

मैन्युअल -1

- 2-1:- कार्यालय के प्रमुख - कृत्य :- स्वास्थ्य विभाग राज्य शासन का एक वृहद एवं महत्वपूर्ण विभाग है, विभाग के कार्यों में नीति संबंधी विषय, प्रशासकीय, एवं विशेषज्ञों / चिकित्सकों की पदस्थानाएँ एवं सेवाएँ, तथा विभाग में शासकीय सेवकों की सेवाओं से संबंधित नियम एवं निर्देश, तथा स्वास्थ्य सेवाएँ मुख्य कार्य हैं।
- 2-2:- जन स्वास्थ्य सेवाओं के अनुश्रवण, एवं निराकरण हेतु प्राप्त आवेदनों का निराकरण / कार्यवाही।
- 2-3:- कार्यालय, मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी धार।
- 2-4:- कार्यालय खुलने का समय :- प्रातः 10.30 बजे बन्द होने का समय सांय 5.30 बजे।

मैन्युअल -2

3.1:- अधिकारीयो ओर कर्मचारीयो की शास्तीया एवं कर्तव्य विवरण :-

मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी :- जिला प्रमुख प्रशासनिक / नियंत्रण अधिकारी

जिला परिवार कल्याण एवं
स्वास्थ्य अधिकारी, जिला
कार्यक्रम अधिकारी

शासन के समस्त राष्ट्रीय परिवार कल्याण कार्यक्रम
योजनाओ, तथा भार साधक कर्तव्यो का निर्वहण ।

जिला प्रशासनिक अधिकारी

कर्मचारीयो के दायित्वो , विभागीय प्रशासकीय
व्यवस्था, इत्यादी ।

सहायक ग्रेड -1
सहायक ग्रेड -2

नस्ती तैयार करना, प्रस्तुत करना । वरिष्ठ कार्यालयो ।
जिला प्रशासन से प्राप्त आवेदनो, निर्देशो का
निराकरण । प्रकरणो । कार्यवाही मे त्वरितता दर्शाना
कार्यक्रम, आदेश, फाईल, नस्तीयो का अभिलेखन ।

सहायक ग्रेड -3

आवक लिपिक कार्य, रिकार्ड लिपिक कार्य , टंकन
लिपिक कार्य , जावक लिपिक कार्य , डाक लैना, फाईले
एवं महत्वपूर्ण प्रातिया रखना निर्गम रजिस्टर, टिकिट
लेखा रजिस्टर एवं आवश्यक प्रविष्टिया ।

मैनुअल -3

(कर्तव्यो के निर्वहन हेतु नियम,विनियम अनुदेश,निर्देशिका अभिलेख)

- 4.1 राज्य शासन ,स्वास्थ्य विभाग के वरिष्ठ अधिकारीयो एवं कर्मियो द्वारा कृत्यो के निर्वहन हेतु नियम,विनियम,अनुदेश,निर्देशिका,और अभिलेखो की सूची ।
- 1 मध्य प्रदेश शासन के नियम ।
 - 2 शासन/जिला प्रशासन से प्राप्त दिशा निर्देश एवं अधिनियम ।
 - 3 राज्य शासन के समस्त राष्ट्रीय कार्यक्रम एवं योजनाये ।
 - 4 अधिकारीयो कर्मचारीयो ,वेतन भत्ते इत्यादी ।
 - 5 मध्य प्रदेश सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965 ।
 - 6 मध्य प्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील) नियम 1966 ।
 - 7 भण्डार क्रय नियम ।

मैन्युअल -4

(नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण)

विभाग द्वारा शासन के कार्य नियम के अधिक एवं समय -समय पर लिये गये निर्देशों के अनुसार ही नीति निर्धारण व कार्यान्वयन की व्यवस्था निर्धारित सुनिश्चित की गई है।

- जनता ,प्रतिनिधियों से परामर्श समय प्रातः 11.00 बजे से 4.00 बजे तक (अपरिहार्य कारणों का छोड़कर)
- परामर्श दात्री का गठन/बैठक सुनिश्चित किया गया है।
- विभागीय समितियों का गठन किया गया है । साथ ही नियमित बैठकों का आयोजन किया जाता है।
- विभागीय कार्यक्रम /योजनाओं से संबंधित बैठकों एवं कार्यशालायें आयोजित की जाती हैं।
- कर्मचारीयों एवं लोक कल्याण हितार्थ ,जनप्रतिनिधियों से परामर्श कर कार्यवाही की जाना ।

मैनुअल -5

(विभाग में उपलब्ध दस्तावेजों का प्र वर्ग (केटेबरी) अनुसार)

क्र	प्र वर्ग	दस्तावे का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्रदाय करने के लिये प्रक्रिया	नियंत्रणाधीन
1	विभागीय अभिलेख	स्वास्थ्य विभाग से संबंधित समस्त अभिलेख	नियमानुसार जानकारी / आवेदन विभाग में सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा लिये जायेंगे । आवेदक से निर्धारित फार्म में व्यय शुल्क (फिस) प्रचलित निर्देशों के अनुसार ली जाकर रसीद दी जावेगी ।	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी धार

मैनुअल -6
(बोर्ड ,परिशदो,समितियो, एंव विभागो का विवरण)

7.1:- विभाग से संबंधित विवरण विभाग की वेवसाईड पर उपलब्ध हैं ।

मैनुअल -7

(सहायक लोक सूचना अधिकारी के नाम पदनाम एवं विधिश्टीया)

सहायक लोक सूचना अधिकार						
क्र	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाश	फैक्स	पता
1	डॉ आर.सी.पनिका	मु.चि.एंव. स्वा. अधिकारी धार	07292	235246	—	खण्डेराव टेकरी धार (वन विभाग के पीछे)
लेक सूचना अधिकारी						
क्र	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाश	फैक्स	पता
1	श्रीमती जयश्री कियावत	कलेक्टर	07292		—	न्यायालय परिसर धार
विभागीय अधिकारी अथ्योरेटी						
क्र	नाम	पदनाम	एस.टी.डी. कोड	दूरभाश	फैक्स	पता
1	डॉ शरद चन्द्र पंडित	संभागीय संयुक्त संचालक स्वास्थ्य सेवाये इन्दौर	0731	2138202	—	एम.टी.एच. कम्पाउण्ड इन्दौर

