

प्रेषक,

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

सेवा में,

1. मण्डलीय अपर निदेशक,  
अलीगढ़, चित्रकूट, देवीपाटन, गोरखपुर एवं मिर्जापुर मण्डल,  
उत्तर प्रदेश।
2. मुख्य चिकित्साधिकारी,  
अलीगढ़, बांदा, गोण्डा, गोरखपुर एवं मिर्जापुर मण्डल,  
उत्तर प्रदेश।

पत्रसंख्या: एस०पी०एम०यू/एम०आई०एस०/2018-19/74/3272-2 दिनांक: 23-06-18  
विषय : राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत वर्ष 2018-19 में प्रदेश के 05 मण्डलों में कार्यरत डिवीजनल एम एंड ई हब असिस्टेंट के मानदेय हेतु दिशा-निर्देश।

महोदय/महोदया,

कृपया पूर्व प्रेषित पत्र संख्या एस०पी०एम०यू/एम०आई०एस०/2017-18/74/6007 दिनांक 12.09.2017 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें।

एस०पी०एम०यू० कार्यालय के पत्र संख्या-SPMU /NHM /Operational Guidelines/2017-18/282/1041-2 दिनांक 08.05.2018 के अनुसार वित्तीय वर्ष 2018-19 के प्रथम 04 माह हेतु जनपदीय कार्ययोजना/डैप के क्रम में FMR Code-A.10.1.4 : Divisional Monitoring and Evaluation Hub के अन्तर्गत प्रदेश के 05 मण्डलों में कार्यरत एम०एण्ड०ई० असिस्टेंट के 04 माह (i.e. 01 April 2018 to 31 July 2018) के मानदेय हेतु धनराशि सम्बन्धित जिला स्वास्थ्य समिति को अवमुक्त की जा चुकी है। उक्त धनराशि को विगत वित्तीय वर्ष 2017-18 में पत्रांक: एस०पी०एम०यू०/एम०आई०एस०/2017-18/74/6007-2 दिनांक 12.09.2017 द्वारा निर्गत दिशा-निर्देशों के अनुसार व्यय किया जाना है, विवरण निम्नानुसार है-

**FMR Code A.10.1.4 : Divisional Monitoring and Evaluation Hub**

(Amount in Rupees)

Sr No ( Col. 1)	Name of Division ( Col. 2)	Name of District ( Col. 3)	Per month honorariruum approved for M&E Assistant ( Col. 4)	No. of months ( Col. 5)	Total Budget Allocation ( Col. 6 = Col 4 X Col 5)
1.	Aligarh	Aligarh	15,750.00	04	63,000.00
2.	Chitrakoot	Banda	15,000.00	04	60,000.00
3.	Devipatan	Gonda	15,750.00	04	63,000.00
4.	Gorakhpur	Gorakhpur	15,750.00	04	63,000.00
5.	Mirzapur	Mirzapur	15,000.00	04	60,000.00
<b>Total</b>					<b>30,9000.00</b>

अतः वित्तीय वर्ष 2017-2018 के मानकों के क्रम में एम० एण्ड० ई० असिस्टेंट के मानदेय हेतु स्वीकृत धनराशि मुख्य चिकित्साधिकारी द्वारा जिला स्वास्थ्य समिति के अनुमोदनोपरांत सम्बन्धित मण्डलीय अपर निदेशकों के खाते में तत्काल स्थानान्तरित की जानी है।

उपरोक्तानुसार मानकों के अनुसार एम० एण्ड० ई० हब असिस्टेंट मद में स्वीकृत धनराशि का नियमानुसार व्यय सुनिश्चित करें तथा विवरण ससमय प्रेषित करें।

व्यय सम्बन्धी विस्तृत दिशा-निर्देश :-

- डेस्कटाप, प्रिन्टर तथा इंटरनेट का उपयोग मण्डलीय एम० एण्ड० ई० हब में पद स्थापित एम० एण्ड० ई० आफिसर एवं एम० एण्ड० ई० असिस्टेंट द्वारा ही किया जाना है, अतः आपको निर्देशित किया जाता है कि यदि आपके मण्डल में अब तक डेस्कटाप, प्रिन्टर तथा इंटरनेट की कय/स्थापना नहीं की गई, तो उक्त कय/स्थापना तत्काल करने का कष्ट करें।
- 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 जाये। जिस कार्यक्रम/मद में धनराशि आवंटित की गयी है, उस धनराशि का उसी सीमा तक व्यय नियमानुसार किया जाये।
- स्वीकृत मद का पुर्नविनियोग (re-appropriation) राज्य कार्यकारी समिति, राष्ट्रीय 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, बैंक ड्रश्यू, 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 कराये जिससे बैंक खातों तथा सोसाइटी एवं समस्त इकाइयों के लेखों में कोई भिन्नता न रहें।
- 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 रहें।
- व्यय से सम्बन्धित समस्त लेखाबहियाँ, बिल वाउचर्स व अन्य अभिलेखों को अपने स्तर पर सुरक्षित रखें एवं नियुक्ति मासिक कान्क्रेन्ट आडिटर, स्टेटच्युरी आडिटर, महालेखाकार की आडिट एवं सक्षम निरीक्षण अधिकारी हेतु उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।
- राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत उपलब्ध कराये गये आपरेशनल गाइडलाइन्स फार फाइनेन्शियल 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

(प्रकाश कुमार)

मिशन निदेशक

तददिनांक:

पत्र संख्या: एस0पी0एम0यू/एम0आई0एस0/2017-18/74/

निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. प्रमुख सचिव, चिकित्सा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ।
2. अपर मिशन निदेशक, राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन, उ0प्र0।
3. अधिशासी निदेशक, तकनीकी सहयोग इकाई, उत्तर प्रदेश।
4. महानिदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य, स्वास्थ्य सेवा महानिदेशालय, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
5. महानिदेशक, परिवार कल्याण, परिवार कल्याण महानिदेशालय, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।
6. सम्बन्धित मण्डलायुक्त, उत्तर प्रदेश।
7. सम्बन्धित जिलाधिकारी/अध्यक्ष जिला स्वास्थ्य समिति, उत्तर प्रदेश।
8. सम्बन्धित मण्डलीय परियोजना प्रबंधक, एन0एच0एम0, उत्तर प्रदेश।
9. महाप्रबन्धक-एम0आई0एस0, एन0एच0एम0, एस0पी0एम0यू0, को इस आशय से प्रेषित कि पत्र की प्रति एन0एच0एम0 की वेबसाइट [www.upnrhm.gov.in](http://www.upnrhm.gov.in) पर अपलोड करवाने का कष्ट करें।
10. सम्बन्धित जनपदीय कार्यक्रम प्रबन्धक-एन0एच0एम0, उत्तर प्रदेश।

(बी0के0 जैन)

महाप्रबन्धक- एम0आई0एस0