शीर्ष प्राथमिकता/महत्वपूर्ण

संख्या– 2680/सेक–2–पांच–2013

प्रेषक,

प्रवीर कुमार,
प्रमुख सचिव,
उ0प्र0 शासन।

सेवा में,

1– **महानिदेशक,**
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें,
उ0प्र0, लखनऊ।

2– **महानिदेशक,**
परिवार कल्याण,
उ0प्र0 लखनऊ।

3– प्रबंध निदेशक,
एन.आर.एच.एम.,
उत्तर प्रदेश,लखनऊ।

4– **समस्त मण्डलीय अपर निदेशक,**
चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण,
उ0प्र0।

5–**समस्त मुख्य चिकित्सा अधिकारी/मुख्य चिकित्सा अधीक्षक/अधीक्षिका,** उ0प्र0।

चिकित्सा अनुभाग–2 लखनऊ : दिनांक 04 जुलाई, 2013

विषय :– समस्त चिकित्सकों द्वारा ओ0पी0डी0 रजिस्टर व दैनिक डायरी को अद्यतन रखे जाने के सम्बन्ध में।

महोदय,

चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के अन्तर्गत कार्यरत चिकित्सकों द्वारा सम्पादित किये जा रहे कार्य के सम्बन्ध में ओ0पी0डी0 रजिस्टर एवं दैनिक डायरी को नियमित रूप से भरे जाने के सम्बन्ध में पूर्व में निर्देश दिये गये हैं परन्तु देखा जा रहा है कि अनेकों प्रकरणों में चिकित्सकों द्वारा ओ0पी0डी0 रजिस्टर एवं दैनिक डायरी को नियमित रूप से नहीं भरा जा रहा है और न ही वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा इस कार्य की समीक्षा की जा रही है। शासन के संज्ञान में अनेकों प्रकरण इस प्रकार के भी आये हैं कि कई चिकित्सक लम्बी अवधि तक अपनी तैनाती के स्थान से अनधिकृत रूप से अनुपस्थित रहे हैं तथा इसके बावजूद न तो उनकी अनधिकृत अनुपस्थिति के सम्बन्ध में उनके वरिष्ठ/नियंत्रक अधिकारियों द्वारा सम्बन्धित महानिदेशक/शासन को सूचना दी गयी और न ही उनके विरूद्ध समय से अनुशासनिक कार्यवाही प्रस्तावित की गयी।

2– प्रदेश के विभिन्न चिकित्सकों द्वारा सम्पादित किये जा रहे कार्य की प्रभावी एवं नियमित समीक्षा किये जाने के उद्देश्य से मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग में कार्यरत व एन0आर0एच0एम0 के अन्तर्गत अनुबन्ध पर कार्यरत समस्त चिकित्सक, जो कि विभिन्न चिकित्सा केन्द्रों जैसे– प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अतिरिक्त प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अर्बन हेल्थ पोस्ट, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र, जिला

अस्पताल, जिला महिला चिकित्सालय एवं अन्य मण्डल/प्रदेश स्तरीय चिकित्सालयों व चिकित्सा केन्द्रों में कार्यरत हैं, उन सभी चिकित्सकों द्वारा अनिवार्य रूप से निर्धारित प्रारूप पर ओ0पी0डी0 रजिस्टर अनुरक्षित किया जायेगा एवं अपनी दैनिक डायरी भरी जायेगी व उसे अद्यतन रखा जायेगा। उक्त ओ0पी0डी0 रजिस्टर में सम्बन्धित चिकित्सक द्वारा प्रत्येक दिन देखे जाने वाले मरीजों का पूरा विवरण अंकित किया जायेगा व उसका सारांश/संक्षिप्त विवरण अपनी दैनिक डायरी में अंकित किया जायेगा। यदि किसी दिवस पर उक्त चिकित्सक की ड्यूटी किसी अन्य कार्य हेतु जैसे– जेल ड्यूटी, वी0आई0पी0 ड्यूटी, मेला ड्यूटी लगायी जाती है अथवा सम्बन्धित चिकित्सक किसी बैठक अथवा मा0 न्यायालय सम्बन्धी कार्य अथवा आकस्मिक/उपार्जित/चिकित्सीय अवकाश पर रहता है तो उसका भी विवरण उक्त ओ0पी0डी0 रजिस्टर एवं दैनिक डायरी में यथास्थिति भरा जायेगा। रजिस्टर/दैनिक डायरी में विभिन्न कार्यकलापों/गतिविधियों हेतु अंकित किए जाने वाले कोड निम्नवत् होंगे :–

आउटडोर	OPD
आपरेशन/प्रोसीजर्स	O/P

वी0आई0पी0 ड्यूटी	VIP
जेल ड्यूटी	JD
इमरजेन्सी/ड्यूटी	ED
पोस्टमार्टम	PM
मेला ड्यूटी	MD
न्यायालय कार्य	CD
आकस्मिक अवकाश	CL
उपार्जित अवकाश	EL
चिकित्सीय अवकाश	ML
भ्रमण/निरीक्षण	T /I
सार्वजनिक अवकाश	PH

3– जिस दिन सम्बन्धित चिकित्सक द्वारा ओ0पी0डी0 में कार्य किया जाता है, उस दिन उसके द्वारा ओ0पी0डी0 में देखे गये मरीजों का पूर्ण विवरण ओ.पी.डी. रजिस्टर में व उनकी कुल संख्या दैनिक डायरी में अंकित की जायेगी। जिस दिन उक्त चिकित्सक के द्वारा आपरेशन अथवा प्रोसीजर्स आदि किये जाते हैं, उस तिथि में चिकित्सक द्वारा कराए गए ऑपरेशनों का विवरण ओ.टी.रजिस्टर में तथा उस तिथि को सम्पादित कुल आपरेशन/प्रोसीजर्स की संख्या दैनिक डायरी में अंकित की जायेगी। अन्य प्रकार की ड्यूटी अथवा अवकाश की स्थिति में उस तिथि को उपरोक्तानुसार कोड प्रदर्शित किया जायेगा।

4– प्रदेश के समस्त चिकित्सकों द्वारा माह के दौरान देखे गये मरीजों/किये गये कार्य का मासिक विवरण संलग्न प्रारूप पर अगले माह की 05 तारीख तक अपने नियंत्रक

अधिकारी/आहरण वितरण अधिकारी यथा–मुख्य चिकित्सा अधिकारी, चिकित्सा अधीक्षक, मुख्य चिकित्सा अधीक्षक/निदेशक को अनिवार्य रूप से प्रेषित किया जायेगा।

5– विभागीय वरिष्ठ अधिकारियों से यह अपेक्षा की जाती है कि वे किसी भी चिकित्सा केन्द्र का निरीक्षण करते समय वहां पर तैनात चिकित्सकों के ओ0पी0डी0 रजिस्टर, ओ.टी. रजिस्टर व दैनिक डायरी का अवश्य अवलोकन करेंगे व यह भी जांच लेंगे कि विभिन्न चिकित्सकों द्वारा जो मासिक कार्य की सूचना दैनिक डायरी में अंकित की जा रही है व नियंत्रक अधिकारी को प्रेषित की जा रही है, वह उनके ओ0पी0डी0 रजिस्टर/ओ.टी. रजिस्टर में अंकित की गयी सूचना/विवरण के अनुरूप है अथवा नहीं। **यदि निरीक्षण के दौरान यह पाया जाता है कि ओ0पी0डी0 रजिस्टर/ओ.टी.रजिस्टर में अंकित सूचना व सम्बन्धित चिकित्सक द्वारा प्रेषित दैनिक डायरी के विवरण में भिन्नता है, तो उसे गम्भीर कदाचार मानते हुए सम्बन्धित चिकित्सक के विरूद्ध अनुशासनिक कार्यवाही की जायेगी व उसकी सत्यनिष्ठा भी अप्रमाणित की जा सकेगी।**

6– सम्बन्धित नियंत्रक अधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ कार्यरत समस्त चिकित्सकों द्वारा प्रेषित किये गये सम्पादित कार्यों के विवरण को चिकित्सा केन्द्रवार (Health Facility wise) संकलित कराया जायेगा व इस कार्य की अपने स्तर पर गहन समीक्षा की जायेगी। यदि किसी चिकित्सक द्वारा अथवा चिकित्सा केन्द्र पर किये गये कार्य की स्थिति संतोषजनक नहीं है, तो सम्बन्धित नियंत्रक अधिकारी द्वारा उसके कारणों की समीक्षा कर तत्सम्बन्धी समस्याओं के निवारण हेतु अपने स्तर से यथोचित कार्यवाही की जायेगी तथा यदि किसी विषय/बिन्दु पर सम्बन्धित महानिदेशक अथवा शासन स्तर से कार्यवाही अपेक्षित हो, तो उसे सम्बन्धित महानिदेशक/शासन के संज्ञान में लाते हुए उक्त समस्या के निराकरण हेतु वांछित प्रस्ताव प्रेषित किया जायेगा।

7– यदि नियंत्रक अधिकारी द्वारा समीक्षा के दौरान यह पाया जाता है कि कोई चिकित्सक लम्बे समय से अनधिकृत रूप से अनुपस्थित है, तो सम्बन्धित नियंत्रक अधिकारी द्वारा अनधिकृत रूप से अनुपस्थित चिकित्सक के विरूद्ध कार्यवाही हेतु अनुशासनिक कार्यवाही का प्रस्ताव व आरोप–पत्र का आलेख (प्रमाण स्वरूप आवश्यक अभिलेखों सहित) सम्बन्धित महानिदेशक/शासन को प्रेषित किया जायेगा।

8– यदि किसी चिकित्सक द्वारा माह में किये गये कार्य के सम्बन्ध में ओ0पी0डी0 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 अधिकारी को उपलब्ध नहीं कराया जाता है तो इसे उ0प्र0 सरकारी सेवक (अनुशासन एवं अपील) नियमावली 1991 के अन्तर्गत कदाचार माना जायेगा व सम्बन्धित चिकित्सक के विरूद्ध इस आधार पर अनुशासनिक कार्यवाही संस्थित की जा सकेगी।**

9– **सम्बन्धित नियंत्रक अधिकारी का यह भी दायित्व होगा कि उसके अधीन कार्यरत समस्त चिकित्सकों द्वारा माह के दौरान सम्पादित किये गये कार्य का विवरण प्रत्येक दशा में अगले माह की 10 तारीख से पूर्व सम्बन्धित महानिदेशक व शासन को ई–मेल द्वारा प्रेषित कर दिया जाय अथवा विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करा दिया जाय** ताकि प्रदेश स्तर पर भी विभिन्न चिकित्सकों द्वारा विभिन्नं चिकित्सा केन्द्रों पर सम्पादित किये जा रहे कार्यों की समीक्षा की जायेगी।

10— शासन द्वारा एन.आई.सी. के माध्यम से प्रदेश में कार्यरत समस्त चिकित्सकों को यूजर नेम व पासवर्ड उपलब्ध कराये जाने की व्यवस्था की जा रही है। उक्त व्यवस्था लागू हो जाने के उपरांत चिकित्सक द्वारा स्वयं विभागीय वेबसाइट पर लॉग—इन करके उक्त विवरण अपलोड कराया जा सकेगा। उक्त व्यवस्था के लागू होने तक यह सूचना संबंधित नियंत्रक अधिकारी/आहरण वितरण अधिकारी को फैक्स अथवा विवरण की स्कैन की गई प्रतिलिपि के साथ ई—मेल द्वारा भी प्रेषित की जा सकती है।

11— साथ ही सम्बन्धित नियंत्रक अधिकारी/आहरण वितरण अधिकारी का उत्तरदायित्व होगा कि यदि किसी चिकित्सक द्वारा माह में सम्पादित कार्यों के सम्बन्ध में उसकी उपस्थिति के प्रमाण स्वरूप दैनिक डायरी की निर्धारित प्रारूप में सूचना समय से उपलब्ध नहीं करायी जाती है, तो उस चिकित्सा अधिकारी का अगले माह का वेतन आहरित नहीं किया जाये। **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 नही किया गया है, तो इसे वित्तीय अनियमितता माना जायेगा तथा इसके लिये सम्बन्धित नियंत्रक अधिकारी व आहरण—वितरण अधिकारी पूर्ण रूप से उत्तरदायी माने जायेगें।**

12— उक्त आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

भवदीय,

5/1/2013

(प्रवीर कुमार)
प्रमुख सचिव।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः—

1. निजी सचिव मा0 मंत्री, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग,उ0प्र0।
2. निजी सचिव, मा0 राज्यमंत्री (श्री नितिन अग्रवाल)चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग,उ0प्र0।
3. निजी सचिव, मा0 राज्यमंत्री (श्री शंखलाल मांझी) चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग,उ0प्र0।
4. समस्त मण्डलायुक्त/समस्त जिलाधिकारी, उत्तर प्रदेश।
5. कम्प्यूटर प्रकोष्ठ को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
6. गार्ड फाइल।

5/1/2013

प्रवीर कुमार
प्रमुख सचिव।

शासनादेश संख्या.. 2680/सेक–2–पांच–2013 दिनांक. 04.07.2013 का संलग्नक

प्रारूप

माह.......................... वर्ष................

दैनिक डायरी का विवरण

जनपद का नाम–

चिकित्सा केन्द्र का प्रकार.. चिकित्सा केन्द्र का नाम–...

सम्पादित कार्य का विवरण	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
ओ.पी.डी.																															
ओ./पी.																															
अन्य कार्य																															

टिप्पणीः–

1– जिस तिथि में चिकित्सक द्वारा ओ.पी.डी. कार्य किया जाता है, उस तिथि में देखे गये कुल मरीजों की संख्या अंकित की जायेगी।

2– जिस तिथि में चिकित्सक द्वारा आपरेशन/प्रोसीजर्स आदि का कार्य किया जाता है, उस तिथि में चिकित्सक द्वारा सम्पादित किये गये आपरेशन/प्रोसीजर्स की संख्या अंकित की जायेगी।

3– यदि किसी तिथि में चिकित्सक किसी विशेष ड्यूटी अथवा अवकाश के कारण चिकित्सा केन्द्र पर उपलब्ध नहीं रहता है, तो उस ड्यूटी/अवकाश का विवरण अंकित किया जाये, जिसके लिए कोड निम्नानुसार होंगे–

वी0आई0पी ड्यूटी (VIP), जेल ड्यूटी(JD), इमरजेन्सी ड्यूटी(ED), पोस्टमार्टम(PM),मेला ड्यूटी(MD),न्यायालय कार्य(CD), आकस्मिक अवकाश(CL), उपार्जित अवकाश(EL), चिकित्सीय अवकाश(ML), भ्रमण / निरीक्षण(T/I), सार्वजनिक अवकाश(PH)

हस्ताक्षर...

चिकित्सक का नाम..

वरिष्ठता कमांक...

कम्प्यूटर आई.डी. कमांक..