

प्रेषक,

मिशन निदेशक,  
राष्ट्रीय शहरी स्वास्थ्य मिशन,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

सेवा में,

समस्त मुख्य चिकित्साधिकारी,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

पत्र संख्या: SPMU/NUHM/DPMU/2017-18/57/ ५४५०८६

दिनांक: ८. 08.2017

विषय: राष्ट्रीय शहरी स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत जनपद पर कार्यरत अरबन हेल्थ कोऑर्डिनेटर एवं डाटा कम महोदय,

राष्ट्रीय शहरी स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत 75 अरबन हेल्थ कोऑर्डिनेटर (लखनऊ कानपुर नगर एवं गाजियाबाद में 02-02 अरबन हेल्थ कोऑर्डिनेटर) एवं 83 डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट (समस्त जिला मुख्यालय एवं बुलन्दशहर में खुर्जा, फिरोजाबाद में शिकोहाबाद, सभल में चंदौसी, बागपत में बढ़ौत, नोयडा में ग्रेटर नोयडा तथा गाजियाबाद में खोड़ा, लोनी, मोदीनगर में 01-01 अतिरिक्त डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट) के पद स्वीकृत है।

अरबन हेल्थ कोऑर्डिनेटर एवं डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट अपने जनपदों की डी०पी०एम०य०० से समन्वय स्थापित करते हुए मुख्य चिकित्साधिकारी एवं जनपदीय नोडल अधिकारी एन०य०एच०एम० के सुपरविजन में कार्य करेंगे। इनके कार्य एवं उत्तरदायित्व निम्नवत है—

#### अरबन हेल्थ कोऑर्डिनेटर के कार्य एवं उत्तरदायित्व

1. राष्ट्रीय शहरी स्वास्थ्य मिशन की वार्षिक कार्ययोजना तैयार कराना।
2. नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र का निरीक्षण एवं क्रियाशीलता सुनिश्चित कराना।
3. नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर तैनात समस्त संविदा मानव संसाधन (चिकित्सक, स्टाफ नर्स, फार्मासिस्ट, लैब टेक्नीशियन, ए.एन.एम. एवं अन्य) की उपस्थिति का समय समय पर सत्यापन।
4. नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर आने वाले मरीजों का राज्य स्तर से निर्गत दिशा निर्देशों के अनुसार सत्यापन करना।
5. DCAA, Accountant cum DEO & City Community Process Manager की उपस्थिति एवं कार्यों का मूल्यांकन।
6. शहरी स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस की कार्ययोजना एवं पर्यवेक्षण।
7. आउट रीच कैम्प की कार्ययोजना एवं पर्यवेक्षण।
8. अरबन आशा के चयन एवं प्रशिक्षण की अद्यतन स्थिति।
9. अरबन आशा को दिये जाने वाले मानदेय का नियमित भुगतान सुनिश्चित करना।
10. नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर कराये जा रहे प्रसव का सत्यापन एवं भुगतान की स्थिति।
11. नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर अरबन आशा एवं ए०एन०एम० की नियमित बैठक कराना एवं प्रतिभाग करना।
12. महिला अरोग्य समिति के गठन, बैठक एवं अन्टाइड फंड की कार्ययोजना तैयार कराकर उसका उपयोग सुनिश्चित कराना।
13. नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों के रोगी कल्याण समिति की गठन, बैठक में प्रतिभाग तथा कार्ययोजना तैयार कराकर धनराशि के उपयोग सुनिश्चित कराना।
14. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत की जा रही आई०ई०सी० को प्रदर्शित कराना।
15. मुख्य चिकित्साधिकारी की अध्यक्षता में नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र के प्रभारी चिकित्साधिकारियों की प्रति माह बैठक आयोजित कराना।
16. जिला स्वास्थ्य समिति की बैठक में प्रतिभाग करते हुये आवश्यकतानुसार एजेण्डा प्रस्तुत किया जाना।
17. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत चयनित संविदा मानव संसाधन की नामवार सूची को प्रतिमाह अपडेट कराना।
18. नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों पर उपलब्ध रिकार्ड को तैयार करते हुये अपडेट कराना।

19. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत प्रति माह भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की समीक्षा/परीक्षण कर नोडल अधिकारी, एन.यू.एच.एम., मुख्य चिकित्साधिकारी एवं डिवीजनल अरबन हेल्थ कन्सल्टेंट को अवगत कराना।
20. एन०य०एच०एम० की विभिन्न गतिविधियों की रिपोर्ट को सकलित कर परीक्षणोपरान्त मंडल एवं राज्य स्तर पर प्रेषित करना।
21. एच०एम०आई०एस० पोर्टल पर एन०य०एच०एम० की गतिविधियों की माह वार एवं जनपद वार रिपोर्ट को प्रत्येक माह के 05 तारीख तक अपडेशन सुनिश्चित कराना।
22. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत एम०सी०टी०एस० पोर्टल पर प्रत्येक माह के 05 तारीख तक अपडेशन सुनिश्चित कराना।
23. डिवीजनल अरबन हेल्थ कन्सल्टेंट द्वारा आयोजित मण्डल स्तरीय बैठक में प्रतिभाग एवं उनके द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।
24. राज्य स्तर से प्रेषित दिशा-निर्देशों को समस्त नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर उपलब्ध कराना।
25. उपरोक्त के अतिरिक्त एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत संचालित अन्य गतिविधियों की कार्ययोजना तैयार कराना एवं अनुश्रवण करना।
26. जनपद में कार्यरत सहयोगी संस्थाओं एवं अन्य सम्बन्धित विभागों जैसे नगर विकास, आई०सी०टी०एस०, बेसिक शिक्षा, डूडा, श्रम विभाग, आवास एवं शहरी नियोजन, नगरीय रोजगार एवं गरीबी उन्मूलन एवं राष्ट्रीय शहरी आजिविका मिशन आदि से समन्वय करना एवं आवश्यक सहयोग प्राप्त करना।
27. जिला स्तरीय समस्त अनुभाग एवं अधिकारियों के समन्वय स्थापित करना।
28. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत राज्य स्तर द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देश, सौपे गये अन्य कार्य।

#### डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट के कार्य एवं उत्तरदायित्व-

1. मण्डलीय अरबन हेल्थ कन्सल्टेंट, अरबन हेल्थ कोऑर्डिनेटर एवं नोडल अधिकारी, एन.यू.एच.एम. के द्वारा दिये गये कार्यों को निष्पादित करना।
2. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत एच०एम०आई०एस० रिपोर्ट का परीक्षणोपरान्त शत प्रतिशत अपलोडिंग।
3. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत एम०सी०टी०एस० पोर्टल की शत प्रतिशत फीडिंग एवं अपडेशन।
4. नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर भ्रमण कर लेखा/अन्य अभिलेखों को अपडेट कराना।
5. नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर आने वाले मरीजों के राज्य स्तर से निर्गत दिशा निर्देशों के अनुसार सत्यापन करना।
6. एन०य०एच०एम० की विभिन्न गतिविधियों की रिपोर्ट का संकलन कर मंडल एवं राज्य स्तर पर प्रेषण हेतु अरबन हेल्थ कोऑर्डिनेटर को सहयोग प्रदान करना।
7. अरबन आशा के इनसेंटिव, ए.एन.एम. मोबिलिटी, मानव संसाधन के मानदेय, आफिस एक्सपेंस एवं अन्य गतिविधियों का नियमित भुगतान कराना एवं जिला लेखा प्रबन्धक के साथ समन्वय स्थापित करते हुये समय से सम्बन्धित एफ.एम.आर. में व्यय अंकित कराना।
8. रोगी कल्याण समिति की बैठक में प्रतिभाग करना एवं कार्ययोजना बनाने में सहयोग प्रदान करना। रोगी कल्याण समिति एवं महिला आरोग्य समिति के व्यय की नियमित समीक्षा।
9. एन०य०एच०एम० की अन्तर्गत नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/जनपद वार, एफ.एम.आर. वार व्यय की स्थिति से अरबन हेल्थ कोऑर्डिनेटर को अवगत कराना।
10. एन०य०एच०एम० की अन्तर्गत नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/जनपद वार, एफ.एम.आर. वार व्यय की स्थिति से (समीक्षा करते हुये) अरबन हेल्थ कोऑर्डिनेटर को नियमित रूप से अवगत कराना।
11. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत समस्त पत्रावलियों एवं पत्राचार का निस्तारण एवं रख-रखाव।
12. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत राज्य स्तर द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देश, सौपे गये अन्य कार्य।

#### नोट-

- अरबन हेल्थ कोऑर्डिनेटर तथा डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट पर राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत चयनित अन्य संविदा कर्मियों के समस्त नियम लागू होंगे।

- अरबन हेल्थ कोआर्डिनेटर का अवकाश नोडल अधिकारी, एन.यू.एच.एम. के अनुमोदन के उपरान्त मुख्य चिकित्साधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जायेगा तथा अवकाश की सूचना आवश्यक रूप से मण्डलीय अरबन हेल्थ कन्सल्टेंट को उपलब्ध करायी जायेगी।
- डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट का अवकाश अरबन हेल्थ कोआर्डिनेटर के अनुमोदन के उपरान्त नोडल अधिकारी, एन.यू.एच.एम द्वारा स्वीकृत किया जायेगा तथा अवकाश की सूचना आवश्यक रूप से मण्डलीय अरबन हेल्थ कन्सल्टेंट को उपलब्ध करायी जायेगी।

#### भ्रमण हेतु प्लान-

- अरबन हेल्थ कोआर्डिनेटर प्रत्येक माह कम से कम 8 दिन क्षेत्र में भ्रमण करेंगे, आवश्यकता एवं निर्देशानुसार भ्रमण की संख्या बढ़ सकती है। अरबन हेल्थ कोआर्डिनेटर अपना अग्रिम मासिक भ्रमण की कार्ययोजना बनाकर नोडल अधिकारी, एन.यू.एच.एम. के अनुमोदन उपरान्त क्षेत्रीय भ्रमण करेंगे, अग्रिम भ्रमण प्लान एवं भ्रमण आख्या मुख्य चिकित्साधिकारी एवं डिवीजनल अरबन हेल्थ कन्सल्टेंट को भी प्रेषित करेंगे। भ्रमण के दौरान पायी गयी कमियों पर उचित माध्यम के द्वारा कार्यवाही एवं उसका फालोअप सुनिश्चित करेंगे।
- डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट द्वारा आवश्यकतानुसार एवं अरबन हेल्थ कोआर्डिनेटर के निर्देशानुसार नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर भ्रमण कर वहां कि समस्त भौतिक एवं वित्तीय अभिलेखों का परीक्षण करना एवं अपूर्ण अभिलेखों को पूर्ण करना।

#### अरबन हेल्थ सेल हेतु वित्तीय व्यवस्था-

अरबन हेल्थ सेल के संचालन हेतु निम्नवत् वित्तीय स्वीकृति प्रदान की गयी है –

- अरबन हेल्थ कोआर्डिनेटर तथा डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट का मानदेय— अरबन हेल्थ कोआर्डिनेटर को ₹ 30000/- प्रतिमाह की दर से एवं डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट को ₹ 20000/- प्रतिमाह की दर से मानदेय की स्वीकृति प्रदान की गयी है। यह धनराशि एन०य०एच०एम० पलैक्सीपूल के FMR Code P.2.2.1 में स्वीकृत की गयी है।  
नोट – उपरोक्त मानदेय के अतिरिक्त 01 वर्ष की संतोषजनक सेवा पूर्ण करने के उपरान्त 5 प्रतिशत का इन्क्रीमेंट देय होगा।
- मोबिलिटी सपोर्ट— जनपद स्तर पर तैनात अरबन हेल्थ कोआर्डिनेटर तथा डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट के मोबिलिटी सपोर्ट हेतु एन०य०एच०एम० पलैक्सीपूल के FMR Code P.2.2.2 में धनराशि स्वीकृत की गयी है। जिसका विवरण निम्नवत् है –
  - Rs 30000/-pm for Lucknow, Kanpur Nagar and Ghaziabad (For 2 Units in each District)
  - Rs 15000/-pm for Agra, Meerut and Moradabad
  - Rs 10000/- pm for other 66 DPMUs

उक्त का व्यय जनपद स्तर पर तैनात अरबन हेल्थ कोआर्डिनेटर / डी०सी०ए०ए० द्वारा सुपरविजन हेतु निम्नानुसार किया जाना है –

- दैनिक आधार पर टैक्सी परमिट का वाहन जनपद में मुख्य चिकित्साधिकारी के स्तर पर इम्पैनल एजेंसी से अनुमन्य दर के आधार पर।
- बस द्वारा यात्रा किये जाने पर वास्तविक व्यय के आधार पर।
- मोटर साइकिल / स्कूटर या अन्य वाहन द्वारा किये गये यात्रा के लिए ₹ 0.5/- प्रति किलोमीटर की दर से।
- कार्यालय व्यय – अरबन हेल्थ सेल के कार्यालय व्यय हेतु ₹ 15,000/- प्रति माह की दर से धनराशि स्वीकृत की गयी है। इस धनराशि का उपयोग राज्य स्तर पर बैठक, कार्यशाला एवं प्रशिक्षण इत्यादि में प्रतिभाग किये जाने हेतु (डी.ए., बोर्डिंग लॉजिंग एवं यात्रा व्यय) तथा स्टेशनरी, भवन फ्लैक्सीपूल के FMR Code P.2.2.3 में स्वीकृत की गयी है।

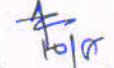
अरबन हेत्थ कोऑर्डिनेटर तथा डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट के टी०ए०/डी०ए० का भुगतान जिला कार्यक्रम प्रबंधन इकाई में संविदा पर तैनात अन्य अधिकारी एवं कर्मचारी हेतु निर्धारित नियमों के अनुसार किया जाएगा।

उपरोक्त गतिविधियों हेतु स्वीकृत धनराशि के उपयोग हेतु निम्न बिन्दुओं का विशेष ध्यान दिया जाय—

1. विभिन्न गतिविधियों हेतु स्वीकृत धनराशि का भुगतान PFMS Portal द्वारा किया जाय। किसी भी दशा में किसी भी कर्मचारी को या सेवा प्रदाता को नगद भुगतान न किया जाय। नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/जिला मुख्यालय पर भुगतान किये गये समस्त बिल बाउचर सुरक्षित रखे जाय, जिससे कि ऑडिट या अन्य जाँच के समय प्रेषित किया जा सके।
2. ऑपरेशनल गाइडलाइन पर फाइनेन्शियल मैनेजमेन्ट के नियमों का अनुपालन किया जाये।
3. धनराशि का आबंटन मात्र आपको व्यय करने के लिये प्राधिकृत नहीं करता, अपितु वित्तीय नियमों शासनादेशों एवं कार्यकारी समिति द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुए, सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के उपरान्त ही व्यय नियमानुसार किया जायेगा।
4. उपर्युक्त धनराशि के उपयोग में किसी प्रकार की अनियमितता के लिए मुख्य चिकित्साधिकारी / नोडल अधिकारी एन०य०एच०एम० एवं कार्यक्रम से संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी उत्तरदायी होंगे।

उपरोक्तानुसार धनराशि उपयोगित करने के पश्चात भौतिक एवं वित्तीय आख्या मासिक एफ०एम०आर० में अंकित कराते हुए एस०पी०एम०य०० को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

भवदीय

  
(आलोक कुमार)  
मिशन निदेशक  
तदिनांक

पत्रांक: SPMU/NUHM/DPMU/2017-18/57/

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. महानिदेशक, परिवार कल्याण, परिवार कल्याण महानिदेशालय, उत्तर प्रदेश।
2. महानिदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, स्वास्थ्य भवन, उत्तर प्रदेश।
3. अपर मिशन निदेशक, राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन, उत्तर प्रदेश।
4. समस्त मण्डलीय अपर निदेशक, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उत्तर प्रदेश।
5. संयुक्त निदेशक, नगरीय, परिवार कल्याण महानिदेशालय, उत्तर प्रदेश।
6. वित्त नियंत्रक, एस.पी.एम.य०, एन.एच.एम., उत्तर प्रदेश।
7. महाप्रबन्धक, मानव संसाधन, एस.पी.एम.य०, एन.एच.एम., उत्तर प्रदेश।
8. समस्त जनपदीय नोडल अधिकारी, एन.य०एच.एम., उत्तर प्रदेश।
9. समस्त मण्डलीय कार्यक्रम प्रबन्धक/अरबन हेत्थ कन्सल्टेंट, उत्तर प्रदेश।
10. समस्त जनपदीय कार्यक्रम प्रबन्धक/अरबन हेत्थ कोऑर्डिनेटर/डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट, उत्तर प्रदेश।

  
(आलोक कुमार)  
मिशन निदेशक

प्रेषक,

मिशन निदेशक,  
राष्ट्रीय शहरी स्वास्थ्य मिशन,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

सेवा में,

समस्त मुख्य चिकित्साधिकारी,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

पत्र संख्या: SPMU/NUHM/DPMU/2017-18/57/

दिनांक: ८. 08.2017

विषय: राष्ट्रीय शहरी स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत जनपद पर कार्यरत अरबन हेल्थ कोऑर्डिनेटर एवं डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट के कार्य एवं उत्तरदायित्व के सम्बंध में।

महोदय,

राष्ट्रीय शहरी स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत 75 अरबन हेल्थ कोऑर्डिनेटर (लखनऊ कानपुर नगर एवं गाजियाबाद में 02-02 अरबन हेल्थ कोऑर्डिनेटर) एवं 83 डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट (समस्त जिला मुख्यालय एवं बुलन्दशहर में खुर्जा, फिरोजाबाद में शिकोहाबाद, सभल में चंदौसी, बागपत में बढ़ौत, नोयडा में ग्रेटर नोयडा तथा गाजियाबाद में खोड़ा, लोनी, मोदीनगर में 01-01 अतिरिक्त डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट) के पद स्वीकृत हैं।

अरबन हेल्थ कोऑर्डिनेटर एवं डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट अपने जनपदों की डी०पी०एम०य०० से समन्वय स्थापित करते हुए मुख्य चिकित्साधिकारी एवं जनपदीय नोडल अधिकारी एन०य००एच०एम० के सुपरविजन में कार्य करेंगे। इनके कार्य एवं उत्तरदायित्व निम्नवत हैं—

#### अरबन हेल्थ कोऑर्डिनेटर के कार्य एवं उत्तरदायित्व—

1. राष्ट्रीय शहरी स्वास्थ्य मिशन की वार्षिक कार्ययोजना तैयार कराना।
2. नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र का निरीक्षण एवं क्रियाशीलता सुनिश्चित कराना।
3. नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर तैनात समस्त संविदा मानव संसाधन (चिकित्सक, स्टाफ नर्स, फार्मासिस्ट, लैब टेक्नीशियन, ए.एन.एम. एवं अन्य) की उपस्थिति का समय समय पर सत्यापन।
4. नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर आने वाले मरीजों का राज्य स्तर से निर्गत दिशा निर्देशों के अनुसार सत्यापन करना।
5. DCAA, Accountant cum DEO & City Community Process Manager की उपस्थिति एवं कार्यों का मूल्यांकन।
6. शहरी स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस की कार्ययोजना एवं पर्यवेक्षण।
7. आउट रीच कैम्प की कार्ययोजना एवं पर्यवेक्षण।
8. अरबन आशा के चयन एवं प्रशिक्षण की अद्यतन स्थिति।
9. अरबन आशा को दिये जाने वाले मानदेय का नियमित भुगतान सुनिश्चित करना।
10. नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर कराये जा रहे प्रसव का सत्यापन एवं भुगतान की स्थिति।
11. नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर अरबन आशा एवं ए०एन०एम० की नियमित बैठक कराना एवं प्रतिभाग करना।
12. महिला अरोग्य समिति के गठन, बैठक एवं अन्टाइड फंड की कार्ययोजना तैयार कराकर उसका उपयोग सुनिश्चित कराना।
13. नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों के रोगी कल्याण समिति की गठन, बैठक में प्रतिभाग तथा कार्ययोजना तैयार कराकर धनराशि के उपयोग सुनिश्चित कराना।
14. एन०य००एच०एम० के अन्तर्गत की जा रही आई०ई०सी० को प्रदर्शित कराना।
15. मुख्य चिकित्साधिकारी की अध्यक्षता में नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र के प्रभारी चिकित्साधिकारियों की प्रति माह बैठक आयोजित कराना।
16. जिला स्वास्थ्य समिति की बैठक में प्रतिभाग करते हुये आवश्यकतानुसार एजेंडा प्रस्तुत किया जाना।
17. एन०य००एच०एम० के अन्तर्गत चयनित संविदा मानव संसाधन की नामवार सूची को प्रतिमाह अपडेट कराना।
18. नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों पर उपलब्ध रिकार्ड को तैयार कराते हुये अपडेट कराना।

19. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत प्रति माह भौतिक एवं वित्तीय प्रगति की समीक्षा/परीक्षण कर नोडल अधिकारी, एन.यू.एच.एम., मुख्य चिकित्साधिकारी एवं डिवीजनल अरबन हेल्थ कन्सल्टेंट को अवगत कराना।
20. एन०य०एच०एम० की विभिन्न गतिविधियों की रिपोर्ट को सकलित कर परीक्षणोपरान्त मंडल एवं राज्य स्तर पर प्रेषित करना।
21. एच०एम०आई०एस० पोर्टल पर एन०य०एच०एम० की गतिविधियों की माह वार एवं जनपद वार रिपोर्ट को प्रत्येक माह के 05 तारीख तक अपडेशन सुनिश्चित कराना।
22. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत एम०सी०टी०एस० पोर्टल पर प्रत्येक माह के 05 तारीख तक अपडेशन सुनिश्चित कराना।
23. डिवीजनल अरबन हेल्थ कन्सल्टेंट द्वारा आयोजित मण्डल स्तरीय बैठक में प्रतिभाग एवं उनके द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन।
24. राज्य स्तर से प्रेषित दिशा-निर्देशों को समस्त नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर उपलब्ध कराना।
25. उपरोक्त के अतिरिक्त एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत संचालित अन्य गतिविधियों की कार्ययोजना तैयार कराना एवं अनुश्रवण करना।
26. जनपद में कार्यरत सहयोगी संस्थाओं एवं अन्य सम्बंधित विभागों जैसे नगर विकास, आई०सी०डी०एस०, बैसिक शिक्षा, डूडा, श्रम विभाग, आवास एवं शहरी नियोजन, नगरीय रोजगार एवं गरीबी उन्मूलन एवं राष्ट्रीय शहरी आजिविका मिशन आदि से समन्वय करना एवं आवश्यक सहयोग प्राप्त करना।
27. जिला स्तरीय समस्त अनुभाग एवं अधिकारियों के समन्वय स्थापित करना।
28. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत राज्य स्तर द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देश, सौषे गये अन्य कार्य।

#### डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट के कार्य एवं उत्तरदायित्व-

1. मण्डलीय अरबन हेल्थ कन्सल्टेंट, अरबन हेल्थ कोआर्डिनेटर एवं नोडल अधिकारी, एन.यू.एच.एम. के द्वारा दिये गये कार्यों को निष्पादित करना।
2. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत एच०एम०आई०एस० रिपोर्ट का परीक्षणोपरान्त शत प्रतिशत अपलोडिंग।
3. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत एम०सी०टी०एस० पोर्टल की शत प्रतिशत फीडिंग एवं अपडेशन।
4. नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर भ्रमण कर लेखा/अन्य अभिलेखों को अपडेट कराना।
5. नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर आने वाले मरीजों के राज्य स्तर से निर्गत दिशा निर्देशों के अनुसार सत्यापन करना।
6. एन०य०एच०एम० की विभिन्न गतिविधियों की रिपोर्ट का संकलन कर मंडल एवं राज्य स्तर पर प्रेषण हेतु अरबन हेल्थ कोऑर्डिनेटर को सहयोग प्रदान करना।
7. अरबन आशा के इनसेंटिव, ए.एन.एम. मोबिलिटी, मानव संसाधन के मानदेय, आफिस एक्सपेंस एवं अन्य गतिविधियों का नियमित भुगतान कराना एवं जिला लेखा प्रबन्धक के साथ समन्वय स्थापित करते हुये समय से सम्बन्धित एफ.एम.आर. में व्यय अंकित कराना।
8. रोगी कल्याण समिति की बैठक में प्रतिभाग करना एवं कार्ययोजना बनाने में सहयोग प्रदान करना। रोगी कल्याण समिति एवं महिला आरोग्य समिति के व्यय की नियमित समीक्षा।
9. एन०य०एच०एम० की अन्तर्गत नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/जनपद वार, एफ.एम.आर. वार व्यय की स्थिति से अरबन हेल्थ कोऑर्डिनेटर को अवगत कराना।
10. एन०य०एच०एम० की अन्तर्गत नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/जनपद वार, एफ.एम.आर. वार व्यय की स्थिति से (समीक्षा करते हुये) अरबन हेल्थ कोऑर्डिनेटर को नियमित रूप से अवगत कराना।
11. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत समस्त पत्रावलियों एवं पत्राचार का निस्तारण एवं रख-रखाव।
12. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत राज्य स्तर द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देश, सौषे गये अन्य कार्य।

#### नोट-

- अरबन हेल्थ कोआर्डिनेटर तथा डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट पर राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत चयनित अन्य संविदा कर्मियों के समस्त नियम लागू होंगे।

- अरबन हेल्थ कोआर्डिनेटर का अवकाश नोडल अधिकारी, एन.यू.एच.एम. के अनुमोदन के उपरान्त मुख्य चिकित्साधिकारी द्वारा स्वीकृत किया जायेगा तथा अवकाश की सूचना आवश्यक रूप से मण्डलीय अरबन हेल्थ कन्सल्टेंट को उपलब्ध करायी जायेंगी।
- डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट का अवकाश अरबन हेल्थ कोआर्डिनेटर के अनुमोदन के उपरान्त नोडल अधिकारी, एन.यू.एच.एम द्वारा स्वीकृत किया जायेगा तथा अवकाश की सूचना आवश्यक रूप से मण्डलीय अरबन हेल्थ कन्सल्टेंट को उपलब्ध करायी जायेंगी।

#### भ्रमण हेतु प्लान-

- अरबन हेल्थ कोआर्डिनेटर प्रत्येक माह कम से कम 8 दिन क्षेत्र में भ्रमण करेंगे, आवश्यकता एवं निर्देशानुसार भ्रमण की संख्या बढ़ सकती है। अरबन हेल्थ कोआर्डिनेटर अपना अग्रिम मासिक भ्रमण की कार्ययोजना बनाकर नोडल अधिकारी, एन.यू.एच.एम. के अनुमोदन उपरान्त क्षेत्रीय भ्रमण करेंगे, अग्रिम भ्रमण प्लान एवं भ्रमण आख्या मुख्य चिकित्साधिकारी एवं डिवीजनल अरबन हेल्थ कन्सल्टेंट को भी प्रेषित करेंगे। भ्रमण के दौरान पायी गयी कमियों पर उचित माध्यम के द्वारा कार्यवाही एवं उसका फालोअप सुनिश्चित करेंगे।
- डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट द्वारा आवश्यकतानुसार एवं अरबन हेल्थ कोआर्डिनेटर के निर्देशानुसार नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर भ्रमण कर वहां कि समस्त भौतिक एवं वित्तीय अभिलेखों का परीक्षण करना एवं अपूर्ण अभिलेखों को पूर्ण कराना।

#### अरबन हेल्थ सेल हेतु वित्तीय व्यवस्था-

अरबन हेल्थ सेल के संचालन हेतु निम्नवत् वित्तीय स्वीकृति प्रदान की गयी है –

1. अरबन हेल्थ कोआर्डिनेटर तथा डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट का मानदेय— अरबन हेल्थ कोआर्डिनेटर को ₹0 30000/- प्रतिमाह की दर से एवं डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट को ₹0 20000/- प्रतिमाह की दर से मानदेय की स्वीकृति प्रदान की गयी है। यह धनराशि एन0यू0एच0एम0 फ्लैक्सीपूल के FMR Code P.2.2.1 में स्वीकृत की गयी है।  
नोट – उपरोक्त मानदेय के अतिरिक्त 01 वर्ष की संतोषजनक सेवा पूर्ण करने के उपरान्त 5 प्रतिशत का इन्क्रीमेंट देय होगा।
2. मोबिलिटी सपोर्ट— जनपद स्तर पर तैनात अरबन हेल्थ कोआर्डिनेटर तथा डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट के मोबिलिटी सपोर्ट हेतु एन0यू0एच0एम0 फ्लैक्सीपूल के FMR Code P.2.2.2 में धनराशि स्वीकृत की गयी है। जिसका विवरण निम्नवत् है –
  - a) Rs 30000/-pm for Lucknow, Kanpur Nagar and Ghaziabad (For 2 Units in each District)
  - b) Rs 15000/-pm for Agra, Meerut and Moradabad
  - c) Rs 10000/-pm for other 66 DPMUs

उक्त का व्यय जनपद स्तर पर तैनात अरबन हेल्थ कोआर्डिनेटर/ डी0सी0ए0ए0 द्वारा सुपरविजन हेतु निम्नानुसार किया जाना है –

- दैनिक आधार पर टैक्सी परमिट का वाहन जनपद में मुख्य चिकित्साधिकारी के स्तर पर इम्पैनल एजेंसी से अनुमन्य दर के आधार पर।
  - बस द्वारा यात्रा किये जाने पर वास्तविक व्यय के आधार पर।
  - मोटर साइकिल/ स्कूटर या अन्य वाहन द्वारा किये गये यात्रा के लिए ₹0 5/- प्रति किलोमीटर की दर से।
3. कार्यालय व्यय – अरबन हेल्थ सेल के कार्यालय व्यय हेतु ₹0 15,000/- प्रति माह की दर से धनराशि स्वीकृत की गयी है। इस धनराशि का उपयोग राज्य स्तर पर बैठक, कार्यशाला एवं प्रशिक्षण इत्यादि में प्रतिभाग किये जाने हेतु (डी.ए., बोर्डिंग लॉजिंग एवं यात्रा व्यय) तथा स्टेशनरी, भवन किराया, विद्युत बिल एवं अन्य कन्टिजेंसी मद में किया जाएगा। यह धनराशि एन0यू0एच0एम0 फ्लैक्सीपूल के FMR Code P.2.2.3 में स्वीकृत की गयी है।

अरबन हेल्थ कोऑर्डिनेटर तथा डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट के टी०ए०/डी०ए० का भुगतान जिला कार्यक्रम प्रबंधन इकाई में संविदा पर तैनात अन्य अधिकारी एवं कर्मचारी हेतु निर्धारित नियमों के अनुसार किया जाएगा।

उपरोक्त गतिविधियों हेतु स्वीकृत धनराशि के उपयोग हेतु निम्न बिन्दुओं का विशेष ध्यान दिया जाय—

1. विभिन्न गतिविधियों हेतु स्वीकृत धनराशि का भुगतान PFMS Portal द्वारा किया जाय। किसी भी दशा में किसी भी कर्मचारी को या सेवा प्रदाता को नगद भुगतान न किया जाय। नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/जिला मुख्यालय पर भुगतान किये गये समस्त बिल बाउचर सुरक्षित रखे जाय, जिससे कि ऑडिट या अन्य जॉच के समय प्रेषित किया जा सके।
2. ऑपरेशनल गाइडलाइन पर फाइनेंशियल मैनेजमेंट के नियमों का अनुपालन किया जाये।
3. धनराशि का आबंटन मात्र आपको व्यय करने के लिये प्राधिकृत नहीं करता, अपितु वित्तीय नियमों, शासनादेशों एवं कार्यकारी समिति द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुए, सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के उपरान्त ही व्यय नियमानुसार किया जायेगा।
4. उपर्युक्त धनराशि के उपयोग में किसी प्रकार की अनियमितता के लिए मुख्य चिकित्साधिकारी/नोडल अधिकारी एन०य०एच०एम० एवं कार्यक्रम से संबंधित अधिकारी/कर्मचारी उत्तरदायी होंगे।

उपरोक्तानुसार धनराशि उपयोगित करने के पश्चात भौतिक एवं वित्तीय आख्या मासिक एफ०एम०आर० में अंकित कराते हुए एस०पी०एम०य०० को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

भवदीय

(आलोक कुमार)

मिशन निदेशक

तददिनांक

पत्रांक: SPMU/NUHM/DPMU/2017-18/57/५८९०-७५-१०

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

1. महानिदेशक, परिवार कल्याण, परिवार कल्याण महानिदेशालय, उत्तर प्रदेश।
2. महानिदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें, स्वास्थ्य भवन, उत्तर प्रदेश।
3. अपर मिशन निदेशक, राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन, उत्तर प्रदेश।
4. समस्त मण्डलीय अपर निदेशक, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उत्तर प्रदेश।
5. संयुक्त निदेशक, नगरीय, परिवार कल्याण महानिदेशालय, उत्तर प्रदेश।
6. वित्त नियंत्रक, एस.पी.एम.यू., एन.एच.एम., उत्तर प्रदेश।
7. महाप्रबन्धक, मानव संसाधन, एस.पी.एम.यू., एन.एच.एम., उत्तर प्रदेश।
8. समस्त जनपदीय नोडल अधिकारी, एन.यू.एच.एम., उत्तर प्रदेश।
9. समस्त मण्डलीय कार्यक्रम प्रबन्धक/अरबन हेल्थ कन्सल्टेंट, उत्तर प्रदेश।
10. समस्त जनपदीय कार्यक्रम प्रबन्धक/अरबन हेल्थ कोऑर्डिनेटर/डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट, उत्तर प्रदेश।

१५/४

(आलोक कुमार)

मिशन निदेशक