नालन्दा समाहरणालय, बिहारशरीफ

(जिला स्थापना शाखा)

संचिका संख्या 57–17/15 ज्ञापांक ..../स्था0, दिनांक ..../2017

-: आदेश :-

प्रधान सचिव-सह-मिशन निदेशक, बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी (सामान्य प्रशासन विभाग), बिहार, पटना के पत्रांक 31 दिनांक 12.01.2017 के आलोक में जिला गृह रक्षा वाहिनी कार्यालय, बिहारशरीफ में ई-कमान योजना के क्रियान्वयन हेतु जिला में संधारित कार्यपालक सहायक के पैनल से रोस्टर बिन्दु अनुसार निम्नलिखित कार्यपालक सहायक का नियोजन एवं पदस्थापन किया जाता है । उन्हें निदेशित किया जाता है कि वे अपने पदस्थापन कार्यलय में अपना येागदान अबिलंब देना सुनिश्चित करेगें ।

क्र0	रोस्टर बिन्दु	आरक्षण कोटि	कार्यपालक सहायक का नाम	पिता/पति का नाम	पता एवं मोबाईल नं0	कोटि	जन्म तिथि	पदस्थापन कार्यालय का नाम
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	498	अनु0 जाति	कुमार गौरव नाथ	राम सुरत प्रसाद	मो0- सोहसराय बीच बाजार पो0+थाना- सोहसराय जिला- नालन्दा मो0 नं0- 9304582878	पि0व0	28.06.1989	जिला गृह रक्षा वाहिनी, बिहारशरीफ, नालन्दा

नियोजन के लिए शर्त्ते :-

1. उपरोक्त नियोजित कार्यपालक सहायक को प्रति माह 11345/-(ग्यारह हजार तीन सौ पैतालीस) रूपये मानदेय के रूप में भुगतान किया जाएगा । कम्प्युटर हाडवियर के लिए अलग से कोई राशि देय नही होगी ।
2. नियोजित कार्यपालक सहायक को अपने साथ निम्नलिखित कम्प्युटर हाडवियर लाना होगा ।

   क - डेस्क टॉप, ख- एक प्रिंटर,

   ग- एक यू0 पी0 एस0, घ- इन्टरनेट कनेकशन हेतु डाटा कार्ड
3. कम्प्यूटर हार्डवियर के लिए अलग से कोई राशि देय नही होगी ।
4. यह नियोजन अस्थायी रूप से एक वर्ष के लिए अथवा यदि विभाग के द्वारा पहले समाप्त किया जाता है तब उस अवधि के लिए होगी एवं आवश्यकतानुसार बढ़ायी जा सकेगी । नियोजित कार्यपालक सहायकों द्वारा किये गये कार्यो का मोनिटरिंग के पश्चात कार्य असंतोषजनक पाये जाने की स्थिति में बिना कारण बताये संविदा रद्द कर दिया जाएगा ।
5. नियोजित कार्यपालक सहायकों द्वारा नियोजित पद से त्याग करने की स्थिति में उन्हे एक माह पूर्व सूचना देनी होगी। निर्धारित समय के अन्दर पद त्याग करने की स्थिति में त्याग पत्र स्वीकार नही किया जाएगा और संबंधित के विरूद्ध दण्डात्मक कार्रवाई की जाएगी, अथवा एक माह का मानदेय भुगतान रोक ली जायेगी ।
6. संविदा पर नियोजित कार्यपालक सहायक का सरकारी सेवा हेतु किसी प्रकार का कोई दावा मान्य नही होगा ।
7. योगदान के साथ असैनिक शल्य चिकित्सा-सह-मुख्य चिकित्सा पदाधिकारी द्वारा निर्गत स्वास्थ्य प्रमाण पत्र, शैक्षणिक प्रमाण पत्र, जाति प्रमाण पत्र दो फोटो तथा नियोजन की शर्त्त को मानने संबंधी एकरारनामा पदस्थापित कार्यालय में समर्पित करना होगा ।
8. शैक्षणिक प्रमाण पत्र एवं जाति प्रमाण पत्र पदस्थापित कार्यालय द्वारा संबंधित संस्थान/कार्यालय से सत्यापन कराने के पश्चात् सही पाये जाने पर ही मानदेय का भुगतान किया जायेगा ।
9. नियोजित कार्यपालक सहायक को पत्र प्राप्ति के साथ अविलम्ब योगदान देना होगा । अन्यथा उनकी संविदा रद्द कर दी जायेगी ।
10. नियोजन अवधि पूर्ण होने से एक माह पूर्व संबंधित नियंत्री पदाधिकारी द्वारा नियोजित कार्यपालक सहायक का कार्य मुल्यांकन प्रतिवेदन एवं कार्य अवधि विंस्तार की अनुशंसा भेजना अनिवार्य होगा । ससमय अनुशंसा प्राप्त नही होने

ई–मेल :– dm-nalanda.bih@nic.in फैक्स सं0 :– 06112-235205(R), 236854(O)
दूरभाष सं0 :–06112-235204(R), 235203(O) जिला बेवसाईट :–http://nalanda.bih.nic.in

पर संविदा स्वतः रद्द हो जायेगी । इसके लिए कोई अलग से पत्र निर्गत नहीं किया जायेगा एवं जिला में संधारित कार्यपालक सहायक के पैनल से रिक्ति स्थान पर नियोजन की प्रक्रिया की जायेगी ।

ह0/-
जिला पदाधिकारी,
नालन्दा ।

ज्ञापांक ....125......./स्था0, दिनांक ...08/02/17...

प्रतिलिपि :- संबंधित कार्यपालक सहायक को सूचनार्थ एवं अनुपालनार्थ प्रेषित ।
प्रतिलिपिः- संबंधित पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।
प्रतिलिपिः- प्रभारी पदाधिकारी, ई-गवर्नेंस कोषांग, नालन्दा को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।
प्रतिलिपि :- असैनिक शल्य चिकित्सक -सह- मुख्य चिकित्सा पदाधिकारी, नालन्दा को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित ।

जिला पदाधिकारी,
नालन्दा ।

ई–मेल :– dm-nalanda.bih@nic.in
दूरभाष सं0 :–06112-235204(R), 235203(O)
फैक्स सं0 :– 06112-235205(R), 236854(O)
जिला वेबसाईट :–http://nalanda.bih.nic.in