

कार्यालय अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद  
अधिकारी

31, सन्त नगर, उज्जैन (म.प्र.)

अध्याय – 1

प्रस्तावना

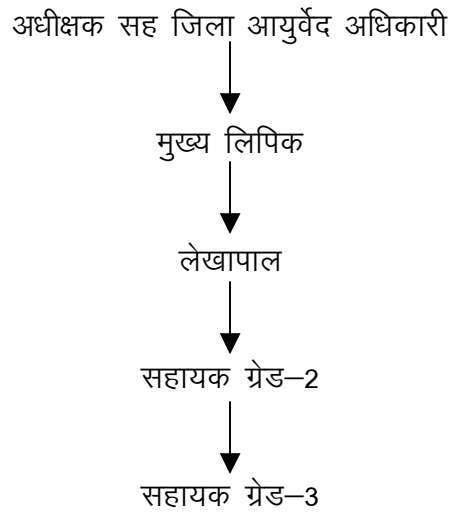
- 1.1 कृपया हस्त पुस्तिका की पृष्ठ भूमि पर प्रकाश डाले (सूचना का अधिकार अधिनियम 2005)।
- 1.2 हस्त पुस्तिका का उद्देश्य।
- 1.3 यह हस्त पुस्तिका किन व्यक्तियों / संस्थानों / संगठनों इत्यादि के लिये उपयोगी है।
- 1.4 हस्त पुस्तिका का प्रारूप।
- 1.5 परिभाषायें (कृपया हस्त पुस्तिका में प्रयोग करी गई शब्दावली को परिभाषित करें)
- 1.6 हस्त पुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये सम्पर्क व्यक्ति।
- 1.7 हस्त पुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क।

अध्याय – 2 (मैनुअल-1)

संगठन की विषाइटयां,

कृत्य एवं कर्तव्य

- 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य ।  
शासन द्वारा सौंपे गये कार्यों का निष्पादन ।
- 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन ।  
पारदर्शिता ।
- 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग ।  
पारदर्शिता ।
- 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य ।  
शासन द्वारा निर्दिष्ट (आयुर्वेद/होम्यो./यूनानी) चिकित्सा सेवा ।
- 2.5 लोक प्राधिकरण मुख्य कृत्य ।  
शासकीय आयुर्वेद /होम्यो./यूनानी औषधालयों पर प्रशासन एवं नियंत्रण ।
- 2.6 लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं संक्षिप्त विवरण ।
1. आयुर्वेद चिकित्सा
  2. होम्योपैथी चिकित्सा
  3. यूनानी चिकित्सा
- उक्त चिकित्सा पद्धतियों से रोगियों को चिकित्सा सुविधा प्रदान करना तथा समय-समय पर बिमारियों की रोकथाम करना ।
- 2.7 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो)



- 2.8 लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ।  
सामान्य लोग अपने अधिकारों के साथ कर्तव्य की पहचान करें।
- 2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने की विधि / व्यवस्था ।
- 2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था तत्काल की जाती है।
- 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपद वार वर्गीकरण करें)।  
कार्यालय अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी, 31, सन्त नगर, सांवेर रोड़, उज्जैन
- 2.12 कार्यालय के खुलने का समय : 10.30 बजे प्रातः।  
कार्यालय बन्द होने का समय : 5.30 बजे सांय।

अध्याय – 3 (मैनुअल-2)

अधिकारियों और  
कर्मचारियों की भाक्तियां  
एवं कर्त्तव्य

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

पद का नाम	अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी	
शक्तियों	प्रशासकीय	1. प्रशासकीय नियंत्रण।
	वित्तीय	1. प्राप्त वित्तीय अधिकारों का उपयोग करना।
	अन्य	1. जिले की आयुर्वेद औषधि निर्माता फार्मों का निरीक्षण।
कर्तव्य	1. अधीनस्थ औषधालयों का सु संचालन। 2. 3.	

अध्याय – 4 (मैनुअल-3)

कृत्यो के निर्वाहन हेतु  
नियम, विनियम, अनुदेष्टा,  
निर्देशिका और अभिलेख

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

अभिलेख का नाम –

अभिलेख का प्रकार

टीप – अध्याय 6 (मेन्युअल-5) के बिन्दु 6.1 के अनुसार

निम्न में से किसी एक प्रकार को चुने (नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख, अन्य)

अभिलेख का संक्षिप्त परिचय :-

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

पता : कार्यालय अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी,  
31, सन्त नगर, सांवेर रोड, उज्जैन।

दूरभाष –

फैक्स –

ई-मेल –

अन्य

नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो) शासन द्वारा निर्धारित दर अनुसार।

अध्याय – 5 (मैनुअल-4)

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

### नीति निर्धारण हेतु :-

- 5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के सम्बन्ध में जनता या जन – प्रतिनिधि की परामर्श / भागीदारी का कोई प्राविधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

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

### नीति के कार्यान्वयन हेतु :-

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

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

अध्याय – 6 (मैनुअल-5)

लोक प्राधिकारी के पास  
या उनके नियंत्रण में  
उपलब्ध दस्तावेजों का

# प्रवर्गों (Categories) के अनुसार विवरण

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

क्र.सं.	प्रवर्ग	दस्तावेजों का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1.	स्थापना कक्ष	1. अमले की जानकारी 2. पेंशन प्रकरण की स्थिति	नियमानुसार	अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी
2.	लेखाकक्ष	1. बिल रजिस्टर का संधारण जी.पी.एफ./डी.पी.एफ. 2. बी.टी.बी. का संधारण 3. वेतन देयकों का संधारण 4. वेतन पंजी का संधारण 5. चेक/पंजी का संधारण 6. केश बुक का संधारण 7. कांटीजेन्सी रजिस्टर का संधारण 8. भुगतान रसीदों का संधारण 9. जी.आई.एस.पंजी का संधारण 10. विभिन्न अग्रिमों का संधारण 11. पोस्टेज स्टा.रजि.पंजी संधारण	---"---	---"---
3.	स्टोर कक्ष	1. स्थाई वस्तु स्टॉक रजि. 2. शास्त्रोक औषधि स्टॉक रजि. 3. पेटेन्ट औषधि स्टॉक रजि. 4. ड्रेसिंग मटेरियल स्टॉक रजि. 5. होम्योपैथी औषधि स्टॉक रजि. 6. यूनानी औषधि स्टॉक रजि. 7. स्टेशनरी स्टॉक रजि. 8. वर्दी स्टॉक रजि. 9. विविध वस्तु स्टॉक रजि.	---"---	---"---

अध्याय – 7 (मैनुअल-6)

बोर्ड, परिशदों, समितियों  
एवं अन्य निकायों का  
विवरण

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

v	संबद्ध संस्था का नाम	:	निरंक
v	संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति, निकाय या अन्य)		निरंक
v	संबद्ध संस्था की संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/मुख्य कृत्य)		निरंक
v	संबद्ध संस्था की भूमिका (परामर्शदात्री/प्रबंधकारिणी/कार्यकारिणी/अन्य)		निरंक
v	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य		निरंक
v	मुख्य अधिकारी का नाम		निरंक
v	मुख्य कार्यालय एवं अन्य शाखाओं के पते		निरंक
v	बैठक की आवृत्ति		निरंक
v	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है ?		निरंक
v	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है?		निरंक
v	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हाँ, तो प्रक्रिया का विवरण दें।		निरंक

अध्याय – 8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों

के नाम, पदनाम एवं

अन्य विषयिकां

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

लेक प्राधिकरण का नाम :- कार्यालय अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी,  
31, सन्त नगर, उज्जैन

सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

क्र. सं.	नाम	पदनाम	STD Code	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	डॉ. श्रीमती राजकुमारी मौर्य	आयुर्वेद चिकित्सा अधिकारी	0734	----	2554839	----	----	242, विवेकानन्द कालोनी, उज्जैन

लोक सूचना अधिकारी :- अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी,  
31, सन्त नगर, उज्जैन

क्र. सं.	नाम	पदनाम	STD Code	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	डॉ. आशाराम श्रीवास्तव	अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी	0734	----	2550417	----	----	28, अरविन्द नगर, उज्जैन

थवभागीय अपीलेंट अधिकारी :-

संचालक, भारतीय चिकित्सा पद्धति एवं होम्योपैथी,  
मध्यप्रदेश, भोपाल

क्र. सं.	नाम	पदनाम	STD Code	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	आवास			
1.	श्रीमती मधु हाडा	आयुक्त भारतीय चिकित्सा पद्धति एवं होम्योपैथी म.प्र. भोपाल	0755	2571643	0755 2571643	----	----	आयुक्त भारतीय चिकित्सा पद्धति एवं होम्योपैथी अपर बेसमेन्ट बिंग-बी सतपुडा भवन म.प्र. भोपाल

कार्यालय अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी उज्जैन के अधिनस्थ जिला उज्जैन के शासकीय आयुर्वेद, होम्योपैथी एवं यूनानी औषधालयों हेतु सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत लोक सूचना अधिकारी, सहायक लोक सूचना अधिकारी, प्रथम अपिलिय अधिकारी की सूची :-

प्रथम अपिलिय अधिकारी – डॉ. जी.एस. चौहान – अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी उज्जैन  
31, संतनगर, सांवेर रोड, उज्जैन  
टेलीफोन नं. – 2511015 (निवास)

क्र.	औषधालय का नाम	लोक सूचना अधिकारी (संबंधित औषधालय का प्रभारी चिकित्सा अधिकारी)	सहायक लोक सूचना अधिकारी (संबंधित औषधालय का कम्पाउण्डर)
1.	शास.आयुर्वेद औषधालय, भैरवगढ़, उज्जैन	डॉ. श्रीमती राजकुमारी मौर्य	डॉ. आर.सी. शर्मा
2.	शास.आयुर्वेद औषधालय, करोहन, उज्जैन	डॉ. आनन्द पी. सराफ	कृ. अनिता परमार
3.	शास.आयुर्वेद औषधालय, पिप.द्वारकाधीश	डॉ. महेश कटारिया	श्री भारत औसवाल
4.	शास.आयुर्वेद औषधालय, रुनिजा, उज्जैन	डॉ.	श्री देवेन्द्र शर्मा
5.	शास.आयुर्वेद औषधालय, जहांगीरपुर, उज्जैन	डॉ. एस.एन. पाण्डे	श्री रमेशचन्द्र शर्मा
6.	शास.आयुर्वेद औषधालय, लोहाना, उज्जैन	डॉ. रामावतारसिंह	श्री रमेशचन्द्र शर्मा
7.	शास.आयुर्वेद औषधालय, सुवासा, उज्जैन	डॉ. के.एस. झा	श्री अशोकचन्द्र शर्मा
8.	शास.आयुर्वेद औषधालय, पलदूना, उज्जैन		श्रीमती उषा जोहरिया (दाई)
9.	शास.आयुर्वेद औषधालय, घिनोदा, उज्जैन	डॉ. यशवीरसिंह	
10.	शास.आयुर्वेद औषधालय, कनवास, उज्जैन	डॉ. पी.एन. पांचाल	श्री रफीउद्दीन
11.	शास.आयुर्वेद औषधालय, पिप.सागोतिमाता	डॉ. श्रमती मधुबाला तिवारी	कृ. रीना
12.	शास.आयुर्वेद औषधालय, बेरछा, उज्जैन	डॉ. सी.के. शर्मा	श्री कृष्णकुमार सोलंकी
13.	शास.आयुर्वेद औषधालय, बडागांव, उज्जैन	डॉ. विजय जैन	
14.	शास.आयुर्वेद औषधालय, दिवेल, उज्जैन		श्री प्रभुदयाल चढ़ार
15.	शास.आयुर्वेद औषधालय, घटिया, उज्जैन	डॉ. संतोष शर्मा	श्री रामचन्द्र शर्मा
16.	शास.आयुर्वेद औषधालय, बिछडोद, उज्जैन	डॉ. हेमन्त कुमार रावल	कृ. संगीता सांकला
17.	शास.आयुर्वेद औषधालय, कालूहेडा, उज्जैन	डॉ. ओ.पी. पालीवाल	श्रीमती प्रतिमा जोशी
18.	शास.आयुर्वेद औषधालय, उज्जैनिया, उज्जैन	डॉ. एन.के. श्रीवास्तव	
19.	शास.आयुर्वेद औषधालय, जगोटी, उज्जैन	डॉ. विनोद कुमार बेरागी	श्रीमती शांता व्यास
20.	शास.आयुर्वेद औषधालय, गोगाखेडा, उज्जैन	डॉ.	
21.	शास.आयुर्वेद औषधालय, इन्दोख, उज्जैन		श्री संतोष संज्ञा
22.	शास.आयुर्वेद औषधालय, खेडाकासोन, उज्जैन	डॉ. एस.के. खरे	
23.	शास.आयुर्वेद औषधालय, भटूनी, उज्जैन		श्री चिन्ताराम मालवीय

24.	शास.आयुर्वेद औषधालय, कायथा, उज्जैन	डॉ. संतोष जोशी	श्रीमती आशालता काले
25.	शास.आयुर्वेद औषधालय, कनार्दी, उज्जैन	डॉ. बी.एल. गोठी	श्री मुकेश शर्मा
26.	शास.आयुर्वेद औषधालय, काठबडोदा, उज्जैन	डॉ. रामलाल अरोरा	श्री होशियारसिंह
27.	शास.आयुर्वेद औषधालय, करेडी, उज्जैन	डॉ. नारायणसिंह परिहार	श्री राजेश राठौर
28.	शास.आयुर्वेद औषधालय, सुवासनेरा, उज्जैन	डॉ. ए.आर. श्रीवास्तव	श्री बाबूलाल पांचाल
क्र.	औषधालय का नाम	लोक सूचना अधिकारी (संबंधित औषधालय का प्रभारी चिकित्सा अधिकारी)	सहायक लोक सूचना अधिकारी (संबंधित औषधालय का कम्पाउण्डर)
1.	शास.आयुर्वेद औषधालय, ऋषिनगर, उज्जैन	डॉ. आर.के. मारोटिया	पद स्वीकृत नहीं
2.	शास.आयुर्वेद औषधालय, भौसोला, उज्जैन	डॉ. डी.एस. तोमर	पद स्वीकृत नहीं
1.	शास.आयुर्वेद औषधालय, जानसापुरा, उज्जैन	डॉ. गणेश दुबे	

अध्याय – 9 (मैनुअल-8)

# निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में प्रक्रिया अपनायी जाती है? सचिवालयीन निर्धारित नियमानुसार।
- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिये किस-किस स्तरों पर विचार किया जाता है? निर्धारित विभागीय नियमानुसार।
- 9.3 लिये गये निर्णय तब तक जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है ? सूचना पटल एवं पत्र व्यवहार द्वारा।
- 9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये क्या व्यवस्था है? अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी।
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकारिता अधिकारी। संचालक, भारतीय चिकित्सा पद्धति एवं होम्योपैथी म.प्र. भोपाल।
- 9.6 मुख्य विषय पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय किया जाता है, उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क्र.सं.	विवरण
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है।)	आयु./होम्यो./यूनानी द्वारा चिकित्सा व्यवस्थ संचालन
दिशा – निर्देश (यदि हो तो)	दिशा निर्देशानुसार
निर्णय लेने की प्रक्रिया	नियमानुसार
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी का पदनाम	अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी जिला उज्जैन
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	शाखा प्रभारी
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	संचालनालय भा.चि.प. एवं हो. भोपाल म.प्र.

अध्याय – 10 (मैनुअल-9)

अधिकारियों और  
कर्मचारियों की निर्देशिका

कार्यालय अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी, उज्जैन

अध्ययन-10 (मैनुअल-9) में अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका की संशोधित जानकारी

स. क्र.	नाम	पदनाम	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
			कार्यालय	आवास			
1.	डॉ. आशाराम श्रीवास्तव	प्रभारी अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी					उज्जैन
2.	श्रीमती मंजु श्रीवास्तव	प्रभारी मुख्य लिपिक					उज्जैन
3.	श्री ए.एन. सांकला	लेखापाल					उज्जैन
4.	श्री के.के. शर्मा	सहा.ग्रेड-2					उज्जैन
5.	श्री सुभाषचन्द्र निगम	भृत्य					उज्जैन
6.	श्रीमती विस्मिल्ला	भृत्य					उज्जैन
7.	डॉ.श्रीमती राजकुमारी मौर्य	आ.चि.अ.					भैरवगढ़, उज्जैन
8.	डॉ. महेशचन्द्र कंडारिया	आ.चि.अ.					पिप.द्वारकाधीश
9.	डॉ. ए.पी. सर्राफ	आ.चि.अ.					करोहन, उज्जैन
10.	डॉ. आर.के. मारोटियां	हो.चि.अ.					ऋषिनगर, उज्जैन
11.	डॉ. गणेश दुबे	यू.चि.अ.					जानसापुरा, उज्जैन
12.	डॉ. आर.सी. शर्मा	स.आ.चि.अ.					भैरवगढ़, उज्जैन
13.	श्री भारत औसवाल	कम्पा.					पिप.द्वारकाधीश
14.	कु. अनीता परमार	कम्पा.					करोहन, उज्जैन
15.	श्रीमती निर्मला तिवारी	म.का.आ.स्वा					करोहन, उज्जैन
16.	श्रीमती शान्ता चौहान	दाई					जानसापुरा, उज्जैन

17.	श्रीमती दुर्गाबाई	दवासाज					भैरवगढ़, उज्जैन
18.	श्री चैनसिंह बैण्डवाल	दवासाज					पिप.द्वारकाधीश
स. क्र.	नाम	पदनाम	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
			कार्यालय	आवास			
19.	श्री मांगीलाल	दवासाज					जानसापुरा, उज्जैन
20.	डॉ. एस.एन. पाण्डे	आ.चि.अ.					जहांगीरपुर, बडनगर
21.	डॉ. के.एम. झा	आ.चि.अ.					सुवासा, बडनगर
22.	श्री देवेन्द्र शर्मा	कम्पा.					रुनीजा, बडनगर
23.	श्री रमेशचन्द्र शर्मा	कम्पा.					जहांगीरपुर, बडनगर
24.	श्री आर.सी. वर्मा	कम्पा.					लोहाना, बडनगर
25.	श्री अशोकचन्द्र शर्मा	कम्पा.					सुवासा, बडनगर
26.	श्रीमती उषा जुगताराम	म.का.आ.स्वा					पलदूना, बडनगर
27.	श्री विजय शर्मा	दवासाज					रुनीजा, बडनगर
28.	श्री सतीश पानखेडे	दवासाज					जहांगीरपुर, बडनगर
29.	श्री विक्रमसिंह	दवासाज					सुवासा, बडनगर
30.	श्री ईश्वरलाल	दवासाज					पलदूना, बडनगर
31.	डॉ. यशवीरसिंह	सहा.आ.चि.अ.					घिनौदा, खाचरौद
32.	डॉ. पी.एन. पांचाल	आ.चि.अ.					कनवास, खाचरौद
33.	श्रीमती मधुबाला तिवारी	आ.चि.अ.					पिप.सागो, खाचरौद
34.	डॉ. सी.के. शर्मा	आ.चि.अ.					बेरछा, खाचरौद
35.	डॉ. विजय जैन	आ.चि.अ.					बडागांव खाचरौद
36.	डॉ. दिलीपसिंह तोमर	सहा.आ.चि.आ.					भैसोला, खाचरौद
37.	श्री रफीउद्दीन	कम्पा.					कनवास खाचरौद
38.	कु. रीना आसदेवा	कम्पा.					पिप.सागो, खाचरौद
39.	श्री कृष्णकुमार सोलंकी	कम्पा.					बेरछा, खाचरौद
40.	श्री प्रभुदयाल चढ़ार	कम्पा.					दिवेल, खाचरौद
41.	श्री चम्पालाल	दवासाज					कनवास, खाचरौद

42.	श्रीमती सजनीबाई	---					बेरछा, खाचरौद
43.	श्री नारायण गौतमी	---					बडागांव, खाचरौद
44.	श्री गंगाराम लश्करी	---					दिवेल, खाचरौद
स. क्र.	नाम	पदनाम	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
			कार्यालय	आवास			
45.	श्री पूर्णमासी	---					भैसोला, खाचरौद
46.	श्री पप्पू वरदीचन्द	---					घिनोदा, खाचरौद
47.	डॉ. संतोष शर्मा	आ.चि.अ.					घटिया
48.	डॉ. एच.के. रावल	---					बिछडोद, घटिया
49.	डॉ. ओ.पी. पालीवाल	---					कालूहेडा, घटिया
50.	डॉ. एन.के. श्रीवास्तव	---					उज्जैनिया, घटिया
51.	श्री रामचन्द्र शर्मा	कम्पा.					घटिया
52.	कु. संगीता सांकला	---					बिछडोद, घटिया
53.	श्रीमती प्रतिमा जोशी	---					कालूहेडा, घटिया
54.	श्रीमती तनुजा दुबे	दाई					घटिया
55.	श्री अम्बाराम	दवासाज					घटिया
56.	श्री ब्रजमोहन	---					बिछडोद, घटिया
57.	श्री प्रदीप पाण्डे	---					कालूहेडा, घटिया
58.	डॉ. विनोद बैरागी	आ.चि.अ.					जगोटी, महिदपुर
59.	डॉ. सुरेन्द्र खरे	---					खेडाकाज्ञोन, महिदपुर
60.	श्रीमती शान्ता व्यास	कम्पा.					जगोटी, महिदपुर
61.	श्री सन्तोष संज्ञा	स.कम्प.					इन्दोख, महिदपुर
62.	श्रीमती कृष्णा सुसनेर	आ.स्वा.का.					इन्दोख, महिदपुर
63.	श्रीमती शालिनी दास	दवासाज					जगोटी, महिदपुर
64.	श्री देवनारायण	---					गोगाखेडा, महिदपुर
65.	श्री अब्दुल मुनाफ	---					खेडाकासोन, महिदपुर
66.	डॉ. सन्तोष जोशी	---					कायथ, तराना
67.	डॉ. बी.एल. गोठी	---					कनार्दी, तराना

68.	डॉ. रामलाल अरोरा	---"---					काठबडोदा, तराना
69.	डॉ. ए.आर. श्रीवास्तव	---"---					सुवासनेरा, तराना
70.	श्री चिन्ताराम मालवीय	कम्पा.					भटूनी, तराना
71.	श्रीमती आशालता काले	---"---					कायथा, तराना
72.	श्री मुकेश शर्मा	---"---					कनार्दी, तराना
73.	श्री होशियारसिंह	---"---					काठबडोदा, तराना
74.	श्री राजेश राठौर	---"---					करेडी, तराना
75.	श्री बाबूलाल पांचाल	---"---					सुवासनेरा, तराना
76.	श्रीमती हेमलता वर्मा	ज.आ.स्वा.के.					कायथा, तराना
77.	श्री लालचन्द	दवासाज					भटूनी, तराना
78.	श्री मोहनलाल शर्मा	---"---					कायथा, तराना
79.	श्री गोपीलाल मण्डोरा	---"---					कनार्दी, तराना
80.	श्री गुरुमुख दास	---"---					काठबडोदा, तराना
81.	श्री दिलीप देवडा	---"---					करेडी, तराना
82.	श्री श्यामलाल टांक	---"---					सुवासनेरा, तराना

अधीक्षक सह जिला आयुर्वेद अधिकारी  
जिला उज्जैन

अध्याय – 11 (मैनुअल-10)

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

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे :

सं. क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक (मूल वेतन + डी.ए.)	पारितोषत / पारितोषित भत्ता	पारिश्रमिक में निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई
1.	डॉ. आशाराम श्रीवास्तव	प्रभारी अधीक्षक सह जिला आयु.अधि.	39230/-		
2.	श्रीमती मंजू श्रीवास्तव	सहा.ग्रेड-2 (प्रभारी मु.लि.)	11300/-		
3.	श्री अनन्तनारायण सांकला	लेखापाल	15280/-		
4.	श्री किशोरकुमार शर्मा	सहा.ग्रेड-3	10890/-		
5.	श्री सुभाषचन्द्र निगम	भृत्य	9420/-		
6.	श्रीमती बिस्मिल्ला	भृत्य	9540/-		
7.	डॉ. सत्यनारायण पाण्डे	आ.चि.अ.	38530/-		
8.	डॉ. विनोद कुमार बैरागी	---"---	37820/-		
9.	डॉ. आनन्दी सर्राफ	---"---	14875/-		
10.	डॉ. चन्द्रकुमार शर्मा	---"---			
11.	डॉ. हेमन्तकुमार रावल	---"---	38530/-		
12.	डॉ. बद्रीलाल गोठी	---"---	37820/-		
13.	डॉ. नरेन्द्रकुमार श्रीवास्तव	---"---	37120/-		
14.	डॉ. महेशचन्द्र कंडारिया	---"---	22950/-		
15.	डॉ. श्रीमती राजकुमार मौर्य	---"---	11950/-		
16.	डॉ. ओमप्रकाश पालीवाल	---"---	32890/-		
17.	डॉ. संतोष शर्मा	---"---	31490/-		
18.	डॉ. श्रीमती मधुबाला तिवारी	---"---	11950/-		

19.	डॉ. सुरेन्द्रकुमार ठार	---"---	29430/-		
20.	डॉ. के.एम. झा	आ.चि.अ.	8825/-		
21.	डॉ. रामलाल अरोरा	---"---	14225/-		
सं. क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक (मूल वेतन + डी.ए.)	पारितोषत / पारितोषित भत्ता	पारिश्रमिक में निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई
22.	डॉ. रामवतारसिंह तोमर	---"---	29430/-		
23.	डॉ. संतोष जोशी	---"---	31190/-		
24.	डॉ. विजयकुमार जैन	---"---	29430/-		
25.	डॉ. नारायणसिंह परिहार	---"---	31490/-		
26.	डॉ. प्रेमनारायण पांचाल	---"---	30610/-		
27.	डॉ. गणेश दुबे	यू.चि.अ.	33630/-		
28.	डॉ. राजेन्द्रकुमार मारोठिया	हो.चि.अ.	30570/-		
29.	डॉ. दिलीपसिंह तोमर	स.हो.चि.अ.	15980/-		
30.	डॉ० यशवीरसिंह	स.हो.चि.अ.	13280/-		
31.	डॉ. रमेशचन्द्र शर्मा	---"---	13280/-		
32.	श्री रमेशचन्द्र शर्मा	कम्पाउण्डर	14030/-		
33.	श्रीमती शान्ता व्यास	---"---	13500/-		
34.	श्री अशोकचन्द्र शर्मा	---"---	10880/-		
35.	श्री रमेशचन्द्र वर्मा	---"---	11090/-		
36.	कु. संगीता सांखला	---"---	9650/-		
37.	कु. रीना	---"---	9650/-		
38.	श्री मुकेश शर्मा	---"---	10550/-		
39.	श्री चिन्ताराम मालवीय	---"---	9960/-		
40.	श्री बाबूलाल पांचाल	---"---	9650/-		
41.	श्रीमती प्रतिमा जोशी	---"---	7580/-		
42.	श्री देवेन्द्र शर्मा	---"---	7580/-		
43.	श्री रामचन्द्र शर्मा	---"---	13280/-		

44.	श्री भारत औसवाल	---"---	7580/-		
45.	श्री होशियारसिंह	---"---	7580/-		
46.	श्री रफीउद्दीन	---"---	7580/-		
सं. क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक (मूल वेतन + डी.ए.)	पारितोषत / पारितोषित भत्ता	पारिश्रमिक में निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई
47.	श्री राजेश राठौर	---"---	7580/-		
48.	श्री संतोषकुमार संज्ञा	---"---	7580/-		
49.	कु. अनीता परमार	---"---	7580/-		
50.	श्री प्रभुदयाल चढ़ार	---"---	7580/-		
51.	श्री कृष्ण कुमार सोलंकी	---"---	7580/-		
52.	श्रीमती शान्ताबाई चौहान	म.आ.स्वा.का.	11060/-		
53.	श्री कृष्णा सुसनेर	---"---	7000/-		
54.	श्रीमती निर्मला तिवारी	---"---	7000/-		
55.	श्रीमती उषा जोहरिया	---"---	7000/-		
56.	श्रीमती तनुजा दुबे	---"---	7000/-		
57.	श्रीमती हेमलता वर्मा	---"---	7000/-		
58.	श्री पूर्णमासी	दवासाज	9520/-		
59.	श्री चैनसिंह बेण्डवाल	---"---	9670/-		
60.	श्री गुस्मुज दास	---"---	9560/-		
61.	श्री विक्रमसिंह	---"---	9510/-		
62.	श्री चम्पालाल	---"---	9520/-		
63.	श्री मोहनलाल शर्मा	---"---	8470/-		
64.	श्री कुमुद जोशी	---"---	8740/-		
65.	श्री प्रदीप पाण्डे	---"---	8740/-		
66.	श्री नारायण गौतमी	---"---	8470/-		
67.	श्री विजय शर्मा	---"---	9270/-		
68.	श्री लालचन्द	---"---	8330/-		

69.	श्रीमती सजनीबाई	---"---	8330/-		
70.	श्री ईश्वरलाल	---"---	8190/-		
71.	श्री गोपीलाल मडोठा	---"---	8330/-		
72.	श्रीमती शालिनी दास	---"---	7810/-		
73.	श्री देवनारायण	---"---	7810/-		
74.	श्री ब्रजमोहन	---"---	8190/-		
75.	श्री अम्बाराम	---"---	8330/-		
76.	श्रीमती दुर्गाबाई	---"---	8330/-		
77.	श्री मांगीलाल	---"---	9540/-		
78.	श्री सतीश पानखेडे	---"---	2550/-		
79.	श्री गंगाराम	---"---	8490/-		
80.	श्री पप्पू	---"---	8330/-		
81.	श्री श्यामलाल डांस	---"---	9420/-		
82.	श्री अब्दुल मुनाद	---"---	6830/-		
83.	श्री मोतीलाल	चौकीदार	3520/-		
84.	श्री मोहम्मद अशफाक	पी.टी.एस.	1760/-		जिलाधीशदर
85.	श्री जाकीर हुसैन	---"---	1760/-		
86.	श्री रमेशचन्द्र	---"---	1760/-		
87.	श्री गोविन्द	---"---	1760/-		
88.	श्री सलीम	---"---	1760/-		
89.	श्री रमेशचन्द्र	---"---	1760/-		
90.	श्री किशोर	---"---	1760/-		
91.	श्रीमती सीताबाई	---"---	1760/-		
92.	श्रीमती सागरबाई	---"---	1760/-		
93.	श्रीमती राजेश्वरी	---"---	1760/-		
94.	श्री कमल कुमार	---"---	1760/-		
95.	श्री उल्कुराम	---"---	1760/-		

96.	श्री कोमल कुमार	---"---	1760/-		
97.	श्री नूर मोहम्मद	---"---	1760/-		
98.	श्री ओमप्रकाश	---"---	1760/-		
99.	श्री राजाराम	---"---	1760/-		
100.	श्री रमेशचन्द्र	---"---	1760/-		
101.	श्री मंगनलाल	---"---	1760/-		
102.	श्री कैलाश	---"---	1760/-		
103.	श्री रमेशचन्द्र	---"---	1760/-		
104.	श्री देवीलाल	---"---	1760/-		
105.	श्री ईश्वर रज्जू	---"---	1760/-		
106.	श्री अजीज खां	---"---	1760/-		
107.	श्री मनोज सिंदल	---"---	1760/-		
108.	श्री शब्बीर हेला	---"---	1760/-		
109.	श्री बाबूलाल	---"---	1760/-		
110.	श्री भेरूलाल	---"---	1760/-		
111.	श्री दयाराम	---"---	1760/-		
112.	श्री जीवनलाल	---"---	1760/-		

अध्याय – 12 (मैनुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को

आवंटित बजट

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

निर्माण विकास तकनीकी कार्य करने वाले लोक प्राधिकरणों के लिये

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

वर्ष 2004-05

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

अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये –

क्र. सं.	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों)	कुल व्यय
			निरंक		

अध्याय – 13 (मैनुअल-12)

अनुदान / राज सहायता

कार्यक्रमों के

क्रियान्वयन की रीति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं –

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

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

अध्याय – 14 (मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा  
प्रधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं  
के संबंध में विवरण

14.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं –

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

प्राप्तिकर्ता की सूची (निम्न प्रारूप पर)

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

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएं –

दिये जाने वाले लाभ का विवरण	निरंक
लाभ क वितरण की प्रक्रिया	

अध्याय – 15 (मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये  
स्थापित मानक / नियम

15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के सम्पादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक/नियमों का कार्यक्रम वार विवरण उपलब्ध करावें।

1. सर्विस मैनुअल अनुसार
2. वित्तीय अधिकार नियम
3. भण्डार क्रय नियम

अध्याय – 16 (मैनुअल-15)

इलैक्ट्रानिक रूप में  
उपलब्ध सूचनायें

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

निरंक।

अध्याय – 17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के  
लिए नागरिकों को  
उपलब्ध सुविधाओं का  
विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैने –

पुस्तकालय	---
नाटक/नुक्कड	---
अखबारों के द्वारा	---
प्रदर्शनी	---
सूचना पटल	सूचना पटल के माध्यम से
अभिलेखों का निरीक्षण	हाँ
दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था	नियमानुसार
उपलब्ध विभागीय मैनुअल	----
लोक प्राधिकरण की वेबसाईट	----
अन्य प्रचार-प्रसार के साधन	----

अध्याय – 18 (मैनुअल-17)

# अन्य उपयोगी जानकारियां

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

- आम जनमानस द्वारा विभाग द्वारा संचालित योजनाओं के संबंध में जानकारी चाही जाने पर उपलब्ध कराई जावेगी।
- दस्तावेजों को प्राप्त करने हेतु निर्धारित प्रक्रिया के तहत प्रदाय किये जावेगा।

18.2 सूचना प्राप्त करने के सम्बन्ध में –

आवेदन पत्र (तथा सन्दर्भ के लिये एक भरे हुए आवेदन पत्र की प्रति)	सादे कागज पर आवेदन
शुल्क	निर्धा. शुल्क (निर्धारित नहीं हुआ है)
सूचना आवेदन पत्र किस तरह से मांगी जाये कुछ टिप्स	स्वयं/डाक के माध्यम विषय (मांग) से संबंधित आवेदन प्राप्त होने पर
सूचना न देने व अपील करने के संबंध में नागरिक के अधिकार व अपील करने की प्रक्रिया	वरिष्ठ को अपील की जा सकती है।

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

प्रशिक्षण कार्यक्रम का नाम व विवरण	
प्रशिक्षण कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा	
प्रशिक्षण कार्यक्रम का उद्देश्य	
प्रशिक्षण कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्य लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
लाभार्थी की पात्रता	
पूर्वापेक्षएं (यदि हो तो)	
अनुदान/सहायता (यदि हो तो)	
दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
अनुदान / सहायता के वितरण की प्रक्रिया	

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

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

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

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

पंजीयन का उद्देश्य	पार्दर्शिता
आवेदक की पात्रता	आम जनता
पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	नहीं
आवेदन करने के लिये कहां/ किससे सम्पर्क करें	सूचना पटल पर दर्शाये अनुसार
आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	दर निर्धारित होने पर
अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	निरंक
आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	जो वह चाहता है उसका विषय और क्या वह चाहता है, उसकी सूची
संलग्नकों की सूची	
संलग्नकों का प्रारूप	
आवेदन करने की प्रक्रिया	आवेदन करने के पश्चात् मांगे गये दस्तावेजों की गंभीरता अनुसार समय निर्धारित किया जावेगा।
आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)	सूचना पटल अनुसार
प्रभारी रहने की समय सीमा (यदि हो तो)	नियमानुसार
नवीनीकरण की प्रक्रिया (यदि हो तो)	नियमानुसार

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

टेक्स का नाम व विवरण	निरंक
टेक्स लेने का उद्देश्य	---“---
टेक्स निर्धारण करने के लिये मापदण्ड व प्रक्रिया	निरंक
बड़े (Major) डिफाल्टर्स की सूची	

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली / पानी के कनेक्शन, कनेक्शन को अस्थायी / स्थायी रूप से विच्छेदन, आदिक सम्बन्ध में (यह सूचना सीनीय निकाय जैसे नगर पालिक / नगर परिषद / UPCI द्वारा दी जा सकती है।

आवेदक की पात्रता	
पूर्वापेक्षाएं (यदि हो तो)	
आवेदन करने के लिये कहां / किससे सम्पर्क करें	
आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
अन्य शुल्क / देय (जहां उचित हो)	
आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	निरंक
संलग्नकों की सूची	
संलग्नकों का प्रारूप	
आवेदन करने की प्रक्रिया	
आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएं पूरी करने के पश्चात लोक	

प्राधिकरण द्वारा की जाती है)	
बिल में प्रयोग किये गये शब्दों का विवरण	
बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना	