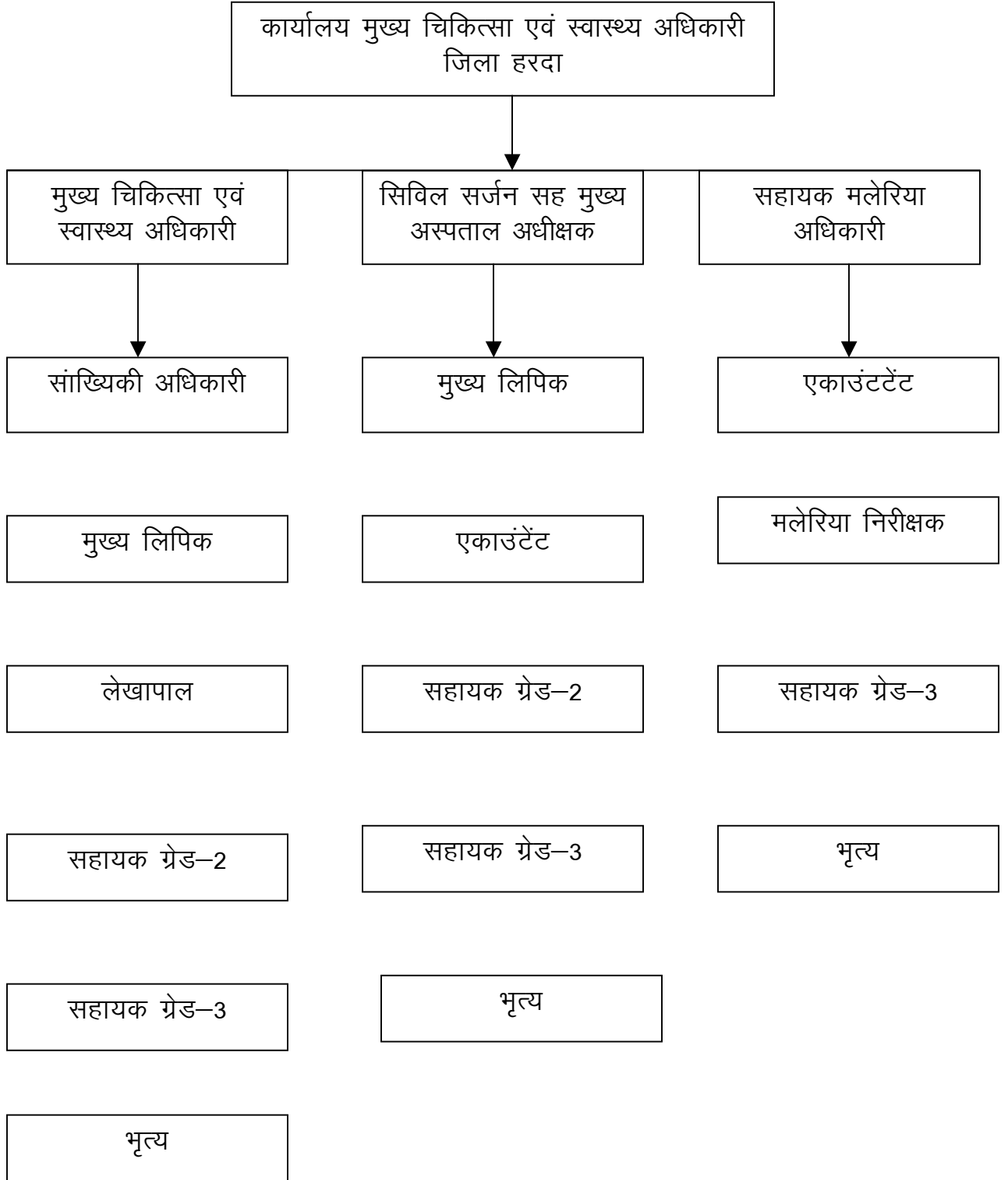


प्रशासनिक एवं संरचनात्मक ढांचा



कार्यालय मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, जिला हरदा

क्रमांक/मु.लि./का.वि./09/

/ हरदा, दिनांक

-: आदेश :-

कार्यालयीन प्रशासनिक कार्य सुविधा की दृष्टि से कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के निम्नानुसार कार्य विभाजन किया जाता है। यह आदेश दिनांक 01.06.09 से प्रभावशील रहेगा। समस्त कर्मचारी अपने कार्य से संबंधित अभिलेख पूर्व कार्यरत कर्मचारी से प्राप्त कर मुझे अवगत करावे।

क्र.	कर्मचारी का नाम	कार्य विभाजन
1	श्री टी.एस. यादव मुख्य लिपिक	लीगल, पेंशन, पी.सी.एण्ड पी.एन.डी.टी, निजि चिकित्सा संस्थान का पंजीयन, कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश महिला आयोग, मानव अधिकार आयोग ।
2	श्री एस.जी. गोस्वामी, लेखापाल	समस्त लेखा कार्य, सी.एम.एण्डएच.ओ., डी.एम.ओ. एवं डी.वाय,डी.एफ.एण्ड डी.
3	कु. सुनिता सोनी लेखापाल	स्थापना (प्रथम) केशियर, सी.एम.एण्ड एच.ओ., डी.एम.ओ. एवं डी.वाय,डी.एफ.एण्ड डी.
4	श्री राकेश गार्गव (ए.एस.ओ.)	समस्त राष्ट्रीय कार्यक्रमों (मलेरिया, कुष्ठ, अंधत्व, की रिपोर्ट छोड़कर) मासिक जानकारी, तिमाही जानकारी एवं वार्षिक जानकारी
5	श्री राजकुमार मालवीय सहा. ग्रेड-2	एड्स नियंत्रण समिति लेखापाल, स्टेशनरी, विधानसभा, अस्पताल प्रशासन, विभागीय समितियों के पत्राचार अभिलेख
6	श्रीमति लक्ष्मी शर्मा सहा.ग्रेड-3	स्थापना (द्वितीय) सूचना का अधिकार लिपिकीय कार्य, सिटिजन चार्टर, प्रशिक्षण
7	श्री शब्बीर शाह सहा.ग्रेड-3	वाहन शाखा, शिकायत, विकास, लोक कल्याण शिविर, टी.एल, रोगी कल्याण समिति एवं कलेक्टर कार्यालय की समिति की जानकारी एवं पत्राचार
8	श्री दुगाप्रसाद मालवी, सहा. ग्रेड-3	टीकाकरण, दीनदयाल अंत्योदय उपचार योजना, जननी सुरक्षा योजना, परिवार कल्याण, लोक स्वा. (महामारी) एम.टी.पी. एवं सहायक सांख्यिकी अधिकारी निर्देशानुसार कार्य
9	श्री मदनलाल वर्मा सहा.ग्रेड-3	जावक शाखा, जिला पंचायत समितियों, सामान्य सभा, अन्य समितियों की बैठक पालन प्रतिवेदन, जन्म मृत्यु पत्राचार
9	श्री मनोज पाटिल (प्रभारी डी.पी.एम.)	आर.सी.एच./एन.आर.एच.एम. का संचालन से संबंधित कार्य
10	श्री मनोज पाटिल (डी.ए.एम.)	आर.सी.एच./एन.आर.एच.एम. लेखा कार्य
11	श्री मनीष सकरगाये (डी.एम.)	आर.सी.एच./एन.आर.एच.एम. की समस्त रिपोर्ट
12	श्री कैलाश गिरी भृत्य	कोषालय एवं बैंक के समस्त कार्य, कार्यालय बद कर कार्यालय चाबी मुख्य लिपिक को सौंपेगं
13	श्रीमति दयवंती यदुवंशी भृत्य	आवक शाखा, मु.चिकि.एवं सा.अधि. कक्ष की साफ-सफाई आदि
14	श्री विनोद रोलास्या	कार्यालय द्वारा डाकों का वितरण एवं सी.एम.ओ. कक्ष में डियूटी

सभी शाखा प्रभारी अपने शाखा से समस्त टीप-पत्र, मुख्य लिपिक के माध्यम से मेरे समक्ष प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें। कोई भी पत्र मुख्य लिपिक के संज्ञान में लाये बगैर मेरे हस्ताक्षर को प्रस्तुत न करे।

मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी
जिला हरदा

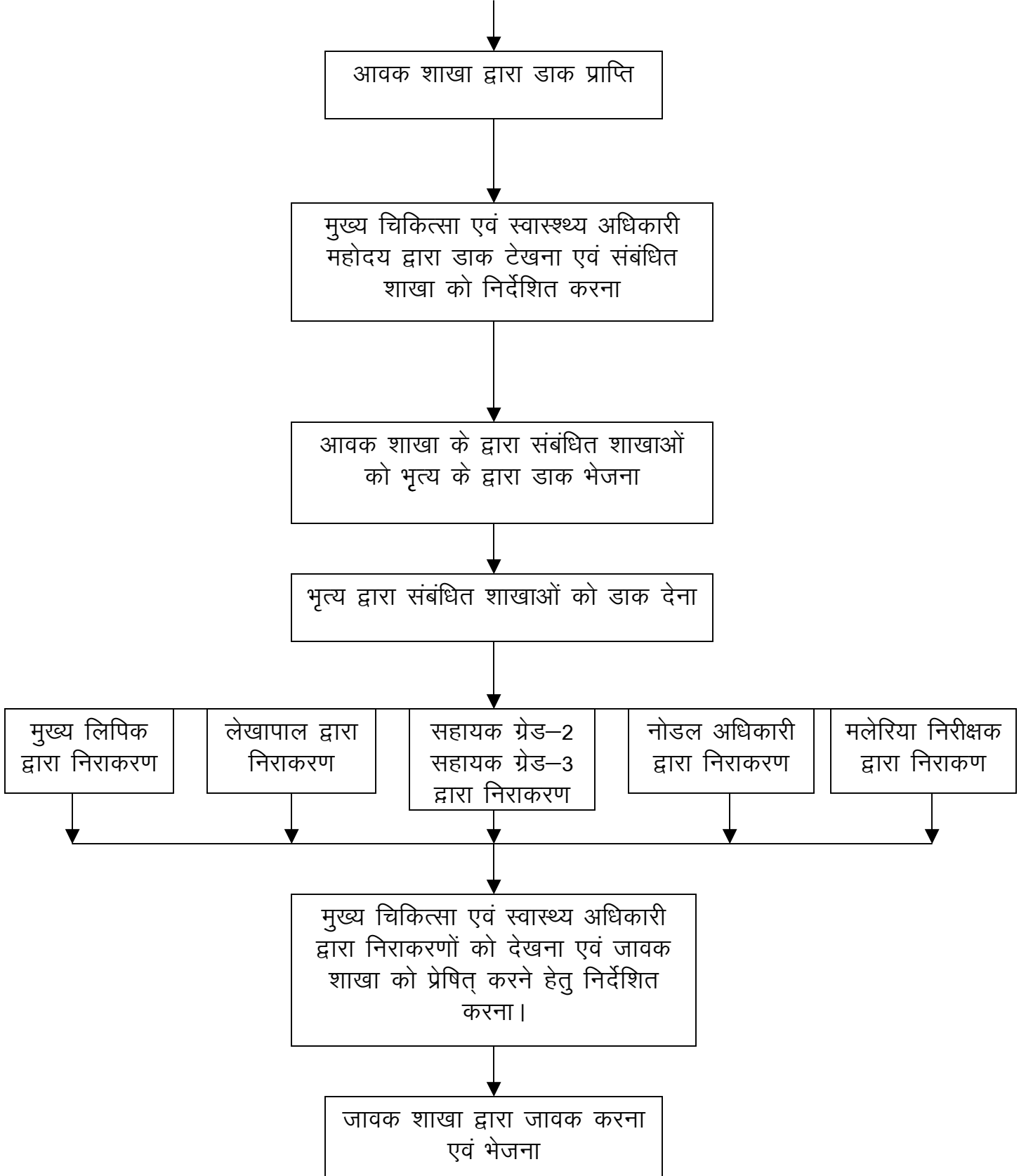
बिन्दु क्रमांक - 2

कार्यालय मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी, हरदा
कर्मचारियों की सूची

क्र.	नाम	पदनाम	परिलब्धियां	कर्तव्य
1	डॉ. जे.एस. अवास्या	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी		प्रशासनिक एवं चिकित्सकीय निर्णय एवं समस्त कार्य
2	डॉ. (श्रीमति) शैलजा महाजन	चिकित्सा अधिकारी		चिकित्सकीय कार्य
3	श्री राकेश गार्गव	सांख्यिकी अधिकारी		आकड़ों के रखरखाव एवं रिपोर्टिंग का कार्य
4	श्री त्रिभुवन सिंह यादव	मुख्य लिपिक		प्रशासकीय कार्य
5	श्री एस.जी. गोस्वामी	लेखापाल		लेखकीय कार्य
6	कृ. सुनीता सोनी	लेखापाल		लेखकीय कार्य
7	श्रीमति अन्नमा जोसफ	स्टॉफ नर्स		चिकित्सा परिचर्चा
8	श्री अरुण पाराशर	लेबटैक्निशियन		प्रयोगशाला संबंधी कार्य
9	श्रीमति उषा शुक्ला	ए.एन.एम.		टीकाकरण
10	श्री टी.एस.नाग	सहायक मलेरिया अधिकारी		मलेरिया की रोकथाम
11	श्री तुलसीराम यादव	जे.एम.आई		मलेरिया की रोकथाम
12	श्री सीताराम हल्दे	सर्वेलेंस वर्कर		सीत ज्वर रक्तपट्टी बनाना
13	श्री अखिलेश राय	रेफ्रिजरेटर मेकेनिक	निलंबित	रिपेयरिंग कार्य (निलंबित)
14	श्री राजकुमार मालवीय	सहायक ग्रेड-2		लिपीकिय कार्य
15	श्रीमति लक्ष्मी शर्मा	सहायक ग्रेड-3		लिपीकिय कार्य
16	श्री दुर्गाप्रसाद मालवी	सहायक ग्रेड-3		लिपीकिय कार्य
17	श्री शब्बीर शाह	सहायक ग्रेड-3		लिपीकिय कार्य
18	श्री मदनमोहन वर्मा	सहायक ग्रेड-3		लिपीकिय कार्य
19	श्री जगदीश पटेल	वाहन चालक		वाहन संचालन कार्य
20	श्री कमलकिशोर गौर	वाहन चालक		वाहन संचालन कार्य
21	श्री सुरेश गढवाल	वाहन चालक		वाहन संचालन कार्य
22	श्री कैलाश गिरी	भृत्य		भृत्य
23	श्री विनोद रोलास्या	भृत्य		भृत्य
24	श्रीमति दयावती यदुवंशी	भृत्य		भृत्य
25	श्री गोरेलाल यादव	ओ.टी. अटेंडैंड		पी.पी.ओ.टी. में कार्य
26	श्रीमति निर्मला चौहान	सुपरवाईजर		टीकाकरण सुपरवीजन
27	श्रीमति आयलिन पीटर	स्टाफ नर्स		पी.पी.वार्ड डियूटी
28	कृ. उल्का यादव	एन.एम.एस.		कुष्ठ सुपरवीजन

बिन्दु क्रमांक – ग्राफ

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



बिन्दु क्रमांक – 4

कार्यालय द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड तय किये जाने संबंधी जानकारी

1. वरिष्ठ कार्यालय से प्राप्त जानकारी – 3 दिवस
2. कलेक्टर कार्यालय से प्राप्त पत्रों की जानकारी – तत्काल
3. जिला पंचायत से प्राप्त जानकारी – तत्काल
4. अन्य जिला प्रमुख से प्राप्त पत्र – 3 दिवस
5. पेंशन प्रकरण – 7 दिवस
6. जी.पी.एफ. प्रकरण – 7 दिवस
7. अवकाश प्रकरण निराकरण – 7 दिवस
8. वेतन – 5 तारीख तक
9. अनुशासनात्मक कार्यवाही – 3 दिवस
10. वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृति – माह के प्रथम सप्ताह में
11. स्थानांतरण – शासन द्वारा निर्धारित समय सीमा
12. क्रमोन्नति बैठक – 6 माह में
13. न्यायालयीन प्रकरण – कन्टेम तक
14. सूचना का अधिकार – शासन द्वारा निर्धारित समय सीमा

बिन्दु क्रमांक – 5

कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम रेगुलेशन, मेनुअल की सूची शासन द्वारा जारी अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मेनुअल का पालन

अधिनियम :-

1. म.प्र. सिविल सेवा आचरण अधिनियम
2. म.प्र. वित्तीय संहिता अधिनियम
3. भंडार कय नियम
4. पेंशन नियम
5. अवकाश नियम

कार्यालय में उपयोग होने के लिये उपरोक्त अधिनियमों के अलावा म.प्र. सरकार द्वारा समय-समय पर बदले गये सरकुलर एवं नियम का पालन किया जायेगा।

(अ) स्थापना शाखा

सभी कर्मचारियों / अधिकारियों का सेवा रिकार्ड संधारण	अनुशासनात्क कार्यवाही	वार्षिक वेतन वृद्धि	अवकाश निराकरण
---	--------------------------	---------------------	---------------

(ब) लेखा शाखा

जी.पी.एफ. / डी पी एफ	वेतन भगतान	पेंशन प्रकरण	यात्रा देयक	आडिट	अग्रिम समायोजन
-------------------------	---------------	-----------------	----------------	------	-------------------

(स) सांख्यिकीय शाखा

मासिक रिपोर्ट	राष्ट्रीय कार्यक्रमों की मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक एवं वार्षिक समीक्षा	शासन की विभिन्न योजनाओं की जानकारी	मननीय मुख्यमंत्री जी की प्राथमिकता वाली योजनाओं की जानकारी
---------------	---	--	---

(द) भंडार शाखा

स्टॉक बुक का संधारण	आंवटन के आधार पर क्रय	भंडार से वितरण
------------------------	--------------------------	----------------

बिन्दु क्रमांक – 7 परामर्शदात्री सिमति:-

परामर्शदात्री जनप्रतिनिधियों विहिन परामर्शदात्री का जिले में गठन किया गया है।

जिसके सदस्य निम्नानुसार है।

1. डॉ. जे.एस. अवास्या, मु.चिकि.एवं.स्वा.अधि. – अध्यक्ष
2. श्री टी.आर. यादव (अध्यक्ष, म.प्र. कर्मचारी स्वा.संघ) – सदस्य
3. श्री आर.बी. पाण्डे एम.पी.एस. – सदस्य
4. श्री अवधनारायण शर्मा एम.पी.डब्ल्यू. – सदस्य

बिन्दु क्रमांक- 8 (ब) जिला स्वास्थ्य समिति का गठन
गठन संबंधी - मध्यप्रदेश शासन लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय का
आदेश क्रमांक एफ/8/9/2000/सत्रह/एम-द्वितीय-भोपाल दिनांक 23.11.2001
बैठक आहुत करने संबंधी शासन के निर्देश शासन के निर्देशानुसार समिति की साधारण
सभा की बैठक कम से कम तीन माह में एक बार आयोजित की जायेगी।
समिति के सदस्यों की सूची।

1. श्रीमति रेनु पंत (आई.ए.एस.) — अध्यक्ष
कलेक्टर जिला हरदा
2. श्री कमल जी पटेल — सदस्य
विधायक विधान सभा क्षेत्र हरदा
3. श्रीमति अंजना शाह — सदस्य
अध्यक्षा, स्वास्थ्य समिति, जिला पंचायत हरदा
4. श्री आर.एन. शर्मा — सदस्य
मुख्य कार्यपालन अधिकार, जिला पंचायत हरदा