

सूचना का अधिकारी
अधिनियम 2005 की धारा (4) के अधीन

कार्यालय प्रधानाचार्य
पं.शिवनाथ शास्त्री स्वशासी शासकीय आयुर्वेद
महाविद्यालय बुरहानपुर म.प्र.

लोक प्राधिकारियों का दायित्व
01 अक्टूबर 2005

कार्यालय प्रधानाचार्य पं. शिवनाथ शास्त्री
स्वशासी शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय एवं चिकित्सालय, शिकारपुरा
बुरहानपुर म.प्र.

जावक क्रमांक/स्थापना

बुरहानपुर दिनांक :-

प्रति,

श्रीमान कलेक्टर महोदय,
जिला बुरहानपुर ।

विषय :-सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (4) के अधीन कार्यवाही विवरण बाबत ।
संदर्भ :-कार्यालय कलेक्टर जिला बुरहानपुर का पत्र क्रमांक/क/वालि./05/9970 बुरहानपुर दिनांक
23/11/05 ।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (4)
के अधीन की जाने वाली कार्यवाही विवरणिका आपकी ओर अग्रिम आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है ।

सहपत्र :- एक विवरणिका

प्रधानाचार्य
पं. शिवनाथ शास्त्री स्वशासी
शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय
बुरहानपुर म.प्र.

सूचना के अधिकारी अधिनियम 2005 के अंतर्गत कार्यालय प्रधानाचार्य पं. शिवनाथ शास्त्री
स्वशासी शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय एवं चिकित्सालय बुरहानपुर के लोक
प्राधिकारियों का दायित्व

1.0 संगठनात्मक परिचय :-

महाविद्यालय का संक्षिप्त परिचय

निमाड़ अंचल के सर्वाधिक प्राचीन एवं ऐतिहासिक नगर बुरहानपुर जो ताप्ती पदी के किनारे बसा हुआ है । ऐसे ऐतिहासिक नगर बुरहानपुर प्राच्य चिकित्सा पद्धति का केन्द्र रहा है । यहां की भूमि को प्रतिष्ठित वैद्यो को जन्म देने का सौभाग्य प्राप्त है ।

इस परंपरा को अक्षुण्ण रखने के उद्देश्य से बुरहानपुर के आयुर्वेद मनिषियों ने आयुर्वेद महाविद्यालय की स्थापना की । सन् 1958 में प्रारंभ किया इस महाविद्यालय को शासन द्वारा जनवरी 1975 में अधिग्रहण किया । दिनांक 21/03/1997 को यह महाविद्यालय स्वशासी घोषित हुआ । पूर्व में यह महाविद्यालय डॉ. हरसिंह गौर विश्वविद्यालय सागर से संबद्ध था । वर्तमान में यह देवी अहिल्या विश्वविद्यालय इंदौर से संबद्ध है । महाविद्यालय में बी.ए.एम.एस. पाठ्यक्रम एक वर्षीय कपांडुन्डर प्रशिक्षण पाठ्यक्रम एवं 30 शैयायुक्त चिकित्सालय का संचालन किया जाता है ।

(2.0) संगठनों की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य (अध्याय-2)

2.1	लोक प्राधिकरण का उद्देश्य	बुरहानपुर जिले से एक मात्र आयुर्वेद महाविद्यालय है जिससे संलग्न 30 शैयायुक्त चिकित्सालय है । जिसके अंतर्गत आयुर्वेद चिकित्सा शिक्षा (बी.ए.एम.एस.) स्नातक उपाधि प्रदान की जाती है ।	
2.2	लोक प्राधिकरण मिशन	छात्र-छात्राओं को आयुर्वेद चिकित्सा शिक्षा एवं जन सामान्य को आयुर्वेद चिकित्सा दी जाती है ।	
2.3	लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का	यह महाविद्यालय बुरहानपुर में दिनांक 02/08/1958 से अशासकीय रूप से प्रारंभ होकर दिनांक 11/01/1975 से शासकीय दिनांक 21/03/1997 से स्वशासी घोषित किया गया जो कि म.प्र. शासन के चिकित्सा शिक्षा के अधीनस्थ है ।	
2.4	लोक प्राधिकरण के कर्तव्य		
2.5	लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य	चिकित्सा शिक्षा में आयुर्वेद की शिक्षा देकर आयुर्वेद का विकास करना है ।	
2.6	लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची		
2.7	लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरो (शासन निदेशालय क्षेत्र जिला आदि) पर संगठनात्मक ढांचा लागू हो ।	बुरहानपुर के मध्यक्षेत्र में स्थित इस संस्था की नगर बहिरंग शाखा (पांडुमल चौराहा) संचालित की जा रही है ।	
2.8	लोक प्राधिकरण द्वारा कार्य क्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षा है ।	---	
2.9	जन सहयोग सुनिश्चित करने की विधि व्यवस्था ।	---	
2.10	जनसेवा के अनुश्रवण एवं शिकायतों की निराकरण की व्यवस्था	महाविद्यालय की शिकायत हेतु	
		लोक सूचना अधिकारी	डा.आर.एन.वाजपेयी प्रधानाचार्य
		सहा.लोक सूचना अधिकारी	डॉ.गजेन्द्र शास्त्री, रीडर
		चिकित्सालय की शिकायत हेतु	
		लोक सूचना अधिकारी	डॉ. गजेन्द्र शास्त्री रीडर एवं अधीक्षक
	सहा.लोक सूचना अधिकारी	डॉ.सतीश कुमार शर्मा आर.एम.ओ.	

2.11	मुख्य कार्यालय एवं विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते	कार्यालय प्रधानाचार्य पं. शिवनाथ शास्त्री स्वशासी शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय एवं चिकित्सालय बुरहानपुर 450331 फोन नं. 241573
2.12	कार्यालय के खुलने का समय	महाविद्यालय — प्रातः 10.30 से 5.30 चिकित्सालय — प्रातः 8 से 12 एवं शाम 4 से 6

2.0 कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम पदनाम कर्तव्य तथा परिलब्धियां संबंधी कार्य ।

2.1	डॉ. आर.एन.वाजपेयी	प्रधानाचार्य	महाविद्यालय एवं चिकित्सालयों का प्रशासनिक कार्य, शैक्षणिक एवं चिकित्सीय कार्य
2.2	डॉ. गजेन्द्र शास्त्री	रीडर एवं अधीक्षक	महाविद्यालय एवं चिकित्सालयों का प्रशासनीक कार्य, शैक्षणिक एवं चिकित्सीय कार्य
2.3	डॉ. गजेन्द्र जैन	रीडर	शैक्षणिक कार्य
2.4	डॉ. मीना शाह	व्याख्याता	शैक्षणिक कार्य
2.5	डॉ. जगदीश सहाय	व्याख्याता	शैक्षणिक कार्य
2.6	डॉ.दिगमबर नरताम	व्याख्याता	शैक्षणिक कार्य, चिकित्सीय कार्य
2.7	डॉ.शिवकुमार आचार्य	प्रदर्शक	शैक्षणिक कार्य
2.8	डॉ. अर्पण शास्त्री	अ.व्याख्याता	शैक्षणिक कार्य
2.9	डॉ.माधुरी कोचे	अ.व्याख्याता	शैक्षणिक कार्य
2.10	डॉ.सतीश पंडा	अ.व्याख्याता	शैक्षणिक कार्य
2.11	डॉ.सतीश शर्मा	आ.एम.ओ.	चिकित्सीय कार्य
2.12	डॉ. पी.टी.वाणे	आयु.चिकि.अधि.	चिकित्सीय कार्य
2.13	डॉ.किरण ठाकुर	महिला आ.चिकि.अधि.	चिकित्सीय कार्य

(3.0) कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया (नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक) को रेखाचित्र ग्राफ के सहायता से दिखाई जायें ।

पदनाम	प्रधानाचार्य	
शक्तियां	प्रशासनिक/वित्तिय/शैक्षणिक/चिकित्सालय एवं अन्य	महाविद्यालय एवं चिकित्सालय, मिनी फार्मसी एवं कन्या छात्रावास का नियंत्रण, छात्र-छात्राओं की शैक्षणिक व्यवस्था, प्रशासनिक स्वीकृति, चिकित्सालय प्रशासन एवं व्यवस्था, प्राप्त बजट आवंटन पर नियंत्रण एवं वितरण स्वशासी महाविद्यालय की वित्तिय व्यवस्था, नवीन कार्य योजना साधारण सभा एवं कार्यकारिणी समिति द्वारा स्वीकृति ।
कर्तव्य		नवीन योजनाओं का लक्ष्य अनुसार निर्धारित मापदण्डों के अनुसार निर्माण सर्वेक्षण एवं रखरखाव एवं व्यवस्था आदि ।

अधीनस्थ कर्मचारीयों के कर्तव्य

क्रमांक	कक्ष	कर्तव्य एवं कार्य
01	स्थापना कक्ष	स्थापना के कार्य संबंधित अधिकारियों एवं कर्मचारीयों की सेवा पुस्तिका का निर्धारण, रिकार्ड का संधारण एवं सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण संबंधी कार्यो का संचालन
02	लेखाकक्ष	वित्तिय विषयों तथा बजट आवंटन व्यय अधिकारियों/ कर्मचारीयों के वेतन अन्य भत्ते, जी.पी.एफ.,जी.आई.एस. के रिकार्ड का संधारण, शासन की प्राप्तीयां प्राप्त करना ।
03	क्रय कक्ष	महाविद्यालय एवं चिकित्सालय हेतु आवश्यकता की पूर्ति हेतु निविदायें बुलावें एवं व्यवस्था संबंधी कार्य
04	छात्रकक्ष	बी.ए.एम.एस. स्नातक पाठ्यक्रम के छात्र-छात्रायों एवं कम्पाउण्डर प्रशिक्षणार्थियों की समस्याओं का निराकरण एवं व्यवस्था
05	पुस्तकालय	बी.ए.एम.एस. स्नातक पाठ्यक्रम एवं कम्पाउण्डर प्रशिक्षण हेतु पुस्तकालय में उपलब्ध पुस्तकों की सहायता से छात्र-छात्रायों एवं प्रशिक्षणार्थी पुस्तकों का वितरण एवं पुस्तकालय में पत्र पत्रिकाओं का रखरखाव करना ।
06	आवक-जावक कक्ष	डाक वितरण करना एवं कक्ष द्वारा डाक भेजने की व्यवस्था करना ।
07	स्टोर कक्ष	अंतरंग विभाग हेतु खाद्यान्न की व्यवस्था एवं वितरण औषधि प्राप्ति वितरण महाविद्यालय एवं चिकित्सालय की स्थाई अस्थाई सामग्री का लेखा एवं रखरखाव ।

(4.0) कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम-विनियम-अनुदेश-निर्देशिका एवं अभिलेख
म.प्र. शासन के नियम के अनुसार

01	मूलभूत सेवा भर्ती नियम
02	म.प्र. वित्त संहिता एवं म.प्र. कोषालय संहिता नियम
03	देवी अहिल्या विश्वविद्यालय इंदौर के परीक्षा नियम
04	म.प्र. सहचिकित्सीय परिषद् भोपाल प्रवेश परीक्षा संबंधी नियम
05	छात्र प्रवेश संबंधी संचालनालय एवं व्यापम द्वारा निर्धारित नियमानुसार
06	स्वशासी महाविद्यालय के बॉयलॉज नियम
07	भारतीय चिकित्सा केन्द्रीय परिषद् (सी.सी.आई.एम.) नई दिल्ली द्वारा निर्धारित मापदंड के अनुसार

नियम विनियम, अनुदेश, निर्देशिका ओर पता अभिलेख की प्रति कहां से प्राप्त कर सकते है ?

कार्यालय प्रधानाचार्य
पं.शिवनाथ शास्त्री स्वशासी शासकीय आयुर्वेद
महाविद्यालय एवं चिकित्सालय बुरहानपुर 450331
दूरभाष एवं फैक्स – 07325-241573

(5.0) निती निर्धारण एवं कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण

कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन मेन्युअल की सूची तैयार की जावे ।

- 01 म.प्र. शासन के मूलभूत नियम
- 02 म.प्र. रिक्त संहिता एवं कोषालय संहिता
- 03 स्वशासी महाविद्यालय के "बायलॉज" अधिनियम
- 04 देवी अहिल्या विश्वविद्यालय से परीक्षा संबंधी अधिनियम
- 05 म.प्र. सहचिकित्सीय परिषद् द्वारा पारित अधिनियम
- 06 भारतीय चिकित्सा केन्द्रीय परिषद् द्वारा निर्धारित मापदण्ड नियमावली

(6.0) कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण

क्रमांक	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार यथा सूक्ष्मफिल्म, रजिस्टर, पुस्तके डिस्क इत्यादि	दस्तावेज की प्रकृति एवं विवरण	अभिलेखों की अवधि
(अ) स्थापना				
1.	सेवा की मूलभूत नियम	पुस्तक	सेवा शर्तें पेशन अवकाश यात्रा भत्ते आदि संबंधी	
2.	सेवा आचरण नियम	पुस्तक	कर्मचारियों के आचरण संबंधी नियम ओर निर्देश	
3.	गोपनीय प्रतिवेदन	रजिस्टर	गोपनीय प्रतिवेदन का विवरण	
4.	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	आकस्मिक अवकाश का विवरण	
5.	पेंशन प्रकरण	फार्म में	पेंशन प्रकरणों का विवरण	
6.	वेतनवृद्धि रजिस्टर	रजिस्टर	वेतन वृद्धि विवरण	
7.	सूचना के अधिकार अधिनियम 2005	पुस्तक	अधिनियम का विवरण	
8.	स्वशासी महाविद्यालय की नियमावली (बायलॉज)	फाईल	स्वशासी महाविद्यालय की नियमावली विवरण	
9.	साधारण सभा समिति बैठक की सूचना एवं प्रस्ताव पारित रजिस्टर	रजिस्टर	बैठक में लिये गये निर्णयों का विवरण	
10.	कार्यकारिणी समिति की बैठक की सूचना एवं प्रस्ताव पारित रजिस्टर	रजिस्टर	बैठक में लिये गये निर्णयों का विवरण	
11.	वित्त समिति की बैठक की सूचना एवं प्रस्ताव पारित रजिस्टर	रजिस्टर	बैठक में लिये गये निर्णयों का विवरण	

12.	म.प्र. सोसायटी रजिस्ट्रेशन अधिनियम, 1973 एवं नियम 1998	पुस्तक	सोसायटी की नियमावली	
13.	उपस्थिति रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारियों/कर्मचारियों की प्रतिदिन की उपस्थिति	
(ब) लेखाकक्ष				
1.	म.प्र. वित्तीय संहिता एवं कोषालय अधिनियम	पुस्तक	वित्तीय अधिनियमों का नियम	
2.	सामान्य भविष्य निधि	पुस्तक	नियमावली	
3.	सामान्य भविष्य निधि	पुस्तक	नियमावली	
4.	चिकित्सा परिपूर्ति नियम	पुस्तक	नियमावली	
5.	आयकर अधिनियम 2005	पुस्तक	नियमावली	
6.	सामान्य भविष्य निधि कटोत्रा	रजिस्टर	कटोत्रा का विवरण	
7.	वेतन रजिस्टर	रजिस्टर	वेतन संबंधी जानकारी	
8.	अग्रिम रजिस्टर	रजिस्टर	त्यौहार अग्रिम, अनाज अग्रिम, वाहन अग्रिम, गृह निर्माण एवं विभिन्न अग्रिम	
9.	यात्रा भत्ता रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारियों कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत यात्रा देय को विवरण	
10.	विभागीय भविष्य निधि	रजिस्टर	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का विभागीय भविष्य निधि कटोत्रा का विवरण	
11.	चिकित्सा रजिस्टर	रजिस्टर	अधिकारियों एवं कर्मचारियों का चिकित्सा देयक का विवरण	

12.	आय व्यय पत्रक	फार्म में	मासिक आय व्यय आकड़ों की प्रविष्टि	
13.	केशबुक	रजिस्टर	देयको की प्रविष्टि	
14.	चेक बुक प्राप्ति	रजिस्टर	कोषालय से प्राप्त करने के पश्चात् प्रविष्टि	
15.	बिल रजिस्टर एवं बीटीआर	रजिस्टर	देयकों की पंजी	
16.	स्वशासी महाविद्यालय का बैलेंस रजिस्टर	रजिस्टर	महाविद्यालय में जमा एवं व्यय राशि का विवरण	
17.	बैंक पास बुक	पासबुक	महाविद्यालय में जमा एवं व्यय राशि का विवरण	

(स) छात्रकक्ष

1	दाखिल खारीज रजिस्टर	रजिस्टर	प्रवेशित छात्रों की जानकारी	
2.	पोस्ट मेट्रिक छात्रवृत्ति रजिस्टर	रजिस्टर	अजा.अजजा.अपिव छात्रों की छात्रवृत्ति स्वीकृत एवं वितरण संबंधी जानकारी	
3.	वि.वि. परीक्षा संबंधी रजिस्टर	रजिस्टर	छात्रों की नामांकन, परीक्षा अंकसूची एवं रिजल्ट संबंधी जानकारी	

(द) पुस्तकालय

1.	आयुर्वेद संकाय की पुस्तकें	पुस्तकें	आयुर्वेद संकाय की 5300	
2.	मॉडर्न बुक्स	पुस्तकें	630 पुस्तकें	
3.	अन्य पुस्तकें	पुस्तकें	180 पुस्तकें	
4.	स्टॉक रजिस्टर	रजिस्टर	पुस्तकों का स्टॉक रजिस्टर	
5.	पुस्तक वितरण रजिस्टर	रजिस्टर	छात्र-छात्राओं एवं शिक्षकों को पुस्तक वितरण की पंजी	

(इ) स्टोर कक्ष एवं क्रय पक्ष

1.	भण्डार नियम	पुस्तक	म.प्र. शासन के नियम	
2.	भण्डार क्रय नियम	पुस्तक	क्रय से संबंधित नियम	

3.	दाखला रजिस्टर	रजिस्टर	क्रय की गई सामग्री की पंजी	
4.	स्थायी सामग्री रजिस्टर	रजिस्टर	स्थायी सामग्री की पंजी	
5.	औषधि पंजी रजिस्टर	रजिस्टर	प्राप्त औषधियों की पंजी एवं वितरण	
6.	खाद्यान्न रजिस्टर	रजिस्टर	भर्ती मरीजों हेतु खाद्यान्न प्राप्ति एवं वितरण पंजी	
7.	लेखन सामग्री रजिस्टर	रजिस्टर	लेखन सामग्री की पंजी एवं वितरण	
(फ) चिकित्सालय				
1.	अंतरंग रोती भर्ती	रजिस्टर	भर्ती मरीजों का विवरण	
2.	बहिरंग रोगी रजिस्टर	रजिस्टर	बहिरंग रोगी का विवरण	
3.	पेंशनर रोगी रजिस्टर	रजिस्टर	पेंशन रोगियों का विवरण	
4.	मासिक रोगी पत्रक रजिस्टर	रजिस्टर	रोगी का विवरण	
5.	अंतरंग आहार रजिस्टर	रजिस्टर	आहार एवं दुग्ध मरीजों को वितरण विवरण	

(07) बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण सूची संलग्न है

1.	संबद्ध संस्था का नाम एवं पता	स्वशासी आयुर्वेद महाविद्यालय समिति	
	संबद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद् समिति निकाय या अन्य)	---	
	संबंध संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष उद्देश्य/मुख्य कृत्य)	स्वशासी महाविद्यालय का पंजीकरण दिनांक 21/03/1997 को हुआ जिसका उद्देश्य आयुर्वेद का विकास एवं विस्तार ।	
	स्वशासी शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय समिति बुरहानपुर	साधारण सभा समिति	
		अध्यक्ष	मंत्री महोदय चिकित्सा शिक्षा म.प्र. शासन
		सदस्य सचिव	प्रधानाचार्य स्वशासी शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय बुरहानपुर
		कार्यकारिणी समिति	
		अध्यक्ष	आयुक्त (राजस्व) इंदौर संभाग इंदौर
		सदस्य सचिव	प्रधानाचार्य स्वशासी शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय बुरहानपुर
		वित्त समिति	
		अध्यक्ष	प्रधानाचार्य स्वशासी शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय बुरहानपुर
	सदस्य सचिव	प्रशासनिक अधिकारी (मुख्य लिपिक) स्वशासी शासकीय आयुर्वेद महाविद्यालय, बुरहानपुर	
	स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	आयुर्वेद विकास, विस्तार करना	
	मुख्य अधिकारी का नाम	डा.आर.एन.बाजपेयी,	
	मुख्य कार्यालय का पता	कार्यालय पं. शिवनाथशास्त्री स्व. शास. आयुर्वेद महाविद्यालय शिकारपुरा,पानी की टंकी के पास बुरहानपुर म.प्र. ।	
	बैठक की आवृत्ति	1. साधारण समिति की बैठक में वर्ष भर में एक बार या अध्यक्ष की अनुमति से । 2. कार्यकारिणी समिति की बैठक तीन महा में एक बार या अध्यक्ष की अनुमति से । 3. वित्त समिति की बैठक माह में एक बार या अध्यक्ष की अनुमति से ।	
	क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है	साधारण सभामिति की बैठक में जिलों के सांसद एवं विधायक शासन द्वारा मनोनित सदस्य के रूप में ले सकते हैं ।	
	क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार किये जाते हैं	हां	
	क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है अगर हां तो प्रक्रिया का विवरण दे	हां । मांग करने पर सूचना के अधिकार के अंतर्गत दिया जा सकता है ।	

(8) लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां –

अ. लोक प्राधिकरण का नाम – महाविद्यालय
सहायक लोक सूचना अधिकारी

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1.	डॉ.गजेन्द्र शास्त्री	रीडर	07325	241573	252950	---	---	प्रतापपुरा बुरहानपुर

लोक सूचना अधिकारी

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1.	डॉ.आर.एन. वाजपेयी	प्रधानाचार्य	07325	241573	251269	241573	---	प्रतापपुरा बुरहानपुर

विभागीय अपिलीय आर्थोरिटी

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1.	श्री ओमेश मुंदड़ा	संचालक	0755	2571643	2430608	---	---	प्रतापपुरा बुरहानपुर

ब. लोक प्राधिकरण का नाम – चिकित्सालय
सहायक लोक सूचना अधिकारी

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1.	डॉ.सतीश शर्मा	आर.एम. ओ.	07325	241573	241188	---	---	शिकारपुरा बुरहानपुर

लोक सूचना अधिकारी

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1.	डॉ.गजेन्द्र शास्त्री	रीडर एवं अधीक्षक	07325	241573	252950	241573	---	प्रतापपुरा बुरहानपुर

विभागीय अपिलीय आर्थोरिटी

स. क्रं.	नाम	पदनाम	एस.टी.डी.	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1.	श्री ओमेश मुंदड़ा	संचालक	0755	2571643	2430608	2571643	---	डी.18 (74 बंगले) स्वामीदयानंद नगर भोपाल

(9.0) निर्णय लेने की प्रक्रिया –

9.1	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनाई जा सकती है ? (सचिवालय मेन्यूअल और बिजनेस मेन्यूअल के नियमों आदि का उपयोग किया जा सकता है)	निम्नानुसार
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 ?	निम्नानुसार
9.3	लिये गये निर्णय को जनता तक पहुँचाने की क्या व्यवस्था है ?	नहीं
9.4	विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति निर्णय लेने के लिये प्राप्त की जाती है ?	कार्यालय, महाविद्यालय एवं चिकित्सालय में विभिन्न कार्य के लिये अधिकारी नामांकित है ।

9.5	अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी ?	प्रधानाचार्य
9.6	मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है । उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें ।	
स.क्र.		
विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	निविदायें शासकीय/सहकारी संस्था शासन द्वारा नियमानुसार ।	
दिशा निर्देश यदि हो तो ।	शासन द्वारा नियमानुसार ।	
निर्णय लेने की प्रक्रिया	बैठक/समिति आयोजित कर ।	
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी का नाम	1- प्रधानाचार्य 2- वरिष्ठ अध्यापक 3- चिकित्सालय का अधीक्षक	
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना ।	4- मुख्यलिपिक 5- लेखापाल	
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करें	संचालक, भारतीय चिकित्सालय पद्धति एवं होम्यो. म.प्र. ।	

10.0 अधिकारियों एवं कर्मचारीयों की निर्देशिका

स. क्रं	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1.	डॉ. आर.एन.वाजपेयी	प्रधानाचार्य	07325	241573	0734 / 2580468	—	—	इंदिरा नगर / उज्जैन
2.	डॉ. गजेन्द्र शास्त्री	रीडर	07325	241573	9300771369	—	—	145,प्रतापपुरा बुरहानपुर
3.	डॉ.गजेन्द्र जैन	रीडर	07325	241573	9826441909	—	—	3/171 ई सुदामा नगर
4.	डॉ. मीना शाह	व्याख्याता	07325	241573	9827302948	—	—	बुधवारा, बुरहानपुर
5.	डॉ. जगदीश सहाय	व्याख्याता	07325	241573	256090	—	—	इंदिरा कॉलोनी,बुरहानपुर
6.	डॉ. दिगम्बर नरताम	व्याख्याता	07325	241573	9827551032	—	—	42बी / संजय नगर,बुरहानपुर
7.	डॉ. शिवकुमार आचार्य	प्रदर्शक	07325	241573	9300771456	—	—	17,संतोष नगर,बुरहानपुर
8.	डॉ. अर्पण शास्त्री	अंशकालीन व्याख्याता	07325	241573	9893226007	—	—	154,प्रतापपुरा,बुरहानपुर
9.	डॉ.सतीश पण्डा	अतिथि व्याख्याता	07325	241573	9827238403	—	—	संजय नगर,बुरहानपुर
10	डॉ.श्रीमती माधुरी कोचे	अतिथि व्याख्याता	07325	241573	9893226007	—	—	सिंधीबस्ती,बुरहानपुर
11	डॉ.सतीश कुमार शर्मा	आर.एम.ओ.	07325	241573	9827526717	—	—	शिकारपुरा,बुरहानपुर
12	डॉ.पी.टी. वाणे	आयुर्वेद चिकि. अधिकारी	07325	241573	9425343402	—	—	राजपुरा,बुरहानपुर
13	डॉ.श्रीमती किरण ठाकुर	महिला आयुर्वेद चिकि.अधिकारी	07325	241573	241784	—	—	सिलमपुरा,बुरहानपुर
14	श्री सुरेशचन्द्र मिश्रा	मुख्यलिपिक	07325	241573	—	—	—	शिवकॉलोनी,बुरहानपुर
15	श्री आनंद कोसे	लेखापाल	07325	241573	255735	—	—	इंदिरा कॉलोनी,बुरहानपुर
16	श्री मुकुंद सोहले	सहायक ग्रेड-2	07325	241573	—	—	—	डी / 15,संजय नगर,बु. पुर
17	श्री रमेश दानेवाले	सहायक ग्रेड-2	07325	241573	2421894	—	—	महाजनापेट,बुरहानपुर
18	श्री सुरेन्द्र कुमार साहू	सहायक ग्रेड-3	07325	241573	257400	—	—	दालियावाड़ा,बुरहानपुर
19	श्री एस.एन.भोकरदनकर	सहायक ग्रेड-3	07325	241573	—	—	—	महाजनापेट,बुरहानपुर
20	श्री सत्येन्द्र बारी	सहायक ग्रेड-3	07325	241573	—	—	—	पंचमुखी हुनमादन मंदिर शिकारपुरा,बुरहानपुर
21	श्री शैलेन्द्र कवीश्वर	सहायक ग्रेड-3	07325	241573	9827281337	—	—	406 रास्तीपुरा,बुरहानपुर
22	श्री वेभव खरे	सहायक ग्रेड-3	07325	241573	9827095554	—	—	एन ए 1 गुर्जरभवन, संजय नगर,बुरहानपुर
23	श्री संतोष कुमार मिश्रा	म्यूजियम कीपर कम आर्टिस्ट	07325	241573	9827353237	—	—	एम.जी.गुप्ता का मकान मोहल्ला,बुरहानपुर
24	श्री भूषण पटेल	म्यूजियम कीपर कम आर्टिस्ट	07325	241573	—	—	—	कॉच मंदिर के सामने सिंदीपुरा,बुरहानपुर ।
25	श्री सरफराज सिद्धीकी	लेब टेक्निशियन	07325	241573	—	—	—	चन्द्रकला,बुरहानपुर
26	श्री टी.सी. प्रजापति	कम्पाउण्डर	07325	241573	—	—	—	रास्तीपुरा,बुरहानपुर
27	श्री हरि चाकरे	कम्पाउण्डर	07325	241573	—	—	—	शिकारपुरा,बुरहानपुर
28	श्री महेन्द्र बाल्हरिया	कम्पाउण्डर	07325	241573	—	—	—	चिंचाला,लालबाग, बुरहानपुर
29	श्रीमती कंचन जांगीड	महिला स्वास्थ्य कार्यकर्ता	07325	241573	—	—	—	न्यामतपुरा,बुरहानपुर
30	कु. संगीता सिरिया	नर्स	07325	241573	—	—	—	पीएंड टी कॉलोनी,बु.पुर

31	श्री ईश्वरलाल शाह	भृत्य	07325	241573	—	—	—	सिलमपुरा,बुरहानपुर
32	श्री बाबुराव गाढे	भृत्य	07325	241573	—	—	—	लोनी बुरहानपुर
33	श्री प्रकाश जावरे	भृत्य	07325	241573	—	—	—	शिकारपुरा,बुरहानपुर
34	श्री विलास अग्निहोत्री	भृत्य	07325	241573	—	—	—	333,कारंज बाजार, बुरहानपुर
35	श्री नंदकिशोर कुशवाह	भृत्य	07325	241573	—	—	—	जयसिंगपुरा,बुरहानपुर
36	श्री किशोर विखे	भृत्य	07325	241573	—	—	—	संजय नगर,बुरहानपुर
37	श्री अरविंद केलकर	दवासाज	07325	241573	—	—	—	मु.पो.खामनी,बुरहानपुर
38	विमला बाई	औषधि सेवक	07325	241573	—	—	—	राजपुरा,बुरहानपुर
39	श्री रमेश विश्वकर्मा	वार्डवॉय	07325	241573	—	—	—	न्यू इदिरा कॉलोनी,बु.पुर
40	श्री केशवदास भावसार	वार्डवॉय	07325	241573	—	—	—	नागझिरी,बुरहानपुर
41	श्री रमेश यादव	वार्डवॉय	07325	241573	—	—	—	महाजनापेट,बुरहानपुर
42	श्री मनोहर चनाले	वार्डवॉय	07325	241573	—	—	—	खैराती बाजार,बुरहानपुर
43	श्री गोकुल चांदलकर	वार्डवॉय	07325	241573	—	—	—	डाकवाडी,बुरहानपुर
44	श्री नरेश कछवाय	स्वच्छक	07325	241573	—	—	—	शिकारपुरा,बुरहानपुर
45	श्री संजीव घेंघट	स्वच्छक	07325	241573	—	—	—	खैराती बाजार,बुरहानपुर

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

सं. क्रं.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक	पारितोषिक/पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गई हो ।
1.	2.	3.	4.	5.	6.

12.0 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

12.1 वर्ष 2004-05

क्रं.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने की दिनांक	कार्य के समापन का अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिए जिम्मेदार अधिकारी
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

निरंक

13.0 अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

कार्यक्रम/योजना कानाम	निरंक
कार्यक्रम/योजना के प्रभावो रहने की समय सीमा	
कार्यक्रम का उद्देश्य	
कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
लाभार्थी की पात्रता	
पूर्वापेक्षाएँ	
अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया	
पात्रता निश्चित करने के लिए मानदंड	
दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
आवेदन करने के लिए कहा/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 बताएँ कि आवेदन कर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
संलग्नकों की सूची	
संलग्नकों का प्रारूप	
प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहां सम्पर्क करें	
उपलब्ध धनराशि का विवरण <input type="checkbox"/> (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)	

लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

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

14.0 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

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

प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वर्तमान	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नंबर
निरंक							

रियायत के लिए निम्न जानकारी भी उपलब्ध कराएँ :
 दिए जाने वाले लाभ का विवरण
 लाभ के वितरण की प्रक्रिया

निरंक
 निरंक

(15.0) कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम
अधिनियम/मैनुअल/नियम/परिपत्र

01	मूलभूत सेवा भर्ती नियम
02	म.प्र. वित्त संहिता एवं म.प्र. कोषालय संहिता नियम
03	देवी अहिल्या विश्वविद्यालय इंदौर के परीक्षा नियम
04	म.प्र. सहचिकित्सीय परिषद् भोपाल प्रवेश परीक्षा संबंधी नियम
05	छात्र प्रवेश संबंधी संचालनालय एवं व्यापम द्वारा निर्धारित नियमानुसार
06	स्वशासी महाविद्यालय के बॉयलॉज नियम
07	भारतीय चिकित्सा केन्द्रीय परिषद् (सी.सी.आई.एम.) नई दिल्ली द्वारा निर्धारित मापदंड के अनुसार

(16.0) इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें :-

-----निरंक-----

(17.0) सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण
सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा चाही गई व्यवस्था का विवरण ।

	कार्यालय का सूचना पटल	हां
	दस्तावेजों को प्राप्त करने हेतु सूचना काउंटर	हां

18.0 अन्य उपयोगी जानकारियां

18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर. :- पाठ्यक्रम से संबंधित

जानकारी एवं विवरण

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में

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

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिए 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 की भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)	
लाभार्थी की पात्रता	
पूर्वापेक्षाएँ (यदि हो तो)	
अनुदान/सहायता (यदि हो तो)	
दिए जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)	
अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया	
आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें	
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)	प्रपत्र क्रं. 1 संलग्न
संलग्नकों की सूची	
संलग्नकों का प्रारूप	
आवेदन करने की प्रक्रिया	
चयन प्रक्रिया	
प्रशिक्षण कार्यक्रम की समय सारिणी (यदि हो तो)	
प्रशिक्षण के समय के बारे में आवेदक को सूचित करने का तरीका	
प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में जनता को जागरूक करने के लिए लोक प्राधिकरण द्वारा किए जाने वाले कार्य	
विभिन्न स्तरों पर जहैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि पर प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लाभार्थियों की सूची तथा अन्य विवरण	

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

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

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में

	पंजीयन का उद्देश्य	
	आवेदक की पात्रता	विभागीय नियमानुसार
	पूर्वापेक्षाएँ (यदि हो तो)	व्यवसायिक कार्यक्षमता
	आवेदन करने के लिए कहां/ किससे सम्पर्क करें	संभागीय लेखापाल
	आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	विभाग द्वारा निर्धारित
	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)	विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र
	संलग्नकों की सूची	निर्धारित जानकारी से संबंधित सहपत्र
	संलग्नकों का प्रारूप	निर्धारित है
	आवेदन करने की प्रक्रिया	निर्धारित प्रपत्र में आवेदन वांछित अभिलेखों का प्रमाणित प्रति सहित
	आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएँ पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)	आवेदन का विभाग के नियमानुसार परीक्षण किया जाता है ।
	प्रभावी रहने का समय –सीमा (यदि हो तो)	पांच साल
	नवीनीकरण की प्रक्रिया	समय सीमा समाप्त होने के तीन माह पूर्व आवेदन देने पर

18.6 लोक प्राधिकरण (मुनिशिपल कॉर्पोरेशन, ट्रेड टेक्स, मनोरंजन टेक्स आदि) द्वारा टैक्स लेने के संबंध में,

	टैक्स का नाम व विवरण	निरंक
	टैक्स लेने का उद्देश्य	
	टैक्स निर्धारण करने के लिए मापदंड व प्रक्रिया	
	बड़े डिफाल्टर्स की सूची	

18.7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाले बिजली/पानी के कनेक्शन, कनेक्शनों को अस्थायी/स्थायी रूप से विच्छेदन आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगर पालिका/नगर परिषद्/ न्ब्स द्वारा दी जा सकती है)

आवेदक की पात्रता	निरंक
पूर्वापेक्षाएँ (यदि हो तो)	
आवेदन करने के लिए कहां/किससे सम्पर्क करें	
आवेदन शुल्क (जहां उचित हो)	
अन्य शुल्क (जहां उचित हो)	
आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुए यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करें)	
संलग्नकों की सूची	
संलग्नकों का प्रारूप	
आवेदन करने की प्रक्रिया	
आवेदन करने के बाद लोक प्राधिकरण में होने वाली प्रक्रिया (यहां पर उस प्रक्रिया का विवरण दें जो आवेदक द्वारा सारी प्राथमिकताएँ पूरी करने के पश्चात् लोक प्राधिकरण द्वारा की जाती है)	
बिल में प्रयोग किए गए शब्दों का विवरण	
बिल तथा अन्य सेवाओं के संबंध में समस्या होने की स्थिति में सम्पर्क सूचना	
टेरिफ तथा अन्य देय	

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

निरंक

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) (1) के अंतर्गत

1. आवेदक का नाम -----
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है -----
3. दूरभाष क्रमांक -----
4. आवेदन देने का दिनांक -----
5. कार्यालय का नाम -----
6. चाही गई जानाकारी का विवरण -----
7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड का निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
8. आवेदन के साथ अदा किया जाने वाले प्रोसेस फी-रूपये 5/- नगर/स्टॉम्प (बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं)
रसीद क्रं. एवं दिनांक -----
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं - हाँ/नहीं यदि हो तो बीपीएल सूची का अनुक्रमांक -----

हस्ताक्षर
(आवेदन कर्ता)

टीप :- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 5 का स्टॉम्प चस्पा करते हुए रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें । (बीपीएल सूची के सदस्य को डाक व्यय देय नहीं)

पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक -----
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक -----
3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी -----

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर
(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक
सूचना
अधिकारी द्वारा प्राधिकृत
पदनाम (सील)
दिनांक -----