

संख्या - 2011/मेड/563/2

पूर्वोत्तर रेलवे

कार्यालय आदेश

235

श्रीमती सलीमा खालखो को इस कार्यालय में कार्य भार ग्रहण करने के बाद इन्हे भण्डार अनुभाग में (दवा एवं चिकित्सकीय सामग्री क्रय) के मुख्य कार्यालय अधीक्षक के पद पर पदस्थापित किया जाता है।

(डा० नन्द किशोर प्रसाद)
उप मुख्य चिकित्सा निदेशक

संख्या-2011/मेड/563/2

गोरखपुर

दिनांक 20-10-2011

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

01. मुख्य चिकित्सा निदेशक, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर
02. मुख्य स्वास्थ्य निदेशक, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर
03. सहायक फार्मसी अधिकारी (मु०), सहायक स्वास्थ्य शिक्षा अधिकारी (मु०) एवं सहायक स्वास्थ्य अधिकारी (मु०), पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर
04. मुख्य कार्यालय अधीक्षक, मुचिनि कार्यालय, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर
05. सम्बन्धित कर्मचारी.

उप मुख्य चिकित्सा निदेशक

259
16/8/11
12/8

शेखर - 2011/मेड/563/2

कार्यालय आदेश

237

मुख्य चिकित्सा निदेशक कार्यालय, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर के निम्नलिखित कर्मचारियों का स्थानान्तरण प्रशासनिक कार्य के सुचारु रूप से चलाने हेतु किया जा रहा है :

1. श्री शैलेन्द्र नाथ मिश्र, वरिष्ठ लिपिक स्वास्थ्य अनुभाग को इनके कार्य के अलावे तत्काल प्रभाव से भण्डार अनुभाग में डीजीएस एण्ड डी मर्चें के कय, इन्डेन्ट, रिस्क परचेज, इमरजेन्सी परचेज, फर्म रजिस्ट्रेशन, स्टोर अनुभाग के डाक का प्राप्ति एवं कार्यवाही, सम्बन्धित कर्मचारियों से सुनिश्चित करना।

उप मुख्य चिकित्सा निदेशक

संख्या- 2011/मेड/563/5

गोरखपुर, दिनांक 12.08.2011

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ प्रेषित :-

1. मुख्य चिकित्सा निदेशक, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर।
2. मुख्य स्वास्थ्य निदेशक, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर।
3. सहायक स्वास्थ्य शिक्षा अधिकारी/मु., सहायक स्वास्थ्य अधिकारी/मु., सहायक फार्मसी अधिकारी/मु., पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर।
4. मुख्य कार्यालय अधीक्षक, मुचिनि कार्यालय, गोरखपुर।
5. सम्बन्धित कर्मचारी।

उप मुख्य चिकित्सा निदेशक

319

पूर्वोत्तर रेलवे
कार्यालय आदेश

मुख्य चिकित्सा निदेशक कार्यालय के श्री राम नयन, कार्याधी की दिनांक 31.07.2011 को रेल सेवा से सेवानिवृत्त होने वाले हैं, जिसके कारण उनके पक्ष में आवंटित कार्यों को अगले आदेश तक स्टोर एवं केश इम्प्रेसट का कार्य श्री जे0पी0पाण्डेय, कार्याधी तथा परिवार कल्याण का कार्य श्री शैलेन्द्र मिश्रा, लिपिक के द्वारा सम्पन्न किया जाएगा। सम्बन्धित कर्मचारी दो दिनों में उक्त कार्यों का हस्तान्तरण कर अधोहस्ताक्षरी को सूचित करेंगे। यह आदेश तत्काल प्रभाव से प्रभावी होगा।

(डा० नन्द किशोर प्रसाद)

उप मुख्य चिकित्सा निदेशक
कृते मुख्य चिकित्सा निदेशक

दिनांक : 13.07.2011

14

सं० : 2011/मेड/563/2

गोरखपुर

प्रतिलिपि निम्न लिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

- 1- मुख्य चिकित्सा निदेशक, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर।
- 2- मुख्य स्वास्थ्य निदेशक, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर।
- 3- मुख्य कार्यालय अधीक्षक, मुख्य चिकित्सा निदेशक कार्यालय, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर।
- 4- श्री राम नयन, कार्याधी, मुख्य चिकित्सा निदेशक कार्यालय, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर।
- 5- श्री जे0पी0पाण्डेय, कार्याधी, मुख्य चिकित्सा निदेशक कार्यालय, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर।
- 6- श्री शैलेन्द्र मिश्रा, लिपिक, मुख्य चिकित्सा निदेशक कार्यालय, पूर्वोत्तर रेलवे, गोरखपुर।

de

कृते मुख्य चिकित्सा निदेशक

का/प्र कापिक
13/07/11
1417

पूर्वोत्तर रेलवे
कार्यालय आदेश

318

निम्न दिये गये पदों के सामने अंकित कर्मचारी इन पदों के लिए आवंटित कार्य (एनेक्सर 'ए' के अनुसार) 25 फरवरी 2011 से करेंगे।

क्र.सं.	पदनाम	कर्मचारी का नाम
1	मुख्य कार्याधी	देवप्रत चक्रवर्ती
2	कार्याधी-1	के. एन. सिंह
3	सामान्य अनुभाग-1	कपिलदेव तिवारी
4	सामान्य अनुभाग-2	श्रीमती नरीमन खानम
5	सामान्य अनुभाग-3	दिग्विजय सिंह
6	सामान्य अनुभाग-4	जयप्रकाश पाण्डेय
7	स्वास्थ्य अनुभाग 1	रामकवल यादव
8	स्वास्थ्य अनुभाग 2	एस.एन.मिश्रा
9	कार्याधी, कार्मिक	निर्मल कुमार सिन्हा
10	कार्याधी - कय -1	अंकिता गुप्ता
11	लिपिक - कय .2	बिन्दु राजीव
12	लिपिक - कय 3	श्रीमती शीजी साजी
13	लिपिक- कय 4	अषधराज
14	कार्याधी, कार्यालय स्टोर	रामनयन
15	प्राप्ति	एस.एन.तिवारी
16	प्रेषण	स्वर्णलता मिश्रा

नोट: श्रीमती शीजी साजी के विरमित होने के पश्चात् लिपिक कय-3 का कार्य श्री अषधराज, कार्याधी देखेंगे।

(डा० नन्द किशोर प्रसाद)

उप मुख्य चिकित्सा निदेशक

संख्या- 2011/मेड/563/2

दिनांक 14.02.2011

प्रतिलिपि:

- 1 मुख्य चिकित्सा निदेशक, गोरखपुर।
- 2 मुख्य स्वास्थ्य निदेशक, गोरखपुर।
- 3 संबंधित कर्मचारीगण।

(डा० नन्द किशोर प्रसाद)

उप मुख्य चिकित्सा निदेशक

क. पदनाम
सं.

आवृत्त कार्य

1 मुख्य कार्याधी

- i. कार्यालय का समग्र पर्यवेक्षण
- ii. पत्रों के निष्पादन का कार्य जैसे :
क. विशिष्ट व्यक्तियों (मंत्री, सांसद, विधायक) के पत्र एवं एम.आर. बजट स्पीच ख सी.ए.।।। के निष्पादन
ग. तारांकित पत्र
- iii. संसद प्रश्नों का सम्पूर्ण पर्यवेक्षण
- iv. रेलवे बोर्ड स्तर, महाप्रबन्धक स्तर एवं अन्य सभी प्रकार के कार्यालय पुरस्कार सम्बन्धी कार्य
- v. बजट सम्बन्धी सभी कार्य
- vi. लेखा परीक्षा निरीक्षण, लेखा निरीक्षण रिपोर्ट एवं स्टाकशीट सम्बन्धी सभी कार्य

2 कार्याधी-1

- i. चिकित्सा नियमावली, सॉपजन एवं सॉपेस्ट के प्राधिकारों के शुद्धि पत्र का कार्य
- ii. डाक पैड से सम्बन्धित कार्य
- iii. राजपत्रित अधिकारियों के स्थापना संबंधी कार्य
- iv. पी.एन.एम., पी.ओ.एम., पी.आर.ई.एम. महाप्रबन्धक एवं मुख्य चिकित्सा निदेशक की रेलवे बोर्ड में बैठक सम्बन्धी सभी कार्य
- v. परफारमेन्स रिव्यू बैठक सम्बन्धित कार्य

3 सामान्य अनुभाग-1

- i. कार्यालय के उपस्थिति पंजिका का अनुरक्षण, कर्मचारियों की बुकिंग, स्थापना, बिल एवं भुगतान सम्बन्धी सभी कार्य
- ii. मानव शक्ति योजना, राईटसाइजिंग, बेंच मार्किंग सम्बन्धी कार्य
- iii. मुद्रिनि कार्यालय के फर्स्ट एड बाक्स का मेन्टेनेन्स का कार्य
- iv. अराजपत्रित कर्मचारी का स्थापना सम्बन्धी कार्य
- v. पास एवं पीटीओ सम्बन्धी सभी कार्य।
- vi. टेलीफोन तथा उनके बिल सम्बन्धी सभी कार्य
- vi. फाईलों का रद्दीकरण सम्बन्धी कार्य

4 सामान्य अनुभाग-2

- i मशीनरी एवं संयंत्र, वार्षिक रख-रखाव एवं अनुरक्षण सम्बन्धी सभी कार्य
- ii वर्क्स प्रोग्राम सम्बन्धी कार्य।
- iii विभागीय राजभाषा सम्बन्धी सभी कार्य
- iv राजपत्रित सिंक-फिट, अदेयता प्रमाण पत्र, एच.वी.सी. एवं एस.वी.एफ. सम्बन्धित कार्य
- v गैर मान्यता प्राप्त प्राईवेट चिकित्सालयों में रेफरल सम्बन्धी सभी कार्य
- vi उपचार नियम एवं उपचार पुस्तिका सम्बन्धी कार्य
- vii अवैतनिक परामर्शदाता, अनुबन्धित चिकित्सकों, हाउस आफिसरों, अंशकालिक दंत चिकित्सकों से सम्बन्धित सभी कार्य
- viii होम्योपैथिक एवं आयुर्वेदिक चिकित्सकों से संबंधित सभी कार्य
- ix गैर रेलवे चिकित्सालयों की मान्यता सम्बन्धी कार्य
- x रेल मंत्रालय के पत्रों का विवरण, बुलेटिन, मैगजीन, गजट, समय सारिणी एवं रोलिंग
- xi इन्सुवेसन सम्बन्धी कार्य

5 सामान्य अनुभाग-3

- i प्रशिक्षण (राजपत्रित/अराजपत्रित) सम्बन्धी कार्य
- ii रेलवे आवास आवंटन सम्बन्धी सभी कार्य।
- iii जन परिवेदना/सामान्य शिकायतें एवं प्रेस कतरन इत्यादि
- iv मेडिकल बोर्ड, चिकित्सकीय अपील, कोर्ट सम्बन्धी कार्य
- v पेंशन सारांशीकरण एवं अशक्तिकरण हेतु मेडिकल बोर्ड के गठन सहित चिकित्सा परीक्षा
- vi निरीक्षण नोट से सम्बन्धित सभी कार्य
- vii इस कार्यालय में चिकित्सा अधिकारियों की बैठकों से सम्बन्धित कार्य
- viii कान्फेन्स, सेमीनार, गोष्ठी एवं सीएमई प्रोग्राम इत्यादि से सम्बन्धित कार्य
- ix उपार्जन क्षमता की हानि सम्बन्धित कार्य

6 सामान्य अनुभाग-4

- i सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 से संबंधित कार्य।
- ii रिपोर्ट सम्बन्धी कार्य
 - क एमसीडीओ
 - ख रेलवे बोर्ड एवं महाप्रबन्धक रिपोर्ट (Chapter-IX) - वार्षिक
- iii रेल दुर्घटना एवं आपदा प्रबन्धन से सम्बन्धित कार्य व रिपोर्ट
- iv सेन्ट जॉन एम्बुलेन्स से सम्बन्धित कार्य

315

7 स्वास्थ्य अनुभाग 1

- i जेडआरयूसीसी (स्वास्थ्य अनुभाग) से सम्बन्धित कार्य
- ii मलेरिया अनुभाग से सम्बन्धित
क मशीनों की मरम्मत एवं कय तथा पत्राचार
ख मलेरिया कर्मचारियों का कार्मिक कार्य एवं पत्राचार
ग कीटनाशक दवाओं की आपूर्ति सम्बन्धी सभी कार्य
- iii सफाई व्यवस्था से सम्बन्धित सभी पत्राचार एवं मैनुअल
- iv स्वास्थ्य जागरूकता कार्यक्रम, स्कूल हेल्थ प्रोग्राम, मेले आदि
- v पे एण्ड यूज शौचालयों से सम्बन्धित कार्य

8 स्वास्थ्य अनुभाग 2

- i टी.बी. सील फण्ड का लेखा-जोखा एवं रेलवे बोर्ड से पत्राचार
- ii स्वास्थ्य अनुभाग के पत्रों/मिसिल की प्राप्ति एवं वितरण का कार्य
- iii स्वास्थ्य विभाग की रिपोर्ट सम्बन्धी कार्य
क पीने के पानी एवं मिनरल वाटर/पैकेज्ड ड्रिंकिंग की एनालिसिस एवं अन्य रिपोर्ट
ख खाद्य पदार्थ नमूनों की रिपोर्ट
ग आरएनटीसीपी रपट
घ मलेरिया उन्मूलन इन्सिडेन्स रपट
ङ संकामक रोगों रिपोर्ट
च अटैक एवं डेथ रिपोर्ट
- iv खाद्य पदार्थ के अयोग्य नमूने की रपट रजिस्टर में दर्ज एवं अर्थ दण्ड की कार्यवाही

9 कार्याधी, कार्मिक

- i चिकित्सा दावा प्रतिपूर्ति सम्बन्धी कार्य
- ii श्रवणयंत्र सम्बन्धी कार्य
- iii विविध पत्राचार के कार्य
- iv पुस्तकालय सम्बन्धी कार्य

10 कार्याधी - कय -1

- i मेडिसीनल मदों का कय, स्टाकलिस्ट के क.सं. 699 मदों तक

11 लिपिक - कय ..2

- i ज्ञान मेडिसीनल मदों का कय

12 लिपिक - कय 3

- i औषधि विश्लेषण का कार्य
- ii सोपान तिथि से सम्बन्धित कार्य
- iii निविदा खोलने के सम्बन्ध में लेखा विभाग नामिनेशन भेजना
- iv सरप्लस इम्स सम्बन्धी सभी कार्य
- v फर्मों का रजिस्ट्रेशन एवं स्टोर सम्बन्धी अन्य रिपोर्ट
- vi नान सप्लाइ रिस्क परचेज एवं अन्य पॉलिसी सम्बन्धी कार्य
- vii फार्म- 3डी

13 लिपिक- कय 4

- i मेडिसीनल मदों का कय, रटाकलिस्ट के 700 क.सं. के बाद
- ii डीजीएस एंड डी मदों का कय
- iii पीपीपी के अंतर्गत आने वाले दवाओं का कय

14 कार्याधी, कार्यालय स्टोर

- i कार्यालय के टूल्स एवं प्लान्ट (फर्नीचर, एसेट रजिस्टर, कम्प्यूटर एवं अन्य) से सम्बन्धित सभी कार्य
- ii कैश इम्प्रेस्ट सम्बन्धी सभी कार्य
- iii चिकित्सालय डाईट चार्जेज सम्बन्धी सभी कार्य
- iv नेटवर्किंग एवं कार्यालय स्टोर से सम्बन्धित सभी कार्य
- v स्टोर डिपो एवं रेलवे प्रेस से सम्बन्धी सभी कार्य

15 प्राप्ति

- i पत्रों / मिसिलों व टेन्डर के प्राप्ति सम्बन्धी कार्य कम्प्यूटर पर करना।
- ii हैंडिंग ओवर व टेकिंग ओवर चार्ज।
- iii चोरी व नुकसान से सम्बन्धित कार्य।
- iv प्रथमोपचार सुविधा सम्बन्धित कार्य।

16 प्रेषण

- i पत्रों / मिसिलों व टेन्डर के प्रेषण सम्बन्धी कार्य कम्प्यूटर पर करना।