

## --: परिपत्र :-

राज्य सरकार के लिए यह चिन्ता का विषय है कि बहुत से चिकित्सा अधिकारी अथवा इसके ऊपर स्तर के अधिकारी बिना अवकाश स्वीकृत करवाये अनुपस्थित रह जाते हैं। कई बार अवधि काफी लम्बी भी होती है। इसी प्रकार ऐसे मामले भी राज्य सरकार के ध्यान में आते रहते हैं जहां कि कुछ दिन का आकस्मिक अवकाश स्वीकृत करवाकर चले जाते हैं एवं स्वीकृत अवकाश की अवधि समाप्ति के बाद कार्य पर उपस्थित नहीं होते हैं एवं अवकाश वृद्धि के प्रार्थना-पत्र आदि भिजवाते रहते हैं। इस प्रकार के लम्बे अवकाश अक्सर उन परिस्थितियों में लिये जाते हैं जब किसी चिकित्साधिकारी अथवा इससे ऊपर के स्तर के अधिकारियों का स्थानान्तरण ऐसे स्थान के लिए हो जाता है जहां वह जाने का अन-इच्छुक हों। बिना पूर्व में अवकाश स्वीकृत करवाये अनुपस्थित रहना अनुशासनहीन आचरण है जो निश्चय ही चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग के कार्य क्षमता पर विपरीत प्रभाव डालता है जबकि अधिकारीगण इस प्रकार का आचरण करते हैं तो नीचे के स्तर के कर्मचारीयों में भी अनुशासनहीनता बढ़ती है। विभाग में इस दुष्प्रवृत्ति को रोकना जावे इसके लिए निम्न निर्देश प्रसारित किये जाते हैं :-

1. सभी अधिकारियों को यह स्पष्ट कर दिया जावे कि आकस्मिक अवकाश या अन्य अवकाश स्वीकृत करवाकर ही अवकाश पर प्रस्थान करें।
2. यदि किन्ही अपरिहार्य कारणों से स्वीकृत अवकाश पर बढोत्तरी करनी आवश्यक हो तो बढोत्तरी हेतु निवेदन अवकाश समाप्ति से पूर्व ही अवकाश स्वीकृतकर्ता अधिकारी को किया जावे एवं इस निवेदन में अवकाश का पूर्ण पता भी दर्ज किया जावे। यदि अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहा है। स्वीकृतकर्ता अधिकारी को भी चाहिए कि अवकाश बढोत्तरी प्रार्थना पत्र अथवा तार प्राप्त होते ही अवकाश स्वीकृत अथवा अस्वीकृत की सूचना तुरन्त ही आवेदनकर्ता को भिजवा दें। यदि अवकाश अस्वीकृत किये जाने की सूचना भिजवा दी जाती है तो उसके बाद की अवधि अवकाश में नहीं बल्कि अनाधिकृत रूप से अनुपस्थिति ही मानी जावेगी।
3. कई जगह यह भी देखा गया है कि उपभोग किये गये आकस्मिक अवकाश को उपार्जित अवकाश में परिवर्तित कर लिया जाता है। यह प्रणाली भी उचित नहीं है क्योंकि इससे एक वर्ष की अवधि में 15 की अतिम सीमा से भी अधिक आकस्मिक अवकाश का उपभोग हो जाता है जो नियमों के विपरीत है। उपार्जित अवकाश सदैव ही पूर्व स्वीकृत प्राप्त करके एवं विधिवत रूप से एवं चार्ज का हस्तांतरण करके ही लिया जाता है एवं अवकाश से लौटने पर पुनः चार्ज का हस्तांतरण होता है। अतः उपार्जित अवकाश की स्वीकृति में निर्धारित प्रणाली ही अपनाई जावे।
4. लम्बी अनुपस्थिति के मामलों में कई बार उपस्थिति देने के पश्चात चिकित्सा प्रमाण-पत्र प्रेषित किया जाता है एवं अस्वस्थता के आधार पर अवकाश की मांग की जाती है। बहुत से मामलों में ऐसे चिकित्सा प्रमाण-पत्र झूठे होते हैं। विशेषकर ऐसे अवधियों के लिए दिये गये प्रमाण पत्र जबकि स्थानान्तरण आदेश प्रसारित होने के तुरन्त बाद कोई अधिकारी अनुपस्थित हो जाता है। अतः बीमारी के कारण यदि कोई अधिकारी अनुपस्थित होता है तो अवकाश स्वीकृत करने वाले अधिकारियों को यह भी सूचित किया जाना चाहिए कि वे किस बीमारी से पीडित हैं एवं किस चिकित्सक का इलाज किस स्थान पर चल रहा है, ताकि अवकाश स्वीकारकर्ता यदि चाहे तो बीमारी के बाबत तुरन्त जानकारी प्राप्त कर सकें।
5. यदि कोई अधिकारी अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित है तो उसके खिलाफ अनुशासनात्मक कार्यवाही तुरन्त ही किया जाना चाहिए। अक्सर यह देखा गया कि अनुपस्थित अधिकारी के कार्य पर उपस्थित हो जाने के पश्चात न तो समय पर अवकाश ही स्वीकृत किया जाता है एवं न ही अनुशासनात्मक कार्यवाही प्रारम्भ की जाती है अथवा प्रस्तावित की जाती है। अनुशासनात्मक अधिकारियों एवं अवकाश स्वीकृत करने वालों को यह निर्देश है कि वे अवकाश स्वीकृत करने अथवा स्वीकृत न करने के लिये अवकाश प्रस्तावित करने में विलम्ब नहीं करें।

6. राजपत्रित कर्मचारियों के अवकाश जिला स्तर पर मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/प्रमुख चिकित्सा अधिकारी द्वारा ही आकस्मिक अवकाश को छोड़कर स्वीकृत किये जायेंगे और सभी राजपत्रित अधिकारियों की सेवापुस्तिका जिला स्तरीय अधिकारियों के कार्यालय में रहेंगी। मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी किसी भी चिकित्सक का अवकाश स्वीकृत करने से पूर्व उस स्थान की भौगोलिक परिस्थिति के अनुसार वैकल्पिक व्यवस्था यथासम्भव करेंगे।
7. प्रायः मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी/प्रमुख चिकित्सा अधिकारी/संयुक्त निदेशक द्वारा चिकित्सकों को आदेशों की प्रतीक्षा में करते हुए निदेशालय में भेजे जाने की प्रवृत्ति चल रही है जो कि नियमानुसार उचित नहीं है। इसलिए किसी भी चिकित्सक को आदेशों की प्रतीक्षा में भेजने से पूर्व सक्षम स्तर पर अनुमोदन प्राप्त कर लिया जावे और प्रा0जांघ कर चिकित्सक के विरुद्ध आरोप पत्रादि भी ए0पी0ओ0 करने के तीन दिवस के अन्दर निदेशालय में भिजवाना सुनिश्चित किया जावे।

निदेशक (जन स्वास्थ्य)  
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें,  
राज0 जयपुर।

दिनांक : 20/7/19

क्रमांक : ई/सामान्य/राजपत्रित/09/ 280

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. निजी सचिव, माननीय मंत्री महोदय, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग, राजस्थान जयपुर।
2. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग, राजस्थान जयपुर।
3. परियोजना निदेशक, एन0आर0एच0एम0/आर0एच0एस0डी0पी0/निदेशक, आई0ई0सी0।
4. शासन उप सचिव, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य (ग्रुप-2) विभाग, राजस्थान जयपुर।
5. निदेशक, आर0सी0एच/एड्स/ई0एस0आई0।
6. अति0 निदेशक, राजपत्रित/प्रशासन/आर0सी0एच0/ग्रामीण स्वास्थ्य/चिकित्सा प्रशासन/आई0ई0सी0।
7. समस्त संयुक्त निदेशक, जोन।
8. समस्त मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी।
9. समस्त प्रमुख चिकित्सा अधिकारी।
10. समस्त डिप्टी सहायक, निदेशालय।
11. प्रभारी, सर्वर रूम, निदेशालय।

निदेशक (जन स्वास्थ्य)  
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें,  
राज0 जयपुर।

13/7/19