



2264/ സി/2013/കെ.എസ്.എച്ച്.ഒ

18.07.2018

**പരിപത്രം**

**വിഷയം:- കൂടുംബശ്രീ - സിഡിഎസ് അക്കൗണ്ടന്റുമാരുടെ കരാർ കാലാവധിയിലെ പ്രവർത്തനം അവലോകനം- മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.**

കൂടുംബശ്രീ ത്രിതല സംഘടനാ സംവിധാനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക നടപടികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സിഡിഎസ് അക്കൗണ്ടന്റുമാരുടെ കരാർ നിയമനം അവലോകനം നടത്തുന്നതിന് സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. 2018 ജൂലൈ 28 നകം അപ്രെസൽ ഫോറം സമാഹരിച്ച്, ജില്ലാ മിഷൻ ക്രോഡീകരിച്ച് ജൂലൈ 31-നകം സംസ്ഥാന മിഷനിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സിഡിഎസ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടത് സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.
2. സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ തയ്യാറാക്കുന്ന അവലോകന റിപ്പോർട്ടിനു ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ അംഗീകാരം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അംഗീകാരം നൽകാത്ത പക്ഷം വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തണം
3. അക്കൗണ്ടന്റ് ,ഫോറം 1 ഉം, സ്വയം വിലയിരുത്തിയതിനു ശേഷം (Self Appraisal) ഫോറം 2(കോളം 5) ഉം പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (സ്വയം വിലയിരുത്തലിനു ശേഷം തങ്ങൾക്ക് അതാത് പ്രവൃത്തിയിൽ ലഭിച്ചേക്കാവുന്ന മാർക്ക് ഫോർമാറ്റ് 2 ൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്).കൂടാതെ കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും കൈവരിച്ച നേട്ടങ്ങളെക്കുറിച്ചും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പൂരിപ്പിച്ച അവലോകന ഫോറം സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സണനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
4. സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ ഫോറം 2(കോളം6) പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച്

വിലയിരുത്തിയതിനു ശേഷം ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും ലഭിച്ചേക്കാവുന്ന മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, അക്കൗണ്ടന്റ് സ്വയം രേഖപ്പെടുത്തിയ നേട്ടങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ചെയർപേഴ്സൺന്റെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി ടി രേഖ സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ ജില്ലാ മിഷനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

5. സി.ഡി.എസ് അക്കൗണ്ടന്റിന് ചെയർപേഴ്സൺ നൽകിയ മാർക്ക് 4 ഉം അതിനു താഴെ ആണെങ്കിൽ സി.ഡി.എസ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ നിയമനം റദ്ദാക്കാൻ സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സണും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിക്കും സംയുക്തമായി ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത തീരുമാനം സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സൺ സി.ഡി.എസ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
6. സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺ നൽകിയിരിക്കുന്ന അവലോകന റിപ്പോർട്ട് എം.എഫ്.എ.ഡി.എം.സി/ ഡി.പി .എം പരിശോധിച്ച് ഫോറം 2(കോളം7) പുരിപ്പിച്ച് ഡി.എം.സിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ അവലോകന റിപ്പോർട്ട് ഡി.എം.സി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

✓ ഡിഎംസി, സിഡിഎസ്, ചെയർപേഴ്സൺ നൽകിയ റിപ്പോർട്ടുമായി യോജിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ

ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ, അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ പ്രവൃത്തിയുടെ അവലോകനം ഡി.എം.സിയുടെ കാര്യാലയത്തിൽ, സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സണും ചേർന്ന് വീണ്ടും നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ നടത്തുന്ന പുനർ അവലോകന യോഗത്തിൽ ഡി.എം.സി യും സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സണും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന മാർക്കിന്റെ ആവറേജ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ നടത്തുന്ന അവലോകന യോഗത്തിലും യോജിച്ച് തീരുമാനത്തിൽ എത്തിച്ചേരാത്ത പക്ഷം, ഡി.എം.സി സ്വന്തമായി അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ജില്ലാമിഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

✓ ഡിഎംസി സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സന്റെ തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ടുമായി യോജിക്കുന്നപക്ഷം ഡിഎംസി റിപ്പോർട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ജില്ലാമിഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

നടപടി ക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച് സി.ഡി.എസ് അക്കൗണ്ടന്റുമാരുടെ അവലോകനത്തിന്റെ സംഗ്രഹ റിപ്പോർട്ട് ഫോർമാറ്റ്

| ജില്ലയുടെ പേര് | ആകെ സി ഡി സ്സകൾ | നിലവിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ഉള്ള സിഡിസ്സകളുടെ എണ്ണം | ആകെ അക്കൗണ്ടന്റ് മാരിൽ ദിവസവേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിച്ചിരിക്കുന്നവർ എത്ര | കാലാവധി പൂതുകിയ അക്കൗണ്ടന്റ് മാരുടെ എണ്ണം | കാലാവധി പൂതുകാത്ത അക്കൗണ്ടന്റ് മാരുടെ എണ്ണം | അക്കൗണ്ടന്റ് ഒഴിവുള്ള സിഡി സ്സകളുടെ എണ്ണം |
|----------------|-----------------|---|---|---|---|---|
|                |                 |   |   |   |   |   |

ടി ഫോർമാറ്റ് ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ജൂലൈ 25, 2018 നു മുമ്പായി സംസ്ഥാനമിഷനിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)  
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ  
കുടുംബശ്രീ

പകർപ്പ്:

- 1) എല്ലാ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
- 2) എല്ലാ സിഡിഎസ് ചെയർപേഴ്സൺമാർക്കും (ഡിഎംസി മുഖേന)
- 3) പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (സംഘടന)
- 4) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടറുടെ പി.എ.
- 5) അക്കൗണ്ടന്റ് സെക്ഷൻ.
- 6) കരുതൽ/അധികം

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,



അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

സി.ഡി.എസ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ

| വ്യക്തിഗത വിവരം |   |
|-----------------|---|
| 1.              | ജില്ല:                                  |
| 2.              | സി.ഡി.എസിന്റെ പേര്:                     |
| 3.              | സി.ഡി.എസ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ പേര്:        |
| 4.              | ജനന തീയതി                               |
| 5.              | ലിംഗം(ആൺ/പെൺ)                           |
| 6.              | മേൽവിലാസം                               |
| 7.              | യോഗ്യത:                                 |
| 8.              | അക്കൗണ്ടിംഗ് പ്രവൃത്തി പരിചയം:          |
| 9.              | കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനം:                  |
| 10.             | നിലവിൽ ലഭിക്കുന്ന വേതനം                 |
| 11.             | കുടുംബശ്രീയിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി: |

സി.ഡി.എസ് അക്കൗണ്ടന്റ് സ്വയം അവലോകന റിപ്പോർട്ട്.

| 1        | 2  | 3  | 4         | 5                            | 6                          | 7  |
|----------|--|--|-----------|------------------------------|----------------------------|--|
| ക്രമ നം. | ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ/ പ്രവർത്തികൾ  | സ്കോർ  | ആകെ സ്കോർ | അക്കൗണ്ടന്റ് നൽകിയ മാർക്കുകൾ | ചെയർപേഴ്സൺ നൽകിയ മാർക്കുകൾ | എം.എഫ്.എ.ഡി.എം.സി/ ഡി.പി .എം നൽകിയ മാർക്കുകൾ |
| 1        | എം.ഐ.എസ് ഡാറ്റാ എൻട്രി (ത്രിഫറ്റ്, ആന്തരികവായ്പ)   | 91%-100% -10<br>75%-90% -8<br>50%-74% -6<br>26%-49% -4<br>Below 25% -2 | 10        |                              |                            |  |
| 2        | മെട്രോ ഫൈനാൻസിംഗ് ലിമിറ്റഡ് രജിസ്റ്ററുകൾ, റേഖകൾ എന്നിവ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിലേക്കു കഴിഞ്ഞ                  | കൃത്യമായി -10<br>ഭാഗികമായി -5<br>ഒന്നും ഇല്ല -0                        | 10        |                              |                            |  |
| 3        | കുടുംബശ്രീ സ്ത്രീ സുരക്ഷ ബീമായോജന (ഡാറ്റാ ശേഖരിക്കൽ, ഡാറ്റാ എൻട്രി, ജില്ലാ മിഷൻ നൽകിയ ടാർഗറ്റ് അനുസരിച്ചു) | 91%-100% -10<br>75%-90% -8<br>50%-74% -6<br>26%-49% -4<br>Below 25% -2 | 10        |                              |                            |  |

|   |  |  |    |  |  |  |
|---|--|--|----|--|--|--|
| 4 | TBSDAS(ഡാറ്റാ എൻട്രി)  | 91%-100% -10<br>75%-90% -8<br>50%-74% -6<br>26%-49% -4<br>Below 25% -2 | 10 |  |  |  |
| 5 | എൻ.ആർ.എൽ.എം. എം.ഐ.എസ്, പ്രൊഫൈൽ (ക്രിയേഷൻ(സി ഡി സ്, എ ഡി സ്, അയൽക്കൂട്ടം)                                 | 91%-100% -10<br>75%-90% -8<br>50%-74% -6<br>26%-49% -4<br>Below 25% -2 | 10 |  |  |  |
| 6 | ആശ്രയ എം.ഐ.എസിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഡാറ്റാ എൻട്രി                                    | 91%-100% -10<br>75%-90% -8<br>50%-74% -6<br>26%-49% -4<br>Below 25% -2 | 10 |  |  |  |
| 7 | ബൈ ലോ പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചുള്ള 21 രജിസ്റ്ററുകൾ സി ഡി സ് കളിൽ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിലെ കാര്യക്ഷമത | Above 20 -10<br>15-19 -8<br>10-14 -6<br>Below 9 -4                     | 10 |  |  |  |
| 8 | മാഗസിൻ വരിക്കാരായവരുടെ വരിസംഖ്യ തുക ,മേൽവിലാസം എന്നിവ സി ഡി സ്സിൽ ശേഖരിക്കലും ജില്ലാമിഷൻ സമർപ്പിക്കലും   | കൃത്യമായി -10<br>ഭാഗികമായി -5<br>ഒന്നും ഇല്ല -0                        | 10 |  |  |  |
| 9 | ജില്ലാമിഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ, അപേക്ഷകൾ എന്നിവ സമർപ്പിക്കുന്നതിലെ കാര്യക്ഷമത      | കൃത്യമായി -10<br>ഭാഗികമായി -5<br>ഒന്നും ഇല്ല -0                        | 10 |  |  |  |

|    |  |   |    |  |  |  |
|----|--|---|----|--|--|--|
| 10 | കുടുംബശ്രീ<br>പദ്ധതികളെക്കുറിച്ചുള്ള അറിവ്   | 91%-100% -10<br>75%-90% -8<br>50%-74% -6<br>26%-49% -4<br>Below 25% -2        | 10 |  |  |  |
| 11 | ജില്ലാ മിഷൻ പരിപാടികളിലെ പങ്കാളിത്തം, അവലോകന യോഗങ്ങളിലെ ഹാജരീലയും ജോലിയിലെ കൃത്യനിഷ്ഠയും | 91%-100% -10<br>75%-90% -8<br>50%-74% -6<br>26%-49% -4<br>Below 25% -2        | 10 |  |  |  |
| 12 | മെമ്പർസെക്രട്ടറി, സി ഡി സി ചെയർപേഴ്സൺ, മറ്റു കമ്മിറ്റി മെമ്പർമാരോടുള്ള സമീപനം            | വിശേഷപ്പെട്ടവ-10,<br>മികച്ചത്-8<br>ശരാശരി -6<br>ഒരുവിയം -4<br>മോശപ്പെട്ടത് -0 |    |  |  |  |

1. കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങളും കൈവരിച്ച നേട്ടങ്ങളും (സി.ഡി.എസ് അക്കൗണ്ടന്റന്റെ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്)

2. നിക്ഷിപ്തമായ ജോലിയിൽ തടസം നേരിട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കാരണം

3. ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നിർവഹിക്കാൻ നിങ്ങൾ ജില്ല/സംസ്ഥാന മിഷനിൽ നിന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന സഹായങ്ങൾ (സി.ഡി.എസ് അക്കൗണ്ടന്റന്റെ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്)

4. ആകെ എടുത്ത ലീവുകളുടെ എണ്ണം



5.സി.ഡി.എസ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ പ്രവർത്തനനേട്ടങ്ങളെക്കുറിച്ച് സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സന്റെ അഭിപ്രായം.

6.സി.ഡി.എസ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ പ്രവർത്തനനേട്ടങ്ങളെക്കുറിച്ച് എം.എഫ്.എ.ഡി.എം.സി/ഡി.പി .എം അഭിപ്രായം.

7.ഡി.എം.സി യുടെ അഭിപ്രായം

സി.ഡി.എസ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ഒപ്പ്:

സി.ഡി.എസ് ചെയർപേഴ്സന്റെ ഒപ്പ്:

മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ്:

എം.എഫ്.എ.ഡി.എം.സി/ ഡി.പി .എം ഒപ്പ്

ജില്ലാമിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ ഒപ്പ്: