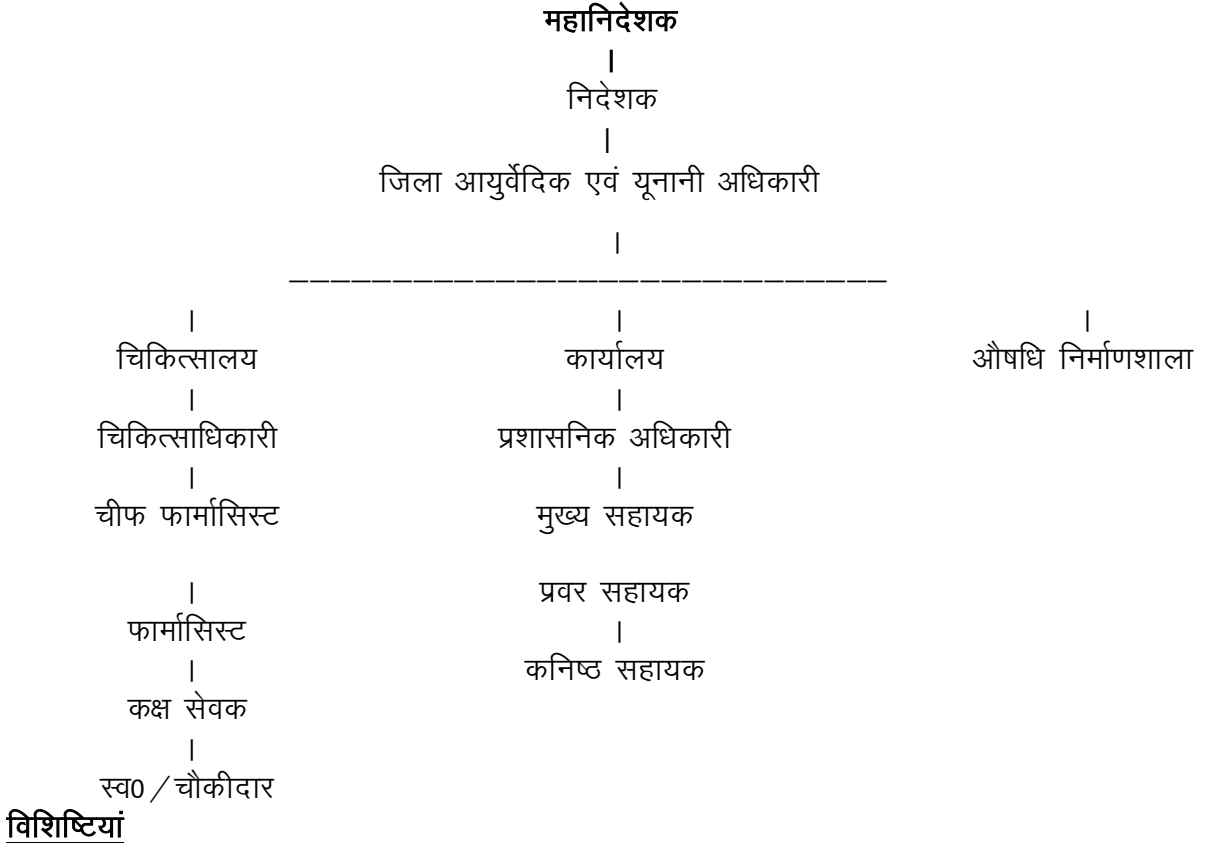


सूचना का अधिकार

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी,
चम्पावत ।

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, चम्पावत, उत्तराखण्ड संगठन की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य

(The particulars of its organisation, function and duties)



आयुर्वेदिक चिकित्सा पद्धति के उपयोग से जन सामान्य को चिकित्सा सुविधा उपलब्ध कराना।

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी कार्यालय चम्पावत आयुर्वेदिक एवं यूनानी सेवाएँ डाडा लखौण्ड, पो0-गुजराड़ा, सहस्त्रधारा रोड निकट आई0टी0 पार्क देहरादून की जिला स्तरीय आनुषंगिक शाखा है। जिसकी स्थापना वित्तीय वर्ष 2004-05 में की गयी। जन सामान्य हेतु ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्रों में पारस्परिक चिकित्सा सुविधाएँ उपलब्ध कराने एवं उनके सुसंचालन/प्रशासनिक नियंत्रण की समुचित व्यवस्था सुनिश्चित करने हेतु की गयी थी। इस कार्यालय के अधीन 7 बहिरंग (जिनमें दो आयुष विंग महिला एवं पुरुष क्रमशः महिला चिकित्सालय छतार एवं सामु0 स्वा0 केन्द्र चम्पावत में कार्यरत हैं) तथा 16 चार शैयया युक्त अर्थात् कुल 23 राजकीय आयुर्वेदिक चिकित्सालय कार्यरत है। चिकित्सा इकाईयों की स्थापना बलाक निम्नवत है।

जनपदान्तर्गत चिकित्सालयों की स्थापना एवं स्थिति का विवरण

क्रमांक	राजकीय आयुर्वेदिक चिकित्सालय का नाम	स्थापना आदेश संख्या	दिनांक	विकास खण्ड
01	02	03	04	05
01	बनबसा			चम्पावत
02	टनकपुर			चम्पावत
03	क्वारसिंह			चम्पावत
04	वनलेख			चम्पावत
05	नगर चम्पावत			चम्पावत
06	तामली			चम्पावत
07	गूठगढसारी			चम्पावत
08	विरगुल			चम्पावत
09	कर्णकरायत			लोहाघाट
10	दिगालीचौड़			लोहाघाट
11	रौशाल			लोहाघाट
12	मण्डलक			लोहाघाट
13	वर्दाखान			बाराकोट
14	रैगौव			बाराकोट
15	चौडाकोट			पाटी
16	मूलाकोट			पाटी
17	रीठाखाल			पाटी
18	सिमलखेत			पाटी
19	आयुष विंग छतार चम्पावत			चम्पावत
20	आयुष विंग पुरुष चम्पावत			चम्पावत
21	लोहाघाट			लोहाघाट
22	डुंगराबोरा			लोहाघाट
23	ओखलन्जा			बाराकोट

कर्तव्य:-

1. ग्रामीण/शहरी क्षेत्रों में जनसामान्य को पारम्परिक आयुर्वेदिक चिकित्सा पद्धति द्वारा चिकित्सा सुविधा उपलब्ध कराना तथा आयुर्वेदिक चिकित्सा पद्धति का प्रचार/प्रसार करने की दिशा में प्रयास करना। जन सामान्य को ऋतुचर्या,दिनचर्या का ज्ञान देना जिससे मनुष्य अस्वस्थ न होने पायें
2. क्षेत्रान्तर्गत बुनयादी चिकित्सा सेवा से संचित क्षेत्रों में आवश्यकतानुसार चिकित्सालय स्थापना में यथा सम्भव सहयोग करना तथा तदोपरान्त चिकित्सा सुविधा स्वास्थ्य सम्बन्धी राष्ट्रीय कार्यक्रमों का प्रचार-प्रसार कर सुलभ उपलब्ध कराना।

कृत्य

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

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल संख्या-1

विभिन्न स्तरों पर संगठनात्मक ढांजे का स्वरूप

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

क्रमांक	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	अभ्युक्ति
01	जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी	(15600-39100 ग्रेड पे-7600)	01 पद	-
02	प्रशासनिक अधिकारी	(9300-34800 ग्रेड पे-4200)	01 पद	-
03	मुख्य सहायक	(5200-20200 ग्रेड पे-2800)	01 पद	-
04	प्रवर सहायक	(5200-20200 ग्रेड पे-2400)	01 पद	-
05	कनिष्ठ सहायक	(5200-20200 ग्रेड पे-1900)	01 पद	-
06	अनु० / चौ० / स्व०	(5200-20200 ग्रेड पे-1800)	01 पद	-

2. क्षेत्रान्तर्गत कार्यालय चिकित्सालयों की स्थिति:-

क्रमांक	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	अभ्युक्ति
01	वरि० चिकित्साधिकारी पुरुष	(15600-39100 ग्रेड पे-6600)	01 पद	-
02	वरि० चिकित्साधिकारी महिला	(15600-39100 ग्रेड पे-6600)	01 पद	-
03	चिकित्साधिकारी	(15600-39100 ग्रेड पे-5400)	23 पद	-
04	चीफ फार्मासिस्ट	(9300-34800 ग्रेड पे-4200)	01 पद	-
05	फार्मासिस्ट	(5200-20200 ग्रेड पे-2800)	24 पद	-
06	कक्ष सेवक	(5200-20200 ग्रेड पे-1800)	22 पद	-
07	स्व० / चौकीदार	(5200-20200 ग्रेड पे-1800)	19 पद	-

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल संख्या-1

जनपद चम्पावत में चिकित्सालयों में स्वीकृत पदों के विरुद्ध ,भरे एवं रिक्त पदों का विवरण

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत पद	भरे पद	रिक्त	अभ्युक्ति
01	वरिष्ठ चिकित्साधिकारी	02	—	02	—
02	चिकित्साधिकारी	23	14	09	—
03	फार्मासिस्ट	23	23	—	—
04	कक्ष सेवक	22	17	05	—
05	स्व0 / चौकीदार	19	11	08	—

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल संख्या-01

मुख्यालय में स्थिति जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी का कार्यालय रू0-4025.00 के किराये के भवन में संचालित किया जा रहा है।

जनपद चम्पावत में कार्यालय में स्वीकृत पदों के विरुद्ध ,भरे एवं रिक्त पदों का विवरण

क्रमांक	पदनाम	स्वीकृत पद	भरे पद	रिक्त	अभ्युक्ति
01	जिला आयु0 /यू0 अधि0	01	रिक्त	01	डा0 सुरेश चन्द्र उप्रेती कार्यवाहक के रूप में कार्यरत
02	प्रशासनिक अधिकारी	01	रिक्त	01	—
03	मुख्य सहायक	01	रिक्त	01	—
04	प्रवर सहायक	01	रिक्त	01	—
05	कनिष्ठ सहायक	01	01	—	दो कनिष्ठ सहायक अधिसंख्य पर कार्यरत।
06	चीफ फार्मासिस्ट	01	रिक्त	01	—
07	अनु0 /चौ0 /स्वच्छक	01	01	—	—

जनपद चम्पावत में चिकित्साधिकारी/फार्मासिस्ट विहीन राजकीय आयुर्वेदिक

चिकित्साधिकारी विहीन चिकित्सालयों की सूची फार्मासिस्ट विहीन चिकित्सालयों की सूची
शून्य।

1. आयुष विंग महिला छतार चम्पावत। एक पद चीफ फार्मासिस्ट जो अधोहस्ताक्षरी के कार्यालय में रिक्त है।
2. रा0आ0चि0-लोहाघाट।
3. रा0आ0चि0-सिमलखेत।
4. रा0आ0चि0-गूठगढसारी।
5. रा0आ0चि0-मूलाकोट।
6. रा0आ0चि0-चौडाकोट।
7. रा0आ0चि0-वर्दाखान।
8. रा0आ0चि0-रौशाल।
9. रा0आ0चि0-विरगुल।

के अतिरिक्त दो वरिष्ठ चिकित्साधिकारी के पद आयुष विंग पुरुष एवं महिला में रिक्त हैं।

सचूना का अधिकार मैनुअल-01

01. विभाग द्वारा मार्च/2012 तक विभिन्न स्थापित किये गये अवस्थापनाओं का विवरण-

जनपद चम्पावत के अन्तर्गत कार्यरत 23 आयुर्वेदिक चिकित्सालयों के अतिरिक्त कोई नवीन अवस्थापना नहीं की गयी है।

02. वर्ष 2011-12 में किये गये विकास कार्य-

(क) जिला योजना सम्बन्धी विवरण-

जिला योजना के अन्तर्गत प्रस्तावित वर्ष 2010-11 की योजना अनुसार वर्ष 2011-12 में रा0आ0चि0 ओखलन्जा में लगभग 6 नाली 3 मूट्टी एवं रा0आ0चि0-दिगालीचौड़ में लगभग 2 नाली 10 मूट्टी भूमि विभाग के नाम होने के कारण ग्रामीण क्षेत्र में रा0आ0चि0 ओखलन्जा के भवन निर्माण प्रस्तावित धनराशि **37.65 लाख** एवं ग्रामीण क्षेत्र में रा0आ0चि0 दिगालीचौड़ के भवन निर्माण हेतु प्रस्तावित धनराशि **रु 37.35लाख** कुल **रु0- 75.00 लाख** का प्रस्ताव अनुमोदन के उपरान्त शासन द्वारा रु 75.00 लाख की धनराशि की स्वीकृत दी गयी। फलस्वरूप **रु0-75.00 लाख** की धनराशि आहरण कर निर्माण एजेंसी ग्रामीण अभियंत्रण सेवा विभाग प्रखण्ड, चम्पावत को सम्पूर्ण धनराशि **रु0-75.00 लाख** दी जा चुकी है। जिसके अन्तर्गत कार्यदायी संस्था द्वारा वर्तमान तक राजकीय आयुर्वेदिक चिकित्सालय ओखलन्जा की भौतिक प्रगति 70% एवं राजकीय आयुर्वेदिक चिकित्सालय दिगालीचौड़ की भौतिक प्रगति 30% की जा चुकी है।

(ख)बी0ए0डी0पी0योजना-

बी0ए0डी0पी0 योजना के अन्तर्गत राजकीय आयुर्वेदिक चिकित्सालय मण्डलक के भवन निर्माण हेतु पूर्व प्रस्तावित धनराशि **रु0-26.00 लाख** में से स्वीकृत उपरान्त **रु0-26.00 लाख** की धनराशि मुख्य विकास अधिकारी,चम्पावत द्वारा कार्यदायी संस्था ग्रामीण अभियंत्रण सेवा विभाग प्रखण्ड चम्पावत को अपने स्तर से दी जा चुकी है। जिसकी वर्तमान तक भौतिक प्रगति एवं वित्तीय प्रगति 100% है एवं दिनांक 23.06.2012 को भवन विभाग के नाम हस्तान्तरित हो चुका है।

(ग)आयुष ग्राम योजना सम्बन्धी विवरण:-

आयुष ग्राम योजना के तहत लोहाघाट स्थित कोलीढेक नामक स्थान पर आयुष ग्राम भवन निर्माण हेतु 80 नाली वन भूमि की विधिवत स्वीकृत वन विभाग से न मिलने एवं

सिविल सोयम भूमि होने के कारण नये शासनादेश के तहत जिलाधिकारी महोदय चम्पावत द्वारा समस्त पत्रावलियाँ शासन को स्वीकृत हेतु प्रेषित की जा चुकी

(घ)केन्द्र सेक्टर:-

शासनादेश संख्या-918/XXXX- 2011-114-2011 दिनांक 01 नवम्बर,2011 के क्रम में केन्द्रीय योजनान्तर्गत सामुदायिक/प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों पर संचालित आयुष विंगों में भवनों के [अनुरक्षण/विस्तार/पार्टीशियन](#) के कार्यों हेतु अधिशासी अभियंता,ग्रामीण अभियंत्रण सेवाएँ चम्पावत द्वारा तैयार किये गये धनराशि **रु 15.00 लाख** के आगणनों के सापेक्ष टी0ए0सी0 द्वारा अनुमोदित **रु0- 13.63 लाख (तेरह लाख तिरसठ हजार रूपये मात्र)** की धनराशि की महानिदेशक महोदया द्वारा वित्तीय एवं प्रशासनिक स्वीकृत प्रदान करते हुए प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र बाराकोट, पुल्लाहिण्डोला,मंच,पाटी एवं चौडामेहता हेतु क्रमशः **रु0 2.71 लाख, 2.72लाख, 2.66लाख, 2.78लाख, एवं 2.76लाख, कुल रु0- 13.63 लाख (तेरह लाख तिरसठ हजार रूपये मात्र)** की धनराशि स्वीकृत की गयी। जो कि कार्यालय पत्र संख्या एन0आर0एच0एम0/आ0/2011-12/592-593,दिनांक 22.11.2011 के माध्यम से सम्पूर्ण धनराशि कार्यदायी संस्था ग्रामीण अभियन्त्रण सेवाएँ चम्पावत को दी जा चुकी है। जिसकी भौतिक प्रगति वर्तमान तक क्रमशः 100%,100%, 60%,50%,एवं 100%

(छ) वर्ष 2011-12 में उपचारित रोगी,राष्ट्रीय कार्यक्रम एवं शिविर विवरण:-

बहिरंग विभाग			अंतरंग विभाग			महायोग रोगी	महायोग लेवी
नवीन	प्राचीन	योग	नवीन	प्राचीन	योग		
73325	57449	130774	303	360	648	131422	79100.00

राष्ट्रीय कार्यक्रम में अन्तर्गत चिकित्सालयों के समस्त कार्मिकों द्वारा पल्स पोलियों में अनिवार्य रूप से भागीदारी की जाती है।

वर्ष 2011-12 में कुल **11069** एवं श्री पूर्णागिरी मेला शिविर में कुल **4735** रोगियों का आयुर्वेदिक पद्धति से उपचार किया गया एवं राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन के तहत कुल **20537** नवीन,**6654** प्राचीन, कुल **27194** रोगियों का उपचार किया गया।

3. विकास कार्यों में आ रही समस्याओं एवं सुझाओं का विवरण:-

कतिपय राजकीय आयुर्वेदिक चिकित्सालयों में चिकित्साधिकारियों, सेवकों एवं स्वच्छक/चौकीदार की तैनाती न होने के कारण रोगियों को पर्याप्त सुविधा उपलब्ध नहीं हो पा रही है। उक्त अधिकारियों/कर्मचारियों की प्रत्येक चिकित्सालय में तैनात होने की दशा में रोगियों को बेहतर सुविधा दी जा सकेगी।

जनपद चम्पावत में विकासखण्ड वार उपलब्ध शैय्याओं की उपलब्धता

विकासखण्ड का नाम	चिकित्सालय का नाम (रा0आ0चि0)	उपलब्ध औषधालयों की संख्या	शैय्याओं की संख्या
पाटी	चौडाकोट	03	चार शैय्या युक्त
	मूलाकोट		चार शैय्या युक्त
	सिमलखेत		बहिरंग
बाराकोट	वर्दाखान	3	चार शैय्या युक्त
	रैगँव		चार शैय्या युक्त
	ओखलन्जा		बहिरंग
लोहाघाट	कर्णकरायत	5	चार शैय्या युक्त
	दिगालीचौड		चार शैय्या युक्त
	मण्डलक		चार शैय्या युक्त
	रौशाल		चार शैय्या युक्त
	डुंगराबोरा		बहिरंग
चम्पावत	क्वारसिंह	5	चार शैय्या युक्त
	वनलेख		चार शैय्या युक्त
	तामली		चार शैय्या युक्त
	गूठगढसारी		चार शैय्या युक्त
	विरगुल		चार शैय्या युक्त
योग ग्रामीण		17	56 शैय्याएँ
लो0नं0पं0	लोहाघाट	1	बहिरंग
टनकपुर नं0पं0	टकनुपर	1	चार शैय्या युक्त
बनबसा सिटी	बनबसा	1	चार शैय्या युक्त
चम्पावत नं0 पं0	आयष विंग पुरुष	3	बहिरंग
	आयष विंग महिला छतार चम्पावत		बहिरंग
	नगर चम्पावत		बहिरंग
योग नगरीय		6	8 शैय्याएँ
योग जनपद		23	64 शैय्याएँ

सूचना का अधिकार मैनुअल संख्या-01

जनपद चम्पावत के अन्तर्गत कार्यरत राजकीय आयुर्वेदिक चिकित्सालय/आयुष विंगों की भवनों की स्थिति:-

कुल चिकित्सालय:- 23, स:शुल्क-14, नि:शुल्क-05, शाषकीय-02, के अतिरिक्त दो आयुष विंग (ऐलापैथिक चिकित्सालयों में)-2।

स:शुल्क (रा0आ0चि0)	नि:शुल्क(रा0आ0चि0)	शाषकीय(रा0आ0चि0)
विरगुल	गूठगढसारी	कर्णकरायत
वर्दाखान	सिमलखेत	मण्डलक
तमली	रीठाखाल	—
रौशाल	चौड़ाकोट	—
दिगालीचौड़	बनबसा	—
क्वारसिंह	—	—
रैगाँव	—	—
टनकपुर	—	—
लोहाघाट	—	—
मूलाकोट	—	—
नगर-चम्पावत	—	—
डुंगराबोरा	—	—
ओखलन्जा	—	—
वनलेख(किराया स्वीकृति की कार्यवाही चल रही है)	—	—

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल संख्या-1

कार्यालय/चिकित्सालय के खुलने तथा बन्द होने का समय

नाम	खुलने का समय	बन्द होने का समय	भोजन काल अवधि	अभ्युक्ति
कार्यालय	10:00 बजे प्रातः	5:00 सायं	अपरान्ह 1:00 से 2:00 के बीच में	30:30 मिनट की दो पालियों में
चिकित्सालय	8:00 बजे प्रातः	2:00 सायं अपरान्ह	01 मार्च से 31 अक्टूबर चिकित्सालय अवधि ग्रीष्मकालीन	
	9:00 बजे प्रातः	3:00 सायं अपरान्ह	01 नवम्बर से 28 फरवरी चिकित्सालय अवधि शरदकालीन	

क्षेत्रीय संगठन की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग

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

जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की ब्यवस्था

1. कार्यालय में परिवाद पंजिका का प्राविधान है तथा परिवाद यथा समय निस्तारित किये जाते हैं, जिसकी सूचना परिवादी को दी जाती है।
2. जनपतिनिधियों के माध्यम से तहसील दिवसों तथा जिला पंचायत, क्षेत्र पंचायत की बैठकों में संगठन से वांछित सेवाओं के सन्दर्भ में प्रस्ताव/परिवाद/सेवाओं में सुधार हेतु सुझाव दे सकते हैं।

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी,चम्पावत उत्तराखण्ड के

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तब्य

(The powers and duties of its officers and Employees)

शक्तियाँ

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

प्रशासनिक

क्रमांक	नियम संख्या	अधिकार का स्वरूप	अधिकारी जिसे अधिकार प्रतिनिहित किया है	प्रतिनिहित अधिकार की सीमा
01	02	03	04	05
विवरण पत्र-3				
क्रमांक	नियम संख्या	अधिकार का स्वरूप	अधिकारी जिसे अधिकार प्रतिनिहित किया है	प्रतिनिहित अधिकार की सीमा
1	9(19)	किसी रिक्त स्थान किसी सरकारी कर्मचारी को स्थानापन्न के रूप से नियुक्त करने का अधिकार	कोई प्राधिकारी जिसे उस पद पर स्थानापन्न रूप से उदाहरणार्थ किसी अवकाश के कारण रिक्त स्थान पर स्थापन्न रूप में व्यवस्था करने का अधिकार है	पूर्ण अधिकार पद के लिए जिस पर स्थाई नियुक्ति होनी है निर्धारित किया गया है।
2क	10	जिन सरकारी कर्मचारियों ने स्वस्थता प्रमाण पत्र को अस्थाई रूप से अपनी प्रारंभिक नियुक्ति के समय या अस्थाई नियुक्ति के दौरान स्वस्थता प्रमाण पत्र प्रस्तुत कर दिया हो उनसे स्थाई नियुक्ति	कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार,निम्नलिखित शर्तों के साथ (1) स्थायी नियुक्ति से पूर्व की गयी सेवा निरन्तर होनी चाहिए और (2) प्रारंभिक और अस्थायी नियुक्ति या सेवा के समय चिकित्सा परीक्षा सक्षम निर्धारित अधिकारी द्वारा अस्वस्थता के

		के समय सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी से स्वस्थता प्रमाण पत्र के प्रस्तुत किये जाने का अधिकार		उसी मापदण्ड के अनुसार की गई हो जो उस पद के लिए निर्धारित है।
3	14	किसी पद पर सरकारी कर्मचारी के लियन को निलम्बित करने तथा उसको अनन्तिम स्थायी रूप से भरने का अधिकार	कार्यालयाध्यक्ष	केवल अराजपत्रित कर्मचारियों के मामले में पूर्ण (चतुर्थ श्रेणी)अधिकारी,किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि उनको उस पद पर जिस पर लियन हो स्थायी नियुक्ति करने का अधिकार है।
4	14ख	सरकारी कर्मचारियों के लियन को एक पद से दूसरे पद पर स्थानान्तरित कने का अधिकार	कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार,किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि सम्बन्धित दोनों पदों पर स्थायी नियुक्ति करने के लिए वे प्राधिकृत हों।
5	19	विशेष वेतन स्वीकृत करने का स्थानान्तरित 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 का वृद्धियों का रोकन का	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	कार्यालयाध्यक्ष	उसके अधीनस्थ अराजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के सम्बन्ध में पूर्ण अधिकार

		रहा हो,जिसका वेतन वैयक्तिक रूप से स्वीकृति किया गया हो		
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 धनराशि भत्ते की धनराशि	कार्यालयाध्यक्ष	तीन महीने की अवधि तक किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि उन्हें सरकारी कर्मचारी को सम्बन्धित पद 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 अन्तर्गत राज्यपाल के आदेश से लगाई गयी हो।
9	54के अन्तर्गत राज्यपाल के आदेश सं01,2(क) तथा 3	उस सरकारी कर्मचारी के स्थान पर जो निलम्बित अथवा सेवा विमुक्त किया गया हो,परन्तु जो पर्नविचार अथवा अपील करने पर पर्नस्थापित 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 बट्टे खाते में डाल देने का अधिकारी	कार्यालयाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में 500 रूपये की सीमा तक किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि निहित अवधि 6 महीने से अधिक न हो।
सूचना का अधिकार अधिनियम मैनुअल संख्या-2				
विवरण पत्र-4				
10		किसी पद के	कार्यालयाध्यक्ष	अराजपत्रित पदों के

		लिए निवास स्थान के आवंटन को निलम्बित करने का अधिकार		लिए आवंटित निवास-स्थानों के सम्बन्ध 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 अधिकार	सब कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार
12	100	किसी ऐसे सरकारी कर्मचारी को अवकाश स्वीकृत करने 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।	कार्यालयाध्यक्ष तथा उनके ही समकक्ष अन्य प्राधिकारी	उन सरकारी कर्मचारियों के सम्बन्ध में पूर्ण अधिकार जिन्हें अवकाश स्वीकृत करने के लिए वे सक्षम हों।
13	138	किसी सरकारी कर्मचारी के ब्यक्तिगत चरित्र के सम्बन्ध में प्रमाण-पत्र को उसकी सेवा पुस्तिका में लगाने का अधिकार।	कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार।
14	क157(ग),157-क(4)	ऐसे साधरण अवकाश को स्वीकृत का अधिकार जो अनिवार्य सेवा निवृत्ति के दिनांक के बाद तक न हो।	कार्यालयाध्यक्ष	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 अनधिक।

15	166	शासन के अन्तर्गत नियुक्त किसी श्रमिक को जो काम करते समय चोट लग जाने के कारण ड्यूटी से अनुपस्थित हो,उसे 3मास से अधिक परन्तु 6मास से अनधिक अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार	कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार
16	176	यात्री जिस मार्ग को साधारणतया प्रयोग करते हैं उसके अतिरिक्त अन्य मार्ग कार्य-भार ग्रहण काल की गणना	कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार
17	184	कतिपय शर्तों के अधीन अधिकतम 30 दिन तक कार्यभार ग्रहण काल को बढा देने का अधिकार	कार्यालयाध्यक्ष	राज्य अथवा अधीनस्थ सेवा के सदस्यों के सम्बन्ध में पूर्ण अधिकार।

तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों की सेवा सम्बन्धी शक्तियाँ

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 स्वीकृतियाँ,90 प्रतिशत अन्तिम भुगतान।
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।

चिकित्साधिकारियों की सेवा सम्बन्धी शक्तियाँ

1. चिकित्साधिकारियों को 60 दिवसीय अर्जित/चिकित्सा अवकाश स्वीकृति अधिकार।
2. चिकित्साधिकारियों को साठमाह 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 के व्यय के वहन हेतु चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियमावली के अनुसार 2000.00 की अधिकतम के अन्तर्गत भुगतान।

विभागाध्यक्ष द्वारा आवंटित बजट के अधीन सुसंगत नियमों एवं वित्तीय नियमावलियों के आलोक में क्रय समिति के माध्यम से क्रय अधिकार

कर्त्तव्य:-

वित्तीय

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

1. सरकारी धन की प्राप्ति स्वीकार करने,प्राप्त धन की सुरक्षित अभिरक्षा करने तथा उसे बिना आवश्यक विलम्ब किये कोषागारों में सही लेखाशीर्षकों के अन्तर्गत 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,आहरित धनराशि की सुरक्षित अभिरक्षा तथा प्रत्येक मद का सही ब्यक्ति को यथा समय से भुगतान कर लेन-देन से सम्बन्धित लेखों को तैयार कर उनका उचित रिति से रखरखाव व वांछित 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 करने का दायित्व आहरण एवं संवितरण अधिकारी का है।

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005,मैनुअल संख्या-2

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 दुरुप्रयोग न होने पायें। वित्तीय हस्त पुस्तिका खण्ड 5 भाग 1 के नियम 69 से 73 में दी गयी ब्यवस्था 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 2ए,बी,2सी,2डी अथवा 2 ई में से आवश्यक प्रपत्र पर सिक्वॉटी बाण्ड का निस्पादन भी करा लें और निस्पादित बाण्ड को सुरक्षित भी रखवा लें।
6. विभिन्न नियमावली के अन्तर्गत निर्धारित रजिस्ट्रों का रखरखाव उचित रूप से करें आहरण एवं वितरण अधिकारियों को विभिन्न वित्तीय नियमावलियों,बजट मैनुवल,विभागीय मैनुअल तथा भविष्य निधि नियमावली,पेन्शन नियमावली,आयकर अधिनियम एवं नियमों में उल्लिखित संगत नियमों के साथ वित्त विभाग द्वारा समय समय पर दिये गये निर्देशों का भलि-भॉति अध्ययन करके उनका पालन करना चाहिए। वित्त विभाग के महत्वपूर्ण शासनादेशों में से शासनादेश संख्या ए-1-1330/दस-4(1)-70 दिनांक 17 मई1979 विशेष रूप से अवलोकनीय है,जिसमें लेखा कार्य सम्बन्धी कर्तव्यों के निष्पादन में आहरण एवं संवितरण अधिकारियों द्वारा ध्यान देने योग्य मुख्य बातों का चेकिंग फार्मूला दिया गया है। साथी ही साथ समय समय पर दिये गये संसोधनों का ध्यान में रखना नितान्त आवश्यक है।

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

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

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी,चम्पावत उत्तराखण्ड द्वारा समय-समय पर जो अधिनियम,नियमावली,मैनुअल,वित्तीय नियम संग्रह अदि प्रयोग में उनकी सूची तथा संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है:-

क्र०सं०	नियम विवरण	उपयोगिता सम्बन्धी विवरण
01	02	03
1	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-1	वित्तीय अधिकारों का प्रतिनिधायन से सम्बन्धित नियमावली।
2	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-2 भाग 2 से 4	सेवा सम्बन्धित नियमावली। जैसे वेतन निर्धारण,अवकाश से सम्बन्धित नियमावली।
3	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-3	यात्रा भत्ता नियमावली
4	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1	लेखा नियमावली,लेखा से सम्बन्धित प्रपत्रों का प्रारूप।
5	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-2	वित्तीय ब्यवहरण के सभी अंश जो डी०डी०ओ० से जुड़ा हुआ है।
6	ड्रग एवं कास्मेटिक एक्ट 1940	आयुर्वेदिक एवं यूनानी पद्धति की औषधि एवं कास्मेटिक निर्माण आदि।
7	बजट मैनुअल	बजट प्रक्रिया से सम्बन्धित कार्य हेतु
8	यू०पी० रिटायरमेन्ट्स बेनिफिट्स रूल्स-1961	वर्तमान में मात्र संदर्भ हेतु,क्योकि इस कार्य हेतु अलग से नियमावली बनायी गयी ह।
9	यू०पी० रिटायरमेन्ट्स बेनिफिट्स रूल्स-1965	सेवानैवृत्तिक लाभ की प्रक्रिया।
10	उत्तर प्रदेश रिटायरमेन्ट्स बेनिफिट्स(चतुर्थ संसोधन) रूल्स-1979	सेवानैवृत्तिक लाभ की प्रक्रिया।
11	मैनुअल आफ गर्वनरमेन्ट ओर्डर	शासनादेशों का संग्रह
12	उ०प्र० कर्मचारी आचरण नियमावली 1956	सरकारी सेवकों के ब्यवहार एवं आचरण सम्बन्धी मानक तथा सिद्धान्त
13	उ०ख० कर्मचारी आचरण नियमावली 2002	उ०प्र० के प्राविधानों को उ०ख० द्वारा अपने नियमों का प्रख्यापन
14	उ०ख० विभागीय पदोन्नति समिति का गठन (लोक सेवा आयोग की परिधि के बाहर के पदों के लिए नियमावली-2002)	लोक सेवा आयोग से भिन्न चयन प्रक्रिया पर मार्गदर्शन
15	उ०ख० सरकारी सेवक ज्येष्ठता नियमावली 2002	सरकारी सेवकों की वरिष्ठता सम्बन्धी मानक आधार

सूचना का अधिकार अधिनियम मैनुअल संख्या-3

16	उत्तराखण्ड (उ०ख०लोक सेवा आयोग के	जिन विभागों में विशिष्ट आधार पर
----	----------------------------------	---------------------------------

	क्षेत्र से बाहर समूह ग के पदों पर सीधी भर्ती नियमावली 2003	स्वतंत्र नियमावली अधिसूचित नहीं है उसके लिए चन प्रक्रिया के मानक
17	उत्तराखण्ड राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायी करण नियमावली 2002	सरकारी सेवकों के स्थायी करण के आधार एवं स्थिति
18	उ0ख0 सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के विरुद्ध प्रतियावेदन और सबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली 2002	प्रक्रिया एवं समय सारणी जिसके अधीन प्रतियावेदन किया जाना अनिवार्य है।
19	उ0ख0 सरकारी सेवक (पदोन्नति द्वारा भर्ती के लिए मापदण्ड) नियमावली-2002	पदोन्नति के मानक
20	समूल 'घ' कर्मचारी सेवा नियमावली 2004	इस संवर्ग में नियुक्ति की प्रक्रिया
21	उ0प्र0 कर्मचारी सा0भ0नि0 नियमावली 1985	सा0भ0नि0 से सम्बंधित प्रक्रिया,प्रपत्र,दायित्व तथा सक्षम अधिकारी।
22	उत्तराखण्ड समूह 'ख' सेवा लघुशास्तियों का आरोपण)नियमावली-2003	समूल खा के अधिकारियों को दी जाने वाली दण्ड प्रक्रिया एवं निस्तारण।
23	उ0प्र0 सरकारी कर्मचारी चिकित्सा परिचर्या नियमावली 1946 यथा संसोधित 1968	राज्य कर्मचारियों को सेवारत/सेवानिवृत्ति/मृतक आश्रितों को दी जाने वाली चिकित्सा सुविधा का विवरण
24	उ0ख0 सरकारी सेवक त्याग पत्र नियमावली 2003	सरकारी कर्मचारी द्वारा सेवा से त्याग पत्र देने एवं उस पर विभागाध्यक्ष द्वारा अन्तिम निर्णय लिये जाने सम्बंधी विवरण।
25	उ0प्र0 सरकारी सेवक (सेवा समाप्ति) नियमावली 1975	अस्थाई कर्मचारियों की सेवा समाप्त से सम्बंधित विवरण
26	उ0ख0 सेवाओं में भर्ती (आयु सीमा)नियमावली-2004	इस नियमावली में सरकारी सेवाओं में भर्ती किये जाने की आयु से सम्बंधित विवरण
27	उ0प्र0 लोक सेवा (शारीरिक रूप से विकलांग,स्वतंत्रता संग्राम सेनानियों के आश्रित और भूतपूर्व सैनिकों के लिए आरक्षण)अधिनियम1993	विभिन्न विभागों से भर्ती किये जाने से सम्बंधित आरक्षण का उल्लेख है।
28	उ0प्र0 सिविल पेशन (कम्युटेशन)रूल्स 1940 प्रथम संसोधन नियमावली, 1984	राज्य कर्मचारियों को सेवानिवृत्ति के उपरांत देय राशिकरण से सम्बंधित नियम
29	उ0ख0 (लोक सेवा आयोग के क्षेत्र से बाहर के पदों पर) पर तदर्थ नियुक्तियों की विनियमितीकरण नियमावली,2002	लोक सेवा की परिधि बाहर के पदों पर तदर्थ नियुक्त तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की विनियमितीकरण किये जाने हेतु
30	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005	जनसामान्य को सूचना उपलब्ध कराना
31	उ0ख0 सेवा काल में मृत सरकारी सेवकों के आश्रितों की भर्ती नियमावली,2002	उ0ख0 सेवा काल में मृत सरकारी सेवकों के आश्रितों की भर्ती किये जाने सम्बंधी अनुदेश

सूचना का अधिनियम 2005,मैनुअल संख्या-3

टिप्पणी

उ0प्र0 पुर्नगठन अधिनियम 2000 में इस आशय का प्राविधान किया गया है कि उ0प्र0 के अधिनियम/नियम/शासनादेश/प्रक्रिया तब तक लागू रहेंगे जब तक ऐसे अधिनियम/नियम/शासनादेश/प्रक्रिया उत्तराखण्ड अलग से संसोधित/प्रख्यापित नहीं करती है।

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, चम्पावत उत्तराखण्ड
के
निति निर्धारण एवं कार्यन्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से
परामर्श के लिये बनायी गयी ब्यवस्था का विवरण

क्र०सं०	विषय/कृत्य का नाम	क्या विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गयी ब्यवस्था
01	जिला योजना के माध्यम से राजकीय आयुर्वेदिक चिकित्सालयों की स्थापना/निर्माण	नहीं	जिला योजना की बैठक में जन प्रतिनियों के माध्यम से प्रस्तावित तथा तत्पश्चात अनुश्रवण समिति से अनुमोदन आवश्यक

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, चम्पावत उत्तराखण्ड के

पास या उसके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण कार्यालय में दो श्रेणी के अभिलेख रखे जाते हैं।

1. दिन-पतिदिन प्रयोग होने वाले अभिलेख(फाईल,पंजी,कम्प्यूटर पर उपलब्ध अभिलेख,गार्ड फाईल,कार्य विवरण चार्ट)

2. अभिलेखागार में सुरक्षित अभिलेख

प्रथम श्रेणी के अभिलेखों की निरंतरता

प्रथम श्रेणी अभिलेख की निरंतरता 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 रखे जायेगा का विवरण दिया गया है।

वर्तमान नियमों कागजात पर सभी अभिलेख तैयार किये जाते हैं। अतः इनकी दो श्रेणियाँ हैं-

1. स्थायी अभिलेख।

2. सिमित अवधि के अभिलेख।

क्र०सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
पत्रावली				
	अधिकारी / कर्मचारी की व्यक्तिगत पत्रावली	अधिकारी / कर्मचारी की व्यक्तिगत अभिलेख	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 में निहित निर्देशानुसार	मुख्य सहायक / जिला आयुर्वेदिक अधिकारी
2	अधिष्ठान पत्रावलियाँ			
	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		

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005,मैनुअल संख्या-5

क्र०सं०	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने की प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
	अर्थ-1	संख्याधिकारी से सम्बन्धित कार्यवाही		
	परि-1	परिवाद से सम्बन्धित कार्यवाही		
	आई०एस०एम०	भारतीय चिकित्सा पद्धति से सम्बन्धित कार्यवाही		
	के०पो०पु०नि०	केन्द्र पोषित योजनाओं से सम्बन्धित कार्य		
	सू०अधि०-1 / 2005	सूचना के अधिकार से सम्बन्धित कार्यवाही		
	अधि-5	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों से सम्बन्धित सामान्य पत्र ब्यवहार		
3	जिला योजना पत्रावली	जिला योजना के सम्बन्ध में		
4	राज्य सैक्टर योजना पत्रावली	राज्य योजना के सम्बन्ध में		
5	भवन पत्रावली 1-50तक	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		
लेखा पत्रावलियां				प्रवर / सहायक जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी

सूचना का अधिकार अधिनियम मैनुअल संख्या-5				
14	लेखा-1	बजट / लेखा सम्बन्धी पत्र व्यवहार		
	लेखा-2	कोषागार से प्राप्त व्यय विवरण के मिलान से		
	लेखा-3	मासिक व्यय विवरण (बी0एम0-8) पत्रावली		
	लेखा-4	भुगतान सम्बन्धी पत्रावली		
	बिल बाउचर पत्रावली	बाउचरों के सम्बन्ध में		

LIST OF REGISTERS TO BE MAINTAINED IN AN OFFICE

1- At level of head office

1. Register of registers.
2. Attendance Register.
3. Casual 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 articles Register.
12. Live Stock /Consumable articles Register.
13. Stationary Register.
14. cycle Register.
15. Register of type-writers/Dup.etc.
16. Telephone Register (Separately for res/office.
17. Log book of Govt. Vehicles.
18. Register of Disciplinary proceeding,

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 loan /advances.

G.P.FA/C Class iv

30. Budget Sheet in form H.
 31. Index Reg.

G.P.F Class iii.ii and those Class I Officer 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 जीवनकाल होता है अतः स्थाई अभिलेख की भी अधिकतम अवधि 35 वर्ष निर्धारित है। शासनादेश संख्या 244/XXXi (2)G 2005 दिनांक 23अप्रैल,20005 द्वारा अभिलेखों को अभिलेखन (रिकार्डिंग) करने एवं उन्हें नष्ट करने के सम्बन्ध में निर्धारित अवधि का विवरण दिया गया है।

क्र०सं 0	अभिलेखों का नाम/विषय	समय/अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय/नष्ट किया जाय	नियंत्रणाधीन
1	2	3	4
क-सामान्य पत्र व्यवहार सम्बन्धी पत्रावलियाँ			
1	उपस्थित पंजी(प्रान्तीय फार्म नं०-161)	01 वर्ष	जिला आयु०/यू०अधि०
2	आकस्मिक अवकाश पंजी(एम०जी०ओ०1981 संस्करण पैरा 1086)	सामाप्त होने के एक वर्ष बाद	
3	ऑडिट/महालेखाकार/विभागीय आन्तरिक लेखा अधिकारी द्वारा की गई ऑडिट पत्रावलियाँ	आपत्तियों के अन्तिम समाधान के बाद अगले ऑडिट होने तक	
4	आय-ब्ययक अनुमान की पत्रावलियाँ	10वर्ष	
5	सरकारी धन,भण्डार का आहरण,कमी निष्प्रयोज वस्तुओं के निस्तारण आदि सम्बन्धी पत्रावलियाँ।	अन्तिम निर्णय व वसूली, राई ऑफ के	
सूचना का अधिकार अधिनियम मैनुअल संख्या-5			
6	डेड स्टॉक, क्षय शील/उपभोग वस्तुओं एवं	स्टॉक बुक में	

	पुस्तकालय हेतु क्रय की गई पुस्तकों आदि के पत्र ब्यवहार सम्बन्धी पत्रावलियों	प्रविष्टि,विभिन्ताओं के सामाधान एवं तत्सम्बन्धी आडिट आपत्तियों के सामाधान के पश्चात एक वर्ष	
7	निरीक्षण टिप्पणी एवं उनके अनुपालन सम्बन्धी पत्र ब्यवहार की पत्रावलियों	उठाये गये बिन्दुओं,दिये गये सुझावों के कार्यान्वयन के बाद अगले निरीक्षण तक	
8	अधिकारों के मार्ग के प्रस्ताव एवं अधिकारों के प्रतिनिधायन (डैलीगेशन आफ पावर) के आदेशों से सम्बन्धित पत्रावलियों	स्थायी रूप से	
9	प्रपत्रों के मुद्रण सम्बन्धी पत्रावलियों	आडिट आपत्तियों के अन्तिम निस्तारण के पश्चात एक वर्ष	
10	लेख सामाग्रियों/प्रपत्रों के माँग पत्र (इन्डेन्ट) (स्टेशनरी मैनुअल का पैरा 37 तथा 39)क्रमशः प्रान्तीय प्रपत्र 173 तथा 174	3 वर्ष	
11	दौरों के कार्यक्रम तथा टूअर डायरी यदि कोई निर्धारित हो	1वर्ष बाद या गोपनीय चरित्रावली में प्रविष्टि पूर्ण होने के बाद जो भी पहले हो किन्तु यदि कोई प्रतिकूल प्रविष्टियों से सम्बन्ध हो तो उसे प्रतियावेदनो के अन्तिम निस्तारण के एक वर्ष बा	
12	विभागीय वार्षिक प्रतिवेदन रिपोर्ट	वर्षवार एक प्रति स्थायी रूप से सुरक्षित रखी जायेगी शेष प्रतियों। 5 वर्ष तक	
13	वार्षिक प्रतिवेदन के संकलन हेतु एकत्रित/प्राप्त सामाग्रियों तथा उनकी पत्रावली	प्रतिवेदन छपने/प्रकाशित हो जाने के एक वर्ष	
14	सम्मेलनों/गोष्ठियों एवं एवं मीटिंगों का कार्यवृत्त	एक प्रति स्थायी रूप से शेष 3 वर्ष तक	
15	विधानसभा/लोकसभा राज्य सभा के प्रश्नों की पत्रावलियों	5 वर्ष,किन्तु आश्वासन समितियों को दिये आश्वासनों की पूर्ति के 5 वर्ष बाद	
सूचना का अधिकार अधिनियम मैनुअल संख्या-5			
16	नियमावलियों,नियम,अधिनियम,प्रक्रिया पद्धति तथा उनकी ब्याख्या तथा नियमों में संसोधन	स्थायी रूप से	

	सम्बन्धी पत्रावलियों		
17	कार्य के मानक / स्टैण्डर्ड / नार्म निर्धारण सम्बन्धी शासकीय एवं विभागीय आदेश	स्थायी रूप से	
18	विडिंग शेडियूल / अभिलेख नियंत्रण नियम / सूची	पुनःसंसोधन / रिवीजन / परिवर्तन की एक प्रति स्थायी रूप से तथा शेष तीन वर्ष तक	
19	शासनादेशों / विभागीय आदेशों की गार्ड फाईलें	स्थायी रूप से	
20	प्राप्त एवं प्रेषण पंजी (प्रान्तीय फार्म-19)	25 वर्ष तक	
21	पत्रवली पंजी / फाईल रजि० / इन्डैक्स रजि० (प्रान्तीय प्रपत्र-20,21,26 आदि)	रजि० में दर्ज स्थाई रूप से सुरक्षित पत्रावलियों को नष्ट कर दिये जाने तथा स्थाई रूप से सुरक्षित रखे जाने वाली पत्रावलियों के रजि० पर उतार दिये जाने के बाद	
22	स्थायी पत्रावलियों का रजि०	स्थायी रूप से	
23	पीओन बुक (प्रान्तीय फार्म नं०-51)	सामाप्त होने के एक वर्ष बाद तक	
24	चालान वही (इन्बोइस प्रान्तीय फार्म नं०-61)	सामाप्त होने के एक वर्ष बाद तक	
25	आवाधिक / सामयिक विवरण पत्रों का रजिस्टर सूची (लिस्ट आफ पीरियाडिकल रिपोर्ट एण्ड रिटर्नस)	सामाप्त होने के 2 वर्ष बाद तक	
26	सरकारी डाक टिकट पंजी (प्रान्तीय फार्म नं०-52)	सामाप्त होने के 3 वर्ष बाद तक अथवा उसमें अंकित अवधि की आडिट आपत्तियों के सामाधान के पश्चात एक वर्ष तक	
27	शिकायती पत्रों की पंजी (एन०जी०ओ०) वर्ष -1981 संस्करण का पैरा-772 (7) सूचना का अधिकार अधिनियम	दर्ज पत्रों के अन्तिम निस्तारण हो जाने के बाद सूचना का अधिकार अधिनियम के दूसरे रजिस्टर में उतार लेने के बाद	
28	सरकारी गजट	डिवीजनल कमिश्नर एवं जिला जज के कार्यालयों को छोड़कर, जहाँ गजट स्थाई रूप से रखा जाता है शेष कार्यालयों में 20 वर्ष	

29	सरकारी वाहनों की लॉग बुक तथा रनिंग रजिस्टर	वाहन के निष्प्रयोज घोषित होकर निलाम द्वारा निस्तारण के बाद तथा आडिट हो जाने के पश्चात एक वर्ष बाद तक, यदि कोई आडिट या निरीक्षण की आपत्ति निस्तारण हेतु शेष ना हो ।	
30	सामाप्ति पंजियों की पंजी(रजि0ऑफ कम्प्लेट्स)	किसी एक खण्ड में दर्ज सभी पंजियों को नष्ट कर देने के बाद या कुछ अवशेष पंजियों को दूसरे रजिस्टर में उतार दिये जाने के तीन वर्ष बाद ।	
31	अनिस्तारित पत्रों की सूची/रजिस्टर (लिस्ट ऑफ पैन्डिंग रिफेरेन्सेज)	रजिस्टर समाप्त होने पर अवशेष अनिस्तारित पत्रों को दूसरे रजिस्टर में उतार लिये जाने के तीन वर्ष बाद	
32	गार्ड फाईलस	स्थायी रूप से	
(ख) स्थापना/अधिष्ठान सम्बन्धी			
01	कर्मचारियों/अधिकारियों की पत्रावलियों(ब्यक्तिगत पत्रावलियों)	पेंशन की अन्तिम स्वीकृति के पाँच वर्ष तक	
02	अस्थायी/स्थानापन्न नियुक्तियों हेतु माँगे गये प्रार्थना पत्रों/प्राप्त आवेदन पत्रों की पत्रावलियों	5 वर्ष (चुने गये/नियुक्त किये गये प्रार्थना पत्रों को छोड़कर जो स्थायी रूप से वैयक्तिक पत्रावलियों में रखे जायेंगे)	
03	वाहन,साईकिल,गृह निर्माण,सा0भ0निर्वाह निधि अदि या इसी प्रकार के अन्य अग्रिमों से सम्बन्धित पत्रावलियों ।	अग्रिम की राशि ब्याज सहित यदि कोई हो,तो उसको भुगतान के पश्चात एक वर्ष	
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 मैनुअल संख्या-05			
05	कर्मचारियों/अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति(डिप्यूटेशन पर नियुक्ति सम्बन्धी पत्रावलियों)	पेंशन, ग्रेच्यूटी,आदि की स्वीकृति के 5वर्ष बाद	
06	ग्रेडेशन सूची	स्थायी रूप से	
07	सेवा पुस्तिकाएँ/सेवा नामवलियों	वित्तीय नियम	

		संग्रह,खण्ड-2 भाग 2 से 4 के सहायक नियम 137-ए के अनुसार	
08	शपथ/निष्ठा पंजी(रजिस्टर ऑफ ओथ ऑफ ऐलिजियन्स)राजाज्ञा सं0-3105,दो-बी-163'52, दिनांक 23.01.54 तथा संख्या- 1241/दो-बी0-163/64 दिनांक 15.05.64	नवीन रजिस्टर में प्रविष्टियाँ नकल करके उन्हें सत्यापित करा लिए जाने के बाद	
09	स्थापना आदेश पंजी (इस्टेब्लिशमेन्ट आर्डर बुक) राजाज्ञा सं0-ए-1792/10-तीन-1929,दिनांक 11-4-30	स्थायी रूप से	
10	स्थापना का वार्षिक संख्यात्मक विवरण (राजाज्ञा सं0-ए-5641/दस-15/7/62 दिनांक 24.02.1965	स्थायी रूप से	
11	गोपनीय चरित्र पंजिकाएँ/गोपनीय आख्याएँ	सेवानिवृत्त/पद त्याग या सामाप्ति के 3 वर्ष बाद	
12	सरकारी कर्मचारियों एवं अधिकारियों के जमानती बौन्ड (वित्तीय नियम-संग्रह,खण्ड-पाँच,भाग-1 का पैरा-69-73)	सरकारी के पद छोड़ने के दस वर्ष बाद 1 मूल पत्र ब्यवहार के दस वर्ष बाद 2. वार्षिक सत्यापन का पत्र ब्यवहार, सत्यापन के एक वर्ष बाद	
13	पंजी जमानत (वित्तीय नियम संग्रह खण्ड -5 भाग एक का पैरा 69-73	पैरा -73 नियम संग्रह खण्ड 5 भाग 1।पद छोड़ने के छः माह बाद या नये रजिस्टर में प्रविष्टियाँ नकल करने के बाद	
14	पेंशन,ग्रेच्यूटी,पारिवारिक पेंशन आदि की पत्रावली	सेवानिवृत्त पर स्वीकृति व भुगतान के पश्चात 10 वर्ष	
15	पारश्रमिक/पारितोषिक स्वीकृति पत्रावलियाँ	भुगतान,आडिट आपत्ति के अन्तिम निस्तारण गोपनीय चरित्र पंजी में प्रविष्टि के एक वर्ष बाद	
सूचना का अधिकार अधिनियम मैनुअल संख्या:-5			
16	राजकीय कर्मचारियों के पूर्व चरित्र का सत्यापन	सेवानिवृत्त के पाँच वर्ष बाद तक	
17	विभिन्न पदों के सृजन सम्बन्धी पत्र ब्यवहार की पत्रावली	पद का सृजन स्वीकृति होने पर स्थाई रूप से अन्यथा 3 वर्ष	

18	नयी मॉगों की अनुसूची सम्बन्धी पत्रावली	सूची की एक प्रति स्थाई रूप से रखी जायगी शेष पत्रावली स्वीकृति/अस्वीकृति के तीन वर्ष बाद तक	
19	वार्षिक वेतन वृद्धि नियंत्रण पंजी	रजिस्टर समाप्त होने के पाँच वर्ष बाद। यदि कोई किसी रोक गयी वेतन वृद्धि का मामला अनिस्तारित ना हो या कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष ना हो।	
20	पेशन कंट्रोल रजि०(राजाज्ञा सं०-जी-2-3994 / दस-924-1958 दिनांक 10.02.1964 में निर्धारित)	रजि० में दर्ज सभी मामलों का अन्तिम निस्तारण हो जाने व रजि० समाप्त हो जाने के पाँच वर्ष बाद	
21	अनुशासनिक कार्यवाही रजिस्टर(राजाज्ञा सं०-1284 / दो-बी०-99 / 60दिनांक 11.04.1961 में निर्धारित)	सभी दर्ज मामलों का अन्तिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पाँच वर्ष तक	
22	प्रत्यावेदन/अपील नियंत्रण पंजी (राजाज्ञा सं०- 7-2-1975-नियुक्ति(3) दिनांक 04-07-1973 में निर्धारित)	सभी दर्ज प्रत्यावेदनों/अपीलों के अन्तिम निस्तारण के पाँच वर्ष बाद	
23	भविष्य निर्वाह निधि के रजिस्टर 1.लेजर 2. ब्राडशीट 3. इन्डेक्स 4. पासबुकें सूचना का अधिकार अधिनियम	सभी दर्ज कर्मचारियों के सेवानिवृत्ति के पाँच वर्ष बाद, यदि कोई भुगतान के मामले अवशेष न रह गये हों। (पासबुकें में उक्त कर्मचारियों को उसकी प्रार्थना पर दे दी जाय)	
24	सेवाओं में आरक्षण (1) विभिन्न संवर्गों के रोस्टर्स	स्थायी रूप से	
ग. बजट एवं लेखा सम्बन्धी पत्रावलियों/रजिस्टर			
01	यात्रा भत्ता प्रकरण	आडिट हो जाने के एक वर्ष बाद	
02	टी०ए० बिल तथा टी०ए० चैक रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पाँच, भाग-एक का पैरा 119)	आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद	

03	बजट प्राविधान के समक्ष व्यय की राशियों की पत्रावली	महालेखाकार से अन्तिम सत्यापन व समायोजन हो जाने के एक वर्ष बाद	
04	प्रासंगिक व्यय पंजी (कंटीजैन्ट रजिस्टर)(वित्तीय नियम-संग्रह,खण्ड पाँच,भाग-एक का पैरा 173)	आडिट के पाँच वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो।	
05	वेतन बिल पंजी तथा भुगतान पंजी (एक्वीटेन्स रोल) (वित्तीय नियम-संग्रह,खण्ड पाँच,भाग-एक का पैरा 138,फार्म,11बी)	पैंतीस वर्ष वित्तीय नियम संग्रह,खण्ड पाँच भाग एक का पैरा 85,परिशिष्ट 16 के अनुसार	
06	बिल रजिस्टर 11 सी वित्तीय नियम-संग्रह खण्ड पाँच,भाग-एक का पैरा 139	आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद	
07	कैश बुक	आडिट हो जोन के बारह वर्ष बाद यदि कोई आडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो।	
08	ट्रेजरी बिल रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या 2158/सोलह(71)/68 डी.टी. दिनांक 07.05.1970 द्वारा निर्धारित)	निस्तारण हेतु अवशेष न हो पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद यदि कोई आपत्ति शेष न हो।	
09	रेलवे रसीद रजिस्टर (आर0आर0रजिस्टर)	पूर्ण होने तथा आडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद,यदि कोई आडिट आपत्ति शेष न हो।	
10	टेलीफोन ट्रंककाल रजिस्टर	पूर्ण होने तथा आडिट आपत्ति न होने तथा कोई बिल भुगतान हेतु शेष न होने की दशा में एक वर्ष	
11	मासिक व्यय पंजी/पत्रावली	व्यय के महालेखाकार के सत्यापन तथा अन्तिम समायोजन के पश्चात दो वर्ष	
सूचना का अधिकार अधिनियम मैनुअल संख्या-5			
		अवशेष न हो और किसी धनराशि के अपहरण,चोरी,डकैती आदि की घटना घटी हो	
13	पी0एस0आर0(पेइज स्टैम्पड रिसीट रजिस्टर) राजाज्ञा सं0 ए-1-150/दस 10(2)/60,ए-1-2878/दस-15(5)-78,दिनां	महालेखाकार के आडिट की आपत्तियों के निस्तारण हो जाने के	

	क 10-1-79	पॉच वर्ष बाद	
14	टी0ए0कन्ट्रोल रजिस्टर	समाप्त होने पर तीन वर्ष बाद,यदि निर्धारित एलाटमेंट से अधिक ब्यय किये जाने का मामला विभागाध्यक्ष/शासन के विचाराधीन न हो	
15	रसीद बुक, ईशू रजिस्टर (ट्रेजरी फार्म नं0-385 वित्तीय नियम संग्रह,खण्ड पॉच भाग एक का पैरा 26)	दस वर्ष,यदि किसी रसीद बुक के खो जाने या धन के गबन के मामले अनिस्तारित न हों तथा महालेखाकार का आडिट हो चुका हो।	
16	परमानेन्ट ऐडवान्स रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह,खण्ड पॉच,भाग एक का पैरा 67(5))	स्थायी रूप से	
17	वैल्युएबिल रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह,खण्ड पॉच,भाग एक का पैरा 38)	स्थायी रूप से	
18	डुप्लीकेट की (ज़मल) रजिस्टर वित्तीय नियम संग्रह,खण्ड पॉच,भाग एक का पैरा 28,नोट (1)		
19	आवासीय भवनों की किराया पंजी फार्म 27 वित्तीय नियम संग्रह,खण्ड पॉच,भाग एक का पैरा 265	रजिस्टर समाप्त होने पर तीन वर्ष,यदि कोई अवशेष किराये की वसूली का प्रकरण या आडिट आपत्तियों का निस्तारण अवशेष न हो।	

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005,मैनुअल संख्या-6

**जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी,चम्पावत उत्तराखण्ड के
बोर्डों,परिषदों,समितियों और अन्य निकायों का विवरण**

(A statement of Boards,council, Committees and other Bodies)

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

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी,चम्पावत उत्तराखण्ड
के लोक सूचना अधिकारियों के नाम,पदनाम और विशिष्टियाँ
(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 / xxviii(1)-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 ब्यवस्थाओं के अधीन चिकित्सा शिक्षा एवं आयुष विभाग के अधीन विभिन्न लोक प्राधिकारी इकाईयों में लोक सूचना अधिकारियों,सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलीय अधिकारियों को इस अधिनियम के अन्तर्गत निर्दिष्ट कार्यों हेतु संलग्नक 1,2 एवं 3 के अनुरूप नामित किये जाने की श्री राज्य पाल महोदय सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं:-

इन कार्मिकों को इस कार्यों हेतु अलग से कोई वेतन/भत्ता देय नहीं होगा।

संलग्न:- यथोक्त।

(एस0के0दास)

प्रमुख सचिव

संख्या एवं दिनांक तदैव।

प्रतिलिपि:- निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. सचिव,सूचना उत्तरांचल शासन।
2. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,उत्तरांचल शासन।
3. स्टाफ आफिसर,मुख्य सचिव,उत्तरांचल शासन।
4. मण्डलायुक्त गढवाल/कमायूं मण्डल।
5. समस्त जिलाधिकारी।
6. निदेशक आयुर्वेदिक एवं यूनानी सेवाएँ एवं निदेशक, होम्योपैथिक सेवाएँ उत्तरांचल।
7. समस्त जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी/जिला होम्यो अधिकारी उत्तरांचल।
8. एन0आई0सी0।
9. गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(ओमकार सिंह)

अनु सचिव

जनपद स्तर पर

1. अपीलीय अधिकारी

डा0 देवेन्द्र कुमार शर्मा,
संयुक्त निदेशक,
दूरभाष (का0) 0135-2665321।

2.लोक सूचना अधिकारी

डा0 सुरेश चन्द्र उप्रेती
जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी,
चम्पावत।
दूरभाष (का0) 05965-230718।

3. सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्रमांक सहायक लोक सूचना अधिकारी

- | | |
|-----------------------------|----------------|
| 1. डा0 रवीश गडकोटी | चिकित्साधिकारी |
| 2. डा0 जे0वी0चन्द्र | चिकित्साधिकारी |
| 3. डा0 धीरज आर्या | चिकित्साधिकारी |
| 4. डा0 गीता पुनेठा | चिकित्साधिकारी |
| 5. डा0 वन्दना | चिकित्साधिकारी |
| 6. डा0 सुरेश कुमार कश्यप | चिकित्साधिकारी |
| 7. डा0 राजेन्द्र सिंह बिष्ट | चिकित्साधिकारी |
| 8. उमेश जोशी | चिकित्साधिकारी |

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, मैनुअल संख्या-8

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, चम्पावत उत्तराखण्ड निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तदायित्व के स्तर सहित)

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

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी चम्पावत उत्तराखण्ड
के
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका
(The directory of its Officers and employees)

क्रमांक	नाम	पदनाम	दूरभाष(05965)	
			कार्यालय	मोबाइल
01	डा0 सुरेश चन्द्र उप्रेती	कार्य0जि0आयु0 / यू0अधि0	230718	9412097030
02	श्री राजीव शुक्ला	कनिष्ठ सहायक		7830637621
03	श्री भूपेन्द्र सिंह बिष्ट	कनिष्ठ सहायक(अधिसंख्य)		8954238064
04	श्री महावीर सिंह	कनिष्ठ सहायक(अधिसंख्य)		7579008258
05	डा0 धीरज आर्या	तदर्थ चिकित्साधिकारी		
06	डा0 रवीश गडकोटी	तदर्थ चिकित्साधिकारी		
07	डा0 उमेश जोशी	तदर्थ चिकित्साधिकारी		
08	डा0 जे0वी0चन्द	तदर्थ चिकित्साधिकारी		
09	डा0 सुरेश कुमार कश्यप	तदर्थ चिकित्साधिकारी		
10	डा0 वन्दना	तदर्थ चिकित्साधिकारी		
11	डा0 राजेन्द्र सिंह बिष्ट	तदर्थ चिकित्साधिकारी		
12	डा0 गीता पुनेठा	तदर्थ चिकित्साधिकारी		
13	डा0 ज्ञानेन्द्र प्रसाद	संविदा चिकित्साधिकारी		
14	डा0 नरेन्द्र प्रताप सिंह	संविदा चिकित्साधिकारी		
15	डा0 रवीन्द्र शाह	संविदा चिकित्साधिकारी		
16	डा0 कीर्ति अग्रवाल	संविदा चिकित्साधिकारी		
17	डा0 अजय रस्तोगी	संविदा चिकित्साधिकारी		
18	श्री देवेन्द्र सिंह पंवार	फार्मासिस्ट		
19	श्री भूपेश बडोनी	फार्मासिस्ट		
20	श्री निहाल सिंह	फार्मासिस्ट		
21	श्री द्रवेश्वर प्रसाद बिज्ज्वाण	फार्मासिस्ट		
22	श्री गोवर्धन	फार्मासिस्ट		
23	श्री अरविन्द डंगवाल	फार्मासिस्ट		
24	श्री शंकर सिंह गुसाई	फार्मासिस्ट		
25	श्री अनिरुद्ध शाही	फार्मासिस्ट		
26	वु0 मेघा	फार्मासिस्ट		
27	श्री अजीत पंवार	फार्मासिस्ट		
28	अनूप कुमार	फार्मासिस्ट		
29	श्री प्रदीप कुमार	फार्मासिस्ट		
30	श्री विपिन सिंह	फार्मासिस्ट		
31	कु0 अम्बिका सिंह	फार्मासिस्ट		
32	श्री प्रवीन कुमार	फार्मासिस्ट		
33	श्री वृजेश सिंह	फार्मासिस्ट		
34	श्री राजेश नौटियाल	फार्मासिस्ट		
35	श्री मनीष रावत	फार्मासिस्ट		
36	श्री अंकित शाह	फार्मासिस्ट		

37	श्रीमती रश्मि	फार्मासिस्ट		
38	श्री संजोग कुमार	फार्मासिस्ट		
39	श्री विकास कुमार	फार्मासिस्ट		
40	श्री महेन्द्र सिंह	फार्मासिस्ट		
41	श्री हरीश सिंह अधिकारी	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)		
42	श्री नवीन चन्द्र जोशी	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)		
43	श्री जमन राम	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)		
44	श्री जगत सिंह	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)		
45	श्री चन्दन राम	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)		
46	श्री सुमेर लाल	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)		
47	श्री हरि प्रकाश	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)		
48	श्री रविदत्त पाण्डेय	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)		
49	श्री गोकुलानन्द पाण्डेय	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)		
50	श्री अनिल कुमार	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)		
51	श्री प्रताप सिंह अधिकारी	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)		
52	श्री ओम प्रकाश	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)		
53	श्री दीवान सिंह	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)		
54	श्री कमल किशोर	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)		
55	श्री पनीराम	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)		
56	श्री हेमंत कुमार	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)		
57	श्री यशवंत सिंह	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)		
58	श्री महादेव प्रसाद कोठियाल	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)		
59	श्री अजय भैंसोडा	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)		
60	श्री महेश चन्द्र जोशी	सेवक(नियत मानदेय)		
61	श्री राकेश पुजारी	सेवक (नियत मानदेय)		
62	श्री विनोद कुमार सिंह चौहान	सेवक (नियत मानदेय)		
63	श्री हरेन्द्र मेहता	सेवक (नियत मानदेय)		
64	श्री डुंगर राम	सेवक (नियत मानदेय)		
65	श्री हरी राम	स्व0 / चौ0(नियत मानदेय)		
66	श्री अजय वाल्मिकी	स्व0 / चौ0(नियत मानदेय)		
67	श्री शिव कुमार	स्व0 / चौ0(नियत मानदेय)		
68	श्री महेन्द्र लाल	स्व0 / चौ0(नियत मानदेय)		
69	श्री अशोक कुमार	स्व0 / चौ0(नियत मानदेय)		

**जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी चम्पावत उत्तराखण्ड
के अपने पत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके
निर्धारण की पद्धति**

(The monthly remuneration 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।
अधिकारियों/कर्मचारियों का विवरण

क्रमांक	नाम	पदनाम	वेतनमान	मूल वेतन	कूल वेतन
01	डा० सुरेश चन्द्र उप्रेती	कार्य०जि०आयु० / यू०अधि०	(15600-39100 ग्रेड पे-6600)	31120.00	63438.00
02	श्री राजीव शुक्ला	कनिष्ठ सहायक	(5200-20200 ग्रेड पे-2400)	9939.00	20936.00
03	श्री भूपेन्द्र सिंह बिष्ट	कनिष्ठ सहायक(अधिसंख्य)	(5200-20200 ग्रेड पे-1900)	16296.00	6820.00
04	श्री महावीर सिंह	कनिष्ठ सहायक(अधिसंख्य)	(5200-20200 ग्रेड पे-1900)	6070.00	14992.00
05	डा० धीरज आर्या	तदर्थ चिकित्साधिकारी	(15600-39100 ग्रेड पे-5400)	15600.00	36420.00
06	डा० रवीश गडकोटी	तदर्थ चिकित्साधिकारी	(15600-39100 ग्रेड पे-5400)	16230.00	36875.00
07	डा० उमेश जोशी	तदर्थ चिकित्साधिकारी	(15600-39100 ग्रेड पे-5400)	16230.00	36875.00
08	डा० जे०वी०चन्द्र	तदर्थ चिकित्साधिकारी	(15600-39100 ग्रेड पे-5400)	16230.00	36335.00
09	डा० सुरेश कुमार कश्यप	तदर्थ चिकित्साधिकारी	(15600-39100 ग्रेड पे-5400)	16230.00	36875.00
10	डा० वन्दना	तदर्थ चिकित्साधिकारी	(15600-39100 ग्रेड पे-5400)	16230.00	37415.00
11	डा० राजेन्द्र सिंह बिष्ट	तदर्थ चिकित्साधिकारी	(15600-39100 ग्रेड पे-5400)	16230.00	36875.00
12	डा० गीता पुनेठा	तदर्थ चिकित्साधिकारी	(15600-39100 ग्रेड पे-5400)	16230.00	36335.00
13	डा० ज्ञानेन्द्र प्रसाद	संविदा चिकित्साधिकारी	नियम वेतन	24000.00	24000.00
14	डा० नरेन्द्र प्रताप सिंह	संविदा चिकित्साधिकारी	नियम वेतन	24000.00	24000.00
15	डा० रवीन्द्र शाह	संविदा चिकित्साधिकारी	नियम वेतन	24000.00	24000.00

16	डा0 कीर्ति अग्रवाल	संविदा चिकित्साधिकारी	नियम वेतन	24000.00	24000.00
17	डा0 अजय रस्तोगी	संविदा चिकित्साधिकारी	नियम वेतन	24000.00	24000.00
18	श्री देवेन्द्र सिंह पंवार	फार्मासिस्ट	(5200-20200 ग्रेड पे-2800)	9070.00	22858.00

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005,मैनुअल संख्या-10

19	श्री भूपेश बडोनी	फार्मासिस्ट	(5200-20200 ग्रेड पे-2800)	8910.00	21952.00
20	श्री निहाल सिंह	फार्मासिस्ट	(5200-20200 ग्रेड पे-2800)	8910.00	21952.00
21	श्री द्रवेश्वर प्रसाद बिज्ज्वाण	फार्मासिस्ट	(5200-20200 ग्रेड पे-2800)	8910.00	22032.00
22	श्री गोवर्धन	फार्मासिस्ट	(5200-20200 ग्रेड पे-2800)	8910.00	21952.00
23	श्री अरविन्द डंगवाल	फार्मासिस्ट	(5200-20200 ग्रेड पे-2800)	8910.00	21952.00
24	श्री शंकर सिंह गुसाई	फार्मासिस्ट	(9300-34800 ग्रेड पे-4200)	17540.00	36949.00
25	श्री अनिरुद्ध शाही	फार्मासिस्ट	(5200-20200 ग्रेड पे-2800)	8910.00	21952.00
26	बु0 मेघा	फार्मासिस्ट	(5200-20200 ग्रेड पे-2800)	8560.00	19349.00
27	श्री अजीत पंवार	फार्मासिस्ट	(5200-20200 ग्रेड पे-2800)	8560.00	19349.00
28	अनूप कुमार	फार्मासिस्ट	(5200-20200 ग्रेड पे-2800)	8560.00	19349.00
29	श्री प्रदीप कुमार	फार्मासिस्ट	(5200-20200 ग्रेड पे-2800)	8560.00	19349.00
30	श्री विपिन सिंह	फार्मासिस्ट	(5200-20200 ग्रेड पे-2800)	8560.00	19349.00
31	कु0 अम्बिका सिंह	फार्मासिस्ट	(5200-20200 ग्रेड पे-2800)	8560.00	19349.00
32	श्री प्रवीन कुमार	फार्मासिस्ट	(5200-20200 ग्रेड पे-2800)	8560.00	19349.00
33	श्री वृजेश सिंह	फार्मासिस्ट	(5200-20200 ग्रेड पे-2800)	8560.00	19349.00
34	श्री राजेश नौटियाल	फार्मासिस्ट	(5200-20200 ग्रेड पे-2800)	8560.00	19349.00
35	श्री मनीष रावत	फार्मासिस्ट	(5200-20200 ग्रेड पे-2800)	8560.00	18869.00
36	श्री अंकित शाह	फार्मासिस्ट	(5200-20200 ग्रेड पे-2800)	8560.00	18869.00
37	श्रीमती रश्मि	फार्मासिस्ट	(5200-20200 ग्रेड पे-2800)	8560.00	19629.00

38	श्री संजोग कुमार	फार्मासिस्ट	(5200-20200 ग्रेड पे-2800)	8560.00	19349.00
39	श्री विकास कुमार	फार्मासिस्ट	(5200-20200 ग्रेड पे-2800)	8560.00	19349.00
40	श्री महेन्द्र सिंह	फार्मासिस्ट	(5200-20200 ग्रेड पे-2800)	8560.00	19349.00
41	श्री हरीश सिंह अधिकारी	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)	(5200-20200 ग्रेड पे-2400)	9380.00	20252.00
42	श्री नवीन चन्द्र जोशी	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)	(5200-20200 ग्रेड पे-1800)	7480.00	15582.00
43	श्री जमन राम	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)	(5200-20200 ग्रेड पे-2400)	9200.00	19548.00
44	श्री जगत सिंह	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)	(5200-20200 ग्रेड पे-2400)	9230.00	19491.00
45	श्री चन्दन राम	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)	(5200-20200 ग्रेड पे-1800)	7480.00	15582.00
46	श्री सुमेर लाल	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)	(5200-20200 ग्रेड पे-2400)	9050.00	19311.00
47	श्री हरि प्रकाश	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)	(5200-20200 ग्रेड पे-2400)	8820.00	18948.00
48	श्री रविदत्त पाण्डेय	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)	(5200-20200 ग्रेड पे-2400)	9050.00	19311.00
49	श्री गोकुलानन्द पाण्डेय	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)	(5200-20200 ग्रेड पे-2000)	8070.00	16931.00
50	श्री अनिल कुमार	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)	(5200-20200 ग्रेड पे-1800)	6170.00	12955.00
51	श्री प्रताप सिंह अधिकारी	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)	(5200-20200 ग्रेड पे-2400)	9050.00	18510.00
52	श्री ओम प्रकाश	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)	(5200-20200 ग्रेड पे-2000)	8220.00	16452.00
53	श्री दीवान सिंह	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)	(5200-20200 ग्रेड पे-2400)	9200.00	19548.00
54	श्री कमल किशोर	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)	(5200-20200 ग्रेड पे-2000)	8070.00	18948.00
55	श्री पनीराम	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)	(5200-20200 ग्रेड पे-2400)	9200.00	19548.00
56	श्री हेमंत कुमार	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)	(5200-20200 ग्रेड पे-1800)	6410.00	13872.00
57	श्री यशवंत सिंह	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)	(5200-20200 ग्रेड पे-2400)	9160.00	19485.00
58	श्री महादेव प्रसाद कोटियाल	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)	(5200-20200 ग्रेड पे-1800)	5410.00	13611.00
59	श्री अजय भैंसोडा	चतुर्थ श्रेणी(नियमित)	(5200-20200 ग्रेड पे-1800)	5410.00	13431.00
60	श्री महेश चन्द्र जोशी	सेवक (नियत मानदेय)	नियत मानदेय	6000.00	6000.00
61	श्री राकेश पुजारी	सेवक (नियत मानदेय)	नियत मानदेय	6000.00	6000.00

62	श्री विनोद कुमार सिंह चौहान	सेवक (नियत मानदेय)	नियत मानदेय	6000.00	6000.00
63	श्री हरेन्द्र मेहता	सेवक (नियत मानदेय)	नियत मानदेय	6000.00	6000.00
64	श्री डुंगर राम	सेवक (नियत मानदेय)	नियत मानदेय	6000.00	6000.00
65	श्री हरी राम	स्व0 / चौ0(नियत मानदेय)	नियत मानदेय	6000.00	6000.00
66	श्री अजय वालमिकी	स्व0 / चौ0(नियत मानदेय)	नियत मानदेय	6000.00	6000.00
67	श्री शिव कुमार	स्व0 / चौ0(नियत मानदेय)	नियत मानदेय	6000.00	6000.00
68	श्री महेन्द्र लाल	स्व0 / चौ0(नियत मानदेय)	नियत मानदेय	6000.00	6000.00
69	श्री अशोक कुमार	स्व0 / चौ0(नियत मानदेय)	नियत मानदेय	6000.00	6000.00

**जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी चम्पावत उत्तराखण्ड
में
प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं,ब्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना सहित)**

(The budget allocated to each of its agency.indicating the particulars of all plan} proposed expenditure and reports on disbursements made.)

आयुर्वेदिक एवं यूनानी सेवा निदेशालय उत्तराखण्ड देहरादून द्वारा आवंटित बजट

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी चम्पावत को आवंटित बजट (सभी योजनाओं,ब्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना सहित का लेखाशीर्षकवार विवरण

**आयोजनेत्तर पक्ष
लेखाशीर्षक**

2210- चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य,02- शहरी स्वास्थ्य सेवाएँ,101- आयुर्वेद,03-निदेशन एवं प्रशासन,0301 आयुर्वेदिक और यूनानी निदेशालय और निरीक्षणालय

मानक मद का विवरण	प्राप्त बजट	अद्यावधिक ब्यय	अवशेष
मानक मद कोड सहित	आवंटित बजट		
01-वेतन	170000.00	109393.00	60607.00
03-महंगाई भत्ता	110000.00	67580.00	42420.00
04-यात्रा भत्ता	2000.00	2000.00	0.00
06-अन्य भत्ता	60000.00	12760.00	47240.00
08-कार्यालय ब्यय	5000.00	3910.00	1090.00
09-विद्युत देय	0.00	0.00	0.00
11-लेखन सामाग्री	2000.00	0.00	2000.00
13-टेलीफोन	2000.00	0.00	2000.00
15-मोटर गाड़ी	14000.00	0.00	14000.00
16-ब्यवसायिक सेवाएँ	40000.00	36834.00	3166.00
17-किराया उपशुल्क	17000.00	0.00	17000.00
47-कम्प्यूटर स्टेशनरी	4000.00	0.000	9000.00
42-अन्य ब्यय	9000.00	0.00	4000.00

**आयोजनेत्तर पक्ष
लेखाशीर्षक**

2210- चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य,02- शहरी स्वास्थ्य सेवाएँ,101- आयुर्वेद,03-08-आयुर्वेदिक
0804- आयुर्वेदिक चिकित्सालयों का अधिष्ठान(शहरी/ग्रामीण)/आयोजनेत्तर

मानक मद का विवरण	प्राप्त बजट	अद्यावधिक व्यय	अवशेष
मानक मद कोड सहित	आवंटित बजट		
01-वेतन	4000000.00	1927928.00	2072072.00
03-महंगाई भत्ता	1800000.00	943873.00	856127.00
04-यात्रा भत्ता	7000.00	0.00	7000.00
06-अन्य भत्ता	400000.00	195500.00	204500.00
08-कार्यालय व्यय	35000.00	0.00	35000.00
09-विद्युत देय	2000.00	0.00	2000.00
10-जलकर जलप्रभार	2000.00	0.00	2000.00
11-लेखन सामाग्री	7000.00	0.00	7000.00
17-किराया उपशुल्क	56000.00	0.00	56000.00
40-औषाधालय साज सज्जा	5000.00	0.00	5000.00
42-अन्य व्यय	15000.00	0.00	15000.00
12-कार्यालय फर्नीचर	4000.00	0.00	4000.00
26-मशीन साज-सज्जा	4000.00	0.00	4000.00
29-अनुरक्षण	50000.00	0.00	50000.00
31-सामाग्री सम्पूर्ति	50000.00	0.00	50000.00
39-औषधि रसायन	95000.00	0.00	95000.00

**आयोजनागत पक्ष
लेखाशीर्षक**

2210- चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य,02- शहरी स्वास्थ्य सेवाएँ,101- आयुर्वेद,03-08-आयुर्वेदिक ,0804- आयुर्वेदिक चिकित्सालयों का अधिष्ठान(शहरी/ग्रामीण)/आयोजनागत

मानक मद का विवरण	प्राप्त बजट	अद्यावधिक व्यय	अवशेष
मानक मद कोड सहित	आवंटित बजट		
01-वेतन	150000.00	118720.00	31280.00
03-महंगाई भत्ता	100000.00	13178.00	86822.00
04-यात्रा भत्ता	0.00	0.00	0.00
05- स्था0 भत्ता	0.00	0.00	0.00
06-अन्य भत्ता	0.00	3200	-3200
08-कार्यालय व्यय	50000.00	0.00	50000.00
11-लेखन सामाग्री	0.00	0.00	0.00
16-ब्यवसायिक सेवाएँ	17000.00	0.00	17000.00
17-किराया उपशुल्क	10000.00	0.00	10000.00
31-सामाग्री सम्पूर्ति	0.00	0.00	0.00
27-चिकित्सा प्रतिपूर्ति	5000.00	0.00	5000.00
39-औषधि रसायन	18000.00	0.00	18000.00
40-औषाधालय साज सज्जा	2000.00	0.00	2000.00
42-अन्य व्यय	5000.00	0.00	5000.00

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005,मैनुअल संख्या-11

लेखाशीर्षक-4210 02 800 91 01 आयोजनेत्तर/जिला योजना

मानक मद का विवरण	प्राप्त बजट	अद्यावधिक ब्यय	अवशेष	अभ्युक्ति
मानक मद कोड सहित	आवंटित बजट			
जिला योजना अनुमादित ब्यय- (132.49लाख)	10.00लाख	0.00	10.00लाख	स्वीकृत धनराशि के ब्यय की कार्यवाही चल रही है।

**जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, चम्पावत उत्तराखण्ड
अनुदान/राजसहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति जिसमें आवंटित राशि और
ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित है**

(The manner of execution of subsiggy programmes including the amount allocated and the details of beneficiaries of such programmes.)

शासन द्वारा, विभाग के माध्यम से भारतीय चिकित्स पद्धति के विकास एवं प्रसार हेतु राज्य गैर सरकासरी संस्थाओं 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 संस्तुत प्रस्तावों को निदेशालय द्वारा अनुदान/राज सहायता दिये जाने हेतु शासन को संदर्भित किया जाता है। शासन द्वारा सम्यक् विचारोपरांत यथोचित अनुदान/राज सहायता की स्वीकृति प्रदान की जाती है।

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, चम्पावत उत्तराखण्ड में

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण
(particulars of recipients of concession, permits or authorization granted.)

आयुर्वेदिक एवं यूनानी विभाग द्वारा आयुर्वेदिक एवं यूनानी शास्त्रोक्त एवं अनुभूति औषधियों एवं आयुर्वेदिक एवं यूनानी पद्धति द्वारा निर्मित सौन्दर्य प्रसाधन के निर्माण के अनुसार अनुज्ञापत्र निर्गत किये जाते हैं। औषधि नियंत्रक द्वारा औषधि एवं सौंदर्य सामग्रियों के निर्माण सम्बन्धी समस्त कृत्यों एवं कर्त्तव्यों का निर्वहन किया जाता है। उक्त आवेदनों का अग्रसारण जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी/औषधि निरीक्षक द्वारा समयक निरीक्षण के पश्चात 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 शास्त्रोक्त एवं अनुभूति औषधियों एवं आयुर्वेदिक एवं यूनानी पद्धति द्वारा निर्मित सौंदर्य 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 आवेदन कर्त्ता फर्म का निरीक्षण कर फर्म द्वारा मानक पूर्ण किये जाने की स्थिति में उनका आवेदन औषधि नियंत्रक 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 नियंत्रक 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 पश्चात अनुज्ञापन समिति की संस्तुति पर निर्दिष्ट परिस्थितियों में दो वर्षों की अवधि हेतु मान्य होती है। तत्पश्चात जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी/औषधि नियंत्रक की संस्तुति पर ही अनुज्ञापित पुर्नजीवित किये जाने का प्राविधान है।

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, चम्पावत उत्तराखण्ड के

अपने कृत्यों के निर्वहन के लिए स्ययं द्वारा स्थापित मापमान

(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 कार्यालय जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी को औषधि निरीक्षक का भी उत्तरदायित्व दिया गया है। जिससे कि सम्बन्धित फर्मों द्वारा गुणवत्ता युक्त औषधियों उत्पादित कर सके।

चिकित्सा

जनपद के सूदूरवर्ती 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 करना है। उक्त हेतु जनपद के सूदूर ग्रामीण अंचलों में कुल 23 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 टेक्नालोजी के ब्यवहृत कराने हेतु अनवरत् प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं। उक्त चिकित्सालयों के निरीक्षण एवं उसकी आवश्यकताओं की पूर्ति जनपद स्तर पर जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी कार्यालय की स्थापना की गयी है। जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी द्वारा चिकित्सालय के निरीक्षण एवं उसमें आवश्यकतानुरूप सामाग्री, साज-सज्जा तथा औषधि आपूर्ति आदि की ब्यवस्था किये जाने का उत्तरदायित्व दिया गया है। समय-समय पर उनकी कार्यों की समीक्षा भी निदेशक आयुर्वेदिक एवं यूनानी सेवाएं उत्तराखण्ड देहरादून द्वारा की जाती है।

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, चम्पावत उत्तराखण्ड के

इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसकी उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो
(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 की सूचना प्रौद्योगिकी तकनीकी सलाहकार के रूप में कार्य करने की व्यवस्था की गयी है। उत्तराखण्ड एन0आई0सी0 की वेब साइट ua.nic.in के द्वारा विभागीय सूचना प्रदान किये जाने सम्बन्धी कार्यवाही की जाती है। तथापि सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार समसत लोक सूचना अधिकारी, अपील अधिकारी के माध्यम से सूचना प्राप्त की जा सकेगी। उक्त हेतु विभाग द्वारा इलेक्ट्रॉनिक सूचना एन0आई0सी0 के माध्यम से वेब साइट पर उपलब्ध कराने की प्रक्रिया प्रारम्भ की गयी है।

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, चम्पावत उत्तराखण्ड

सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण। किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष की यदि लोक उपयोग के लिए ब्यवस्था की कई हो, तो उसका भी विवरण

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

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

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, चम्पावत उत्तराखण्ड ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी चम्पावत एवं अधीनस्थ चिकित्सालय प्रभारियों द्वारा समय समय पर जनपद के अन्तर्गत बहुउद्देश्यीय एवं विभागीय शिविरों में आयुर्वेदिक चिकित्सा पद्धति द्वारा निःशुल्क उपचार किया जाता है साथ ही प्रति वर्ष श्री पूर्णागिरी मेला टनकपुर में दो माह तक विभागीय शिविर आयोजित कर रोगियों को पर्याप्त सुविधा उपलब्ध करायी जाती है।

—ह—

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी,
चम्पावत।