

प्रेषक,

मिशन निदेशक,
राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन,
उ०प्र०।

सेवा में,

1. समस्त जिलाधिकारी/अध्यक्ष,
जिला स्वास्थ्य समिति, उ०प्र०।
उ०प्र०।

2. समस्त मुख्य चिकित्साधिकारी,
उ०प्र०।

पत्र सं०: 150/एस०पी०एम०यू०/एन०एच०एम०/डैप-एच०आर०/स्था०/2024-25/5820-2 दिनांक 02-12-2024
विषय: राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन, उ०प्र० के अन्तर्गत पारस्परिक पुनर्नियुक्ति नीति विस्तृत दिशा-निर्देश के संबंध में।

महोदय/महोदया,

कृपया पूर्व प्रेषित पत्र संख्या: 150/एस०पी०एम०यू०/एन०एच०एम०/डैप-एच०आर०/स्था०/2024-25/4568 दिनांक 15.10.2024 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसके माध्यम से राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन, उ०प्र० के अन्तर्गत संविदा कर्मियों हेतु वित्तीय वर्ष 2024-25 के लिये पारस्परिक पुनर्नियुक्ति लागू की गयी है। उक्त के क्रम में पारस्परिक पुनर्नियुक्ति हेतु विस्तृत दिशा-निर्देश एवं यूजर मैनुअल निम्नवत् है :-

पारस्परिक पुनर्नियुक्ति हेतु दिशा-निर्देश :-

1. यह पारस्परिक पुनर्नियुक्ति नीति केवल वित्तीय वर्ष 2024-25 हेतु लागू होगी।
2. पारस्परिक पुनर्नियुक्ति हेतु केवल मानव सम्पदा पोर्टल के माध्यम से दिनांक 05.12.2024, 11:30 AM से 05.01.2025 11:59 PM तक ऑनलाइन आवेदन किये जा सकेंगे, किसी भी अन्य माध्यम से प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जायेगा। यदि पूर्व में किसी भी संविदाकर्मी द्वारा लिखित रूप में आवेदन किया गया है तो भी उस कर्मी को मानव सम्पदा पोर्टल के पारस्परिक पुनर्नियुक्ति मॉड्यूल पर पुनः ऑनलाइन आवेदन करना आवश्यक होगा।
3. संबंधित जनपद के मुख्य चिकित्साधिकारी द्वारा पात्र व अपात्रता के शर्तों के आधार पर पारस्परिक पुनर्नियुक्ति के आवेदनों का परीक्षण कर स्पष्ट आख्या दिये जाने के उपरान्त ही राज्य स्तर से पारस्परिक पुनर्नियुक्ति की प्रक्रिया की जायेगी।
4. किसी भी कर्मी द्वारा तथ्यों को छुपाने अथवा गलत तरीके से प्रस्तुत करने की दशा में आवेदन निरस्त कर दिया जायेगा एवं उसके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करते हुये संविदा समाप्त कर दी जायेगी।
5. पारस्परिक पुनर्नियुक्ति हेतु किसी भी प्रकार का भत्ता देय नहीं है।
6. पारस्परिक पुनर्नियुक्ति आदेश जारी होने के उपरांत संविदा कर्मियों द्वारा वर्तमान जनपद के मुख्य चिकित्साधिकारी से कार्यमुक्त प्रमाण-पत्र एवं अन्तिम 03 माह का आहरित मानदेय का पत्र प्राप्त कर नवीन जनपद के मुख्य चिकित्साधिकारी एवं जिला कार्यक्रम प्रबंधन इकाई (डी०पी०एम०यू०) कार्यालय में उपलब्ध कराया जायेगा।
7. समस्त जनपदों के मुख्य चिकित्साधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि पारस्परिक पुनर्नियुक्ति किये गये कर्मियों को ससमय कार्यमुक्त प्रमाण-पत्र एवं अन्तिम 03 माह का आहरित मानदेय का पत्र निर्गत करना सुनिश्चित करें। पारस्परिक पुनर्नियुक्ति कर्मियों को निर्धारित समय में कार्यमुक्त न किया जाना अनुशासनहीनता मानी जायेगी और जो मुख्य चिकित्साधिकारी पारस्परिक पुनर्नियुक्ति आदेश का पालन न करते हुये संबंधित कर्मी को कार्यमुक्त नहीं करेंगे, के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही की जायेगी। जिसके लिये वह स्वयं जिम्मेदार होंगे।
8. संविदा कर्मियों के सुविधा हेतु मानव संपदा पोर्टल पर Facilitation page (District Preference) का निर्माण कराया गया है।





9. किसी भी प्रकार की सूचना हेतु राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन, उ0प्र0 के हेल्प डेस्क नं0 104 पर सम्पर्क किया जा सकता है।
10. मिशन निदेशक, राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन, उ0प्र0 को आवेदन Accept/reject/reconsider किये जाने का पूर्ण अधिकार होगा। उक्त पारस्परिक पुनर्नियुक्ति नीति को आवश्यकतानुसार निरस्त/संशोधित किया जा सकता है।

ऑनलाइन पारस्परिक पुनर्नियुक्ति हेतु यूजर मैनुअल :-

1. मानव सम्पदा पोर्टल <https://ehrms.nic.in> पर अपने पर्सनल यूजर आईडी, एवं पासवर्ड द्वारा लॉग-इन करे।
2. पारस्परिक पुनर्नियुक्ति मॉड्यूल (Mutual Reappointment) का चयन करें।
3. कार्मिक द्वारा दूसरे इच्छुक कर्मी की पेयरिंग हेतु उनके E-HRMS कोड अंकित किये जाए (समान कार्यक्रम, समान उप कार्यक्रम एवं समान पद)।
4. यदि किसी कार्मिक द्वारा दूसरे इच्छुक कर्मी जिसका कार्यक्रम भिन्न अथवा उप कार्यक्रम भिन्न है, की पेयरिंग हेतु E-HRMS कोड अंकित किया जाता है तो ऐसी स्थिति में सॉफ्टवेयर एक एलर्ट - 'चयनित कार्मिक भिन्न कार्यक्रम एवं उप कार्यक्रम के हैं' के साथ बंद हो जायेगा।
5. दूसरे इच्छुक पेयर्ड कार्मिक (paired employee) द्वारा सफलतापूर्वक सहमति प्रदान करने के उपरान्त ही पारस्परिक पुनर्नियुक्ति (mutual reappointment) को वैध माना जायेगा। किसी भी स्तर पर किसी पेयर्ड कार्मिक द्वारा यदि आवेदन वापस लिया जाता है तो उस दशा में पारस्परिक पुनर्नियुक्ति का आवेदन स्वतः निरस्त हो जायेगा। पारस्परिक पुनर्नियुक्ति हेतु आवेदन केवल एक बार ही किया जा सकता है उसके उपरान्त दोबारा आवेदन स्वीकार नहीं होगा।
6. पात्र व अपात्रता के शर्तों के आधार पर ही केवल संविदाकर्मी पारस्परिक पुनर्नियुक्ति हेतु पात्र होंगे।
7. बिडिंग के माध्यम से कार्यरत विशेषज्ञ चिकित्सक पारस्परिक पुनर्नियुक्ति हेतु पात्र नहीं होंगे।
8. आउटसोर्स कर्मी एवं वेण्डर कर्मी पारस्परिक पुनर्नियुक्ति हेतु पात्र नहीं होंगे।
9. ऐसे संविदाकर्मी जिनका पूर्व में स्थानांतरण अथवा पारस्परिक पुनर्नियुक्ति हो चुका है, दण्डात्मक तैनाती की गयी है, न्यायालय में वाद लम्बित हों, वित्तीय अनियमितता एवं कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही लम्बित हों भी पात्र नहीं होंगे।
10. सम्बन्धित मुख्य चिकित्साधिकारियों द्वारा पारस्परिक पुनर्नियुक्ति के निर्धारित तिथि समाप्त होने के उपरान्त 15 कार्यदिवसों के अन्दर आवेदनों का परीक्षण कर एवं पारस्परिक पुनर्नियुक्ति के संबंध में स्पष्ट संस्तुति सहित आख्या पोर्टल पर अंकित कर राज्य स्तर को अग्रसारित की जायेगी।
11. सम्बन्धित मुख्य चिकित्साधिकारी के द्वारा केवल टिप्पणी अंकित करने तथा महाप्रबन्धक-मानव संसाधन को आवेदन अग्रसारित करने का ही विकल्प होगा।
12. मुख्य चिकित्साधिकारी के पास आवेदन अस्वीकार/वापस करने का कोई विकल्प नहीं होगा।
13. संबंधित मुख्य चिकित्साधिकारी/जिला कार्यक्रम प्रबंधक द्वारा पारस्परिक पुनर्नियुक्ति पत्र जारी होने के 15 दिवसों के अन्दर संबंधित संविदा कर्मी को ससमय कार्यमुक्त करते हुए कार्यमुक्त प्रमाण-पत्र एवं अन्तिम 03 माह का आहरित मानदेय का पत्र निर्गत करना सुनिश्चित किया जायेगा।
14. पारस्परिक पुनर्नियुक्ति कर्मियों को निर्धारित समय में कार्यमुक्त न किया जाना, अनुशासनहीनता मानी जायेगी और जो मुख्य चिकित्साधिकारी पारस्परिक पुनर्नियुक्ति आदेश का पालन न करते हुये संबंधित कर्मी को कार्यमुक्त नहीं करेगें, के विरुद्ध विभागीय कार्यवाही की जायेगी। जिसके लिये वह स्वयं जिम्मेदार होंगे।



15. मानव सम्पदा पोर्टल पर उपलब्ध Facilitation page (District Preference) का उपयोग कर्मी द्वारा केवल पेयर कर्मी का चयन किये जाने में किया जा सकता है। कर्मी द्वारा District Preference पोर्टल पर अंकित किये जाने का पारस्परिक पुनर्नियुक्ति से संबंध नहीं है, कर्मी द्वारा पारस्परिक पुनर्नियुक्ति हेतु पृथक से मानव सम्पदा पोर्टल के माध्यम से दिनांक 05.12.2024, 11:30 AM से 05.01.2025, 11:59 PM तक ऑनलाइन आवेदन किया जायेगा।
16. पारस्परिक पुनर्नियुक्ति पत्र जारी होने के 15 कार्यदिवसों के अन्दर संबंधित संविदाकर्मी कार्यमुक्त होकर नये जनपद पर योगदान आख्या देना अनिवार्य होगा। अन्यथा की दशा में पारस्परिक पुनर्नियुक्ति स्वतः समाप्त हो जायेगा एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही करते हुये संविदा समाप्त कर दी जायेगी, जिसके लिये कर्मी स्वयं जिम्मेदार होगा। पुनः पारस्परिक पुनर्नियुक्ति के संबंध में कोई विचार नहीं किया जायेगा।
17. समस्त संविदा कर्मियों को स्पष्ट रूप से निर्देशित किया जाता है कि वे अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर अनुचित दबाव बनाने के लिये राज्य कार्यालय अथवा किसी भी अन्य कार्यालय से सम्पर्क न करें। अन्यथा की दशा में अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी, जिसके लिये कर्मी स्वयं जिम्मेदार होगा।

भवदीया

(डॉ० पिकी जोवल)
मिशन निदेशक

पत्र सं०: 150/एस०पी०एम०यू०/एन०एच०एम०/डैप-एच०आर०/स्था०/2024-25/5820-2(11) तददिनांक।
प्रतिलिपि: निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. प्रमुख सचिव, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उ०प्र० शासन को सूचनार्थ।
2. महानिदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य सेवाएं, उ०प्र०।
3. महानिदेशक, परिवार कल्याण, उ०प्र०।
4. अपर मिशन निदेशक, राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन, उ०प्र०।
5. अधिशासी निदेशक, यू०पी०टी०एस०यू०, उ०प्र०।
6. वित्त नियंत्रक, राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन, उ०प्र०।
7. समस्त अपर निदेशक, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उ०प्र०।
8. समस्त महाप्रबन्धक/उपमहाप्रबन्धक (विभागाध्यक्ष), एस०पी०एम०यू०, एन०एच०एम०, उ०प्र०।
9. समस्त मण्डलीय परियोजना प्रबन्धक, मण्डलीय परियोजना प्रबन्धन इकाई, उ०प्र०।
10. समस्त एच०आर० नोडल अधिकारी, उ०प्र०।
11. समस्त जिला कार्यक्रम प्रबन्धक, जिला कार्यक्रम प्रबन्धन इकाई, उ०प्र०, को इस निर्देश के साथ प्रेषित कि प्रदत्त दिशा-निर्देश का अक्षरशः पालन एवं पारस्परिक पुनर्नियुक्ति की प्रक्रिया पूर्ण होने के 07 कार्यदिवसों के अंदर मानव सम्पदा पोर्टल पर नवीन तैनाती अंकित कराना सुनिश्चित करें।


(डॉ० पिकी जोवल) 02/12/24
मिशन निदेशक

Process flow Submitting District preferences and Online Mutual Reappointment Application Submission” for NHM Staff in eHRMS Manav Sampada (ehrms.upsdc.gov.in)

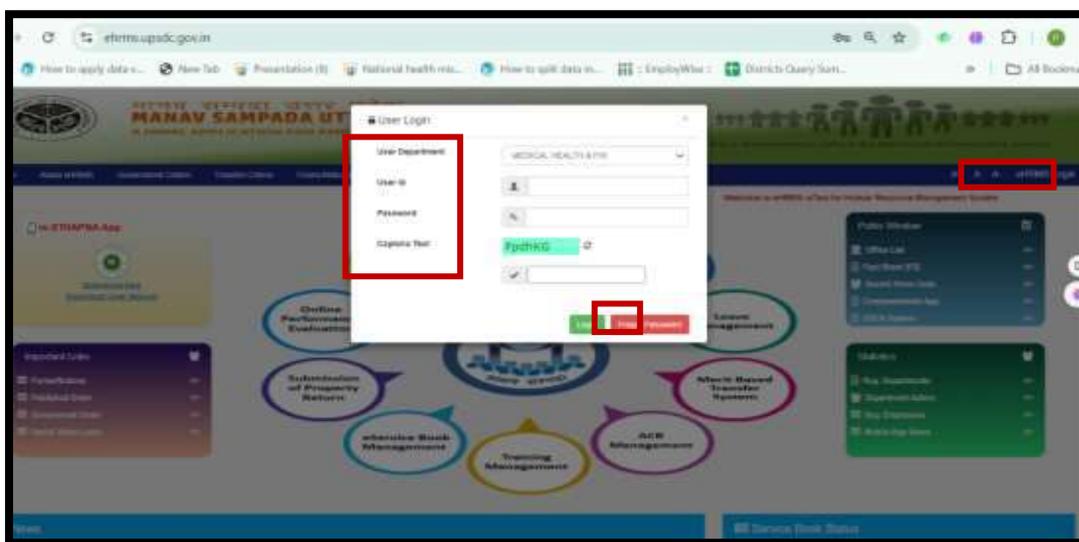
With reference to MD NHM letter dated 15-10-2024 regarding mutual reappointment for NHM Staff will be initiated from 05.12.2024, 11.30 AM to 05.01.2025, 11.59 PM.

NHM staff (as per the eligibility mentioned in the letter) district Preferences will be submitted online in e-HRMS (Manav Sampada) <https://ehrms.upsdc.gov.in/>.

Through this option employee can view the district preferences submitted by the other employees by which they can apply for mutual district reappointment. (Only one District Preference is allowed)

Section 1: Process flow for Submitting District preference

STEP 1: Employee to self-login (<https://ehrms.upsdc.gov.in/>) with user ID as e-HRMS Code.



STEP 2: Select “View Employee Preference” to get the list of other NHM Staff district preferences



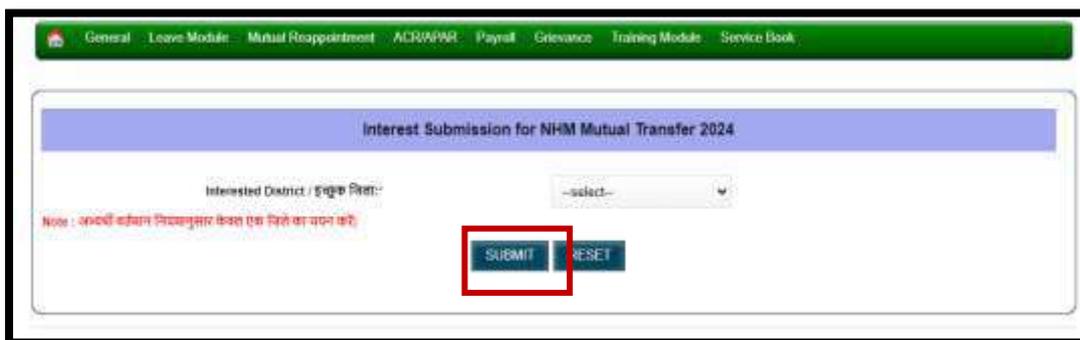
List of District preference submitted by NHM Staff

S. No.	Preference District	Program	Designation	Posting Office / District	Name	AMRSU Code	Contact No.
1	AGRA		ANM	SC Rajauli MAHARAJGARH	BHETI RAJPUT	3042362	8396574661
2	AGRA		COMMUNITY HEALTH OFFICER	KAMRUIVA SC MAHARAJGARH	PRANAV KUMAR	3020284	9057791943
3	AGRA		COMMUNITY HEALTH OFFICER	Furaha MAHARAJGARH	BRAVESH KUMAR	3000369	8176987094
4	AGRA		COMMUNITY HEALTH OFFICER	RAMNAGAR SC MAHARAJGARH	RAJESH KUMAR	3020744	8461310780
5	AGRA		COMMUNITY HEALTH OFFICER	Pt. Poon Dhanay BHATAPGARH	SALDGRAM	1334267	9349329203
6	AGRA		COMMUNITY HEALTH OFFICER	RAMNAGAR SC MAHARAJGARH	SHRUK	3020532	8396091448
7	AGRA		COMMUNITY HEALTH OFFICER	Baghiani SHRAVASTI	VISHVENDRA SINGH GURJAR	3021322	8269040113
8	AGRA		STAFF NURSE	Lamarpur DHC SHRAVASTI	NAIINA	3000226	9736736330
9	AGRA		STAFF NURSE	DHC MEBRUT MEBRUT	NAVINY	3031105	7268001108
10	AGRA		STAFF NURSE	RURUBAN DHC AJRAJIA	PENKI	3046698	8864801359
11	AGRA		State Data Manager	DHC-AMH LUCKNOW	SHERH KALESH AHARF	3000251	8534896786
12	AGRA		TUTOR	DIVISIONAL DISTRICT HOSPITAL AZAMGARH AZAMGARH	JESTENDRA KUMAR	3019334	8340266373
13	AGRA	15th Finance Commission	LAB TECHNICIAN	SDAULE DHC ALIYARH	POOJA YADAV	3047334	8218131781

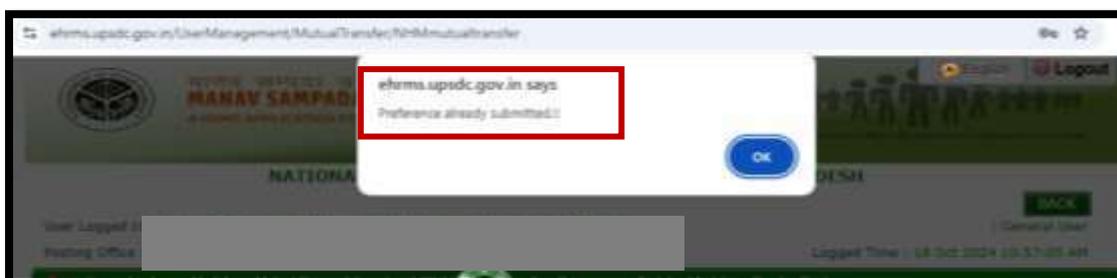
STEP 3: On the basis of district preferences submitted by other NHM staff the applicant can decide the district preference for Mutual reappointment. To submit district preference for Mutual Reappointment, select **“Preference Submission”** and Proceed



STEP 4: Select **“Interested Districts”** from the dropdown and submit (Only one District Preference is allowed)



Once Preference/Interest submitted cannot be changed further

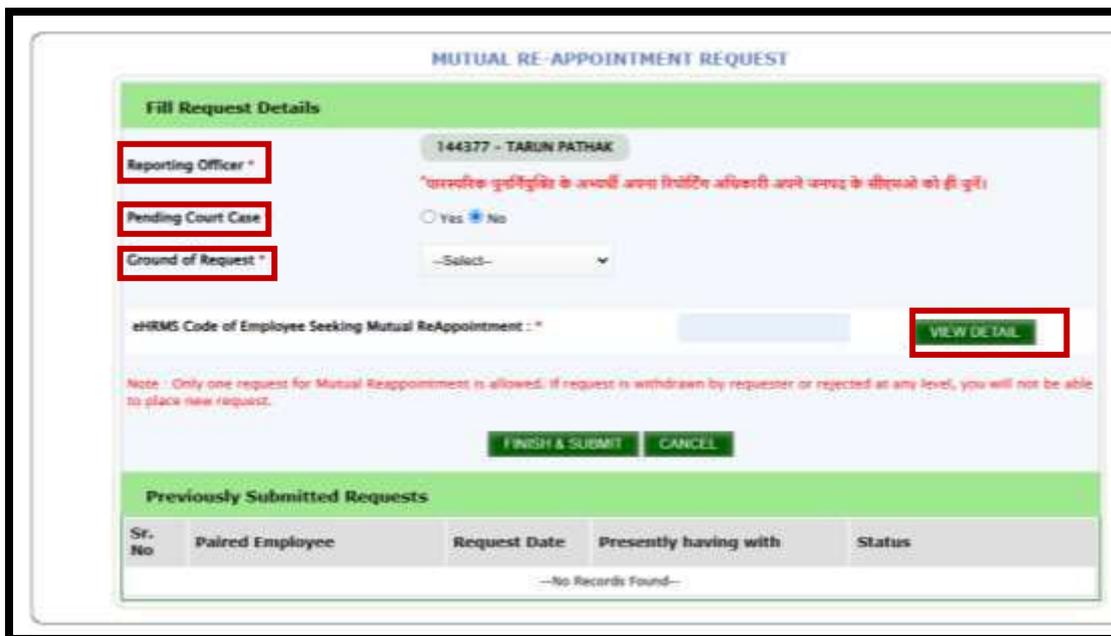


Section 2- Process Flow for Submitting Online Mutual Appointment Request

Step-5: In order to apply for Mutual Reappointment select “Apply/View request” and proceed



Step-6: Select/View “Reporting Officer” Mark “YES/NO” in Pending Court Case and select Ground for request from dropdown if any. Fill the e-HRMS code of NHM employee Within Same Designation, Same Program and Sub program and click on “View Details” to get the details of employee seeking Mutual Reappointment.

A screenshot of the 'MUTUAL RE-APPOINTMENT REQUEST' form. The form is titled 'MUTUAL RE-APPOINTMENT REQUEST' and has a section 'Fill Request Details'. The 'Reporting Officer' field is populated with '144377 - TARUN PATHAK'. The 'Pending Court Case' field has radio buttons for 'Yes' and 'No'. The 'Ground of Request' field is a dropdown menu with '-Select-' selected. The 'eHRMS Code of Employee Seeking Mutual ReAppointment : *' field is empty. A 'VIEW DETAIL' button is highlighted with a red box. Below the form are 'FINISH & SUBMIT' and 'CANCEL' buttons. At the bottom, there is a section 'Previously Submitted Requests' with a table header: 'Sr. No', 'Paired Employee', 'Request Date', 'Presently having with', and 'Status'. The table content is '--No Records Found--'.

- Check the details of Employee seeking for Mutual reappointment, provide consent and submit

Note: Only one request for mutual reappointment is allowed. If Request if withdrawn by requester or rejected at any level, you will not be able to submit another request

Fill Request Details

144377 - TARUN PATHAK

Reporting Officer *

Pending Court Case * Yes No

Ground of Request * Other

Remarks *

HRMS Code of Employee Seeking Mutual ReAppointment : *

Name : NEERAJ KUMAR DOB : 24-08-1993 [VIEW DETAIL](#)

District : SAMBHAR Current Posting Office : SIDOLI PURAVI SC

Designation : COMMUNITY HEALTH OFFICER

Program : COMMUNITY PROCESS SubProgram :

The HRMS Code entered is accurate and based on mutual consent from the concerned employee. Request will be raised to concerned Reporting only after Mutual Acceptance of Paired Employee

Note : Only one request for Mutual Reappointment is allowed. If request is withdrawn by requester or rejected at any level, you will not be able to place new request.

[FINISH & SUBMIT](#) [CANCEL](#)

- Pop-up will appear in screen once your request has been successfully submitted

localhost:55603 says
Your Request has been successfully Submitted for Mutual Acceptance.

[OK](#)

HRMS Code of Employee Seeking Mutual ReAppointment : *

Name : NEERAJ KUMAR DOB : 24-08-1993 [VIEW DETAIL](#)

District : SAMBHAR Current Posting Office : SIDOLI PURAVI SC

Designation : COMMUNITY HEALTH OFFICER

Program : COMMUNITY PROCESS SubProgram :

The HRMS Code entered is accurate and based on mutual consent from the concerned employee. Request will be raised to concerned Reporting only after Mutual Acceptance of Paired Employee

Note : Only one request for Mutual Reappointment is allowed. If request is withdrawn by requester or rejected at any level, you will not be able to place new request.

[FINISH & SUBMIT](#) [CANCEL](#)

Previously Submitted Requests

Sr. No	Paired Employee	Request Date	Presently having with	Status
--No Records Found--				

Step: 7 In order to accept the request received from another NHM Staff for Mutual Reappointment select "Apply/View request" and proceed

General Leave Module Mutual Reappointment ACR/APAR Payroll Grievance Training Module Service Book

Guidelines
Preference Submission
View Employee Preference
Apply/View Request
View/Process Received Requests

MUTUAL REAPPOINTMENT REQUEST

Fill Request

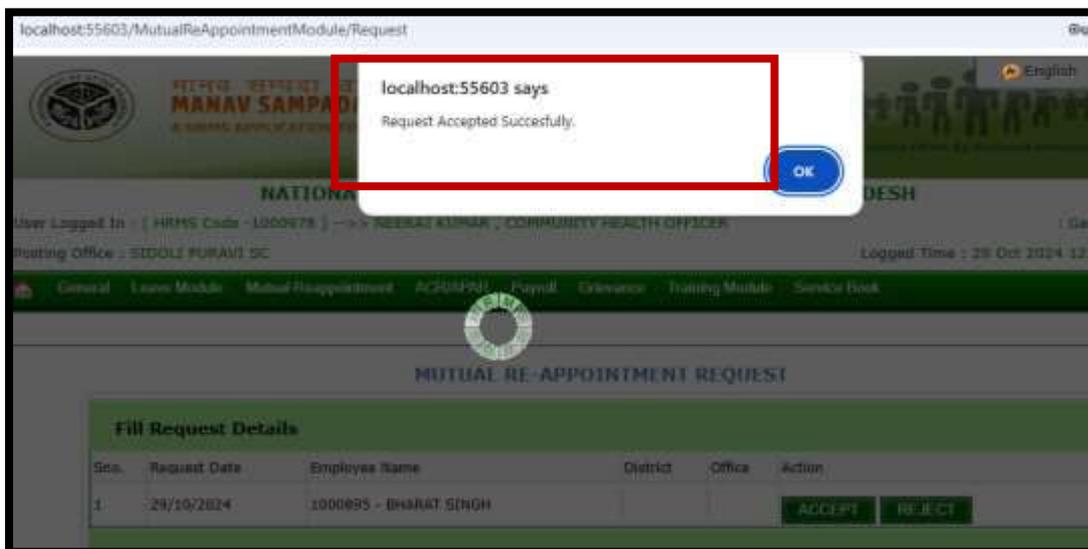
Sno.	Request Date	District	Office	Action
1	29/10/2024			ACCEPT REJECT

Previously Submitted Requests

Sr. No	Paired Employee	Request Date	Presently having with	Status
--No Records Found--				

Check the details of employee seeking for Mutual Reappointment and click on “Accept/Reject”.

Note: After accepting this request for mutual reappointment other request will be automatically rejected

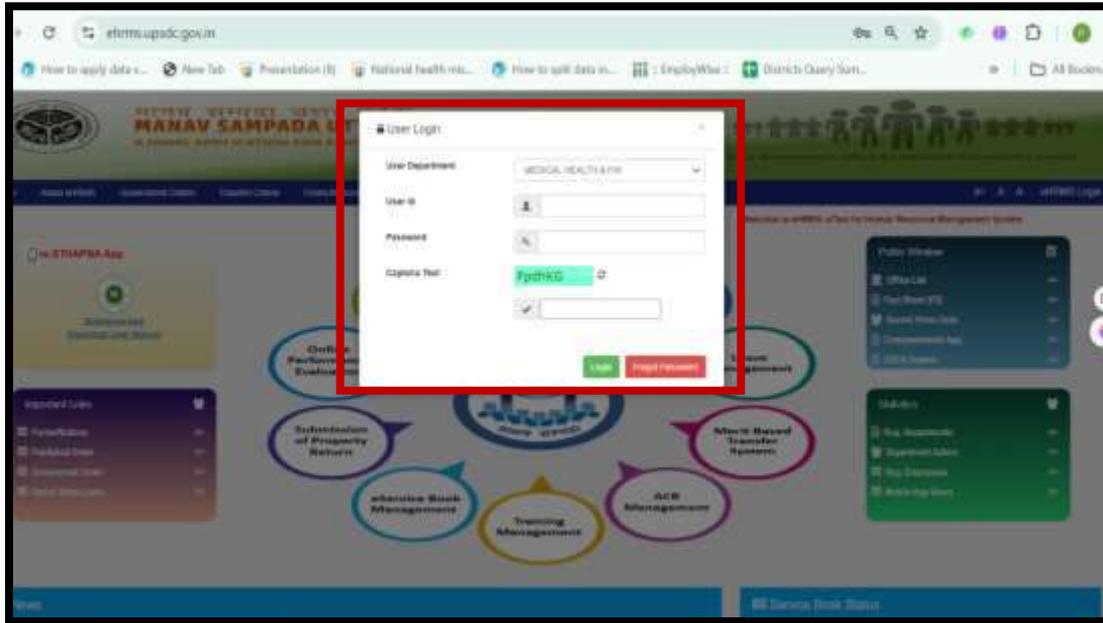


- After successfully submitted/Accepted the Mutual Re-appointment request Employee may View/Track the submitted request

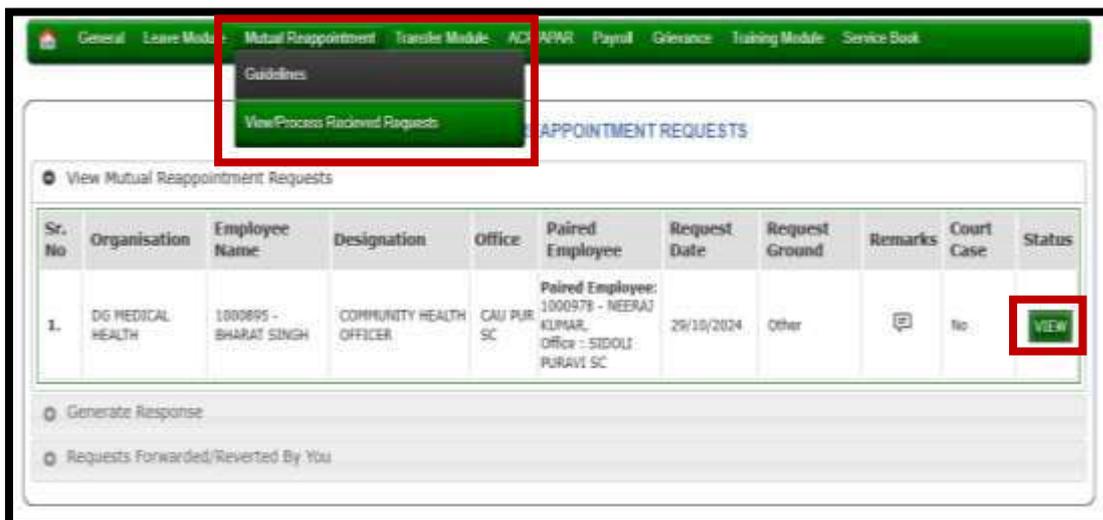


Section 3 - For CMO the process flow for accepting submitted request and Forwarding to State is detailed below:

Step 1: CMO to self-login (<https://ehrms.upsdc.gov.in/>) with user ID as e-HRMS Code



Step 2: Go to “Mutual Reappointment”, select “View/process Received Request”, and Click on “View Button” and proceed



- **Step 3:** Validate the information, select “Yes/NO” from dropdown, provide remarks if any and forward the Mutual Reappointment request to state for further action.

MANAGE MUTUAL REAPPOINTMENT REQUESTS

View Mutual Reappointment Requests

Generate Response

Employee Name	: 1000895-BHARAT SINGH	Designation	: COMMUNITY HEALTH OFFICER
Program	: COMMUNITY PROCESS	SubProgram	:
Request Ground	: Other	Attachment	:
Paired Employee Name	: 1000978 - NEERAJ KUMAR	Paired Employee Posting	: SIDOLI PURAVI SC

Undertaking

I confirm and validate that the following informations againts requester are correct :-

1. Is applicant has been transferred or mutually re-appointed in NHM before?	Yes
2. Is there any pending court case against the applicant in this office?	No
3. Is there any pending disciplinary enquiry against the applicant in this office?	Yes
4. Is there any adverse remark against the applicant in this office (If yes write detail in Remark)?	No
5. Is the applicant recruited through Reverse Bidding for Specialists ?	Yes

Remarks

FORWARD

- Pop-up will appear in screen once your request has been successfully submitted.

Employee Name	: 1000895	localhost:55603 says Request forwarded successfully.	COMMUNITY HEALTH OFFICER
Program	: COMMU		
Request Ground	: Other		
Paired Employee Name	: 1000978		

OK

SIDOLI PURAVI SC