

उ०प्र० ग्रामीण आयुर्विज्ञान एवं अनुसंधान संस्थान
सैफई, इटावा (उ०प्र०)
U.P. Rural Institute of Medical Sciences & Research
Saifai, Etawah (U.P.)

सं०: 5/42 / यूपीयूएमएस / कुलसचिव / 2016-17 दिनांक: जनवरी 14, 2017
कार्यालय आदेश

विषय: उ०प्र० आयुर्विज्ञान विश्वविद्यालय, सैफई, इटावा – ग्रामीण क्षेत्र में चिकित्सा शिक्षा की गुणवत्ता/प्रशासनिक कार्यों में गुणवत्ता एवं गति लाने हेतु सामान्य निर्देश।

जैसा कि आप अवगत है कि जनता की उम्मीदों पर खरा उतरने के लिए, उ०प्र० आयुर्विज्ञान विश्वविद्यालय, सैफई, इटावा के ग्रामीण क्षेत्र में चिकित्सा शिक्षा की उच्च गुणवत्ता/विश्वविद्यालय प्रशासन की छवि को बेहतर बनाने के लिए सभी कार्यालयों को बेहतर समन्वय, विकास कार्यों को बेहतर गति, कार्यों में निष्पक्षता/पारदर्शिता वांछित है। इस उद्देश्य की प्राप्ति हेतु यह आवश्यक है कि जिस विभाग का जो कार्य है, तीव्र गति से एवं नियमों का पूर्णतया पालन करते हुए किया जाय। इन उद्देश्यों का पालन करने हेतु निम्नलिखित आदेश दिए जाते हैं:-

1 कार्यालय में अभिलेखों का रखरखाव

- a. विश्वविद्यालय के सभी कार्यालयाध्यक्ष अपने तथा विभागीय अधीनस्थ कार्यालयों (Subordinate Offices) के दस्तावेजों/अभिलेखों का रखरखाव नियमानुसार कराना सुनिश्चित करेंगे। और समय-समय पर अभिलेखीय निरीक्षण कर, निरीक्षण आख्या के माध्यम से अधोहस्ताक्षरी को अवगत कराते रहेंगे।
- b. सभी कार्यालयों के समस्त प्रकरणों /योजनाओं से सम्बन्धित रजिस्टर तथा पत्रावलियां निर्धारित स्वरूप में अनुरक्षित की जायेंगी। रजिस्टर ऑफ फाइल में इन प्रकरणों/योजनाओं से सम्बन्धित पत्रावलियों की Indexing करते हुए जानकारी दर्ज की जायेगी। किसी भी प्रकरण/योजनाओं से सम्बन्धित प्रचलित पत्रावली को ही अधोहस्ताक्षरी के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा। जिस पर पत्रावली संख्या, विषय, प्रारम्भ तिथि अंकित होगी और नोट शीट के प्रत्येक पृष्ठ पर N-पृष्ठ संख्या अंकित होगी। अनावश्यक रूप से नई पत्रावलियां नहीं खोली जानी चाहिए।
- c. नोटशीट पर हस्ताक्षर के साथ हस्ताक्षरकर्ता के नाम व पदनाम तिथि सहित अंकित होना अनिवार्य है। वित्तीय पत्रावलियों में समस्त वित्तीय नियमों का अक्षरशः पालन किया जाये।
- d. सभी कार्यालयाध्यक्ष अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के नमूना हस्ताक्षर रखेंगे और प्रत्येक सरकारी अभिलेख पर हस्ताक्षर करते समय कर्मचारी के नमूना हस्ताक्षर से मिलाते हुये तिथि सहित हस्ताक्षर ही किये जायें और प्रत्येक हस्ताक्षर के साथ नाम व पदनाम की मोहर आवश्यक है। यह सुनिश्चित करना प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष का दायित्व है। यदि कोई कर्मचारी अथवा अधिकारी किसी अन्य के दायित्वों का निर्वाह करते हुये कोई रिपोर्ट अथवा सरकारी कामकाज सम्बन्धी अभिलेख हस्ताक्षरित करता है तो उसे भी अपना स्पष्ट नाम, पदनाम तथा तिथि अंकित करना चाहिये।
- e. समस्त पत्रावलियों पर पत्रावली की संख्या लिखी जाये। पत्रावली की संख्या निम्नानुसार तय की जाये: –
संख्या/विभाग का नाम/विषय/वर्ष/दिनांक

- f. सभी पत्रावलियों पर पत्रावली खुलने का वर्ष/तिथि का अंकन हो।
- g. सभी पत्रावलियों पर नोट शीट एवं ड्राफ्ट साइड पर पेजों की नम्बरिंग की जाये।
- h. विभाग में उपलब्ध पत्रावलियों की निम्नानुसार पंजिका बनायी जाये:-
क्रम सं०/पत्रावली की सं०/पत्रावली खुलने की तिथि/वर्ष/पत्रावली का विषय/अभ्युक्ति

1 पत्रावलियों का प्रस्तुतीकरण

सरकारी कार्यों में पत्रावलियों का प्रस्तुतीकरण बहुत ज्यादा महत्वपूर्ण हैं। इन्हीं पर हमारे द्वारा निर्णय लिए जाते हैं। निर्णय सही होगा अथवा त्रुटिपूर्ण हो जायेगा, यह बहुत कुछ निर्भर करता है कि पत्रावली किस प्रकार से प्रस्तुत की जा रही है। इस हेतु निम्न निर्देश दिए जाते हैं:-

- a. प्रत्येक पत्रावली का कवर साफ-सुथरा एवं बिना फटा हुआ होना चाहिए तथा इसके ऊपर पत्रावली का विषय एवं इसका नम्बर अवश्य लिखा होना चाहिए। कई कार्यालयों में यह पद्यति है कि बिना नम्बर की पत्रावली प्रचलित कर दी जाती है। यह सर्वथा अनुचित है। पत्रावली में फाइल रजिस्टर में अंकन किए बिना कोई पत्रावली शुरू न की जाए और इन फाइलों में रजिस्टर के अनुसार क्रमांक दिया जाय। जिन कार्यालयों में फाइल रजिस्टर नहीं बने हैं या अद्यावधिक नहीं है, वह इन्हें तत्काल पूरा कर लें।
- b. प्रचलित विषय की नयी पत्रावली कदापि न खोली जाये। अगर कोई नयी पत्रावली खोलने की आवश्यकता है, तब भी नोटशीट पर यह तथ्यात्मक आख्या शामिल होनी चाहिए कि नई पत्रावली खोलने की क्या आवश्यकता रही? पत्रावली प्रेषण करने वाले अधिकारी का यह दायित्व होगा कि विषयगत सभी महत्वपूर्ण तथ्य (Relevant Facts) पत्रावली पर लायें ताकि किसी भी दशा में गलत निर्णय होने की संभावना न रहे। अगर किसी विषयगत तथ्य को छिपाया जाता है तो उसको काफी नकारात्मक दृष्टि से देखा जायेगा और उस पर कार्यवाही भी की जायेगी।
- c. पत्रावली के दो भाग होते हैं, एक भाग नोटशीट का तथा दूसरा भाग पत्राचार का। पत्रावली प्रेषण करने वाले अधिकारी को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि वह दोनों भागों के प्रत्येक पन्ने पर कार्यालय विधिनुसार नम्बरिंग की जाये बिना नम्बर डाले पत्रावली का प्रेषण न किया जाये।
- d. अगर किसी पत्रावली पर कुछ प्रेच्छा अंकित की जाती है तो उसे अधिकतम 03 दिनों में जवाब लिखते हुए पुनः प्रेषण किया जाये।

2 दिन-प्रतिदिन की अपेक्षित कार्य प्रणाली

- a. प्रायः अधिकारियों/कर्मचारियों के पास एक से अधिक कार्य रहते हैं। ऐसे सभी अधिकारी/कर्मचारी अपने-अपने कार्यों एवं पटलों की डायरी बना लें और प्रत्येक दिन क्या करना है इसका प्राथमिकता एवं दिवसवार रोस्टर तैयार करें। स्मरण शक्ति पर अतिविश्वास के चलते कुछ कार्य भुला दिये जाते हैं। Procrastination (हर कार्य को विलम्ब करने की प्रवृत्ति) को Avoid करने की अपेक्षा की जाती है। सौंपे गये कार्यों को समय से पूर्व ही कर लें और रिमाइन्डर का इंतजार न करें।
- b. सभी विभाग गार्ड फाईल अपडेट करें, उसका अध्ययन करें और कार्यों का सुपरवीजन करते रहे। कोई जी०ओ० अथवा महत्वपूर्ण प्रशासनिक पत्राचार Loose न रखा रहे, बल्कि गार्ड फाईल/अन्य सम्बन्धित फाईल में संरक्षित रहे।
- c. भेजे जाने वाले प्रत्येक सरकारी पत्र के Top right corner पर पत्र भेजने का माध्यम यथा डाक/रजिस्टर्ड डाक/फैक्स/ई-मेल इत्यादि का स्पष्ट अंकन रहना चाहिए ताकि

हस्ताक्षर करते समय यह ज्ञान रहे कि किस माध्यम से पत्र भेजा जायेगा। आधुनिक संचार तन्त्र का उपयोग किया जाये। जहाँ ई-मेल या फ़ैक्स का उपयोग किया जाय वहाँ उसके नम्बर या पते को भी स्पष्ट पत्र पर अंकित किया जाय। भेजने वाले जैसे कुलपति का फ़ैक्स/ई-मेल भी कुलपति के हस्ताक्षर के नीचे अंकित किया जाये।

4- नोटशीट

- a. सरकारी तन्त्र में नोटशीट एक अत्यन्त महत्वपूर्ण रोल हैं। कार्यालय प्रक्रिया में नोटशीट के जो नियम दिए गए हैं, उन नियमों का भलीभाँति अध्ययन कर लें तथा उनका अक्षरशः पालन सुनिश्चित किया जाये।
- b. नोटशीट प्रेषण में सम्मिलित सभी कर्मचारी एवं अधिकारी अपने लघु हस्ताक्षर के नीचे अपना पूरा नाम, पदनाम एवं दिनांक का अंकन करेंगे। इस हेतु यथा आवश्यक नाम, पदनाम की मुहर बनवा ली जाय।
- c. जिस आलेख्य पर कुलपति या कुलसचिव के हस्ताक्षर होने हैं, उन सभी पर कुलपति या कुलसचिव के एक स्तर के नीचे के अधिकारी यथा-वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी/अन्य अधिकारी अपने लघु हस्ताक्षर तिथि सहित बनाना सुनिश्चित करें।
- d. कम्प्यूटर के इस युग में नोटशीट एवं पत्रों पर अंकन हेतु फ़ोन्ट एवं लाइन्स के बीच में अन्तराल हेतु काफी भिन्नता है। इसमें स्टेन्डरडाईशेसन हेतु व्यवस्था दी जा रही है कि नोटशीट/ड्राफ्ट में फ़ोन्ट कम से कम 14 का एवं लाइन्स के बीच में अन्तराल कम से कम 1.5 का रखा जाय।
- e. जिस भी प्रस्ताव को कुलपति/कुलसचिव के अनुमोदन अथवा आदेशार्थ प्रस्तुत किया जा रहा है, उस पर कुलपति/कुलसचिव से एक स्तर नीचे से स्पष्ट मत के साथ संस्तुति अंकित की जाये। सहमति की दशा में इत्यादि का प्रयोग न कर स्पष्ट रूप से लिखा जाना चाहिए कि निचले स्तर के अधिकारी कुलपति/कुलसचिव से क्या अनुमोदन प्राप्त करना चाहते हैं?
- f. अगर कोई ऐसा विषय है जिस पर कुलपति/कुलसचिव के स्तर पर ही निर्णय लिया जाना है तो उस पर निर्णय हेतु जितने भी विकल्प उपलब्ध हैं, उन्हें अंकित किया जाये और निचले स्तर के अधिकारी का क्या मन्तव्य है, वह स्पष्ट रूप से अंकित किया जाना चाहिए।
- g. कुलपति/कुलसचिव के अनुमोदन के उपरान्त जहाँ-जहाँ औपचारिक आदेश जारी करने हों वहाँ औपचारिक आदेश का आलेख्य प्रस्तुत किया जाना चाहिए। औपचारिक आदेश की प्रति अधीनस्थ अधिकारियों को उपलब्ध करायी जाये। आदेश की प्रति व्यापक प्रचार-प्रसार हेतु आई0टी0 सेल को विश्वविद्यालय की वेबसाइट में अपलोड करने हेतु उपलब्ध करा दी जाये।

5- बैठकों का अनुपालन

- a. विश्वविद्यालय स्तर पर विभिन्न विभागों द्वारा कुलपति की अध्यक्षता में बैठकें आयोजित की जाती हैं। विश्वविद्यालय के सम्बन्धित अधिकारी जो समिति के संयोजक हैं, यह सुनिश्चित करेंगे कि उन सभी समितियों, जिनके कुलपति अध्यक्ष हैं, की बैठकें ससमय सम्पन्न करायी जाये।

- b. बैठकों को ससमय करा लिया जाये। इस हेतु पत्रावली चलाने का दायित्व संबंधित अधिकारी/कार्यालय अध्यक्ष का होगा। सामान्य तौर पर ऐसी समितियाँ लगभग प्रत्येक विभाग में एक से ज्यादा ही बनी होगी, परन्तु यह भी हो सकता है कि उनकी बैठक काफी समय से नहीं हुयी हो। प्रत्येक विभागाध्यक्ष यह सुनिश्चित करेंगे कि यदि समिति बनी है तो चाहे बैठक काफी समय से हुयी हो अथवा नहीं, उसकी बैठक करने हेतु तत्काल पत्रावली संचालित करना सुनिश्चित करें।
- c. बिना एजेण्डा के कोई बैठक आयोजित न की जाये। एजेण्डे में स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए कि कौन-कौन में विषय बैठक में चर्चा में लिए जायेंगे? एजेण्डा पर्याप्त समय पहले जारी होना चाहिए ताकि सभी संबंधित को इसकी सूचना हो जाये। यथा-सम्भव सभी participants को e-mail के माध्यम से जानकारी भेजी जाये और वह अपनी तैयारी करके बैठक में आये। अधिकारी बैठक में पूरी तैयारी के साथ ही प्रतिभाग करें।
- d. बैठक से संबंधित बुकलेट यथासम्भव एजेण्डा के साथ ही जारी करा दिया जाये। अगर यह संभव न हो तो बैठक के दो दिन पूर्व बैठक की बुकलेट कुलपति/कुलसचिव को अवश्य प्राप्त हो जानी चाहिए।
- e. बैठक का कार्यवृत्त (Minutes of Meeting) उसी दिन या ज्यादा से ज्यादा बैठक के दो दिन के अन्दर कुलपति/कुलसचिव के समक्ष प्राप्त हो जानी चाहिए। कार्यवृत्त में बैठक का मुद्दा, चर्चा का सारांश एवं बैठक में लिए गए निर्णय को समालोचनात्मक रूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। किस बिन्दु पर किसके द्वारा कार्यवाही अपेक्षित है, यह भी अंकित किया जाना चाहिए।
- f. किसी बैठक में दिये गये सामान्य दिशा-निर्देशों का पालन इसलिए नहीं हो पाता है कि उन्हें सही तरीके से नोट नहीं किया जाता। यदि नोट किया भी जाता है तो उस व्यक्ति को समयान्तर्गत Communicate नहीं किया जाता है, जिसे वह कार्य करना है। Immediate communication का माध्यम E-mail/sms आदि के द्वारा स्थापित करें। फिर सम्बन्धित अधिकारी द्वारा उसे रिव्यू किया जाये।
- g. सम्बन्धित अधिकारियों को सभी कार्य बिन्दुवार बैठक में नोट कर लेना चाहिए, जिस डायरी पर मीटिंग के कार्य बिन्दु नोट करें, उससे "To-Do-List" बना लें और प्रतिदिन सुबह एक बार अपनी "To-Do-List" जरूर देखते रहें। इस प्रकार Proper Planning के तहत कार्यवाही होती रहेगी।
- h. इस बात की नियमित समीक्षा की जानी चाहिए कि हर कार्य समयबद्ध तरीके से पूर्ण किया जा रहा है अथवा नहीं। सभी विभाग अपनी मीटिंग हेतु निम्न दिशा-निर्देश का पालन करें-

मीटिंग हेतु एजेण्डा का प्रारूप

- उपस्थित होने वाले अधिकारियों की सूची
- एजेण्डा बिन्दु
- निर्णय बिन्दु
- निर्णयों की समयबद्ध समीक्षा की प्रस्तावित प्रक्रिया

बैठक की कार्यवृत्त (Minutes of Meeting) का प्रारूप

- एजेण्डा
- पूर्व बैठक में दिये गये निर्देशों की अनुपालन आख्या
- ऐसे निर्णय जो अपूर्ण रहे और क्रियान्वित नहीं हो पाये हो, उन्हें दर्शाया जाये
- मीटिंग की कार्यवाही का कार्यवृत्त

6- अवकाश/मुख्यालय उपस्थिति:-

- विश्वविद्यालय के अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा विभिन्न स्तरों से मुख्यालय अनुपस्थिति/अवकाश की अनुमति प्राप्त की जाती है। इस हेतु यह आवश्यक है कि संबंधित अधिकारियों के मुख्यालय से अनुपस्थित रहने की ससमय सूचना कुलपति/कुलसचिव कार्यालय को प्राप्त हो जाये। अतः आवश्यक है कि सभी अधिकारी/कर्मचारी किसी भी कार्य हेतु जब मुख्यालय से बाहर होंगे, तब मुख्यालय से बाहर रहने की अनुमति हेतु कुलपति/कुलसचिव कार्यालय को पत्रावली के माध्यम से यह अवगत करायेंगे कि उनकी अनुपस्थिति के दौरान उनके नैतिक कार्यों के लिए कौन से अधिकारी विश्वविद्यालय में उपलब्ध रहेंगे, संबंधित अधिकारी कहां रहेंगे एवं किस मोबाइल नम्बर पर उपलब्ध रहेंगे, इसका अंकन कर कुलसचिव कार्यालय में उपलब्ध कराना आवश्यक होगा। इस बारे में मा० मुख्य सचिव महोदय के शासनादेश संख्या 13(3)/2008/का-1-2009 दिनांक 29-10-2009 कार्मिक विभाग के जी०ओ० में स्पष्ट व्यवस्था दी है, इसका परिपालन सुनिश्चित किया जाय।
- सभी अधिकारी/कर्मचारी जहाँ उनकी पोस्टिंग है, वह अपने कार्य स्थल पर पूर्वान्ह 9 बजे से सायं 5 बजे तक या शिफ्ट ड्यूटी की समय सारिणी के अनुसार उपस्थित रहकर अपना कार्य सम्पादित करेंगे।
- किसी अधिकारी/कर्मचारी को शासकीय कार्य से मुख्यालय छोड़ना है तो मूवमेन्ट रजिस्टर में इसका स्पष्ट अंकन किया जाना अनिवार्य है। साथ ही क्षेत्रीय कर्मचारियों को अपने उच्चाधिकारियों से इसकी अनुमति आवश्यक है। साथ ही सभी संबंधित को निर्देशित कर दिया जाय कि मूवमेन्ट रजिस्टर में भ्रमण के सम्बन्ध में स्पष्ट रूप से अंकन करने के उपरान्त ही मुख्यालय छोड़ा जायेगा।

7- डाक पर लिखे गए निर्देश:-

- कुलपति/कुलसचिव द्वारा बड़ी संख्या में डाकों पर निर्देश अंकित कर दिए जाते हैं, इसमें सामान्य तौर पर पत्रावली प्रस्तुत करने के निर्देश भी दिए जाते हैं। सभी अधिकारी/विभागाध्यक्ष अपने यहाँ एक रजिस्टर खोलेंगे, इससे यह पता चलता रहेगा कि जिन पत्रों की कुलपति/कुलसचिव के समक्ष पत्रावली प्रस्तुत करने की अपेक्षा की गयी है, उन पत्रों की प्राप्ति के तीन दिन के अन्दर संबंधित पत्रावली पर सारगर्भित टिप्पणी के साथ कुलपति/कुलसचिव को प्रस्तुत कर दिया जाये। अगर इसमें कोई चूक होती है और बाद में पता चलता है कि किस पटल सहायक या बाबू ने उस पत्र को दबा लिया है तो इसके लिए सीधी जिम्मेदारी संबंधित अधिकारी की होगी।

8- वार्ता हेतु पत्रावलियाँ

कुछ पत्र/पत्रावलियों पर कुलपति/कुलसचिव द्वारा वार्ता हेतु निर्देशित किया जाता है। उन सभी प्रकरणों से संबंधित अधिकारी निर्देशों की प्राप्ति के दिन ही या ज्यादा से ज्यादा अगले दिन पत्रावली के साथ कुलपति/कुलसचिव से मिलकर वार्ता करना सुनिश्चित करें। वार्ता का उद्देश्य किसी भी मुद्दे को जल्दी से जल्दी निपटाना होता है। अगर इस वार्ता में ही संबंधित अधिकारियों

द्वारा अत्यधिक समय ले लिया जाता है, तो वार्ता का उद्देश्य ही विफल हो जाता है। वार्ता के बाद उसका सारांश भी पत्रावली पर अंकित कर दिया जाये, ताकि अभिलेख के रूप में रह सके कि क्या वार्ता हुयी एवं उसमें क्या निर्देश दिए गए थे?

9- रिट याचिकाओं की पैरवी

मा0 उच्च न्यायालय में दायर विभिन्न रिट याचिकाओं में राज्य सरकार/विश्वविद्यालय की ओर से समय से प्रतिशपथ पत्र दाखिल न होने के कारण प्रायः एक पक्षीय आदेश पारित हो जाते हैं। अतः जिनमें कुलपति/कुलसचिव पक्षकार हैं, उनमें संबंधित कार्यालय अध्यक्ष के स्तर से तत्काल प्रतिशपथ पत्र दाखिल करवाया जाये, अन्यथा वह व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे। इसके अतिरिक्त ऐसे मामले जिनमें मा0 न्यायालय द्वारा समयबद्ध निस्तारण के आदेश दिए जाते हैं, उन सभी प्रकरणों की सूची अगले पाँच दिन में प्रस्तुत की जाये। साथ ही सुनिश्चित किया जाये कि मा0 उच्च न्यायालय के आदेश की प्राप्ति के तीन दिन के भीतर संबंधित प्रकरण सहित पत्रावली कुलपति/कुलसचिव के समक्ष अनिवार्य रूप से प्रस्तुत हो जाये। यदि इन निर्देशों के बाद भी अवमानना की स्थिति उत्पन्न होती है तो उसके लिए सम्बन्धित अधिकारी उत्तरदायी होंगे।

10- निरीक्षण

सामान्यतः सभी विभागों में उच्चाधिकारियों एवं उनसे निचले स्तर के अधिकारियों द्वारा कितने निरीक्षण किए जाने हैं, का उल्लेख विभाग के द्वारा किया जाता है। समस्त विभागाध्यक्ष यह सुनिश्चित करेंगे कि जितने निरीक्षण प्रत्येक स्तर पर किए जाने हैं, इस हेतु एक निरीक्षण पंजिका (Inspection Register) अपने कार्यालय में आरम्भ कर दें तथा उसमें यह भी स्पष्ट अंकन हो कि कौन से महीने में किस-किस के द्वारा कितने-कितने निरीक्षण किए जाने हैं? अधिकारियों द्वारा जो निरीक्षण किए जायें उनकी आख्या कुलपति/कुलसचिव द्वारा निर्धारित प्रारूप पर हो, यदि ऐसा प्रारूप निश्चित नहीं हुआ है, तो उसे कुलपति/कुलसचिव से विचार-विमर्श करके बना लिया जाये। विश्वविद्यालय अधिकारियों/विभागाध्यक्षों द्वारा किए गए निरीक्षण की एक प्रति कुलपति/कुलसचिव को प्रेषित की जाये।

11- जन/कर्मचारियों की शिकायतों का निस्तारण:-

जन/कर्मचारियों की शिकायतों का समयबद्ध व गुणवत्तापूर्ण निस्तारण सुनिश्चित करने के लिये शिकायती प्रार्थना पत्रों की प्राप्ति रसीद दी जाये। शिकायती जाँच और निस्तारण का रजिस्टर बनाया जाये, जिसे साप्ताहिक रूप से विभागाध्यक्ष द्वारा देखकर हस्ताक्षरित किया जाये। शिकायत के निस्तारण के समय शिकायतकर्ता को आवश्यक रूप से सुना जाये और निस्तारण से शिकायतकर्ता को अवगत कराया जाये। एक ही प्रकरण की शिकायत के लिए अगर किसी को बार-बार दफ्तर आना पड़ता है तो यह संबंधित विभाग की जन शिकायतों के प्रति संवेदनहीनता को प्रदर्शित करता है, जिसे मेरे द्वारा गम्भीरता से लिया जायेगा।

12- समीक्षा बैठकों का आयोजन:-

बेहतर समन्वय तथा क्रियान्वयन के दृष्टिगत विभिन्न विभागों तथा अनुभागों द्वारा किये जा कार्यो की समीक्षा नियमित रूप से किया जाना आवश्यक है। विभिन्न विभागों/अनुभागों के अधिकारी साप्ताहिक रूप से अपने स्तर से समीक्षा करेंगे तथा इसके लिये प्रारूप भी तैयार करेंगे। मासिक तौर पर कुलपति/कुलसचिव के स्तर पर समीक्षा की जायेगी। वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी इसके लिये विभिन्न प्रारूप तैयार करेंगे।

13- संवेदनशील प्रशासन:-

उ0प्र0 आयुर्विज्ञान विश्वविद्यालय शिक्षा की गुणवत्ता तथा विशेषतः ग्रामीणों के सस्ते उपचार के लिये समर्पित विश्वविद्यालय है। समाज के गरीब और कमजोर वर्ग के रोगियों के प्रति संवेदनशील

रहें। उनके प्रति सहानुभूति रखने से अधिक महत्वपूर्ण है **empathy** से कार्य करना, यानि खुद को उनकी परिस्थितियों में रखकर उनके दुःख-दर्द को महसूस करें। जब कभी निर्णय लेते समय कोई दुविधा हो, तो राष्ट्रपिता गान्धी जी का **Talisman** उपयोग में लायें और यह आंकलन करने की कोशिश करें, कि आप जो निर्णय लेने जा रहे हैं, उससे समाज के आखिरी व्यक्ति पर क्या असर पड़ेगा? मुझे उम्मीद है, आपका निर्णय गलत नहीं होगा। जनता में विश्वविद्यालय प्रशासन के प्रति विश्वास और उम्मीद कायम करें। ये मेरा विनम्रतम अनुरोध भी है—कठोरतम आदेश भी।

उक्त निर्देशों का उद्देश्य शुरू से ही स्पष्ट किया जा चुका है। उच्च गुणवत्तायुक्त चिकित्सा शिक्षा एवं वहन योग्य चिकित्सा सुविधा उपलब्ध कराना विश्वविद्यालय प्रशासन का उद्देश्य है। कुलपति महोदय के आदेश दिनांक 04.01.2017 के क्रम में उपरोक्त निर्देशों के अनुपालन हेतु 10 दिन का समय दिया जाता है। सम्बन्धित अधिकारीगण 10 दिवसों के उपरान्त उक्त निर्देशों के क्रियान्वयन की अनुपालन आख्या अधोहस्ताक्षरी को उपलब्ध करायेंगे।

S. Patil
04/01/2017
(सत्य प्रकाश पटेल)
कुलसचिव

प्रतिलिपि:-

- 1- कुलपति महोदय के संज्ञानार्थ।
- 2- वित्त नियंत्रक।
- 3- चिकित्सा अधीक्षक।
- 4- संकायाध्यक्ष।
- 5- समस्त विभागाध्यक्ष।
- 6- संयुक्त निदेशक (सामग्री प्रबन्धन)।
- 7- प्रधानाचार्य, नर्सिंग कालेज/पैरामेडिकल विज्ञान महाविद्यालय/फार्मसी कालेज।
- 8- प्रभारी चयन प्रकोष्ठ।
- 9- वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी।
- 10- प्रभारी अधिकारी, चिकित्सा अभिलेख विभाग।
- 11- सहायक अभियन्ता।
- 12- प्रभारी अधिकारी, सी0एम0एस0डी0/स्टोर परचेज अधिकारी।
- 13- सहायक प्रशासनिक अधिकारी/सहायक कम्प्यूटर प्रोग्रामर/कार्यालय अधीक्षक।
- 14- प्रभारी सी0ए0सी0 विभाग को इस आशय से प्रेषित कि उक्त आदेश को विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करना सुनिश्चित करें।

(सत्य प्रकाश पटेल)
कुलसचिव

उत्तर प्रदेश आयुर्विज्ञान विश्वविद्यालय
सैफई, इटावा (उ०प्र०)
U.P. University of Medical Sciences
Saifai, Etawah (U.P.)

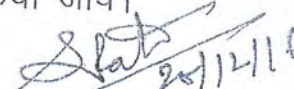
सं०: 1069/यूपीयूएमएस/कुलसचिव/2016-17 दिनांक: 20.12.16

कार्यालय आदेश

प्रायः यह देखा गया है कि विश्वविद्यालय में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारी अवकाश सम्बन्धी प्रार्थना-पत्रों पर अपना मोबाइल नं० एवं पता अंकित नहीं किया जाता है जो कि किसी भी दृष्टिकोण से उचित नहीं है।


अतः उक्त को दृष्टिगत रखते हुए आदेश पारित किये जाते हैं कि विश्वविद्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारी/कर्मचारी अपने अवकाश सम्बन्धी प्रार्थना-पत्रों पर अपना मोबाइल नं० एवं अवकाश अवधि में पते का विवरण अवश्य अंकित करें अन्यथा की स्थिति में अवकाश सम्बन्धी प्रार्थना-पत्रों पर विचार किया जाना सम्भव न हो सकेगा।

उक्त आदेशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाये।


(सत्य प्रकाश पटेल)
कुलसचिव

प्रतिलिपि -

- (1) कुलपति महोदय।
- (2) वित्त नियंत्रक।
- (3) चिकित्सा अधीक्षक।
- (4) समस्त विभागाध्यक्ष।
- (5) प्रधानाचार्य, नर्सिंग कालेज/पैरामेडिकल विज्ञान महाविद्यालय/फार्मसी कालेज।
- (6) वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी।
- (7) प्रभारी सी०ए०सी० विभाग को इस आशय से प्रेषित कि उक्त आदेश को विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करना सुनिश्चित करें।
- (8) समस्त नोटिस बोर्ड।


(सत्य प्रकाश पटेल)
कुलसचिव