

S.P.M.C

राज्य प्रशासनिक व्यवस्था प्रणाली

विधेयक 2020—2021

STATE ADMINISTRATIVE SYSTEM BILL 2020-21



राज्य :- बिहार

ईकाइ कोड :- S.P.M.CBR000001

E-mail :- biharsatyamkam@gmail.com

प्रस्तावना

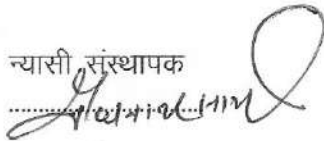
न्यास बोर्ड बैठक संख्या NMC2019-20/03 में पारीत प्रस्ताव में उल्लेखित विभागों के कार्य एवं अधिकार प्राप्त है। प्रस्तावित विभागीय प्रणालियों को आवश्यकता अनुकूल स्थापीत करने का निर्णय प्रबंध निदेशक लेंगे।

पृष्ठ भूमी

क्र० सं०	कार्यालय	विभाग	खण्ड सं०	विभाग	खण्ड सं०
1.	राज्य परियोजना निदेशक कार्यालय (कंट्रोल ऑफिस)	परियोजना पदाधिकारी	1(A)	अंकेक्षक के कार्य	1(O)
2.	राज्य परियोजना निदेशक कार्यालय (कंट्रोल ऑफिस)	निजी सचिव	1(B)	नियुक्ति नियम व निर्देश	2
3.	राज्य परियोजना निदेशक कार्यालय (कंट्रोल ऑफिस)	आईटी मैनेजमेंट	1(C)	ग्रुप-ए रिक्तियों	2(A)
4.	राज्य परियोजना निदेशक कार्यालय (कंट्रोल ऑफिस)	सेवा एवं चयन परामर्श विभाग	1(D)	ग्रुप-बी रिक्तियों	2(B)
5.	राज्य परियोजना निदेशक कार्यालय (कंट्रोल ऑफिस)	सेवा चयन निदेशक	1(E)	आवेदन कि प्रक्रिया	2(C)
6.	राज्य परियोजना निदेशक कार्यालय (कंट्रोल ऑफिस)	आवेदन संग्रह विभाग	1(F)	साक्षात्कार	2(D)
7.	राज्य परियोजना निदेशक कार्यालय (कंट्रोल ऑफिस)	आवेदन संग्रह विभाग पर्यवेक्षक	1(G)	सेवा शर्त	2(E)
8.	राज्य परियोजना निदेशक कार्यालय (कंट्रोल ऑफिस)	सुचना एवं संसाधन विभाग	1(H)	स्थानान्तरण	2(F)
9.	राज्य परियोजना निदेशक कार्यालय (कंट्रोल ऑफिस)	सुचना एवं संसाधन विभाग पर्यवेक्षक कार्य	1(I)	बैठक	2(G)
10.	राज्य परियोजना निदेशक कार्यालय (कंट्रोल ऑफिस)	परामर्श निदेशक कार्य	1(J)	भविष्य निधि	2(H)
11.	राज्य परियोजना निदेशक कार्यालय (कंट्रोल ऑफिस)	कर्मचारी कार्य परामर्श विभाग	1(K)	आयकर	2(I)
12.	राज्य परियोजना निदेशक कार्यालय (कंट्रोल ऑफिस)	समूह रचनात्मक विभाग	1(L)	कार्यवाही	2(J)
13.	राज्य परियोजना निदेशक कार्यालय (कंट्रोल ऑफिस)	4w.s. बचत योजना विभाग	1(M)		
14.	राज्य परियोजना निदेशक कार्यालय (कंट्रोल ऑफिस)	वित्त निदेशक विभाग	1(N)		

राष्ट्रिय प्रबंध समीती के द्वारा स्वीकृत।

न्यासी संस्थापक



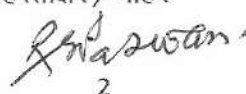
Authenticated
19.1.22
Chandrabati Narayan Lal
N. N. 74 6/12
Notary, Madhubani (Bihar)


प्रबंध निदेशक प्रमुख
सि० ७४०६००००
हस्ताक्षर/मोहर

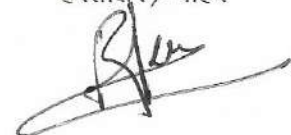
परियोजना निदेशक प्रमुख
हस्ताक्षर/मोहर



वित्त निदेशक प्रमुख
हस्ताक्षर/मोहर


2

प्रबंध निदेशक
हस्ताक्षर/मोहर



1. (A) S.P.D.O State Project Director Office :-

- A. राज्य परियोजना निदेशक कार्यालय निम्नलिखित प्रस्तावित विभागों एवं संस्थानों का संचालन करेगी।
- B. राज्य परियोजना निदेशक कार्यालय दो प्रमुख विभागों S.S.C.D. (Service Selection and counselling director office) और F.D.O. (Financial director office) का मुख्य निर्देशक होगा। उपर्युक्त दोनों ही विभागों का कार्यभार अलग-अलग होंगी।
- C. उपर्युक्त दोनों ही विभागों के निदेशक और उनके निजी सचिव की नियुक्ति विमुक्ति का निर्णय राज्य परियोजना निदेशक या उनके निजी सचिव पद नाम से होगा।

2. (A) S.P.D. निजी सचिव के कार्य

- A. निजी सचिव की नियुक्ति राज्य परियोजना निदेशक कार्यालय संबंधित सभी व्यवस्थाओं से राज्य परियोजना निदेशक को अवगत कराना तथा निदेशक के द्वारा प्रस्तावित नियमों और निर्देशों से संबंधित विभागों एवं संस्थान तक पहुंचाना उनके कार्य अधिकार में शामिल रहेगा।
- B. निजी सचिव कार्यालय, अपने आईटी मैनेजमेंट (प्रौद्योगिकी प्रबंधक) की सहायता से राज्य के प्रस्तावित संस्थान एवं विभागों का दैनिक वार्षिक क्रिया कल्पों अवलोकन करना है।
- C. निजी सचिव कार्यालय में आईटी मैनेजमेंट (प्रौद्योगिकी प्रबंधक) की नियुक्ति राज्य में पमंडल गणना आधार पर सुनिश्चित किया जाएगा।
- D. निजी सचिव कार्यालय में प्रौद्योगिक प्रबंधक की नियुक्ति प्रदेश परियोजना निदेशक या उनके निजी सचिव पद नाम से होगा।

2. (B) आईटी मैनेजमेंट (प्रौद्योगिक प्रबंधक) के कार्य

- A. आईटी मैनेजमेंट (प्रौद्योगिक प्रबंधक कार्यालय) S.P.D. निजी सचिव के अधीन होगा।
- B. प्रौद्योगिक प्रबंधक राज्य परियोजना निदेशक या उनके निजी सचिव के आदेशानुसार एडमिन कंट्रोल के रूप में कार्यरत होगी।

2. (C). S.S.C.O. (Service Selection & counseling Office) सेवा चयन एवं परामर्श कार्यालय।

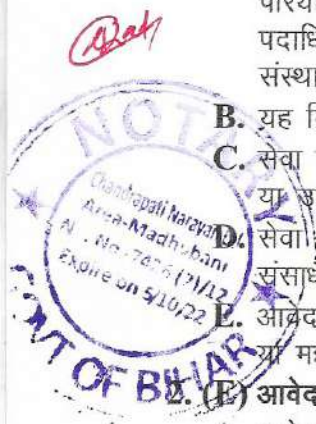
- A. सेवा चयन एवं परामर्श कार्यालय प्रदेश कंट्रोल ऑफिस के रूप में स्थापित होगी जिस विभाग में दो महत्वपूर्ण विभागों कार्यरत होगी S.S.D.O. (Service Selection director office और C.D.O. (Counseling director office).
- B. यह विभाग सेवा चयन एवं परामर्श निदेशक की नियुक्ति व मुक्ति राज्य परियोजना निदेशक या उनके निजी सचिव पदनाम से किया जाएगा।
- C. S.S.D. और C.D.O. निदेशक की नियुक्ति अथवा विमुक्ति सेवा चयन एवं परामर्श निदेशक उनके निजी सचिव पदनाम से किया जाएगा।

2. (D) S.S.D.O. (Service Selection director office) सेवा चयन निदेशक कार्यालय

- A. सेवा चयन निदेशक कार्यालय की स्थापना मुख्य रूप से प्रमंडल अधीक्षक कार्यालय कर्मी, जिला परियोजना प्रबंधक कार्यालय कर्मी और क्षेत्रीय परिजनों पदाधिकारी (ए.पी.ओ.) प्रखंड परियोजना पदाधिकारी (बी.पी.ओ.) एवं पंचायत समन्वयक की नियुक्ति देने वास्ते अनुमोदित हुआ है। यह संस्थान का नेतृत्व विभागीय निर्देशक और विभागीय महाप्रबंधक (जी.एम.) के अधीन होगा।
- B. यह विभाग सेवा चयन एवं परामर्श कार्यालय (कंट्रोल ऑफिस) का महत्वपूर्ण हिस्सा है।
- C. सेवा चयन निदेशक एवं महाप्रबंधक की नियुक्ति अथवा विमुक्ति सेवा चयन एवं परामर्श निदेशक या उनके निजी सचिव पदनाम से किया जाएगा।
- D. सेवा चयन निदेशक कार्यालय का 2 भाग (1) आवेदन संग्रह विभाग और (2) सूचना एवं संसाधन विभाग के रूप में संचालित होगी।
- E. आवेदन संग्रह विभाग एवं सूचना संसाधन विभाग में पर्यवेक्षक की नियुक्ति सेवा चयन निदेशक या महाप्रबंधक पदनाम से किया जाएगा।

2. (E) आवेदन संग्रह विभाग Application collection department)

- A. आवेदन संग्रह विभाग का मुख्य उद्देश्य प्रस्तावित विभाग के रिक्त पदों पर विज्ञापन प्रकाशित कर ऑनलाइन आवेदन संग्रह करना और आवेदकों को हेल्पलाइन सेवा उपलब्ध कराकर जानकारीयों और आवेदन से संबंधित सभी प्रश्नों का निवारण करना है।



- B. आवेदकों के योग्यता अनुरूप सुझाव और दैनिक प्रस्तुत किया गया आवेदन पत्रों का अवलोकन कर कमी पाए गए आवेदकों को सूचना देकर उसे सुधार कराने में हर संभव सहायता पहुंचाना, समय सीमा में सुधार नहीं किए गए आवेदन पत्रों को निरस्त करने का स्वतंत्र अधिकार प्राप्त है।
- C. आवेदक के लिखित निवेदन पत्र या मेल प्राप्त होने पर यूजर आईडी और पासवर्ड पंजीकृत मोबाईल नंबर या मेल के माध्यम से उपलब्ध कराना है।
- D. प्रस्तुत किया गया आवेदन पत्र का आवेदन शुल्क प्राप्ति रसीद ऑनलाइन अपलोड कर उपलब्ध कराना है।
- E. विभागीय महाप्रबंधक एवं पर्यवेक्षक के आदेशानुसार अन्य कार्यों का निष्पादन करना एवं रिपोर्ट प्रस्तुत करना है।

2. (F). पर्यवेक्षक के कार्य।

- A. आवेदन संग्रह विभाग के अंतर्गत प्रमंडल स्तर पर रिसेप्शनिस्ट की नियुक्ति विभागीय पर्यवेक्षक पदनाम से किया जाएगा।
- B. सभी रिसेप्शनिस्ट से प्राप्त दैनिक आवेदन रिपोर्ट महाप्रबंधक को प्रस्तुत कर उनके द्वारा प्रस्तावित निर्देश पत्र के आधार पर साक्षात्कार घोषणा पत्र तैयार करा कर सभी प्रस्तावित प्रमंडलीय कार्यालय, जिला परियोजना प्रबंधक कार्यालय एवं संबंधित विभाग अथवा कार्यालय को मेल या डाक भेजना।
- C. रिसेप्शनिस्ट की सहायता से सभी आवेदकों का साक्षात्कार प्रवेश पत्र ऑनलाइन अपलोड कर उपलब्ध कराना।
- D. महाप्रबंधक के द्वारा प्रस्तावित की गई साक्षात्कार समिति में शामिल पदाधिकारियों को लिखित सूचना पत्र मेल या डाक उपलब्ध कराना।
- E. साक्षात्कार अवधि से 24 घंटा के अंदर साक्षात्कार समिति के निर्णयक सदस्य से साक्षात्कार परिणाम पत्र ई-मेल या डाक प्राप्त करना और महाप्रबंधक को प्रस्तुत कर आदेशानुसार ऑनलाइन साक्षात्कार परीक्षा परिणाम उद्घोषित करना है।
- F. उद्घोषित परिणाम सूची सहित उत्तीर्ण श्रेणी में शामिल अभ्यर्थियों नियुक्ति नियम धारा 2019-20 के तहत प्रस्तावित प्रोटोकॉल आपूर्ति हेतु प्रमंडल कार्यालय एवं जिला परियोजना प्रबंधक कार्यालय अथवा संबंधित कार्यालय को सूचना पत्र ई-मेल या डाक भेजना।
- G. सूचना पत्र में प्रकाशित प्रोटोकॉल नियमों का पालन की अंतिम तिथि उपरांत अभ्यर्थियों की सूची सहित अभ्यर्थियों का बाउन्ड पेपर (गैर न्यायिक स्टाम्प) और अन्य मध्य में भुगतान प्राप्ति ई-रसीद एवं साक्षात्कार परिणाम पत्र बंद लिफाफे में प्रमंडल कार्यालय एवं जिला परियोजना प्रबंधक कार्यालय से स्पीड पोस्ट के रूप में मांग और प्राप्त करना।
- H. प्राप्त स्पीड पोस्ट में शामिल अभ्यर्थियों का मूल दस्तावेज एवं सूची महाप्रबंधक को प्रस्तुत करे तथा उनके द्वारा प्रस्तावित आदेश से सूची मूल्यांकन के लिए स्थानांतरित होने वाले विभाग को डाक या ई-मेल भेजना।

2. (G). सूचना एवं संसाधन विभाग (Information and resources department)

- A. सूचना एवं संसाधन विभाग का मुख्य उद्देश्य प्रमंडल अधीक्षक कार्यालय, जिला परियोजना प्रबंधक कार्यालय कर्मचारियों एवं पदाधिकारियों की नियुक्ति सेवा विमुक्ति, पद स्थानांतरण, स्थानांतरण, पदोन्नति इत्यादि पत्र पत्रिका एवं निर्देशित दस्तावेज को तैयार करना और प्रस्तावित कार्यालय एवं विभाग को डाक अथवा ई-मेल प्राप्त कराना मुख्य उद्देश्य होगा।
- B. सूचना एवं संसाधन विभाग पर्यवेक्षक की नियुक्ति एवं विमुक्ति सेवा चयन निदेशक या महाप्रबंधक पदनाम से किया जाएगा।
- C. सूचना एवं संसाधन विभाग पर्यवेक्षक कार्यालय में प्रमंडल आईटी ऑपरेटर की नियुक्ति एवं विमुक्ति विभागीय पर्यवेक्षक पदनाम से किया जाएगा।

2. (H) पर्यवेक्षक के कार्य

- A. सेवा चयन निदेशक एवं महाप्रबंधक कार्यालय से अनुमोदित दस्तावेज को तैयार करा कर प्रस्तावित विभाग एवं कार्यालय को डाक भेजना।
- B. प्रस्तावित अन्य संबंधित विभाग अथवा कार्यालय से प्राप्त ई-मेल या डाक पत्र महाप्रबंधक को प्रस्तुत करना तथा उनके आदेशानुसार जवाबी कार्रवाई करना।



2. (I) C.D.O (Counselling director office) परामर्श निर्देशक कार्यालय

- A. परामर्श निदेशक कार्यालय (कंट्रोल ऑफिस) का महत्वपूर्ण हिस्सा है।
- B. परामर्श निदेशक एवं उनके महाप्रबंधक की नियुक्ति अथवा सेवा से विमुक्ति का निर्णय चयन एवं परामर्श निदेशक या उनके निजी सचिव पदनाम से होगा।
- C. परामर्श निदेशक कार्यालय चार महत्वपूर्ण निम्नलिखित विभागों को संचालित करेगी।
 1. कर्मचारी कार्य परामर्श विभाग (Employee work consulting department)
 2. समूह रचनात्मकता विभाग (Group creativity department)
 3. 4-ws बचत योजना विभाग (4-w.s. saving plan department)
 4. उधम ऋण योजना विभाग (Enterprises loan planning department)
- D. परामर्श निदेशक कार्यालय में शामिल महत्वपूर्ण चारों विभागों के लिए अलग-अलग पर्यवेक्षक नियुक्त किए जाएंगे।
- E. सभी विभागीय पर्यवेक्षक की नियुक्ति या सेवा में विमुक्ति का निर्णय विभागीय निर्देशक या उनके महाप्रबंधक पदनाम से किया जाएगा।
- F. सभी विभागीय पर्यवेक्षक महाप्रबंधक के निर्देशानुसार कार्यों का निष्पादन करेंगे।
- G. सभी विभागीय पर्यवेक्षक कार्यालय में वेब निगरानी ऑपरेटर की नियुक्ति दी जाएगी।
- H. निगरानी ऑपरेटर की नियुक्ति अथवा विमुक्ति विभागीय पर्यवेक्षक पदनाम से किया जाएगा।
- I. सभी विभाग के निगरानी वेब आईटी ऑपरेटर अपने-अपने पर्यवेक्षक को दैनिक रिपोर्ट प्रस्तुत करेंगे।

2. (I) (C) 1. कर्मचारी कार्य परामर्श विभाग (employee work Consulting Department)

- A. कर्मचारी कार्य परामर्श विभाग का मुख्य उद्देश्य राज्य के सभी प्रमंडल अधीक्षक कार्यालय, सभी जिला परियोजना प्रबंधक कार्यालय, सभी क्षेत्रीय परियोजना पदाधिकारी कार्यालय, सभी प्रखंड परियोजना पदाधिकारी कार्यालय, एवं सभी पंचायत समन्वयक का ऑनलाइन ऑफिशियल लिंक से जोड़ना और उनके द्वारा दैनिक, मासिक, वार्षिक गतिविधियों का मूल्यांकन विभाग का मुख्य उद्देश्य होगा।
- B. उपर्युक्त विभागीय पदाधिकारी एवं कर्मचारियों के व्यक्तिगत ऑफिशियल लिंक के माध्यम से योगदान एवं नियुक्ति पत्र, स्थानांतरण एवं पद स्थानांतरण, पदोन्नति, सेवा विमुक्ति, सर्विस अनुबंध, KYC मानदेय भुगतान बिल एवं अन्य विभागीय सूचनाओं को अपडेट करना और ऑनलाइन या ऑफलाइन डाक भेजना। दोनों माध्यम से उपलब्ध कराना है।
- C. उपर्युक्त विभागों के पदाधिकारी एवं कर्मचारियों की नियुक्ति सेवा से विमुक्ति एवं अन्य निर्देश अथवा चेतावनी पत्र ऑनलाइन निजी लिंक पर अपडेट होने। उपरान्त ऑफलाइन डाक देना।

2. (I) (C) 2. समूह रचनात्मकता विभाग (Group creativity department)

- A. समूह रचनात्मकता विभाग का मुख्य उद्देश्य संपूर्ण राज्य के आजीबीका क्रेडिट को-ऑपरेटिव सोसाइटी का ऑनलाइन अनुबंध करने साथ-साथ समूह को ऑफिशियल वेबसाइट से जोड़ना और सप्ताहिक बैठक या सदस्यों के द्वारा किए गए सप्ताहिक बचत प्राप्ति रसीद समूह के ऑफिशियल लिंक पर अपडेट करना और सदस्यों को हेल्पलाइन सेवा उपलब्ध कराकर जानकारी देना एवं सभी समस्याओं का समाधान करना।
- B. अनुबंधित समूह का वायलॉज एवं प्रमाण पत्र नवीनतम जानकारी ऑफिशियल वेब लिंक पर अपडेट करना एवं ऑफलाइन डाक भेजना।
- C. स्थानीय निकाय सदस्यों का निजी ऑफिशियल लिंक प्रदान करना लिंक में सदस्यों का व्यक्तिगत सदस्यता पत्र एवं प्रमाण पत्र के साथ-साथ व्यक्तिगत के.वाई.सी. को प्रतिवर्ष अपडेट करना।
- D. सदस्य के निजी ऑफिशियल लिंक पर नए समूह अथवा क्लब सदस्यों की दैनिक गणना कर प्रत्येक 24 घंटों में ऑफिशियल लिंक पर परफॉर्मेंस क्लब पदोन्नति प्रमाण पत्र अपडेट करना।
- E. वेब पोर्टल लिंक पर सदस्यों की सदस्यता एवं समूह का निबंधन क्रियाकलापों का मूल्यांकन करना कमियां त्रुटि होने पर सदस्यों को सूचना देना सुधार कराना। त्रुटि पाए गए सभी आवेदन निरस्त करना।



- F. समूह के प्रस्तावित सदस्यों के द्वारा लिखित निवेदन पत्र या ईमेल प्राप्त होने पर यूजर आईडी और पासवर्ड सदस्य या समूह के निबंधित मोबाईल नंबर या ईमेल से प्राप्त कराना।
G. विभागीय महाप्रबंधक या पर्यवेक्षक के आदेशानुसार अन्य कार्यों का निष्पादन करना।

2. (I) (C) 3. 4-ws बचत योजना विभाग

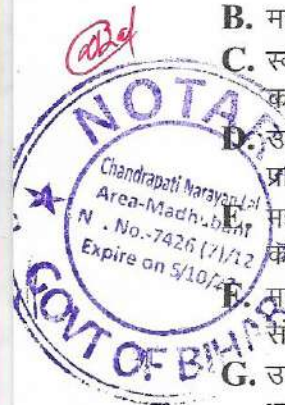
- A. 4ws बचत योजना विभाग का मुख्य उद्देश्य संपूर्ण राज्य के आजीबीका क्रेडिट को-ऑपरेटिव सोसाइटी में शामिल सदस्यों का सप्ताहिक बचत खाता को ऑफिशियल लिंक से जोड़ना तथा उन्हें अपडेट रखना एवं सदस्यों का सप्ताहिक बचत प्राप्ति रसीद अपडेट कराना।
B. समय से बचत किस्त जमा नहीं करने वाले सदस्यों को विलंब शुल्क के साथ बचत किस्त जमा कराने का नोटिफिकेशन देना।
C. खाता टर्म पूरा होने की सूचना देना।
D. बचत खाता से संबंधित सभी प्रकार की सहायता देना।
E. विभाग के महाप्रबंधक या पर्यवेक्षक के आदेशानुसार अन्य कार्यों का निष्पादन करना।

2. (I) (C) 4. (a) उधम ऋण योजना विभाग (Enterprises loan planning department)

- A. उधम ऋण योजना विभाग का मुख्य उद्देश्य संपूर्ण राज्य के आजीविका क्रेडिट को ऑपरेटिव सोसाइटी समूह को ग्राम सभा प्रस्ताव पत्र एवं ऑनलाइन उधमी ऋण योजना आवेदन पत्रों का मूल्यांकन करना।
B. उधमी ऋण हेल्पलाइन सेवा उपलब्ध करा कर लोगों को इससे संबंधित सभी प्रकार की जानकारी प्रदान करना, शिकायत एवं सुझाव लेना इससे संबंधित सभी प्रकार की समस्याओं का निवारण करना।
C. उधमी ऋण ऑनलाइन आवेदन में त्रुटि आथवा कमी होने पर आवेदक को सूचना उपलब्ध कराना तथा सुधार करने में सहायता कराना।
D. उधमी ऋण आवेदकों (सदस्य) का सप्ताहिक बचत व्यवस्थाओं का मूल्यांकन करना। मूल्यांकन में 80 प्रतिशत से उपर प्रोग्रेस रिपोर्ट हो तो ही आवेदन स्वीकार करना अन्यथा आवेदन पत्र रद्द करना।
E. उधमी ऋण आवेदक के आधार नंबर से यह मूल्यांकन करना कि वह सदस्य पूर्व में उधम ऋण योजना का लाभार्थी है या नहीं। अगर सदस्य पूर्व के ऋण लाभार्थी हो तथा उनके द्वारा 65 प्रतिशत से उपर ई.एम.आई. किश्ती भुगतान अदा किया हो वैसे लाभार्थी को पुनः उद्धम ऋण लाभार्थी बनाया जा सकता है अन्यथा नहीं।
F. अगर नए आवेदक है तथा उनका बचत प्रोग्रेस रिपोर्ट 85 प्रतिशत से उपर है तो वह भी उधम ऋण योजना के लाभार्थी हो सकता है।

2. (I) (C) 4. b. पर्यवेक्षक के कार्य एवं ऋण प्रोसेस।

- A. वेब, पोर्टल पर दैनिक ऑनलाइन उधम ऋण आवेदन संग्रह करना एवं महाप्रबंधक की अनुमति से सभी आवेदन पत्रों का मूल्यांकन करना एवं मूल्यांकन रिपोर्ट आवेदन में संलग्न कर पुनः महाप्रबंधक को प्रस्तुत करना।
B. महाप्रबंधक की अनुमति से आवेदन निरस्त एवं स्वीकृत करना।
C. स्वीकृत आवेदन की सूची तैयार कराना एवं महाप्रबंधक की अनुमति से जिला परियोजना प्रबंधक कार्यालय को सूची निर्गत करके ऋण प्रोटोकॉल नियम को पालन करने हेतु निर्देश देना।
D. उधम ऋण लाभार्थी की सभी मूल दस्तावेज जिला परियोजना प्रबंधक कार्यालय से स्पीड डाक प्राप्त करना और महाप्रबंधक को रिपोर्ट करना।
E. महाप्रबंधक की अनुमति से उधम ऋण धारक का ऋण खाता खोलना एवं महाप्रबंधक रिपोर्ट करना।
F. महाप्रबंधक की अनुमति से स्वीकृत किए गए ऋण खाता एवं लाभार्थियों का सभी मूल्य दस्तावेज संलग्न कर उच्च प्रस्तावित विभाग को स्थानांतरण करना।
G. उच्च प्रस्तावित विभाग से महाप्रबंधक कार्यालय को प्राप्त अनुमोदित ऋण दस्तावेज एवं राशि भुगतान बिल आधार पर ऋण खाता में राशि प्रेषित करना महाप्रबंधक की अनुमति से सभी ऋण खाता जिला परियोजना प्रबंधक कार्यालय को निकालना एवं समय से ई.एम.आई. किश्ती जमा लेना अथवा निर्देशित करना।
H. ऋण धारक के ऑफिशियल वेब लिंक पर ई.एम.आई. किश्ती अपडेट करना एवं ऑनलाइन रसीद देना महाप्रबंधक को रिपोर्ट प्रस्तुत करना तथा आदेशानुसार अन्य कार्यवाही करना।



- I. महाप्रबंधक के अनुमति से ई.एम.आई. किस्त समय सीमा में भुगतान नहीं देने वाले सभी लाभार्थियों के उधम ऋण खाता में 300/- प्रति किस्त बाउंस (डण्ड) चार्ज, और 10 प्रतिशत विलंब शुल्क अपडेट कर लाभार्थियों को सूचना देना।
- J. लाभार्थियों के द्वारा लगातार तीन किस्त का भुगतान नहीं करने पर जिला परियोजना प्रबंधक कार्यालय को सूचना पत्र देकर ग्रुप के सदस्यों किस्त भुगतान कराने हेतु निर्देशित करना। महाप्रबंधक की अनुमति से वैसे ग्रुप को ऋण व्यवस्थाओं से ब्लैक लिस्ट करना।
- K. लाभार्थी 3 महीना उपरांत भी ऋण ई.एम.आई. की किश्ती भुगतान नहीं करता है तो जिला परियोजना प्रबंधक को यह अधिकार होगा वह जिला न्यायालय से लाभार्थियों को दो सूचना डाक दें। निरंतर दो नोटिस के बावजूद लाभार्थी ई.एम.आई किस्त भुगतान नहीं करता है तो तीसरा और अंतिम नोटिस संपत्ति जप्त एवं नीलामी नोटिस लेकर ऋण लाभार्थी की संपत्ति जप्त करना एवं उन्हें नीलामी कर ऋण किश्ती, बाउंस (डण्ड) चार्ज, विलंब शुल्क के साथ-साथ न्यायालय के सभी खर्च जोड़कर राशि वसूल करना।
- L. लाभार्थी का ऋण ई.एम.आई. किस्त सत प्रतिशत भुगतान हो जाने उपरांत एन.ओ.सी. पत्र निर्गत करना।

2. (J) F.D.O. Financial director office (वित्तीय निदेशक कार्यालय)

- A. वित्तीय निदेशक कार्यालय प्रस्तावित विभागों का (जी.डी.पी.) का मासिक, वार्षिक अवलोकन के साथ-साथ राज्य परियोजना निदेशक कार्यालय से स्वीकृत किए गए बिलों को भुगतान करना। आय एवं व्यय का लेखा जोखा तैयार करना।
- B. भुगतान किए गए बिल एवं इससे संबंधित सभी दस्तावेजों को ऑनलाईन या ऑफलाईन मूल्यांकन, संग्रह करना और सुरक्षित रखना।
- C. राज्य परियोजना निदेशक के आदेशानुसार कार्य करना दैनिक क्लोजिंग रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
- D. वित्तीय निदेशक की नियुक्ति राज्य परियोजना निदेशक या उनके निजी सचिव पद नाम से होगा।
- E. वित्तीय निदेशक कार्यालय में अंकेक्षक की नियुक्ति दी जाएगी।
- F. अंकेक्षक की नियुक्ति वित्तीय निदेशक पद नाम से होगा।

2. (K) अंकेक्षक के कार्य

- A. राज्य के प्रस्तावित सभी विभाग जैसे S.S.D.O./C.D.O./S.S.D.O.-G.M. प्रमंडल अधीक्षक कार्यालय, जिला परियोजना प्रबंधक कार्यालय, क्षेत्रीय परियोजना पदाधिकारी कार्यालय, प्रखंड परियोजना पदाधिकारी कार्यालय, पंचायत समन्वयक और क्लब सदस्यों एवं अन्य विभागों के प्रस्तावित मासिक आदेश 55 प्रतिशत आपूर्ति अवलोकन करना एवं वित्तीय निदेशक को रिपोर्ट प्रस्तुत कर बिल भुगतान की अनुमति लेना एवं समय सीमा में भुगतान करना।
- B. स्वीकृत अस्वीकृत बिल विभागों को संदेश देना (डाक भेजना)
- C. उपर्युक्त प्रस्तावित-विभागों के सभी पदाधिकारियों का प्रोग्रेस रिपोर्ट की गणना आधार पर परफार्मेंस बोनस बिल में शामिल करना एवं भुगतान करना।
- D. उपर्युक्त प्रस्तावित विभागों का दैनिक जीडीपी रिपोर्ट अवलोकन करना एवं वित्तीय निदेशक को रिपोर्ट प्रस्तुत करना तथा उनके आदेशानुसार कार्य करना।
- E. वित्तीय निदेशक के आदेशानुसार उधम ऋण योजना बिल तैयार करना एवं राशि भुगतान करना।
- F. वित्तीय निदेशक के आदेशानुसार प्रस्तावित विभागों के निर्माण कार्यों का बिल तैयार करना एवं राशि ऑडिट करना।
- G. उपर्युक्त प्रस्तावित विभाग जैसे S.S.D.O./C.D.O./S.S.D.O.-G.M. प्रमंडल अधीक्षक, जिला परियोजना प्रबंधक, क्षेत्रीय परियोजना पदाधिकारी, प्रखंड परियोजना पदाधिकारी कार्यालयों का तिमाही ऑडिट करना एवं औचक निरीक्षण कर सभी पंजी अथवा दस्तावेजों का मूल्यांकन करना एवं वित्तीय निदेशक को रिपोर्ट देकर प्रस्तावित आदेशानुसार कार्रवाई करना।

3. नियुक्ति नियम व निर्देश

प्रदेश परियोजना निदेशक एवं संबंधित विभागों के कर्मचारियों एवं पदाधिकारियों की नियुक्ति गुप-ए और गुप-बी के रूप में निम्नलिखित मापदंडों के आधार पर प्रस्तावित विभाग के वरिष्ठ पदाधिकारी के द्वारा सुनिश्चित कराई जाएगी।



गुप-ए में शामिल रिक्तियाँ

क्र० सं०	विभाग	पद	रिक्तता	शैक्षणिक योग्यताएँ	कार्य अनुभव	मानदेय	यात्रा भत्ता (प्रति कि०मी० रु० में)	आवास भत्ता	क्लब मेम्बर परफोरमेंस बोनस (रु० में)
1.	राज्य प० निदेशक कार्यालय	परियोजना निदेशक	01	MBA	3 वर्ष	40000+	1.5 रु०	3500+	1.50%
2.	राज्य प० निदेशक कार्यालय	निजी सचिव	01	PG, Ph.ed	2 वर्ष	26000+	—	2500+	-
3.	राज्य प० निदेशक कार्यालय	प्रौद्योगिक प्रबंधक	09	BC, MBA, BBA, B.Tech	2 वर्ष	25000+	—	3000+	1.50%
4.	राज्य प० निदेशक कार्यालय	चपरासी	01	Inter	2 वर्ष	8000+	—	—	-
5.	राज्य प० निदेशक कार्यालय	सुरक्षा प्रहरी	01	Inter	2 वर्ष	10000—	—	—	-
6.	सेवा चयन एवं परामर्श विभाग	निदेशक	01	PG, Ph.ed Graduate	2 वर्ष	35000+	1.5 रु०	3500+	1.50%
7.	सेवा चयन विभाग	महाप्रबंधक	01	PG, Ph.ed Graduate	2 वर्ष	30000+	1.5 रु०	3000+	1.50%
8.	आवेदन संग्रह विभाग	पर्यवेक्षक	01	PG, Ph.ed Graduate	2 वर्ष	25000+	1.5 रु०	2000+	-
9.	आवेदन संग्रह विभाग	रिसोर्सनिष्ठ	09	PG, Ph.ed Graduate	2 वर्ष	13000+	—	—	-
10.	सूचना संसाधन विभाग	पर्यवेक्षक	01	PG, Ph.ed Graduate	2 वर्ष	25000+	1.5 रु०	2000+	-
11.	सूचना संसाधन विभाग	आईटी ऑपरेटर	09	PG, Ph.ed B.Com	2 वर्ष	13000+	—	—	-
12.	सूचना संसाधन विभाग	चपरासी	01	Inter		8000+	—	—	-
13.	सूचना संसाधन विभाग	सुरक्षा प्रहरी	01	Inter		10000+	—	—	-

NOTARY
Chandrasekhar Narayan Lal
Area-Madhubani
N. No.-7426 (7)/12
Expire on 5/10/22
BIHAR

राज्य ब्रिडज सभित
अनुसूचित जाति
N.M.C.
मुख्य निदेशक सह संचालक

	परामर्श विभाग	महाप्रबंधक	01	PG, Ph.ed Graduate	2 वर्ष	30000+	1.5 रु	3000+	1.5%
15.	कर्मचारी कार्य परामर्श विभाग	पर्यवेक्षक	01	PG, Ph.ed Graduate	2 वर्ष	25000+	1.5 रु	2000+	-
16.	कर्मचारी कार्य परामर्श विभाग	वेब निगरानी ऑपरेटर	09	PG, Ph.ed Graduate B.Com	2 वर्ष	13000+	—	—	-
17.	कर्मचारी कार्य परामर्श विभाग	चपरासी	01	Inter	2 वर्ष	8000+	—	—	-
18.	कर्मचारी कार्य परामर्श विभाग	सुरक्षा प्रहरी	01	Inter	2 वर्ष	10000+	—	—	-
19.	समूह रचनात्मक विभाग	पर्यवेक्षक	01	B.com, PG, Ph.ed Graduate	2 वर्ष	25000+	1.5 रु	2000+	-
20.	समूह रचनात्मक विभाग	वेब निगरानी ऑपरेटर	09	PG, Ph.ed Graduate B.com	2 वर्ष	13000+	—	—	-
21.	समूह रचनात्मक विभाग	चपरासी	01	Inter	2 वर्ष	8000+	—	—	-
22.	4 ws बचत योजना विभाग	पर्यवेक्षक	01	PG, Ph.ed Graduate	2 वर्ष	25000+	1.5 रु	2000+	-
23.	4 ws बचत योजना विभाग	वेब निगरानी ऑपरेटर	09	PG, Ph.ed Graduate B.com	2 वर्ष	13000+	—	—	-
24.	4 ws बचत योजना विभाग	चपरासी	01	Inter	2 वर्ष	8000+	—	—	-
25.	उधमी ऋण विभाग योजना	पर्यवेक्षक	01	PG, Ph.ed Graduate	2 वर्ष	25000+	1.5 रु	2000+	-
26.	उधमी ऋण विभाग योजना	वेब निगरानी ऑपरेटर	09	PG, Ph.ed Graduate B.Com	2 वर्ष	13000+	—	—	-



	उधमी ऋण विभाग योजना	चपरासी	01	Inter	2 वर्ष	8000+	—	—	—
28.	राज्य वित्त निदेशक विभाग	निदेशक	01	PG, Ph.ed Graduate	2 वर्ष	35000+	1.5 रु	3500+	1.50%
29.	राज्य वित्त निदेशक विभाग	अंकेक्षक	09	BC, MBA, BBA, B.Tech M.Com	2 वर्ष	26000+	1.5 रु	2500+	—
30.	राज्य वित्त निदेशक विभाग	चपरासी	01	Inter	2 वर्ष	8000+	—	—	—
31.	राज्य वित्त निदेशक विभाग	सुरक्षा प्रहरी	01	Inter	2 वर्ष	10000+	—	—	—

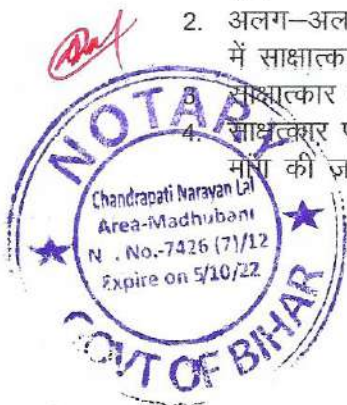
ग्रुप-बी में शामिल रिक्तियाँ

क्र० सं०	विभाग	पद	रिक्तियाँ	शैक्षणिक योग्यताएँ	कार्य अनुभव	मानदेय	यात्रा भत्ता (प्रति कि०मी० रु० में)	आवास भत्ता	क्लब मेम्बर एवं परफोरमेंस बोनस (रु० में)
1.	प्रमंडल कार्यालय	प्रमंडल अधीक्षक	01	B.Tech, MTech, PG, Ph.ed, MBA	2 वर्ष	25000+	1.5 रु०	3000+	1.50%
2.	प्रमंडल कार्यालय	सहायक	01	B.Tech, MTech, PG, Ph.ed, MBA	2 वर्ष	20000+	—	2500+	—
3.	कर्मचारी कार्य परामर्श एवं सुचना संसाधन विभाग	पर्यवेक्षक	01	B.Tech, MTech, PG, Ph.ed, MBA	2 वर्ष	20000+	1.5 रु०	3000+	—
4.	कर्मचारी कार्य परामर्श एवं सुचना संसाधन विभाग	रिसेप्सनिष्ठ या डाटा ऑपरेटर	4	Graduate B.Com	2 वर्ष	8000+	—	—	—



6.	कर्मचारी कार्य परामर्श एवं सुचना संसाधन विभाग	चपरासी	1	Inter	2 वर्ष	6000+	—	—	—
6.	कर्मचारी कार्य परामर्श एवं सुचना संसाधन विभाग	सुरक्षा प्रहरी	1	Inter	2 वर्ष	8000+	—	—	—
7.	जिला कार्यालय	जिला परियोजना प्रबंधक	1	B.Tech, MTech, PG, Ph.ed, MBA	2 वर्ष	18000+	1.5 रु0	2500+	1.5%
8.	कर्मचारी कार्य परामर्श एवं सुचना संसाधन विभाग	पर्यवेक्षक	1	B.Tech, MTech, PG, Ph.ed, MBA Graduate	2 वर्ष	13000+	1.5 रु0	2000+	—
9.	कर्मचारी कार्य परामर्श एवं सुचना संसाधन विभाग	रिसेप्सनिष्ठ या डाटा संग्रह ऑपरेटर	02	Graduate B.Com	2 वर्ष	9000+	—	—	—
10.	कर्मचारी कार्य परामर्श एवं सुचना सुचना संसाधन विभाग	क्षेत्रीय परियोजना पदाधिकारी	अ नुमं ड ल 01	Graduate	2 वर्ष	11000+	1.5 रु0	2000+	2.0%
11.	कर्मचारी कार्य परामर्श एवं सुचना संसाधन विभाग	प्रखंड परियोजना पदाधिकारी	प्रख ंड 01	Graduate	2 वर्ष	9500+	1.5 रु0	1500+	3%
12.	कर्मचारी कार्य परामर्श एवं सुचना संसाधन विभाग	पंचायत समन्वयक	ती न पंच ाय त पर 01	Inter Graduate	2 वर्ष	7200+	1.5 रु0	—	7.0% to 18%

1. प्रदेश परियोजना निदेशक एवं संबंधित विभागों में रिक्त पदों पर भर्ती के लिए अलग-अलग शैक्षणिक योग्यता, अन्य योग्यता, कार्यानुभव तथा 18 वर्ष से उपर 52 वर्ष उम्र सीमा निर्धारित है। सभी पदों पर महिला एवं पुरुष दोनों ही आवेदन दे सकता है। जो राज्य के मूल निवासी हो।
2. अलग-अलग पदों के लिए प्रस्तुत किया गया आवेदन पत्र के आवेदकों को अलग-अलग तिथि में साक्षात्कार कर नियुक्ति दी जाएगी।
3. साक्षात्कार परिणाम पत्र ऑनलाइन प्रकाशित किया जाएगा।
4. साक्षात्कार परिणाम पत्र में उत्तीर्ण अभ्यर्थियों को सुश्रुति निधि प्रसंस्करण, प्रशिक्षण इत्यादि शुल्क मिला की जाएगी।



5. अनुभव प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने वाले अभ्यर्थियों को सुरक्षा निधि राशि में 50 प्रतिशत तक की छूट दी जाएगी। परंतु अभ्यर्थियों को प्रिंटेड अनुभव प्रमाण पत्र नियुक्ति पत्र एवं पेंमेंट स्टेटस प्रस्तुत करना होगा।
6. संस्थान की ओर से मांग की गई राशि एकमुश्त भुगतान देना होगा।
7. भुगतान ई पेमेंट के माध्यम से संस्थान के निजी खाता पर ली जाएगी, नगद भुगतान की अनुमति नहीं होगी।
8. अभ्यर्थियों को भुगतान ई रसीद, गैर न्यायिक (स्टाम्प) और साक्षात्कार परिणाम पत्र संलग्न कर अपने प्रस्तावित विभाग (कार्यालय) में निर्धारित तिथि तक जमा कर देना होगा। अन्यथा 10 प्रतिशत विलंब शुल्क चार्ज किया जाएगा। केवल 15 दिन अतिरिक्त अवधि तक।
9. 15 दिन अतिरिक्त अवधि तक विलंब शुल्क के साथ राशि जमा नहीं देने वाले अभ्यर्थियों का नाम उर्तीण लिस्ट से हटा दी जाएगी।
10. अभ्यर्थियों का जमा सुरक्षा निधि 18 महीना उपरांत सशर्त भुगतान दिया जाएगा। विशेष परिस्थितियों में 8 महीना बाद 50 प्रतिशत सुरक्षा निधि राशि वापस लिया जा सकता है।
11. अभ्यर्थियों का केवल सुरक्षा निधि राशि ही वापस किया जाएगा अन्य कोई भी राशि वापस भुगतान नहीं दी जाएगी।

C- आवेदन की प्रक्रिया

1. सभी पद के आवेदकों को अपने क्षेत्रीय भाषा के साथ-साथ हिन्दी, अंग्रेजी एवं तकनीकी शिक्षा का ज्ञान होना अनिवार्य है।
2. आवेदकों में सकारात्मक सोच के साथ-साथ विवेकता पूर्ण नेतृत्व क्षमता होना अनिवार्य है।
3. सभी पद के इच्छुक आवेदक वेबसाइट पोर्टल पर आवेदन दे सकता है।
4. आवेदन पत्र में विवरण आधार अनुसार ही प्रविष्ट करना होगा।
5. आवेदन पत्र प्रस्तुत करने से पहले अक्षर सा: मूल्यांकन कर ले। त्रुटि अथवा गलत जानकारी प्रस्तुत करने पर आवेदन निरस्त हो जाएगी।
6. आवेदन पत्र प्रस्तुत करने से पहले अपना सभी डॉक्यूमेंट्स जैसे अंतिम योग्यता प्रमाण पत्र, आधार कार्ड, अनुभव प्रमाण पत्र, अन्य योग्यता प्रमाण पत्र के साथ-साथ स्वहस्ताक्षरित एवं रंगीन पासपोर्ट साईज फोटो अनिवार्य रूप से अपलोड करें।
7. आवेदन पत्र प्रस्तुत करने से पहले आवेदन शुल्क संस्थान के निजी खाता संख्या 10200005003630, IFSC Code- BDBL0001857 ई पेमेंट की सहायता से भुगतान करें और ट्रांजेक्शन आईडी प्रविष्ट कर सबमिट कर दें।
8. आवेदन शुल्क भुगतान का प्राप्ति ई रसीद अपने पास सुरक्षित रखे ताकि गलत ट्रांजेक्शन आईडी प्रविष्ट होने पर सुधार किया जा सकें।

D- साक्षात्कार

1. साक्षात्कार आवेदन जमा तिथि से कम से कम 15 दिन अधिक से अधिक 30 दिनों के अंदर आमंत्रित किया जाएगा जिसकी सूचना पंजीकृत मोबाईल नंबर पर SMS या कॉल के माध्यम से दिया जाएगा।
2. साक्षात्कार प्रवेश पत्र साक्षात्कार तिथि से 48 घंटा पूर्व वेब पोर्टल पर अपलोड कर दी जाएगी।
3. आवेदक को साक्षात्कार प्रवेश पत्र में प्रकाशित तिथि एवं समय से 15 मिनट पूर्व साक्षात्कार स्थल पर पहुंच कर अपनी उपस्थिति देना होगा तथा कार्यालय में साक्षात्कार प्रवेश पत्र, आधार, मूल्य प्रमाण पत्र का मूल्यांकन कराना होगा।
4. आवेदक को साक्षात्कार स्थल पर अनुशासित होकर अपनी बारी की प्रतीक्षा करने होंगे।
5. साक्षात्कार स्थल पर धूम्रपान एवं अन्य खाद्य पदार्थ का सेवन प्रतिबंधित होगा।
6. साक्षात्कार टीम के द्वारा कम से कम 48 घंटा अधिक से अधिक 7 दिनों के अंदर ऑनलाईन परिणाम प्रकाशित कर दी जाएगी। जिसकी सूचना आवेदकों के पंजीकृत संपर्क नंबर पर दिया जाएगा। प्रकाशित परिणाम को चुनौती नहीं दिया जा सकता है।

E- सेवा शर्त

ग्रुप-ए और ग्रुप-बी में शामिल नवनि्युक्त कर्मचारियों एवं पदाधिकारियों को सेवा प्रशिक्षण नियम के तहत कम से कम 3 महीना अधिकतम 6 महीना तक अनुमोदित मासिक सुविधाओं का 50 प्रतिशत ही भुगतान प्रशिक्षण प्रस्तावित विभागीय पदाधिकारियों के अधीन होगा। प्रशिक्षण वर्चुअल क्लास एवं कार्यक्षेत्र में यात्रा के साहित्य दिए जाएंगे।



3. प्रशिक्षण अवधि या अनिवार्य सेवा अवधि में मासिक निर्देश का 55 प्रतिशत से उपर विकास रिपोर्ट प्रस्तुत करना होगा अन्यथा सुविधाएं कार्य प्रतिशत के आधार पर अनुमोदित की जाएगी।
4. प्रशिक्षण अवधि तक आपातकालीन अवकाश के अलावा अन्य कोई भी अवकाश अनुमोदित नहीं होगी।
5. प्रशिक्षण अवधि या अनिवार्य सेवा अवधि में दैनिक रिपोर्ट सुबह 9:30 बजे अपने प्रस्तावित विभाग में करेंगे। उक्त अवधि में रिपोर्ट प्रस्तुत नहीं करने पर अनुपस्थित समझा जाएगा।
6. दैनिक रिपोर्ट पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को ऑनलाईन वेब पोर्टल पर संध्या 05:00 बजे से रात्रि 11:59 बजे तक प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
7. सभी प्रशिक्षण कर्मी एवं अनिवार्य सेवा कर्मियों को सप्ताहिक कार्यप्रणाली सोमवार से शनिवार तक प्रतिदिन 8 घंटा सेवा के रूप में रिकॉर्ड कराना होगा।
4. **ग्रुप-ए में शामिल पदों के अभ्यर्थियों को निचे तालीकाओं में अंकीत आवेदन, शुल्क सुरक्षा निधि प्रसंस्करण शुल्क प्रशिक्षण शुल्क इत्यादी अनिवार्य रूप से मांग किया जाएगा।**

क्र० सं०	विभाग	पद का नाम	कुल रिक्तियाँ	आवेदन शुल्क	सुरक्षा निधि शुल्क	प्रसंस्करण शुल्क	प्रशिक्षण शुल्क
1.	राज्य परियोजना निदेशक (S.P.D.O) State Project Director-Office.	राज्य परियोजना निदेशक (S.P.D.O.)	01	1025/-	दो लाख पचास हजार	Nil	Nil
2.	राज्य परियोजना निदेशक (S.P.D.O) State Project Director-Office	राज्य परियोजना निदेशक निजी सचिव	01	1025/-	दो लाख पचास हजार	Nil	Nil
3.	राज्य परियोजना निदेशक (S.P.D.O) State Project Director-Office.	प्रौद्योगिक प्रबंधक	09	1025/-	एक लाख अस्सी हजार	Nil	Nil
4.	सेवा चयन विभाग Service Selection Counselling Department	निदेशक	01	1025/-	एक लाख पन्द्रह हजार	Nil	Nil
5.	सेवा चयन विभाग Service Selection Counselling Department	महाप्रबंधक (जी०एम०)	01	1025/-	एक लाख पन्चानवे हजार	Nil	Nil
6.	आवेदन संग्रह विभाग	पर्यवेक्षक	01	1025/-	एक लाख तीस हजार	Nil	Nil
7.	आवेदन संग्रह विभाग	रिसर्चनिष्ठ	9	325/-	पच्चीस हजार	2500.00	4500.00
8.	सूचना एवं संसाधन विभाग	पर्यवेक्षक	01	1025/-	एक लाख तीस हजार	Nil	Nil
9.	सूचना एवं संसाधन विभाग	आई.टी. ऑपरेटर	5	325/-	पच्चीस हजार	2500.00	4500.00



10.	परामर्श विभाग	महाप्रबंधक (जी०एम०)	01	1025/-	एक लाख पन्चानवे हजार	Nil	Nil
11.	कर्मचारी कार्य परामर्श विभाग	पर्यवेक्षक	01	1025/-	एक लाख तीस हजार	Nil	Nil
12.	कर्मचारी कार्य परामर्श विभाग	वेब निगरानी ऑपरेटर	09	325/-	पच्चीस हजार	2500.00	4500.00
13.	समूह रचनात्मक विभाग	पर्यवेक्षक	01	1025/-	एक लाख तीस हजार	Nil	Nil
14.	समूह रचनात्मक विभाग	वेब निगरानी ऑपरेटर	09	325/-	पच्चीस हजार	2500.00	4500.00
15.	4 डब्लू एस बचत योजना विभाग	पर्यवेक्षक	01	1025/-	एक लाख तीस हजार	Nil	Nil
16.	4 डब्लू एस बचत योजना विभाग	वेब निगरानी ऑपरेटर	09	325/-	पच्चीस हजार	2500.00	4500.00
17.	उद्यम ऋण योजना विभाग	पर्यवेक्षक	01	1025/-	एक लाख तीस हजार	Nil	Nil
18.	उद्यम ऋण योजना विभाग	वेब निगरानी ऑपरेटर	09	325/-	पच्चीस हजार	2500.00	4500.00
19.	वित्तीय निदेशक विभाग	वित्तिय निदेशक	01	1025/-	दो लाख पचास हजार	Nil	Nil
20.	वित्तीय निदेशक विभाग	अंकक्षक	09	1025/-	एक लाख पच्चीस हजार	Nil	Nil

5. ग्रुप-बी में शामिल पदों के अभ्यर्थियों को निचे तालिकाओं में अंकीत आवेदन, शुल्क सुरक्षा निधि प्रसंस्करण शुल्क प्रशिक्षण शुल्क अनिवार्य रूप से मांग किया जाएगा।

क्र० सं०	विभाग	पद	कुल रिक्तियाँ	आवेदन शुल्क	सुरक्षा निधि शुल्क	प्रसंस्करण शुल्क	प्रशिक्षण शुल्क
1.	प्रमंडल कार्यालय	प्रमंडल अधीक्षक	01	1025/-	75000/-	Nil	Nil
2.	प्रमंडल कार्यालय	सहायक	01	1025/-	75000/-	Nil	Nil
3.	प्रमंडल सुचना एवं संसाधन विभाग	पर्यवेक्षक	01	1025/-	62000/-	4500/-	5200/-
4.	प्रमंडल सुचना एवं संसाधन विभाग	रिसेप्शनिस्ट	04	325/-	22000/-	2500/-	4500/-
5.	जिला कार्यालय	जिला परियोजना प्रबंधक	प्रत्येक जिला में 01		75000/-	4500/-	4500/-



6.	जिला कार्यालय	सहायक	01	585/-	65000 /-	4500/-	4500/-
7.	जिला सुचना एवं संसाधन विभाग	रिसेप्शनिस्ट	02	325/-	22000 /-	2500/-	4500/-
8.	जिला सुचना एवं संसाधन विभाग	क्षेत्रीय परियोजना पदाधिकारी	अनुमंडल में 01	525/-	42000 /-	2500/-	4500/-
9.	जिला सुचना एवं संसाधन विभाग	प्रखंड परियोजना पदाधिकारी	प्रत्येक प्रखंडों में 01	525/-	25000 /-	2500/-	4500/-
10.	जिला सुचना एवं संसाधन विभाग	पंचायत समन्वयक	प्रत्येक तीन पंचायतों पर एक	325/-	15000 /-	2500/-	3000/-

F- स्थानांतरण

ग्रुप-ए और ग्रुप-बी में शामिल सभी पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों का पद स्थानांतरण प्रत्येक तीन-तीन महीना पर किया जाएगा।

1. प्रत्येक तीन-तीन महीनों का प्रोग्रेस रिपोर्ट 75 प्रतिशत से उपर आने पर पद स्थानांतरण या पदोन्नति का प्रस्ताव संस्थान एवं उनके संबंधित विभाग ले सकता है। परंतु 55 प्रतिशत से नीचे प्रोग्रेस रिपोर्ट पर केवल स्थानांतरण का निर्णय लिया जाएगा।
2. स्थानांतरण या पदोन्नति या विमुक्ति सूची में शामिल पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को वर्तमान के सभी प्रभार प्रस्तावित विभाग (कार्यालय) जमा कर देने उपरांत ही नए प्रभार दिया जा सकता है अन्यथा नहीं पद से विमुक्त किए गए पदाधिकारियों, कर्मचारियों को केवल प्रभार जमा करना होगा।
3. सूचना पत्र में प्रकाशित तिथि तक प्रभार जमा नहीं करने वाले कर्मचारियों एवं पदाधिकारियों को पद स्थानांतरण या पदोन्नति नहीं दिया जाएगा उन्हें सेवा से विमुक्त कर दी जाएगी।

G- बैठक

ग्रुप-ए और ग्रुप बी में शामिल सभी अभ्यर्थियों का मासिक एवं अर्धमासिक समीक्षा बैठक प्रस्तावित विभागीय पदाधिकारियों के द्वारा बुलाई जाएगी आपातकालीन बैठक कभी भी आमंत्रित कर सकता है।

1. प्रस्तावित विभागों के द्वारा आमंत्रित किए गए समीक्षा बैठक में सभी पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों की उपस्थिति अनिवार्य होगा।
2. बैठक में वगैर सूचना के अनुपस्थित पाए गए पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्रस्तावित विभागीय पदाधिकारी कम से कम 7 दिन अधिक से अधिक समय के लिए उपस्थिति निरस्त कर मासिक सुविधाओं से वंचित कर सकता है।
3. लगातार तीन बैठक में अनुपस्थित पाए गए पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को पद से विमुक्त करने का प्रस्ताव पत्र अपने वरिष्ठ पदाधिकारियों को भेज सकता है एवं निर्णय आने उपरांत विमुक्त कर सकता है।

H- भविष्य निधि

ग्रुप ए और ग्रुप बी में शामिल पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों का मासिक दे सुविधाओं में 11 प्रतिशत भविष्य निधि फंड काटी जाएगी या भविष्य निधि प्रत्येक वर्ष अप्रैल माह में 17 प्रतिशत अतिरिक्त वार्षिक सहायता के साथ भुगतान दिया जाएगा।

I- आयकर (TDS)

ग्रुप-ए और ग्रुप- बी में शामिल पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों का वार्षिक आय के अनुकूल कर ली जाएगी यह कर भारत सरकार के संवैधानिक संस्थान आयकर विभाग को प्राप्त होगा।

मासिक सुविधाओं का भुगतान



ग्रुप-ए और ग्रुप-बी में शामिल पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों का मासिक सुविधाएँ प्रति महीना 10 तारीख तक भुगतान निजी खाता संख्या पर अनुमोदित करेगी।
समय सीमा में भुगतान नहीं होने पर विभाग के द्वारा सूचना दिया जा सकता है।

J. कार्रवाई

निम्नलिखित अवस्था में ग्रुप-ए और ग्रुप-बी में शामिल पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के उपर दंडात्मक कार्रवाई एवं जुर्माना या सेवा में विमुक्त किया जा सकता है।

1. नियम निर्देश के विपरीत कार्य करने पर अथवा पालन नहीं करने पर।
2. भ्रष्टाचारी गमन दुराचारी एवं अन्य असंविधानिक अथवा संवेदनशील मामलों में दोषी पाए जाने पर।
3. न्यायालय द्वारा दंडित किए जाने पर।
4. पगल या मृत्यु होने पर।
5. लगातार तीन बैठक में अनुपस्थित पाए जाने पर।
6. अविश्वास प्रस्ताव पारित होने पर।
7. स्वयं त्यागपत्र देने पर।

दंडात्मक और अनुशासित कार्रवाई अथवा जुर्माना प्रस्तावित विभाग के प्रमुख या पदाधिकारियों के द्वारा सुनिश्चित की जाएगी। आगे नियमावली में संशोधन हो सकता है।

प्रमाणित किया जाता है। N.M.C. 2019-20/03 की सच्ची प्रतिलिपी हैं भविष्य में संसोधन एवं परिवर्तन प्रबंधित किया जा सकता है।



मुख्य प्रबंध निदेशक सह संस्थापक

ह0-

मुख्य परियोजना प्रबंध निदेशक

ह0-

मुख्य वित्त निदेशक

ह0-

संयुक्त वित्त निदेशक

ह0-

प्रबंध निदेशक अजीविका

ह0-

