

राजस्थान सरकार

निदेशालय, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण सेवायें राज0 जयपुर

क्रमांक :- ई-18/एम/(लूज)/11/

दिनांक :

1. निदेशक भ्रमणशील
शल्य चिकित्सा ईकाई
जयपुर
2. समस्त संयुक्त निदेशक
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें,
जोन-.....राजस्थान
3. समस्त अधीक्षक
संबद्ध चिकित्सा समूह
राजस्थान
4. समस्त मुख्य चिकित्सा एवं स्वास्थ्य अधिकारी | B.C.M.O.
राजस्थान
5. समस्त प्रमुख चिकित्सा अधिकारी,
राजस्थान

विषय :- निदेशालय को प्रेषित किये जाने वाले विभिन्न प्रकरणों के शीघ्र निस्तारण के क्रम में।

उपरोक्त विषयान्तर्गत निम्नबिन्दुओं की पालना सुनिश्चित करे :-

1. चयनित वेतनमान/एसीपी स्वीकृति हेतु प्रेषित की जाने वाली चैक लिस्ट सहायक लेखाधिकारी से प्रमाणित होनी चाहिये। इस के अतिरिक्त यह सुनिश्चित करले कि :-
 - (i) एसीआर का प्रमाण पत्र संलग्न हो।
 - (ii) संतान संबंधी घोषण पत्र 10/- रुपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पर नोटेरी से भी प्रमाणित हो।
 - (iii) कर्मचारी के विरुद्ध विभागीय जाँच प्रस्तावित/विचाराधीन नहीं है का प्रमाण पत्र संलग्न करे।
 - (iv) प्रथम नियुक्ति आदेश की प्रमाणित प्रति संलग्न करे।
 - (v) प्रत्येक प्रमाण पत्र को आपके कार्यालय से डिस्पेच करे एवं साथ ही संबंधित अधिकारी की सील भी लगाकर भेजे।

उक्तानुसार चयनित वेतनमान/एसीपी स्वीकृति हेतु प्रेषित प्रकरण भिजवाने के साथ यह प्रमाण पत्र भी संलग्न करे कि आपके कार्यालय में उक्त प्रकरण के अतिरिक्त अन्य चयनित वेतनमान/एसीपी प्रकरण स्वीकृति हेतु लम्बित नहीं है।


2. मृतक आश्रित अनुकम्पात्मक नियमों के अन्तर्गत प्राप्त आवेदन पत्रों में आक्षेप पाये जाने के कारण उनकी पूर्ति हेतु पत्र व्यवहार में अनावश्यक विलम्ब होता है। अतः ऐसे प्रकरणों के अग्रेषण से पूर्व संलग्न चैक लिस्ट के अनुसार प्रत्येक बिन्दु की पूर्ति के उपरान्त ही अग्रेषित किये जावे ताकि मृतक आश्रित की नियुक्ती में विलम्ब से बचा जा सके।
3. उच्च अध्ययन की अनुमति के प्रकरण अग्रेषित किये जाने के साथ कार्मिक की सेवा के समय योग्यता के बाद अर्जित योग्यता के अनुमति आदेश की प्रतियाँ भी संलग्न करे, एवं कुल नियमित सेवा अवधि अकिंत करे।
4. जो कर्मचारी लम्बी अवधि से स्वेच्छा से अनुपस्थित है, उनके विरुद्ध तुरन्त सीसीए नियमों /86 आरएसआर के तहत कार्यवाही की जावे। इसमें किसी प्रकार की लापरवाही/शिथिलता नहीं बरती जावे।

5. लंबे अवकाश प्रकरणों में कर्मचारी की अनुपस्थिति अवधि के लिये आपके द्वारा क्या कार्यवाही की गई एवं प्रकरण देरी से भेजने के कारण विवरण सहित अवकाश प्रकरण बकाया अवकाश ब्योरा, अवकाश पर रहने के कारणों सहित अग्रेषित किये जावे।
6. संसद/विधान सभा प्रश्न/न्यायिक (अवमानना अपील सहित) प्रकरणों में वांछित सूचना प्रेषित किये जाने में प्राथमिकता बरती जावे। न्यायिक प्रकरण संबंधी पत्र व्यवहार में याचिका का नम्बर एवं याचिकर्ता का नाम एवं पदनाम भी अंकित करें।
7. पासपोर्ट हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र के आवेदन के साथ 1 से 19 बिन्दु 10/- रुपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर हो।
8. स्वयं अथवा अपने अधीनस्थ अधिकारियों, जो न्यायिक प्रकरण में प्रभारी अधिकारी केस नियुक्त है, के द्वारा प्रकरण की प्रत्येक पेशी के पश्चात प्रगति से निदेशालय एवं उप विधि परामर्शी को अवगत करवाया जावे। निर्णय होने के उपरान्त राजकीय अधिवक्ता से अपील/नो अपील के संबंध में विधिक राय प्राप्त कर तुरन्त भिजवावे। जिन प्रकरणों में डीबी में स्पेशल अपील दायर की जानी हो उनमें तुरन्त अपील दायर कर स्थगन प्राप्त करने की कार्यवाही की जावे। अवमानना प्रकरणों में वांछित कार्यवाही तुरन्त करवाकर याचिका का जबाब प्रस्तुत करवाया जावे। अवमानना याचिका में समन्वयक अधिकारी प्रत्येक तिथि पर हुई कार्यवाही से निदेशालय एवं उप विधि परामर्शी को आवश्यक रूप से अवगत करवायेगे।
9. सेवानिवृत्त होने वाले कर्मचारियों के सेवानिवृत्ति संबंधी प्रकरण जिसमें विभागीय जाँच बकाया नहीं हो का प्रमाण पत्र एवं सेवापुस्तिका के पृष्ठ 1 से 4 की प्रमाणित प्रति सेवानिवृत्ति से 1 वर्ष पूर्व भिजवावे।
10. जिन कर्मचारियों की प्रोबेशन अवधि समाप्त हो चुकी है लेकिन अभी तक स्थाईकरण नहीं हुआ है उनके प्रकरण तुरन्त निर्धारित प्रपत्र में भिजवावे।
11. विभागीय जाँच के बकाया प्रकरणों का शीघ्र निस्तारण सुनिश्चित करे।

54/-
 (डा० हेमराज नियरता)
 संयुक्त निदेशक (प्रशासन)
 चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें
 राज० जयपुर।

क्रमांक :- ई-18/एम/(लूज)/11/1408

प्रतिलिपि :- प्रभारी सर्वर रूम, मुख्यालय को भेजकर लेख है कि उक्त सूचनाओं को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने का श्रम करे।


 (डा० हेमराज नियरता)
 संयुक्त निदेशक (प्रशासन)
 चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें
 राज० जयपुर।