

अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ
एवम् कर्तव्य,

महानिदेशालय, चिकित्सा स्वास्थ्य एवम् परिवार
कल्याण, उत्तराखण्ड

मैनुअल संख्या - ०२

सम्पर्क : महानिदेशक, चिकित्सा,
स्वास्थ्य एवम् परिवार कल्याण विभाग,
उत्तराखण्ड

ई-मेल : dghealth.uttarakhand@gmail.com

एवम् कर्तव्य

उत्तरांचल राज्य 09 नवम्बर 2000 को अस्तित्व में आया। चिकित्सा, स्वास्थ्य एवम् परिवार कल्याण विभाग, उत्तरांचल ने भी उत्तर प्रदेश से अलग होने के बाद महानिदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य को साथ लेकर उत्तरांचल राज्य में कार्य करना प्रारम्भ कर दिया था। इस विभाग का मुख्य ढांचा तैयार कर प्रदेश केबिनेट के सम्मुख दिनांक..... को प्रस्तुत किया गया। जिसके लिये प्रदेश केबिनेट द्वारा सहमति प्रदान कर दी गई है। वर्तमान समय में महानिदेशालय स्तर पर कार्यरत महानिदेशक/निदेशक/अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक शासनादेशों के तहत कार्य कर रहे हैं। यद्यपि इन सभी के शक्ति एवम् कर्तव्य के सम्बन्ध में विस्तृत कार्य विवरण शासन के विचाराधीन है लेकिन वर्तमान में उक्त सभी अधिकारी पूर्ववर्ती राज्य उत्तर प्रदेश में निर्धारित कर्तव्य एवं शक्तियों के अनुसार कार्य कर रहे हैं। शासन स्तर पर तैयार होने वाली सेवा-शर्तों को तदनुसार समाहित कर लिया जायेगा। जिला स्तर से लेकर ब्लॉक स्तर तक के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य विवरण इसमें विस्तृत रूप से दिये गये हैं। जो निम्नवत् है:-

मुख्य चिकित्सा अधिकारी :

1. वह अन्य कार्यों के अतिरिक्त सम्पूर्ण जिले में परिवार कल्याण व अन्य राष्ट्रीय कार्यक्रमों के प्रभारी अधिकारी होंगे। इसी प्रकार वह मेडिकोलीगल कार्य, वी0आई0पी ड्यूटी तथा जिला योजना से संबंधित कार्यों के भी प्रभारी होंगे। इन सभी कार्यों के संबंध में जिला चिकित्सालयों के मुख्य/वरिष्ठ अधीक्षकों व अन्य अधिकारियों को निर्देश देने में सक्षम होंगे परन्तु सामान्यतः ऐसे निर्देश वरिष्ठतम अधीक्षक के माध्यम से ही दिये जायेंगे।
2. मुख्य चिकित्साधिकारी इनक कार्यों के संबंध में जिला चिकित्सालयों के अधिकारियों की वार्षिक प्रविष्टि भी अंकित करेंगे। यदि प्रमुख /मुख्य/वरिष्ठ चिकित्सा अधीक्षक,

उनके समकक्ष अथवा उच्च ग्रेड के ही हो तो उनके बारे में वह प्रविष्टि नहीं लिखेंगे। परन्तु अपने मत से मण्डलीय अपर निदेशक को सूचित कर सकते हैं। शेष समस्त अधिकारी जो उनसे एक स्तर नीचे के वेतनमान में हैं उनके बारे में वह इन निर्धारित कार्यों के सम्बन्ध में प्रविष्टि अंकित करेंगे। यह प्रविष्टियाँ मण्डलीय अपर निदेशक को मुख्य चिकित्साधिकारी के माध्यम से भेजी जायेगी जो उन पर अपना मत अंकित करेंगे।

3. मुख्य चिकित्साधिकारी, मण्डलीय स्तर पर गठित मेडिकल बोर्ड के सदस्य सचिव होंगे एवं अपर निदेशक की अनुपस्थिति में इनकी अध्यक्षता करेंगे।
4. वह निम्नलिखित चिकित्सा प्रमाण पत्र जारी करेंगे।

क) आयु प्रमाण पत्र।

ख) वृद्धावस्था प्रमाणपत्र।

ग) विकलांग प्रमाण पत्र।

घ) वीसा की अवधि में वृद्धि हेतु प्रमाण पत्र।

शेष सभी चिकित्सा प्रमाण पत्र, जिसमें प्रथम नियुक्ति का चिकित्सा परीक्षण, अवकाश के मामलों में द्वितीय परामर्श, फिटनेस, प्रमाण पत्र आदि सम्मिलित हैं जिसे पुरुष व महिला चिकित्सालय के वरिष्ठ/मुख्य/प्रमुख अधीक्षक द्वारा दिये जायेंगे। जिन चिकित्सालयों में एक से अधिक अधीक्षक नियुक्त हैं वहाँ वरिष्ठतम अधीक्षक इस कार्य का विभाजन करेंगे, जिससे एक ही अधिकारी के पास सभी केन्द्रित न हो जाये।

विकलांगता प्रमाण पत्र के सम्बन्ध में पर्वतीय जिलों से यह सूचना प्राप्त हुई है कि दूरस्थ स्थानों के लोगों को भी मुख्य चिकित्साधिकारी आवश्यकतानुसार इस प्रमाण पत्र के लिए जिले में नियुक्त सीनियर स्केल के अधिकारियों जैसे उप मुख्य चिकित्सा अधिकारी, अधीक्षक आदि को अधिकृत कर सकते हैं। साथ ही पूर्व आदेशों के अन्तर्गत चाहे यह कार्य तहसील स्तरीय चिकित्सालयों में किया जाय, चाहे जिला मुख्यालय पर, इसके लिये एक समिति गठित की जाय जिसमें ऑर्थोपेडिक सर्जन, नेत्र सर्जन एवं ई0एन0टी0 सर्जन को उपलब्धता के आधार पर सदस्य बनाया जाय।

5. मुख्य चिकित्सा अधिकारी शासन के मंत्री, संसद सदस्य, विधान सभा के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, विधान परिषद् के अध्यक्ष विधायकों तथा भूतपूर्व मुख्य मंत्रियों के अधिकृत चिकित्सक होंगे साथ ही वह समूह के अधिकारियों के लिये भी अधिकृत चिकित्सक होंगे।
6. जिन चिकित्सालयों में वरिष्ठ अधीक्षक, मुख्य अथवा प्रमुख अधीक्षक के पद सृजित नहीं है अथवा अधिकारी की नियुक्ति नहीं हो पायी है या वह लम्बे अवकाश पर है एवम् वहाँ केवल अधीक्षक अथवा अन्य सीनियर स्केल के अधिकारी इन्चार्ज हैं, इन चिकित्सालयों का सीधा नियंत्रण मुख्य चिकित्साधिकारी के अधीन होगा।

वरिष्ठ / मुख्य/ प्रमुख अधीक्षक

1. जिला चिकित्सालयों में एवं अन्य ऐसे चिकित्सालय जैसे मानसिक चिकित्सालय भवाली सेनेटोरियम आदि जहाँ वरिष्ठ अधीक्षक अथवा उससे उच्च स्तर के अधीक्षकनियुक्त हैं वहाँ चिकित्सालय के कार्यों के लिये पूर्ण रूप से उत्तरदायी होंगे व उनका पूरा नियंत्रण करेंगे। एक से अधिक अधीक्षक होने पर वरिष्ठतम अधीक्षक कार्य विभाजन करेंगे जिससे अन्य अधिकारी के पास भी पर्याप्त कार्य व दायित्व रहें।
2. जैसा उपरोक्त प्रस्तर (घ) में अंकित किया गया है वरिष्ठ व उससे उच्च स्तर के अधीक्षक मुख्य चिकित्साधिकारी से अधिकार क्षेत्र को छोड़ कर शेष सभी चिकित्सा प्रमाण पत्र जारी करेंगे। इसके लिये वह अन्य अधीक्षकों व वरिष्ठ चिकित्साधिकारी वरिष्ठ फिजीशियन आदि को कुछ अधिकारों का प्रतिनिधायन करेंगे। सामान्यतः इन अधिकारियों को ग व घ के राजकीय कर्मचारियों को अवकाश व फिटनेस प्रमाण पत्र का अधिकार दिया जाना चाहिये।
3. इस श्रेणी के अधिकारी शासन के मंत्री संसद सदस्य विधान सभा के सदस्य उपाध्यक्ष, विधान सभा के सदस्य उपाध्यक्ष, विधान परिषद् के अध्यक्ष विधायकों भूतपूर्व मुख्य मंत्रियों तथा समूह क व ख के अधिकारियों के अधिकृत चिकित्सक होंगे।

4. यह केन्द्रीय सरकार व उनके सावजनिक उपक्रमों के समकक्ष कर्मचारियों के अधिकृत चिकित्सक होंगे। इस सम्बन्ध में यह भी आवश्यकतानुसार अन्य अधिकारियों के दायित्वों का विभाजन करेंगे।

अधीक्षक / सीनियर फिजीशियन

1. समूह ग व घ के राजकीय कर्मचारियों व केन्द्रीय सरकार, तथा प्रदेश के सार्वजनिक उपक्रमों के समकक्ष कर्मचारियों के अधिकृत चिकित्सक होंगे। इन श्रेणियों के कर्मचारियों को यह चिकित्सा प्रमाण पत्र एवं फिटनेस प्रमाण पत्र देने के लिये भी अधिकृत होंगे।
2. यह अपनी विशिष्टता के अनुसार मेडिकल बोर्ड, मेडिकोलीगल बोर्ड, अथवा अन्य इस प्रकार की समितियों के सदस्य बनाये जायेंगे।

वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी

जिन चिकित्सालयों में वरिष्ठ चिकित्सा अधीक्षक के पद सृजित किये गये हैं वहाँ वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी के पद दिये गये हैं। इन अधिकारियों को वरिष्ठ/मुख्य चिकित्सा अधीक्षक द्वारा पर्याप्त प्रशासकीय कार्य का आबंटन किया जायेगा, जिससे वह चिकित्सालय के प्रशासन व रख-रखाव में सहायक सिद्ध हो सकें। सामान्यतः इन्हें कार्य भार व क्षमता को देखते हुए निम्नलिखित कार्य का प्राविधान किया जाना चाहिये।

- क) चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के अधिष्ठान का कार्य व उन पर नियन्त्रण।
- ख) चिकित्सालय में स्वच्छता का रख-रखाव व नियंत्रण।
- ग) आउटडोर सेवाओं की व्यवस्था व उससे संबंधित प्रशासन।
- घ) सामान्य भण्डार, किचेन व डाइट आदि से संबंधित कार्य।
- च) चिकित्सालय की मरम्मत व जे वर्क से संबंधित कार्य।

सामान्यतः इन अधिकारियों से आउट डोर में ही बैठकर चिकित्सा उपचार का कार्य न लिया जाय।

कंसल्टेन्ट/सीनियर

कंसल्टेन्ट/मुख्य कंसल्टेन्ट

अनेक चिकित्सालयों में इस श्रेणी के भी अधिकारी विभिन्न विशिष्टाओं में उच्च स्तर का उपचार प्रदान करने के लिए नियुक्त किये गये हैं। इनके निम्नलिखित अधिकार होंगे।

1. यह अपनी विशिष्टता में प्रभारी अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे एवं इस विशिष्टता में नियुक्त समस्त अधिकारी एवं कर्मचारी इनके नियन्त्रण में रहेंगे। उनकी वार्षिक प्रविष्टी के लिए भी इनकी रिपोर्ट प्राप्त की जायेगी जिसे मूलरूप से अंकित किया जायेगा।
2. ख. इसके अनुभाग में कार्यरत तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर इनका प्रशासकीय नियंत्रण होगा एवं यह उनके अवकाश स्वीकृत करने, जी०पी०एफ० व अन्य सुविधाओं में संस्तुति करने व लघु दण्ड देने के अधिकार रखेंगे।
3. इनके अनुभाग में उपकरणों एवं अन्य वस्तुओं का क्रय उनके परामर्श से ही किया जायेगा एवं यथा सम्भव उनकी संस्तुति मानी जायेगी। यह चिकित्सालय के क्रय से संबन्धित क्रय समिति के भी सदस्य होंगे।
4. घ. यह समूह 'क' व 'ख' के केन्द्रीय, प्रादेशीय राजकीय अधिकारियों व सार्वजनिक उपक्रमों के समकक्ष अधिकारियों के लिए अधिकृत चिकित्सक होंगे व इस सम्बन्ध में उन्हें चिकित्सा प्रमाण-पत्र देने, फिटनेस प्रमाण-पत्र देने आदि का अधिकार रखेंगे।
5. इनका यह भी दायित्व होगा कि विशिष्टता में सेवाओं व सुविधाओं का विस्तार करने का प्रयास करें व इस सम्बन्ध में वरिष्ठतम् अधीक्षक व मण्डलीय अपर निदेशक इनकी संस्तुतियों को बल देंगे। साथ ही यह विशिष्टता में नियुक्त अन्य चिकित्साधिकारियों का समय-समय पर मेडिकल कॉलेजों व अन्य स्थान पर प्रशिक्षण आयोजित कराके उनकी योग्यता का विकास करने का भी प्रबन्ध करेंगे।

महिला चिकित्सालयों में विभिन्न विशिष्टताओं के लिये वरिष्ठ अधिकारी नहीं होते हैं बल्कि सीनियर स्केल के सभी अधिकारियों को वरिष्ठ गायनोकोलोजिस्ट का पद नाम दिया जाता है। जिन चिकित्सालयों में वरिष्ठ वरिष्ठ चिकित्सा अधीक्षक का पद है वहाँ पुरुष चिकित्सालयों की भाँति वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी के पद भी नहीं दिये गये हैं। अतः वरिष्ठतम अधीक्षिकाएँ इन अधिकारियों को उपचार के अतिरिक्त पर्याप्त प्रशासकीय दायित्व भी दे सकती है। सामान्यतः वरिष्ठतम अधिकारी को चिकित्सालय के रूटीन प्रशासन का अधिकतम भार दे दिया जैसा उपर वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी के लिये कहा गया है। इन्हें चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का प्रशासन, औषधि भण्डार, डाइट, आउटडोर, भवन मरम्मत का कार्य आदि कुछ अधिकारों का प्रतिनिधायन किया जाना चाहिए। रुचि व क्षमता के आधार पर एक से अधिक सीनियर गायनोकोलोजिस्ट को भी बाँटकर प्रशासकीय अधिकार दिये जा सकते हैं।

कुछ छोटे चिकित्सालयों में भी एक से अधिक वरिष्ठ गायनोकोलोजिस्ट के पद हो गये हैं। साथ ही साधारण ग्रेड के अधिकारियों की कमी हो गई है। साथ ही साधारण ग्रेड के अधिकारियों की कमी हो गई है। ऐसा इसलिये है क्योंकि सामान्यतः महिला अधिकारियों का स्थानान्तरण नहीं किया जा रहा है इन्हें अपने ही स्थान पर प्रोन्नति देने देने का प्रयास किया जा रहा है। अतः यह भी आदेश दिये जा रहे हैं कि जहाँ साधारण ग्रेड के अधिकारियों की भाँति समस्त कार्य लिया जा सकता है एवं आवश्यकतानुसार यह इमरजेन्सी ड्यूटी का कार्य भी करेंगे।

चिकित्साधिकारी - प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र (एम०ओ०आई०सी०)

1. एक चिकित्साधिकारी 30,000 की जनसँख्या पर आधारित प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र का प्रभारी अधिकारी होता है। मुख्यतः प्रभारी चिकित्सा अधिकारी के पास संस्था का कार्यभार होता है। प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र में अगर एक से

अधिक चिकित्सा अधिकारी हुए ता उनम स वारुड अधिकारी 77
ही संस्था के इन्चार्ज होंगे।

2. चिकित्सा अधिकारी इन्चार्ज, मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा निर्देशित समस्त प्रकार के राष्ट्रीय स्वास्थ्य कार्यक्रमों को अपने अधीनस्थ ब्लॉक पी०एच०सी० के क्षेत्र में संचालित करवाने का उत्तरदायी होता है।
3. चिकित्सा अधिकारी इन्चार्ज अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को सौंपे गए कार्यों को गुणवत्तापरक ढंग से सम्पादित कराने हेतु सुपरवाइजरी उत्तरदायित्व होता है।
4. चिकित्सा अधिकारी इन्चार्ज ओ०पी०डी०, डिस्पेन्सरी प्रयोगशाला के व्यवस्थित संचालन हेतु व अन्य सहायक कर्मचारियों के फार्म निर्धारण की जिम्मेदारी निर्वाह करनी होती है।
5. चिकित्सा अधिकारी इन्चार्ज अपने कार्य क्षेत्र के अधीनस्थ कार्यरत चिकित्स अधिकारियों और अन्य फील्ड स्टाफ के कार्यों को सुगमतापूर्वक संपादित कराने हेतु सुपरविजन का उत्तरदायित्व निर्वाह करना होता है।
6. चिकित्सा अधिकारी इन्चार्ज के पास अपने ब्लॉक पी०एच०सी० का प्रशासनिक, वित्तीय अधिकार होते हैं। ताकि वह विभागीय स्तर द्वारा सौंपे गए समस्त स्वास्थ्य सम्बन्धित गतिविधियों को सुगमतापूर्वक संपादित करा सकें।
7. वह अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ मासिक बैठक आयोजित करता है जिसमें पूरे माह की प्रगति आख्या का संकलन व अगले माह की कार्ययोजना तैयार की जाती है तथा मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा आहूत मासिक बैठक में प्रतिभागिता देना व अपने ब्लॉक पी०एच०सी० के कार्य प्रगति को रिपोर्ट करना होता है।
8. क्षेत्र भ्रमण करने क्षेत्रीय कर्मचारियों (ए०एम०एस० / एल०एच०वी० / सुपरवाइजर / एच०ई०ओ०) द्वारा सम्पन्न / आयोजित कार्यक्रमों को भौतिकीय निरीक्षण व सुपरवाइजर करना।

9. आँगनवाड़ी वर्कर व ए०एन०एम० के बीच स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्यों के सामंजस्य स्थापना व कार्य गति बनाने हेतु सेक्टरल व मासिक बैठक आहूत करना। 78

चिकित्सा अधिकारियों के सामान्य उत्तरदायित्वः

1. प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा संस्थानों में चिकित्सा अधिकारी के भिन्न उत्तरदायित्व होते हैं।
2. वाहय रोगियों को चिकित्सा/उपचार की सुविधा प्रदान करना।
3. अपने अधीन ब्लॉक पी०एच०सी०/सी०एच०सी० में चिकित्सा/उपचार संबंधी सुविधायें उपलब्ध कराने हेतु प्रबन्ध करना।
4. राष्ट्रीय कार्यक्रमों के क्रियान्वयन में पूर्ण जिम्मेदारी का निर्वाह।

उत्तरदायित्वः

1. वाहय रोगी: प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र के सभी चिकित्सा अधिकारी की जिम्मेदारियाँ इन्चार्ज सहित उपचार योग्य सेवा प्राविधान से जुड़ी हुई है। संस्थान में चिर्धारित समय पर नियमित रूप से वाहय रोगी चिकित्सालय में रोगी की जाँच, रोग की पहचान, चिकित्सकीय परीक्षण, इलाज व अनुकरण (फॉलोअप) की व्यवस्था हेतु उपलब्ध रहना है।
2. आन्तरिक रोगी सेवायें: आमतार पर पी०एच०सी० में आन्तरिक रोगी सेवाओं के लिये दो या अधिक चिकित्सा अधिकारी होते हैं इन संस्थाओं में चूँकि कोई इकाई व्यवस्था नहीं है। इसलिये सभी चिकित्सा अधिकारियों की सेवा प्राविधान के अन्तर्गत आन्तरिक रोगियों की जिम्मेदारी होगी।

प्रशासनिक अधिकारी:

1. प्रशासनिक अधिकारी मुख्य चिकित्साधिकारी के नियन्त्रण में कार्य करेंगे और अपने कार्यों के लिये मुख्य चिकित्सा अधिकारी के प्रति उत्तरदायी होंगे।
2. प्रशासनिक अधिकारियों को आहरण एवं वितरण अधिकार सम्बन्धी आबंटन मुख्य चिकित्सा अधिकारी अपने विवेकानुसार करेंगे।
3. मुख्य चिकित्सा अधिकारी के कार्यालय में कार्यरत समस्त लिपिक वर्गीय तथा चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर सीधा प्रशासनिक नियन्त्रण प्रशासनिक अधिकारी का होगा। उनके कार्यों का विभाजन भी मुख्य चिकित्सा अधिकारी के अनुमोदन से वही करेंगे।
4. नियुक्ति, तैनाती, स्थानान्तरण, अवकाश पेन्शन, सेवा पुस्तिका, दण्ड एवं निलम्बन, दक्षता रोक तथा अनुशासनात्मक कार्यवाही आदि अधिष्ठान सम्बन्धी समस्त कार्य मुख्य चिकित्सा अधिकारी की स्वीकृति लेकर करेंगे। अधिष्ठान सम्बन्धी सभी अभिलेखों का रख-रखाव सुनिश्चित कराना भी उन्हीं का दायित्व होगा।
5. मुख्य चिकित्सा अधिकारी कार्यालय में कार्यरत तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को आकस्मिक अवकाश तथा 30 दिन तक समस्त अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार होगा। मुख्य चिकित्सा अधिकारी से सम्बद्ध कर्मचारियों का अवकाश उनकी अनुमति से ही स्वीकृत किया जायेगा।
6. ऑडिट एवं इन्स्पेक्शन रिपोर्ट, ड्राफ्ट पैरा, विधान सभा/विधान परिषद् प्रश्न तथा लोक लेखा समिति आदि से सम्बन्धित समस्त कार्य सम्पादित कराना सुनिश्चित करायेंगे तथा बजट वितरण, वार्षिक बजट अनुदान एवं उनका मासिक वितरण आदि समय से बनवाकर भेजने के लिये उत्तरदायी होंगा।
7. जिला स्तर के सभी उच्च स्तरीय कार्यालयों की मासिक एवं सामयिक रिपोर्ट एवं रिटर्न भेजने तथा विमान के विभिन्न प्रकार के मुकदमों का प्रतिवाद करने सम्बन्धी समस्त कार्यवाही भी समय से सुनिश्चित करेंगे।

8. मुख्य चिकित्सा अधिकारी का कार्यालय प्रशासनिक दृष्टि से प्रशासनिक अधिकारी के नियन्त्रण में कार्य करेगा। प्रशासनिक अधिकारी दैनिक डाक आदि मार्क करके निस्तारण तथा अनुपालन कराने हेतु जनपद के अधीनस्थ कार्यालयों में पत्र व्यवहार करने हेतु लक्ष्य करेंगे।
9. मुख्य चिकित्सा अधिकारी कार्यालय के वर्ग 3 एवं 4 के अधीनस्थ कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टियाँ देने के लिये रिपोर्टिंग ऑफिसर कार्य करेंगे। इसके लिये अलग से शासनादेश जारी किया जा रहा है।
10. मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा प्रदत्त अन्य कोई भी राजकीय कार्य करेंगे।
11. जिला परिवार कल्याण ब्यूरो के प्रशासनिक प्रभाग में स्वीकृत टाईपिस्ट एवं एक चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी प्रशासनिक अधिकारी को उक्त दायित्वों के निर्वहन हेतु दिया जायेगा।

चीफ फूड इन्स्पेक्टर (मुख्य खाद्य निरीक्षक) के कर्तव्य एवं दायित्व

1. मुख्य खाद्य निरीक्षक जिले के समस्त ग्रामीण क्षेत्रों के खाद्य निरीक्षकों के कार्य कलापों का पर्यवेक्षण करेंगे परन्तु नगर स्वास्थ्य अधिकारी, उपमुख्य चिकित्सा अधिकारी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र के प्रभारी चिकित्सा अधिकारी, सहायक स्वास्थ्य अधिकारी, अतिरिक्त नगर स्वास्थ्य अधिकारी, चिकित्सा अधिकारी एन्टी ऐपीडेमिक आपरेशन्स जो खाद्य अपमिश्रण निवारण अधिनियम के अन्तर्गत खाद्य निरीक्षक है, के कार्य के पर्यवेक्षण का अधिकार उन्हें नहीं होगा।
2. मुख्य खाद्य निरीक्षक अपने जिले के मुख्य चिकित्सा अधिकारी के अधीन कार्य करेंगे तथा अपने कार्यकलापों के लिये उन्हें अथवा उनके द्वारा मनोनीत किये गये अधिकारी के प्रति उत्तरदायी होंगे।
3. मुख्य खाद्य निरीक्षक जिले के भीतर (क्वाल नगरों को छोड़ कर) खाद्य अपमिश्रण निवारण अभियान का नियोजन संचालन एवं कार्यान्वयन तथा मुकदमों को करने का कार्य

मुख्य चिकित्सा अधिकारी के निर्देशानुसार सम्पादित करेंगे।
क्वाल नगरों में उनका कार्य मुख्य चिकित्सा अधिकारी एवं
नगर स्वास्थ्य अधिकारी के निर्देशानुसार सम्पादित किया
जायेगा।

4. मुख्य खाद्य निरीक्षक प्रत्येक वर्ष कम से कम 200 खाद्य पदार्थों के नमूने, जिसमें कम से कम 100 नमूने उत्पादकों, बड़े विक्रेताओं के अवश्य लिये जायेंगे, स्वयं इकट्ठे करके जाँच के लिये भेजेंगे। इस कार्य के लिये आवश्यक सामग्री एवं धनराशि की व्यवस्था मुख्य चिकित्सा अधिकारी करेंगे।
5. मुख्य खाद्य निरीक्षक अपने जिले में केवल खाद्य अपमिश्रण निवारण अधिनियम के अन्तर्गत कार्यों से ही सम्बन्धित होंगे तथा समस्त जिले में कार्यरत अन्य खाद्य निरीक्षक (जिसमें नगर महापालिका के खाद्य निरीक्षक शामिल नहीं है) की अपनी सूझ-बूझ द्वारा कार्यक्रम को सुचारु एवं सुनियोजित ढंग से सम्पादित करने में मार्ग दर्शन प्रदान करेंगे।
6. मुख्य खाद्य निरीक्षक सम्पूर्ण जिले (जिसमें नगर महापालिकायें सम्मिलित नहीं हैं) में खाद्य पदार्थों के एकत्रित किये गये, जाँच किये गये, शुद्ध पाये गये अपमिश्रित नमूनों के आंकड़ों का विवरण प्रस्तुत करने के लिये उत्तरदायी होंगे तथा स्थानीय स्वास्थ्य पदाधिकारी की हैसियत के मुख्य चिकित्सा अधिकारी को भेजे गये नमूनों का तिथिवार रजिस्टर भी उल्लिखित करेंगे। अपमिश्रित नमूनों के सम्बन्ध में अभियोजन चलाये जाने की कार्यवाही का ब्यौरा भी रखेंगे और इसके विलम्ब करने वाले खाद्य निरीक्षक को अविलम्ब कार्यवाही के लिये प्रेरित करेंगे। वह मुख्य चिकित्सा अधिकारी को इस सम्बन्ध में प्रतिमाह एक रिपोर्ट भी प्रस्तुत करेंगे।
7. मुख्य खाद्य निरीक्षक जिले में स्थित समस्त खाद्य पदार्थों के निर्माताओं एवं थोक विक्रेताओं की संस्थाओं की सूची रखेंगे। तथा वर्ष में एक बार अवश्य निरीक्षण करेंगे। तथा उनके यहाँ कम से कम एक बार नमूने इकट्ठे करेंगे। अपने फुटकर विक्रेताओं से सम्पर्क स्थापित करके तथा अन्य सूत्रों से अपमिश्रण का पता लगा कर उनपर छापा मारने में सचल दल को सहयोग प्रदान करेंगे।

8. मुख्य खाद्य निरीक्षक समस्त जिले के खाद्य अपमिश्रण निवारण अधिनियम से सम्बन्धित सभी स्टेटमेन्ट, आंकड़े, अभिलेखों के रखरखाव तथा उनसे सम्बन्धित सूचना मुख्य चिकित्सा अधिकारी, के आदेशों पर प्रस्तुत करने के लिये उत्तरदायी होंगे।
9. मुख्य खाद्य निरीक्षक अपने जिले से सम्बन्धित विधान सभा, विधान परिषद् लोकसभा एवम् राज्य सभा से सम्बन्धित उठाये गये प्रश्नों के उत्तर अथवा अन्य सूचनार्थ जिसे स्वास्थ्य सेवा निदेशक अथवा शासन द्वारा मुख्य चिकित्सा अधिकारी से मांगा गया हों। वे उन्हें (मुख्य चिकित्सा अधिकारी) को उपलब्ध कराने के लिये पूर्णतया जिम्मेदार होंगे।
10. मुख्य खाद्य निरीक्षक प्रत्येक माह मुख्य चिकित्सा अधिकारी के परामर्श से जिले के भ्रमण का कार्यक्रम बना कर मु0चि0अ0 का अनुमोदन प्राप्त करेंगे। तथा कृत कार्यवाही का विवरण उनको प्रस्तुत करेंगे।
11. मुख्य खाद्य निरीक्षक का यह भी दायित्व होगा कि यह भी सुनिश्चित करें कि खाद्य अपमिश्रण निवारण नियमावली नियम 9ए में दिए गए प्राविधानों के अनुसार स्थानीय स्वास्थ्य पदाधिकारियों द्वारा सम्बन्धित व्यक्तियों को खाद्य पदार्थों के नमूनों की जाँच के परिणामों से निर्धारित समय के अन्दर अवगत करा दिया गया है।
12. मुख्य खाद्य निरीक्षक का खाद्य अपमिश्रण निवारण से सम्बन्धित अन्य कार्यों का सम्पादन मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुसार करेंगे।
13. लिपिक कार्य के लिये मुख्य चिकित्सा अधिकारी अपने अथवा अधीनस्थ कार्यालयों में से मुख्य खाद्य निरीक्षक की सहायतार्थ एक लिपिक की व्यवस्था करेंगे।
14. शासकीय स्वास्थ्य सेवा निदेशक के आदेशों के आधार पर या मुख्य चिकित्सा अधिकारी के निर्देशों पर मुख्य खाद्य निरीक्षक अथवा खाद्य निरीक्षक जिसमें नगर महापालिका, नगर पालिका के खाद्य निरीक्षक सम्मिलित नहीं हैं) को

चीफ फार्मासिस्टों के कार्य व उत्तरदायित्व

1. जनपद चिकित्सालय में उनके अधीनस्थ कार्यरत प्रत्येक फार्मासिस्टों के सम्बन्ध में चीफ फार्मासिस्ट उनका प्रभारी अधिकारी होगा। साथ ही साथ जिस अनुभाग में चीफ फार्मासिस्ट नियुक्त है यदि वहाँ कोई चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी /सिस्टर को नियुक्त किया गया है तो उसके कार्य के विषय में मार्ग दर्शन एवं कार्य का सर्वेक्षण मुख्य फार्मासिस्ट करेगा और यदि कोई अनियमितता पाई जाती है तो उसके विषय में सूचना चिकित्सा अधिकारी को देगा।
2. चीफ फार्मासिस्ट किसी भी चिकित्सालय/औषधालय में अपने अधीनस्थ कार्यरत फार्मासिस्टों के समस्त कार्यों एवम् दायित्वों के लिये जिम्मेदार होगा।
3. चीफ फार्मासिस्ट आवश्यकता अनुसार आदेश दिये जाने पर जनपद के समस्त फार्मासिस्टों के कार्य (सुपरविजन) के लिये जनपद के भ्रमण का कार्य भी करेंगे।
4. चिकित्सालयों में औषधि भंडार की जाँच भी करेंगे तथा वहाँ पर कार्यरत फार्मासिस्ट के कार्यों की निगरानी समय-समय पर करते रहेंगे।
5. अधीनस्थ फार्मासिस्ट की अनुपस्थिति में उनके समस्त कार्य का समुचित संचालन सुनिश्चित करेंगे।
6. दवाओं का इन्डेन्ट बनाने में सम्बन्धित अधिकारी की सहायता चीफ फार्मासिस्ट द्वारा की जायेगी।
7. इसके अतिरिक्त अन्य कार्य जो उनके नियन्त्रक अधिकारी द्वारा सौंपे जायेंगे।

8. यदि चिकित्सालय में प्रभारी अधिकारी (फार्मसी) भी नियुक्त है, माकि चीफ फार्मसिस्ट के कार्यों में परिवर्तन हो जायेगा।

फार्मासिस्टों के कार्य व दायित्व

(अ) इमरजेन्सी सैवशन:- निम्नलिखित कार्यों के लिए ड्यूटी पर तैनात मेडिकल आफिसर की सहायतार्थ उसके निर्देशों का अनुपालन:-

1. मरीजों का परीक्षण व उपचार।
2. मेडीसिन्स की डिस्पेंसिंग व ड्रेसिंग।
3. मरीजों का मेडिकोलीगल परीक्षण तथा उपचार।
4. इमरजेंसी मरीज के हित में सौंपे गये कोई कार्य।
5. विषाक्तता से सम्बन्धित मामलों में पेट की धुलाई।

ब) आउट पेशेन्ट विभाग (ओपीडी) में

1. चिकित्सा अधिकारी द्वारा लिखे गये प्रिस्क्रिपशनों की डिस्पेंसिंग में फार्मासिस्ट को यह अधिकार होगा कि वह एक ही रोगी का एक समय में एक से अधिक चिकित्साधिकारियों द्वारा प्रिस्क्राइब की गई एक ही प्रकार की औषधियाँ अथवा उसके सब्सीट्यूट से सम्बन्धित प्रेस्क्रेपशन को डिस्पेंस करने से इन्कार करदे तथा इस प्रकार के मामलों को अपने चिकित्साधिकार की नोटिस में ला कर सम्बन्धित प्रेस्क्रेपशन्स को निरस्त करवा दे।
2. घावों इत्यादि की ड्रेसिंग।
3. सिरिन्जस, इन्स्ट्रुमेन्ट्स, ड्रेसिंग व अन्य औजारों को स्टरलाइज करना।
4. इन्जेक्शन लगाना तथा इन्जेक्शन रुम में इमरजेन्सी की व्यवस्था का रख-रखाव।

स) इन्डोर वार्ड्स में

1. जहाँ कहीं नर्सिंग स्टाफ तैनात नहीं है अथवा उनका अभाव है जैसा कि एलोपैथिक डिस्पेंसरीज और प्रथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों में है, ये मरीज के कल्याण को देखेंगे, दवायें देंगे, घाव को ड्रेस करेंगे, तापमान लेंगे और मरीज के सिरहाने लगे टिकट पर चिकित्साधिकारी द्वारा अंकित निर्देशों को कार्यान्वित करेंगे। इसी प्रकार नर्सों के अभाव में आपरेशन के संचालन के लिये दिये गये समस्त कार्य करेंगे।

द) स्टोर्स में:

1. दवाओं, इन्जेक्शन की समुचित स्टॉकिंग व स्टोरेज।
2. जहरीली ड्रग्स को अलग ताले कुन्जी में स्टॉक में रखना।
3. स्टॉक बुक्स, दवाओं से सम्बन्धित अन्य अभिलेखों को मृत स्टॉक खाद्य वस्तुओं इत्यादि का रख-रखाव।
4. इन्डेंट/ऑर्डर तैयार करने में और दवाओं व अन्य वस्तुओं के बितरण को वेरीफाई करने में चिकित्साधिकारी स्टोर्स की सहायता करना और स्टोर्स में प्राप्त औषधियों की कमी या अधिकता की रिपोर्ट देना।
5. एक्सपाइरी डेट रजिस्टर का रखरखाव और चिकित्साधिकारियों को आगामी 6 माह में एक्सपायर होने वाली औषधियों के बारे में सूचित करना ताकि दवाओं का सदुपयोग किया जा सकें।
6. वह मेडिकल ऑफिसर अन्वार्ज के साथ संयुक्त रूप से उत्तरदायी होगा। स्टोर्स में हर समय जीवन रक्षक औषधियों के साथ साथ विष की एन्टी डोज आदि की व्यवस्था उपलब्ध हो ऐसा सुनिश्चित करना।
7. जैसी भी स्थिति हो वह चीफ फार्मासिस्ट/चिकित्साधिकारी / उप मुख्य चिकित्साधिकारी/अधीक्षक/मुख्य चिकित्साधिकारी की स्टोर के सत्यापन की कार्य में सहायता करेंगे।

हॉस्पिटल के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्य जिम्मेदारियों का विवरण

वार्ड ब्वॉय:

1. वार्डस में मरीज, नर्स, चिकित्सक के साथ साफ-सफाई की व्यवस्था में मुख्य सचेतक की भूमिका निभाना।
2. मरीज के बिस्तरों की सफाई व्यवस्था सुनिश्चित करना।
3. दवाखानों व स्टोर से दवाइयों व अन्य जरूरी सामान लाना/पहुँचाना।
4. मरीजों की स्ट्रेचर ट्रॉली के मदद से मरीजों को समुचित जगह (ओ०टी० वार्ड/अन्य) में लाना/ले जाना।
5. वार्ड साफ-सफाई एवम् रहने इसकी पूरी जिम्मेदारी वार्ड ब्वॉय या वार्ड आया की होती है।
6. मरीज को खाना पहुँचाना और इसके बर्तनों की साफ-सफाई की व्यवस्था देखना।
7. ड्रेसिंग मेटीरियल (गोज/कॉटन) की तैयारी करना।
8. वार्ड में मरीजों की मरहम पट्टी/दवाइयों के सन्दर्भ में स्टाफ नर्स के साथ मेडिसिन ट्रे ले जाना/लाना।
9. मरीजों के लिये पीने के पानी की व्यवस्था करना।
10. मरीजों की परेशानियों/तक लीक पर डॉक्टर्स/नर्स को बुलाना।
11. मरीज समुचित देखभाल की अवस्था में डॉक्टर्स/नर्स को मदद करना।

12. मरीज को खाना खिलाने / नहाने व ड्रासिंग करने में मदद करना।

13. अन्य महत्वपूर्ण सौंपे गए कार्य - जो मरीज/पब्लिक सेवा से सम्बन्धित हों करने होते हैं।

सफाईकर्म (महिला /पुरुष)

1. वार्ड की धुलाई/सफाई करना।
2. शौचालयों की सफाई व्यवस्था करना।
3. मरीजों के थूकदान, वॉशबेसिन, यूरिनल पेन, चेम्बर पॉट आदि को साफ करना।
4. वार्ड की दीवारों/पंखों में लगे मकड़जालों को हटाना।
5. मृतक को मुर्दाघाट तक ले जाना।
6. मल-मूत्र के सैंपल को पैथोलोजी विभाग में जाँच के लिये ले जाना।
7. पी०एच०सी०/सी०एच०सी०/संयुक्त चिकित्सालय जहाँ पर भी सफाईकर्म तैयार हैं वहाँ के पूरे कम्पाउन्ड की सफाई व्यवस्था रखना।
8. सिवर लाइन की सफाई व्यवस्था रखना।
9. अस्पतालों/वार्डों में प्रयुक्त होने के बाद चिकित्सकीय व्यर्थ पदार्थों (गारबेज) को कूड़ादान में रखना व नष्ट करना।
10. हॉस्पिटल के प्रांगण में जगह-जगह उगने वाली घासफूस को हटाना।

लैबोरेटरी सहायक:

1. पैथोलोजी लैब की सफाई रखना।
2. पैथोलोजी लैब में सभी प्रकार के पैथोलोजी परीक्षण में लैब टेक्नीशियन की मदद करना।
3. लैब की समस्त प्रयोग हुई स्लाइड/ट्यूब्स तथा अन्य ग्लास की सफाई करना।
4. विभिन्न प्रकार की जाँच रिपोर्टों को सम्बन्धित वार्ड/विभाग तक पहुँचाना।
5. लैब टेक्नीशियन के साथ जरूरत पड़ने पर ब्लड सैपल के लिये वार्ड में जाना।
6. अन्य कार्य जो मरीज अपनी मदद के लिये कहें।

स्टोर कीपर की जिम्मेदारी

1. स्टोर कीपर, ऑफिसर इन्चार्ज स्टोर की देख-रेख में कार्य करता है।
2. स्टोर कीपर स्टोर सम्बन्धी सारे प्रयुक्त वस्तुओं का लेखा जोखा रखेगा।
3. स्टोर में आने वाली वस्तुओं की संख्या, गुणवत्ता को उनके ऑर्डर के आधार पर स्टोर करके सम्बन्धित किताबों में लेखा-जोखा रखना।
4. हॉस्पिटल के भूमि व बिल्डिंग रजिस्टर का लेखा-जोखा रखना।
5. एम्बुलेंस की लॉग बुक का ब्योरा उल्लेखित करना।

6. स्टोर सम्बन्धी सारे पत्राचार की जिम्मेदारी स्टोर कीपर की होते हैं।
7. स्टोर कीपर किराया रजिस्टर का लेखा विवरण रखता है तथा सरकारी क्वार्टर्स में निवास करने वाले सभी कर्मचारियों के बिजली, पानी के किराया का लेखा-जोखा रखना।

कार्यालयाध्यक्षों के वित्तीय अधिकार 90

डा०श्रीराम, प्रा०स्वा० के० रजापुर गाजियाबाद

निदेशक मुद्रण तथा लेखन सामग्री से पूर्व परामर्श किये बिना किसी निजी मुद्रणालयों से पंजीयत/अपंजीयत प्रदत्तों व अन्य आवश्यक नक्शे, नोटिस आदि का मुद्रण करना।	प्रत्येक मामले में 1,000 रु० तक उस अवधि का अधिकारी का प्रयोग विषय प्रदत्तों के सम्बन्ध में नहीं किया जायेगा	शासनादेश संख्या ए-20 3657/ग-84-14 (1)73 दिनांक 12 जून 1984 तथा प्रिंटिंग एण्ड स्टेशनरी मैनुअल का पैरा 12।
अपने कार्यालय अथवा अधीनस्थ कार्यालयों के प्रयोग के लिए पुस्तकें समाचार पत्र	वर्ष में 200रु० तक (समा-चार पत्रों को छोड़कर)	संख्या ए-2-2629/ग-84 दिनांक 1.1.1985
अवर कर्मचारियों को रद्दी (लियरी) गर्म कपड़ों की सप्लाई स्वीकृत करना	पूर्ण अधिकार मैनुअल आफ गवर्नमेंट आर्डर के परिशिष्ट -16 में दी हुई शर्तों के अधीन	वित्तीय नियम संग्रह तथा खण्ड-5 भाग-1 पैरा परिशिष्ट-10
नगरपालिका/नगरमहापालिका अथवा कॅन्टोमेंट करों तथा बिजली और पानी संबंधी व्यय का भुगतान स्वीकृत करना	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के पैरा 165 में दी हुई शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 5. भाग-1 पैरा 165
विलम्ब शुल्क (डेमरेज/वर्कचार्ज) पर व्यय करना परन्तु 250 रु० से अधिक के प्रत्येक मामले में प्रशासनकीय विभाग को सूचित करना होगा।	आकस्मिक व्यय स्वीकृत करने के सामान्य अधिकारों की सीमा तक -14(4)-75 दिनांक 26/6/75।	संख्या ए-2-1637/ग
स्वयं के कार्यालय अथवा अधीनस्थ कार्यालयों के लिए लेखा सामग्री तथा रबर स्टैम्पों की स्थानीय रूप से खरीद स्वीकृत करना।	किसी एक समय में 200 रु० और एक वर्ष में 2000 रु० की सीमा तक	संख्या ड-2-1702-1 / ग-14 (30)-73 दिनांक 25-8-1973
निम्न प्रसांगिक मदों पर व्यय स्वीकृत करना-डाक व तार व्यय, टेलीफोन व्यय, सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृति पर अभिलेख ले जाने पर व्यय, कन्वैन्स चार्ज, भवन का किराया सक्षम अधिकारी की स्वीकृति से, सफाई व्यय, भवन कर, जिल्दबन्दी व्यय, टाइपराइटर की मरम्मत व्यय साइकिल की मरम्मत आयलिंग, धुलाई व्यय, अवर कर्मचारियों का वेतन प्रसांगिक बिल पर, रिट व सिविल सूट पर व्यय, सरकारी गाड़ियों के रख रखाव तथा चालन व्यय, फर्नीचर की मरम्मत व्यय, सरकारी कार्यालय व भवन के परिसर कर रखरखाव आदि।	पूर्णाधिकार सम्बन्धित नियमों तथा प्रक्रिया का पालन करते हुए उनके स्तर रखे गये बजट आवंटन पर	संख्या ए-1-445/ग-10(29)1984 दिनांक 15/12-85 तथा संख्याएँ-1-147/ग-10 (29)84 दिनांक 19-4-89

कर्मचारियों को साइकिल खरीदने के लिए अग्रिम की स्वीकृत करना।	आवंटित धनराशि के अनुसार वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग 1 के पैरा 247 शर्तों के अधीन	संख्या बी-3-1942/ ग-9/73 दिनांक 18/8/73
कर्मचारी के स्थानान्तरण पर एक माह का अधिक वेतन व अग्रिम यात्रा भत्ता	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के पैरा 249(ए) में उल्लिखित शर्तों/सीमाओं के अधीन	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 5 भाग 1।
अपने स्वयं के दौरे अथवा अधीनस्थ अराजपत्रित/राजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के दौरे के लिये यात्रा अग्रिम स्वीकृत करना।	अनुमानित यात्रा भत्ते की धनराशि के 90प्रतिशत तक बशर्त कि यात्रा भत्ते की धनराशि एक समय में 200 रु० से कम होने की सम्भावना न हो	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 5-भाग-1 के पैरा 249 (सी)। संख्या ए- 1-233/X-84-15 (9) 72 दिनांक संशोधित है।
स्वयं अथवा अधीनस्थ सरकारी सेवकों को उपाजित/अद्धयेतन अवकाश के संबन्ध में अवकाश वेतन अग्रिम स्वीकृत करना।	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के पैरा 249 (वाई) में दी गई सीमाओं/शर्तों के अनुसार पूर्ण अधिकार	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 5 भाग 1 के पैरा 249 (वाई) संख्या ए- 1-883/X-3/1(4)/ 65 दिनांक 30/7/81 द्वारा संशोधित है।
सामान्य भविष्य निर्वाह निधि से अग्रिम स्वीकृत करना जिसकी स्वीकृति के लिए भविष्य निर्वाह निधि नियमावली 1985 में पैरा (4) के अन्तर्गत विशेष कारण आवश्यक न हो। परन्तु यह अग्रिम स्वयं के लिए स्वीकृत नहीं किया जा सकता है।		वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 5 भाग-1 का नियम 249 सामान्य भविष्य निर्वाह निधि नियमावली 1985 का नियम 13 तथा उसकी द्वितीय सूची।
गैर आवासीय भवनों को जिनकी सरकारी प्रयोग के लिए आवश्यकता न हो, किराये पर देना।	6 माह तक वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 पैरा 291(27) के अधीन	संख्या ए-2-1702/X- 14(30)/73 दिनांक 25 अगस्त, 1973
आपातकालीन/अपवादिक तात्कालिक अतिरिक्त आवश्यकताओं, असाधारण में मांग के पूरा करने के लिए जब क्लय-स्टोर परचेज सेक्शन से किया जाना हो और वस्तु की प्राप्ति में दिलम्ब हो, जिससे सार्वजनिक सेवा में गम्भीर असुविधा हो रही हो तो भारत अथवा विदेशों में निर्मित (दोनों प्रकार की) वस्तुओं का भारत में क्रम स्वीकृत करना।	10,000 रु० तक एक समय	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1परिशिष्ट 18 का पैरा 8 तथा संख्या 392/एस०पी०-18- 7-76 (एस०पी०)/86 दिनांक 26 मई, 1987
कार्यालय फर्नीचर का क्रय स्वीकृत करना	विभागाध्यक्षों द्वारा आवंटित धनराशि की सीमा तक निर्धारित माप के अनुसार।	संख्या ए-2-466/X- 85 दिनांक 16 मार्च 1985

उच्च अधिकारियों की स्वीकृति के बिना निम्न प्रासंगिक मदों पर व्यय स्वीकृत करना—बास्ते के लिए कपड़ा कम्बल, छाता, बरसाती, टोपी, अवर कर्मचारियों के लिए जूता स्वीकृत है। ताला अलमारी, कैंश चैस्ट, मापतौल टाइपराइटर, जुप्लीकेट, टाइमपास घड़ी, पंखा, टाट परदा, चिक, गिलास ऐशट्रे।

वत्सेम (बकायादेश) 3 वर्ष से अधिक परन्तु 6 वर्ष से कम।

छोटे निर्माणकार्यों (पैटीयवर्स) के निष्पादन तथा समी प्रकार की मरम्मतों के लिए टैन्डर/ठेके स्वीकृत करना।

सामान्य प्रयोग की वस्तुएँ जिसके लिए कोई रेट कान्ट्रैक्ट नहीं है, का किसी एक कार्य के लिए एक समय में क्रय स्वीकृति करना।

मृत सरकारी कर्मचारियों के बकाया वेतन/भत्तों आदि के दावों के भुगतान

कानूनी बादों के लिए अग्रिम स्वीकृत करना

अपने कार्यकाल में किसी अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारी को बिल बाउचर अथवा आदेश पर अपनी ओर से हस्ताक्षर करने के लिए अधिकृत करना।

अपने कार्यालय में कार्यरत राजपत्रित अधिकारियों की वार्षिक वेतन वृद्धि स्वीकृत करना

पूर्ण अधिकार संबन्धित नियमों तथा प्रक्रिया का पालन करते हुए उनके स्तर पर रखे गये बजट आबंटन पर।

जब वत्सेम(बकायाधन) 500 रु० से अधिक ना हो तथा राजपत्रित कर्मचारियों का ना हो

कार्यालयाध्यक्ष/लोकल ऑफिसर द्वारा प्रत्येक मामले में 20,000 रु० तक किन्तु शर्त यह है कि अनुमान विभागध्यक्ष द्वारा स्वीकृत कर दिये गये हों।

2,000 रु० तक एक समय में

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के पैरा 74(वी) तथा 99 में दी गयी शर्तों के अधीन रु० 5,000 की

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 पैरा 249 (ई) में उल्लिखित शर्तों/सीमाओं के तथा इस शर्त के अधीन की दया दायर विरोध करने की स्वीकृत सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त की गयी हो।

इससे कार्यालयाध्यक्ष बिल की यथार्थतः अथवा प्राप्त धन के निस्तारण के उत्तरदायित्व से मुक्त ना होंगे।

यह अधिकार उन अधिकारियों के लिए लागू होंगे जिनके वेतन तथा भत्ते का आहरण महालेखा-कार से विनियमित नहीं है।

संख्या ए-1-445/X-10 (29) 1964
दिनांक 5/12/1965
तथा संख्या - 1-147/X-10 (...) -64
दिनांक 19-4-69

सं०ए०-1-3/1(6)
65वीं0पी०एल०
आई० दिनांक 14/8/66 तथा सं० ए-2-2545/X-14(30)
72 दिनांक 13/12/72 तथा सं०ए-2/1702/X-14(5)/73 दि० 25/8/73

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 पैरा 284।

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 5-भाग-1 परिशिष्ट 18 का पैरा-9 तथा संख्या 392/एस०पी०/86 दिनांक 26 मई, 1987

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 5 भाग-1 का पैरा 74 (वी) तथा 99 सकल धनराशि के दावों तक।

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 5 भाग-1 पैरा 249 (ई)।

वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 5-भाग-1 के पैरा 17 (जी) के नीचे नोट-1

संख्या ए-3278/ग-2(6)-70 दिनांक 1-8-74 तथा सं०ए-1-2830/ग-5(8) 76 दिनांक 24-10-74

फालतू और निष्प्रयोज्य भण्डार का विक्रय स्वीकृत करना अभियंत्रण विभागों को छोड़कर।

1,000 रु० से अनाधिक मूल्य तक इस प्रतिबंध के साथ कि फालतू भण्डार का विक्रय 20 प्रतिशत से अनाधिकृत हासिल मूल्य पर किया जायेगा।

सं० ए-2-466/ग-
85 दिनांक 19-3-
85 के केवल प्रथम श्रेणी के अधिकारी।

दुर्घटनाओं, जालसाजी, असावधानियां अन्य कारणों से खोये या नष्ट हुए या क्षतिग्रस्त हुए भण्डारों एवं अन्य सम्पत्ति के वसूल न हो सकने वाले मूल्य या खोए सरकारी धन की वसूल न हो सकने वाले धनराशि को बढ़ते खाते में डालना।

प्रत्येक मामले में 500 रु तक बशर्ते की एक वर्ष में 2,500 रु० से अधिक की हानियां बढ़ते खाते में न डाली जाये।

सं० ए-2-2830/ग-
84 दिनांक 1-1-85 केवल प्रथम श्रेणी के अधिकारी

Delegations under fundamental Rules

For authority in respect of these delegations see statement III of F.H.B. Vol. II, Part IV)

Number of Rule	Nature of Power	Authority to whom power is delegated	Extent of power Delegated
2	3	4	5
F.R.10	To dispense with a Medical certificate of fitness before appointment to Government service in individual cases.	Medical Deptt.	Full Power
F.R.10	To dispense with the requirement of production of a certificate of medical fitness from the competent medical authority at the time of substantive appointment of such Government servants as have produced this certificate at the time of their initial recruitment in a temporary capacity or during the course of their temporary appointment.	Heads of Departments.	Full power, subject to the following conditions (a) Service rendered before sub-stantive appointment should be continuous. (b) The medical examination conducted at the time of initial temporary appointment or during the service was done by the prescribed competent authority in accordance with the standard fitness laid down for the post on which substantive appointment is to be made.
F.R.14	To suspend the lien of a Govt. servant on a post and fill it provisionally substantive.	(i) Medical Deptt. (ii) Heads of Deptts.	Full power in the case of non gazetted servants only, provided they have power to make a substantive appointment to the post on which the lien is held.
F.R.14B	To transfer the lien of a Government servant from one post to another.	(i) Medical Deptt. (ii) Heads of Deptts.	Full power, provided they are authorised to make a substantive appointment to both the posts concerned.
F.R.24	To with-hold increments	Any authority who has power to make a substantive appointment to the post which the Govt. servant holds.	Full power.
F.R.26(b)	To direct that extra-ordinary leave other than that taken for prosecuting higher and scientific and technical studies, shall be counted for increments.	Medical Deptt.	Full power
F.R.27	To sanction premature increment to a candidate on his first appointment in a post on a time scale of pay, without the concurrence of Finance department.	Medical Deptt.	Full powers, subject to the following conditions. (i) That specific mention for giving higher initial start in the scale of pay has with prior concur-

			advertisement for the posts and (ii) That the Public Service Commission has recommended the grant of such higher starting pay, while selecting candidates for the post.
F.R.33	To fix the pay of Govt. servant officiating in a post the pay of which is personal to another Govt. Servant	(i) Medical Deptt. (ii) Heads of Departments.	(i) Full powers in respect of Non-gazetted Govt. servants only. (ii) Full powers in respect of non-gazetted Govt. servants subordinate to him. Full power.
F.R.35	To reduce the pay of an officiating Govt. servant.	Any authority who has power to make an officiating appointment to the post.	
F.R.36	To make officiating arrangements in the place of medical officers and subordinates deputed to undergo training at the X-ray Institute, Dehradun.	Head of Departments.	Full powers in cases where the arrangements do not involve the posting of a member of the U.P. P.M.S.
F.R.36	To make officiating arrangement in place of medical officers in charge of travelling dispensaries during the course of their training for licentiate in Public Health.	Director. M. & H.S.	Full power in cases where the arrangements do not involve any extra cost to the Govt.
F.R.40	To fix the pay of a temporary post which will probably be filled by a Government Servant.	Any authority who has power to create a temporary post on the pay fixed.	Full power.
F.R.46(a)	To permit a Government servant to perform a specified service or series of services or for a private person or body for a public body including a local fund and to receive as remuneration thereof if the service is material a non recurring fee.	Medical Deptt.	Full power, but in respect of a recurring fee upto a limit of Rs. 100/- per month for period not exceeding one year.
F.R.49	To appoint a Government servant to hold temporarily or to officiate in more than one post and to fix the pay of subsidiary posts, and the amount of compensatory allowance to be drawn.	(i) Medical Deptt. (ii) Heads of Departments.	(i) Upto a period of six months, provided that it has power to appoint a Govt. servant permanently to each of the posts concerned. The amount of additional pay allowed shall be subject to limits laid down in "Order of the Governor" under this rule. (ii) Upto a period of three months and subject to same conditions as above. Full power upto a limit of
F.R.54	To waive under order 2(a) of the		

	off the additional pay drawn by a Government servant who has received promotion on the suspension or dismissal of another govt. Servant, who upon reconsideration of appeal has been reinstated.	Depts. (ii) Heads of Depts. (iii) Subordinate revising and appellate authorities.	that the period involved does not exceed six months.
F.R.56(a)	To retain Government servants in service after the age of 58 years.	Medical Deptt.	Full power.
F.R.73	To extend the leave of a Govt. servant who remains absent after the end of his leave.	The authority who granted the leave.	Full power.
F.R.110(c)	To sanction the transfer of a Government servant to foreign service in India.	(i) Medical Deptt. (ii) Head of Departments.	(i) Full power. (ii) (a) Full power to transfer to foreign service within U.P. in cases where he has power to appoint or transfer in the ordinary course of administration. (b) Full power to transfer to foreign service outside U.P. non-gazetted employees working under them subject to standard conditions prescribed in O.M.No.G-I-1922/X-203/68, dated 19-10-1968.
F.R.125	To decide the date of reversion of a Govt. servant returning after leave from Foreign service.	(i) Medical Deptt. (ii) Heads of Departments.	(i) Full power. (ii) Full power in respect of ministerial servants belonging to his office and offices subordinate to him.
Rule II of Schedule to Fundamental Rules.	To decide the domicile of any Government servant at the time of his appointment by the State Govt.	Medical Deptt.	Full power.

Delegations under Subsidiary Rules

authority in respect of these delegations see statement IV of F.H.B. Vol. II, Part IV)

Number of Rule 2	Nature of power 3	Authority to whom power is delegated 4	Extent of power delegated 5
S.R.18-C	To suspend allotment of a residence to a post.	(i) Medical Deptt. (ii) Heads of Deptts.	(i) Full power (ii) Full power in respect of residence allotment to non-gazetted posts provided that the period for which the allotment is suspended 35d does not exceed 2 months.
S.R.18-D	To permit an officer to sub-let his residence in special circumstances on rent exceeding the rent payable by him to Govt.	Medical Deptt.	Full power.
S.R.35	To grant leave (other than disability leave and leave exceeding beyond the date of compulsory retirement) to non-gazetted Govt. servants who are not in foreign service.	(i) Chief Medical Officers. (ii) 1. Dy. C.M. O.s. 2. Principals R. F.P.T.C. 3. Supdts. State Hospitals. 4. Principal College Nursing, Kanpur. 5. Supdts / M.O. incharge, E.S.I. Hospitals.	(i) For periods exceeding 42 days but not exceeding 120 days provided that the arrangements made for carrying on the duties of the Govt. servants are local and do not involve the transfer of another Government servant. (ii) For period not exceeding 42 days and subject to the conditions as mentioned in (i) above.
S.R.36	To grant leave to a gazetted Govt. servant who is not in foreign service.	(i) Medical Deptt. (ii) Medical Secretary.	(i) Full powers. (ii) Upto 4 months to Section Officers of the secretariat under him.
S.R.36	To grant leave other than disability leave and leave extending beyond the date of compulsory retirement to a Gazetted Government servant who is not in foreign service.	(i) Directors, M & H.S. (ii) Heads of Departments (iii) Regional Joint Directors	(i) Full powers in respect of gazetted officers of ordinary grade of the Department. (*Both men's and women's Hospital) (ii) For period not exceeding 60 days in respect of all gazetted officers working under them provided that the appointment of a substitute is not required. (iii) For periods not exceeding 42 days in respect of gazetted officers of ordinary grade

			regions provided that the arrangements made for carrying on the duties of the Govt. servants are local and do not involve the transfer of another Govt. servant.
		(iv) Principals of Medical College	(iv) For periods not exceeding 42 days in respect of officers except professors in their Colleges provided that the arrangements made for carrying on the duties of the Government servant concerned are local and no regular substitutes are appointed.
		(v) C.M.Os. and Supdt. of Medical College Hospitals	(v) For period not exceeding 42 days in respect of gazetted members of the Nursing Staff provided that no regular substitutes are appointed.
S.R.35,36	To grant leave (other than disability leave and leave extending beyond the date of compulsory retirement) to a gazetted or non gazetted Government servant in foreign service in India.	The authority who sanctioned the transfer to foreign service.	Full power.
S.R.39	To waive the provisions of provision (a) of S.R.38 in any particular case.	Head of Deptts.	Full power
S.R.100	To grant leave to a Govt. servant in respect of whom a Medical	Head of Deptts.	Full power in respect of Government servants to whom he is
	Committee has reported that there is no reasonable prospect that he will ever be fit to return to duty.		competent to grant leave.
S.R.138	To allow personal certificates of character of a Govt. servant to be entered in his service book.	Head of Deptts.	Full power
General note I below chapter XII of Part III	To decide in cases of uncertainty whether a Govt. servant should be granted the compensatory allowance attached to a post which he vacates on proceeding on leave or on temporary duty.	Medical Deptt.	Full power
S.R.153	To grant maternity leave on full pay upto three months to non-gazetted staff nurses and other non-gazetted inferior Govt. servant under them.	(i) C.M.Os. (ii) Medical Superdts. of Hospitals	Full power
S.R.154	To grant to a female Govt. servant leave in continuation of maternity leave.	Authority empowered to grant leave under items 3,4 and 5 above.	Full power.

S.R.166	To grant a labourer in Govt. employee absent from work owing to injury received while on duty leave in excess of three months but not exceeding six months.	(i) Medical Deptt. (ii) Heads of Departments	(i) Full power. (ii) Full power.
S.R.176	To permit the calculation of joining time by a route other than that which travellers ordinarily use.	Head of Deptt.	Full power
S.R.184	To extend joining time of a Govt. servant subject to a maximum of 30 days.	(i) Medical Deptt. (ii) Heads of Departments	(i) Full power (ii) Full power in respect of members of the provincial and subordinate services.
S.R.193	To authorise a Govt. servant to proceed on duty to any part of India whether within or beyond the limits of U.P.	(i) Medical Deptt. (ii) Heads of Departments	(i) Full power (ii) Full power in respect of gazetted Govt. servants under their control.

(For authority in respect of these delegations see Appendix X, F.H.B. Vol.III)

Number of Rule	Nature of power	Authority to whom power is delegated	Extent of power delegated
2	3	4	5
20a & b	To decide the class to which a part time Government servant or Government servant wholly or partly paid by fees or a non-official belongs for the purpose of calculating travelling allowance.	Medical Deptt.	Full power provide that- (a) T.A. to non officials who are required to serve on committees shall be regarded in accordance with note 2 below rule 20 of F.H.B. Vol.III. (b) Where a committee is a new one and provision for expenditure in connection with T.A. etc. has not been specially made for it in the budget, the concurrence of Finance deptt. shall be obtained before order for creation are issued by the Administrative Department.
27(1)	To grant exemption from limiting a halt to 10 days.	(i) Medical Deptt. (ii) Heads of Deptts.	(i) Full power. (ii) Individual examination in respect of Govt. servants subordinate to them and upto limit of 30 days.
32	To permit a Government servant to draw actual expenses for keeping up equipage during halt at headquarter.	Medical Deptt.	Full power.
33	To permit a Government servant compelled on an emergency to leave his camp to draw actual expenses for maintaining the camp in addition to daily allowance.	Medical Deptt.	Full power.
34(1)	To permit Government servants who are required in the interest of Government work to send their motorcars, Motor cycles, horses camp equipments etc. by rail to recover the cost of their transport.	(i) Medical Deptt. (ii) Director, M. & H.S. (In exercising this power instruction given in note below item No. 5 of appendix X F.H.B. Vol. III should be observed.)	Full power (a) In respect of himself upto maximum limit of one motor cycle or two horses and 1306 Kg of camp equipment. (b) In respect of Asstt. Director upto a max. limit of one motor car, One motor cycle or one horse and 716 Kg. of can equipage.
Rule 39	To permit a Government servant in respect of a permanent T.A. to	Medical Deptt.	Full power.

	draw an additional allowance when his actual expenses double the amount of permanent allowances for the period occupied by the journey.		
58(2)	To decide what T.A. should be allowed to a Head of Deptt. who prolongs his visit to a hill station beyond the period required for the performance of duty.	Medical Deptt.	Full power.
58(3)	To exempt Government servants from operations of Rule 27 (D) in respect of halts at a hill station in excess of ten days.	(i) Medical Deptt. (ii) Heads of Deptts.	(i) Full power. (ii) In respect of Govt. servant subordinate to them subject the General conditions prescribed in Rule 27 (d) (2).
60(5)	To grant travelling allowance to a Government servant for a journey undertaken to obtain specialist treatment other than X-Ray or dental treatment.	Medical Deptt.	Full power.
64	To sanction the grant of T.A. to a Government servant or a student not already in Government service selected to undergo a course of training.	(i) Medical Deptt. (ii) Director, M & H.S.	(i) Full power provided that no daily allowance shall be granted for halts at the training station. (ii)(a) In respect of Medical officers and subordinates deputed to undergo training at the X-Ray Institute, Dehradun. T.A. may be granted only in respect of the journey's to and from Dehradun at ordinary rates and D.A. in respect of the first ten days of halts at Dehradun. (b) In respect of members of the PSMS deputed to undergo leprosy training, T.A. may be granted only in respect of the training stations and D.A. in respect of the first ten day of halt at the training stations. (c) T.A. at the ordinary rates for the journeys performed by the Health Officers attached to travelling dispensaries when they are deputed to undergo a course of training for the licentiate in public Health Diploma.

Powers to Execute Contracts and other Documents

102

Authority: Nyaya Vibhag Notification No. 139/VIII - A - 426 -61, dated 1-11-1966

Sl.No.	Nature of Delegation	Officers Authorised
1	2	3
1.	All deeds and instruments relating to matters other than those specified below.	By an officer the not below the rank of a Dy. Secretary to Government.
2.	Contracts and other instruments except those which affect real estates for sums not exceeding (i) Rs. 20,000/- (i) Heads of Departments. (ii) Rs.500/-	(ii) Heads of Officers By the authorities granting the advances.
3.	Contracts and other instruments relating to house building and other advances.	By any gazetted officer of the State Government.
4.	Contracts and assurances in connection with the pledging and transfer of certificates under Rule 19 of the Post Office Saving Certificates Rules, 1960 and security Deposit, Accounts under Rule 3 of the Post Office Saving Banks Rules, 1965.	By the head of the office.
5.	Security Bonds or mortgage deeds given as security in connection with the employment of Treasuries, Cashiers or Clerks, Charged with the disbursement of money of the custody of securities.	By head of office under whom the deceased Government servant last served.
6.	Acceptance of Indemnity bonds relating to conveyance and transport at Government expense of families and personal effects of Government servants who die while in service.	(i) By Heads of offices where the annual rent does not exceed Rs. 3000/- (ii) By Heads of Departments where the annual rent does not exceed Rs. 6000/-
7.	Lease deeds in respect of buildings taken on hire.	By the Deputy Chief Medical Officer of the district and the Superintendent of the Hospital, Mental Hospital.
8.	Contracts for supply of articles produced in the local markets for hospitals, mental hospitals etc. in accordance with provisions of rule 9 of U.P. Stores Purchase Rules, 1935.	By the Director, Medical and Health Services, U.P., Lucknow.
9.	Purchase of sheep for the manufacturer of anti-rabic vaccine at the Vaccine Institute, Patwadanagar (Nanital) at a cost not exceeding Rs. 35,000/-	Regional Joint Director of the region concerned.
10.	Contract deeds for hiring of tentage, furniture and other miscellaneous articles in connection with the (i) Annual Magh Mela at Allahbad and the Kumbh and Aradh Kumbh Melas at Allahabad and Hardwar, upto Rs. 50,000/- (ii) Kumbh and Ardh Kumbh Melas at Hardwar and Allahabad upto Rs.4,00,000/-	Director, Medical And Health Services

Authorities to whom administrative powers have been delegated under certain Government orders

Sl	Number and Date of G.O.	Nature of Powers	Authority to whom Power is Delegated	Extent of Power Delegated
	2	3	4	5
1.	No. 2949/Med-4/1038/73, dt. 9.7.1973.	To transfer a non-gazetted Government servant.	(i) Addl. Director (ii) Regional Joint Director. (iii) Chief Medical Officer. (iv) District Officer	(i) From one region to another in the same cadre within his own branch. (ii) From one district to another within the region in the same cadre. (iii) From one place to another within the Dist. in the same cadre except those mentioned in (iv) below. (iv) Block Extension Educator Health Assistants and Social workers (both men and women) of the family planning Deptt. from one place to other within the Distt.
2.	11/74-Appointment-4, dated 15.1.75.	Appointment of all Gazetted Govt. servants the maximum of whole pay does not exceed Rs. 1000/-	Head of Deptt.	Full power
3.	No.3202/Med-4-1039/73, dt. 3.7.73.	Appointment authority in respect of nongazetted employees	As per list given in Annexure I of this part.	
4.	No.2362/Med-4/1034-1973, dated 28.6.1973.	To exercise power of drawing disbursing Officers	(i) Regional Joint Directors. (ii) Chief Medical Officers, (iii) Dy, Chief Medical Officers, I,II,III, as amended in G.O.No. 1601 Med-4-1074/73, dated 25.6.76.	Full powers in respect of pay, allowances of staff working under them and in-respect of contingent expenditure, relating to their offices
5.	No.2552/Med-4/1037/73,dt. 21.7.1973,read with G.O.No. 5254/Med. 4-1075/1973 dt. 22.9.1973.	Officers authorised to make character roll entries.	As per list given in Annexure II of this part.	

6.	No.3782/Med-4-1040/1973, dated 27.7.1973	Authorities declared as controlling officers in respect of T.A. Bill.		
7.	No.2553/Med-4-1038/73, dated 26.7.1973.	To inflict minor punishment respect of non-gazetted employees.		
8.	Appointment Sec.3,Notification N(22/72-Apppt-3,dated July 21, 1973.	To inflict minor punishments in respect of officers belonging to Class II services, serving under the Head of Departments	Heads of Deptt.	Full power subject to control of the governor.
9.	O.M. No.A-2 1701/X-14(4) 1973, dated 28.7.1973	To declare an officer as drawing and disbursing officer.	Medical Deptt.	Full powers subject to the following conditions:- (i) That the concerned office is an independent units:- (ii) That the concerned officer is highest gazetted officer in his office and is conversent with Financial rules and accounts procedure. (iii) That the concerned officer has administrative experience of at least five years. (iv) That orders are issued after obtaining approval of the Secretary of the Deptt.
10.	No.A-2-1703/X-14(6)/1973 dated 9.8.73.	To designate a gazetted officer as drwaing and disbursing officer who in addition to his own work is placed incharge of the work of another post which falls vacant for a short period on account of leave, transfer or any other reason.	Authority competent to make temporary arrangement of the post.	Full power
10.	G.O.No. 4427/Med-4-1034/73, dt. 23-8-73.	To exercise powers of drawing and disbursing officers.		
(a)	read with G. O.No. 6162-Med-4-1034/73, dated 17-10-73		(a) Senior Medl. Supdt. of State Women's Hospital, Luknow and A.H.M & W.H., Kanpur	
(b)	G.O.No.215 Med-4-1034/73, dt. 31-7-75		(b) Ledy Lyal & W. H. Agra and Women's Hospital Merrut, Allahabad, Gorakhpur, Basti, Gonda, Varansi, Dehradun and Faizabad.	

- | | | | |
|-----|---|--|-------------|
| (c) | G.O.No. 4427/73, dated 23-8-73 read with G.O.162 Med-4-1034/73 dated 17-10-73. | (c) Supdt. of other State Women's Hospital | |
| (d) | -do- | (d) Supdt. of other State Women's Hospitals | |
| (e) | G.O.No. 4341-Med-1/V-1414/74, dated 28-8-75 of Hospitals attached to State Medical. | (e) Sr. Medl. Superintendent | |
| (f) | G.O.No. U.O. 279/Med-3/V-2191/72, dated 16-7-72. | (f) Supdt., Lovet Hospital, Ramnagar, Varansi, | |
| 11. | No.O.M.A-2/1702/X-14(5)/73, dated 25-8-1973. To delegate to Addl. Directors all or some of the powers of the Director, either wholly or partially without the concurrence of Finance Deptt. | Medical Deptt. | Full powers |
| 12. | G.O.No.5375/7-5-73, dated 22-9-73. To function as authorised Medical attendants in respect of different classes of Govt. servants. | | |
| 13. | G.O.No.5418/5-5-1973, dt. 22-9-73 To issue different types of Medical certificates and to conduct Medico legal work. | | |

List of appointing authorities in respect of non gazetted employees

Sl.No	Appointing authority	Posts of which he is appointing authority
1	2	3
1	Addl. Director (Administration)	(1) All non gazetted posts in the Directorate(except Head Asstt. Senior Auditor and Statistical Assistant). (2) Those non-gazetted posts of the State Health Transport Organization the maximum of whose time scales exceeds Rs. 500/-.
2.	Addl. Director (Medical Education and training)	(1) All non-gazetted posts in the field in his brach the maximum of whose time scale exceeds Rs. 500/- (Excluding posts in the Directorate). (2) All non gazetted posts in Nursing College, Kanpur the Maximum of whose time scales exceeds Rs. 265/-
3.	Addl. Director (Medical Care)	All non gazetted posts in the field in his branch the maximum of whose time scales exceeds Rs. 500/- (excluding posts in the Directorate).
4.	Addl. Director (Health)	
5.	Addl. Director (Planning and Evaluation).	
6.	Addl. Director (Family Planning and Maternity & child Welfare)	(1) All non gazetted posts of his own office(excluding Head clerk) (2) All non gazetted post in Regional Family Planning Training Centres situated in his region the maximum of whose time scale exceeds Rs. 265/- but does not exceeds Rs. 500/- (3) All non gazetted posts in the fields in his region the maximum of whose time scales exceed Rs. 380/- but does not exceed Rs. 500/- (Excluding those coming under item No. 23 below)
7.	Regional Joint Director	
8.	Joint Director, State Employees Insurance (ESI), Kanpur.	
9.	Joint/ Dy. Director, State Vaccine institute, Patwadnagar(Nanital)	All non gazetted posts in his institute the maximum of whose time scale does not exceed Rs. 500/-
10.	Chief Medical Officer	All non gazetted posts under him the maximum of whose scales exceed Rs. 265/- but does not exceed rs. 389/-
11.	Dy. Chief Medical Officer (Medical)	All non gazetted posts under him the maximum of whose time scale does not exceed Rs. 265/-
12.	Dy. Chief Medical Officer (Health)	
13.	Dy. Chief Medical Officer, (Family Planning)	
14.	Principals of State Medical Colleges	(1) All non gazetted posts in his college (excluding office Superintendent) (2) All non gazetted posts in the hospital attached to his college the maximum of whose times scales exceed Rs. 265/-
15.	Principals State Ayurvedic Medical College, Lucknow.	All non gazetted post in his college the maximum of whose time scales does not exceed Rs. 380/-
16.	Principals of Regional Family Planning centre	All non gazetted post in his centre the maximum of whose time scales does not exceed Rs. 265/-
17.	Principal, Nursing College, Kanpur	All non gazetted posts in his college maximum of whose time scales does not exceed Rs 265/-
18.	Superintendents of all State Hospitals(excluding hospital-attached to Medical Colleges).	All non gazetted posts in his hospital the max. of whose time scales does not exceed rs. 265/-
19.	Superintendents/ Medical Officers incharge E.S.I. Hospitals	All non gazetted posts in his hospital the maximum of whose time scales does not exceed Rs. 265/-
20.	Chemical Exminer to Govt.	All non gazetted posts in his office the maximum of whose time scale

- 21. Asstt. Director, Provincial Hygiene Institute, Lucknow. does not exceed Rs. 380/-
All non gazetted posts in his institute the maximum of whose time scales does not exceed Rs. 380/-
- 22. Superintendents of Hospitals All non gazetted posts in his hospital the maximum of whose time scales
- 23. attached to Medical Colleges does not exceed Rs. 265/-
Collectors of the Distts. Health Assistants Male Social Workers and lady Social Workers of the Family Planning Department.
(Month Men and Medical Materials)

ANNEXURE II

List of officers authorised to make character roll entries

Sl No.	Name and Description of Post	Name of officer authorised to make C.R. entry	Remarks
1.	Director	Commissioner and Secretary Medical Department.	
2.	Additional Directors	Director	
3.	Joint Directors (Including regional Joint Directors)	-	
4.	Deputy Directors	Director	Recommendation of concerned.
5.	Asstt. Directors	-	Additional Director be obtained.
6.	Chief Medical Officer (Special Grade)	Director	Recommendation of concerned. Regional Joint Director be obtained.
7.	Chief Medical Officer (Selection Grade)	Regional Joint Director	
8.	Superintendents of Mental Hospitals.	-	
9.	Dy. Chief Medical Officers	Director	Recommendation of concerned
10.	Superintendents of Hospitals	-	CMO. and Regional Joint Director be obtained.
11.	Other Selection grade officers post in Hospitals.	-	
12.	Superintendents and Dy. Supdt. Hospitals attached to Medical Colleges.	Director	Recommendation of concerned Principal of Medical College be obtained.
13.	Principals of Regional Family Planning Training Centres.	Regional Joint Director.	
14.	Other selection grade officers in the Region not included in Serial No. 11. above.	-	
15.	Principals of State Medical College	Director	
16.	Professors, Readers, lecturers and other gazetted officers of State Medical Colleges	Director	Recommendation of Principal of Concerned College be obtained.
17.	Director, J.K. Institute of Radiology and Research, Kanpur.	Director	
18.	Gazetted Officers of J.K. Institute of Radiology.	Director	Recommendation of the director of the Institute be obtained.
19.	All P.M.S., P.H.S.I MHS and PMS (W) Officers of ordinary grade posted in the Distt.	Director	Recommendations of concerned Dy. C.M.O., C.M.O., Supdt. of Hospital and Regional Joint Directors be obtained.

वित्तीय प्रतिनिधियों का विवरण-पत्र

STATEMENT OF FINANCIAL DELEGATIONS

109

क्रमांक	वित्तीय अधिकार	प्रतिनिधानित अधिकारी पद का नाम	परिसीमाएं	अधिकार
1	2	3	4	5
1.	अपने कार्यालय/अधीनस्थ कार्यालय के लिए पुस्तकों सामाचार पत्र, पत्रिकायें नवश तथा अन्य प्रकाशन	1. विभागाध्यक्ष 2. राज्य पठक अधिकारी 3. प्रधानाचार्य, मेडिकल कॉलेज 4. मण्डलीय संयुक्त, निदेशक क्रय करना। 6. निदेशक, टी०बी०डी० केन्द्र	1-3 पूर्ण अधिकार 4-5 एक वर्ष में रु० 5 मुख्य चिकित्सा अधिकारी	शासनादेश सं० 3019/चि० 4-1973 दिनांक 20.6.73 -तदैव- 250/- तक
2.	संदर्भ पुस्तकों और शुद्धि पत्र राजकीय प्रेस से सीधे प्राप्त करना।	1. विभागाध्यक्ष 2. राज्य पठक अधिकारी 3. प्रधानाचार्य, मेडिकल कॉलेज 4. क्षेत्रीय संयुक्त निदेशक 5. मुख्य चिकित्सा अधिकारी 6. निदेशक, टी०बी०डी० केन्द्र	पूर्ण अधिकार इस प्रतिबन्ध के साथ कि - 1. मांग पत्र भेजते समय पूर्ण हरिनिरीक्षा कर ली जाये। 2. वतिग्रस्त या खो जाने पर पुस्तक बदलने हेतु मांगपत्र में प्रमण-पत्र दिया जाय कि दोषी व्यक्ति के विरुद्ध कार्यवाही कर ली गई है और भविष्य में ऐसा नहीं होगा। 3. अधीनस्थ कार्यालयों हेतु संकलित मांगपत्र प्रत्येक वर्ष अप्रैल में प्रस्तुत करना चाहिए।	शासनादेश संख्या ए-3431 /10-14 (9)/1961, दिनांक 12.9.61 तथा संख्या 3019/चि०-4-1973, दिनांक 30.6.73
3.	अधीक्षक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री से पूर्व परामर्श के बिना निजी मुद्रणालयों में छपाई कराना- क-पंजीकृत प्रपत्र (विक्रय प्रपत्रों को छोड़कर) जिनकी अस्थाई रूप से किन्तु तुरन्त आवश्यकता है। ख- अपंजीकृत प्रपत्र (विक्रय प्रपत्रों को छोड़ कर) जिनकी अस्थाई रूप से किन्तु तुरन्त आवश्यकता है।	1. विभागाध्यक्ष 2. राज्य पठक अधिकारी 3. क्षेत्रीय संयुक्त निदेशक 4. मुख्य चिकित्सा अधिकारी 5. प्रधानाचार्य मेडिकल कॉलेज 6. अन्य कार्यालयाध्यक्ष	1. रु० 2000/- तक प्रत्येक मामले में 2. रु 500/- तक प्रत्येक मामले में 6. रु० 200/- तक प्रत्येक मामले में	-तदैव- -तदैव- शासनादेश सं०ए-2-414/ दस 14(1)-73 दिनांक 4.5.73
		1. विभागाध्यक्ष 2. राज्य पठक अधिकारी 3. क्षेत्रीय संयुक्त निदेशक 4. मुख्य चिकित्सा अधिकारी 5. प्रधानाचार्य, मेडिकल कॉलेज 6. अन्य कार्यालयाध्यक्ष	1. रु० 2000/- तक प्रत्येक मामले में 2-5 रु० 1000/- तक प्रत्येक मामले में 6. रु० 400/- तक प्रत्येक मामले में	शासनादेश सं० ए-1-3431 /10-14(9) 1961 दिनांक 12.09.1961 तथा सं० 3919 / दस-4-1973 दिनांक 30.06.73
	ग- अन्य आवश्यक छपाई	1. विभागाध्यक्ष 2. राज्य पठक अधिकारी 3. क्षेत्रीय संयुक्त निदेशक 4. प्रधानाचार्य, मेडिकल कॉलेज 5. निदेशक टी०बी०डी० केन्द्र 6. मुख्य चिकित्सा अधिकारी 7. अन्य कार्यालयाध्यक्ष	1. रु० 2000/- तक प्रत्येक मामले में 2-6 रु० 1000/- तक प्रत्येक मामले में 7. रु० 500/- तक प्रत्येक मामले में	-तदैव- -तदैव- -तदैव-
4.	अनावासिक (Non-Residential) प्रयो जनो के लिए किराये पर	1. विभागाध्यक्ष 2. राज्य पठक अधिकारी	बरेली, गौरखपुर, मेरठ, देहरादून, पर्वतीय जिलों के	शासनादेश सं० ए-2/2646 / दस-14(11)-71, दिनांक

लिए गए भवनों का किराया स्वीकृत करना

मुख्यालयों तथा कवाल (ज।द।रं) नगरों में एक रू० प्रति वर्गफुट कार्पेट एरिया तक तथा अन्य शहरों में -/50 पैस प्रति वर्गफुट कार्पेट एरिया तक (कार्यालय के लिए जगह शासनादेश संख्या 299/दस-एच-639-81, दिनांक 8-6-85 के मानक के अनुसार ही होगी)।

20.10.72 के अनुसार स्वीकृत किराया रेन्ड कन्ट्रोल एक्ट या म्युनिसिपल निर्धारण से अधिक नहीं होगा, अन्यथा जिलाधिकारी द्वारा प्रमाणित उचित किराये, से अधिक किराया स्वीकृत किया जायेगा। जिलाधिकारी उचित किराये प्रमाण पत्र स्थानीय म्युनिसिपल वादी को भी भेजेंगे।

3.	क्षेत्रीय संयुक्त निदेशक	उपरोक्तानुसार तथा 300	शासनादेश संख्या 4954/चि से 500 वर्गफुट कार्पेट एरिया के भवनों के किराए की स्वीकृति हेतु -तदैव-	4-1068-76, दिनांक 24.9.73
4.	मुख्य चिकित्सा अधिकारी	उपरोक्तानुसार तथा 300	वर्गफुट तक कार्पेट एरिया के भवनों के किराये की स्वीकृति हेतु	
5.	निम्न श्रेणी के कर्मचारियों को वर्दी तथा गर्म कपड़े दिया जाना।	समस्त कार्यालयध्यक्ष	पूर्ण अधिकारी, मैन्युवल गवर्नमेन्ट जाइर्स के एपेन्डिक्स-35 तथा वित्तीय नियमावली, खण्ड-5, भाग-1 के एपेन्डिक्स-10 के प्रति बन्धों के अन्तर्गत	नोट- 1. प्रतिनिधानों में अधिकतम दरों की सीमा दी गयी है तथा अधिक से अधिक सरता भवन किराये पर प्राप्त करने के प्रयास किये जाने चाहिए। 2. अधिकारियों व कर्मचारियों के लिए स्थान का निर्धारण कार्पेट एरिया के आधार पर किया जाएगा।
6.	नगर पालिका के करों के भुगतान की स्वीकृति	समस्त कार्यालयध्यक्ष	वित्तीय नियमावली खण्ड-5 भाग-1 के पैरा-185 के प्रति बन्धों के अनुसार	वित्तीय नियमावली खंड-1 के स्टेटमेन्ट-7
7.	बिजली तथा पानी के शुल्क/चार्ज के भुगतान की स्वीकृति	समस्त कार्यालयाध्यक्ष	-तदैव-	-तदैव-
8.	बिना उच्च अधिकारी की स्वीकृति के आकस्मिक व्यय किया जाना क) 1. सरविस पोस्टेज स्टाम्प 2. तार व्यय 3. यात्रा व्यय 4. टेलिफोन व्यय 5. अमितेखों को लाने ले जाने का व्यय 6. कर्मचारियों को मार्ग-व्यय 7. सफाई सम्बन्धी व्यय 8. भवन किराया (सक्षम	कार्यालयाध्यक्ष (आहरण एवं वितरण अधिकारी)	पूर्ण अधिकार इस शर्त के कि निर्धारित नियमों एवं तरीकों का पालन किया जाये तथा व्यय आयदित प्राविधान के अन्तर्गत किया जावे। अग्नि-कारों का प्रयोग सड़ी साक्ष्यानी से किया जाये और मैल्क अथवा मनमाने ढंग से इन अधिकारों का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए	क. शासनादेश संख्या ए-1 .4445/दस .10 (29) 1984 दि० 15.12.85

- स्वीकृत पर लिए गये
भदनों के सम्बन्ध में
9. स्थानीय कर, टेक्सोज व रेड्स
 10. निर्धारित सीमा तक लेखन सामग्री पर व्यय
 11. जिल्दसाजी व्यय
 12. प्रकाश/रोशनी सम्बन्धी व्यय
 13. रिकार्ड रूप के व्यय
 14. छोटे छोटे विभिन्न आकारिक व्यय
 15. दैनिक पारिश्रमिक कर्म-चारियों के भुगतान
 16. डूलाई भत्ता
 17. साइकिल की मरम्मत पर व्यय
 18. टाइपराइटर्स की मर-म्मत/सफाई व्यय
 19. कानूनी शुल्क
 20. गपाहों का भोजन व्यय
 21. फन्स्टन ड्यूटी

(ख)

1. सर्दी तथा गर्मी के मौसम सम्बन्धी व्यय
2. फर्नीचर तथा कार्यालय
3. रेलवे भाड़ा
4. निर्धारित सीमा तक मुद्रण व्यय
5. विद्युत परिव्यय
6. बर्दी, कपड़े, कम्बल छाते (जहां अनुमत्य हैं)

कार्यालयध्यक्ष (आहरण एवं वितरण अधिकारी)

7. फर्नीचर का क्रय, बदलना एवं मरम्मत
8. वाहनों का रख-रखाव/अनुस्क्षण व्यय
9. अलमारियां, कीश-बेस्ट, तालों का क्रय
10. घाटों तथा मापों का क्रय मेट्रिक प्रणाली
11. टाइपराइटर्स, डुप्लीकेटर्स, पंखों का क्रय
12. टाट, पदों, चिकों, वाटर बेसिनों, पाट, गिलासों तथा ऐशट्रे का क्रय

9.

अपरिहार्य आवश्यकता में नीतात्मकर्ताओं को कमीशन भुगतान स्वीकृत करना।

1. विभागाध्यक्ष
2. क्षेत्रीय संयुक्त निदेशिका
3. प्रधानाचार्य, मेडिकल कालेज

कुल विक्री का 5 प्रतिशत अनाधिक की दर से किन्तु आय-व्ययक व्यवस्था के

द्वितीय नियमावली खंड-1 का स्टेटमेंट-8, शासनादेश संख्या- 3019/वि0-4-1973 दिनांक 30.06.73

10.

मेलों/तमाशों में नावों, साइकिलों व स्थानों को किराये पर लेने व प्रकाश व्यय करने की स्वीकृति

1. मुख्य चिकित्सा अधिकारी
2. विभागाध्यक्ष

किरी एक मेल/तमाशे में रु0 200/- तक प्रतिवर्ष की सीमा तक

--तदैव--

पूर्ण अधिकार इस शर्त के साथ निर्धारित नियमों व तरीकों का पालन किया जाय तथा व्यय आवंटित प्राविधान के अन्तर्गत किया जाय। अलि-कारों का प्रयोग बड़ी साव-धानी से किया जाय और नैसर्गक अथवा मनमाने ढंग से अथवा मनमाने ढंग से इन अधिकारों का प्रयोग न किया जाय।

ख. शासनादेश संख्या ए-1
147/दस-10(29)-64
दिनांक 19.04.1969

प्रदर्शिनियों हेतु व्यय स्वीकृति करना जिसमें परिषादन व्यय, अस्थाई कर्मचारियों का यात्रा भत्ता, आकस्मिक व्यय आदि सम्मिलित होंगे।

1. विभागाध्यक्ष
2. रा०प०क० अधिकारी
3. अतिरिक्त निदेशक (स्वास्थ्य)
4. मुख्य चिकित्सा अधिकारी

एक वर्ष में रु० 5,000 तक

शासनादेश संख्या ए-2-2883 दस-14(39)/72, दिनांक 23.12.72 तथा चि-4-1973, दिनांक 30.6.73

विभाग के लिए नियमित प्रकृति के आकस्मिक व्यय स्वीकृत करने हेतु

1. विभागाध्यक्ष
2. कार्यालयाध्यक्ष

1. रु० 2000/- आवर्तक तथा 20,000 अनावर्तक व्यय तक प्रतिवर्ष आवर्तक रु० 100/- प्रत्येक मामले में

शासनादेश संख्या ए-2-1637/दस-14(1)-75 दिनांक 12-6-75 शासनादेश संख्या ए-2-2264/दस-(11)/71 दिनांक 2.11.72 तथा संख्या ए-2-1702-1/दस-14(30)/73 दिनांक 25.08.73 की शर्तों का पालन किया जाएगा।
नोट-नई योजना के सम्बन्ध में वित्तीय परि सीमा प्रत्येक सीमा के लिए लागू होगी। यह प्रतिनिधान नये कार्यालय की स्थापना हेतु तथा वर्तमान कार्यालयों में स्टाफ बढ़ने पर भी लागू होगी।

इस प्रतिबन्ध के साथ कि-

1. बजट आवंटन उपलब्ध हो

2. जब अन्यत्र विशिष्ट प्रतिनिधान उपलब्ध हो या जहाँ औपचारिक स्वीकृति अपेक्षित नहीं है वहाँ यह अधिकार प्रयोग न होगा।
3. यदि किसी व्यय के सम्बन्ध में भ्रम हो कि वह विभाग हेतु नियमित प्रकृति का है या नहीं तो वित्त विभाग को सुदर्भ किया जायेगा।

4. भण्डार क्रम नियमों तथा स्टेशनरी क्रय नियमों/आदेशों का कड़ाई से पालन किया जायेगा।

5. जहाँ पर व्यय की अधिकतम दरें अथवा अन्य सीमायें निर्धारित हों, उनका पालन किया जायेगा।

6. आवर्तक व्यय इस प्रकार स्वीकृत किया जाय जिससे शासन को अगले वित्तीय वर्ष में व्यय वहन करना आवश्यक न हो।

13. भारत सरकार के बेटर्न के अनुसार अशासकीय संस्थाओं को परिवार कल्याण कार्यक्रम के लिए

रा०प०क० अधिकारी

राज्य अनुदान समिति के संस्तुति पर रु. 50,000/- तक उन संस्थाओं को जिनकी वार्षिक अनुदान

शासनादेश संख्या एफ. पी. 4257/16-3-520/70 दिनांक 14.5.71 शासनादेश संख्या

सहायक अनुदान स्वीकृत करना।

राशि 50,000/- से अधिक न हो।

एफ.पी.जी.ओ. 22, 113
-11-520/69 दिनांक
20.06.75

14.	अधीनस्थ कार्यालयों के लिए स्थाई परिश्रम की स्वीकृति प्रदान करना	विभागाध्यक्ष	महालेखाकार द्वारा संस्तुति धनराशि तक धनराशि तक	वित्तीय नियमावली खंड -5 भाग-1 के पैरा-67 (2) के अन्तर्गत
15.	कर्मचारियों को स्थानान्तरण पर एक माह का अग्रिम वेतन तथा अग्रिम यात्रा भत्ता स्वीकृत करना	कार्यालयाध्यक्ष	वित्तीय नियमावली खंड-5 भाग-1 के पैरा-249(ए) के प्रतिबन्धों के साथ	वित्तीय नियमावली खंड भाग-1 के पैरा-249(ए)
16.	मेलों/ प्रदर्शनियों/ महा मारी तथा अन्य अत्यावश्यक स्थितियों में व्यय करने हेतु अस्थाई अग्रिमों को स्वीकृत करना।	निदेशक चि0नबा0 एवं परिवार कल्याण	प्रत्येक मामले में रु0 2,000/-	शासनादेश संख्या ए-1-343/दस-14(9)/1981, दिनांक 12.9.61
17.	यात्रा भत्ता अग्रिम की स्वीकृति दिया जाना अधीनस्थ कर्मचारियों को राजकीय हित में	कार्यालयाध्यक्ष	अस्थाई कर्मचारियों से 'श्योरिटी' प्राप्त करके (जैसा कि वित्तीय नियमावली खण्ड-5, भाग-1 के पैरा-67 (6), 242 व 249 में प्राविधानित है।	-तदैव-
18.	यात्रा के समय आकरिमिक व्ययों की पूर्ति हेतु अर्थात् किराये हेतु अभिलेख या अन्य राजकीय सामान लाने व ले जाने हेतु अधीनस्थ कर्मचारियों की अग्रिम की स्वीकृति।	कार्यालयाध्यक्ष	यात्रा से वापसी या अधिकतम 31 मार्च तक समायोजन हो जाने की शर्त पर	वित्तीय नियमावली खंड 5, भाग-1 के पैरा-205 (सी) (1) के अन्तर्गत
19.	ऐसे निर्माण कार्य जो टेकेंदार से न कराये जा रहें हो यहाँ पर मजदूरी को भुगतान तथा सामान क्रय हेतु अग्रिमों की स्वीकृति	1. विभागाध्यक्ष 2. स्थानीय कार्यालयाध्यक्ष	रु0 5000/- तक एक कार्य में रु0 2000/- तक एक कार्य में	वित्तीय नियमावली खण्ड 5, भाग-1 के पैरा 312 (बी) तथा शासनादेश संख्या ए-2 -1933/दस-15(3)-73 दिनांक 30.07.73

इस प्रतिबन्ध के साथ कि वास्तविक आवश्यकता से अधिक स्वीकृति नहीं दी जावेगी और अग्रिम धन-राशि उत्तरावासी कर्मचारी (जो नायाब तहसीलदार के स्तर से नीचे न हों) को सुपूर्द की जाय एवं इन अग्रिमों का समायोजन की.सी. बिल पर अधिक

तम दो माह से अवश्य कर दिया जाय।

20.	राज्य कर्मचारियों को अयत्नाश वेतन का अग्रिम स्वीकृत किया जाना (स्थाई/अस्थाई दोनों के लिए)	कार्यालयाध्यक्ष	वेतन, महंगाई भत्ते/अति-रिक्त महंगाई भत्ते का शत-प्रतिशत (अन्य भत्तों को छोड़कर)	वित्तीय नियमावली खण्ड-5 भाग-1 के पैरा 249 (वाई) शासनादेश संख्या ए-1-1668/दस-3(A)/66 दिनांक 13.10.76 की शर्तों का पालन किया जायेगा।
21.	सामान्य भविष्यनिधि से अस्थाई अग्रिमों की स्वीकृति	विभागाध्यक्ष	जहाँ पर नियम 15 (1) (सी) में विशेष परिस्थि-तयां हो तथा नियम 15 (1) (ए) की शर्तों के अन्तर्गत	जी.पी.एफ. नियमों के 5वें शेड्यूल के अन्तर्गत नोट- किसी भी अधिकारी द्वारा अपना ... स्वयं स्वी-कृत किया जावेगा। वह स्वयं स्वीकृति सक्षम है तो अपने उच्च अधिकारी स्वीकृति प्राप्त करें।
22.	निर्माण कार्यों के निष्पादन हेतु टेण्डर स्वीकृत करना	1. रा0प0क0 अधिकारी 2. प्रधानाचार्य मेडिकल कालेज 3. मुख्य चिकित्सा अधिकारी	विभागीय निर्माण कार्यों के मामले में प्रत्येक में रु0 20,000/-तक	शासनादेश संख्या 3019/दि 4.1973 दिनांक 30.6.73
23.	मूल निर्माण कार्यों की प्रशासनिक स्वीकृति देना	1. विभागाध्यक्ष 2. रा0प0क0 अधिकारी 3. क्षेत्रीय संयुक्त निदेशक	1. प्रत्येक कार्य में रु0 15,00,000 तक 2-3 प्रत्येक कार्य में रु0 5,00,000 तक निम्न प्रतिबन्धों के साथ कि- (घर तथा पुरातत्व संबंधी भवनों तथा आवासिक भवनों में सुधार तथा विशेष मरम्मत के अनुमानों को छोड़कर) 1. शासन द्वारा स्वीकृत मानक डिजाइन, निर्माण लागत की वित्तीय सीमाओंके अनुसार तथा व्यय की स्वीकृति प्रदान हो जाने पर 2. आवासिक भवनों में विजली व्यय तथा फिटिंग की मात्रा मूल तथा मौखिक नियमों के अनुसार होना चाहिए। 3. अनुमान में आवासिक तथा गैर-आवासिक भवनों की संख्या अनुमोदित मापदण्डों के अनुसार कर्मचारियों को अनुमन्य रा0 से अधिक न होना चाहिए।	शासनादेश संख्या ए-2-31 दस-95 ए0सी0 19/सा0 नि0वि0(9) दिनांक 14.12.72
24.	वर्तमान आवासिक भवनों में सुधार हेतु अनुमानों की प्रशासकीय स्वीकृति करना।	1. विभागाध्यक्ष 2. रा0क0प0 अधिकारी 3. प्रधानाचार्य मेडिकल कालेज 4. क्षेत्रीय संयुक्त निदेशक	1. प्रत्येक मामले में रु0 5000/- तक 2-4 प्रत्येक मामले में रु0 1000/- तक इस प्रतिबन्ध के साथ कि मानक किराया सम्बन्धित वर्ग जिसके लिए	शासनादेश रा0 ए-2-31 दस-35ए0सी0 1972 नि0वि0 (9) दिन 14.... 72 शासनादेशसंख्या 3.... वि0 4-1973 दिन 30.4...

भवन है,की उपलब्धियों के 10 प्रतिशत से अधिक नहीं होगा।

25.	सभी प्रकार के मरम्मत के इकायानामों को निम्नांकित करना।	स्थानीय अधिकारी (वित्त नियमावली, खण्ड-5 भाग-1 के पैरा 273 के अनुसार)	प्रत्येक भवन हेतु मरम्मत के आवंटन की सीमा तक वित्तीय नियमावली, खण्ड 5 भाग-1 के पैरा 275 वी के प्रतिबन्धों के साथ।	वित्तीय नियमावली खण्ड भाग-1 का पैरा 275 वी
26.	आपातकालीन स्थिति में सीधे स्थानीय क्रय की स्वीकृति करना जबकि सामान के अभाव में गम्भीर स्थिति उत्पन्न हो सकती है। और सीधे क्रय का अधिकारी प्राप्त करने में अथवा उद्योग विभाग के माध्यम से सामान प्राप्त होने में विलम्ब की सम्भावना हो।	1. कार्यालयाध्यक्ष 2. विभागाध्यक्ष	प्रत्येक मामले में रु० 2000/-तक एक बार में प्रत्येक मामले में रु० 2000/- से रु० 10000/- तक एक बार में (स्वीकृति अधिकारी 15 दिनों में उद्योग निदेशक को सूचित करेगा कि किन कारणों से आपातकालीन अधिकारों का उपयोग करना पड़ा तथा क्रय किये गये सामानों का विवरण तथा अपनाये गये क्रय सम्बन्धी तरीकों का भी उल्लेख करेगा।	वित्तीय नियमावली खण्ड-5 भाग-1 का स्टेटमेंट-20 तथा शासनादेश संख्या 3547 आईएफ/18-एफ-32 (एफ वी 60 दिनांक 16.11.62
27.	सामान्य प्रयोग के सामानों का सीधा क्रय जिनका रेट-कान्ट्रैक्ट उपलब्ध न हो।	1. कार्यालयाध्यक्ष 2. विभागाध्यक्ष	रु० 500/- तक बार में रु० 2500/- तक एक बार में (भण्डार क्रय नियमा नुसार ही क्रय किया जायेगा)	-तदैव- शासनादेश सं० 81 (एस.पी. 17.3.115 एसपी/67 दिनांक 8.7.1969
28.	नई साज-सज्जा के क्रय की स्वीकृति प्रदान करना।	1. कार्यालयाध्यक्ष	एक वर्ष में रु० एक लाख तक इन प्रतिबन्धों के साथ कि- 1. किसी एक वस्तु का मूल्य रु० 3000/- से अधिक न हो। 2. क्रय की निर्धारित प्रक्रिया का पालन किया जायेगा। 3. स्वीकृत आवंटन में इस हेतु निश्चित उपलब्ध हों।	शासनादेश सं ए-2-3041/ दस-14(21)-72, दिनांक 7.2.73
29.	अपने कार्यालय तथा अधीनस्थ कार्यालयों हेतु लेखन सामग्री तथा रबर स्टाम्प की स्थानीय रूप से खरीदर स्वीकृत करना	1. विभागाध्यक्ष 2. कार्यालयाध्यक्ष	1. किसी एक समय में रु० 2000/- तथा एक वर्ष में रु. 10,000 की सीमा तक 2. किसी एक समय में रु० 200/-तथा एक वर्ष में रु० 2000/- की सीमा तक। प्रतिबन्ध यह है कि एक वर्ष में क्रय किये गये सामानों की सूची अगले वर्ष 30 अप्रैल तक अधीक्षक मुद्रण तथा लेखन सामग्री उOप्रO को भेज दी जाय।	शासनादेश संख्या ए-2-1702/ दस-14(5) 1973 दिनांक 25.6.73
30.	पेट्रोलियम का क्रय स्वीकृत करना।	1. विभागाध्यक्ष 2. क्षेत्रीय संयुक्त निदेशक	निर्धारित मानक (वित्त नियमावली खण्ड-5 भाग1	शासनादेश संख्या ए-2-208 दस-14 (27)-73 दिनांक

31.	क) फालतू तथा निष्प्र- योज्य भंडार के विक्रय की स्वीकृति देना तथा	1. विभागाध्यक्ष 2. रा.प.क. अधिकारी	एपेडिक्स 10 के पैरा-37 बी को देखें) के अनुसार पूर्ण अधिकार।	शासनादेश संख्या ए-2-26 48 दस-14 (11) 71, दिनांक 2.11.72 तथा संख्या 3019/ चि-4-1973 दिन 30.8.73
फालतू			क) रु. 5000/- से अन- धिक मूल मूल्य के फालतू भण्डार का विक्रय 20 प्रतिशत से अन- धिक हासित मूल्य पर। ख) रु. 5000/- से अना- धिक मूल मूल्य के निष्प्रयोज्य भण्डार को	नोट- परिसीमयें कुल या निष्प्रयोज्य सीमानों के सम्बन्ध में है किसी एक सामान के सम्बन्ध में नहीं।
		3. क्षेत्रीय संयुक्त निदेशक 4. प्रधानाचार्य मेडिकल कालेज	क) रु. 2000/- से अन- धिक मूल मूल्य के 20 प्रति- शत से अनधिक हासित पर। ख) रु. 2000/- से अनधिक मूल मूल्य के भंडार।	
32.	जिला स्तर पर औषधियों, उपकरणों आदि के क्रय हेतु क्रय समिति का गठन	क्रय समिति का गठन- 1. मु.वि.अ. अध्यक्ष/संयो- जक 2. उप मु. वि.अ. I, II, III, सदस्य 3. अधीक्षक, जिस्का पुरुष व महिला, वि. सदस्य	पूर्णाधिकार, आवंटित बजट की सीमा तक तथा भण्डार क्रय नियमानुसार एवं पूर्ति प्राप्त करके भुगतान का उत्तरदायित्व सम्बन्धित इन लेटिंग अधिकारी का होगा	शासनादेश संख्या 5253/वि. -4-1100-1973 दिनांक 22-9-73
33.	सरकारी, पुस्तकालय की खोई पुस्तकों के मूल्य को बढ़टेखाते में डालने की स्वीकृति प्रदान करना।	1. विभागाध्यक्ष 2. प्रधानाचार्य, मेडिकल कालेज	प्रत्येक पुस्तक के सम्बन्ध में रु. 50 के मूल्य तक	शासनादेश संख्या 4954/वि. -4-1069/1973, दिनांक 21-9-73
34.	राजकीय अस्पतालों में नरीजों से वसूल न होने वाले देयों को बढ़टेखाते में में डालने की स्वीकृति प्रदान करना।	1. निदेशक 2. मुख्य चिकित्साधिकारी	रु. 500/-तक प्रत्येक मामले में रु. 50/- प्रत्येक मामले में (एक वर्ष में कुल बढ़टेखाते में डाली गयी धनराशि रु. 300/- से अधिक नहीं होगी)	शासनादेश सं 3019/वि. 4-1069/1973, दिनांक शासनादेश सं ९-2-208/ दस-14(27)/73, दिनांक 24.11.73
35.	जालसाजी, असावधानी या अन्य कारणों से खोये नष्ट हुए या क्षतिग्रस्त भण्डार एवं अन्य संपत्ति के वसूल न हो सकने वाली धन राशियों को बढ़टेखाते में डालने की स्वीकृति प्रदान करना।	1. विभागाध्यक्ष 2. प्रधानाचार्य मेडिकल का. 3. क्षेत्रीय संयुक्त निदेशक 4. मुख्य चिकित्साधिकारी	रु. 2500/-तक रु. 500/-तक	शासनादेश सं ए-2-2648/ दस-(11)/71 दिनांक 20. 10.72
36.	प्रदेश के बाहर किन्तु भारत के अन्दर सरकारी कार्यवश ड्यूटी पर जाने की अनुमति प्रदान करने का अधिकार अधीनस्थ राज्य पत्रित अधिकारियों के सम्बन्ध में।	विभागाध्यक्ष	1. अनुमति अपरिहार्य परि- स्थितियों में दी जायेगी। 2 अनुमत्य साधनों का ही यात्रा में उपयोग सुनिश्चित कर लिया जाय। 3. मितव्ययता की पृष्ठभूमि में अनावश्यक व्यय न हो को व्यक्तिगत रूप से विभागाध्यक्ष सुनिश्चित करेंगे।	शासनादेश सं 0 जो 1-1194 दस-534 (10)/85-73 दिनांक 23.8.73, वित्तीय नियमावली खण्ड-2, भाग-3 के सहायक नियम-183 शासनादेश सं 0 जी-1-106 5/दस-73 के प्रतिबन्धों के अनुसार मीटिंग/कन्फ्रेंस में भाग लेना जनहित में होना

चाहिए। मुख्यालय से 10 दिन से अधिक अनुपस्थिति न होनी चाहिए तथा यह यात्रा व्यय आय-व्यय में व्यवस्थित धनराशि से बिना पुनर्दिनियोग के वहन किया जा सकता है।

37.	अधीनस्थ अधिकारियों की स्थिति के अनुरूप उनके निवास ग्रह के अनुमाप की उपयुक्तता को प्रमाणित करना।	प्रथम श्रेणी की कार्यालयाध्यक्ष	शासनादेश सं.जी 1-574/दस-140-65, दिनांक 17-6 66 में शिथिलता	शासनादेश सं0जी-1-1574 दस-224/73, दिनांक 25 9-73
38.	डेमरेज के भुगतान की स्वीकृति करना।	1. विभागाध्यक्ष 2. कार्यालयाध्यक्ष	1. पूर्ण अधिकार किन्तु रु. 250/- से अधिक किसी मामले को शासन को सूचित करना आवश्यक है। 2. -तदैव-	शासनादेश सं. ए-2-1637/दस-14 (1)-75 दिनांक 26.6.75 -तदैव-
39.	भण्डार व राजकीय	विभागाध्यक्ष	रु0 5000/तक (रु0 5000/- से रु0 10,000/- तक के मामले शासन के प्रशासनिक विभाग द्वारा स्वीकृत किये जायेंगे)	-तदैव-
40.	भण्डार मूल्य में कमी या ह्रास को बटुटेखाते में डालने की स्वीकृति देना	विभागाध्यक्ष	रु0 2500/- तक प्रशासनिक विभाग को सूचित करते हुए (रु. 2500/- से 10,000/- तक के मामले प्रशासनिक विभाग द्वारा स्वीकृत किये जायेंगे तथा वित्त विभाग की सहमति से रु0 11,000/- से रु0 25000/- तक के मामले स्वीकृत किये जायेंगे।	-तदैव-
41.	अवकाश स्वीकृत करने (विकलांगता तथा अध्ययन अवकाश सेवा निवृत्त के बाद तक चलने वाले अवकाश को छोड़कर)	स्वास्थ्य सेवा निदेशक	आर्जिनरी ग्रेड के सभी राजपत्रित अधिकारियों को अवकाश स्वीकृत का पूर्ण अधिकार-प्रतिस्थानी की नियुक्ति के बिना।	शासनादेश सं0 2395/चि0 -4-1035/73 दिनांक3.8.73
		शासन	जब प्रतिस्थानी की नियुक्ति की भी आवश्यकता हो	-तदैव-
	नोट- शासनादेश संख्या (सामान्य -4) 1944/दस -66-73 दिनांक 16.8.73 से विभागाध्यक्ष को अपने अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों को 60 दिन तक का अवकाश स्वीकृत करने के अधिकार दे दिये गये हैं।	स्वास्थ्य सेवा निदेशक	सेलेक्शन ग्रेड अधिकारियों को 42 दिन तक तक का अवकाश स्वीकृत अधिकार स्थानीय व्यवस्था पर तथा किसी अन्य अधिकारी के स्थानान्तरण की आवश्यकता न हो।	-तदैव-
		क्षेत्रीय संयुक्त निदेशक चि0 स्था0 एवं प0क0	आर्जिनरी ग्रेड के (मण्डल के) राजपत्रित अधिकारियों को 42 दिन तक स्थानीय व्यवस्था पर किसी स्थानान्तरण की आवश्यकता न हो।	-तदैव-
		मेडिकल कालेजों के		

प्रधानाचार्य

-तद्वैध-

-तद्वैध-

मुख्य चिकित्साधिकारी
तथा मेडिकल कालेज
चिकित्सालयों के अधीक्षक

मेडिकल कालेजों के
अराजपत्रित कर्मचारियों को
42 दिन से 120 दिन तक
प्रतिस्थानी की नियुक्ति नहीं
की जायेगी।
(मुख्य चिकित्सा अधिकारी के
अधीनस्थ कर्मचारी)

-तद्वैध-

मुख्य चिकित्साधिकारी तथा
मेडिकल कालेज चिकित्सालयों
के अधीक्षक

अपने अधीनस्थ नर्सिंग सेवा के
राजपत्रित अधिकारियों को 42
दिन तक प्रतिस्थानी की नियुक्ति
नहीं की जायेगी।

-तद्वैध-

1-उप मुख्य चिकित्साधिकारी
2-प्रधानाचार्य क्षेत्र क.
प्रशिक्षण केन्द्र
3-चिकित्सालयों के अधीक्षक

अपने अधीनस्थ अराजपत्रित
कर्मचारियों को 42 दिन तक
स्थानीय व्यवस्था पर तथा
किसी का स्थानान्तरण निहित
न हो।

शासनादेश संख्या 2395/
चार-1035/73 दिनांक
1973

42. आवासीय भवन जिनकी
विभाग में आवास हेतु
तत्काल आवश्यकता न
हो, अन्य विभाग के राज्य
कर्मचारियों को किराये
पर देने का अधिकार

विभागाध्यक्ष

फन्डामेंटल रुल 45 ए के
अधीन पूर्ण अधिकार

वित्त नियमावली खंड 5
-1 के पैरा 291 बी,
देश संख्या ए-2-1954/
दस (2)-73 दिनांक 4.8...

43. गैर आवासिक भवनों
जिनकी सरकारी प्रयोग
के लिए आवश्यकता न
हो, किराये पर देना

कार्यालयध्यक्ष

6 मास तक के लिए

वित्त नियमावली, खण्ड 5
-1 के पैरा 291 (घ) शास-
नादेश संख्या ए-2-1 दस-
14(30)-73 दिनांक ... 8.73

44. अवकाश पर जाते समय
अवकाश वेतन के अग्रिम
की स्वीकृत करना।

कार्यालयध्यक्ष

वेतन, महंगाई भत्ता तथा
रिक्त महंगाई भत्ता (किन्तु
अन्य मत्तों को छोड़कर) का
शत-प्रतिशत इस शर्त पर कि-

शासनादेश संख्या ए-1-1/
दस-3(4)/65 दिनांक
1978

1. कम से कम 30दिन का
अवकाश हो
2. यह अवकाश 120 दिन से
अधिक न हो
3. एक बार में एक माह से
अधिक अवकाश वेतन
अग्रिम देय नहीं होगा
4. अग्रिम में सामान्य कटौती
की जायेगी।
5. स्थायी तथा अस्थायी दोनों
ही कर्मचारियों को अग्रिम देय है
6. अग्रिम का समायोजन अवकाश
वेतन प्रथम के बिल से दिया जायेगा।

नोट- शासनादेश देखकर
... वाही करना

कार्यालयाध्यक्षों के वित्तीय अधिकार

डा० श्रीराम, प्रा०स्का० के० रजापुर गाजियाबाद

निर्देशक मुद्रण तथा लेखन सामग्री से पूर्व परामर्श किसे बिना किसी निजी मुद्रणालयों से पंजीयत/अपजीयत प्रदत्तों व अन्य आवश्यक नक्शों, नोटिस आदि का मुद्रण करना।	प्रत्येक मामले में 1,000 रु० तक उस अवधि का अधिकारी का प्रयोग विषय प्रदत्तों के सम्बन्ध में नहीं किया जायेगा	शासनादेश संख्या ए-20 3657/ग-84-14 (1)73 दिनांक 12 जून 1984 तथा प्रिंटिंग एण्ड स्टेशनरी मैनुअल का पैरा 12।
अपने कार्यालय अथवा अधिनस्थ कार्यालयों के प्रयोग के लिए पुस्तकों समाचार पत्र	वर्ष में 200रु० तक (समा-चार पत्रों को छोड़कर	संख्या ए-2-2629/ग-84 दिनांक 1.1.1985
अवर कर्मचारियों को वर्दी (तिवरी) गर्म कपड़ों की सप्लाई स्वीकृत करना	पूर्ण अधिकार मैनुअल ऑफ गवर्नमेंट आर्डर के परिशिष्ट -16 में दी हुई शर्तों के आधीन	वित्तीय नियम संग्रह तथा खण्ड-5 भाग-1 पैरा परिशिष्ट-10
नगरपालिका/नगरमहापालिका अथवा कैंन्टोमेंट कर्षों तथा बिजली और पानी संबंधी व्यय का भुगतान स्वीकृत करना	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के पैरा 165 में दी हुई शर्तों के अधीन पूर्ण अधिकार	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 5, भाग-1 पैरा 165
पिलम्ब शुल्क (डेमेरेज/वर्षाघात) पर व्यय करना परन्तु 250 रु से अधिक के प्रत्येक मामले में प्रशासनकीय विभाग को सूचित करना होगा।	आकस्मिक खय स्वीकृत करने के सामान्य अधिकारों की सीमा तक -14(4)-75 दिनांक 26/6/75।	संख्या ए-2-1637/ग
स्वयं के कार्यालय अथवा अधिनस्थ कार्यालयों के लिए झेखा सामग्री तथा रबर स्टैम्पों की स्थानीय रूप से खरीद स्वीकृत करना।	किसी एक समय में 200 रु० और एक वर्ष में 2000 रु० की सीमा तक	संख्या ड-2-1702-1/ग-14 (30)-73 दिनांक 25-8-1973
निम्न प्रसांगिक मदों पर व्यय स्वीकृत करना-झाक व तार व्यय, टेलीफोन व्यय, सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृति पर अमिलेख ले जाने पर व्यय, कन्वैन्स घात, भवन का किराया सक्षम अधिकारी की स्वीकृत से, सफाई व्यय, भवन कर, जिल्दबन्दी व्यय, टाइपसाइटर की मरम्मत व्यय साइकिल की मरम्मत आयसिंग, धुलाई व्यय, अवर कर्मचारियों का वेतन प्रसांगिक बिल पर, रिट व सिविल सूट पर व्यय, सरकारी गाड़ियों के रख रखाव तथा धालन व्यय, फनीचर की मरम्मत व्यय, सरकारी कार्यालय व भवन के परिसर कर रखरखाव आदि।	पूर्णाधिकार सम्बन्धित नियमों तथा प्रक्रिया का पालन करते हुए उनके स्तर रखे गये बजट आवंटन पर	संख्या ए-1-445/ग-10(29)1984 दिनांक 15/12-85 तथा संख्याएँ-1-147/ग-10 (29)84 दिनांक 19-4-89

कर्मचारियों को साइकिल खरीदने के लिए अग्रिम की स्वीकृत करना।	आवंटित धनराशि के अनुसार वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग 1 के पैरा 247 शर्तों के अधीन	संख्या बी-3-1942/ ग-9/73 दिनांक 18/8/73
कर्मचारी के स्थानान्तरण पर एक माह का अधिक वेतन व अग्रिम यात्रा भत्ता	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के पैरा 249(ए) में उल्लिखित शर्तों/सीमाओं के अधीन	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 5 भाग 1।
अपने स्वयं के दौरे अथवा अधीनस्थ अराजपत्रित/राजपत्रित सरकारी कर्मचारियों के दौरे के लिये यात्रा अग्रिम स्वीकृत करना।	अनुमानित यात्रा भत्ते की धनराशि के 90प्रतिशत तक बशर्ते कि यात्रा भत्ते की धनराशि एक समय में 200 रु० से कम होने की सम्भावना न हो	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 5-भाग-1 के पैरा 249 (सी)। संख्या ए- 1-233/X-84-15 (9) 72 दिनांक संशोधित है।
स्वयं अथवा अधीनस्थ सरकारी सेवकों को तृपार्श्वित/अर्द्धवेतन अवकाश के संबंध में अवकाश वेतन अग्रिम स्वीकृत करना।	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के पैरा 249 (वाई) में दी गई सीमाओं/शर्तों के अनुसार पूर्ण अधिकार	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 5 भाग 1 के पैरा 249 (वाई) संख्या ए- 1-883/X-3/1(4)/ 65 दिनांक 30/7/81 द्वारा संशोधित है।
सामान्य भविष्य निर्वाह निधि से अग्रिम स्वीकृत करना जिनकी स्वीकृति के लिए भविष्य निर्वाह निधि नियमावली 1985 में पैरा (4) के अन्तर्गत विशेष कारण आवश्यक न हो। परन्तु यह अग्रिम स्वयं के लिए स्वीकृत नहीं किया जा सकता है।		वित्तीय नियम संग्रह खण्ड 5 भाग-1 का नियम 249 सामान्य भविष्य निर्वाह निधि नियमावली 1985 का नियम 13 तथा उसकी द्वितीय सूची।
गैर आवासीय भवनों को जिनकी सरकारी प्रयोग के लिए आवश्यकता न हो, किराये पर देना।	6 माह तक वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 पैरा 291(27) के अधीन	संख्या ए-2-1702/X- 14(30)/73 दिनांक 25 अगस्त, 1973
आपातकालीन/अपवादात्मक तात्कालिक अतिरिक्त आवश्यकताओं, असाधारण में मांग के पूरा करने के लिए जब क्रय-स्टोर परचेज सेक्शन से किया जाना हो और वस्तु की प्राप्ति में विलम्ब हो, जिससे सार्वजनिक सेवा में गम्भीर असुविधा हो रही हो तो भारत अथवा विदेशों में निर्मित (दोनों प्रकार की) वस्तुओं का भारत में क्रय स्वीकृत करना।	10,000 रु० तक एक समय	वित्तीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1परिशिष्ट 18 का पैरा 8 तथा संख्या 392/एस०पी०-18- 7-76 (एस०पी०)/88 दिनांक 28 मई, 1987
कार्यालय फर्नीचर का क्रय स्वीकृत करना	विभागाध्यक्षों द्वारा आवंटित धनराशि की सीमा तक निर्धारित माप के अनुसार।	संख्या ए-2-466/X- 85 दिनांक 16 मार्च 1985

उच्च अधिकारियों की स्वीकृति के बिना निम्न प्रासंगिक मंचों पर ध्वज स्वीकृत करना—घास्ते के लिए कण्डा कम्बल, छाता, बरसाती, टोपी, अन्तर कर्मचारियों के लिए जूता स्वीकृत है। तासा अलमारी, केश वैपट, मापतौल टाइपराइटर, ड्रुप्लीकेंट, टाइमपास घड़ी, पेंखा, टाट परदा, थिक, गिलास ऐशट्रे।

क्लेम (बकायादेश) 3 वर्ष से अधिक परन्तु 6 वर्ष से कम।

छोटे निर्माणकार्यों (पैटीवर्क्स) को निष्पादन तथा सभी प्रकार की मरम्मतों के लिए टैंडर/टर्क स्वीकृत करना।

सामान्य प्रयोग की वस्तुएँ जिसके लिए कोई रेट कान्ट्रेक्ट नहीं है, का किसी एक कार्य के लिए एक समय में क्रय स्वीकृति करना।

मृत सरकारी कर्मचारियों के बकाया घेतन/भत्तों आदि के दावों के भुगतान

कानूनी दावों के लिए अग्रिम स्वीकृत करना

अपने कार्यकाल में किसी अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारी को बिल बाउचर अथवा आदेश पर अपनी ओर से हस्ताक्षर करने के लिए अधिकृत करना।

अपने कार्यालय में कार्यरत राजपत्रित अधिकारियों की वार्षिक घेतन वृद्धि स्वीकृत करना

पूर्ण अधिकार संबंधित नियमों तथा प्रक्रिया का पालन करते हुए उनके स्तर पर रखे गये बजट आवंटन पर।

जब क्लेम(वक्तवाहन) 500 रु० से अधिक ना हो तथा राजपत्रित कर्मचारियों का ना हो

कार्यालयाध्यक्ष/लोकल ऑफिसर द्वारा प्रत्येक मामले में 20,000 रु० तक किन्तु शर्त यह है कि अनुमान विभागाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत कर दिये गये हों।

2,000 रु० तक एक समय में

द्वितीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 के पैरा 74(बी) तथा 99 में दी गयी शर्तों के अधीन रु० 5,000 की

द्वितीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 पैरा 249 (ई) में उल्लिखित शर्तों/सीमाओं के तथा इस शर्त के अधीन की दावा दायर विरोध करने की स्वीकृत सक्षम प्राधिकारी से प्राप्त की गयी हो।

इससे कार्यालयाध्यक्ष बिल की मधार्थतः अथवा प्राप्त धन के निस्तारण के उत्तरदायित्व से मुक्त ना होंगे।

यह अधिकार उन अधिकारियों के लिए लागू होंगे जिनके घेतन तथा भत्तों का आहरण महालेखाकार से विनियमित नहीं है।

संख्या ए-1-445/X-10 (29) 1964
दिनांक 5/12/1965
तथा संख्या - 1-147/X-10 (-)-64
दिनांक 19-4-69

सं०ए०-1-3/1(6)
65वी०पी०एल०
आई० दिनांक 14/8/66 तथा सं० ए-2-2645/X-14(30)
72 दिनांक 13/12/72 तथा सं०ए-2/1702/X-14(5)/73 दि० 25/8/73

द्वितीय नियम संग्रह खण्ड-5 भाग-1 पैरा 264।

द्वितीय नियम संग्रह खण्ड 5-भाग-1 परिशिष्ट 18 का पैरा-9 तथा संख्या 392/एस०पी०/86 दिनांक 26 मई, 1967

द्वितीय नियम संग्रह खण्ड 5 भाग-1 का पैरा 74 (सी) तथा 89 सकल धनराशि के शायों तक।

द्वितीय नियम संग्रह खण्ड 5 भाग-1 पैरा 249 (ई)।

द्वितीय नियम संग्रह खण्ड 5-भाग-1 के पैरा 17 (जी) के नीचे नोट-1

संख्या ए-3278/ग-2(6)-70 दिनांक 1-8-74 तथा सं०ए-1-2630/ग-5(8) 76 दनांक 24-10-74

फालतू और निष्करोज्य भण्डार का विक्रय स्वीकृत करना अभियंत्रण विभागों को छोड़कर।

1,000 रु० से अनाधिक मूल मूल्य तक इस प्रतिबंध के साथ कि फालतू भण्डार का विक्रय 20 प्रतिशत से अनाधिकृत हासिल मूल्य पर किया जायेगा।

सं० ए-2-466/ग-
85 दिनांक 19-3-
85 के केवल प्रथम श्रेणी के अधिकारी।

दुर्घटनाओं, जालसाजी, असावधानियां अन्य कारणों से खोये या नष्ट हुए या अतिग्रस्त हुए भण्डारों एवं अन्य सम्पत्ति के बरतल न हो सकने वाले मूल्य या खोए सरकारी धन की बरतल न हो सकने वाले धनराशि को बढ़ते खाते में डालना।

प्रत्येक मामले में 500 रु तक बरतल की एक वर्ष में 2,500 रु० से अधिक की हानियां बढ़ते खाते में न डाली जाये।

सं० ए-2-2630/ग-
84 दिनांक 1-1-85
केवल प्रथम श्रेणी के अधिकारी

प्रेषक,

श्री अखण्ड प्रताप सिंह,
सचिव,
चिकित्सा स्वास्थ्य एवं प०क०
उ०प्र० शासन

सेवा में,

महानिदेशक
चिकित्सा स्वास्थ्य एवं प०क०

चिकित्सा अनुभाग-3

लखनऊ दिनांक 30 अप्रैल, 1991

विषय- चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग में अधिकारियों को गोपनीय प्रविष्टि के अंकन की प्रक्रिया।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्यपाल महोदय, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के विभिन्न अंगों के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि के अंकन हेतु प्रतिवेदक समीक्षक तथा स्वीकर्ता प्राधिकारियों का निर्धारण संख्या-यूओ 29सेक-3/पांच-90 दिनांक 06.12.90 को अतिक्रमण करते हुए निम्नांकित तालिका के अनुसार करने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं।

विभिन्न ग्रेड पद	प्रतिवेदक	समीक्षक	स्वीकर्ता अधिकारी
१-साधारण वेतनमान के चिकित्साधिकारी			
क- ग्रामीण क्षेत्र	उ०मु०चि० अधिकारी	मुख्य चिकित्सा अधिकारी	मण्डलीय स्तर निदेशक
ख- जिला पुरुष/महिला चिकित्सालय	अधीक्षक	मुख्य चिकित्सा अध्यक्ष	मण्डलीय अपर निदेशक
ग- ऐसे चिकित्सालयों में कार्यरत चिकित्सा अधिकारी जहां प्रमुख अधीक्षक नियुक्ति हों।	अधीक्षक	मुख्य अधीक्षक	प्रमुख अधीक्षक
घ- जिले में नियुक्ति अन्य अधिकारी	नियंत्रक अधिकारी अधिकारी	मुख्य चिकित्सा निदेशक	मण्डलीय अपर
२-चरिष्ठ वेतनमान			
क- उ०मु०चि०अधिकारी अधीक्षक तथा अन्य अधिकारी जो ऐसे चिकित्सालय में कार्य कर रहे हैं जहाँ मुख्य चिकित्साधिकारों का सीधा नियंत्रण हो।	मुख्य चिकित्सा अधिकारी	मण्डलीय अपर निदेशक	महानिदेशक
ख- ऐसे चिकित्सालयों में जहां मुख्य/अधीक्षक तैनात	मुख्य अधीक्षक	मण्डलीय अपर निदेशक	महानिदेशक महानिदेशक

हैं, के बरिष्ठ देतनमान के अधिकारी

ग-ऐसे चिकित्सालयों में जहां प्रमुख अधीक्षक कार्यरत हैं, के सी नि० ग्रेड के अधिकारी	चिकित्सालय के मुख्य अधीक्षक	प्रमुख अधीक्षक	महानिदेशक
--	-----------------------------	----------------	-----------

3-संयुक्त निदेशक स्तर के अधिकारी

क- चिकित्सालयों में कार्यरत मुख्य चिकित्सा अधीक्षक सी०नि० कन्सल्टेन्ट जहां प्रमुख अधीक्षक न हों	मण्डलीय अपर निदेशक	महानिदेशक	स्वास्थ्य सचिव
ख- जिला अस्पताल/ अन्य अस्पताल में कार्यरत कन्सल्टेन्ट / मुख्य अधीक्षक जहां प्रमुख अधीक्षक का पद	प्रमुख अधीक्षक है	महानिदेशक	स्वास्थ्य सचिव
ग-मण्डलीय संयुक्त निदेशक अन्य क्षेत्रीय अधिकारी व क्षेत्रीय संस्थानों जैसे स्टेट वैक्सीन इन्स्टीट्यूट स्टेट, हेल्थ इन्स्टीट्यूट स्वास्थ्य संगठन आदि	अपर निदेशक स्तर के नियंत्रक अधिकारी	महानिदेशक	स्वास्थ्य सचिव

4-अपर निदेशक स्तर के अधिकारी

क-प्रमुख अधीक्षक/ चीफ कन्सल्टेन्ट	संबन्धित निदेशक	महानिदेशक	स्वास्थ्य सचिव
ख-मण्डलीय अपर निदेशक	निदेशक प्रशासन	महानिदेशक	स्वा०सचिव
ग-अन्य क्षेत्रीय अपर निदेशक	संबन्धित निदेशक	महानिदेशक	स्वा० सचिव

5- महानिदेशक / निदेशालय पर कार्यरत अधिकारी

क-पठककार्यक्रम के सामान्य वेतनमान के चिकित्साधिकारी	संबन्धित कार्यालय के संयुक्त निदेशक	संबन्धित अपर निदेशक	संबन्धित निदेशक
ख-सहायक निदेशक स्तर के अधिकारी	संबन्धित संयुक्त निदेशक	संबन्धित अपर निदेशक	संबन्धित निदेशक / महानिदेशक
ग- संयुक्त निदेशक स्तर के अधिकारी	संबन्धित अपर निदेशक	संबन्धित निदेशक महानिदेशक	स्वा० सचिव
घ-निदेशक	महानिदेशक	स्वा० सचिव	स्वा० मंत्री जी
च- महानिदेशक	स्वा० सचिव	स्वा० मंत्री जी	मा० मुख्य मंत्री जी

6. क्षेत्र के वरिष्ठ वेतनमान व उच्चतर वेतनमान के जिन अभ्यर्थियों को प्रविष्टि देने का अधिकार महानिदेशक को दिया गया है वह अपना मत व्यक्त करने से पूर्व निदेशक, प्रशासन तथा अन्य विभागीय निदेशकों से यदि अधिकारी के सम्बन्ध में कोई मूल्यांकन टिप्पणी प्राप्त हुई हो तो उसे विचारोपरान्त समावेश करेंगे। चिकित्सालय के चिकित्साधिकारियों के सम्बन्ध में यह अनिवार्य होगा कि महानिदेशक को प्रविष्टियों प्रतिहरस्ताक्षर हेतु निदेशक, चिकित्सा के माध्यम से प्रस्तुत की जाय एवं वह अपना गन्तव्य महानिदेशक को भेजेंगे। इसी प्रकार उप मुख्य चिकित्साधिकारी, मुख्य चिकित्साधिकारियों, मण्डलीय अपर निदेशकों तथा प्रसवोत्तर केन्द्रों को प्रभारी अधिकारियों एवं महिला अधीक्षकों को चरित्र पंजिका प्रविष्टियां पर महानिदेशक, निदेशक परिवार/मातृ शिशु कल्याण के गन्तव्य के बाद प्रतिहरस्ताक्षर करेंगे। महानिदेशक में नियुक्त अपर निदेशकों तक के सब अधिकारियों के कार्य का मूल्यांकन महानिदेशक से पहले निदेशक प्रशासन भी चरित्र पंजिका में मूलरूप से अंकित करेंगे।
7. आपसे अनुरोध है कि कृपया उपर्युक्त निर्देशों के अनुसार वार्षिक प्रविष्टियों के अंकन के लिए कार्यवाही की जाये और वार्षिक प्रविष्टि संबंधी कार्य शासन द्वारा शासनादेश संख्या-36/1/1977 कार्मिक-2 दिनांक 20-12-77 में निर्धारित समय सारिणी के अन्दर सम्पादित करना सुनिश्चित कराया जाय। वर्ष 1990-91 के सम्बन्ध में भी उपर्युक्त नीति में निर्धारित लागू होगी।

भवदीय

अखण्ड प्रताप सिंह
सचिव

प्रेषक,

श्री श्याम सूरी,
सचिव, उत्तर प्रदेश शासन

सेवा में,

महानिदेशक,
चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण,
उत्तर प्रदेश।

चिकित्सा अनुभाग-3

विषय : चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के चिकित्सा शिक्षा होम्योपैथिक तथा आयुर्वेदिक एवं यूनानी संहति के अधिकारियों तथा कर्मचारियों को अवकाश की स्वीकृति।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग के पुनर्गठन के फलस्वरूप कतिपय अधिकारियों के पदनामों में परिवर्तन हो जाने के कारण यह आवश्यक हो गया था कि वित्तीय हस्तपुस्तिका खण्ड-2, भाग-3 से 4 के स्टेटमेंट "चार (4) जिसमें अन्य विभागों के साथ-साथ चिकित्सा विभाग के अधिकारियों को भी अपने अधीनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों को अवकाश स्वीकृत करने के अधिकार प्रदत्त किये गये हैं" अपेक्षित संशोधन किये जाने तथा चिकित्सा प्रमाण पत्र अवकाश स्वीकृत किये जाने की प्रक्रिया को सरल बनाने के अभिप्राय से तदनुसार शासनादेश संख्या-2375/चिकि०-चार-1035 दि० 3 अगस्त, 1975 में आदेश जारी किये गये थे इसी मध्य अधिकारियों के पदनामों में और परिवर्तन हो जाने के फलस्वरूप यह आवश्यक हो गया है कि उपर्युक्त स्टेटमेंट में चार (4) में अपेक्षित संशोधन पुनः कर दिया गया ऐसा करने से पूर्व अधिकारियों / कर्मचारियों को अवकाश स्वीकृत किये जाने की प्रक्रिया को और सरल बनाने के अभिप्राय से इस सम्बन्ध में अब तक जारी किये गये समस्त आदेशों का अतिक्रमण करते हुये राज्यपाल महोदय विकलांग अवकाश अध्ययन अवकाश तथा ऐसे अवकाश को छोड़कर जिसका प्रचार अनिवार्य सेवा-निवृत्ति के दिनांक के बाद तक हो, सभी प्रकार का अवकाश स्वीकृत करने के सम्बन्ध जिसमें (नकदीकरण अवकाश भी शामिल होगा) निम्नांकित तालिका में हुये वितरण के अनुसार अधिकारी प्रतिनिहित किये जाने की हसर्ष स्वीकृत प्रदान करते हैं।

क्र.स.	अधिकारी का पद नाम जिसे अधिकार प्रतिनिहित किया गया है।	अधिकारियों/कर्मचारियों का विवरण जिनके संबंध में अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार व इनकी सीमा।
1.	महानिदेशक, चिकि०स्वा० एवं परिवार कल्याण, उ०प्र०।	संयुक्त निदेशकों तथा अपर निदेशकों को भी 180 दिन का समस्त प्रकार अवकाश।
2.	निदेशक प्रशासन	स्पेशल ग्रेड के अधिकारियों तथा निदेशालय में कार्यरत अन्य अधिकारियों को 180 तक समस्त प्रकार अवकाश।
3.	निदेशक चिकि० स्वा०, उ०प्र०।	अपने निजी स्टाफ तथा क्षेत्र के समस्त ऐसे तकनीकी पदों जैसे-नर्स फार्मासिस्ट आदि जिनका अधिष्ठान निदेशक प्रशासन तथा निदेशक परिवार कल्याण के अधीन नहीं आता है, को 180 दिन का समस्त अवकाश।
4.	निदेशक परिवार कल्याण।	परिवार कल्याण निदेशालय के समस्त अपर व संयुक्त निदेशकों को 30 दिन तक का एवं निदेशालय व क्षेत्र के समस्त ऐसे अधिकारियों व कर्मचारियों जिनका अधिष्ठान ग्राम परिवार

कल्याण, के मद से होता है को 180 दिन का अवकाश इसमें चिकित्साधिकारी व अन्य ऐसे कर्मचारी सम्मिलित नहीं होंगे जिनके अधिष्ठान का कार्य निदेशक प्रशासन के अधीन है। इस प्रयोजन हेतु बहु-उद्देशीय कार्यकर्ता योजना के अन्तर्गत आने वाले समस्त संवर्ग भी सम्मिलित होंगे।

1-साधारण तथा वरिष्ठ वेतनमान के समस्त अधिकारियों को 180 दिन तक का समस्त प्रकार का अवकाश।

2- अपने कार्यालय के सभी कर्मचारियों को समस्त अवकाश स्वीकृत करने का अधिकार।

3- क्षेत्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण प्रशिक्षण केन्द्रों के प्रधानाचार्य के अतिरिक्त अन्य सभी अधिकारियों व कर्मचारियों को 180 दिन तक का समस्त प्रकार का अवकाश।

अपने अधीनस्थ कार्यरत साधारण ग्रेड के चिकित्सा अधिकारियों (होम्योपैथिक चिकित्सा अधिकारियों सहित) तथा अन्य अधिकारियों, जिनमें ए०एन०एम० तथा एच०बी० प्रशिक्षण केन्द्रों के अधिकारी भी सम्मिलित हैं, को 60 दिन तक का समस्त प्रकार का अवकाश।

अपने अधीनस्थ कार्यरत साधारण ग्रेड के अधिकारियों को 80 दिन तक का समस्त प्रकार का अवकाश।

2- अपने जिला चिकित्सालय में तैनात कर्मचारियों को समस्त प्रकार का अवकाश।

प्रधानाचार्य को 15 दिन तक तथा प्रोफेसर मेडिकल कॉलेज तथा प्रधानाचार्य नर्सिंग कॉलेज, कानपुर तथा अपने कार्यालय के समस्त राजपत्रित अधिकारियों तथा अराजपत्रित कर्मचारियों को 180 दिनों तक का समस्त प्रकार का अवकाश।

1-अपने कार्यालय के समस्त राजपत्रित अधिकारियों तथा अराजपत्रित कर्मचारियों को 180 दिनों तक समस्त प्रकार का अवकाश।

2- होम्योपैथिक चिकित्सा अधिकारियों को 60 दिन से ऊपर तथा 180 दिनों तक सभी प्रकार का अवकाश।

3-होम्योपैथिक मेडिकल कॉलेजों के प्रधानाचार्यों को 30 दिन एवं अन्य समस्त राजपत्रित अधिकारियों को 180 दिनों तक का समस्त प्रकार का अवकाश।

अपने कार्यालय के समस्त राजपत्रित अधिकारियों एवं अराजपत्रित यूनानी। अधिकारियों तथा राजकीय आयुर्वेदिक यूनानी मेडिकल कॉलेजों के प्रधानाचार्यों को 30 दिन एवं अन्य समस्त राजपत्रित अधिकारियों को 180 दिनों तक समस्त प्रकार का अवकाश।

2-क्षेत्रीय आयुर्वेदिक एवं यूनानी अधिकारियों को 180 दिन तक का सभी प्रकार का अवकाश।

प्रोफेसर मेडिकल कॉलेज को 30 दिन तक व अन्य चिकित्सा अधिकारियों को 180 दिनों तक समस्त प्रकार का अवकाश।

अपने क्षेत्र के सभी चिकित्सा अधिकारियों को 60 दिनों तक तथा अधिकारी, उ०प्र०। अराजपत्रित कर्मचारियों को सभी प्रकार का 180 दिनों तक का अवकाश।

अपने कार्यालय के राजपत्रित अधिकारियों कर्मचारियों को सभी प्रकार का 180 दिनों तक का अवकाश।

अपने कार्यालय के समस्त राजपत्रित अधिकारियों को सभी प्रकार का नर्सिंग कॉलेज, वाराणसी। 180 दिनों का अवकाश।

अपने अधीनस्थ समस्त राजपत्रित अधिकारियों को 60 दिन तक का एवं यूनानी मेडिकल कॉलेज तथा अराजपत्रित कर्मचारियों को 180 दिनों का समस्त प्रकार का अवकाश।

5. मण्डलीय अपन निदेशक चिकित्सा स्वास्थ्य एवं प० क०, उ०प्र०।
6. मुख्य चिकित्सा अधिकारी
7. प्रमुख/मुख्य वरिष्ठ चिकित्सा अधीक्षक (पुरुष/महिला)
8. निदेशक, चिकित्सा, शिक्षा प्रशिक्षण एवं शोध, उ०प्र०।
9. निदेशक, होम्योपैथिक, उ०प्र०।
10. निदेशक, आयुर्वेदिक एवं
11. प्रधानाचार्य, राजकीय मेडिकल कॉलेज, उ०प्र०।
12. क्षेत्रीय आयुर्वेदिक एवं यूनानी
13. प्रधानाचार्य, नर्सिंग कॉलेज।
14. प्रधानाचार्य, पब्लिक हेल्थ
15. प्रधानाचार्य, राजकीय आयु०

16. प्रधानाचार्या, राजकीय होम्यो० अपने अधीनस्थ वर्ग "ग" व "घ" के कर्मचारियों को समस्त अवकाश मेडिकल कॉलेज, उ०प्र०। तथा राजपत्रित अधिकारियों को 60 दिनों तक का अवकाश।
17. क्षेत्रीय स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण प्रशिक्षण केन्द्र के प्रधानाचार्या। अपने अधीनस्थ अधिकारियों को 60 दिन तक तथा कर्मचारियों को 180 दिन तक सभी प्रकार का अवकाश।
18. उप-मुख्य चिकित्सा अधिकारी। अपने क्षेत्र में अपने अधीनस्थ कार्यरत तृतीय श्रेणी वर्ग "ग" कर्मचारियों को 60 दिन तक का सभी प्रकार का अवकाश इनमें उन जिले में होम्योपैथिक चिकित्सक सम्मिलित होंगे जिला होम्योपैथिक अधिकारी नहीं हैं। अपने अधीनस्थ वर्ग "ग" तथा "घ" के कर्मचारियों को 60 दिन का अवकाश।
19. प्रभारी ए०एन०एन०/एम०पी० प्रशिक्षण केन्द्र। अपने अधीनस्थ तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी वर्ग "ग" तथा "घ" के कर्मचारियों को 60 दिन का समस्त प्रकार का अवकाश।
20. अधीक्षक पुरुष/महिला तथा अन्य इकाइयों के सीनि० स्कूल के प्रभारी अधिकारी। अपने अधीनस्थ कार्यरत चतुर्थ (वर्ग-घ) के कर्मचारियों को 60 दिन व अन्य अराजपत्रित कर्मचारियों को 30 दिन का अवकाश।
21. प्रभारी अधिकारी, प्रा०स्वा० केन्द्र व साधारण ग्रेड के विभिन्न कार्यालयाध्यक्ष। मुख्य चिकित्सा अधिकारी कार्यालय में तृतीय व चतुर्थ श्रेणी को आकस्मिक तथा 30 दिन तक अर्जित अवकाश स्वीकृत का अधिकार।
22. प्रशासनिक अधिकारी। अपने अधीनस्थ चतुर्थ श्रेणी व अराजपत्रित कर्मचारियों को 60 दिन तक का अवकाश स्वीकृत का अधिकार।
23. जिला होम्योपैथिक अधीक्षक।

2. यदि उपर्युक्त में से किसी अवकाश का देश से बाहर का उपयोग किया जाना है तो इस सम्बन्ध में अवकाश स्वीकृत करने से पहले अराजपत्रित कर्मचारियों के लिये विभागाध्यक्ष राजपत्रित अधिकारियों के लिये शासन से पूर्व अनुमति ली जानी आवश्यक होगी।
3. उपर्युक्त आदेश केवल अर्जित अवकाश चिकित्सा प्रमाण-पत्र पर अवकाश व अन्य लम्बे अवकाशों के सम्बन्ध में लागू होंगे। आकस्मिक अवकाश प्रदान करने के अधिकार प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी के लिये उनसे सीधे ऊपर के नियंत्रक अधिकारी में ही निहित होंगे।
4. उपर्युक्त प्रस्तर-1 में संदर्भित वित्तीय हस्तपुस्तिका के स्टेटमेन्ट "चार" में आवश्यक संशोधन के आदेश यथा समय अलग से जारी किये जायेंगे।
5. उपर्युक्त यह आदेश वित्त विभाग के अर्धशासकीय पत्र सं० सा-4-24(1X 2)/1985, दिनांक 31.07.86 में प्रदत्त अधिकारियों के अधीन जारी किये जा रहे हैं।

भवदीय,

(श्याम सूरी)
सचिव

प्रेषक,

आलोक कुमार जैन,
सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

महानिदेशक,
चिकित्सा, स्वास्थ्य एवं प० क०,
उत्तरांचल,
देहरादून।

चिकित्सा अनुभाग-2

देहरादून: दिनांक 13 सितम्बर, 2002

विषय:- अतिरिक्त प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों तथा राजकीय एलोपैथिक डिस्पेन्सरियों पर कार्यरत प्रभारी चिकित्साधिकारियों के दायित्वों एवं अधिकारों का निर्धारण।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक आपके पत्र संख्या 8प/रा.क./2002-2003/23115 दिनांक 13 सितम्बर, 2002 के संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्राथमिक स्वास्थ्य सेवाओं एवं राष्ट्रीय कार्यक्रमों के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु उत्तरांचल में स्थापित ब्लाक स्तरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र एवं अतिरिक्त प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर कार्यरत प्रभारी चिकित्साधिकारियों के दायित्वों एवं अधिकारों का निर्धारण निम्नवत किया जाता है:-

1. अतिरिक्त प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों पर कार्यरत चिकित्साधिकारी अतिरिक्त प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र के अन्तर्गत पड़ने वाले सभी उपकेन्द्रों पर कार्यरत कर्मचारी एवं क्षेत्र के पर्यवेक्षक पुरुष/महिला के नियंत्रक अधिकारी होंगे तथा सभी पर्यवेक्षक/कर्मचारी चिकित्साधिकारी के निर्देशन में कार्य करेंगे।
2. अतिरिक्त प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर कार्यरत चिकित्साधिकारी समस्त अघीनस्थ पर्यवेक्षक/कर्मचारियों का आकस्मिक अवकाश, भ्रमण कार्यक्रम स्वीकृत करने का अधिकार होगा तथा उनके सभी प्रत्यावेदन भी चिकित्साधिकारी के माध्यम से प्रेषित किये जायेंगे।
3. प्रभारी चिकित्साधिकारी, अतिरिक्त प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र अपने क्षेत्र के अन्तर्गत बाल विकार विभाग से समन्वय स्थापित करते हुये दिये गये निर्देशानुसार कार्य सम्पादित करने के लिये उत्तरदायी होंगे।
4. ब्लाक स्तरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों /सामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्रों द्वारा जारी किये गये निर्देशों का अनुपालन अपने क्षेत्र में क्रियान्वयन कराने के लिये उत्तरदायी होंगे।
5. अतिरिक्त प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों पर कार्यरत चिकित्साधिकारी अपने क्षेत्र के अन्तर्गत समस्त राष्ट्रीय कार्यक्रमों/संकामक रोगों आदि के प्रभावी क्रियान्वयन हेतु उत्तरदायी होंगे।
6. अतिरिक्त प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों पर कार्यरत चिकित्साधिकारी अपने क्षेत्रान्तर्गत समस्त पुरुष/महिला पर्यवेक्षकों/कर्मचारियों की मासिक समीक्षा बैठक लेंगे।
7. अतिरिक्त प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र के अन्तर्गत कार्यरत चिकित्साधिकारी ब्लाक स्तरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र की मासिक बैठक में अपने क्षेत्र की मासिक प्रगति के साथ भाग लेंगे तथा जिला मुख्यालय एवं ब्लाक स्तरीय निर्देशों का अनुपालन कराया जाना सुनिश्चित करेंगे।

8. ब्लाक स्तरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र के प्रभारी चिकित्साधिकारी पूरे ब्लाक के अन्तर्गत प्रथमिक स्वास्थ्य सेवाओं तथा सभी राष्ट्रीय कार्यक्रमों/संक्रामक रोग आदि के लिये जिम्मेदार होंगे। उनके क्षेत्र के अन्तर्गत पड़ने वाले अतिरिक्त प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा राजकीय एलोपैथिक डिस्पेन्सरी के चिकित्साधिकारी उनके निर्देशन में कार्य करेंगे। इनकी उपस्थिति की सूचना, आकस्मिक अवकाश को स्वीकृत करने का अधिकार तथा अग्रिम भ्रमण कार्यक्रम प्रभारी चिकित्साधिकारी ब्लाक स्तर के माध्यम से आयेगें।
9. जिन अतिरिक्त प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर चिकित्साधिकारी तैनात नहीं है, उस क्षेत्र के समस्त क्षेत्रीय कर्मचारी पूर्व की भांति खण्ड स्तरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/समामुदायिक स्वास्थ्य केन्द्र के अधीन सीधे नियंत्रण में कार्य करेंगे।
10. राजकीय एलोपैथिक डिस्पेन्सरी पर तैनात चिकित्साधिकारी अपने क्षेत्र के अन्तर्गत पड़ने वाले अतिरिक्त प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र से समन्वय स्थापित कर कार्य करेंगे।
11. उप मुख्य चिकित्साधिकारी अपने सम्पूर्ण कार्यक्षेत्र के नियंत्रक अधिकारी होंगे परन्तु अतिरिक्त प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा राजकीय एलोपैथिक चिकित्सालय से संबंधित सेवा संबंधी समस्त मामलों पर संस्तुति तथा अग्रसारण ब्लाक स्तरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र के प्रभारी चिकित्साधिकारी द्वारा किया जायेगा।
12. मुख्य चिकित्साधिकारी अपने अधीन अतिरिक्त प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों के क्षेत्र का निर्धारण करेंगे।

उपर्युक्त निर्देशों का अनुपालन कड़ाई से सुनिश्चित किया जाये।

भवदीय,

(अलोक कुमार जैन)
सचिव