राज्य स्वास्थ्य समिति, बिहार
An ISO 9001:2008 Certified Agency

खालिद अरशद, बि०प्र०से०
प्रशासी पदाधिकारी-सह-
प्रभारी, मानव संसाधन

आदेश सं०:SHSB/GA/HR/1344/2015/...7335

पटना, दिनांक :..06/03/2018

-: कार्यालय आदेश :-

राज्य स्वास्थ्य समिति, बिहार के आदेश संख्या 4798 दिनांक 29.11.2017 द्वारा तीन कर्मियों को, अपने मौलिक कर्त्तव्यों के अतिरिक्त कार्य करने हेतु मानव संसाधन प्रकोष्ठ में प्रतिनियुक्त किया गया है। उसके अतिरिक्त निदेशालय, स्वास्थ्य सेवाएँ के आदेश ज्ञापांक 1509(4) दिनांक 22.12.2017 के तहत 4 (चार) स्वास्थ्य प्रशिक्षकों की प्रतिनियुक्ति की गयी है, जिनमें से तीन, श्री सुमन कुमार, स्वास्थ्य प्रशिक्षक, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, राजापाकड़ (वैशाली), श्री मुक्तेश्वर चौधरी, स्वास्थ्य प्रशिक्षक, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, पुनपुन (पटना) एवं श्री जितेन्द्र लाल दास, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, राजपुर (रोहतास) द्वारा राज्य स्वास्थ्य समिति, बिहार के कार्यालय में योगदान दिया गया है। श्री सुजय कुमार, स्वास्थ्य प्रशिक्षक, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, महनार (वैशाली) द्वारा अभी तक योगदान नहीं किया गया है। श्री जितेन्द्र लाल दास की पदस्थापना विधि कोषांग तथा श्री सुमन कुमार एवं श्री मुक्तेश्वर चौधरी की पदस्थापना मानव संसाधन कोषांग में की गयी है।

2. उपर्युक्त के अतिरिक्त, राज्य स्वास्थ्य समिति के दो पदों क्रमशः उपनिदेशक- HR & Finance एवं सहायक निदेशक-HRD के पदों पर भी विज्ञापन के फलस्वरूप की गयी नियुक्तियों के आलोक में क्रमशः श्री शिव नारायण झा, सेवानिवृत्त उप सचिव तथा श्री शैलेन्द्र कुमार सिंह, सेवानिवृत्त प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा योगदान किया जा चुका है।

3. मानव संसाधन कोषांग द्वारा विभिन्न प्रकार की गतिविधियों, यथा - नियुक्ति/नियोजन/पदस्थापन/स्थानान्तरण/नीति निर्धारण/क्षेत्रीय एवं जिलों से मार्गदर्शन/परिवाद-पत्र/अपील/जनशिकायत/न्यायालय वाद/RTI आदि कार्यो का संपादन/निष्पादन किया जाता है, जिसे सुगम और सहज बनाने एवं संचिकाओं के त्वरित निष्पादन हेतु इस प्रकोष्ठ से संबंधित पदाधिकारियों, कर्मियों तथा प्रतिनियुक्त कर्मियों के कर्त्तव्य एवं दायित्वों का निर्धारण किया जाना आवश्यक प्रतीत होता है। अतः उपर्युक्त आदेश ज्ञापांक 4798 दिनांक 29.11.2017 एवं आदेश ज्ञापांक 1509(4) दिनांक 22.12.2017 के अनुसरण में, कार्यालय

Scanned by CamScanner

आदेश ज्ञापांक 3897 दिनांक 07.09.2016 को संशोधित करते हुए, कर्मियों के बीच कार्यो का आवंटन निम्नानुसार किया जाता है:-

क्रम	कर्मी का नाम	कार्य आवंटन	संचिका उपस्थापन का क्रम
1	2	3	4
HR Cell Desk - I	श्री अजय कुमार सचिवालय सहायक	राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत सभी कार्यक्रमों के तहत **विशेषज्ञ चिकित्सक, सामान्य चिकित्सक, आयुष चिकित्सक एवं दन्त चिकित्सकों** आदि के संबंध में:- i. पद सृजन ii. रोस्टर क्लीयरेंस iii. नियोजन एवं अनुबंध/एकरारनामा iv. अनुबंध विस्तार v. कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन vi. वेतन वृद्धि vii. मानदेय विसंगति viii. स्थानान्तरण/पदस्थापन ix. परिवाद/आरोप-पत्र/अनुशासनिक कार्रवाई x. अपील xi. न्यायालीय वाद xii. विधानमंडलीय प्रश्न xiii. क्षेत्रीय कार्यालयों/जिलों को मार्गदर्शन xiv. मानवाधिकार xv. सूचना का अधिकार xvi. लोक शिकायत	<u>प्रथम क्रम</u> राज्य लेखा प्रबंधक ↓ <u>द्वितीय क्रम</u> परामर्शी-HR ↓ <u>तृतीय क्रम</u> प्रशासी पदाधिकारी ↓ कार्यपालक निदेशक
HR Cell Desk - II	श्री मैथिली शरण सिंह, कार्यपालक सहायक	राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत सभी कार्यक्रमों के तहत राज्य स्वास्थ्य समिति में **निदेशकीय/प्रबंधकीय/ सलाहकार/सभी प्रकार के सहायक/लेखापाल/ अंकेक्षण पदाधिकारी/डाटा इंट्री ऑपरेटर** आदि के संबंध में:- i. पद सृजन ii. रोस्टर क्लीयरेंस iii. नियोजन एवं अनुबंध/एकरारनामा iv. अनुबंध विस्तार v. कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन vi. वेतन वृद्धि	<u>प्रथम क्रम</u> उप निदेशक, मानव संसाधन एवं वित्त ↓ <u>द्वितीय क्रम</u> अपर कार्यपालक निदेशक ↓ <u>तृतीय क्रम</u> कार्यपालक निदेशक

Scanned by CamScanner

क्रम	कर्मी का नाम	कार्य आवंटन	संचिका उपस्थापन का क्रम
1	2	3	4
		vii. मानदेय विसंगति viii. स्थानान्तरण/पदस्थापन ix. परिवाद/आरोप-पत्र/अनुशासनिक कार्रवाई x. अपील xi. न्यायालीय वाद xii. विधानमंडलीय प्रश्न xiii. क्षेत्रीय कार्यालयों/जिलों को मार्गदर्शन xiv. मानवाधिकार xv. सूचना का अधिकार xvi. लोक शिकायत	
HR Cell Desk - III	श्रीमती प्रिती सिन्हा, सलाहकार-आशा	राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत सभी कार्यक्रमों के तहत जिला स्वास्थ्य समितियों में **निदेशकीय/प्रबंधकीय/सलाहकार/सभी प्रकार के सहायक/लेखापाल/अंकेक्षण पदाधिकारी/डाटा इंट्री ऑपरेटर** आदि के संबंध में:- i. पद सृजन ii. रोस्टर क्लीयरेंस iii. नियोजन एवं अनुबंध/एकरारनामा iv. अनुबंध विस्तार v. कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन vi. वेतन वृद्धि vii. मानदेय विसंगति viii. स्थानान्तरण/पदस्थापन ix. परिवाद/आरोप-पत्र/अनुशासनिक कार्रवाई x. अपील xi. न्यायालीय वाद xii. विधानमंडलीय प्रश्न xiii. क्षेत्रीय कार्यालयों/जिलों को मार्गदर्शन xiv. मानवाधिकार xv. सूचना का अधिकार xvi. लोक शिकायत	<u>प्रथम क्रम</u> सहायक निदेशक, मानव संसाधन ↓ <u>द्वितीय क्रम</u> वरीय परामर्शी-HR ↓ <u>तृतीय क्रम</u> कार्यपालक निदेशक
HR Cell Desk - IV	श्री मुक्तेश्वर चौधरी, स्वास्थ्य प्रशिक्षक	राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत सभी कार्यक्रमों के तहत **ए०एन०एम०/स्टाफ नर्स/नर्सिंग ट्यूटर** आदि के संबंध में:-	<u>प्रथम क्रम</u> सहायक निदेशक, मानव संसाध

Scanned by CamScanner

क्रम	कर्मी का नाम	कार्य आवंटन	संचिका उपस्थापन का क्रम
1	2	3	4
		i. पद सृजन ii. रोस्टर क्लीयरेंस iii. नियोजन एवं अनुबंध/एकरारनामा iv. अनुबंध विस्तार v. कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन vi. वेतन वृद्धि vii. मानदेय विसंगति viii. स्थानान्तरण/पदस्थापन ix. परिवाद/आरोप-पत्र/अनुशासनिक कार्रवाई x. अपील xi. न्यायालीय वाद xii. विधानमंडलीय प्रश्न xiii. क्षेत्रीय कार्यालयों/जिलों को मार्गदर्शन xiv. मानवाधिकार xv. सूचना का अधिकार xvi. लोक शिकायत	↓ द्वितीय क्रम वरीय परामर्शी-HR ↓ तृतीय क्रम कार्यपालक निदेशक
HR Cell Desk - V	श्री सुमन कुमार, स्वास्थ्य प्रशिक्षक	राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत सभी कार्यक्रमों के तहत **पारा मेडिकल स्टाफ, STS/STLS, यथा-फार्मासिस्ट/नेत्र सहायक/प्रयोगशाला प्रावैधिक/ प्रयोगशाला सहायक/ पारा मेडिकल वर्कर (NLEP)** आदि के संबंध में:- i. पद सृजन ii. रोस्टर क्लीयरेंस iii. नियोजन एवं अनुबंध/एकरारनामा iv. अनुबंध विस्तार v. कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन vi. वेतन वृद्धि vii. मानदेय विसंगति viii. स्थानान्तरण/पदस्थापन ix. परिवाद/आरोप-पत्र/अनुशासनिक कार्रवाई x. अपील xi. न्यायालीय वाद xii. विधानमंडलीय प्रश्न xiii. क्षेत्रीय कार्यालयों/जिलों को मार्गदर्शन	प्रथम क्रम उप निदेशक, मानव संसाधन एवं वित्त ↓ द्वितीय क्रम अपर कार्यपालक निदेशक ↓ तृतीय क्रम कार्यपालक निदेशक

Scanned by CamScanner

क्रम	कर्मी का नाम	कार्य आवंटन	संचिका उपस्थापन का क्रम
1	2	3	4
		xiv. मानवाधिकार xv. सूचना का अधिकार xvi. लोक शिकायत	
HR Cell Desk - VI	श्री बिनोद कुमार श्रीवास्तव, लेखापाल	राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत सभी कार्यक्रमों के तहत अन्य स्टाफ, यथा-कालाजार तकनीकि **पर्यवेक्षक/वरीय यक्ष्मा पर्यवेक्षक/वरीय यक्ष्मा प्रयोगशाला पर्यवेक्षक आदि एवं वाह्य स्रोत** के संबंध में:- i. पद सृजन ii. रोस्टर क्लीयरेंस iii. नियोजन एवं अनुबंध/एकरारनामा iv. अनुबंध विस्तार v. कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन vi. वेतन वृद्धि vii. मानदेय विसंगति viii. स्थानान्तरण/पदस्थापन ix. परिवाद/आरोप-पत्र/अनुशासनिक कार्रवाई x. अपील xi. न्यायालीय वाद xii. विधानमंडलीय प्रश्न xiii. क्षेत्रीय कार्यालयों/जिलों को मार्गदर्शन xiv. मानवाधिकार xv. सूचना का अधिकार xvi. लोक शिकायत	<u>प्रथम क्रम</u> सहायक निदेशक, मानव संसाधन ↓ <u>द्वितीय क्रम</u> प्रशासी पदाधिकारी ↓ <u>तृतीय क्रम</u> कार्यपालक निदेशक
HR Cell Desk - VII	श्री अजय कुमार सचिवालय सहायक	राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत मानव संसाधन से संबंधित, **PIP, RoP, District Allocation** आदि।	<u>प्रथम क्रम</u> राज्य लेखा प्रबंधक ↓ <u>द्वितीय क्रम</u> प्रशासी पदाधिकारी ↓ <u>तृतीय क्रम</u> कार्यपालक निदेशक

Scanned by CamScanner

4. राज्य स्वास्थ्य समिति, बिहार के शासी निकाय एवं कार्यकारिणी समिति की बैठक का एजेन्डा से संबंधी कार्य में SRU से सेवा प्राप्त वरीय परामर्शी का सहयोग प्राप्त किया जाएगा।

5. राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के अंतर्गत सभी कार्यक्रमों के तहत सेवाशर्त एवं HR Policy तथा रोस्टर से संबंधित कार्य में SRU से सेवा प्राप्त परामर्शी का सहयोग प्राप्त किया जाएगा।

6. इसके अतिरिक्त विभिन्न विषयों पर आवश्यकतानुसार वरीय परामर्शी एवं परामर्शी का मंतव्य प्राप्त किया जा सकेगा।

7. माननीय न्यायालय में लम्बित वाद में प्रतिशपथ दायर करने की कार्रवाई तथा पारित आदेश में अनुपालन की कार्रवाई संबंधित विषय के जिम्मेदार पदाधिकारियों की होगी।

8. श्रीमती पुष्पांजली सिन्हा, डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (बेल्ट्रॉन) मानव संसाधन कोषांग से संबंधित आगत-निर्गत पंजी का संधारण, संचिका गतिविधि पंजी का संधारण करेंगी एवं प्राप्त सभी पत्रों को प्रभारी HR के समक्ष ससमय उपस्थापित करेंगी। श्री बृजेश कुमार, डाटा इन्ट्री ऑपरेटर (खाद्य संरक्षा), विशेषकर नियोजन एवं रोस्टर क्लीयरेंस/संधारण कार्यो में आवश्यक टंकण एवं आशुलिपिकीय कार्य करेंगे।

9. इसके अतिरिक्त मानव संसाधन प्रकोष्ठ को आवश्यकतानुसार समय-समय पर वरीय पदाधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यो का निष्पादन भी उपर्युक्त सभी कर्मियों द्वारा किया जाएगा।

10. संबंधित कर्मियों की यह भी जवाबदेही होगी कि अपने-अपने आवंटित कार्यो से संबंधित संचिकाओं को सूचीबद्ध कर उनका प्रभार ग्रहण करें और आवंटित कार्यो से संबंधित संचिकाओं का ससमय निस्तारण सुनिश्चित करें। संबंधित संचिकाओं के Custodian भी संबंधित कर्मी ही होंगे। सभी कर्मी अपने-अपने विषयों का टंकण कार्य भी स्वयं करेंगे।

11. साथ में यह भी ध्यान दें कि भविष्य में अन्य कर्मियों की नियुक्ति अथवा प्रतिनियुक्ति होने पर डेस्क की संख्या बढ़ायी जा सकेगी तथा कर्मियों को आवंटित कार्यो में परिवर्तन किया जा सकेगा।

12. **यह आदेश तत्काल प्रभाव से लागू होगा।**

13. उक्त पर कार्यपालक निदेशक, राज्य स्वास्थ्य समिति, बिहार का अनुमोदन प्राप्त है।

6/3/18

(खालिद अरशद)

ज्ञापांक: SHSB/GA/HR/1344/2015/......7335 पटना, दिनांक:......06./03/2018

प्रतिलिपि: कार्यपालक निदेशक/अपर कार्यपालक निदेशक, रा०स्वा०समिति, बिहार को कृपया सूचनार्थ।

प्रतिलिपि: उपसचिव-सह-प्रभारी, विधि/अपर निदेशक (वित्त), राज्य स्वास्थ्य समिति, बिहार को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई प्रेषित।

प्रतिलिपि: संबंधित पदाधिकारी/कर्मी, राज्य स्वास्थ्य समिति, बिहार को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित।

प्रतिलिपि: प्रभारी, हाऊसकीपिंग, राज्य स्वास्थ्य समिति, बिहार को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई प्रेषित।

6/3/18

प्रशासी पदाधिकारी
-सह-
प्रभारी, मानव संसाधन

Scanned by CamScanner