

प्रेषक

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

सेवा में,

1. मण्डलीय अपर निदेशक,  
समस्त मण्डल,  
उत्तर प्रदेश।
2. मुख्य चिकित्साधिकारी,  
समस्त मण्डल,  
उत्तर प्रदेश।

पत्रसंख्या: एस०पी०एम०यू/एम०आई०एस०/2018-19/74/ 8177-2 दिनांक: 02/11/18  
विषय : राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत वर्ष 2018-19 में प्रदेश के समस्त मण्डलों में कार्यरत डिवीजनल हब  
एम०एंड०ई० ऑफिसर एवं एम०एंड०ई० असिस्टेंट के मानदेय हेतु दिशा-निर्देश।

महोदय/महोदया,

कृपया पूर्व प्रेषित पत्र संख्या एस०पी०एम०यू/एम०आई०एस०/2017-18/74/3272-2 दिनांक 29.06.2018 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें। जिसके माध्यम से 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 एम०एंड०ई० असिस्टेंट के 04 माह (i.e. 01 April 2018 to 31 July 2018) के मानदेय हेतु धनराशि सम्बन्धित जिला स्वास्थ्य समिति को जनपद स्तर को अवमुक्त की जा चुकी है।

राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत भारत सरकार से प्राप्त आर०ओ०पी० 2018-19(ROP F.No. 10(10)/2018-NHM-I Dated 13.07.2018) में प्राप्त स्वीकृति एवं राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन की राज्य कार्यकारी समिति की 103वीं बैठक दिनांक 21.08.2018 के एजेण्डा मद संख्या 103.84 में लिये गये निर्णय के क्रम में, मिशन पलैक्सीपूल में एच०एम०आई०एस० एवं एम०सी०टी०एस० के अन्तर्गत न्यू एफ०एम०आर० कोड संख्या 16.8.1.3.6 (पूर्व एफ०एम०आर० कोड संख्या A.10.1.4) Divisional Monitoring and Evaluation Hub हेतु निम्नानुसार बजट स्वीकृत किया गया है:-

05 M & E Assistant(@ Rs. 16,538/- per month X 12 month

13 M&E Assistant(@ Rs. 15,000/- per month X 12 month

18 M&E Officer (@ Rs. 45,000/- per month X 12 month

उपरोक्त के क्रम में उक्त गतिविधि हेतु भारत सरकार द्वारा स्वीकृत आ०रो०पी० 2018-19 में, मिशन पलैक्सीपूल के न्यू एफ०एम०आर० कोड संख्या 16.8.1.3.6 (पूर्व एफ०एम०आर० कोड संख्या A.10.1.4) Divisional Monitoring and Evaluation Hub में एवं राज्य कार्यकारी समिति 103वीं बैठक दिनांक 21.08.2018 के एजेण्डा मद संख्या 103.84 में लिये गये निर्णय के क्रम में, राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के अन्तर्गत समस्त मण्डलों में एम० एंड० ई० ऑफिसर एवं एम० एंड० ई० असिस्टेंट के 08 माह के मानदेय हेतु 05 M & E Assistant(@ Rs. 16,538/- per month X 12 month , 13 M&E Assistant(@ Rs. 15,000/- per month X 12 month , 18 M&E Officer (@ Rs. 45,000/- per month X 12 month प्रतिमाह की दर से धनराशि सम्बन्धित जिला स्वास्थ्य समिति को स्वीकृत की जा रही है। विवरण निम्नानुसार है:-

**New FMR Code 16.8.1.3.6 (Old FMR Code A.10.1.4) : Divisional Monitoring and Evaluation Hub**

(Amount in Rupees)

Sl. No.	Name of Division	Name of District	For Existing HRi.e. 05 M&E Assistant( @ Rs. 16,538/- per month X 12 months)	13 M&E Assistant( @ Rs. 15,000/- per month X 8 months)	18 M&E officer ( @ Rs. 45,000/- per month X 8 months)	Total Amount (Col : 4+5+6)	(05) M&E Assistant Previous Amount Allocate according to Dap for 4 months (1st April to 31st July 2018)	Total amount to be allocated for the Divisional HQs Districts. (Col :7-8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Agra			1,20,000.00	3,60,000.00	4,80,000.00		4,80,000.00
2	Aligarh	Aligarh	1,98,456.00	-	3,60,000.00	5,58,456.00	63,000.00	4,95,456.00
3	Allahabad			1,20,000.00	3,60,000.00	4,80,000.00		4,80,000.00
4	Azamgarh			1,20,000.00	3,60,000.00	4,80,000.00		4,80,000.00
5	Chitrakoot	Banda	1,98,456.00	-	3,60,000.00	5,58,456.00	60,000.00	4,98,456.00
6	Barcilly			1,20,000.00	3,60,000.00	4,80,000.00		4,80,000.00
7	Basti			1,20,000.00	3,60,000.00	4,80,000.00		4,80,000.00
8	Faizabad			1,20,000.00	3,60,000.00	4,80,000.00		4,80,000.00
9	Devipatan	Gonda	1,98,456.00	-	3,60,000.00	5,58,456.00	63,000.00	4,95,456.00
10	Gorakhpur	Gorakhpur	1,98,456.00	-	3,60,000.00	5,58,456.00	63,000.00	4,95,456.00
11	Jhansi			1,20,000.00	3,60,000.00	4,80,000.00		4,80,000.00
12	Kanpur Nagar			1,20,000.00	3,60,000.00	4,80,000.00		4,80,000.00
13	Lucknow			1,20,000.00	3,60,000.00	4,80,000.00		4,80,000.00
14	Meerut			1,20,000.00	3,60,000.00	4,80,000.00		4,80,000.00
15	Mirzapur	Mirzapur	1,98,456.00	-	3,60,000.00	5,58,456.00	60,000.00	4,98,456.00
16	Moradabad			1,20,000.00	3,60,000.00	4,80,000.00		4,80,000.00
17	Saharanpur			1,20,000.00	3,60,000.00	4,80,000.00		4,80,000.00
18	Varanasi			1,20,000.00	3,60,000.00	4,80,000.00		4,80,000.00
<b>GRAND TOTAL</b>			<b>9,92,280.00</b>	<b>15,60,000.00</b>	<b>64,80,000.00</b>	<b>80,40,000.00</b>	<b>3,09,000.00</b>	<b>87,23,280.00</b>

अतः वित्तीय वर्ष 2018-19 के मानकों के क्रम में एम0 एण्ड0 ई0 ऑफिसर एवं एम0 एण्ड0 ई0 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।

उक्त गतिविधि के अन्तर्गत समस्त मण्डलों पर कार्यरत एम0 एण्ड0 ई0 ऑफिसर एवं एम0 एण्ड0 ई0 असिस्टेंट के मण्डल स्तर पर कार्य हेतु ToR भी दिशा निर्देश के साथ संलग्न कर उपलब्ध कराया जा रहा है।


**व्यय सम्बन्धी विस्तृत दिशा-निर्देश :-**

- डेस्कटाप, प्रिन्टर तथा इंटरनेट का उपयोग मण्डलीय एम0 एण्ड ई0 हब में पद स्थापित एम0 एण्ड ई0 आफिसर एवं एम0 एण्ड ई0 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 जाय। 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 लेखाबहियों, बिल वाउचर्स व अन्य अभिलेखों को अपने स्तर पर सुरक्षित रखें एवं नियुक्ति मासिक कान्क्रेन्ट आडिटर, स्टेटच्यूरी 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।

संलग्नक यथोक्त:-

भवदीय  
  
 (पंकज कुमार)  
 मिशन निदेशक

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

तददिनांक:

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



## Term of Reference (TOR)

### Divisional Monitoring & Evaluation Hub (M&E Hub)

#### Background

Monitoring and Evaluation is an essential component of any department or programme, which mainly aims at improving programme management capacity by use of quality data. Monitoring progress and evaluating results are key functions of a programme manager to improve implementation of health services.

With the launch of National Health Mission (NHM), monitoring and evaluation activities emerge as priority interventions for gap analysis and performance assessment. M&E activities are now supported by the much equipped IT tools like the HMIS Portal, MCTS, RCH, ANMOL Application & Survey reports. Several efforts have been made by the state of Uttar Pradesh for the effective implementation of monitoring mechanism to improve the quality of data for the evidence based decision making. The following initiatives have been initiated by the state to improve the quality and use of data:

1. **HMIS/MCTS/RCH Bulletin:** Monthly health bulletin is prepared using HMIS and MCTS data on key process indicators and are uploaded on the departmental website every month. A set of graphical analysis on key indices is circulated to all districts to make them aware of the quality of data and its improvement.
2. **HMIS/MCTS/RCH/ANMOL Application Supportive Supervision Checklist:** This checklist has been rolled out in all districts of Uttar Pradesh to provide supportive supervision up to SC level in terms of understanding of data element, validation and record/register.
3. **Facility Based Analysis:** Facility based analysis of HMIS data has been initiated to identify validation failures and outliers to improve quality. Though data validation committees structure rectification of conceptual and logical data errors.
4. **Provision of mobile and CUG to all ASHA, ANM and Mobile Academy Certification:** Uttar Pradesh has provided mobile phones and CUG numbers to all ASHAs and ANMs. This will also help in the initiation of USSD based updation of services in MCTS. For increasing service delivery skills and knowledge of ASHAs, MoHFW is running a mobile based learning and certification system as Mobile Academy.
5. **District performance review meeting and trainings:** State has issued a government order to districts whereby it is mentioned that their performance will be measured on the basis of HMIS/MCTS/RCH data and all review meetings will be based on HMIS/MCTS/RCH data only. To strengthen the HMIS and MCTS/RCH/ANMOL systems, the state has started to provide training and orientation to all the functionaries of the health department.

6. **Data triangulation and validation:** The state has started the process of triangulation of HMIS and MCTS/RCH data with other sources and surveys like AHS, CBTS (Community Behaviour Tracking Survey), RFS (Rolling Facility Survey) and BMV/Supportive supervision data through HMIS bulletin and accordingly actionable points through HMIS bulletin are incorporated.

Uttar Pradesh has a total of 18 divisions that are supported by the Divisional Programme Manager under NHM. It is critical that the aforementioned activities are undertaken and strengthened through additional processes at the divisional level. The platform to achieve the same will be via the M&E Hub. The remaining sections of this document shall cover the structure, functioning and expected outcomes of the M&E Hub.

### **Structure organisation of M&E Hub**

An M&E hub shall be established in each division. The overall responsibility of the hub shall be of AD FW who will receive support from the Divisional Programme Manager and AD will ensure to provide seating arrangement and working environment for divisional M & E hub positions. Each divisional hub shall comprise of two members – i) M&E Officer ii) M&E Assistant.

### **Roles and Responsibilities**

#### **M&E Officer**

- Overall in-charge of the division in management, implementation, analysis and feedback of data generated by the MoHFW, GoI owned IT Systems for UP and GoUP health system.
- Act as a point of contact for data related to planning, execution and monitoring for all eHealth( eHospital, DVDMS, ANMOL Application ORS, Mera Aspataal, Mobile Academy, Kilkari etc.) and ICT Applications activities through MIS division, SPMU.
- Act as a point of execution and monitoring of all activities related to MIS division within divisional districts. Provide activity wise physical and financial progress report to MIS division for state level reviews and planning.
- To monitor and support District and Block Level Training and Review activity. Provide complete information about the said activity with its planning, execution and impact on data quality and completeness to MIS division.
- To execute, monitor and support RCH Portal successful roll-out followed by tablet based ANMOL Application throughout the state.
- Planning of action oriented monitoring for the districts and blocks as per need using various indicators which are most important to achieve the target.
- Any other job as and when assigned. Undertake any other assignments, which may be assigned from time to time.
- To conduct facility based analysis of IT System data (HMIS Portal, MCTS/RCH Portal, UPHMIS Portal etc.) on the basis of entry, completeness, validation and outliers and to provide feedback to districts on a regular basis to achieve correct and complete data collection target.
- To review divisional and district level monthly HMIS/MCTS/RCH bulletin on a monthly basis.



- To provide feedback to districts and blocks on findings from analysis of MCTS/RCH registration, updation and data/record management of beneficiary service delivery life cycle.
- To analyse and use HMIS/MCTS/RCH etc. Supportive Supervision Checklist data for identifying gaps and corrective actions.
- To design and implement special assessments as per requirement and directions (e.g. baseline assessments, quality of care assessments), surveys, and operational research.
- To build capacity and skills on M&E activities of district and block officials to achieve mission goals.
- To support divisional & district 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. Ensure effective operations of block level, district level and district level health facilities Data Validation Committee for achieving data quality completeness and timeliness.
- 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 for district officials at division as well as participate as resource at district and block level training and hand holding sessions as per requirement.
- To monitor activities of M&E Assistant. Act as a execution structure link between SPMU and districts for ICT Applications and data related activities.
- To support all M&E related activities of the division.
- At division level daily report to Divisional Additional Director and at state level report to General Manager (MIS).

#### **M&E Assistant**

- To prepare divisional level HMIS/MCTS/RCH bulletin etc and support to DDM to prepare districts bulletins and data reports.
- To analyse MCTS/RCH/Mobile Academy/Kilkari registration and updation.
- To implement USSD based updation of services and ensure generation of work plan from MCTS/RCH portal.
- To compile HMIS/MCTS/RCH/UPHMIS etc 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.
- To assist M&E Officer and work as M&E Hub team for all assigned works and related activities.

### **Reporting Structure**

- The M&E Assistant will directly report to the M&E Officer on a daily basis.
- The M&E Officer will directly report to AD FW on a daily basis.
- The M&E Officer will be liable to work in close coordination with Divisional Program Manager.
- M&E Hub will functionally report to General Manager (MIS), SPMU,NHM.