



# राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन, मध्यप्रदेश

(लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग)

पत्रकार कॉलोनी के सामने, लिंक रोड़ नं. 03, भोपाल पिन कोड-462003



क्रमांक/एन.एच.एम./आई.टी./2021/ 281

भोपाल दिनांक: 24/09/2021

प्रति,

समस्त उपसंचालक/कार्यक्रम अधिकारी,  
राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन, मध्यप्रदेश

विषय:- राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन राज्य कार्यालय में ई-ऑफिस के संचालन संबंधी दिशा-निर्देश।

संदर्भ:- 1. क्रमांक/एन.एच.एम./आई.टी./2021/381-32 भोपाल दिनांक:11/01/2021

2. क्रमांक/एन.एच.एम./आई.टी./2021/12647-48 भोपाल दिनांक:11/08/2021

विषयांतर्गत लेख है कि संदर्भित पत्र के माध्यम से दिनांक 16/08/2021 से राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन राज्य कार्यालय में ई-ऑफिस का क्रियान्वयन किया जा रहा है। उक्त संबंध में समस्त उपसंचालक/कार्यक्रम अधिकारी ई-ऑफिस के संचालन संबंधी निम्नलिखित दिशा-निर्देशों का पालन करना सुनिश्चित करेंगे:-

1. समस्त शाखा द्वारा भुगतान संबंधित भुगतान पत्रक निम्नानुसार प्रस्तुत किया जावेगा:-
  - a. भुगतान पत्रक का सत्यापन संबंधित शाखा द्वारा कर समस्त दस्तावेज scan कर e-office के माध्यम से मूल नस्ती e-office प्रणाली में संलग्न कर प्रस्तुत की जावेगी।
  - b. भुगतान पत्रक की सत्यापित मूल प्रति को अलग से dispatch कर dispatch क्रमांक व दिनांक Notesheet के para में अंकित किया जाना होगा एवं पत्रक की सत्यापित मूलप्रति की hard copy में वित्त शाखा में प्रस्तुत की जावेगी।
  - c. मूल नस्ती में भुगतान अनुमोदन प्राप्त होने के पश्चात वित्त शाखा द्वारा नियमानुसार भुगतान संबंधित अन्तिम कार्यवाही करते हुए प्राप्त सत्यापित hard copy के पत्रक का संधारण किया जावेगा।
  - d. वित्त शाखा द्वारा भुगतान करने के पश्चात e-office के माध्यम से प्राप्त मूल नस्ती के साथ भुगतान संबंधित जानकारी को संलग्न कर संबंधित शाखा को भेजी जावेगी।
2. सिविल शाखा द्वारा भुगतान के लिए प्रस्तुत की जाने वाली file को e-office के माध्यम से निम्नानुसार प्रस्तुत किया जावेगा:-
  - a. फाइल संबंधित कार्यपालन यंत्रों के कार्यालय सहायक/लेखापाल द्वारा शुरू की जाएगी।
  - b. पीडब्ल्यूडी मैनुअल के अनुसार जिले के उपयंत्रों द्वारा तैयार किये देयकों एवं संभागीय सहायक यंत्रों द्वारा प्रमाणित माप पुस्तिकाओं के साथ संबंधित कार्यपालन यंत्रों कार्यालय में प्रेषित देयक की कार्यपालन यंत्रों के अधीनस्थ लेखापाल द्वारा भौतिक रूप से जांच की जाएगी।
  - c. पीडब्ल्यूडी मैनुअल के अनुसार देयक की जांच के बाद लेखापाल ई-ऑफिस के माध्यम से नोट शीट में माप पुस्तिकाओं का नंबर एवं देयक विवरण के पृष्ठ नंबर इन्द्राज करेंगे तथा सभी वैधानिक दस्तावेजों का विवरण दर्ज करेंगे; यथा प्रशासकीय स्वीकृति आदेश एनआईटी, एलओए, अनुबंध, कार्य आदेश, परफॉर्मेंस गारंटी एवं अतिरिक्त परफॉर्मेंस गारंटी के विरुद्ध जमा की गयी एफडीआर/बैंक गारंटी इत्यादि सभी दस्तावेजों/पत्रकों को स्कैन करेंगे और भौतिक रूप से भी संधारित करेंगे। ऐसे सभी दस्तावेजों/पत्रकों को एक भौतिक फाइल में भी उन्हें सुरक्षित अभिरक्षा में रखेगा, माप पुस्तिकाएं भी भौतिक रूप से संधारित करेंगे। ई-फाइल के संदर्भ का उल्लेख सभी वैधानिक दस्तावेजों वाली भौतिक फाइल में भी किया जाएगा।

- d. लेखापाल द्वारा देयक को ई-फाइल के माध्यम से मुख्यालय के उपयंत्र को अग्रेषित किया जायेगा साथ ही उपयंत्र को भौतिक फाइल भी सभी माप पुस्तिकाओं सहित तकनीकी दस्तावेजों एवं रिपोर्ट्स इत्यादि उपलब्ध कराई जावेगी:- जैसे मृदा परीक्षण रिपोर्ट, मटेरियल टेस्ट रिपोर्ट, समय वृद्धि के अनुरोध पत्र, ठेकेदार द्वारा प्रस्तुत कार्य योजना और ठेकेदार को जारी किए गए चेतावनी और अन्य पत्र इत्यादि। लेखापाल ई-फाइल में पिछले भुगतानों के सभी विवरण दर्शाते हुए एक सार पत्रक (Abstract sheet) भी अपलोड करेंगे।
  - e. उपयंत्र अपनी तकनीकी जांच के बाद ई-फाइल को मुख्यालय सहायक यंत्र को अग्रेषित करेंगे। मुख्यालय के सहायक यंत्र प्रस्तुत बिल की जांच करेंगे और मुख्यालय में प्राप्त भौतिक रिपोर्ट/माप पुस्तिकाओं की भी जांच करेंगे। पीडब्ल्यूडी मैनुअल स्कूटनी के अनुसार मुख्यालय सहायक यंत्र अपनी परीक्षण टीप के साथ संबंधित संभागीय कार्यपालन यंत्र को ई-फाइल अग्रेषित करेंगे।
  - f. संबंधित कार्यपालन यंत्र पीडब्ल्यूडी मैनुअल के अनुसार बिल की जांच करेंगे और तकनीकी जांच की टिप्पणियों का मैदानी यंत्रों से अनुपालन/समाधान करवाएगा और फिर देयक की तकनीकी जांच के लिए ई-फाइल को सीनियर कंसल्टेंट सिविल/कंसल्टेंट सिविल को अग्रेषित करेंगे। कार्यपालन यंत्र पिछले भुगतानों के सभी विवरण दर्शाते हुये अपलोड की गयी Abstract sheet की पुष्टि भी की जावेगी।
  - g. सीनियर कंसल्टेंट/कंसल्टेंट सिविल कार्यक्रम अधिकारियों अर्थात मातृ स्वास्थ्य, शिशु स्वास्थ्य, क्वालिटी एश्योरेंस कार्यक्रम आदि की चिकित्सकीय आवश्यकताओं से संबंधित कार्य के तकनीकी मानकों की जांच करेंगे, ताकि स्वीकृत योजना/मानचित्र के अनुसार कार्य का निष्पादन सुनिश्चित किया जा सके।
  - h. सीनियर कंसल्टेंट सिविल/कंसल्टेंट सिविल भुगतान जारी करने के संबंध में फाइल पर अपने तकनीकी अभिमत पश्चात ई-फाइल को अधीक्षण यंत्र/मुख्य अभियंता को अग्रेषित करेंगे।
  - i. अधीक्षण यंत्र/मुख्य अभियंता द्वारा अनुमोदन पश्चात भुगतान के लिए Pass Order देने और आगे की भुगतान प्रक्रिया के लिए देयक संबंधित कार्यपालन यंत्र को वापस भेज दिया जाएगा।
  - j. कार्यपालन यंत्र Pass Order को बिल फॉर्म के साथ अपलोड करेंगे और Pass Order की हार्ड कॉपी अपने कार्यालय रिकॉर्ड के साथ किसी भी सक्षम प्राधिकारी द्वारा मांगे जाने पर प्रस्तुत करने और जांच इत्यादि हेतु भौतिक फाइल में संधारित भी करेंगे।
  - k. एनएचएम लेखा शाखा Royalty और Levy इत्यादि के संदर्भ में कार्यपालन यंत्र के Pass Order की आवश्यक वित्तीय जांच करेंगे और आवश्यक कटौती जैसे:- टीडीएस, Royalty, श्रम कल्याण कर की अनिवार्य कटौती करने के बाद, राज्य स्वास्थ्य समिति द्वारा प्रदत्त वित्तीय शक्तियों के अनुसार ठेकेदार को ऑनलाइन भुगतान जारी करेंगे।
  - l. सभी वैधानिक, कानूनी और वित्तीय दस्तावेज जैसे एफडीआर, बैंक गारंटी, परफॉर्मेंस गारंटी, ठेकेदार के साथ संपादित अनुबंध संबंधित कार्यपालन यंत्र द्वारा भौतिक रूप से भी संधारित किया जावेगा और ऐसे सभी दस्तावेजों/पत्रकों को पीडब्ल्यूडी मैनुअल के प्रावधानों के अनुसार सुरक्षित रखा जाएगा।
  - m. अनुबंध के प्रावधानों अनुसार समयवृद्धि की स्वीकृति एवं जमाराशियों की वापसी पीडब्ल्यूडी मैनुअल के प्रावधानों का पालन करते हुये उपरोक्त प्रक्रिया के अनुसार ही की जाएगी।
3. कार्यालय द्वारा किसी भी कर्मचारी का स्थानान्तरण/त्याग पत्र एवं कार्यक्रम प्रभार बदले जाने पर आईटी शाखा को सूचित कर ई-ऑफिस में सम्बंधित अधिकारी/कर्मचारी के अधिकार सम्बंधित सुधार तत्काल प्रभाव से कराया जावे।
  4. e-office में Log-In ID बनाने के लिये संबंधित कार्यक्रम अधिकारी द्वारा Joining Order/ स्थानान्तरण आदेश की प्रति के साथ आईटी शाखा में उचित माध्यम से उपलब्ध कराया जावेगा।