

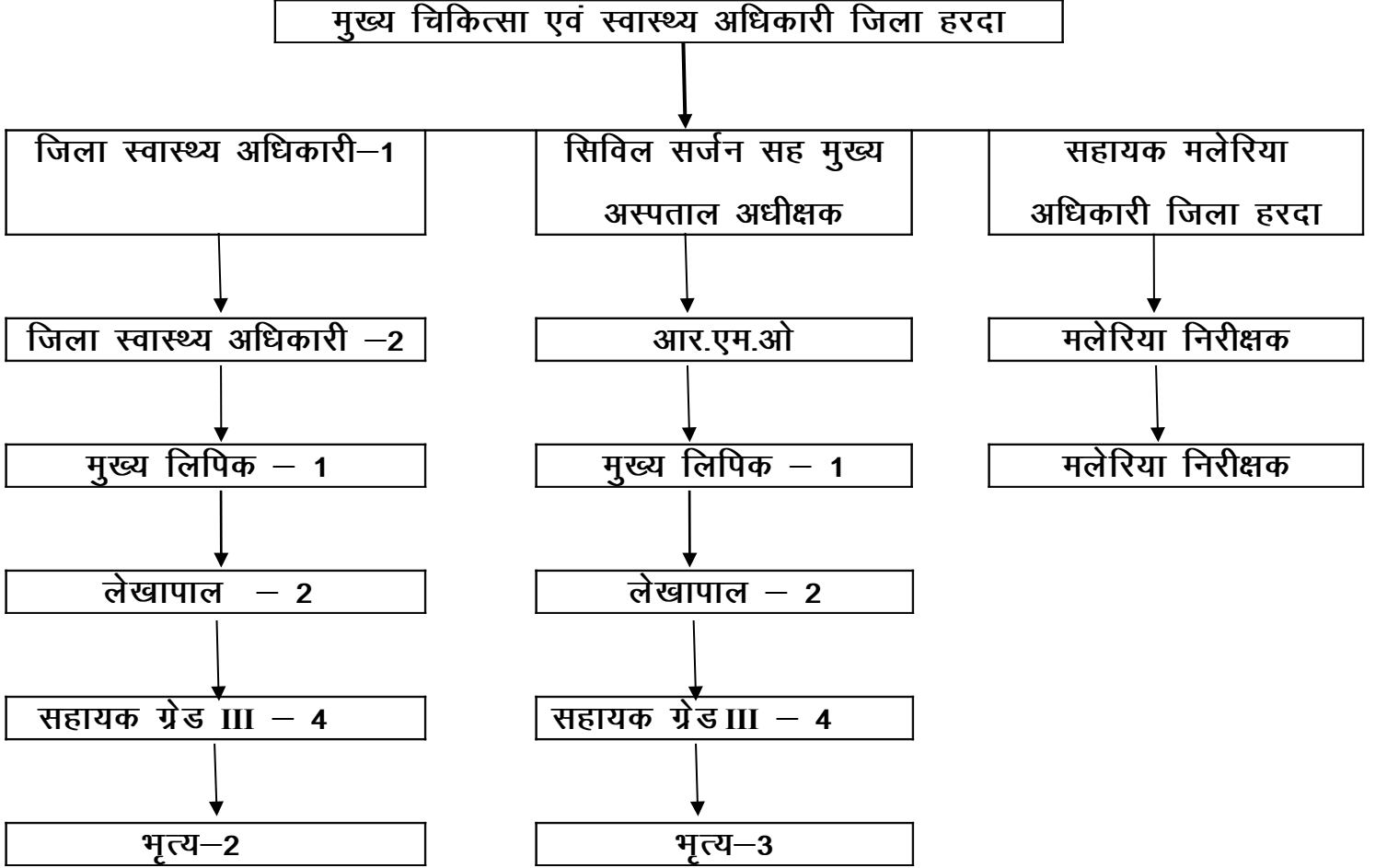
कार्यालय मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी जिला हरदा

सूचना के अधिकार के तहत 17 बिन्दुओं की जानकारी

वर्ष 2016

बिन्दू क्रमांक:-1

प्रशासनिक एवं संरचनात्मक ढांचा



बिन्दू कमांक:-1

कार्यालय मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी हरदा में विभिन्न शाखाओ में सम्पादित किये जाने वाले कार्यों का विवरण:-

कमांक	नाम अधिकारी / कर्मचारी	पदनाम	शाखा का नाम	कर्तव्य का विवरण
1	डॉ. किशोर कुमार	डी.एच.ओ-1		सभी शाखाओ की मानिट्रिंग
2	डॉ रविन्द्र कुमार जैन	डी.आई.ओ.	टीकाकारण	पूर्ण टीकाकरण कार्य की मानिट्रिंग
3	डॉ कमलेश गौड	डी.एच.ओ.-2	परिवार कल्याण	नोडल अधिकारी परिवार कल्याण
4	श्रीमति सरला सोलंकी	डि. एम.ई.आई. ओ	परिवार कल्याण	परिवार कल्याण रिपोर्ट संग्रहित करना
5	कुमारी सुनिता सोनी	लेखापाल	मुख्य लिपिक	लीगल सेल, अनुकम्पा नियुक्ति, डी.पी.सी. स्टेशनरी, सी.एम. हेल्पलाईन,
6	कुमारी सुनिता सोनी	लेखापाल	लेखापाल	राज्य बीमारी सहायता, मुख्य मंत्री बाल हृदय, समस्त लेखा कार्य
7	श्री मनोज तिवारी	लेखापाल	लेखापाल	खिरकिया, हंडिया, का लेखा कार्य
8	श्रीमति लक्ष्मी शर्मा	सहायक ग्रेड-3	स्थापना	स्थापना शाखा एवं सूचना का अधिकार
9	श्री शब्बीर शाह	सहायक ग्रेड-3	स्थापना	स्थापना, विधान सभा, लोक सभा, राज्य सभा,
10	श्री दुर्गा प्रसाद मालवीय	सहायक ग्रेड-3	स्थापना	स्थापना, अवि, चतुर्थ श्रेणी, महामारी, दीनदयाल, वाहन शाखा, एन.सी.डी. विकास,
11	श्री प्रदीप पवार	सहायक ग्रेड-3	पी.एन.डी.टी.	पी.सी.पी.एन.डी.टी., क्लीनिक रजिस्ट्रेशन, अस्पताल प्रशासन, शिकायत, जनसुनवाई, टी.एल., रोगी कल्याण समिति, पाल्युशन कन्ट्रोल बोर्ड
12	श्री मुकेन्द्र सिंह ठाकुर	सहायक ग्रेड-3	प्रसूति सहायता	कर्मकार मण्डल से

				संबंधित समस्त कार्य
13	श्री कैलाश गिरी	भृत्य	जावक एवं लेखा	जावक शाखा एवं लेखा
14	श्रीमति दयावंती यदुवंशी	भृत्य	आवक	आवक शाखा का कार्य
15	श्री महेश साहू	डी.पी.एम.	एन.एच.एम.	जिले के समस्त एन.एच.एम. से संबंधित कार्यों की मानिट्रिंग
16	श्री मनोज पाटिल	डी.ए.एम.	एन.एच.एम	एन.एच.एम. के लेखा संबंधित समस्त कार्य
17	श्री मनीश सकरगाये	एम.एन.डी.	एन.एच.एम	समस्त रिपोर्टिंग कार्य
18	श्री कृष्ण कांत राजौरिया	आई.ई.सी सलाहकार	एन.एच.एम	प्रचार प्रसार से संबंधित सभी कार्य
19	श्रीमति विनिता सोनी	आर.बी.एस.के.	कोर्डिनेटर	मुख्य मंत्री बाल हृदय योजना से संबंधित
19	श्री दिनेश सूर्यवंशी	इंजीनियर	एन.एच.एम	विभाग में निमार्ण से संबंधित समस्त कार्य
20	श्री जितेन्द्र सूर्यवंशी	कम्प्युटर आपरेटर	एन.एच.एम.	विभाग में कम्प्युटर आपरेटर कार्य
20	श्री शेख छन्नू	भृत्य	एन.एच.एम	कार्यालयीन कार्य

मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी
जिला हरदा

बिन्दू कमांक - 2

कार्यालय में कार्यरत अधिकारी/कर्मचरियो की जानकारी

कमांक	कर्मचारी/अधिकारी का नाम	पदनाम	कर्तव्य का विवरण	कुल मासिक परिलब्धिया
1	डॉ आर.सी.उदेनिया	सी.एम.एच.ओ.	विभाग प्रमुख प्रशासकीय नियंत्रक	139884.00
2	डॉ किशोर कुमार	डी.एच.ओ	प्रशासकीय कार्य	112804.00
3	डॉ रविन्द्र जैन	डी.आई.ओ	टीकाकरण कार्य	100674.00
4	डॉ शैजला महाजन	एम.ओ.	चिकित्सीय कार्य	73829.00
4	डॉ कमलेश गौड	डी.एच.ओ.-2	परिवार कल्याण	76811.00
5	श्रीमति सरला सोलंकी	एम.ई.आई.ओ.	रिपोर्टिंग परिवार कल्याण कार्यक्रम	44331.00
6	कुमारी उल्का यादव	एन.एम.एस.	कुष्ठ सुपरविजन	44301.00
7	कुमारी सुनिता सोनी	लेखापाल	लेखा कार्य	23682.00
8	श्री मनोज तिवारी	लेखापाल	लेखा कार्य	24358.00
9	श्रीमति लक्ष्मी शर्मा	सहायक ग्रेड-3	स्थापना	23050.00
10	श्री शब्बीर शाह	सहायक ग्रेड-3	स्थापना	20339.00
11	श्री दुर्गाप्रसाद	सहायक ग्रेड-3	स्थापना	21947.00
12	श्री प्रदीप पवार	सहायक ग्रेड-3	पी.सी.पी.एन.डी. टी	19547.00
14	श्रीमति आईलिन पीटर	स्टॉफ नर्स	चिकित्सीय कार्य	38777.00
15	श्रीमति सावित्री चौरे	स्टॉफ नर्स	चिकित्सीय कार्य	19015.00
16	श्रीमति इन्दू सोनवर्णे	एल.एच.व्ही	टीकाकरण कार्य	29211.00
17	श्रीमति ऊषा शुक्ला	ए.एन.एम.	टीकाकरण कार्य	32759.00
18	श्री जसबंत सिंह बैश्य	एम.पी.डब्ल्यु	टीकाकरण कार्य	21312.00
19	श्रीमति माधुरी पाल	लैब टेक्नीशियन	प्रयोगशाला कार्य	11735.00
20	श्री कैलाश गिरी	भृत्य	जावक शाखा	20648.00
21	श्रीमति दयावंती यदूवंशी	भृत्य	आवक शाखा	14643.00
22	श्री कमल किशोर गौर	वाहन चालक	शासकीय वाहन	29483.00
23	श्री जगदीश पटेल	वाहन चालक	शासकीय वाहन	27401.00
24	श्री सुरेश गढवाल	वाहन चालक	शासकीय वाहन	23858.00
25	श्री अखिलेश राय	रेफरीज. मेकेनिक	मेकेनिकल कार्य	24544.00
26	श्री महेश साहू	डी.पी.एम.	एन.एम.एम. संचालित	40000.00

			योजना का कार्य	
27	श्री मनोज पाटिल	डी.ए.एम.	एन.एच.एम. लेखा कार्य	34200.00
28	श्री कृष्ण कांत राजौरिया	आई.ई.सी. सलाहकार	प्रचार प्रसार कार्य	28500.00
29	श्री मनीष सकरगाये	एम.एन.डी.	रिपोर्टिंग कार्य	28500.00
30	श्री दिनेश सूर्यवंशी	इंजीनियर	भवन निर्माण कार्य	22800.00
31	श्रीमति विनिता सोनी	आर.बी.एस.के. कोर्डिनेटर	मु.म.बा.ह.उ.यो.	25000.00
32	श्री जितेन्द्र सुर्यवंशी	कम्प्युटर आपेरटर	एन.एच.एम. कम्प्युटर आपेरटर कार्य	10000.00

बिन्दू कमांक- 3

कार्यालय मे प्राप्त डाक आवक शाखा मे ली जाती है। एवं मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी द्वारा संबंधित शाखा में मार्क की जाकर आवक शाखा द्वारा पत्रो का पंजीयन किया जाकर उन्हे संबंधित शाखा में निर्वाह हेतु दिया जाता है। संबंधित शाखा द्वारा पत्रो का निर्वाह कर कार्यालय प्रमुख द्वारा कार्यवाही करने के आदेश दिये जाते है।

बिन्दू क्रमांक-3

कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक

आवक शाखा द्वारा डाक प्राप्ति

मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी महोदय द्वारा डाक देखना एवं संबंधित शाखा को निर्देशित करना

आवक शाखा के द्वारा संबंधित शाखाओं को मृत्यु के द्वारा डाक भेजना

मृत्यु द्वारा संबंधित शाखाओं को डाक देना

मुख्य लिपिक द्वारा निराकरण	लेखापाल द्वारा निराकरण	सहायक ग्रेड-2 सहायक ग्रेड-3 द्वारा निराकरण	नोडल अधिकारी द्वारा निराकरण	मलेरिया निरीक्षक द्वारा निराकरण
----------------------------	------------------------	--	-----------------------------	---------------------------------

मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी द्वारा निराकरणों को देखना एवं आवक शाखा को प्रेषित करने हेतु निर्देशित करना।

आवक शाखा द्वारा आवक करना एवं भेजना

बिन्दू कमांक :- 4

कार्यालय द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने गुणवत्ता तथा पारदर्शिता संबंधी मापदण्ड

1	शासन स्तर या संभाग स्तर से प्राप्त पत्रों पर जानकारी तैयार करना एवं भेजना	03 दिवस
2	जिला स्तर पर चाही गई जानकारियों का संकलन	02 दिवस
3	अन्य जिला एवं अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही एवं मार्गदर्शन या निर्देश	05 दिवस
4	पेंशन प्रकरणों का निराकरण	सेवा निवृत्ति के दो माह पूर्ण तैयार करना।
5	जी०पी०एफ० प्रकरणों का निराकरण	आवेदन प्रस्तुति के 15 दिवस
6	अवकाश प्रकरणों का निराकरण	एक सप्ताह
7	वेतन भुगतान	प्रत्येक माह की 2 तारीख
8	अनुशासनात्मक कार्यवाही	03 दिवस
9	वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृति	वर्ष की 01 जुलाई को स्वीकृत
10	स्थानान्तरण	शासन नीति अनुसार
11	विभागीय पदोन्नति कमोन्नति की बैठक	वर्ष में दो बार
12	न्यायलयीन प्रकरणों का निराकरण	समय सीमा में
13	विभिन्न देयकों के भुगतान	15 दिवस में

बिन्दू कमांक :- 5

कार्यालय में उपयोग में आने वाले अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मेनुअल का विवरण

कमांक	शाखा का नाम	उपयोग में लाये जाने वाले अधिनियम एवं नियम
1	स्थापना	1. म.प्र. शासकीय सेवक आचरण नियम 1965 2. म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपीली) नियम 1966 3. म.प्र. वेतन पुनरीक्षण नियम 1965 4. विभागीय जांच एवं उसका बचाव नियम 5. म.प्र. भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम 6. म.प्र. सिविल सेवा (सेवा की समान्य शर्तें) 1961 7. म.प्र. आरक्षण नियम 1998 8. म.प्र. अवकाश नियम 9 म.प्र. मूल भूत नियम 9. म.प्र. पेशन नियम 1976
2	वित्त	1. म.प्र. सामान्य भविष्य निधि नियम 1955 2. म.प्र. वित्तीय संहिता 3. म.प्र. चिकित्सा परिचर्या नियम 4. म.प्र. यात्रा नियम 5. म.प्र. भण्डार कय नियम 6. म.प्र. गृह निर्माण नियम 7. आयकर एवं वृत्तिकर नियम 8. म.प्र. क्षतिपूर्ति एवं ऋण तथा अग्रिम
3	वरिष्ठ लिपिक शाखा	1. म.प्र. आवास आंवटन नियम 2. म.प्र. अवकाश नियम 3. किराया निर्धारण मैनुअल 4. झण्डा संहिता नियम 1951

बिन्दू कमांक :- 6

कार्यालय में संधारित होने वाले अभिलेखो एवं पंजियो का विवरण:-

1. कार्यालय मेंस्थापना शाखा में कर्मचारी एवं अधिकारियो के व्यक्तिगत नस्तियां।
2. अधिकारी/कर्मचारियो की सेवा पुस्तिका जी.पी.एफ./डी.पी.एफ पासबुको का संधारण किया जाता है।
3. बिन्दू कमांक 1 के अनुसार कार्यालय की विभिन्न शाखाओ में विषय विवरण अनुसार नस्तियो का संधारण होता है।
4. समस्त शाखाओ में शासन के नियम के अनुसार विभिन्न पंजीयो का संधारण किया जाता है।
5. कार्यालय की नाजरात शाखा में रोकड पंजी, बिल पंजी, देयकपंजी, वेतनपंजी, का संधारण किया जाता है।
6. कर्मचारियो एवं अधिकारियो को सुविधा प्रदान करने हेतु यात्रा देयक पंजी, चिकित्सा प्रतिपूर्ति पंजी, अनाज एवं त्यौहार अग्रिम पंजी का संधारण होता है।

बिन्दू क्रमांक – 7

विभाग स्तरीय संयुक्त परामर्श दात्री समिति की बैठक का आयोजन:—

विभागीय परामर्शदात्री समिति की बैठक का अयोजन नियमानुसार किया जा रहा है। बैठको में चर्चा में दिये गये बिन्दूओ पर कार्यवाही की जाती है।

बिन्दू कमांक – 8

जिला कार्यालय हरदा में किसी भी प्रकार के बोर्ड परिसर अस्तित्व में नहीं है। शासनादेश अनुसार स्वास्थ्य विभाग के अन्तर्गत गठित समितियों एवं जिला योजना समिति, जिला स्वास्थ्य समिति में जिला प्रमुख की हैसियत से कलेक्टर अध्यक्ष एवं मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी सचिव होते हैं। जिला प्रमुख के रूप में विभाग की इन समितियों की बैठक आयोजित कराने तथा बैठक के लिये, लिये गये निर्णयों इत्यादि का पालन सुनिश्चित कराया जाता है।

बिन्दू कमांक 9 एवं 10

कार्यालय में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों के नाम पदनाम वेतन आदि की जानकारी बिन्दू कमांक 2 में दर्शित है। कर्मचारियों एवं अधिकारियों को वेतन एवं भत्ते के अलावा निम्न सुविधाएँ प्रदाय की जाती हैं।

1. चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता
2. यात्रा भत्ता
3. गृह भाडा भत्ता
4. अनाज एवं त्यौहार अग्रिम
5. इसके अतिरिक्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को बर्दी धलाई भत्ता

देय होता है।

कर्मचारियों एवं अधिकारियों को शासन निर्देशानुसार राष्ट्रीकृत बैंक जहाँ उनके वेतन भत्ते की भुगतान के खाते हैं। वहाँ से पर्सनल लोन, गृह निर्माण लोन तथा अन्य रूप से वाहन, टेलीविजन, फीज आदि के लिए ऋण उपलब्ध कराया जाता है। केवल कार्यालय की और आवेदन पत्र अंडरटेकिंग के साथ अग्रेषित किया जाता है। ऋण अदायगी प्रतिमाह वेतन से बसूल होता है।

बिन्दू क्रमांक - 11

कार्यालय कें लिये प्राप्त वर्षवार बजट आवंटन आदि की जानकारी

बिन्दु क्रमांक -11

मद	आवंटन राशि	व्यय राशि
19-2210-01-196-9999-1473	18228735	18228735
19-2210-03-103-9999-2777	10701361	10701361
19-2210-06-101-9999-8150	4416484	4416484
19-2210-06-196-9999-4245	8705462	8705462
19-2211-00-102-0801-2703	8166597	8166597
19-2211-00-196-0801-1508	4143325	4143325
19-2211-00-198-0801-0621	24578090	24578090
2210-06-01-0103-7194	317580	317580
19-2210-03-103-9999-5868	5422500	3485000

बिन्दू कमांक-12

1. विभाग में नान प्लान कार्य होने से राज्य बीमारी सहायता में पीडितों को आर्थिक सहायता उपलब्ध कराई जाता है।
2. विभाग प्रमुख होने के कारण विभाग की समस्त योजनाओं के क्रियान्वयन की मॉनिटरिंग एवं अनुश्रवण किया जाता है।

बिन्दू कमांक - 13

1. विभाग द्वारा राज्य बीमारी , मुख्य मंत्री बाल हृदय उपचार योजना, दीनदयाल उपचार योजना, परिवार कल्याण, जननी सुरक्षा, प्रसूति सहायता कर्मकार मण्डल योजना से लाभांशित किया जाता है।

बिन्दू कमांक - 14

कार्यालय में विभिन्न शाखाओं की जानकारियों की हार्ड कापी तैयार है। कम्प्यूटर फीड होने से उन्हें नियमित रूप से अद्यतन किया जाता है। इसके अतिरिक्त शाखाओं में पंजियों भी अभिलेख संघारित रहता है।

बिन्दू कमांक – 15

आम नागरिको को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधायें

कमांक	व्यवस्था का उल्लेख	निर्वाही कार्यकर्ता
1	जन शिकायत प्रकोष्ठ	श्री प्रदीप सिंह पवार सहायक ग्रेड – 3

बिन्दू क्रमांक – 16

म.प्र. शासन राजस्व विभाग मंत्रालय भोपाल कें आदेश क्रमांक एफ-9/2/सात-1/02 दिनांक 31.08.20005 कें अनुसार प्रशासनिक इकाईयो के लिये नियुक्त प्राधिकृत अधिकारी:-

(1) लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

नाम	डॉ आर.सी. उदेनिया
पदनाम	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी
दूरभाष क्रमांक	07577 -223840
स्थान	छीपानेर रोड हरदा

(2) सहायक लोक सूचना अधिकारी

नाम	डॉ किशोर कुमार
पदनाम	जिला स्वास्थ्य अधिकारी
दूरभाष क्रमांक	07577 -223840
स्थान	छीपानेर रोड हरदा

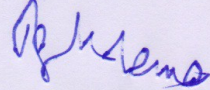
(3) प्रथम अपीलीय अधिकारी

नाम	डॉ श्रीमति किरण सेजवार
पदनाम	संभागीय संयुक्त संचालक
दूरभाष क्रमांक	0755 -2661784
स्थान	संभागीय संयुक्त संचालक स्वास्थ्य सेवाये भोपाल संभाग भोपाल किलोल पार्क भोपाल

बिन्दू क्रमांक :- 17

5

कार्यालय हरदा में स्वास्थ्य विभाग में प्रशासकीय कार्यों का सम्पादन होने से किसी भी प्रकार की आम नागरिकों से संबंधी कोई जानकारी नहीं है।



मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी
जिला हरदा

2016