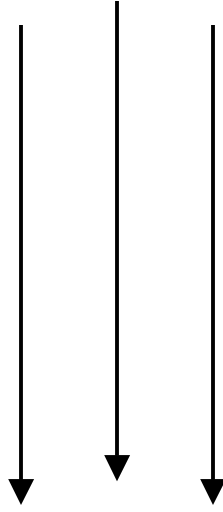


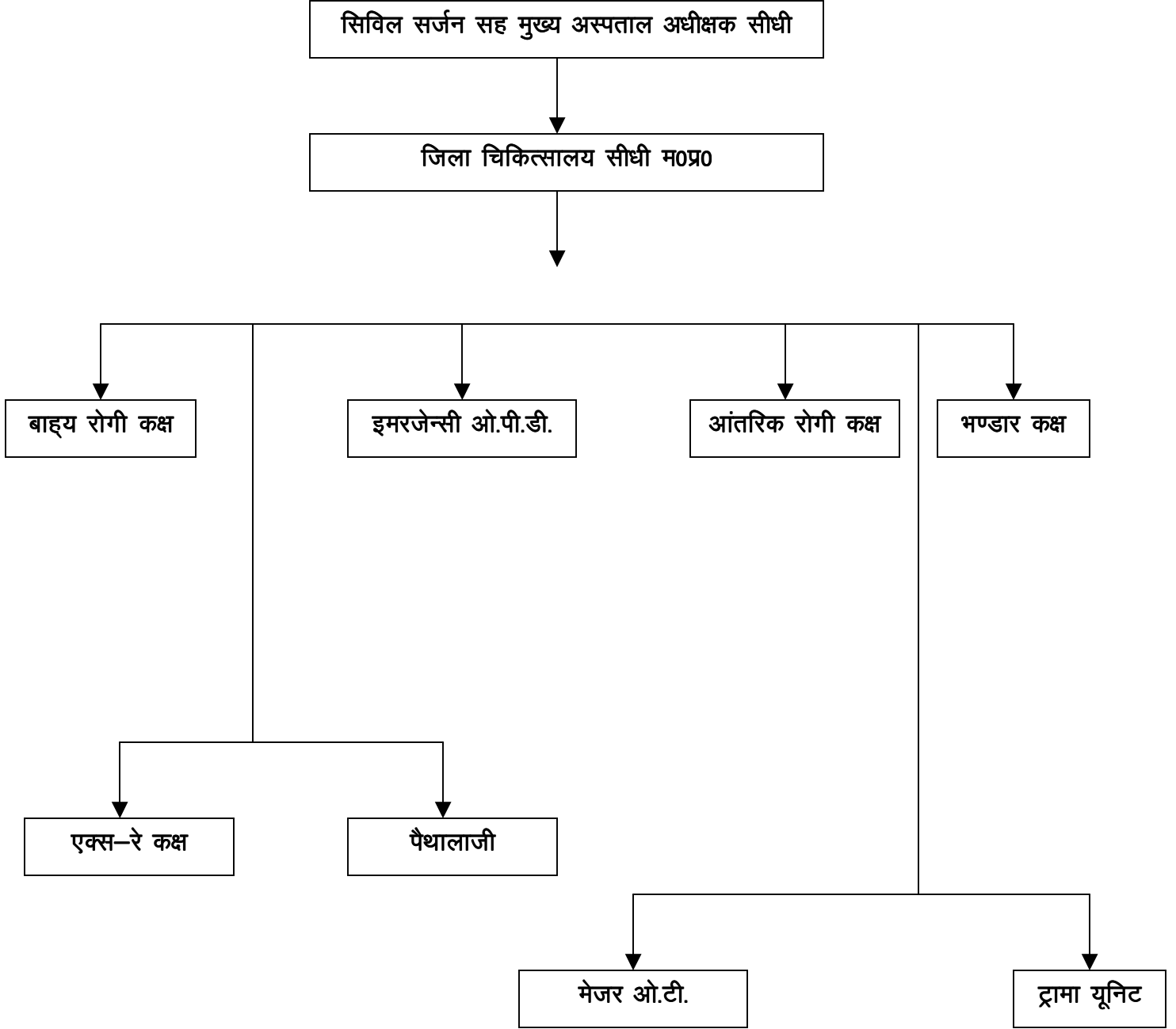
कार्यालय सिविल सर्जन सह मुख्य अस्पताल अधीक्षक सीधी  
जिला चिकित्सालय सीधी म0प्र0



सूचना का अधिकार –

सिविल सर्जन सह मुख्य अस्पताल अधीक्षक सीधी जिला –सीधी म०प्र०

1. विभागीय संरचनात्मक ढांचा –



क्र०	नाम	पदनाम	परिलब्धियां	कर्तव्य
1.	डॉ० व्ही.बी. सिंह बाघेल	सिविल सर्जन सह मुख्य अस्पताल अधीक्षक सीधी	–	चिकित्सालयीन एवं प्रशासनिक कार्य

कार्यालय सिविल सर्जन सह मुख्य अस्पताल अधीक्षक सीधी म0प्र0

1. कार्यालय के अधीनस्थ पदस्थ चिकित्सा अधिकारियों (कर्मचारियों) के नाम/पदनाम/कर्तव्य तथा परिलब्धियां।

क्र0	चिकित्साधिकारियों का नाम	पद	मूल वेतन	कार्य
1	2	3	4	5
1.	डॉ0 व्ही.बी. सिंह बाघेल	सिविल सर्जन सह मुख्य अस्पताल अधीक्षक	15750.00	
2.	डॉ0 आर.एम. त्रिपाठी	शिशु रोग विशेषज्ञ	15750.00	
3.	डॉ0 के.एस. निगम	वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी	14875.00	
4.	डॉ0 आई.जे. गुप्ता	वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी	13900.00	
5.	डॉ0 उदय सिंह	वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी	13900.00	
6.	डॉ0 डी.के. द्विवेदी	वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी	14225.00	
7.	डॉ0 के.पी. गुप्ता	वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी	14225.00	
8.	डॉ0 संजीव शुक्ला	वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी	13575.00	
9.	डॉ0 एस.बी. खरे	वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी	11950.00	
10.	डॉ0 के.एल. सुर्यवंशी	वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी	11025.00	
11.	डॉ0 आर.पी. सिंह	वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी	14225.00	
12.	डॉ0 एस.ए.खान	चिकित्सा अधिकारी	—	
13.	डॉ0 सुखदेव भगत	चिकित्सा अधिकारी	निलंबित	
14.	डॉ0 श्रीमती दीपारानी इसरानी	महिला चिकित्सा अधिकारी	8275.00	
15.	डॉ0 श्रीमती सुनीता तिवारी	महिला चिकित्सा अधिकारी	9925.00	
16.	डॉ0 श्रीमती बबिता खरे	महिला चिकित्सा अधिकारी	10475.00	

कार्यालय सिविल सर्जन सह मुख्य अस्पताल अधीक्षक सीधी  
चिकित्सालयीन कर्मचारियों का नाम पद व मूल वेतन

क्र०	चिकित्साधिकारियों का नाम	पद	मूल वेतन	कार्य
1	2	3	4	5
1.	श्रीमती चन्द्रकला यादव	स्टाफ नर्स	7000.00	
2.	श्रीमती अल्का यादव	स्टाफ नर्स	6750.00	
3.	श्रीमती शालिनी थामस	स्टाफ नर्स	6500.00	
4.	श्रीमती आशा चर्मकार	स्टाफ नर्स	5200.00	
5.	श्रीमती उर्मिला सिंह	स्टाफ नर्स	4300.00	
6.	श्रीमती सुशीला पटेल	स्टाफ नर्स	6175.00	
7.	श्रीमती वेदवती द्विवेदी	स्टाफ नर्स	5400.00	
8.	श्रीमती मानवती पटेल	स्टाफ नर्स	5100.00	
9.	श्रीमती कमला सोनी	स्टाफ नर्स	5500.00	
10.	श्रीमती रजनीश पटेल	स्टाफ नर्स	5100.00	
11.	श्रीमती गिरिजा तिवारी	स्टाफ नर्स	5100.00	
12.	श्रीमती लता मौर्या	स्टाफ नर्स	6625.00	
13.	श्रीमती नत्थी कडरे	स्टाफ नर्स	6625.00	
14.	श्रीमती जार्जिना दुबे	स्टाफ नर्स	6000.00	
15.	श्रीमती प्रमिला चतुर्वेदी	स्टाफ नर्स	5100.00	
16.	श्रीमती संगीता कुजुर	स्टाफ नर्स	4000.00	
17.	श्रीमती संगीता शर्मा	स्टाफ नर्स	4000.00	
18.	श्रीमती अली अम्मा मैथ्यू	एल.एच.व्ही.	7000.00	
19.	श्रीमती दयामणि शर्मा	ए.एन.एम.	4500.00	
20.	श्रीमती उषा पटेल	ए.एन.एम.	5000.00	
21.	श्रीमती रानी पटेल	ए.एन.एम.	4700.00	
22.	श्रीमती सुशीला वर्मा	ए.एन.एम.	4520.00	
23.	श्रीमती गीता तिवारी	ए.एन.एम.	4270.00	
24.	श्रीमती प्रतिभा साकेत	ए.एन.एम.	संविदा	
25.	श्रीमती बेला सिंह	ए.एन.एम.	संविदा	
26.	श्री आर.बी.सिंह	लैब टैक्नीशियन	6875.00	
27.	श्री एम.पी. सिंह	लैब टैक्नीशियन	6875.00	
28.	श्री जी.पी. पटेल	लैब टैक्नीशियन	6000.00	
29.	श्री राकेश शुक्ला	लैब टैक्नीशियन	4500.00	
30.	श्री दीनाराम चतुर्वेदी	लैब टैक्नीशियन	4300.00	
31.	श्री ए.पी. पाण्डेय	लैब टैक्नीशियन	5700.00	
32.	श्री ओंकार सिंह	लैब टैक्नीशियन	6250.00	
33.	श्री रामसुशील मिश्रा	प्रयोगशाला सहायक	3725.00	
34.	श्री ब्रम्हदीन त्रिपाठी	ड्रेसर	4510.00	
35.	श्री भगवान प्रसाद शुक्ला	ड्रेसर	4535.00	
36.	श्री शिवप्रसाद वर्मा	ड्रेसर	3950.00	
37.	श्री रामप्रसाद शर्मा	ड्रेसर	4140.00	

38.	श्री अनुसुईया प्रसाद शर्मा	ड्रेसर	3650.00	
39.	श्री अवनीश मिश्रा	ड्रेसर	3650.00	
40.	श्री कृष्ण प्रताप सिंह	कम्पाउन्डर	5000.00	
41.	श्री भगवंत राम मिश्रा	कम्पाउन्डर	4900.00	
42.	श्री दिनेश सिंह	कम्पाउन्डर	4900.00	
43.	श्री अखण्ड प्रताप सिंह	कम्पाउन्डर	4430.00	
44.	श्री परमानन्द मिश्रा	कम्पाउन्डर	4430.00	
45.	श्री एस.के. मिश्रा	डार्क रूम असिस्टेन्ट	4220.00	
46.	श्री अशोक कुमार दुबे	नेत्र सहायक	6375.00	
47.	श्री रामलखन तिवारी	रेडियो ग्राफर	6000.00	
48.	श्री जगदीश प्रसाद गुप्ता	वाहन चालक	4880.00	
49.	श्री यशवन्त सिंह	वाहन चालक	4220.00	
50.	श्री फूलचन्द्र सिंह	वाहन चालक	4140.00	
51.	श्री रावेन्द्र पाण्डेय	वाहन चालक	3200.00	
52.	श्री आर.पी. वर्मा	मुख्य लिपिक	5750.00	
53.	श्री एस.पी. पाण्डेय	मुख्य लिपिक	6000.00	
54.	श्री एस.डी. वर्मा	लेखापाल	6000.00	
55.	श्री आर.पी. शर्मा	लेखापाल	4140.00	
56.	श्री एम.बी. सिंह	सहायक ग्रेड-2	5100.00	
57.	श्री बालेन्द्र बहादुर सिंह	सहायक ग्रेड-3	4300.00	
58.	श्री शिवकुमार चौबे	सहायक ग्रेड-3	4300.00	
59.	श्री सुरेश प्रसाद तिवारी	सहायक ग्रेड-3	3980.00	
60.	श्री विजय सिंह	सहायक ग्रेड-3	3575.00	

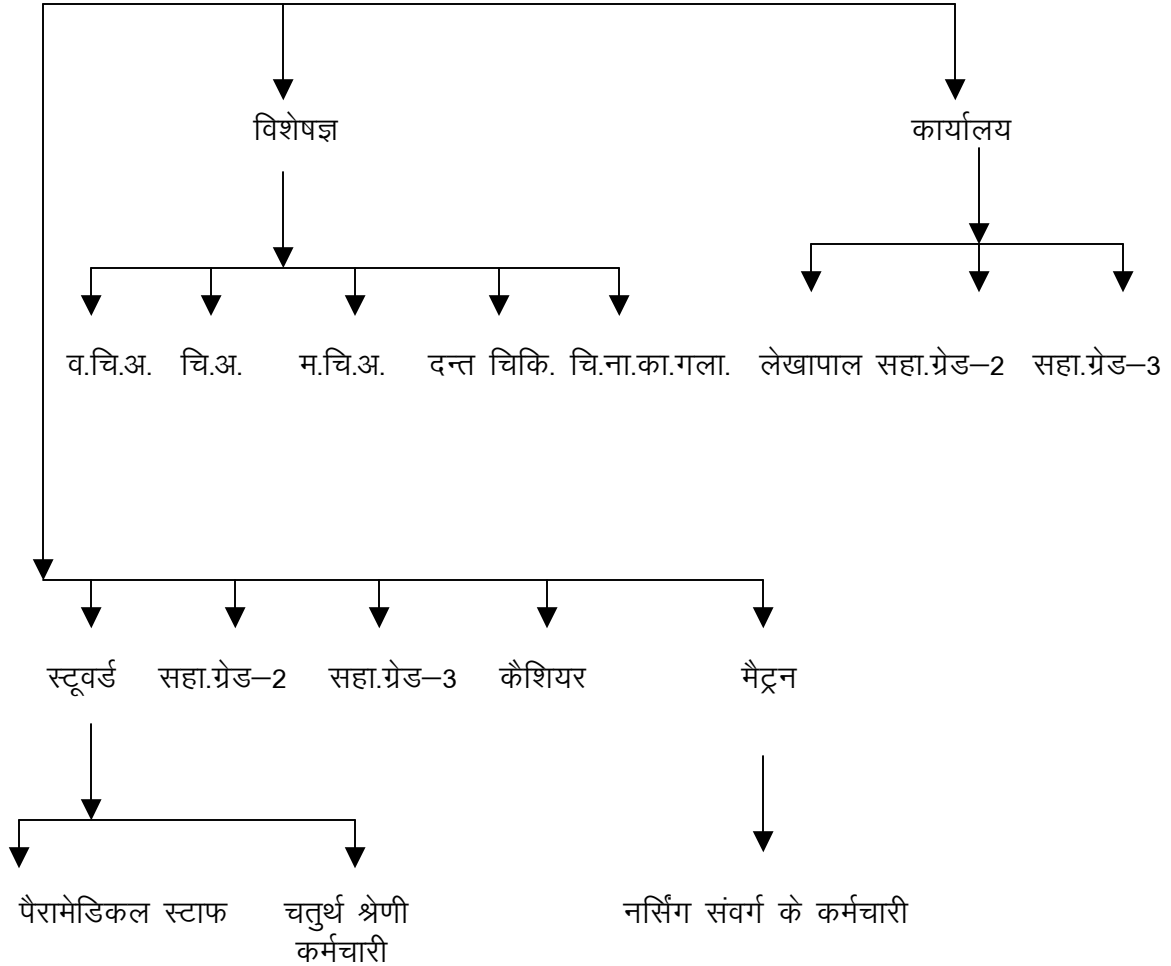
कार्यालय सिविल सर्जन सह मुख्य अस्पताल अधीक्षक सीधी म0प्र0  
चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सूची

क्र0	चिकित्साधिकारियों का नाम	पद	मूल वेतन	कार्य
1	2	3	4	5
1.	श्री रोहिणी प्रसाद केवट	कुक	3306.00	
2.	श्री जागेश्वर प्रसाद कुश.	क्लीनियर	3140.00	
3.	श्री महेश प्रसाद केवट	वार्ड सर्वेन्ट	3540.00	
4.	श्री देवीदीन यादव	वार्ड सर्वेन्ट	3540.00	
5.	श्री गंगा प्रसाद वर्मा	वार्ड सर्वेन्ट	3200.00	
6.	श्री आर.बी. रजक	भृत्य	3200.00	
7.	श्री बैजनाथ जायसवाल	भृत्य	3545.00	
8.	श्री आनन्दलाल वर्मा	क्लीनिक अटेण्डेन्ट	3410.00	
9.	श्री रामावतार शुक्ला	क्लीनिक अटेण्डेन्ट	3345.00	
10.	श्रीमती राजवती	दाई	3800.00	
11.	श्रीमती चितमनुआ	वार्ड आया	3800.00	
12.	श्री अरूण कुमार सिंह	भृत्य	3345.00	
13.	श्री रंगदेव धोबी	धोबी	3475.00	
14.	श्री दिवाकर सिंह	भृत्य	3345.00	
15.	श्री नंदनी प्रसाद	भृत्य	3540.00	
16.	श्रीमती रामरती रजक	भृत्य	3540.00	
17.	श्री रामावतार केवट	वार्ड व्याय	3200.00	
18.	श्री राजेश कुमार सिंह	डार्क रूम अटेण्डेन्ट	3410.00	
19.	श्री शीतला प्रताप सिंह	कुक	3345.00	
20.	श्री भारत सिंह	भृत्य	3280.00	
21.	श्री दानबहादुर सिंह	भृत्य	3280.00	
22.	श्री एस.पी. सोनी	भृत्य	3200.00	
23.	श्री रामलला शुक्ला	कुक	3345.00	
24.	श्री छोटेलाल धोबी	धोबी	3475.00	
25.	श्री शिवदीन कहार	वार्ड सर्वेन्ट	3140.00	
26.	श्री मोती लाल रजक	वार्ड सर्वेन्ट	2840.00	
27.	श्री रमेश कुमार पटेल	वार्ड सर्वेन्ट	3200.00	
28.	श्री राजेन्द्र प्रसाद यादव	वार्ड सर्वेन्ट	3200.00	
29.	श्री गोविन्द्र सिंह	ओ.टी. अटेण्डेन्ट	3350.00	
30.	श्री श्यामलाल नापित	कुक	3140.00	
31.	श्रीमती प्रेमवती	कुक	3140.00	
32.	श्री कामरू प्रसाद रजक	धोबी	3020.00	
33.	श्री रामपाल रजक	धोबी	2960.00	
34.	श्रीमती सूरजवती रजक	धोबी	3080.00	
35.	श्रीमती शिवकुमारी कंताली	स्वीपर	3200	
36.	श्रीमती परमन	स्वीपर	3200.00	
37.	श्रीमती रेनू	स्वीपर	3200.00	

38.	श्रीमती शांती	स्वीपर	3200.00	
39.	श्रीमती दिनेशिया	स्वीपर	3200.00	
40.	श्रीमती विमला	स्वीपर	3200.00	
41.	श्री राजू	स्वीपर	3200.00	
42.	श्रीमती मुन्नी	स्वीपर	3020.00	
43.	श्रीमती मीना	स्वीपर	3200.00	
44.	श्री प्रहलाद	स्वीपर	2960.00	
45.	श्रीमती शांती जायसवाल	वार्ड आया	3200.00	
46.	श्री रमेश कुमार नापित	सफाई कर्मचारी अंशकालीक	1326.00	
47.	श्री रामनाथ यादव	पी.टी.एस.	1326.00	
48.	श्री निचकू कुशवाहा	चौकीदार	3200.00	
49.	श्रीमती सविता देवी पाठक	वार्ड आया	3200.00	
50.	श्री शिवलाल	भृत्य	3200.00	
51.	श्री रमाकान्त विश्वकर्मा	वार्ड व्याय	3200.00	
52.	श्री रमाकान्त मिश्रा	वार्ड व्याय	3200.00	

## कार्यालय में अपनायी जाने वाली निर्णय प्रक्रिया –

## सिविल सर्जन सह मुख्य अस्पताल अधीक्षक सीधी

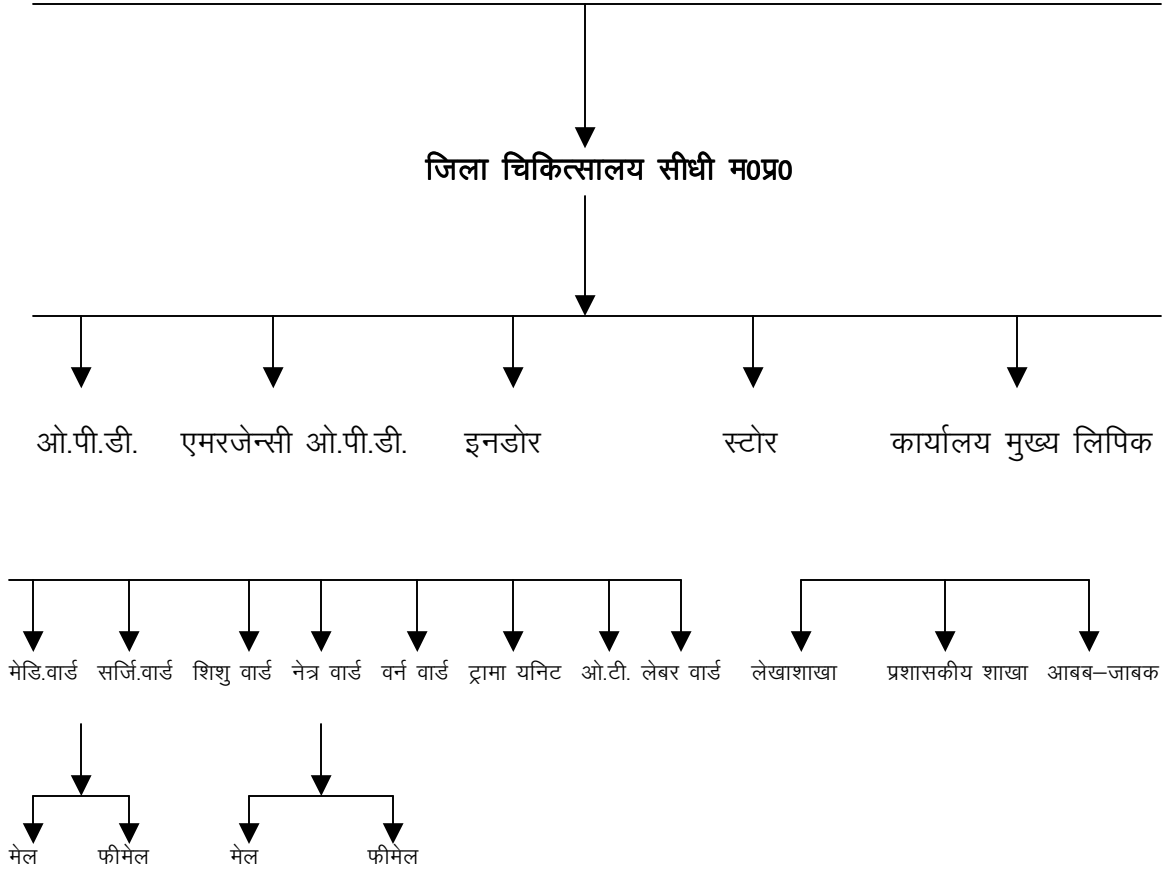


## कार्यालय के समस्त शाखाओं के कार्य –

क्र०	शाखा का नाम	कार्य
1	2	3
1.	प्रशासकीय शाखा	सामान्य प्रशासन अवकाश क्रमोन्नति पेन्शन प्रकरण इन्कीमेन्ट
2.	लेखा शाखा	बजट तैयार करना, लेखा संधारण, खर्चा पत्रक तैयार करना।
3.	स्टोर/क्रय	स्टाक बुक संधारण, वितरित पंजी संधारण, मांग पत्र प्राप्त करना, औषधियों का क्रय
4.	रिकार्ड रूम	शाखावार रिकार्ड संधारण
5.	राष्ट्रीय कार्यक्रम	मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी सीधी के निर्देशन में सौंपा गया कार्य।

निर्णय लेने वाले संबंधी प्रक्रिया रेखा चित्र के माध्यम से –

सिविल सर्जन सह मुख्य अस्पताल अधीक्षक सीधी



**शाखा प्रभारी,**

स्थापना,लीगल, विकास, लेखन सामग्री  
वाहन, आवक –जाबक, स्टोर/क्रय

**नोट –**

1. फाईल संबंधी शाखा प्रभारी डीलिंग क्लर्क के माध्यम से रेखा चित्र में दिये अनुसार प्रस्तुत की जाती है।
2. सक्षम अधिकारी के अनुमोदन पश्चात् नियमानुसार कार्यवाही की जाती है।
4. संस्था द्वारा निर्धारित समयावधि U/S 4.1 (4) एक माह के भीतर प्रकरण निपटाने हेतु समयावधि निर्धारित की गयी है। इस हेतु संबंधित को एक आवेदन प्रस्तुत करना होगा। आवेदन के आधार पर प्रकरण का निपटारा किया जावेगा।
5. विभागीय कार्यों में उपयोग होने वाले अधिनियम, नियम रेगुलेशन, मैनुअल परिपत्र आदि –

1. मेडिकोलीगल।

2. हास्पिटल मेनुअल ।
3. म.प्र. शासन सामान्य प्रशासन विभाग ।
4. राज्य पत्र ।
5. लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग द्वारा जारी किया गया ।

**कार्यालय में संधारित किये जाने अभिलेखों की सूची –**

क्र०	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार यथा माइक्रोफिल्म रजिस्टर बुक डिस्क	अभिलेख की प्रकृति	अभिलेखों की अवधि
1.	बिल रजिस्टर			
2.	कैश बुक			
3.	बी.डी. रजिस्टर			
4.	आवक – जाबक रजिस्टर			
5.	चेक रजिस्टर			
6.	जी.पी.एफ. / डी.पी.एफ.			
7.	अग्रिम रजिस्टर			
8.	परिपत्र			
9.	सर्विस बुक			
10.	पर्सनल फाइल			

**विभागीय समितियां –**

**1. जिला रोगी कल्याण समितियां –  
सिविल अस्पताल रोगी कल्याण समिति की नियमावली**

1. संस्था का नाम .....
2. संस्था का कार्यालय ..... म.न.....  
मोहल्ले का नाम ..... तहसील..... जिला ..... म0प्र0
3. संस्था का कार्य क्षेत्र ..... म0प्र0 होगा ।
4. संस्था का उद्देश्य (जो ज्ञापन पत्र में अंकित है वही लिखें)
  1. ग्रामीण क्षेत्र में भूमिहीन परिवारों की महिलाओ/ लड़कियों को चिकित्सा लाभ ।
  2. रोगी के संबंधियों को अस्पताल परिसर में ठहरने की व्यवस्था ।
  3. रोगी के एक परिचारक की निःशुल्क भोजन व्यवस्था ।
  4. अस्पताल प्रबंधन में सुधार ।
  5. चिकित्सा से संबंधित अन्य कार्य ।
6. सदस्यता – संस्था के निम्नलिखित श्रेणी के सदस्य होंगे :-
  1. संबंधित नगर जिस जनपद पंचायत में हो उसके अध्यक्ष – अध्यक्ष
  2. संबंधित नगर से निर्वाचित लोक सभा सदस्य – सदस्य
  3. संबंधित नगर से निर्वाचित विधायक – सदस्य

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 4. संबंधित नगर पालिका अध्यक्ष                                     | — | सदस्य  |
| 5. संबंधित अनुविभागीय अधिकारी                                     | — | सदस्यता तथा<br>कार्यकारी निर्देशक<br>मुख्य कार्यपालन अधिकारी |
| 6. अस्पताल अधीक्षक  | — | सदस्य सचिव   |
| 7. महिला बाल विकास परियोजना अधिकारी                               | — | सदस्य उपसचिव   |
| 8. अस्पताल को रूपये 50,000/- से अधिक दान देने वाले व्यक्ति/संस्था | — | सदस्य  |
| 9. अनुविभागीय अधिकारी लोक निर्माण विभाग                           | — | सदस्य  |
| 10. खण्ड चिकित्सा अधिकारी   | — | सदस्य  |

6. सदस्यता की प्राप्ति — उपरोक्तानुसार।

7. सदस्यो की योग्यता —

1. आयु 18 वर्ष से कम न हो।
2. भारतीय नागरिक हो।
3. समिति के नियमों के पालन की प्रतिज्ञा की हो।
4. सद्चरित्र हो।

7. सदस्यता की समाप्ति : संस्था की सदस्यता निम्नलिखित स्थिति में समाप्त हो जावेगी —

1. मृत्यु हो जाने पर।
2. पागल हो जाने पर।
3. संस्था की देय चंदा की रकम नियम 5 में बताये अनुसार जमा न करने पर।
8. संस्था कार्यरत में सदस्य पंजी रखी जावेगी जिसमें निम्न ब्योरे दर्ज किये जायेगें —
  1. प्रत्येक सदस्य का नाम — पता तथा व्यवसाय
  2. वह तारीख जिसकी सदस्यो का प्रवेश, दिया गया हो।
  3. वह तारीख जिसमें सदस्यता समाप्त हुई हो।

10. (अ). **साधारण सभा** — साधारण नियम 5 में दर्शाये श्रेणी के सदस्य समावेशित होंगे। साधारण सभा की बैठक आवश्यकतानुसार हुआ करेगी, परन्तु वर्ष में एक बार बैठक अनिवार्य होगी। बैठक का माह तथा बैठक का स्थान व समय कार्यकारिणी समिति द्वारा निश्चित कर 15 दिवस पूर्व प्रत्येक सदस्य की दी जावेगी। बैठक का कोरम/3 सदस्यों का होगा। संस्था की प्रथम आमसभा पंजीयन दिनांक से तीन माह के भीतर बुलायी जावेगी, उसमें संस्था के पदाधिकारियों का विधिवत निर्वाचन किया जावेगा। यदि संबंधित आमसभा का आयोजन किसी समय नहीं किया जाता तो पंजीयक को अधिकार होगा कि वह संस्था की आमसभा का आयोजन किसी जिम्मेदार कर्मचारी के मार्गदर्शन में एवं पदाधिकारियों का विधिवत चुनान कराया जावेगा।

(ब). **शासी निकाय की सभा** — शासी निकाय की बैठक प्रत्येक माह होगी तथा बैठक का एजेण्डा तथा सूचना बैठक दिनांक से सात दिन पूर्व शासी निकाय की प्रत्येक सदस्य को भेजी जाना आवश्यक होगी। बैठक में कोरम 1/2 सदस्यो का होगा, यदि बैठक का कोरम पूर्ण नहीं होता है तो बैठक एक घण्टे के लिए स्थगित की जाकर उसी स्थान पर उसी दिन पुनः की जा सकेगी। जिसके लिए कोरम की कोई शर्त नहीं होगी।

(स). **विशेष :-** यदि कम से कम कुल संख्या (कुल सदस्यो की पंजी का) के 2/3 सदस्यो द्वारा लिखित रूप से बैठक बुलाने हेतु आवेदन किया जाय तो उनके दर्शाये विषय पर विचार करने के लिए साधार सभा की बैठक बुलायी जावेगी। विशेष संकल्पारित हो जाने पर संकल्प की प्रति पंजीयक को संकल्प पारित हो जाने के दिनांक से 14 दिन के भीतर भेजी जावेगी।

पंजीयक को इस संबंध में आवश्यक निर्देश जारी करने तथा समिति को परामर्श देने का अधिकार होगा।

11. **साधारण सभा के अधिकार व कर्तव्य** – (क) संस्था के पिछले वर्ष का वार्षिक विवरण प्रगति प्रतिवेदन स्वीकृत करना (ख) संस्था की स्थाई निधि व संपादित की ठीक व्यवस्था करना (ग) आगामी वर्ष के लिए लेखा परीक्षकों की नियुक्ति करना (घ) अन्य ऐसे विषयों पर विचार करना जो शासी निकाय द्वारा प्रस्तुत हो (च) संस्था द्वारा संचालित संस्थाओं के आय व्यय पत्रकों की स्वीकृत करना (छ) बजट का अनुमोदन करना।
12. **शासी निकाय** – दिन प्रतिदिन का कार्य देखने के लिए समिति की शासी निकाय होगा, जिसके निम्नलिखित सदस्य होंगे –

1. अनुविभागीय अधिकारी	कार्यकारी निदेशक तथा अध्यक्ष ।
2. अनुविभागीय अधिकार लोक निर्माण विभाग	सदस्य ।
3. अनुविभागीय अधिकारी द्वारा मनोनीत दानदाताओं के एक या दो अधिकारी	सदस्य
4. कार्यकारिणी उप समिति द्वारा सहायोजित अधिकारी / व्यक्ति	सदस्य ।
5. खण्ड चिकित्सा अधिकारी	सदस्य ।
6. अस्पताल अधीक्षक	सदस्य ।
7. महिला बाल विकास परियोजना अधिकारी	सदस्य उपसचिव ।

### 13. शासी निकाय के अधिकार व कर्तव्य –

1. जिन उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु समिति का गठन हुआ है, उसकी पूर्ति करना और आशय की पूर्ति हेतु व्यवस्था करना।
2. पिछले वर्ष का आय व्यय का लेखा (पूर्णतः परिक्षित किया हुआ) प्रगति प्रतिवेदन के साथ प्रतिवर्ष साधारण सभा की बैठक में प्रस्तुत करना।
3. समिति एवं उसके अधीन संचालित संस्थाओं के कर्मचारियों के वेतन तथा भत्तों आदि का भुगतान करना संस्था की चल अचल संपत्ति पर लगने वाले कर आदि का भुगतान करना।
4. अन्य आवश्यक कार्य करना जो साधारण सभा द्वारा समय पर सौंपे जाये।
5. संस्था द्वारा कोई भी संस्थावार संपत्ति रजिस्टर की लिखित अनुज्ञप्ति बिना विक्रय द्वारा अन्यथा अर्जित या अंतरिक्ष नहीं जायेगी।
6. विशेष बैठक आमंत्रित कर संस्था के विधान में संशोधन किये जाने के प्रस्ताव पर विचार विमर्श कर साधारण सभा की बैठक में उसको स्वीकृत हेतु प्रस्तुत करेगी। साधारण सभा कुल सदस्यों के 2/3 मत से संशोधन पारित होने पर उक्त प्रस्ताव पारित कर पंजीयक को अनुमोदन हेतु भेजा जावेगा।
7. शासन से अन्य स्वीकृति प्राप्त होने के बाद समिति के द्वारा उपरोक्तानुसार जो धनराशि जप्त की जायेगी। उसका व्यय करने का अधिकार समिति का होगा। समिति की सामान्य सभा वर्ष में एक बार स्वीकृत कर यह निर्णय करेगी कि कृषि कार्य के लिए कितनी धनराशि उपलब्ध करायी जावे। अन्य आवश्यक कार्य निपटाने के लिए समिति की बैठक तीन माह में कम से कम एक बार होगी। आवश्यकता पडने पर कभी भी बैठक बुलाई जा सकती है, नीतिगत निर्णय समिति की सामान्य सभा में लिये जायेगे।

समिति द्वारा लिये गये निर्णयों के क्रियान्वयन तथा उन पर हुये व्यय की पूर्ण जानकारी सामान्य सभा को प्रस्तुत की जावेगी।

8. सामान्य सभा द्वारा स्वीकृत बजट के अन्तर्गत तथा अन्य नीतिगत निर्णय के अनुसार व्यय करने का अधिकार शासी निकाय को होगा। जो कुछ हद तक इन अधिकारों को कार्यकारी निदेशक अथवा सचिव अथवा अन्य अधिकारी को डेलीमेट कर सकेगी। इस धन राशि से समिति अस्पताल के रखरखाव पर ही व्यय कर सकेगी। और नये उपकरण क्रय करने उपकरणों की मरम्मत दवाई तथा अन्य आवश्यक वस्तुओं के क्रय पर भी व्यय कर सकेगी। किन्तु समिति को किसी भी स्थिति में अस्थाई अथवा स्थाई पद स्वीकृत करने का अथवा आवर्ती व्यय स्वीकृत करने का अधिकार नहीं होगा।
9. समिति द्वारा यदि अस्पताल प्रांगण में कोई निर्माण कराया जाना हो तो उसके लिए शासन के पूर्व स्वीकृत आवश्यक होगी। अस्पताल प्रांगण में कोई दुकान अथवा व्यवसायिक संस्थाएं स्थापित नहीं की जायेगी। और न ही किसी निजी व्यक्ति को दुकान आदि चलाने की अनुमति दी जायेगी। अस्पताल के उपयोग के लिए निर्माण शासन की अनुमति से किया जा सकेगा। क्योंकि समिति द्वारा बनाये गये भवन आदि अन्तोगत्वा लोक निर्माण विभाग द्वारा संधारित किये जावेंगे। अतः उचित यही होगा कि सामान्यता: निर्माण कार्य लोक निर्माण विभाग से कराया जाय। और कार्य पूर्ण होने पर निर्मित भवन संधारण के लिए लोक निर्माण विभाग को हस्तारित कर दिया जाय। इससे निर्माण कार्य का स्तर भी ठीक बना रहेगा और संधारण की व्यवस्था भी ठीक हो जायेगी। लोक निर्माण विभाग को निवेदन किया जावेगा कि वे समिति के लिए बनाये जाने वाले भवनों पर सुपर वीजन चार्ज न लें।
10. रोगी कल्याण समिति का अपना बैंक खाता समिति के मुख्यालय पर होगा। जिसमें निम्नानुसार धन राशियां जमा होगी।
  1. दान दाताओं से प्राप्त धन राशि।
  2. शासन द्वारा अस्पताल में उपलब्ध करायी गयी सुविधाओं पर लगायी गयी फीश। इस बैंक खाते का संचालन समिति की नीतियों के अनुसार समिति के शासी निकाय द्वारा नामांकित अधिकारियों द्वारा किया जायेगा।
11. रोगी कल्याण समिति को आयुष्मति योजना के अन्तर्गत समय – समय पर धनराशि महिला एवं बाल विकास कल्याण विभाग द्वारा दी जाती है, यह धन राशि समिति के अलग खाते रखी जायेगी। इस धन राशि का व्यय उसी विभाग के निर्देशों के अन्तर्गत किया जायेगा, इस धन राशि की प्राप्ति तथा व्यय का लेखा इत्यादि भी उन्ही के निर्देशों के अनुसार रखा जायेगा।
12. सामान्यता जिस अस्पताल के लिए जो धन राशि प्राप्त होगी उसी अस्पताल के लिए उसका उपयोग होगा, किन्तु रोगी कल्याण समिति जिला मुख्यालय के खाते से उतनी धन राशि जिले के अन्य सिविल अस्पतालों को दे सकेगी, जितनी ही वह उचित समझे, यह व्यवस्था इसलिए की जा रही है कि यह संभव हो तो छोटे सिविल अस्पतालों को जिला स्तर से सहायता मिल सकें।
13. सिविल अस्पतालों की समितियां सामान्यता जिला रोगी कल्याण समिति से समन्वय स्थापित रखेगी किन्तु ऐसे नीति निर्देशों के अन्तर्गत जो सामान्य सहमति से निर्धारित हो स्थानीय स्तर पर स्थानीय कार्यों के संबंध में स्वतंत्र रूप से निर्णय ले लेगी।
14. **वित्तीय व्यवस्था –:**
  1. जो भी संस्थाएं या व्यक्ति अस्पताल को कुछ भी धनराशि अथवा अन्य वस्तुएं दान में देना चाहे तो उसे स्वीकार करने का अधिकार समिति को होगा। ये सभी दान स्वेच्छा से दिया दान होगा। क्योंकि दानदाता को समिति की सदस्यता देने का प्रस्ताव है। अतः दान

- स्वीकार करने से पहले दानदाता के चाल-चलन आदि की जानकारी प्राप्त कर ली जायें। संदेह जनक चरित्र के व्यक्तियों से दान न लिया जावें।
2. जो व्यक्ति अथवा संस्था सिविल अस्पताल को रू0 25,000/- जिला अस्पताल को रू0 1 लाख तथा चिकित्सा महाविद्यालय से संबंध अस्पताल को रू0 दो लाख से अधिक दान दें, उन्हे समिति की सदस्यता दी जावेगी। व्यक्तिगत दान देने वाला स्वयं सदस्य होगा, और दानदाता संस्था को एक प्रतिनिधि नामांकित करने का अधिकार होगा।
  3. **अस्पताल में प्रदाय की जाने वाली सुविधाएँ** – जैसे लेबोरेट्री टेस्ट, एक्स-रे इत्यादि पर समिति द्वारा फीस लगाई जा सकेगी। शासकीय रोजगार योजनाओं के अन्तर्गत ऐसे व्यक्तियों की सूचियां बनाई गयी है, जो गरीबी रेखा के नीचे है, ऐसी सूचियां ग्रामीण और शहरी दोनों प्रकार के क्षेत्रों में बनाई गयी है। सूची में सम्मिलित व्यक्तियों को कार्ड भी वितरित किये जा रहे है। इन कार्डधारी व्यक्तियों से अस्पताल की सुविधाओं के लिए कोई फीस नहीं ली जा सकेगी। शेष व्यक्ति रोगी कल्याण समिति द्वारा निर्धारित फीस देंगे।
  15. समिति को अपने कार्य संचालन करने के लिए कोई नवीन पद स्वीकृत करने अथवा नवीन आवर्ती व्यय स्वीकृत करने का अधिकार नहीं होगा, समिति का संपूर्ण कार्य संचालन स्वास्थ्य विभाग के वर्तमान अमले के माध्यम से किया जायेगा। लेखा सदैव अद्यत रखा जायेगा। और मांग करने पर जिलाध्यक्ष द्वारा अधिकृत अधिकारियों स्वास्थ्य विभाग के अधिकारियों तथा आडिटर्स को उपलब्ध कराया जायेगा। यह अतिरिक्त कार्य करने वाले कर्मचारियों को समिति द्वारा कुछ मानदेय अपने कोश से दिया जा सकेगा। मानदेय कितना हो इसका निर्णय शासकीय निकाय द्वारा किया जायेगा। मानदेय की राशि शासन द्वारा नहीं दी जायेगी। समिति को प्राप्त राशि के लेखा का आडिट स्थानीय निधि संपरीक्षा द्वारा किया जायेगा। आडिट फीस समिति को स्वयं के स्रोतों से वहन करनी होगी।
  16. **अध्यक्ष के अधिकार –**  
अध्यक्ष साधारण सभा की समस्त बैठकों की अध्यक्षता करेगा। तथा सदस्य सचिव द्वारा साधारण सभा की समस्त बैठकों का आयोजन करवायेगा, अध्यक्ष का मत विचारार्थ विषय में निर्णयात्मक होगा।
  17. **सचिव के अधिकार –**
    1. सामान्य सभा एवं शासी निकाय की बैठक समय पर बुलाना और समस्त आवेदन पत्र तथा सुझाव जो प्राप्त हों प्रस्तुत करना।
    2. समिति को आय व्यय का लेखा परीक्षण प्रतिवेदन तैयार करके साधारण सभा के सम्मुख प्रस्तुत करना होगा।
    3. समिति के सारे कागजातों को तैयार करना तथा करवाना, उनका निरीक्षण करना या अनियमितता पाये जाने पर उसकी सूचना शासकीय निकाय को देना।
    4. समिति की धनराशि का पूर्ण हिसाब रखना तथा कार्य कारी निदेशक तथा स्वीकृत व्यय करना।
  18. **कार्यकारी निदेशक के अधिकार –**
    1. कार्यकारी निदेशक शासी निकाय के बैठकों की अध्यक्षता करेगा।
    2. किसी कार्य के लिए एक समय में रू0 20,000/- तक व्यय स्वीकृत देने का अधिकार कार्यकारी निदेशक का होगा। इससे अधिक राशि के व्यय की स्वीकृत शासी निकाय द्वारा दी जायेगी।
    3. शासी निकाय की बैठकों में कार्यकारी निदेशक को मत विचारार्थ विषयों में निर्णयात्मक होगा।

**19. बैंक खाता –**

संस्था की समस्त निधि किसी अनुसूचित बैंक या पोस्ट आफिस में रहेगी धन का आहरण कार्यकारी निदेशक तथा सचिव के संयुक्त हस्ताक्षरों से होगी। दैनिक व्यय हेतु सचिव के पास अधिकतम रु० 20,000/- रहेंगे।

**20. पंजीय को भेजी जाने वाली जानकारी –**

अधिनियम की धारा 27 के अन्तर्गत संस्था की वार्षिक आम सभा होने की दिनांक 14 दिन के भीतर निर्धारित प्रारूप पर शासी निकाय की सूची फाइल की जावेगी तथा धारा 28 के अन्तर्गत संस्था का परीक्षित लेखा भेजा जाएगा।

**21. संशोधन :-**

संस्था के विधान में संशोधन संधारण सभी की बैठक में कुल सदस्यों के 2/3 मतों से पारित होगा। यदि आवश्यक हुआ तो संस्था के हित में उसके पंजीकृत विधान में संशोधन करने का अधिकार पंजीयक फर्म्स एवं संस्थाएँ को होगा जो प्रत्येक सदस्य को मान्य होगा।

**22. विघटन :-**

संस्था का विघटन साधारण सभा में कुल सदस्यों के 3/5 मत से पारित किया जावेगा। विघटन के पश्चात संस्था की चल तथा अचल संपत्ति किसी समान उद्देश्य वाली संस्था को सौंप दी जावेगी उक्त समस्त कार्यवाही अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार की जावेगी।

**23. संपत्ति :-**

संस्था की समस्त चल तथा अचल संपत्ति संस्था के नाम से रहेगी। संस्था की अचल संपत्ति स्थावर रजिस्ट्रार फर्म्स एवं संस्थाएँ की लिखित अनुज्ञा के बिना विक्रय द्वारा दान द्वारा या अन्यथा प्रकार से अर्जित या अन्तरित नहीं की जा सकेगी।

**24. बैंक खाता :-**

संस्था की समस्त निधि किसी अनुसूचित बैंक या पोस्ट आफिस में रहेगी। समय-समय पर धन जमा करने व निकालने की प्रक्रिया जारी रहेगी।

**25. पंजीयक द्वारा बैठक बुलाना :-**

संस्था की पंजीयत नियमावली के अनुसार पदाधिकारियों द्वारा वार्षिक बैठक न बुलाये जाने पर या अन्य प्रकार से आवश्यक होने पर पंजीयक फर्म्स एवं संस्थाएँ को बैठक बुलाने का अधिकार होगा। साथ ही वह बैठक में विचारार्थ विषय निश्चित कर सकेगा।

**26. विवाद :-**

संस्था में किसी प्रकार का विवाद उत्पन्न होने पर अध्यक्ष को साधारण सभा की अनुमति से सुलझाने का अधिकार होगा। यदि इस निश्चय या निर्णय से पक्षों को संतोष न हो तो वह रजिस्ट्रार की ओर विवाद के निर्णय के लिये भेज सकेगा। रजिस्ट्रार का निर्णय अंतिम व सर्वमान्य होगा, संचालित सभाओं के विवाद अथवा प्रबंध समिति के विवाद उत्पन्न होने पर अंतिम निर्णय देने का अधिकार रजिस्ट्रार को होगा।

**मध्यप्रदेश शासन –**

**लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग मंत्रालय भोपाल**

क्रमांक/एफ-8-1/99/17/मेडि-2

भोपाल, दिनांक 31.10.2001

बिषय :- रोगी कल्याण समिति नियमावली में संशोधन।

लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के सम संख्यक के पत्र दिनांक 8 दिसम्बर 1999 द्वारा शासकीय अस्पतालों के लिए रोगी कल्याण समिति की नई नियमावली और अस्पताल परिसर का व्यवसायिक प्रयोजन हेतु उपयोग/विकास करने के संबंध में मार्गदर्शी

तैयार किये जा कर प्रसारित किये गये थे। तत्पश्चात् दिनांक 26.2.2000 एवं दिनांक 5.12.2000 को क्रमशः नियम 3 एवं नियम 9 (4) में संशोधन किया गया है राज्य शासन ने अब इस नियमावली में कतिपय संशोधन और किये हैं। जिनका विवरण निम्नानुसार है।

1. नियम – 2 (अ) की कंडिका (2) , (3), (17), (18), (19),
2. नियम – 2 (ब) की कंडिका (7) एवं (12)
3. नियम – 2 (स) की कंडिका (1) एवं (8)
4. नियम – 6 (एक)
5. नियम – 7 (अ) की कंडिका (2) एवं (6)
6. नियम – 7 (ब) की कंडिका (5)
7. नियम – 7 (स) की कंडिका (5)
8. नियम – 8 की कंडिका (7), (8-अ), (10) एवं (18)

उपरोक्त संशोधनों को समाहित करते हुए पुनरीक्षित रोगी कल्याण समिति की नियमावली की प्रति संलग्न है। कृपया अधीनस्थ गठित समितियों के विनियमों में यथास्थान परिवर्तन की कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करें।

उल्लेखनीय है, कि अस्पताल परिसर व्यावसायिक परियोजन हेतु उपयोग/विकास करने के संबंध में मार्गदर्शी निर्देशों में कोई परिवर्तन नहीं किया गया है।

## 2. रेडक्रास सोसायटी –

रेडक्रास सोसायटी एक स्वतंत्र संस्था है, जो कि सोसायटी एक्ट के अन्तर्गत पंजीकृत है, तथा यह अन्तरराष्ट्रीय संस्थागत ढांचा के अनुरूप कार्य करती है। जिला कलेक्टर इसके अध्यक्ष है, तथा सिविल सर्जन सह मुख्य अस्पताल अधीक्षक इसके सचिव है, यह मुख्य रूप से स्वास्थ्य के क्षेत्र में कार्य करती है।

## कार्यवाही विवरण –

समय – समय पर आयोजित बैठकों में लिये निर्णय की कार्यवाही विवरण तैयार की जाती है तथा संबंधित सदस्यों को भेजी जाती है तथा कार्यवाही विवरण में सम्मिलित बिन्दुओं पर समयावधि में कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है।

8. कार्यालय के अन्तर्गत आने वाले बोर्ड परिषद एवं समितियों के नाम आर्हता गठन संबंधी आदेश चार्टर बैठक आयोजित –
  1. रोगी कल्याण समिति।
  2. रेड क्रॉस सोसायटी।
  3. मेडिकल बोर्ड।

मेडिकल बोर्ड की बैठक सप्ताह में एक बार गुरुवार को आयोजित की जाती है जिसमें विभागावार चिकित्सक बोर्ड के सदस्य होते हैं। तथा चेयरमैन सिविल सर्जन सह मुख्य अस्पताल अधीक्षक होता है।
9. 9 एवं 10 अधिकारियों/कर्मचारियों की सूची बिन्दु क्रमांक 2 अनुसार है।

### औषधि भण्डार –

1. जिला अस्पताल परिसर में सुविधा जनक स्थान पर औषधि भण्डार होगा।
2. कल्याण समिति औषधि भण्डार से दवायें उपलब्ध करने की व्यवस्था करेगी। यह उचित होगा।
3. जब तक रेडक्रास सोसायटी अथवा सहकारी समिति की दुकान उपलब्ध न हो सकें वहां रोगी कल्याण समिति किसी अन्य दुकान को मान्य कर सकती है।
4. स्थाई व्यवस्था होने तक आंतरिम व्यवस्था की जा सकती है।
5. औषधि भण्डार द्वारा हितग्राहियों को दी गयी सामग्री का भुगतान कल्याण समिति की ओर से किया जायेगा।
6. उचित होगा कि कल्याण समिति 15 हजार तक अग्रिम राशि औषधि भण्डार को दे दे और निरन्तर बनाये रखा जाय।
7. हितग्राहियों के हित सुरक्षित रहें इस प्रकार की व्यवस्था बनाये रखना कल्याण समिति और जिला अस्पताल का दायित्व होगा।
8. औषधि भण्डार में दवा उपलब्ध न होने पर अन्यत्र से दवा उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी औषधि भण्डार की होगी इस आशय का करार नामा औषधि भण्डार से किया जाय।
9. आपरेशन के लिये दवाओं के अतिरिक्त जिन सामग्री का आवश्यकता हो उसे भी सहायता राशि में समायोजित किया जावेगा। अगर मरीज को खून की जरूरत हो तो इसके लिए धन की व्यवस्था भी की जाय।
10. गंभीर मरीजों की जीवन रक्षा के लिए उत्तरोत्तर प्रावधान विकसित किये जाने चाहिए।
11. रेडक्रास सोसायटी और ब्लड बैंक के सहयोग से इस क्षेत्र में दीर्घवधि महत्व के विकास कार्य किये जा सकते हैं।

### रोगी के लिए फल एवं पौष्टिक आहार –

1. अस्पताल के अन्य रोगियों को भी भोजन अस्पताल प्रशासन द्वारा दिया जाता है।
2. इसके अतिरिक्त जरूरत होने पर पौष्टिक आहार भी दिया जा सकेगा। जिसकी व्यवस्था योजना के तहत उपलब्ध धनराशि से की जावेगी।

### 10. वार्षिक बजट आवंटन एवं व्यय –

बजट की स्थिति				
1	शीर्ष	प्राप्त बजट	व्यय की गयी राशि	विवरण
2	औषधि 002	2,25,000.00	1,53,296.00	
	पेन्शन 002	3,68,716.00	1,44,497.00	इस कार्यालय के आदेश क्र0 3062-67 दिनांक 9.7.2007 के द्वारा मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी सीधी को 10,000 रुपये प्रति सी.एच.सी. के मान से 80,000 रुपये पुर्नवंटित किया गया है।
3	बिजली पानी 22 005	4,20,000.00	2,16,600.00	—
4	डीजल, पेट्रोल 22 009	2,05,000.00	1,20,079.00	—
5	अन्य सामग्री आपूर्ति 34-009	80,755.00	—	—
6	भोजन व्यय 34 004	700000.00	5,42,057.00	—
7	दीनदयाल अन्त्योदय उपचार योजना औषधि 34-002	6,03,400.00	5,10,222.00	—
8	टेलीफोन	15,000.00	5,112.00	

### 11. संचालित कार्यक्रमों लाभान्वित हितग्राही —

1. दीनदयाल अन्त्योदय उपचार योजना ।
2. जननी सुरक्षा योजना एवं प्रसव हेतु परिवहन एवं उपचार योजना ।

#### 3- जननी सुरक्षा योजना —

1. जननी सुरक्षा योजना के अन्तर्गत संस्थागत प्रसव (शासकीय अथवा मान्यता प्राप्त निजी अस्पताल में) प्रसव कराने पर ग्रामीण क्षेत्र में रहने वाली गर्भवती महिला को रुपये 1400/- तथा शहरी क्षेत्र में रहने वाली गर्भवती महिला को रुपये 1000/- की आर्थिक सहायता दी जाती है।
2. गर्भवती महिला को संस्थागत प्रसव हेतु साथ में आने वाली प्रेरक (आशा/आंगनवाडी कार्यकर्ता/अन्य समतुल्य कार्यकर्ता) को ग्रामीण क्षेत्र में निवास करने वाली गर्भवती महिला के लिए रुपये 600/- तथा शहरी क्षेत्र में निवास करने वाली गर्भवती महिला के लिए रुपये 200/- की आर्थिक सहायता दी जाती है।
3. अस्पताल में भर्ती के समय ग्रामीण क्षेत्र की महिलाओं को रुपये 250/- परिवहन व्यय दिया जाता है। (जननी एक्सप्रेस के हितग्राही को परिवहन व्यय देय नहीं) तथा शहरी

क्षेत्र में निवास करने वाली गर्भवती महिलाओं को परिवहन व्यय का लाभ नहीं दिया जाता है।

### दीनदयाल अन्त्योदय उपचार योजना –

#### योजना के तहत प्राप्त होने वाले लाभ एवं पात्रता –

#### उद्देश्य –

योजना का प्रदेश के ऐसे सभी गरीब परिवार जो गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन कर रहे हैं, उन्हें गुणवत्तापूर्ण स्वास्थ्य सुविधाएं उपलब्ध कराना और उनके परिवार के सदस्यों के शासकीय अस्पताल में भर्ती होने पर निःशुल्क इलाज उपलब्ध कराना है।

1. योजना का लाभ ऐसे परिवार जो कि गरीबी रेखा के नीचे हैं, के सदस्यों को ही दिया जायेगा।
2. यह योजना समस्त शासकीय स्वास्थ्य संस्थाओं जहां भर्ती की सुविधा उपलब्ध है, में लागू होगी।
3. योजना के तहत लाभ पात्र परिवार के सदस्य के अस्पताल में भर्ती होने पर ही दिया जा सकेगा।
4. एक परिवार को अधिकतम रूपये 20,000/- तक जी जांच एवं उपचार की सुविधा एक वित्तीय वर्ष (अप्रैल से मार्च) में दी जा सकेगी।
5. योजना अन्तर्गत लाभ लेने हेतु परिवार के मुखिया द्वारा स्वास्थ्य कार्ड अस्पताल के प्रभारी/ड्यूटी डाक्टर को प्रस्तुत करना होगा।
6. योजना के तहत हितग्राही को नगद राशि नहीं दी जायेगी अपितु शासकीय संस्थाओं द्वारा निःशुल्क जांच एवं उपचार (दवाईयों) की व्यवस्था सुनिश्चित की जायेगी।

#### मुख्यमंत्री मजदूर सुरक्षा कार्ड –

योजना का लाभ गरीबी रेखा के नीचे जीवन यापन करने वाले पात्र परिवार को दिया जाता है।

#### 12. कार्यालय में उपलब्ध सूचना –

क्र०	अभिलेख का नाम	हार्ड कापी	इलेक्ट्रॉनिक फर्म
1	2	3	4
1.	बिल रजिस्टर	✓	
2.	कैश बुक	✓	
3.	चेक रजिस्टर	✓	
4.	बी.डी. रजिस्टर	✓	
5.	आबक-जाबक रजिस्टर	✓	
6.	जी.पी.एफ./डी.पी.एफ. पास बुक रजिस्टर	✓	

7.	अग्रिम रजिस्टर	✓	
8.	परिपत्र	✓	
9.	सर्विस बुक	✓	
10.	पर्सनल फाइल	✓	

13. सूचना उपलब्ध कराने हेतु काउन्टर –  
सूचना के अधिकार के तहत चाही गयी जानकारी संबंधित शाखाओ के द्वारा दी जाती है।

14. लोक सूचना अधिकारी के संबंध में जानकारी –

नाम	पदनाम	दूरभाष क्र.	ई-मेल	कार्य स्थल	आम जनता हेतु निर्धारित समय
1	2	3	4	5	6
डॉ० व्ही.बी. सिंह बाघेल	सिविल सर्जन सह मुख्य अस्पताल अधीक्षक सीधी एवं लोक सूचना अधिकारी	252205	csurgeonsidmp@mp.nic.in	जिला चिकित्सालय सीधी	सुबह 9 बजे से शायं 4 बजे तक
डॉ० उदय सिंह	प्रभारी चिकित्सा अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी	9424179033	-	जिला चिकित्सालय सीधी	तदैव

(डॉ० व्ही.बी. सिंह बाघेल)  
सिविल सर्जन,  
सह मुख्य अस्पताल अधीक्षक  
जिला – सीधी म०प्र०