

जिला ग्रामीण विकास अभिकरण, सिवान

-: आदेश :-

ग्रामीण विकास विभाग, बिहार, पटना के पत्रांक 136304, दिनांक 23.01.2013 के आलोक में ग्रामीण आवास योजना (इंदिरा आवास योजना/प्रधानमंत्री आवास योजना "ग्रामीण") के सफल कार्यान्वयन हेतु समाहरणालय, सिवान के आदेश ज्ञापांक 1074/स्था0 दिनांक 16.11.2017 से प्राप्त कार्यपालक सहायक की सूची में से जिनके द्वारा अभिकरण कार्यालय के आदेश ज्ञापांक 1846, दिनांक 21.11.2017 के आलोक में योगदान किया गया है। इन सभी कार्यपालक सहायकों को उनके नाम के सामने अंकित प्रखण्ड में पदस्थापित किया जाता है-

क्र0	कार्यपालक सहायक का नाम	पिता/पति का नाम	मोबाईल नं0	योगदान की तिथि	पदस्थापित प्रखण्ड का नाम	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7
1	सोनू कुमार	अजय कुमार साह	9661313135	24.11.2017	आन्दर	
2	नेहा कमल	अवधेश किशोर प्रसाद	9507322749	20.11.2017	बड़हरिया	
3	संदीप कुमार	लक्ष्मण साहु	7301557155	24.11.2017	बसंतपुर	
4	दुर्गेश कुमार	लालबाबु राम	9973180963	25.11.2017	भगवानपुर हाट	
5	नीरा कुमारी	खुबलाल प्रसाद	9801194996	24.11.2017	दरौदा	
6	सददाम हुसैन	सैयद गुलाम सैकुलीन	9162684568	25.11.2017	गोरेयाकोठी	
7	प्रीति कुमारी	विश्वनाथ प्रसाद	8092672165	25.11.2017	हुसैनगंज	
8	किताबुद्दीन अंसारी	कासीम अंसारी	7908158122	24.11.2017	नवतन	
9	अजय अभिषेक	वैद्यनाथ विभाकर	9661631764	25.11.2017	रघुनाथपुर	
10	कमलजीत यादव	योगेश्वर यादव	9931983144	24.11.2017	सिसवन	

उपर्युक्त सभी कार्यपालक सहायकों को निदेश दिया जाता है कि बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी के शर्तों के अनुरूप डेक्स टॉप कम्प्यूटर, प्रिन्टर, डाटा कार्ड, यू0पी0एस0 के साथ पत्र प्राप्ति के दो दिनों के अन्दर अपने नाम के सामने आवंटित प्रखण्ड के प्रखण्ड कार्यालय में योगदान करना सुनिश्चित करेंगे।

नियोजन की शर्तें :-

1. इनका नियोजन अस्थायी रूप से आदेश निर्गत की तिथि से 01 (एक) वर्ष के लिए होगा परन्तु इस अवधि में सेवार्ये 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 सोसाईटी (सामान्य प्रशासन विभाग), बिहार पटना द्वारा निर्धारित पद पर प्रति माह मानदेय देने की जिम्मेवारी पदस्थापन कार्यालय की होगी। कम्प्यूटर हार्डवेयर के लिए अलग से कोई राशि देय नहीं होगा एवं इसका अनुरक्षण (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 डाटाकार्ड कार्यपालक सहायक द्वारा देय होगा।

3. कार्यपालक सहायक (Executive Assistant) अपने साथ निर्धारित हार्डवेयर— एक डेस्कटॉप, एक प्रिन्टर (Black and White) एक यू0पी0एस0, इन्टरनेट कनेक्शन हेतु डाटाकार्ड के साथ संबंधित कार्यालय में अविलम्ब योगदान देंगे।
4. संविदा के आधार पर नियोजित/अनुशंसित कर्मियों 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।

-६० -
उप विकास आयुक्त,
सीवान।

ज्ञापांक.....1905 /अभि0, सिवान, दिनांक.....30/11/2017

- प्रतिलिपि— उपर्युक्त, सभी कार्यपालक सहायकों को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित।
 प्रतिलिपि— सभी प्रखण्ड विकास पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।
 प्रतिलिपि— जिला सूचना विज्ञान पदाधिकारी, सिवान को सूचनार्थ एवं पत्र को जिला वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित।
 प्रतिलिपि— जिला पदाधिकारी, सिवान को सूचनार्थ प्रेषित।
 प्रतिलिपि— निदेशक, बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी, पटना को सूचनार्थ प्रेषित।
 प्रतिलिपि— सचिव, ग्रामीण विकास विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ प्रेषित।

(107)
30/11/17
उप विकास आयुक्त,
सीवान।