

उत्तर प्रदेश शासन
चिकित्सा अनुभाग-4
संख्या-3058सेक-4/पांच-2010-जी0-38/2007
लखनऊ : दिनांक 19 अक्टूबर, 2010

कार्यालय-ज्ञाप

कार्यालय-ज्ञाप संख्या- 3456सेक-4/पांच-2007, दिनांक 24.09.2007 तथा कार्यालय-ज्ञाप संख्या-1478सेक-4/पांच-2010, दिनांक 17 मई, 2010को निरस्त करते हुए सचिवालय नियम संग्रह के नियम- 11 एवं प्रशासनिक सुधार अनुभाग-1 के कार्यालय-ज्ञाप संख्या- 164/तैंतालीस-1-99, दिनांक 17.05.1999 के प्राविधानानुसार चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग में प्रमुख सचिव एवं सचिव तथा सचिव एवं विशेष सचिव द्वारा निम्नवत् कार्यों का निस्तारण किया जायेगा :-

(1) प्रमुख सचिव, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण द्वारा देखे जाने वाले कार्यों का विवरण-

1. मा0 मंत्रि परिषद/मा0 मुख्यमंत्री जी/महामहिम राज्यपाल से संबंधित मामले।
2. भारत सरकार से संबंधित संदर्भों का निस्तारण।
3. विधान मण्डल के तारांकित प्रश्नों का अनुमोदन।
4. विभागीय वार्षिक/पंच वर्षीय योजना/बजट का अनुमोदन।
5. जिला/सामुदायिक/प्राथमिक/उपकेन्द्र आदि चिकित्सालयों के निर्माण कार्यों की स्वीकृति।
6. समूह-"क" एवं उससे ऊपर के अधिकारियों के विरुद्ध सतर्कता जॉच/अनुशासनिक कार्यवाही आदि के मामले।
7. वित्तीय स्वीकृति संबंधी समस्त मामले।
8. चिकित्सा सचिव शाखा के अनुभाग अधिकारियों एवं उनसे ऊपर के अधिकारियों का अधिष्ठान कार्य।
9. चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण के अधिकारियों के मध्य कार्य विभाजन।
10. सचिव को प्रतिनिधानित समस्त अधिकार।

(2) सचिव, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण द्वारा देखे जाने वाले कार्यों का विवरण-

1. चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण के समूह-"क" एवं "ख" के अधिकारियों की अवकाश स्वीकृति से संबंधित मामले।
2. समूह-"ख" एवं "ग" के अधिकारियों/कर्मचारियों के विरुद्ध अनुशासनिक जॉच/कार्यवाही का अनुमोदन।
3. विभागाध्यक्ष/चिकित्सा सचिव शाखा के तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों की अपीलों का निस्तारण।

4. विभाग के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को पासपोर्ट जारी किये जाने की स्वीकृति।
5. चिकित्सा अनुभाग-6 से संबंधित विभिन्न विभागों से प्राप्त चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति के मामले।
6. समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के सचिवालय प्रवेश-पत्र निर्गत किये जाने का अनुमोदन।
7. समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों का प्रशिक्षण हेतु नामांकन/ अध्ययन कार्य की अनुमति का अनुमोदन।
8. विधान मण्डल के अतारांकित प्रश्नों/ग्राह्य नियमों की सूचना का उत्तर का अनुमोदन।
9. विधान मण्डल की विभिन्न समितियों (पी0ए0सी0, आश्वासन समिति, प्रांकलन समिति, एस0सी0एस0टी0/विमुक्त जातियों से संबंधित समिति आदि) को भेजे जाने वाली टिप्पणी/सूचना का अनुमोदन।
10. रुपये दो करोड़ की धनराशि तक के पुनर्विनियोग/पुनरीक्षण आगणन का अनुमोदन।
11. रुपये पाँच करोड़ तक की धनराशि के आगणन-मूल्यांकन की स्वीकृति।
12. चालू वित्तीय परियोजनाओं/योजनाओं हेतु एजेंसी को जारी किये जाने वाली धनराशि की स्वीकृति।
13. आवश्यकतानुसार विभागीय प्रगति समीक्षा।
14. प्रमुख सचिव महोदय की अनुपस्थिति में समस्त कार्यों का निस्तारण।

(3) विशेष सचिव, चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण द्वारा देखे जाने वाले कार्यों का विवरण—

1. विधान मण्डल सत्र के समय विभिन्न नियमों के अन्तर्गत प्राप्त होने वाली सूचनाओं का उत्तर।
2. विभिन्न रिट याचिकाओं में प्रतिवाद के आदेश निर्गत संबंधी कार्य।
3. चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण तथा चिकित्सा सचिव शाखा के समूह—“ग” एवं “घ” के कर्मचारियों से संबंधित समस्त अधिष्ठान कार्य।
4. चिकित्सा सचिव शाखा के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को जी0पी0एफ़0 अग्रिम/अन्य अग्रिमों की स्वीकृति से संबंधित समस्त कार्य।
5. चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण तथा चिकित्सा सचिव शाखा के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति से संबंधित मामलों का निस्तारण।
6. विभिन्न प्रश्नों/रिट याचिकाओं/ वित्तीय मामलों/विभिन्न शिकायतों आदि के संबंध में सूचना मांगे जाने संबंधी कार्यों का निस्तारण।
7. समूह—“घ” के कर्मचारियों के विरुद्ध पारित आदेशों के विरुद्ध अपीलें आदि का निस्तारण।
8. प्रमुख सचिव/सचिव द्वारा अपेक्षित अन्य कार्य।

राज किशोर यादव,
विशेष सचिव।

संख्या-३०८४ (1)सेक-4/पांच-2010-तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1- प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तर प्रदेश शासन।
- 2- प्रमुख स्टाफ् आफिसर, कैबिनेट सचिव/मुख्य सचिव, उ0प्र0 शासन।
- 3- निजी सचिव, मा0 मंत्री, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य/परिवार कल्याण।
- 4- निदेशक, सूचना, उत्तर प्रदेश।
- 5- महानिदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें/परिवार कल्याण, उ0प्र0 लखनऊ।
- 6- निदेशक (प्रशासन), चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, उ0प्र0 लखनऊ।
- 7- चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के समस्त अधिकारीगण/अनुभाग।
- 8- प्रशासनिक सुधार अनुभाग-1/ सचिवालय प्रशासन अनुभाग- 1 (अधिष्ठान)
- 9- गार्ड फाइल।

आज्ञा से,
E1 ml
(राम नारायण),
अनु सचिव।