	सरकारी
27	रा0आ0चि0 बलुवाकोट	अन्तरंग	सरकारी भवन

28	रा0आ0चि0 जौलजीवी	अन्तरंग	किराया
29	रा0आ0चि0 पथ्यौपौडी	अन्तरंग	किराया
30	रा0आ0चि0 बरम	अन्तरंग	सरकारी भवन
31	रा0आ0चि0 होकरा	अन्तरंग	किराया
32	रा0आ0चि0 गिरगौव	अन्तरंग	किराया
33	रा0आ0चि0 मदकोट	अन्तरंग	किराया
34	रा0आ0चि0 नाचनी	अन्तरंग	किराया
35	रा0आ0चि0 मवानी-दवानी	अन्तरंग	सरकारी भवन
36	रा0आ0चि0 खतेडा	अन्तरंग	किराया
37	रा0आ0चि0 बौसबगड	अन्तरंग	किराया
38	रा0आ0चि0 चौबाटी	अन्तरंग	सरकारी
39	रा0आ0चि0 दूनोकोट	अन्तरंग	किराया
40	रा0आ0चि0 देवीछूना	अन्तरंग	किराया
41	रा0आ0चि0 जौरासी	अन्तरंग	किराया
42	रा0आ0चि0 राईआगर	अन्तरंग	किराया
43	रा0आ0चि0 काण्डे	अन्तरंग	किराया
44	रा0आ0चि0 थल	अन्तरंग	किराया
45	रा0आ0चि0 पौखू	अन्तरंग	किराया

46	रा0आ0चि0 पुरानाथल	अन्तरंग	किराया
47	रा0आ0चि0 गर्खा	अन्तरंग	किराया
48	रा0आ0चि0 पीपली	अन्तरंग	किराया
49	रा0आ0चि0 चौपाता	अन्तरंग	किराया
50	रा0आ0चि0 अलगडा	अन्तरंग	किराया
51	रा0आ0चि0 चम्बूकौलपानी	अन्तरंग	किराया
52	रा0आ0चि0 रसैपाटा	अन्तरंग	किराया
53	रा0आ0चि0 खती गाँव	बहिरंग	निशुल्क
54	रा0आ0चि0 नायल	बहिरंग	किराया
55	रा0आ0चि0 जमराडी	बहिरंग	सरकारी
56	रा0आ0चि0 नगर डीडीहाट	बहिरंग	किराया
57	रा0आ0चि0 चिटगालगाँव	बहिरंग	किराया

drD; &

- 1- ग्रामीण / शहरी क्षेत्रों में जन सामान्य को पारम्परिक आयुर्वेदिक चिकित्सा पद्धति द्वारा चिकित्सा सुविधा उपलब्ध कराना तथा आयुर्वेदिक चिकित्सा पद्धति का प्रचार / प्रसार करने की दिशा में प्रयास करना।
- 2- क्षेत्रान्तर्गत बुनियादी चिकित्सा करना तथा तदोपरान्त चिकित्सा सुविधा सुलभ काराना।

dR; &

- 1- क्षेत्रान्तर्गत कार्यरत चिकित्सालयों में प्रशासनिक सुव्यवस्था सुनिश्चित करना।
- 2- क्षेत्रान्तर्गत कार्यरत विभागीय कर्मचारियों को सुसंगत सेवा / वित्तीय नियमावलियां तथा राजाज्ञाओं द्वारा अनुमन्य सेवा लाभ प्रदान करना व उनके दायित्व / कर्तव्यों के निर्वहन का परिवेक्षण तथा निर्वहन हेतु प्राप्त अनुदेशों का अनुपालन करना।
- 3- स्वयं के लिये स्थापित कर्तव्यों का निर्वहन करना।

fofHkUu Lrjks ij l xBkRed <kps dk Lo: i

राजकीय आयुर्वेदिक चिकित्सालयों एवं क्षेत्र में संचालित औषधि निर्माणशालाओं के नियन्त्रण हेतु कार्यालय की स्थापना की गयी है जिसका स्वरूप निम्नवत है—

क्र०सं०	पदनाम	वेतनमान / ग्रेड वेतन	पदों की संख्या	अभ्युक्ति
1	जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी	15600-39100 ग्रेड वेतन 7600	01 पद	रिक्त
2	उप जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी	15600-39100 ग्रेड वेतन 6600	01 पद	रिक्त
3	प्रभारी अधिकारी फार्मसी	15600-39100 ग्रेड वेतन 6600	01 पद	रिक्त

4	चीफ फार्मासिस्ट	15600—39100 ग्रेड वेतन 5400	01 पद	
5	प्रशासनिक अधिकारी	9300—34800 ग्रेड वेतन 4600	01 पद	
6	मुख्य सहायक	5200—20200 ग्रेड वेतन 4200	01 पद	रिक्त
7	प्रवर सहायक	5200—20200 ग्रेड वेतन 2800	01 पद	
8	कनिष्ठ सहायक	5200—20200 ग्रेड वेतन 2000	01 पद	रिक्त दो पद अधिसंख्य कार्यरत्

{ks=kUr}r dk; kly; fpfdRI ky; ka dh fLFkfr&

क्र०सं०	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या
1	चिकित्साधिकारी	15600—38100 ग्रेड वेतन 5400	61 पद
2	फार्मेसिस्ट	5200—20200 ग्रेड वेतन 2800	59 पद
3	कक्ष सेवक	5200—20200 ग्रेड वेतन 1900	46 पद
4	स्वच्छक / चौकीदार	5200—20200 ग्रेड वेतन 1900	45 पद

{ks=h; l xBu dh dk; l n{krk c<kus grq tu l g; ks

जन सामान्य से अपेक्षा की जाती है कि वे जनप्रतिनिधियों के माध्यम से तहसील दिवसों तथा जिला पंचायत की बैठकों में संगठन से वॉछित सेवाओं के सन्दर्भ में प्रस्ताव / परिवाद / सुझाव प्रस्तुत करें।

tu l okvka ds vuqJo.k , oa f kdk; rka ds fujkdj .k dh  
0; oLFkk



- 1- कार्यालय में परिवार पंजिका का प्रविधान है तथा परिवार यथा समय निस्तारित किये जाते हैं जिसकी सूचना परिवारी को दी जाती है।
- 2- जनप्रतिनिधियों के माध्यम से तहसील दिवसों तथा जिला पंचायत की बैठकों में संगठन से वांछित सेवाओं के सन्दर्भ में प्रस्ताव/परिवार/सेवाओं में सुधार हेतु सुझाव दे सकते हैं।



सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, मैनुअल संख्या-1

---

dk; kly; @fpfdRI ky; ds [kgyus rFkk cUn gkus dk l e;

नाम	खुलने का समय	बन्द होने का समय	भोजन काल अवधि	अभ्युक्ति
कार्यालय	10: 00 बजे प्रातः	5: 00 बजे सायं	अपराहन 1: 00 से 2: 00 के बीच में	30: 30 मिनट की दो पालियों में
चिकित्सालय	8: 00 बजे प्रातः 9: 00 बजे प्रातः	2: 00 बजे अपराहन 3: 00 बजे अपराहन		ग्रीष्म कालीन शरद कालीन

ftyk vk; pfnd , oa ; wukuh vf/kdkjh fi Fkkj kx<+  
mRrjk[k.M

ds

vf/kdkjh; ka vkj de;pkfj; ka dh "kfDr; ka vkj dRrD;

1/4the powers and duties of its officers and employees 1/2

"kfDr; ka

क्षेत्र के चतुर्थ कर्मचारियों के नियोक्ता प्राधिकारी होने के कारण शासन एवं विभागाध्यक्ष द्वारा वित्तीय अधिकारों का प्रविनिधायन कार्यालयाध्यक्ष को निम्नानुसार अधिकार किया गया है।

i z kkl fud

क्रमांक	नियम संख्या	अधिकार का स्वरूप	अधिकारी जिसे अधिकार प्रतिनिहित किया है	प्रतिनिहित अधिकार की सीमा
01	02	03	04	05

fooj.k i =& 3

1	9 (19)	किसी रिक्त स्थान किसी सरकारी कर्मचारी को	कोई प्राधिकारी जिसे उस पद पर स्थानापन्न रूप से	पूर्ण अधिकार पद के लिए जिस पर स्थाई नियुक्ति होनी है
---	--------	--	--	--

		स्थानापन्न रूप से नियुक्त करने का अधिकार	उदाहरणार्थ किसी अवकाश के कारण रिक्त स्थान पर स्थानापन्न रूप में नियुक्त करने का अधिकार है	निर्धारित किया गया है।
2 क	10	जिन सरकारी कर्मचारियों ने स्वस्थ्यता प्रमाण पत्र को अस्थाई रूप से अपनी प्रारम्भिक नियुक्ति के समय या अस्थाई रूप से अपनी प्रारम्भिक नियुक्ति के समय या अस्थाई नियुक्ति के दौरान स्वस्थ्यता प्रमाणपत्र प्रस्तुत कर दिया हो उनसे स्थाई नियुक्ति के समय सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी से स्वस्थ्यता प्रमाणपत्र के प्रस्तुत किये जाने का अधिकार	कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार निम्नलिखित शर्तों के साथ  (1) स्थायी नियुक्ति से पूर्व की गयी सेवा निरन्तर होनी चाहिए और (2) प्रारम्भिक और अस्थायी नियुक्ति या सेवा के समय चिकित्सा परीक्षा सक्षम निर्धारित अधिकारी द्वारा स्वस्थ्यता के उसी मापदण्ड के अनुसार की गई हो जो उस पद के लिये निर्धारित है।
3	14	किसी पद पर सरकारी कर्मचारी के नियम को निलम्बित करने तथा उसको अनन्तिम स्थायी रूप से भरने का अधिकार	कार्यालयाध्यक्ष	केवल अराजपत्रित कर्मचारियों के मामले में पूर्ण अधिकार किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि उनको उस पद पर जिस पर लियन हो स्थायी नियुक्ति करने का अधिकार है।
4	14 ख	सरकारी कर्मचारियों के लियन को एक पद से दूसरे पर	कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि सम्बन्धित दोनों पदों

		स्थानान्तरित करने का अधिकार		पर स्थायी नियुक्ति करने के लिए वे प्राधिकृत हों।
5	19	विशेष वेतन स्वीकृत करने का अधिकार	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 1 के विवरण पत्र 14 के अनुसार	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 1 के विवरण पत्र 14 के अनुसार
6	24	वेतन वृद्धियों को रोकने का अधिकार	कोई प्राधिकारी जिसे उस पद पर स्थायी नियुक्ति करने का अधिकार हो जिसे सरकारी कर्मचारी ग्रहण करता हो।	पूर्ण अधिकार
7	33	कतिपय सीमाओं के अन्दर रहते हुए उस सरकारी कर्मचारियों के वेतन निर्धारण का अधिकार जो ऐसे पर स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा हो जिसका वेतन वैयक्तिक रूप से स्वीकृति किया गया हो	कार्यालाध्यक्ष	उसके अधीनस्थ अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के सम्बन्ध में पूर्ण अधिकार
8	49	किसी सरकारी कर्मचारी को अस्थायी रूप से अथवा एक से अधिक पदों पर स्थानापन्न रूप से काम करने के लिए नियुक्ति करने सहायक पर का वेतन नियुक्त करने तथा प्रतिकर भत्ते की धनराशि	कार्यालाध्यक्ष	तीन महीने की अवधि तक किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि उन्हें सरकारी कर्मचारी को सम्बन्धित पर स्थायी रूप से नियुक्ति करने का अधिकार हो। स्वीकृत किये गये अतिरिक्त वेतन की धनराशि उन सीमाओं के अधीन होगा जो उस नियम के अर्न्तगत राज्य

				पाल के आदेश लगाई गयी हो।
9	54 के अर्न्तगत राज्यपाल के आदेश सं0 1 2 (क) तथा 3	उस सरकारी कर्मचारी के स्थान पर जो निलम्बित अथवा सेवा विमुक्त किया गया हो परन्तु जो पुर्नविचार अथवा अपील करने पर पुर्नस्थापित किया गया है जिस सरकारी कर्मचारी को पदोन्नति मिली हो और उसने जो अतिरिक्त वेतन आहरण किया हो उसकी वसूली को माफ करने अथवा उसको बटटे खाते में डाल देने का अधिकार	कार्यालाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में 500 रूपये की सीमा तक किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि निहित अवधि 6 महीने से अधिक न हो।

fooj.k i=& 4

10		किसी पद के लिये निवास स्थान के आवंटन को निलम्बित करने का अधिकार	कार्यालाध्यक्ष	अराजपत्रिका पदों के लिए आवंटित निवास— स्थानों के संबन्ध में पूर्ण अधिकार किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि आवंटन निलम्बित करने की अवधि दो मास से अधिक न हो।
11	39	किसी विशेष मामले में नियम 38 के प्रतिबन्ध (क) से छूट देने का	सब कार्यालाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार

		अधिकार		
12	100	किसी ऐसे सरकारी कर्मचारी को अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार जिसके बाद में किसी चिकित्सक परिषद ने यह रिपोर्ट कर दिया हो कि उसके स्वस्थ होने की कोई संभावना नहीं प्रतीत होती।	कार्यालाध्यक्ष तथा उनके ही समकक्ष अन्य प्राधिकारी	उन सरकारी कर्मचारियों के सम्बन्ध में पूर्ण अधिकार जिन्हें अवकाश स्वीकृत करने के लिये वे सक्षम हों।
13	138	किसी सरकारी कर्मचारी के व्यक्तिगत चरित्र के सम्बन्ध में प्रमाण-पत्र को उसकी सेवा पुस्तिका में लगाने का अधिकार	कार्यालाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार
14	क 157 (ग) 157- क (4)	ऐसे साधारण अवकाश को स्वीकृत का अधिकार जो अनिवार्य सेवा निवृत्ति के दिनांक के बाद तक न हो।	कार्यालाध्यक्ष	चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर एक बार में 6 महीने तक क्षयरोग और चर्मरोग के मामले में एक बार में अधिक से अधिक 12 महीनों की अवधि तक किन्तु 18 महीने के अनाधिक
15	166	शासन के अर्न्तगत नियुक्त किसी श्रमि को जो काम करते समय चोट लग जाने के कारण ड्यूटी से अनुपस्थित हो उसे	कार्यालाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार

		3 मास से अनाधिक अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार।		
16	176	यात्री जिस मार्ग को साधारणतया प्रयोग करते हैं उसके अतिरिक्त अन्य मार्ग कार्य-भार ग्रहण काल की गणना	कार्यालाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार
17	184	कतिपय शर्तों के अधीन अधिकतम 30 दिन तक कार्यभार ग्रहण काल को बढ़ा देने का अधिकार	कार्यालाध्यक्ष	राज्य अथवा अधीनस्थ सेवा के सदस्यों के सम्बन्ध में पूर्ण अधिकार।

ररrh; Js kh ds depk fj ; ka dh I sok I ECU/kh "kfDr; ka

- 1- तृतीय श्रेणी कर्मचारियों को किसी भी प्रकार का 180 दिवसीय अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार।
- 2- तृतीय श्रेणी के सामान्य भविष्य निधि से सामान्य भविष्य निधि नियमावली 1985 के अधीन अग्रिम की स्वीकृतियां 90 प्रतिशत का अधिकार।
- 3- यात्रा अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार।
- 4- तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों की वार्षिक वेतन वृद्धि की स्वीकृति का अधिकार।
- 5- तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों की चरित्र पंजिका प्रविष्टि का अधिकार।



6- तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों को नियमानुसार विशेष वैयक्तिक वेतन वृद्धि का लाभ देने का अधिकार।

fpfdRI kf/kdkfj; ka dh I ok I ECU/kh "kfDr; ka

- 1- चिकित्साधिकारियों को 60 दिवसीय उपार्जित चिकित्सावकाश स्वीकृति अधिकार।
- 2- चिकित्साधिकारियों को सामान्य भविष्य निधि से 3 माह के वेतन के समतुल्य तक अस्थाई अग्रिम स्वीकृति का अधिकार।
- 3- चिकित्साधिकारियों की वार्षिक वेतन वृद्धि की स्वीकृति का अधिकार।
- 4- चिकित्साधिकारियों की चरित्र पंजिका प्रविष्टि का अधिकार।

उक्त के अतिरिक्त समस्त कार्मिकों को चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियमावली के अनुसार 40,000.00 की अधिकतम सीमा के अर्न्तगत भुगतान

foHkkxk/; {k }kjk vkofVr ctV ds v/khu I q xr fu; eka , oa  
foRrh; fu; ekofy; ka ds vkyksd ea dz; I fefr ds ek/; e ; s dz;  
vf/kdkj

dRrD; %&

foRr;

वित्त विभाग के शासनादेश संख्या ए-1-1330/दस-4(1)-70 दिनांक 17 मई 1979 में दिये गये निर्देशानुसार आहरण एवं संवितरण अधिकारियों के प्रमुख कर्तव्य एवं दायित्व निम्न प्रकार है:-

- 1- सरकारी धन की प्राप्ति स्वीकार करने प्राप्त धन की सुरक्षित अभिरक्षा करने तथा उसे बिना आवश्यक विलम्ब किये कोषागारों में सही लेखाशीर्षकों के अर्न्तगत जमा करने की व्यवस्था करें।
- 2- धन की प्राप्ति व उसको कोषागार में जमा करने सम्बन्धित प्रत्येक लेन-देन को लेखाबद्ध करें।
- 3- सरकार द्वारा देय भुगतान का कोषागार से विधिवत आहरण आरित धनराशि की सुरक्षित अभिरक्षा तथा प्रत्येक मद का सही व्यक्ति को यथा समय से भुगतान कर लेन-देन से सम्बन्धित लेखों को तैयार कर उनका उचित रीति से रखरखाव व वाञ्छित विवरणियों का प्रेषण यथा समय करें।

- 4- कार्यालय में कार्यरत सभी सरकारी सेवकों से सम्बन्धित सेवा अभिलेखों और भविष्य निधि से सम्बन्धित लेखों व पास बुकों का रखरखाव उचित रूप से करें तथा सरकारी सेवकों के वेतन से कटौती का अभिलेख रखें तथा उनकी अभिरक्षा सुनिश्चित करें। उचित कटौतियों को करने व उनसे सम्बन्धित अनुसूचियों को विधिवत तैयार कर उनको बिलों के साथ संलग्न करने का दायित्व आहरण एवं संवितरण अधिकारी का है।
- 5- नगद लेन देन करने वाले कर्मचारी व स्टोर के प्रभारी कर्मचारी से कार्यभार ग्रहण करने के पूर्व नियमों द्वारा निर्धारित जमानत की धनराशि जमा करवा लें। तथा सुनिश्चित करें कि धन का गबन व सरकारी वस्तुओं का दुरुपयोग न होने पायें। वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 1 के नियम 69 से 73 में दी गयी व्यवस्था के अनुसार आहरण एवं संवितरण अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह अपने कार्यालय से सम्बन्धित नगदी एवं भण्डार आदि का कार्य करने वाले कर्मचारी से उक्त हस्तपुस्तिका में दिये गये प्रपत्र संख्या 2 ए 2बी 2सी 2डी अथवा 2ई में से आवश्यक प्रपत्र पर सिक्क्योटी बाण्ड का निस्पादन भी करा लें और निस्पादित बाण्ड को सुरक्षित भी रखवा दें।
- 6- विभिन्न नियमावली के अर्न्तगत निर्धारित रजिस्ट्रों का रखरखाव उचित रूप से करें।

आहरण एवं वितरण अधिकारियों को विभिन्न वित्तीय नियमावलियों बजट मैनुवल विभागीय मैनुवल तथा भविष्य निधि नियमावली पेन्शन नियमावली आयकर अधिनियम एवं नियमों में उल्लिखित संगत नियमों के साथ साथ वित्त विभाग द्वारा समय समय पर दिये गये निर्देशों का भलिभाँति अध्ययन करके उनका पालन करना चाहिए। वित्त विभाग के महत्वपूर्ण शासनादेशों में से शासनादेश संख्या ए-1-1330/दस-4(1)-70 दिनांक 17 मई 1979 विशेष रूप से अवलोकनीय है जिसमें लेखा कार्य सम्बन्धी कर्तव्यों के निष्पादन में आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा ध्यान देने योग्य मुख्य बातों का चेंकिंग फार्मूला दिया गया है। साथ ही साथ समय समय पर दिये गये सशोधनों का ध्यान में रखना नितान्त आवश्यक है।

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, पिथौरागढ़, उत्तराखण्ड के अपने द्वारा या अपने नियंत्रणधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

(The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions.)

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, पिथौरागढ़, उत्तरांचल द्वारा समय-समय पर जो अधिनियम, नियमावली, मैनुअल, वित्तीय नियम संग्रह आदि प्रयोग में उनकी सूची तथा संक्षिप्त विवरण नियमानुसार है :-

क्र० सं०	नियम का विवरण	उपयोगिता सम्बन्धी विवरण
1	2	3
1.	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1	वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन से संबंधित नियमावली।
2.	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2 भाग 2 से 4	सेवा सम्बन्धित नियमावली। जैसे वेतन निर्धारण, अवकाश से संबंधित नियमावली।
3.	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3	यात्रा भत्ता नियमावली।
4.	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-1	लेखा नियमावली, लेखा से संबंधित प्रपत्रों का प्रारूप।
5.	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5, भाग-2	वित्तीय व्यवहरण के सभी अंश जो डी०डी०ओ० से जुड़ा हुआ है।
6.	ड्रग एवं कास्मेटिक एक्ट 1940	आयुर्वेदिक एवं यूनानी चिकित्सा पद्धति की औषधि एवं कास्मेटिक निर्माण आदि

7.	बजट मैनुवल	बजट प्रक्रिया से संबंधित कार्य हेतु
8.	यू0पी0 रिटायरमेन्ट्स बेनिफिट्स रूल्स-1961	वर्तमान में मात्र संदर्भ हेतु, क्योंकि इस कार्य हेतु अलग से नियमावली बनायी गयी है।
9.	यू0पी0 रिटायरमेन्ट्स बेनिफिट्स रूल्स-1965	सेवानैवृत्तिक लाभ की प्रक्रिया।
10.	उत्तर प्रदेश रिटायरमेन्ट बेनिफिट्स (चतुर्थ संशोधन) नियमावली, 1979	सेवानैवृत्तिक लाभ की प्रक्रिया।
11.	मैनुवल ऑफ गर्वनमेंट आर्डस	शासनादेशों का संग्रह।
12.	उत्तर प्रदेश कर्मचारी आचरण नियमावली, 1956	सरकारी सेवकों के व्यवहार एवं आचरण सम्बन्धी मानक तथा सिद्धान्त।
13.	उत्तरांचल कर्मचारी आचरण नियमावली, 2002	उत्तर प्रदेश के प्राविधानों को उत्तरांचल द्वारा अपने नियमों का प्रख्यापन।
14.	उत्तरांचल विभागीय पदोन्नति समिति का गठन (लोक सेवा 15.आयोग की परिधि के बाहर के पदों के लिये नियमावली, 2002)	लोक सेवा आयोग से भिन्न चयन प्रक्रिया पर मार्गदर्शन
15.	उत्तरांचल सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली, 2002	सरकारी सेवकों की वरिष्ठता संबंधी मानक आधार।
16.	उत्तरांचल (उत्तरांचल लोक सेवा आयोग के क्षेत्र से बाहर समूह 'ग' के पदों पर सीधी भर्ती नियमावली, 2003)	जिन विभागों में विशिष्ट आधार पर स्वतन्त्र नियमावली अधिसूचित नहीं है उसके लिये चयन प्रक्रिया के मानक।
17.	उत्तरांचल राज्य के सरकारी	सरकारी सेवकों के स्थाईकरण के

	सेवकों की स्थायीकरण नियमावली, 2002	आधार एवं स्थिति।
18.	उत्तरांचल सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली, 2002	प्रक्रिया एवं समय-सारणी जिसके अधीन प्रतिवेदन किया जाना अनिवार्य है।
19.	उत्तरांचल सरकारी सेवक (पदोन्नति द्वारा भर्ती के लिये मानदण्ड) नियमावली, 2004	प्रोन्नति के मानक।
20.	समूह "घ" कर्मचारी सेवा नियमावली, 2004	इस संवर्ग में नियुक्ति की प्रक्रिया।
21.	उत्तर प्रदेश कर्मचारी सामान्य भविष्य निधि नियमावली, 1985	सामान्य भविष्य निधि से संबंधित प्रक्रिया, प्रपत्र, दायित्व तथा सक्षम अधिकारी।
22.	उत्तरांचल समूह "ख" सेवा (लघु शास्तियों का आरोपण) नियमावली, 2003	समूह ख के अधिकारियों को दी जाने वाली दण्ड प्रक्रिया एवं उसका निस्तारण।
23.	उ0प्र0 सरकारी कर्मचारी (चिकित्सा परिचर्या) नियमावली-1946 यथा संशोधित, 1968	राज्य कर्मचारियों को सेवारत/सेवानिवृत्ति/मृतक आश्रितों को दी जाने वाली चिकित्सा सुविधा का विवरण।
24.	उत्तरांचल सरकारी सेवक त्याग पत्र नियमावली, 2003	सरकारी कर्मचारी द्वारा सेवा से त्यागपत्र देने एवं उस पर विभागाध्यक्ष द्वारा अन्तिम निर्णय लिये जाने संबंधित विवरण।
25.	उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (सेवा समाप्ति) नियमावली, 1975	अस्थायी कर्मचारियों की सेवा समाप्ति से संबंधित विवरण।

26.	उत्तरांचल सेवाओं में भर्ती (आयु सीमा) नियमावली, 2004	इस नियमावली में सरकारी सेवा में भर्ती किये जाने की आयु से संबंधित विवरण।
27.	उत्तर प्रदेश लोक सेवा (शारीरिक रूप से विकलांग, स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के आश्रित और भूतपूर्व सैनिकों के लिये आरक्षण) अधिनियम, 1973	विभिन्न विभागों में भर्ती किये जाने से संबंधित आरक्षण का उल्लेख है।
28.	उत्तर प्रदेश सिविल पेंशन (कम्युटेशन) रूल्स, 1940 प्रथम संशोधन नियमावली, 1984	राज्य कर्मचारियों की सेवानिवृत्ति के उपरान्त देय राशिकरण से संबंधित नियम।
29.	उत्तरांचल (लोक सेवा आयोग के क्षेत्र से बाहर के पदों पर) पर तदर्थ नियुक्तियों की विनियमितीकरण नियमावली 2002	लोक सेवा की परिधि से बाहर के पदों पर तदर्थ नियुक्त तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की विनियमितीकरण किये जाने हेतु
30.	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005	जन सामान्य को सूचना उपलब्ध कराना
31.	उत्तरांचल सेवाकाल में मृत सरकारी सेवकों के आश्रितों की भर्ती नियमावली 2002	उत्तरांचल सेवाकाल में मृत सरकारी सेवकों के आश्रितों की भर्ती किये जाने सम्बन्धी अनुदेश

टिप्पणी :- उत्तर प्रदेश पुनर्गठन अधिनियम 2000 में इस आशय का प्राविधान किया गया है कि उत्तर प्रदेश के अधिनियम/नियम/शासनादेश/प्रक्रिया तब तक लागू रहेंगे जब तक ऐसे अधिनियम/नियम/शासनादेश/प्रक्रिया उत्तरांचल अलग से संशोधित/प्रख्यापित नहीं करती है।

ftyk vk; pfnd , oa ; wkuh vf/kdkjh] fi Fkkj kx<}  
mUkj k [k. M

ds

uhfr fu/kkZ .k o dk; kUo; u ds l Ecl/k ea turk ; k tu&ifr fu/k l s  
ijke kZ ds fy; s cuk; h x; h 0; oLFkk dk fooj.k

विभाग में नीति निर्धारित किये जाने हेतु जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श लिए जाने हेतु पृथक से कोई व्यवस्था नहीं की गयी है, परन्तु जनता एवं जन प्रतिनियों के द्वारा चिकित्सालयों की स्थापना एवं निर्माण कार्य हेतु जनप्रतिनिधियों के सुझा के अनुसार कार्यवाही की जाती है:-

001 0	fo'k; @dR; dk uke	D; k bl fo'k; ea turk dh Hkkxhnhkj vfuo; l gS  %gk@ugh%a	turk dh Hkkxhnhkj l fuf pr djus ds fy; s dh x; h 0; oLFkk
1.	जिला योजना के माध्यम से राजकीय आयुर्वेदिक चिकित्सालयों की स्थापना / निर्माण	नहीं	जिला योजना की बैठक में जन प्रतिनिधियों के माध्यम से प्रस्तावित तथा तत्पश्चात् अनुश्रवण समिति से अनुमोदन आवश्यक

जिला vk; p fnd , oa ; wkuh vf/kdkjh] fi Fkk\$ kx<}  
mÙkj k [k. M

ds

i kl ; k ml ds fu; U=.k ea mi yC/k nLrkostka dk i ðxka ds vuq kj  
fooj.k

dk; kÿ; ea i k; % nks Js kh ds vfHkys[k j [ks tkrs g\$ %&

1. दिन प्रतिदिन प्रयोग होने वाले अभिलेख (फाइल, पंजी, कम्प्यूटर पर उपलब्ध अभिलेख, गार्ड फाईल, कार्य विवरण चार्ट)
2. अभिलेखागार में सुरक्षित अभिलेख।

i Fke Js kh ds vfHkys[kka dh fuja rjrk %&

प्रथम श्रेणी के अभिलेख की निरन्तरता तब तक बनी रहती है, जब तक ये प्रयोग में रहते हैं, परन्तु द्वितीय श्रेणी के अभिलेखों का विभिन्न नियमों में कितने समय तक सुरक्षित रखा जायेगा का विवरण दिया गया है। वर्तमान नियमों में कागजात पर सभी अभिलेख तैयार किये जाते हैं। अतः इनकी दो श्रेणियां हैं:-

1. स्थायी अभिलेख
2. सीमित अवधि के अभिलेख

क्र० सं०	प्रवर्ग	विवरण	उत्तरदायित्व
1.		i =koyh	
	अधिकारी / कर्मचारी की व्यक्तिगत पत्रावली	अधिकारी / कर्मचारी के व्यक्तिगत अभिलेख	सम्बन्धित सहायक मुख्य



2.	vf/k' Bku i =kofy; ka		सहायक जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी
	अधि-1	कार्यालयाध्यक्ष से सम्बन्धित सामान्य पत्र व्यवहार	
	अधि-2	कार्यालय सहायकों से सम्बन्धित सामान्य पत्र व्यवहार	
	अधि-3	चिकित्साधिकारियों से सम्बन्धित सामान्य पत्र व्यवहार	
	अधि-4	फार्मासिस्टों से सम्बन्धित सामान्य पत्र व्यवहार	
	जी-1	जिलाधिकारी से सम्बन्धित कार्य	
	अर्थ-1	संख्याधिकारी से सम्बन्धित कार्यवाही	
	परि-1	परिवाद से सम्बन्धित कार्यवाही	
	आई0एस0एम0	भारतीय चिकित्सा पद्धति से सम्बन्धित कार्यवाही	
	के0पो0पु0नि0	केन्द्रपोषित योजनाओं के सम्बन्धित कार्य	
	सू0अ0-1 / 2005	सूचना के अधिकार स सम्बन्धित कार्यवाही	
	अधि-3	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों से सम्बन्धित सामान्य पत्र व्यवहार	
3.	जिला योजना पत्रावली	जिला योजना के सम्बन्ध में	
4.	राज्य सैक्टर योजना पत्रावली	राज्य योजना के सम्बन्ध में	
5.	भवन पत्रावली 1-55 तक	चिकित्सालय भवनों के सम्बन्ध में	

6.	क्रय पत्रावली	क्रय के सम्बन्ध में		
7.	प्रस्तावित चिकित्सालयों की पत्रावली	प्रस्तावित चिकित्सालयों के सम्बन्ध में		
8.	वाहन पत्रावली	वाहन के सम्बन्ध में		
9.	शासनादेश पत्रावली	शासनादेश के सम्बन्ध में		
10.	परिपत्र पत्रावली	परिपत्र के सम्बन्ध में		
11.	रोगी विवरण पत्रावली	रोगी विवरण के सम्बन्ध में		
12.	राष्ट्रीय कार्यक्रम पत्रावली	राष्ट्रीय कार्यक्रमों के सम्बन्ध में		
13.	रसीद पत्रावली	प्राप्तियों के सम्बन्ध में		
ys[kk i =kofy; ka				
14.	लेखा-1	लेखा सम्बन्धी पत्र व्यवहार		सम्बन्धित सहायक मुख्य सहायक जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी
	लेखा-2	बजट पत्रावली		
	लेखा-3	बी0एम0-9 पत्रावली		
	लेखा-4	बी0एम0-8 पत्रावली		
	बिल वाउचर पत्रावली	वाउचरों के सम्बन्ध में		

## LIST OF REGISTERS TO BE MAINTAINED IN AN OFFICE

### 1. At level of head of office

1. Register of Registers.
2. Attendance Registers.
3. Causal Leave Register.
4. Register of dak received and dispatched.
5. Local Dak Bahi Register
6. Register of Files
7. Register of weeding records
8. File Index Register
9. Store Index Register
10. Establishment order book
11. Dead Stock Register (Separately for perishable – Consumable article and non perishable article).
12. Live
13. Live Stock/Consumable articles Register
14. Stationery Register
15. Register of Type-Writers/Duplicators/Computer etc.
16. Telephone Register (Separately for residence/office)
17. Log book of Government Vehicles.
18. Register of Disciplinary proceedings.

### 2. At the level of Drawing and Disbursing Officer

19. Pay bill register
20. T.A. Check register

21. Register of payees stamped receipts.
22. Register of Contingent Charges
23. Register of bills for presentation on the treasury
24. Register in form II(c)
25. Cash book )Para 27 A.F.H.B. Vol. V part I)
26. Register in form B.M. 8 to have a control on expenditure
27. Budget Register
28. Budget Control Register
29. Register of recoveries of loans & advances

G.P.F. A/C Class IV

30. Broad Sheet in form H
31. Index Register

G.P.F. Class II, II and those Class I Officers whose pay is drawn of establishment bills

32. Ledger
33. Pass Book

Group Insurance Scheme

34. Register of monthly deductions

Pension Sanction and payment of interim pension & Gratuity

35. Pensions Control Register
36. Sanction drawl register of Provisional pension and Retirement of Death-Gratuity.

कागज का अपना जीवन काल होता है। अतः स्थायी अभिलेख की भी अधिकतम अवधि 35 वर्ष निर्धारित है। शासनादेशसंख्या-244/XXXI(2)G/2005 दिनांक 23 अप्रैल 2005 द्वारा अभिलेखों को अभिलेखन (रिकार्डिंग करने एवं उन्हें नष्ट करने के सम्बन्ध में निर्धारित अवधि का विवरण दिया गया है :-

क्र० सं०	अभिलेखों का नाम / विषय	समय / अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय / नष्ट किया जाय	नियंत्रणाधीन

1	2	3	4
d	I kekl; i = 0; ogkj I c/kh i =kofy; ka		
1.	उपस्थिति पंजीका (प्रान्तीय फार्म नं0-161)	एक वर्ष	जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी
2.	आकस्मिक अवकाश पंजी (एम0जी0ओ0 1981 संस्करण पैरा 1086)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद	
3.	आडिट / महालेखाकार / विभागीय आन्तरिक लेखाधिकारी द्वारा की गयी आडिट पत्रावलियां	आपत्तियों के अंतिम समाधान के बाद अगले आडिट होने तक	नियंत्रणाधीन
4.	आय-व्ययक अनुमान की पत्रावलियां	दस वर्ष	
5.	सरकारी धन, भण्डार का आहरण, कमी निष्प्रयोज्य वस्तुओं के निस्तारण आदि संबंधी पत्रावलियां	अंतिम निर्णय व वसूली, राइट आफ के पश्चात तीन वर्ष	
6.	डेड स्टॉक, क्षय शील / उपभोग वस्तुओं एवं पुस्तकालय हेतु क्रय की गई पुस्तिकाओं आदि के पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियां	स्टॉक बुक में प्रविष्टि, विभिन्नताओं के समाधान के पश्चात एक वर्ष	
7.	निरीक्षण टिप्पणी एवं उनके अनुपालन संबंधी पत्र-व्यवहार की पत्रावलियां	उठाये गये बिन्दुओं, दिये गये सुझावों के कार्यान्वयन के बाद अगले निरीक्षण तक	
8.	अधिकारों के मार्ग के प्रस्ताव एवं अधिकारों के प्रतिनिधायन (डेलीगेशन आफ पावर्स) के आदेशों से संबंधित	स्थायी रूप से	

	पत्रावलियां	
9.	प्रपत्रों के मुद्रण संबंधी पत्रावलियां	आडिट आपत्तियों के अन्तिम निस्तारण के पश्चात् एक वर्ष
10.	लेखन सामग्रियों / प्रपत्रों के मांग-पत्र (इन्डेन्ट) (स्टेशनरी मैनुअल का पैरा 37 तथा 39) क्रमशः प्रान्तीय प्रपत्र 173 तथा 174	तीन वर्ष तक
11.	दौरों के कार्यक्रम तथा टूर डयरी, यदि कोई निर्धारित हो	एक वर्ष बाद या गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टियां पूर्ण होने के बाद; जो भी पहले हो, किन्तु यदि कोई प्रतिकूल प्रविष्टियों से संबंध हो तो उसे प्रत्यावेदनों के अन्तिम निस्तारण के एक वर्ष बाद
12.	विभागीय वार्षिक प्रतिवेदन रिपोर्ट	वर्षवार एक प्रति स्थायी रूप से सुरक्षित रखी जायेगी। शेष प्रतियां पांच वर्ष तक
13.	वार्षिक प्रतिवेदन के संकलन हेतु एकत्रित / प्राप्त सामग्रियां तथा उनकी पत्रावली	प्रतिवेदन छपने / प्रकाशित हो जाने के एक वर्ष
14.	सम्मेलनों / गोष्ठियों / मीटिंगों का कार्यवृत्त	एक प्रति स्थायी रूप से रखी शेष तीन वर्ष तक
15.	विधान सभा / लोक सभा व राज्य सभा के प्रश्नों की पत्रावलियां	पांच वर्ष, किन्तु आश्वासन समितियों को दिये आश्वासनों की पूर्ति के पांच वर्ष बाद
16.	नियमावलियों, नियम, विनियम, अधिनियम, प्रक्रिया पद्धति तथा उनकी व्याख्या तथा नियमों में संशोधन संबंधी पत्रावलियां	स्थायी रूप से

17.	कार्य के मानक / स्टैन्डर्ड / नार्म निर्धारण संबंधी शासकीय एवं विभागीय आदेश	स्थायी रूप से
18.	वीडिंग शेड्यूल / अभिलेख नियंत्रण नियम / सूची	पुर्नसंशोधन /
19.	शासनादेशों / विभागीय आदेशों की गार्ड फाईलें	
20.	प्राप्त एवं प्रेषण पंजी (प्रान्तीय फार्म नं0-19)	
21.	पत्रावली पंजी / फाइल रजिस्टर / इन्डेक्स रजिस्टर (प्रान्तीय प्रपत्र 20, 21, 26, आदि)	
22.	स्थायी पत्रावलियों का रजिस्टर	
23.	पीयून बुक (प्रान्तीय फार्म नं0-51)	
24.	चालान बही (इन्वाइस) (प्रान्तीय फार्म नं0-60)	
25.	आवधिक / सामयिक विवरण-पत्रों का रजिस्टर सूची (लिस्ट आफ पीरियाडिकल रिपोर्ट्स एण्ड रिटर्नस)	
26.	सरकारी डाक टिकट पंजी (प्रान्तीय फार्म नं0-52)	
27.	शिकायती पत्रों की पंजी (एम0जी0ओ0 वर्ष 1981 संस्करण का पैरा 772 (7))	
28.	सरकारी गजट	





ftyk vk; pīnd , oa ; wukuh vf/kdkjh] fi Fkkj kx<}  
mÙkj k[k. M

ds

ckMk] i fj 'knk] l fefr; ka vkj vU; fudk; ka dk foj.k

**(A statement of Boards, Council, Committees and Other Bodies)**

किसी भी प्रकार समितियों, बोर्ड, परिषद एवं अन्य निकाय कार्यालय से सम्बद्ध नहीं है।

ftyk vk; p̄fnd , oa ; wukuh vf/kdkjh] fi FkkSj kx<} mÜkj k[k. M ds

yk d l | puk vf/kdkfj ; ka ds uke] i nuke vkSj vof kf' V ; k;

**(The Names, designation and other particulars of the Public Information Officers)**

लोक सूचना के अधिकारों के सम्बन्ध में राजाज्ञा

उत्तरांचल शासन

चिकित्सा अनुभाग-1

संख्या-1427/XXVII(I)-2005-133/2005,

देहरादून दिनांक

05 सितम्बर, 2005

कार्यालय ज्ञाप

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा-5 एवं धारा-19 में क्रमशः लोक सूचना अधिकारियों तथा सहायक लोक सूचना अधिकारियों एवं विभागीय अपीलीय अधिकारी के सम्बन्ध में प्राविधान किये गये हैं। इस व्यवस्थाओं के अधीन चिकित्सा शिक्षा एवं आयुष विभाग के अधीन विभिन्न लोक प्राधिकारी इकाईयों में लोक सूचना अधिकारियों, सहायक अधिकारियों तथा विभागीय अपीलीय अधिकारियों को अस अधिनियम के अर्न्तगत निदष्टि कार्यो हेतु संलग्नक 1,2, एवं 3 के अनुरूप नामित किये जाने की श्री राज्यपाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते है।

इन कार्मिकों को अस कार्यो हेतु अलग से कोई वेतन/ भत्ता देय नही होगा।

संलग्नक:- यथोक्त।

(एस0क0दास)

प्रमुख सचिव

संख्या एवं दिनांक तदैव।

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचख्णार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. सचिव , सूचना उत्तराखण्ड शासन।
2. समस्त पुमुख सचिव /सचिव उत्तरांचल शासन ।
3. स्टाफ आफिसर, मुख्य सचिव , उत्तरांचल शासन।
4. मण्डालायुक्त गढवाल / कुमायूँ मण्डल।
5. समस्त जिलाधिकारी।
6. निदेशक, आयुर्वेदिक एवं यूनानी सेवायें , हौम्योपैथिक सेवाएँ उत्तरांचल।
7. समस्त क्षेत्रीय आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी / जिला हौम्योपैथिक अधिकारी उत्तरांचल।
8. एन0आई0सी0 ।
9. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,  
(ओमकार सिंह)  
अनु0 सचिव

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, मैनुअल संख्या-7

महानिदेशालय/जनपद स्तर पर

1. अपीलेट अधिकारी डा0 प्रतिभा रानी अग्रवाल  
उपनिदेशक,  
दूरभाष नम्बर 0135-2665321
2. लोक सूचना अधिकारी जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी  
पिथौरागढ।  
दूरभाष नम्बर 05964-226045
3. सहायक लोक सूचनाअधिकारी

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, मैनुअल संख्या-8

Øekd	uke	i nuke	rſukrh LFkku
1.	डा0सिद्धि प्रसाद पन्त	चि0अ0	रा0आ0चि0नगर
2	डा0 चन्द्रकला भैसोडा	चिकित्साधिकारी	जिला चिकित्सालय पु0 पिथौरागढ
3	डा0 विजय कुमार जोशी	चिकित्साधिकारी	रा0आ0चि0 गुरना
4	डा0 आन्नद बल्लभ उपाध्याय	चिकित्साधिकारी	रा0आ0चि0 नायल
5	डा0 त्रिलोक सिंह कन्याल	चिकित्साधिकारी	रा0आ0चि0 चौबाटी

6	डा0 उषा बृजवासी भट्ट	चिकित्साधिकारी	रा0आ0चि0 मजिरकाण्डा
7	डा0 सुखदेव सिंह	चि0अ0	रा0आ0चि0 रूंग / गब्यांग
8	डा0 दिनेश सिंह	चि0अ0	रा0आ0चि0 राममन्दिर
9	डा0 मदनमोहन सिंह	चि0अ0	रा0आ0चि0 कुमर्यौचौड
10	डा0 हिमानी जोशी	चि0अ0	रा0आ0चि0 महरखोला
11	डा0 सपना पवार	चि0अ0	रा0आ0चि0 रसैपाटा
12	डा0 भूपाल चन्द्र	चि0अ0	रा0आ0चि0 बाननी जाख पन्त
13	डा0 ज्योत्सना सनवाल	चि0अ0	रा0आ0चि0 जिला महिला चि0
14	डा0 अरुण कुमार	चि0अ0	रा0आ0चि0 खतेडा
15	डा0 बालम सिंह बोरा	चि0अ0	रा0आ0चि0 वॉसपठान
16	डा0 लक्ष्मी दत्त भट्ट	चि0अ0	रा0आ0चि0 पर्यौपौडी

17	डा0 पल्लवी भूषण	चि0अ0	रा0आ0चि0 पॉखू
18	डा0 रमेश चन्द्र	चि0अ0	रा0आ0चि0 बरम
19	डा0 निर्मल कुमार सामन्त	चि0अ0	रा0आ0चि0नगर डीडीहाट
20	डा0 राकेश खाली	चि0अ0	रा0आ0चि0बलुवाकोट
21	डा0 उष रायपा	चि0अ0	रा0आ0चि0 बड्डा
22	डा0 प्रमोद भैसोडा	चि0अ0	रा0आ0चि0थल
23	डा0 राजेश चन्द्र जोशी	चि0अ0	रा0आ0चि0 पॉभे
24	डा0 नन्दा बल्लभ भूट्ट	चि0अ0	रा0आ0चि0 मदकोट
25	डा0 सजय कुमार	चि0अ0	रा0आ0चि0 बीसाबजेड
26	डा0 गुलाब सिंह	चि0अ0	रा0आ0चि0 सेल
27	डा0 नीरज कोहली	चि0अ0	रा0आ0चि0 पुरानाथल

28	डा0 धीरज आर्या	चि0अ0	रा0आ0चि0 चिटगालगाँव
29	डा0 सलीम अहमद	चिअ0	रा0आ0चि0 चौपाता
30	डा0 देशराज सिंह	चि0अ0	रा0आ0चि0 जजुराली
32	डा0 पंकज राय	चि0अ0	रा0आ0चि0 होकरा
33	डा0 रंजीत रावत	चि0अ0	रा0आ0चि0 गर्खा
34	डा0 अवनीश कुमार	चि0अ0	रा0आ0चि0 पीपली

ftyk vk; pfnd , oa ; wkuh vf/kdkjh] fi Fkkj kx<} mÜkj k[k. M

fu.kz; djus dh i f0; k %i ; bsk.k , oa mÜkj nkf; Ro ds Lrj I fgr½

विभाग में उत्तराखण्ड राज्य सरकार द्वारा पृथक से कोई प्राविधान नहीं है, निर्णय हेतु शासन द्वारा कार्यालयाध्यक्ष को प्रतिनिधानित दायित्वों के नियमों/विनियमनों का अनुपालन किया जाता है।

ftyk vk; pfnd , oa ; wukuh vf/kdkjh] fi FkkS kx<} mÜkj k[k. M

ds

vf/kdkfj ; ka vkj deþkfj ; ka dh funf kdk

Øekd	uke	i nuke	rðkrh LFku
1.	डा0 डी0 सी0 काण्डपाल श्री पूरन चन्द्र जोशी श्री उर्वा दत्त जोशी श्री लक्ष्मी दत्त श्री सामेपाल	चि0अ0 फार्मासिस्ट सेवक सेवक स्वच्छक	रा0आ0चि0नगर
2	डा0 चन्द्रकला भैसोडा श्री अरविन्द लाल श्री हयात सिंह	चिकित्साधिकारी फार्मासिस्ट सेवक	जिला चिकित्सालय पु0 पिथौरागढ
3	डा0 विजय कुमार जोशी श्री सरजीत कुमार आर्य श्री गणेश दत्त जोशी	चिकित्साधिकारी फार्मासिस्ट सेवक	रा0आ0चि0 गुरना
4	डा0 आन्नद बल्लभ उपाध्याय श्री प्रदीप श्री प्रवीन डंगवाल	चिकित्साधिकारी फार्मासिस्ट सेवक	रा0आ0चि0 नायल
5	श्री मनोज भिगवाणन श्री बिजेन्द्र सिंह	फार्मासिस्ट सेवक	रा0आ0चि0 खिरमाण्डे

6	डा0 गिरीश चन्द्र सिंह जंगपॉगी श्री मनोज सिंह श्री हरीश चन्द्र उपाध्याय श्री सुनिल कुमार	चि0अ0 फार्मासिस्ट सेवक स्वच्छक	रा0आ0चि0 राईआगर
7	डा0 त्रिलोक सिंह कन्याल श्री मनीष चन्द्र श्री लीलाधर जोशी श्री रामचरन	चिकित्साधिकारी फार्मा0 सेवक स्वच्छक	रा0आ0चि0 चौबाटी
8	डा0 उषा बृजवासी भट्ट श्री विरमा लाल	चिकित्साधिकारी स्वच्छक	रा0आ0चि0 मजिरकाण्डा
9	श्री निरज किमोठी श्री ओम पाल	फार्मासिस्ट स्वच्छक	रा0आ0चि0 चहज
10	डा0 सुखदेव सिंह श्री राकेश कुमार रावत आनन्द सिंह	चि0अ0 फार्मासिस्ट सेवक	रा0आ0चि0 रूंग / गब्यांग
11	डा0 बीना बोरा श्री प्रकाश चन्द्र श्री धर्मपाल	चि0अ0 सविदा फार्मा0 स्वच्छक	रा0आ0चि0 जौरासी
12	डा0 दिनेश सिंह श्री अर्पण भट्ट श्री हरबट किशोर	चि0अ0 फार्मासिस्ट स्वच्छक	रा0आ0चि0 राममन्दिर
13	डा0 मदनमोहन सिंह	चि0अ0	रा0आ0चि0 कुमर्यौड



	श्री विनोद कुमार श्रीमती नीतू रानी	फार्मासिस्ट स्वच्छका	
14	डा० रमेश सिंह गर्ब्याल श्री दीपक कुमार भट्ट विनोद कुमार	चि०अ० सविदा फार्मा० स्वच्छक	रा०आ०चि०जौलजीवी
15	डा० हिमानी जोशी श्री ओम प्रकाश भारती श्री कैलाश चन्द्र पटियाल बृज मोहन जोशी	चि०अ० फार्मासिस्ट सेवक सेवक	रा०आ०चि० महरखोला
16	डा० सपना पवार श्री नत्थीलाल शाह श्री जय प्रकाश	चि०अ० फार्मासिस्ट स्वच्छक सविदा	रा०आ०चि० रसैपाटा
17	डा० किशोर सिंह श्री राम सिंह रमोला	चि०अ० सविदा फार्मासिस्ट	रा०आ०चि०सिमखोला
18	डा० सिद्धी प्रसाद पन्त श्री राजेश चौहान श्री आनन्द बल्लभ भट्ट श्री श्याम चरन	चि०अ० फार्मा० सेवक स्वच्छक	रा०आ०चि० बाननी जाख पन्त
19	डा० हरीश चन्द्र सिंह श्री महावीर लाल श्री गिरीश चन्द्र द्विवेदी श्री नरेश लाल	चि०अ० सविदा फार्मासिस्ट सेवक स्वच्छक	रा०आ०चि० नाचनी

20	डा० डी०सी० पन्त श्री आशीष श्री रतन लाल	चि०अ० सविदा फार्मासिस्ट स्वच्छक	रा०आ०चि० काण्डे
21	डा० ज्योत्सना सनवाल श्रीमती बबीता श्री चन्द्र शेखर जोशी श्रीमती मीना देवी	चि०अ० फार्मासिस्ट सेवक स्वच्छका	रा०आ०चि० जिला महिला चि०
22	डा० ममता आनन्द उपाध्याय श्री सुमन ढौडियाल श्री कौस्तुबानन्द जोशी	चि०अ० सविदा फार्मासिस्ट सेवक	रा०आ०चि० गणार्डू-गंगोली
23	डा० अरुण कुमार श्री राजेन्द्र प्रसाद	चि०अ० सविदा फार्मासिस्ट	रा०आ०चि० खतेडा
24	डा० नरेन्द्र सिंह श्री संजय कुमार श्री देवेन्द्र सिंह	चि०अ० तदर्थ फार्मासिस्ट सेवक	रा०आ०चि० मुवानी-दवानी
25	डा० भगवती प्रसाद जोशी श्री हरीश ग्वाल श्री दिवान गिरी	चि०अ० सविदा फार्मासिस्ट सेवक	रा०आ०चि०सेठीगाँव
26	डा० दीपा गुन्जियाल श्री सत्यपाल सिंह श्री उमेद चन्द श्री जगदीश लाल	चि०अ० सविदा फार्मासिस्ट सेवक स्वच्छक	रा०आ०चि० डुंगराकोट

27	डा0 बालम सिंह बोरा श्री अनूप कुमार श्री राम कृपाल	चि0अ0 फार्मासिस्ट स्वच्छक	रा0आ0चि0 वॉसपटान
28	डा0 लक्ष्मी दत्त भट्ट श्री प्रकाश चन्द्र भट्ट श्री आन्नद राम	चि0अ0 फार्मासिस्ट सेवक	रा0आ0चि0 पर्यौपौडी
29	श्री राजपाल श्री अनिल कुमार	फार्मासिस्ट अनुसेवक	रा0आ0चि0पॉखू
30	डा0 रमेश चन्द्र श्री हरिनन्दन जोशी श्री धनीराम श्री रमेश लाल	चि0अ0 फार्मा0 सेवक स्वच्छक	रा0आ0चि0 बरम
31	डा0 निर्मल कुमार सामन्त श्री धर्मेन्द्र कुमार श्री खडक सिंह	चि0अ0 फार्मासिस्ट सेवक	रा0आ0चि0नगर डीडिहाट
32	डा0 हीरा सिंह चुफाल श्री अनुज कुमार श्री छोटे लाल	चि0अ0 सविदा फार्मासिस्ट स्वच्छक	रा0आ0चि0गिरगाँव
33	डा0 राकेश खाली श्री राम सिंह ऐरी श्री राजवीर सिंह	चि0अ0 फार्मासिस्ट स्वच्छक	रा0आ0चि0बलुवाकोट
34	डा0 पूरण सिंह श्री चन्द्र सिंह पंवार	चि0अ0 फार्मासिस्ट	रा0आ0चि0 राथीबौरागाँव

	श्रीमती करुण पन्त	सविदा सेविका	
35	डा० उषा रायपा श्री सुरेश चन्द्र भट्ट श्री कविन्द्र पटियाल श्री मनफुल	चि०अ० सेवक सेवक स्वच्छक	रा०आ०चि० बड्डा
36	डा० प्रमोद भैसोडा श्रीमती देवकी भैसोडा श्री सुरेश लाल	चि०अ० सेविक सविदा स्वच्छक	रा०आ०चि०थल
37	डा० राजेश चन्द्र जोशी श्री आनन्द प्रकाश श्री बिजेन्द्र कुमार श्री त्रिलोचन पाटनी	चि०अ० फार्मा० स्वच्छक सविदा सेवक	रा०आ०चि० पॉभे
38	डा० नन्दा बल्लभ भट्ट श्री मनमोहन लाल श्रीमती बाला देवी	चि०अ० फार्मा० स्वच्छिका	रा०आ०चि० मदकोट
39	डा० कैलाश सिंह श्री शीशपाल श्रीमती गीता देवी श्री अजय कुमार	चि०अ० सविदा फार्मासिस्ट सेविक स्वच्छक	रा०आ०चि०क्वीतड
40	डा० संजय कुमार श्री प्रदीप कुमार श्री रमेश चन्द्र श्री विनोद कुमार	चि०अ० फार्मा० सेवक स्वच्छक	रा०आ०चि० बीसाबजेड
41	डा० गुलाब सिंह	चि०अ०	रा०आ०चि० सेल

	श्री संदीप राव श्री केदार सिंह	फार्मा० सेवक	
42	डा० उमा कन्याल श्री अमित कुमार तिवारी	संविदा चिकित्सक फार्मासिस्ट	रा०आ०चि० दूनाकोट
43	डा० विनय कुमार त्रिपाठी श्री उदय लाल श्री करन सिंह	संविदा चिकित्सक फार्मासिस्ट सविदा सेवक	रा०आ०चि० बुंगली
44	डा० अजय राधव श्री दामोदर प्रसाद उनियाल श्री विरेन्द्र फिरमाल	संविदा चिकित्सक फार्मासिस्ट सेवक	रा०आ०चि० सल्ला
45	डा० मनोज ढकरियाल श्री भरत सिंह कोहली श्री दीपक जोशी	चि०अ० संविदा फार्मासिस्ट सेवक	रा०आ०चि० खतीगाँव
46	डा० ममता सामन्त श्री प्रवेश कुमार श्री हिरेन्द्र कुमार	संविदा चिकित्सक फार्मासिस्ट सविदा सेवक	रा०आ०चि० देवीछूना
47	नवीन चन्द्र राणा श्री राम कृपाल	फार्मासिस्ट स्वच्छक	रा०आ०चि० भिनगडी
48	डा० नीरज कोहली श्री विपिन चन्द्र रर्माला गोविन्द लाल	चि०अ० फार्मा० स्वच्छक	रा०आ०चि० पुरानाथल
49	डा० हेमलता हंयाकी श्री राजेन्द्र पंवार श्री दान सिंह	चि०अ० सविदा फार्मासिस्ट सेवक	रा०आ०चि० चम्मूकौलपानी

50	डा0 रंजना आर्या श्री सुरेन्द्र प्रसाद पुरोहित श्री केवलानन्द पन्त	चि0अ0 फार्मासिस्ट सेवक	रा0आ0चि0 फुँटसिल
51	डा0 पुष्कर सिंह जंगपागी श्री शीशपाल सिंह श्री अनिल कुमार	चि0अ0 संविदा फार्मासिस्ट स्वच्छक	रा0आ0चि0 बॉसबगड
52	श्री सुमन प्रकाश श्री गणेश राम	फार्मासिस्ट सेवक	रा0आ0चि0 चिटगालगाँव
53	डा0 सलीम अहमद श्री खिमानन्द भट्ट श्री रमेश लाल	चिअ0 फार्मासिस्ट स्वच्छक	रा0आ0चि0 चौपाता
54	डा0 देशराज सिंह श्री उमाशकर श्री अनिल कुमार	चि0अ0 फार्मा0 स्वच्छक	रा0आ0चि0 जजुराली
55	डा0 भूपाल चन्द्र श्री उत्तम सिंह श्री राज पाल	फार्मासिस्ट स्वच्छक	रा0आ0चि0 जमराडी
56	रंजीत रावत श्री प्रेम सिंह सुप्याल श्री गुल्लु लाल	चि0अ0 फार्मासिस्ट स्वच्छक	रा0आ0चि0 अलगडा
57	डा0 पंकज राय श्री संदीप पुरोहित गोविन्द सिंह	चि0अ0 फार्मासिस्ट सेवक	रा0आ0चि0 होकरा

58	श्री भुवन चन्द्र भट्ट मुरारी	फार्मासिस्ट सेवक	रा0आ0चि0 गर्खा
59	डा0 अवनीश कुमार हरीश लाल श्री नरेश ओझा	चि0अ0 फार्मासिस्ट सेवक	रा0आ0चि0 पीपली

, u0vkj0, p0, e0 ea dk; jr~vf/kdkjh @depkfj; ka dh r\$ukrh  
dh foojf.kdk

1	श्री उमेद सिंह	बहुद्वेशीय कर्मि	lk0Lok0d\$inz cMkos
2	श्री चन्द्र प्रकाश जोशी	बहुद्वेशीय कर्मि	प्र0स्वा0केन्द्र मुवानी
3	श्री नवीन चन्द्र उप्रेती श्रीमती गंगा देवी श्री कल्याण सिंह शायरावानो	फार्मासिस्ट बहुद्वेशीय कर्मि बहुद्वेशीय कर्मि बहुद्वेशीय कर्मि	समु0स्वा0केन्द्र मुनस्यारी
4	श्री संजय सिंह	बहुद्वेशीय कर्मि	प्र0स्वा0केन्द्र अस्कोट
5	श्री देवानन्द	बहुद्वेशीय कर्मि	प्र0स्वा0केन्द्र बेरीनाग
6	श्री कैलाश चन्द्र	बहुद्वेशीय कर्मि	प्र0स्वा0केन्द्र बडालू
7	डा0 शान्ति मेहरा डा0 असलम खान श्रीमती मन्जु विष्ट श्री राजा राम	संविदा चिकित्सक संविदा चिकित्सक बहुद्वेशीय कर्मि बहुद्वेशीय कर्मि	सामु0स्वा0केन्द्र गंगोलीहाट
8	बु0 दीपा विष्ट	बहुद्वेशीय कर्मि	प्र0स्वा0केन्द्र इग्यारदेवी
9	डा0 विजेन्द्र सिंह	संविदा चिकित्सक	प्र0स्वा0केन्द्र कनालीछीना

	श्री जीवन सिंह	बहुउद्देशीय कर्मि	
10	श्रीमती विमला देवी	बाहुउद्देशीय कर्मि	प्र०स्वा०केन्द्र तेजम
11	श्री जितेन्द्र सिंह बसेडा	बहुउद्देशीय कर्मि	प्र०स्वा०केन्द्र झूलाघाट
12	—	—	प्र०स्वा०केन्द्र चौडमुन्या
13	श्री जगदीश सिंह चुफाल	बहु० कर्मि	प्र०स्वा०केन्द्र भागीचौरा
14	—	—	प्र०स्वा०केन्द्र सोसा
15	श्री प्रकाश चन्द्र जोशी	बहु० कर्मि	प्र०स्वा०केन्द्र थल— गौचर

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, मैनुअल संख्या—10

ftyk vk; pfind , oa ; wukuh vf/kdkjh] fi Fkkj kx<} mÙkjk [k. M  
ds

vius iR; d vf/kdkjh vkj depkjh }kjk iklr ekfl d ikfjJfed vkj ml ds  
fu/kkj .k dh i ) fr

**(The monthly remunerations received by each of its officers**

**and employees, including the system of compensation as provided in its  
regulation)**

वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड—2 से 4 के अध्याय—4 में उल्लिखित मूल नियम 19 से 40 के  
अधीन वेतन निर्धारण की प्रक्रिया का अनुपालन किया जाता है।

कर्मचारी अधिकारियों का विवरण



क्र००सं०	नाम	पदनाम	वेतनमान	मूलवेतन	कुल वेतन
1	डा० सीद्धि प्रसाद पन्त	चि०अ०	15600-39100	16230	44560
2.	हरिनन्दन जोशी	फार्मा०	5200-20200	10560	35152
3	डा० ज्योतसना सनवाल	चि०अ०	15600-39100	16230	46500
4	डा० निष्ठा शर्मा कोहली	चि०अ०	15600-39100	16230	45960
5	डा० नितू कार्की	चि०अ०	15600-39100	16230	45960
6	डा० उषा वृजवासी	चि०अ०	15600-39100	16230	46720
7	डा० ममता पोखरिया	चि०अ०	15600-39100	16230	45960
8	डा० प्रिति मिश्रा	चि०अ०	15600-39100	16230	51046
9	डा० चन्द्र कला भैसोडा	चि०अ०	15600-39100	16230	46500
10	उषा रायपा	चि०अ०	15600-39100	16230	45960
11	डा० रंजना आर्या	चि०अ०	15600-39100	16230	45960
12	डा० संजय सिंह	चि०अ०	15600-39100	16230	51046
13	डा० भूपाल चन्द्र	चि०अ०	15600-39100	16230	45960
14	डा० प्रमोद कुमार भैसोडा	चि०अ०	15600-39100	16230	45960
15	डा० नर सिंह नारायण तिवारी	चि०अ०	15600-39100	16230	45960
16	डा० निरज कुमार कोहली	चि०अ०	15600-39100	16230	45960

17	डा0 सलीम अहमद	चि0अ0	15600-39100	16230	46720
18	डा0राकेश खाती	चि0अ0	15600-39100	16230	46720
19	डा0 पंकज राय	चि0अ0	15600-39100	16230	46720
20	डा0 अवनीश कुमार उपाध्याय	चि0अ0	15600-39100	16230	46720
22	डा0 दिपक कुमार	चि0अ0	15600-39100	16230	46720
23	डा0 रंजित रावत	चि0अ0	15600-39100	16230	45960
24	डा0 दिनेश सिंह	चि0अ0	15600-39100	16230	45960
25	डा0 नन्दा बल्लभ भट्ट	चि0अ0	15600-39100	16230	46720
26	डा0 लक्ष्मी दत्त भट्ट	चि0अ0	15600-39100	16230	46720
27	डा0 सुखदेव सिंह	चि0अ0	15600-39100	16230	46720
28	डा0 राजेशचन्द्र जोशी	चि0अ0	15600-39100	16230	45960
29	डा0 मदन मोहन सिंह	चि0अ0	15600-39100	16230	45960
30	डा0 बालम सिंह बोरा	चि0अ0	15600-39100	16230	45960
31	डा0 पूरण सिंह	चि0अ0	15600-39100	16230	46720
32	डा0 रमेशचन्द्र	चि0अ0	15600-39100	16230	46720
33	डा0 नरेन्द्र सिंह	चि0अ0	15600-39100	16230	46720
34	डा0 निर्मल कुमार सामन्त	चि0अ0	15600-39100	16230	45960
35	अनूप कुमार	फार्मासिस्ट	5200-20200	8560	24120

36	देवेन्द्र सिंह मर्तोल्या	सेवक	5200-20200	6830	19614
37	श्रीमती नीतू रानी	स्वच्छिका	5200-20200	6830	18854
38	कविन्द्र	सेवक	5200-20200	6090	17322
39	विरेन्द्र फिरमाल	सेवक	5200-20200	6090	18142
40	मुरारी	सेवक	5200-20200	6090	18142
41	विजेन्द्र सिंह	सेवक	5200-20200	6090	17322
42	अजय कुमार	स्वच्छक	5200-20200	6090	18142
43	मीना	स्वच्छिका	5200-20200	7100	19593
44	राजवीर	स्वच्छक	5200-20200	6090	18142
45	ओमपाल सिंह	स्वच्छक	5200-20200	6090	17322
46	प्रवीण डंगवाल	सेवक	5200-20200	6090	17322
47	राम सिंह रमोला	फार्मासिस्ट	9300-34800	11950	40725
48	दामोदर प्रसाद उनियाल	फार्मासिस्ट	9300-34800	11950	40725
49	नवीन चन्द्र राणा	फार्मासिस्ट	9300-34800	11950	40185
50	चन्द्र सिंह पंवार	फार्मासिस्ट	9300-34800	11950	40525
51	राजेन्द्र प्रसाद	फार्मासिस्ट	9300-34800	11950	40725
52	विनोद कुमार	स्वच्छक	5200-20200	7100	22015
53	बाला देवी	स्वच्छिका	5200-20200	5630	18728

54	राम सिंह ऐरी	फार्मासिस्ट	15600-39100	19120	60070
55	अरविन्द लाल	फार्मासिस्ट	9300-34800	10560	37279
56	भरत सिंह कोहली	फार्मासिस्ट	9300-34800	10560	37019
57	संदीप पुरोहित	फार्मासिस्ट	9300-34800	9710	34353
58	हरीश	फार्मासिस्ट	9300-34800	10560	37359
59	सरजीत कुमार आर्य	फार्मासिस्ट	9300-34800	10560	36819
60	मनोज सिंह	फार्मासिस्ट	9300-34800	10560	36819
61	नीरज किमोठी	फार्मासिस्ट	9300-34800	10560	37019
62	अमित कुमार तिवारी	फार्मासिस्ट	9300-34800	10560	37019
63	प्रकाशचन्द्र	फार्मासिस्ट	9300-34800	10560	37019
64	उदय लाल	फार्मासिस्ट	9300-34800	10560	37019
65	संजय कुमार	फार्मासिस्ट	9300-34800	10560	37359
66	भुवन चन्द्र भट्ट	फार्मासिस्ट	9300-34800	10560	37559
67	दीपक कुमार भट्ट	फार्मासिस्ट	9300-34800	10560	37559
68	उत्तम सिंह	फार्मासिस्ट	9300-34800	10560	36819
69	हरीश सिंह ग्वाल	फार्मासिस्ट	9300-34800	10560	37559
70	ओम प्रकाश भारती	फार्मासिस्ट	9300-34800	10560	37359
71	सत्यपाल सिंह	फार्मासिस्ट	9300-34800	10560	37559

72	विनोद कुमार	फार्मासिस्ट	9300-34800	10560	36819
73	राजेश चौहान	फार्मासिस्ट	9300-34800	10560	35519
74	अनिल कुमार	सेवक	5200-20200	5860	16756
75	नन्धी लाल शाह	फार्मासिस्ट	9300-34800	9710	35424
76	खीमानन्द भट्ट	फार्मासिस्ट	9300-34800	9710	35424
77	मनोज लाल भिग्वाण	फार्मासिस्ट	9300-34800	9710	35424
78	शीषपाल सिंह	फार्मासिस्ट	9300-34800	9710	35624
79	राजपाल	फार्मासिस्ट	9300-34800	9710	35084
80	अपर्ण भट्ट	फार्मासिस्ट	9300-34800	9710	34884
81	अनुज कुमार	फार्मासिस्ट	9300-34800	9710	35624
82	आशीष	फार्मासिस्ट	9300-34800	9710	35084
83	शीषपाल सिंह	फार्मासिस्ट	9300-34800	9710	35624
84	महावीर लाल	फार्मासिस्ट	9300-34800	9300	34690
85	प्रदीप कुमार	फार्मासिस्ट	9300-34800	9300	33950
86	धमेन्द्र कुमार	फार्मासिस्ट	9300-34800	9300	33950
87	सुमन ढौडियाल	फार्मासिस्ट	9300-34800	9300	33040
88	राजेन्द्र सिंह पंवार	फार्मासिस्ट	9300-34800	9300	33620
89	राकेश कुमार रावत	फार्मासिस्ट	9300-34800	9300	33420

90	सोमपाल	स्वच्छक	5200-20200	9230	26672
91	रमेश लाल	स्वच्छक	5200-20200	10200	29310
92	रामचरन	स्वच्छक	5200-20200	9430	26996
93	सुरेश लाल	स्वच्छक	5200-20200	9160	26247
94	रतन लाल	स्वच्छक	5200-20200	10200	28400
95	धर्मपाल	स्वच्छक	5200-20200	9000	25916
96	जगदीश लाल	स्वच्छक	5200-20200	9590	27857
97	राम रतन	स्वच्छक	5200-20200	10030	28768
98	राजपाल	स्वच्छक	5200-20200	8800	25502
99	नरेश लाल	स्वच्छक	5200-20200	9600	27878
100	गोविन्द लाल	स्वच्छक	5200-20200	10200	28400
101	छोटेराल	स्वच्छक	5200-20200	10200	29120
102	मनफूल	स्वच्छक	5200-20200	10570	28046
103	रामकृपाल	स्वच्छक	5200-20200	8980	25875
104	विनोद कुमार	स्वच्छक	5200-20200	9580	27837
105	बिरमा लाल	स्वच्छक	5200-20200	9680	28044
106	सुरेश चन्द्र भट्ट	सेवक	5200-20200	9100	25168
107	रमेशचन्द्र	सेवक	5200-20200	7280	20233

108	कौस्तुबानन्द जोशी	सेवक	5200-20200	9590	27137
109	आनन्द सिंह	सेवक	5200-20200	9390	25495
110	वृजमोहन जोशी	सेवक	5200-20200	10200	29310
111	गोविन्द सिंह	सेवक	5200-20200	9230	27112
112	चन्द्र शेखर जोशी	सेवक	5200-20200	10030	28328
113	कैलाशचन्द्र पटियाल	सेवक	5200-20200	10200	28000
114	गणेश दत्त जोशी	सेवक	5200-20200	8880	25668
115	लीलाधर जोशी	सेवक	5200-20200	10570	29166
116	हरीशचन्द्र	सेवक	5200-20200	10200	28400
117	उर्वा दत्त जोशी	सेवक	5200-20200	10200	28680
118	केदार सिंह	सेवक	5200-20200	8760	25331
119	गीता देवी	सेविका	5200-20200	8110	23806
120	धनीराम	सेवक	5200-20200	8530	23715
121	केवलानन्द पन्त	सेवक	5200-20200	10200	28590
122	आनन्द बल्लभ भट्ट	सेवक	5200-20200	10200	29120
123	खडक सिंह कफलीया	सेवक	5200-20200	8630	24122
124	हयात सिंह	सेवक	5200-20200	10400	29094
125	नरेशचन्द्र ओझा	सेवक	5200-20200	7430	21163

126	शंकर दत्त त्रिपाठी	सेवक	5200-20200	10240	29003
127	गिरीशचन्द्र द्विवेदी	सेवक	5200-20200	10200	29120
128	डा० आनन्द बल्लभ उपाध्याय	चि०अ०	15600-39100	30710	83542
129	डा० जी०सी०एस०जंगपागी	चि०अ०	15600-39100	28180	78405
130	श्री प्रेम सिंह सुप्याल	फार्मासिस्ट	15600-39100	19520	60678
131	डा० विजय कुमार जोशी	चि०अ०	15600-39100	37400	100107
132	डा० त्रिलोक सिंह कन्याल	चि०अ०	15600-39100	30710	83422
133	आनन्द राम	सेवक	5200-20200	7380	20813
134	लक्ष्मी दत्त	सेवक	5200-20200	7370	20419
135	दीपक चन्द्र जोशी	सेवक	5200-20200	6730	19467
136	पूरण चन्द्र जोशी	फार्मासिस्ट	9300-34800	14900	43125
137	त्रिलोचन पाटनी	सेवक	5200-20200	6950	19043
138	सुरेन्द्र प्रसाद	फार्मासिस्ट	15600-39100	19140	53698
139	प्रकाश चन्द्र भट्ट	फार्मासिस्ट	9300-34800	10560	37359
140	प्रेम सिंह शाह	फार्मासिस्ट	15600-39100	18990	56811
1	सुमन प्रकाश	फार्मासिस्ट	9300-34800	9710	34884
2	डा० धीरज कुमार आर्य	चि०अ०	15600-39100	16230	45960



एन0आर0एच0एम0 में कार्यरत् अधिकारियों/ कर्मचारियो का प्रतिमाह मानदेय विवरणिका:-

1	श्री उमेद सिंह	बहु0 कर्मि	7000	—	—
2	श्री चन्द्र प्रकाश जोशी	बहु0 कर्मि	7000	—	—
3	श्री नवीन चन्द्र उप्रेती श्रीमती गंगा देवी श्री कल्याण सिंह शायरावानो	फार्मासिस्ट बहु0कर्मि बहु0 कर्मि बहु0 कर्मि	14000 7000 7000 7000	—	—
4	श्री संजय सिंह	बहु0 कर्मि	7000	—	—
5	श्री देवानन्द	बहु0 कर्मि	7000	—	—
6	श्री कैलाश चन्द्र	बहु0 कर्मि	7000	—	—
7	डा0 शान्ति मेहरा डा0 असलम खान श्रीमती मन्जु विष्ट श्री राजा राम	संविदा चिकित्सक संविदा चिकित्सक बहु0 कर्मि बहु 0 कर्मि	24000 24000 7000 7000	—	—
8	बु0 दीपा विष्ट	बहु0 कर्मि	7000	—	—
9	डा0 विजेन्द्र सिंह श्री जीवन सिंह	संविदा चिकित्सक बहु0 कर्मि	24000 7000	—	—
10	श्रीमती विमला देवी	बहु0 कर्मि	7000	—	—
11	श्री जितेन्द्र सिंह बसेडा	बहु0 कर्मि	7000	—	—

12	श्री जगदीश सिंह चुफाल	बहु० कर्मि	7000	—	—
13	श्री प्रकाश चन्द्र जोशी	बहु० कर्मि	7000	—	—

2210— चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य पर पूँजीगत व्यय।

101— आयुर्वेद

0301— कार्यालय ।

1	श्री कुन्दन सिंह बिष्ट	प्रशासनिक अधिकारी	9300—34800	13060	39316
2	श्री नन्दन सिंह	मुख्य सहायक	5200—20200	9310	26748
	श्री हरीश खत्री	कनिष्ठ सहायक	5200—20200	6720	21055
4	महेन्द्र सिंह	कनिष्ठ सहायक	5200—20200	6460	18712
5	महावीर सिंह रावत	चीफ फार्मा०	15600—39100	19970	61870

ftyk vk; pfn d , oa ; wkuh vf/kdkjh] fi Fkks kx<}  
mUkj k[k.M

ds

i R; d vfHkdj.k dks dks vko fVr ctV

I Hkh ; kstukvka ]C; ; i Lrkoka rFkk /ku forj.k dh I puk I fgr

dk; ky; ftyk vk; pfn d , oa ; wkuh vf/kdkjh fi Fkks kx<

; kstuk dk uke& ftyk ; kstuk

foRrh; o'kZ 2014-15

/kujkf k yk[k : 0 e

DDI 0	; kstuk en dk uke@ dk; L LFky dk uke	i Lrkfor /kujkf' k	voeDr /kujkf k	vkgfjr /kujkf k	vo ks' k /kujkf k	Li s ky dEi ku dV lyku@ VkbZ I c lyku
-------	---	-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------	---

1	jk0 vk; 0 fpdfRI ky; ka ds Hkouka dk fuek. kz  1- jk0vk0ffp0 fHkuxMh	29-92	29-92	29-92	&	, I OI hOih
2	jktdh; vk; 0fnd fpfdRI ky; ka ds v/kj's fuek. kz dk; ka ds i w kz fd; k tkuk  1- jk0vk0fp0 ukpuh 2- jk0vk0fp0 fxjxkbb 3- jkFkhckj kxkbb	33-55	21-86 4-91 6-78	21-86 4-91 6-78	& & &	
	; ksx	63-47	63-47	63-47	&	

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, मैनुअल संख्या-11

egkfun's kky; vk; qk mRrjk[k.M ngjknw }kjk vkofVr ctV  
vk; kstuRrj

अनुदान संख्या- 12

लेखा शीर्षक - 2210 - चिकित्सा तथा लोक स्वास्थ्य

02- शहरी स्वास्थ्य सेवार्ये- अन्य चिकित्सा पद्धतियों।

101- आयुर्वेद

03- निदेशन तथा प्रशासन

0301- आयुर्वेदिक एवं यूनानी निदेशालय और निरीक्षणालय।

योजना का नाम	ब्यय की मद	वर्ष 2014.15 का आवंटन	नवम्बर/2014 माह तक का कुल ब्यय धनराशि	अवशेष धनराशि लाख रू0 में

		धनराशि लाख रू0 में	लाख रू0 में	
2210 आयुर्वेद आयोजनेतर	01 वेतन	4200000	871194	3328806
	03 महंगाई भतता	1200000	859060	340940
	04 यात्रा ब्यय	5000	4326	674
	05 स्थानान्तरण यात्रा ब्यय	10000	0	10000
	06 अन्य भत्ते	179000	132620	46380
	07 मानदेय	0	0	0
	08 कार्यालय ब्यय	8000	3735	4265
	09 विधुत देय	5000	0	5000
	10 जलकर	4000	0	4000
	11 लेखन सामग्री	8000	0	8000
	13 दूरभाष / टैलीफोन	4000	3935	65
	15 पेट्रोल / मोटर गाडी अनुरक्षण	10000	9082	918
	16 ब्यवसायिक सेवायें	60000	55552	4448
	17 किराया उपशुल्क	40000	34200	5800
	27 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	0	0	0
	47 कम्प्यूटर स्टेशनरी	5000	0	5000

vunku l a; k& 12 vk; kstuRrj

लेखा शीर्षक - 2210 - चिकित्सा तथा लोक स्वास्थ्य

02- शहरी स्वास्थ्य सेवायें- अन्य चिकित्सा पद्धतियाँ ।

101- आयुर्वेद

08- अस्पताल एवं औषधालय

0804- आयुर्वेदिक चिकित्सालयों का अधिष्ठान ( शहरी / ग्रामीण)

योजना का नाम	ब्यय की मद	वर्ष 2014.15 का आवंटन धनराशि लाख रू0 में	नवम्बर / 2014 तक का कुल ब्यय धनराशि लाख रू0 में	अवशेष धनराशि लाख रू0 में
2210 आयुर्वेद आयोजनेतर	01 वेतन	31361000	28198117	3192883

	03 महंगाई भतता	26415800	22696621	3719179
	04 यात्रा ब्यय	18000	874	17126
	05 स्थानान्तरण यात्रा ब्यय	8000	0	8000
	06 अन्य भत्ते	3543200	3152772	390428
	07 मानदेय	0	0	0
	08 कार्यालय ब्यय	100000	16784	83216
	09 विधुत देय	8000	0	8000
	10 जलकर	1000	0	1000
	11 लेखन सामग्री	30000	0	30000
	17 किराया उपशुल्क	175000	25035	149965
	26 मशीन सा0स0	8000	0	8000
	27 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	40000	0	40000
	29 अनुरक्षण	10000	0	10000
	40 औषधालय साज- सज्जा	10000	0	10000
	42- अन्य ब्यय	0	0	0

vunku l a; k& 12 vk; kst ukxr

लेखा शीर्षक - 2210 - चिकित्सा तथा लोक स्वास्थ्य

02- शहरी स्वास्थ्य सेवायें- अन्य चिकित्सा पद्धतियाँ।

101- आयुर्वेद

08- अस्पताल एवं औषधालय

0804- आयुर्वेदिक चिकित्सालयों का अधिष्ठान ( शहरी/ ग्रामीण)

योजना का नाम	ब्यय की मद	वर्ष 2014.15 का आवंटन धनराशि लाख रू0 में	नवम्बर / 2014 तक का कुल ब्यय धनराशि लाख रू0 में	अवशेष धनराशि लाख रू0 में
2210 आयुर्वेद आयोजनागत	01 वेतन	75000	81762	-6762
	03 महंगाई भतता	80000	70610	9390
	04 यात्रा ब्यय	10000	0	10000
	05 स्थानान्तरण यात्रा ब्यय	0	0	0
	06 अन्य भत्ते	10000	10500	-500

	07 मानदेय	0	0	0
	08 कार्यालय ब्यय	13000	0	13000
	09 विद्युत देय	0	0	0
	10 जलकर	0	0	0
	11 लेखन सामग्री	3000	0	3000
	17 किराया उपशुल्क	0	0	0
	26 मशीन सा0स0	0	0	0
	27 चिकित्सा प्रतिपूर्ति	0	0	0
	29 अनुरक्षण	0	0	0
	31 सा0सम्पूर्ति	10000	0	10000
	40 औषधालय साज- सज्जा	0	0	0
	42- अन्य ब्यय	0	0	0

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, मैनुअल संख्या-12

ftyk vk; pfn d , oa ; wkuh vf/kdkjh] fi Fkkj kx<} mUkj k[k. M  
ds

vun ku@jktl gk; rk dk; Øeka ds fØ; kko; u dh jhfr ftl ea vkofVr jkf k  
vkj , s s dk; Øeka ds ykHkkfFkz; ka ds C; kjs l fEefyr g

**(The manner of execution of subsidy programmes including the amount allocated and the details of beneficiaries of such programmes)**

शासन द्वारा विभाग के माध्यम से भारतीय चिकित्सा पद्धति के विकास एवं प्रसार हेतु राज्य की गैर सरकारी संस्थानों को अनुदान दिये जाने का प्राविधान है।

गैर सरकारी संस्थाओं को अनुदान

कार्यालय द्वारा भारतीय चिकित्सा पद्धति के विकास एवं प्रसार में सहायक गैर सरकारी संस्थाओं को अनुदान/राज सहायता दिये जाने हेतु संस्तुति प्रस्तावों को निदेशालय द्वारा अनुदान/राज सहायता दिये जाने हेतु शासन को संदर्भित किया जाता

है। शासन द्वारा सम्यक विचारोपरान्त यथोचित अनुदान/राज सहायता की स्वीकृति प्रदान की जाती है।

कार्यालय को अद्यावधि अनुदान/राज सहायता हेतु कोई प्रस्ताव प्राप्त नहीं है।



ftyk vk; p̄fnd , oa ; wkuh vf/kdkjh] fi Fkkj kx<} mÜkj k [k. M

ea

fj ; k; rkj vu(kki =ka rFkk i kf/kdkj ka ds i kflrdrkz/ka ds l ECU/k ea foofj .k

**(Particulars of recipients of concessions, permits or authorizations granted)**

आयुर्वेदिक एवं यूनानी विभाग द्वारा आयुर्वेदिक एवं यूनानी शास्त्रोंक्त एवं अनुभूति औषधियों एवं आयुर्वेदिक एवं यूनानी पद्धति द्वारा निर्मित सौंदर्य प्रसाधन के निर्माण सम्बन्धी अनुज्ञापत्र ड्रग एवं कास्मेटिक एक्ट 1941 एवं तत्सम्बन्धी शासन द्वारा निर्गत शासनादेशों के अनुसार अनुज्ञापत्र निर्गत किये जाते हैं। औषधि नियन्त्रक द्वारा औषधि एवं सौंदर्य सामग्रियों के निर्माण सम्बन्धी समस्त कृत्यों एवं कर्तव्यों का निर्वहन किया जाता है। उक्त आवेदनों का अग्रसारण जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी/औषधि निरीक्षक द्वारा सम्यक् निरीक्षण के पश्चात् किया जाता है। क्षेत्रीय आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी/औषधि निरीक्षक द्वारा सम्यक् निरीक्षण के पश्चात् किया जाता है। जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी/औषधि निरीक्षक की सुस्पष्ट संस्तुति न होने पर अनुज्ञा निर्गत नहीं की जाती है।

औषधियों सौंदर्य प्रसाधन के निर्माण सम्बन्धी अनुज्ञापत्र

आयुर्वेदिक एवं यूनानी शास्त्रोंक्त एवं अनुभूति औषधियों एवं आयुर्वेदिक एवं यूनानी पद्धति द्वारा निर्मित सा।दर्य प्रसाधन के निर्माण सम्बन्धी अनुज्ञा पत्र प्राप्ति हेतु जिस जनपद में निर्माणशाला स्थापित हो, उस जनपद के जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी/औषधि निरीक्षक के द्वारा उत्पादन किये जाने सम्बन्धी निर्धारित प्रक्रिया से प्राप्त होने वाले आवेदनकर्ता फर्म का निरीक्षण कर फर्म द्वारा मानक पूर्ण किये जाने की स्थिति में उनका आवेदन औषधि नियन्त्रक को अपनी संस्तुति सहित अनुज्ञापन की स्वीकृति हेतु प्रस्तावित किया जाता है। जनपद के जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी/औषधि निरीक्षक के द्वारा उत्पादन किये जाने फर्मों का समय समय पर निरीक्षण करते हुए अपनी सुस्पष्ट आख्या/संस्तुति औषधि नियन्त्रक को प्रेषित की जाती है।

औषधियों सौंदर्य प्रसाधन के निर्माण सम्बन्धी अनुज्ञापत्र

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी/औषधि निरीक्षक के द्वारा उत्पादन किये जाने सम्बन्धी निर्धारित प्रक्रिया से प्राप्त होने वाले आवेदन फर्म के पत्रों का सम्यक् विवेचन करने के पश्चात् अनुज्ञापन समिति की संस्तुति पर निर्दिष्ट उत्पादों के उत्पादन हेतु अनुज्ञापति निर्गत की जाती है। उक्त अनुज्ञापति सामान्य परिस्थितियों में दो वर्षों की अवधि हेतु मान्य होती है। तत्पश्चात् जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी/औषधि निरीक्षक की संस्तुति पर ही अनुज्ञापति पुर्नजीवित किये जाने का प्राविधान है।

ftyk vk; pfn d , oa ; wkuh vf/kdkjh] fi Fkksj kx<} mUkj k[k. M

ds

vi us dR; ka ds fuoZgu ds fy; s Lo; a }kjk LFkfi r eki eku

**(The norms set by it for the discharge of its functions)**

औषधि उत्पादन :-

राज्य में आयुर्वेदिक एवं यूनानी औषधियों के निर्माण किये जाने हेतु आयुर्वेदिक एवं यूनानी औषधि निर्माण किये जाने वाली औषधि निर्माण ईकाइयों को जानकारी तथा अनुज्ञा व उनके नवीनीकरण किये जाने हेतु क्षेत्रीय आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारियों को औषधि निरीक्षक का भी उत्तरदायित्व दिया गया है जिससे कि सम्बन्धित फर्मों द्वारा गुणवत्ता युक्त औषधियाँ उत्पादित कर सके।

चिकित्सा :-

राज्य के सुदूरवर्ती ग्रामीण क्षेत्रों एवं शहरी क्षेत्रों में भारतीय चिकित्सा पद्धति (आयुर्वेद एवं यूनानी चिकित्सा) के माध्यम से जनसामान्य एवं पर्यटकों आदि को आयुर्वेदिक एवं यूनानी चिकित्सा पद्धति से उनके रोग का निवारण एवं उन्हें स्वस्थ बनाये रखने हेतु चिकित्सा के साथ-साथ पंचकर्म एवं योग तथा प्राकृतिक चिकित्सा के माध्यम से स्वस्थ जीवन जीने के लिए प्रोत्साहित कराना है। उक्त हेतु जनपद के सुदूर ग्रामीण अंचलों सहित राज्य में कुल 57 राजकीय आयुर्वेदिक चिकित्सालयों के द्वारा रोगियों का उपचार किया जाता है। उक्त हेतु प्रत्येक चिकित्सा केन्द्रों पर चिकित्साधिकारी एवं पैरामेडिकल स्टाफ उपलब्ध कराया गया है। जिससे कि ग्रामीण जन की चिकित्सा की जा सके। उक्त चिकित्सालयों के सफल संचालन हेतु प्रत्येक चिकित्साधिकारियों के ज्ञानवर्धन एवं नवीन टैक्नालोजी से व्यवहृत कराने हेतु अनवर प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं। उक्त चिकित्सालयों के निरीक्षण एवं उसकी आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु प्रत्येक जनपद स्तर पर क्षेत्रीय आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी कार्यालय की स्थापना की गयी है। क्षेत्रीय आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी एवं अन्य अधिकारियों द्वारा समय-समय पर चिकित्सालयों के निरीक्षण एवं उसमें आवश्यकतानुरूप सामग्री, साज-सज्जा तथा औषधि आपूर्ति आदि व्यवस्था किये जाने का उत्तरदायित्व दिया गया है। समय-समय पर उनके कार्यों की समीक्षा भी निदेशक द्वारा की जाती है।

जनपद पिथौरागढ़ के राजकीय आयुर्वेदिक चिकित्सालयों में वर्ष 2010.11 में चिकित्सित रोगी ।

क्र०स०	रा०आयु० चिकित्सालयों में चिकित्सित नवीन रोगी	प्राचीन रोगी	योग	अन्तरंग रोगी नवीन	अन्तरंग रोगी प्राचीन	योग	रोगीयों से प्राप्त लेवी शुल्क
1.	158361	154228	312589	269	134	403	150269.00

$i \times fr \text{ } fooj.k \text{ } i = \frac{1}{4} jk' V \frac{1}{2}; \text{ } cpr \text{ } i = \frac{1}{2}$

- 1- विभाग का नाम- जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी कार्यालय पिथौरागढ़ ।
- 2- माह का नाम- मार्च / 2014
- 3- कार्यालयाध्यक्ष का नाम- डा० जी०सी०एस० जंगपॉगी
- 4- पैरोल ग्रुप लिडर का नाम- श्री कुन्दन सिंह बिष्ट
- 5- विभाग का वार्षिक लक्ष्य- 40 लाख
- 6- उपलब्धि का प्रतिशत- 7.57 प्रतिशत

गत माह तक जमा	माह में जमा धनराशि	क्रमिक जमा धनराशि	कुल कार्यरत कर्मचारियों की संख्या	वेतन वचत समूह में प्रतिभाग करने वाले कर्मचारियों की संख्या	कुल आर०डी० खातों की संख्या
1	2	3	4	5	6
1,99,800.00	1,03,100.00	3,02,900.00	167	121	121

माह में आर०डी० खातों में जमा धनराशि	आर०डी० खातों में क्रमिक जमा धनराशि
7	8
73,100.00	12,30,700.00

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी,  
पिथौरागढ़ ।

ftyk vk; p̄fnd , oa ; wkuh vf/kdkjh] fi Fkkj kx<} mÜkj k[k. M

ds

byDVkfud : i ea l ipuk ds l Ecl/k ea C; kjs tks ml dks mi yC/k gks ; k ml ds  
}kjk /kkfjr gks

**(Details in respect of the information available to or held by it reduced in an electronic form).**

भारत सरकार के संगठन राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र (एन0आई0सी0) उत्तराखण्ड इकाई देहरादून द्वारा राज्य सरकार को सूचना प्रौद्योगिकी तकनीकी सलाहकार के रूप में कार्य करने की व्यवस्था की गयी है। उत्तरांचल एन0आई0सी0 की वेब साइट [ua.nic.in](http://ua.nic.in) के द्वारा विभागीय सूचना प्रदान किये जाने सम्बन्धी कार्यवाही की जा रही है। तथापि सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार समस्त लोक सूचना अधिकारी, अपील अधिकारी के माध्यम से सूचना प्राप्त की जा सकेगी। उक्त हेतु विभाग द्वारा इलेक्ट्रानिक सूचना एन0आई0सी0 के माध्यम से वेबसाइट पर उपलब्ध कराने की प्रक्रिया प्रारम्भ की गयी है।

ftyk vk; p̄fnd , oa ; wkuh vf/kdkjh] fi Fkkj kx<} mÙkj k[k. M

I puk vfHki klr djus ds fy, ukxfjdka dks mi yC/k I fo/kkvka dk fooj .kA  
fdl h i rdky; ; k okpuky; d{k dh ; fn ykd mi ; kx ds fy, 0; oLFkk dh  
xbz gkj rks ml dk Hkh fooj .k

**(The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library of reading room, if maintained for public use)**

वर्तमान में कार्यालय द्वारा सूचना पटल एवं समाचार पत्रों के माध्यम से सर्वसाधारण हेतु आवश्यक सूचनाएं उपलब्ध करायी जाती है। समस्त चिकित्सालयों में भी सूचना पटल के द्वारा सामान्य सूचनाएँ प्रसारित की जाती है।

## ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय

विभाग द्वारा जारी समस्त महत्वपूर्ण शासनादेश विभाग द्वारा प्रकाशित प्रतिवेदन पुस्तिका में उपलब्ध है। समय-समय पर जारी अन्य समस्त शासनादेश (नवीनतम) निदेशालय में तथा समस्त जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी कार्यालयों में उपलब्ध हैं इन शासनादेशों की प्रतियाँ उक्त कार्यालयों से प्राप्त की जा सकती हैं।