630

एस0पी0एम0यू0 13690 दिनांक 22-01-14

संख्या – 78 / पांच–9–2014–9(56) / 2013

प्रेषक,

जावेद उस्मानी,
मुख्य सचिव,
उ0प्र0 शासन।

सेवा में,

1– महानिदेशक,
परिवार कल्याण,
उ0प्र0, लखनऊ।

2– महानिदेशक,
चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवायें
उ0प्र0, लखनऊ।

3– मिशन निदेशक,
एन0आर0एच0एम0,
उ0प्र0, लखनऊ।

चिकित्सा अनुभाग–9

लखनऊ : दिनांक : 15 जनवरी, 2014

विषय :– राज्य स्वास्थ्य सोसाइटी में संशोधन/परिवर्तन 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 **राज्य स्वास्थ्य सोसाइटी** के गठन विषयक शासन के कार्यालय ज्ञाप सं0–2748/5–9–06–9(168)/06, दिनांक 16 नवम्बर, 2006 में निम्नवत संशोधन/परिवर्धन किये जाने का निर्णय लिया गया है :–

(क) शासी निकाय (गवर्निंग बॉडी)

गठन	प्रचलित व्यवस्था	नवीन व्यवस्था
सदस्य	————	प्रमुख सचिव/सचिव, कार्यक्रम क्रियान्वयन/बेसिक शिक्षा/लोक निर्माण विभाग/चिकित्सा शिक्षा (आयुष) उ0प्र0 शासन।
"	————	–महानिदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, उ0प्र0 –महानिदेशक, परिवार कल्याण, उ0प्र0 –महानिदेशक, चिकित्सा शिक्षा, उ0प्र0
"	————	–अपर मिशन निदेशक, एन0आर0एच0एम0, उ0प्र0 –निदेशक, आयुर्वेद/यूनानी, उ0प्र0, –निदेशक, होम्योपैथ, उ0प्र0।
विशेष आमंत्रित	–महानिदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, –महानिदेशक, परिवार कल्याण –महानिदेशक, चिकित्सा शिक्षा	निरसन
संयोजक	निदेशक, राज्य स्वास्थ्य मिशन	मिशन निदेशक, राज्य स्वास्थ्य मिशन, उ0प्र0
बैठक का अन्तराल	प्रत्येक 03 माह में कम से कम एक बार आयोजित की जायेगी	बैठक कम से कम 6 माह में एक बार आयोजित की जायेगी।
कर्तव्य एवं दायित्व	————	सी0ए0जी0 एवं स्टैटुअटरी ऑडीटर्स की रिपोर्ट को संज्ञान में लिया जाना तथा ऑडीटरों द्वारा इंगित बिन्दुओं पर अनुपालन की स्थिति प्रस्तुत किया जाना।

.....2/–

(ख) कार्यकारी समिति

गठन	प्रचलित व्यवस्था	नवीन व्यवस्था
उपाध्यक्ष	———	–महानिदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, उ0प्र0। –महानिदेशक, परिवार कल्याण, उ0प्र0।
सदस्य	महानिदेशक,चिकित्सा एवं स्वास्थ्य। महानिदेशक, परिवार कल्याण।	निरसन
"	———	–अपर मिशन निदेशक, एन0आर0एच0एम0, उ0प्र0। (सीनियर टाइम स्केल से सेलेक्शन ग्रेड तक के आई.ए.एस. अधिकारी) – महानिदेशक, न्यूट्रिशन मिशन,उ0प्र0।
"		–निदेशक–आई0सी0डी0एस0, उ0प्र0। –निदेशक–आयुर्वेद व यूनानी, उ0प्र0। –निदेशक–होम्योपैथी/राष्ट्रीय कार्यक्रम, उ0प्र0। –प्रमुख अभियन्ता–लोक निर्माण विभाग, उ0प्र0।
"	भारत सरकार का प्रतिनिधि	निरसन
संयोजक	निदेशक, राज्य स्वास्थ्य मिशन	मिशन निदेशक, (सुपर टाइम स्केल के आई.ए.एस. अधिकारी) राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन
बैठक का अन्तराल	समिति की बैठक सामान्यतः प्रतिमाह आयोजित की जायेगी।	बैठक कम से कम 2 माह में एक बार आयोजित की जायेगी।
कर्तव्य एवं दायित्व	———	–जनपदीय कार्ययोजना के आधार पर राज्य कार्ययोजना का अनुमोदन। –जिला स्वास्थ्य सोसाइटी को धनराशि अवमुक्त किया जाना।

(ग) परिवार कल्याण कार्यक्रम कियान्वयन समिति

गठन	प्रचलित व्यवस्था	नवीन व्यवस्था
सह–अध्यक्ष	———	–सचिव, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उ0प्र0 शासन।
सदस्य	———	–मिशन निदेशक, राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन, उ0प्र0। –महाप्रबंधक, एन0आर0एच0एम0 (2–3 व्यक्ति, एजेण्डा बिन्दु के अनुसार)। –वरिष्ठ वित्त प्रबंधक/वित्त प्रबंधक, एस0पी0एम0यू0।
"	सचिव, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उ0प्र0 शासन।	–निरसन।

......3/–

(घ) चिकित्सा एवं स्वास्थ्य कार्यक्रम कियान्वयन समिति

गठन	प्रचलित व्यवस्था	नवीन व्यवस्था
सह–अध्यक्ष	——————	–सचिव, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उ0प्र0 शासन।
सदस्य	——————	–मिशन निदेशक, राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन, उ0प्र0। –महाप्रबंधक, एन0आर0एच0एम0 (2–3 व्यक्ति, एजेण्डा बिन्दु के अनुसार)। –वरिष्ठ वित्त प्रबंधक/वित्त प्रबंधक, एस0पी0एम0यू0।
"	सचिव, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उ0प्र0 शासन।	–निरसन।

(ड.) राज्य कार्यक्रम प्रबन्धन इकाई

राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन कार्यक्रम के अन्तर्गत निदेशक "मिशन निदेशक" भारतीय प्रशासनिक सेवा के सुपर टाईम स्केल के प्रशासनिक अधिकारी होंगे। निदेशक, राज्य स्वास्थ्य मिशन को सहयोग देने के लिये राज्य कार्यक्रम प्रबन्धन इकाई स्थापित की जायेगी, जो राज्य स्वास्थ्य मिशन तथा राज्य स्वास्थ्य समिति के लिये सचिवालय का कार्य करेगी। इस इकाई के लिए मानव संसाधन, वित्त, प्रचार–प्रसार, अनुश्रवण एवं मूल्यांकन, लेखा, आयुष, राष्ट्रीय कार्यक्रम तथा अन्य तकनीकी विषयों के विशेषज्ञ डेपुटेशन पर तैनात अथवा ओपेन मार्केट से अनुबन्धित किये जायेंगे, जो प्रमुख सचिव, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, महानिदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य तथा महानिदेशक, परिवार कल्याण को कार्यक्रमों को संचालित करने में सहयोग प्रदान करेंगे। राज्य कार्यक्रम प्रबन्धन इकाई की सहायता के लिए योग्य परामर्शदाता–प्रजनन एवं बाल स्वास्थ्य कार्यक्रम, राष्ट्रीय कार्यक्रम, एम0आई0एस0 विशेषज्ञ, चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट, एम0बी0ए0 विशेषज्ञता के कर्मी तैनात किये जायेंगे। इन कर्मियों द्वारा एन0आर0एच0एम0 के सम्बन्धित कार्यक्रमों में पूरा सहयोग यथा–योजना की रिपोर्टिंग, वित्तीय प्रबन्धन एवं व्यय विवरण, लॉजिस्टिक व्यवस्था आदि में सहयोग प्रदान किया जायेगा।

राज्य स्वास्थ्य सोसाइटी की शासी निकाय द्वारा राज्य कार्ययोजना पर प्रदान किये गये अनुमोदन के उपरान्त कार्यकारी समिति द्वारा जिला कार्ययोजनाओं में प्रेषित प्रस्तावों के अनुमोदन के उपरान्त मिशन निदेशक अथवा उनके द्वारा नामित अधिकारी तथा वित्त नियंत्रक– एन0आर0एच0एम0 के संयुक्त हस्ताक्षर से धनराशि जनपदों को अवमुक्त की जायेगी। वित्तीय प्रबन्धन, ट्रैकिंग ऑफ फण्ड, उपयोगिता प्रमाण–पत्र, सोसाइटी के ऑडिट का कार्य एस0पी0एम0यू0 द्वारा देखा जायेगा।

2— राज्य स्वास्थ्य सोसाइटी के सम्बन्ध में संशोधित मेमोरेण्डम ऑफ एसोसियेशन, नियम एवं विनियम तथा उप–नियम संलग्न है।

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

<u>संलग्नक:यथोक्त।</u>

(जावेद उस्मानी)
मुख्य सचिव, उ0प्र0।

......4/—

संख्या– 78 (1)/पांच–9–2013 तद्‌दिनांक।

उपर्युक्त की प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. सचिव, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार, नई दिल्ली।
2. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री, उ0प्र0 शासन को मा0 मुख्यमंत्री जी के सूचनार्थ।
3. निजी सचिव, सम्बंधित मा0 मंत्रिगण, उ0प्र0 शासन को मा0 मंत्रिगण के सूचनार्थ।
4. निजी सचिव, मुख्य सचिव महोदय के सूचनार्थ।
5. अन्य सभी सम्बंधित सदस्यगण।
6. समस्त मण्डलायुक्त/जिलाधिकारी, उ0प्र0।
7. महानिदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएं/परिवार कल्याण/चिकित्सा शिक्षा विभाग, उ0प्र0।
8. समस्त मुख्य चिकित्सा अधिकारी, उ0प्र0।
9. समस्त मण्डलीय अपर निदेशक, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उ0प्र0।
10. कम्प्यूटर सेल, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उ0प्र0 शासन।
11. गार्ड फाइल।

आज्ञा से

(प्रवीर कुमार)
प्रमुख सचिव।

राज्य स्वास्थ्य सोसाइटी–उत्तर प्रदेश
(मेमोरेन्डम आफ एसोसिएशन)

1. समिति का नाम
राज्य स्वास्थ्य सोसाइटी उत्तर प्रदेश।

2. कार्यक्षेत्र
सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश।

3. स्थान
समिति का कार्यालय उत्तर प्रदेश लखनऊ में स्थापित होगा तथा आवश्यकतानुसार अधीनस्थ कार्यालय प्रदेश में, अन्य स्थानों पर स्थापित किए जायेंगे।

4. उद्देश्य
प्रदेश में राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन के क्रियान्वयन हेतु यह समिति चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग उत्तर प्रदेश शासन के लिए अतिरिक्त प्रबंधन तथा तकनीकी क्षमता हेतु कार्य करेगी।

5. कर्तव्य एवं दायित्व
उपरोक्त उद्देश्य की पूर्ति हेतु समिति के संसाधनों का उपयोग निम्नलिखित मुख्य कार्यों के निष्पादन में किया जायेगा :–

(1) स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय भारत सरकार से प्राप्त धनराशि का वितरण, प्रबन्धन तथा लेखा–जोखा सुनिश्चित करना जिसमें महानिदेशालय, जिला समितियाँ तथा एन0जी0ओ0 आदि कार्यदायी संस्थाओं को धनराशि वितरण आदि का कार्य भी सम्मिलित है।

(2) राज्य में राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत एन0 जी0ओ0 / पी0पी0पी0 (पब्लिक प्राइवेट पार्टनरशिप) सम्बन्धी घटकों का प्रबन्धन जिसमें अनुबन्ध को लागू किया जाना, उन्हें धनराशि का वितरण करना तथा उनके कार्यों का अनुश्रवण सम्मिलित है।

(3) स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग में नीति / परिस्थिति विश्लेषण तथा नीतियों के विकास तथा नीतियों में परिवर्तन हेतु शासन के विचारार्थ प्रस्ताव तथा कार्यक्रम के क्रियान्वयन हेतु दिशा निर्देश तैयार करने के लिए संसाधन केन्द्र के रूप में कार्य करेगी।

(4) राज्य महानिदेशालय तथा जिला समितियों की तकनीकी तथा प्रबन्धकीय क्षमताओं को विभिन्न तरीकों से सुदृढ़ किया जायेगा, जिसके लिए विभाग / सरकार के बाहर से व्यक्तियों तथा संस्थागत विशेषज्ञों (जिन पर कार्यक्रम प्रबन्धन लागत परियोजना की कुल लागत से 6 प्रतिशत से अधिक व्यय नहीं होगा) को भर्ती किया जायेगा।

(5) राज्य में राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन की गतिविधियों के पूरण तथा सम्पूरण के लिए वित्तीय एवं गैर वित्तीय संसाधनों को परिचालित किया जाना।

(6) राज्य में राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन के क्रियान्वयन में सुधार हेतु सुझाव प्राप्त करने के लिए प्रशिक्षण, बैठक, सम्मेलन, नीति विश्लेषक अध्ययन / सर्वेक्षण, कार्यशालाएं तथा अन्तर्राज्यीय भ्रमण का आयोजन किया जाना।

(7) राज्य में राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन के सुदृढ़ीकरण हेतु समय–समय पर अन्य गतिविधियों की पहचान किया जाना जिसमें अन्तः विभागीय तथा अन्तर्विभागीय समन्वयन सम्मिलित होगा।

उपरोक्त कार्यों के निष्पादन के लिए समिति द्वारा निम्नलिखित कार्यवाही की जायेगी :–

- समिति के उद्देश्यों के कियान्वयन हेतु समिति का सचिवालय स्थापित किया जायेगा, जो प्रशासनिक एवं प्रबन्धकीय कार्य करेगा।
- आवश्यकतानुसार समिति सचिवालय के प्रशासनिक, तकनीकी एवं अन्य पदों का सृजन किया जायेगा।
- आवश्यकतानुसार समिति द्वारा अपने कार्मिकों की तैनाती, कम्पेन्सेशन पैकेज, कार्यरत रखने अथवा सेवामुक्त करने के लिए अपनी नियमावली बनाई जायेगी।
- समिति द्वारा सेवाओं एवं सामग्रियों की आपूर्ति हेतु अपनी आपूर्ति प्रणाली स्थापित की जायेगी।
- समिति अपने सचिवालय एवं गतिविधियों के संचालन हेतु अपने नियम एवं उपविधियां तैयार कर उसे लागू करेगी तथा आवश्यकतानुसार उसमें समय–समय पर वांछित परिवर्तन करेगी।

(6) शासी निकाय –

शासी निकाय के प्रथम सदस्यों के नाम, पद, पता तथा व्यवसाय जिनके नाम समिति के नियम एवं निर्देश, तथा जिन्हें समिति सोसाइटी रजिस्ट्रेशन ऐक्ट 1860 (संख्या–XXI, 1980) के सेक्शन–2 में निहित अधिकार देय है, निम्नवत है –

	पदनाम	शासी निकाय में स्तर	पता	व्यवसाय
1.	मुख्य सचिव, उ0प्र0 शासन	अध्यक्ष	उ0प्र0सचिवालय, लखनऊ	सरकारी सेवा
2.	प्रमुख सचिव, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उ0प्र0 शासन	उपाध्यक्ष	उ0प्र0सचिवालय, लखनऊ	सरकारी सेवा
3.	प्रमुख सचिव, वित्त, उ0प्र0 शासन	सदस्य	उ0प्र0सचिवालय, लखनऊ	सरकारी सेवा
4.	प्रमुख सचिव, महिला कल्याण एवं बाल विकास, उ0प्र0 शासन.	सदस्य	उ0प्र0सचिवालय, लखनऊ	सरकारी सेवा
5.	प्रमुख सचिव, चिकित्सा शिक्षा एवं आयुष, उ0प्र0 शासन	सदस्य	उ0प्र0सचिवालय, लखनऊ	सरकारी सेवा
6.	प्रमुख सचिव, पंचायत राज, उ0प्र0 शासन	सदस्य	उ0प्र0सचिवालय, लखनऊ	सरकारी सेवा
7.	प्रमुख सचिव, ग्रामीण विकास, उ0प्र0 शासन	सदस्य	उ0प्र0सचिवालय, लखनऊ	सरकारी सेवा
8.	प्रमुख सचिव, नगरीय विकास, उ0प्र0 शासन	सदस्य	उ0प्र0सचिवालय, लखनऊ	सरकारी सेवा
9.	प्रमुख सचिव, नियोजन, उ0प्र0 शासन	सदस्य	उ0प्र0सचिवालय, लखनऊ	सरकारी सेवा
10.	प्रमुख सचिव, कार्यकम कार्यान्वयन, उ0प्र0 शासन	सदस्य	उ0प्र0सचिवालय, लखनऊ	सरकारी सेवा
11.	प्रमुख सचिव, समाज कल्याण,	सदस्य	उ0प्र0सचिवालय, लखनऊ	सरकारी सेवा

	उ0प्र0 शासन		उ0प्र0सचिवालय, लखनऊ	सरकारी सेवा
12.	सचिव, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण , उ0प्र0 शासन	सदस्य	उ0प्र0सचिवालय, लखनऊ	सरकारी सेवा
13.	प्रमुख सचिव / सचिव, चिकित्सा शिक्षा एवं आयुष, उ0प्र0 शासन	सदस्य	परिवार कल्याण, महानिदेशालय लखनऊ	सरकारी सेवा
14.	महानिदेशक, राष्ट्रीय कार्यक्रम अनुश्रवण एवं मूल्यांकन	सदस्य	महानिदेशालय, स्वास्थ्य, स्वास्थ्य भवन लखनऊ	सरकारी सेवा
15.	महानिदेशक, चिकित्सा स्वास्थ्य	सदस्य	आयुर्वेद निदेशालय, इन्दिरा भवन लखनऊ	सरकारी सेवा
16.	निदेशक, आयुर्वेद एवं यूनानी	सदस्य	होम्योपैथ,निदेशालय, इन्दिरा भवन लखनऊ	सरकारी सेवा
17.	निदेशक, होम्योपैथ	सदस्य	केन्द्रीय भवन, अलीगंज, लखनऊ	सरकारी सेवा
18.	क्षेत्रीय निदेशक, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, भारत सरकार	सदस्य	विपुल खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ।	संस्थागत
19.	राज्य प्रतिनिधि, यूनीसेफ,उ.प्र.	सदस्य	स्वास्थ्य एवं प0क0 मंत्रालय, भारत सरकार, निर्माण भवन, नई दिल्ली	सरकारी सेवा
20.	प्रतिनिधि, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार	सदस्य	आई0एम0ए0 भवन, रिवर बैंक कालोनी, लखनऊ	संस्थागत
21.	अध्यक्ष, इंडियन मेडिकल एसोसिएशन	सदस्य	विशाल काम्प्लेक्स 19–ए, विधान सभा मार्ग, लखनऊ	सरकारी सेवा
22.	मिशन निदेशक, राज्य स्वास्थ्य मिशन	संयोजक		

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

(7) घोषणा :–

हम विभिन्न व्यक्ति जिनके नाम व पते नीचे दिए जा रहें 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 आज दिनांक .... को एक समिति गठित कर रहे हैं।

क0	नाम	व्यवसाय एवं पता	सोसाइटी में स्तर	हस्ताक्षर	द्वारा प्रमाणित
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

8					
9					
10					

तिथि :–

स्थान :–

- राज्य में राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत विकासशील सहयोगी संस्थाओं के प्रतिनिधि।
- अध्यक्ष इण्डियन मेडिकल एसोसिएशन, यू0पी0।
- 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 सकते 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 बाडी 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 कार्यकारी सचिव को देगा/देगी जिसे कार्यकारी सचिव 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. <u>राज्य स्वास्थ्य समिति के प्राधिकार :–</u>

5.1 समिति के निकाय एवं प्राधिकार निम्नवत होंगे :–

अ. शासी निकाय (गवर्निंग बॉडी)

ब. कार्यकारी समिति (एक्ज़ीक्यूटिव कमेटी)

स. कार्यक्रम क्रियान्वयन समितियां (प्रोग्राम इम्प्लीमेन्टेशन कमेटी):–

–परिवार कल्याण कार्यक्रम क्रियान्वयन समिति

–चिकित्सा एवं स्वास्थ्य कार्यक्रम क्रियान्वयन 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 कार्यकारी सचिव के नाम अथवा अन्य किसी अन्य सदस्य के नाम पर जिसे नामित किया जायेगा, को मुकदमा सम्बंधित 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 कम से कम 6 माह में 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 वार्षिक बैठक में निम्न बिन्दु (प्रकरण) लाये जायेंगे तथा उनका निराकरण भी किया जायेगा।

- आय एवं व्यय का लेखा–जोखा तथा विगत वर्ष की बैलेन्स शीट।
- समिति की वार्षिक रिपोर्ट।
- आगामी वर्ष हेतु बजट।
- वार्षिक कार्य योजना तथा अगले वर्ष का शोधकार्य।
- कार्यकारी समिति तथा अन्य समितियों में नियुक्तियाँ ।
- 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 21 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 10 दिन पूर्व सूचना देकर भी बैठक आहूत कर सकतें हैं।

5.3.4 गवर्निंग बॉडी की बैठकों में अध्यक्षता अध्यक्ष द्वारा की जायेगी। उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष बैठक की अध्यक्षता करेंगे। ऐसा न हो पाने की स्थिति में गवर्निंग बॉडी की बैठक में उपस्थित सदस्यों में से वरिष्ठम 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 10 दिन पहले से संयोजक को इसकी लिखित सूचना देनी होगी।

5.3.9 यदि गवर्निंग बॉडी के सम्मुख कोई आकस्मिक कार्य वार्षिक बैठक से पूर्व 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 शीघ्रातिशीघ्र 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 बिना किसी पूर्वाग्रह के गवर्निंग बॉडी ये कर सकती है :–

- समिति को प्रशासन सम्बन्धित बायलॉज़ को बनाना, सुधार करना, या निरस्त करना तथा प्रबन्धन के मामलों को निपटाने का कार्य करना होगा बशर्ते ये अधिनियम के अन्तर्गत प्राविधानित हों।
- वार्षिक बजट तथा वार्षिक कार्य योजना पर विचार तथा संयोजक द्वारा समय–समय पर गवर्निंग बॉडी के मतानुसार उचित प्रतीत हो रहे संशोधनों को विकल्पों 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 अध्यक्षों, संयोजक याँ अन्य प्राधिकारियों को अधिकार दिया जाना।
- समितियों, उप समितियों तथा बोर्ड का इन उद्देश्यों के लिये चयन, जो उचित हो तथा इनको निरस्त करना या हटाना।
- विशेषज्ञों तथा प्रशासनिक/तकनीकी स्टाफ के चयन एवं नियुक्ति हेतु नियम एवं नियामक विकसित करना या बनाना तथा इन विशेषज्ञों/स्टाफ को ओपन मार्केट से रखने या प्रतिनियुक्ति के आधार पर रखने के स्वयं अपने पैकेज तैयार करने होंगे।
- सामग्री तथा सेवाओं को प्राप्त करने हेतु स्वयं बनाये गये/निर्धारित की गयी प्रकियाएं।
- कार्यकारी सचिव को यह अधिकार दिया जाना कि समिति की तरफ से अनुबन्धों पर जिन्हें वह समिति के कार्यों की दृष्टि से उचित समझे, करे।
- सामान्यतया वे सभी कार्य/गतिविधि की जाएंगी, जो समिति के उद्देश्यों की पूर्ति/संचालन हेतु आवश्यक अथवा अनुषांगिक होगी। 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 किया जाएगा जो गवर्निंग बॉडी के उद्देश्यों के विपरीत होगी।

5.5 गवर्निंग बॉडी के अध्यक्ष के अधिकार एवं कर्तव्य :–

अध्यक्ष को यह अधिकार होगा कि वह बैठकें बुला सकेगा तथा बैठकों का संचालन कर सकेगा।

5.5.1 अध्यक्ष स्वयं अथवा किसी भी समय अपने हस्ताक्षर से लिखित रूप से संयोजक के माध्यम से गवर्निंग बॉडी की बैठक बुला सकता है। ऐसी स्थिति में बैठक किसी भी समय संयोजक द्वारा आहूत कराई जा सकती है।

5.5.2 अध्यक्ष, शासी निकाय, गवर्निंग बॉडी द्वारा प्रतिनिधानित शक्तियों का प्रयोग कर सकेगा।

5.5.3 अध्यक्ष, समिति के कार्यों एवं प्रगति को आवधिक रूप से समीक्षा करने एवं समिति के प्रकरणों में जॉच के आदेश दिये जाने हेतु प्राधिकृत है और जॉच समिति की संस्तुतियों को देखकर आदेश पारित कर सकता है।

5.5.4 आकस्मिकता की स्थिति में तथा समिति के उद्देश्यों के अनुक्रम में 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 लिये गये निर्णय /कार्यवाही ऐसे मौकों पर गवर्निंग बॉडी के सदस्यों को भेजकर/दिखाकर उन्हें प्रमाणित/पुष्टि किया जाना होगा।

5.6 कार्यकारी समिति (एक्ज़ीक्यूटिव कमेटी) :–

5.6.1 गवर्निंग बॉडी एक एक्ज़ीक्यूटिव कमेटी (कार्यकारी समिति) गठित करेगी जो उसके लिए, उसकी तरफ से सभी कार्य करने, निर्णय लेने तथा अधिकार का

... ... पूर्ण उत्तरदायी होगी, जो कि गवर्निंग बॉडी में निहित हैं। केवल उन स्थितियों को छोड़कर जिसे गवर्निंग बॉडी ने विशेष रूप से एक्ज़ीक्यूटिव कमेटी के अधिकार क्षेत्र से बाहर करते हुए वर्जित कर रखा है। इसके अतिरिक्त वह सभी तरह के निर्णय व अधिकारों का प्रयोग करेगी जो गवर्निंग बॉडी के हित में होगा।

5.6.2 एक्ज़ीक्यूटिव कमेटी का गठन निम्न प्रकार होगा :–

क0	नाम/पदनाम	एक्ज़ीक्यूटिव में स्तर
1	प्रमुख सचिव, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उ0प्र0 शासन	अध्यक्ष
2	महानिदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य एवं महानिदेशक, परिवार कल्याण	उपाध्यक्ष
3	सचिव, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उ0प्र0 शासन	सदस्य
4	अपर मिशन निदेशक, एन0आर0एच0एम0 (सीनियर टाइम स्केल से सेलेक्शन ग्रेड तक के आई.ए.एस. अधिकारी)	सदस्य
5	महानिदेशक, चिकित्सा शिक्षा	सदस्य
6	महानिदेशक, न्यूट्रिशन मिशन	सदस्य
7–17	निदेशक, महिला कल्याण एवं बाल विकास, आई0सी0डी0एस0, बेसिक शिक्षा, ग्राम्य विकास, पंचायती राज, आयुर्वेद, यूनानी, होम्योपैथ, राष्ट्रीय कार्यक्रम, स्वजल तथा सूडा	सदस्य
18	प्रमुख अभियन्ता–लोक निर्माण विभाग	सदस्य
19	राज्य स्तरीय कार्यक्रम अधिकारी	सदस्य
20	परियोजना निदेशक, एड्स	सदस्य
21	क्षेत्रीय निदेशक, स्वास्थ्य एवं प0क0, भारत सरकार	सदस्य
22	महाप्रबन्धक, जल संस्थान	सदस्य
23	मिशन निदेशक (सुपरटाइम स्केल के आई.ए.एस. अधिकारी), राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन	संयोजक

<u>एक्जीक्यूटिव कमेटी के अध्यक्ष के अधिकार एवं कर्तव्यः–</u>

5.6.3 एक्ज़ीक्यूटिव कमेटी समय–समय पर अतिरिक्त सदस्यों को रख सकती है ओर अथवा विषय विशेषज्ञों को समय–समय पर इस बैठक में आमंत्रित कर सकती है।

5.6.4 एक्ज़ीक्यूटिव कमेटी की बैठकों का आयोजन संयोजक द्वारा कम से कम एक सप्ताह का समय देते हुए लिखित रूप से, विचार विमर्श के कार्यक्रम के अंकन (एजेण्डा) के साथ तिथि, समय एवं स्थल का वर्णन करते हुए बुलायी जा सकेगी।

5.6.5 एक्ज़ीक्यूटिव कमेटी के बैठकों का आयोजन कम से कम प्रत्येक दो माह में एक बार या इससे ज्यादा यदि आवश्यक हो तो किया जा सकता है।

5.6.6 एक्ज़ीक्यूटिव कमेटी के एक तिहाई सदस्य जिसमें नियम 5.6.2 के अन्तर्गत नामित किये गये उपस्थित प्रतिस्थानी भी सम्मिलित हैं, एक्जीक्यूटिव कमेटी की प्रत्येक बैठक के कोरम में होंगे।

5.6.7 एक्ज़ीक्यूटिव कमेटी के बैठकों का कार्यवृत्त गवर्निंग बॉडी की अगली बैठक में रखा जायेगा।

5.6.8 गवर्निंग बॉडी द्वारा गठित की गयी विभिन्न प्रकार की समितियाँ अपनी रिपोर्ट एक्ज़ीक्यूटिव कमेटी के समक्ष प्रस्तुत करेगी।

5.6.9 अध्यक्ष को कार्यक्रम के समुचित संचालन हेतु पूर्ण वित्तीय स्वतंत्रता होगी।

5.7 **समिति सचिवालय एवं मिशन निदेशक :–**

5.7.1 राज्य सरकार के सुपरटाइम स्केल के आई०ए०एस० अधिकारी मिशन के निदेशक हेतु नामित किए जाएंगे। गवर्निंग बॉडी द्वारा अधिकारी गणों जैसे महानिदेशक, चिकित्सा स्वास्थ्य, महानिदेशक परिवार कल्याण की सहायता से समिति सचिवालय का गठन किया जायेगा, जिसमें तकनीकी, वित्तीय एवं प्रबंधन विशेषज्ञ सम्मिलित होंगे, जो समिति के कार्यक्रमों को लागू करने में अपनी सेवाएं प्रदान करेंगे।

5.7.2 समिति सचिवालय में सभी तकनीकी,/प्रबंधन इकाईयों को एक साथ रखा जायेगा इसके साथ ही साथ उचित सम्मान के साथ समिति के कार्यक्षेत्र जैसा कि मेमोरेण्डम आफ एसोसिएशन के अनुच्छेद–5 में वर्णित है, गवर्निंग बॉडी द्वारा निर्धारित की जायेगी।

5.7.3 एक्जीक्यूटिव कमेटी का यह दायित्व होगा कि वह सचिवालय के नियोजन, कार्यक्रम क्रियान्वयन, तकनीकी तथा प्रबन्धन इकाईयों के कार्यो का पर्यवेक्षण करे तथा कार्यक्रम के क्रियान्वयन हेतु सचिवालय के माध्यम से दिशा निर्देश दे एवं उसका मूल्यांकन करे।

5.8 **सचिवालय के कर्तव्य एवं अधिकार :–**

5.8.1 समिति के सचिवालय में मिशन निदेशक एवं समिति के अन्य स्टाफ/अधिकारियों के समूह जिसमें विशेषज्ञ एवं परामर्शदाता शामिल रहेंगे, होंगे।

5.8.2 समिति के सचिवालय का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह समिति की नैतियक गतिविधियों का प्रबन्धन करें।

5.8:3 राज्य सरकार के परिवार कल्याण तथा चिकित्सा स्वास्थ्य विभाग की सहायता के लिए सचिवालय सहयोगी ढॉचे के रूप में निम्न कार्य करेगा :–

- विशेषज्ञों के निमित्त तथा स्टाफ से सम्बन्धित कार्यकारी व्यवस्था (बैठने तथा रिपोर्टिंग व्यवस्था) निदेशालय स्तर पर सुदृढ़ की जायेगी जिससे कि बेहतर कार्य के लिये समन्वय स्थापित हो सके।
- बाहरी विशेषज्ञों को अपने दायरे में आमंत्रित करेगा और
- गवर्निंग बाडी द्वारा निर्धारित सभी लॉजिस्टिक सामग्री राज्य सरकार के परिवार कल्याण विभाग एवं चिकित्सा स्वास्थ्य निदेशालय के स्टाफ/अधिकारियों को प्रदान करेगा।

6. **समिति की निधि :–**

6.1 समिति की निधि में निम्नलिखित होंगे :

- भारत सरकार से प्राप्त नकद सहयोग।
- राज्य सरकार से प्राप्त अनुदान।
- व्यापार उद्योग संस्थाओ और व्यक्तियों से प्राप्त अनुदान एवं सहयोग राशि।
- परिसम्पत्तियों के निष्पादन से प्राप्त राशियां।

एकीकृत समिति में सम्मिलित सभी समितियों की परिसम्पत्तियों और देनदारियां नई समिति में समाहित हो जाएंगी।

7. <u>लेखा एवं सम्प्रेक्षा :–</u>

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

7.2 एक्ज़ीक्यूटिव कमेटी प्रत्येक योजना के अलग–अलग बैक 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 व्यय विवरण 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 लेखे, भारत के नियंत्रक एवं महालेखाकार के पैनल में शामिल चार्टर्ड एकान्टेन्ट फर्म या भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा नियुक्त किसी योग्य व्यक्ति द्वारा वार्षिक आधार पर किये जायेंगे तथा इन पर हुआ व्यय समिति द्वारा सम्प्रेक्षकों को भुगतान किया जायेगा। राज्य के महालेखाकार का कार्यालय स्वेच्छा से समिति लेखों की सम्परीक्षा 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 सम्परीक्षा 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 कि सम्प्रेक्षा रिपोर्ट की एक प्रति अपनी टिप्पणियों के साथ राज्य सरकार को प्रस्तुत करेगी।

7.6 सम्प्रेक्षक द्वारा रिपोर्ट की एक प्रति समिति के अध्यक्ष एवं भारत सरकार के गवर्निंग बोर्ड के प्रतिनिधि को भी दी जाएगी।

8. <u>बैंक एकाउन्ट :–</u>

8.1 समिति के एकाउन्ट कार्यकारी समिति द्वारा अनुमोदित किसी राष्ट्रीयकृत बैंक या स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, भारत सरकार द्वारा बताए गए किसी अनुसूचित वाणिज्यिक बैंक में खोले जाएंगे। समिति के लेखा में दी गयी सभी राशियां नियुक्त बैंक के एकाउंट में जमा होगी तथा चेक, बिल नोट, अन्य निगोशियेबल इन्स्ट्रूमेन्ट या इलेक्ट्रानिक बैकिंग (ई–बैंकिंग) प्रक्रियाओं जो कि समिति के सचिवालय के ऐसे प्राधिकारियों, जिन्हें कि कार्यकारी समिति द्वारा अधिकृत किया गया है, द्वारा हस्ताक्षरित होने के अतिरिक्त नहीं निकाली जा सकेंगी।

8.2 जब समिति की मुख्य दानदाता संस्था, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, भारत सरकार उसे निर्देशित करेगी, समिति ई–बैकिंग प्रक्रियाओं को अपना लेगी।

8.3 कार्यकारी समिति, मिशन निदेशक को अधिकृत करेगी कि वह समिति के निर्णय के अनुसार समिति के खातों को किसी वरिष्ठ अधिकारी के साथ संयुक्त रूप से संचालित करें।

9. वार्षिक रिपोर्ट :–

9.1 गवर्निंग बॉडी की अगली बैठक में ड्राफ्ट वार्षिक रिपोर्ट और वार्षिक लेखे विचारार्थ एवं अनुमोदन हेतु रखे जाएंगे। गवर्निंग बॉडी द्वारा अनुमोदित वार्षिक रिपोर्ट और लेखा की एक–एक प्रति वित्तीय वर्ष के समापन के छ: माह के अन्दर गवर्निंग बॉडी के अध्यक्ष एवं स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग, भारत सरकार के प्रतिनिधि को प्रेषित की जाएंगी।

10. <u>वाद एवं विधिक कार्यवाहियाँ :–</u>

10.1 समिति, अपने मिशन डायरेक्टर 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, उपाध्यक्ष, संयोजक या किसी पदाधिकारी या उसकी सम्पत्ति के विरुद्ध।

10.4 उपनियम 10.3 में दिये गए कोई अंश से समिति के अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, संयोजक या किसी पदाधिकारी का किसी अपराधिक उत्तरदायित्व से बचाव नहीं हो सकेगा या वह समिति की सम्पत्ति से किसी हर्जाने के हकदार नहीं होंगे यदि उनके विरुद्ध किसी अपराधिक न्यायालय में दोष सिद्ध हुआ हो या उन्होंने कोई अर्थदण्ड भुगतान किया हो।

11 <u>संशोधन :–</u>

11.1 समिति, जिन उद्देश्यों के लिए इसका निर्माण हुआ है, और/या उसके नियमों में बदलाव या वृद्धि कर सकती है।

11.2 समिति के उद्देश्यों और उनके नियमों में बदलाव या उन्हें बढ़ाने के सम्बन्ध में किसी प्रस्ताव की प्रति गवर्निंग बॉडी के सभी सदस्यों में वितरित की जानी चाहिए तथा उसकी अगली बैठक के लिखित एजेन्डा में इसे शामिल किया जाना चाहिए या इस हेतु गवर्निंग बाडी की विशेष बैठक बुलाई जानी चाहिए।

11.3 कोई भी प्रस्ताव तब तक प्रभावी नहीं होगा जब तक इसे गवर्निंग बॉडी के 3/5 सदस्यों द्वारा अनुमोदन न मिला हो, बशर्ते कि ऐसे प्रस्ताव को गवर्निंग बॉडी की बैठक के दौरान या लिखित सूचना के माध्यम से गवर्निंग बॉडी में भारत सरकार के प्रतिनिधि की लिखित सहमति मिली हो।

12. <u>विलयन/समापन :–</u>

12.1 गवर्निंग बॉडी समिति के समापन के उद्देश्य से बुलाई गई विशेष बैठक में समिति के समापन का प्रस्ताव पारित कर सकती है।

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

13. <u>विविध :–</u>

13.1 <u>अनुबन्ध</u>

13.1.1 समिति के लिए या उसकी तरफ से सभी करार 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, क्रय 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 मुहरः—

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

13.3 वैधानिक आवश्यकताओं का अनुपालन

समिति द्वारा संगत राजकीय विभागों के साथ आयकर विभाग के साथ टैक्स के विनियम के तहत कार्यों की पूर्ति के लिए कार्यरत स्टाफ एवं संविदा पर अनुबंधित किये गए विशेषज्ञ, परामर्शदाता, कर्मी तथा एजेंसी आदि के सम्बन्ध में स्रोत पर टैक्स की कटौती आदि हेतु वैधानिक आवश्यकताओं के दृष्टिगत पंजीकरण कराया जाएगा।

13.4 सरकार का समीक्षा का अधिकार

13.4.1 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 के सम्प्रेक्षा दलों द्वारा कर सकता है और जैसा उचित समझे समिति को निर्देश दे सकता है।

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

13.4.3 गवर्निंग बॉडी की अगली बैठक के लिखित एजेन्डा में ऐसे प्रगति समीक्षा या जांच रिर्पोट को शामिल किया जाएगा।

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

क्रम0सं0	नाम एवं पता	हस्ताक्षर
1		
2		
3		

तिथि............................

उत्तर प्रदेश स्वास्थ्य सोसाइटी के उपनियम

(A) आपूर्ति नीति एवं व्यवस्था :–

भारत सरकार से प्राप्त धनराशियों से सामग्री और सेवाओं की आपूर्ति, भारत सरकार द्वारा संस्तुत की गई प्रक्रियाओं के अनुसार की जाएगी।

शेष सभी मामले, जिनमें भारत सरकार द्वारा राज्य को अपनी इच्छा से आपूर्ति के लिए अधिकृत किया गया है, को सम्मिलित करते हुए सामग्री और सेवाओं की आपूर्ति के लिए प्राथमिकता का निम्न क्रम अपनाया जाएगा :

सामग्री की आपूर्ति :–

1. डी0जी0एस एण्ड डी के रेट कॉन्ट्रेक्ट, यदि न हो तो।
2. उत्तर प्रदेश शासन द्वारा अनुमोदित रेट कॉन्ट्रेक्ट/टेण्डर प्रकिया का माध्यम, यदि न हो तो।
3. भारत सरकार की दूसरी संस्थाओं के रेट कॉन्ट्रेक्ट, यदि न हो तो।
4. भारत सरकार द्वारा संस्तुति की गई टेन्डर प्रक्रियाएं।

सेवाओं की आपूर्ति:–

भारत सरकार/उत्तर प्रदेश शासन द्वारा संस्तुत की गई प्रणाली।

(B) **शासी निकाय/कार्यकारी समिति के कार्यपालकों हेतु वित्तीय अधिकार तथा धनराशि अवमुक्ति की प्रणाली।**

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:–

Delegation of Administrative and Financial Powers at the State level

State Health Society

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

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

Item	Authority	Extent of power
A-1: Approval of the State Programme Implementation Plan (State PIP) for Submission to GOI	Governing Body	Full powers
A-2: One time approval of the activities in the State PIP approved by GOI and approval of Program-wise, District-wise allocations	Executive Committee	Full powers
B-1: Financial sanctions for release of funds to District Health Societies	Vice-Chair, Executive Commt. (Director Gen.-H /FW)or Convenor, Executive Committee(Mission Director)	Full powers

B-2 Approval of proposals for re-appropriation of the funds beyond 10% of the original allocation at the District level (ref. Governing Principle-4),*	Vice-Chair, Executive Committee (Director General H/FW) or Convenor, Executive Committee (Mission Director)	Full powers
	Member Secretaries-Programme Implementation Committee/ State Programme Officers	As per reallocation powers provided under existing programme guidelines
C: Specific expenditure proposals		
C-1: Approval of procurement of goods, medicines, medical equipment, etc. approved in the State PIP	Chairperson, Executive Committee (Principal Secy/ Secy)	Full Powers for C-1 and C-2
C-2: Approval of procurement of services (including hiring of auditors) for specific tasks including outsourcing of support services for the Directorate. Note-1: As far as 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 to the extent possible. 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. Note-3: The State Health Society should develop and adopt detailed procurem guidelines for itself and District Health Societies.	Vice Chair, Ex. Comm. (Director General Health/FW) or Convener, Executive Committee (Mission Director)	More than Rs.5 lakhs and upto Rs.50 lakh per case for C-1 and more than Rs.1 lakh and upto Rs. 10 lakh per case for C-2
	Member Secretaries/ Programme Implementation Committees (State Programme Officers)	Upto Rs. 5 lakh per case for C-1 and Rs.1 lakh per case for C-2
C-3: Financial sanctions for major/ new civil works. Note-1: Estimates should be prepared on the basis (a) an approved type design and, (b) State schedule of rates (SORs).	Chairperson, Executive Committee (Principal Secretary/ Secretary)	Full Powers subject to notes 1 to 4.

Note-2: Options other than executing works through Public Works Departments [PWD can be exercised. However, the selected agency must follow the open tendering process for selecting contractors. Note-3: Works can be bundled at the State level [for a group of districts or all districts] or delegated to District Health Societies. 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 along with suitable guidelines.	Vice Chair, Ex. Comm.(Director General ,HFW) or Convenor, Executive Committee (Mission Director)	Up to Rs. 2 crore per site.
C-4: Minor Civil Works at the State Level: repairs and renovations (including civil & electrical works) Note-1: Any civil work related to already existing structure and amounting upto Rs.20 lakhs per institution/structure should be considered as Minor Civil Works. Note-2: Minor civil works should generally be delegated to the concerned hospital management society (Rogi Kalyan Samiti).	Chairperson, Executive Committee n (Principal Secretary)	Full Powers
	Vice Chair, Executive Committee (Director General-Health/FW) or Convenor, Executive Committee (Mission Director)	More than Rs.1 lakh and upto Rs. 10 lakhs per site.
	Member secretaries /Programme Committees (State Programme Officers)	Upto Rs. 1 (one)Lakh per site
C-5: Hiring of contractual staff against approved posts in the State PIP, including sanction of compensation package, eligibility, ToR etc. Note: The posts under the State Health Society can be filled up through hirin from the open market or through appointment of regular officers on deputation basis [ref:MoHFW DO no. 37018/6/2003-EAG	Executive Committee	Full powers

(part IV) dated 20th June, 2005].		
C-6: Approval/sanction of payment of monthly remuneration/honorarium/ wages for approved contractual staff Note: All contracts will be subject to review and renewal on an annual basis and will require approval of the Executive Committee.	Convenor, Executive Committee (Mission Director)	Full powers to the extent of the budget in the approved State PIP.
	Member Secretaries/ Programme Committees (State Programme Officers)	Full powers for the contractual staff specifically working under their programme.
C-7: Sanction of TA/DA and other Full Powers admissible allowances Note-1: TA/DA should be regulated in accordance with the bye-laws of the State Health Society which can be defined o the lines of the norms. Note-2: The Society funds can be used for payment of TA/DA only for the personnel who are drawing salaries from the State Health Society, unless otherwise provided in the specific programme included under the NRHM.	Vice Chair, Executive Committee (Director General Health/FW) Or Convenor, Executive Committee (Mission Director) Member Secretaries/ Programme Committees (State Programme Officers)/ State Programme Manager (State PMSU)	Full Powers Full powers in respect of contractual staff working under him/her
C-8: Approval for hiring of Vehicles/Taxis for supervisory visits by state level programme officers or office bearers/officials of state health society. Note-1: Provision for hiring is only available where vehicles are not available from the State Government or from the project/ programme. Note-2: Hiring charges have to be met from the 6% management costs along with salaries, TA/DA and office expenses. Note-3: The state PIP should indicate the overall distribution of provisions for vehicle hiring at state, district and sub district levels. Note-4: The State Health Society should create a panel of accredited taxi operators through open tendering for hiring vehicles.	Chairperson, Executive Committee (Principal Secretary)	Full Powers subject to approved budget
	Vice Chair, Executive Committee (Director General-Health/ FW) or Convenor, Executive Committee (Mission Director)	Full powers, subject to approved budget and the condition that payments for any vehicle costing more than Rs.1,000/- per day shall require the approval of Chairperson, Executive Committee.

C-9: Expenditure on office expenses such as stationary, computer accessories, office equipment, office furniture, broadband internet connection, etc.	Chairperson, Executive Committee (Pr. Secretary-HFW)	Full Powers subject to the approved budget.
	Vice Chair, Executive Body (Director General Health/FW) or Convenor, Executive Committee (Mission Director)	Upto Rs.50,000/- per case.
	Member Secretaries, Programme Committees (State Programme Officers)	UptoRs10,000/- per case.
	State Programme Manager of the State PMSU	UptoRs.1,000/- per case.
C-10: Expenditure on approved workshops, meetings etc. (excluding training), including associated expenses incurred as per programme guidelines	Chairperson, Executive Committee (Pr. Secretary-HFW)	Full Powers
	Vice Chair, Ex. Comm. (Director General-Health/FW services) or Convenor, Executive Committee (Mission Director)	Up to Rs. 2 lakhs per case.
	Member Secretaries/, Programme Committees (State Programme Officers)	Up to Rs 50,000 per case.
C-11: Expenditure on approved Training activities: including payment of TA/DA as per approved norms and purchase of training material and other associated expenses.	Chairperson, Executive Committee (Pr. Secretary/Secretary)	Full Powers
	Vice Chair, Ex. Comm. (Director Health/FW services) or Convenor, Executive Committee (Mission Director)	Upto Rs.5 lakhs per case.
	Member Secretaries/ Programme Committees (State Programme Officers)	Upto Rs 1 lakh per case.
C-12: Miscellaneous expenses not specifically covered above. Note: No assets shall be acquired under this head. Any proposal for	Chairperson, Executive Committee (Principal Secretary/ Secretary	Full powers
	Vice Chair, Executive	Upto Rs.1 lakh

acquiring assets should be specifically provided for in the State PIP under the provisions laid down in para C-9 or other relevant provisions above (as the case may be), and approval sought for the same.	Committee (Director Health/FW services) or Convenor, Executive Committee (Mission Director)	per Case
	Member Secretaries/Jt. Secretaries, Programme Committees (State Programme Officers)	Upt Rs. 10,000/- per case

Footnote-1: The Governing Body of the State Society should adopt a resolution indicating work allocation among (a) Vice-Chair, Executive Committee (Director General-H/FW), (b)Convenor, Executive Committee (Mission Director), Member Secretaries, Programme Committees (State Programme Officers) and the other the office bearers of the Society.

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 Arrangement" as approved by the Empowered Programme Committee (EPC) of NRHM, as per the notification No.107/FMG/2005-06 dated 14th December, 2006 of Government of India, 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, C-9 and C-12] cannot exceed 6% of total expenditure in a year.

II. धनराशि अवमुक्त करने की प्रणाली :–

सोसाइटी से धनराशि चेक या ड्राफ्ट या ई–बैंकिंग उपस्करों के माध्यम से निकाली जा सकेगी। सभी चेकों पर कार्यकारी समिति की ओर से कार्यकारी समिति के लिखित प्राधिकरण पर समिति सचिवालय (एस0पी0एम0यू0) के दो प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे। जहां कहीं भी राशि अवमुक्त बैंक ड्राफ्ट और/या ई–बैकिंग के माध्यम से होनी है, वहाँ बैंक को भेजे जाने वाले प्राधिकरण पत्र पर प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं द्वारा हस्ताक्षर किए जाएंगे।

जहाँ कहीं, ई–बैंकिंग प्रकियाओं के अन्तर्गत, इलेक्ट्रानिक ट्रांसफर के लिए सोसाइटी द्वारा अधिकृत बैंक के माध्यम से चेक/ड्राफ्ट/एकाउंट अंतरण (समिति की ओर से) जारी कराना है, वहाँ पर ऐसा पत्र समिति सचिवालय के उन्हीं दो प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ताओं द्वारा भेजा जाएगा जिन्हें चेक पर हस्ताक्षर करने के लिए लिखित रूप से अधिकृत किया गया है।

III. वित्तीय अधिकारों की समीक्षा/संशोधन :–

शासी निकाय, समिति के पदाधिकारियों की वित्तीय शक्तियों की वार्षिक समीक्षा या पुर्ननिरीक्षण कर आवश्यकतानुसार संशोधन कर सकती है।

C. मानव संसाधन विकास नीति एवं प्रक्रियाएं :–

भर्ती एवं नियुक्ति

समिति के लिए नियुक्तियाँ केवल समिति के लिए प्रस्तावित रिक्त पदों पर भारत सरकार द्वारा समय–समय पर बनाई गई शर्तो के आधार पर की जाएंगी (कार्यक्रम प्रबन्धन पर आने वाली लागत कुल कार्यकम लागत की छः प्रतिशत से अधिक नहीं होनी चाहिए)

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।

–प्रतिनियुक्ति के आधार पर ऐसी सभी नियुक्तियॉ राज्य सरकार के अधिकारियों /कर्मचारियों के सेवान्तरण के नियमों से नियंत्रित होगी। कार्यक्रम के समुचित संचालन के लिए कार्यकारी समिति निष्ठावान, परिश्रमी तथा योग्य अधिकारियों/कर्मियों को राज्य प्रबंधन/क्रियान्वयन इकाई में राज्य सरकार के सेवान्तरण के नियमों का पालन करते हुए तैनात करने के लिए अधिकृत होगी।

–ऐसे व्यक्ति जो किसी बाहरी संस्था द्वारा नियुक्त हो और वहॉ से (उदाहरणार्थ भारत सरकार या उसके विकास के साझेदार) वेतन पाते हैं, किन्तु समिति के सचिवालय में कार्य करने के लिए रखे गए हों –ऐसे सभी व्यक्ति व्यवस्थापक संस्था के नियुक्तियों के नियमों से नियन्त्रित होंगे। लेकिन उन्हें समिति के अध्यक्ष द्वारा मिशन निदेशक को रिपोर्ट करने के लिए निर्देशित किया जा सकता है।

सभी नियुक्तियॉ अस्थायी होंगी और कार्यकारी समिति द्वारा निर्धारित अवधि के लिए संविदा/सेवान्तरण के आधार पर की जायेगी। समान परियोजना में व्यापक अनुभव एवं सुख्याति प्राप्त सेवानिवृत्त शासकीय/सार्वजनिक उपक्रमों में कार्यरत रहे अधिकारियों की तैनाती पर भी विचार किया जा सकता है।

<u>अवकाश नियम</u>

राजकीय अवकाश, आकस्मिक अवकाश, चिकित्सकीय अवकाश : जहॉ तक छुट्टियों या आकस्मिक अवकाश/चिकित्सा अवकाश दिए जाने का सम्बन्ध है समिति के कर्मचारी /अधिकारी और पूर्णकालिक परामर्शदाताओं को राज्य सरकार के नियमों से संचालित होंगे।

<u>वेतन रहित अवकाश</u>

समिति के संविदा कर्मचारियों (जिनमें पूर्णकालिक परामर्शदाता शामिल है) को असाधारण परिस्थितियों में वेतनरहित अवकाश लेने का अधिकार है। यह अवकाश कर्मी द्वारा कारण लिखे जाने के बाद संयोजक के स्तर से मंजूर किया जा सकता है। संयोजक के लिए अध्यक्ष, कार्यकारी समिति के स्तर से अनुमोदन प्राप्त किया जाना आवश्यक होगा।

<u>प्रशिक्षण एवं क्षमता विकास</u>

पूर्णकालिक परामर्शदाताओं 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 लिए प्रेरित किया जाएगा ताकि उनका कौशल विकसित हो और समिति की क्षमता बढ़ सके।

<u>यात्रा/मंहगाई भत्ता (TA/DA) नियम</u>

<u>राज्य के अन्दर यात्रा</u>

समिति के कर्मियों (जिनमें सेवान्तरण पर आधारित अधिकारी/कर्मी सम्मिलित हैं) की राज्य के अन्दर यात्रा निम्न तालिका के अनुसार भत्तों के लिए अनुमन्य है:–

(आईएफपीएस प्रोजेक्ट के अन्तर्गत लागू नियमों के अनुसार प्रस्तावित)

	गवर्निंग बॉडी के संदस्य/संयोजक महानिदेशक/सचिव/निदेशक	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 परामर्शदाता	लिपिकीय कर्मचारी/संविदा पर प्रबन्धन इकाई के तृतीय श्रेणी के कर्मी	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
हवाई यात्रा के लिए अनुमन्यता	अनुमन्य	अनुमन्य	–	–	–
रेल यात्रा के लिए अनुमन्यता	प्रथम श्रेणी ए0सी0	द्वितीय श्रेणी ए0सी/ए0सी चेयरकार	द्वितीय श्रेणी ए0सी/ए0सी चेयरकार	ए0सी0 तृतीय श्रेणी/ए0सी0 चेयर	द्वितीय श्रेणी
सड़क यात्रा के लिए अनुमन्यता	ए0सी0 टैक्सी	ए0सी0 टैक्सी	ए0सी0 टैक्सी	बस/शेयर टैक्सी	बस/शेयर टैक्सी
परडियम	रू0 750/– प्रतिदिन	रू0 750/– प्रतिदिन	रू0 600/– प्रतिदिन	रू 225/– प्रतिदिन	रू0 150/– प्रतिदिन
ठहरने की व्यवस्था हेतु अधिकतम अनुमन्यता	रू0 2500/– प्रतिदिन (एक व्यक्ति हेतु ए0सी0 कमरा)	रू0 1500/– प्रतिदिन (एक व्यक्ति हेतु ए0सी0 कमरा)	रू0 800/– प्रतिदिन (एक व्यक्ति हेतु ए0सी0 कमरा)	रू0 300/– प्रतिदिन	रू0 150/– प्रतिदिन

नोट :–मुख्यालय से कम से कम 8 घंटे बाहर रहने 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 वास्तविक समय पर समाप्त मानी जायेगी।

टिप्पणी :–

- समिति मान्यता प्राप्त टैक्सी चालकों का एक पैनल खुली निविदा के माध्यम से बनाएगी, जिससे समिति के कर्मचारियों के लिए किराए पर टैक्सी ली जाएगी।
- संयोजक, अनुमोदित दौरा कार्यक्रम के आधार पर कनिष्ठ कर्मचारियों को टैक्सी किराए पर लेने के लिए अनुमति दे सकते हैं।

- समिति, प्रदेश के राज्य पर्यटन निगम, सार्वजनिक उपक्रमों के अतिथि गृहों को चिन्हित कर उनके साथ मानक/छूट पर किराए के लिए बातचीत कर सकती हैं।
- अधिकतम – वास्तविक व्यय के आधार पर।

<u>राज्य के बाहर यात्रा :–</u>

उपरोक्त खण्ड–बी (वित्तीय शक्तियॉ–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 ठहरने की व्यवस्था की धनराशि प्रत्येक श्रेणी के अधिकारियों एवं कर्मियों के लिए दोगुनी अनुमन्य होगी।

<u>स्रोत पर कटौती :–</u>

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