

FMR Code A-14.2 RCH-II Part-I

कार्यक्रम का नाम :- जिला प्रबंधन इकाई का मानदेय भुगतान

गतिविधि का उद्देश्य	:	जिला प्रबंधन इकाई की गतिशीलता को बनाये रखने में कार्य संस्कृति में सुधार लाने के उद्देश्य से माह के अन्तिम दिन मानदेय भुगतान सुनिश्चित करना।
गतिविधि जिसके द्वारा की जायगी	:	जिला कार्यक्रम प्रबंधक एवं असैनिक शल्य चिकित्सक-सह-सदस्य सचिव, जिला स्वास्थ्य समिति वर्ष के कर्णांकित राशि से समय पर भुगतान करना।
गतिविधि का समय	:	समयानुसार पूरे वर्ष भर
गतिविधि जिसके द्वारा की जायगी	:	जिला प्रबंधन इकाई
परिणाम निष्कर्ष	:	मानदेय का भुगतान समय पर होने से कार्य संस्कृति में वृद्धि होगी तथा कर्मचारियों के कार्यकुशलता में वृद्धि होगी। जिसके परिणाम स्वरूप कार्यक्रम क्रियानान्वयन में लक्ष्य के अनुरूप उपलब्धि प्राप्त होगी।
चेक लिस्ट	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिला कार्य प्रबंधक, जिला लेखा प्रबंधक एवं डाटा सहायक का वेतन भुगतान प्रत्येक माह के 25 तारीख तक अनुपस्थिति प्रतिवेदन प्राप्त कर लेंगे। 2. प्रतिवेदन प्राप्त होते ही सक्षम पदाधिकारी से उसकी स्वीकृति प्राप्त करेंगे। 3. माह के अन्तिम दिन (अगर कार्यालय बन्द होतो) एक दिन पूर्व A/C Payee Chque काटकर संबंधित बैंक में

	<p>Advice के माध्यम से भुगतान सुनिश्चित करेंगे।</p> <p>4. महीना समाप्त होने पर किये गये भुगतान का Bank Statement प्राप्त करेंगे और अगर त्रुटियाँ, दृष्टियोग्य होतो Bank Reconciliation करेंगे तथा रोकड़ पुस्तिका Cheque Book Register में आवश्यक संशोधन करेंगे।</p> <p>5. तत्पश्चात किये गये व्यय का व्यय प्रतिवेदन एवं उपयोगिता प्रमाण-पत्र तैयार करेंगे तथा किये गये व्यय को FMR में अंकित करेंगे।</p> <p>6. इन सारी प्रक्रियोओं को पूर्ण करने के उपरान्त प्रत्येक माह के 3 ता० तक FMR उपयोगिता प्रमाण-पत्र भेजना सुनिश्चित करेंगे।</p>
इकाई लागत	<p>: A. जिला कार्यक्रम प्रबंधक को प्रतिमाह प्रति जिला इकाई 23000 एवं 01.04.09 से 10 प्रतिशत वृद्धि अर्थात् 2300 रूपये प्रतिमाह अनुमान्य होगा।</p> <p>B. जिला लेखा प्रबंधक को प्रतिमाह 18000 एवं 01.04.09 से 10 प्रतिशत वृद्धि 1800 रु० प्रतिमाह अनुमान्य होगा।</p> <p>C. डाटा सहायक को प्रतिमाह 15000 एवं 01.04.09 से 10 प्रतिशत वृद्धि 1500/रु० प्रतिमाह अनुमान्य होगा। इसके अतिरिक्त यात्रा भत्ता निम्न प्रकार अनुमान्य होगा।</p>
वित्तीय मार्गदर्शन	<p>: 1. मानदेय का भुगतान प्रत्येक माह की 25 तारीख तक प्राप्त अनुपस्थिति प्रतिवेदन के आधार पर होगा।</p> <p>2. सेवा अवधि विस्तारित होना चाहिये।</p> <p>3. सेवा अवधि अगर विस्तारित नहीं है तो 3 माह पूर्व अर्द्धवार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन के आधार पर सेवा अवधि</p>

	<p>विस्तारित करने हेतु कारवाई अपेक्षित होगा ताकि ससमय मानदेय भुगतान सुनिश्चित किया जा सके।</p> <p>4. अगर मूल्यांकन प्रतिवेदन के अनुसार 27 अंक से कम अंक प्राप्त होता है तो उस कार्यालय द्वारा संसूचित निर्देश के आलोक में कारवाई करेंगे तथा एकरारनामा के अनुसार एक माह का मानदेय भुगतान कर सेवा समाप्ति की कारवाई करेंगे।</p> <p>5. अगर संबंधित कर्मी द्वारा सेवा छोड़ने की सूचना दी जाती है तो वह एक माह पूर्व प्राप्त होना आवश्यक होगा। अन्यथा उन्हें एक माह के मानदेय के समतुल्य मानदेय जमा करने पर ही त्यागपत्र स्वीकार किया जासेकगा।</p> <p>6. त्यागपत्र स्वीकार करने/या प्रतिकूल मूल्यांकन के आधार पर सेवा समाप्त करने की स्थिति में संबंधित कर्मी के विरुद्ध लंबित अग्रिम का समायोजन आवश्यक होगा।</p>
--	--

२

State Health Society

Performance Appraisal for District and Block level Contractual Staff

Key performance Indicators for _____, 20__ - _____ 20__

Instructions for filling the form

1. The appraisal format has 2 parts. Part 1 consists of the details of the employee and supervisor as well as the identification of targets mutually by the employee and supervisor. Part 2 has the actual scoring of the employee on the identified targets. This consists of both quantitative and qualitative data.
2. The employee and supervisor can finalize any number of indicators they like for the assessment.
3. For each indicator, quantitative targets will be fixed
4. Indicators should be developed in areas of service provision, level of fund utilization, adherence to PIP provisions, innovative ideas implemented, working with RKS, etc.
5. For each indicator, objectively verifiable means of verification should be developed and Supervisors will ensure necessary information is generated and gathered from the data source.
6. Targets will be set in line with PIP and other State Programme targets.
7. The indicators and targets will be finalized by employee and supervisor by 31st March and 30th September of each year for the following six months.

(B) (total:10 marks)

Serial no.	Area of competency	Comment on level of performance	Score (0 to 5)
1.	Planning ability as evidenced by ability to anticipate problems, and providing solutions		
2.	Analytical ability evidenced by capacity of decision making in the area of delegated works		
3.	Coordination ability as evidenced by formulation and implementation of tasks where other departments or functionaries are involved		
4.	Positive attitude to work as evidenced by willingness to accept responsibility of work delegated		
5.	Good communication skill as evidenced by ability to speak and write with clarity, brevity and accuracy		
6.	Takes up initiatives that are helpful to achievement of		

	programme objectives		
7.	Ability to inspire and motivate others within and across departments		
8.	Good Interpersonal relations and team work as evidenced by the employee's capacity to mix well with the team		
9.	Empathy towards weaker sections of the society		
10.	Ability to supervise the work of the employee's subordinate, if any		

Total score:

Remarks by supervisor:

.....
.....
.....

कार्यक्रम का नाम: जिला स्तर पर चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट की नियुक्ति।

गतिविधि का उद्देश्य	: 1. NRHM के वित्तीय मार्गदर्शन के सिद्धांत के अनुसार जिला स्तर से प्रखण्ड स्तर तक Double Entry System में लेखा संधारण करवाना ताकि NRHM के Financial Guideline का अनुपालन हो सके 2. जिला स्तर से प्रखण्ड स्तर तक गबन, छद्मनिकासी, दूर्विनियोग एवं अनियमित व्यय की रोकथाम	
गतिविधि किसके द्वारा की जाएगी	जिलों के द्वारा जिला पदाधिकारी सह अध्यक्ष जिला स्वास्थ्य समिति एवं असैनिक शल्य चिकित्सक सह सदस्य सचिव, जिला स्वास्थ्य समिति के द्वारा	
गतिविधि का समय	पुरे वर्षभर	
गतिविधि किस स्तर पर की जायेगी	जिलों के द्वारा जिला पदाधिकारी सह अध्यक्ष जिला स्वास्थ्य समिति एवं असैनिक शल्य चिकित्सक सह सदस्य सचिव, जिला स्वास्थ्य समिति के द्वारा	
गतिविधि किस द्वारा क्रियान्वित की जायेगी	जिला पदाधिकारी सह अध्यक्ष जिला स्वास्थ्य समिति एवं असैनिक शल्य चिकित्सक सह सदस्य सचिव, जिला स्वास्थ्य समिति के द्वारा	
परिणाम निष्कर्ष	1. ससमय FMR बैंक जमा, नकद राशि, तत्कालीन अग्रिम तथा बैंक समाधान का मासिक एवं त्रैमासिक का समर्पण 2. जिला स्तर पर मासिक रूप से Concurrent Audit एवं प्रखण्ड स्तर पर त्रैमासिक Concurrent Audit होना एवं प्रतिवेदन का समर्पण 3. राज्य स्तर के त्रैमासिक एवं वार्षिक Statutory Audit में आवश्यक सहयोग से अंकेक्षण कार्य में शुद्धता एवं अंकेक्षण प्रतिवेदन का समय पर समर्पण	
चेकलिस्ट	:	

62

ईकाई लागत	<ol style="list-style-type: none"> 1. जिलावार अधिकतम रूपये 20,000/- प्रतिमाह अर्थात 2,40,000/- प्रति जिला प्रतिवर्ष अधिकतम 2. सही है 3. वित्त प्रबंधक 	
वित्तीय मार्गदर्शन	<ol style="list-style-type: none"> 1. यह कोटेशन/निविदा के आधार पर होगा एवं राशि खर्च करने का माध्यम जिला स्वास्थ्य समिति होगी। 2. जिलों के द्वारा इस संबंध ससमय कार्रवाई न किया जाना तथा अंकेक्षक की नियुक्ति नही होना 3. RCH 	

जिला स्तर पर चार्टर्ड एकाउंटेन्ट रखने हेतु अधिकतम राशि रूपये 20,000/- प्रतिमाह रखी गयी है जिसमें चार्टर्ड एकाउंटेन्ट के द्वारा उन सभी कार्यों का संपादन करना होगा जो उन्हें अनुबंधित करते समय अनुबंध में उल्लेखित होगा इसका भुगतान Financial Bid/ Technical Bid से होगा।



6. कार्यक्रम का नाम:—जिला कार्यक्रम प्रबंधक इकाई के कर्मियों, की मोबिलिटी की व्यवस्था के संबंध में।

बजट/एफ0एम0आर0 शीर्ष (अनुलग्नक के आधार पर) – Other activities (Programme management expenses, mobility support to state, district, block)

बजट क्रम संख्या/एफ0एम0आर0 कोड संख्या (अनुलग्नक के आधार पर)—A14.4

कार्यक्रम का संक्षिप्त विवरण (5—10 वाक्य अधिकतम)—

Sl.	Particulars	District
1.	Mobility(Mobility Support to DPMU, DPM, DAM, DA)	35000/- pm
2.	Office expenses (Stationary, Photocopy & Telephone)	15000/- +5000/-=20000/-pm
3.	Rent of DHS Office	4500/-pm
4.	Meeting expenses	5840/- pm
	Total (per month)	59500pm
	Total (per annum)	2261000(for 38 DHS)

इकाई राशि (रू0 लाख में)— जिला के लिए 59,500/- प्रतिमाह।

वित्तीय दिशा निर्देशन—बिहार वित्त संशोधित नियमावली, 2005 के तहत कार्यालय व्यय अथवा, क्रय किया जा सकता है।

इस संदर्भ में यदि कोई पत्र पूर्व में प्रेषित किया गया हो (पत्र सं0 तिथि के साथ उल्लेखित करें)

(क)

(ख)

(ग)

संबंधित कार्यक्रम अधिकारी/सलाहकार का नाम

संबंधित कार्यक्रम अधिकारी/ सलाहकार का फोन नंबर

प्रशासी पदाधिकारी