



296 ✓ \rightarrow 9000 - ગુરુવાર 21માં
ગુરુવાર 21માં \rightarrow 2000 ~~અને 415173~~
212 મિન્ય \rightarrow વિ. માનુષાલ \rightarrow 2000
212 મિન્ય \rightarrow કુદો મધુબની

अध्यादेश (2019 / 2020)

~~AL~~ 415173
लद्दाख ओहन जा
कु० बि० मधुबली
ला० नं०-11/77

पैठक संख्या :- N.M.C.2019-20/03.

संदर्भकाम फाउंडेशन ट्रस्ट (न्यास) की बैठक नियंत्रण कार्यालय, मधुबनी (बिहार) 847212 के प्रांगण में, संस्थापक सह अध्यक्ष श्री बैधनाथ कुमार साफी की अध्यक्षता में सम्पन्न हुआ।

दिनांक 24.08.2019 की बैठक संख्या N.M.C. 2019-20/01 और दिनांक 24.09.2019 बैठक संख्या N.M.C. 2019-20/02 प्रसंग में लिए गए निर्णय के आधार पर दिनांक 04.10.2019 दिन (शनिवार) को न्यास के सभी अधिकारी एवं सदस्य और गवाहों की मौजूदगी में न्यास (DID) सत्य काम फाउंडेशन ट्रस्ट एकट 1882 अधिनियम भारत सरकार के जिला निबंध निकाय मधुबनी राज्य बिहार के द्वारा निबंधन संख्या 7779—2019/20 के रूप में अभिप्रामाणित हुआ है।

निबंधन समृद्धि पत्र खंड 05 (क) और (म) के बहुउधेशीय की आपूर्ति के लिए महत्वपूर्ण निर्णय पारित हुआ।

—: पारित प्रस्ताव :—

- न्यास अपने सभी महत्वाकांक्षी योजनाओं को राष्ट्रीय एवं अंतराष्ट्रीय स्तर पर संचालन के लिए राष्ट्रीय प्रबंध समिति, राष्ट्रीय कार्यकारिणी समिति, राज्य परियोजना प्रबंध समिति का गठन कर जनभानस को योजनाओं से लाभप्रद करेगी।
 - राज्य परियोजना प्रबंध समिति के कई महत्वपूर्ण हिस्सा एवं विभाग स्थापित किया जाएगा।

Authenticated
[Signature] 19.1.2

Ques. 11. न्यास के द्वारा वर्तमान में 3 निम्नलिखित योजनाओं का संचालन की जाएगी भविष्य में
इसकी संख्या बढ़ाई जाएगी। परियोजना भाग संख्या-01 में निम्नलिखित योजना प्रभावी होगा।

-) न्यास के द्वारा वर्तमान में 3 निम्नलिखित योजनाओं का संचालन की संख्या बढ़ाई जाएगी। परियोजना भाग संख्या-01 में निम्नलिखित

 - a. आजीविका क्रेडिट कोआपरेटिव सोसाइटी समूह।
 - b. आजीविका क्रेडिट कोआपरेटिव सोसाइटी 4ws बचत योजना।
 - c. आजीविका क्रेडिट कोआपरेटिव क्लब जनरेशन बिजनेस प्लान।
 - d. आजीविका क्रेडिट कोआपरेटिव उद्यम क्रण योजना।
 - e. आजीविका स्वयं सहायता क्रप्प योजना। संचालन



1. (B) परियोजना भाग संख्या (2)

I-CON INDIA SMART COACHING CLASSES निम्नलिखित योजनाओं का संचालन वारस्ते स्थापित हुआ है।

- राष्ट्रीय मेघावी छात्र प्रोत्साहन योजना (N.M.S.A.S) National meritorious students award scheme.
- जुनियर सेकेंडरी स्पार्ट कोचिंग क्लासेज (J.S.S.C.C)
- माध्यमिक उच्च माध्यमिक स्मार्ट कोचिंग क्लासेज (H.S.S.C.C)
- डिफेंस एकेडमी स्मार्ट कोचिंग क्लासेज (D.A.S.C.C)
- General competition classes (G.C.C)

1. (C) प्रयोजन भाग संख्या 3

विलेज मार्ट ऑनलाइन शॉपिंग बाजार निम्नलिखित उत्पादों का उत्पादन सह मार्केटिंग वारस्ते स्थापित हुआ।

- Home care product.
- Agriculture care product.
- Health care product.
- Beauty care product.
- Personal care product and other.

उपर्युक्त परियोजनाओं का संचालन राष्ट्रीय प्रबंध समिति के प्रस्तावित प्रबंध निदेशक के द्वारा राज्य प्रबंध समिति कई स्वरूपों में गठन होकर कार्य करेगी।

1. (D) National management committee (राष्ट्रीय प्रबंध समिति)

- राष्ट्रीय प्रबंध समिति का गठन न्यासी संस्थापक के पद नाम से किया जाएगा इसके सभी सदस्य एवं पदाधिकारी निम्नलिखित होंगे।
 - मुख्य प्रबंध निदेशक (Chief managing director)
 - परियोजना निदेशक प्रमुख (Chif project director)
 - वित्तीय निर्देशक, प्रमुख (Chief finance director)
 - संयुक्त वित्तीय निदेशक प्रमुख (Joint chief finance director)
 - आजीविका प्रबंध निदेशक (Managing director aajeevika project)
 - आइकॉन इंडिया एजुकेशन प्रोग्राम, प्रबंध निदेशक (Icon India managing director)
- विलेज मार्ट प्रबंध निदेशक (Village Mart managing director)

उपर्युक्त राष्ट्रीय प्रबंध समिति के सदस्य एवं पदाधिकारी संस्थापक के बाद दूसरे स्थान के निर्णयक एवं स्वामित्व के उत्तराधिकारी होंगे। जिन्हें राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय विषयों पर स्वतंत्र निर्णय का अधिकार प्राप्त है, परंतु इन्हें भी संस्थान के संवैधानिक नियमों के तहत न्यासी संस्थापक से अनुमति लेने उपरांत ही विषयों को लागू करने का अधिकार होगा।

- राष्ट्रीय प्रबंध समिति में शामिल सदस्य, पदाधिकारियों को प्रस्तावित विषयों पर चर्चा कर संस्थान के संवैधानिक मूल्यों का दर्जा प्राप्त करना होगा। अन्यथा यह अ-संवैधानिक होगी। जिन्हें लागू करना संस्थान के संवैधानिक मूल्यों का हनन माना जाएगा।
- सदस्यों को प्रस्तावित विषयों पर संवैधानिक दर्जा प्राप्त करने हेतु न्यासी संस्थापक के आहूत बैठक में चर्चा कर यह साबित करना होगा की प्रस्तावित विषयों से संस्थान या उनके संबंधित विभागों को हानि नहीं बल्कि लाभ होगा।
- संस्थापक के आहूत बैठक में प्रस्तावित विषयों पर निर्णय अथवा संवैधानिक मूल्यों में दर्जा राष्ट्रीय प्रबंध समिति के सम्मान मतों पर दिया जाएगा। सदस्यों के सम्मान मत नहीं होने पर न्यासी संस्थापक अपना निर्णयक मतों का उपयोग कर सकता है। जिसका पालन सभी सदस्यों को करना होगा। इसके विरुद्ध या कोई कार्य करना संस्थान के संवैधानिक मूल्यों का हनन होगा।



Dated - 20-01-2022



1. (E) समिति की बैठक

- a. राष्ट्रीय प्रबंध समिति की बैठक प्रत्येक तीन-तीन महीनों में न्यासी संस्थापक की अध्यक्षता में आमंत्रित किया जाएगा। आपातकालीन बैठक दो तिहाई सदस्यों की मांग पर कभी भी आमंत्रित किया जा सकता है।
- b. राष्ट्रीय कार्यकारिणी समिति (सिंडिकेट) की बैठक प्रत्येक माह के अंतिम तिथी तक मुख्य प्रबंध निदेशक की अध्यक्षता में आमंत्रित किया जाएगा। आपातकालीन बैठक कभी भी आमंत्रित किया जा सकता है।
- c. राज्य परियोजना प्रबंध समिति की बैठक प्रत्येक माह में दो बार राष्ट्रीय कार्यकारिणी समिति एवं प्रबंध निदेशक की अध्यक्षता में आमंत्रित किया जाएगा।
- d. साधारण सभा एवं आम सभा की बैठक प्रदेश परियोजना प्रबंध समिति, राष्ट्रीय कार्यकारिणी समिति, राष्ट्रीय प्रबंध समिति की अध्यक्षता में प्रतिवर्ष कम से कम 2 बार अधिक से अधिक चार बार आमंत्रित किए जा सकते हैं आपातकालीन परिस्थितियों में कभी भी आमंत्रित किया जा सकता है।

1. (F) बैठक में भागीदारी।

- a. राष्ट्रीय प्रबंध समिति के बैठक में न्यासी सदस्य, पदाधिकारी और प्रबंध समिति के सदस्य एवं पदाधिकारी भाग लेंगे न्यासी संस्थापक की ओर से बैठक का अयोजन एवं पत्राचार मुख्य प्रबंध निदेशक कार्यालय को करना होगा।
- b. राष्ट्रीय कार्यकारिणी समिति की बैठक में (सिंडिकेट) सदस्यों ही भाग लेंगे जिस बैठक का अयोजन एवं पत्राचार मुख्य प्रबंध निदेशक कार्यालय को करना होगा।
- c. राज्य परियोजना प्रबंध समिति की बैठक में उनके संबंधित विभाग एवं महाप्रबंधक प्रमंडल अधीक्षक जिला परियोजना प्रबंधक एवं अन्य सदस्यों को भी भागीदारी दी जाएगी। राष्ट्रीय कार्यकारिणी समिति, प्रबंध निदेशक की ओर से आयोजन एवं पत्राचार राज्य परियोजना निदेशक कार्यालय को करना होगा।
- d. साधारण सभा एवं आमसभा में सभी क्षेत्रीय परियोजना पदाधिकारी, प्रखंड परियोजना पदाधिकारी, पंचायत समन्वयक एवं क्लब सदस्यों की भागीदारी दिए जाएंगे, प्रदेश परियोजना निदेशक की ओर से आयोजन एवं पत्राचार जिला परियोजना प्रबंधक कार्यालय को करना होगा।

1. (G) राष्ट्रीय प्रबंध समिति की अनुमोदित सुविधाएं।

- a. राष्ट्रीय प्रबंध समिति कार्यालय नई दिल्ली के अंतर्गत स्थापित किया जाएगा यह कार्यालय सत्य काम फाउंडेशन ट्रस्ट अथवा इससे संबंधित सभी संस्थानों का प्रधान कार्यालय होगा।
- b. राष्ट्रीय प्रबंध समिति कार्यालय की स्थापना कम से कम पांच राज्यों में राज्य परियोजना निदेशक कार्यालय स्थापित होने उपरांत मुख्य प्रबंध निदेशक इसकी अनुमति दे सकता है अन्यथा नहीं। अनुमति अनुमोदित होने तक सभी विभागीय पदाधिकारियों की रिक्तियाँ केवल राष्ट्रीय प्रबंध समिती के सदस्य एवं पदाधिकारी के रूप में मनोनीत रहेंगी।
- c. वर्तमान में मनोनीत किए गए पदाधिकारी एवं सदस्यों में प्रस्तावित मासिक सुविधाएं लागू नहीं किया जायेगा। केवल साझेदारी वितरण होगा।

(H) राष्ट्रीय प्रबंध समिति का गठन

राष्ट्रीय प्रबंध समिति में शामिल सदस्य एवं पदाधिकारियों का विवरण निम्नलिखित हैं जो वर्तमान में उत्तरदाई एवं दायित्वों का निर्वाहन के लिए आकांक्षी हैं।



16/3/2023

क्र०सं०	नाम	पिता / पति एवं स्थायी पता	उम्र	पद एवं दायित्व	आधार नं०	स्वहस्ताक्षरित फोटो
1.	बैधनाथ साही	श्री तेतर साही, ग्रा०- मनियरवा, थाना+पो०- खजौली,जि-मधु०, रा०- बिहार, पिन-847228	38	संस्थापक सह अध्यक्ष मुख्य प्रबंधक निदेशक	848133406834	
2.	पण्डि कुमार साह	महेन्द्र साह, वार्ड नं०-03 गोदामटोल, महथा, मधुबनी, बिहार, 847232	26	कोषाध्यक्ष सह परियोजना निदेशक प्रमुख	206338539942	
3.	रामसेवक पासवान	फगुनी पासवान ग्रा०- सरावे, पो०+थाना- खजौली, जिला- मधुबनी, बिहार, पिन-847228	70	न्यासी सदस्य सह वित्तीय निदेशक प्रमुख	713097493166	
4.	मो० मुकर्म रजा	अब्दुर रशीद, मेन रोड, पलसा, बायसी, पूर्णियां, अमौर, बिहार, 854315	24	सदस्य एवं संयुक्त वित्तीय निदेशक प्रमुख	817691656218	
5.	रजा हैदर	सुल्तान खान ग्रा०+पो०- कोठी, गया, बिहार, पिन-824210	27	सदस्य एवं प्रबंध (एम०डी०) निदेशक आजीविका को-ओपरेटिव सो० मिशन	314143003640	

A. मुख्य प्रबंधक निदेशक के कर्तव्य।

मुख्य प्रबंधक निदेशक राष्ट्रीय प्रबंध समिति के निर्णायक पदाधिकारी होंगे जिसका निम्नलिखित कर्तव्य एवं अधिकार होगा।

1. राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय विषयों से संस्थापक सह अध्यक्ष को अवगत कराना एवं अनुमति लेकर कार्रवाई करना अथवा परियोजना निदेशक प्रमुख को कार्रवाई का निर्देश देना।
2. न्यासी संस्थापक, अध्यक्ष की अनुपस्थिति में या प्रभार में राष्ट्रीय प्रबंध समिति बैठक की अध्यक्षता करना एवं सभी विभागों का मूल्यांकन करना।
3. विभागों के मूल्यांकन में पदाधिकारियों के कार्य से संतुष्ट होने पर उन्हें प्रोत्साहित करना एवं असंतुष्ट होने पर कार्रवाई करना एवं निर्देश देना।
4. विभागों के मूल्यांकन में पर्सनल अंकेक्षक का सहयोग लेना एवं सभी विभागों का ऑडिट करना एवं कार्रवाई के लिए निर्देशित करना।
5. राष्ट्रीय प्रबंध समिति की ओर से सभी विभागों की अध्यक्षता करना एवं निर्देशित करना।
6. संस्थान के चल अचल संपत्तियों का प्रबंधन संस्थान एवं संबंधित सभी दस्तावेजों, कागजातों पंजी इत्यादी सुरक्षित रखना एवं उनका नियन्त्रण करना।
7. संस्थान में रिक्त पदों पर भर्ती करना एवं उनके लिए सभी विभागों को निर्देश देना।
8. संस्थान के बहुद्देशीय की पूर्ति हेतु नियन्त्रण लेना एवं कार्रवाई संबंधित विभागों को निर्देशित करना।



B. परियोजना निदेशक प्रमुख के कर्तव्य।

परियोजना निदेशक प्रमुख राष्ट्रीय प्रबंध समिति के निर्णयक पदाधिकारी होंगे जिनका निम्नलिखित कर्तव्य एवं अधिकार होगा।

1. राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय अस्तर के योजनाओं को तैयार करना एवं मुख्य प्रबंध निदेशक को रिपोर्ट करना एवं प्रस्तावित आदेशानुसार कार्य करना। सभी प्रबंध निदेशक और उनके संबंधित विभागों को निर्देशित करना।
2. राष्ट्रीय प्रबंध समिति की ओर से भी प्रबंध निदेशक एवं उनके संबंधित विभागों के साथ बैठक करना और कार्यों का मूल्यांकन करना। एवं निर्देश देना।
3. मूल्यांकन रिपोर्ट से असंतुष्ट होने पर या गरबरी अथवा शंका पाए जाने पर जांच करना एवं संबंधित विभागों को निर्देशित करना।
4. जांच में सहयोग नहीं देने वाले सभी विभागीय पदाधिकारी के उपर दंडात्मक कार्रवाई करना एवं संबंधित विभाग को कार्रवाई का निर्देश देना।
5. विभाग में रिक्त पदों पर भर्ती करना एवं संबंधित विभागों को निर्देशित करना।
6. संस्थान एवं विभागों के चल अचल संपत्तियों का विवरण रखना एवं इस से संबंधित सभी दस्तावेजों, कागजातों, पंजी इत्यादि को सुरक्षित रखना एवं संबंधित विभागों को निर्देशित करना।
7. संस्थान में बहुउद्घेशीय की आपूर्ति हेतु निर्णय लेना एवं संबंधित विभागों को निर्देशित करना।

C. वित्तीय निर्देशक प्रमुख के कर्तव्य।

वित्तीय निर्देशक प्रमुख प्रबंध समिति के निर्णयक पदाधिकारी होंगे जिनका निम्नलिखित कर्तव्य एवं अधिकार होगा।

1. राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय स्तर पर वित्तीय लेखांकन तैयार करना एवं मुख्य प्रबंधक निदेशक को रिपोर्ट करना प्रस्तावित बिल का भुगतान करना एवं संबंधित विभागों को निर्देशित करना।
2. राष्ट्रीय प्रबंध समिति की ओर से सभी प्रबंध निदेशक एवं उनसे संबंधित विभागों का बैठक करना अथवा G.D.P. संबंधित कार्यों का मूल्यांकन करना एवं निर्देशित करना।
3. मूल्यांकन रिपोर्ट में संतुष्ट होने पर सभी विभागीय पदाधिकारियों को प्रोत्साहित करना उनके लिए पदोन्नति का प्रस्ताव मुख्य प्रबंध निदेशक को प्रस्तुत करना एवं आदेशानुसार पारित करना।
4. मूल्यांकन रिपोर्ट से असंतुष्ट होने पर या गरबरी अथवा शंका पाए जाने पर जांच करना एवं संबंधित विभागों को निर्देशित करना।
5. जांच में सहयोग नहीं देने वाले सभी विभागीय पदाधिकारी के उपर दंडात्मक कार्रवाई करना एवं संबंधित विभागों को निर्देशित करना।
6. विभागों में रिक्त पद पर भर्ती करना एवं संबंधित विभागों को निर्देशित करना।
7. संस्थान एवं विभाग के चल अचल संपत्तियों का विवरण रखना इससे संबंधित सभी दस्तावेजों कागजातों पंजी इत्यादि सुरक्षित रखना एवं संबंधित विभागों को निर्देशित करना।
8. संस्थान के बहुउद्घेशीय की आपूर्ति हेतु निर्णय लेना एवं संबंधित विभागों को निर्देशित करना।

D. प्रबंध निदेशक के कर्तव्य।

सभी प्रबंध निदेशक राष्ट्रीय प्रबंध समिति के निर्णयक पदाधिकारी होंगे जिनका निम्नलिखित कर्तव्य एवं अधिकार होगा।

1. राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय स्तर पर योजनाओं को लागू करना एवं परियोजना निदेशक प्रमुख को रिपोर्ट करना एवं उनके प्रस्तावित आदेशानुसार कार्य करना सभी राज्य परियोजना निदेशक और राष्ट्रीय कार्यकारिणी समिति (सिंडिकेट) अथवा इससे संबंधित सभी विभागों को निर्देशित करना।
2. राष्ट्रीय प्रबंध समिति की ओर से सभी राज्य परियोजना निदेशक, राष्ट्रीय कार्यकारिणी समिति सदस्य (सिंडिकेट) एवं उनके संबंधित विभागों के बैरिट विवरण विवरण के साथ बैठक करना, कार्यों का मूल्यांकन करना।



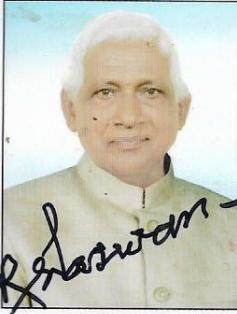
3. मूल्यांकन रिपोर्ट में संतुष्ट होने पर सभी विभागीय पदाधिकारियों को प्रोत्साहित करना उनके लिए पदोन्नति का प्रस्ताव मुख्य प्रबंध निदेशक को प्रस्तुत करना आदेशानुसार पारित करना।
4. मूल्यांकन रिपोर्ट से असंतुष्ट होने पर या गरबरी अथवा शंका पाए जाने पर जांच करना एवं संबंधित विभागों को निर्देशित करना।
5. जांच में सहयोग नहीं देने वाले सभी विभागीय पदाधिकारियों के उपर दंडात्मक कार्रवाई करना एवं संबंधित विभागों को निर्देशित करना।
6. विभाग में रिक्त पदों पर भर्ती करना एवं उनसे संबंधित विभागों को निर्देशित करना।
7. संस्थान एवं विभाग के चल अचल संपत्तियों का विवरण रखना एवं इससे संबंधित सभी दस्तावेजों, कागजातों, पंजी इत्यादि को सुरक्षित रखना एवं संबंधित विभागों को निर्देशित करना।
8. संस्थान की बहुउधेशीय की आपूर्ति हेतु निर्णय लेना एवं संबंधित विभागों को निर्देशित करना।
9. योजनाओं को विस्तार करने हेतु समय—समय पर मीटिंग, ट्रेनिंग, सेमिनार इत्यादि कार्यक्रमों का आयोजन करना एवं संबंधित विभागों को निर्देश देना।

1. (I) साझेदारी

- a. राष्ट्रीय प्रबंध समिति की अलग—अलग योजनाओं से प्राप्त होने वाली जीडीपी का 45—45 प्रतिशत का भाग न्यासी फंड में सुरक्षित किया जाएगा।
- b. राष्ट्रीय प्रबंध समिति को अलग—अलग योजनाओं से प्राप्त जीडीपी का 5—5 प्रतिशत भाग राष्ट्रीय कार्यकारिणी समिति (सिडिकेट) सदस्यों में बांटी जाएगी।
- c. राष्ट्रीय प्रबंध समिति को अलग—अलग योजनाओं से प्राप्त जीडीपी का 2—2 प्रतिशत भाग सामाजिक वेलफेर स्कीम या मंदिर, मस्जिद, गुरुदारा, एवं अन्य धार्मिक स्थानों, संस्थानों में दान दिया जाएगा।
- d. राष्ट्रीय प्रबंध समिति को अलग—अलग योजनाओं से प्राप्त जीडीपी का 30—30 प्रतिशत भाग सभी राष्ट्रीय अंतरराष्ट्रीय अस्तर तक संस्थान में कार्यरत पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के मासिक सुविधाओं में भुगतान दिया जाएगा।
- e. राष्ट्रीय प्रबंध समिति को अलग—अलग योजनाओं से प्राप्त जीडीपी का 5—5 प्रतिशत भाग सभी राष्ट्रीय, अंतरराष्ट्रीय कार्यालय निर्माण, रख—रखाव, इत्यादि व्यवस्थाओं को व्यवस्थित करने हेतु खर्च किए जाएंगे।
- f. राष्ट्रीय प्रबंध समिति को अलग—अलग योजनाओं से प्राप्त होने वाली जीडीपी का 13—13 प्रतिशत सभी राष्ट्रीय प्रबंध समिति सदस्यों एवं पदाधिकारियों में निम्नलिखित विधि व्यवस्थाओं का अनुकूल बांटी जाएगी। यह साझेदारी पीढ़ी दर पीढ़ी शर्ते अनुरूप लागू रहेगा।

क्र०सं०	नाम	पिता/ पति एवं स्थायी पता	उम्र	साझेदारी	पद एवं दायित्व	आधार नं०	स्वहताक्षरित फोटो
1.	बैधनाथ साफी	श्री तेतर साफी, ग्रा— मनियरवा, थाना+पो— खजौली, जिला—मधुबनी, राज्य— बिहार, पिन—847228	38	20%	संस्थापक सह अध्यक्ष सह मुख्य प्रबंधक निदेशक	8481334 06834	
2.	पप्पू कुमार साह	महेन्द्र साह, वार्ड नं०—03 गोदामटोल, महथा, मधुबनी, बिहार, 847232	26	20%	कोषाध्यक्ष सह परियोजना निदेशक प्रमुख	2063385 39942	



3.	रामसेवक पासवान	फगुनी पासवान ग्रा०— सरावे, पो०+थाना— खजौली, जिला— मधुबनी, बिहार, पिन—847228	70	20%	न्यासी सदस्य सह वित्तीय निदेशक प्रमुख	7130974 93166	
4.	मो० मुकर्म रजा	अब्दुर रशीद, मेन रोड, पलसा, बायसी, पूर्णियां, अमौर, बिहार, 854315	24	20%	सदस्य एवं संयुक्त वित्तीय निदेशक प्रमुख	8176916 56218	
5.	रजा हैदर	सुल्तान खान ग्रा०+पो०— कोठी, गया, बिहार, पिन—824210	27	20%	सदस्य एवं प्रबंध निदेशक आजीविका को—ओपरेटिव सो० मिशन	3141430 03640	

क्रम संख्या 1 से 5 तक से सभी सदस्य एवं पदाधिकारियों को वर्तमान में 2 (च) E निर्णय के अभ्यार्थी होंगे भविष्य में इसकी संख्या बढ़ने पर बढ़ाएं गए सदस्यों की साझेदारी 2 (च) E निर्णय के तहत ही दिया जाएगा जिसके लिए भविष्य में वर्तमान के साझेदारी में संशोधन हो सकता है।

G. साझेदारी अनुमोदन की व्यवस्थाएं।

प्रस्ताव संख्या 2 (च) E में पारित निर्णय के लाभार्थी सदस्यों एवं पदाधिकारियों को निम्नलिखित व्यवस्थाओं के अधीन साझेदारी (लाभांश) अनुमोदित होगी। अन्यथा नहीं।

1. सभी साझेदार लाभ एवं हानि के भागीदारी रहेंगे।
2. अंतिम समय तक निष्ठा एवं समर्पण भाव से उद्देश्यों की पूर्ति करेगी।
3. प्रत्येक एवं अप्रत्येक रूप से संस्थान के प्रति जालसाजी भ्रष्टाचारी, गवन, धोखाधड़ी अथवा अ-मानना एवं कोई भी असंवेद्यानिक मामलों के दोषी नहीं होंगे नहीं कोई अपराधिक रिकॉर्ड या मामला न्यायालय में लंबित होगी।
4. किसी भी विषय को लेकर आपसी मतभेद, मन भेद इत्यादि अवस्थाओं में सुलह एवं सुझाव के साथ—साथ उचित न्याय करेंगे।

H. न्यास फंड का उपयोग।

प्रस्ताव संख्या 02 (च) A में पारित निर्णय न्यासी फंड का उपयोग निम्नलिखित विधि व्यवस्थाओं के लिए किया जाएगा जिसका अंतिम निर्णय न्यासी संस्थापक लेंगे।

1. न्यासी फंड का उपयोग के लिए संस्थापक को राष्ट्रीय प्रबंध समिति की बैठक बुलाना अनिवार्य होगा तथा बैठक में प्रस्तावित विषयों पर चर्चा कर दो तिहाई बहुमत से अनुमोदित लेनी होगी अन्यथा नहीं।
2. विवादित परिस्थितियों में संस्थापक अपने प्रबंध समिति के अधिकारी अन्यथा अन्य समिति किया गया हो उस अवस्था में राष्ट्रीय



प्रबंध समिति के सदस्य विरोध कर सकेंगे एवं न्यायालय में हलफनामा दाखिल कर न्याय की मांग कर सकते हैं अन्यथा नहीं।

I. चल अचल संपत्ति की व्यवस्थाएँ।

राष्ट्रीय कार्यकारिणी समिति के सभी चल अचल संपत्तियों पर न्यास का ही अधिकार होगा। किसी भी परिस्थितियों में सदस्य अथवा पदाधिकारियों में वितरण नहीं किया जाएगा।

2. N.W.C. National working committee (राष्ट्रीय कार्यकारिणी समिति)

राष्ट्रीय कार्यकारिणी समिति संस्थान का दूसरा महत्वपूर्ण हिस्सा है जिसका उद्देश्य संस्थान के बहुउद्देशीय अभियानों को राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय स्तर तक विशेष लक्ष्य की प्राप्ति कराना है।

(A) गठन एवं भागदारी।

- राष्ट्रीय कार्यकारिणी समिति (सिंडिकेट) का गठन राष्ट्रीय प्रबंध समिति के पद नाम से किया जाएगा। जिसके सदस्य राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय स्तर के सभी राज्य परियोजना निदेशक एवं प्रमंडल अधीक्षक होंगे।

(B) सदस्यता शर्त।

सदस्यता के लिए वित्ये कार्यकाल कम से कम 6 माह पुराना हो। उक्त अवधि में सभी विभागीय रिक्त पदों पर 80 प्रतिशत से उपर कर्मचारियों की नियुक्ति किया हो एवं प्रस्तावित क्षेत्र के अंतर्गत संपूर्ण ग्राम पंचायतों में 30 प्रतिशत से उपर आजीविका क्रेडिट कोऑपरेटिव सोसाइटी समूह का गठन एवं कलब सदस्यों हो और 80 प्रतिशत से उपर बचत योजनाओं का संचालन हो रहा हो उन्हीं सदस्यों को राष्ट्रीय कार्यकारिणी समिति (सिंडिकेट) सदस्य मनोनीत किया जाएगा।

(C) लाभांश और साझेदारी

संस्थान में प्रस्तावित योगदान अनुरूप अनुमोदित मासिक दे सुविधा अथवा कलब प्रोफिट के अलावा राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय स्तर से प्राप्त जीडीपी का 5 प्रतिशत हिस्सा सभी राष्ट्रीय कार्यकारिणी सदस्यों में बराबर-बराबर बांटा जाएगा।

(D) कर्तव्य एवं अधिकार।

- मौजूदा योगदान के साथ-साथ राष्ट्रीय प्रबंध समिति या उनके सदस्य प्रबंध निदेशक के द्वारा प्रस्तावित राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय विशेष लक्ष्य की प्राप्ति के लिए निम्नलिखित कार्य करेंगे।
- राष्ट्रीय प्रबंध समिति की ओर से राष्ट्रीय एवं अंतरराष्ट्रीय राज्य परियोजना निदेशक एवं उनके संबंधित विभागों का गठन करना और विभागों में रिक्त पदों की नियुक्ति करना एवं संबंधित विभागों को निर्देश देना।
- राष्ट्रीय प्रबंध समिति की ओर से राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय राज्य परियोजना निदेशक एवं उनके संबंधित विभागों का बैठक करना एवं कार्यों का मूल्यांकन करना, एवं निर्देश देना और राष्ट्रीय प्रबंध समिति एवं उनके सदस्यों को रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
- मूल्यांकन रिपोर्ट से असंतुष्ट होने पर या गरबरी अथवा शंका पाए जाने पर जांच करना एवं संबंधित विभागों को निर्देशित करना।
- जांच में सहयोग नहीं देने वाले सभी विभागीय पदाधिकारी के उपर दंडात्मक कार्रवाई करना एवं संबंधित विभाग को निर्देशित करना।
- विभागों में रिक्त पदों पर भर्ती करना एवं संबंधित विभाग को निर्देशित करना।
- संस्थान एवं विभाग के चल अचल संपत्तियों का विवरण रखना एवं इससे संबंधित सभी दस्तावेजों, कागजातों, पंजीयों आदि को सुरक्षित रखना एवं संबंधित विभाग को निर्देशित करना।
- संस्थान के बहुउद्देशीय की आपूर्ति हेतु निर्णय लेना एवं संबंधित विभाग को निर्देशित करना।
- योजनाओं को विस्तार करने हेतु समय-समय पर मीटिंग, ट्रेनिंग, सेमिनार, इत्यादि कार्यक्रमों का आयोजन करना एवं संबंधित विभागों को निर्देश देना।
- परियोजना भाग संख्या 1 से 3 तक एवं प्रबंध निदेशक (एम.डी) राष्ट्रीय प्रबंध समिति के सदस्य हैं और उन्हें अपने प्रस्तावित योजनाओं का प्राप्त भारत वर्ष के किसी भी राज्य में राज्य परियोजना प्रबंध समिति गठित करने वाले विभागों के अधिकार प्राप्त है।



मुख्य रूप से (एस.पी.डी.) राज्य परियोजना निदेशक और उनके निजी सचिव की नियुक्ति का निर्णय प्रबंध निदेशक ही लेंगे।

3. (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।

3. (B) 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।

3. (C) 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।

3. (D). 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।

3. (E) 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 (वी.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 सचना संसाधन विभाग में पर्यवेक्षक की नियुक्ति सेवा चयन निर्देशक या महाप्रबंधक पदनाम से किया जाएगा।



3. (F) आवेदन संग्रह विभाग Application collection department

- A. आवेदन संग्रह विभाग का मुख्य उद्देश्य प्रस्तावित विभाग के रिक्त पदों पर विज्ञापन प्रकाशित कर ऑनलाईन आवेदन संग्रह करना और आवेदकों को हेल्पलाईन सेवा उपलब्ध कराकर जानकारियां और आवेदन से संबंधित सभी समस्याओं का निवारण करना है।
- B. आवेदकों के योग्यता अनुरूप सुझाव और दैनिक प्रस्तुत किया गया आवेदन पत्रों का अवलोकन कर कभी 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 आईटी और पासवर्ड पंजीकृत मोबाइल नंबर या मेल के माध्यम से उपलब्ध कराना है।
- D. प्रस्तुत किया गया आवेदन पत्र का आवेदन शुल्क प्राप्ति रसीद ऑनलाईन अपलोड कर उपलब्ध कराना है।
- E. विभागीय महाप्रबंधक एवं पर्यवेक्षक के आदेशानुसार अन्य कार्यों का निष्पादन करना एवं रिपोर्ट प्रस्तुत करना है।

3. (G). पर्यवेक्षक के कार्य।

- A. आवेदन संग्रह विभाग के अंतर्गत प्रमंडल स्तर पर रिसेप्शनिष्ट 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 ऑनलाईन 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 ऑनलाईन साक्षात्कार परीक्षा परिणाम उद्घोषीत करना है।
- F. उद्घोषीत परिणाम सूची सहित उत्तीर्ण श्रेणी में शामिल अभ्यार्थियों 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 अभ्यार्थियों की सुची सहित अभ्यार्थियों का बाउन्ड पेपर (गैर न्यायिक स्टाम्प) और अन्य मध्य में भुगतान प्राप्ति 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 अभ्यार्थियों का मूल दस्तावेज एवं सूची महाप्रबंधक को प्रस्तुत करें तथा उनके द्वारा प्रस्तावित आदेश से सूची मूल्यांकन के लिए स्थानांतरित होने वाले विभाग को डाक या ई-मेल भेजना।

3. (H). 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, पदोन्तति 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।



Deputy Commissioner



3. (I) पर्यवेक्षक के कार्य

- सेवा चयन निर्देशक एवं महाप्रबंधक कार्यालय से अनुमोदित दस्तावेज को तैयार कर कर प्रस्तावित विभाग एवं कार्यालय को डाक भोजना।
- प्रस्तावित अन्य संबंधित विभाग अथवा कार्यालय से प्राप्त ई-मेल या डाक पत्र महाप्रबंधक को प्रस्तुत करना तथा उनके आदेशानुसार जवाबी कार्रवाई करना।

3. (J) C.D.O (Counselling director office) परामर्श निर्देशक कार्यालय

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

3. (J) (C) 1. कर्मचारी कार्य परामर्श विभाग (employee work Consulting Department)

- कर्मचारी कार्य परामर्श विभाग का मुख्य उद्देश्य राज्य के सभी प्रमंडल अधीक्षक कार्यालय, सभी जिला परियोजना प्रबंधक कार्यालय, सभी क्षेत्रिय 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।
- 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 ऑफलाइन या ऑफलाइन डाक भेजना। दोनों माध्यम से उपलब्ध कराना है।

उपर्युक्त विभागों के पदाधिकारी एवं कर्मचारियों की नियुक्ति सेवा से वीमुक्ति एवं अन्य निर्देश अनुबंध चेतावनी पत्र ऑनलाइन निजी लिंक पर उपडेट होने। उपरान्त ऑफलाइन डाक देना।

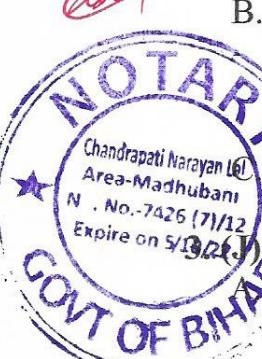
3. (J) (C) 2. समूह रचनात्मकता विभाग (Group creativity department)

समूह रचनात्मकता विभाग का मुख्य उद्देश्य संपूर्ण राज्य के आजीबीका क्रेडिट को-ऑपरेटिव सोसाईटी 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 जानकारियां देना एवं सभी समस्याओं का समाधान करना।

- अनुबंधित समूह का वायलॉज एवं प्रमाण पत्र नवीनतम जानकारियां ऑफिशियल वेब लिंक पर अपडेट करना एवं ऑफलाइन डाक भेजना।
- स्थानीय निकाय सदस्यों का निजी ऑफिशियल लिंक प्रदान करनां लिंक में सदस्यों का व्यक्तिगत सदस्यता पत्र एवं प्रमाण पत्र के साथ-साथ व्यक्तिगत के.वाई.सी. को प्रतिवर्ष अपडेट करना।



30/01/2024



- D. सदस्य के निजी ऑफिशियल लिंक पर नए समूह अथव क्लब सदस्यों की दैनिक गणना कर प्रत्येक 24 घंटों में ऑफिशियल लिंक पर परफॉर्मेंस बिल, क्लब पदोन्नति प्रमाण पत्र अपडेट करना।
- E. वेब पोर्टल लिंक पर सदस्यों की सदस्यता एवं समूह का निर्बंधन क्रियाकलापों का मूल्यांकन करना कमिया त्रुटि होने पर सदस्यों को सूचना देना और सुधार करना। 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 निर्बंधित मोबाइल नंबर या ईमेल से प्राप्त करना।
- G. विभागीय महाप्रबंधक या पर्यवेक्षक के आदेशानुसार अन्य कार्यों का निष्पादन करना।

3. (J) (C) 3. 4-ws बचत योजना विभाग

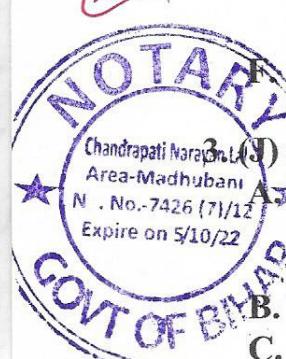
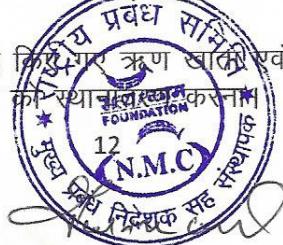
- A. 4ws बचत योजना विभाग का मुख्य उद्देश्य संपूर्ण राज्य के आजीबीका क्रेडिट को—ऑपरेटिव सोसाइटी में शामिल सदस्यों का सप्ताहिक बचत खाता को ऑफिशियल लिंक से जोड़ना तथा उन्हें अपडेट रखना एवं सदस्यों का सप्ताहिक बचत प्राप्ति रसीद अपडेट करना।
- B. समय से बचत किस्त जमा नहीं करने वाले सदस्यों को विलंब शुल्क के 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।

3. (J) (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 हेल्पलाईन सेवा उपलब्ध करा कर लोगों को इससे संबंधित सभी प्रकार की जानकारियाँ 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 करना।
- 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 प्रोग्रेस रिपोर्ट हो तो ही आवेदन स्वीकार करना अन्यथा आवेदन पत्र रद्द करना।
- 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।

3. (J) (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 पुणः महाप्रबंधक को प्रस्तुत करना।
- B. महाप्रबंधक की अनुमति से आवेदन निरस्त एवं स्वीकृत करना।
- C. स्वीकृत आवेदन की सूची तैयार करना 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 खातों एवं लाभार्थियों का सभी मूल्य दस्तावेज संलग्न कर उच्च प्रस्तावित विभाग को स्थानान्तरण करना।



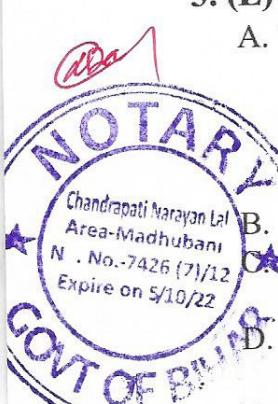
- G.** उच्च प्रस्तावित विभाग से महाप्रबंधक कार्यालय को प्राप्त अनुमोदित ऋण दस्तावेज एवं राशि भुगतान बिल आधार पर ऋण खाता में राशि अपडेट करना महाप्रबंधक की अनुमति से सभी ऋण खाता जिला परियोजना प्रबंधक कार्यालय को डाक भेजना एवं समय से ई.एमआई. किश्ती जमा लेना अथवा निर्देशित करना।
- H.** ऋण धारक के ऑफिशियल वेब लिंक पर ई.एमआई. किश्ती अपडेट करना एवं ऑनलाइन रसीद देना महाप्रबंधक को रिपोर्ट प्रस्तुत करना उनके आदेशानुसार अन्य कार्यवाही करना।
- I.** महाप्रबंधक के अनुमति से ई.एमआई. 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.एमआई. 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.एमआई किस्त भुगतान नहीं करता है तो तीसरा और अंतिम नोटिस संपति जाप्त एवं नीलामी नोटिस लेकर ऋण लाभार्थी की संपति जाप्त 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.एमआई. किस्त सत प्रतिशत भुगतान हो जाने उपरांत एन.ओ.सी. पत्र निर्गत करना।

3. (K) 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 कर्यालय 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 ऑनलाइन या ऑफलाइन मूल्यांकन, संग्रह करना और सुरक्षित रखना।
- C. राज्य परियोजना निदेशक के आदेशानुसार कार्य करना दैनिक व्लोजिंग 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।

3. (L) 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 कर्यालय, 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 आवंटित 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



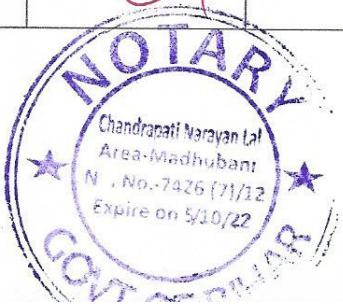
कार्यालयों का तिमाही ऑडिट करना एवं औचक निरीक्षण कर सभी पंजी अथवा दस्तावेजों का मूल्यांकन करना एवं वित्तीय निदेशक को रिपोर्ट देकर प्रस्तावित आदेशानुसार कार्रवाई करना।

4. नियुक्ति नियम व निर्देश

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

ग्रुप-ए में शामिल रिक्तियाँ

क्रो सं०	विभाग	पद	सं॒घृ॒त	शैक्षणिक योग्यताएँ	कार्य अनुभव	मानदेय	यात्रा भत्ता (प्रति किमी १० रु० में)	आवास भत्ता	कलब मेम्बर परफोर्मेंस 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 रु	3500+	1.50%
7.	सेवा चयन विभाग	महाप्रबंधक	01	PG, Ph.ed Graduate	2 वर्ष	30000+	1.5 रु	3000+	1.50%
8.	आवेदन संग्रह विभाग	पर्यवेक्षक	01	PG, Ph.ed Graduate	2 वर्ष	25000+	1.5 रु	2000+	-
9.	आवेदन संग्रह विभाग	रिसेप्सनिष्ट	09	PG, Ph.ed Graduate	2 वर्ष	13000+	-	-	-
10.	सूचना संसाधन विभाग <i>(अटी)</i>	पर्यवेक्षक	01	PG, Ph.ed Graduate	प्रबंध समिति	25000+	1.5 रु	2000+	-



11.	सूचना संसाधन विभाग	आईटी ऑपरेटर	09	PG, Ph.ed B.Com	2 वर्ष	13000+	-	-	-
12.	सूचना संसाधन विभाग	चपरासी	01	Inter	2 वर्ष	8000+	-	-	-
13.	सूचना संसाधन विभाग	सुरक्षा प्रहरी	01	Inter	2 वर्ष	10000+	-	-	-
14.	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+	-	-	-



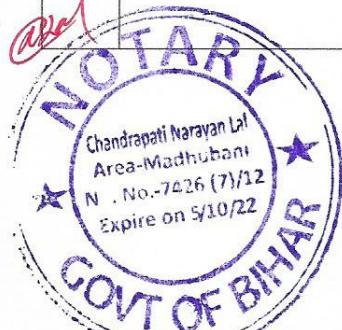
25.	उधमी ऋण विभाग योजना	पर्यवेक्षक	01	PG, Ph.ed Graduate	2 वर्ष	25000+	1.5 रु	2000+	-
26.	उधमी ऋण विभाग योजना	वेब निगरानी ऑपरेटर	09	PG, Ph.ed Graduate B.Com	2 वर्ष	13000+	-	-	-
27.	उधमी ऋण विभाग योजना	चपरासी	01	Inter	2 वर्ष	8000+	-	-	-
28.	राज्य वित्त निदेशक विभाग	निदेशक	01	PG, Ph.ed Graduate	2 वर्ष	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 सं	विभाग	पद	शैक्षणिक योग्यताएँ	कार्य अनुभव	मानदेय	यात्रा भत्ता (प्रति किमी 10 रु में)	आवास भत्ता	वलब मेम्बर एवं परफोरमेंस बोनस (रु0 में)
1.	प्रमंडल कर्यालय	प्रमंडल अधीक्षक	01 B.Tech, MTech, PG, Ph.ed, MBA	2 वर्ष	25000+	1.5 रु0	3000+	1.50%
2.	प्रमंडल कर्यालय	सहायक	01 B.Tech, MTech, PG, Ph.ed, MBA		20000+	-	2500+	-



3.	कर्मचारी कार्य परामर्श एवं सुचना संसाधन विभाग	पर्यवेक्षक	01	B.Tech, MTech, PG, Ph.ed, MBA	2 वर्ष	20000+	1.5 रु0	3000+	-
4.	कर्मचारी कार्य परामर्श एवं सुचना संसाधन विभाग	रिसेप्सनिष्ट या डाटा ऑपरेटर	4	Graduate B.Com	2 वर्ष	9000+	-	-	-
5.	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	रिसेप्सनिष्ट या डाटा संग्रह ऑपरेटर	02	Graduate B.Com	2 वर्ष	9000+	-	-	-
10.	कर्मचारी कार्य परामर्श एवं सुचना सुचना संसाधन विभाग	क्षेत्रीय परियोजना पदाधिकारी	अ नुम 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%



[Signature]

- 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।
- अलग-अलग पदों के लिए प्रस्तुत किया गया आवेदन पत्र के आवेदकों को अलग-अलग तिथि में साक्षात्कार कर नियुक्ति दी जाएगी।
- साक्षात्कार परिणाम पत्र ऑनलाइन प्रकाशित किया जाएगा।
- साक्षात्कार परिणाम पत्र में उत्तीर्ण अभ्यार्थियों को सुरक्षा निधि प्रसंस्करण, प्रशिक्षण इत्यादि शुल्क मांग की जाएगी।
- अनुभव प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने वाले अभ्यार्थियों को सुरक्षा निधि राशि में 50 प्रतिशत तक की छूट दी जाएगी। परंतु अभ्यार्थियों को प्रिटेंड अनुभव प्रमाण पत्र नियुक्ति पत्र एवं पेमेंट स्टेटस प्रस्तुत करना होगा।
- संस्थान की ओर से मांग की गई राशि एकमुश्त भुगदान देना होगा।
- भुगतान ई पेमेंट के माध्यम से संस्थान के निजी खाता पर ली जाएगी, नगद भुगतान की अनुमति नहीं होगी।
- अभ्यार्थियों को भुगतान ई रसीद, गैर न्यायिक (स्टाप्स) 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।
- 15 दिन अतिरिक्त अवधि तक विलंब शुल्क के साथ राशि जमा नहीं देने वाले अभ्यार्थियों का नाम उर्त्तीर्ण लिस्ट से हटा दी जाएगी।
- अभ्यार्थियों का जमा सुरक्षा निधी 18 महीना उपरांत सशर्त भुगतान दिया जाएगा। विशेष परिस्थितियों में 8 महीना बाद 50 प्रतिशत सुरक्षा निधि राशि वापस लिया जा सकता है।
- अभ्यार्थियों का केवल सुरक्षा निधि राशि ही वापस किया जाएगा अन्य कोई भी राशि वापस भुगतान नहीं दी जाएगी।

C- आवेदन की प्रक्रिया

- सभी पद के आवेदकों को अपने क्षेत्रीय भाषा के साथ-साथ हिन्दी, अंग्रेजी एवं तकनीकी शिक्षा का ज्ञान होना अनिवार्य है।
- आवेदकों में सकारात्मक सोच के साथ-साथ विवेकता पूर्ण नेतृत्व क्षमता होना अनिवार्य है।
- सभी पद के इच्छुक आवेदक वेबसाइट पोर्टल पर आवेदन दे सकता है।
- आवेदन पत्र में विवरण आधार अनुसार ही प्रविष्ट करना होगा।
- आवेदन पत्र प्रस्तुत करने से पहले अक्षर सा: मूल्यांकन कर ले। त्रृटि अथवा गलत जानकारी प्रस्तुत करने पर आवेदन निरस्त हो जाएगी।
- 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 साईंज फोटो अनिवार्य रूप से अपलोड करें।
- 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 ट्रांजैक्शन आईडी प्रविष्ट कर सबमिट कर दें।
- आवेदन शुल्क भुगतान का प्राप्ति ई रसीद अपने पास सुरक्षित रखे ताकि गलत ट्रांजैक्शन आईडी प्रविष्ट होने पर सुधार किया जा सकें।

D- साक्षात्कार

साक्षात्कार आवेदन जमा तिथि से कम से कम 15 दिन अधिक से अधिक 30 दिनों के अंदर आमंत्रित किया जाएगा जिसकी सूचना पंजीकृत मोबाइल नंबर पर SMS या कॉल के माध्यम से दिया जाएगा।

- साक्षात्कार प्रवेश पत्र साक्षात्कार तिथि से 48 घंटा पूर्व वेब पोर्टल पर अपलोड कर दी जाएगी। 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।
- आवेदक को साक्षात्कार स्थल पर अनुशासित कर अपनी व्यक्ति की प्रतीक्षा करने होंगे।
 - साक्षात्कार स्थल पर धुम्रपान एवं अन्य खाद्य पदार्थों का उपयोग निवारित 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 नवनियुक्त 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 दी जाएगी।

- प्रशिक्षण प्रस्तावित विभागीय पदाधिकारी के अधीन होगा।
- प्रशिक्षण वर्चुअल क्लास एवं कार्यक्षेत्र में योगदान सहित दिए जाएंगे।
- 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।
- प्रशिक्षण अवधि तक आपातकालीन अवकाश के अलावा अन्य कोई भी अवकाश अनुमोदित नहीं होगी।
- 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।
- दैनिक रिपोर्ट पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को ऑनलाईन वेब पोर्टल पर संध्या 05:00 बजे से रात्रि 11:59 बजे तक प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
- सभी प्रशिक्षण कर्मी एवं अनिवार्य सेवा कर्मियों को सप्ताहिक कार्यप्रणाली सोमवार से शनिवार तक प्रतिदिन 8 घंटा सेवा के रूप में रिकॉर्ड कराना होगा।
- ग्रुप-ए में शामिल पदों के अध्यार्थियों 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.	प्रोद्योगीक 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 पन्चानवें हजार	Nil	Nil
6.	आवेदन संग्रह विभाग	विवेक	01	1025/-	एक लाख तीस हजार	Nil	Nil



7.	आवेदन संग्रह विभाग	रिसेप्शनिष्ट	9	325/-	पच्चीस हजार	2500.00	4500.00
8.	सुचना एवं संसाधन विभाग	पर्यवेक्षक	01	1025/-	एक लाख तीस हजार	Nil	Nil
9.	सुचना एवं संसाधन विभाग	आई.टी. ऑपरेटर	09	325/-	पच्चीस हजार	2500.00	4500.00
10.	परामर्श विभाग	महाप्रबंधक (जी०एम०)	01	1025/-	एक लाख पन्नानवें 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	वित्तीय निदेशक	01	1025/-	दो लाख पचास हजार	Nil	Nil
20.	वित्तीय निदेशक विभाग	अंकेक्षक	09	1025/-	एक लाख पच्चीस हजार	Nil	Nil

6. ग्रुप-बी में शामिल पदों के अभ्यार्थियों को निचे तालीकाओं 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



	प्रमंडल सुचना एवं संसाधन विभाग	पर्यवेक्षक	01	1025/-	62000/-	4500/-	5200/-
4.	प्रमंडल सुचना एवं संसाधन विभाग	रिसेप्शनिष्ट	04	325/-	22000/-	2500/-	4500/-
5.	जिला कार्यालय	जिला परियोजना प्रबंधक	प्रत्येक जिला में 01	1025/-	65000/-	4500/-	4500/-
6.	जिला कार्यालय	सहायक	01	585/-	65000/-	4500/-	4500/-
7.	जिला सुचना एवं संसाधन विभाग	रिसेप्शनिष्ट	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।

- प्रत्येक तीन—तीन महीनों का प्रोगेस 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 प्रोगेस रिपोर्ट पर केवल स्थानांतरण का निर्णय लिया जाएगा।
- 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 विमुक्ति किए गए पदाधिकारियों, कर्मचारियों को केवल प्रभार जमा करना होगा।
- 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 अभ्यार्थियों का मासिक एवं अर्धमासिक समीक्षा बैठक प्रस्तावित विभागीय पदाधिकारियों के द्वारा बुलाई जाएगी आपातकालीन बैठक कभी भी आमंत्रित कर सकता है।

- प्रस्तावित विभागों के द्वारा आमंत्रित किए गए समीक्षा बैठक में सभी पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों की उपस्थिति अनिवार्य होगा।
- 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।
- लगातार तीन बैठक में अनुपस्थित पाए गए पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों को पद से विमुक्त करने का प्रस्ताव पत्र अपने वरिष्ठ पदाधिकारीयों/मेज भेज सकता है एवं निर्णय आने उपरांत विमुक्त कर सकता है।



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 प्रतिलिपि हैं भविष्य में संसोधन एवं परिवर्तन किया जा सकता है।



मुख्य वित्त निदेशक
ह0- *[Signature]*

संयुक्त वित्त निदेशक
ह0- *[Signature]*

मुख्य परियोजना प्रबंध निदेशक

ह0- *[Signature]*

प्रबंध निदेशक अजीविका

ह0- *[Signature]*



[Signature]