

प्रेषक,

मिशन निदेशक,
राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन, उ०प्र०,
विशाल काम्प्लेक्स, 19-ए, विधान सभा मार्ग
लखनऊ।

सेवा में,

समस्त मण्डलीय अपर निदेशक,
उत्तर प्रदेश।

पत्रसंख्या: एस०पी०एम०यू/एम०आई०एस०/2015-16/74/ 9885

दिनांक: 27/11/16

विषय : राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत वर्ष 2015-16 में प्रदेश के 18 मण्डलों में डिजीजनल एम् एंड ई हब को स्थापित करने हेतु दिशा-निर्देश।

महोदय/महोदया,

आप अवगत है कि स्वास्थ्य मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा वर्ष 2015-16 हेतु स्वीकृत किए गए उत्तर प्रदेश के राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत पी०आई०पी० में FMR Code-B.14.10 में उपमद एच०एम०आई०एस० एवं एम०सी०टी०एस० के अंतर्गत 18 मण्डलीय हब (नयी गतिविधि) की स्थापना हेतु धनराशि रु० 153.36 लाख का आवंटन हुआ है। जिसकी मण्डलवार फॉट निम्नवत है-

क्र.सं.	मण्डल	एम०आई०एस० (रु०)	एम०सी०टी०एस० (रु०)	एच०एम०आई०एस० (रु०)	एच०एम०आई०एस० (रु०)	एच०एम०आई०एस० (रु०)	एच०एम०आई०एस० (रु०)	एच०एम०आई०एस० (रु०)	एच०एम०आई०एस० (रु०)
1	Agra	540000.00	180000.00	50000.00	50000.00	15000.00	5000.00	12000.00	852000.00
2	Aligarh	540000.00	180000.00	50000.00	50000.00	15000.00	5000.00	12000.00	852000.00
3	Allahabad	540000.00	180000.00	50000.00	50000.00	15000.00	5000.00	12000.00	852000.00
4	Azamgarh	540000.00	180000.00	50000.00	50000.00	15000.00	5000.00	12000.00	852000.00
5	Bareilly	540000.00	180000.00	50000.00	50000.00	15000.00	5000.00	12000.00	852000.00
6	Basti	540000.00	180000.00	50000.00	50000.00	15000.00	5000.00	12000.00	852000.00
7	Chitrakoot	540000.00	180000.00	50000.00	50000.00	15000.00	5000.00	12000.00	852000.00
8	Devipatan	540000.00	180000.00	50000.00	50000.00	15000.00	5000.00	12000.00	852000.00
9	Faizabad	540000.00	180000.00	50000.00	50000.00	15000.00	5000.00	12000.00	852000.00
10	Gorakhpur	540000.00	180000.00	50000.00	50000.00	15000.00	5000.00	12000.00	852000.00
11	Jhansi	540000.00	180000.00	50000.00	50000.00	15000.00	5000.00	12000.00	852000.00
12	Kanpur Nagar	540000.00	180000.00	50000.00	50000.00	15000.00	5000.00	12000.00	852000.00
13	Lucknow	540000.00	180000.00	50000.00	50000.00	15000.00	5000.00	12000.00	852000.00
14	Meerut	540000.00	180000.00	50000.00	50000.00	15000.00	5000.00	12000.00	852000.00
15	Mirzapur	540000.00	180000.00	50000.00	50000.00	15000.00	5000.00	12000.00	852000.00
16	Moradabad	540000.00	180000.00	50000.00	50000.00	15000.00	5000.00	12000.00	852000.00
17	Saharanpur	540000.00	180000.00	50000.00	50000.00	15000.00	5000.00	12000.00	852000.00
18	Varanasi	540000.00	180000.00	50000.00	50000.00	15000.00	5000.00	12000.00	852000.00
	Total	9720000.00	3240000.00	900000.00	900000.00	270000.00	90000.00	216000.00	15336000.00

उक्त गतिविधि वर्तमान में क्रियान्वित नहीं है। अतः मानव संसाधन हेतु छः माह का वेतन एवं पूंजीगत व्यय जिला स्वास्थ्य समिति के माध्यम से समस्त मण्डलीय अपर निदेशकों के खाते में धनराशि रु 87.48 लाख दिनांक 15.12.2015 को अवमुक्त की जा चुकी है। फॉट का विवरण निम्नवत है-

Sl.	Division Name	Human Resource		Infrastructure					Total
		Salary for M&E Officer @ Rs 45000.00 per month for 6 months	Salary for M&E Assistant @ Rs 15000.00 per month for 6 months	Furniture(02 table + 02 Chair @ Rs 5000.00	Desktop Computer @ Rs 50000.00	Laptop @ Rs 50000.00	Printer @ Rs 15000.00	Internet Connection @ Rs 1000.00 for 6 months	Total Amount released to Additional Directors for establishment of Divisional Monitoring and Evaluation Hub under NHM
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11= (4+5+6+7+8+9+10)
1	Agra	270000	90000	5000	50000	50000	15000	6000	486000
2	Aligarh	270000	90000	5000	50000	50000	15000	6000	486000
3	Allahabad	270000	90000	5000	50000	50000	15000	6000	486000
4	Azamgarh	270000	90000	5000	50000	50000	15000	6000	486000
5	Bareilly	270000	90000	5000	50000	50000	15000	6000	486000
6	Basti	270000	90000	5000	50000	50000	15000	6000	486000
7	Banda	270000	90000	5000	50000	50000	15000	6000	486000
8	Devipatan	270000	90000	5000	50000	50000	15000	6000	486000
9	Faizabad	270000	90000	5000	50000	50000	15000	6000	486000
10	Gorakhpur	270000	90000	5000	50000	50000	15000	6000	486000
11	Jhansi	270000	90000	5000	50000	50000	15000	6000	486000
12	Kanpur	270000	90000	5000	50000	50000	15000	6000	486000
13	Lucknow	270000	90000	5000	50000	50000	15000	6000	486000
14	Meerut	270000	90000	5000	50000	50000	15000	6000	486000
15	Mirzapur	270000	90000	5000	50000	50000	15000	6000	486000
16	Moradabad	270000	90000	5000	50000	50000	15000	6000	486000
17	Saharanpur	270000	90000	5000	50000	50000	15000	6000	486000
18	Varanasi	270000	90000	5000	50000	50000	15000	6000	486000
	Total	4860000	1620000	90000	900000	900000	270000	108000	8748000

मानव संसाधन के चयन एवं भर्ती की प्रक्रिया तकनीकी सहयोग इकाई, उत्तर प्रदेश (UP-TSU) द्वारा की जा रही है। अतः मण्डल स्तर पर मानव संसाधन का चयन एवं सीधी भर्ती नहीं की जाएगी।

कम्प्यूटर, लैपटाप के क्रय हेतु राज्य समिति द्वारा तय किए गए विस्तारपूर्वक दिशा-निर्देश निम्नानुसार हैं—

Details specification for Desktop Computers/Laptop/Laser Printers for divisional M&E hub

SN	Specifications	Qty. per block	Amount sanctioned as per ROP 2014-15 (Rs.)	Make
1	Desktop along with UPS UPS 800 VA Offline with 30 mins backup Standard OEM Warranty having Intel core i3 or higher processor. 4GB DDR-III RAM or higher; Integrated sound & graphics controller, Gigabite Ethernet Controller with IPV6 complaint; 500GB or higher 17" or higher TFT, LCD monitor with 5 ms or better response time and inbuilt/side attachable speakers ; Preloaded latest version antivirus software with one year free upgrade validity; Preloaded with OEM Pack Window 7 HB or higher, all necessary Plug-n-Play/utilities and driver software , bundled in CD/DVD Media. Standard OEM Warranty. Price all inclusive.	One	50,000.00	Acer/ Dell/ HCL/ Wipro etc. and UPS Neo-Power / APC/ EATON/ MICROTEK/TVS etc (ISO Certified with one year warranty)
2	One laptop having Intel Core i3 or higher processor. 2GB DDR-3 ram or higher, Integrated sound & graphics controller, hard drive 500GB or higher, screen size 14 inch or higher, operating system 8.1, bundled in CD/DVD Media. Standard OEM Warranty. Price all inclusive		50,000.00	Acer/ Dell/ HCL/ Wipro/Lenovo etc
3	Laserjet Printer; A4, 18 ppm or higher, 600x600 dpi (1200 dpi effective output), min. 2MB Memory, with one year warranty price all inclusive and Standard OEM Warranty.	One	15,000.00	HP/ Cannon/ Epson etc
4	One time Office establishment cost (table and chair etc. for M&E hub		5000.00	Procurement should be done on based of competitive bidding

Budget Head: B-15.3.2.3 "Procurement of Computer/Printer/UPS for DPMUs"

उपरोक्त कार्यक्रम के सफल संचालन हेतु मण्डल पर स्थापित कय समिति के अनुमोदन के उपरान्त प्रदेश सरकार के कय संबंधी समस्त नियमों का पालन करते हुए लैपटाप, डेस्क टॉप कम्प्यूटर एवं लेजर प्रिंटर का क्रय मानव संसाधन की नियुक्ति के 60 दिवस के अन्दर किया जाना सुनिश्चित करें।

उपरोक्तानुसार समस्त मण्डल में एम् एंड ई हब को सुचारु रूप से संचालित कराने हेतु धनराशि अवमुक्त की जा चुकी है। कृपया उक्त मानकों के अनुसार एम् एंड ई हब मद में स्वीकृत धनराशि का नियमानुसार व्यय सुनिश्चित करें तथा विवरण ससमय प्रेषित करें।

Functions of M&E Hub: The M&E hub at divisional level will mainly perform the following functions:

- Facility based analysis of HMIS data on the basis of entry, completeness, validation and outlier and providing the feedback to district for further improvement on regular basis.
- Preparation of Divisional level HMIS bulletin and review of district level HMIS bulletin on monthly basis.
- Regular analysis of MCTS registration and updation and providing the feedback to district and block.
- Implementation of USSD based updation of services and ensure generation of work plan from MCTS portal.
- Ensure the use, compilation and analysis of HMIS/MCTS Supportive supervision checklist data.
- Engage in the design and implementation of special assessments (e.g. needs/baseline assessments, quality of care assessments), surveys, and operational research.
- Support the divisional level review meeting by ensuring the proper use of data for evidence based decision making.
- Timely collection, compilation and analysis of different types of reports with main focus on RMNCH+A related activities.
- Provide support in ensuring availability and maintenance of various records/register.
- Conduct regular field visits to monitor the accuracy and completeness of data collected/reported and to provide technical support in M&E to field staff.
- Work as a data bank and provide data to all program managers for taking corrective actions in program and service delivery.
- Support all the M&E related activities in the division.

Deliverables

The following deliverables are expected after the proper establishment of M&E hub at divisional level:

- Timely and complete reporting from all the facilities in HMIS
- Increase in use of HMIS data in all the review meetings and planning
- Regular preparation of HMIS bulletin at state, division and district level
- Increase in quality of data in terms of completeness, validation and outlier
- Increase in registration and updation of services on MCTS portal
- Increase in generation of work plan from MCTS portal
- Proper availability of data from various data base (HR, ASHA, DP, facilities etc.)
- Reduction in good amount of time of state and divisional officials
- Proper monitoring at field
- Quality and data based review meeting

Roles and Responsibilities

i) M&E Officer

- Overall in-charge of the division in management, implementation, analysis and feedback of data generated by the GoUP health system.
- To conduct facility based analysis of HMIS data on the basis of entry, completeness, validation and outliers and to provide feedback to districts on a regular basis for further improvement
- To review divisional and district level monthly HMIS bulletin on a monthly basis
- To provide feedback to districts and blocks on findings from analysis of MCTS registration and updation
- To analyse and use HMIS/MCTS Supportive Supervision Checklist data for identifying gaps and corrective actions.
- He will ensure 100% data completeness of facilities falling in his division.
- To design and implement special assessments (e.g. baseline assessments, quality of care assessments), surveys, and operational research.
- To build capacity and skills on M&E activities related to HMIS /MCTS of district and block officials
- To support divisional level review meetings by ensuring proper use of data for evidence based decision making.
- To analyse various reports with primary focus on RMNCH+A related activities.
- To conduct regular field visits to monitor the accuracy and completeness of data collected/reported and to provide technical support in M&E to field staff
- To organise training and hand holding sessions at division
- To supervise the functioning of M&E Assistant
- He will also act as an important link between the GM(MIS) SPMU, NHM-UP and facilities under his division regarding implementation of HMIS & MCTS activities.
- He will work under supervision and report to Additional Director, Division.

ii) M&E Assistant

- To assist M&E officer in preparation of divisional level HMIS bulletin and support to DDM to prepare districts HMIS bulletins.
- To assist M&E officer in analysis of MCTS registration and updation
- To implement USSD based updation of services and ensure generation of work plan from MCTS portal
- To compile HMIS/MCTS Supportive Supervision Checklist data
- To timely collect and compile different types of reports especially those that focus on RMNCH+A related activities
- To support in ensuring availability and maintenance of various records/registers.
- To conduct regular field visits to monitor the accuracy and completeness of data collected/reported and to provide technical support in M&E to field staff
- To work as a data bank and provide data to all program managers for taking corrective actions in program and service delivery.
- He will work under supervision and report to M&E officer.

व्यय सम्बन्धी विस्तृत दिशा-निर्देश :-

- उपरोक्त लैपटाप, डेस्कटाप, प्रिन्टर तथा इटरनेट का उपयोग मण्डलीय एम0 एण्ड ई0 हब में पदस्थापित एम0 एण्ड ई0 आफिसर एवं एम0 एण्ड ई0 असिस्टेंट द्वारा ही किया जायेगा।
 - धनराशि का आवंटन मात्र आपको व्यय करने के लिये प्राधिकृत नहीं करता, अपितु ऑपरेशनल गाइडलाइन फॉर फाइनेंशियल मैनेजमेन्ट में दी गयी व्यवस्था, वित्तीय नियमों, शासनादेशों, अन्य प्रभावी नियमों/निर्देशों एवं कार्यकारी समिति द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का पालन करते हुए, सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के उपरान्त ही व्यय नियमानुसार किया जाय। जिस कार्यक्रम/मद में धनराशि आवंटित की गयी है उसी सीमा तक व्यय नियमानुसार किया जाये।
 - स्वीकृत मद का पुर्नविनियोग (re-appropriation) राज्य कार्यकारी समिति, राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन, उत्तर प्रदेश की अनुमति के बिना कदापि न किया जाये। साथ ही साथ यह भी सुनिश्चित किया जाये कि एक कार्यक्रम की धनराशि दूसरे कार्यक्रमों में स्थानान्तरित न की जाये। धनराशि के व्यय में यदि कोई अनियमितता होती है तो इसके लिए आप स्वयं उत्तरदायी होंगे।
 - जिला स्वास्थ्य समिति एवं समस्त इकाइयों के वित्तीय अभिलेख कैशबुक, बैंक बुक, लेजर, चैक इश्यू रजिस्टर, स्थायी सम्पत्तियों का रजिस्टर आदि लेखापुस्तकों में सभी प्रविष्टियाँ समय से पूर्ण कराये साथ ही समयानुसार सत्यापन भी सक्षम अधिकारी करना सुनिश्चित करें।
 - जिला स्वास्थ्य समिति एवं समस्त इकाइयों के बैंक समाधान विवरण प्रत्येक माह के अन्त में तैयार करना सुनिश्चित करायें जिससे बैंक खातों तथा सोसाइटी एवं समस्त इकाइयों के लेखों में कोई भिन्नता न रहे।
 - आपके स्तर से समस्त इकाइयों को अग्रिम के रूप में अवमुक्त की गयी धनराशियों के उपयोगिता प्रमाणपत्र प्राप्त करते हुए अपनी लेखापुस्तकों में समायोजन दर्शाना सुनिश्चित करें।
 - प्रत्येक माह का मासिक व्यय विवरण (एफ0एम0आर0) लेखापुस्तकों की प्रविष्टियों से मिलान कर तैयार किया जाये तथा यह भी सुनिश्चित कर लें कि प्रत्येक माह की एफ0एम0आर0 में दर्शायी गयी धनराशि एवं लेखापुस्तकों में प्रविष्टि की गयी धनराशि में मदवार कोई अन्तर न रहे।
 - व्यय से सम्बन्धित समस्त लेखाबहियों, बिल वाउचर्स व अन्य अभिलेखों को अपने स्तर पर सुरक्षित रखें एवं नियुक्ति मासिक कान्फरेन्ट आडिटर, स्टेटच्युरी आडिटर, महालेखाकार की आडिट एवं सक्षम निरीक्षण अधिकारी हेतु उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।
 - राष्ट्रीय ग्रामीण स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत उपलब्ध कराये गये आपरेशनल गाइडलाइन्स फार फाइनेंशियल मैनेजमेन्ट (अद्यावधिक संशोधित) में दिये गये दिशा निर्देशों एवं प्रक्रिया का पालन समस्त स्तरों पर किया जाना सुनिश्चित करें।
- उपरोक्त निर्देशों का पालन प्रत्येक स्तर पर सुनिश्चित किया जाये। नियमों का पालन न करने एवं वित्तीय अभिलेखों का रख-रखाव ठीक न होने के कारण यदि धनराशि का व्यय नियमानुसार नहीं पाया जाता है या अन्य कोई वित्तीय अनियमितता प्रकाश में आती है तो इसके लिये सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे।

भवदीय

22/11/16
(अमित कुमार घोष)
मिशन निदेशक

पत्रसंख्या: एस0पी0एम0यू/एम0आई0एस0/2015-16/74/
निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

तददिनांक:

1. प्रमुख सचिव, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ।
2. अधिशासी निदेशक, तकनीकी सहयोग इकाई, उत्तर प्रदेश।
3. महानिदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, स्वास्थ्य सेवा महानिदेशालय, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
4. महानिदेशक, परिवार कल्याण, परिवार कल्याण महानिदेशालय, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
5. समस्त मण्डलायुक्त, उत्तर प्रदेश।
6. समस्त जिलाधिकारी/अध्यक्ष जिला स्वास्थ्य समिति, उत्तर प्रदेश।
7. समस्त मुख्य चिकित्सा अधिकारी, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उत्तर प्रदेश।
8. समस्त मण्डलीय परियोजना प्रबंधक, एन0आर0एच0एम0, उत्तर प्रदेश।
9. महाप्रबन्धक-एम0आई0एस0, एन0आर0एच0एम0, एस0पी0एम0यू0, को इस आशय से प्रेषित कि पत्र की प्रति एन0एच0एम0 की वेबसाइट www.upnrhm.gov.in पर अपलोड करवाने का कष्ट करें।
10. समस्त जनपदीय कार्यक्रम प्रबन्धक-एन0आर0एच0एम0, उत्तर प्रदेश।

(अमित कुमार घोष)
मिशन निदेशक