

प्रेषक,
दीपक सिंघल,
मुख्य सचिव,
उ०प्र० शासन।

सेवा में,

1-महानिदेशक,
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें,
उ०प्र०, लखनऊ।

2-समस्त मुख्य चिकित्साधिकारी,
उत्तर प्रदेश।

3-समस्त प्रमुख/मुख्य चिकित्सा अधीक्षक/अधीक्षिका
जिला पुरुष/महिला/संयुक्त चिकित्सालय,
उत्तर प्रदेश।

चिकित्सा अनुभाग-2

लखनऊ : दिनांक 5 अगस्त, 2016

विषय:-पी०एम०एच०एस० संवर्ग के चिकित्साधिकारियों द्वारा प्रतिदिन किये गये कार्यों से संबंधित ओ०पी०डी० रजिस्टर एवं दैनिक डायरी की अद्यतन सूचना उपलब्ध कराया जाना।

महोदय,

अवगत कराना है कि शासनादेश संख्या-2680/सेक-2-पांच-13, दिनांक 04.07.13, शासनादेश संख्या-3477/सेक-2-पांच-13-7(199)/2013टी०सी०, दिनांक 06.09.13 एवं शासनादेश संख्या-2826/चि-3-2013-जी-73/2013, दिनांक 21.10.13 द्वारा यह निर्देश दिये गये थे कि यदि किसी चिकित्सक द्वारा माह में किये गये कार्य के संबंध में ओ०पी०डी० रजिस्टर अनुरक्षित नहीं किया जाता है एवं दैनिक डायरी का निर्धारित प्रारूप में विवरण निर्धारित समय सीमा के अन्दर अर्थात् अगले माह की 05 तारीख तक नियंत्रक प्राधिकारी को उपलब्ध नहीं कराया जाता है तो इसे उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक(अनुशासन एवं अपील) नियमावली, 1999 के अन्तर्गत कदाचार माना जायेगा तथा संबंधित चिकित्सक के विरुद्ध इस आधार पर अनुशासनिक कार्यवाही संस्थित की जायेगी।

संबंधित नियंत्रक अधिकारी/आहरण-वितरण अधिकारी का यह दायित्व होगा कि यदि किसी चिकित्सक द्वारा माह में संपादित कार्यों के संबंध में उसकी उपस्थिति के प्रमाण स्वरूप दैनिक डायरी के निर्धारित प्रारूप में सूचना समय से उपलब्ध नहीं करायी जाती है तो उस चिकित्साधिकारी का अगले माह का वेतन आहरित न किया जाय। यदि नियंत्रक अधिकारी/आहरण-वितरण अधिकारी द्वारा किसी ऐसे चिकित्सक का वेतन बिल बनाया जाता है व वेतन का आहरण किया जाता है, जिसके द्वारा अपने कार्य का विगत माह का मासिक विवरण प्रस्तुत नहीं किया गया है तो इसे वित्तीय अनियमितता माना जायेगा और इसके लिए संबंधित नियंत्रक अधिकारी व आहरण-वितरण अधिकारी पूर्ण रूप से उत्तरदायी होंगे। दैनिक डायरी भरे जाने हेतु निर्धारित प्रारूप भी प्रेषित किये गये हैं।

2- शासन के संज्ञान में आया है कि उक्त निर्देशों का सम्यक् अनुपालन नहीं किया जा रहा है, जिससे जन सामान्य को चिकित्सीय सुविधाएं नहीं मिल पा रही हैं।

3- अतः एतद्द्वारा निर्देशित किया जाता है कि समस्त प्रमुख/मुख्य चिकित्सा अधीक्षक/अधीक्षिका, मण्डलीय/जिला पुरुष/महिला/संयुक्त चिकित्सालय, उ०प्र० एवं मुख्य चिकित्साधिकारी, उ०प्र० के अधीन तैनात चिकित्साधिकारियों द्वारा प्रतिदिन किये जा रहे कार्यों का विवरण उसी दिन अपने नियंत्रक अधिकारी को प्रस्तुत किया जाय तथा नियंत्रक अधिकारी उक्त रिपोर्ट संकलित कर प्रत्येक सप्ताह महानिदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, उ०प्र, लखनऊ को उपलब्ध करायेंगे। महानिदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य उक्त रिपोर्ट के संबंध में अपनी आख्या प्रत्येक 02 सप्ताह (15 दिवस) के भीतर प्रत्येक दशा में अधोहस्ताक्षरी को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

कृपया उक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन किया जाय।

भवदीय,
(दीपक सिंघल) ✓
मुख्य सचिव।

संख्या:- 2960 (1)/सेक-2-पांच-16, तददिनांक।

प्रतिलिपि-निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. महानिदेशक, परिवार कल्याण, उ०प्र०, लखनऊ।
2. मिशन निदेशक, एन०एच०एम०, उ०प्र०, लखनऊ।
3. निदेशक (प्रशासन), चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, उ०प्र०, लखनऊ।
4. समस्त जिलाधिकारी, उ०प्र०।
5. समस्त मण्डलीय अपर निदेशक, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उ०प्र०।
6. चिकित्सा अनुभाग-3/8।
7. प्रभारी कम्प्यूटर प्रकोष्ठ को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
8. गार्ड बुक।

आज्ञा से
/ (विनोद कुमार सिंह)
संयुक्त सचिव।