

प्रेषक,

जावेद उस्मानी
मुख्य सचिव,
उ0प्र0 शासन।

सेवा में,

समस्त जिलाधिकारी,
उत्तर प्रदेश।

चिकित्सा अनुभाग-9

लखनऊ : दिनांक : 15 जनवरी, 2014

विषय : जिला स्वास्थ्य सोसाइटी में परिवर्तन/परिवर्धन के सम्बन्ध में।

महोदय,

राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन का द्वितीय चरण माह अप्रैल-2012 से माह मार्च 2017 तक प्रभावी है। इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि शासन द्वारा सम्यक विचारोपरान्त जिला स्वास्थ्य सोसाइटी के गठन विषयक शासन के कार्यालय ज्ञाप सं0 2749/5-9-06-9(168)/06, दिनांक 16-11-2006 में निम्नवत संशोधन/परिवर्धन किये जाने का निर्णय लिया गया है :-

जिला स्वास्थ्य मिशन का सहयोग करने के लिये प्रत्येक जनपद में समेकित जिला स्वास्थ्य सोसाइटी होगी, जिसमें जनपद में संचालित विभिन्न राष्ट्रीय एवं राज्य स्वास्थ्य कार्यक्रम संविलीन कर दिये जायेंगे। जिला स्वास्थ्य सोसाइटी का उत्तरदायित्व होगा कि वह जनपद के ग्रामीण एवं शहरी क्षेत्रों में स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण के विभिन्न कार्यक्रमों के नियोजन एवं प्रबन्धन का कार्य करें। इस आवश्यकता के दो महत्वपूर्ण बिन्दु हैं, प्रथमतः जिला स्वास्थ्य सोसाइटी के स्तर पर योजना बनाते समय ट्रेजरी एवं नॉन-ट्रेजरी दोनों स्रोतों से मिलने वाली निधि का संज्ञान लिया जायेगा, यद्यपि यह सभी स्रोतों को सीधे संचालित नहीं करेगी। द्वितीयतः इसका भौगोलिक न्याय क्षेत्र जिला परिषद् अथवा/एवं नगरीय स्थानीय निकायों से वृहद् होगा।

जिला स्वास्थ्य सोसाइटी के शासी निकाय का मुख्य कार्य अन्तर्विभागीय समन्वय तथा समेकित नियोजन होगा। परन्तु यह स्पष्ट किया जाता है कि जिला स्वास्थ्य सोसाइटी, जिला परिषद्/स्थानीय नगरीय निकाय एवं/अथवा जिला स्वास्थ्य प्रशासन के अधिशासी कार्यों को सम्पादित नहीं करेंगे। इसके विपरीत जिला स्वास्थ्य सोसाइटी द्वारा जिला स्तर पर प्रशासन की तीन महत्वपूर्ण शाखाओं जिला परिषद्/स्थानीय नगरीय निकाय एवं/अथवा जिला स्वास्थ्य प्रशासन तथा एन0आर0एच0एम0 के राज्य कार्यक्रम प्रबन्धकों के मध्य स्वास्थ्य सम्बन्धी मुद्दों को समझने एवं समस्याओं को सुलझाने के लिये एक मंच प्रदान करेगा, जिसके माध्यम से पारस्परिक भूमिका एवं उत्तरदायित्व निर्धारित किये जा सकेंगे।

जिला स्वास्थ्य सोसाइटी को जिला प्रशासन क्षमता के संवर्धक के रूप में देखा जा सकता है। विशेषकर नियोजन, बजटिंग, बजट विश्लेषण, क्रियान्वयन नीति के प्रस्ताव तैयार करने तथा वित्तीय प्रबन्धन आदि हेतु। चूंकि जिला स्वास्थ्य सोसाइटी एक कानूनन अधिकृत निकाय है, अतः यह अपना कार्यालय स्थापित कर सकती है तथा आवश्यकतानुसार स्टाफ एवं विशेषज्ञों को खुले बाजार अथवा सरकारी सेवान्तरण पर तैनात करने हेतु अपने नियम एवं प्रक्रियायें विकसित कर सकती है।

अन्य शब्दों में जिला स्वास्थ्य सोसाइटी क्रियान्वयन संस्था नहीं है अपितु जिला स्वास्थ्य प्रशासन तथा एन0आर0एच0एम0 से सम्बन्धित अन्य विभागों को संयुक्त नियोजन एवं सहयोग प्रदान करने की एक व्यवस्था है।

1) Amd(U)
2) Amd(R)
3) Cm(P)

21.1.2014

upload on
website
copy to all
CmS/FC
23.1.14

23.1.14

जिला स्वास्थ्य सोसाइटी की समितियों में संशोधन/परिवर्धन :-

शासी निकाय (गवर्निंग बाडी)

गठन	प्रचलित व्यवस्था	नवीन व्यवस्था
उपाध्यक्ष	-----	मुख्य विकास अधिकारी
सह-अध्यक्ष	-----	मण्डलीय अपर निदेशक, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं प०क०
सदस्य	-----	चिकित्सा अधीक्षक, नगर निगम/रेलवे/ई०एस०आई०/मिलिट्री चिकित्सालय आदि। -जनपदीय आयुर्वेद एवं होम्योपैथ अधिकारी
"	परियोजना अधिकारी, जिला विकास अभिकरण	निरसन
बैठक का अन्तराल	प्रत्येक 03 माह में कम से कम एक बार आयोजित की जायेगी	बैठक प्रत्येक माह कम से कम एक बार अवश्य आयोजित की जायेगी।
कर्तव्य एवं दायित्व	<ul style="list-style-type: none">राज्य स्वास्थ्य मिशन द्वारा निर्णय लिये जाने हेतु नीति विषयक बिन्दुओं को चिन्हित करना (निरसन)।जिला स्वास्थ्य मिशन द्वारा निर्णय लिये जाने हेतु नीति विषयक बिन्दुओं को चिन्हित करना।

कार्यकारी समिति:-

गठन	प्रचलित व्यवस्था	नवीन व्यवस्था
सह-अध्यक्ष	-----	अपर मुख्य चिकित्सा अधिकारी-एन०आर०एच०एम०
सदस्य	-----	- जिला परियोजना अधिकारी, आई०सी०डी०एस०
संयोजक	अपर मुख्य चिकित्सा अधिकारी (प्रशासन)	जनपदीय कार्यक्रम प्रबन्धक/ए०सी०एम०ओ० (आर०सी०एच०)

जनपदीय कार्यक्रम प्रबन्धक, जनपदीय स्वास्थ्य सोसाइटी सचिवालय की भूमिका:-

जनपदीय कार्यक्रम प्रबन्धक की जनपदीय स्वास्थ्य सोसाइटी की स्थापना एवं क्रियान्वयन में महत्वपूर्ण भूमिका है। साथ ही इनके द्वारा जनपदीय स्वास्थ्य प्रशासन को प्रबन्धकीय तथा लॉजिस्टिक सहयोग भी दिया जाना है। उक्त दोनों उत्तरदायित्वों के दृष्टिगत इन्हें शासी निकाय व कार्यकारी समिति में संयोजक बनाया गया है।

जनपदीय कार्यक्रम प्रबन्धक, जनपदीय स्वास्थ्य सोसाइटी के मुख्य उत्तरदायित्व निम्नवत हैं :-

अ) जिला स्वास्थ्य सोसाइटी सचिवालय का प्रबंधन

- जिला स्वास्थ्य सोसाइटी के बायलाज के अनुसार विभिन्न कार्यों में सहयोग।

- जिला स्वास्थ्य सोसाइटी हेतु मानव संसाधन की तैनाती की व्यवस्था।
- जिला स्वास्थ्य सोसाइटी के अभिलेखों का रखरखाव।
- शासी निकाय व कार्यकारी समिति की बैठकों का आयोजन तथा इसके लिए एजेण्डा नोट, कार्यवृत्त जारी कराया जाना व अनुपालन आख्या संकलित करना।
- जिला स्वास्थ्य सोसाइटी के बायलाज में दिये गये प्रावधानों के अनुसार व्यय धनराशि का आडिट कराना तथा वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना।

ब) नियोजन, अनुश्रवण एवं मूल्यांकन

- स्वास्थ्य के क्षेत्र में मानव संसाधन चिकित्सा इकाइयों, उपकरण आदि का जनपदीय डाटाबेस तैयार करना एवं इसे व्यवस्थित रखना।
- राष्ट्रीय एवं राज्य स्तरीय लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए जनपदीय कार्ययोजना तैयार किये जाने में मुख्य चिकित्सा अधिकारी व जनपदीय कार्यक्रम अधिकारियों को सहयोग प्रदान करना।
- सोसाइटी के महत्वपूर्ण पदेन अधिकारियों यथा जिलाधिकारी, अध्यक्ष, जिला परिषद आदि को विभिन्न क्रियान्वित की जा रही योजनाओं के नियमित अनुश्रवण के आधार पर फीडबैक दिया जाना।
- निर्धारित प्रपत्रों पर सूचनाएं संकलित कर विश्लेषण करके औचित्यपूर्ण सूचना मुख्य चिकित्सा अधिकारी को आवश्यक कार्यवाही हेतु उपलब्ध कराना।
- सेवाओं में गुणवत्ता लाने के उद्देश्य से रणनीतियां/योजनाएं बनाया जाना तथा सोसाइटी के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत किया जाना।

स) स्टॉक प्रबंधन, आपूर्ति एवं लाजिस्टिक्स

- प्रत्येक स्वास्थ्य इकाई पर संसाधनों के औचित्यपूर्ण आवंटन हेतु जिला लाजिस्टिक योजना तैयार करना।
- स्वास्थ्य इकाइयों से ससमय मांगों को प्राप्त करके संकलित किया जाना तथा उन्हें ससमय सामग्री की उपलब्धता सुनिश्चित करना।

द) जनपदीय कार्यक्रम प्रबंधन इकाई की भूमिका

जनपदीय कार्यक्रम प्रबंधन इकाई, जिला स्वास्थ्य प्रशासन को प्रबंधन एवं तकनीकी सहयोग के साथ लाजिस्टिक सहयोग भी प्रदान करेगी। जिला स्वास्थ्य सोसाइटी सचिवालय में तीन पूर्णकालिक सदस्यों की कोर टीम निम्नवत होगी :

- जिला कार्यक्रम प्रबंधक
 - जिला वित्त/लेखा प्रबंधक
 - जिला डेटा एवं एकाउंट असिस्टेंट
 - प्रदेश में पूर्व से संचालित व्यवस्था के अनुसार जिला कम्प्युनिटी मोबिलाइजर (आशा योजना के अंतर्गत) भी जनपदीय कार्यक्रम प्रबंधन इकाई का अंग होगा।
- जिला स्वास्थ्य सोसाइटी सचिवालय में उपरोक्त अनिवार्य सदस्यों की तैनाती के अतिरिक्त राज्य चिकित्सा सेवा संवर्ग के अन्य तकनीकी विशेषज्ञों को प्रतिनियुक्ति पर कम से कम 3 वर्ष के लिए लिया जा सकता है।

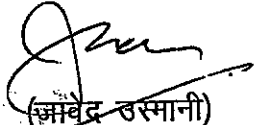
य) संविदा स्टाफ के चयन एवं तैनाती की प्रक्रिया

- चयन हेतु राज्य स्वास्थ्य सोसाइटी द्वारा सहयोग किया जा सकता है क्योंकि इससे समय एवं अर्थ दोनों की बचत होगी, परन्तु नियुक्ति पत्र जिला स्वास्थ्य सोसाइटी द्वारा ही जारी किया जाएगा।
- इसी प्रकार चिकित्सा इकाइयों के लिए विशेषज्ञों की तैनाती का कार्य भी राज्य/जिला स्वास्थ्य सोसाइटी द्वारा किया जा सकता है, परन्तु वहां पर चयन के उपरान्त नियुक्ति पत्र जिला स्वास्थ्य सोसाइटी/चिकित्सालय की रोगी कल्याण समिति के स्तर से जारी किये जाएंगे।

2- जिला स्वास्थ्य सोसाइटी के सम्बन्ध में संशोधित मेमोरेन्डम आफ एसोसिएशन, नियम एवं विनियम तथा उप-नियम संलग्न है।

3- वर्णित कार्यालय ज्ञाप दिनांक 16 नवम्बर, 2006 इस सीमा तक संशोधित समझा जाय।

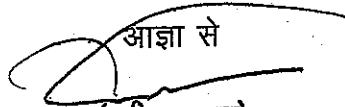
संलग्नक:यथोक्त।


(जवेद उस्मानी)
मुख्य सचिव, उ०प्र०।

संख्या- 80 (1)/पांच-9-2013 तददिनांक।

उपर्युक्त की प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. सचिव, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली।
2. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री, उ०प्र० शासन को मा० मुख्यमंत्री जी के सूचनार्थ।
3. निजी सचिव, सम्बंधित मा० मंत्रिगण, उ०प्र० शासन को मा० मंत्रिगण के सूचनार्थ।
4. निजी सचिव, मुख्य सचिव महोदय के सूचनार्थ।
5. अन्य सभी सम्बंधित सदस्यगण।
6. समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी, उ०प्र०।
7. महानिदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएं/परिवार कल्याण/चिकित्सा शिक्षा विभाग, उ०प्र०।
8. समस्त मुख्य चिकित्सा अधिकारी, उ०प्र०।
9. समस्त मण्डलीय अपर निदेशक, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उ०प्र०।
10. कम्प्यूटर सेल, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उ०प्र० शासन।
11. गार्ड फाइल।


आज्ञा से
(प्रवीर कुमार)
प्रमुख सचिव।

जिला स्वास्थ्य सोसाइटी-उत्तर प्रदेश (मेमोरेन्डम आफ एसोसिएशन)

1. संस्था का नाम : जिला स्वास्थ्य सोसाइटी
जनपद.....
2. क्रियाकलाप के क्षेत्र : सम्पूर्ण जनपद.....
3. स्थान : समिति का कार्यालय मुख्य चिकित्सा अधिकारी.....
के कार्यालय में स्थापित है।
4. उद्देश्य : जनपद में क्रियान्वित किए जा रहे विभिन्न स्वास्थ्य कार्यक्रमों एवं परियोजनाओं विशेषतः प्रजनन एवं बाल स्वास्थ्य कार्यक्रम, जनसंख्या नियंत्रण, मलेरिया नियंत्रण, तपेदिक एवं कुष्ठ नियंत्रण तथा अन्धता एवं कुपोषण के रोकथाम हेतु यह समिति जिला स्वास्थ्य प्रशासन को सहयोग प्रदान करेगी।
5. कार्यक्षेत्र : उपरोक्त उद्देश्य की पूर्ति के लिए समिति के संसाधनों का उपयोग निम्नलिखित मुख्य कार्यों के निष्पादन में किया जायेगा।
 - जनपदों में विभिन्न स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण कार्यक्रमों और परियोजनाओं के नियोजन, क्रियान्वयन, अनुश्रवण हेतु सभी स्टेक होल्डर्स जैसे-चिकित्सा स्वास्थ्य, परिवार कल्याण, आई0सी0डी0एस0, पंचायत राज संस्था तथा स्वयंसेवी संगठनों के लिए केन्द्र बिन्दु के रूप में कार्य करना।
 - राज्य सरकार तथा स्वास्थ्य क्षेत्र की राज्य स्तरीय समितियों द्वारा धनराशि की प्राप्ति, उनका प्रबन्धन, लेखा रखना तथा केन्द्र पुरोनिधानित योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु उसका सदुपयोग सुनिश्चित करना।
 - जनपदीय स्वास्थ्य प्रशासन के तकनीकी एवं प्रबन्धकीय क्षमता को सुदृढ़ करने के लिए संस्थागत विशेषज्ञों तथा विभाग से बाहर के व्यक्तियों को भर्ती किया जाना।
 - स्वास्थ्य एवं उसके विभिन्न निर्धारकों जैसे-स्वच्छता, पोषण तथा स्वच्छ पेयजल के लिये समन्वित जिला स्वास्थ्य विकास योजना तैयार करने में सहयोग प्रदान किया जाना।
 - जनपद स्तर पर सम्पूर्ण स्वच्छता अभियान से सम्बन्धित कार्यों में मार्गदर्शन किया जाना।
 - जनपद में स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण की गतिविधियों के पूरण एवं सम्पूरण के लिए वित्तीय एवं गैर वित्तीय संसाधनों को परिचालित किया जाना।
 - जनपद में चिकित्सालय/स्वास्थ्य केन्द्र स्तर पर रोगी कल्याण समितियों को सहयोग प्रदान किया जाना।
 - जनपद में स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण गतिविधियों को सुदृढ़ करने हेतु अन्य गतिविधियों की समय-समय पर चिन्हित किया जाना जिसमें अन्तः विभागीय तथा अन्तर्विभागीय समन्वयन सम्मिलित होगा।

6. शासी निकाय के प्रथम सदस्यों के नाम, पद, पता तथा व्यवसाय जिनके नाम समिति के नियम एवं निर्देश तथा जिन्हें समिति सोसायटी रजिस्ट्रेशन ऐक्ट 1860 (संख्या XXI-1860) के सेक्शन-2 में निहित अधिकार देय है, निम्नवत हैं:-

क्र०सं०	पदनाम	शासी निकाय में स्तर
1.	जिलाधिकारी	अध्यक्ष
2.	मुख्य विकास अधिकारी	उपाध्यक्ष
3.	मण्डलीय अपर निदेशक, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण	सह अध्यक्ष
4.	स्वास्थ्य विभाग के जनपदीय कार्यक्रम अधिकारी	सदस्य
5.	जिला पंचायतीराज अधिकारी	सदस्य
6.	महिला एवं बाल विकास जिला कार्यक्रम अधिकारी	सदस्य
7.	जिला बेसिक शिक्षा अधिकारी	सदस्य
8.	जिला विद्यालय निरीक्षक	सदस्य
9.	मुख्य चिकित्सा अधीक्षक जिला पुरुष एवं महिला चिकित्सालय	सदस्य
10.	जनपदीय आयुर्वेद एवं होम्योपैथ अधिकारी	सदस्य
11.	चिकित्सा संघ के सदस्य	सदस्य
12.	स्वयंसेवी संस्थाओं के प्रतिनिधि	सदस्य
13.	जनपदीय यूनीसेफ/विश्व स्वास्थ्य संगठन/अन्य विकासशील सहयोगियों के प्रतिनिधि	सदस्य
14.	मुख्य चिकित्सा अधिकारी	संयोजक

शासी निकाय के तीन सदस्यों द्वारा समिति की नियमावली की एक शुद्ध प्रति प्रमाणित कर इस मेमोरेन्डम ऑफ एसोसिएशन के साथ प्रेषित की जा रही है।

(7) घोषणा :-

हम विभिन्न व्यक्ति जिनके नाम व पते नीचे दिए जा रहे हैं, मेमोरेन्डम आफ एसोसिएशन में वर्णित उद्देश्य से सम्बद्ध हैं, मेमोरेन्डम आफ एसोसिएशन को अपना नाम देने का समर्थन करते हैं और विभिन्न तथा सम्बन्धित सहयोग नियत करते हैं तथा हम लोग सोसाइटी रजिस्ट्रेशन ऐक्ट 1860 के अन्तर्गत एक समिति गठित कर रहे हैं।

क्रमांक	नाम	व्यवसाय एवं पता	सोसाइटी में स्तर	हस्ताक्षर	द्वारा प्रमाणित
1					
2					

जिला स्वास्थ्य सोसाइटी, जनपद.....
नियम एवं विनियम

1. संक्षिप्त शीर्षक :-

- यह नियम एवं विनियम इस नाम से जाने जायेंगे " राज्य स्वास्थ्य सोसाइटी उत्तर प्रदेश नियम एवं विनियम, 2013"
- यह नियम समिति रजिस्ट्रार ऑफ सोसाइटीज के द्वारा समिति का पंजीकरण किये जाने की तिथि से लागू माने जायेंगे।

2. परिभाषायें :-

इन नियमों और विनियमों की व्याख्या में निम्नलिखित विवरणों का अर्थ निम्नवत होगा बशर्ते ये विषय या सन्दर्भ से भिन्न न हो।

- "अधिनियम" का अर्थ है समितियों का पंजीकरण अधिनियम, (सोसाइटी रजिस्ट्रेशन एक्ट-1860)
- "केन्द्र सरकार" का अर्थ है भारत सरकार।
- "डी.एच.एस." का अर्थ है जिला स्वास्थ्य सोसाइटी।
- कार्यकारी समिति का अर्थ है इन नियमों में संदर्भित कार्यकारी समिति।
- जनपदीय कार्यक्रम प्रबन्धक का अर्थ है कि कार्यक्रम प्रबन्धक एवं सोसाइटी का संयोजक, जैसा कि नियमों में उल्लिखित है।
- शासी निकाय का अर्थ है इन नियमों में संदर्भित सोसाइटी की गवर्निंग बॉडी।
- सदस्य का अर्थ है, सोसाइटी के सदस्य जैसा कि नियमों में उल्लिखित है।
- "नियमों" का अर्थ है, मेमोरेन्डम ऑफ एसोसिएशन के समय पंजीकृत किये गये नियम एवं विनियम जो कि समय-समय पर समिति की गवर्निंग बॉडी द्वारा संशोधित किये जा सकते हैं।
- "सचिवालय" का अर्थ है, समिति का सचिवालय, जैसा कि नियमों में उल्लिखित है।
- "प्रदेश सरकार" का अर्थ है, उत्तर प्रदेश सरकार।
- "वर्ष" का अर्थ है, वर्तमान वित्तीय वर्ष के 1 अप्रैल से आगामी वित्तीय वर्ष के 31 मार्च तक।

3. कार्यालय :-

- 3.1 समिति का पंजीकृत कार्यालय जनपद के मुख्य चिकित्सा अधिकारी के कार्यालय में स्थित होगा।
- 3.2 समिति का कार्यक्षेत्र पूर्ण जनपद में होगा तथा समिति आवश्यकतानुसार कहीं भी अपना शाखा कार्यालय खोल सकती है।

4. सदस्यता :-

4.1 समिति के सदस्य निम्नवत होंगे :-

- गवर्निंग बॉडी के प्रथम सदस्य।
- गवर्निंग बॉडी के अतिरिक्त पदेन सदस्य यथा-

स्वास्थ्य विभाग के जनपदीय कार्यक्रम अधिकारी, जिला पंचायतीराज अधिकारी, महिला एवं बाल विकास जिला कार्यक्रम अधिकारी, बेसिक शिक्षा अधिकारी, जिला विद्यालय निरीक्षक, मुख्य चिकित्सा अधीक्षक जिला महिला एवं पुरुष चिकित्सालय, अधीक्षक-रेलवे हॉस्पिटल, नगर निगम हॉस्पिटल एवं ई0एस0आई0 हॉस्पिटल, जनपदीय आयुर्वेद एवं होम्योपैथ अधिकारी, चिकित्सा संघ के सदस्य, स्वैच्छिक संस्थाओं के प्रतिनिधि, जनपदीय यूनीसेफ, डब्लू0एच0ओ0, अन्य विकासशील सहयोगियों के प्रतिनिधि।

- गवर्निंग बॉडी द्वारा समय-समय पर चुने गये अन्य संगठनों के प्रतिनिधि।
 - गवर्निंग बॉडी द्वारा समय-समय पर नामित किये गये व्यक्ति।
- 4.2 समिति के पदेन सदस्य की सदस्यता उस समय समाप्त हो जायेगी जब वह उस कार्यालय से मुक्त हो जायेगा जिसके कारण वह सदस्य बना था और उसके स्थान पर आने वाले व्यक्ति सदस्य हो जायेगा।
 - 4.3 समिति के गैर सरकारी सदस्य अध्यक्ष द्वारा शासी निकाय के अन्य सदस्यों के साथ विचार-विमर्श करके नामित किये जायेंगे। नामित सदस्य अध्यक्ष द्वारा नामित किये जाने की तिथि से 3 वर्ष तक कार्य कर सकेंगे। ऐसे सदस्य पुनः 3 वर्षों के लिये नामित किये जाने के लिए अर्ह हो सकतें हैं।
 - 4.4 समिति अपने पंजीकृत कार्यालय पर एक पंजिका रखेगी जिसमें प्रत्येक सदस्य का पद/व्यवसाय तथा पता लिखा होगा, तथा इस पर सभी सदस्य हस्ताक्षर करेंगे। किसी भी सदस्य को यह अधिकार नहीं होगा कि वह उपरोक्तानुसार बिना पंजिका पर हस्ताक्षर किये हुये अपने अधिकारों का प्रयोग करें या लाभ लें।
 - 4.5 गवर्निंग बॉडी के सभी सदस्य, यदि वे मानसिक रूप से अस्वस्थ, दिवालिया या किसी आपराधिक मामले में दोषी, जो चरित्रहीनता से सम्बन्धित हो, या जिस पद पर वे कार्य कर रहे थे, उन्हें हटा दिया गया हो तो उनकी सदस्यता समाप्त हो जायेगी।
 - 4.6 सदस्यता से त्यागपत्र गवर्निंग बॉडी के समक्ष व्यक्तिगत रूप से प्रस्तुत करना होगा, लेकिन यह तब तक मान्य नहीं होगा जब तक कि गवर्निंग बॉडी की तरफ से अध्यक्ष इसे स्वीकृत न कर दे।
 - 4.7 यदि समिति के किसी सदस्य का पता बदल जाता है तो वह अपना नया पता मुख्य कार्यकारी अधिकारी को देगा/देगी जिसे कार्यकारी अधिकारी सदस्यों के विवरण सम्बन्धी पंजिका पर अंकित करेंगे। परन्तु यदि कोई सदस्य अपना नया पता नहीं देता/देती है तो सदस्यों की पंजिका पर अंकित पता ही उसका पता माना जायेगा।
 - 4.8 समिति में या गवर्निंग बॉडी में कोई भी रिक्त पद वही भरेगा जिसे इस प्रकार की नियुक्ति करने का प्राधिकार हो। समिति या गवर्निंग बॉडी का कोई भी कार्य या कार्यवाही मात्र इस कारण से अवैध नहीं होगी कि पद रिक्त था या सदस्यों के चयन में कोई त्रुटि हो गयी थी।
 - 4.9 गवर्निंग बॉडी का कोई भी सदस्य, संयोजक को छोड़कर जिसका चयन नियमानुसार हुआ हो, पारिश्रमिक के लिये अधिकृत नहीं होगा।

5. जिला स्वास्थ्य सोसाइटी के प्राधिकार :-

5.1 समिति के निकाय एवं प्राधिकार निम्नवत होंगे :-

अ. शासी निकाय (गवर्निंग बॉडी)

ब. कार्यकारी समिति (एकजीक्यूटिव कमेटी)

स-रोगी कल्याण समिति (हास्पिटल मैनेजमेन्ट कमेटी)

द-ग्राम स्वास्थ्य, जल एवं स्वच्छता समिति।

5.2 शासी निकाय:-

- 5.2.1 प्रस्तर 4.1 में अंकित विवरण के अनुसार समिति के सभी सदस्य गवर्निंग बॉडी (शासी निकाय) का गठन करेंगे।
- 5.2.2 समिति की गवर्निंग बॉडी के प्रथम सदस्य मेमोरेन्डम ऑफ एसोसिएशन की शर्त 6 में उल्लिखित विवरण के अनुसार ही होंगे। वे तब तक कार्यरत माने जायेंगे जब तक कि इन नियमों के अन्तर्गत किसी नई गवर्निंग बॉडी का चयन न हो जाये।
- 5.2.3 समिति के सभी प्रकरणों (मामलों) के प्रबन्धन का उत्तरदायित्व गवर्निंग बॉडी का होगा तथा समिति की सम्पत्ति गवर्निंग बॉडी में ही निहित होगी।
- 5.2.4 समिति, समिति के संयोजक के नाम अथवा किसी अन्य सदस्य के नाम पर, जिसे शासी निकाय द्वारा नामित किया जायेगा, को मुकद्मा सम्बन्धित कार्य का दायित्व दिया जायेगा, जो इस तरह के प्रकरणों को अवसर विशेष पर देखेगा।

5.3 गवर्निंग बॉडी (शासी निकाय) की कार्यवाही :-

- 5.3.1 गवर्निंग बॉडी की बैठकें प्रत्येक माह कम से कम एक बार अध्यक्ष द्वारा चयनित समय एवं स्थान पर आहूत की जायेंगी। यदि अध्यक्ष से गवर्निंग बॉडी (शासी निकाय) के एक तिहाई सदस्यों द्वारा बैठक बुलाने हेतु अनुरोध किया जाता है, तो अध्यक्ष यथा सम्भव किसी उचित स्थान पर बैठक आहूत कर सकता/सकती है।
- 5.3.2 शासी निकाय की बैठक में समयानुसार निम्न बिन्दु (प्रकरण) लाये जायेंगे तथा उनका निराकरण भी किया जायेगा।
- विगत वर्ष की समिति की वार्षिक रिपोर्ट, जिसमें निम्न सूचना सम्मिलित होंगी-आय एवं व्यय का लेखा-जोखा, बैलेन्स शीट, ऑडिट रिपोर्ट।
 - वर्तमान वित्तीय वर्ष में कार्यक्रम/परियोजना की भौतिक एवं वित्तीय प्रगति।
 - आगामी वर्ष हेतु बजट सहित कार्ययोजना।
 - अन्य बिन्दु जो कि अध्यक्ष महोदय की अनुमति से उठाये जायेंगे।
- 5.3.3 गवर्निंग बॉडी की किसी भी बैठक सम्बन्धी सूचना में दिनांक, समय, स्थान - जहाँ पर बैठक आयोजित होगी आदि का उल्लेख होगा तथा यह सूचना गवर्निंग बॉडी के सभी सदस्यों को बैठक आयोजित होने की तिथि से कम से कम 7 दिन पूर्व उपलब्ध करायी जायेगी। यह सूचना संयोजक के माध्यम से एजेण्डा के साथ प्रस्तुत की जायेगी। बैठक में त्रुटिवश छूट गये किसी सदस्य के कारण, जिसको सूचना न मिल पाई हो, यह अवैध नहीं होगा। अध्यक्ष, कार्य की अपरिहार्यता को देखते हुए 3 दिन पूर्व सूचना देकर भी बैठक आहूत कर सकते हैं।
- 5.3.4 गवर्निंग बॉडी की बैठकों में अध्यक्षता, अध्यक्ष द्वारा की जायेगी। ऐसा न हो पाने की स्थिति में गवर्निंग बॉडी की बैठक में उपस्थित सदस्यों में से वरिष्ठतम सदस्य को अध्यक्ष नियुक्त करेगी।
- 5.3.5 गवर्निंग बॉडी के एक तिहाई सदस्य जिसमें नियम 5.2.2 के अन्तर्गत नामित किये गये उपस्थित प्रतिस्थानी भी सम्मिलित हैं, गवर्निंग बॉडी की प्रत्येक बैठक के कोरम में होंगे।

- 5.3.6 गवर्निंग बॉडी की बैठक में उठाये गये सभी विवादास्पद प्रश्नों का निराकरण वोट (मत) के आधार पर किया जायेगा। गवर्निंग बॉडी के प्रत्येक सदस्य का एक वोट (मत) होगा परन्तु यदि मत बराबर-बराबर होंगे तो अध्यक्ष अपना मत भी देगा।
- 5.3.7 यदि किसी अधिकारी सदस्य को किसी भी कारण से गवर्निंग बॉडी की बैठक में भाग लेने से रोका जाता है तो समिति के अध्यक्ष को यह अधिकार होगा कि गवर्निंग बॉडी की बैठक हेतु वह किसी प्रतिस्थानी को उसके स्थान पर नामित कर दे। प्रतिस्थानी को गवर्निंग बॉडी के समान अधिकार एवं लाभ केवल उस बैठक हेतु ही प्राप्त होंगे।
- 5.3.8 गवर्निंग बॉडी की बैठक में यदि कोई सदस्य कोई विधेयक लाने का इच्छुक हो तो उसे कम से कम बैठक के 3 दिन पहले से मुख्य कार्यकारी अधिकारी को इसकी लिखित सूचना देनी होगी।
- 5.3.9 यदि गवर्निंग बॉडी के सम्मुख कोई आकस्मिक कार्य (एजेन्डा के अतिरिक्त जैसा कि पैरा-5.3.2 में उल्लिखित है) आ जाता है तो इसे सभी सदस्यों को वितरित करके तथा एक विधेयक पारित करके जो कि अधिकांश सदस्यों द्वारा अनुमोदित हो, से प्रभावी माना जा सकता है तथा ये विधेयक मान्य होगा, यदि, इसे गवर्निंग बॉडी की बैठक के दौरान एक तिहाई सदस्यों द्वारा अनुमोदन प्रदान करते हुये हस्ताक्षरित कर दिया जाता है।
- 5.3.10 आकस्मिकता की स्थिति में समिति के अध्यक्ष गवर्निंग बॉडी की तरफ से कोई निर्णय ले सकते हैं। इस निर्णय की सूचना गवर्निंग बॉडी को इसकी आगामी बैठक में अनुसमर्थन हेतु दी जायेगी।
- 5.3.11 बैठक के पश्चात इसके कार्यवृत्त की प्रति गवर्निंग बॉडी के सदस्यों को बैठक आयोजित होने के दो सप्ताह के अन्दर उपलब्ध करा दी जायेगी।
- 5.4 शासी निकाय (गवर्निंग बॉडी) के अधिकार :-
- 5.4.1 गवर्निंग बॉडी को समिति के सभी प्रकरणों (मामलों) पर पूर्ण नियन्त्रण होगा तथा समिति के उद्देश्यों तथा लक्ष्यों से सम्बन्धित कार्यों के लिए अपने अधिकारों का समुचित प्रयोग करने का प्राधिकार भी होगा।
- 5.4.2 विशेष रूप से तथा बिना किसी पूर्वाग्रह के गवर्निंग बॉडी निम्न कर सकती है:-
- सोसाइटी के कार्यों से सम्बन्धित प्रशासन एवं प्रबन्धन सम्बन्धित बायलॉज को बनाना, सुधार करना, या निरस्त करना, बशर्ते ये अधिनियम के अन्तर्गत प्राविधानित हों तथा ये प्रदेश सरकार से अनुमोदन प्राप्त/पृष्ठांकित करने के पश्चात गवर्निंग बॉडी के सम्मुख लाये गये हों।
 - वार्षिक बजट तथा वार्षिक कार्य योजना पर विचार तथा संयोजक द्वारा समय-समय पर गवर्निंग बॉडी के मतानुसार उचित प्रतीत हो रहे संशोधनों के साथ प्रस्तुत करना।
 - समिति के आय के नियमित स्रोत को सुनिश्चित करने हेतु वित्तीय स्थिति का अनुश्रवण तथा वार्षिक ऑडिटेड एकाउन्ट की समीक्षा।
 - दान आदि को स्वीकार करना तथा उचित प्रतीत होने पर अनुदान देना।
 - समिति द्वारा उचित पाये जाने की स्थिति में अध्यक्ष, संयोजक या अन्य प्राधिकारी को अधिकृत (नीति सम्बन्धी निर्णयों के अतिरिक्त) किया जाना।
 - संयोजक को समिति की ओर से ऐसे अनुबन्ध कार्यान्वित किये जाने के लिये अधिकृत करना, जो सोसाइटी के लिये उचित हों।

- औचित्यपूर्ण होने पर विशेष उद्देश्य की पूर्ति के लिए निर्धारित शर्तों पर समिति, उपसमिति तथा बोर्ड की तैनाती एवं उनको हटाया जाना।
- सचिवालय हेतु प्रशासनिक/तकनीकी स्टाफ का चयन एवं तैनाती समिति के कार्यान्वयन मैनुअल के अनुसार किया जाना।
- सामग्री तथा सेवाओं को प्राप्त करने हेतु समिति के कार्यान्वयन मैनुअल के अनुसार कार्यवाही किया जाना।
- सामान्यतया वे सभी कार्य/गतिविधि जो समिति के उद्देश्यों की पूर्ति/संचालन हेतु आवश्यक अथवा अनुषांगिक होगा। गवर्निंग बॉडी उनमें से कोई ऐसा कार्य नहीं करेगी, जो उसके नियमों में प्राविधानित नहीं है अथवा कोई ऐसा उपनियम/विधियां नहीं बनायेगी, जो समिति के नियमों के अन्तर्गत प्राविधानित नहीं है। इस प्रकार गवर्निंग बॉडी अथवा अन्य प्राधिकारियों द्वारा अपनी ऐसी शक्तियों का प्रयोग नहीं करेगी, जो गवर्निंग बॉडी के उद्देश्यों के विपरीत होगी।

5.5 गवर्निंग बॉडी के अध्यक्ष के अधिकार एवं कर्तव्य :-

- 5.5.1 अध्यक्ष को यह अधिकार होगा कि वह बैठकें बुला सकेगा तथा बैठकों का संचालन कर सकेगा।
- 5.5.2 अध्यक्ष स्वयं अथवा किसी भी समय अपने हस्ताक्षर से लिखित रूप में संयोजक से गवर्निंग बॉडी की बैठक बुला सकता है। ऐसी स्थिति में बैठक किसी भी समय संयोजक द्वारा आहूत कराई जा सकती है।
- 5.5.3 गवर्निंग बॉडी द्वारा प्रतिनिधानित/प्राधिकृत शक्तियों का प्रयोग कर सकेगा।
- 5.5.4 अध्यक्ष समिति के कार्यों एवं प्रगति को आवधिक रूप से समीक्षा करने एवं समिति के प्रकरणों में जांच के आदेश दिये जाने हेतु प्राधिकृत है और जांच समिति की संस्तुतियों को देखकर आदेश पारित कर सकता है।
- 5.5.5 आकस्मिकता की स्थिति में समिति के उद्देश्यों की पूर्ति के दृष्टिगत अध्यक्ष को इन नियमों में से कोई भी ऐसा नियम नहीं है, जो किसी या सभी गवर्निंग बॉडी के अधिकारों के प्रयोग करने में रोक सके, फिर भी अध्यक्ष द्वारा ऐसे मौकों पर लिये गये निर्णय/कार्यवाही को गवर्निंग बॉडी के सदस्यों को भेजकर/दिखाकर उनका अनुसमर्थन कराया जाना होगा।

5.6 कार्यकारी समिति एवं इसकी उपसमितियां (कार्यक्रम समितियां):-

- 5.6.1 शासी निकाय एक कार्यकारी समिति का गठन करेगा, जो शासी निकाय की ओर से उसके लिए सभी कार्य करने, निर्णय लेने तथा अधिकार का उपयोग करने हेतु उत्तरदायी होगी, जो कि गवर्निंग बॉडी में निहित हैं। केवल उन स्थितियों को छोड़कर जिसे गवर्निंग बॉडी ने विशेष रूप से क्रियान्वयन समिति के अधिकार क्षेत्र से बाहर करते हुए वर्जित कर रखा है।
- 5.6.2 कार्यकारी समिति का गठन निम्नवत होगा:-

क्र० सं०	नाम/पदनाम	कार्यकारी समिति में स्तर
1	मुख्य चिकित्सा अधिकारी	अध्यक्ष
2	अपर मुख्य चिकित्सा अधिकारी, एन०आर०एच०एम०	सह-अध्यक्ष

3	जिला अन्धता निवारण अधिकारी	सदस्य
4	जिला क्षय रोग निवारण अधिकारी	सदस्य
5	जिला कुष्ठ अधिकारी,	सदस्य
6	जिला वेक्टर वार्न डिजीज अधिकारी	सदस्य
7	अतिरिक्त मुख्य चिकित्सा अधिकारी, प्रतिरक्षण,	सदस्य
8	मुख्य चिकित्सा अधीक्षक, जिला चिकित्सालय, (पुरुष / महिला)	सदस्य
9	जिला पंचायतराज अधिकारी,	सदस्य
10	जिला परियोजना अधिकारी, आई०सी०डी०एस०	सदस्य
11	बेसिक शिक्षा अधिकारी,	सदस्य
12	भारतीय चिकित्सा संघ के अध्यक्ष,	सदस्य
13	जिला अधिकारी द्वारा नामित स्वैच्छिक संस्था के प्रतिनिधि।	सदस्य
14	आयुष के प्रतिनिधि।	सदस्य
15	जनपदीय कार्यक्रम प्रबन्धक/ए०सी०एम०ओ० (एनआरएचएम)	संयोजक

5.6.3 कार्यकारी समिति समय-समय पर अतिरिक्त सदस्यों को रख सकती है अथवा विषय विशेषज्ञों को समय-समय पर इस बैठक में आमंत्रित कर सकती है।

5.6.4 कार्यकारी समिति की बैठक प्रत्येक माह कम से कम एक बार या आवश्यकतानुसार इससे अधिक बुलाई जायेगी।

5.6.5 कार्यकारी समिति की बैठकों का कार्यवृत्त गवर्निंग बॉडी की अगली बैठक में रखा जायेगा।

5.6.6 कार्यकारी समिति विभिन्न कार्यक्रमों के नैतिक कार्यों के समुचित संचालन हेतु एक अथवा अधिक कार्यक्रम समितियों को गठित कर सकती है।

5.6.7 कार्यक्रम समितियां अपनी मासिक निष्पादन आख्या/प्रगति रिपोर्ट कार्यकारी समिति को प्रेषित करेंगी, जो गवर्निंग बॉडी की बैठक में इनको सम्मिलित करते हुए संकलित रिपोर्ट के रूप में प्रेषित की जायेगी।

5.7 समिति सचिवालय एवं संयोजक :-

5.7.1 संयोजक की सहायता से, शासी निकाय समिति का सचिवालय गठित करेगा, जिसमें तकनीकी, वित्तीय एवं प्रबन्धन के विशेषज्ञ सम्मिलित किये जायेंगे जो जनपदीय स्वास्थ्य प्रशासन में सहयोग प्रदान करेंगे तथा जनपदीय कार्यक्रम प्रबन्धन इकाई के रूप में कार्य करेंगे।

5.7.2 समिति सचिवालय तकनीकी/प्रबंधन इकाईयों के साथ गठित किया जायेगा। जैसा कि राज्य सरकार के क्रियान्वयन मैनुअल में उल्लिखित है।

5.7.3 जनपद स्तरीय अधिकारी जो विकासशील सहयोगी संस्थाओं के अन्तर्गत संचालित की जा रही परियोजनाओं में कार्यरत हैं, को भी तदनुसार समिति सचिवालय कार्यालय में पुर्नस्थापित किया जायेगा।

5.8 सचिवालय के कर्तव्य एवं अधिकार :-

5.8.2 समिति के सचिवालय में समिति के संयोजक एवं समिति के अन्य स्टाफ होंगे।

5.8.2 समिति के सचिवालय का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह समिति की नैतिक गतिविधियों का प्रबन्धन करें, विशेष रूप से वे सभी कर्तव्य निष्पादित करने हेतु उत्तरदायी होगा जो समिति के मेमोरेन्डम ऑफ एसोसिएशन आर्टिकल-5 में उल्लिखित है।

5.8.3 सचिवालय, जनपदीय स्वास्थ्य मिशन को तकनीकी सहायता प्रदान करने तथा समिति की निधि के वित्तीय प्रबन्धन हेतु उत्तरदायी होगा।

5.8.4 शासी निकाय/कार्यकारी समिति द्वारा स्वीकृत धनराशियां दो अधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं द्वारा अवमुक्त की जायेंगी तथा स्वीकृति आदेश की एक प्रति जनपदीय कार्यक्रम प्रबन्धन इकाई को वित्तीय प्रबन्धन हेतु प्रेषित की जायेगी।

6. समिति की निधि :-

6.1 समिति की निधि में निम्नलिखित होंगे :

- प्रदेश सरकार एवं/अथवा राज्य स्वास्थ्य समिति से प्राप्त नकद सहयोग।
- भारत सरकार से प्राप्त अनुदान, यदि भारत सरकार स्तर से सीधे पूर्ण/आंशिक धनराशि जनपदीय समिति को प्रेषित की जाती है।
- व्यापार, उद्योग, संस्थाओं और व्यक्तियों से प्राप्त अनुदान एवं सहयोग राशि।
- परिसम्पत्तियों के डिस्पोजल से प्राप्त राशियां।
- एकीकृत समिति में सम्मिलित सभी समितियों की परिसम्पत्तियों और देनदारियां नई समिति में समाहित हो जाएंगी।

7. लेखा एवं सम्प्रेक्षा :-

7.1 समिति के मामलों से सम्बन्धित सभी धन एवं सम्पत्तियों का समिति नियमित लेखा रखेगी।

7.2 कार्यकारी समिति प्रत्येक योजना के अलग-अलग बैंक एकाउंट रखवा सकती है या एक ही एकाउंट में प्रत्येक योजना के अलग-अलग लेजर बनवा सकती है। ऐसे मामले में गवर्निंग बाडी प्रत्येक योजना के लिए वित्तीय प्रबन्धन विवरणी (एफ0एम0आर0) एवं कार्यक्रम क्रियान्वयन आख्या (पी0आई0आर0) प्रस्तुत करने के लिए लिखित निर्देश देगी। विभिन्न कार्यक्रमों के लेखे विभिन्न सम्प्रेक्षकों द्वारा सम्प्रेक्षित किए जा सकते हैं और कार्यक्रम इकाईयों को अलग-अलग प्रस्तुत किए जा सकते हैं किन्तु, राज्य प्रबन्धन इकाई, राज्य स्वास्थ्य समिति की एक समेकित सम्प्रेक्षा सुनिश्चित करेगा।

7.3 समिति के लेखों की सम्प्रेक्षा किसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट फर्म, जो भारत सरकार के सी0ए0जी0 के पैनल में है अथवा भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा तैनात किसी अन्य एजेन्सी द्वारा भी की जा सकती है। राज्य के महालेखाकार का कार्यालय स्वेच्छा से समिति लेखों की सम्प्रेक्षा कर सकता है।

7.4 चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट या भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा नियुक्त कोई योग्य व्यक्ति समिति के लेखों की सम्प्रेक्षा करने में वही अधिकार, हक एवं दायित्व रखेंगे जो कि राज्य के महालेखाकार राजकीय खातों की सम्प्रेक्षा करने में रखते हैं। विशेषकर उन्हें बही खाते, लेखा, सम्बन्धित रसीदों, अन्य आवश्यक अभिलेखों एवं कागजों को मांगने का अधिकार होगा।

7.5 ऐसी सम्प्रेक्षा की रिपोर्ट सम्प्रेक्षकों द्वारा समिति को प्रस्तुत की जाएगी, जो सम्प्रेक्षा रिपोर्ट की एक प्रति अपनी टिप्पणियों के साथ राज्य सरकार को प्रस्तुत करेगी

7.6 सम्प्रेक्षक, रिपोर्ट की एक प्रति निम्न को भी दी जायेगी:-

- गवर्निंग बाँडी अथवा एक्जीक्यूटिव कमेटी द्वारा चिन्हित राज्य स्वास्थ्य समिति के किसी प्राधिकारी को।
- जिला अधिकारी।

- शासी निकाय के अध्यक्ष एवं राज्य सरकार अथवा राज्य स्वास्थ्य समिति द्वारा अधिकृत सदस्य, जिलाधिकारी एवं राज्य सरकार के एक अधिकृत अधिकारी।

8. बैंक एकाउन्ट :-

- 8.1 समिति के एकाउन्ट शासी निकाय द्वारा अनुमोदित किसी राष्ट्रीयकृत बैंक या स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा बताए गए किसी अनुसूचित वाणिज्यिक बैंक में खोले जाएंगे। समिति के लेखा में दी गयी सभी राशियां नियुक्त बैंक के एकाउन्ट में जमा होगी तथा चेक, बिल नोट, अन्य निगोशियेबल इन्स्ट्रुमेन्ट या इलेक्ट्रॉनिक बैंकिंग (ई-बैंकिंग) प्रक्रियाओं, जो कि समिति के सचिवालय के ऐसे प्राधिकारियों, जिन्हें कि शासी निकाय द्वारा अधिकृत किया जाएगा, द्वारा हस्ताक्षरित होने के अतिरिक्त नहीं निकाली जा सकेंगी।
- 8.2 जब समिति की मुख्य दान दाता संस्था स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, भारत सरकार उसे निर्देशित करेगी, समिति ई-बैंकिंग प्रक्रियाओं को अपना लेगी।

9. वार्षिक रिपोर्ट :-

- 9.1 गवर्निंग बॉडी की अगली बैठक में वार्षिक रिपोर्ट और वार्षिक लेखा का प्रारूप विचारार्थ एवं अनुमोदन हेतु रखा जाएगा। गवर्निंग बॉडी द्वारा अनुमोदित वार्षिक रिपोर्ट और लेखा की एक-एक प्रति वित्तीय वर्ष के समापन के छः माह के अन्दर निम्न को प्रेषित की जायेगी।
- जिलाधिकारी
 - गवर्निंग बॉडी के अध्यक्ष
 - राज्य सरकार के अधिकृत प्रतिनिधि।

10. वाद एवं विधिक कार्यवाहियाँ :-

- 10.1 समिति, संयोजक के नाम से वाद कर सकती है अथवा उस पर वाद हो सकता है।
- 10.2 समिति के अध्यक्ष/संयोजक अथवा किसी अन्य अधिकृत प्राधिकारी के पदारूढ़ न रहने/स्थान रिक्त होने की स्थिति में कोई वाद समाप्त नहीं होगा।
- 10.3 समिति के विरुद्ध कोई डिग्री या आदेश समिति की परिसम्पत्तियों के विरुद्ध ही लागू किया जा सकेगा न कि समिति के अध्यक्ष, मुख्य कार्यकारी अधिकारी या किसी पदाधिकारी या उसकी सम्पत्ति के विरुद्ध।
- 10.4 उपनियम 10.3 में दिये गए कोई अंश से समिति के अध्यक्ष, कियान्वयन समिति या किसी पदाधिकारी का किसी आपराधिक उत्तरदायित्व से बचाव नहीं हो सकेगा या वह समिति की सम्पत्ति से किसी हर्जाने के हकदार नहीं होंगे यदि उनके विरुद्ध किसी आपराधिक न्यायालय में दोष सिद्ध हुआ हो या उन्होंने कोई अर्थदण्ड को भुगतान किया हो।

11. संशोधन :-

- 11.1 समिति उसके नियमों में संशोधन कर सकती है बशर्ते इन संशोधनों से मूल रूप में उन उद्देश्यों/लक्ष्यों में अंतर न पड़े, जिसके लिए इसका सृजन हुआ है। नियमों में संशोधन के लिये प्रस्तावों को निम्नवत प्रस्तुत किया जायेगा-

11.1.1 संशोधन के प्रस्ताव समय से गवर्निंग बॉडी के सभी सदस्यों को प्रेषित कर दिये गये हैं, आगामी बैठक के लिखित एजेण्डा में अथवा गवर्निंग बॉडी की विशेष बैठक में सम्मिलित हैं।

11.1.2 शासी निकाय ने यह प्रस्ताव कम से कम अपने 3/5 सदस्यों को पृष्ठांकित किया है।

11.1.3 राज्य सरकार ने लिखित रूप में संशोधन का निर्णय शासी निकाय को सूचित किया है।

12. विलयन/समापन :-

12.1 गवर्निंग बॉडी समिति के समापन के उद्देश्य से बुलाई गई विशेष बैठक में समिति के समापन का प्रस्ताव पारित कर सकती है बशर्ते विलयन का प्रस्ताव पैरा 11.1 में दी गई प्रक्रिया के अनुसार अनुमोदित/पृष्ठांकित किया गया है।

12.2 विलयन की प्रक्रियायें राज्य में संशोधन के नियमों के प्राविधान के अनुसार ही बनाई जायेंगी।

12.3 समिति के समापन पर, समिति की परिसम्पत्तियाँ, समिति के सभी ऋण और देनदारियों के निपटारे के बाद में राज्य सरकार में, जैसा उचित समझे, वापस चली जाएंगी।

13. विविध :-

13.1 अनुबन्ध

13.1.1 समिति के लिए या उसकी तरफ से संज्ञी अनुबन्ध या उपस्कर इस अधिनियम के अधीन होंगे तथा समिति के नाम से गवर्निंग बॉडी द्वारा अधिकृत व्यक्तियों द्वारा किए जाएंगे।

13.1.2 समिति के किसी सदस्य द्वारा समिति की तरफ से किसी अन्य समिति के साथ किसी सामान की आपूर्ति, कय या विक्रय का अनुबन्ध नहीं किया जाएगा, यदि वह सदस्य या उसका कोई सम्बन्धी दूसरी समिति में भागीदार या शेयरधारक है या किसी निजी कम्पनी जिसमें वह सदस्य या उसका कोई सम्बन्धी, भागीदार या शेयरधारक है, के साथ ऐसा अनुबन्ध नहीं किया जाएगा।

13.2 सामान्य मुहर

13.2.1 समिति की उस रूपरेखा और डिजाइन की मुहर होगी जैसे कि गवर्निंग बाडी अनुमोदित करे।

13.3 सरकार का समीक्षा का अधिकार

13.3.1 यदि इन नियमों के विरुद्ध कुछ हो, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय भारत सरकार मुख्य दानकर्ता होने के नाते, समिति के कार्य एवं प्रगति की समीक्षा के लिए एक या अधिक व्यक्तियों को नियुक्त कर सकती है। समिति के खातों की जांच/सम्प्रेक्षा मुख्य लेखा नियंत्रक, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार के सम्प्रेक्षा दलों द्वारा अथवा वित्तीय प्रबन्धन समूह द्वारा प्रबन्धन सम्प्रेक्षा की जा सकती है और जैसा उचित समझे समिति को निर्देश दे सकता है।

13.3.2 गवर्निंग बॉडी के अध्यक्ष को समीक्षा/जांच करने वाले समूह में अपना एक या अधिक प्रतिनिधि नामित करने का अधिकार होगा।

13.3.3 गवर्निंग बॉडी की अगली बैठक के लिखित एजेण्डा में ऐसे प्रगति समीक्षा या जांच रिपोर्ट को शामिल किया जाएगा।

अधोहस्ताक्षरी, जिला स्वास्थ्य सोसाइटी, जनपद..... की प्रथम गवर्निंग बॉडी के तीन सदस्य प्रमाणित करते हैं कि उपरोक्त, समिति के नियम और अधिनियम की शुद्ध प्रति है।

क्रम सं०	नाम एवं पता	हस्ताक्षर
1		
2		
3		

तिथि :-.....

जिला स्वास्थ्य सोसाइटी के उपनियम

(A) आपूर्ति नीति एवं व्यवस्था :-

भारत सरकार/राज्य सरकार से प्राप्त धनराशियों से आपूर्तित वस्तुओं और सेवाओं की आपूर्ति राज्य सरकार द्वारा संस्तुत की गई प्रक्रियाओं द्वारा की जाएगी। विभिन्न परियोजनाओं में, प्राविधानित आपूर्ति प्रक्रियाओं का मल्टीलेटरल/बाईलेटरल दानदाता संस्थाओं के साथ की गई सहमति/वायदों को ध्यान में रखा जायेगा।

(B) धनराशियों की अवमुक्ति की प्रक्रिया:-

सामान्यतः राज्य स्वास्थ्य समिति द्वारा धनराशियां जनपदीय स्वास्थ्य समिति को दो किशतों में अवमुक्त की जायेंगी। समिति की धनराशियां चेक/बैंक ड्राफ्ट/ई-बैंकिंग विधि से निकाली जायेंगी।

समस्त चेक दो अधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं जिनमें जनपदीय लेखा प्रबन्धक/संयोजक-शासी निकाय अथवा सम्बन्धित कार्यक्रम समिति के सदस्य सचिव भी हो सकते हैं, द्वारा हस्ताक्षरित किये जायेंगे।

समस्त अवमुक्तियां सम्बन्धित कार्यक्रम समिति के सदस्य सचिव द्वारा लिखित प्राधिकरण के आधार पर की जायेंगी।

जहां कहीं भी राशि अवमुक्ति बैंक ड्राफ्ट और/या ई-बैंकिंग के माध्यम से होनी है, वहाँ बैंक को भेजे जाने वाले प्राधिकरण पत्र पर प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।

टिप्पणी:-जहाँ कहीं ई-बैंकिंग प्रक्रियाओं के अन्तर्गत राशियाँ इलेक्ट्रॉनिक प्राधिकरण के माध्यम से बैंक को चेक/ड्राफ्ट/एकाउंट स्थानान्तरण हेतु (समिति की ओर से) जारी करने हों, वहाँ पर ऐसा पत्र समिति सचिवालय के उन्हीं दो प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं द्वारा भेजा जाएगा, जिन्हें सम्बन्धित कार्यक्रम प्रबन्धक एवं/अथवा परामर्शदाता एवं/अथवा कार्यक्रम अनुभाग के अध्यक्ष एवं/अथवा संयोजक एवं/अथवा मुख्य चिकित्सा अधिकारी द्वारा लिखित प्राधिकरण के माध्यम से चेक पर हस्ताक्षर करने के लिए अधिकृत किया गया है।

(C) स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा निर्गत तथा राज्य स्वास्थ्य सोसाइटी की शासी निकाय द्वारा अंगीकृत/संशोधित "ऑपरेशनल गाइडलाइन्स फॉर फाइनेन्शियल मैनेजमेन्ट" के अनुलग्नक-VI में उल्लिखित प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकारों के प्रतिनिधायन के अनुसार ही विभिन्न प्राधिकारियों को वित्तीय अधिकार प्राप्त होंगे:-

Financial Powers of the Governing Body, Executive Committees, Programme Committees, and other office bearers of the District Health Society

The delegated administrative and financial powers of the office bearers and staff of the District Health Society will be as indicated in Table below.

Item	Authority	Extent of power
A: Approval of District Action Plan (DAP)	Governing Body	Full powers
B-1: Approval for release of Untied Funds and Annual Maintenance Grants to RKS, CHC, PHC, Sub-Centre and VHSC etc.	Chief Medical Officer	Full powers subject to allocations in the approved DAP
B-2: Approval for release of funds (other than Untied Funds) to implementing agencies, for example, to Hospitals/ hospital societies, Block Medical Officers/CHC/PHC /Sub Centre/ VHSC/ NGOs and other implementing agencies and imprest money to Medical Officers, ANM and ASHA etc.	Chief Medical Officer	Full powers subject to allocations in the approved DAP.
	District Programme Officers for their concerned programmes	Up to Rs.20,000 per case subject to allocations in the approved DAP.
C: Specific Expenditure proposals		
C-1: Major/New Civil works which have been delegated to the District Health Society. Note-1: Estimates should be prepared on the basis of (a) an approved type design and (b) State schedule of rates (SORs). Note-2: Options other than executing works through Public Works Departments [PWD] can be considered, provided selection of executing agency is done through a competitive tendering/ bidding process which allows the PWD to participate in the tendering/bidding process. Note-3: Major civil works should not be delegated below district level. Note-4: As far as possible, contracts should be awarded on a turnkey basis (design, execution and handing over) with „no cost over-run and „penalty (for time over run) clauses. Note-5: Maintenance should be delegated to facility level management society.	Chairperson, Governing Body / District Magistrate	Full powers subject to allocations in the approved DAP.
	Chief Medical Officer	Upto Rs.1 crore per site, subject to allocations in the approved DAP.

<p>C-2: Approval for minor civil works; repairs and renovations (including civil and electrical works) Note-1: Any civil work related to already existing structure and amounting upto Rs.20.00 Lakhs per institution/structure should be considered as Minor Civil Work. Note-2: Minor civil works should generally be delegated to the concerned hospital management society (Rogi Kalyan Samiti) along with suitable guidelines.</p>	<p>Chief Medical Officer District Programme officers of various programme</p>	<p>Full powers subject to approved budget under DAP. Up to Rs.1 lakh per case</p>
<p>C-3: Approval for procurement of medical equipment, furniture and other items for the facilities selected for upgradation to FRU/IPHS level and/or 24/7 PHC level</p>	<p>Executive Committee</p>	<p>Full powers subject to approved DAP and following approved procurement guidelines.</p>
<p>C-4: Approval for procurement of other goods, medicines and medical supplies C-5: Approval for procurement of services (including hiring of auditors) for specific tasks including outsourcing of support services. Note-1: To the extent possible, procurement should be done using the rate contracts of the DGS&D or State Government / any other rate contract adopted by the State Health Society. Note-2: For items which are not available under rate contract mechanism, the respective approving authorities should approve the expenditure on the recommendations of a duly appointed procurement committee, as per the procurement rules/guidelines prescribed by the State Health Society.</p>	<p>Chief Medical Officer Member Secretary of Programme Committee (i.e. District Programme officers of various programmes)</p>	<p>Upto Rs. 20 lakh per case subject to approved DAP and following approved procurement guidelines for C-3. Upto Rs. 5 lakh per case subject to approved DAP and following approved procurement guidelines for C-4. Upto Rs. 1 lakh per case subject to approved DAP and following approved procurement guidelines for C-5. Up to Rs. 15,000/- per case subject to approved DAP</p>
<p>C-6: Hiring of contractual staff against approved posts in the DAP, including sanction of compensation package. Note: The posts under the District Health Society can be filled up through hiring from the open market or through appointment of regular officers /staff on deputation basis [ref: MoHFW DO no. 37018/6/2003-EAG (part IV) dated 20th June, 2005].</p>	<p>Executive Committee</p>	<p>Full powers, subject to the norms / guidelines prescribed by the State Health Society.</p>
<p>C-7: Sanction/approval for payment of monthly remuneration for contractual Staff and payment of their TA/DA</p>	<p>Chief Medical Officer</p>	<p>Full powers subject to norms adopted by the Society.</p>

<p>Note-1: All contracts will be subject to review and renewal on an annual basis and will require approval of the Executive Committee. Accordingly, proposals for review and renewal, where applicable, should be submitted at least one month before the expiry of existing contracts.</p> <p>Note-2: TA/DA should be regulated in accordance with the bye-laws of the District Health Society and the State Health Society has to provide generic norms and guidelines which the District Health Societies can adopt through a resolution. The generic norms and guidelines may be adopted on the lines of norms.</p> <p>Note-3: The Society funds can be used for payment of TA/DA only for the personnel who are drawing salaries from the District Health Society, unless otherwise provided under specific programme included under NRHM.</p>	<p>Member Secretary of Programme Committee (i.e. District Programme officers of various programmes)</p>	<p>Full powers for the staff working specifically under their programme</p>
<p>C-8: Approval for hiring of vehicles/taxis for supervisory visits in the district</p>	<p>Chief Medical Officer</p>	<p>Full powers subject to approved budget</p>
<p>Note-1: Provision for hiring is only available where vehicles are not already available from the state government or from the project/programme.</p> <p>Note-2: Hiring charges have to be met from the 6% management costs along with salaries, TA/DA and office expenses</p> <p>Note-3: The DAP should indicate the distribution of provisions for vehicle hiring at district and sub-district level.</p> <p>Note-4: District Health Society should create a panel of accredited taxi operators through open tendering for hiring taxis. The block medical officers and other sub-district level programme managers should be authorized to hire vehicles from this panel. Approval of the Executive Committee should be obtained before operating the Rate Contracts concluded through tendering.</p>	<p>District Programme officers of various programmes and Block Medical Officers and other sub-district level functionaries.</p>	<p>Full powers subject to approved budget for the programme/ block / hospital under the DAP and the condition that payment for vehicles hired outside the Rate Contract referred to in Note-4 shall require approval of the CEO and Mission Director (CMO)</p>
<p>C-9: Expenditures on Workshops, Meetings etc. (excluding training) at District level</p>	<p>Chair-person, Executive Committee</p>	<p>Full powers, subject to approved budget.</p>
	<p>Chief Medical Officer</p>	<p>Up to Rs.25,000 per case</p>
	<p>Member Secretary of Programme Committee (i.e. District Programme officers of various programmes)</p>	<p>Up to Rs 5,000/- per case</p>
<p>C-10: Expenditure on Training at District level (including TA/DA as per norms, AV equipment and logistics etc.)</p>	<p>Chair-person, Executive Committee</p>	<p>Full powers, subject to budget in the approved DAP</p>

	Chief Medical Officer	Up to Rs. 1 lakh per case
	Up to Rs. 1 lakh per case	Up to Rs 20,000/- per case
C-11: Expenditure on offices expenses such as stationary, computer accessories, maintenance of office equipment (AMC), broadband internet connection and other miscellaneous items not covered above.	Chairperson, Executive Committee	Full powers, subject to budget in the approved DAP
	Chief Medical Officer	Upto Rs.50,000/- per case, subject to approved budget
	Member Secretary of Programme Committee (i.e. District Programme officers of various programmes)	Up to Rs 25,000/- per case, subject to approved budget
	DPM of DPMSU	Upto Rs.5,000/- per month subject to approved budget

Footnote-1: All the above-mentioned financial and administrative powers shall be limited by the norms provided under the approved District Action Plan.

Footnote-2: For cheque signing/electronic e-banking authorization for funds transfers, the procedures detailed in "National Rural Health Mission: Guidelines on Financial, Accounting, Auditing, Fund Flow & Banking Arrangements" shall apply. All funds flow and other associated processes will also be as per the same notification.

Footnote-3: Management cost [items C-6/C-7, C-8, and C-11] cannot exceed 6% of total expenditure in a year

(D) मानव विकास नीति एवं प्रक्रियाएं :-

D.1 भर्ती एवं नियुक्ति

भर्ती निम्न तीन में से किसी एक विधि से होगी

- खुले बाजार से नियुक्ति – ऐसी सभी नियुक्तियां संविदा के आधार पर एक निश्चित अवधि के लिए होगी।
- सेवान्तरण के आधार पर ऐसी सभी नियुक्तियां राज्य सरकार के अधिकारियों/कर्मचारियों के सेवान्तरण के नियमों से नियंत्रित होगी।

नियुक्तियां या तो राज्य स्वास्थ्य समिति (जनपदीय प्रबन्धन इकाई हेतु प्रबन्धकों की तैनाती अथवा सेवान्तरण) द्वारा खुले बाजार से की जायेगी अथवा संयोजक-कार्यकारी समिति द्वारा जनपद स्तर पर सहयोगी स्टाफ की तैनाती की जायेगी, या जैसा कि राज्य स्तर पर निर्णय लिया जायेगा।

सभी नियुक्तियाँ अस्थायी होंगी और राज्य सरकार द्वारा निर्धारित अवधि के लिये संविदा/सेवान्तरण के आधार पर की जायेंगी।

D.2 नियुक्ति के नियम (समिति स्टाफ एवं परामर्शदाताओं हेतु):-

जनपदीय प्रबन्धन इकाई हेतु स्टाफ की तैनाती राज्य सरकार द्वारा प्रेषित किये गये दिशा निर्देशों के अनुसार की जायेगी तथा उसी के अनुसार प्रदत्त नियम लागू किये जायेंगे।

D.3 समिति के नियम एवं विनियमों का अनुपालन:-

कार्यक्रम के संचालन एवं दायित्वों के निर्वहन के लिये समिति सम्बन्धित सरकारी संस्था के साथ पंजीकृत की जायेगी, जो कि समिति के नियमों एवं विनियमों के अनुसार होगी, जिनमें टी0डी0एस0/अनुबन्धीकरण/परामर्शदाता एवं विशेषज्ञों की तैनाती आदि सम्मिलित है।

अवकाश नियम:-

छुट्टियों, आकस्मिक अवकाश, चिकित्सकीय अवकाश : जहाँ तक छुट्टियाँ या आकस्मिक अवकाश/चिकित्सा अवकाश दिये जाने का सम्बन्ध है समिति के कर्मचारी/अधिकारी और पूर्णकालिक प्रबन्धक राज्य सरकार के नियमों से संचालित होंगे।

वेतनरहित अवकाश:-

समिति के कर्मचारी (जिनमें पूर्णकालिक प्रबन्धक शामिल हैं) को असाधारण परिस्थियों में वेतनरहित अवकाश लेने का अधिकार है। यह मुख्य कार्यकारी अधिकारी द्वारा कारण लिखे जाने के बाद मंजूर किया जा सकता है।

प्रशिक्षण एवं क्षमता विकास:-

पूर्णकालिक प्रबन्धक और समिति के अधिकारियों/कर्मचारियों (जिनमें सेवान्तरण के अधिकारी/कर्मचारी सम्मिलित हैं) को कौशल वृद्धि पाठ्यक्रमों को अपनाने, अन्तर्राज्यीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय प्रशिक्षण/अध्ययन/कार्यशाला/सेमिनार/कान्फ्रेन्स/सी0एम0ई0 में भाग लेने के लिये प्रेरित किया जायेगा ताकि उनका कौशल विकसित हो और समिति की क्षमता बढ़ सके।

यात्रा / मंहगाई भत्ता (TA/DA) नियम

राज्य के अन्दर यात्रा

समिति के कर्मचारियों (जिनमें सेवान्तरण पर आधारित अधिकारी/कर्मचारी सम्मिलित हैं) की राज्य के अन्दर यात्रा निम्न तालिका के अनुसार भत्तों के लिए अनुमत्य है :-
(आई०एफ०पी०एस० प्रोजेक्ट के अन्तर्गत लागू नियमों के अनुसार प्रस्तावित)

	प्रथम श्रेणी के विभागीय अधिकारी (संयुक्त निदेशक श्रेणी अथवा इसके ऊपर)	प्रथम श्रेणी के विभागीय अधिकारी (संयुक्त निदेशक से निम्न श्रेणी / द्वितीय श्रेणी के विभागीय अधिकारी / पूर्णकालिक प्रबन्धक	लिपिकीय कर्मचारी/संविदा पर प्रबंधन इकाई के तृतीय श्रेणी के कर्मी	चतुर्थ कर्मचारी श्रेणी
हवाई यात्रा के लिए अनुमत्यता	अनुमत्य	-	-	-
रेल यात्रा के लिए अनुमत्यता	द्वितीय श्रेणी ए०सी/ ए०सी चेरकार	द्वितीय श्रेणी ए०सी/ ए०सी चेरकार	ए०सी० तृतीय श्रेणी/ ए०सी० चेर	द्वितीय श्रेणी
सड़क यात्रा के लिए अनुमत्यता	ए०सी० टैक्सी	ए०सी० टैक्सी	बस/ शेयर टैक्सी	बस/ शेयर टैक्सी
परडिगम	रु 750/- प्रतिदिन	रु 600/- प्रतिदिन	रु 225/- प्रतिदिन	रु 150/- प्रतिदिन
ठहरने की व्यवस्था हेतु अधिकतम अनुमत्यता	रु 1500/- प्रतिदिन (एक व्यक्ति हेतु ए०सी० कमरा)	रु 800/- प्रतिदिन (एक व्यक्ति हेतु ए०सी० कमरा)	रु 300/- प्रतिदिन	रु 150/- प्रतिदिन

नोट :- किसी भी स्थान पर कम से कम 8 घंटे ठहरने पर एक दिन गिना जायेगा तथा 4 अथवा अधिक घंटे होने पर आधे दिन का मानदेय देय होगा।

मुख्यालय से हवाई जहाज/ट्रेन/बस/टैक्सी के छूटने के निर्धारित समय/तिथि से यात्रा आरम्भ मानी जायेगी तथा मुख्यालय पर वापस आने के वाने के वास्तविक समय पर समाप्त मानी जायेगी।

टिप्पणी :-

1. समिति मान्यता प्राप्त टैक्सी चालकों को एक पैनल खुली निविदा के माध्यम से बनाएगी जिससे समिति के कर्मचारियों के लिए किराए पर टैक्सी ली जाएगी।
2. संयोजक, अनुमोदित दौरा कार्यक्रम के आधार पर कनिष्ठ कर्मचारियों को टैक्सी किराए पर लेने के लिए अनुमति दे सकते हैं।
3. समिति, प्रदेश के राज्य पर्यटन निगम, सार्वजनिक उपकरणों के अतिथि गृहों को चिन्हित कर उनके साथ मानक/छूट पर किराए के लिए बातचीत कर सकती हैं।
4. अधिकतम -वास्तविक के आधार पर।

राज्य के बाहर यात्रा :-

उपरोक्त खण्ड-बी (वित्तीय शक्तियों-सी-5) में दर्शाए गए अधिकारों के प्रतिनिधायन के अनुसार राज्य के बाहर की यात्रा अलग-अलग मामलों के आधार पर नियंत्रित होगी।

राज्य के बाहर यात्रा किये जाने पर उहरने की व्यवस्था की धनराशि प्रत्येक श्रेणी के अधिकारियों एवं कर्मियों के लिए दोगुनी अनुमन्य होगी।

स्रोत पर कटौती :-

आयकर नियमों के अनुसार स्रोत पर कटौती होगी तथा समिति अपने को इस सम्बन्ध में सम्बन्धित प्राधिकारियों के पास पंजीकृत करवायेगी।