

# सूचना का अधिकार

## अधिनियम 2005

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी,  
नैनीताल स्थित हल्द्वानी।

दूरभाष :- 05946-289740  
फैक्स :- 05946-289740

**वर्ष 2015-16**

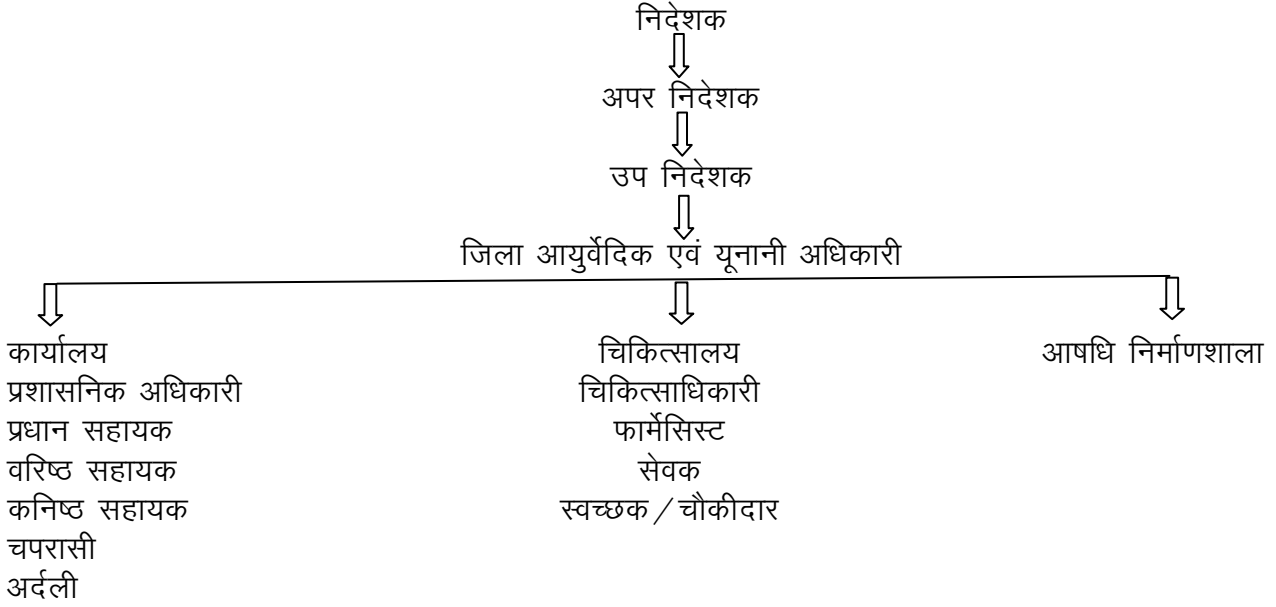
## संक्षिप्त विषय सूची

खण्ड	विषय	पृ0सं0
1	संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य	3-7
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य	8-12
3	निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)	13
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	14
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख	15-16
6	पास या उसके नियन्त्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण	17-25
7	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण	26
8	बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण	27
9	अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	28-37
10	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति	35-42
11	प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	43-45
12	अनुदान/राजसहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं	46
13	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण	47
14	इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो	48
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण। किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष की यदि लोक उपयोग के लिए व्यवस्था की गई हो, तो उसका भी विवरण	49
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां	50-51
17	ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय	52

## खण्ड-1

### जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, नैनीताल, उत्तराखण्ड संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य (The particulars of its organisation, functions and duties)

विशिष्टियाँ :-



कार्यालय का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग-

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी कार्यालय नैनीताल आयुर्वेदिक एवं यूनानी सेवायें उत्तराखण्ड की जिला आनशांगिक शाखा है, जिसकी स्थापना वित्तीय वर्ष 1987-88 में की गयी है। जिसकी स्थापना जन समान्य 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 कार्यालय, रवीन्द्रालय भवन, बसन्त विहार, छोटी मुखानी, हल्द्वानी, नैनीताल में स्थित है। इस कार्यालय के अधीन 7 बहिरंग तथा 29 चार शैय्या युक्त अर्थात् कुल 36 राजकीय आयुर्वेदिक चिकित्सालय एवं जिला चिकित्सालय, जिला एवं महिला चिकित्सालय नैनीताल में 02 आयुष विंग, राजकीय ऐलोपैथिक चिकित्सालयों में 13 आयुष विंग, प्रथम सन्दर्भण इकाईयों में 02 आयुष विंग तथा एन.आर.एच.एम.के अन्तर्गत सामुदायिक एवं प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों में 14 आयुष विंग (कुल 67 चिकित्सालय) कार्यरत हैं। चिकित्सा इकाईयों का नाम तथा उनके प्रकार यथा अंतरंग/बहिरंग निम्नवत् है-

जनपदान्तर्गत चिकित्सालयों की स्थापना एवं स्थिति का विवरण

क्रमांक	राजकीय आयुर्वेदिक चिकित्सालय का नाम	चिकित्सालय का प्रकार (अन्तरंग / बहिरंग)	भवन का प्रकार (सशुल्क, निःशुल्क, शासकीय)
01	02	03	03
01.	देवीधुरा	अन्तरंग	निःशुल्क
02.	नगर नैनीताल	अन्तरंग	सशुल्क
03.	नथुवाखान	बहिरंग	सशुल्क
04.	कचलाकोट	अन्तरंग	निःशुल्क
05.	फतेहपुर	अन्तरंग	शासकीय
06.	वर्धौ	अन्तरंग	निःशुल्क
07.	हल्सौ	बहिरंग	शासकीय

08.	खुटका कालाआगर	अन्तरंग	निःशुल्क
09.	कालाआगर	अन्तरंग	सशुल्क
10.	रानीबाग	बहिरंग	शासकीय
11.	डोलारियाड़	अन्तरंग	सशुल्क
12.	कटघरिया	अन्तरंग	निःशुल्क
13.	कसियालेख	अन्तरंग	सशुल्क
14.	डौनपरेवा	बहिरंग	शासकीय
15.	ओखलढूंगा	अन्तरंग	निःशुल्क
16.	मंगोली	अन्तरंग	सशुल्क
17.	पोखरी नगोनियां	अन्तरंग	निःशुल्क
18.	हैड़ाखान	बहिरंग	सशुल्क
19.	नेयली	अन्तरंग	सशुल्क
20.	धानाचूली	अन्तरंग	सशुल्क
21.	गौनियारो	अन्तरंग	सशुल्क
22.	हल्द्वानी	अन्तरंग	सशुल्क
23.	फुटकुआँ	अन्तरंग	शासकीय
24.	पतलोट	अन्तरंग	निःशुल्क
25.	तल्ली सेठी	अन्तरंग	निःशुल्क
26.	बबियाड़	अन्तरंग	सशुल्क
27.	सावल्दे	अन्तरंग	सशुल्क
28.	च्युरीगाड़	अन्तरंग	निःशुल्क
29.	नौकुचियाताल	अन्तरंग	सशुल्क
30.	हल्दूचौड़	अन्तरंग	शासकीय
31.	बगड़	बहिरंग	शासकीय
32.	गोरापड़ाव	अन्तरंग	निःशुल्क
33.	दमुवाढूंगा	अन्तरंग	सशुल्क (किराये स्वीकृति प्रक्रिया लम्बित)
34.	दाड़िम (रतोड़ा)	बहिरंग	सशुल्क
35.	चौरलेख	अन्तरंग	सशुल्क
36.	रा.आ.चि.हाईकोर्ट, नैनी.	बहिरंग	निःशुल्क (मा0उच्च न्यायालय परिसर में संचालित)

क्रमांक	चिकित्सालय का नाम (आयुष विंग / एलो0 चिकित्सालय)	चिकित्सालय का प्रकार (अन्तरंग / बहिरंग)	भवन का प्रकार (सशुल्क, निःशुल्क, शासकीय)
01	02	03	03
37.	आयु.विंग.पु.बी.डी.पाण्डे	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित
38.	आयु.विंग. महिला	बहिरंग	स्थानाभाव के कारण संचालित नहीं किया गया है।
39.	सन्दर्भण केन्द्र, भवाली	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित
40.	सन्दर्भण केन्द्र, कोटाबाग	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित
41.	राज0एलो0चिकि0, नथुआखान	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित
42.	राज0एलो0चिकि0, मौना	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित
43.	राज0एलो0चिकि0, मालधनचौड़	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित
44.	राज0एलो0चिकि0, दौलतपुर	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित
45.	राज0एलो0चिकि0, ज्योसूड़ा	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित
46.	राज0एलो0चिकि0, डोलीगांव	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित
47.	राज0एलो0चिकि0, चकलुआ	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित
48.	राज0एलो0चिकि0, पतलिया	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित
49.	राज.एलो.चिकि., बांजपाथरी	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित
50.	राज.एलो.चिकि., सतबूंगा	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित
51.	राज.एलो.चिकि., डालकन्या	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित

52.	राज.एलो.चिकि., कालाखेत	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित
53.	राज.एलो.चिकि., ऊँचाकोट	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित

क्रमांक	चिकित्सालय का नाम (एन0आर0एच0एम0 आयुष केन्द्र)	चिकित्सालय का प्रकार (अन्तरंग / बहिरंग)	भवन का प्रकार (सशुल्क, निःशुल्क, शासकीय)
01	02	03	03
54.	प्रा.स्वा.केन्द्र, पदमपुरी	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित
55.	प्रा.स्वा.केन्द्र, दौलतपुर	बहिरंग	एलो0 चिकि0 लालकुआँ में संचालित
56.	प्रा.स्वा.केन्द्र, चोरगलिया	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित
57.	प्रा.स्वा.केन्द्र, पीरुमदारा	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित
58.	प्रा.स्वा.केन्द्र, मोटाहल्दू	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित
59.	प्रा.स्वा.केन्द्र, बैलपड़ाव	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित
60.	प्रा.स्वा.केन्द्र, भीमताल	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित
61.	सामु.स्वा.केन्द्र, बेतालघाट	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित
62.	सामु.स्वा.केन्द्र, गरमपानी	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित
63.	प्राथ.स्वा.केन्द्र, कालाढूंगी	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित
64.	प्राथ.स्वा.केन्द्र, ज्योलीकोट	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित
65.	प्राथ.स्वा.केन्द्र, सुयालबाड़ी	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित
66.	प्राथ.स्वा.केन्द्र, ऊँचाकोट	बहिरंग	एलो0 चिकि0 ओखलकांडा में संचालित
67.	प्राथ.स्वा.केन्द्र, लालकुआँ (यूनानी)	बहिरंग	एलो0 चिकित्सालय में संचालित

कर्त्तव्य :-

1. ग्रामीण / शहरी क्षेत्रों में जन सामान्य को पारम्परिक आयुर्वेदिक चिकित्सा पद्धति द्वारा चिकित्सा सुविधा उलपब्ध कराना तथा आयुर्वेदिक चिकित्सा पद्धति का प्रचार/प्रसार करने की दिशा में प्रयास करना।
2. क्षेत्रान्तर्गत बुनियादी चिकित्सा सेवा से वंचित क्षेत्रों में आवश्यकतानुसार चिकित्सालय स्थापना में यथा सम्भव सहयोग करना तथा तदोपरान्त चिकित्सा सुविधा सुलभ कराना।

कृत्य :-

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

विभिन्न स्तरों पर संगठनात्मक ढांचे का स्वरूप :-

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

क्र.सं.	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	अभ्युक्ति
1.	जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी	15600-39100	01 पद	पद रिक्त (कार्यवाहक कार्यरत)
2.	प्रभारी अधिकारी फार्मैसी	15600-39100	01 पद	
3.	चीफ फार्मासिस्ट	15600-39100	01 पद	

4.	प्रशासनिक अधिकारी	9300-34800	01 पद	—
5.	प्रधान सहायक	5200-20200	01 पद	
6.	मुख्य सहायक	5200-20200	01 पद	
7.	कनिष्ठ सहायक	5200-20200	01 पद	2+2 अधिसंख्य कार्यरत
8.	चपरासी	5200-20200	01 पद	—
9.	स्वच्छक कम चौकीदार	4440-7440	01 पद	—
10.	वाहन चालक	—	01 पद	संविदा पर कार्यरत

जिलान्तर्गत कार्यरत आयुर्वेदिक चिकित्सालयों के पदों का विवरण :-

क्र.सं.	पदनाम	वेतनमान	पदों की संख्या	अभ्युक्ति
1.	चिकित्साधिकारी	15600-39100	36 पद	
2.	फार्मासिस्ट	5200-20200	36 पद	01 पद रिक्त
3.	कक्ष सेवक	5200-20200	31 पद	
4.	स्वच्छक / चौकीदार	5200-20200	24 पद	

क्षेत्रीय संगठन की कार्य दक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग :-

जन सामान्य से अपेक्षा की जाती है कि वे जनप्रतिनिधियों के माध्यम से तहसील दिवसों 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 व्यवस्था :-

1. कार्यालय में परिवाद पंजिका का प्राविधान है तथा परिवाद यथासमय निस्तारित किये जाते हैं, जिसकी सूचना परिवादी 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/परिवाद/सेवाओं में सुधार हेतु सुझाव दे सकते हैं।

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 बजे सायं	अपरान्ह 1:00 से 2:00 के बीच में	30 : 30 मिनट की दो पालियों में
चिकित्सालय	8:00 बजे प्रातः	2:00 बजे अपरान्ह	—	ग्रीष्म कालीन
	9:00 बजे प्रातः	3:00 बजे अपरान्ह	—	शरद कालीन

## खण्ड-2

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, नैनीताल, उत्तराखण्ड

### अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ और कर्तव्य

(The powers and duties of its officers and employees)

शक्तियाँ :-

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

क्रमांक	नियम संख्या	अधिकार का स्वरूप	अधिकारी जिसे अधिकार प्रतिनिहित किया है	प्रतिनिहित अधिकार की सीमा
01	02	03	04	05
		विवरण पत्र 3	कार्यालयाध्यक्ष	
1	9 (19)	किसी रिक्त स्थान पर किसी सरकारी कर्मचारी को स्थानापन्न रूप से नियुक्त करने का अधिकार	कोई प्राधिकारी जिसे उस पद पर स्थानापन्न रूप से उदाहारणार्थ किसी अवकाश के कारण रिक्त स्थान पर स्थानापन्न रूप में नियुक्त करने का अधिकार है	पूर्ण अधिकार पद के लिए जिस पर स्थाई नियुक्ति होनी है निर्धारित किया गया है।
2 क	10	जिन सरकारी कर्मचारियों ने स्वस्थता प्रमाण पत्र को अस्थायी रूप से अपनी प्रारम्भिक नियुक्ति के समय या अस्थायी रूप से अपनी प्रारम्भिक नियुक्ति के समय या अस्थायी नियुक्ति के दौरान स्वस्थता प्रमाणपत्र प्रस्तुत कर दिया हो उनसे स्थाई नियुक्ति के समय सक्षम चिकित्सा प्राधिकारी से स्वस्थता प्रमाणपत्र के प्रस्तुत किये जाने का अधिकार	कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण अधिकार, निम्नलिखित शर्तों के साथ (1) स्थायी नियुक्ति से पूर्व की गयी सेवा निरन्तर होनी चाहिये और (2) प्रारम्भिक और अस्थायी नियुक्ति या सेवा के समय चिकित्सा परीक्षा सक्षम निर्धारित अधिकारी द्वारा स्वस्थता के उसी मापदण्ड के अनुसार की गई हो जो उस पद के लिये 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 अधिकार, 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 पर पर स्थानान्तरित करने 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 अधिकार	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 1 के विवरण पत्र 14 के	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 1 के विवरण पत्र 14 के अनुसार



			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 पर स्थानापन्न रूप से कार्य कर रहा हो, जिसका वेतन वैयक्तिक रूप से स्वीकृति किया गया हो	कार्यालयाध्यक्ष	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	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 अर्न्तगत महामहिम राज्यपाल महोदय के आदेश लगाई गयी हो।
9	54 के अर्न्तगत राज्यपाल के आदेश सं० 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 बट्टे खाते में डाल देने का अधिकार	कार्यालयाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में 500 रूपये की सीमा तक किन्तु प्रतिबन्ध यह है कि निहित अवधि 6 महीने से अधिक न हो।
		विवरण पत्र 4		
10		किसी पद के लिये निवास स्थान के आवंटन को निलम्बित करने का अधिकार	कार्यालयाध्यक्ष	अराजपत्रित 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 अधिकार	सब कार्यालयाध्यक्ष	पूर्ण 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।	कार्यालयाध्यक्ष 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।	कार्यालयाध्यक्ष	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।	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 3 मास से अधिक परन्तु 6 मास 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 की अनुमति देने का अधिकार।	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 उपार्जित/ चिकित्सावकाश स्वीकृति अधिकार।
2. चिकित्साधिकारियों की वार्षिक वेतन वृद्धि की स्वीकृति का अधिकार।
3. चिकित्साधिकारियों की चरित्र पंजिका प्रविष्टि का अधिकार।

उक्त के अतिरिक्त समस्त कार्मिकों को चिकित्सा प्रतिपूर्ति के व्यय के वहन हेतु आयुर्वेदिक चिकित्सा पद्धति से उपचारोपरान्त चिकित्सा प्रतिपूर्ति नियमावली के अनुसार 2000.00 की अधिकतम सीमा 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 संख्या 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 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 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 विधिवत् आहरण, आहरित धनराशि की सुरक्षित अभिरक्षा तथा प्रत्येक मद का सही व्यक्ति को यथासमय से भुगतान कर लेन-देन से सम्बन्धित लेखों को तैयार कर उनका उचित रीति से रखरखाव व वांछित विवरणियों का प्रेषण यथासमय 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 विधिवत् 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 2ए, 2बी, 2सी, 2डी अथवा 2ई में से आवश्यक प्रपत्र पर सिक्क्योरिटी बाण्ड का निष्पादन भी करा लें और निष्पादित बाण्ड को सुरक्षित भी रखवा दें।

6. विभिन्न नियमावली के अन्तर्गत निर्धारित रजिस्ट्रों का रखरखाव उचित रूप से करें।

आहरण एवं वितरण अधिकारियों को विभिन्न वित्तीय नियमावलियों, बजट मैनुअल, विभागीय मैनुअल तथा भविष्य निधि नियमावली, पेंशन नियमावली, आयकर अधिनियम एवं नियमों में उल्लिखित संगत नियमों के साथ-साथ वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों का भली-भाँति अध्ययन करने 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 चेकिंग फार्मूला दिया गया है। साथ ही समय-समय पर दिये गये संशोधनों का ध्यान में रखना नितान्त आवश्यक है।

### खण्ड—3

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, नैनीताल, उत्तराखण्ड

### निर्णय करने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के स्तर सहित)

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

## खण्ड-4

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, नैनीताल, उत्तराखण्ड

### अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं 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 इकाईयों को जानकारी तथा अनुज्ञा व उनके नवीनीकरण किये जाने हेतु जिला 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 कुल 67 राजकीय आयुर्वेदिक चिकित्सालयों/एलोपैथिक चिकित्सालयों/एन0आर0एच0एम0 के अन्तर्गत संचालित प्राथमिक/सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रों 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 टैक्नोलोजी से व्यवहृत कराने हेतु अनवरत् प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित किये जाते हैं। उक्त चिकित्सालयों के निरीक्षण एवं उसकी आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु प्रत्येक जनपद स्तर पर जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी कार्यालय की स्थापना की गयी है। जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी एवं अन्य अधिकारियों द्वारा समय-समय पर चिकित्सालयों के निरीक्षण एवं उसमें आवश्यकतानुरूप सामग्री, साज-सज्जा तथा औषधि आपूर्ति आदि की व्यवस्था किये जाने का उत्तरदायित्व दिया गया है। समय-समय पर उनके कार्यों की समीक्षा भी निदेशक द्वारा की जाती है।

## खण्ड-5

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, नैनीताल, उत्तराखण्ड

### अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन 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, नैनीताल, उत्तराखण्ड द्वारा समय-समय पर जो अधिनियम, नियमावली, मैनुअल, वित्तीय नियम संग्रह आदि प्रयोग में उनकी सूची तथा संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार है -

क्रम 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 कार्सेटिक एक्ट 1940	आयुर्वेदिक एवं यूनानी चिकित्सा पद्धति की औषधि एवं कार्सेटिक निर्माण आदि
7	बजट मैनुवल	बजट प्रक्रिया से संबंधित कार्य हेतु।
8	यू०पी० रिटायरमेन्ट्स बेनिफिट्स रूल्स-1961	वर्तमान में मात्र संदर्भ हेतु, क्योंकि इस कार्य हेतु अलग से नियमावली बनायी गयी है।
9	यू०पी० 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 आर्डर्स	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 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 स्वतंत्र नियमावली अधिसूचित नहीं है उसके लिये चयन प्रक्रिया के मानक।
17	उत्तरांचल राज्य के सरकारी सेवकों की स्थायीकरण नियमावली, 2002	सरकारी सेवकों के स्थाईकरण के आधार एवं स्थिति।
18	उत्तरांचल सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली, 2002	प्रक्रिया एवं समय-सारिणी 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।
26	उत्तरांचल सेवाओं में भर्ती (आयु सीमा) नियमावली, 2004	इस नियमावली में सरकारी सेवाओं 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, 1993	विभिन्न विभागों में भर्ती किये जाने से संबंधित आरक्षण का उल्लेख है।
28	उत्तर प्रदेश सिविल पेंशन (कम्यूटेशन) रूल्स, 1940 प्रथम संशोधन नियमावली, 1984	राज्य कर्मचारियों को 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	सूचना से सम्बन्धित
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/ शासनोदश/ प्रक्रिया उत्तरांचल अलग से संशोधित/ प्रख्यापित नहीं करती है।



## खण्ड-6

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, नैनीताल, उत्तराखण्ड

### पास या उसके नियन्त्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

कार्यालय में प्रायः दो श्रेणी के अभिलेख रखे जाते हैं :-

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

प्रथम श्रेणी के अभिलेखों की निरंतरता

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 जाय, 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।

क्र.सं.	प्रवर्ग	विवरण	उत्तरदायित्व
1.		पत्रावली	
	अधिकारी / कर्मचारी की व्यक्तिगत पत्रालवी	अधिकारी / कर्मचारी के व्यक्तिगत अभिलेख	
2.		अधिष्ठान पत्रावलियां	
	अधि-1	कार्यालयाध्यक्ष से सम्बन्धित सामान्य पत्र-व्यवहार	पटल सहायक
	अधि-2	कार्यालय सहायकों से सम्बन्धित सामान्य पत्र-व्यवहार	पटल सहायक
	अधि-3	चिकित्साधिकारियों से सम्बन्धित सामान्य पत्र-व्यवहार	पटल सहायक
	अधि-4	फार्मासिस्टों से सम्बन्धित सामान्य पत्र-व्यवहार	पटल सहायक
	जी-1	जिलाधिकारी से सम्बन्धित कार्य	पटल सहायक
	अर्थ-1	संख्याधिकारी से सम्बन्धित कार्यवाही	पटल सहायक
	परि-1	परिवाद से सम्बन्धित कार्यवाही	पटल सहायक
	आई0एस0एम0	भारतीय चिकित्सा पद्धति से सम्बन्धित कार्यवाही	पटल सहायक

क्र.सं.	प्रवर्ग	विवरण	उत्तरदायित्व
	के0पो0पु0नि0	केन्द्र पोषित योजनाओं से सम्बन्धित कार्य	पटल सहायक
	सू0अ0-1 / 2005	सूचना के अधिकार से सम्बन्धित कार्यवाही	प्रशासनिक अधिकारी
	अधि-5	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों से सम्बन्धित सामान्य पत्र-व्यवहार	पटल सहायक
3.	जिला योजना पत्रावली	जिला योजना के सम्बन्ध में	प्रशासनिक अधिकारी
4.	राज्य सैक्टर योजना पत्रावली	राज्य योजना के सम्बन्ध में	प्रशासनिक अधिकारी
5.	भवन पत्रावली	चिकित्सालय भवनों के सम्बन्ध में	पटल सहायक
6.	क्रय पत्रावली	क्रय के सम्बन्ध में	वरिष्ठ सहायक
7.	प्रस्तावित चिकित्सालयों की पत्रावली	प्रस्तावित चिकित्सालयों के सम्बन्ध में	पटल सहायक
8.	वाहन पत्रावली	वाहन के सम्बन्ध में	जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी
9.	शासनादेश पत्रावली	शासनादेश के सम्बन्ध में	प्रशासनिक अधिकारी
10.	परिपत्र पत्रावली	परिपत्र के सम्बन्ध में	पटल सहायक
11.	रोगी विवरण पत्रावली	रोगी विवरण के सम्बन्ध में	पटल सहायक
12.	राष्ट्रीय कार्यक्रम पत्रावली	राष्ट्रीय कार्यक्रमों के सम्बन्ध में	पटल सहायक
13.	रसीद पत्रावली	प्राप्तियों के सम्बन्ध में	वरिष्ठ सहायक
	लेखा पत्रावलियां		
14.	लेखा-1	लेखा सम्बन्धी पत्र व्यवहार	वरिष्ठ सहायक
	लेखा-2	बजट पत्रावली	जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी
	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 Register.
3. Casual Leave Register.
4. Register of dak received and dispatched.
5. Local Dak Bahi Register.
6. Register of Files.
7. Register for 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).
12. Live Stock/Consumable articles Register.
13. Stationery Register.
14. Cycle 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.

लेखा अनुभाग

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. Bill Check Register in form II (c).
25. Cash Book (Para 27 A.F.H.B. Vol. V part I).
26. Expenditure Register in form B.M. 8
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 III, 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 Check Register. (Form 1 & 2)
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। शासनादेश संख्या 244/XXXI(2)G/2005 दिनांक 23 अप्रैल, 2005 द्वारा अभिलेखों को अभिलेखन (रिकार्डिंग) करने एवं उन्हें नष्ट करने के संबंध में निर्धारित अवधि का विवरण दिया गया है।

क्र.सं.	अभिलेखों का नाम/ विषय	समय/ अवधि जब तक सुरक्षित रखा जाय/ नष्ट किया जाय	नियंत्रणाधीन
01	02	03	04
क.	सामान्य पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियां		
1.	उपस्थिति पंजी (प्रान्तीय फार्म नं.-161)	एक वर्ष	जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी नियंत्रणाधीन
2.	आकस्मिक अवकाश पंजी (एम.जी.ओ. 1981 संस्करण पैरा 1086)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद	
3.	ऑडिट/महालेखाकार/विभागीय आन्तरिक लेखाधिकारी द्वारा की गयी ऑडिट पत्रावलियां	आपत्तियों के अंतिम समाधान के बाद अगले ऑडिट होने तक	
4.	आय-व्यय 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.	डैड स्टॉक, क्षय शील/ उपभोग वस्तुओं एवं पुस्तकालय हेतु क्रय की गई पुस्तकों आदि के पत्र व्यवहार संबंधी पत्रावलियां	स्टाक बुक में प्रविष्टि, विभिन्नताओं के समाधान एवं तत्संबंधी ऑडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात् 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 ऑफ पावर्स) के आदेशों से संबंधित पत्रावलियां	स्थायी रूप से	
9.	प्रपत्रों के मुद्रण संबंधी पत्रावलियां	ऑडिट 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 टूअर डायरी, 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।	
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.	विधानसभा/ लोकसभा 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/ स्टैण्डर्ड/ नार्म निर्धारण संबंधी शासकीय एवं विभागीय आदेश	स्थायी रूप से	
18.	वीडिंग शेड्यूल/ अभिलेख नियंत्रण नियम/ सूची	पुनर्संशोधन/ रिवीजन/ परिवर्तन की एक प्रति स्थायी रूप से तथा शेष तीन वर्ष तक	
19.	शासनादेशों/ विभागीय आदेशों की गार्ड फाइलें	स्थायी रूप से	
20.	प्राप्त एवं प्रेषण पंजी (प्रान्तीय फार्म नं. 19)	पच्चीस वर्ष तक	
21.	पत्रावली पंजी/ फाइल रजिस्टर/ इन्डेक्स रजिस्टर (प्रान्तीय प्रपत्र 20, 21, 26 आदि)	रजिस्टर में दर्ज अस्थाई रूप से सुरक्षित पत्रावलियों को नष्ट कर दिये जाने तथा स्थायी रूप से सुरक्षित रखे जाने वाली पत्रावलियों के रजिस्टर पर उतार दिये जाने के बाद	
22.	स्थायी पत्रावलियों का रजिस्टर	स्थायी रूप से	
23.	पीयून बुक (प्रान्तीय फार्म नं.51)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक	

24.	चालान बही (इन्वाइस) (प्रान्तीय फार्म नं. 61)	समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक	
25.	आवधिक/सामयिक विवरण-पत्रों का रजिस्टर सूची (लिस्ट ऑफ पीरियाडिकल रिपोर्ट्स एण्ड रिटर्नस)	समाप्त होने के दो वर्ष बाद तक	

26.	सरकारी डाक टिकट पंजी (प्रान्तीय फार्म नं. 52)	समाप्त होने के तीन वर्ष बाद तक अथवा उसमें अंकित अवधि की ऑडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात् एक वर्ष	
27.	शिकायती पत्रों की पंजी (एम.जी.ओ. वर्ष 1981 संस्करण का पैरा 772(7))	दर्ज पत्रों के अन्तिम निस्तारण हो जाने पर या अवशेष को दूसरे रजिस्टर में उतार लेने के बाद	
28.	सरकारी गजट	डिवीजनल कमिश्नर एवं जिला जज के कार्यालयों को छोड़कर, जहां गजट स्थायी रूप से रखा जाता है, शेष कार्यालयों में बीस वर्ष तक	
29.	सरकारी वाहनों की लॉग-बुक तथा रनिंग रजिस्टर	वाहन के निष्प्रयोज्य घोषित होकर नीलाम द्वारा निस्तारण के बाद तथा ऑडिट हो जाने के पश्चात् एक वर्ष बाद तक, यदि कोई ऑडिट या निरीक्षण की आपत्ति निस्तारण हेतु शेष न हो	
30.	समाप्त पंजियों की पंजी (रजिस्टर ऑफ कम्प्लीट रजिस्टर्स)	किसी एक खण्ड में दर्ज सभी पंजियों को नष्ट कर देने के बाद या कुछ अवशेष पंजियों को दूसरे रजिस्टर में उतार लिये जाने के तीन वर्ष बाद	
31.	अनिस्तारित पत्रों की सूची / रजिस्टर (लिस्ट ऑफ पेंडिंग रिफरेंसेज)	रजिस्टर समाप्त होने पर अवशेष अनिस्तारित पत्रों को दूसरे रजिस्टर में उतार लिये जाने के तीन वर्ष बाद	
32.	गार्ड फाइल्स	स्थायी रूप से	
ख.	स्थापना / अधिष्ठान सम्बन्धी		
1.	कर्मचारियों / अधिकारियों की पत्रावलियों (व्यक्तिगत पत्रावलियां)	पेंशन की अन्तिम स्वीकृति के पश्चात् पांच वर्ष तक	
2.	अस्थायी / स्थानापन्न नियुक्तियों हेतु मांगे गये प्रार्थना-पत्रों / प्राप्त आवेदन-पत्रों की पत्रावलियां	पांच वर्ष (चुने गये / नियुक्त किये गये व्यक्तियों के प्रार्थना-पत्रों को छोड़कर जो स्थायी रूप से वैयक्तिक पत्रावली में रखे जायेंगे)	
3.	वाहन, साइकिल, गृह निर्माण, सामान्य भविष्य निर्वाह निधि आदि या इसी प्रकार के अन्य अग्रिमों से सम्बन्धित पत्रावलियां	अग्रिम की राशि ब्याज सहित, यदि कोई हो, तो उसके भुगतान के एक वर्ष	
4.	इनवैलिड पेंशन स्वीकृति के मामलों की पत्रावलियां	पच्चीस वर्ष	

5.	कर्मचारियों/ अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति (डिप्युटेशन पर नियुक्ति सम्बन्धी पत्रावलियां)	पेंशन, ग्रेच्युटी, आदि की स्वीकृति के पांच वर्ष बाद	
6.	ग्रेडेशन सूची	स्थायी रूप से	
7.	सेवा पुस्तिकाएँ/ सेवा नामावलियां	वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड दो, भाग 2 से 4 के सहायक नियम 136-ए के अनुसार	
8.	शपथ/निष्ठा पंजी (रजिस्टर ऑफ ओथ आफ एलिजियेन्स) राजाज्ञा संख्या- 3105, दो-बी-163'52, दिनांक 23-1-54 तथा संख्या-1241/दो-बी-163/64, दिनांक 15-5-64	नवीन रजिस्टर में प्रविष्टियां नकल करके उन्हें सत्यापित करा लिये जाने के बाद	
9.	स्थापना आदेश पंजी (इस्टेब्लिशमेन्ट आर्डर बुक) राजाज्ञा संख्या-ए-1792/दस-ती-1929, दिनांक 11-4-30	स्थायी रूप से	
10.	स्थापना का वार्षिक संख्यात्मक विवरण (राजाज्ञा संख्या-ए-5641/दस-15/7/62, दिनांक 24-2-65)	स्थायी रूप से	
11.	गोपनीय चरित्र पंजिकाएँ/गोपनीय आख्याएँ	सेवानिवृत्ति/पद त्याग या समाप्ति के तीन वर्ष बाद	
12.	सरकारी कर्मचारियों/अधिकारियों के जमानती बान्ड (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा 69-73)	सरकारी कर्मचारियों के पद छोड़ने के दस वर्ष बाद (1) मूल पत्र व्यवहार के 10 वर्ष बाद (2) वार्षिक सत्यापन का पत्र-व्यवहार, सत्यापन के एक वर्ष बाद	
13.	पंजी जमानत (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच, भाग-एक का पैरा 69-73)	पैरा 73 वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड पांच भाग एक। पद छोड़ने के 6 माह बाद या नये रजिस्टर में प्रविष्टियां नकल कर लेने के बाद	
14.	पेंशन, ग्रेच्युटी, पारिवारिक पेंशन आदि की पत्रावली	सेवानिवृत्ति पर स्वीकृति व भुगतान के पश्चात् दस वर्ष	
15.	पारिश्रमिक/ पारितोषिक स्वीकृति सम्बन्धी पत्रावलियां	भुगतान, ऑडिट आपत्ति के अन्तिम निस्तारण तथा गोपनीय चरित्र पंजी में प्रविष्टि के एक वर्ष बाद	
16.	राजकीय कर्मचारियों के पूर्व-चरित्र का सत्यापन (वैरिफिकेशन ऑफ कैरेक्टर एन्ड ऐन्टीसीडेन्ट्स)	सेवानिवृत्ति के पांच वर्ष बाद तक।	
17.	विभिन्न पदों के सृजन सम्बन्धी पत्र व्यवहार की पत्रावली	पद का सृजन स्वीकृत होने पर स्थायी रूप से अन्यथा तीन वर्ष	
18.	नयी मांगों की अनुसूची संबंधी पत्रावली	सूची की एक प्रति स्थायी रूप से रखी जायेगी। शेष पत्रावली स्वीकृति/ अस्वीकृति के तीन वर्ष बाद तक	

19.	वार्षिक वेतन वृद्धि नियंत्रण पंजी	रजिस्टर समाप्त होने के पांच वर्ष बाद। यदि किसी रोकੀ गयी वेतन वृद्धि का मामला अनिस्तारित न हो या कोई ऑडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो।	
20.	पेंशन कन्ट्रोल रजिस्टर (राजाज्ञा सं०-जी) 2-3994/दस-927-1958 दिनांक 10-2-1964 में निर्धारित)	रजिस्टर में दर्ज सभी मामलों का अंतिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्ष बाद	
21.	अनुशासनिक कार्यवाही रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या 1284/दो-बी-99/60, दिनांक 11-4-1961 में निर्धारित)	सभी दर्ज मामलों का अंतिम निस्तारण हो जाने व रजिस्टर समाप्त हो जाने के पांच वर्ष तक	
22.	प्रत्यावेदन/अपील नियंत्रण पंजी (राजाज्ञा सं-7-2-1975-नियुक्ति(3)दिनांक 4-7-1973 में निर्धारित)	सभी दर्ज प्रत्यावेदनों/अपीलों के अंतिम निस्तारण के पांच वर्ष बाद	
23.	भविष्य निर्वाह निधि के रजिस्टर (1) लेजर  (2) ब्राडशीट (3) इन्डेक्स (4) पासबुकें	सभी दर्ज कर्मचारियों के सेवानिवृत्ति के पांच वर्ष बाद, यदि कोई भुगतान के मामले अवशेष न रह गये हों। तदैव तदैव तदैव (सेवानिवृत्ति के बाद संबंधित कर्मचारी को उसकी प्रार्थना पर दे दी जाय)	
24.	सेवाओं में आरक्षण (1) विभिन्न संवर्गों के रोस्टर्स	स्थायी रूप से	
ग.	बजट एवं लेखा संबंधी पत्रावलियां/ रजिस्टर		
1.	यात्रा भत्ता प्रकरण	ऑडिट हो जाने के एक वर्ष बाद	
2.	टी०ए० बिल तथा टी०ए० चैक रजिस्टर (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड-पांच, भाग-एक का पैरा 119)	ऑडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद	
3.	बजट प्राविधान के समक्ष व्यय की राशियों की पत्रावली	महालेखाकार से अन्तिम सत्यापन व समायोजन हो जाने के एक वर्ष बाद	
4.	प्रासंगिक व्यय पंजी (कंटीजैन्ट रजिस्टर) (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड-पांच, भाग-एक का पैरा 173)	ऑडिट के पांच वर्ष बाद यदि कोई ऑडिट आपत्ति का निस्तारण अवशेष न हो	
5.	वेतन बिल पंजी तथा भुगतान पंजी (एक्वीटेन्स रोल) (वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड-पांच, भाग-एक का पैरा 138, फार्म, 11 बी)	पैंतीस वर्ष। वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच भाग एक का पैरा 85, परिशिष्ट 16 के अनुसार	
6.	बिल रजिस्टर 11 सी वित्तीय नियम-संग्रह, खण्ड-पांच, भाग-एक का पैरा 139	ऑडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद	



7.	कैश बुक	ऑडिट हो जाने के बारह वर्ष बाद यदि कोई ऑडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो	
8.	ट्रेजरी बिल रजिस्टर (राजाज्ञा संख्या 2158/सोलह(71)/68 डी.टी. दिनांक 7-5-1970 द्वारा निर्धारित)	पूर्ण होने तथा ऑडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद यदि कोई ऑडिट आपत्ति शेष न हो	
9.	रेलवे रसीद रजिस्टर (आर0आर0 रजिस्टर)	पूर्ण होने तथा ऑडिट हो जाने के तीन वर्ष बाद, यदि कोई ऑडिट आपत्ति शेष न हो	
10.	टेलीफोन कन्ट्रोल रजिस्टर	पूर्ण होने तथा ऑडिट 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 पश्चात् दो वर्ष	
12.	बिल इनकेशमेन्ट पंजी वित्तीय नियम संग्रह खण्ड पांच भाग एक का पैरा 47 ए	समाप्त होने के तीन वर्ष बाद यदि कोई ऑडिट आपत्ति निस्तारण हेतु अवशेष न हो और किसी धनराशि के अपहरण, चोरी, डकैती आदि की घटना घटी हो	
13.	पी0एस0आर0 (पेइज स्टैम्पड रिसीट रजिस्टर) राजाज्ञा संख्या ए-1-150/दस 10(2)/60, दिनांक 28-4-1960 तथा ए-1-2878/दस-15(5)-78, दिनांक 10-1-79	महालेखाकार के आडिट की आपत्तियों के निस्तारण हो जाने के पांच वर्ष बाद	
14.	टी0ए0 कन्ट्रोल रजिस्टर	समाप्त होने पर तीन वर्ष बाद, यदि निर्धारित एलाटमेंट से अधिक व्यय किये जाने का मामला विभागाध्यक्ष/ शासन के विचाराधीन न हो	
15.	रसीद बुक, ईशू रजिस्टर (ट्रेजरी फार्म नं.-385 वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-पांच, 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 ऑडिट हो चुका है	
16.	परमानेन्ट एवान्स रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 67(5))	स्थायी रूप से	
17.	वैल्युएबिल रजिस्टर (वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-पांच, भाग एक का पैरा 38)	स्थायी रूप से	
18.	डुप्लीकेट की (ज़मल) रजिस्टर वित्तीय निगम संग्रह, खण्ड पांच, भाग एक का पैरा 28, नोट (1)	स्थायी रूप से	
19.	आवासीय भवनों की किराया पंजी फार्म 27 वित्तीय नियम संग्रह, खण्ड-पांच, 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।	

## खण्ड-7

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, नैनीताल, उत्तराखण्ड

### नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

विभाग में नीति निर्धारित किये जाने हेतु जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श लिए जाने हेतु वर्ष 2012-13 से पृथक से व्यवस्था की गयी है, ग्राम पंचायत / जनता एवं जनप्रतिनिधियों के द्वारा चिकित्सालयों की स्थापना एवं निर्माण कार्य हेतु सुझाव/प्रस्ताव के अनुसार कार्यवाही की जाती है।

क्र०सं०	विषय/ कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हां/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
01	02	03	04
1.	जिला योजना के माध्यम से राजकीय आयुर्वेदिक चिकित्सालयों की स्थापना/ निर्माण	हाँ	जिला योजना की बैठक में ग्राम पंचायत / जन प्रतिनिधियों के माध्यम से प्रस्तावित तथा तत्पश्चात् अनुश्रवण समिति से अनुमोदन आवश्यक।

## खण्ड—8

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, नैनीताल, उत्तराखण्ड

### बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण

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

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

## खण्ड-9

(जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, नैनीताल)

### अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

कार्यालय स्टाफ :-

क्र.सं.	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	दूरभाष नं०
1.	डॉ० कृष्ण सिंह नपलच्याल	जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, नैनीताल	05946-289740
2.	श्री राजेन्द्र प्रसाद पंत	प्रशासनिक अधिकारी	9411517783
3.	श्री अनुसूया प्रसाद पुरोहित	प्रभारी अधिकारी, फार्मसी	9411855996
4.	श्री गोपाल राम आर्य	चीफ फार्मासिस्ट	9411537653
5.	श्री रमेश चन्द्र जोशी	प्रधान सहायक	9412375743
6.	श्रीमती अंजली विश्नोई	वरिष्ठ सहायक	9837187233
7.	श्री पीयूष कपिल	कनिष्ठ सहायक	9627370935
8.	श्री सुभाष चन्द्र पैन्गुली	कनिष्ठ सहायक	9259524676
9.	श्रीमती मीरा गुप्ता	कनिष्ठ सहायक	9411199544
10.	श्री हरेन्द्र सिंह राणा	कनिष्ठ सहायक	7500722120
11.	श्री रतन सिंह मेहरा	चपरासी	9758630982
12.	श्री हरकेश सिंह	स्व० / चौकी०	9411164767
13.	श्री भुवन चन्द्र कबड़वाल	वाहन चालक (संविदा)	9410363048

चिकित्सालय स्टाफ :-

चिकित्साधिकारी

क्र.सं.	अधिकारी का नाम	पदनाम	चिकित्सालय का नाम / पता
1.	डा० मनोज कुमार सिंह सत्याल	चिकित्साधिकारी	देवीधुरा
2.	डा० रामेश्वरी आर्या	चिकित्साधिकारी	नगर नैनीताल
3.	डा० मनोज कुमार सुमन	चिकित्साधिकारी	कचलाकोट
4.	डा० आशुतोष पन्त	चिकित्साधिकारी	फतेहपुर
5.	डा० त्रिलोक सिंह बिष्ट	चिकित्साधिकारी	वर्धौ
6.	डा० हर्षिता पन्त	चिकित्साधिकारी	हल्सौ
7.	डा० गणेश चन्द्र उपाध्याय	चिकित्साधिकारी	खुटका कालाआगर
8.	डा० दीपक गिरी	चिकित्साधिकारी	कालाआगर
9.	डा० बबीता धपोला कन्याल	चिकित्साधिकारी	रानीबाग
10.	डा० विवेक कुमार	चिकित्साधिकारी	डोलारियाड़
11.	डा० कविता रावत	चिकित्साधिकारी	कटघरिया
12.	डा० हिमाचल सिंह	चिकित्साधिकारी	कसियालेख
13.	डा० हरिओम	चिकित्साधिकारी	डौनपरेवा
14.	डा० मुकेश चन्द्र आर्य	चिकित्साधिकारी	ओखलढूंगा
15.	डा० भूपेन्द्र सिंह भैंसोड़ा	चिकित्साधिकारी	मंगोली
16.	डा० हेम प्रकाश	चिकित्साधिकारी	पोखरीनगोनियां
17.	डा० अजयकान्त अग्रवाल	चिकित्साधिकारी	हैड़ाखान
18.	डा० उत्कर्ष गुप्ता	चिकित्साधिकारी	नयेली
19.	डा० जमुना दत्त द्विवेदी	चिकित्साधिकारी	धानाचूली
20.	डा० लता पन्त	चिकित्साधिकारी	धानाचूली
21.	डा० रोली जोशी	चिकित्साधिकारी	हल्द्वानी
22.	डा० निवेदिता उप्रेती (जोशी)	चिकित्साधिकारी	फुटकुआँ
23.	डा० रवि कुमार	चिकित्साधिकारी	पतलोट
24.	डा० रुषा ओली	चिकित्साधिकारी	तल्ली सेठी
25.	डा० लक्ष्मण सिंह राणा	चिकित्साधिकारी	बबियाड़
26.	डा० हरीश चन्द्र गुणवन्त	चिकित्साधिकारी	सावलदे
27.	डा० शशि राणा	चिकित्साधिकारी	च्यूरीगाड़
28.	डा० राकेश भट्ट	चिकित्साधिकारी	नौकुचियाताल
29.	डा० मीरा जोशी	चिकित्साधिकारी	हल्दूचौड
30.	डा० महेश चन्द्र	चिकित्साधिकारी	बगड़
31.	डा० आनन्द कुमार पाण्डे	चिकित्साधिकारी	गोरापड़ाव
32.	डा० नवनीत सिंह दरियाल	चिकित्साधिकारी	दमुवाढूंगा
33.	डा० रेनू आर्या	चिकित्साधिकारी	चौरलेख
34.	डा० दीपक कुमार सरकार	चिकित्साधिकारी	दाड़िम (रतोड़ा)
35.	डा० शैलेश जोशी	चिकित्साधिकारी	हाईकोर्ट, नैनीताल
36.	डा० आनन्द प्रकाश	चिकित्साधिकारी	नथुवाखान
37.	डा० राजेन्द्र प्रसाद पाण्डे	चिकित्साधिकारी	आयु.विंग.म०.बी.डी.पाण्डे जिला चिकित्सालय नैनीताल
38.	डा० शोभा लोहनी (पाण्डे)	चिकित्साधिकारी	आयु.विंग.म०.बी.डी.पाण्डे जिला चिकित्सालय नैनीताल
39.	डा० सौरमी सोनकर	चिकित्साधिकारी	आयुष विंग महिला चिकित्सालय नैनीताल
40.	डा० प्रदीप सिंह मेहरा	चिकित्साधिकारी	आयुष विंग महिला चिकित्सालय नैनीताल

41	डा0 माया वर्मा	चिकित्साधिकारी	आयु.विंग, पतलिया
42	डा0 गुंजन मेहरोत्रा (राजपाल)	चिकित्साधिकारी	आयु.विंग., नथुआखान
43	डा0 प्रतिभा जोशी (सती)	चिकित्साधिकारी	आयु.विंग, मौना
44	डा0 राशिद अहमद	चिकित्साधिकारी	आयु.विंग, मालधनचौड़
45	डा0 पंकज कुमार	चिकित्साधिकारी	आयु.विंग, दौलतपुर
46	डा0 प्रीति टोलिया	चिकित्साधिकारी	आयु.विंग, चकलुआ
47	डा0समरीन जमाल	चिकित्साधिकारी	आयु.विंग, बांजपाथरी
48	डा0 ज्योत्सना पुरोहित (कुनियाल)	चिकित्साधिकारी	आयु.विंग, सतबूंगा
49	डा0 दीपा भट्ट	चिकित्साधिकारी	आयु.विंग, कालाखेत
50	डा0 सुरुचि सिंह	चिकित्साधिकारी	आयु.विंग, ऊँचाकोट
51	डाँ0 जगदीश चन्द्र सती	चिकित्साधिकारी	आयु.विंग, जोस्यूडा
52	डा0 रीता काला भण्डारी	चिकित्साधिकारी	आयु.विंग, डोलीगांव

संविदा चिकित्सक :-

क्र.सं.	अधिकारी का नाम	पदनाम	चिकित्सालय का नाम / पता
1.	डा0 पूजा काण्डपाल	संविदा चिकित्सक	राज0एलो0चिकि0- डालकन्या

फार्मासिस्ट :-

क्र.सं.	फार्मासिस्ट का नाम	पदनाम	चिकित्सालय का नाम / पता
1.	श्री भरत सिंह	फार्मासिस्ट	देवीधुरा
2.	श्रीमती विमला देवी	फार्मासिस्ट	नगर नैनीताल
3.	श्री सुरेन्द्र कुमार	फार्मासिस्ट	नथुवाखान
4.	श्री अंशुल रावत	फार्मासिस्ट	फतेहपुर
5.	श्री शिवप्रसाद भट्ट	फार्मासिस्ट	वर्धौ
6.	श्री अजय तिवाड़ी	फार्मासिस्ट	हल्सौ
7.	मनीष सजवाण	फार्मासिस्ट	खुटका कालाआगर
8.	श्री भीम सिंह नेगी	फार्मासिस्ट	कालाआगर
9.	श्री सच्चिदानन्द सती	फार्मासिस्ट	गोरापड़ाव
10.	श्री भीमराज पुरी	फार्मासिस्ट	डोलारियाड़
11.	श्रीमती स्तुति रौतेला	फार्मासिस्ट	कटघरिया
12.	श्री योगेश त्यागी	फार्मासिस्ट	कसियालेख
13.	श्री मुकेश बुटौला	फार्मासिस्ट	डॉनपरेवा
14.	श्री राकेश रावत	फार्मासिस्ट	ओखलढूंगा
15.	कु0 पल्लवी चौहान	फार्मासिस्ट	मंगोली
16.	श्री सते सिंह राणा	फार्मासिस्ट	पोखरीनगोनियाँ
17.	श्री देवेन्द्र कुमार	फार्मासिस्ट	हैड़ाखान
18.	श्रीमती अनु जोगेला	फार्मासिस्ट	नयेली
19.	श्री कलम सिंह राणा	फार्मासिस्ट	धानाचूली
20.	श्री मुकेश चन्द्र	फार्मासिस्ट	गौनियारो
21.	श्री विनीत सिंह गुज्याल	फार्मासिस्ट	हल्द्वानी
22.	श्री सुभाष डंगवाल	फार्मासिस्ट	फुटकुआँ
23.	श्री नागेन्द्र सिंह	फार्मासिस्ट	पतलोत

24.	श्री वीरेश चन्द्र	फार्मासिस्ट	तल्ली सेठी
25.	श्री विजय सोनी	फार्मासिस्ट	बबियाड़
26.	श्री ललित मोहन टम्टा	फार्मासिस्ट	सावल्दे
27.	श्री हीरा सिंह राणा	फार्मासिस्ट	च्युरीगाढ़
28.	श्री शिव प्रसाद मण्डूड़ी	फार्मासिस्ट	नौकुचियाताल
29.	श्री चन्द्र मोहन भट्ट	फार्मासिस्ट	हल्दूचौड़
30.	श्री हर्षवर्धन शुक्ला	फार्मासिस्ट	बगड़
31.	श्री चन्द्रशेखर जुकण्डिया	फार्मासिस्ट	दमुवाढूंगा
32.	श्री अमित कुमार	फार्मासिस्ट	चौरलेख
33.	कु० अलका बड़भवाल	फार्मासिस्ट	हाईकोर्ट नैनीताल
34.	श्री त्रिवेन्द्र	फार्मासिस्ट	दाड़िमा रतौड़ा
35.	श्रीमती रेनु रावत	फार्मासिस्ट	रानीबाग
36.	कु०कंचन नबियाल	फार्मासिस्ट	आयुष विंग बी.डी.पाण्डे जि०चि० नैनीताल

सेवक :-

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	चिकित्सालय का नाम / पता
1.	कुंवर सिंह चिलवाल	सेवक	राज0आयु0चिकित्सालय, हल्दूचौड़
2.	गोपाल सिंह बिष्ट	सेवक	राज0आयु0चिकित्सालय, डौनपरेवा
3.	बची सिंह बिष्ट	सेवक	राज0आयु0चिकित्सालय, हल्द्वानी
4.	जीवन सिंह बिष्ट	सेवक	राज0आयु0चिकित्सालय, ओखलढूंगा
5.	सुन्दर सिंह बिष्ट	सेवक	राज0आयु0चिकित्सालय, फतेहपुर
6.	कुन्दन सिंह	सेवक	राज0आयु0चिकित्सालय, कसियालेख
7.	देवेन्द्र सिंह जैड़ा	सेवक	राज0आयु0चिकित्सालय, हल्सौ
8.	गोपाल सिंह चिलवाल	सेवक	राज0आयु0चिकित्सालय, कटघरिया
9.	मोहिनी देवी	सेवक	राज0आयु0चिकित्सालय, तल्ली सेठी
10.	खीम सिंह नदगली	सेवक	राज0आयु0चिकित्सालय, मंगोली
11.	राजेन्द्र सिंह	सेवक	राज0आयु0चिकित्सालय, बगड़
12.	गीता देवी	सेवक	राज0आयु0चिकित्सालय, नयेली
13.	भगवती देवी	सेवक	राज0आयु0चिकित्सालय, च्युरीगाड़
14.	तुलसी देवी	सेवक	राज0आयु0चिकित्सालय, वर्धौ
15.	मोहन चन्द्र उपाध्याय	सेवक	राज0आयु0चिकित्सालय, रानीबाग
16.	नीमा देवी	सेवक	राज0आयु0चिकित्सालय, नौकुचियाताल
17.	अजय सिंह भैसोड़ा	सेवक	राज0आयु0चिकित्सालय, नथुवाखान
18.	भरत सिंह कन्याल	सेवक	राज0आयु0चिकित्सालय, कालाआगर
19.	कविराज मेहता	सेवक	राज0आयु0चिकित्सालय, नैनीताल
20.	संदीप जोशी	सेवक	राज0आयु0चिकित्सालय, हैड़ाखान
21.	यशोदा बन्याल	सेवक	राज0आयु0चिकि0-फुटकुआँ
22.	रमेश राम	सेवक	सन्दर्भण इकाई - पोखरी नगोनियाँ
23.	श्री फुरकान	सेवक	राज0आयु0चिकि0-डोलरारियाड़
24.	श्री दीपक पाण्डेय	सेवक	राज0आयु0चिकि0-सावल्दे
25.	श्री गिरीश साह	सेवक	राज0आयु0चिकि0-खुटका कालाआगर
26.	श्रीमती विमला गुरानी	सेवक	राज0आयु0चिकि0-देवीधुरा
27.	श्रीमती भगवती पन्त	सेवक	राज0आयु0चिकि0- गोरपड़ाव
28.	श्री धीरेन्द्र सिंह मेहरा	सेवक	राज0आयु0चिकि0-धानाचूली
29.	श्री रामकिशोर	सेवक	राज0आयु0चिकि0-गौनियारो
30.	श्री बृजमोहन नैनवाल	सेवक	राज0आयु0चिकि0- बबियाड़
31.	प्रमोद कुमार	अनुसेवक	आयुष विंग बी.डी.पाण्डे जि0चि0 नैनीताल



स्वच्छक / चौकीदार

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	चिकित्सालय का नाम / पता
1.	राकेश कुमार	स्व0 / चौकी0	राज0आयु0चिकित्सालय, वर्धौ
2.	संजीत कुमार	स्व0 / चौकी0	राज0आयु0चिकित्सालय, हल्द्वानी
3.	कमल	स्व0 / चौकी0	राज0आयु0चिकित्सालय, नयेली
4.	भारत भूषण	स्व0 / चौकी0	राज0आयु0चिकित्सालय, तल्लीसेठी
5.	मदन लाल	स्व0 / चौकी0	राज0आयु0चिकित्सालय, कटघरिया
6.	श्री सोनू कुमार	स्व0 / चौकी0	राज0आयु0चिकित्सालय, पतलोट
7.	विकेश कुमार	स्व0 / चौकी0	राज0आयु0चिकित्सालय, धानाचूली
8.	दिनश कुमार	स्व0 / चौकी0	राज0आयु0चिकित्सालय, फतेहपुर
9.	श्रीमती ओमवती	स्व0 / चौकी0	राज0आयु0चिकित्सालय, बबियाड़
10.	श्रीमती रेनू देवी	स्व0 / चौकी0	राज0आयु0चिकित्सालय, हल्दूचौड़
11.	श्री संदीप कुमार	स्व0 / चौकी0	राज0आयु0चिकित्सालय, कसियालेख
12.	श्री जितेन्द्र कुमार	स्व0 / चौकी0	राज0आयु0चिकित्सालय, सावल्दे
13.	श्री कपिल कुमार	स्व0 / चौकी0	राज0आयु0चिकित्सालय, च्यूरीगाड़
14.	श्री टिंकू	स्व0 / चौकी0	राज0आयु0चिकित्सालय, नैनीताल
15.	श्री विशाल	स्व0 / चौकी0	राज0आयु0चिकित्सालय, कालाआगर
16.	श्रीमती सुमन देवी	स्व0 / चौकी0	राज0आयु0चिकि0-गोरापड़ाव
17.	श्री अशोक कुमार	स्व0 / चौकी0	राज0आयु0चिकि0-मंगोली
18.	श्री भूरेलाल	स्व0 / चौकी0	राज0आयु0चिकि0-खुटका कालाआगर
19.	श्री मुकेश कुमार	स्व0 / चौकी0	राज0आयु0चिकि0-नौकुचियाताल
20.	श्री राजीव	स्व0 / चौकी0	राज0आयु0चिकि0-देवीधुरा
21.	श्री जमुना प्रसाद	स्व0 / चौकी0	राज0आयु0चिकि0-कचलाकोट
22.	श्री राजपाल	स्व0 / चौकी0	राज0आयु0चिकि0-पोखरी नगोनियां
23.	श्री अजय कुमार	स्व0 / चौकी0	राज0आयु0चिकि0-फुटकुआँ

स्वच्छक / चौकीदार (संविदा) :-

क्र.सं.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	चिकित्सालय का नाम / पता
1.	श्री सोनू	''	राज0आयु0चिकि0-डोलारियाड़

संविदा चिकित्सक (एन0आर0एच0एम0 के अन्तर्गत) :-

क्र.सं.	अधिकारी का नाम	पदनाम	चिकित्सालय का नाम / पता
1.	डॉ0 रविन्द्र विक्रम सिंह	संविदा चिकित्सक	प्राथ0स्वा0के0-पीरूमदारा
2.	डॉ0 प्रकाश चन्द्र पाण्डेय	"	प्राथ0स्वा0के0-मोटाहल्दू
3.	डॉ0 प्रियंका काण्डपाल	"	प्राथ0स्वा0केन्द्र-कालाढुंगी
4.	डा0 पवन कुमार द्विवेदी	"	प्राथ0स्वा0 केन्द्र-भीमताल
5.	डा0 अजय दीक्षित	"	प्राथ0स्वा0 केन्द्र-लालकुआं
6.	डा0 मीनाक्षी मर्तोल्या	"	प्राथ0स्वा0 केन्द्र-ज्योलीकोट

संविदा फार्मासिस्ट (एन0आर0एच0एम0 के अन्तर्गत) :-

क्र.सं.	अधिकारी का नाम	पदनाम	चिकित्सालय का नाम / पता
1.	श्री राहुल कैन्तुरा	"	प्राथ0स्वा0के0-पदमपुरी
2.	श्री धर्मेन्द्र सिंह	"	सामु0स्वा0के0-गरमपानी
3.	श्री सुनील कुमार थपलियाल	"	प्राथ0स्वा0के0-सुयालबाडी
4.	श्री मुकेश नौटियाल	"	प्राथ0स्वा0के0-कालाढुंगी
5.	श्री त्रिभुवन प्रसाद वाजपेयी	"	प्राथ0स्वा0के0-ज्योलीकोट
6.	श्री पंकज शाह	"	प्राथ0स्वा0के0-मोटाहल्दू

खण्ड-10

(जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, नैनीताल)

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



## Pay for the April 2015 (RIGHT TO INFORMATION MANUAL)

Sl. No.	Employee Code	Pay Scale	Name	Designation	Basic Pay	Per. Pay /sp. pay	Grade Pay	D.A.	HRA	HDA	CPA	Washing all. / Mon. All.	GROSS PAY
2210-02-101-08-0803 (NON PLAN)													
1	010011811	15600-39100	SHIVPRASAD MANDURI	Phar.	21900	0	7600	31565	3040	540	0	0	64645
2	0700077022664	9300-34800	BEERESH CHANDRA	Phar.	12540	0	4600	18340	1840	660	3548	0	41328
3	0700077022679	5200-20200	KAPIL KUMAR	Sw.ch.	5860	0	1800	8196	720	180	1586	90	18432
4	07000077022681	9300-34800	MUKESH CHANDRA	Phar.	12540	0	4600	18340	1840	460	3548	0	41328
5	07000077022682	9300-34800	YOGESH TYAGI	Phar.	12540	0	4600	18340	1840	460	3548	0	41328
6	07000077022683	9300-34800	BHIMRAJ PURI	Phar.	12540	0	4600	18340	1840	460	3548	0	41328
7	07000077022685	5200-20200	RENU DEVI	Sw.ch.	5860	0	1800	8196	0	180	1586	90	17712
8	07000077022772	5200-20200	SANDEEP JOSHI	W.B.	5860	0	1800	8196	720	180	1586	90	18432
9	07000077022778	9300-34800	VIJAY SONI	Phar.	12540	0	4600	18340	1840	460	3548	0	41328
10	07000077022779	9300-34800	ANU JOGELA	Phar.	12540	0	4600	18340	1840	460	3548	0	41328
11	07001676	15600-39100	CHANDRA S. JUKANDIYA	Phar.	21900	480	7600	31565	3800	540	0	0	65885
12	070016798	5200-20200	RAKESH KUMAR	Sw.ch.	9200	0	2400	12412	960	240	0	90	25302
13	070019047	15600-39100	RAKESH BHATT	M.O.	25790	0	5400	33373	2160	540	0	0	67263
14	070022122	5200-20200	PRAMOD KUMAR	W.B.	7350	0	1800	9791	1350	180	1894	90	22455
15	070022291	5200-20200	SANJEET	Sw.ch.	8970	0	2400	12166	1200	240	0	90	25066
16	070022441	5200-20200	VIKESH KUMAR	Sw.ch.	7350	0	1800	9791	720	180	1894	90	21825
17	070024063	9300-34800	HARSHVARDHAN SHUKLA	Phar.	12540	0	4600	18340	1840	460	3548	0	41328
18	070024066	9300-34800	AJAY TIWARI	Phar.	12540	0	4600	18340	1840	460	3548	0	41328
19	070024069	9300-34800	NAGENDRA SINGH	Phar.	12540	0	4600	18340	1840	460	3548	0	41328
20	070024070	9300-34800	AMIT KUMAR	Phar.	12540	0	4600	18340	1840	460	3548	0	41328
21	070024075	9300-34800	MUKESH BUTOLA	Phar.	12540	0	4600	18340	1840	460	3548	0	41328
22	070024076	9300-34800	VIMLA DEVI	Phar.	12540	0	4600	18340	3450	460	3548	0	42938
23	070024078	9300-34800	RAKESH RAWAT	Phar.	12540	0	4600	18340	1840	460	3548	0	41328
24	070024081	9300-34800	SURENDRA KUMAR	Phar.	12540	0	4600	18340	1840	460	3548	0	41328
25	070025017	15600-39100	BHUPENDRA BHAINSORA	M.O.	32700	0	7600	43121	3040	540	0	0	87001
26	07002532276	5200-20200	KAVIRAJ SINGH MEHTA	W.B.	6090	0	1800	8442	1350	180	1633	90	19585
27	07002532277	5200-20200	BHARAT SINGH KANYAL	W.B.	6090	0	1800	8442	720	180	1633	90	18955

Sl. No.	Employee Code	Pay Scale	Name	Designation	Basic Pay	Per. Pay /sp. pay	Grade Pay	D.A.	HRA	HDA	CPA	Washing all. / Mon. All.	GROSS PAY
28	07002532307	15600-39100	RENU ARYA	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4477	0	51951
29	07002532311	15600-39100	JYOTSANA KUNIYAL	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4477	0	51951
30	07002532313	15600-39100	NIVEDITA JOSHI	M.O.	16230	0	5400	23144	2700	540	4477	0	52491
31	07002532314	15600-39100	BABITA DHAPOLA	M.O.	16230	0	5400	23144	2700	540	4477	0	52491
32	07002532315	15600-39100	PREETI TOLIYA	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4477	0	51951
33	07002532318	15600-39100	MEERA JOSHI	M.O.	16230	0	5400	23144	0	540	4477	0	49791
34	07002532320	15600-39100	MUKESH CH. ARYA	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4477	0	51951
35	07002532322	15600-39100	KAVITA RAWAT	M.O.	16230	0	5400	23144	2700	540	4477	0	52491
36	07002532323	15600-39100	SHOBHA PANDEY	M.O.	16230	0	5400	23144	4050	540	4477	0	53841
37	0700362	15600-39100	SHIV PRASAD BHATT	Phar.	21900	420	7600	31565	3040	540	0	200	65265
38	0700366	15600-39100	SACHHIDANAND SATI	Phar.	21900	280	7600	31565	3800	540	0	0	65685
39	0700376	5200-20200	KUNWAR S. CHILWAL	W.B.	9800	165	2800	13482	0	280	0	90	26617
40	0700379	5200-20200	GOPAL SINGH BISHT	W.B.	9200	0	2400	12412	960	240	0	90	25302
41	0700380	5200-20200	BACHI SINGH BISHT	W.B.	10560	165	2800	14295	1400	280	0	90	29590
42	0700382	5200-20200	JEEWAN SINGH BISHT	W.B.	9800	0	2800	13482	1120	280	0	90	27572
43	0700385	5200-20200	KAMAL	Sw.ch.	8810	0	1800	11353	720	180	0	90	22953
44	0700386	5200-20200	BHAGWATI DEVI	W.B.	8390	0	2400	11545	960	240	0	90	23625
45	0700387	5200-20200	TULSI DEVI	Sevika	8080	0	1900	10679	760	190	0	90	21699
46	0700396	5200-20200	SUNDER SINGH	W.B.	9580	0	2800	13247	1400	280	0	90	27397
47	0700399	5200-20200	KUNDAN SINGH BISHT	W.B.	10410	0	2800	14135	1120	280	0	90	28835
48	0700408	5200-20200	DEVENDRA SINGH	W.B.	9050	0	2400	12252	960	240	0	90	24992
49	0700414	5200-20200	GOPAL SINGH (CHILWAL)	W.B.	9580	180	2800	13247	1400	280	0	90	27577
50	0700417	5200-20200	MOHINI DEVI	Sevika	8880	0	2400	12070	960	240	0	90	24640
51	0700422	5200-20200	KHEEM SINGH	W.B.	9580	0	2800	13247	2100	280	0	90	28097
52	0700427	5200-20200	MADAL LAL	Sw.ch.	10030	0	2800	13728	1120	280	0	90	28048
53	0700428	5200-20200	RAJEDNRA SINGH	W.B.	9200	130	2400	12412	0	240	0	90	24472
54	07004683	5200-20200	DINESH KUMAR	Sw.ch.	7650	0	1900	10219	0	190	0	90	20049
55	07004716	15600-39100	HIRA SINGH RANA	Phar.	21900	0	7600	31565	3040	540	0	0	64645
56	07004784	15600-39100	ANAND KUMAR PANDEY	M.O.	35020	660	7600	45603	3800	540	0	0	93223

Sl. No.	Employee Code	Pay Scale	Name	Designation	Basic Pay	Per. Pay /sp. pay	Grade Pay	D.A.	HRA	HDA	CPA	Washing all. / Mon. All.	GROSS PAY
57	07004809	15600-39100	HARISH CH. GUDWANT	M.O.	35020	540	7600	45603	3040	540	0	0	92343
58	0700485	15600-39100	ASHUTOSH PANT	M.O.	32700	660	7600	43121	3800	540	0	0	88421
59	07004853	15600-39100	AJAYKANT AGRAWAL	M.O.	34950	660	7600	45529	3040	540	0	0	92319
60	07004907	5200-20200	NIMA DEVI	Sevika	7410	0	1900	9962	760	190	0	90	20312
61	0700699	5200-20200	MOHAN UPADHYAY	W.B.	9050	0	2400	12252	1200	240	0	90	25232
62	07007932	15600-39100	RAJENDRA PD. PANDEY	M.O.	36300	660	7600	46973	5700	540	0	0	97773
63	27540213F00024	15600-39100	SAURMI SONKAR	M.O.	16230	0	5400	23144	4050	540	4447	0	53841
64	27540213F00025	15600-39100	USHA OLI	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4447	0	51951
65	27540213F00027	15600-39100	PRATIBHA JOSHI	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4447	0	51951
66	27540213F00039	15600-39100	SURUCHI SINGH	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4447	0	51951
67	27540213F00042	15600-39100	GUNJAN RAJPAL	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4447	0	51951
68	27540213F00050	15600-39100	ROLI JOSHI	M.O.	16230	0	5400	23144	2700	540	4447	0	52491
69	27540213F00075	15600-39100	SAMREEN JAMAL	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4447	0	51951
70	27540213F00210	15600-39100	RAMESHWARI ARYA	M.O.	16230	0	5400	23144	4050	0	4447	0	53301
71	27540213F00254	15600-39100	HARSHITA PATHAK	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4447	0	51951
72	27540213F00336	15600-39100	MAYA VERMA	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4447	0	51951
73	27540213F00337	15600-39100	DEEPA BHATT	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4447	0	51951
74	27540213F00338	15600-39100	SHASHI RANA	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4447	0	51951
75	27540213F00375	15600-39100	LATA PANT	M.O.	15600	0	5400	22470	2160	540	0	0	46170
76	27540213F00376	15600-39100	REETA KALA BHANDARI	M.O.	15600	0	5400	22470	2160	540	0	0	46170
77	27540213F00377	15600-39100	JAGDISH CHANDRA SATI	M.O.	15600	0	5400	22470	2160	540	0	0	46170
78	27540213M00014	15600-39100	TRILOK SINGH BISHT	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4447	0	51951
79	27540213M00026	15600-39100	PANKAJ KUMAR	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4447	0	51951
80	27540213M00028	15600-39100	MAHESH CHANDRA	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4447	0	51951
81	27540213M00029	15600-39100	HARI OM	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4447	0	51951
82	27540213M00030	15600-39100	RASHID AHMED	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4447	0	51951
83	27540213M00031	15600-39100	UTTKARSH GUPTA	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4447	0	51951
84	27540213M00032	15600-39100	MANOJ KUMAR S. SATYAL	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4447	0	51951
85	27540213M00034	15600-39100	VIVEK KUMAR	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4447	0	51951

Sl. No.	Employee Code	Pay Scale	Name	Designation	Basic Pay	Per. Pay /sp. pay	Grade Pay	D.A.	HRA	HDA	CPA	Washing all. / Mon. All.	GROSS PAY
86	27540213M00036	15600-39100	NAVNEET SINGH DARIYAL	M.O.	16230	0	5400	23144	2700	540	4447	0	52491
87	27540213M00037	15600-39100	HIMANCHAL SINGH	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4447	0	51951
88	27540213M00038	15600-39100	RAVI KUMAR	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4447	0	51951
89	27540213M00045	15600-39100	GANESH CH. UPADHYAY	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4447	0	51951
90	27540213M00052	15600-39100	ANAND PRAKASH	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4447	0	51951
91	27540213M00091	15600-39100	DEEPAK GIRI	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4447	0	51951
92	27540213M00094	15600-39100	MANOJ K. SUMAN	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4447	0	51951
93	27540213M00206	15600-39100	PRADEEP SINGH MEHRA	M.O.	16230	0	5400	23144	4050	540	4447	0	53841
94	27540213M00296	15600-39100	HEM PRAKASH	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4447	0	51951
95	27540213M00339	15600-39100	LAXMAN SINGH RANA	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4447	0	51951
96	27540313F00157	9300-34800	KANCHAL NABIYAL	Phar.	9300	0	4200	14445	3150	420	2795	0	34310
97	27540313M00152	9300-34800	LALIT MOHAN TAMTA	Phar.	9300	0	4200	14445	1680	420	2795	0	32840
98	27540313M00153	9300-34800	BHEEM NEGI	Phar.	9300	0	4200	14445	1680	420	2795	0	32840
99	27540313M00155	5200-20200	BHARAT SINGH	Phar.	9300	0	4200	14445	1680	420	2795	0	32840
100	27540413F00004	5200-20200	OMWATI	Sw.ch.	5410	0	1800	7715	720	180	1493	0	17318
101	27540413F00013	5200-20200	GEETA DEVI	Sw.ch.	5200	0	1800	7490	720	180	0	0	15390
102	27540413F00025	5200-20200	VIMLA GURRANI	Sevika	5200	0	1800	7490	720	180	0	90	15480
103	27540413F00026	5200-20200	SUMAN DEVI	Sw/ch.	5200	0	1800	7490	900	180	0	90	15660
104	27540413F00034	5200-20200	BHAGWATI PANT	Sevika	5200	0	1800	7490	900	180	0	90	15660
105	27540413F00042	5200-20200	YASODA BANGYAL	Sevika	5200	0	1800	7490	900	180	0	90	15660
106	27540413M00008	5200-20200	VISHAL	Sw.ch.	5200	0	1800	7490	720	180	1449	90	16839
107	27540413M00011	5200-20200	TINKU	Sw.ch.	5200	0	1800	7490	1350	180	1449	0	17469
108	27540416M00027	5200-20200	MUKESH KUMAR	Sw.ch.	5200	0	1800	7490	720	180	0	90	15480
109	27540416M00028	5200-20200	BRIJMOHAN NAINWAL	W.B.	5200	0	1800	7490	720	180	0	90	15480
110	27540416M00029	5200-20200	FURKAN AHMED	W.B.	5200	0	1800	7490	720	180	0	90	15480
111	27540416M00030	5200-20200	GIRISH SHAH	W.B.	5200	0	1800	7490	720	180	0	90	15480
112	27540416M00031	5200-20200	RAJEEV KUMAR	Sw.ch.	5200	0	1800	7490	720	180	0	90	15480
113	27540416M00032	5200-20200	DEEPAK PANDEY	W.B.	5200	0	1800	7490	720	180	0	90	15480

Sl. No.	Employee Code	Pay Scale	Name	Designation	Basic Pay	Per. Pay /sp. pay	Grade Pay	D.A.	HRA	HDA	CPA	Washing all. / Mon. All.	GROSS PAY
114	27540416M00033	5200-20200	RAM KISHOR	W.B.	5200	0	1800	7490	720	180	0	0	15390
115	27540416M00035	5200-20200	JAMUNA PRASAD	Sw.ch.	5200	0	1800	7490	720	180	0	90	15480
116	27540416M00036	5200-20200	DHIRENDRA MEHRA	W.B.	5200	0	1800	7490	720	180	0	90	15480
117	27540416M00037	5200-20200	BHURE LAL	Sw.ch.	5200	0	1800	7490	720	180	0	90	15480
118	27540416M00038	5200-20200	RAJPAL SINGH	Sw.ch.	5200	0	1800	7490	720	180	0	90	15480
119	27540416M00039	5200-20200	AJAY KUMAR	Sw.ch.	5200	0	1800	7490	900	180	0	90	15660
120	27540416M00040	5200-20200	RAMESH RAM	W.B.	5200	0	1800	7490	720	180	0	90	15480
121	27540416M00041	5200-20200	ASHOK KUMAR	Sw.ch.	5200	0	1800	7490	720	180	0	90	15480
122	370021588	37400-67000	JAMUNADUTT DIWEDI	M.O.	41690	0	8700	53917	3480	540	0	0	108327
123	3700222251120	9300-34800	PALLAVI CHAUHAN	Phar.	12540	0	4600	18340	1840	460	3548	0	41328
124	370022524	9300-34800	ANUSHAL RAWAT	Phar.	12540	0	4600	18340	2300	460	3548	0	41788
125	370022547	9300-34800	SUBHASH DANGWAL	Phar.	12540	0	4600	18340	0	460	3548	0	39488
126	37009741154	5200-20200	JITENDRA KUMAR	Sw.ch.	6090	0	1800	8442	720	180	1633	90	18955
127	380017023	5200-20200	SANDEEP KUMAR	Sw.ch.	6090	0	1800	8442	720	180	1633	90	18955
128	39004250	15600-39100	CHANDRA MOHAN BHATT	Phar.	21900	0	7600	31565	0	540	0	0	61605
129	42007755678	9300-34800	RENU RAWAT	Phar.	12540	0	4600	18340	2300	460	3548	0	41788
130	65001217	15600-39100	KALAM SINGH RANA	Phar.	21900	420	7600	31565	3040	540	0	0	65065
131	6500674	15600-39100	SATTEY SINGH RANA	Phar.	21900	0	7600	31565	0	540	0	0	61605
132	88006464	9300-34800	STUTI RAUTELA	Phar.	12540	0	4600	18340	1840	460	3548	0	41328
133	8800883063	5200-20200	AJAY SINGH BHAINSORA	W.B.	6090	0	1800	8442	720	180	1633	0	18865
134	89003443	5200-20200	SONU	Sw.ch.	7650	0	1900	10219	760	190	0	90	20809
135	89008425	9300-34800	VINEET SINGH GUNJIYAL	Phar.	12540	0	4600	18340	2300	460	3548	0	41788
136	89008430	9300-34800	MANISH SAJWAN	Phar.	12540	0	4600	18340	1840	460	3548	0	41328
137	.....	40000 p/m	DR. POOJA KANDPAL (Samvida Medical Officer)	Sam. M.O.	40000	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	40000
138	.....	6000 p/m	SONU (Samvida Sw/ch.)	Sam. Sw/ch.	6000	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	6000
139	.....	5200-20200	BHARAT BHOOSHAN	Sw/ch.	5200	0	1800	7490	720	180	0	0	15390
140	.....	9300-34800	DEVENDRA SINGH BISHT	Phar.	Pay not drawn due to the unavailability of L.P.C.								



Sl. No.	Employee Code	Pay Scale	Name	Designation	Basic Pay	Per. Pay /sp. pay	Grade Pay	D.A.	HRA	H DA	CPA	Washing all. / Mon. All.	GROSS PAY
2210-02-101-08-0803 (NON PLAN)													
1	0700077022774	9300-34800	ALKA BADMVAL	Phar.	12540	0	4600	18340	3450	460	3548	0	42938
2	27540213M00035	15600-39100	DEEPAK KUMAR SARKAR	M.O.	16230	0	5400	23144	2160	540	4477	0	51951
3	27540213M00055	15600-39100	SHAILESH JOSHI	M.O.	16230	0	5400	23144	4050	540	4447	0	53841
4	27540313M00156	9300-34800	TRIVENDRA KUMAR	Phar.	9300	0	4200	14445	1680	420	2795	0	32840

Sl. No.	Employee Code	Pay Scale	Name	Designation	Basic Pay	Per. Pay /sp. pay	Grade Pay	D.A.	HRA	H DA	CPA	Washing all. / Mon. All.	GROSS PAY
2210-02-101-03-0301 (NON PLAN)													
1	0700467	15600-39100	KRISHNA SINGH	DAUO	29260	660	7600	39440	3800	540	0	0	81300
2	070023982	9300-34800	RAJENDRA PD. PANT	Ad.Of.	13590	460	4600	19463	2300	460	0	0	40873
3	07004720	15600-39100	ANUSUYA PD. PUROHIT	Ph.of.	21900	0	7600	31565	3800	540	0	0	65405
4	070025016	15600-39100	GOPAL RAM ARYA	Ch.Ph.	18750	420	6600	27125	3300	540	0	0	56735
5	8800323	9300-34800	RAMESH CHANDRA JOSHI	H.A.	10310	0	4200	15526	2100	420	0	0	32556
6	070022959	9300-34800	PIYUSH KAPIL	Jr.As.	11810	280	4200	17131	2100	420	0	0	35941
7	07001779	9300-34800	SUBHASH CH. PAINULY	Jr.As.	10800	0	4200	16050	2100	420	0	0	33570
8	07004822	5200-20200	ANJALI VISHNOI	Sr.As.	9090	0	2800	12722	1400	280	0	0	26292
9	0700077022531	5200-20200	MEERA GUPTA	Jr.As.	6990	0	2000	0	1000	200	899	0	11089
10	27540213M00172	5200-20200	HARENDRA SINGH RANA	Jr.As.	6460	0	2000	9052	1000	200	1751	0	20463
11	07004597	5200-20200	RATAN SINGH MEHRA	W.B.	10370	165	2800	14092	1400	280	0	90	29197
12	07001991	5200-20200	HARIKESH SINGH	Sw.ch.	8970	0	2400	12166	1200	240	90	0	25066
13	-----	12887 p/m	BHUWAN CHANDRA	Driver	12887	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	12887

## Contractual Employee under N.R.H.M, Ayush wing in C.H.C & P.H.C

Sl. No.	Employee Code	Pay Scale	Name	Designation	Basic Pay	Per. Pay /sp. pay	Grade Pay	D.A.	HRA	HDA	CPA	Washing all. / Mon. All.	GROSS PAY
2210-02-101-03-0301 (NON PLAN)													
1	-----	26400 P/M	RAVINDRA VIKRAM SINGH	M.O samvida	26400	0	0	0	0	0	0	0	26400
2	-----	26400 P/M	PRAKASH CHANDRA PANDEY	„	26400	0	0	0	0	0	0	0	26400
3	-----	26400 P/M	PRIYANKA KANDPAL	„	26400	0	0	0	0	0	0	0	26400
4	-----	26400 P/M	PAWAN KUMAR DWIVEDI	„	26400	0	0	0	0	0	0	0	26400
5	-----	26400 P/M	AJAY DIXIT	„	26400	0	0	0	0	0	0	0	26400
6	-----	26400 P/M	MEENAKSHI MARTOLIA	„	26400	0	0	0	0	0	0	0	26400
7	-----	15400 P/M	RAHUL KAINтура	Phar. samvida	15400	0	0	0	0	0	0	0	15400
8	-----	15400 P/M	DHARMENDRA SINGH	„	15400	0	0	0	0	0	0	0	15400
9	-----	15400 P/M	SUNIL KUMAR THAPALIAL	„	15400	0	0	0	0	0	0	0	15400
10	-----	15400 P/M	MUKESH NAUTIYAL	„	15400	0	0	0	0	0	0	0	15400
11	-----	15400 P/M	TRIBHUAN PRASAD VAJPAI	„	15400	0	0	0	0	0	0	0	15400
12	-----	15400 P/M	PANKAJ SHAH	„	15400	0	0	0	0	0	0	0	15400

## खण्ड-11

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, नैनीताल, उत्तराखण्ड

### प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

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

(The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made)

आयुर्वेदिक एवं यूनानी सेवा निदेशालय, उत्तराखण्ड, देहरादून द्वारा आवंटित बजट

2210-चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य, 02-शहरी स्वास्थ्य सेवाएं-अन्य चिकित्सा पद्धतियाँ, 101-आयुर्वेद, 03-निर्देशन तथा प्रशासन, 0301-आयुर्वेदिक और यूनानी निदेशालय और निरीक्षणालय

आयोजनेत्तर

मानक मद	वित्तीय वर्ष 2015-16 में आवंटित बजट
1	2
01-वेतन	2700000
03-महंगाई भत्ता	3600000
04-यात्रा व्यय	10000
05-स्थानान्तरण यात्रा व्यय	0
06-अन्य भत्ते	410000
08-कार्यालय व्यय	20000
09-विद्युत देय	15000
10-जलकर/जलप्रभार	0
11-लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई	10000
12-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	10000
13-टेलीफोन पर व्यय	10000
15-गाड़ियों का अनुरक्षण और पेट्रोल	20000
16-व्यावसायिक तथा विशेष सेवा	150000
17-किराया उपशुल्क और कर स्व	180000
26-मशीनें और सज्जा / उपकरण	25000
27-चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	10000
42-अन्य व्यय	0
46-कम्प्यूटर हार्डवेयर/साफ्टवेयर	0
47-कम्प्यूटर अनुरक्षण / तत्सम्बन्धी	20000
<b>योग-</b>	<b>7190000</b>

2210-चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य, 02-शहरी स्वास्थ्य सेवाएं-अन्य चिकित्सा पद्धतियाँ, 101-आयुर्वेद, 08-निर्देशन तथा प्रशासन, 0804-आयुर्वेदिक चिकित्सालयों का अधिष्ठान शहरी/ग्रामीण

आयोजनेत्तर

मानक मद	वित्तीय वर्ष 2015-16 में आबंटित बजट
1	2
01-वेतन	36800000
03-महंगाई भत्ता	37600000
04-यात्रा व्यय	20000
05-स्थानान्तरण यात्रा व्यय	20000
06-अन्य भत्ते	3300000
08-कार्यालय व्यय	86000
09-विद्युत देय	30000
10-जलकर/जलप्रभार	35000
11-लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई	25000
12-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	20000
16-व्यावसायिक तथा विशेष सेवा	20000
17-किराया उपशुल्क और कर-स्व	300000
26-मशीनें और सज्जा /उपकरण	20000
27-चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	50000
29-अनुरक्षण	65000
31-सामग्री और सम्पूर्ति	68000
39-औषधि तथा रसायन	0
40-औषधालय सम्बन्धी आवश्यक	26000
42-अन्य व्यय	0
<b>योग-</b>	<b>78485000</b>

4210-चिकित्सा तथा लोक स्वास्थ्य पर पूँजीगत परिव्यय, 02-ग्रामीण स्वास्थ्य सेवाएँ, 800-अन्य व्यय, 91-जिला योजना, 9101-राजकीय आयुर्वेदिक एवं यूनानी चिकित्सालयों के आवासीय/अनावासीय भवनों का निर्माण (जिला योजना)

आयोजनागत

मानक मद	वित्तीय वर्ष 2015-16 में आबंटित बजट
1	2
24-वृहद निर्माण	0.00
<b>योग-</b>	<b>0.00</b>

2210-चिकित्सा एवं लोक स्वास्थ्य, 02-शहरी स्वास्थ्य सेवाएं-अन्य चिकित्सा पद्धतियाँ, 101-आयुर्वेद, 08-निर्देशन तथा प्रशासन, 0804-आयुर्वेदिक चिकित्सालयों का अधिष्ठान शहरी/ग्रामीण

आयोजनागत

मानक मद	वित्तीय वर्ष 2015-16 में आबंटित बजट
1	2
01-वेतन	1100000
03-महंगाई भत्ता	1250000
04-यात्रा व्यय	5000
05-स्थानान्तरण यात्रा व्यय	0
06-अन्य भत्ते	170000
08-कार्यालय व्यय	5000
09-विद्युत देय	3000
10-जलकर/जलप्रभार	0
11-लेखन सामग्री और फार्मों की छपाई	5000
12-कार्यालय फर्नीचर एवं उपकरण	5000
16-व्यावसायिक तथा विशेष सेवा	30000
17-किराया उपशुल्क और कर-स्व	6000
26-मशीनें और सज्जा / उपकरण	10000
27-चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	10000
29-अनुरुक्षण	0
31-सामग्री और सम्पूर्ति	0
39-औषधि तथा रसायन	0
40-औषधालय सम्बन्धी आवश्यक	5000
42-अन्य व्यय	0
<b>योग-</b>	<b>2604000</b>

4210-चिकित्सा तथा लोक स्वास्थ्य पर पूँजीगत परिव्यय, 02-ग्रामीण स्वास्थ्य सेवाएँ, 800-अन्य व्यय, 91-जिला योजना, 9102-राजकीय आयुर्वेदिक एवं यूनानी चिकित्सालयों के अधूरे निर्माण कार्यों को पूर्ण किया जाना।

मानक मद	वित्तीय वर्ष 2015-16 में आबंटित बजट
1	2
24-वृहद निर्माण	0.00
<b>योग-</b>	<b>0.00</b>

## खण्ड—12

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, नैनीताल, उत्तराखण्ड

### अनुदान/राजसहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित हैं

(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 संस्थाओं को अनुदान दिये जाने का प्राविधान है।

#### गैर सरकारी संस्थाओं का 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 विचारोपरान्त यथोचित अनुदान/राज सहायता की स्वीकृति प्रदान की जाती है।

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

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, नैनीताल, उत्तराखण्ड

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के सम्बन्ध में विवरण

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

आयुर्वेदिक एवं यूनानी विभाग द्वारा आयुर्वेदिक एवं यूनानी शास्त्रोक्त एवं अनुभूति औषधियों एवं आयुर्वेदिक एवं यूनानी पद्धति द्वारा निर्मित सौंदर्य प्रसाधन के निर्माण सम्बन्धी अनुज्ञापत्र निर्गत किये जाते हैं। औषधि नियन्त्रक द्वारा औषधि एवं सौंदर्य सामग्रियों के निर्माण सम्बन्धी समस्त कृत्यों का निर्वहन किया जाता है। उक्त आवेदनों का अग्रसारण जिला 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 शास्त्रोक्त एवं अनुभूति औषधियों एवं आयुर्वेदिक एवं यूनानी पद्धति द्वारा निर्मित सौंदर्य प्रसाधन के निर्माण सम्बन्धी अनुज्ञापत्र 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 कर्ता 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 वाले 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 अनुज्ञापत्र निर्गत की जाती है। उक्त अनुज्ञापत्र सामान्य परिस्थितियों में दो वर्षों की अवधि हेतु मान्य होती है। तत्पश्चात् जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी/ औषधि निरीक्षक की संस्तुति पर ही अनुज्ञापत्र पुनर्जीवित किये जाने का प्राविधान है।

## खण्ड—14

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, नैनीताल, उत्तराखण्ड

### इलैक्ट्रानिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे जो उसको 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) उत्तरांचल इकाई देहरादून द्वारा राज्य सरकार को सूचना प्रौद्योगिकी तकनीकी सलाहकार के रूप में कार्य करने की व्यवस्था की गयी है। आयुर्वेदिक एवं यूनानी सेवायें जनपद नैनीताल से सम्बन्धित, सूचना का अधिकार मैनुअल, उत्तरांचल एन0आई0सी0 की वेब-साइट [nainital.gov.in](http://nainital.gov.in) पर अपलोड कर दिया गया है। सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार लोक सूचना अधिकारी, / जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी नैनीताल स्थित हल्द्वानी के माध्यम से सूचना प्राप्त की जा सकती है।



## खण्ड—15

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, नैनीताल, उत्तराखण्ड

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

(The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of library or 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 हैं। समस्त चिकित्सालयों में भी सूचना पटल के द्वारा सामान्य सूचनाएं प्रसारित की जाती हैं।

## खण्ड-16

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, नैनीताल, उत्तराखण्ड

### लोक सूचना अधिकारियों के नाम पदनाम और अन्य विशिष्टियां

(Name Post and other specialities of Public Information Officer)

प्रदेश स्तर पर

1-अपीलेंट अधिकारी

डॉ० (प्रो०) अरुण कुमार त्रिपाठी, (निदेशक)  
आयुर्वेदिक एवं यूनानी सेवा निदेशालय, देहरादून।  
दूरभाष (का०) 0135-2608760

जनपद स्तर पर

1-लोक सूचना अधिकारी

डॉ० कृष्ण सिंह नपलच्याल,  
जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, नैनीताल।  
दूरभाष (का०) 05946-289740

2-सहायक लोक सूचना अधिकारी (चिकित्साधिकारी)

क्र.सं.	सहायक लोक सूचना अधिकारी	दूरभाष नं०	राज० आयुर्वेदिक / आयुष विंग चिकित्सालय
1.	डा० मनोज कुमार सिंह सत्याल	9412978122	देवीधुरा
2.	डा० रामेश्वरी आर्या	7351462847	नगर नैनीताल
3.	डा० मनोज कुमार सुमन	9410381918	कचलाकोट
4.	डा० आशुतोष पन्त	9412958988	फतेहपुर
5.	डा० त्रिलोक सिंह बिष्ट	9410780224	वर्धौ
6.	डा० हर्षिता पन्त	9412901270	हल्सौ
7.	डा० गणेश चन्द्र उपाध्याय	9410333591	खुटका कालाआगर
8.	डा० दीपक गिरी	9634432148	कालाआगर
9.	डा० बबीता धपोला कन्याल	9760844133	रानीबाग
10.	डा० विवेक कुमार	8958039664	डोलारियाड
11.	डा० कविता रावत	9411107543	कटघरिया
12.	डा० हिमाचल सिंह	8192833856	कसियालेख
13.	डा० हरिओम	8449128633	डौनपरेवा
14.	डा० मुकेश चन्द्र आर्य	9690163583	ओखलढूंगा
15.	डा० भूपेन्द्र सिंह भैसोड़ा	9411310005	मंगोली
16.	डा० हेम प्रकाश	9456346224	पोखरीनगोनियां
17.	डा० अजयकान्त अग्रवाल	9997104452	हैड़ाखान
18.	डा० उत्कर्ष गुप्ता	7417551200	नयेली
19.	डा० जमुना दत्त द्विवेदी	9411102981	धानाचूली
20.	डा० लता पन्त		धानाचूली
21.	डा० रोली जोशी	8126755259	हल्द्वानी
22.	डा० निवेदिता उप्रेती (जोशी)	9412947333	फुटकुआँ
23.	डा० रवि कुमार	9410517682	पतलोट

24	डा रुषा ओली	9451062429	तल्ली सेठी
25	डा० लक्ष्मण सिंह राणा	9457409328	बबियाड
26	डा० हरीश चन्द्र गुणवन्त	9412124583	सावल्दे
27	डा० शशि राणा	7599324736	च्युरीगाड
28	डा० राकेश भट्ट	9457057909	नौकुचियाताल
29	डा० मीरा जोशी	9411199651	हल्दूचौड
30	डा० महेश चन्द्र	9411150256	बगड
31	डा० आनन्द कुमार पाण्डे	9411161779	गोरापडाव
32	डा० नवनीत सिंह दरियाल	8057126172	दमुवाढूंगा
33	डा० रेनु आर्या	9917363176	चौरलेख
34	डा० दीपक कुमार सरकार	9412126006	दाडिम (रतोडा)
35	डा० शैलेश जोशी	9997034234	हाईकोर्ट, नैनीताल
36	डा० आनन्द प्रकाश	9917040798	नथुवाखान
37	डा० राजेन्द्र प्रसाद पाण्डे	9411115309	आयु.विंग.म०.बी.डी.पाण्डे जिला चिकित्सालय नैनीताल
38	डा० शोभा लोहनी (पाण्डे)	9412913886	आयु.विंग.म०.बी.डी.पाण्डे जिला चिकित्सालय नैनीताल
39	डा० सौरमी सोनकर	8006247573	आयुष विंग महिला चिकित्सालय नैनीताल
40	डा० प्रदीप सिंह मेहरा	9412989184	आयुष विंग महिला चिकित्सालय नैनीताल
41	डा० माया वर्मा	9412131310	आयु.विंग, पतलिया
42	डा० गुंजन मेहरोत्रा (राजपाल)	9410118818	आयु.विंग., नथुआखान
43	डा० प्रतिभा जोशी (सती)	7351492479	आयु.विंग, मौना
44	डा० राशिद अहमद	9410734047	आयु.विंग, मालधनचौड
45	डा० पंकज कुमार	9719865775	आयु.विंग, दौलतपुर
46	डा० प्रीति टोलिया	9412130866	आयु.विंग, चकलुआ
47	डा०समरीन जमाल	9719587898	आयु.विंग, बांजपाथरी
48	डा० ज्योत्सना पुरोहित (कुनियाल)	9557451587	आयु.विंग, सतबूंगा
49	डा० दीपा भट्ट	9997459083	आयु.विंग, कालाखेत
50	डा० सुरुचि सिंह	9634168304	आयु.विंग, ऊँचाकोट
51	डाँ० जगदीश चन्द्र सती	9411102136	आयु.विंग, जोस्यूडा
52	डा० रीता काला भण्डारी	9411155002	आयु.विंग, डोलीगांव

## खण्ड—17

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी, नैनीताल, उत्तराखण्ड

(ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाय)

शून्य

प्रेषक,

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी,  
नैनीताल स्थित हल्द्वानी।

सेवा में,

प्रभारी,  
राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र,  
जनपद—नैनीताल।

संख्या:— .....आर0टी0आई0 /2015-16 / दिनांक, 2015

विषय:— सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 से सम्बन्धित मैनुअल (वर्ष 2015-16) अपलोड करने विषयक।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक निवेदन है कि आयुर्वेदिक एवं यूनानी विभाग जनपद नैनीताल से सम्बन्धित सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के वार्षिक मैनुअल (अद्यतन) की हार्ड कॉपी एवं सॉफ्ट कॉपी इस पत्र के साथ संलग्न कर प्रेषित है।

अतः अनुरोध है कि उक्त मैनुअल को सम्बन्धित वैबसाईट [nainital.gov.in](http://nainital.gov.in) पर अपलोड करने का कष्ट करें।

संलग्नक—उक्तवत।

भवदीय,

(डा0 कृष्ण सिंह नपलच्याल),  
जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी,  
नैनीताल स्थित हल्द्वानी।

संख्या एवं दिनांक तदैव।

प्रतिलिपि, निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. मुख्य सूचना आयुक्त, उत्तराखण्ड, देहरादून।
2. जिलाधिकारी नैनीताल।
3. निदेशक आयुर्वेदिक एवं यूनानी सेवायें, उत्तराखण्ड, देहरादून।
4. श्री पीयूष चन्द्र कपिल क0स0 कार्यालय को इस निर्देश के साथ कि उक्तवत सूचना हार्ड कॉपी एवं सॉफ्ट कॉपी में राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केन्द्र नैनीताल में हस्तगत कराना सुनिश्चित करें।

जिला आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारी,  
नैनीताल स्थित हल्द्वानी।