

जिला ग्रामीण विकास अभिकरण
(जिला जल एवं स्वच्छता समिति, सिवान)

-: आदेश :-

राज्य मिशन निदेशक, बिहार ग्रामीण जीविकोपार्जन प्रोत्साहन समिति, ग्रामीण विकास विभाग, बिहार, पटना के पत्रांक- BRLPS/LSBA/Estt.-HR/14/17/126 दिनांक 03.03.2017 एवं दिनांक 29.07.2017 को सम्पन्न जिला जल एवं स्वच्छता समिति के बैठक में लिये गये निर्णय के आलोक में जिला पदाधिकारी, सिवान के ज्ञापांक- 1073/स्था0, दिनांक 16.11.2017 द्वारा जिला स्तरीय पैनल से आरक्षण रोस्टर का पालन के साथ उपलब्ध कराये गये सूची के अनुसार निम्न चार कार्यपालक सहायकों को निम्नांकित शर्तों के साथ जिला जल एवं स्वच्छता समिति कार्यालय, सिवान में संविदा के आधार पर नियोजन किया जाता है। उन्हें आदेश दिया जाता है कि दिनांक 25.11.2017 के अपराहन तक अपने पदस्थापन कार्यालय जिला जल एवं स्वच्छता समिति कार्यालय, सिवान में एकरानामा एवं स्वास्थ्य प्रमाण पत्र के साथ योगदान करना सुनिश्चित करेंगे। निर्धारित अवधि के पश्चात योगदान स्वीकार नहीं किया जाएगा तथा नियोजन स्वतः समाप्त समझी जाएगी।

क्र0	कार्यपालक सहायक का नाम	पिता का नाम	पता	पदस्थापित कार्यालय
1	2	3	4	5
1	आमोद रंजन/75	उगम भक्त	ग्राम+पो0- तितरा, थाना- मैरवा, प्रखण्ड- जीरादेई	जिला जल एवं स्वच्छता समिति कार्यालय, सिवान
2	पुष्पा कुमारी/298	बांकैलाल प्रसाद	ग्राम+पो0- सतवार, थाना- जी0बी0 नगर, तरवारा गोरेयाकोठी	जिला जल एवं स्वच्छता समिति कार्यालय, सिवान
3	योगेन्द्र कुमार/235	पारसनाथ राम	ग्राम- अर्कपुर, पो0- शिवपुर सकरा, थाना- असौंव	जिला जल एवं स्वच्छता समिति कार्यालय, सिवान
4	रितेश कुमार/76	अमरेन्द्र बिहारी यादव	ग्राम+पो0- टड़वौं, थाना- सिवान(मु0)	जिला जल एवं स्वच्छता समिति कार्यालय, सिवान

नियोजन की शर्त :-

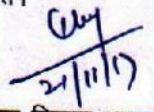
1. इनका नियोजन अस्थायी रूप से आदेश निर्गत की तिथि से 01 (एक) वर्ष के लिए होगा परन्तु इस अवधि में सेवायें असंतोषप्रद पाये जाने पर बिना कारण बताये नियोजन से हटाने का पूर्ण अधिकार अधोहस्ताक्षरी के पास सुरक्षित होगा।
2. कार्यपालक सहायकों को बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी (सामान्य प्रशासन विभाग), बिहार पटना द्वारा निर्धारित पद पर प्रतिमाह मानदेय देने की जिम्मेवारी पदस्थापन कार्यालय की होगी। कम्प्यूटर हार्डवेयर के लिए अलग से कोई राशि देय नहीं होगा एवं इसका अनुक्षण (Maintenance) की भी संपूर्ण जिम्मेवारी कार्यपालक सहायक की होगी। इसमें लगने वाली Consumable Items (पेपर, कार्टिज, आदि) की आपूर्ति पदस्थापन कार्यालय द्वारा किया जायेगा। Internet हेतु डाटा कार्ड कार्यपालक सहायक द्वारा देय होगा।
3. कार्यपालक सहायक (Executive Assistant) अपने साथ निर्धारित हार्डवेयर- एक डेस्क टॉप, एक प्रिन्टर (Black and White) एक यू0पी0एस0, इन्टरनेट कनेक्शन हेतु डाटा कार्ड के साथ संबंधित कार्यालय में अविलम्ब योगदान देंगे।
4. संविदा के आधार पर नियोजित/अनुशंसित कर्मों को छुट्टी की अनुमान्यता नहीं होगी। उन्हें सरकारी सेवकों को अनुमान्य केवल आकस्मिक अवकाश ही देय होगा।
5. संविदा पर नियोजित/अनुशंसित अभ्यर्थी को सरकारी सेवा में किसी प्रकार का दावा मान्य नहीं होगा।
6. नियोजन के पूर्व नियमानुसार स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र एवं एकरारनामा समर्पित करना अनिवार्य होगा।

E01 —

उप विकास आयुक्त,
सिवान।

ज्ञापांक 1838/अभि0, सिवान, दिनांक 21.11.2017

- प्रतिलिपि :- सरकार के प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार पटना को सूचनार्थ प्रेषित।
- प्रतिलिपि:- जिला पदाधिकारी, सिवान को सूचनार्थ प्रेषित।
- प्रतिलिपि :- जिला सूचना विज्ञान पदाधिकारी, सिवान को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित। निदेश दिया जाता है कि इसे जिला के वेबसाईट पर अपलोड करना सुनिश्चित करेंगे।
- प्रतिलिपि :- श्री अमित दास, आई0टी0 मैनेजर, सिवान को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित। निदेश दिया जाता है कि नियोजित कार्यपालक सहायकों को ई0मेल पर सूचना भेजना सुनिश्चित करेंगे।
- प्रतिलिपि:- जिला स्थापना उप सहायक, सिवान को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।
- प्रतिलिपि:- जिला समन्वयक, जिला जल एवं स्वच्छता समिति, सिवान को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।
- प्रतिलिपि :- संबंधित नवनियोजित कार्यपालक सहायक को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित।



उप विकास आयुक्त,
सिवान।