

चिकित्सा विभाग का संशोधित वर्किंग चार्टर ।

| क्र.सं. | कार्य क्षेत्र | कार्य दिवसों में निस्तारण का समय |
|------------|---|--|
| 1. | रोगी संबंधी मामलें | |
| | ए. स्थानीय खरीद के आधार पर दवाओं की खरीद | विशेषतः उसी दिन अथवा उसी दिन संभव न हो, तो दूसरे दिन |
| | बी. महंगे इलाज का अनुमोदन /मंजूरी | 3 दिनों के अंदर |
| | सी. जांच रिपोर्ट (इन हाउस) | ई-मेल अथवा व्हाट्स ऐप द्वारा उसी दिन |
| | डी. लाभार्थियों की जांच/इलाज के लिए रेफरल पत्र जारी करना | 2 घंटे के अंदर |
| 2. | प्रतिपूर्ति के मामलें | |
| | ए. सीएमएस की शक्तियों के अधीन मामले | 30 दिनों के अंदर |
| | बी. डीआरएम की शक्तियों के अधीन मामले | 35 दिनों के अंदर |
| | सी. पीसीएमडी की शक्तियों के अधीन मामले | 40 दिनों के अंदर |
| | डी. जीएम/एजीएम की शक्तियों के अधीन मामले | 45 दिनों के अंदर |
| 3. | यूनियों/मंडलों से प्राप्त प्रस्ताव | 5 दिन |
| 4. | अन्य विभागों से प्राप्त फाइलें | 3 दिन |
| 5. | डीएआर संबंधी मामले | |
| | बड़ी शास्ति के मामले | 120 दिन |
| | छोटी शास्ति के मामले | 30 दिन |
| 6. | सीए- iii संदर्भ, एमआर/एमओएसआर/ एमपी/ एमएलए/ संदर्भ/आरटीआई/सीपीग्राम्स के मामले/निवारण मामले/जन शिकायतें/ जन समस्याएं | 3 दिन, यदि कोई इनपुट आवश्यक नही है 7 दिन, यदि इनपुट आवश्यक है |
| 7. | अपील (जैसे- प्रतिपूर्ति के मामले, पुनः चिकित्सा परीक्षा आदि) | 7 दिन |
| 8. | यूनियन के मुद्दे और पीएनएम की टिप्पणियां | 3 दिन, यदि कोई इनपुट आवश्यक नही है 7 दिन, यदि इनपुट आवश्यक है |
| 9. | सभी प्रकार के बिल (चेक लिस्ट के अनुसार पूरी जानकारी के साथ प्राप्त बिल) | 7 दिन |
| | ए. रजिस्टर पर मदों की पोस्टिंग/ स्टॉक की स्वीकृति/ बिल विवरणों का सत्यापन | 2 दिन |
| | बी. आबंटन-पत्रक (एलोकेशन शीट) बनाना/ प्राधिकारी के हस्ताक्षरों का अनुमोदन/ एएफआरईएस आदि की प्रविष्टि | 3 दिन |
| | सी. चेक लिस्ट के अनुसार वास्तविक बिल संलग्नकों के साथ एसोसिएट फाइनेन्स को अग्रेषित करना । | 2 दिन |
| 10. | कर्मचारियों की आवधिक चिकित्सा परीक्षा | |
| | ए. आय वन का पीएमई (90% पूरा किया जाए) | 2 दिन |
| | बी. आय टू का पीएमई (90% पूरा किया जाए) | उसी दिन |
| 11. | मेडिकल बोर्ड रिपोर्ट | 7 दिन |
| | पीसीएमडी के अनुमोदन के लिए प्रका को भेजना | मेडिकल बोर्ड रिपोर्ट की तिथि से 5 दिन |
| | पीसीएमडी को प्रस्तुत करना | 2 दिन |
| 12. | संविदा के नवीकरण के लिए प्रस्ताव | संविदा की समाप्ति तिथि से 3 माह पहले आरंभ किया जाए और प्रका में 30 दिन |
| 13. | छुट्टी के आवेदनों का निस्तारण /अनुमति | |
| | ए. आकस्मिक छुट्टी | 1 कार्य दिवस |
| | बी. एलएपी/प्रसूति अवकाश/ पितृत्व छुट्टी | 2 कार्य दिवसों के अंदर अग्रेषित किया जाए |
| | सी. भारत-बाह्य छुट्टी | 2 कार्य दिवसों के अंदर प्रका को अग्रेषित किया जाए |
| | डी. सम्मेलन में शामिल होने की अनुमति | 2 कार्य दिवसों के अंदर प्रका को अग्रेषित किया जाए |
| 14. | शिकायतें/समस्याएं | |
| | सिंगल विंडो सेल आदि जैसे विभिन्न पोर्टलों में प्राप्त कर्मचारियों की समस्याओं/अभ्यावेदनों का निस्तारण | आवेदन प्राप्त होने की तिथि से 30 कार्य दिवस |
| 15. | न्यायालयी प्रकरण | 7 दिनों के अंदर उत्तर दे दिया जाए |
| 16. | खरीद संबंधी प्रकरण | |
| | ए. एएमआई मदों का टीएस एवं आरआर | 3 दिन |
| | बी. टी एंड पी मदों का टीएस एवं आरआर | 10 दिन |