

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

के अंतर्गत इन्फार्मेशन हैण्ड-बुक

अध्याय-1 प्रस्तावना

- 1.1 भारत गणराज्य के छप्पन वें वर्ष में संसद द्वारा पारित "सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005", जिसे महामहिम राष्ट्रपति महोदय भारत गणराज्य द्वारा 15 जून, 2005 को स्वीकृति दी गयी एवं जिसे मध्यप्रदेश शासन द्वारा दिनांक 12.10.2005 से प्रदेश में भी लागू किया गया है, इसके अनुपालन में चिकित्सा शिक्षा विभाग के क्रियाकलापों से संबंधित जानकारी जनसाधारण के लिये उपलब्ध करायी जा रही है ।
- 1.2 प्रदर्शित जानकारी का उद्देश्य विभाग के दायित्वों, विभाग में पदस्थ अधिकारियों, कर्मचारियों की जानकारी एवं उनके कर्तव्यों तथा विभाग में उपलब्ध अभिलेखों के सम्बन्ध में जानकारी उपलब्ध करा कर विभाग के क्रियाकलापों में पारदर्शिता लाना है ।
- 1.3 प्रदर्शित जानकारी सामान्य जन एवं विभिन्न शासकीय/अर्धशासकीय विभागों के लिये उपयोगी होगी यह आशा है ।
- 1.4 शासन द्वारा 'सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005' की धारा-4 (1) (बी) के तहत निर्धारित प्रारूप में कुल 18 खंडों में (अध्याय 1 से 18 तक) जानकारी उपलब्ध करायी जा रही है, जिसे समय-समय पर अद्यतन किया जावेगा ।
- 1.5 प्रस्तुत जानकारी में उपयोग किये गये शब्दों की परिभाषाएं अधिनियम के अध्याय-1 में परिभाषित अनुसार ।
- 1.6 विभाग से संबंधित विस्तृत जानकारी विभाग के सूचना अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी जिनका विवरण अध्याय-8 में उल्लेखित है, से कार्यालयीन समय में संपर्क कर प्राप्त की जा सकती है ।
- 1.7 मध्यप्रदेश शासन द्वारा निर्धारित विधि एवं शुल्क प्रभावशील होगा ।

अध्याय-2

(मैनुअल-1)

- 2.1 चिकित्सा शिक्षा विभाग के मुख्य कृत्य – चिकित्सा शिक्षा विभाग राज्य शासन का चिकित्सा व्यवसाय, परिचर्या व्यवसाय तथा परिचर्या शिक्षा तथा परिचर्या प्रशिक्षण, दंत व्यवसाय तथा दंत शिक्षा देने वाला एक महत्वपूर्ण विभाग है । विभाग के कार्यों में इसके अलावा शासकीय कर्मचारियों एवं उसके परिवार के आश्रित सदस्यों को राज्य के बाहर चिकित्सा सहायता तथा उपचार से संबंधित कार्य भी सम्मिलित है । विभाग अधिकारियों की पदस्थापना एवं सेवायें राज्य शासन के द्वारा जारी नियमों के अंतर्गत नियंत्रित की जाती है ।
- 2.2 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था – जन शिकायत निवारण विभाग के माध्यम से एवं सीधे प्राप्त आवेदनों पर कार्यवाही द्वारा ।
- 2.3 मुख्य कार्यालय का पता – चिकित्सा शिक्षा विभाग, मंत्रालय वल्लभ भवन, भोपाल ।
- 2.4 कार्यालय के खुलने का समय – प्रातः 10:30 बजे कार्यालय बंद होने का समय सांयकाल 05:30, बजे ।

अध्याय-3

(मैनुअल-2)

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

3.1 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

पद का नाम	विवरण
प्रमुख सचिव	कार्य आवंटन नियम तथा विभाग की कार्य पद्धति और मुख्यमंत्री या विभागीय मंत्री के किसी भी सामान्य या विशेष आदेश के अध्यधीन रहते हुए ऐसे प्रकरण निपटा सकेगें, जिसमें या तो कोई नीति विषयक प्रश्न अंतर्विलित न हो या नीति विषयक प्रश्न तय हो चुका हो ।
उप सचिव, अवर सचिव	वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा यदि अधिकार प्रदत्त किये गये हो तो कार्य नियम तथा विभाग की पद्धति और मुख्यमंत्री या विभागीय मंत्री के किसी भी सामान्य या विशेष आदेश के अध्यधीन रहते हुए, जिनमें या तो कोई नीति विषयक प्रश्न अंतर्विलित न हो या नीति विषयक प्रश्न तय हो चुका हो ।
अनुभाग अधिकारी	<ul style="list-style-type: none">● अनुभाग में नियंत्रण और अनुशासन बनाए रखना ।● शासकीय नियमों एवं प्रक्रियाओं के अनुरूप प्रकरणों को प्रस्तुत करना ।● कक्ष के किसी भी कर्मचारी के अवकाश पर जाने पर उसकी टेबल के कार्य की व्यवस्था करना ।● कक्ष के कर्मचारियों के कार्यभार में सद्भाव से तालमेल बनाये रखना ।● तत्काल और समय-सीमा के प्रकरणों को तुरंत प्रस्तुत कराना और सुनिश्चित करना कि प्रकरणों के निराकरण में किसी भी स्तर पर देरी न होवे ।

पद का नाम	विवरण
	<ul style="list-style-type: none"> ● विचाराधीन पत्र पर जो कार्यवाही होना है, उस कार्यवाही के लिए सुझाव देना । ● जटिल एवं महत्वपूर्ण विषय में स्वयं टीप प्रस्तुत करना । ● निर्धारित सप्ताह में मासिक रिपोर्ट भेजना । ● सहायकों द्वारा तैयार की गई प्रथम टीप की जांच करना कि उसमें पूर्ण तथ्य दिये हैं या नहीं तथा उच्चाधिकारियों को अपनी टीका या सुझाव देना । ● कक्ष में प्राप्त डाक का वितरण करना । ● प्रत्येक सप्ताह में आवक रजिस्टर का निरीक्षण करना और उसमें अपने हस्ताक्षर करना । ● अन्य विभागों/कक्षों में भेजी गई नस्तियों और पत्रों के विषय में स्मरण-पत्र भेजना । ● लंबित प्रकरणों की साप्ताहिक सूची अनाकर प्रस्तुत करना । ● रूटिन प्रकार के पत्र-व्यवहार की स्वच्छ प्रतियों पर हस्ताक्षर करना । ● इन्स्पेक्शन रिपोर्ट पर कार्यवाही, त्रुटियों को पूरा करवाना । ● रिकार्ड के विनष्टीकरण के आदेश देना । ● तीन वर्ष से अधिक समय की अभिलेखिक नस्तियों अभिलेखागार भिजवाना । ● जावक लिपिक के स्टाम्प रजिस्टर की जांच करना । ● कक्ष में पदस्थ अधीनस्थ कर्मचारियों के आकस्मिक अवकाश, ऐच्छिक अवकाश स्वीकृत करना ।
सहायक वर्ग-1, सहायक वर्ग-2	<ul style="list-style-type: none"> ● नस्ती तैयार करना तथा उसे प्रस्तुत करना । ● विधानसभा प्रश्नों का निराकरण । ● प्रकरण की त्वरितता दर्शाते हुए झंडियों का उपयोग । ● प्रारूप तैयार करना ।

पद का नाम	विवरण
	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालय आदेश फाईल, स्थायी आदेश फाईल, संग्रह फाईल, तथा विभागीय आदेश पुस्तिका रखना । नस्तियों का अभिलेखन ।
सहायक वर्ग-3	<ul style="list-style-type: none"> आवक लिपिक-अनुभाग में आई डाक लेना एवं अनुभाग अधिकारी को प्रस्तुत करना । रिकार्ड लिपिक- अनुभाग के रिकार्ड का इंचार्ज होगा तथा फाइलें, बंडल एवं अतिरिक्त महत्व की प्रतियों रखने का दायित्व होगा । टंकण लिपिक- टंकण लिपिक को टंकण कार्य का दायित्व होगा । जावक लिपिक- जावक लिपिक निर्धारित निर्गम रजिस्टर, टिकिट लेखा रजिस्टर तथा स्थानीय डाक पुस्तक रखेगा तथा आवश्यक प्रविष्टियाँ करेगा ।
संचालनालय चिकित्सा शिक्षा के अधिकारियों के पदीय दायित्व	
आयुक्त	विभागाध्यक्ष के कर्तव्यों का निर्वहन एवं अधीनस्थ संस्थाओं का निरीक्षण एवं नियंत्रण ।
संचालक	कार्यालय प्रमुख के कर्तव्यों का निर्वहन एवं अधीनस्थ संस्थाओं का निरीक्षण एवं नियंत्रण ।
संचालक प्रोजेक्ट	अस्पताल के उन्नयन/परियोजनाओं की रूप रेखा तैयार करना एवं अन्य प्रशासनिक कार्य ।
संचालक आर.आई.ओ.	
संयुक्त संचालक	बैठक एवं अन्य विषयों की जानकारी तैयार करना तथा प्रशासनिक कार्य एवं मार्गदर्शन ।
उप संचालक	शासन स्तर पर सी.एम./सी.एस./जन शिकायत/सिटीजन चार्टर सूचना का अधिकार/पारदर्शिता आदि के संबंध में सम्पर्क अधिकारी के कर्तव्यों का निर्वहन एवं प्रशासनिक स्तर पर कार्यों में समन्वय तथा भण्डार प्रभारी अधिकारी के कर्तव्यों का निर्वहन ।
उप संचालक (वित्त)	विभाग के वित्तीय प्रकरणों का परीक्षण एवं निराकरण, बजट एवं वार्षिक योजना तैयार करना

पद का नाम	विवरण
	एवं अधीनस्थ संस्थाओं का ऑडिट एवं महालेखाकार कार्यालय से व्यय के आंकड़ों का मिलान ।
प्रशासकीय अधिकारी	स्थापना संबंधी कार्य— आहरण एवं संवितरण अधिकारी के कार्य एवं अन्य प्रशासकीय कार्य ।
सहायक संचालक (नर्सिंग)	नर्सिंग संवर्ग के स्थापना का सम्पूर्ण कार्य एवं एकल नस्ती के प्रकरणों की समीक्षा ।
कार्यालय अधीक्षक	संबंधित कक्षों का नियंत्रण, कार्यलयीन व्यवस्था, डाक मार्किंग, आवक जावक शाखा का नियंत्रण, कार्यालय अभिलेख व्यवस्थित रखवाना तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर नियंत्रण एवं निरीक्षण, किसी कर्मचारी के अवकाश पर रहने की स्थिति में उसके स्थान पर अन्य कर्मचारी की व्यवस्था करना ।
सहा. कार्यालय अधीक्षक	नस्तियों के परीक्षण एवं निराकरण हेतु शासकीय एवं प्रक्रिया के अनुसार प्रकरण प्रस्तुत करना, 03 वर्ष से अधिक समय की अभिलेखित नस्तियां अभिलेख शाखा में भिजवाना ।
जूनियर ऑडिटर/सीनियर ऑडिटर	संचालनालय तथा अधीनस्थ संस्थाओं के लेखा निरीक्षण प्रतिवेदन का परीक्षण एवं निराकरण, लेखा निरीक्षण, बजट/योजना संबंधी प्रस्ताव तैयार करना ।
सहायक वर्ग-1	नस्तियों का परीक्षण, शासन निर्देशों एवं नियमों के अंतर्गत प्रकरण प्रस्तुत करना ।
सहायक वर्ग-2	लिपिकीय कार्य, नस्तियों को तैयार करना तथा प्रस्तुत करना ।
स्टोरकीपर	भण्डार का कय रख रखाव एवं अनुपयोगी भण्डार का अपलेखन, भण्डार का भौतिक सत्यापन एवं आडिट आक्षेपों का समय सीमा में निराकरण ।
लेखापाल	समस्त देयकों को तैयार करना, लेखा शाखा के अभिलेखों का संधारण, ऑडिट आक्षेपों का निराकरण ।
सब ऑडिटर	अंकेक्षण कार्य एवं लेखा कार्य में सहयोग ।

पद का नाम	विवरण
कैशियर	समस्त देयकों को कोषालय में प्रस्तुत करना—शासकीय राशि का बैंक से आहरण एवं वितरण, रोकड़ बही का संधारण, लेखा संबंधी समस्त पंजीयों को अद्यतन करना ।
सहायक वर्ग-3	रिकार्ड लिपिक, टंकण लिपिक, आवक—जावक लिपिक के लिये निर्धारित लिपिकीय कार्य ।
शीघ्र लेखक	शीघ्र लेखन एवं टंकण, डॉक का संप्रेषण एवं अन्य कार्य ।
स्टेनो टायपिस्ट	आशुलिपि एवं टंकण कार्य ।
वाहन चालक	वाहन का संचालन एवं रख रखाव ।

अध्याय-4

(मैन्युअल-3)

कर्तव्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

- 4.1 चिकित्सा शिक्षा विभाग एवं संचालनालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अपने शासकीय कर्तव्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा प्रयुक्त किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेखों की सूची -
1. मध्यप्रदेश शासन कार्य (आवंटन) नियम के अंतर्गत आवंटित कार्य
 2. मध्यप्रदेश चिकित्सा परिचर्या नियम 1958
 3. भारतीय परिचारिका परिषद् अधिनियम 1947
 4. म.प्र. उपचारिका, प्रसाविका, सहायी उपचारिका प्रसाविका तथा स्वास्थ्य परिदर्शक रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1972
 5. मानव अंग प्रत्यारोपण अधिनियम 1994
 6. म.प्र. सह चिकित्सीय परिषद् अधिनियम 2000
 7. म.प्र. आयुर्विज्ञान विश्वविद्यालय अधिनियम 2011
 8. म.प्र. चिकित्सा, दंत चिकित्सा महाविद्यालयों में स्नातक पाठ्यक्रमों के प्रवेश नियम 2016-17
 9. म.प्र. चिकित्सा, दंत चिकित्सा महाविद्यालयों में स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों के प्रवेश नियम 2017-18

अध्याय-5

(मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनायी गई व्यवस्था का विवरण

मध्यप्रदेश शासन के कार्य नियम के अधीन समय-समय पर राज्य शासन द्वारा जारी किये गये निर्देशों के अनुसार ही विभाग द्वारा नीति निर्धारण व कार्यान्वयन की व्यवस्था निर्धारित की जाती है । इस हेतु विभाग द्वारा निम्नानुसार व्यवस्था प्रतिपादित की गई है :-

- अधिकारियों का आम जनता से मिलने का समय दोपहर 03:00 से 04:00 बजे निर्धारित।
- परामर्शदात्री समिति का गठन कर बैठकों का नियमित रूप से आयोजन ।
- विभागीय परामर्शदात्री समिति की बैठकों का विभागाध्यक्ष स्तर पर नियमित रूप से आयोजन ।

अध्याय-6

(मैनुअल-5)

सामान्य प्रशासन विभाग में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्ग (category) के अनुसार विवरण

- 6.1 चिकित्सा शिक्षा विभाग तथा संचालनालय चिकित्सा शिक्षा के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग किया जाये । यह दस्तावेज कहीं उपलब्ध रहते हैं, जैसे कि प्रमुख सचिव स्तर पर, संचालनालय स्तर पर, अधिष्ठाता, चिकित्सा महाविद्यालय, प्राचार्य, दंत चिकित्सा महाविद्यालय ।

क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणधीन
1.	सचिवालयीन अभिलेख	चिकित्सा शिक्षा विभाग से संबंधित समस्त अभिलेख	आवेदन पत्र चिकित्सा शिक्षा विभाग में सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी द्वारा लिये जायेंगे । लेखा शाखा द्वारा आवेदक से प्रतियां तैयार करने के लिये निर्धारित प्रपत्र में आवश्यक फीस प्राप्त कर रसीद दी जायेगी । प्रचलित निर्देशों के अनुसार निर्धारित समय-सीमा में आवेदक को प्रति दी जायेगी ।	प्रमुख सचिव, चिकित्सा शिक्षा विभाग के नियंत्रण में ।
2	संचालनालय चिकित्सा शिक्षा	संचालनालय से संबंधित समस्त अभिलेख	आवेदन पत्र चिकित्सा शिक्षा विभाग में सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी द्वारा लिये जायेंगे । लेखा शाखा द्वारा आवेदक से प्रतियां तैयार करने के लिये	संचालक, चिकित्सा शिक्षा के नियंत्रण में ।

			निर्धारित प्रपत्र मे आवश्यक फीस प्राप्त कर रसीद दी जायेगी । प्रचलित निर्देशों के अनुसार निर्धारित समय-सीमा मे आवेदक को प्रति दी जायेगी ।	
3	चिकित्सा, दंत चिकित्सा महाविद्यालय	चिकित्सा/दन्त चिकित्सा महाविद्यालय से संबंधित समस्त अभिलेख	आवेदन पत्र चिकित्सा शिक्षा विभाग मे सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी द्वारा लिये जायेगें । लेखा शाखा द्वारा आवेदक से प्रतियां तैयार करने के लिये निर्धारित प्रपत्र मे आवश्यक फीस प्राप्त कर रसीद दी जायेगी । प्रचलित निर्देशों के अनुसार निर्धारित समय-सीमा मे आवेदक को प्रति दी जायेगी ।	अधिष्ठाता, संबंधित चिकित्सा महाविद्यालय/प्राचार्य, दन्त चिकित्सा महाविद्यालय के नियंत्रण मे ।

अध्याय-7

(मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 चिकित्सा शिक्षा विभाग से संबंधित परिषदों की जानकारी निम्नानुसार है :-

1. मध्यप्रदेश सह-चिकित्सीय परिषद, भोपाल
2. मध्यप्रदेश परिचारिका पंजीयन परिषद, भोपाल
3. मध्यप्रदेश स्टेट मेडिकल कौंसिल भोपाल
4. मध्यप्रदेश दन्त परिषद, इंदौर

अध्याय-8

(मैनुअल-7)

सहायक लोक सूचना अधिकारी / लोक सूचना अधिकारी के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

सहायक लोक सूचना अधिकारी						
क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष	फैक्स	पता
1.	श्रीमती शर्मिला ठाकुर	अवर सचिव	0755	2512345	—	चिकित्सा शिक्षा विभाग, मंत्रालय
2.	श्री डी.एस. मोघे	प्रशासकीय अधिकारी	0755	2551307	2578844	संचालनालय चिकित्सा शिक्षा
3.	श्री नीरज कुमार मरावी	प्रशासकीय अधिकारी	0755	4050003	2541376	चिकित्सा महाविद्यालय, भोपाल
4.	डॉ० संजीव जैन	चिकित्सा अधिकारी	0755	4050450	—	हमीदिया चिकित्सालय भोपाल
5.	डॉ० सौरभ जैन	चिकित्सा अधिकारी	0755	4050450	—	सुल्तानिया चिकित्सालय भोपाल
6.	डॉ० शिशिर	प्रदर्शक	0731	2527383	—	चिकित्सा महाविद्यालय इंदौर
7.	श्रीमती सुषमा ठाकुर	प्रशासकीय अधिकारी	0731	2438100	—	एम.वाय. चिकित्सालय, इंदौर
8.	डॉ० निर्भय मेहता	सह प्राध्यापक	0731	2517722	—	चाचा नेहरू बाल चिकित्सालय एवं अनुसंधान केन्द्र इंदौर
9.	डॉ० मनीष वर्मा	चिकित्सा	0731	2524466	—	कैसर

		अधिकारी				चिकित्सालय, इंदौर
10.	डॉ. प्रभात भदौरिया	प्राध्याप	0761	2370951	—	चिकित्सा महाविद्यालय जबलपुर
11.	डॉ० अनुपम राय	सहायक अधीक्षक	0761	2673647	—	चिकित्सा महाविद्यालय से संबद्ध चिकित्सालय, जबलपुर
12.	डॉ. श्याम जी रावत	सहायक प्राध्यापक	0761	2673647	—	कैंसर चिकित्सालय, जबलपुर
13.	डॉ. रूपेश पौनीकर		0761	2673647	—	कैंसर चिकित्सालय, जबलपुर
14.	श्री ओ.पी. श्रीवास्तव	प्रशासकीय अधिकारी	0751	2403400	2403403	चिकित्सा महाविद्यालय ग्वालियर
15.	श्री दिनेश पाठक	प्रशासकीय अधिकारी	0751	2321441	—	जे.ए. चिकित्सालय ग्वालियर
16.	श्री एच.एन. मिश्रा	प्रशासकीय अधिकारी	0751	2481841	—	मानसिक आरोग्यशाला, ग्वालियर
17.	डॉ० पी.सी. कोल	सह प्राध्यापक	07662	241655	251167	चिकित्सा महाविद्यालय रीवा
18.	डॉ० यत्नेश तिवारी	चिकित्सा अधिकारी	07662	226831	—	संजय गांधी स्मृति चिकित्सालय रीवा
19.	डॉ० अर्पण दुबे	सहायक प्राध्यापक	07582	236270	236457	चिकित्सा महाविद्यालय सागर

20.	श्रीमती जस्सी फिलिप्स	सहायक व्याख्याता	0731	2528650	—	शासकीय नर्सिंग कॉलेज इंदौर
21.	श्री पुरुषोत्तम शर्मा	उप रजिस्ट्रार	0755	2767786	2551568	मध्यप्रदेश मेडिकल कौंसिल, भोपाल
22.	डॉ० आनंद दत्र बैले	व्याख्याता	0731	2701808	—	शास. दंत चिकित्सा महाविद्यालय, इंदौर
23.	श्रीमती सुनीता देवणी	सहायक कुल सचिव	0761	2670332	—	मध्यप्रदेश आयुर्विज्ञान विश्वविद्यालय, जबलपुर
	श्री नरेन्द्र कुमार तिवारी	सहायक प्रशासनिक अधिकारी	0731	2700105	2701944	दंत चिकित्सा परिषद, इंदौर

लोक सूचना अधिकारी						
क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष	फैक्स	पता
1.	श्री भागीरथ सुनहरे	उप सचिव	0755	2552388	—	चिकित्सा शिक्षा विभाग
2.	डॉ० श्रीमति शशि गांधी	संयुक्त संचालक	0755	2555260	—	संचालनालय चिकित्सा शिक्षा
3.	डॉ० एम०सी० सोनगरा	अधिष्ठाता	0755	2540590	2541376	चिकित्सा महाविद्यालय भोपाल
4.	डॉ० शरद थौरा	अधिष्ठाता	0731	2527383	2514628	चिकित्सा महाविद्यालय इंदौर
5.	डॉ० रूपलेखा चौहान	अधिष्ठाता	0761	2370951	2673973	चिकित्सा महाविद्यालय जबलपुर
6.	डॉ० एसएन आयंगर	अधिष्ठाता	0751	2403400	2403403	चिकित्सा महाविद्यालय ग्वालियर
7.	डॉ० पी.सी. द्विवेदी	अधिष्ठाता	07662	241655	251167	चिकित्सा महाविद्यालय रीवा

8.	डॉ. जी.एस पटेल	अधिष्ठाता	07582	236270	236457	चिकित्सा महाविद्यालय सागर
9.	सुश्री चिंतामणी चौहान	प्राचार्य	0731	2528650	—	शासकीय नर्सिंग कॉलेज इंदौर
10.	सुश्री अंगूरी सिंह	रजिस्ट्रार	0755	2770047	—	म.प्र. नर्सिंग कौंसिल भोपाल
11.	डॉ० पूजा शुकला,	रजिस्ट्रार	0755	2775768	2775768	म.प्र. सह चिकित्सकीय परिषद भोपाल
12.	डॉ० सुबोध मिश्रा	रजिस्ट्रार	0755	2767786	2551568	मध्यप्रदेश मेडिकल कौंसिल, भोपाल
13.	डॉ० सुभाष गर्ग	प्राचार्य	0731	2701808	—	शास. दंत चिकित्सा महाविद्यालय, इंदौर
14.	डॉ० ज्योति बिन्दल	संचालक	0751	2481841	—	मानसिक आरोग्यशाला, ग्वालियर
15.	डॉ० एस.पी. पांडे	रजिस्ट्रार	0761	2670332	—	मध्यप्रदेश आयुर्विज्ञान विश्वविद्यालय, जबलपुर
16.	डॉ० हर्ष चंसोरिया	रजिस्ट्रार	0731	2700105	2701944	दंत चिकित्सा परिषद, इंदौर
विभागीय अपीलीय अधिकारी						
1.	श्रीमती गौरी सिंह	प्रमुख सचिव	0755	2576293	—	चिकित्सा शिक्षा विभाग
2.	डॉ० उल्का श्रीवास्तव	संचालक	0755	2550186	2578844	संचालनालय चिकित्सा शिक्षा
3.	डॉ० एम०सी० सोनगरा	अधिष्ठाता	0755	2540590	2541376	चिकित्सा महाविद्यालय भोपाल
4.	डॉ० शरद थौरा	अधिष्ठाता	0731	2527383	2514628	चिकित्सा महाविद्यालय इंदौर
5.	डॉ.रूपलेखा चौहान	अधिष्ठाता	0761	2370951	2673973	चिकित्सा महाविद्यालय जबलपुर
6.	डॉ० एसएन	अधिष्ठाता	0751	2403400	2403403	चिकित्सा

	आयंगर					महाविद्यालय ग्वालियर
7.	डॉ. पी.सी. द्विवेदी	अधिष्ठाता	07662	241655	251167	चिकित्सा महाविद्यालय रीवा
8.	डॉ. जी.एस. पटेल	अधिष्ठाता	07582	236270	236457	चिकित्सा महाविद्यालय सागर
9.	डॉ० शरद थौरा	अधिष्ठाता	0731	2527383	2514628	शासकीय नर्सिंग कॉलेज इंदौर
10.	डॉ० उल्का श्रीवास्तव	संचालक	0755	2550186	2578844	म.प्र. नर्सिंग कौंसिल भोपाल
11.	डॉ० उल्का श्रीवास्तव	संचालक	0755	2550186	2578844	म.प्र. सह चिकित्सकीय परिषद भोपाल
12.	श्री मनीष रस्तोगी	आयुक्त	0755	2551719	2578844	मध्यप्रदेश मेडिकल कौंसिल, भोपाल
13.	डॉ० शरद थौरा	अधिष्ठाता	0731	2527383	2514628	शास. दंत चिकित्सा महाविद्यालय, इंदौर
14.	डॉ० एस.एन. आयंगर	अधिष्ठाता	0751	2403400	2403403	मानसिक आरोग्यशाला, ग्वालियर
15.	श्री अजय तिवारी	उप कुलपति	0761	2670340	—	मध्यप्रदेश आयुर्विज्ञान विश्वविद्यालय, जबलपुर
16.	डॉ० उल्का श्रीवास्तव	संचालक	0755	2550186	2578844	दंत चिकित्सा परिषद, इंदौर

अध्याय-9

(मैनुअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 मध्यप्रदेश शासन, कार्य आवंटन तथा सचिवालयीन कार्य पुस्तिका के तहत निर्धारित कार्य प्रणाली के अनुसार प्रक्रिया, प्रकरणों के निराकरण में अपनायी जाती है ।
- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये अवर सचिव/उप सचिव/प्रमुख सचिव एवं विभागीय मंत्रीजी के स्तर पर विचार किया जाता है ।
- 9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये विभागीय आदेश/निर्देश प्रसारित किये जाते है ।
- 9.4 विभिन्न स्तर पर अवर सचिव/उप सचिव/प्रमुख सचिव आदि की अनुमति निर्णय लेने की प्राप्त की जाती है ।
- 9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकृत अधिकारी आयुक्त चिकित्सा शिक्षा/संचालक चिकित्सा शिक्षा/प्रमुख सचिव एवं विभागीय मंत्री ।
- 9.6 संचालनालय चिकित्सा शिक्षा स्तर पर निर्धारित प्रक्रिया प्रकरणों के निराकरण में अपनायी जाती है । किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये प्रशासकीय अधिकारी, उप संचालक, संयुक्त संचालक, संचालक परियोजना, संचालक चिकित्सा शिक्षा एवं आयुक्त, चिकित्सा शिक्षा के स्तर पर विचार किया जाता है ।

क्र0सं0	
विषय (जिसके सम्बन्ध में निर्णय लिया जाना है)	विभागीय नीति सम्बन्धी विषय, चिकित्सा शिक्षकों एवं अन्य प्रशासकीय अधिकारियों की पदस्थापना एवं सेवाएं, शासकीय सेवकों की सेवाओं से संबंधित कारण ।
निर्णय लेने की प्रक्रिया	मध्यप्रदेश शासन के कार्य नियम तथा सचिवालयीन कार्यालय पुस्तिका के निर्देशों के अनुरूप
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	विभाग स्तर अवर सचिव/उप सचिव/प्रमुख सचिव संचालनालय स्तर पर प्रशासकीय अधिकारी/उप संचालक/संयुक्त संचालक/संचालक परियोजना/संचालक

	चिकित्सा शिक्षा/आयुक्त चिकित्सा शिक्षा
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	चिकित्सा शिक्षा विभाग, मंत्रालय भोपाल संचालनालय चिकित्सा शिक्षा, सतपुड़ा भवन, भोपाल
निर्णय के विरुद्ध कहां और कैसे अपील करे	प्रमुख सचिव, चिकित्सा शिक्षा विभाग, मंत्रालय भोपाल को आवेदन पत्र प्रस्तुत करे । संचालक, चिकित्सा शिक्षा, सतपुड़ा भवन, भोपाल को आवेदन पत्र प्रस्तुत करे ।

अध्याय-10

(मैन्चुअल-9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

अद्यतन स्थिति 01.06.2017

क्र.	नाम	पदनाम	एसटीडी कोड	दूरभाष	फैक्स	इपीएबी एक्स	पता
मंत्रालय							
1.	डॉ० श्री शरद जैन	विभागीय मंत्री	0755	2441361	—	—	चिकित्सा शिक्षा विभाग
2.	श्रीमती गौरी सिंह	प्रमुख सचिव	0755	2576293	—	—	चिकित्सा शिक्षा विभाग
3.	श्री भागीरथ सुनहरे	उप सचिव	0755	2552388	—	—	चिकित्सा शिक्षा विभाग
4.	श्रीमती शर्मिला ठाकुर	अवर सचिव	0755	2512345	—	—	चिकित्सा शिक्षा विभाग
5.	श्री जयराज विलियम	अनुभाग अधिकारी	0755	2512340	—	—	चिकित्सा शिक्षा विभाग
6.	श्री अशोक भारद्वाज	अनुभाग अधिकारी	0755	2512348	—	—	चिकित्सा शिक्षा विभाग
विभागाध्यक्ष							
1.	श्री मनीष रस्तोगी	आयुक्त	0755	2551719	2578844	—	संचालनालय चिकित्सा शिक्षा
2.	डॉ० उत्का श्रीवास्तव	संचालक	0755	2550186	2578844	—	संचालनालय चिकित्सा शिक्षा
3.	डॉ० एल.पी. वर्मा	संचालक परियोजना	0755	2579934	2578844	—	संचालनालय चिकित्सा शिक्षा
4.	श्रीमती माया अवस्थी	विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी	0755	2570782	2578844	—	संचालनालय चिकित्सा शिक्षा

5.	डॉ० शशि गांधी	संयुक्त संचालक	0755	2555260	2578844	—	संचालनालय चिकित्सा शिक्षा
6.	श्री ओ.पी. पंथी	संयुक्त संचालक वित्त	0755	2572955	2578844	—	संचालनालय चिकित्सा शिक्षा
7.	डॉ० सुबोध मिश्रा	उप संचालक	0755	2550186 2767786	2551568	—	संचालनालय चिकित्सा शिक्षा
8.	डॉ० मूरत सिंह यादव	सहायक संचालक	0755	2579934	2578844	—	संचालनालय चिकित्सा शिक्षा
9.	श्री डी.एस. मोघे	प्रशासकीय अधिकारी	0755	2551307	2578844	—	संचालनालय चिकित्सा शिक्षा

अध्याय-11

(मैन्युअल-10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक

और उसके निर्धारण की पद्धति

- 11.1 मध्यप्रदेश शासन के नियमों के अन्तर्गत वेतन सुविधाएं इत्यादि पात्रतानुसार देय हैं, जिसका विवरण एम.पी. ट्रेजरी की वेबसाईट <https://www.mptreasury.org/MPTWar/rptEmployeeSalary.jsp> पर उपलब्ध है ।

अध्याय-12
(मैनुअल-11)

मांग संख्या – 52

चिकित्सा शिक्षा विभाग

- चिकित्सा शिक्षा विभाग के सम्बन्ध 31 मार्च 2018 को समाप्त होने वाले वर्ष में व्यय के लिये आवश्यक धनराशि का विवरण वित्त विभाग की वेबसाईट <http://www.finance.mp.gov.in/index.htm> पर उपलब्ध है।

अध्याय-13

(मैनुअल-12)

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

- 13.1 चिकित्सा शिक्षा विभाग द्वारा कैंसर के क्षेत्र में उत्कृष्ट कार्य करने वाली राज्य स्तरीय संस्था/समिति/चिकित्सक को प्रतिवर्ष शीतला सहाय स्मृति पुरस्कार दिया जाता है। इस योजना के अन्तर्गत रूपये 1.00 लाख की पुरस्कार राशि प्रशस्ती पत्र तथा रूपये 0.25 लाख प्रासंगिक व्यय के लिये इस प्रकार कुल राशि रूपये 1.25 लाख की राशि प्रावधानित की गई है।
- 13.2 वित्तीय वर्ष 2017-18 के लिये जवाहरलाल नेहरू कैंसर चिकित्सालय, भोपाल तथा कैंसर चिकित्सालय एवं शोध संस्थान, ग्वालियर (जन विकास न्यास, ग्वालियर) को क्रमशः रूपये 0.65 लाख एवं रूपये 0.65 लाख की अनुदान राशि स्वीकृत करने हेतु विभागीय बजट में प्रावधान किया गया है।
- 13.3 मानसिक आरोग्यशाला, ग्वालियर को वित्तीय वर्ष 2017-18 के लिये रूपये 600.00 लाख की अनुदान राशि स्वीकृत करने हेतु प्रावधान किया गया है।

अध्याय-14

(मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

- | | |
|---|-------|
| ● कार्यक्रम का नाम | निरंक |
| ● प्रकार (रियायत अनुज्ञापत्र अथवा अधिकार में से एक चुनें) | निरंक |
| ● उद्देश्य | निरंक |
| ● लक्ष्य (विगत वर्ष में) | निरंक |
| ● पात्रता | निरंक |
| ● पात्रता का आधार | निरंक |
| ● पूर्वापेक्षाएँ | निरंक |
| ● प्राप्त करने की प्रक्रिया | निरंक |
| ● रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा | निरंक |
| ● आवेदन शुल्क | निरंक |
| ● आवेदन पत्र का प्रारूप | निरंक |
| ● संलग्नकों की सूची | निरंक |
| ● संलग्नकों का प्रारूप | निरंक |
| ● प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर) | निरंक |
| ● दिये जाने वाले लाभ का विवरण | निरंक |
| ● लाभ के वितरण की प्रक्रिया | निरंक |

टीप – विभाग द्वारा वर्तमान में किसी प्रकार की सुविधा देय नहीं है ।

अध्याय-15

(मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम

- 16.1 चिकित्सा शिक्षा विभाग के अधीन संचालित चिकित्सा महाविद्यालयों में संचालित स्नातक एवं स्नातकोत्तर पाठ्यक्रमों के प्रवेश नियम <http://www.medicaleducation.mp.gov.in/> पर उपलब्ध है।
- 16.2 अन्य प्रशासनिक कार्य राज्य शासन द्वारा समय-समय पर जारी नियम/निर्देशों के अंतर्गत विभाग द्वारा संपादित किये जाते हैं।

अध्याय-16

(मैनुअल-15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाय

16.1 विभाग द्वारा सम्पादित की जाने वाली गतिविधियों से संबंधित जानकारी निम्न वेबसाईट पर उपलब्ध है। इसका विवरण निम्नानुसार है :-

क्र.	सूचना का विवरण	रिमार्क
1.	आवंटन/वितरण	चिकित्सा महाविद्यालय एवं संबद्ध चिकित्सालयों को दिये जाने वाले बजट आवंटन की जानकारी http://www.finance.mp.gov.in/index.htm पर उपलब्ध है।
2.	चिकित्सा शिक्षको की जानकारी	http://www.medicaleducation.mp.gov.in/ पर उपलब्ध है।
3.	वेतन देयक	https://www.mptreasury.org/MPTWar/rptEmployeeSalary.jsp पर उपलब्ध है।
4.	विभागीय संरचना	http://www.medicaleducation.mp.gov.in/ पर उपलब्ध है।
5.	विभाग के समस्त क्रियाकलाप एवं एक्टस	http://www.medicaleducation.mp.gov.in/ पर उपलब्ध है।

अध्याय-17

(मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण :-

- विभाग द्वारा प्रसारित किए जाने वाले आदेश या निर्देश
- समाचार पत्रों के द्वारा
- सूचना पटल
- अभिलेखों का परीक्षण
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
- विभाग की वेबसाईट

अध्याय-18

(मैनुअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

- 18.1 चिकित्सा शिक्षा विभाग से संबंधित सूचना प्राप्त करने लिए विस्तृत निर्देश सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत बनाए गए नियमों में उल्लेखित है । ये नियम चिकित्सा शिक्षा विभाग की वेबसाईट <http://www.medicaleducation.mp.gov.in/> पर जन सामान्य के लिए उपलब्ध है ।