

प्रेषक,

मिशन निदेशक,
राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन,
उ0प्र0, लखनऊ।

सेवा में,

1. समस्त मण्डलीय अपर निदेशक, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उ0प्र0।
2. समस्त मुख्य चिकित्साधिकारी उ0प्र0।

पत्रांक: SPMU/NUHM/DPMU/2021-22/57/ 2474 - 2

दिनांक: 10.08.2021

विषय: राष्ट्रीय शहरी स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत मण्डल एवं जनपद स्तर पर पी0एम0य० स्टाफ के कार्य एवं दायित्व के सम्बन्ध में।

महोदय/महोदया,

राष्ट्रीय शहरी स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत मण्डल, जनपद एवं नगर स्तर पर कार्यक्रम प्रबन्धन हेतु मानव संसाधन की तैनाती की गयी है। जिनका विवरण निम्नवत् है –

1. मण्डल स्तर – डिवीजनल अरबन हेल्थ कन्सल्टेंट
2. जनपद स्तर –
 - a. शहरी स्वास्थ्य समन्वयक
 - b. डाटा कम एकाउन्टेंट असिस्टेंट
3. नगर स्तर – सिटी कम्यूनिटी प्रोसेस मैनेजर
4. नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र – डाटा इन्ट्री आपरेटर एवं एकाउन्टेंट (DEO Cum Accountant)
1. डिवीजनल अरबन हेल्थ कन्सल्टेंट प्रत्येक मण्डल स्तर पर डिवीजनल अरबन हेल्थ कन्सल्टेंट की स्वीकृति प्राप्त है। डिवीजनल अरबन हेल्थ कन्सल्टेंट द्वारा मण्डलीय अपर निदेशक के निर्देशन में अपने मण्डल के सम्बंधित जनपदों में राष्ट्रीय शहरी स्वास्थ्य मिशन से सम्बंधित समस्त गतिविधियों के संचालन में सहयोग प्रदान किया जाएगा।

कार्य एवं उत्तरदायित्व

1. मण्डल के समस्त जनपदों में शहरी स्वास्थ्य से सम्बंधित समस्त गतिविधियों का अनुश्रवण, सहयोगात्मक पर्यवेक्षण एवं समीक्षा कर सफल संचालन में सहयोग करना।
2. शहरी स्वास्थ्य से सम्बंधित भारत सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
3. प्रत्येक जनपद में शहरी क्षेत्र का मानकानुसार गैप एनालिस करना एवं तदानुसार कार्य योजना तैयार करना।
4. मण्डल के समस्त जनपदों के नगरीय क्षेत्र में स्थापित स्वास्थ्य इकाईयों जैसे – नगरीय सामुदायिक/प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/हेल्थ कियोरस्क का निरीक्षण एवं क्रियाशीलता सुनिश्चित करना।
5. मण्डल के समस्त जनपदों में राज्य स्तर से स्थापित लक्ष्यों के सापेक्ष हेल्थ वेलनेस केन्द्र की स्थापना एवं क्रियाशीलता सुनिश्चित करना।
6. मण्डल के समस्त जनपदों में नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों के रोगी कल्याण समिति की गठन, बैठक के आयोजन तथा धनराशि का माहवार उपयोग की स्थिति तथा आवश्यकतानुसार प्रतिभाग करना तथा नियमित अनुश्रवण करना।

7. मण्डल के समस्त जनपदों में शहरी स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस/स्पेशल आउटरीच कैम्प के माइक्रोप्लान बनाने में सहयोग प्रदान करना एवं समय समय पर पर्यवेक्षण कर गुणवत्ता सुनिश्चित कराना।
8. मण्डल के समस्त जनपदों में लक्ष्य के अनुसार अरबन आशा के चयन/प्रशिक्षण/भुगतान की अद्यतन स्थिति का अनुश्रवण करना।
9. मण्डल के समस्त जनपदों में महिला अरोग्य समिति के गठन/प्रशिक्षण एवं अन्टाइड फन्ड का भुगतान की समीक्षा करना एवं तदानुसार महिला आरोग्य समिति के क्षमता वर्धन में सहयोग प्रदान करना।
10. मण्डल के अन्तर्गत आच्छादित जनपदों की रिपोर्ट का संकलन कर राज्य स्तर पर प्रेषित किया जाना।
11. मण्डल के समस्त जनपदों में एच०एम०आई०एस०/आर०सी०एच० पोर्टल/एन०सी०डी०/एच०डब्लू०सी० पोर्टल पर नियमित रूप से इन्ट्री सुनिश्चित कराना, समीक्षा करना एवं मण्डलीय बैठकों में प्रस्तुत करना।
12. मण्डल के समस्त जनपदों की मासिक/त्रैमासिक रिपोर्ट समय से राज्य स्तर पर प्रेषित करना।
13. मण्डल के समस्त जनपदों में एन०य०एच०एम० की अन्तर्गत विभिन्न मदों में व्यय की स्थिति की समीक्षा करना एवं तदानुसार मण्डलीय एवं जिला स्तरीय अधिकारियों को प्रस्तुत करना।
14. मण्डल के समस्त जनपदों के अरबन हेल्थ कोऑडिनेटर, डीसी०ए०ए०, सी०सी०पी०एम० एवं DEO cum Accountant के साथ प्रतिमाह बैठक कर कार्यक्रम के क्रियान्वयन में आयी समस्याओं को अपने स्तर से दूर करना तथा आवश्यकतानुसार मण्डलीय अपर निदेशक तथा राज्य स्तर पर अवगत कराना।
15. मण्डल एवं जनपद स्तर पर कार्यरत अन्य कार्यक्रमों से सम्बन्धित प्रबन्धक/सलाहकार/समन्वयक व अन्य से समन्वय स्थापित करना।
16. मण्डल में कार्यरत सहयोगी संस्थाओं एवं अन्य सम्बन्धित विभागों जैसे नगर विकास, आई०सी०डी०एस०, 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।
17. मण्डलीय अपर निदेशक की अध्यक्षता में होने वाली मुख्य चिकित्साधिकारियों की आयोजित बैठक में एन०य०एच०एम० का एजेण्डा सम्मिलित कर बैठक में प्रतिभाग करना।
18. समय समय पर जनपदों की जिला स्वास्थ्य समिति की बैठक में प्रतिभाग करना।

भ्रमण हेतु प्लान— डिवीजनल अरबन हेल्थ कन्सल्टेंट प्रत्येक माह सम्बन्धित जनपदों में कम से कम 8 दिन भ्रमण करेंगे आवश्यकता एवं निर्देशानुसार भ्रमण की संख्या बढ़ सकती है। डिवीजनल अरबन हेल्थ कन्सल्टेंट अपना अग्रिम मासिक भ्रमण प्लान बनाकर मण्डलीय अपर निदेशक की स्वीकृति के उपरान्त क्षेत्रीय भ्रमण करेंगे तथा अग्रिम भ्रमण प्लान एवं भ्रमण रिपोर्ट राज्य स्तर पर भी प्रेषित करेंगे।

वित्तीय व्यवस्था— डिवीजनल पी.एम.यू. हेतु धनराशि मण्डलीय जिला मुख्यालय की जिला स्वास्थ्य समिति के एन.यू.एच.एम. फ्लेक्सीपूल के खाते में आवंटित की जा रही है। इस धनराशि को तत्काल मण्डलीय स्तरीय खाते में अवमुक्त की जानी है –

1. **डिवीजनल अरबन हेल्थ कन्सल्टेंट का मानदेय—** डिवीजनल अरबन हेल्थ कन्सल्टेंट के मानदेय हेतु धनराशि डैप के माध्यम से FMR Code U.16.4.1.1 में आवंटित की गयी है।

2. **मोबिलिटी सपोर्ट**— डिवीजनल अरबन हेल्थ कन्सल्टेंट के मोबिलिटी सपोर्ट हेतु रु0 33000/- प्रतिमाह की दर से धनराशि स्वीकृत की गयी है। उक्त धनराशि अधिकतम सीमा रु0 33000/- का उपयोग मासिक आधार पर किराये के वाहन (प्रतिमाह 2000 किलोमीटर तक उपयोग) को लिये जाने में किया जाएगा। वाहन मण्डलीय अपर निदेशक के माध्यम से नियमानुसार पारदर्शी प्रक्रिया अपनाते हुये, किराये पर लिया जाना है जो कि कामार्शियल टैक्सी वाहन/टैक्सी परमिट तथा परिवहन विभाग में पंजीकृत हो। वाहन की मासिक लागबुक नियमित रूप से भरी जाये जिससे कि अडिट के समय लॉग बुक उपलब्ध करायी जा सके। यह धनराशि एन0य०एच0एम0 फ्लैक्सीपूल के FMR Code U.16.1.3.2 में डैप के माध्यम से आंवटित की जा रही है।
3. **कार्यालय व्यय** — डिवीजनल अरबन हेल्थ कन्सल्टेंट के कार्यालय व्यय हेतु रु0 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, भवन किराया, विद्युत एवं टेलीफोन/मोबाइल बिल, फोटोकॉपी, स्टेशनरी एवं अन्य कंटिनजेंसी मद में किया जाएगा। यह धनराशि एन0य०एच0एम0 फ्लैक्सीपूल के FMR Code U.16.1.4.2 में संलग्न फॉट के अनुसार आंवटित की गयी है।

जनपद स्तरीय एन.य०एच.एम. पी.एम.य० — राष्ट्रीय शहरी स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत 75 अरबन हेल्थ कोओर्डिनेटर एवं 83 डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट के पद स्वीकृत है। राज्य स्तर पर लिये गये निर्णय के अनुसार कानपुर देहात, श्रावस्ती एवं अमेठी में कोई भी नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र न होने के दृष्टिगत अरबन हेल्थ कोआर्डिनेटर एवं डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट का चयन नहीं किया गया है इनके स्थान पर 20 लाख से 30 लाख की शहरी जनसंख्या वाले जनपदों लखनऊ, कानपुर नगर एवं गाजियाबाद में 01-01 अतिरिक्त अरबन हेल्थ कोओर्डिनेटर एवं डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट का आवंटन किया गया है।

उक्त के अतिरिक्त जनपद बुलन्दशहर में खुर्जा, फिरोजाबाद में शिकोहाबाद, सम्भल में चंदौसी, बागपत में बढ़ौत, नोयडा में ग्रेटर नोयडा तथा गाजियाबाद में खोड़ा, लोनी, मोदीनगर में 01-01 अतिरिक्त डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट का चयन किया गया है।

अरबन हेल्थ कोओर्डिनेटर के कार्य एवं उत्तरदायित्व-

1. जनपद के समस्त शहरी स्वास्थ्य से सम्बन्धित समस्त गतिविधियों का अनुश्रवण, सहयोगात्मक पर्यवेक्षण एवं समीक्षा कर सफल संचालन में सहयोग करना।
2. शहरी स्वास्थ्य से सम्बन्धित भारत सरकार एवं राज्य सरकार द्वारा दिये गये निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
3. जनपद में शहरी क्षेत्र का मानकानुसार गैप एनालिस करना एवं तदानुसार कार्य योजना तैयार करना।
4. जनपद के नगरीय क्षेत्र में स्थापित स्वास्थ्य इकाईयों जैसे — नगरीय सामुदायिक/प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र/हेल्थ कियोस्क का निरीक्षण एवं क्रियाशीलता सुनिश्चित कराना।
5. जनपद में समस्त नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र का भ्रमण कर औषधि, कन्यूजमेल्स एवं उपकरण के स्टॉक की उपलब्धता सुनिश्चित कराना।
6. जनपद में राज्य स्तर से स्थापित लक्ष्यों के सापेक्ष हेल्थ वेलनेस केन्द्र की स्थापना एवं आपेक्षित स्वास्थ्य सेवायें, एच डब्लू सी पोर्टल पर दैनिक एवं मासिक रिपोर्टिंग सुनिश्चित कराना।
7. जनपद में नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों के रोगी कल्याण समिति की गठन, नवीनीकरण, बैठक के आयोजन तथा धनराशि का माहवार उपयोग की स्थिति तथा आवश्यकतानुसार प्रतिभाग कर अन्टाइड फन्ड के गुणात्मक उपयोग सुनिश्चित कराने में सहयोग प्रदान करना।

8. जनपद में शहरी स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस/स्पेशल आउटरीच कैम्प के माइक्रोप्लान तैयार करना एवं नियमित आयोजन, सामुदायिक भागीदारी सुनिश्चित कराना।
9. जनपद में लक्ष्य के अनुसार अरबन आशा के चयन/प्रशिक्षण सुनिश्चित कराना एवं आशाओं का नियमित भुगतान सुनिश्चित कराना।
10. नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर अरबन आशा एवं ए०एन०एम० की नियमित बैठक कराना एवं प्रतिभाग करना एवं बैठक की गुणवत्ता सुनिश्चित कराना।
11. जनपद में महिला अरोग्य समिति के गठन/प्रशिक्षण एवं अन्टाइड फन्ड का भुगतान की समीक्षा कर महिला अरोग्य समिति की नियमित बैठक सुनिश्चित कराना।
12. शहरी स्वास्थ्य से सम्बन्धित समस्त रिपोर्ट का संकलन कर मण्डल/राज्य स्तर पर उपलब्ध कराना।
13. जनपद में एच०एम०आई०एस०/आर०सी०एच० पोर्टल/एन०सी०डी०/एच०डब्ल०सी० पोर्टल पर नियमित रूप से डाटा इन्ट्री एवं डाटा वैलीडेशन सुनिश्चित कराना, समीक्षा करना एवं जनपदीय/मण्डलीय बैठकों में प्रस्तुत कराना।
14. समस्त सम्बन्धित मासिक/त्रैमासिक रिपोर्ट समय से मण्डल/राज्य स्तर पर प्रेषित करना।
15. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत यू०पी०एच०सी० द्वारा दैनिक ऑनलाईन रिपोर्टिंग का पर्यवेक्षण एवं फॉलोअप करना एवं नोडल अधिकारी, एन०य०एच०एम० को यथा स्थिति से अवगत कराना।
16. जनपद में एन०य०एच०एम० की अन्तर्गत विभिन्न मदों में व्यय की स्थिति की समीक्षा करना एवं नियमानुसार व्यय सुनिश्चित कराने में सहयोग प्रदान करना।
17. जनपद स्तर पर कार्यरत अन्य कार्यक्रमों से सम्बन्धित प्रबन्धक/सलाहकार/समन्वयक व अन्य से समन्वय स्थापित करना।
18. जनपद में कार्यरत सहयोगी संस्थाओं एवं अन्य सम्बन्धित विभागों जैसे नगर विकास, आई०सी०डी०एस०, बेसिक शिक्षा, डूड़ा, 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।
19. जिलाधिकारी/मुख्य चिकित्साधिकारी/नोडल अधिकारी, एन.य०एच.एम. आयोजित बैठक में एन०य०एच०एम० का एजेण्डा सम्मिलित कर बैठक में प्रतिभाग करना।
20. प्रतिमाह मुख्य चिकित्साधिकारियों की अध्यक्षता में नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र के प्रभारी चिकित्साधिकारियों की बैठक आयोजित कराना।
21. जनपद में समस्त नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर कराये जा रहे प्रसव का सत्यापन एवं भुगतान कराने में सहयोग प्रदान कराना।
22. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत चयनित संविदा मानव संसाधन की नामवार सूची को प्रतिमाह अपडेट कराना।
23. नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों पर उपलब्ध रिकार्ड को अपडेट कराने में सहयोग प्रदान करना।
24. डी०पी०एम०य०, एन०य०एच०एम० के कार्यालय प्रबन्धन करना।
25. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत जनपद/मण्डल/राज्य स्तर के अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देश, सौपे गये अन्य कार्य का निर्वहन।

डाटा कम अकाउन्ट असिस्टेंट के कार्य एवं उत्तरदायित्व –

1. एन.य०एच.एम के अन्तर्गत की जाने वाली समस्त वित्तीय एवं डाटा सम्बन्धी कार्यों का निर्वहन करना।
2. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत जनपद स्तर पर डैप तथा वित्तीय नियामानुसार एन०य०एच०एम० फ्लैक्सीपूल के व्यय कराये जाने में सहयोग करना।

3. जिला लेखा प्रबन्धक के साथ समन्वय स्थापित करते हुये समय से सम्बन्धित एन०य०एच०एम० एफ. एम.आर मद में व्यय अंकित कराना एवं एफ०एम०आर० बनाना एवं मण्डल तथा राज्य स्तर पर रिपोर्ट प्रेषित करना।
4. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत यू०पी०एच०सी० के बचत बैंक खातों, आर०के०एस० बैंक खातों तथा महिला आरोग्य समिति के बैंक खातों संचालन में सहयोग प्रदान करना तथा डी०ई०ओ०कम एकाउन्टेंट के कार्यों का पर्यवेक्षण कर समस्त सम्बन्धित रिकॉर्ड को अपडेट करवाना।
5. जिला नोडल अधिकारी, एन.यू.एच.एम. एवं जिला लेखा प्रबन्धक के निर्देशन में जनपद स्तर पर आडिट कराना एवं यू०पी०एच०सी० स्तर (सी०पी०एम०य०) के समस्त प्रकार के ऑडिट में प्रभारी चिकित्सा अधिकारी तथा डी०ई०ओ० कम एकाउन्टेंट को सहयोग प्रदान करना।
6. रोगी कल्याण समिति की बैठक में प्रतिभाग करना एवं कार्ययोजना बनाने में सी०पी०एम०य० तथा यू०पी०एच०सी० को सहयोग प्रदान करना इसी के साथ यू०पी०एच०सी०, रोगी कल्याण समिति एवं महिला आरोग्य समिति के व्यय की नियमित समीक्षा करना एवं नोडल अधिकारी, एन०य०एच०एम० को अवगत करना।
7. जनपद स्तर की समस्त भौतिक एवं वित्तीय रिपोर्ट के संकलन करना। जिन जनपदों में डी०ई०ओ० कम एकाउन्टेंट का पद स्वीकृत नहीं है या रिक्त है उनमें यू०पी०एच०सी० स्तर की समस्त भौतिक एवं वित्तीय रिपोर्ट को संकलित करना।
8. एच.एम.आई.एस एवं यू०पी०एच०एम०आई०एस० रिपोर्ट का परीक्षणोपरान्त शत प्रतिशत अपलोडिंग कराना एवं पर्यवेक्षण।
9. जनपद स्तर की डाटा वैलीडेशन कमेटी की बैठक में प्रतिभाग करना एवं यू०पी०एच०सी० से प्राप्त रिपोर्ट के डाटा वैलीडेशन में सहयोग प्रदान करना।
10. एन.यू.एच.एम के अन्तर्गत जनपद की भौतिक एवं वित्तीय मासिक समीक्षा बैठकों में प्रतिभाग करना।
11. एन.यू.एच.एम के अन्तर्गत जनपद/यू०पी०एच०सी०, एफ.एम.आर वार व्यय की स्थिति से नोडल अधिकारी एन.यू.एच.एम को नियमित रूप से अवगत कराना तथा जनपद एवं मण्डल स्तर पर सम्बन्धित मासिक बैठकों में प्रतिभाग करना।
12. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत एम०आई०एस० आशा पेमेन्ट तथा मानव सम्पदा पोर्टल से सम्बन्धित कार्य का सम्पादन करना।
13. एन.यू.एच.एम के अन्तर्गत आर०सी०एच० पोर्टल पर अनमोल एप के माध्यम से यू०पी०एच०सी० पर कार्यरत ए०एन०एम० द्वारा गर्भवती माताओं एवं नवजात शिशुओं का अथवा आर.सी.एच मद में उपलब्ध आउटसोर्सिंग मद से शत प्रतिशत पंजीकरण एवं अपडेशन।
14. एन०य०एच०एम की विभिन्न गतिविधियों की रिपोर्ट का संकलन कर मंडल एवं राज्य स्तर पर पोर्टल तथा ऑफलाइन रिपोर्ट के प्रेषण हेतु अर्बन हेत्व कोआर्डिनेटर का सहयोग करना।
15. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत जनपद स्तर तथा यू०पी०एच०सी० स्तर पर वित्तीय कार्य हेतु एफ०ए०एम०एस० सॉफ्टवेयर तथा पी०एफ०एम०एस० पोर्टल के कार्य जिला लेखा प्रबन्धक के निर्देशन में सम्पादित करना।
16. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत जनपद स्तर तथा यू०पी०एच०सी० स्तर के वैलेन्स शीट के अन्तिमीकरण हेतु समस्त वित्तीय रिकॉर्ड को जिला लेखा प्रबन्धक को उपलब्ध कराना।
17. एन०य०एच०एम० फलैक्सीपूल जनपद स्तर तथा यू०पी०एच०सी० (सी०पी०एम०य०) स्तर (जहाँ डी०ई०ओ० कम अकाउन्टेन्ट का पद स्वीकृत नहीं है या पद रिक्त है) के बैंक खतों का बैंक समाधान विवरण बनाना तथा यू०पी०एच०सी० एवं आर०के०एस० बैंक खातों की कैश बुक बनाना तथा प्रभारी चिकित्सा अधिकारी एवं नोडल अधिकारी, एन०य०एच०एम० द्वारा सत्यापन कराना।

18. एन.यू.एच.एम के अन्तर्गत समस्त सम्बन्धित पत्रावलियों एवं पत्राचार का निस्तारण एवं रख रखाव।
19. एन.यू.एच.एम के अन्तर्गत मण्डलीय अरबन हेल्थ कंसलटेन्ट, नोडल अधिकारी एन.यू.एच.एम एवं शहरी स्वास्थ्य समन्वयक के द्वारा दिये गये कार्यों को निष्पादित करना।

भ्रमण हेतु प्लान— अरबन हेल्थ कोआडिनेटर तथा डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट प्रत्येक माह कम से कम 8 दिन क्षेत्र में भ्रमण करेंगे आवश्यकता एवं निर्देशानुसार भ्रमण की संख्या बढ़ सकती है। अरबन हेल्थ कोआडिनेटर तथा डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट अपना अग्रिम मासिक भ्रमण प्लान बनाकर मुख्य चिकित्साधिकारी/नोडल अधिकारी, एन.यू.एच.एम. के अनुमोदन उपरान्त क्षेत्रीय भ्रमण करेंगे, अग्रिम भ्रमण प्लान एवं भ्रमण आख्या डिवीजनल अरबन हेल्थ कन्सल्टेंट को भी प्रेषित करेंगे।

वित्तीय व्यवस्था—

1. **अरबन हेल्थ कोआडिनेटर तथा डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट का मानदेय** — अरबन हेल्थ कोआडिनेटर एवं डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट का मानदेय डैप के माध्यम से एन०यू०एच०एम० फ्लैक्सीपूल के FMR Code U.16.4.2 में आवंटित की गयी है।
2. **मोबिलिटी सपोर्ट**— जनपदों में तैनात अरबन हेल्थ कोआडिनेटर तथा डाटा कम एकाउन्ट असिस्टेंट के मोबिलिटी सपोर्ट हेतु डैप के माध्यम से एन०यू०एच०एम० फ्लैक्सीपूल के FMR Code U.16.1.3.3 में आवंटित की गयी है। इस मद में Mobility Support DPMU हेतु ₹० 33000/- प्रतिमाह प्रति DPMU who are having > 3 cities or > 10 UPHCs (20 DPMU), ₹० 10000/- प्रतिमाह प्रति DPMU who are having > 1 city or > 3 UPHCs (20 DPMU) एवं अन्य 32 DPMU को ₹० 5000/- प्रतिमाह प्रति DPMU की दर से कुल 12 माह हेतु धनराशि आवंटित की गयी है।
3. **कार्यालय व्यय** — डी०पी०एम०यू० में अरबन हेल्थ सेल के कार्यालय व्यय हेतु डैप के माध्यम से एन०यू०एच०एम० फ्लैक्सीपूल के FMR Code U.16.1.4.3 में आवंटित की गयी है। इस मद में Administrative Expenses हेतु ₹० 20000/- प्रतिमाह प्रति DPMU who are having > 3 cities or > 10 UPHCs एवं शेष जनपदों को ₹० 15000/- प्रतिमाह प्रति DPMU की दर से कुल 12 माह हेतु धनराशि आवंटित की गयी है। इस धनराशि का उपयोग राज्य/मण्डल स्तर की बैठक, कार्यशाला एवं प्रशिक्षण इत्यादि में प्रतिभाग किये जाने हेतु, डी.ए., बोर्डिंग लॉजिंग एवं यात्रा व्यय, टेलीफोन बिल, फोटोकॉपी, स्टेशनरी एवं कार्य के आवश्कतानुसार अन्य कंटिनजेंसी मद में किया जायेगा।

नगर स्तरीय एन.यू.एच.एम. पी.एम.यू. (City PMU) — राष्ट्रीय शहरी स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत 16 बड़े जनपदों आगरा (03), फिरोजाबाद(01), अलीगढ़(02), इलाहाबाद(02), शाहजहांपुर(01), बरेली(02), झासी(01), गोरखपुर(02), कानपुर नगर(05), लखनऊ(05), गाजियाबाद(05), मेरठ(03), सहारनपुर(02), मुरादाबाद(03), गौतमबुद्ध नगर(02) एवं वाराणसी(02) में नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों की संख्या के आधार पर 41 City PMU स्थापित किये गये हैं। प्रत्येक सिटी पी.एम.यू. में 01 सिटी कम्यूनिटी प्रोसेस मैनेजर की तैनाती की गयी है। सिटी कम्यूनिटी प्रोसेस मैनेजर द्वारा अपने कार्यक्षेत्र में से किसी एक नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों जहाँ कक्ष उपलब्ध हो, में बैठकर अपने कार्य का सम्पादन किया जायेगा। सिटी कम्यूनिटी प्रोसेस मैनेजर जनपद स्तर पर नोडल अधिकारी एन०यू०एच०एम०/शहरी स्वास्थ्य समन्वयक के सुपरविजन में Community Process से सम्बन्धित कार्य करेंगे। सिटी कम्यूनिटी प्रोसेस मैनेजर आशा योजना, महिला आरोग्य समिति, शहरी स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस, स्पेशल आउटरीच कैम्प तथा रोगी कल्याण समिति आदि कार्यक्रमों के प्रभावी नियोजन क्रियान्वयन, सहयोगात्मक पर्यवेक्षण, अनुश्रवण एवं अभिलेखीकरण के लिए उत्तर दायी होंगे।

City Community Process Manager के कार्य एवं दायित्व –

- कम से कम 8 दिन क्षेत्र भ्रमण कर प्रथम पंक्ति के स्वास्थ्य कार्यकर्त्रियों का सहयोगात्मक पर्यवेक्षण करना।
- आशा चयन, आशा की प्रतिपूर्ति राशि का ससमय भुगतान, आशा की शिकायतों का निवारण आदि में सहयोग करना।
- आशा डाटाबेस को समय समय पर अद्युनांत करना।
- आशाओं का रिकार्ड तैयार कराना एवं समय समय पर रिकार्ड का परीक्षण करना।
- निष्क्रिय आशाओं का चिन्हीकरण एवं मूल्यांकन कर सुधार हेतु योजना बनाना।
- सामुदायिक प्रक्रियाओं की विभिन्न गतिविधियों के कुशल क्रियान्वयन एवं क्षेत्र स्तर पर आशाओं से सम्बंधित समस्याओं के निराकरण हेतु जिला स्तरीय अधिकारियों, प्रभारी चिकित्साधिकारी से समन्वय स्थापित करना।
- आशा सम्मेलन के आयोजन में सहयोग प्रदान करना। आशा सम्मेलन में सर्वश्रेष्ठ आशाओं के चिन्हीकरण में प्रभारी चिकित्साधिकारियों का सहयोग करना। नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र पर आशा की मासिक बैठक आयोजित करना।
- महिला आरोग्य समिति के गठन एवं उसके कार्यों को सुनिश्चित करने में सहयोग करना।
- महिला आरोग्य समिति की बैठक एवं अण्टाइड फण्ड के व्यय का अनुश्रवण करना, समिति के सदस्यों के प्रशिक्षण में सहयोग करना।
- महिला अरोग्य समिति के डाटाबेस तैयार करना एवं अद्युनांत करना।
- अपने क्षेत्र में शहरी स्वास्थ्य एवं पोषण दिवस की कार्ययोजना तैयार करने में प्रभारी चिकित्साधिकारियों का सहयोग करना।
- स्पेशल आउटरीच कैम्प के आयोजन हेतु कार्ययोजना तैयार करने में सहयोग करना।
- रोगी कल्याण समिति की बैठकों का नियमित आयोजन में सहयोग करना।
- शहर स्तर पर विभिन्न गतिविधियों के संचालन में अन्य विभागों से समन्वय स्थापित करते हुये आवश्यक सहयोग प्राप्त करना।
- एन०य००एच०एम० के अन्तर्गत जनपद/मण्डल एवं राज्य स्तर द्वारा समय—समय पर दिये गये निर्देशों के अनुसार कार्यों का निष्पादन करना।

वित्तीय व्यवस्था—

1. **सी०सी०पी०एम० का मानदेय** — सिटी कम्यूनिटी प्रोसेस मैनेजर का मानदेय डैप के माध्यम से एन०य००एच०एम० फ्लैक्सीपूल के FMR Code U.16.4.3.1 में आवंटित की गयी है।
2. **मोबिलिटी सपोर्ट**— जनपदों में तैनात सिटी कम्यूनिटी प्रोसेस मैनेजर के मोबिलिटी सपोर्ट हेतु डैप के माध्यम से एन०य००एच०एम० फ्लैक्सीपूल के FMR Code U.16.1.3.4 में आवंटित की गयी है। इस मद में Mobility Support CCPM हेतु ₹० 3000/- प्रतिमाह प्रति DPMU की दर से कुल 12 माह हेतु धनराशि आवंटित की गयी है।
3. **कार्यालय व्यय** — सी०पी०एम०य०० में सिटी कम्यूनिटी प्रोसेस मैनेजर के कार्यालय व्यय हेतु डैप के माध्यम से एन०य००एच०एम० फ्लैक्सीपूल के FMR Code U.16.1.4.4 में आवंटित की गयी है। इस मद में Administrative Expenses हेतु ₹० 2500/- प्रतिमाह प्रति CCPM & DEO cum Accountant की दर से कुल 12 माह हेतु धनराशि आवंटित की गयी है। इस धनराशि का उपयोग CCPM & DEO cum Accountant दोनों के द्वारा किया जायेगा। इस धनराशि का उपयोग विभिन्न बैठक, कार्यशाला एवं प्रशिक्षण इत्यादि में प्रतिभाग किये जाने हेतु, डी.ए., बोर्डिंग लॉजिंग एवं यात्रा व्यय,

टेलीफोन बिल, फोटोकॉपी, स्टेशनरी एवं कार्य के आवश्कतानुसार अन्य कंटिनजेंसी मद में किया जायेगा।

नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र के स्तर पर –

DEO cum Accountant - राष्ट्रीय शहरी स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत चिन्हित 16 बड़े शहरों आगरा(05), फिरोजाबाद(01), अलीगढ़(02), इलाहाबाद(04), शाहजहांपुर(01), बरेली(02), झाँसी(02), गोरखपुर(04), कानपुर नगर(07), लखनऊ(07), गाजियाबाद(05), मेरठ(04), सहारनपुर(03), मुरादाबाद(04), रामपुर(01) एवं वाराणसी (04) में नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों पर लेखा एवं अन्य अभिलेखों के रख-रखाव तथा रिपोर्ट संकलन हेतु DEO cum Accountant की स्वीकृति प्रदान की गयी है। नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र की संख्या के आधार पर इनके कार्य क्षेत्र का विभाजन किया गया है। इनके कार्य क्षेत्र के नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र में से किसी एक इकाई पर जहां कक्ष उपलब्ध हो, बैठने की व्यवस्था की जायेगी। इनके द्वारा संबंधित नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र के लेखा संबंधित एवं अभिलेखीकरण से सम्बन्धी कार्य किया जायेगा।

कार्य एवं दायित्व-

1. समस्त वित्तीय अभिलेखों का रख-रखाव एवं समस्त प्रकार के ऑडिट डी०सी०ए०ए० के निर्देशन में कराना एवं अनुपालन सुनिश्चित कराना।
2. नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र एवं रोगी कल्याण समिति के बैंक खातों का रख रखाव करना तथा मासिक आधार पर बैंक समाधान विवरण तैयार करना।
3. क्षेत्र के समस्त महिला आरोग्य समिति के खातों के संचालन में सहयोग प्रदान करना एवं रिकॉर्ड अपडेट कराना।
4. डी०सी०ए०ए० के निर्देशन में एफ०ए०एम०एस० सॉफ्टवेयर तथा पी०एफ०एम०एस० पोर्टल के कार्य सम्पादित करना।
5. यू०पी०एच०सी० स्तर के वैलेन्स शीट के अन्तिमीकरण हेतु समस्त वित्तीय रिकॉर्ड को जनपद स्तर पर उपलब्ध कराना।
6. पी०एफ०एम०एस० लाग बुक/चेक निर्गत रजिस्टर तैयार करना।
7. मैनुअल रोकड़ बही एंव बैंक बही प्रतिदिन पी०एफ०एम०एस० लाग बुक/चेक निर्गत रजिस्टर/बैंक स्टेटमेण्ट के आधार पर तैयार करना।
8. रोकड़ बही एंव बैंक बही को नजदीकी ब्लॉक सी०एच०सी०/पी०एच०सी० पर जा कर टैली में साप्ताहिक अद्यतन किया जायेगा। ब्लॉक सी०एच०सी०/पी०एच०सी० का निर्धारण मुख्य चिकित्साधिकारी के स्तर से किया जायेगा।
9. टैली में तैयार वित्तीय लेखाभिलेखों का मासिक/वार्षिक प्रिन्ट आउट निकाल कर अभिरक्षित करना।
10. उपयोगिता प्रमाण पत्र प्राप्त करना एंव बिल/वाउचर्स अभिरक्षित करना।
11. अरबन आशा के इन्स्टेटिव, ए०एन०एम० मोबिलिटी, यू०एच०एन०डी०, ऑफिस व्यय एंव अन्य गतिविधियों का नियमित भुगतान करना एंव जनपद स्तर से समन्वय स्थापित करते हुए व्यय अंकित कराना।
12. नगरीय प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रों के लेखा एंव अन्य अभिलेखों को अपडेट कराना।
13. एन०यू०एच०एम० की विभिन्न गतिविधियों की रिपोर्ट का संकलन कर जनपद स्तर पर प्रेषित करना।
14. एन.यू.एच.एम के अन्तर्गत एच.एम.आई.एस एंव यू०पी०एच०एम०आई०एस० रिपोर्ट का परीक्षणोपरान्त जनपद स्तर पर प्रेषित करना।
15. एन.यू.एच.एम के अन्तर्गत आर०सी०एच० पोर्टल पर अनमोल एप के माध्यम से यू०पी०एच०सी० पर कार्यरत ए०एन०एम० द्वारा गर्भवती माताओं एंव नवजात शिशुओं का अथवा आर.सी.एच मद में उपलब्ध आउटसोर्सिंग मद से शत प्रतिशत पंजीकरण एंव अपडेशन में आवश्यक सहयोग करना।

16. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत समस्त पत्रावली एवं पत्राचार का निस्तारण एवं रख-रखाव।
17. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत जनपद एवं राज्य स्तर द्वारा समय-समय पर दिये गये निर्देशों के अनुसार अन्य कार्यों का निष्पादन करना।

वित्तीय व्यवस्था—

1. डीईओ कम एकाउन्टेंट का मानदेय — डीईओ कम एकाउन्टेंट के मानदेय डैप के माध्यम से एन०य०एच०एम० फ्लैक्सीपूल के FMR Code U.8.1.10.2 में आवंटित की गयी है।
2. मोबिलिटी सपोर्ट— जनपदों में तैनात डीईओ कम एकाउन्टेंट के मोबिलिटी सपोर्ट हेतु डैप के माध्यम से एन०य०एच०एम० फ्लैक्सीपूल के FMR Code U.16.1.3.4 में आवंटित की गयी है। इस मद में Mobility Support DEO cum Accountant हेतु रु० 2000/- प्रतिमाह प्रति DEO cum Accountant की दर से कुल 12 माह हेतु धनराशि आवंटित की गयी है।

इस सम्बन्ध में आपसे अपेक्षा की जाती है कि उपरोक्त दिशा-निर्देश के अनुपालन हेतु सम्बन्धित अधिकारियों को निर्देशित करने का कष्ट करें।

भवदीया

Dane J.
(अपाध्याय)
मिशन निदेशक
तददिनांक

पत्रांक: SPMU/NUHM/DPMU/2021-22/57/

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित—

1. अपर मुख्य सचिव, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उ०प्र० शासन।
2. महानिदेशक, परिवार कल्याण, उ०प्र०, लखनऊ।
3. समस्त मण्डलायुक्त, उत्तर प्रदेश।
4. समस्त जिलाधिकारी/अध्यक्ष, जिला स्वास्थ्य समिति, उत्तर प्रदेश।
5. समस्त मण्डलीय अपर निदेशक, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उत्तर प्रदेश।
6. महाप्रबन्धक, एम०आई०एस० को इस अनुरोध के साथ प्रेषित की उक्त दिशा-निर्देशों को राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन की वेबसाइट पर अपलोड कराने का कष्ट करें।
7. संयुक्त निदेशक, नगरीय, परिवार कल्याण, प०क० महानिदेशालय, 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/शहरी स्वास्थ्य समन्वयक, उत्तर प्रदेश।

(डा० राजेश झा)
महाप्रबन्धक, एन.य०एच.एम.

16. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत समस्त पत्रावली एवं पत्राचार का निस्तारण एवं रख—रखाव।
17. एन०य०एच०एम० के अन्तर्गत जनपद एवं राज्य स्तर द्वारा समय—समय पर दिये गये निर्देशों के अनुसार अन्य कार्यों का निष्पादन करना।

वित्तीय व्यवस्था—

1. डीईओ कम एकाउन्टेंट का मानदेय — डीईओ कम एकाउन्टेंट के मानदेय डैप के माध्यम से एन०य०एच०एम० फ्लैक्सीपूल के FMR Code U.8.1.10.2 में आवंटित की गयी है।
2. मोबिलिटी सपोर्ट— जनपदों में तैनात डीईओ कम एकाउन्टेंट के मोबिलिटी सपोर्ट हेतु डैप के माध्यम से एन०य०एच०एम० फ्लैक्सीपूल के FMR Code U.16.1.3.4 में आवंटित की गयी है। इस मद में Mobility Support DEO cum Accountant हेतु ₹0 2000/- प्रतिमाह प्रति DEO cum Accountant की दर से कुल 12 माह हेतु धनराशि आवंटित की गयी है।

इस सम्बन्ध में आपसे अपेक्षा की जाती है कि उपरोक्त दिशा—निर्देश के अनुपालन हेतु सम्बन्धित अधिकारियों को निर्देशित करने का कष्ट करें।

भवदीया

(अपर्णा उपाध्याय)
मिशन निदेशक
तददिनांक

पत्रांक: SPMU/NUHM/DPMU/2021-22/57/ 2474-2 (10)

प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित—

1. अपर मुख्य सचिव, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उ०प्र० शासन।
2. महानिदेशक, परिवार कल्याण, उ०प्र०, लखनऊ।
3. समस्त मण्डलायुक्त, उत्तर प्रदेश।
4. समस्त जिलाधिकारी / अध्यक्ष, जिला स्वास्थ्य समिति, उत्तर प्रदेश।
5. समस्त मण्डलीय अपर निदेशक, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उत्तर प्रदेश।
6. महाप्रबंधक, एम०आई०एस० को इस अनुरोध के साथ प्रेषित की उक्त दिशा—निर्देशों को राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन की वेबसाइट पर अपलोड कराने का कष्ट करें।
7. संयुक्त निदेशक, नगरीय, परिवार कल्याण, प०क० महानिदेशालय, उत्तर प्रदेश।
8. समस्त जनपदीय नोडल अधिकारी, एन.य०एच.एम, उत्तर प्रदेश।
9. समस्त मण्डलीय कार्यक्रम प्रबन्धक / अरबन हैल्थ कन्सल्टेंट उत्तर प्रदेश।
10. समस्त जनपदीय कार्यक्रम प्रबन्धक / शहरी स्वास्थ्य समन्वयक, उत्तर प्रदेश।

(डा० राजश झा)
महाप्रबन्धक, एन.य०एच.एम.