

सूचना का अधिकार अधिनियम
2005
का
मेन्युअल
(धारा 4 के अंतर्गत)

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग
मध्यप्रदेश शासन

संकलनकर्ता:

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण संचालनालय
मध्यप्रदेश शासन, सतपुड़ा भवन
भोपाल 462011 म.प्र.

सूचना का अधिकार अधिनियम –2005 (क्रमांक 22 सन 2005)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 को महामहिम राष्ट्रपति महोदय की स्वीकृति दिनांक 15 जून 2005 को प्राप्त हो गई है। यह भारत के राजपत्र असाधारण भाग-2 खण्ड-1 पार्ट -2 अनुभाग- 1 जून 21, 2005 में प्रकाशित की गई है।

यह अधिनियम प्रत्येक लोक प्राधिकारी (Public authority) के क्रियाकलाप में परदर्शिता लाने और जवाबदेही को बढ़ावा देने के लिए लोक प्राधिकारियों के नियंत्रण के अधीन नागरिकों की सूचना तक पहुंच सुनिश्चित करने के लिए केन्द्रीय सूचना आयोग और राज्य सूचना आयोग के गठन तथा सूचना के अधिकार की व्यावहारिक व्यवस्था स्थापित करने तथा उससे संबंध स्थापित करने के लिए है।

अधिनियम के अध्याय-2 सूचना का अधिकार और लोक प्राधिकारियों के दायित्व के अंतर्गत यह अनिवार्यतया अपेक्षित है कि:

(अ) प्रत्येक लोक प्राधिकारी अपना समस्त अभिलेख (रिकार्ड) सम्यक रूप से सूची, सारणी, तालिकाबद्ध, अनुक्रमणिका, अभिसूचना, रीति तथा प्रारूप में बनाए रखे जिससे कि इस अधिनियम के अधीन सूचना के अधिकार को सरल, आसान एवं सुविधाजन्य बनाया जाये। वे यह सुनिश्चित करें कि समस्त अभिलेख कम्प्यूटरीकृत कर और समस्त देश में विभिन्न पद्धतियों से नेटवर्क के माध्यम से जुड़ा हुआ हो जिससे कि ऐसे अभिलेख तक पहुंच आसान, सरल एवं सुविधाजनक बनाई जा सकें।

(ब) इस अधिनियम के अधिनियमित होने के दिनांक से 120 दिनों के भीतर प्रत्येक लोक अधिकारी निम्नलिखित का प्रकाशन करेगा:

1. उसके संगठन, कृत्य तथा कर्तव्यों की विशिष्टताएँ
2. उसके अधिकारीगण तथा कर्मचारी/कर्मकार, नियोजितों की शक्तियां और कर्तव्य
3. विनिश्चय/निर्णय किये जाने के प्रक्रम में अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और निगरानी, पर्यवेक्षण तथा जवाबदेही का माध्यम सारणी।
4. उसके कृत्यों का निर्वहन करने के लिये उसके द्वारा मापदण्ड/प्रतिमान निश्चित करना
5. उसके कृत्यों का निर्वहन करने के लिये उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन या उसके कर्मचारियों, कर्मकारों, नियोजितों के द्वारा उपयोग किये गये नियमों, विनियमों अनुदेशों, मेन्युअल्स और अभिलेख की सूची।
6. उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रण के अधीन दस्तावेजों की श्रेणियों का विवरण।
7. उसकी नीति के सूत्रीकरण, प्रतिपादन अथवा उसके कार्यान्वयन, परिपालन के संबंध में किसी प्रबंध व्यवस्था की विशिष्टियां, जो कि लोक सदस्यों द्वारा परामर्श किये जाने के लिये या उनके द्वारा प्रतिनिधित्व किये जाने के लिये मौजूद है/अस्तित्व में है।
8. उन बोर्डों, परिषदों, कमेटियों तथा अन्य निकायों, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति उनके गठन के भाग के रूप में अथवा उसके परामर्श के आशय के लिये, रखे गये हैं, का विवरण और इस बात का विवरण कि उन बोर्डों, परिषदों, कमेटियों तथा अन्य निकायों के सम्मिलन पब्लिक के लिये सार्वजनिक रूप से खुले हैं और क्या ऐसे सम्मिलनों के विवरण पब्लिक के लिये पहुंच योग्य/अभिगम्य है।
9. उसके अधिकारियों और कर्मचारियों, नियोजितों की निर्देशिका (डायरेक्टरी)
10. मासिक पारिश्रमिक जो उसके प्रत्येक अधिकारियों और कर्मचारियों द्वारा प्राप्त होता है तथा उसके विनियमों में उपबंधित क्षतिपूर्ति/मुआवजे प्रतिकर की पद्धति।
11. उसकी प्रत्येक एजेन्सी (अभिकरण) के लिये आवंटित बजट समस्त योजनाओं की प्रस्तावित खर्चों (व्ययों) तथा किये गये भुगतानों/अदायगी की रिपोर्ट्स की विशिष्टियां।

12. अनुदान के प्रोग्रामो के प्रवर्तन की रीति और आंवंटित रकमों और ऐसे प्रोग्रामों के हितग्राहियों का विवरण।
13. उसके द्वारा दी गई रियायतों, सुविधाओं, अनुज्ञा पत्रों या मंजूर किये गये प्राधिकारों को प्राप्त करने वालों की विशिष्टियाँ।
14. उसके द्वारा प्राप्यनीय या उसके द्वारा धारित इलेक्ट्रानिक फॉर्म में सूचना के बारे में विवरण।
15. नागरिकों को सूचना प्राप्त करने के लिये प्राप्यनीय सुविधाओं की विशिष्टियाँ और वाचनालय या रीडिंग रूम के कार्यकारी घंटे (समय), यदि लोक उपयोग के लिए बनाये खा गया है, की विशिष्टियाँ।
16. लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम तथा अन्य विशिष्टियाँ।
17. ऐसी अन्य सूचनाये जो विहित की जायें

सूचना के प्रथम प्रकाशन के पश्चात् प्रतिवर्ष इन प्रकाशनों को आदिनांकित रखना

(स) महत्वपूर्ण नीतियों को सूत्रबद्ध करते समय या ऐसे विनिश्चयों, निर्णयों को घोषित करते समय, जिनसे लोक प्रभावित होता है, ऐसे समस्त सुसंगत तथ्यों का प्रकाशन:

(द) उसके प्रशासनिक या न्यायिक कल्प/अर्द्धन्यायिक विनिश्चयों, निर्णयों के कारणों को बताया जाना जो व्यक्तियों को प्रभावित करते हैं।

उक्त अधिनियम के अंतर्गत दर्शाये एक से सत्रह बिन्दु के सूचना प्रकाशित करने के कार्य निर्वहन के लिए मध्यप्रदेश शासन, लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग द्वारा इस मेनुअल में प्रविष्टि कर जनहित में प्रकाशित की जा रही है।

भोपाल / 11.10.2005

सचिव
लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग म.प्र.

अध्याय सूची

- अध्याय 1. मंत्रालय स्तर की सूचना
- अध्याय 2. संचालनालय स्तर की सूचना
- अध्याय 3 जिला स्तर की सूचना
 - 3 अ. सिविल सर्जन कार्यालय
 - 3 ब. मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी
- अध्याय 4. राज्य शिक्षा, सूचना एवं प्रसार ब्यूरो की सूचना

भाग – 1
सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005
का
मेनुअल
(धारा 4 के अंतर्गत)

मंत्रालय स्तर की सूचना

जनस्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग
मध्यप्रदेश शासन

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 सूचना का अधिकार एवं लोक प्राधिकारी का दायित्व

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 में अध्याय 2 के अन्तर्गत यह अनिवार्यता अपेक्षित है कि प्रत्येक लोक प्राधिकारी अपने संगठन की संरचना, कर्तव्य और कार्य, और क्रियाकलापों की जानकारी रखेंगे जो नागरिकों को उपलब्ध हो सके। अधिनियम में बिन्दु क्रमांक 1 से 17 में रखी जाने वाली जानकारियों का विवरण दिया है।

इस मेन्युअल में लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के संबंध में 1 से 17 बिन्दुओं पर रखी जाने वाली जानकारी का विवरण दिया गया है। जानकारी विभाग के तीनों स्तरों यथा शासन स्तर (मंत्रालय), विभाग स्तर (संचालनालय) एवं जिला स्तर के लिये अलग अलग दी गई है।

यहाँ पर (भाग 1) शासन स्तर की जानकारी दी जा रही है।

विभाग की शासन स्तर की जानकारी

1. संगठन, कार्य और दायित्व

1.1 संगठन

स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग की संगठनात्मक संरचना साथ के चार्ट में दिखलाई गयी है।
(चार्ट 1)

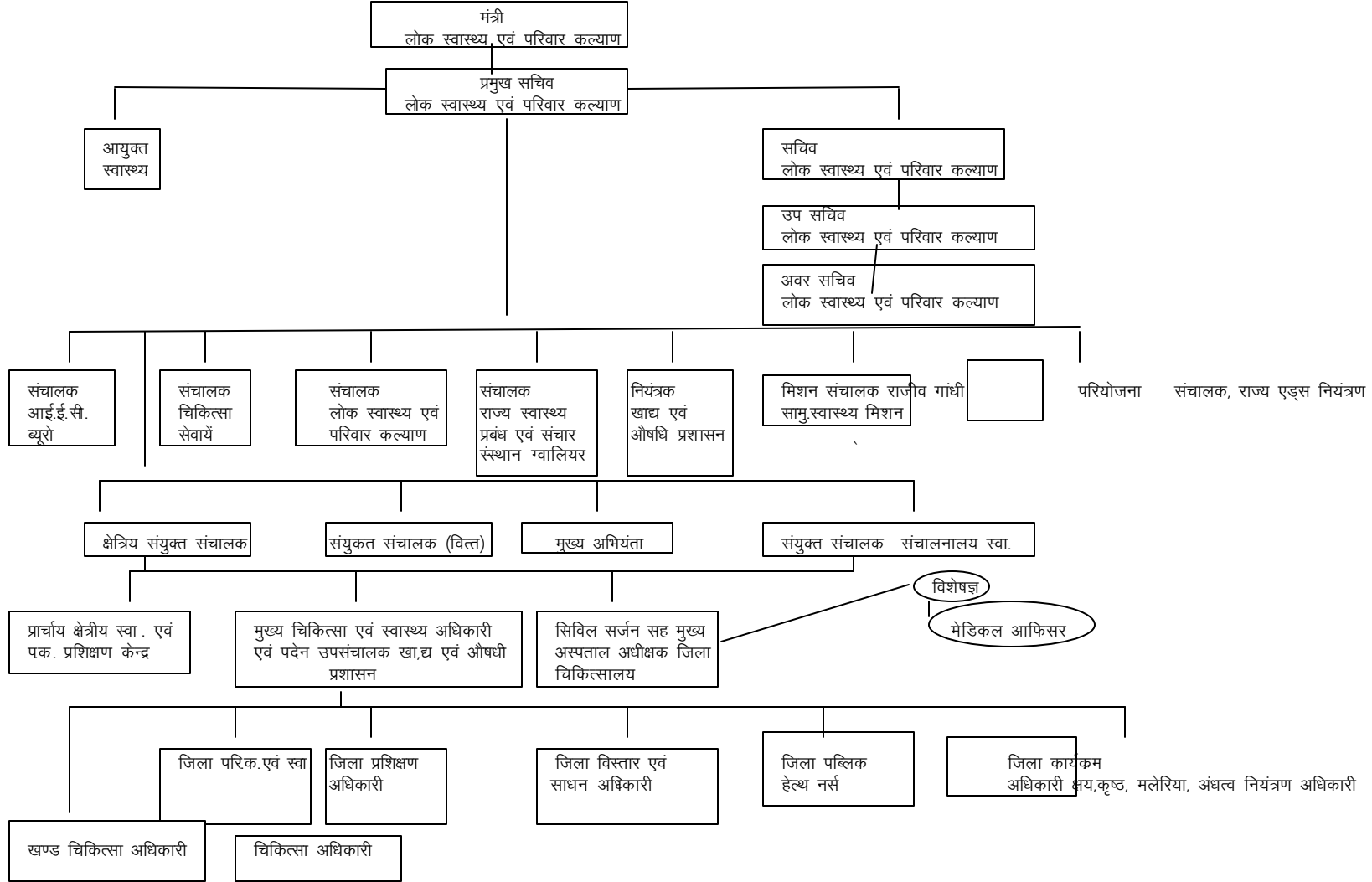
माननीय लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण (लो.स्वा.प.क.) मंत्री स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के प्रमुख होते हैं और शासन के सभी नीति निर्धारण, उच्चस्तर के प्रशासनिक निर्णय आदि उनके आदेश एवं दिशानिर्देश में लिए जाते हैं। इन नीतियों और निर्णयों के क्रियान्वन की जिम्मेवारी प्रमुख सचिव/सचिव (लो.स्वा.प.क.) की होती है जो शासन के प्रशासनिक प्रमुख होते हैं। प्रमुख सचिव/सचिव को उनके प्रशासनिक दायित्व निर्वहण में सचिव/अतिरिक्त सचिव उप सचिव, अपर सचिव मदद करते हैं।

विभाग के अन्तर्गत आने वाले संचालनालय तथा कार्यालय निम्न हैं:

1. लोक स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण संचालनालय
2. चिकित्सा सेवा संचालनालय
3. नियंत्रक खाद्य एवं औषधि प्रशासन
4. राज्य सूचना, शिक्षा एवं प्रसार ब्यूरो
5. राजीव गांधी सामुदायिक स्वास्थ्य मिशन
6. स्टेट एड्स कंट्रोल सोसायटी

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण के कार्यक्रम स्वास्थ्य संचालनालय के प्रशासनिक एवं तकनीकी निर्देश में संपादित किए जाते हैं। ये कार्य आयुक्त एवं सेक्रेटरी स्वास्थ्य, जो प्रमुख सचिव/सचिव (स्वा.प.क.) के अधीनस्थ अधिकारी हैं, के द्वारा पूरे किए जाते हैं। संचालनालय की विस्तृत जानकारी भाग 2 में दी गई है। शासन के अंतर्गत आने वाले विशेष विभाग जैसे खाद्य एवं औषधि प्रशासन, राजीव गांधी सामुदायिक स्वास्थ्य मिशन और राज्य एड्स नियंत्रण समिति के प्रमुख भी आयुक्त स्वास्थ्य के समान भारतीय प्रशासनिक सेवाओं के अधिकारी होते हैं और प्रमुख सचिव/सचिव (लो.स्वा.प.क.) के अधीन कार्य करते हैं। इनकी जानकारी भाग 4,5,6 व 7 में दी गई है।

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग का संगठन



(ब)शासन स्तर पर विभाग के कार्य एवं कर्तव्य

दायित्व

1. प्रदेश में जनता को गुणवत्तापूर्ण स्वास्थ्य सेवायें उपलब्ध कराना।
2. स्वास्थ्य तंत्र को आम जनता की उपलब्धता हेतु सक्रिय रखना।
3. विभाग के कार्मिक मामलो का निपटारा करना।
4. कार्य आवंटन नियमों के अंतर्गत सौपे गये विधिक दायित्व का निर्वहन करना।
5. शासन द्वारा बनाई नीति का क्रियान्वयन करना एवं कार्य नियमों में दर्शाई प्रक्रिया का पालन करना।

कार्य

1. प्रदेश में चल रहे स्वास्थ्य कार्यक्रमों/गतिविधियों की मॉनिटरिंग एवं समीक्षा।
2. प्रदेश में आम जनता को गुणवत्तापूर्ण स्वास्थ्य सेवायें उपलब्ध कराने हेतु आवश्यक योजना/नीतियों का निर्माण।
3. प्रदेश के स्वास्थ्य विषयों के सुसंचालन हेतु आवश्यक बजटीय प्रावधान करवाना।
4. प्रदेश में स्वास्थ्य तंत्र को विभिन्न स्तर पर सक्रिय रखना ताकि प्रदेश में आम जनता को गुणवत्तापूर्ण स्वास्थ्य सेवायें उपलब्ध हो सकें।
5. स्वास्थ्य विभाग में प्रथम श्रेणी एवं द्वितीय श्रेणी कर्मचारियों के कार्मिक मामलों का निराकरण करना एवं विभागीय अमले के सेवा संबंधी मामलों में नीतिगत निर्णय लेना।
6. लोक स्वास्थ्य से जुड़े विषयों पर नीतिगत निर्णय लेना।

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग में विभिन्न कार्यों के प्रतिपादन के लिये तीन शाखायें कार्य करती हैं जिनके बीच में कार्य विभाजन निम्नानुसार है:

शासन स्तर पर स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग की विभिन्न शाखाओं को आवंटित कार्य।

शाखा – एक

1. लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग की स्थापना (स्वास्थ्य संचालनालय नियंत्रण खाद्य एवं औषधि प्रशासन)
2. मध्यप्रदेश फार्मसी कौंसिल।
3. प्री.पी.जी. नियम।

शाखा – दो

1. स्वाच्छता संबंधी विधियां तथा विनियम।
2. संक्रामक तथा सांसर्गिक रोग तथा परजीवी पशुओं से होने वाले रोग।
3. वैक्सीन संस्था।
4. खाद्यान्न तथा औषधियों में मिलावट।
5. महामारियों की रोकथाम।

6. महामारी तथा चलत-फिरते औषधालय जिसमें मूलनिवासियों और ग्रामोत्थान के लिए नियम औषधालय भी शामिल है।
7. टीका
8. जन्म और मृत्यु का पंजीयन।
9. लोक स्वास्थ्य बीमा।
10. रेडकास तथा सेंट जास एम्बुलेंस एसोसियेशन।
11. भारत के बाहर के स्थानों की तीर्थ यात्राओं को छोड़कर अन्य तीर्थ यात्राएँ।
12. राष्ट्रीय कुष्ठ नियंत्रण कार्यक्रम।
13. रोहे तथा अंधत्व की रोकथाम के लिए राष्ट्रीय कार्यक्रम।
14. औषध निर्माण विज्ञान व्यवसाय तथा औषध निर्माण विज्ञान शिक्षा।
15. चिकित्सा परीक्षाएं तथा चिकित्सा मण्डल।
16. राष्ट्रीय क्षय रोग नियंत्रण कार्यक्रम।
17. एस.टी.डी. रोगों की रोकथाम।
18. कालरा रोकथाम कार्यक्रम।
19. गलगण्ड रोकथाम कार्यक्रम।
20. स्वच्छता कार्यक्रम
 - (अ) बहुउद्देशीय क्षेत्र कार्यक्रमों को योजनाएँ।
 - (ब) लोक स्वास्थ्य योजना।
 - (स) विभिन्न राष्ट्रीय तथा राज्य स्तरीय स्वास्थ्य योजनाओं की प्रगति तथा पुष्टिकरण तथा निर्गारानी रखने के लिए सतर्कता प्रकोष्ठ का निर्माण करना।
 - (ड) डेनिडा परियोजना।
21. एड्स नियंत्रण कार्यक्रम।
22. भोपाल गैस पीड़ितों के लिए विकसित चिकित्सा सुविधाएँ।
23. महामारी संबंधी आपदाओं के लिए नोडल विभाग के रूप में कार्य करना।
24. प्रसाविकी (मिडवाइफरी) सेवाएँ।

शाखा – तीन

1. चिकित्सालय और औषधालय जिनके अंतर्गत महामारी औषधालय और चलते-फिरते औषधालय आते हैं।
2. ग्रामीण स्वास्थ्य सेवाएँ।
3. जिला अस्पतालों सहित सभी सिविल अस्पताल।
4. लोक स्वास्थ्य प्रयोगशालाएँ।
5. सामाजिक स्वास्थ्य विज्ञान।
6. विष/जहर।
7. परिवार कल्याण कार्यक्रम, प्रसूति तथा शिशु स्वास्थ्य प्रतिरक्षण के लिए विस्तृत कार्यक्रम। परिवार नियोजन के लिए सामग्री का उत्पादन तथा पूर्ति।
8. राष्ट्रीय मलेरिया उन्मुलन कार्यक्रम।
9. राष्ट्रीय फील पांव नियंत्रण कार्यक्रम।
10. औषधी मानक।
11. शासकीय कर्मचारियों को राज्य के भीतर चिकित्सा सहायता तथा उपचार से संबंधित विषय

2. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य मध्यप्रदेश कार्यपालक शासन के कार्य नियम एवं उन नियमों के अधीन जारी किये गये निर्देश तथा अनुदेश में वर्णित अनुसार हैं।

3. निर्णय लेने की प्रक्रिया

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया सरकार द्वारा बनाए गये नीतियों, नियम, मानक निर्देश के तहत निर्धारित होती है। ये नीतियां नियम आदि प्रशासनिक, वित्तीय और कार्यक्रम संबंधित होती है।

निर्णय लेने के मूलभूत आधार :

- नीतिगत निर्णय केन्द्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण परिषद के निर्णयों, राष्ट्रीय जनसंख्या नीति, राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन, योजना आयोग के निर्देशों, एवं राज्य सरकार की नीतियों (जनसंख्या नीति, स्वास्थ्य नीति), मंत्री परिषद के निर्णयों, राज्य योजना बोर्ड के निर्णयों एवं राज्य सरकार के नियम/कानून के अंतर्गत लिये जाते हैं। नीतिगत निर्णयों के लिये संबंधित नस्ती शासन द्वारा माननीय स्वास्थ्य मंत्री को प्रस्तुत की जाती है।
- कार्यक्रम संबंधित निर्णय केन्द्र प्रवर्तित कार्यक्रमों के लिये प्राप्त निर्देशों, लक्ष्य, वित्तीय दिशानिर्देशों के आधार पर लिया जाता है। राज्य द्वारा प्रवर्तित कार्यक्रमों को चलाने के लिये निर्णय राज्य सरकार के प्रशासनिक एवं वित्तीय नियम, मापदंडों के आधार पर लिये जाते हैं।

निर्णय लेने की प्रक्रिया:-

समस्त प्राप्त संदर्भ अथवा वरिष्ठ अधिकारियों/राज्य शासन से प्राप्त प्रकरणों का प्रचलित नीति, नियम, प्रावधानों के प्रकाश में आंकलन कर अभिमत सहित प्रस्तुतिकरण उपसंचालक से संयुक्त संचालक से स्वास्थ्य आयुक्त से शासन को निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाता है।

संचालनालयाधीन अधिकारों के अंतर्गत कार्य संचालन से संबंधित प्रकरणों/प्रस्तावों पर निर्णय संचालक (चिकित्सा सेवा/लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण) अथवा आयुक्त स्वास्थ्य द्वारा लिये जाते हैं, नीतिगत निर्णय या अन्य महत्वपूर्ण निर्णयों हेतु प्रकरण स्वास्थ्य आयुक्त के माध्यम से अभिमत सहित शासन को प्रस्तुत किये जाते हैं।

पर्यवेक्षण और जिम्मेवारी निश्चित करने के चैनल:

पर्यवेक्षण और जिम्मेवारी निश्चित करने के चैनल निम्नानुसार हैं:

1. मंत्रालय स्तर पर लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग तीन अनुभागों में विभक्त है। प्रत्येक अनुभाग का पर्यवेक्षणीय दायित्व अनुभाग अधिकारी का है। अनुभाग अधिकारी अपनी शाखा में पदस्थ अमले के कार्यों का पर्यवेक्षण करता है।
2. अवर सचिव स्तर के अधिकारी द्वारा शाखा में प्राप्त होने वाले संदर्भों की नियमानुसार निराकरण हेतु प्रस्तुति का कार्य किया जाता है। विभिन्न बैठकों के लिये आवश्यक जानकारी तैयार कर संबंधित के समक्ष प्रस्तुत करने का दायित्व भी अवर सचिव का है।
3. अपर/उप सचिव/सचिव स्तर के अधिकारी द्वारा उन्हें प्रस्तुत होने पर नियमानुसार सक्षम स्तर से आदेश प्रस्तुत कर निराकृत करते हैं।
4. प्रमुख सचिव/सचिव स्तर पर लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग की विभिन्न योजनाओं, कार्यक्रमों/गतिविधियों की समीक्षा की जाती है तथा इन कार्यक्रमों को शासन की मंशा के अनुरूप संचालित करने के लिये विभागाध्यक्ष के माध्यम से मैदानी अमले को समुचित निर्देश दिये जाते हैं।

4. कृत्यों के निर्वहन हेतु स्थापित मानक/नियम

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के द्वारा कार्य संपादन शासन द्वारा निर्धारित मापदंडों एवं निर्देशानुसार पूर्ण किये जाते हैं। प्राप्त प्रकरण के उपर 5 दिन के अंदर कार्यालय सहायक द्वारा अपने

अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करने का नियम है। उच्च अधिकारियों द्वारा प्रकरण/नस्ती पर यथासंभव बिना विलंब के कार्यवाही की जाती है।

5. कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख जो विभाग के कार्य संपादन में अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा उपयोग में लाये जाते हैं।

(अ) प्रशासनिक एवं वित्तीय:

म.प्र. लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के कार्यों का संपादन शासन द्वारा निर्धारित नियमों, निर्देशों के अंतर्गत किया जाता है। प्रशासनिक एवं वित्तीय नियम, निर्देश सभी विभागों के समान ही होते हैं। इनके कुछ उदाहरण हैं – फंडामेंटल रूल, सिविल सेवा आचरण नियम, क्लासीफिकेशन, कन्ट्रोल व अपील रूल, म.प्र. फाइनेंसियल कोड, पी.डब्ल्यू.डी मनुअल आदि।

(ब) तकनीकी:

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के अनेक कार्य विशेष प्रकार के हैं जिनके लिए अलग से अधिनियम, नियम, निर्देशों का पालन कार्य संपादन में करना होता है। इनके उदाहरण नीचे दिये गये हैं।

- मेडीकल टर्मिनेशन आफ प्रेगनेसी एक्ट 1971
- म.प्र. नर्सिंग होम अधिनियम (वर्तमान में माननीय उच्च न्यायालय द्वारा स्थगित)
- प्रसव पूर्व निदान तकनीक अधिनियम, 1994
- मध्यप्रदेश राज्य बीमारी सहायता निधि नियम, 1997
- ड्रग एन्ड कास्मेटिक एक्ट
- प्रेवेन्सन ऑफ फूड एडल्टरेशन एक्ट 1954
- बायोमेडीकल वेस्ट (हैंडलिंग एवं मैनेजमेंट) रूल्स, 1994
- रोगी कल्याण समिति की नियमावली, इत्यादि

राष्ट्रीय एवं राज्य स्तर के कार्यक्रमों संचालन के लिये विशेष प्रचालन पुस्तिका/दिशानिर्देश का उपयोग विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों के द्वारा किया जाता है।

6. लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग द्वारा शासन स्तर पर विभिन्न श्रेणी के डाक्यूमेंट रखे जाते हैं जो कार्यक्रमों से संबंधित होते हैं।

विभिन्न श्रेणी के डाक्यूमेंट के उदाहरण नीचे दिये हैं –

- योजना से संबंधित – पंचवर्षीय एवं वार्षिक योजना
- बजट से संबंधित – वार्षिक स्वीकृत बजट, एवं विभाग के व्यय
- कार्यक्रम से संबंधित – विभिन्न कार्यक्रमों की उपलब्धि की मासिक एवं वार्षिक बुलेटिन
- वार्षिक प्रशासकीय प्रतिवेदन
- नीति संबंधी डाक्यूमेंट – जैसे राज्य जनसंख्या नीति
- सर्वेक्षण, मूल्यांकन, प्रोजेक्ट रिपोर्ट आदि।

- महत्वपूर्ण समितियों के रिपोर्ट जैसे नेशनल रूरल हेल्थमिशन, राजीव गांधी सामुदायिक स्वास्थ्य मिशन रिपोर्ट, राजीव गांधी अतिसार रोग नियंत्रण मिशन रिपोर्ट इत्यादि।
- विभाग में समय-समय पर जारी निर्देशों की गार्ड फाइल।

7. नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण

वर्तमान में शासन स्तर पर नीति निर्धारण व कार्य योजना के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधियों से परामर्श के लिये कोई व्यवस्था नहीं है। परन्तु विभाग में विभागीय परामर्शदात्री समिति का गठन किया गया है जो विभागीय गतिविधियों की जानकारी लेकर अपने सुझाव देती है। इस समिति के अध्यक्ष माननीय मंत्रीजी और अध्यक्ष द्वारा नामांकित विधायक सदस्य होते हैं। संयुक्त विभागीय परामर्शदात्री समिति का कार्य स्वास्थ्य विभाग के अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारी की समस्याओं का निराकरण करना है। समिति के अध्यक्ष सचिव स्वास्थ्य एवं सदस्य विभाग अध्यक्ष (आयुक्त स्वास्थ्य) और शासन द्वारा मान्यता प्राप्त कर्मचारी संघों के प्रतिनिधि होते हैं।

8. बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

विभाग में शासन स्तर पर वर्तमान में जनसंख्या नीति परिषद कार्यशील है इसके अध्यक्ष माननीय मुख्यमंत्रीजी हैं एवं संबंधित विभागों के मंत्री, उच्च अधिकारी, विशेषज्ञ एवं जनता के प्रतिनिधि सदस्य हैं।

9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका (डायरेक्टरी)

शासन स्तर के अधिकारियों की सूची एवं पद का विवरण निम्नलिखित तालिका में दिया गया है।

क्रमांक	अधिकारी का नाम	पदनाम
1.	श्री मदनमोहन उपाध्याय	सचिव
2.	श्री एम.के. वर्मा	अपर सचिव
3.	श्रीमती रश्मि अरूण शमी	उपसचिव
4.	श्री के.के. महोबिया	अवर सचिव
5.	श्री पी.आर. मालवीय	अवर सचिव

10. अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक एवं उसके निर्धारण की पद्धति

शासन स्तर के अधिकारियों को प्राप्त पारिश्रमिक का विवरण निम्नलिखित तालिका में दिया गया है। प्रत्येक अधिकारी का नाम एवं पदनाम

क्रमांक	अधिकारी का नाम	पदनाम	वेतनमान
1.	श्री मदनमोहन उपाध्याय	सचिव	18,000-500-24,000
2.	श्री एम.के. वर्मा	अपर सचिव	14,500-400-18,300
3.	श्रीमती रश्मि अरूण शमी	उपसचिव	12,000-16,500
4.	श्री डी.पी. सिंह	उप सचिव	12,000-16,500
5.	श्री के.के. महोबिया	अवर सचिव	10,000-325-15,200

6.	श्री पी.आर. मालवीय	अवर सचिव	10,000-325-15,200
----	--------------------	----------	-------------------

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के शासन स्तर के अन्य कर्मचारियों एवं उनके द्वारा प्राप्त पारिश्रमिक की जानकारी सामान्य प्रशासन विभाग में उपलब्ध है

अधिकारियों एवं कर्मचारियों को मिलने वाले मासिक पारिश्रमिक शासन के नियमों एवं समय समय पर जारी निर्देशों के अनुसार तय किया जाता है।

11. प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों और धन वितरण की सूचना)

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग को आवंटित बजट का विवरण निम्न तालिका में दिया गया है।

क्रमांक	बजट हेड	कार्य	आवंटित बजट	व्यय
1.	2210 चिकित्सा और लोक स्वास्थ्य	राजस्व एवं निर्माण कार्य	रु. 59235.20 लाख	रु.58170.80 लाख
2.	2211 परिवार कल्याण	राजस्व एवं निर्माण कार्य (वेतनभत्ते, औषधी, उपकरण, सामग्री, पेट्रोल, छात्रवृत्ति भवन किराया मशीनरी आदि)	रु. 146552.62 लाख	रु. 11270.51 लाख

12. अनुदान/राज्य सहायता (सबसिडी) कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग द्वारा सबसिडी कार्यक्रम का विवरण नीचे की तालिका में दिया गया है।

क्रमांक	कार्यक्रम का नाम	आवंटित बजट	व्यय	लाभार्थियों की संख्या
1.	राज्य बीमारी सहायता निधि	रु.307.17 लाख	रु.307.17 लाख	संचालनालय एवं
2.	दीनदयाल अत्योदय उपचार योजना	रु.150.00 लाख	रु.109.82 लाख	जिला स्तर पर
3.	प्रसव हेतु परिवहन एवं उपचार योजना	रु. 103.57 लाख	रु. 32.12 लाख	इसकी सूचना उपलब्ध है

13. रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग द्वारा शासन स्तर पर किसी प्रकार की रियायतें/अनुज्ञापत्र इत्यादि नहीं दिये जाते हैं

14. इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग अपनी वेब साइट (www.mp.nic/health) पर विभाग की विभिन्न जानकारी प्रदान करती है। ये जानकारी निम्नलिखित है :-

1. विभाग की संरचना
2. विभाग से संबंधित मूलभूत सूचना
3. प्रदेश में स्वास्थ्य संस्थायें
4. स्वास्थ्य विभाग की जनकल्याणकारी संस्थायें
5. स्वास्थ्य विभाग का बजट
6. पी.एन.डी.टी. एक्ट
7. एम.टी.पी.एक्ट
8. नर्सिंग होम एक्ट
9. चिकित्सा संस्थाओं का पंजीकरण
10. स्वास्थ्य परिवहन सिस्टम
11. राजीव गांधी स्वास्थ्य मिशन
12. टेंडर नोटिस और डाक्यूमेंट
13. महत्वपूर्ण लिंक
14. मेडीकल ऑफिसर ग्रेडेशन लिस्ट (प्रस्तावित)
15. नर्सों की संविदा नियुक्ति
16. स्थानांतरण लिस्ट
17. एसेन्सियल ड्रग लिस्ट (Essential Drug List)
17. पब्लिक प्रायवेट पाटनरशिप नोटीफिकेशन
18. जिला स्वास्थ्य समिति, आदि

विभाग द्वारा सन् 2004-2005 में प्रत्येक गाँव में स्थित सभी स्वास्थ्य संस्थाओं की जानकारी जी.आय.एस. में संधारित की गई है जो सीडी के रूप में उपलब्ध है।

15. सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग की संरचना, अधिकारियों आदि की सूचना वेब साइट पर उपलब्ध है। परंतु वर्तमान में सूचना प्राप्त करने के लिये जनसाधारण के लिये किसी वाचनालय/वाचनकक्ष आदि की व्यवस्था नहीं है।

16. लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारियों का नाम

राज्य शासन द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (क्रमांक 22 वर्ष 2005) की धारा (5) के अंतर्गत लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के लिए निम्नानुसार लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी की नियुक्ति की गई है :-

लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1. मंत्रालय स्तर पर		
श्री डी.पी.सिंह, उप सचिव	श्री पी.आर मालवीय, अवर सचिव	प्रमुख सचिव.लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग
2. सचालनालय		
संयुक्त संचालक (अस्पताल प्रशासन)	उप संचालक (स्थापना)	आयुक्त स्वास्थ्य सेवार्ये, मध्यप्रदेश
3.राज्य स्वास्थ्य, सूचना, शिक्षा, संचार ब्यरो के लिये		

संचालक	उप संचालक	आयुक्त स्वास्थ्य सेवाएं मध्यप्रदेश
4राज्य स्वास्थ्य प्रबन्धन एवं संचार संस्थान ग्वालियर के लिए		
संचालक	प्रशासकीय अधिकारी	संचालक लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग
5. संभाग स्तर पर कार्यरत स्वास्थ्य संस्थाओं के लिए		
क्षेत्रीय संयुक्त संचालक (विधि एवं प्रशिक्षण)	उपसंचालक (लिगल)	संचालक लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग
6. जिला स्तर पर कार्यरत स्वास्थ्य संस्थाओं के लिए (सिविल सर्जन के अधीन संस्थाओं को छोड़कर)		
मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी	जिला स्वास्थ्य अधिकारी	संचालक चिकित्सा सेवाये मध्यप्रदेश
7. सिविल सर्जन सह मुख्य अस्पताल अधीक्षक के अधिन कार्यरत स्वास्थ्य संस्थाओं के लिए		
सिविल सर्जन सह मुख्य अस्पताल अधीक्षक	आर .एम.ओ.	संचालक चिकित्सा सेवाये मध्यप्रदेश
8. विकासखण्ड स्तर तक की स्वास्थ्य संस्थाओं के लिए		
खण्ड चिकित्सा अधिकारी	खण्ड विस्तार प्रशिक्षक	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी

17. अन्य उपयोगी जानकारी

निरंक

भाग – 2
सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005
का
मेनुअल
(धारा 4 के अंतर्गत)

जनस्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग
मध्यप्रदेश शासन

(संचालनालय स्तर)

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
अध्याय 2: 4(ब)

सूचना का अधिकार एवं लोक प्राधिकारी का दायित्व

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 में अध्याय 2 के अन्तर्गत यह अनिवार्यता अपेक्षित है कि प्रत्येक लोक प्राधिकारी अपने संगठन की संरचना, कर्तव्य और कार्य, और क्रियाकलापों की जानकारी रखेंगे जो नागरिकों को उपलब्ध हो सके। अधिनियम में बिन्दु क्रमांक 1 से 17 में रखी जाने वाली जानकारियों का विवरण दिया है।

इस मैन्युअल में लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण के संबंध में 1 से 17 बिन्दुओं पर रखी जाने वाली जानकारी का विवरण दिया गया है। जानकारी विभाग के तीनों स्तरों यथा शासन स्तर (मंत्रालय), विभाग स्तर (संचालनालय) एवं जिला स्तर के लिये अलग अलग दी गई है।

शासन स्तर की जानकारी भाग 1 में दी जा चुकी है। यहाँ पर भाग 2 में संचालनालय स्तर की जानकारी दी जा रही है।

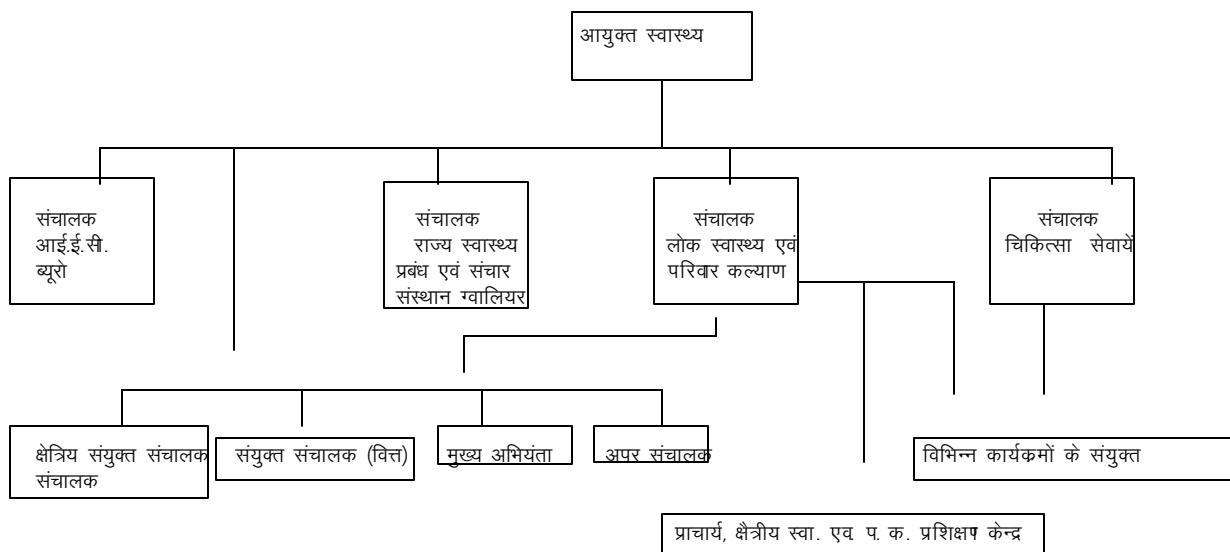
विभाग (संचालनालय) स्तर की जानकारी

1. संचालनालय के संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

1.2 संगठन

स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग की संगठनात्मक संरचना साथ के चार्ट में दिखलाई गयी है। (चार्ट 2)

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग संगठन



1.2 कृत्य एवं कर्तव्य

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के कार्यक्रम स्वास्थ्य संचालनालय के प्रशासनिक एवं तकनीकी निर्देश में संपादित किये जाते हैं। ये कार्य आयुक्त एवं सेक्रेटरी स्वास्थ्य, जो प्रमुख सचिव/सचिव (लोक स्वा.प.क.) के अधीनस्थ अधिकारी हैं, के द्वारा पूरे किये जाते हैं।

संचालनालय स्वास्थ्य सेवायें, लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, जो सतपुड़ा भवन, भोपाल में स्थित है, से कार्य करता है। संचालनालय, स्वास्थ्य के प्रमुख स्वास्थ्य आयुक्त होते हैं। स्वास्थ्य सेवाओं के तकनीकी प्रमुख—संचालक लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, एवं संचालक चिकित्सा सेवायें होते हैं। ये अपने कार्य के लिये स्वास्थ्य आयुक्त को उत्तरदायी होते हैं।

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग में दो श्रेणी के वरिष्ठ अधिकारी कार्य करते हैं:

(अ) राज्य स्तरीय प्रोग्राम अधिकारी— ये संयुक्त संचालक श्रेणी के अधिकारी होते हैं और विभाग के विभिन्न शाखाओं के अन्तर्गत विभिन्न कार्यक्रमों जैसे कुष्ठ निवारण, मलेरिया रोधी कार्यक्रम, क्षय नियंत्रण, दृष्टिहीनता, परिवार कल्याण, मातृ एवं शिशु कल्याण, टीकाकरण आदि के कार्य को चलाने में सहायक होते हैं। ये अधिकारी अपने तकनीकी प्रमुख के माध्यम से स्वास्थ्य आयुक्त को अपने कार्य के लिये उत्तरदायी होते हैं।

(ब) गैर—तकनीकी अधिकारी— विभाग के प्रशासनीय, वित्तीय, इंजीनियरिंग (जैसे— भवन निर्माण, रखरखाव इत्यादि) कार्यों के संपादन के लिये भी अतिरिक्त संचालक/संयुक्त संचालक स्तर के अधिकारी नियुक्त रहते हैं। ये भी अपनी शाखा के कार्य के लिये संचालक चिकित्सा सेवा लोक एवं संचालक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण के माध्यम से स्वास्थ्य आयुक्त को उत्तरदायी होते हैं।

अतिरिक्त संचालक/संयुक्त संचालकों को अपने कार्य को सुचारू रूप से चलाने के लिये उप संचालक, वित्त, इंजीनियरिंग अधिकारी, कार्यालय अधीक्षक, वरिष्ठ लिपिक, लिपिक, कम्प्यूटर सहायक आदि की सेवायें उपलब्ध रहती हैं।

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग का संगठन चार्ट 2 के अनुसार है। विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची इस मनुअल के बिन्दु क्रमांक 9 में दर्शायी गई है।

1.3 लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के दायित्व और कार्य दायित्व:

1. प्रदेश में जन्म दर, शिशु मृत्यु दर, मातृ मृत्यु दर में कमी लाना।
2. प्रदेश के सभी क्षेत्रों में रहने वाले लोगों तक स्वास्थ्य सुविधायें पहुँचाना। इसके लिये स्वास्थ्य संस्थाओं की त्रिस्तरीय संरचना की स्थापना सुनिश्चित करना।
3. प्रत्येक गाँव में प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध करवाने के लिये एक जन स्वास्थ्य रक्षक का चयन कर उसे प्रशिक्षण देना।
4. स्वास्थ्य संस्थाओं में आवश्यक उपकरण, दवाइयों एवं स्टाफ की व्यवस्था करना।
5. सभी गर्भवती महिलाओं की प्रसव से पूर्व एवं प्रसव पश्चात् जाँच करवाना। उनका टीकाकरण करवाना और आयरन फोलिक एसिड की गोलियों उपलब्ध करवाना।
6. गर्भवती महिलाओं को सुरक्षित प्रसव की सुविधा गाँव में उपलब्ध करवाने की दृष्टि से प्रत्येक गाँव में कम से कम एक परम्परागत दाई को प्रशिक्षण देना।
7. संस्थागत प्रसव को बढ़ावा देना।
8. सभी नवजात शिशुओं की पूरी देखभाल करना और कम वजन के बच्चों की विशेष देखभाल करना।
9. एक वर्ष तक के बच्चों को संपूर्ण टीकाकरण कर उन्हें छः जानलेवा बीमारियों से बचाना।
10. दस्त रोग एवं निमोनिया से पीड़ित बच्चों का समुचित उपचार करना।
11. प्रदेश में मलेरिया से बचाव और उपचार का समुचित प्रबंध करना।

12. पुनरीक्षित क्षय नियंत्रण कार्यक्रम के अंतर्गत क्षय रोगियों की पहचान कर उनका पूरा उपचार करवाना।
13. प्रदेश में कृष्ण रोगियों की पहचान कर उनका समुचित उपचार करवाना।
14. मोतिया बिन्द के रोगियों की पहचान कर उनका उपचार करवाना।
15. प्रदेश में एच.आई.वी. के रोकथाम को सुनिश्चित करना और एड्स पीड़ित व्यक्ति का पता लगाकर उनका उपचार करवाना।
16. प्रदेश के सभी जिला अस्पतालों में ब्लड बैंक की स्थापना करना।
17. स्वास्थ्य कार्यक्रमों के सफल क्रियान्वयन हेतु जनभागीदारी प्राप्त करना।
18. स्वास्थ्य कार्यक्रमों के प्रति जनचेतना उत्पन्न करने के लिये प्रचार-प्रसार की विभिन्न गतिविधियों चलाना।

कार्य:-

1. प्रदेश के सार्वजनिक चिकित्सालयों/स्वास्थ्य केन्द्रों का प्रबंधन।
2. संचारी रोग नियंत्रण कार्यक्रमों को चलाना।
3. मातृ एवं शिशु कल्याण के कार्यक्रम यथा प्रजनन एवं शिशु स्वास्थ्य परियोजना, टीकाकरण, इत्यादि कार्यक्रमों का कार्यान्वयन।
4. परिवार कल्याणसंबंधी कार्यक्रमों का चलाना।
5. महामारी नियंत्रण, आपत् स्थिति में चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाओं की व्यवस्था।
6. विशेष अवसर जैसे मेला, धार्मिक पर्व पर चिकित्सा स्वास्थ्य सेवाओं का प्रबंधन।
7. पैरामेडीकल कर्मचारियों की शिक्षा एवं चिकित्सा अधिकारी, नर्सों, मिडवाइफ, प्रयोगशाला तकनीशनों आदि का प्रशिक्षण।
8. स्वास्थ्य संबंधी सूचना, शिक्षा, संचार कार्यक्रमों को चलाना।
9. मानव संसाधन का प्रबंधन।
10. वित्तीय संसाधनों का प्रबंधन।
11. भौतिक संसाधनों का प्रावधान।
12. केन्द्र शासन एवं प्रदेश में विभिन्न विभागों के साथ समन्वयन।
13. स्वास्थ्य संबंधी योजनाओं का निर्माण, कार्यान्वयन, मानीटरिंग एवं मूल्यांकन।
14. अंतर्राष्ट्रीय संस्थाओं जैसे यूनीसेफ, यूएन.एफ.पी., विश्व बैंक, इत्यादि के साथ समन्वयन।
15. स्वास्थ्य सेवाओं के लिये आवश्यक औषधि, उपकरण इत्यादि का क्रय, भंडारण एवं वितरण।
16. स्वास्थ्य कार्यक्रमों के सफल क्रियान्वयन हेतु जनभागीदारी प्राप्त करना।
17. विभिन्न कार्यक्रमों की क्रियान्वयन, मानीटरिंग, एवं मूल्यांकन के लिये आंकड़ों का संकलन, विश्लेषण और वितरण।
18. संसद, विधानसभा, नीतिनिर्धारण, विधि संबंधी कार्यों के लिये जानकारी उपलब्ध कराना एवं मांगे जाने पर तकनीकी सलाह/राय प्रदान करना।

संचालनालय में विभाग के उपर्युक्त लिखे कार्यों को सुचारुरूप से चलाने के लिये विभिन्न शाखायें बनी हुई हैं। इनमें से प्रत्येक शाखा का काम एक अपर/संयुक्त संचालक द्वारा प्रतिपादित होता है। अधिकतर एक से ज्यादा शाखाओं का काम एक संयुक्त संचालक द्वारा प्रतिपादित होता है। शाखाओं के अंतर्गत उपशाखा होते हैं जिसके द्वारा विभिन्न कार्य और दायित्व पूरे किये जाते हैं। कार्य की आवश्यकताओं के अनुरूप संयुक्त संचालकों के बीच शाखाओं और उपशाखाओं का उत्तरदायित्व बांटा जाता है। इसके लिये आवश्यक निर्देश शासन (मंत्रालय) द्वारा समय-समय पर जारी किये जाते हैं। वर्तमान में विभिन्न शाखाओं और उपशाखाओं की संरचना, शाखा उपशाखा में संलग्न अधिकारियों और उनके बीच कार्य/दायित्व का विभाजन परिशिष्ट में दर्शाया गया है।

संचालनालय के मुख्य शाखाओं के बीच कार्यविभाजन एवं उनके अधिकारियों के नाम परिशिष्ट – 1 में दी गई है।

मुख्य शाखाओं के कार्य एवं दायित्व तथा उनमें काम करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों का विवरण नीचे दिया गया है।

1.2.1 नेत्र शाखा

शाखा के मुख्य अधिकारी का नाम और पद— डॉ. पी.एन.एस. चौहान, संयुक्त संचालक

शाखा के दायित्व

राष्ट्रीय दृष्टिहीनता नियंत्रण कार्यक्रम को सुचारु रूप से संचालन का दायित्व

शाखा के कार्य

1. राष्ट्रीय दृष्टिहीनता नियंत्रण कार्यक्रम की मॉनिटरिंग (मोतियाबिंद ऑपरेशन एवं /स्कूल स्क्रीनिंग से संबंधित त्रैमासिक रिपोर्ट)।
2. इस संबंध में भारत शासन से प्राप्त अनुदान राशि का जिला दृष्टिहीनता नियंत्रण समिति स्तर पर वितरण एवं अन्य खर्चों का लेखा जोखा।
3. उपरोक्त से संबंधित भारत शासन, राज्य शासन, जिलों एवं स्वयंसेवी संस्थाओं से पत्राचार।
4. जिलों में पदस्थ नेत्र सर्जनों का प्रशिक्षण कार्यक्रम।
5. कार्यक्रम के बारे में तकनीकी सलाह/राय/जानकारी शासन एवं प्रति छः मासिक समीक्षा बैठक के दौरान जिलों को दी जाती है।

अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद
1. डॉ. पी.एन.एस. चौहान	संयुक्त संचालक
2. डॉ. के.एल. गुप्ता	उप संचालक
3. श्री अशोक यादव	सहायक सांख्यिकी अधिकारी
4. श्रीमती किरण तिवारी	जूनियर ऑडिटर
5. श्री प्रमोद नेमा	सहायक ग्रेड 3
6. श्रीमती सुधा सिंह	कम्प्यूटर ऑपरेटर
7. श्री हीरालाल	भृत्य

1.2.2 अस्पताल प्रशासन एवं उपकरण शाखा

शाखा के मुख्य अधिकारी का नाम और पद— डॉ. पी.एन.एस.चौहान, संयुक्त संचालक

शाखा के दायित्व

- चिकित्सालयीन व्यवस्था का सुधार/उन्नयन।
- चिकित्सालयीन व्यवस्था संबंधी मानव अधिकार आयोग की समय-समय की गई अनुसंधानों का क्रियान्वयन।
- चिकित्सालयों की आपातकालीन सेवाओं का उन्नयन तथा सुदृढीकरण।

- सिटीजन चार्टर/सूचना के अधिकार।
- प्रदेश में राष्ट्रीय दिशानिर्देशानुसार जिला मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम का उन्नयन/सुदृढीकरण।
- मेडीकल मेन्युअल का रिवीजन।
- चिकित्सालयों की भौतिक सुविधाओं का सुदृढीकरण।
- चिकित्सा संस्थाओं में उपलब्ध सुविधाओं की मानिटरिंग (औषधि/उपकरण/सामग्री/रक्त-बैंक)
- नर्सिंग होम एक्ट का क्रियान्वयन एवं निजी पैथालाजी सेवाओं का नियमितिकरण।

शाखा के कार्य

क्रमांक	अस्पताल प्रशासन शाखा	उपकरण शाखा
1.	सिटीजन चार्टर/सूचना का अधिकार	औषधि, उपकरण, सामग्री के क्रय संबंधी कार्यवाही
2.	राज्य सैनिक बोर्ड की बैठक	निविदा आमंत्रित करने संबंधी कार्यवाही।
3.	अव्यसायिक भत्ते (एन.पी.ए.)	गाज वेण्डेज क्लाथ, रोलड वेण्डेज के क्रय की कार्यवाही
4.	नगर भ्रमण कार्यक्रम	बैडरोल्स क्रय संबंधी कार्यवाही
5.	सीएस/सीएम मानीटरिंग	पी.डी. एकाउंट में जमा राशि का समायोजन
6.	संयुक्त परामर्शदात्री समिति	आडिट आक्षेप का निराकरण
7.	साधिकार समिति की बैठक	लोक सभा, विधान सभा प्रश्नों के उत्तर
8.	जैल बन्दियों का स्वास्थ्य परीक्षण	ब्लड बैंक मांग, पूर्ति की कार्यवाही
9.	जनसमस्या निवारण कक्ष से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही	प्राप्त देयकों का निरीक्षण, परीक्षण, भुगतान की कार्यवाही
10.	नशाबन्दी मण्डल की बैठक	चिकित्सा संस्थाओं में उपलब्ध उपकरण, सामग्री, की उपलब्धता, मात्रा की मानिटरिंग
11.	राज्य महिला आयोग	इन्सीनिरेटर क्रय/पत्राचार
12.	कार्डियक साइंस सेन्टर	औषधि, उपकरण की मांग संबंधी पत्राचार
13.	चुनावी घोषणा पत्र पर कार्यवाही	उपकरणों को निष्क्रिय करने संबंधी कार्यवाही
14.	मंत्री परिषद के निर्णय से संबंधित बिन्दु पर कार्यवाही	एन्टी रेविक, एन्टी स्नेक वनम, रिप्रट इण्डेट संबंधी कार्यवाही
15.	मानसिक स्वास्थ्य कार्यक्रम	विभागीय क्रय समिति की बैठक का आयोजन
16.	मानव अधिकार आयोग	लम्बित देयकों के भुगतान संबंधी कार्यवाही
17.	निरीक्षण रोस्टर	11 वें वित्त आयोग की अनुसंशा पर कार्यवाही
18.	अस्प. से संबंधित विभिन्न पत्रों पर कार्यवाही	अवमानक स्तर की औषधी पाई जाने पर कार्यवाही
19.	रेडक्रास	नर्सिंग होम ऐक्ट का क्रियान्वयन
20.	मेडिकल मेन्युअल	
21.	वायोमेडिकल वेस्ट एण्ड हेन्डलिंग रूल के अंतर्गत कार्यवाही	
क्रमांक	अस्पताल प्रशासन शाखा	उपकरण शाखा
22.	टेलीमेडिसीन	
23.	इण्डोइटालियन पायलट प्रोजेक्ट	
24.	ट्रामा यूनिट	

अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद
1. डॉ. पी.एन.एस. चौहान	संयुक्त संचालक
2. डॉ. एस.ए.एस. काजमी	उप संचालक
3. श्री एम.वी. रायसिंगानी	सहायक अधीक्षक
4. श्री वी.एम. सक्सेना	सहायक आ. अधीक्षक
5. श्रीमती वर्षा कोड़ेकर	सहायक ग्रेड 1
6. सुश्री चन्द्रकला	सहायक ग्रेड 1
7. श्री एम.डी. शर्मा	सहायक ग्रेड 1
8. श्रीमती रत्ना वरियानी	सहायक ग्रेड 2
9. श्री. डी.ए. नायर	सहायक ग्रेड 2
10. श्री पुरुषोत्तम बाथम	सहायक ग्रेड 2
11. श्रीमती छाया साठे	सहायक ग्रेड 3
12. सुश्री इंदु उकिनकर	सहायक ग्रेड 3
13. श्री राजेन्द्र सिंह परमार	सहायक ग्रेड 3
14. श्री राजेन्द्र शुक्ला	सहायक ग्रेड 3
15. श्री हरिनारायण शर्मा	सहायक ग्रेड 3
16. श्रीमती मधु बाथम	भृत्य

1.2.3 अविज्ञप्त (अराजपत्रित कर्मचारी) शाखा

शाखा के मुख्य अधिकारी का नाम और पद— डॉ. पी.एन.एस.चौहान, संयुक्त संचालक

शाखा के दायित्व

अविज्ञप्त कर्मचारियों के स्थापना संबंधी कार्य का सम्पादन किया जाता है।

शाखा के कार्य

1. तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों का स्थानांतरण।
2. डी.पी.सी. कर तृतीय श्रेणी कर्मचारियों को पदोन्नति (संचालक स्तर पर)
3. तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों का अवकाश स्वीकृति।
4. तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के पद निरवारण करने बाबत।
5. तृतीय श्रेणी/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के पद पर अनुकंपा नियुक्ति स्वीकृति।
6. शासन/विधायक/सांसद/अन्य जनप्रतिनिधियों से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही।
7. न्यायालय एवं विधानसभा कार्य।
8. एम.पी.डब्लू./महिला एम.पी.डब्लू का आवंटन एवं प्रशिक्षण।
9. एल.एच.वी. प्रशिक्षण कार्य।
10. तृतीय श्रेणी से विज्ञप्त पदों पर पदोन्नति।

अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद
1. डॉ. पी.एन.एस. चौहान	संयुक्त संचालक
2. डॉ. आई.एम. शर्मा	उप संचालक
3. श्री डी.डी. बोरकर	अधीक्षक
4. श्री घनश्याम रायकवार	सहायक ग्रेड 2
5. श्री मोहन कुमार गुप्ता	सहायक ग्रेड 3
6. श्री अशोक श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड 3
7. श्री वासुदेव नाथानी	सहायक ग्रेड 3
8. श्री ज्ञानेन्द्र मिश्रा	सहायक ग्रेड 3
9. श्री सत्येन्द्र पारे	सहायक ग्रेड 3
10. श्री अरविंद कुमार शर्मा	सहायक ग्रेड 3
11. श्री शंकर	भृत्य

1.2.4 स्थापना शाखा

शाखा के मुख्य अधिकारी का नाम और पद— डॉ. एस.के.श्रीवास्तव (विज्ञप्त शाखा)

शाखा के दायित्व

1. स्वा. विभाग के अंतर्गत कार्यरत चिकित्सकों एवं दंत चिकित्सकों की पद स्थापना।
2. प्रदेश की चिकित्सा संस्थाओं में चिकित्सकों के रिक्तपदों को भरने की प्रक्रिया जारी रखना।
3. चिकित्सकों की सेवानिवृत्ति, स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति, प्रतिनियुक्ति, त्यागपत्र एवं अवकाश प्रकरणों का निराकरण।
4. उनके उच्च अध्ययन, स्पांसरशिप, पासपोर्ट, कॉन्फेस इत्यादि संबंधी अनुमति
5. चिकित्सकों एवं दंत चिकित्सकों की संविदा नियुक्ति
6. उनकी परीवीक्षा समिति, वरिष्ठता निर्धारण, क्रमोन्नति, वेतनमान प्रकरणों का निर्धारण तथा पदोन्नति हेतु प्रस्ताव तैयार करना।
7. नियमितीकरण

शाखा के कार्य

उपरोक्त दायित्वों के निर्वहन हेतु जिलों से जानकारी प्राप्त करना तथा एकत्रकर संकलित करना।

अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद
1. डॉ. एस.के. श्रीवास्तव	संयुक्त संचालक (विज्ञप्त)
2. डॉ. जैन	उप संचालक (विज्ञप्त)
3.	कार्यालय अधीक्षक
सेल 1— 4.	छत्तीसगढ़, प्री पी.पी.जी.
सेल 2— 5.	पदस्थापना/स्थानांतरण
सेल 3— 6.	स्थापना श्रेणी 1
सेल 4— 7.	
सेल 5— 8.	

सेल 6- 9.	
स्पेशल सेल - 10.	संविदा नियुक्ति/वरिष्ठता सूची
आवक/जावक - 11.	

1.2.5 नर्सिंग शाखा

शाखा के मुख्य अधिकारी का नाम और पद— डॉ. एस.के.श्रीवास्तव, संयुक्त संचालक

शाखा के कार्य

1. नर्सिंग संवर्ग के प्रथम/द्वितीय/तृतीय श्रेणी के अधिकारियों/कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची जारी करना।
2. नर्सिंग संवर्ग के पदोन्नति संबंधी कार्यवाही।
3. नर्सिंग स्टाफ की ऐच्छिक सेवा निवृत्ति/अवकाश प्रकरण/कर्मोन्नति प्रकरण/वरिष्ठता निर्धारण करना, स्थापना संबंधी कार्य
4. जी.एन.टी. काउन्सलिंग/स्टाफ नर्स का जिला को आवंटन करना/अध्ययन अवकाश/आवंटन संशोधन, भारत सरकार से प्राप्त पत्रों का निराकरण।
5. नर्सिंग संवर्ग के कर्मचारियों का स्थानान्तरण/अवकाश प्रकरण/सेवानिवृत्ति संबंधी कार्यवाही
6. न्यायालयीन प्रकरण एवं विधानसभा आदि।
7. शासन द्वारा जारी आदेशों/निर्देशों का क्रियान्वयन।

अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद
1. डॉ. एस.के. श्रीवास्तव	संयुक्त संचालक
2. डॉ. एस. शंशाकन	उप संचालक (नर्सिंग)
3. श्री जे.एस. वर्मा	सहायक ग्रेड 1
4. श्री सुभाष श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड 2
5. श्री मनोज बालुए	सहायक ग्रेड 2
6. श्रीमती शाहनाउद्दीन	सहायक ग्रेड 3
7. श्री बालकिशन जोशी	भृत्य

1.2.6 जन स्वास्थ्य शाखा

शाखा के मुख्य अधिकारी का नाम और पद— डॉ. बी.एन. चौहान, संयुक्त संचालक

शाखा के दायित्व

1. चिकित्सालयीन व्यवस्था एवं उपचार हेतु दवाईयों देने के निर्देश।
2. कॉम्बेट टीम एवं डिपो होल्डर जिला स्तर पर एवं विकासखण्ड स्तर पर तैयार करना।
3. सिटीजन चार्टर।
4. प्रदेश में राष्ट्रीय दिशा निर्देशानुसार स्वास्थ्य कार्यक्रमों का उन्नयन।
5. चिकित्सा संस्थाओं में उपलब्ध सुविधाओं की व्यवस्था।
6. हज यात्रियों के लिये उचित समय पर दवाईयों की व्यवस्था।

शाखा के कार्य

1. संयुक्त परामर्शदात्री समिति की बैठक का आयोजन।
2. लोकसभा, विधानसभा, राज्यसभा प्रश्नों के उत्तर।
3. संक्रमित बीमारी की रोकथाम के लिये जिला स्तर पर निर्देश दिये जाने बाबद।
4. हेल्थ कंडीशन तथा संक्रामक रोगों की मासिक एवं साप्ताहिक जानकारी भेजने बाबद।
5. याज बीमारी की रोकथाम के लिये अर्थव्यवस्था में सुधार।
6. हज यात्रियों को समय समय पर दवाईयों की व्यवस्था।
7. बाढ़ तथा आपदा तथा संक्रमक बीमारियों की रोकथाम के लिये जिला स्तर एवं विकासखण्ड स्तर पर दिशानिर्देश।
8. आई.डी.एस.पी. योजना के तहत विकासखण्ड स्तर पर पैथॉलॉजिकल प्रयोगशालाओं का उन्नयन।
9. संक्रमित बीमारी तथा बाढ़ पीड़ितों के उपचार हेतु तथा जानकारी प्राप्त करने हेतु कंट्रोलरूमों का निर्माण व्यवस्था।
10. कुत्ते काटने और सर्पदंश संबंधी जानकारी जिला स्तर से मगाने बाबद पत्राचार।
11. नारू, आयोडीन, स्टेटमेंट ए एवं बी, संक्रामक, असंक्रामक बीमारी की मॉनिटरिंग।

अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद
1. डॉ. बी.एन. चौहान	संयुक्त संचालक
2. डॉ. सांवत सोलंकी	उप संचालक
3. श्री एम.डी. चौरसिया	अधीक्षक
4. श्री उजागरलाल मिश्रा	सहायक सांख्यिकी अधिकारी
5. सुश्री प्रतिभा श्रीवास्तव	सहायक सांख्यिकी अधिकारी
6. श्रीमती रजनी मोहेतवार	सहायक ग्रेड 1
7. श्री रमेशचन्द्र गुप्ता	सहायक ग्रेड 3
8. श्रीमती थनकम्मा जॉर्ज	सहायक ग्रेड 3

1.2.7 परिवार कल्याण शाखा

शाखा के मुख्य अधिकारी का नाम— डॉ. बी.एन. चौहान, संयुक्त संचालक

शाखा के दायित्व

1. माताओं और शिशुओं के स्वास्थ्य संबंधी सुरक्षा क्रियान्वयन पत्राचार
2. प्रदेश में जन्म दर, शिशु मृत्युदर मातृ मृत्यु दर में कमी लाने हेतु प्रभावी पत्राचार कार्यवाही

शाखा के कार्य

1. मातृ एवं शिशु कल्याण के कार्यक्रम तथा प्रजनन एवं शिशु स्वास्थ्य योजना परियोजना, टीकाकरण इत्यादि का क्रियान्वयन का पत्राचार
2. स्वास्थ्य कार्यक्रमों के सफल क्रियान्वयन हेतु जनभागीदारी प्राप्त करना पत्राचार जैसे पोलियो हेपीटाइटिस टीकाकरण
3. विभिन्न कार्यक्रमों जैसे पल्स पोलियो हेपीटाइटिस की वैक्सीन विटामिन की प्रदायगी इत्यादि का क्रियान्वयन मानीटरिंग मूल्यांकन के लिए आकडों का संकलन विश्लेषण और वितरण संबंधी।

क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद
1.	डॉ. बीएन चौहान	संयुक्त संचालक
2.	डॉ किसनानी	उप संचालक
3.	श्री एस.पी.गैगवानी	सहायक वर्ग एक
4.	श्री गिरीश कुमार	सहायक वर्ग एक
5.	श्रीमती लीला राठौर	सहायक वर्ग एक
6.	श्री रामवीर सिंह	सहायक वर्ग तीन
7.	श्री अनिल पाण्डेय	एम.ई.डबल्यू
8.	श्री साहिब राव	भृत्य

1.2.8 रोगी कल्याण समिति शाखा

शाखा के मुख्य अधिकारी का नाम और पद

डॉ. अशोक शर्मा, संयुक्त संचालक

शाखा के दायित्व

सभी स्तर के चिकित्सालयों पर रोगी कल्याण समितियों के गठन का कार्य एवं उनका उन्नयन तथा सुदृढीकरण करना।

शाखा के कार्य

- जिला चिकित्सालय, सिविल अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रों एवं प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों पर रो.क.स. का गठन।
- रोगी कल्याण समिति की नियमावली में संशोधन।
- रोगी कल्याण समिति द्वारा अस्पताल परिसर का व्यावसायिक प्रयोजन हेतु उपयोग/विकास के मार्गदर्शी निर्देशों का क्रियान्वयन करवाना।
- प्रतिवर्ष सर्वोत्तम रोगी कल्याण समिति को पुरस्कार देना।
- प्राक्कलन समिति की जानकारी एकत्र करना।
- सांसदों की मा. मुख्यमंत्री जी के साथ बैठक के कार्यवाही विवरण पर कार्यवाही करना।
- संयुक्त परामर्शदात्री समिति।
- मुख्य चिकित्सा एवं स्वा. अधिकारी एवं सिविलसर्जन की समीक्षा बैठक की जानकारी तैयार करना।
- विधानसभा के प्रश्नों के उत्तर तैयार करना।
- चुनावी घोषणा पत्र पर कार्यवाही।
- सी. एस./सी. एम. मॉनिटरिंग।
- मा. मुख्यमंत्री की विभिन्न योजनाओं पर कार्यवाही।
- रोगी कल्याण समितियों में हुई अनियमितताओं पर कार्यवाही।
- रोगी कल्याण समितियों की शिकायतों पर कार्यवाही।
- महामहिम राज्यपाल के अभिभाषण के लिये जानकारी तैयार करना।
- वार्षिक प्रतिवेदन।
- रोगी कल्याण समिति की आय व्यय के मासिक प्रतिवेदन सीएम.ओ./सी.एस. से प्राप्त करना तथा उनका संकलन कार्य कर प्रतिवेदन तैयार करना।

- मासिक प्रतिवेदन के संबंधी अन्य सभी कार्य।
- जनसमस्या निवारण कार्य के प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही।
- उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्य करना।
- शासन द्वारा प्राप्त निर्देशों का पालन करना।

अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद
1. डॉ. अशोक शर्मा	संयुक्त संचालक
2. डॉ. आभा साहू	उप संचालक
3. श्रीमती विमला गोविला	सहायक सांख्यिकी अधिकारी
4. श्रीमती शशि कराड़े	क्षेत्रीय मूल्यांकन कार्यकर्ता

1.2.9 क्षय (टी.बी.) शाखा

शाखा के मुख्य अधिकारी का नाम और पद— डॉ. के.एल.साहू, संयुक्त संचालक

शाखा के दायित्व

विषयों के अनुसार एवं पदों के क्रम के अनुसार तथा सौंपे गये दायित्वों के अनुसार नस्तियों का रखरखाव संधारण एवं प्रचलन कार्य करना।

शाखा के कार्य

- कार्यक्रम से संबंधित एवं उच्च स्तर से प्राप्त विषय विशेष के अंतर्गत कार्यक्रम
- विधानसभा/लोक सभा/राज्य सभा/और जिलों से प्राप्त जटिल विषयों को अधिकारियों के समक्ष प्रस्तुत करना।

अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद
1. डॉ. के.एल. साहू	संयुक्त संचालक
2. डॉ. ए.के. श्रीवास्तव	उप संचालक
3. डॉ. जे.के. गख्खर	उप संचालक
4. श्री विमलकुमार श्रीवास्तव	शाखा प्रभारी
5. श्री जयप्रकाश बड़गुजर	सहायक ग्रेड 1
6. श्री मनोज मलिये	सहायक ग्रेड 3
7. सुश्री निधि सोनी	आई.ई.सी. ऑफिसर (संविदा नियुक्ति)
8. श्री ओ.पी. चौरसिया	लेखा अधिकारी (संविदा)
9. श्री प्रकाश बाबूराव वराठे	सेक्रेटेरियल असिस्टेंट
10. श्री गौरव अग्रवाल	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर
11. श्री मासूम अली	स्टेनो

1.2.10 विकास शाखा

शाखा के मुख्य अधिकारी का नाम और पद— डॉ. ए.एन. मित्तल, संयुक्त संचालक

शाखा के दायित्व

संचालनालय स्वास्थ्य सेवायें की विकास शाखा के अंतर्गत प्रदेश के जनप्रतिनिधियों एवं ग्रामीण क्षेत्र की जनता द्वारा प्रदेश के विभिन्न शहरी एवं ग्रामीण क्षेत्रों में आवश्यकता के अनुसार उप स्वास्थ्य केन्द्र/प्रा.स्वा. केन्द्र/सिविल अस्पताल/जिला चिकित्सालय, सिविल डिस्पेन्सरी आदि महत्वपूर्ण स्वास्थ्य संस्थाओं के खोले जाने एवं उनके विस्तार किये जाने से संबंधित प्राप्त मांग पत्रों पर आवश्यक कार्यवाही कर शाखा अपना उत्तरदायित्व पूर्ण करती है।

शाखा के कार्य

वर्तमान में विकास शाखा में 9 प्रति श्रेणी कर्मचारी पदस्थ है। प्रत्येक लिपिक को उपर प्रतिवेदित स्वास्थ्य संस्थाओं का कार्य उनकी योग्यता के अनुसार आवंटित किया गया है। उपरोक्त संस्थाओं के नवीन स्वास्थ्य संस्थाओं को खोले जाने एवं निर्धारित मापदण्ड अनुसार उन संस्थाओं के विस्तार किये जाने की पूर्ण कार्यवाही संपादित करने के अतिरिक्त अन्य विभागों एवं संचालनालय की विभिन्न शाखाओं द्वारा विकास से संबंधित चाही गई जानकारीयां उपलब्ध कराई जाती है एवं विकास शाखा से शेष विविध कार्य।

अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद
1. डॉ. ए.एन. मित्तल	संयुक्त संचालक
2. डॉ. श्रीमती प्रमिला श्रीवास्तव	उप संचालक
3. डॉ. जे.सी. पालीवाल	कीट वैज्ञानिक
4. डॉ. डी.एल. रायकवार	सहायक अधीक्षक
5. श्री मेघराज मंगलानी	सहायक ग्रेड 1
6. श्री शम्मी नायडू	सहायक ग्रेड 1
7. श्री बी.बी. खरे	सहायक ग्रेड 2
8. श्री सी.पी. तिवारी	सहायक ग्रेड 2
9. श्री जी.पी. किरार	सहायक ग्रेड 2
10. श्री राकेश दुबे	क्षेत्रीय मूल्यांकन कार्यकर्ता
11. श्री अशोक रावत	सहायक ग्रेड 3
12. सुश्री छाया वर्मा	सहायक ग्रेड 3
13. श्री नाथूलाल सोलंकी	भृत्य

1.2.11 शिकायत शाखा

शाखा के मुख्य अधिकारी का नाम और पद—

श्री कवीन्द्र कियावत, अपर संचालक

शाखा के दायित्व

प्राप्त शिकायतों की प्रारंभिक जांच करवाना।
जांच प्रतिवेदन के आधार पर अनुशासनात्मक कार्यवाही करना।

प्रथम श्रेणी के अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के प्रस्ताव शासन को भेजना।

शाखा के कार्य

शिकायत-

- कारण बताओ नोटिस जारी करना
- प्राप्त प्रतिवाद उत्तरों के आधार पर दण्ड प्रस्तावित करना
- शास्ति अधिरोपित करना
- आरोप पत्र जारी करना
- दण्डादेश जारी करना
- अपील की सुनवाई
- निलम्बन करना/बहाल करना

सी.आर.

- द्वितीय श्रेणी चिकित्साधिकारियों की वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन का संधारण
- द्वितीय श्रेणी अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन का संधारण
- प्रथम श्रेणी चिकित्साधिकारियों की वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन संचालक के मत सहित शासन को भेजना
- द्वितीय श्रेणी अधिकारियों की डी.पी.सी. की तैयारी

अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद
1. श्री कविन्द्र कियावत	अपर संचालक
2. डॉ. एस. किशनानी	उप संचालक
3. श्रीमती अलकनंदा रायकवार	अधीक्षक
4. श्रीमती वी. तारा राव	सहायक ग्रेड 1
5. श्री सुजान सिंह	सहायक ग्रेड 2
6. श्रीमती निर्मला श्रीवास्तव	सहायक ग्रेड 2
7. श्री सुरेश उकिनकर	सहायक ग्रेड 2
8. श्रीमती ज्योति भटनागर	सहायक ग्रेड 3
9. श्रीमती अनामिका शिरोड़	सहायक ग्रेड 3
10. श्री तनवीर हसन	सहायक ग्रेड 3
11. श्री जी.जी. गायकवाड़	सहायक ग्रेड 3
12. श्री पुरुषोत्तम जोशी	सहायक ग्रेड 3
13. श्री मांगीलाल जोशी	सहायक ग्रेड 3
14. श्री गिरीराज शुक्ला	सहायक ग्रेड 3
15. श्री तीरथ सिंह	सहायक ग्रेड 3

1.2.12 जन समस्या निवारण शाखा

शाखा के मुख्य अधिकारी का नाम और पद— डॉ.ए.एन.मित्तल, संयुक्त संचालक

शाखा के दायित्व

माननीय मुख्यमंत्री, मुख्य सचिव एवं जन शिकायत निवारण विभाग के प्रमुख सचिव, सचिव एवं आयुक्त स्वास्थ्य सेवायें मध्यप्रदेश की श्रेणी के प्राप्त आवेदनों का निराकरण

शाखा के कार्य

शाखा के दायित्व में उल्लेखित आवेदनों के निराकरण हेतु प्राप्त आवेदन संबंधित अपर संचालक एवं संयुक्त संचालकों को भेजकर उनसे निराकरण कराया जाता है।
निराकृत प्रकरणों को तत्पश्चात् कम्प्यूटर में दर्ज कर विलोपित किये जाते हैं।

1.2.13 आर.सी.एच. शाखा

शाखा के मुख्य अधिकारी का नाम और पद— डॉ. के.के. ठस्सू संयुक्त संचालक,

शाखा के दायित्व

- प्रदेश की जनता को उच्च गुणवत्तापूर्ण मातृ एवं शिशु स्वास्थ्य सेवायें प्रदान करने में स्वास्थ्य विभाग के स्थापित कार्यतंत्र को पूर्ण सहयोग प्रदाय करना (गुणात्मक एवं भौतिक)
- प्रदेश में जनसंख्या नियंत्रण हेतु चलाये जा रहे कार्यक्रमों व गतिविधियों को गति प्रदान करने हेतु पूर्ण सहयोग करना।
- प्रदेश के नागरिकों के प्रजनन एवं शिशु स्वास्थ्य संबंधी आचरण में बांछित परिवर्तन लाने के प्रयासों में सहयोग प्रदान करना।

शाखा के कार्य

मध्यप्रदेश राज्य में भारत शासन द्वारा अनुमोदित व विश्व बैंक वित्त पोषित आर.सी.एच.— द्वितीय कार्यक्रम का सुनियोजन, क्रियान्वयन, सतत (दिन—प्रतिदिन) अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण तथा जिलों से प्राप्त जानकारी का विश्लेषण कर कार्यक्रम की कार्ययोजना में गुणात्मक सुधार लाते हुये निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति एक नियत समयावधि में करना।

अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद
1. डॉ. के.के. ठस्सू	संयुक्त संचालक
2. डॉ. बी.एल. अस्थाना	उप संचालक
3. श्री राकेश मुंशी	उप संचालक
4. डॉ. जयश्री चंद्रा	उप संचालक
5. डॉ. वर्षा मुखर्जी	उप संचालक
6. डॉ. अर्चना मिश्रा	उप संचालक
7. डॉ. एस. किशनानी	उप संचालक

1.2.14 डेमोग्राफी एवं ई—सेल

शाखा के मुख्य अधिकारी का नाम— श्री राकेश मुंशी, राज्य जनसंख्या विशेषज्ञ

शाखा के दायित्व

डी.एण्ड ई. सेल

- परिवार कल्याण तथा टीकाकरण कार्यक्रम की मानिट्रिंग।
 - परिवार कल्याण कार्यक्रम की वार्षिक कार्ययोजना का निर्धारण समुदाय की आवश्यकता के अनुरूप करना।
 - कार्यक्रम के अंतर्गत विभिन्न प्रतिवेदन राज्य शासन एवं भारत शासन को भेजना।
- एन.जी.ओ. सेल
- एम.एन.जी.ओ. की चयन प्रक्रिया का संपादन, एम.एन.जी.ओ एण्ड एस.एन.जी.ओ. संबंधी कार्य एवं मॉनिटरिंग एवं Public private partnership.
- कम्प्यूटर/एम.आई.एस/आई.टी.
- Hardware & Software support, maintenance, facilitate E-governance, website development (कम्प्यूटर मशीनरी एवं प्रोग्राम, रखरखाव, ई-प्रशासन, वेबसाइट संधारण)।

शाखा के कार्य

डी.एण्ड ई सेल –

- परिवार कल्याण एवं टीकाकरण कार्यक्रम के अंतर्गत जिला स्तर की जानकारी का संग्रहण, संकलन एवं प्रदर्शन।
- लक्ष्य दम्पत्ति सर्वे कार्य की मानिट्रिंग एवं समीक्षा।
- समुदाय की आवश्यकता पर आधारित वार्षिक कार्ययोजना का निर्धारण।
- परिवार कल्याण तथा टीकाकरण के लाभार्थियों का नमूने के आधार पर भौतिक सत्यापन।
- SRS, RCH तथा NFHS आदि सर्वे की Findings का संधारण एवं समीक्षा।

एन.जी.ओ. सेल

- प्रत्येक जिले के लिए एम.एन.जी.ओ. का चयन करना।
- एम.एन.जी.ओ. के कार्यों की समीक्षा, त्रैमासिक आधार पर
- एम.एन.जी.ओ./एस.एन.जी.ओ. के चयन प्रक्रिया का संपादन
- एम.एन.जी.ओ./एस.एन.जी.ओ. का field appriasad. (क्षेत्रीय आंकलन)
- राज्य स्तरीय एन.जी.ओ. चयन समिति की बैठक का आयोजन

Computer/MIS/IT सेल :

- विभाग में कम्प्यूटर की आवश्यकता का आंकलन कर मांग प्रस्तुत करना।
- नेटवर्किंग का कार्य
- हार्डवेयर का रखरखाव
- विभिन्न जनकमियों के संग्रहण हेतु प्रपत्र विकसित करना।
- ई-प्रशासन तथा पत्र विहीन कार्यालय को बढ़ावा देना।
- विभाग की वेब साईट विकसित करना तथा जानकारी अद्यतन करना।
- एप्लीकेशन साफ्टवेयर विकसित करने में सहायता।

विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची

1. श्री राकेश मुंशी राज्य जनसंख्या विशेषज्ञ

D & E Cell

FEW – 6 (10 Posted also where/vacant)

NGO Cell Computer/MIS/IT cell

1.2.15 परिवार कल्याण शाखा:

शाखा के मुख्य अधिकारी का नाम— डॉ. बी.एन. चौहान
शाखा के दायित्व

- प्रदेश की जन्मदर, मृत्युदर में कमी लाना।
- प्रदेश की मात्र मृत्युदर, शिशु मृत्युदर, बाल मृत्यु दर में कमी लाना।
- माताओं एवं शिशुओं के स्वास्थ्य की रक्षा।
- जनसंख्या नियंत्रण।
- परिवार नियोजन कार्यक्रम (नसबंदी, कॉपर टी, कंडोम, परिवार नियोजन गोलियों) लक्ष्य की प्राप्ति।
- शासन द्वारा परिवार कल्याण कार्यक्रम से संबंधित लागू नीतियों का क्रियान्वयन।
- परिवार कल्याण कार्यक्रम क्रियान्वित करने हेतु प्रदेश में प्रशिक्षित बहुउद्देश्यीय कार्यकर्ताओं की उपलब्धता सुनिश्चित करना।

शाखा के कार्य

- परिवार नियोजन कार्यक्रम का क्रियान्वयन करवाना, पर्यवेक्षण आंकलन करना।
- नसबंदी व अस्थाई परिवार नियोजन साधनों बाबत सेवायें देना।
- गर्भ का चिकित्सकीय समापन सेवायें।
- सेवायें हेतु आवश्यक सामग्री की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
- प.क. कार्यक्रम के अंतर्गत क्षतिपूर्ति राशि (Package scheme)
- प.क. कार्यक्रम के अंतर्गत अनुग्रह (Ex gratia) राशि
- प. क. कार्यक्रम से संबंधित शासन नीतियों का लाभ उदाहरण नसबंदी, वेतन वृद्धि, ग्रीन कार्ड का लाभ आदि जनसाधारण को उपलब्ध करवाना। प्रकरणों का निराकरण।
- बहुउद्देश्यीय कार्यकर्ता (पुरुष, महिला) एवं स्टाफ का प्रशिक्षण संचालित करना। प्रशिक्षण उपरांत नियुक्ति।
- गर्भ धारण एवं प्रसव पूर्व निदान तकनीक अधिनियम का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
- उपरोक्त गतिविधियों की मॉनिटरिंग समीक्षा।
- जिलों से रिपोर्ट प्राप्त कर भारत शासन को प्रेषित करना।

परिवार कल्याण एवं आरसीएच शाखा के अधिकारी/कर्मचारी

1.	डॉ. बी.एन. चौहान	संयुक्त संचालक (प.क.)	
2.	डॉ. भूषण श्रीवास्तव	उप संचालक	
3.	श्री आर पी सक्सेना	अधीक्षक	आवंटित कार्य संक्षिप्त में
4.	श्री बी एम मैथिली	उच्च श्रेणी लिपिक	एल टी टी/एन एस व्ही टी
5.	श्रीमती रामदेवी तुरकई	निम्न श्रेणी लिपिक	आवक/ जावक
6.	श्रीमती उमाश्री बर्मा	—	जन स्वास्थ्य रक्षक/दाई
7.	श्री दिनेश तरफदार	—	एल टी टी / एन एस व्ही टी
8.	श्री अरविंद कुमार शर्मा	—	एम पी डब्ल्यू/एल एच

आर सी एच

10.	श्री अरूण सक्सेना	ए एस ओ
11.	श्री राजेन्द्र गजभिये	उ.श्रे.लि.
12.	श्री राजेश शर्मा	नि.श्रे.लि.
13.	श्रीमती शाहिस्ता परवीन	नि.श्रे.लि.
14	श्रीमती पुष्पा जोशी	नि.श्रे.लि.

1.2.16 कुष्ठ शाखा:

शाखा के मुख्य अधिकारी का नाम और पद— डॉ. एम.के.जोशी संचालक चिकित्सा सेवार्यें

शाखा के दायित्व

- कुष्ठ रोग के निदान और इलाज की सभी स्वास्थ्य केन्द्रों में मुफ्त व्यवस्था।
- प्रत्येक स्वास्थ्य कार्यकर्ता को कुष्ठ रोग की पूरी जानकारी देना।
- कुष्ठ रोग के बारे में फैले भ्रम को दूर करना।
- कुष्ठ के आरंभिक चिन्ह लक्षणों के बारे में जागरूकता बढ़ाना।
- कुष्ठ रोगियों को इलाज कराने के लिये प्रेरित करना।
- सभी कुष्ठ रोगियों का पूरा इलाज सुनिश्चित करना।

शाखा के कार्य

- भारत शासन से राज्य कुष्ठ उन्मूलन समिति को प्राप्त मार्ग दर्शिका में दिये गये मापदंडों के अनुसार गतिविधियों के संचालन हेतु राशि उपलब्ध कराना।
- प्रदेश में चल रहे कुष्ठ उन्मूलन कार्य की सतत: निगरानी/व्यूह रचना।
- राष्ट्रीय कुष्ठ उन्मूलन कार्यक्रम का मूल्यांकन एवं समीक्षा
- मध्यप्रदेश में सभी (313) विकास खंडों में विकृति बचाव शिविरों का आयोजन।
- पूरे प्रदेश में कुष्ठ रोग के प्रति कुष्ठ जागृति अभियान चलाना।
- चर्म रोग निदान शिविरों का आयोजन
- राष्ट्रपिता महात्मा गांधी की जयंती तथा पुण्यतिथि में कुष्ठ पखवाडे का आयोजन कराना।
- शहरी एवं ग्रामीण क्षेत्रों में सतत कुष्ठ रोग अभियान चलाना।
- प्रदेश के समस्त अध्ययनरत् छात्रों के स्वास्थ्य का परिक्षण।
- प्रदेश में राज्य, सम्भागीय तथा जिला स्तर पर कार्य की समीक्षा हेतु बैठक आयोजित करना।
- उपरोक्त कार्यक्रमों के क्रियान्वयन पश्चात् रिपोर्ट/रिटर्न को संकलित कर भारत शासन तथा राज्य शासन को भेजना।
- प्रदेश के समस्त मैदानी स्वास्थ्य कार्यकर्ताओं को कुष्ठ का प्रशिक्षण देना।
- भारत शासन से कुष्ठ रोग की निःशुल्क एम.डी.टी. ड्रग प्राप्त कर प्रदेश के कुष्ठ रोगियों को उपलब्धि सुनिश्चित करना।
- कुष्ठ रोगियों की पुनः शल्य चिकित्सा हेतु उपक्रम एवं सामग्री उपलब्ध कराना।

- कुष्ठ रोगियों को सहायता औषधि उपलब्ध कराना।
- भारत शासन द्वारा प्राप्त मार्गदर्शिका के अनुसार विकास खंड स्तर पर कुष्ठ जागरूकता अभियान की गतिविधियाँ संचालित करवाना एवं जानकारी भारत शासन को भेजना।
- जिला कुष्ठ इकाईयों का गठन करवा कर कुष्ठ प्रशिक्षण दिया जाना।
- कुष्ठ रोग से संबंधित शंकाओं, रोग निदान एवं उपचार से संबंधित प्रचार-प्रसार की सामग्री तैयार कर मुद्रित कराना तथा जिला समितियों के माध्यम से वितरण कराना।

1.2.17 गोपनीय/अनाधिकृत अनुपस्थित शाखा

शाखा के मुख्य अधिकारी का नाम और पद— श्री कवीन्द्र कियावत, अपर संचालक

शाखा के दायित्व —

1. लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के अंतर्गत प्रदेश में पदस्थ प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के राजपत्रित अधिकारियों (चिकित्सीय/अचिकित्सीय) के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन प्राप्त करना।
2. प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के राजपत्रित अधिकारियों (चिकित्सीय/अचिकित्सीय) के क्रमोन्नति/पदोन्नति प्रकरणों में वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन के अनुसार ग्रेडिंग चार्ट की जानकारी व फोल्डर उपलब्ध कराना।
3. अनाधिकृत अनुपस्थित चिकित्सा अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही के प्रकरणों में कार्यवाही करना।

शाखा के कार्य

- लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के अंतर्गत प्रदेश में पदस्थ प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के राजपत्रित अधिकारियों (चिकित्सीय/अचिकित्सीय) के प्राप्त वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण करना।
- निर्धारित समय पर वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन प्राप्त करने हेतु मॉनिटरिंग करना।
- प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी के राजपत्रित अधिकारियों (चिकित्सीय/अचिकित्सीय) के अनिवार्य सेवानिवृत्ति/स्थायीकरण/क्रमोन्नति/पदोन्नति प्रकरणों में वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन के अनुसार ग्रेडिंग चार्ट की जानकारी व फोल्डर उपलब्ध कराना।
- प्रतिकूल टीका को संसूचित करना तथा प्रतिकूल टीका के संबंध में प्राप्त अभ्यावेदनों को निराकरण हेतु उचित स्तर पर प्रस्तुत करना।
- अनाधिकृत अनुपस्थित चिकित्सा अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारंभ कर, दण्डादेश पारित करना।

क्रमांक	नाम	पद
1.	श्री कवीन्द्र कियावत	अपर संचालक
2.	डॉ. जे.के. गख्खर	उप संचालक
3.	श्री अशोक गुप्ता	शाखा प्रभारी
4.	श्रीमती चन्द्रप्रभा शेलके	सहायक ग्रेड-2
5.	श्री अशोक भटनागर	सहायक ग्रेड-2
6.	श्री प्रमोद गेडाम	सहायक ग्रेड-2
7.	श्री श्यामकुमार शर्मा	सहायक ग्रेड-3

8.	श्री जयसिंह ठाकुर	सहायक ग्रेड-3
9.	श्री दिलीप बागडे	सूचना सहायक

1.2.18 भवन शाखा

शाखा के मुख्य अधिकारी का नाम और पद श्री डी.सी. सक्सेना, मुख्य यंत्री

शाखा के दायित्व

संचालनालय के अन्तर्गत भवन शाखा में निर्माण संबंधी तकनीकी मार्गदर्शन, प्रशासनिक स्वीकृति जारी करवाना आदि।

शाखा के कार्य

भवन निर्माण हेतु प्रकलन का परीक्षण कर उच्च अधिकारियों की ओर प्रेषित।
निर्माणाधीन कार्यों का समय समय पर निरीक्षण।

अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद
श्री डी.सी. सक्सेना	मुख्य यंत्री
श्री एम.जे. चावला	कार्यपालन यंत्री
श्री मनोज जैन	सहायक यंत्री
श्री आर.के. जैन	उप यंत्री
श्री अरविंद गौड़	उप यंत्री
श्री आर. सिंघल	उप यंत्री
श्री आर.के. श्रीवास्तव	सहायक अधीक्षक
श्री के.के. खरे	वरिष्ठ लेखा परीक्षक
श्रीमती केदार	सहायक ग्रेड 2
श्री ज़फ़र मोहम्मद	सहायक ग्रेड 3
श्री पन्नालाल	सहायक ग्रेड 3
श्रीमती पार्वती बाई	भृत्य

2. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य वे जिस शाखा में कार्य करते हैं उसके अनुसार निर्धारित होती हैं

(अ) विभिन्न श्रेणी के अधिकारियों के कर्तव्य एवं शक्तियाँ

अपर संचालक –

- शाखा में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य का पर्यवेक्षण एवं समय-समय पर विभिन्न माध्यमों से प्राप्त प्रकरणों का समयवाधि निराकरण करवाना।
- विभाग में अनुशासन सुनिश्चित करने के लिये आवश्यक कार्यवाही करना।
- शाखा में पदस्थ कर्मचारियों के कार्य पर सतत् निगरानी रखना एवं आवश्यकतानुसार यथोचित मार्गदर्शन देना।

संयुक्त संचालक -

- कार्यक्रम संबंधी तकनीकी दिशा निर्देश, मॉनिटरिंग और सतत्, मासिक एवं वार्षिक अनुश्रवण एवं जिलों से समन्वय जिससे कार्यक्रम का सुचारु रूप से संपादन सुनिश्चित हो सके।
- शाखा में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य का पर्यवेक्षण एवं समय-समय पर विभिन्न माध्यमों से प्राप्त प्रकरणों का समयावधि निराकरण करवाना।
- विभाग में अनुशासन सुनिश्चित करने के लिये आवश्यक कार्यवाही करना।
- शाखा में पदस्थ कर्मचारियों के कार्य पर सतत् निगरानी रखना एवं आवश्यकतानुसार यथोचित मार्गदर्शन देना।

उप संचालक -

- शाखा द्वारा समय-समय पर प्रस्तुत विभिन्न प्रकरणों/कार्यक्रमों के संचालन के लिये उचित स्तर पर जानकारी/नस्ती प्रस्तुत करना।
- शाखा में कनिष्ठ कर्मचारियों के कार्य की समीक्षा एवं समय-समय पर आवश्यक मार्गदर्शन देना।
- शाखा में प्रकरणों का त्वरित गति से निराकरण सुनिश्चित करने के लिये आवश्यक कार्यवाही करना।

अधीक्षक -

- शाखा में पदस्थ कर्मचारियों की समय पर उपस्थिति सुनिश्चित करना।
- शाखा में पदस्थ कर्मचारियों द्वारा किये जा रहे कार्यों का पर्यवेक्षण एवं उन्हें आवश्यकतानुसार मार्गदर्शन प्रदान करना।
- शाखा में पदस्थ कर्मचारियों द्वारा किये जा रहे कार्यों पर निगरानी करना।

(ब) वित्तीय स्वीकृति के अधिकार जो संचालनालय एवं जिले स्तर पर विभिन्न अधिकारियों में निहित हैं निम्नानुसार हैं:

संचालनालय स्वास्थ्य सेवायें के वित्तीय अधिकार

क्र.	विवरण	प्राधिकृत अधिकार	स्वीकृत सीमा	नियम शर्तें
1.	लघु उपकरण, उपस्करों की खरीदी की स्वीकृति	संचालक चिकित्सा सेवायें /संचालक लोकस्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण	पूर्ण अधिकार	वित्तीय अधिकार 1995 खण्ड 1 पुस्तक के आयटम 1 सेक्शन 2 में वर्णित शर्तों के अनुसार
2.	मशीनो, उपकरणों व प्लांट की मरम्मत की स्वीकृति	—”—	पूर्णाधिकार	
3.	विभिन्न अस्पतालों व डिस्पेन्सरियों में भोज्य पदार्थों के प्रदाय से संबंधित निविदा का निर्णय	संचालक चिकित्सा सेवायें /संचालक लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण	पूर्ण अधिकार	
4.	दवाइयों/रसायनो/ड्रेसिंग सामग्री की खरीद पर किये	संचालक चिकित्सा सेवायें	पूर्ण अधिकार	संबंधित संस्था की 12 माह की आवश्यकता से अधिक न

	जाने वाले व्यय की स्वीकृति के अधिकार	/संचालक लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण	हो
5.	स्टोर सुधार नहीं सकने योग्य वस्तुयें, मृतप्राय स्टॉक लोक राशि की हानि के निस्तारण का अधिकार	संयुक्त संचालक स्वास्थ्य सेवायें मुख्य चिकित्सा अधिकारी अन्य श्रेणी 1 के जिला स्तरीय कार्यालय प्रमुख श्रेणी 2 के जिला स्तरीय अधिकार व जिला स्तर से निम्न कार्यालयों के प्रमुख	रु 10000 तक वित्तीय अधिकार 1995 पुस्तक खण्ड 1 के माध्यम 35 सेक्शन 1 में वर्णित नियमानुसार रु. 8000 प्रकरण तक 5000 प्रकरण तक रु 2000 तक
6.	शासकीय चिकित्सालयों में चिकित्सा प्राप्त रोगियों से अप्राप्त राशि को खारिज करने संबंधी अधिकार	संचालक चिकित्सा सेवायें /संचालक लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण	पूर्ण अधिकार वित्तीय अधिकार 1995 पुस्तक खण्ड 1 के आयटम 35 सेक्शन 1 में वर्णित नियमानुसार
7.	विलंबित सामग्री का हरजाना करों की स्वीकृति के अधिकार	---	पूर्ण अधिकार वित्तीय अधिकार 1995 पुस्तक खण्ड 1 के आयटम 4 सेक्शन 2 में वर्णित नियमानुसार
8.	अनुदान के बिलों पर प्रति हस्ताक्षर	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार
9.	विभिन्न प्राप्तियों से संबंधित राजस्व भुगतान की स्वीकृति	कार्यालय प्रमुख	पूर्ण अधिकार यदि राजस्व जमा कोषालय में किया जाय है तो कोषालय अधिकारी से अनुमोदन के अनुसार
10	निजी मुद्रणालयों से प्रचार सामग्री व फॉर्म की छपवाई पर किये जाने वाले व्यय की स्वीकृती	1.संचालक चिकित्सा सेवायें 2.संचालक लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण 3.मुख्य चिकित्सा अधिकारी 4.अन्य श्रेणी 1 जिला स्तरीय कार्यालयों के प्रमुख	रु. 50000 तक वित्तीय अधिकार 1995 पुस्तक खण्ड 1 के आयटम 30 सेक्शन 2 में वर्णित नियमानुसार रु. 50000 तक रु. 10000 तक रु. 5000तक
11	एंटी रेबीज चिकित्सा पर हुए व्यय की अधिकारी	मुख्य चिकित्सा अधिकारी	पूर्ण अधिकार मेडिकल मेन्युअल ऑफ सेन्ट्रल प्रॉविन्सेस एंड बजट के संशोधित संस्करण 1940 में वर्णित अध्याय 1940 में वर्णित अध्याय 39 के अनुसार
12.	बलात्कार प्रकरणों की जाँच में	मुख्य चिकित्सा	पूर्ण अधिकारी शासकीय स्वीकृत दरों के

	चिकित्सा अधिकारी की सहायक नर्सों की फीस का भुगतान	अधिकारी	अनुसार
13	मनसिक रोगियों को मानदेय व मानसिक रोगियों के मनोरंजन हेतु सामग्री खरीद	मनसिक चिकित्सालय के अधीक्षक	पूर्ण अधिकार 1. परिश्रमी मानसिक रोगियों के मानदेय किसी भी रोगी को रु 5 प्रतिदिन से अधिक नहीं दिये जावें । 2. मनोरंजन सामग्री की खरीद चिकित्सा विशेषज्ञों द्वारा निर्धारित आवश्यकता के अनुसार की जायेगी । इन खरीदी की सीमायें आकस्मिक व्यय में निर्धारित अधिकार के अनुसार रखी गई है ।
14	जीविका भत्ता मान्य प्रतिरक्षण श्रमिकों को	प्रतिरक्षण अधिकारी	पूर्ण अधिकार ● शासन द्वारा निर्धारित दरों से अकुशल श्रमिकों का टिकाकरण के उपरांत उनके काम नही करने की स्थिति टिकाकरण अधिकारी के विवेक से की सबसे अधिक भत्ता स्वीकृत होगा ।
15	शतप्रतिशत केन्द्र प्रायोजित परिवार नियोजन की योजनाओं से संबंधित प्रस्तावों की वित्तीय स्वीकृति	प्रशासनिक विभाग	पूर्ण अधिकार ●
16	प्रशिक्षण कार्यक्रमों सामुदायिक सलाहकार, आकस्मिकता व्यय व वस्तुओं पर व्यय की स्वीकृति का अधिकार	1.संचालक चिकित्सा सेंवायें 2.लोकस्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण	रु 2.00 लाखतक ● रु 2.00 लाखतक
17.	प्रशासनिक / व्यवसायिक संस्थाओं द्वारा आयोजित सेमिनार सभाओं के अनुदान की स्वीकृति	1.संचालक चिकित्सा सेंवायें 2.लोकस्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण	रु. 25000 तक ● रु. 25000 तक
18	क्षतिग्रस्त या अन्य कारणों से दायरों का निर्धारित सीमा को शिक्षित करने का अधिकार	विभागाध्यक्ष	स्वयं के कार्यालय व अधीनस्थ कार्यालय हेतु पूर्ण अधिकार ●

3. निर्णय लेने की प्रक्रिया

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया सरकार द्वारा बनाए गये नीतियों, नियम, मानक निर्देश के तहत निर्धारित होती है। ये नीतियां नियम आदि प्रशासनिक, वित्तीय और कार्यक्रम संबंधित होती है।

निर्णय लेने के मूलभूत आधार :

- नीतिगत निर्णय केन्द्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण परिषद के निर्णयों, राष्ट्रीय जनसंख्या नीति, राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन, योजना आयोग के निर्देशों, एवं राज्य सरकार की नीतियों (जनसंख्या नीति, स्वास्थ्य नीति), मंत्री परिषद के निर्णयों, राज्य योजना बोर्ड के निर्णयों एवं राज्य सरकार के नियम/कानून के अंतर्गत लिये जाते हैं।
- कार्यक्रम संबंधित निर्णय केन्द्र प्रवर्तित कार्यक्रमों के लिये प्राप्त निर्देशों, लक्ष्य, वित्तीय दिशानिर्देशों के आधार पर लिया जाता है। राज्य द्वारा प्रवर्तित कार्यक्रमों को चलाने के लिये निर्णय राज्य सरकार के प्रशासनिक एवं वित्तीय नियम, मापदंडों के आधार पर लिये जाते हैं।

निर्णय लेने की प्रक्रिया:-

समस्त प्राप्त संदर्भ अथवा वरिष्ठ अधिकारियों/राज्य शासन से प्राप्त प्रकरणों का प्रचलित नीति, नियम, प्रावधानों के प्रकाश में आंकलन कर अभिमत सहित प्रस्तुतिकरण उपसंचालक से संयुक्त संचालक से स्वास्थ्य आयुक्त से शासन को निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जाता है। संचालनालयाधीन अधिकारों के अंतर्गत कार्य संचालन से संबंधित प्रकरणों/प्रस्तावों पर निर्णय संचालक (चिकित्सा सेवा/लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण) अथवा आयुक्त स्वास्थ्य द्वारा लिये जाते हैं, नीतिगत निर्णय या अन्य महत्वपूर्ण निर्णयों हेतु प्रकरण स्वास्थ्य आयुक्त के माध्यम से अभिमत सहित शासन को प्रस्तुत किये जाते हैं।

पर्यवेक्षण और जिम्मेवारी निश्चित करने के चैनल: पर्यवेक्षण का कार्य वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा नीचे स्तर पर काम करने वाले अधिकारी/कर्मचारी के ऊपर की जाती है। जिम्मेवारी निश्चित करने का भी यही चैनल है।

कार्यक्रम संबंधी पर्यवेक्षण कार्य लक्ष्यों की सतत मानीटरिंग ओर आवश्यक कार्यवाही के द्वारा की जाती है।

4. कृत्यों के निर्वहन हेतु स्थापित मानक/नियम

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के द्वारा कार्य संपादन शासन द्वारा निर्धारित मापदंडों एवं निर्देशानुसार पूर्ण किये जाते हैं।

स्वास्थ्य संचालनालय द्वारा कार्य संपादन के लिये लक्ष्य और मापदंड निर्धारित किए जाते हैं। इनके उदाहरण हैं -

1. सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र एवं उप स्वास्थ्य केन्द्रों की सामान्य/आदिवासी क्षेत्रों में स्थापना के लिये जनसंख्या का मापदंड
2. अस्पतालों में शैया की उपलब्धि के अनुसार एवं अन्य स्वास्थ्य संस्थाओं में श्रेणी के अनुसार डाक्टरों/नर्सों/अधिकारियों/कर्मचारियों की नियुक्ति
3. कार्यक्रमों जैसे आर.सी.एच.-द्वितीय, पुनरीक्षित राष्ट्रीय क्षय नियंत्रण कार्यक्रम, कुष्ठ निवारण कार्यक्रम, मलेरिया रोधी कार्यक्रमों के संचालन हेतु लक्ष्य और मानीटरिंग के मापदंड
4. मातृ एवं शिशु कल्याण कार्यक्रम आदि के अंतर्गत सेवाओं के मापदंड
5. आवश्यक औषधी सूची में उल्लेखित औषधियों का चिकित्सा संस्थाओं में मापदंड अनुसार औषधियों की निरंतर उपलब्धता
6. चिकित्सालयों की साफ सफाई एवं बायोमेडिकल वेस्ट (Biomedical waste) के डिस्पोजल के मापदंड
7. दवाईयों, विष (Poison), वेक्सिन रक्त इत्यादि के भंडारण के मापदंड इत्यादि

5. कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका एवं अभिलेख जो विभाग के कार्य संपादन में अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा उपयोग में लाये जाते हैं।

(अ) प्रशासनिक एवं वित्तीय:

म.प्र. लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के कार्यों का संपादन शासन द्वारा निर्धारित नियमों, निर्देशों के अंतर्गत किया जाता है। प्रशासनिक एवं वित्तीय नियम, निर्देश सभी विभागों के समान ही होते हैं। इनके कुछ उदाहरण हैं – फंडामेंटल रूल, सिविल सेवा आचरण नियम, क्लासीफिकेशन, कन्ट्रोल व अपील रूल, म.प्र. फाइनेंसियल कोड, पी.डब्ल्यू.डी मनुअल आदि।

(ब) तकनीकी:

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के कुछ कार्य विशेष प्रकार के होते हैं जिनके लिए अलग से अधिनियम, नियम, निर्देशों का पालन कार्य संपादन में करना होता है। इनके उदाहरण नीचे दिये गये हैं।

- मेडीकल टर्मिनेशन आफ प्रेगनेसी एक्ट 1971
- म.प्र. नर्सिंग होम अधिनियम 73 नियम 47 (वर्तमान में उच्च न्यायालय द्वारा स्थगित)
- प्रसव पूर्व निदान तकनीक अधिनियम, 1994
- मध्यप्रदेश राज्य बीमारी सहायता निधि नियम, 1997
- ड्रग एन्ड कास्मेटिक एक्ट
- प्रेवेंशन ऑफ फूड एडल्टरेशन एक्ट 1954
- बायोमेडीकल वेस्ट (हैडलिंग एवं मैनेजमेंट) रूल्स, 1994
- रोगी कल्याण समिति की नियमावली, इत्यादि

राष्ट्रीय एवं राज्य स्तर के कार्यक्रमों के संचालन के लिये विशेष प्रचालन पुस्तिका/दिशानिर्देश का उपयोग विभाग के अधिकारियों/कर्मचारियों के द्वारा किया जाता है। इनके कुछ उदाहरण हैं – आर.सी.एच. द्वितीय कार्यक्रम की कार्ययोजना, मलेरिया कार्ययोजना प्रचालन पुस्तिका, कुष्ठ उन्मूलन की व्यूह रचना, टी.बी. के इलाज के लिये "डाट्स" विधि से इलाज के लिये दिशा निर्देश, संक्रमित रोगों की रोकथाम के निर्देश, बाढ़ पीड़ितों के संबंध में दिशानिर्देश, आपदा निवारण संबंधी निर्देश, कुत्ते काटने या सर्पदंश के इलाज के लिये दिशानिर्देश इत्यादि। इन सभी नियमों/निर्देशों के बारे में विस्तृत जानकारी संबंधित शाखा में रखी जाती है। इसी प्रकार विभिन्न कार्यक्रमों के अंतर्गत प्रदान किये गये सेवाओं की जानकारी विभिन्न स्तरों पर रखी जाती है। इनके उदाहरण हैं— बाह्यरोगी रजिस्टर, वार्ड में भरती मरीजों का रजिस्टर, प्रसव रजिस्टर, प्रसवपूर्व जांच रजिस्टर, परिवार नियोजन सेवाओं से संबंधित रजिस्टर, टीकाकरण रजिस्टर इत्यादि। विभाग द्वारा सेवा प्रदान की जानकारी प्रत्येक माह जिलों से प्राप्त कर उनका विश्लेषण एवं मानीटरिंग तथा आवश्यक कार्यवाही की व्यूह रचना सतत रूप से की जाती है।

6. लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग द्वारा शासन, संचालनालय एवं जिला स्तर पर विभिन्न श्रेणी के डाक्यूमेंट रखे जाते हैं जो कार्यक्रमों से संबंधित होते हैं। विभिन्न श्रेणी के डाक्यूमेंट के उदाहरण नीचे दिये हैं –

- योजना से संबंधित – पंचवर्षीय एवं वार्षिक योजना

- बजट से संबंधित – वार्षिक स्वीकृत बजट, एवं विभाग के व्यय
- कार्यक्रम से संबंधित – विभिन्न कार्यक्रमों की उपलब्धि की मासिक एवं वार्षिक बुलेटिन
- वार्षिक प्रशासकीय प्रतिवेदन
- नीति संबंधी डाक्यूमेंट – जैसे राज्य जनसंख्या नीति
- कर्मचारियों से संबंधित विवरण जैसे वरिष्ठता सूची, पदोन्नति सूची, कमोन्नति सूची, नियमितीकरण सूची, परिवीक्षा अवधि समाप्ति सूची, विभिन्न विषयों में स्नातकोत्तर उपाधिधारी, पी.जी.एम.ओ. एवं विशेषज्ञों की सूची इत्यादि।
- संपत्ति संबंधी डाक्यूमेंट – (मजे कवबनउमदज) जैसे विभागीय भवन, उपकरणों, मोटर वेहिकल (एंबुलेंस, वैक्सीनवान, इत्यादि) कोल्ड चैन उपकरण, इत्यादि
- सर्वेक्षण, मूल्यांकन, प्रोजेक्ट रिपोर्ट आदि।
- महत्वपूर्ण समितियों के रिपोर्ट जैसे नेशनल रूरल हेल्थमिशन, राजीव गांधी सामुदायिक स्वास्थ्य मिशन रिपोर्ट, राजीव गांधी अतिसार रोग नियंत्रण मिशन रिपोर्ट इत्यादि।

7. नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण

वर्तमान में संचालनालय स्तर पर नीति निर्धारण व कार्य योजना के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधियों से परामर्श के लिये कोई व्यवस्था नहीं है।

8. बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

- लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के अंतर्गत विश्वबैंक से पोषित कार्यक्रमों में राज्य एवं जिला स्तर पर सोसायटी एक्ट के अन्तर्गत समितियां बनाई गई हैं। इसके उदाहरण हैं—

1. राज्य क्षय समिति
2. जिला कुष्ठ निवारण समिति
3. जिला आर.सी.एच. समिति
4. जिला दृष्टिहीनता नियंत्रण समिति, आदि
(अब राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन के अंतर्गत राज्य एवं जिला स्तर पर सभी समितियों का राज्य एवं जिला स्वास्थ्य समिति में विलय किया जा रहा है।)

इन समितियों के अध्यक्ष जिलाधिकारी होते हैं। इन समितियों में, अन्य सदस्यों के अतिरिक्त, स्वयंसेवी संस्थाओं के प्रतिनिधि सदस्य होते हैं।

सभी जिला अस्पताल, सिविल अस्पताल, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रों एवं अधिकांश प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों में शासन की नीति के अनुसार रोगी कल्याण समितियों का गठन किया गया है। इन समितियों में जनता के प्रतिनिधि सदस्य होते हैं।

- लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग में कुछ बोर्ड, परिषद, समिति आदि का गठन किया गया है जिनसे विशेष कार्यक्रम में विभाग द्वारा सलाह मशविरा किया जाता है। इनके उदाहरण है –

1. राज्य जनसंख्या नीति की सलाहकार समिति (अध्यक्ष माननीय मुख्यमंत्री)
2. म.प्र. बीमारी सहायता निधि की सलाहकार समिति (अध्यक्ष माननीय स्वास्थ्य मंत्री)
3. आर.सी.एच.प्रोजेक्ट—द्वितीय की सामान्य सभा, कार्यकारिणि समिति जो प्रोजेक्ट को चलाने के लिए आवश्यक निर्णय लेती है। सामान्य सभा के अध्यक्ष मुख्य सचिव हैं।
4. विभागीय क्रय समिति

5. विभागीय संयुक्त परामर्शदात्री समिति
6. वरिष्ठता क्रमोन्नति हेतु एवं वरिष्ठ/प्रवर श्रेणी वेतनमान हेतु छानबीन समिति

9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका (डायरेक्टरी)

संचालनालय के अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका परिशिष्ट 3 में दी गई है :

10. अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक एवं उसके निर्धारण की पद्धति

अधिकारियों एवं कर्मचारियों के द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक परिशिष्ट 3 में दी गई है। पारिश्रमिक का निर्धारण राज्य शासन द्वारा निर्धारित वेतनमान एवं भत्ते के लिये बनाये गये नियमों के अनुसार तय की जाती है। इनका समय समय पर शासन द्वारा पुनरीक्षण कर नये वेतनमान/भत्ते तय किये जाते हैं।

11. प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों और धन वितरण की सूचना)

लोक स्वास्थ्य परिवार कल्याण विभाग के कार्यक्रमों के लिये बजट प्रावधान और व्यय विवरण (पिछले पांच वर्ष – 2000–2001 से 2004–2005 का) परिशिष्ट 4 में दर्शायी गई है। न्यूनतम आवश्यकता कार्यक्रम/मूलभूत सेवाएँ एवं अन्य केन्द्र प्रवर्तित कार्यक्रमों के लिये बजट प्रावधान और व्यय भी परिशिष्ट 5 में दर्शाये गये हैं।

बजट प्रावधान एवं व्यय विवरण
तालिका एक: बजट प्रावधान एवं व्यय विवरण

(आंकड़े लाख रु. में)

वर्ष	बजट प्रावधान		व्यय	
	आयोजना	आयोजनेत्तर	आयोजना	आयोजनेत्तर
2000–2001	27436.18	280.18	23010.15	27599.73
2001–2002	24640.67	26814.08	18199.54	24972.27
2002–2003	30901.58	28675.09	26143.73	29270.80
2003–2004	33140.15	29960.01	32150.90	29625.30
2004–2005	37956.84	34479.99	20980.76	30365.47

माह दिसंबर 2004 तक व्यय

तालिका दो : न्यूनतम आवश्यकता कार्यक्रम/मूलभूत सेवाओं के अधीन प्लान आउट ले एवं व्यय

(आंकड़े लाख रु. में)

वर्ष	प्लान आउटले बी. एम.एस.	प्लान आउटले पी.एम.जी.वाय.	व्यय बी.एम.एस.	व्यय पी.एम.जी.वाय.
2000–2001	5301.91	1704.41	5261.99	1704.41
2001–2002	5920.94	1460.62	5052.05	1299.71
2002–2003	5934.15	1460.62	6311.39	1636.48
2003–2004	6347.13	730.31	7994.85	661.62
2004–2005	8119.01	1460.62	5919.09	520.65

माह दिसंबर 2004 तक व्यय

तालिका तीन: राज्य बजट में स्वास्थ्य सेक्टर के लिये उपलब्ध राशि
(आंकड़े लाख रु. में)

वर्ष	राज्य का कुल बजट	स्वास्थ्य का बजट	कुल बजट में स्वास्थ्य का प्रतिशत
	बजट	बजट	स्वास्थ्य का प्रतिशत
2000-2001	2293596.66	68352.10	2.98
2001-2002	2001140.03	59450.18	2.97
2002-2003	2306175.47	66168.95	2.87
2003-2004	275780.37	66478.33	2.42
2004-2005	3885828.49	73270.96	1.89

नोट:- स्वास्थ्य के उल्लेखित बजट में नियंत्रक खाद्य एवं औषधि प्रशासन का बजट शामिल है।

राष्ट्रीय कार्यक्रमों के बजट प्रावधान एवं व्यय की स्थिति

तालिका चार : कुष्ठ नियंत्रण कार्यक्रम
(आंकड़े लाख रु. में)

योजना का नाम	वर्ष	बजट प्रावधान		व्यय	
		आयोजनेत्तर	आयोजना	आयोजनेत्तर	आयोजना
कुष्ठ नियंत्रण कार्यक्रम	1999-2000	656.85	1038.20		1033.74
	2000-2001	700.56	1228.92	695.40	700.89
	2001-2002	652.02	1209.18	595.15	748.07
	2002-2003	677.04	868.53	598.68	854.47
	2003-2004	679.34	878.29	467.23	562.02
	2004-2005	723.87	1024.24	579.1	768.19

माह दिसंबर 2004 तक व्यय

तालिका : पाँच : क्षय नियंत्रण कार्यक्रम

(आंकड़े लाख रु. में)

योजना का नाम	वर्ष	बजट प्रावधान		व्यय	
		आयो जनेत्तर	आयो जना	आयो जनेत्तर	आयो जना
क्षय नियंत्रण कार्यक्रम	1999-2000	1056.25	45.82	1120.49	40.60
	2000-2001	1170.81	40.64	1184.23	39.89
	2001-2002	1066.96	40.77	1184.60	34.00
	2002-2003	1157.13	42.62	1358.47	42.84
	2003-2004	1203.66	42.62	999.99	34.78
	2004-2005	1484.08	42.62	1110.06	28.98

माह दिसंबर 2004 तक व्यय

तालिका छ: राज्य आयोजना – कार्यक्रमवार बजट आउटले एवं व्यय
(ऑकड़े लाख रु. में)

मद	2004–2005	
	बजट आउटले	वास्तवित व्यय (माह दिसंबर 2003)
अस्पताल और औषधालय	2465.56	1849.17
प्रधानमंत्री ग्रामोदय योजना	1460.62	520.65
न्यूनतम आवश्यकता कार्यक्रम मूलभूत स्वास्थ्य सुविधायें	8119.01	7184.27
प्रशिक्षण कार्यक्रम	569.09	426.81
रोगों की रोकथाम और नियंत्रण	1348.67	1011.50
परिवार कल्याण कार्यक्रम (राज्याश)	105.55	0.00
डेनिडा/आई.पी.डी. परियोजना	55.00	51.75
ग्यारवहें वित्त आयोग	1216.36	0.00
Strengthening Human Development Resources	0.00	0.00
राजीव गांधी मिशन सामुदायिक स्वास्थ्य	2376.00	0.00
कुल योग	17715.86	11044.15

मुख्य शीर्ष 2210 लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण

योजना का नाम	कार्यक्रम का नाम	2004–2005	
		प्रावधान	व्यय
	केन्द्रीय क्षेत्रीय योजना	दिसंबर 2004 तक व्यय	
77	अंधत्व निवारण	324.95	246.96
858	कुष्ठ नियंत्रण	1024.24	768.18
6202	गलगण्ड	8.46	6.35
662	एकीकृत बाल विकास योजना	213.2	149.24
2260	नारु रोग उन्मूलन कार्यक्रम	0.00	0.00
993	क्षय रोग कार्यक्रम	50.00	0.00
2211	परिवार कल्याण	14703.62	7380.65
16324.47	8551.38		

केन्द्रीय प्रवर्तित योजना

	4244	राष्ट्रीय मलेरिया नियंत्रण कार्यक्रम (ग्रामीण)	2075.92	1489.84
	2254	राष्ट्रीय मलेरिया नियंत्रण कार्यक्रम (शहरी)	316.15	220.00
	2818	फायलेरिया कार्यक्रम	52.02	36.35
	योग		244.09	1746.19

12. अनुदान/राज्य सहायता (सबसिडी) कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के द्वारा अनेक सेवाएं हितग्राहियों को निःशुल्क/कम दामों में उपलब्ध कराने की व्यवस्था है। इसके संचालन के लिये शासन द्वारा बनाये गये दिशा निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाता है। उदाहरण के लिये:

1. राज्य बीमारी सहायता निधि नियम के अंतर्गत गरीब लोगों को विषम रोगों के इलाज के लिये आर्थिक सहायता।
2. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के निर्धन परिवारों की दीनदयाल अत्योदय उपचार योजना।
3. जननी सुरक्षा योजना—प्रसव हेतु परिवहन एवं उपचार योजना
4. गरीबी रेखा के नीचे वाले स्कूली जरूरतमंद बच्चों को निःशुल्क चश्मा
5. कुष्ठ, क्षय (टी.बी.) जैसी बीमारियों के इलाज के लिये कार्यक्रम के अंतर्गत मुफ्त इलाज
6. परिवार कल्याण कार्यक्रम के अंतर्गत नसबंदी आपरेशन के लिये निःशुल्क शल्यक्रिया
7. रोगी कल्याण समिति की नियमावली के अनुसार कतिपय श्रेणी के लाभार्थियों को रोगी के उपचार, प्रयोगशाला निदान के लिये लगने वाली फीस में छूट

इन सभी योजनाओं/कार्यक्रमों के अंतर्गत प्रदाय किये गये सेवाओं के लाभार्थियों की सूची एवं विवरण सेवा प्रदान करने वाली संस्थाओं (अस्पताल, स्वास्थ्य केन्द्र, आदि) में रखी जाती है।

13. रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण

विभाग द्वारा दिये जाने वाले परमिट, रियायतें, अनुज्ञापत्रों संबंधी अधिनियमों/नियमों में दिये गये अधिकारों के अंतर्गत विभाग के सक्षम अधिकारियों द्वारा परमिट/अनुज्ञापत्र दिये जाते हैं। इसके उदाहरण हैं:-

1. मेडीकल टर्मिनेशन ऑफ प्रेग्नेन्सी एक्ट 1971 के अंतर्गत स्वास्थ्य संस्थाओं/डाक्टरों को एम.टी.पी. सेवा प्रदान करने के लिये अनुमति प्रदान करना।
2. रोगी कल्याण समिति के नियमों के अंतर्गत अस्पताल/स्वास्थ्य केन्द्रों के परिसर में दूकान बनाने/चलाने के लिये अनुमति, इत्यादि।

ये सभी सुविधायें/रियायतें/परमिट इत्यादि शासन द्वारा बनाये गये अधिनियमों/नियमों तहत ही प्रदान किये जाते हैं।

इन रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं का विवरण संबंधित अधिकारी जैसे जिला के मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, सिविल सर्जन आदि के द्वारा रखा जाता है।

14. इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग अपनी वेब साइट (www.mp.nic/health) पर विभाग की विभिन्न जानकारी प्रदान करती है। ये जानकारी निम्नलिखित हैं :-

19. विभाग की संरचना
20. विभाग से संबंधित मूलभूत सूचना
21. प्रदेश में स्वास्थ्य संस्थायें
22. स्वास्थ्य विभाग की जनकल्याणकारी संस्थायें
23. स्वास्थ्य विभाग का बजट
24. पी.एन.डी.टी. एक्ट
25. एम.टी.पी.एक्ट
26. नर्सिंग होम एक्ट
27. चिकित्सा संस्थाओं का पंजीकरण

28. स्वास्थ्य परिवहन सिस्टम
29. राजीव गांधी स्वास्थ्य मिशन
30. टेंडर नोटिस और डाक्यूमेंट
31. महत्वपूर्ण लिंक
32. मेडीकल ऑफिसर ग्रेडेशन लिस्ट (प्रस्तावित)
33. नर्सों की संविदा नियुक्ति
34. स्थानांतरण लिस्ट
35. एसेन्सियल ड्रग लिस्ट (Essential Drug List)
36. पब्लिक प्रायवेट पाटनरशिप नोटीफिकेशन
37. जिला स्वास्थ्य समिति, आदि

विभाग में वर्तमान में कम्प्यूटर का उपयोग काफी अधिक हो रहा है जो स्वास्थ्य संचालनालय के सुचारु एवं त्वरित कार्य में उपयोगी सिद्ध हो रही है। अभी तक ब्लाक प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों तक कम्प्यूटर प्रदान कर दिये गये हैं और वे ई-मेल से जिला एवं राज्य स्तर तक इलेक्ट्रॉनिक तरीके से जुड़ गये हैं। भविष्य में जनता की सूचना के अधिकार के तहत सूचना प्रदान करने में ये उपयोगी सिद्ध होंगे।

15. सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

वर्तमान में जनता को स्वास्थ्य संबंधी सूचना राज्य और जिले स्तर पर क्रमशः राज्य सूचना, शिक्षा एवं प्रसार ब्यूरो (1250 अस्पताल परिसर शिवाजी नगर), एवं जिला मिडिया अधिकारी (मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी कार्यालय) से प्राप्त हो सकती है। यहां पर स्वास्थ्य विषयक कार्यक्रमों जैसे परिवार नियोजन, टीकाकरण, अतिसार से बचाव, कुष्ठ रोग, आदि के बारे में पोस्टर, पैम्पलेट इत्यादि प्राप्त हो सकते हैं। लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग की संरचना, अधिकारियों आदि की सूचना वेब साइट पर उपलब्ध है। परंतु वर्तमान में सूचना प्राप्त करने के लिये जनसाधारण के लिये किसी वाचनालय/वाचनकक्ष आदि की व्यवस्था नहीं है।

16. लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारियों का नाम

राज्य शासन, सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 (क्रमांक 22 वर्ष 2005) की धारा (5) के अंतर्गत लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के लिए निम्नानुसार लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी की नियुक्ति की गई है :-

लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1. मंत्रालय स्तर पर		
श्री डी.पी.सिंह, उप सचिव	श्री पी.आर.मालवीय, अवर सचिव	प्रमुख सचिव.लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग
2. संचालनालय		
संयुक्त संचालक (अस्पताल प्रशासन)	उप संचालक (स्थापना)	आयुक्त स्वास्थ्य सेवायें, मध्यप्रदेश
3.राज्य स्वास्थ्य, सूचना, शिक्षा, संचार ब्यूरो के लिये		
संचालक	उप संचालक	आयुक्त स्वास्थ्य सेवाएं मध्यप्रदेश

4राज्य स्वास्थ्य प्रबन्धन एवं संचार संस्थान ग्वालियर के लिए		
संचालक	प्रशासकीय अधिकारी	संचालक लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग
5. संभाग स्तर पर कार्यरत स्वास्थ्य संस्थाओं के लिए		
क्षेत्रीय संयुक्त संचालक (विधि एवं प्रशिक्षण)	उपसंचालक (लिंगल)	संचालक लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग
6. जिला स्तर पर कार्यरत स्वास्थ्य संस्थाओं के लिए (सिविल सर्जन के अधिन संस्थाओं को छोड़कर)		
मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी	जिला स्वास्थ्य अधिकारी	संचालक चिकित्सा सेवाये मध्यप्रदेश
7. सिविल सर्जन सह मुख्य अस्पताल अधीक्षक के अधिन कार्यरत स्वास्थ्य संस्थाओं के लिए		
सिविल सर्जन सह मुख्य अस्पताल अधीक्षक	आर .एम.ओ.	संचालक चिकित्सा सेवाये मध्यप्रदेश
8. विकासखण्ड स्तर तक की स्वास्थ्य संस्थाओं के लिए		
खण्ड चिकित्सा अधिकारी	खण्ड विस्तार प्रशिक्षक	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी

17. अन्य उपयोगी जानकारी

निरंक

भाग – 3
सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005
का
मेनुअल
(धारा 4 के अंतर्गत)

जनस्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग
मध्यप्रदेश शासन

(जिला स्तर)

भाग -3(अ)
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
अध्याय 2: 4(ब)

सूचना का अधिकार एवं लोक प्राधिकारी का दायित्व

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 में अध्याय 2 के अन्तर्गत लोक प्राधिकारी द्वारा अपने संगठन की संरचना, कर्तव्य और कार्य, और क्रियाकलापों की जानकारी अधिनियम में दिए बिन्दु क्रमांक 1 से 17 में अनिवार्यतः रखी जानी है। लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग की शासन एवं संचालनालय स्तर की जानकारी भाग 1 व 2 में दी गई है। यहाँ जिला स्तर की जानकारी प्रदान की जा रही है।

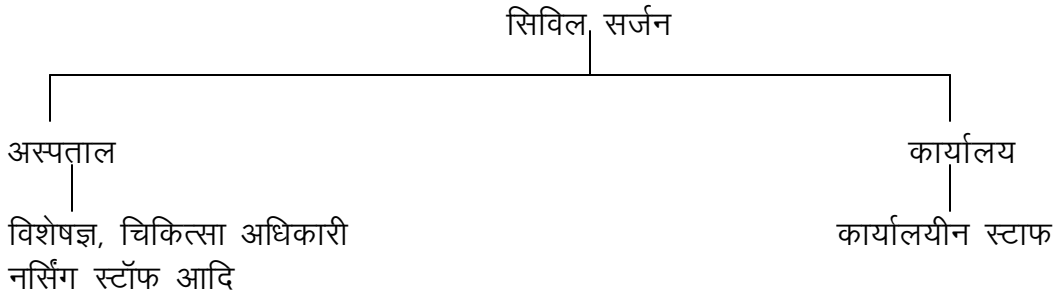
स्वास्थ्य विभाग के जिला स्तर पर दो लोक प्राधिकारियों का कार्यालय है:

- सिविल सर्जन कार्यालय एवं जिला अस्पताल
- मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी

मध्यप्रदेश में 48 जिले हैं। विभिन्न जिलों में उपर्युक्त दोनों लोक प्राधिकारियों के कार्यालय स्थित हैं। इस भाग (भाग - 3) में भोपाल जिला स्थित दोनों लोक प्राधिकारियों के संबंध में जानकारी दी जा रही है। विभिन्न जिलों में यह जानकारी आवश्यक रूप में कुछ भिन्न हो सकती है।

1. जय प्रकाश चिकित्सालय भोपाल एवं सिविल सर्जन कार्यालय के का संगठन कार्य और दायित्व

1.1 संगठन



1.2 कार्य एवं दायित्व

1. प्रशासनिक कार्य
2. वित्तीय कार्यों का संपादन
3. रोगी कल्याण समिति

सिविल सर्जन जिला चिकित्सालय के कार्य

- चिकित्सा सेवा (आपातकालीन सेवा सहित) रोगियों का परीक्षण, जांच की व्यवस्था (पैथोलोजी, एक्सरे आदि) एवं ईलाज की व्यवस्था करना। विभिन्न विभागों में आप्रेशन थियेटर, इंजेक्शन रूम, प्लास्टर आदि की चिकित्सालय के बजट एवं विशेषज्ञ सेवा की उपलब्धता अनुसार व्यवस्था करना।
- चिकित्सालय में चिकित्सकों, पैरामेडिकल स्टाफ एवं अन्य कर्मचारियों में अनुशासन रखना
- निर्देशानुसार चिकित्सालय में साफ-सफाई, रख-रखाव,

- आपातकालीन सेवाएं देना, चिकित्सा दल भेजना
- रेफरल सेवायें (रेफरल मरीज की देखभाल और ज्यादा बीमार मरीजों को अन्य अस्पतालों में भेजना)
- स्वास्थ्य कार्यक्रमों में योगदान जैसे परिवार नियोजन, आर.सी.एच. दृष्टिहीनता नियंत्रण, डाटस् कार्यक्रम इत्यादि।
- मेडीको लीगल कार्य
- जिला एडमिनिस्ट्रेशन के निर्देशानुसार एवं उपलब्धता अनुसार सहयोग करना।
- स्टाफ के रिकार्ड एवं संबंधित कार्य का संचालन करना।
- बजट का निर्देशानुसार उपयोग करना।
- बिल्डिंग पानी एवं बिजली व्यवस्था संबंधित विभागों के सहयोग से व्यवस्था करना। शासन के निर्देशानुसार समय पर आयोजन, योजना, केम्पस आदि की व्यवस्था करना।
- रोगी कल्याण समिति का संचालन एवं जनसहयोग से चिकित्सा सेवा, रोगी कल्याण एवं विस्तार की योजना करना व सहमति से उनका क्रियान्वन करना।
- अपने अधीन डिस्पेंसरियों की क्षमतानुसार व्यवस्था करना।
- सूचना एकत्रित करना एवं प्रचार प्रसार करना।
- विभिन्न संस्थाओं में सहयोग बनाकर समन्वय से चिकित्सा सेवायें बनाना।
- शासन या वरिष्ठ आफीसर्स के निर्देशानुसार कार्यवाही करना।

क्रमांक	विभाग/सेक्शन	कार्य/कर्तव्य
01.	प्रशासनिक	व्यक्तिगत अभिलेखों का संधारण, शिकायत जांच, अवकाश समस्या निराकरण
02.	एकाउंट्स	वेतन भत्तों का भुगतान एवं अन्य व्यय बजट प्रावधान अनुरूप
03.	स्टोर	दवा उपकरण, सामग्री का क्रय भण्डारण मरम्मत इत्यादि
04.	रिकार्ड रूम	ओ.पी.डी., भरती मरीज एवं मेडिकल बोर्ड, एम.एल.सी.

2(अ). अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य (प्रशासनिक, वित्तीय, तकनीकी, प्रोग्राम इत्यादि)

क्रमांक	नाम	पदनाम	कार्य
1.	डॉ. डी.के. वर्मा	सिविल सर्जन	समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय, मेडिकल बोर्ड

2.	डॉ. ए.के. चौधरी	शिशु रोग विशेषज्ञ	आहरण एवं वितरण अधिकारी
3.	डॉ. एस.के. सक्सेना	सर्जिकल विशेषज्ञ	नोडल अधिकारी रोगी कल्याण समिति
4.	डॉ. डी.के. जोशी	दंत रोग विशेषज्ञ	योजनाओं का क्रियान्वयन
5.	डॉ. ए.बी. सिंह	वरिष्ठ चिकित्सक	प्रायवेट वार्ड सिविल सर्जन के सहायक
6.	डॉ. एन.पी. अग्रवाल	आर.एम.ओ.	चिकित्सालय की व्यवस्था एवं अपशिष्ट भस्मीकरण।
7.	डॉ. ए.के. अवस्थी	मेडिकल आफिसर	स्टोर प्रभारी

ब. अधिकार (प्रशासनिक, वित्तीय)

क्रमांक	नाम	पदनाम	कार्य
1.	डॉ.डी.के. वर्मा	सिविल सर्जन	देयकों की स्वीकृति भुगतान द्वितीय श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी, चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के अवकाश प्रकरण का निराकरण 2/ क्रय 25,000 (रु. पच्चीस हजार) तक की।

3. निर्णय लेने की प्रक्रिया

(अ) निर्णय लेने की प्रक्रिया

1. आपातकालीन एवं तात्कालिक कार्यों का निर्णय स्वयं के द्वारा लिया जाता है।

2. अधीनस्थ एवं संबंधित स्टाफ द्वारा फाइल एवं जानकारी प्रस्तुत की जाती हैं।

संबंधित नस्त्रियाँ कार्यालय से तैयार कर अधीक्षक से सिविल सर्जन को निर्णय के लिये प्रस्तुत की जाती है। उन प्रकरणों पर जहाँ निर्णय लेने का अधिकार उच्च स्तर पर है उसके लिये प्रकरण को आवश्यक टीप सहित संचालक चिकित्सा सेवाओं/क्षेत्रीय संयुक्त संचालक को प्रस्तुत की जाती है।

(ब) पर्यवेक्षण की जिम्मेदारी:-

आयुक्त स्वास्थ्य सेवायें, कलेक्टर एवं संचालक (दोनों)

किस अधिकारी को रिपोर्ट करें -

तदैव

4. कार्य संपादन के लिए मापदंड
 1. आपात/आकस्मिक कार्य तत्काल
 2. शेष कार्य एक सप्ताह के अन्दर
 3. कार्यलयीन कार्य नियमानुसार
 4. गुणवत्ता चिकित्सालय की समिति, द्वारा निर्धारित
 5. लक्ष्य निर्धारण नहीं हैं
वरिष्ठ कार्यालय द्वारा होता है।
5. कार्यालय में रखे जाने वाले या कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्य निर्वहन कार्य संपादन में नियम कायदे, मैनुअल, रिकार्ड
 - नियम — प्रचलित म.प्र. शासन के नियम।
 - मैनुअल — पूर्व प्रथा एवं परम्परा अनुसार।
 - सरकुलर — सरकुलर की नस्ती हैं।

6. विभिन्न श्रेणी के डाक्यूमेंट जो कार्यालय में रखे जाते हैं

योजना डाक्यूमेन्ट

बजट डाक्यूमेन्ट

वित्तीय डाक्यूमेन्ट

प्रोग्राम डाक्यूमेन्ट

—

राष्ट्रीय कार्यक्रम के अभिलेख

असेट्स डाक्यूमेन्ट

—

लोक निर्माण विभाग द्वारा

मिसलेनीयस

—

कार्यालयीन रिकार्ड

7. नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण

वर्तमान में सिविल सर्जन स्तर पर नीति निर्धारण व कार्य योजना के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधियों से परामर्श के लिये, रोगी कल्याण समिति के अतिरिक्त, कोई व्यवस्था नहीं है। रोगी कल्याण समिति के सदस्यों, कार्य और दायित्व शासन द्वारा बनाये गये नियमों के अनुसार हैं।

8. बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

जिला स्तर पर कोई बोर्ड, परिषद या अन्य निकाय का गठन नहीं किया गया है।

9. व 10. सिविल सर्जन कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची एवं उनके मासिक पारिश्रमिक परिशिष्ट 1 में दी गई है

11. सिविल सर्जन कार्यालय को आवंटित बजट

बजट आवंटन वर्ष 2005–2006

क्रमांक	लेखा शीर्ष	आवंटित राशि
01.	वेतन	1,66,65,000.00
02.	भत्ते	98,27,000.00
03.	अन्य भत्ते	8,23,000.00
04.	मेडिकल भत्ते	6,50,000.00
05.	एफ.ए.	39,000.00
06.	अनाज अग्रिम	54,000.00
07.	मजदूरी	23,37,000.00

08.	यात्रा भत्ते	01,24,000.00
09.	सर्विस स्टेम्प	3,000.00
10.	टेलीफोन	67,000.00
11.	उपकरण / फर्नीचर	13,000.00
12.	विद्युत	19,81,000.00
13.	वर्दी	4,81,000.00
14.	स्टेशनरी	73,000.00
15.	विभिन्न व्यय	2,26,000.00
16.	पेट्रोल, डीजल	4,56,000.00
17.	किराया – कर	50,000.00
18.	दवायें	33,49,000.00
19.	पेंशनर्स दवायें	30,62,000.00
20.	खाद्य पदार्थ	07,10,461.00
21.	अन्य सामग्री	02,90,102.00
22.	अन्य व्यय	01,36,692.00
23.	यंत्र – मशीनें	02,24,100.00
	योग –	4,16,41,355.00

(रु. चार करोड सोलह लाख इकतालीस हजार तीन सौ पचपन मात्र)

12. सबसिडी कार्यक्रम की जानकारी

- (अ) कार्यक्रम का नाम – निम्नानुसार
(ब) लाभार्थियों के चयन का तरीका – निर्देशानुसार
(स) लाभार्थियों की विस्तृत जानकारी – निम्नवत

क्र.	कार्यक्रम का नाम	प्रशासनिक विभाग स्वास्थ्य विभाग	वर्ष 2004-05 31.03.05	राशि	लाभार्थियों की संख्या
1.	आयुष्मति योजना	-----	2005-06	3,80,285.00	580
2.	आयुष्मति योजना	-----		2,07,484.00	281
3.	प्रसव परिवहन योजना	-----	2005-06	36,275.00	241
4.	जननी सुरक्षा योजना	-----		51,200.00	256

13. सिविल सर्जन कार्यालय द्वारा कोई परमिट या रियायत आदि नहीं दी जाती है

14. इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

कम्प्यूटर उपलब्ध नहीं है सभी कार्य मैन्युअल किये जाते हैं।

15. जनता द्वारा कार्यालय से सूचना प्राप्त करने के लिये सुविधायें

सूचना का अधिकार एवं " नागरिक अधिकार पत्र" का बोर्ड मुख्य द्वार के पास लगाया गया है, कम्प्यूटर, वेबसाईट, इन्टरनेट इत्यादि उपलब्ध नहीं है।

16. कार्यालय के जनसूचना अधिकारी का नाम, पता और अन्य जानकारी

नाम	—	डॉ. एन.पी. अग्रवाल
पदनाम	—	आर.एम.ओ.
पता	—	एफ 84/33 तुलसी नगर भोपाल
ई-मेल	—	

टेलीफोन नं. ऑ. — 2556812-303, निवास — 2553100

संपर्क का पता — जय प्रकाश चिकित्सालय भोपाल कक्ष क्रमांक — 03

17. अन्य कोई सूचना

जय प्रकाश चिकित्सालय राजधानी का जिला चिकित्सालय हैं। 1962 की जनसंख्या के अनुसार इसका निर्माण हुआ था। वर्तमान में चिकित्सा एवं पैरामेडिकल स्टाफ की कमी हैं साथ ही भवन पुराना जर्जर हैं कक्ष छोटे हैं, स्थान की अत्यन्त कमी हैं। इसके नवीनीकरण एवं नया ओ.पी.डी. भवन बनाने का प्रयास जारी हैं।

परिशिष्ट 1

S. No.	Name of Officer/Employee	Designation	Gross Salary 7/05 PD, ins/
1.	Jamuna Dass	Bill Clerk (M.R.)	5942.00
2.	Tukaram	Driver	5814.00
3.	Satwant Kaur	Lab. Technician	8265.00
4.	Surendra Singh Tomar	Ward attendant	5263.00
5.	Bhaginath Janjale	-----"	5263.00
6.	Ajay Kumar Joshi	-----"	5165.00
7.	Julfikar Ali	-----"	5263.00
8.	Murarilal	-----"	5263.00
9.	Gajraj Singh	-----"	5263.00
10.	Gulab Pd. Sharma	-----"	5263.00
11.	Laxman Borse	-----"	5463.00
12.	Kedar Nath	-----"	5263.00
13.	Prakash Hari Prasad	-----"	5263.00
14.	Ramchandra Mali	-----"	5361.00
15.	Anil Lobo	-----"	5263.00
16.	Kundanlal Mehra	-----"	5263.00
17.	Sunil Joshi	-----"	5263.00
18.	Rajendra Verma	-----"	5263.00
19.	Mahesh Malviya	-----"	4620.00
20.	Phoolchand	-----"	4852.00
21.	Subhash Mahajan	-----"	5263.00
22.	Dharam	-----"	5263.00
23.	Rikhi Ram	-----"	5125.00
24.	Dvendra Kumar Shrivastava	-----"	5263.00
25.	Raj Kapoor Patel	-----"	5361.00
26.	Chandrawati Bai	-----"	3140.00
27.	Munni Bee	-----"	5263.00
28.	Durga Bai Patil	-----"	5263.00
29.	Sharda Bai Ingle	-----"	5263.00
30.	Vimala Nagar	-----"	5263.00
31.	Heera Gangaram	-----"	5263.00
32.	Meena Khadak Bahadur	-----"	5012.00
33.	Subhadra Jhadhav	-----"	5012.00
34.	Prabha Wankhede	-----"	5263.00
35.	Kanchan Bai	-----"	5263.00
36.	Haseen Bee	-----"	5263.00
37.	Leela Bai	-----"	4852.00
38.	Tulsa Bai	-----"	2132.00
39.	Rukma Bai Dhalpade	-----"	5263.00
40.	Kanti Bai	-----"	5263.00
41.	Krishna Sharma	-----"	5263.00
42.	Noor Jehan	-----"	5012.00
43.	Shakun Borse	-----"	5263.00
44.	Dhaniya Bai	-----"	4913.00
45.	Seema Dubey	-----"	5165.00

46.	Dhanto Bai	-----"-----	1064.00
47.	Kusum Jadhav	-----"-----	5012.00
48.	Jamuna Bai	Sweeper	5165.00
49.	Suman Bai	-----"-----	5012.00
50.	Geeta Baboolal	-----"-----	4826.00
51.	Mohan	Sweeper	2982.00
52.	Chandulal Mule	Do.	5263.00
53.	Om Prakash Ariya	Do.	5263.00
54.	Shiv Raj	Do.	3099.00
55.	Baboolal Khyali	Do.	5263.00
56.	Seeta Ram	Do.	5263.00
57.	Baboolal Munnalal	Do.	5263.00
58.	Durga Baim Omprakash	Do.	5012.00
59.	Tara Rampal	Do.	5012.00
60.	Rakesh	Do.	4919.00
61.	Chandulal Pirual	Do.	5263.00
62.	Lajja Bai	Do.	1950.00
63.	Guljarilal	Do.	5165.00
64.	Sumitra Bai	Do.	5012.00
65.	Sushila Bai	Do.	4919.00
66.	Geeta Ramchandrar	Do.	5263.00
67.	Ramlak Sen	ECG Operator	5739.00
68.	Shyam Narayan Dwivedi	Trained Helper	3150.00
69.	Dr. C.H. Sharma	Medical Officer	22849.00
70.	Dr. Hemant Sujotiya	Do.	25853.00
71.	Dr. Padmakar Tripathi	Do.	18199.00
72.	Dr. Smt. Smitha Saxena	Do.	18199.00
73.	Dr. S.S. Thakur	Do.	18199.00
74.	Omprakash Mishra	Lab. Technician	10611.00
75.	Iqbal Javed Khan	Driver	7590.00
76.	Subhadra Nair	Staff Nurse	8551.00
77.	Raju Ghasiram	Dresser	6431.00
78.	S. P. Dubey	Compunder	3673.00
79.	Rajani Bumarkar,	Lab. Technician	
80.	Rajesh Kumar	Driver	6005.00
81.	Binodini Bala	Staff Nurse	11372.00
82.	Shivdhari Napit	Dresser	7206.00
83.	Neeraj Kumar Shukla	Pharmacist	6818.00
84.	Lata Salve	Staff Nurse	10840.00
85.	Arti Saxena	Lab. Technician	10499.00
86.	Laxmi Narayan	Dresser	7118.00
87.	Prem Narayan	Driver	6005.00
88.	Sanjay Tawle	Pharmacist	.00
89.	Sunita Negi	Lab. Technician	11640.00
90.	Mary Philip	Staff Nurse	10181.00
91.	Mohd. Rafique	Driver	6602.00
92.	Jamuna Prasad	Dresser	6780.00
93.	Murarilal Sharma	Pharmacist	8292.00
94.	Annamma John	Staff Nurese	10895.00
95.	Rajendra Yadav	Driver	7230.00
96.	Mariamamma P. Sauel	Lab. Technician	10010.00
97.	Shakil Ahmed	Dresser	6431.00
98.	Dhani Ram	Ward Attendant	5385.00

99.	Gaurishankar Malviya	Do.	5012.00
100.	Deepak Agarwal	Do.	5165.00
101.	Pappu Malviya	Do.	5068.00
102.	Triloki Prashad	Do.	5617.00
103.	N. Swaminathan	L.D.C. (DW)	2526.00
104.	Ramesh Taiwade	Do.	2526.00
105.	Wages of Class IV Staff (S.No. 1 to 31)		69470.00
106.	Dr. S.P. Singh M.O.U/ Susp.	Subsistence Allo	8209.00
107.	Dr. Deepak Agarwal	Medical Officer	19710.00
108.	Dr. P.R. Singh	Ophmg. Dept. Pb.	36808.00
109.	Dr. N.K. Pathak	Medical Officer	29001.00
110.	madhusudhan Mandre	Pharmacist	8428.00
111.	Hamalata Dass	Staff Nurse	8939.00
112.	Anita Sharma	A.N.M.	6796.00
113.	Kishore Dalvi	dresser	6780.00
114.	Anbdul Rahim	Driver	7865.00
115.	Gyaneshwar Patil	Ward Attendant	5028.00
116.	Mahaveer	Sweeper	5809.00
117.	Dr. Sudhir Singhal	Medical Officer	19669.00
118.	Dr. Smt. V.N. Dubey	Do.	18703.00
119.	Ponnamma Nair	Nursing Sister	12700.00
120.	Shantamma Nair	Do.	12703.00
121.	Meena Lekkad	Do.	11305.00
122.	Neomi Joseph	Do.	10763.00
123.	Anjula Kumar Samuel	Staff Nurse	10691.00
124.	Hemlata Tahkar	Do.	9326.00
125.	Lillykutty Thomas	Do.	11099.00
126.	Shakila Bano Khan	Do.	10691.00
127.	Renuka Peter	Do.	9133.00
128.	Jaya Thomas	Do.	8939.00
129.	R.M. Paul	Do.	11873.00
130.	Saroj Mani Shrivastava	Do.	9326.00
131.	Swapna Dass	Do.	10375.00
132.	Annamma George	Do.	10375.00
133.	Moly Abraham	Do.	10375.00
134.	Kunjamma Cherian	Do.	10181.00
135.	Sushma Vasisth	Do.	8435.00
136.	Poline Philip	Do.	10173.00
137.	Ramesh Goyal	Biochemist	13759.00
138.	Nusrat Qureshi	Lab. Technician	10499.00
139.	Monika Choudhary	Lab. Assistant	6858.00
140.	Arvind Kumar Jain	Do.	6472.00
141.	Jamuna Prasad Thakur	Electrician	9295.00
142.	R.K. Sharma	Compounder	7590.00
143.	S.S. Kaurav	Do.	7646.00
144.	Geeta Cheturvedi	A. N.M.	7276.00
145.	Devta Din Pal	Dresser	6780.00
146.	J.P. Pandey	Do.	6594.00
147.	Sudhir Kalyane	Do.	6187.00
148.	Ramnarayan	Ward Attendant	5710.00
149.	Mohd. Shafique	Do.	5598.00
150.	Manoharlal Joshi	Do.	5263.00
151.	Daya Shankar Dubey	Do.	4248.00

152.	Suresh Ghangat	Do.	5263.00
153.	Nathuram Ahirwar	Do.	5280.00
154.	Ajay Kumar	Do.	5601.00
155.	Lalji Ram	Do.	5883.00
156.	Phool Singh Kushwah	Do.	4950.00
157.	Deepak Kumar	Do.	4461.00
158.	Meera Devi Joshi	Aya.	4919.00
159.	Shakuntala Malviya	Do.	5531.00
160.	Mande Sharma	Do.	5012.00
161.	Uma Bai	Do.	5809.00
162.	Ram Sajiwan	O.T. Attendent	6100.00
163.	Sundarlal Mali	Chowkidar	5413.00
164.	Babu Ram	Sweeper	5531.00
165.	Sundar Mangu	Do.	5809.00
166.	Dilip Narware	Do.	3097.00
167.	Kalaiya Bai	Do.	5263.00
168.	Dr. Tarun Dale	Medial Officer	17703.00
169.	Dr. A.K. Divedi		
170.	Dr. Smt. Preeti Shrivastava	Do.	15990.00
171.	Dr. Smt. Savita Shrivastava	Do.	18548.00
172.	Dr. R.K. Shrivastava	Do.	19206.00
173.	Dr. P.K. Rathore	Do.	21221.00
174.	Dr. Smt. Sonal Saxena	Do.	14285.00
175.	Dr. Zarina Khan	Do.	15013.00
176.	Dr. Pradeep Shrivastava	Do.	20188.00
177.	Dr. Smt. Tanuja Saxena	Do.	21246.00
178.	Dr. H.P. S. Sodhi	Do.	17254.00
179.	Dr.A.K. Banthiya	Do.	19206.00
180.	Dr. Smt. Neelu Gupta	Do.	16804.00
181.	Dr. S.K. Nigam	Do.	22229.00
182.	Dr. S.A. Farooqui	Do.	20718.00
183.	Dr. S.C. Bhimte	Do.	22229.00
184.	Ikram Khan	Driver	7632.00
185.	Girish Verma	A.N.M.	7324.00
186.	Sajid Ali	Dresser	6935.00
187.	M.U. Ansari	Compounder	8300.00
188.	Prem Narayan Arya	Dresser	6121.00
189.	Chammu Bai q	Dai	6135.00
190.	Ganga Tiwari	A.N.M.	7520.00
191.	R.P. Sharma	Dresser	7385.00
192.	M.L. Premchandani	Compounder	8675.00
193.	Asha Prasad	Staff Nurse	10569.00
194.	R. Girija	Do.	10284.00
195.	Suman Khandare	A.N.M.	8370.00
196.	Davita Singh	Do.	6379.00
197.	Sagirul Hasan	Dresser	7206.00
198.	Kanhaiyalal Malviya	Compounder	7632.00
199.	Nirmala Gupta	Staff Nurse	10608.00
200.	Suhasini Dass	Do.	10895.00
201.	Sisly Fariya	A.N.M.	8207.00
202.	Tarashankar Dubey	Dresser	6904.00
203.	S.K. Choubey	compounder	8210.00
204.	Shobha Dubey	A.N.M.	8044.00

205.	Nisha Kiran Bala Singh	Staff Nurse	8370.00
206.	Abdul Shahid Khan	Dresser	7385.00
207.	Irfan-ur0Rehman	Pharmacist	6694.00
208.	Jawaharlal	Driver	7811.00
209.	Sultana Qureshi	A.N.M.	7716.00
210.	Manoj Kumar Joshi	Dresser	6959.00
211.	Naresh Kumar R Bagde	Pharmacist	5820.00
212.	Marykutty Josph	A.N.M.	7660.00
213.	I.K.S. Bajpai	Driver	6904.00
214.	Dayanand Sharma	Dresser	6904.00
215.	P.K. Kushwaha	Compounder	7681.00
216.	M.P. Sharma	Driver	7900.00
217.	Kanta Patil	A.N.M.	6478.00
218.	B.L. Parmar	Dresser	6815.00
219.	Mohsin Khan	Compounder	7254.00
220.	Shyma Sen Shrivastava	A.N.M.	6850.00
221.	R.K. Shrivastava	Dresser	
222.	A.R. Chouhan	Cleaner	5540.00
223.	Sangeeta Gajbiye	Sweeper	7276.00
224.	Amarnath Shrivastava	Ward attendant	6896.00
225.	Kishan Mangal	Sweeper	5K69.00
226.	Madanlal	Ward Attendant	5127.00
227.	Naresh Choure	Dai	5165.00
228.	Sheela Bai	Dai	5883.00
229.	Ravikumar Shrivastava	Cleaner	4078.00
230.	Dhanwanti Raikwar	Ward Attendant	5826.00
231.	Munni Bai	Sweeper	5663.00
232.	Motilal Cleaner	Ward Attendant	5691.00
233.	Har Prasad	Cleaner	5531.00
234.	Kamla Kishan	Sweeper	5531.00
235.	Shankar Dutt Joshi	Ward attendant	5632.00
236.	Kamlesh Malviya	Cleaner	5K82.00
237.	Lalita Bai	Sweeper	4341.00
238.	Sukma Chouragade	Ward Attendant	5128.00
239.	Arjun Prasad Pal	aya	5794.00
240.	Shyama Bai	Ward Attendant	5809.00
241.	Naim Khan	aya	5280.00
242.	Shanta mankar	Sweeper	5704.00
243.	Amar Singh	Ward Attendant	4852.00
244.	Bhaghwati Bai	"	5263.00
245.	Seeta Bai	"	5704.00
246.	Prahlad Malviya	"	6080.00
247.	Komal Prasad	"	5601.00
248.	Dinesh Kedare	"	4919.00
249.	Imrat Singh	"	5632.00
250.	Laxman Singh	"	5229.00
251.	Shanta Mandve	"	5601.00
252.	Deo Singh	"	5431.00
253.	Prakash Rao	"	5632.00
254.	Vithal	"	5710.00
255.	Omprakash Goswamy	"	5105.00
256.	Salik Ram	"	5263.00
257.	Santosh Kewat	"	5263.00

258.	Abdul Wahid	"	5385.00
259.	Ramniranjan Shukla	"	5263.00
260.	Dulari Bai	"	5883.00
261.	Narbada Bai Patil	"	5601.00
262.	Vipathiya Bai	"	5704.00
263.	Ramrati Bai	"	5229.00
264.	Savitri Batham	"	5877.00
265.	Kesar Bai	"	5997.00
266.	Mamta Shrivastava	"	5028.00
267.	Jubedq Khanam	"	5263.00
268.	Sharda Bai Chouhan	"	5809.00
269.	Kiran Sharma	"	5361.00
270.	Champa Bai	"	5809.00
271.	Sunita Shrivastava	"	5068.00
272.	Gokul Prashad	"	5361.00
273.	Shanti Bai Batham	"	3410.00
274.	Kaluram Mewade	"	5263.00
275.	Chedi Lal	"	5012.00
256.	Laxmi Bai Bhim Rao	Ward attendant	5263.00
257.	Amit Mishra	"	3491.00
258.	Tara Nathu	aya	2715.00
259.	Anandi Bai	"	5704.00
260.	Kala Bai Kanojiya	"	5165.00
261.	Durga Bai	"	5531.00
262.	Heera Bai	"	5263.00
263.	Dariya bai	"	5809.00
264.	Chandrakals Sarthe	"	5012.00
265.	Munni Bai	"	5809.00
266.	Bhawani Bai	"	5601.00
267.	Jagdish Gorelal	Cleaner	5463.00
268.	Rama Shrivastava	Lab. attendant	4836.00
269.	Ramhars h Yadav	X-ray attendant	5191.00
270.	Yogesh Bhatla	"	4496.00
271.	Rakesh Joshi	Cook	5531.00
272.	Ramkhilawan	O.T. Attendant	5769.00
273.	Tara Bai Soni	"	6278.00
274.	Munawar Jehan	Taikor	6562.00
275.	Ramtirath Mishra	Chowkidar	5012.00
276.	Shree Pal	Peon	5165.00
277.	Phool Singh Meena	"	5601.00
278.	Mukesh Khatak	Kahar	4620.00
279.	Sharif Khan	"	6111.00
280.	Sharda Bai Isave	Kitchen Servant	5883.00
281.	Rajesh Malviya	Dhobi	5531.00
282.	Mohanlal Kanojiya	"	2027.00
283.	Manmati Bai	Waterman	5431.00
284.	Prabhulal	Sweeper	5818.00
285.	Ramesh Nathu	"	5263.00
286.	Shiv Narayan	"	5165.00
287.	Manoharlal	"	4750.00
288.	Ramesh Gappu	"	5361.00
289.	Tara Prakash	"	4736.00
290.	Ram Kali Bai	"	

291.	Sarbati Bai	"	5531.00
292.	Manti Bai	"	5601.00
293.	Sunder Moan		5761.00
294.	Kishore Valmiky		5165.00
295.	Prem Madan	"	4852.00
296.	Dr. P.c. Joshi	Medical Officer	19129.00
297.	Dr. Smt. Kalpana Ahirwar	"	12580.00
298.	Jirendra Singh	Compounder	5748.00
299.	Sheela John	Staff Nurse	10488.00
300.	Ramesh Dhote	Dresser	6121.00
301.	Nanda Dutta	Staff Nurse	11334.00
302.	Kishore Kumar Salve	Dresser	6610.00
303.	Mangilal	Ward attendant	5704.00
304.	Kailash Chand	"	5601.00
305.	Dr. A.K. Awasthi	Medical Officer	23367.00
306.	Dr. Padam Kumar Jain	"	19710.00
307.	Dr. M.S. Khan	"	19659.00
308.	M.S. Abraham	Staff Nurse	9326.00
309.	Balkishan Trivedi	Lab. Technician	9319.00
310.	Shashikant Saxena	Lab. Technician	10825.00
311.	Rekha Sisodia	Lab. Technician	10621.00
312.	Gaushal Kumar Sahu	Lab. Technician	5889.00
313.	Dr. Smt. K.M. Bakshi,	ophthalmologist	28035.00
314.	Dr. R.K. Chugh	Surgical Specialist	25853.00
315.	Dr. S.K. Saxena	Do	2574.00
316.	Dr. D.K. Varma	Medical Specialist	29500.00
317.	Dr. C.L. Goaswamy	Do.	24593.00
318.	Dr. V.K. Handa	Do.	25174.00
319.	Dr. D.K. Joshi	Dental Specialist	22229.00
320.	Dr. Smt. M. Patel	Gynecologist	22268.00
321.	Dr. Smt. Asha Devi Choudhary	Do.	25445.00
322.	Dr. Smt. Sudha Asthana	Do.	19710.00
323.	Dr. Smt. Nisha Shrivastava	Pathologist	22268.00
324.	Dr. S.P. Singh	Medical Officer U/Susp.	
325.	Dr. Yogesh Baluapuri	Orthopaedic Surgeon	29095.00
326.	Dr. A.K. Choudhary	Child Specialist	25253.00
327.	Dr. A.C. Bhkshi	Do.	26065.00
328.	Dr. L.S. Thakur	Do.	24583.00
329.	Dr. P.K. Gole	Dental Specialist	19206.00
330.	Dr. Ashok Singh	Radiologist	20188.00
331.	Dr. Smt. Preeti Chaturvedi	Medical Officer	18703.00
332.	Dr. S.S. Tomar	Do.	20813.00
333.	Dr. Smt. Anita Tomar	Do.	17695.00
334.	Dr. S.S. Arya	Do.	24592.00
335.	Dr. A.K. Chaturvedi	Do.	20251.00
336.	Dr. A.B. Singh	Do.	22229.00
337.	Dr. R.K. Tiwari	Do.	18703.00
338.	Dr. A.K. Oad	Do.	16542.00
339.	Dr. Smt. Kuhu Choudhary	Do.	19129.00
340.	Dr. Avinash Dubey	Do.	18703.00
341.	Dr. Smt. M.L. Tiwari	Do.	19206.00
342.	Dr. A.S. Singh Chouhan	Do.	21725.00
343.	Dr. Smt. Neelam Shukla	Do.	17695.00

344.	Dr. Smt. Sindhu Jain	Do.	19206.00
345.	Dr. Neelam Gupta	Do.	13220.00
346.	Dr. G.D.K. Nigam	Do.	12289.00
347.	Dr. N.P. Agarwal	Do.	19806.00
348.	Dr. R.S. Shukla	Do.	20214.00
349.	Dr. Smt. Jyotsana Shukla	Do.	24011.00
350.	Dr. R.K. Rai	Do.	33367.00
351.	Dr. Smt. Hemlata Mandloi	Do.	21221.00
352.	Dr. Kamlesh Deopujari	Do.	19191.00
353.	Dr. Naresh Mitna	Do.	22229.00
354.	Dr. Dinesh Garg	Do.	20718.00
355.	Dr. Smt. Sandhya Khosla	Do.	20655.00
356.	Dr. Prashant Kumar Jain	Do.	19207.00
357.	Dr. K.K. Agarwal	Do.	19207.00
358.	Dr. Smt. Basanti Sahu	Do.	20392.00
359.	Dr. Smt. Neeta Mehrotra	Do.	20718.00
360.	Dr. Mahesh Dixit	Do.	22229.00
361.	Dr. Smt. Neera Choudhary	Do.	16843.00
362.	Dr. Smt. Anita Chandre	Do.	19625.00
363.	Head Clerk	Vacant	
364.	A.K. Pathak	Accountant	9530.00
365.	B.P. Chaturvedi	Asstt. Grade II	4228.00
366.	Anjana Shrivastav	Do.	8952.00
367.	T.s. Mishra	Steward	7590.00
368.	Khalil-ur Rehman	Store-Keeper	8455.00
369.	D.C. Kaurau	Asstt. Grade III	6604.00
370.	C.K. Kalamkar	Do.	6433.00
371.	Majid Ali	Asstt. Grade III	6945.00
372.	Mariam P. John	Do.	6575.00
373.	R.S. Pal	Do.	6005.00
374.	V.K. Wase,	Telephone Attendant	5889.00
375.	Ravindra Vaishnav	Ticket writer	3284.00
376.	Matron	Vacant	
377.	Five posts of S/N	Do.	
378.	Shobhana Nair	Nursing Sister	12468.00
379.	Mariam Samuel	Do.	11629.00
380.	Suwarna Haldar	Do.	12003.00
381.	Bhawani Amma Nair	Do.	11496.00
382.	Kashi Yekhande	Staff Nurse	10375.00
383.	Suhas Pohekar	Do.	8358.00
384.	Pramila William	Do.	10569.00
385.	Dr. S.Kala Devi	Do.	8370.00
386.	Ponnamma Thomas	Do.	11079.00
387.	Leelamma Babu	Do.	10569.00
388.	H.M. Benjamin	Do.	10575.00
389.	Nisha Bhadoriya	Do.	10840.00
390.	Elsamma John	Do.	9573.00
391.	Anita Ray	Do.	10569.00
392.	Alyamma George	Do.	10956.00
393.	E.P. Paul	Do.	10895.00
394.	Meena Singh	Do.	11305.00
395.	Sheela Kumar	Do.	10671.00
396.	Lali Thomas	Do.	9990.00

397.	Rajeshwari Mishra	Do.	10763.00
398.	Lilly George	Do.	11360.00
399.	Samma Chandy	Do.	8551.00
400.	Sunanda Khare	Do.	9379.00
401.	Shreekumari Pillai	Do.	10763.00
402.	Radha Mani Prasad	Do.	8900.00
403.	Anita Lakra	Do.	9776.00
404.	Premlata Bhatnagar	Do.	9133.00
405.	Shakuntala Yadav	Do.	7815.00
406.	Yamuna Tripathi	Do.	9573.00
407.	Sathi Purushottam	Do.	8317.00
408.	Allykutty Baby	A.N.M.	8696.00
409.	Chandrakanta Gargrade	Do.	7009.00
410.	Anita Chouhan	Do.	8517.00
411.	Mamta Manikpuri	Do.	6850.00
412.	Geeta Rajan	Do.	6850.00
413.	Annamma Pillai	Do.	7098.00
414.	Leela Tiawari	Do.	6006.00
415.	Uma Devi Bisore	Do.	7312.00
416.	A.P. Pandey	Radiographer	9694.00
417.	G.K. Mathur	Do.	8880.00
418.	Anurag Purohit	Do.	9483.00
419.	A.K. Sharma	Do.	7168.00
420.	Aruna Shrivastav	Lab. Technician	10601.00
421.	Bharti Mandge	Do.	11009.00
422.	Mukesh Dwivedi	Do.	8698.00
423.	Usha Mathur	Absent: Pay not drawn	
424.	Pragati Rakhe	Lab. Asstt.	7665.00
425.	I.H. Khan	Do.	6003.00
426.	Balmukund Sahu	Do.	6548.00
427.	S.R. Yadav	Pharmacist	6265.00
428.	B.K. Choudhary	Do.	7633.00
429.	Ramlal Yadav	Pharmacist	7597.00
430.	B.M. Yadav	Do.	6780.00
431.	H.N. Verma	Do.	6187.00
432.	M.A. Siddigui	Do.	6994.00
433.	A.K. Malviya	Do.	7265.00
434.	O.P. Tiwari	Do.	7798.00
435.	Jhunnulal	Driver	8610.00
436.	Haider Ali	Do.	8610.00
437.	M.L. Bhatia	Do.	6726.00
438.	O.P. Joshi	Dresser	6780.00
439.	Babulal Sirotia	Do.	6408.00
440.	Prabhakar Patil	Do.	6121.00
441.	R.K. Kanojiya	Do.	7111.00
442.	Gopal Deshpandey	Do.	5773.00
443.	R. Tiwari	Do.	5514.00
444.	D.S. Gour	Do.	5540.00
445.	Smt. Krishna Ramaiya	Do.	6059.00
446.	Shanti Bai	Dai	7110.00
447.	I.V. John	Do.	7111.00
448.	Rosamma Entony	Lab. Attendant	6005.00
449.	Leelamma Roy	Do.	5728.00

450.	Saru Bai	Mess Servant	4919.00
451.	S.N. Verma Store-Keeper	Anticipatory pension	3782.00

भाग-3(ब)
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
अध्याय 2: 4(ब)

सूचना का अधिकार एवं लोक प्राधिकारी का दायित्व

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 में अध्याय 2 के अन्तर्गत लोक प्राधिकारी द्वारा अपने संगठन की संरचना, कर्तव्य और कार्य, और क्रियाकलापों की जानकारी अधिनियम में बिन्दु क्रमांक 1 से 17 में अनिवार्यतः रखी जानी है। लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग की शासन एवं संचालनालय स्तर की जानकारी भाग 1 व 2 में दी गई है। यहाँ जिला स्तर की जानकारी प्रदान की जा रही है।

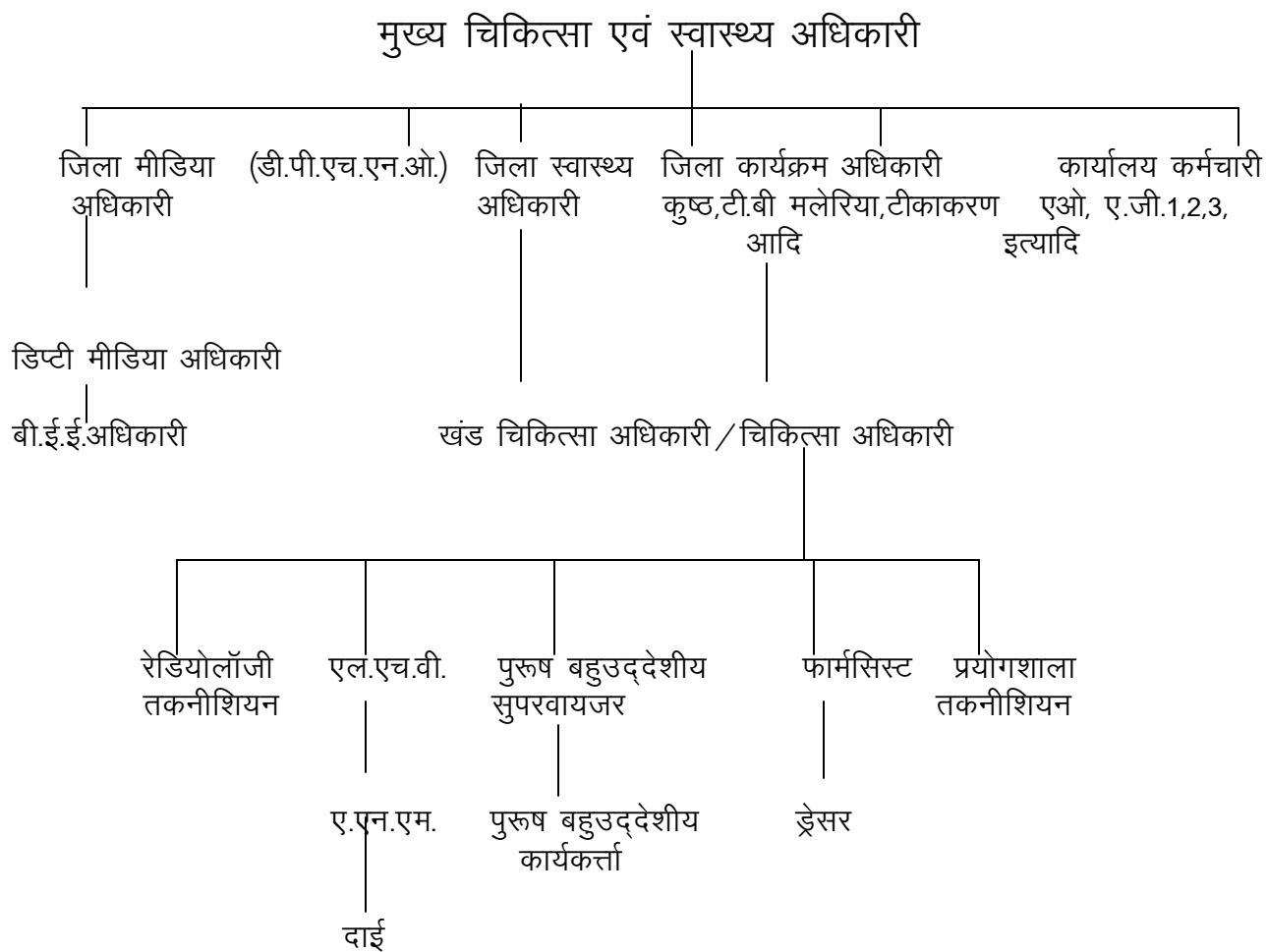
स्वास्थ्य विभाग के जिला स्तर पर दो लोक प्राधिकारियों का कार्यालय है:

- सिविल सर्जन कार्यालय एवं जिला अस्पताल
- मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी
- मध्यप्रदेश में 48 जिले हैं। विभिन्न जिलों में उपर्युक्त दोनों लोक प्राधिकारियों के कार्यालय स्थित हैं। इस भाग में भोपाल जिला स्थित सिविल सर्जन कार्यालय एवं जिला अस्पताल (भाग 3 अ) एवं मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी (भाग 3 ब) के रूप में जानकारी दी जा रही है। विभिन्न जिलों में यह जानकारी आवश्यक रूप में कुछ भिन्न हो सकती है।

भाग 3 (ब) मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी कार्यालय की जानकारी

1. (अ) संगठन

मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी का संगठन नीचे की तालिका में दिया गया है:



1 (ब) और 1 (स) मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी कार्यालय के कार्य और और दायित्व

दायित्व:

- ◆ जिले में जनस्वास्थ्य की संतोषजनक स्थिति बनाए रखना।
- ◆ महामारी की रोकथाम
- ◆ परिवार कल्याण तथा अन्य राष्ट्रीय कार्यक्रमों का क्रियांवयन।

- ◆ जन्मदर, मृत्युदर, शिशु मृत्युदर, जनसंख्या विकास दर में कमी लाना।
- ◆ शासन की नीतियों और स्वास्थ्य कार्यक्रमों का संपादन।
- ◆ जन संपर्क।

कार्य:

- ◆ जिले में स्वास्थ्य कार्यक्रमों के लिए योजना बनाना, क्रियान्वयन, मानीटरिंग और मूल्यांकन।
- ◆ महामारी की स्थिति में उसके नियंत्रण के लिए आवश्यक कदम।
- ◆ जिले में आपात् स्थिति में जिला चिकित्सालय एवं अन्य संख्याओं के चिकित्सी संसाधनों के माध्यम स्वास्थ्य सेवाओं का प्रबंधन।
- ◆ स्वास्थ्य सेवाओं के प्रबंधन से संबंधित प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्य संपादन।
- ◆ राष्ट्रीय कार्यक्रमों जैसे आर.सी.एच. टीकाकरण, परिवार नियोजन, मलेरिया रोधी कार्यक्रम, कुष्ठ, टी.बी. आदि रोगी के नियंत्रण कार्यक्रमों का संचालन।
- ◆ मानीटरिंग के लिए मासिक एवं वार्षिक आंकड़ों का संकलन, विश्लेषण और संप्रेशन तथा आवश्यकतानुसार कार्यवाही।
- ◆ औषधि एवं खाद्य पदार्थों की मिलावट रोकने के लिए कार्य।
अधिकार:
- ◆ जिला स्तरीय प्रशासकीय एवं वित्तीय अधिकार

1.1(ब) कार्य—

क्र.	विभाग / सेक्शन	कार्य
1.	प्रशासनिक	वेतन निर्धारण अवकाश स्वीकृत, विभागीय जॉच सेवा पुस्तिका का संधारण कोई प्रकरण, पदोन्नतियों एवं अन्य प्रशासकीय
2.	एकाउंट्स	वेतन देयक, जी०पी०एफ० आयकर, खरीदी के भुगतान, आडिट बजट, एम० आर० टी० ए० आदि का संचालन
3.	स्टोर	जिले की स्वा० औषधि का क्रय एवं भण्डार एवं वितरण
4.	रिकार्ड रूम	सभी रिकार्ड सभी सेक्सनों में पृथक से संधारित किया जाता है अलग से कोई रिकार्ड रूम स्थापित एवं संचालित नहीं है।
5.	तकनीकी जैसे—मलेरिया, टी.बी.,	(1) जिला कुष्ठ अधिकारी एवं कर्मचारियों द्वारा

कुष्ठ, टीकाकरण, आर.सी.एच. आदि		<p>जिले में कुष्ठ रोगियों की पहचान एवं घर पर डण्कण्ण देने का कार्य तथा रोकथाम करना।</p> <p>(2) जिला मलेरिया अधिकारी एवं कर्मचारियों द्वारा भोपाल जिले में मलेरिया की रोकथाम के लिए रोगियों की रक्तपट्टी बनवाना रोगियों को घर पर उपचार देना</p> <p>(3) जीवशास्त्री भोपाल द्वारा भोपाल शहरी क्षेत्र में लार्वा स्पार्टों के कीट नाशक औषधियों का छिड़काव कर मच्छरों की पैदावार को नष्ट करना</p> <p>(4) टीकाकरण अधिकारी भोपाल एवं स्टाफ द्वारा जिले में सघन टीकाकरण कर बच्चों को पोलियो, मीजल्स डी.पी.टी. तथा अन्य घातक बिमारियों से बचाव करना है.</p> <p>(5) आर0सी0एच0 (रूरल) पहुँचविहीन ग्रामों में स्था0 सेवायें प्रदान करना</p>
-------------------------------	--	---

(पप) अधिकारियों / कर्मचारियों के कर्तव्य और अधिकार

(अ) कर्तव्य (प्रशासनिक, वित्तीय तकनीकी प्रोग्राम संबधी इत्यादि)

क्र.	नाम	पदनाम	कार्य
1.	डॉ० एच० एस० कंसोटिया	D.H.O.	सभी राष्ट्रीय कार्यक्रमों का निरीक्षण / क्रियान्वयन
2.	डॉ० के० सी० दुबे	D.I.O.	टीकाकरण से संबंधित सभी कार्यों का संचालन
3.	डा० कें० सी० रायकवार	D.L.O.	कुष्ठ नियंत्रण कार्यक्रम का क्रियान्वयन
4.	डा० एच० एस० भावनानी	D.M.O.	मलेरिया रोकथाम का संचालन
5.	डॉ० प्रदीप श्रीवास्तव	जीवशास्त्री	लार्वा उन्मूलन हेतु प्रभावी कार्यसंचालन
6.	डॉ० एच०एस०भावनानी	D.T.O.	जिले में क्षय कार्यक्रम का पर्यवेक्षण / क्रियान्वयन
7.	श्रीमती शैल चौबे	M.E.I.O.	सभी कार्यक्रमों का प्रचार-प्रसार कर जनजागरण
8.	श्री एन.पी.दुबे (प्रभारी)	DY.M.E.I.O. D.P.H.N.	M.E.I.O. का कार्य में सहयोग प्रदान करना M.C.H. कार्यक्रम को जिले में संचालन

9.	श्री आई०एम०सक्सैना	A.S.O.	समस्त साख्यकीय कार्यों का संचालन
10	श्रीमती तारा पटेल / श्री सयजेता	B.E.E.	खण्ड स्तर पर जन शिक्षा का प्रचार-प्रसार

(ब) अधिकार (प्रशासनिक, वित्तीय)

क्र.	नाम	पदनाम	अधिकार
1.	डॉ० बी० एस० ओहरी	C.M.&H.O	म०प्र० वित्त संहिता भाग में प्रदत्त अधिकार जिला स्तरीय समस्त वित्तीय अधिकार समस्त प्रशासनिक अधिकार

(पपप) कार्यालय द्वारा निर्णय लेने की प्रक्रिया साथ ही पर्यवेक्षण और जिम्मेदारी के रास्ते

(अ) निर्णय लेने की प्रक्रिया

फाइल की शुरुआत
डीलिंग स्टाफ

सारणी (चैनल)
प्रत्येक स्तर पर कार्यवाही
करने वाला अधिकारी

निर्णय लेने का दायित्व

(1) AG – 3 (प्रशासनिक)

(2) लेखापाल (वित्तीय)

C.M.&H.O.

C.M.&H.O.

पर्यवेक्षण की जिम्मेदारी हेतु

(1) गोकुल ग्राम हेतु डॉ० शीला मीना नोडल अधिकारी

(2) दीनदयाल अत्योदय योजना :- डॉ० एच०एस० कंसोटिया नोडल अधिकारी

(3) धनवंतरी योजना / R.C.H. / डॉ० के० सी० दुबे जिला टीकाकरण अधिकारी भोपाल

(4) एड्स नियंत्रण :- डॉ० के० सी० रायकवार नोडल अधिकारी

(5) अन्धत्व निवारण कार्यक्रम :- डा० के०के० अग्रवाल

(6) जननी सुरक्षा योजना एवं प्रसव परिवहन योजना :- डॉ० श्रीमती सीमा भटनागर नोडल अधिकारी

(7) आई०ई०सी० कार्यक्रम L.T.T. केम्प / N.S.V.T. केम्प / एवं प्रशिक्षण:- डॉ० श्रीमती शैल चौबे जिला मिडिया अधिकारी

किस अधिकारी को रिपोर्ट करें C.M.H.O. भोपाल

4. कार्यालय / विभाग द्वारा कार्य संपादन के लिए तय मापदंड

विभिन्न कार्यक्रमों के लिये शासन द्वारा निर्धारित मानक / मापदंडों का उपयोग कार्यक्रम के मॉनिटरिंग के लिये प्रयुक्त किया जाता है

5. कार्यालय में रखे जाने वाले या कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्य निर्वहन कार्य संपादन में उपयोग किये जाने वाले (**Rules, Regulation, Manuals, Record**) समय-समय प्रकरण अनुसार सभी नियमों अधिनियम रेग्यूलेशन मेनुअल एव सरक्यूलर अवलोकन कर प्रकरण का निराकरण किया जाता है ।

6. विभिन्न श्रेणी के डाक्यूमेंट (**Document**) जो कार्यालय में रखे जाते हैं।

- योजना डाक्यूमेंट एकीकृत जिला स्वास्थ्य योजना
- ◆ बजट डाक्यूमेंट
- ◆ वित्तीय डाक्यूमेंट
- ◆ परिवार कल्याण: जननी सुरक्षा प्रसव
- ◆ प्रोग्राम डाक्यूमेंट परिवार कल्याण जननी सुरक्षा प्रसव
- ◆ असेट्स डाक्यूमेंट Building, Equipment, Capitel goods
- ◆ Miscellaneous सभी प्रकार के दस्तावेज संबंधित शाखा में संधारित किये जाते हैं।

7. कार्यालय में नीति (**policy**) बनाने या नीतियों के क्रियान्वयन में जनसाधारण से सलाह मशविरा करने की व्यवस्था

(1) जिला स्वास्थ्य समिति द्वारा लिये गये निर्णय।

(2) जिला स्वा० एवं महिला बाल विकास समिति (ग्रामीण क्षेत्र)

कंसल्टेटिव समिति जिसमें जनता के प्रतिनिधि मेंबर है—

- ◆ समिति के नाम :- रोगी कल्याण समिति, पी०एन०डी०टी० समिति, एड्स समिति

8. कार्यालय के काम में सलाह मशविरा करने के लिए बनाए गए/गठित मंडल (बोर्ड), परिषद (कौंसिल), समिति (कमेटी) या अन्य संस्था का विवरण—

1. रोगी कल्याण समिति
2. क्रय समिति
3. पदोन्नत समिति
4. PNDT समिति

9/10 कार्यालय के सभी वर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची और वेतन की जानकारी:

जानकारी परिशिष्ट में दी गई है।

11. कार्यालय के अधीनस्थ शाखाओं/विभागों को प्रदान किए गए बजट की जानकारी (वर्ष 2004-05)

क्रमांक	बजट हेड	योजना	बजट की राशि	दी गई राशि	व्यय
1.	2211-1508	परिवार कल्याण	5259.00	5259.00	3838.00
2.	2211-2703	परिवार कल्याण	11060.00	11060.00	10036.00
3.	2211-621	परिवार कल्याण	4805.00	4805.00	2828.00
4.	2211-4602	परिवार कल्याण क्षतिपूर्ति	3400.00	3411.00	3290.00
5.	2211-4602	परिवार कल्याण क्षतिपूर्ति	234.00	168.00	168.00
6.	2211-104-2 703	परिवार कल्याण परिवहन	500.00	500.00	448.00
7.	2210-2283	निर्देशन एवं प्रशासन एन0पी0	342.00	342.00	342.00
8.	2210-8150	एम0पी0डब्ल्यू एन0पी0	2889.00	2889.00	2519.00
9.	2210-4245	मलेरिया एन0पी0	1719.00	1719.00	1446.00
10.	2210-858	कुष्ठ रोग निदान प्लान	5956.00	5956.00	4494.00
11.	2210-858	कुष्ठ रोग निदान एन0पी0	1097.00	1097.00	1067.00
12.	2210-0636	उप स्वा0 केन्द्र प्लान	1213.00	1213.00	606.00
13.	2210-2777	प्रा0स्वा0 केन्द्र शहरी एन0पी0	5787.00	5787.00	567.00
14.	2210-2777	प्रा0 स्वा0 केन्द्र प्लान	3759.00	3759.00	3600.00
15.	2210-2777	प्रा0 स्वा0 केन्द्र ग्रामीण एन0पी0	4301.00	4301.00	3429.00
16.	2210-077	अधत्व निवारण प्लान	521.00	521.00	520.00
17.	2210-077	अधत्व निवारण एन0पी0	286.00	286.00	272.00

12. कार्यालय द्वारा दी जाने वाली सबसिडी (Subsidy) कार्यक्रम का विवरण

क्रमांक	कार्यक्रम का नाम	प्रशासनिक विभाग	वर्ष 2004-2005	राशि जो आवंटित की	लाभार्थियों की संख्या
1.	आयुष्मति योजना	स्वास्थ्य विभाग	380285.00		580

13. कार्यालय द्वारा दिए गए परमिट, रियायतें या आथाराईजेशन की जानकारी

निरंक

14. कार्यालय में इलेक्ट्रॉनिक तरीके से रखी गई सूचना की जानकारी

निरंक

15. जनता द्वारा कार्यालय से सूचना प्राप्त करने के लिए सुविधायें

वर्तमान में जनता द्वारा कार्यालय से सूचना प्राप्त करने के लिए कोई वाचनालय/वाचनकक्ष नहीं है।

16. कार्यालय के जनसूचना अधिकारी का नाम, पद और अन्य जानकारी

- ◆ नाम श्रीमती शैल चौबे
- ◆ पदनाम जिला सूचना शिक्षा एवं साधन अधिकारी
- ◆ पता C.M.&H.O. कार्यालय
- ◆ ई-मेल
- ◆ टेलीफोन न. 2557134
- ◆ संपर्क का पता C.M.&H.O. कार्यालय M.E.I.O. शाखा

17. अन्य कोई सूचना

निरंक

परिशिष्ट 1

क्र.	नाम	पदनाम	प्राप्त कुल वेतन माह सितम्बर 2005
(1)	डॉ. बी.एस.ओहरी	सी.एम.ओ.	31680
(2)	डॉ. एच. एस. कसोटिया	डी. एच. ओ.	29500
(3)	डॉ. श्रीमती क्रान्ति जैन	डी. आई. ओ.	23897
(4)	डॉ. के. सी. दुबे	मेडीकल आफिसर	21725
(5)	डॉ. के. सी. रायकवार	"-----"	21008
(6)	डॉ. श्रीमती बीना चावला	म. सहा. श. चिकि.	20718
(7)	डॉ. श्रीमती ऊषा ग़ोवर	म. सहा. श. चिकि.	19206
(8)	डॉ. श्रीमती शीलामीना	"-----"	18703
(9)	श्रीमती शैल चौबे	एम.ई.आई.ओ.	16843
(9)	डॉ. के. एल. गुप्ता	मेडीकल आफिसर	15680
(11)	डॉ. के. श्रीवास्तव	ए.एस.ओ.	14737
(10)	डॉ० श्रीमती निर्मला बाथम	म० सहा० श० चिकि०	14285
(11)	श्री पी०एल०शाक्या	ए०एस०ओ०	14330
(12)	श्री आई०एम०सक्सैना	"-----"	13366
(13)	श्रीमती रजनी गोयल	"-----"	13095
(11)	डॉ० प्रतिमा रायकवार	मेडीकल आफिसर	12580
(12)	श्री आर०पी०चोरे	एन०एम०एस०	11314
(13)	श्री एम०के०चोरे	"-----"	11314
(14)	श्रीमती मनोरमा स्वामी	सहा-ग्रेड-2	11235
(15)	जयती चौरसिया	एस०/टी०	11150
(16)	श्री आर० सी० चौहान	लेखापाल	11080
(17)	श्री एल०पी० आर्या	एन०एम०एस०	11070
(13)	श्री सुधीर सक्सैना	लेखापाल	10305
(14)	श्री शशॉक श्रीवास्तव	कम्प्यूटर	9767
(15)	श्री ओम प्रकाश दुबे	ए०एन०एम०	9767
(16)	श्री सोहन दास शर्मा	ए०एन०एम०	9767
(15)	श्रीमती लीलाममा जार्ज	एल०एच०वी०	9511
(16)	के० पार्वती पिल्लई	"-----"	8900
(17)	श्रीमती अरूपी कान्ता लाल	"-----"	8696
(18)	भारती दामले	ए०एन०एम०	8533
(19)	श्री एस०डी०माली	कम्प्यूटर	8463
(20)	साजिदा सुल्तान	एल०एच०वी०	8370

(21)	कुमुदनी बोकारे	“-----”	8370
(22)	समीरा सुल्तान	“-----”	8370
(23)	श्रीमती सुधा पाटनकर	“-----”	8280
(24)	श्रीमती ज्योत्सना बेन	कम्प्यूटर	8210
(25)	श्रीमती आशा पाटिल	ए0एन0एम0	8044
(26)	रामजानकी मालकार	एल0एच0वी0	8044
(27)	चंचला ग्याली	“-----”	7660
(28)	दमयंती मालवी	“-----”	7257
(29)	रश्मी अग्रवाल	“-----”	7455
(30)	सुशीला सक्सेना		7815
(31)	गीता सक्सेना		7751
(32)	दयावंती चावला		7815
(33)	आशा पाटिल	ए0एन0एम0	8044
(34)	भारती दामले		8533
(35)	संध्या पटेल		7751
(36)	गोमती वर्मा		7970
(37)	सुषमा मंडल		7133
(38)	विजय लक्ष्मी झाला		7490
(39)	रामरती नरें		7381
(40)	रूपकुमारी सक्सेना		7751
(41)	इन्द्रा सक्सेना		7194
(42)	रमन सोनी		7324
(43)	सकीना बैगम		7194
(44)	मीरा सोलंकी		7751
(45)	किरन पाण्डे		7324
(46)	मनोरमा ब्यास		7324
(47)	अशोक शुक्ला		7324
(48)	सुषमा सक्सेना		7620
(49)	कुसुम चौधरी		8533
(50)	ममता मिश्रा		7381
(51)	यशोधरा मुनेश्वर		5768
(52)	बिलाल मिश्रा	स्वास्थ्य संघ	9295
(53)	सीता नेगी		9140
(54)	सुनील अग्रवाल	वैक्सीनेटर	7681
(55)	राजेन्द्र यादयव	एम.पी.डब्ल्यू	6733
(56)	राधेश्याम शर्मा		6733
(57)	दीपक कुलश्रेष्ठ		6309

(58)	राकेश बिसारिया		7974
(59)	सुनीता बरेल		6135
(60)	हामिद धवन	वाहन चालक	8055
(61)	भगवान दीन		6005
(62)	लक्ष्मी नारायण परमार	ग्रेड-3	5698
(63)	पुष्पलता पाराशर		6783
(64)	अनिल प्रधान		6554
(65)	लोकू वाधवानी		6309
(66)	मालती सक्सेना		6005
(67)	शैल चौबे	एम.ई.आई.ओ.	16843
(68)	पी.एल.शाक्या	ए.एस.ओ.	14330
(69)	श्री देवी सिंह नेगी	सहा.ग्रेड-2	8520
(70)	आई.डी.श्रीवास्तव		8463
(71)	परिमालम प्रकाश	सहा.ग्रेड-3	6602
(72)	प्रवीण शर्मा		6208
(73)	प्रवीण प्रधान		5331
(74)	रजनी गोयल	ए.एस.ओ.	13095
(75)	जयंती चौरसिया	एस./टी.	11150
(76)	आई.एम.सक्सेना	ए.एस.ओ.	13366
(77)	ओंकार सिंह धाकरे	अन्वेषक	10825
(78)	हेमलता मालवीय	लैब टैक्नीशियन	8137
(79)	रिषीकांत श्रीवास्तव	आर्टिस्ट कम फोटो.	10825
(80)	एन.पी.दुबे	बी.ई.ई.	9974
(81)	भैयालाल सातोकर	सिनेमा आपरेटर	7590
(82)	अजय कुमार सक्सेना	रेफ्रीजरेटर मैक.	7811
(83)	महेन्द्र सिंह ठाकुर	बैक्सीनेटर	7550
(84)	सन्नी सैमुअल	सहा.ग्रेड-3	6656
(85)	मो.शरीफ	वाहन चालक	7681
(86)	महेश कुमार		5942
(87)	इसरार खान		7187
(88)	जार्ज जेम्स	कैशियर	6961
(89)	हरीशंकर संक्सेना	बी.सी.जी.टैक्नी.	8626
(90)	नरेन्द्र मैथिल	एम.पी.डब्ल्यू.	6121
(91)	अम्पली	सहा.ग्रेड-3	6656
(92)	सुर्यकांत मिश्रा	नेत्र सहा	10111
(93)	नीलेश द्विवेदी		8911
(94)	राजेन्द्र कुमार जैन		8708

(95)	डॉ० के. श्रीवास्तव	ए.एस.ओ.	14737
(96)	डॉ० के.परमार	सहा.ग्रेड-3	9441
(97)	श्रीमती मनोरमा स्वामी		11235
(98)	श्रीमती शशीकला अग्रवाल		7900
(99)	रिजवान सिद्धीकी	सहा.ग्रेड-3	6211
(100)	अशोक चौहान		6656
(101)	लीलाम्मा चाको	लैब टैक्नी.	

भाग – 4
सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005
का
मेनुअल
(धारा 4 के अंतर्गत)

जनस्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग
मध्यप्रदेश शासन

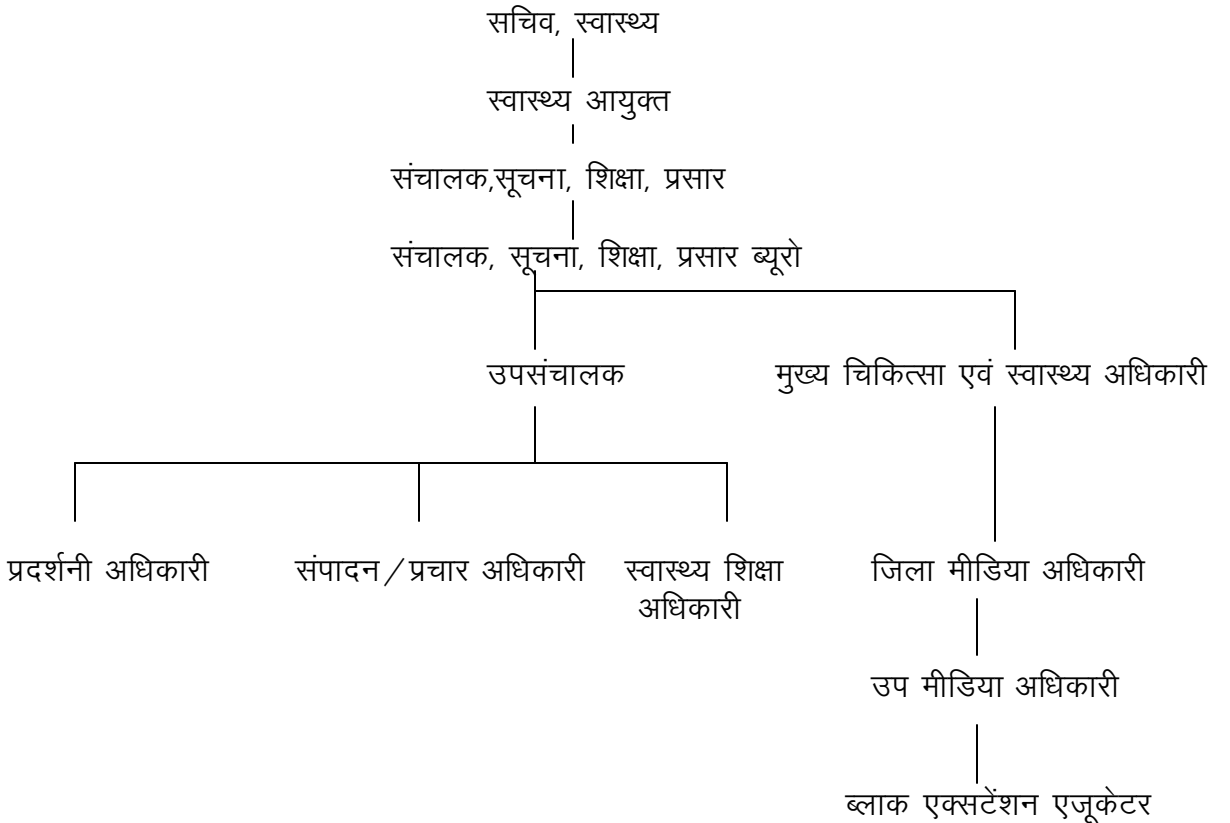
(राज्य सूचना, शिक्षा एवं प्रसार ब्यूरो)

राज्य सूचना, शिक्षा, प्रसार ब्यूरो

राज्य सूचना, शिक्षा, प्रसार ब्यूरो लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के अन्तर्गत कार्य करने वाली संस्था है। इसके प्रशासनिक प्रमुख संचालक सूचना प्रसार ब्यूरो हैं जो कमिश्नर लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण के प्रति उत्तरदायी हैं। राज्य सूचना, शिक्षा, प्रसार ब्यूरो की सूचना के अधिकार संबंधित जानकारी (बिन्दु क्रमांक 1-17) इस मैन्युअल के भाग 4 के रूप में दी जा रही है।

1. राज्य सूचना, शिक्षा, प्रसार ब्यूरो कार्यालय का संगठन, दायित्व एवं कार्य

1.1 संगठन



1.2 दायित्व एवं कर्तव्य :-

दायित्व :

जनमानस को स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण कार्यक्रमों की जानकारी देकर उनके व्यहार में परिवर्तन लाना।

कार्य :

1. पोस्टर, स्टीकर, फोल्डर आदि सामग्री का आकल्पन एवं मुद्रण वितरण।

2. स्वास्थ्य प्रदर्शनी का राज्य/जिला/ब्लाक स्तर पर आयोजन।
3. स्वास्थ्य संचार पत्रिका का प्रकाशन।
4. विभिन्न प्रचार-प्रसार कार्यो तथा होर्डिंग, पोस्टर, स्टीकर लगवाना, सिनेमा स्लाइड का प्रदर्शन।
5. दूरदर्शन से प्रसारण।
6. विभागीय कैलेन्डर, दूरभाष डायरेक्टरी का प्रकाशन।
7. जिलों और ब्लाक स्तर के सूचना, शिक्षा प्रसार कार्यक्रम की योजना बनाना, क्रियान्वयन की मॉनिटरिंग।
8. स्वास्थ्य दिवस, विश्वजनसंख्या दिवस आदि पर विशेष कार्यक्रम।
9. स्वास्थ्य सूचना, प्रसार के बजट को जिलों को वितरण और व्यय की मानिटरिंग।
10. स्वास्थ्य विभाग की विभिन्न शाखाओं के स्वास्थ्य शिक्षा कार्यक्रम के साथ समन्वयन।

2. अधिकारियों/कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्त्तव्य:-

- सूचना, शिक्षा और प्रसार ब्यूरो के कार्यक्रम, प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकार संचालक में विहित हैं।
- राज्य सूचना ब्यूरो एवं जिला एवं ब्लाक स्तर के अधिकारी/कर्मचारी सूचना, शिक्षा और प्रसार के कार्यक्रम की परियोजना बनाकर उनका क्रियान्वयन करते हैं।

3. निर्णय लेने की प्रक्रिया और पर्यवेक्षण

निर्णय लेने और पर्यवेक्षण की प्रक्रिया स्वास्थ्य विभाग में प्रचलित प्रक्रिया के समान है।

4. कार्य के लिए निर्धारित मानक/मापदंड

कार्य संपादन के लिए कोई मानक/मापदंड तय नहीं किए गए हैं।

5. कार्यालय में रखे जाने वाले या कर्मचारियों द्वारा अपने कर्त्तव्य निर्वहन कार्य संपादन में नियम कायदे, मैनुअल, रिकार्ड

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग में प्रचलित नियम/निर्देश ही ब्यूरो पर लागू होते हैं।

6. विभिन्न श्रेणी के डाक्यूमेंट जो कार्यालय में रखे जाते हैं

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के अनुसार ही।

7. नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण

वर्तमान में ब्यूरो के काम में जनता से परामर्श लेने/जनसाधारण से सलाह मशविरा करने की कोई व्यवस्था नहीं है।

8. बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

राज्य स्तर पर सूचना, शिक्षा, प्रसार कार्यक्रम के लिए सलाहकार समिति गठित है। सचिव स्वास्थ्य ईर्स के अध्यक्ष हैं।

9. व 10. संचालक, सूचना, शिक्षा प्रसार ब्यूरो कार्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची एवं उनके मासिक वेतन निम्नानुसार है

क्र.	नाम	पद	वेतन
1.	श्रीमती रश्मि अरूण शमी	संचालक	14,300-400-18,300
2.	श्री आर.के. गुरु	उप संचालक	10,000-325-15,200
3.	श्रीमती मालती बाजपेयी	प्रदर्शनी अधिकारी	8,000-275-13,500
4.	श्रीमती रीता अग्रवाल	स्वास्थ्य शिक्षा अधिकारी	8,000-275-13,500
5.	श्रीमती मंजू चतुर्वेदी	जिला मीडिया अधिकारी	8,000-275-13,500
6.	श्री सतीश कुमार सक्सेना	लेखापाल	4,000-100-6,000
7.	श्री शिवराम विश्वकर्मा	सहायक सांख्यिकी अधिकारी	5,500-175-9,000
8.	श्रीमती मधु शर्मा	सहायक ग्रेड 2	4,000-100-6,000
9.	श्री सुनील पाल	सहायक ग्रेड 3	3050-4590
10.	श्रीमती रामकुंवर सक्सेना	सहायक ग्रेड 3	3050-4590
11.	श्री नरेन्द्रकुमार	वाहन चालक	3050-4590
12.	श्री दिगंबर राय	भृत्य	2550-3200

11. संचालक, सू.शि.प्र. ब्यूरो कार्यालय को आवंटित बजट

क्र.	बजट हेड	योजना	बजट की राशि	व्यय
1.	परिवार कल्याण	स्वास्थ्य संचालनालय	42,31,000	34,72,922
2.	RCH IEC activity	स्वास्थ्य संचालनालय	32,01,01,000	1,98,90,222

12. सबसिडी कार्यक्रम की जानकारी:

ब्यूरो के माध्यम से कोई सबसिडी कार्यक्रम नहीं चलाया जाता है।

13. कार्यालय द्वारा दिए जाने वाले परमिट या रियायत

ब्यूरो के माध्यम से कोई परमिट/ कन्सेशन इत्यादि नहीं प्रदान की जाती है।

14.इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

कोई सूचना इलेक्ट्रॉनिक फार्म में नहीं रखी जाती है।

15.जनता द्वारा कार्यालय से सूचना प्राप्त करने के लिये सुविधायें

वर्तमान में इसके लिए कोई व्यवस्था नहीं है।

16. कार्यालय के जनसूचना अधिकारी का नाम, पता और अन्य जानकारी

लोक सूचना अधिकारी, उप लोक सूचना अधिकारी, प्रथम अपीली अधिकारी

संचालक	उप संचालक राज्य सूचना, शिक्षा, प्रसार ब्यूरो जयप्रकाश अस्पताल परिसर, शिवाजी नगर, भोपाल	आयुक्त स्वास्थ्य सेवाएं मध्यप्रदेश
--------	---	---------------------------------------

17. अन्य कोई सूचना