

राजस्थान सरकार
निदेशालय होम्योपैथिक चिकित्सा विभाग, राजस्थान जयपुर

जयपुर भवन, सेक्टर-26, एन.एन.आई.ए.सिटी, पानी की टंकी के पास, जयपुर

क्रमांक - सामा./कम्प/पत्रा. 27/2018/6570

परिपत्र

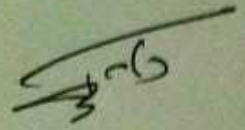
दिनांक: 24/9/18

इस विभाग द्वारा समय समय पर होम्यो औषधालयों चिकित्सालयों के संचालन/कर्तव्यों का सही व नियमानुसार पालन करने हेतु निर्देशों बाबत परिपत्र जारी किये जाते रहे हैं किन्तु देखा गया है कि इनका पूर्ण रूप से पालन नहीं की जा रहा है अतः आपको पूर्व में जारी परिपत्रों के परिपेक्ष्य में निम्नानुसार निर्देश प्रदान किये जाते हैं, जिनकी पालना अनिवार्य रूप से की जानी है:-

1. सभी चिकित्साधिकारी, नर्स-कम्पा. व परिवारक अपनी निर्धारित गणवेश में निर्धारित समय पर उपस्थित होंगे।
2. समस्त चिकित्साधिकारी औषधालय/चिकित्सालय की उपस्थिति निर्धारित उपस्थिति पत्रक में (विगतमाह की 10 तारीख से चालू माह की 9 तारीख तक) निश्चित रूप से 10 तारीख को हार्ड कॉपी में भिजवाया जाना सुनिश्चित करे, वेतन विलों हेतु हार्ड कॉपी ही मान्य किया जायेगी। उप पत्रक विभागीय Email Id पर नहीं भिजवाया जावे। उपस्थिति समय पर (15 तारीख) प्राप्त नहीं होने पर उस माह का वेतन रोक दिया जायेगा, जिसका समस्त उत्तरदायित्व स्वयं प्रभारी का होगा।
3. प्रायः देखा गया है कि औषधालयों/चिकित्सालयों की डाक व्यवस्थित (जैसे अलग-अलग संदर्भ विषयों बाबत अलग पत्र लिखा स्टैपिल व आलपिन संलग्न नहीं किया जाना) नहीं भेजते है अतः भविष्य में डाक विषयवार पिनअप कर भिजवाई जावे।
4. इस वर्षा जनित मौसम में प्रायः मौसमी विमारियों का प्रकोप बना रहता है। अतः समस्त चिकित्सा प्रभारी मौसमी विमारियों के रोकथाम हेतु प्रभावी कार्यवाही करे व आपातकालिन स्थिति में निदेशालय को अवगत करावे।
5. प्रायः देखा गया है कि कार्मिकों का आकरिमक अवकाश प्रार्थना पत्र उपभोग किये जाने के भी एक एक माह बाद प्राप्त होता है जो गलत है, अतः भविष्य में चिकित्सक आकरिमक अवकाश पर जाने से पूर्व निदेशालय के अधिकारियों से दूरभाष से स्वीकृति प्राप्त कर अथवा अतिआवश्यक होने पर सूचना Email से प्रेषित करे एवं हार्डकॉपी उसी दिन अथवा अगले कार्यदिवस में प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करे। साथ ही उपाजित अवकाश का आवेदन निर्धारित समय में एवं उपयोग नियमानुसार अवकाश स्वीकृति के पश्चात ही करे, एवं चिकित्सा के आधार पर रूपान्तरित अथवा अर्द्धवेतन अवकाश हेतु समय पर रोग आरोग्य प्रमाण पत्र मय आवेदन पत्र के भिजवाये।
6. समस्त चिकित्साधिकारियों का निर्देशित किया जाता है आपके पदस्थापन स्थान पर समस्त प्रकार के राजकीय शिक्षण संस्थानों के छात्रों का मेडिकल चैकअप कर एवं रिकार्ड संधारित करेंगे तथा प्रगति की सूचना से इस विभाग को अवगत करावेंगे।
7. प्रायः देखा गया है कि फुटकर व्यय के विल बिना वांछित प्रमाण पत्रों या अधूर प्रमाण पत्रों के विलम्ब से भिजवाये जाते है। अतः निर्देशित किया जाता है व्यय वाउचर की सामग्री स्टॉक रजिस्टर में जमा कर पृष्ठ संख्या का अंकन करे व अन्य वांछित प्रमाण पत्रों के साथ साथ स्टॉक इन्द्राज का भी प्रमाण पत्र अंकित करे प्रमाणित करती अपना

सुरपष्ट नाम व मोहर भी अंकित करते हुए वाउचर जारी होने के 15 दिवस में भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।

8. प्रायः देखा गया है कि संबंधित औषधालय के कार्मिक निदेशालय में बिना अनुमति आकर भण्डार सामग्री की मांग करते हैं जो उचित नहीं है, भण्डार सामग्री प्राप्त करने हेतु पूर्व में मांगपत्र प्रेषण करने पर निदेशालय के निर्देशों पर ही उपस्थित हो।
9. चिकित्साधिकारी/कम्पा. अपने संबंधित वर्ष के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन वित्तीय वर्ष समाप्ति के तत्काल बाद भिजवाया जाना सुनिश्चित करें। देरी के लिए कार्मिक स्वयं जिम्मेदार होगा।



निदेशक

प्रतिलिपि - निम्न को सूचनार्थ एवं पालनार्थ -

1. सभी सहायक निदेशक हाजा निदेशालय।
2. समस्त होम्योपैथिक चिकित्साधिकारी राज होम्यो
3. समस्त नर्स कम्पा होम्योपैथिक औषधालय।
4. कार्यालय की समस्त शाखाएं।
5. रक्षित पत्रावली।

1
सहायक निदेशक