झारखण्ड सरकार
पेयजल एवं स्वच्छता विभाग

संकल्प

पूर्व में पेयजल एवं स्वच्छता विभाग के अंतर्गत स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) (पूर्व में संपूर्ण स्वच्छता अभियान /निर्मल भारत अभियान) हेतु कार्य किये जाने के प्रावधान निहित है, जिसके अंतर्गत मानव संसाधन हेतु NRDWP Guidelineके आधार पर मानव बल की इकाई को कार्य हेतु रखा गया है।

वर्तमान मेंपेयजल एवं स्वच्छता मंत्रालय, भारत सरकार के अर्द्धसरकारी पत्र सं० W-11013/16/2014-SBM (G)दिनांक 18.12.2014 द्वारा प्राप्त निदेश के आलोक में संविदा के आधार पर नियुक्ति हेतु नियुक्ति सेवा शर्त्त एवं कर्त्तव्य प्रक्रिया बनाई गयी है, जिसे स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) मार्गदर्शिका के अंतर्गत कंडिका 7.3.7, 7.4.4 एवं 7.5.2 पर सृजित पदों हेतु पदाधिकारियों/कर्मियों के संविदा आधारित नियुक्ति हेतु नियुक्ति एवं सेवा शर्त्त प्रक्रिया कही जायेगी। इस प्रक्रिया में निहित प्रावधान एवं प्रक्रियाओं के अनुरूप सृजित पदों के विरूद्ध संबंधित नियुक्ति पदाधिकारियों द्वारा संविदा के आधार पर नियुक्ति की कार्रवाई की जायेगी। प्रत्येक प्रखण्ड स्तर पर एक BPMU होगा।

स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) कार्यक्रम 2014 के प्रावधानों को लागू करने तथा पेयजल एवं स्वच्छता मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा इस संबंध में जारी दिशा–निर्देशों के आलोक में निरूपित योजना के कार्यान्वयन हेतु BPMU स्तर पर प्रखण्ड स्तरीय समन्वयक/कर्मियों की संविदा आधारित नियुक्ति एवं सेवा शर्त्त प्रक्रिया निम्नवत् है:–

1. **BPMU का स्वरूप निम्नवत् होगा:–**

क्रम सं०	पद	संख्या
1	प्रखंड समन्वयक	1 अद्द
2	Social Mobilizer	1 अद्द

2 **प्रखंड स्तर पर पदाधिकारियों/कर्मियों के शैक्षणिक योग्यता –**

2.1 **प्रखंड समन्वयक के पद के लिए अपेक्षित शैक्षणिक योग्यताएँ–**

(i) **अनिवार्य योग्यता –**
सरकारी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से किसी भी संकाय में स्नातकउत्तीर्ण हों।

(ii) **कम्पयूटर दक्षता– कम्पयूटर का Basic Operational Knowledge**(MS- Office, Email etc.) की जानकारी हो।

(iii) **कार्य अनुभव–**
स्वच्छता के क्षेत्र में कम से कम दो वर्षों का कार्य से संबंधित अनुभव होना आवश्यक है।

2.2 Social Mobilizerके पद के लिए अपेक्षित शैक्षणिक योग्यताएँ–

(i) **अनिवार्य योग्यता –**
सरकारी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से किसी भी संकाय में इंटर/(10+2) उत्तीर्ण हों।

(ii) **कम्पयूटर दक्षता – कम्पयूटर का Basic Operational Knowledge**(MS- Office, Email etc.) की जानकारी हो।

(iii) **कार्य अनुभव–**
स्वच्छता के क्षेत्र में कम से कम एकवर्ष का कार्य से संबंधित अनुभव होना आवश्यक है।

नोट–वर्णित सभी शैक्षणिक योग्यताएँ एवं संस्थान जिसकी सरकारी मान्यता प्राप्त हो, वो ही मान्य होंगी।

3. **स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा0) के अंतर्गत प्रखण्ड स्तर पर कार्य करने वाली संस्थागत संरचना:–**

3.1 **प्रखण्ड समन्वयक/Social Mobilizerके निम्नलिखित कार्य होंगे :–**
(i) प्रखण्ड स्तर पर पंचायत वार वार्षिक **ODF Plan** बनाना एवं लागू करवाना।

(ii) ग्राम जल एवं स्वच्छता समिति की बैठक सुनिष्चित कराना।

(iii) प्रत्येक पंचायत के लिए IEC Plan कार्य योजना बनाकर संबंधित प्रखंड में जागरुकता कार्यक्रम करवाना । लक्षित मेसन प्रषिक्षण का आयोजन कराना।

(iv) प्रत्येक माह प्रखण्ड के अंतर्गत स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) कार्य की प्रगति की समीक्षा करने हेतु BPMU के साथ मासिक बैठक का आयोजन , कार्यवाही, अनुपालन कराना।

(v) स्वच्छता से संबंधित योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु अन्य विभागों एवं संस्थाओं के साथ आवश्यक समन्वय सुनिश्चित करना।

(vi) खुले में शौच की कुप्रथा का संपूर्ण उन्मूलन एवं स्वच्छ,स्वस्थ एवं खुश झारखंड के लिए सम्यक प्रयास करना।

(vii) प्रखण्ड के सारे पंचायत के कार्य गतिविधियों एवं IHHL निर्माण की Quality का पर्यवेक्षण, VWSC का क्षमता संवर्धन तथा VWSC को Support करना।

(viii)प्रखण्ड में समन्वय , मोनेटरिंग तथा प्रखण्ड में कार्यरत स्वयं सहायता समूह / सरकारी/ गैर सरकारी संस्थान से समन्वय कर स्वच्छ झारखण्ड मिशन की प्राप्ति हेतु कार्य करना।

(viii) IHHL का Quality तथा इसके सतत इस्तेमाल को सामुदायिक सहभागिता से सुनिश्चित कराना तथा Post construction ODF monitoring पंचायतवार सुनिश्चित करना।

(ix) प्रखण्ड के अंतर्गत निर्मित षौचालय का MIS के अंतर्गत mSBM Appमें फोटो अपलोड कराना।

(x) ग्रामीण क्षेत्रों में ठोस एवं तरल अवशिष्टों का समुचित एवं सुरक्षित निपटारा का प्रयास करना।

(xi)VWSC तथा अन्य Implementing संस्था के वार्षिक उपयोगिता प्रमाण पत्र समय पर समर्पित कराना।

(xiv)वर्तमान में जिले में लक्षित प्रखण्ड ODFका कार्य किया जा रहा है, जिसमें किसी प्रखण्ड में अधिक कार्य तथा किसी प्रखण्ड में कम कार्य है। ऐसी परिस्थिति में किसी भी समय प्रखण्ड समन्वयक एवं **Social Mobilizer** को किसी अन्य प्रखण्ड में कार्य हेतु प्रतिनियुक्त किया जा सकता है।

(xv)उच्चाधिकारी द्वारा समय–समय पर दिए गए कार्य को पूर्ण करना।

4. **आयु सीमा –**

4.1प्रखण्ड समन्वयक एवं **Social Mobilizer** के पद के आवेदन हेतु आयु सीमा कार्मिक, प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग द्वारा निर्धारित आयु सीमा के अनुसार होगी।

5.राष्ट्रीयता– आवेदक भारत का नागरिक हो।

6. **पदों में आरक्षण –**

6.1 कामिक प्रशासनिक एवं राजभाषा सुधार विभागके द्वारा पदो के आरक्षण के संबंध में निर्गत अद्यतन प्रपत्र के अनुसार अनुपालन किया जाएगा।

6.2 शारीरिक विकलांग कोटि के लिए क्षेतिज आरक्षण का अनुपालन क्रार्मिक प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा सुधार विभाग के द्वारा निर्गत अद्यतन प्रपत्र के अनुसार किया जाएगा। यह संकल्प सं0 3198 दिनांक 18.04.16 एवं 4063 दिनांक 18.05.2016 के अनुरूप किया जायेगा।

6.3 स्थानीय नीति का अनुपालन कार्मिक, प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग के द्वारा इस संबंध में निर्गत प्रपत्र के अनुसार किया जाएगा।

7. **परिलब्धि** –प्रखण्ड स्तरीय समन्वयकों की परिलब्धियाँ निम्नवत् होगी:–

7.1 (i)प्रखंड समन्वयक –10,000/– रू० प्रतिमाह मानदेय देय होगा।

(ii)Social Mobilizer–8,000/– रू० प्रतिमाह मानदेय देय होगा।

7.2 प्रखण्ड स्तर परकार्यरत समन्वयकों की निर्धारित परिलब्धि/मानदेय राशि समेकित परिलब्धि/मानदेय है तथा इसके अतिरिक्त किसी भी प्रकार का भत्ता देय नहीं होगा, परंतु कर्त्तव्य से जुड़े परिभ्रमण आदि के लिए यात्रा भ्ता निम्नलिखित रूप से देय होगा :–

(i) प्रखंड स्तरीय पदाधिकारी/समन्वयक/Social Mobilizer को जिला मुख्यालय से बाहर यात्रा करने के लिए Sleeper Classका परिवहन भत्ता एवं दैनिक भत्ता का भुगतान प्रशासनिक व्यय मद की राशि से किया जा सकेगा।

7.3 **प्रखंडस्तर पर** नियुक्ति करने हेतु कार्यपालक अभियंता नियुक्ति पदाधिकारी होंगें।नियुक्ति कमिटि निम्न प्रकार से होंगीः–

क)	उपायुक्त	–	अध्यक्ष
ख)	जिला कल्याण पदाधिकारी	–	सदस्य
ग)	कार्यपालक अभियंता	–	सदस्य सचिव
घ)	उपायुक्त द्वारा आमंत्रित संबंधित क्षेत्र के दो विशेषज्ञ	–	सदस्य

7.4 **नियुक्ति का प्रकार, पदस्थापन स्थल ,नियुक्ति की अवधि/नियुक्तिका नवीकरण तथा छुट्टियां आदि–**

(i) प्रखण्ड स्तर की सभी पदों पर नियुक्तियाँ पूर्णतया संविदा के आधार पर होगी। ऐसे नियुक्त व्यक्ति को नियमित रूप से नियुक्त करने का सरकार पर कोई दायित्व नहीं होगा।

(ii) प्रारम्भिक चरण में ऐसी नियुक्ति **एक वर्ष** के लिए की जायेगी। इस कालवधि के पूर्ण होने के पूर्व पद विशेष पर नियुक्ति के लिए नियुक्ति पदाधिकारी के द्वारा उनके कार्यों की समीक्षा की जायेगी। कार्य संतोषप्रद पाये जाने पर अगले एक वर्ष के लिए संविदा के आधार पर नियुक्ति का नवीकरण किया जा सकेगा।

(iii) संविदा के आधार पर की गई इस नियुक्ति का कार्य समीक्षा के उपरांत संतोषजनक होने पर सेवा का नवीनिकरण अधिकतम एक वर्ष तक ही किया जा सकेगा।अति विषेष परिस्थिति में निदेषक , स्वच्छ भारत मिषन (ग्रामीण)के आदेष से 1 वर्ष तक और बढ़ायी जा सकेगी एवं किसी भी परिस्थिति में यहसंविदा का नवीणिकरण अधिकतम2 वर्ष तक के लिए ही की जा सकती है।

(iv) नियुक्ति पदाधिकारी द्वारा ही **कार्य की समीक्षा** के पश्चात् उपयुक्त पाये जाने पर वार्षिक रूप से ऐसी नियुक्ति का नवीकरण किया जा सकेगा।

(v) यह अनुबंध पूर्णतया औपबंधिकं तथा आवश्यकता आधारित है तथा किसी भी समय एक माह की नोटिस पर अनुबंध समाप्त किया जा सकता है।

(vi) संविदा के आधार पर उपरोक्त नियुक्तिका प्रकार 7.4 के अंतर्गत (ii) एवं (iii) में वर्णित प्रावधान के अनुरूप नवीकरण नहीं होने पर ऐसी नियुक्ति स्वतः समाप्त समझी जायेगी।

(vii) यदि कोई कार्यरत पदाधिकारी/कर्मी ऐसी नियुक्ति से स्वतः मुक्त होना चाहेगा तो उसे अपने नियंत्री पदाधिकारी के माध्यम से नियुक्ति पदाधिकारी को इसकी लिखित सूचना एक माह पूर्व देनी होगी या एक माह की परिलब्धि जमा करनी होगी। इसके विपरित यदि नियुक्ति पदाधिकारी को ऐसे कार्यरत पदाधिकारी/कर्मी की सेवा की आवश्यकता नहीं हो तो वे उसे एक माह की लिखित सूचना या एक माह की परिलब्धि देकर कार्यरत पदाधिकारी/कर्मी की सेवा समाप्त कर सकेंगे। परंतु कार्य अंतोषजनक पाये जाने पर ऐसे कार्यरत पदाधिकारी/कर्मी की सेवा नियुक्ति पदाधिकारी के द्वारा किसी भी वक्त समाप्त की जा सकेगी।

(viii) संविदा आधारित समन्वयकों को एक कार्य वर्ष में **16 दिनों की छुट्टियां मात्र देय** होगी।

(ix) प्रत्येक वर्ष प्रखण्ड समन्वयक एवं Social Mobilizer के Performance काIndependent मूल्यांकन कर उनके कार्य प्रदर्षन के आधार पर Performance Incentive दिया जा सकेगा, जो अधिकतम एक माह का मानदेय होगा।

(x) कार्यक्रम के कार्यकाल के पूर्ण होन पर संविदा परकी गई नियुक्ति स्वतः समाप्त हो जाएगी।

7.5 **चयन तथा योग्यता स्कोर निर्धारित करने की प्रक्रिया –**

(i) पदवार नियुक्ति पदाधिकारी तथा उनके नियंत्री पदाधिकारी परिशिष्ट–2के अनुरूप होंगे।

(ii) प्रखण्ड स्तर पर नियुक्ति हेतु सभी आवेदन जिला के द्वारा एक ईमेल पर माँगा जाऐगा । सभी जिला अपने प्रखण्ड में नियुक्ति करने हेतु एक specific recruitment email idअपने जिला के नाम के साथ बनाएगें।जैसेः–recruitment.ranchidwsd@gmail.com.तथा इसी email idपर प्रखण्ड स्तरीय सभी आवेदन नियुक्ति हेतु आमंत्रित किए जाऐंगें।

(iii) प्रत्येक पद के अंतर्गत मार्किंग हेतु अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता, संबंधित कार्य अनुभव, कम्प्यूटर दक्षता संबंधित परीक्षा तथालिखित परीक्षा के मध्य 80:20 के अनुपात को रखा जाएगा। अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता का Weight ageमापांक 50 %,संबंधित कार्य अनुभव का Weight ageमापांक 15%,Computer knowledge Test/दक्षता का Weight ageमापांक 15 % एवं लिखित परीक्षा का Weight ageमापांक 20%होगा। (परिशिष्ट–3 तथा4)

(iv) प्रत्येक पद के लिए योग्यता स्कोर निर्धारित करने की प्रक्रिया के अंतर्गत प्रत्येक पद के लिए विनिर्दिष्ट अनिवार्यशैक्षणिक योग्यता, संबंधित कार्य अनुभव के प्रतिशत प्राप्तांक को जोड़ते हुए प्रतिशत प्राप्तांक निकाला जायेगा, जो अभ्यर्थी का शैक्षणिक योग्यता एवं कार्य अनुभव का स्कोर होगा। शैक्षणिक योग्यता एवं कार्य अनुभव के स्कोर के घटते हुए क्रम में आवेदकों की **'प्रारम्भिक मेधा सूची'** तैयार की जायेगी।

(v) तैयार प्रारम्भिक मेधा सूची को एक सप्ताह के लिए नोटिस बोर्ड पर डालकर आवेदकों द्वारा objection आमंत्रित किया जायेगा। पुनः प्रारम्भिक मेधा सूची कोएक सप्ताह के बाद अंतिम रुप देकर नियुक्ति प्रकिया शुरु की जायेगी।

(vi) सभी श्रेणी के पदों की रिक्तियों की न्यूनतम 5 गुनी संख्या में प्रारम्भिक मेधा सूची से अभ्यर्थियों को नियुक्ति पदाधिकारी के द्वारा लिखित परीक्षा एवं कम्पयूटर परीक्षा हेतु आमंत्रित किया जायेगा।

(vii) एक अभ्यर्थी एक से अधिक पदों के लिए अपनी योग्यता के अनुसार आवेदन समर्पित कर सकेगा।

8. **अंतिम मेधा सूची तैयार करने की विधि –**

(i) साक्षात्कार के लिए चयनित अभ्यर्थियों के शैक्षणिक योग्यता, कार्य अनुभव स्कोर में उनके लिखित एवं कम्प्यूटर परीक्षा के प्राप्तांक को जोड़ा जायेगा तथा उसके आधार पर अंतिम मेधा सूची तैयार की जायेगी। प्रखंड स्तर पर विभिन्न पदों के लिए प्राप्तांकों के आँकड़े नीचे दिये गये परिशिष्ठ में प्रविष्ट किये जायेंगे –

क्रम सं०	**पद**	**परिशिष्ट सं0**
प्रखण्ड स्तर		
1	प्रखण्ड समन्वयक, स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण)	3
2	Social Mobilizer	4

9. **चयनित अभ्यर्थी एवं Waitlist Candidates की सूची की Validity–**

(i) प्रखण्ड स्तर पर सभी श्रेणी के पदों की रिक्तियों की नियुक्ति साक्षात्कार के बाद **Selected Candidates**एवं **Waitlist Candidates**की सूची तैयार किया जाएगा। जिसकी Validity एक वर्ष होगी। किसी भी **Candidates** के त्यागपत्र अथवा पद को छोड़ने अथवा विभाग द्वारा हटाने के कारण उक्त रिक्त स्थान को **Waitlist Candidates** के द्वारा पूरे एक साल तक भरा जा सकेगा।

(ii) प्रखण्ड स्तर पर सभी श्रेणी के पदों की रिक्तियों की नियुक्ति के अंतर्गत तैयार की गई अभ्यर्थियों की **Waitlist Candidates** की सूची तैयार की जाएगी।।

10. **अभ्यर्थियों के बीच टाई (Tie)की स्थिति उत्पन्न होने पर चयन की प्रक्रियाएँ –**

दो या दो से अधिक अभ्यर्थियों के कुल योग्यता स्कोर अर्थात अंतिम मेधा सूची में टाई (Tie)की स्थिति हो तो निम्नलिखित मानक पर प्राथमिकता दी जाएगीः–

(a) जिस अभ्यर्थी की उम्र अधिक होगी उसे प्राथमिकता दी जायेगी। यदि तत्पश्चात् भी यह पाया जाय कि अभ्यर्थियों के उम्र समान है तथा पुनः टाई (Tie)की स्थिति उत्पन्न हो रही है तो

(b) उस अभ्यर्थी, जिसके अनिवार्य शैक्षिणक योग्यता का प्राप्तांक का प्रतिशत का प्राप्तांक अधिक होगा, उसे प्राथमिकता दी जायेगी।

11. BPMU का व्यय SBM(G) के प्रशासनिक मद के अधीन विकलनीय होगा।

12. **अन्यान्य**

(i) प्रक्रिया के अंतर्गत नियुक्त पदाधिकारियों/कर्मियों के लिए प्रक्रिया में वर्णित प्रावधानों के अतिरिक्त यदि कोई सेवा शर्त्त राज्य सरकार/SWSM द्वारा आवश्यक समझी जायेगी तो इस संबंध में राज्य सरकार समय–समय पर आवश्यक दिशा–निर्देश परिपत्र/कार्यालय आदेश द्वारा जारी कर सकेगी, जो प्रक्रिया के अंग समझे जायेंगे।

(ii) पदों की संख्या, उनके प्रकार, उनकी परिलब्धियाँ आदि में किसी परिवर्तन की स्थिति में राज्य सरकार/SWSMआवश्यकतानुसार आदेश पत्र निर्गत कर नये या संशोधित दिशा–निर्देश जारी कर सकेगी। ऐसे जारी किये गये आदेश सार में निहित निदेश प्रक्रिया के भाग समझे जायेंगे।

उक्त पर कार्मिक, प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग, योजना एवं वित्त विभाग तथा विधि (न्याय) विभाग की सहमति प्राप्त है।

यह संकल्प विभागीय संलेख ज्ञापांक SBM(G) स्थापना–1233/2015 Part-I-1072/SWSM दिनांक 19.09.2016 पर मंत्रिपरिषद की बैठक दिनांक 23.09.2016 मद संख्या 14 के रूप में स्वीकृत है।

आदेश –यह आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को राजपत्र में जनसाधारण के सूचनार्थ प्रकाशित किया जाय।

अनु॰– परिशिष्ट–1,2,3,4 एवं आवेदन प्रपत्र तथा अनुबन्ध पत्र

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से।

Ap 28/09/16

(अमरेन्द्र प्रताप सिंह)
सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक: SBM(G)-स्थापना-1233/2015(P-I)1109/SBM(G) दिनांक : 28-09-16
प्रतिलिपिः– सहायक अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, डोरण्डा, राँची को राजपत्र के अगले अंक में प्रकाशन हेतु प्रेषित। नोडल पदाधिकारी ई॰गजट, पेयजल एवं स्वच्छता विभाग को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

Ap 28/09/16

(अमरेन्द्र प्रताप सिंह)
सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक: SBM(G)-स्थापना-1233/2015(P-I)-1109 /SBM(G) दिनांक : 28-09-16
प्रतिलिपिः– मुख्यमंत्री के प्रधान सचिव/माननीय विभागीय मंत्री के आप्त सचिव/मुख्य सचिव के प्रधान आप्त सचिव/ सभी प्रधान सचिव/सभी सचिव, सभी विभाग झारखण्ड सरकार/ सभी विभागाध्यक्ष, झारखण्ड सरकार/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त, झारखण्ड/सभी उपायुक्त, झारखण्ड/पेयजल एवं स्वच्छता विभाग के सभी अंचल एवं प्रमण्डल/ प्राधिकार झारखण्ड/सभी पदाधिकारी, पेयजल एवं स्वच्छता विभाग को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

Ap 28/09/16

(अमरेन्द्र प्रताप सिंह)
सरकार के प्रधान सचिव

परिशिष्ट–1

Block Level Manpower Structure :–

क्रम सं०	पद	संख्या
1	प्रखंड समन्वयक	1 अद्द
2	Social Mobilizer	1 अद्द

परिशिष्ट–2

सृजित पदो के नियुक्ति एवं नियंत्री पदाधिकारी

स्तर	पद	नियुक्ति पदाधिकारी	नियंत्री पदाधिकारी	अभियुक्ति
प्रखंड स्तर	प्रखंड समन्वयक	संबंधित जिले के कार्यपालक अभियंता	संबंधित जिले के उपायुक्त	
	Social Mobilizer	संबंधित जिले के कार्यपालक अभियंता	संबंधित जिले के उपायुक्त	

प्रखण्ड स्तर पर

परिशिष्ठ–3

पद – प्रखण्ड समन्वयक, स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण)

क्रम सं०	अनिवार्य योग्यता			कार्य अनुभव	कम्पयूटर दक्षता		लिखित परीक्षा	**कुल प्राप्तांक** (4+5+7+8)
	सरकारी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से किसी भी संकाय एवं विषय में स्नातक उत्तीर्ण **(अधिकतम अंक – 50)** **यदि आवेदक को स्नातक में कुल 50% अंक प्राप्त है तो अनिवार्य योग्यता के अंतर्गत प्राप्तांक में उसे 25 अंक होगा।**			स्वच्छता के क्षेत्र में कम से कम दो वर्षो का कार्य से संबंधित अनुभव **(अधिकतम अंक – 15)** 2 वर्ष से उपर प्रत्येक वर्ष के लिए 2 अंक के कम में जोड़ा जाए (यदि 5 वर्ष का अनुभव हो तो प्राप्तांक केवल 5– 2 =3 वर्ष के लिए 3* 2 =6 अंक होगा।)	**कम्पयूटर दक्षता के अंतर्गत Basic Operational Knowledge** (MS- Office, Email etc.) की **Test** **(अधिकतम अंक – 15)**		लिखित परीक्षा का प्राप्तांक **(अधिकतम अंक – 20)**	
	शैक्षणिक योग्यता	कुल प्राप्तांक	**50 अंक के सापेक्ष प्राप्त प्रतिशत अंक**	**कार्य अनुभव का प्राप्तांक**	कम्पयूटर दक्षता	**15 अंक के सापेक्ष प्राप्त प्रतिशत अंक**	**लिखित परीक्षा का प्राप्तांक**	कुल प्राप्तांक
1	2	3	4	5	6	7	8	9

आवेदक का आरक्षण श्रेणी ☐ अनुसूचित जाति ☐ अनुसूचित जनजाति

पद - Social Mobilizer

परिशिष्ठ–4

क्रम सं॰	अनिवार्य योग्यता			कार्य अनुभव	कम्प्यूटर दक्षता		लिखित परीक्षा	
	सरकारी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से किसी भी संकाय इंटर /(10+2) उत्तीर्ण हो। **(अधिकतम अंक – 50)** **यदि आवेदक को इंटर में कुल 50% अंक प्राप्त है तो अनिवार्य योग्यता के अंतर्गत प्राप्तांक में उसे 25 अंक होगा।**			स्वच्छता के क्षेत्रा में कम से कम एक वर्ष का कार्य से संबंधित अनुभव **(अधिकतम अंक – 15)** 1 वर्ष से उपर प्रत्येक वर्ष के लिए 1 अंक के क्रम में जोड़ा जाए (यदि 05 वर्ष का अनुभव हो तो प्राप्तांक केवल 5– 1 =4 वर्ष के लिए 4* 2 =8 अंक होगा।)	**कम्प्यूटर दक्षता के अंतर्गत Basic Operational Knowledge** (MS- Office, Email etc.) की **Test** **(अधिकतम अंक – 15)**		लिखित परीक्षा का प्राप्तांक **(अधिकतम अंक – 20)**	**कुल प्राप्तांक** (4+5+7+8)
	शैक्षणिक योग्यता	कुल प्राप्तांक	**50 अंक के सापेक्ष प्राप्त प्रतिशत अंक**	**कार्य अनुभव का प्राप्तांक**	कम्प्यूटर दक्षता	**15 अंक के सापेक्ष प्राप्त प्रतिशत अंक**	**लिखित परीक्षा का प्राप्तांक**	**कुल प्राप्तांक**
1	2	3	4	5	6	7	8	9

स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण)
आवेदन प्रपत्र

1. सामान्य जानकारी

आवेदित पद का नाम		फोटो
जिला का नाम जिसके लिए आवेदन दिया जा रहा है		
आवेदक का नाम		
आवेदक के पिता का नाम		
आवेदक का वर्तमान पता		
आवेदक का स्थायी पता स्थानीय नीति के अंतर्गत आने हेतु अनुमण्डलीय पदाधिकारी के स्तर से निर्गत आवासीय प्रमाण पत्र की जानकारी साथ में अंकित करें।		
जन्म तिथि/उम्र		
मोबाईल नम्बर/फोन नं.		
ईमेल आई डी		
लिंग	☐ पुरुष	☐ स्त्री
आवेदक का आरक्षण श्रेणी	☐ अनुसूचित जाति ☐ अन्य पिछड़ा जाति	☐ अनुसूचित जनजाति ☐ सामान्य
निर्गत जाति प्रमाण पत्र का नम्बर तथा दिनांक	प्रमाण पत्र संख्या :– निर्गत प्रमाण पत्र की तिथिः–	

	जिम्मेदारी / उपलब्धि	
	मानेदय के रुप में प्राप्त कुल वार्षिक राशि	

4. भाषा से संबंधित जानकारी:—

	भाषा	पढ़ना	लिखना	बोलना / संवाद करना	समझना
आवेदक भाषा संबंधित विषय की जानकारी दे।					

5. अन्य जानकारी:—

आवेदक से संबंधित अन्य महत्वपूर्ण जानकारी —

☐ मैं घोषणा करता / करती हूँ कि मेरे द्वारा उपरोक्त दी गई जानकारी सत्य है तथा किसी भी समय गलत पाये जाने पर मेरे ऊपर कानूनी कारवाई की जा सकती है।

नोट:— 1. **Shortlisted** आवेदकों को लिखित परीक्षा के समय अपने साथ उपरोक्त प्रपत्र में उपलब्ध / अंकित की गई जानकारी के अनुसार शैक्षणिक योग्यता, कार्य अनुभव ,जाति प्रमाण, स्थानीय प्रमाण प्रत्र आदि से संबंधित **Certificates** स्वयं के साथ जांच हेतु आवश्यक रुप से साथ लाना अनिवार्य है।

स्थान :—

दिनांक :— हस्ताक्षर :

1. आवेदक की वरीय/अंतिम शैक्षिणक योग्यता: –

कम सं.	परीक्षा का नाम	बोर्ड / यूनिवर्सिटी का नाम	वर्ष	रोल नम्बर /रोल कोड	कुल प्राप्तांक	परीक्षा का कुल पूर्णांक

2. कम्पयुटर से संबंधित विषय की जानकारी:–

1	आवेदक कम्पयुटर से संबंधित विषय की जानकारी दे।	MS Word	MS Excel	PPT	अन्य

3. कार्य अनुभव से संबंधित जानकारी: –

1	संस्था का नाम, पता एवं दूरभाष सं.	
	धारित पद का नाम	
	कार्य अवधि	
	धारित पद में किए गए कार्य /कार्य जिम्मेदारी/उपलब्धि	
	मानेदय के रुप में प्राप्त कुल वार्षिक राशि	
2	संस्था का नाम, पता एवं दूरभाष सं.	
	धारित पद का नाम	
	कार्य अवधि	
	धारित पद में किए गए कार्य /कार्य जिम्मेदारी/उपलब्धि	
	मानेदय के रुप में प्राप्त कुल वार्षिक राशि	
3	संस्था का नाम, पता एवं दूरभाष सं.	
	धारित पद का नाम	
	कार्य अवधि	
	धारित पद में किए गए कार्य /कार्य	

स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण)

जिला ....

अनुबन्ध – पत्र

सदस्य सचिव, जिला जल एवं स्वच्छता मिशन..(जिला)

एवं

....

(प्रखण्ड समन्वयक / Social Mobilizer)

के मध्य

स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण)

जिला ....

अनुबन्ध – पत्र

जिला जल एवं स्वच्छता समिति .... (जिला)

एवं

....(पद का नाम)

के मध्य

यह अनुबन्ध – पत्र जिला जल एवं स्वच्छता समिति ....(जिला).श्री.. कार्यालय .... एवं श्री..(समन्वयक का नाम) ....(पद का नाम) ....प्रखण्ड ....(पूर्ण पता..)के मध्य दिनांक..को किया गया। जिसका प्रतिनिधित्व कार्यपालक अभियंता, पेयजल एवं स्वच्छता प्रमंडल .... सह सदस्य सचिव .... कर रहे है।

1. जिला जल एवं स्वच्छता समिति .... (जिला) का कार्य स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) राष्ट्रीय ग्रामीण स्वच्छता कार्यक्रम, अन्य स्वच्छता सम्बन्धी योजनायें जो जिला जल एवं स्वच्छता मिशन/राज्य जल एवं स्वच्छता मिशन/पेयजल एवं स्वच्छता विभाग के द्वारा क्रियान्वयन की जानी है तथा जो भारत सरकार/राज्य सरकार/लाभुक/अंशदान/अन्य सहायता आदि के वित्तीय सहयोग से क्रियान्वित होनी है उसे जिले में सुचारु रुप से क्रियान्वयन करवाना। .... (पद का नाम) का कार्य जन आकांक्षाओं को ज्ञात करने, कार्यक्रम को सूगम करने, स्थानीय समुदाय को प्रशिक्षण एवं प्रेरित कर संशक्तिकरण तथा कार्यरूप में परिणत करने एवं ग्रामीणों के बीच सूचना तथा शिक्षा के प्रसार द्वारा सकिय सहभागिता की भावना उत्पन्न कर कार्यकम के क्रियान्वयन में अपनी भागीदारी प्रदान करना है।

2 कार्यकम के उद्देश्यों एवं प्रभावी क्रियान्वयन हेतु, ... (समन्वयक का पद) के सहयोग से स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) एवं अन्य स्वच्छता सम्बन्धी योजनाओं द्वारा ODF प्रखण्ड निर्माण हेतु कार्ययोजना विकसित की जायेगी। यह संविदा पूरी तरह से अनुबन्ध – पत्र पर आधारित होगी। कार्यकम की विस्तृत रूपरेखा पृथक रूप से जिला जल एवं स्वच्छता समिति................(जिला) द्वारा देय होगी।

3 ....(समन्वयक का पद) कार्यकम के सफल क्रियान्वयन हेतु प्रखण्ड में आवश्यक वातावरण निर्माण, संगठन निर्माण, प्रशिक्षण कियान्वयन, मूल्यांकन एवं प्रबोधन के कार्ये को सुव्यवस्थित एवं समयबद्ध तरीके से सम्पादित करने के लिए प्रतिबद्ध होगा।

4. ....(समन्वयक का पद) कार्यक्रम क्षेत्र में कार्ययोजना के अनुरूप कार्यक्रम को क्रियान्वित करने के लिए सहमत है ।

5. ....(समन्वयक का पद) जिला को कार्यक्रम का क्रियान्वयन करने में सहयोग करेंगे तथा पूर्ण की गई गतिविधियां कार्य योजना के अनुसार होंगी जो कि कार्यक्रम योजना के अंतर्गत (AIP) (राज्य जल एवं स्वच्छता मिशन, द्वारा अनुमोदित) होगा।

6. नियुक्त प्रखंड स्तरीय समन्वयक/कर्मी का मानदेय भुगतान चेक के द्वारा आवश्यक रूप से प्रत्येक माह की 7 तारीख तक कार्य समीक्षा के उपरांत किया जायेगा।

7. जिला जल एवं स्वच्छता मिशन .... (जिला) एवं .... (समन्वयक का पद) एक दूसरे को कार्यक्रम संबंधित उपलब्धि एवं सूचनाओं को आपस में आदान–प्रदान करते रहेंगे। कार्यक्रम स्तर पर परामर्शक बैठक कम से कम हरेक माह या जब भी बैठक की आवश्यकता हो तब आयोजित होगी। जिला जल एवं स्वच्छता समिति ....(जिला) ....(समन्वयक का पद) को हर सूचना एवं सलाह देती रहेगी।

8. .... (समन्वयक का पद) कार्यक्रम प्रसार के लिए जिला जल एवं स्वच्छता समिति / प्रखंड स्तरीय जल एवं स्वच्छता समिति/ ग्राम पंचायत स्तरीय जल एवं स्वच्छता समिति/ ग्राम जल एवं स्वच्छता समिति .... द्वारा प्रायोजित के नाम का उपयोग कर सकती है।

9. .... (समन्वयक का पद) द्वारा अपना कार्य समुचित रूपेण किये जाने की स्थिति में तथा कार्यक्रम के लक्ष्यों की पूर्ति के निर्धारित मापदण्डानुसार कार्यपालक अभियंता–सह–सदस्य सचिव, जिला जल एवं स्वच्छता समिति ....(जिला) मानदेय सीधा ....(समन्वयक का पद) को चेक द्वारा भुगतान करेगी।

10. कार्ययोजना के अनुसार जिला जल एवं स्वच्छता समिति ....(जिला)एवं.. (समन्वयक का पद) को मानदेय उपलब्ध करायेंगी, जो कि अधिकतम .... रू० होगी। कार्यक्षेत्र में की गई उपलब्धियों का मूल्यांकन समय–समय पर उपायुक्त सह अध्यक्ष जिला जल एवं स्वच्छता समिति................. (जिला) द्वारा किया जायेगा।

11. ....(समन्वयक का पद) प्रचालित तरीके के अनुरूप परिशुद्ध एवं पूर्णतः व्यवस्थित पत्रावलियों एवं रिकार्ड का संधारण करेगा तथा आवश्यक होने पर जिला जल एवं स्वच्छता समिति .... (जिला) अवलोकन करने देगा एवं वांछित होने पर प्रतियां उपलब्ध करायेगा। ये लेखा परीक्षा में (Audit) में भी सहयोग करेंगे।

12. संविदा अवद्यि पूर्ण होने के 4 सप्ताह के अन्दर .... (समन्वयक का पद) कार्यक्रम की पूर्णता की रिपोर्ट, एवं अन्य रिर्पोट जिला जल एवं स्वच्छता समिति ....(जिला) को समर्पित की जायेगी।

13. कार्यक्रम के संचालन के दौरान जिला जल एवं स्वच्छता समिति ....(जिला)सभी राष्ट्रीय/राज्य स्तरीय श्रम कानून एवं अन्य सरकारी नियमों का पालन सुनिश्चित करेगा।

14. कार्यक्रम की अवधि के दौरान संविदा पर रखे गये ....(समन्वयक का पद) /व्यक्ति की किसी भी प्रकार की दुर्घटना आदि की स्थिति, उनकी मृत्यु, शारीरिक चोट, विकलांगता, सम्पति की हानि आदि की सम्पूर्ण जिम्मेदारी ....(समन्वयक का पद) के स्वयं की होगी।

15. लक्षित ODF प्रखण्ड में निधि आवंटन से संबंधित विवरण व लेखा–जोखा .... (समन्वयक का पद) पृथक रूप से रखेंगें तथा इसके लिए प्राप्त एवं खर्च की गई राशि का विवरण पूर्णतया सही व पूरा लेखा, मूल बिल व रसीद इत्यादि दस्तावेज जिससे स्पष्ट होता हो कि भुगतान पूर्ण रूप से कार्ययोजना और कार्यक्रम के बजट के अनुसार हुआ है संभाल कर रखेंगें।

16. सदस्य सचिव, जिला जल एवं स्वच्छता समिति ....(जिला) के लेखा–परीक्षक व कार्यकारी अधिकारियों द्वारा समय–समय पर .... (समन्वयक का पद) के कार्यक्रम सम्बन्धित रिकार्ड का अवलोकन आपसी सहमति से निर्धारित समय व दिवस पर किया जा सकता है।

17. अनुबन्ध–पत्र पर हस्ताक्षर होने के एक माह तथा इसके बाद हर माह के अन्तराल से .... (समन्वयक का पद) द्वारा कार्यक्रम क्षेत्र में किये गये कार्यों से संबंधित विवरणात्मक प्रगति प्रतिवेदन अध्यक्ष सह सचिव, जिला जल एवं स्वच्छता समिति .... (जिला) को देनी पड़ेगी। इस प्रतिवेदन में कार्यक्रम क्षेत्र में किये गये कार्यों जैसे स्वच्छता इकाइयों यथा घरेलू शौचालय, सोख्ता गड्ढा निर्माण, शौचालय के निर्माण ,रख–रखाव, स्वच्छ आदतों जलापूर्ति से संबंधित बिन्दु इत्यादि को अपनाना, सामुदायिक स्वच्छता आदि के फलस्वरूप होने वाली उपलब्धियों से संबंधित आंकड़ों की, '***प्रोजेक्ट प्लान*** की सहायता से कार्यक्रम क्षेत्र में क्रियान्वयन के दौरान आने वाली बाधाओं/रूकावटों की जानकारी होगी।

18. ....(समन्वयक का पद) द्वारा कार्यक्रम से निकलने वाले नतीजों ***(Out Come)*** का एक अंतिम प्रतिवेदन जिसमें कि वित्तीय प्रतिवेदन भी शामिल हों, अनुबन्ध की समाप्ति तथा कार्यक्रम कार्यपूर्ण होने के एक माह के भीतर सदस्य सचिव, जिला जल एवं स्वच्छता समिति .... (जिला) को समर्पित करना होगा। अंतिम प्रतिवेदन मिलने के पश्चात् ही अंतिम माह के मानदेय का भुगतान जिला जल एवं स्वच्छता समिति द्वारा किया जायेगा।

19. सदस्य सचिव, जिला जल एवं स्वच्छता समिति .... (जिला) एवं .... (समन्वयक का पद) अपने–अपने नियम एवं आचरण एवं अपने–अपने कर्मचारी/अधिकारी। ठेकेदार एवं अन्य व्यक्ति के प्रति जिन्हें कि कार्यक्रम के क्रियान्वयन के दौरान लगाया गया है, उनके प्रति जिम्मेदार होंगे।

20. प्रखण्ड स्तर पर समन्वयकों/कर्मियों की निम्नलिखित कार्य जिम्मेदारी होगी तथा इन कार्यों को पूर्ण रुप से निर्वहण करेगें। :–

- प्रखण्ड स्तर पर पंचायत वार वार्षिक **ODF Plan** बनाना एवं लागू करवाना।
- ग्राम जल एवं स्वच्छता समिति की बैठक सुनिश्चित कराना।
- प्रत्येक पंचायत के लिए IEC Plan कार्य योजना बनाकर संबंधित प्रखंड में जागरुकता कार्यक्रम करवाना । लक्षित मेसन प्रशिक्षण का आयोजन कराना।

- प्रत्येक माह प्रखण्ड के अंतर्गत स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) कार्य की प्रगति की समीक्षा करने हेतु BPMU के साथ मासिक बैठक का आयोजन, कार्यवाही, अनुपालन कराना।
- स्वच्छता से संबंधित योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु अन्य विभागों एवं संस्थाओं के साथ आवश्यक समन्वय सुनिश्चित करना।
- खुले में शौच की कुप्रथा का संपूर्ण उन्मूलन एवं स्वच्छ,स्वस्थ एवं खुशी झारखंड के लिए सम्यक प्रयास करना।
- प्रखण्ड के सारे पंचायत के कार्य गतिविधियों एवं IHHL निर्माण की Quality का पर्यवेक्षण , VWSC का क्षमता संवर्धन तथा VWSC को Support करना।
- प्रखण्ड में समन्वय , मोनेटरिंग तथा प्रखण्ड में कार्यरत स्वयं सहायता समूह / सरकारी/ गैर सरकारी संस्थान से समन्वय कर स्वच्छ झारखण्ड मिशन की प्राप्ति हेतु कार्य करना।
- IHHL का Quality तथा इसके सतत इस्तेमाल को सामुदायिक सहभागिता से सुनिश्चित कराना तथा Post construction ODF monitoring पंचायतवार सुनिश्चित करना।
- प्रखण्ड के अंतर्गत निर्मित शौचालय का MIS के अंतर्गत mSBM App में फोटो अपलोड कराना।
- ग्रामीण क्षेत्रों में ठोस एवं तरल अवशिष्टों का समुचित एवं सुरक्षित निपटान का प्रयास करना।
- VWSC तथा अन्य Implementing संस्था के वार्षिक उपयोगिता प्रमाण पत्र समय पर समर्पित कराना।
- वर्तमान में जिले में लक्षित प्रखण्ड ODF का कार्य किया जा रहा है, जिसमें किसी प्रखण्ड में अधिक कार्य तथा किसी प्रखण्ड में कम कार्य है। ऐसी परिस्थिति में किसी भी समय प्रखण्ड समन्वयक एवं **Social Mobilizer** को किसी अन्य प्रखण्ड में कार्य हेतु प्रतिनियुक्त किया जा सकता है।
- उच्चाधिकारी द्वारा समय–समय पर दिए गए कार्य को पूर्ण करना।

21. .... (समन्वयक का पद) का कार्य प्रारम्भिक चरण में ऐसी नियुक्ति **एक वर्ष** के लिए की जायेगी। इस कालवधि के पूर्ण होने के पूर्व पद विशेष पर नियुक्ति के लिए नियुक्ति पदाधिकारी के द्वारा उनके कार्यो की समीक्षा की जायेगी। कार्य संतोषप्रद पाये जाने पर अगले ***एक वर्ष के*** लिए संविदा के आधार पर नियुक्ति का नवीनीकरण किया जा सकेगा। संविदा के आधार पर की गई इस नियुक्ति का कार्य समीक्षा के उपरांत संतोषजनक होने पर सेवा का नवीनिकरण अधिकतम एक वर्ष तक ही किया जा सकेगा।अति विशेष परिस्थिति में निदेशक ,स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) के आदेश से 1 वर्ष तक और बढ़ायी जा सकेगी एवं किसी भी परिस्थिति में यह संविदा का नवीणिकरण अधिकतम 2 वर्ष तक के लिए ही की जा सकती है।किंतु इस कार्यक्रम के अंत अर्थात वर्ष 2019–2020 तक ही ऐसे पद मान्य रहेंगें तथा कार्यक्रम के अंतिम चरण में यह संविदा स्वयं समाप्त होकर पूर्णतः खत्म हो जाएगी।
22. . ... (समन्वयक का पद) का कार्यसंविदा के आधार पर की गई इस नियुक्ति का कार्य समीक्षा के उपरांत संतोषजनक होने पर ही सेवा का नवीनीकरण किया जा सकेगा। इस पद पर की गई नियुक्तियां पूर्णतया संविदा के आधार पर हैं तथा आप द्वारा सरकार पर नियमित रूप से नियुक्त करने का कोई दायित्व नहीं होगा।

23. ....(समन्वयक का पद) का कार्य/कार्य की प्रगति संतोषजनक नहीं पाये जाने पर किसी भी समय एक माह का नोटिस देकर अनुबंध समाप्त किये जाने का अधिकार उपायुक्त सह सचिव, जिला जल एवं स्वच्छता समिति ....(जिला) के पास सुरक्षित होगा तथा किये गये/अपूर्ण कार्य का कोई भुगतान देय नहीं होगा। जिला जल एवं स्वच्छता समिति .... (जिला) को ....(समन्वयक का पद) संविदा समापन के नाटिस के 15 दिन के अंदर सभी प्रकार के प्रतिवेदन जमा कराना होगा।

24. ....(समन्वयक का पद) के द्वारा प्राप्त आवेदन में विभाग को किसी भी प्रकार की भ्रामक अथवा गलत सूचना या त्रुटि पाए जाने पर तत्काल प्रभाव से संविदा से हटा दिया जाएगा।

25. प्रखण्ड समन्वयक/Social Mobilizer को एक कार्य वर्ष में **16 दिनों की छुट्टियां मात्र देय** होगी।

26. कोई भी एक पक्ष को दूसरे पक्ष के बारे में निर्णय लेने एवं दूसरे को बाध्य करने का अधिकार नहीं है।

27. किसी विवाद /व्याख्या पर पेयजल एवं स्वच्छता विभाग ,झारखण्ड का निर्णय उभय पक्ष को मान्य होगा।

28. सभी प्रकार के न्यायिक मामले का निपटारा झारखण्ड उच्च न्यायालय का कार्यक्षेत्र होगा।

यह अनुबंध पत्र आज दिनांक ....को जिला जल एवं स्वच्छता समिति .... (जिला) कार्यालय में दोनों पक्षकारों द्वारा हस्ताक्षरित एवं निष्पादित किया गया।

....

हस्ताक्षर

सदस्य सचिव/अध्यक्ष जिला जल एवं स्वच्छता समिति

(जिला) दिनांक ....

दिनांक ....

....

हस्ताक्षर

समन्वयक का नाम एवं पद

दिनांक ....

क्र०सं० 1.

साक्षी का नाम

पिता का नाम पता

क्र०सं० 2

साक्षी का नामः–

पिता का नाम पताः–

कार्यपालक अभियंता–सह–सदस्य सचिव का कार्यालय
जिला जल एवं स्वच्छता मिशन "प्रकल्प" चतरा।

संविदा पर नियुक्ति हेतु आवश्यक सूचना

(विज्ञापन संख्या–02/2016)

सरकार के प्रधान सचिव, पेयजल एवं स्वच्छता विभाग, झारखण्ड राँची का संकल्प ज्ञापांक – SBM(G)–स्थापना–1233/15 (P-I)–1109/SBM(G) दिनांक 28.09.2016 के द्वारा निर्गत निर्देश के आलोक में पेयजल एवं स्वच्छता प्रमण्डल, चतरा अन्तर्गत स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) के तहत संचालित योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु चतरा जिलान्तर्गत सृजित पदों पर संविदा के आधार पर नियुक्ति हेतु आवश्यक योग्यता/अर्हताधारी भारतीय नागरिकों से ई–मेल के माध्यम से विहित प्रपत्र में आवेदन पत्र आमंत्रित किये जाते है। प्रत्येक प्रखण्ड स्तर पर एक ब्लॉक प्रोग्राम मैनेजमेंट यूनिट (BPMU) होगा, जिसका स्वरूप प्रत्येक प्रखण्ड में एक–एक प्रखण्ड समन्वयक तथा Social Mobilizer का होगा। इन सृजित पदों पर नियुक्ति हेतु कोटिवार रिक्तियाँ निम्नरूपेण अंकित है :–

क्र॰ सं॰	पद का नाम	अनारक्षित	अत्यंत पिछड़ा वर्ग	पिछड़ा वर्ग	अनु0 जाति	अनु0 जन जाति	कुल
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1	प्रखण्ड समन्वयक	06	02	01	02	01	**12**
2	Social Mobilizer	06	02	01	02	01	**12**

* आवेदन पत्र का विहित प्रपत्र, जो अग्रांकित बेबसाईट पर प्रदर्शित है अथवा कार्यालय के सूचना पट्ट पर चिपकाया हुआ है, **कार्यपालक अभियंता–सह–सदस्य सचिव, जिला जिल एवं स्वच्छता मिशन "प्रकल्प" चतरा** के पदनाम से देय होगा।

1. प्रखण्ड स्तर पर पदाधिकारियों/कर्मियों की शैक्षणिक योग्यता :

1.1 प्रखण्ड समन्वयक के पद के लिए अपेक्षित शैक्षणिक योग्यताएँ –

(i) **अनिवार्य योग्यता –** सरकारी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से किसी भी संकाय में स्नातक उत्तीर्ण हो।

(ii) **कम्प्यूटर दक्षता –** कम्प्यूटर का Basic Operational Knowledge (MS Office, Email etc) की जानकारी हो।

(iii) **कार्य अनुभव –**

स्वच्छता के क्षेत्र में कम–से–कम दो वर्ष का कार्य से संबंधित अनुभव होना आवश्यक है।

1.2 Social Mobilizer के पद के लिए अपेक्षित शैक्षणिक योग्यताएँ –

(i) **अनिवार्य योग्यता –** सरकारी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से किसी भी संकाय में इंटर / (10+2) उत्तीर्ण हो।

(ii) **कम्प्यूटर दक्षता –** कम्प्यूटर का Basic Operational Knowledge (MS Office, Email etc) की जानकारी हो।

(iii) **कार्य अनुभव –**

स्वच्छता के क्षेत्र में कम–से–कम एक वर्ष का कार्य से संबंधित अनुभव होना आवश्यक है।

नोट :–वर्णित सभी शैक्षणिक योग्यताएँ एवं संस्थान, जिसकी सरकारी मान्यता प्राप्त हो, वो ही मान्य होगी।

2. आयु सीमा – आवेदको के लिए दिनांक 01.08.2016 तक न्यूनतम आयू 21 वर्ष एवं अधिकतम आयु निम्नवत् निर्धारित है –

			विकलांगो के लिए
(1) अनारक्षित	**– 35 वर्ष**	**–**	**40 वर्ष**
(2) पि0व/अ0पि0व0	**– 37 वर्ष**	**–**	**42 वर्ष**
(3) महिला (अनारक्षित/पि0व0/अ0पि0व0)	**– 38 वर्ष**	**–**	**43 वर्ष**
(4) अनु0जाति/अनु0ज0जाति (पुरूष एवं महिला)	**– 40 वर्ष**	**–**	**45 वर्ष**

3. पदों में आरक्षण –

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग के द्वारा स्थानीय नीति एवं आरक्षण के संबंध में निर्गत अद्यतन निदेशों के अनुसार अनुपालन किया जाएगा।

4. परिलब्धि (वेतनमान्)

(i) प्रखण्ड समन्वयक – रू॰ 10,000/– (दस हजार रूपये) प्रतिमाह मानदेय देय होगा।

(ii) Social Mobilizer – रू॰ 8,000/– (आठ हजार रूपये) प्रतिमाह मानदेय देय होगा।

5. नियुक्ति हेतु शर्ते एवं नियुक्ति की अवधि –

(i) प्रखण्ड स्तर से सभी पदों पर नियुक्तियाँ पूर्णतया संविदा के आधार पर होगी। ऐसे नियुक्त व्यक्ति को नियमित रूप से नियुक्त करने का सरकार पर कोई दायित्व नहीं होगा।

(ii) प्रारंभिक चरण में ऐसी नियुक्ति एक वर्ष के लिए की जाएगी। इस कालावधि के पूर्ण होने के पूर्व पद विशेष पर नियुक्ति लिए लिए की जाएगी। इस कालावधि के पूर्ण होने के पूर्व पद विशेष पर नियुक्ति के लिए नियुक्ति पदाधिकारी के द्वारा उनके कार्यो की

समीक्षा की जाएगी। कार्य संतोषप्रद पाये जाने पर अगले एक वर्ष के लिए संविदा के आधार पर नियुक्ति का नवीकरण किया जा सकेगा।

(iii) यह अनुबंध पूर्णतया औपबंधिक तथा आवश्यकता आधारित है तथा किसी भी समय एक माह का नोटिस पर अनुबंध समाप्त किया जा सकता है।

(iv) कार्यक्रम स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) के कार्यकाल के पूर्ण होने पर संविदा पर की गयी नियुक्ति स्वतः समाप्त हो जाएगी।

(v) आमंत्रित/अभ्यावेदित पदों पर चयनित अभ्यर्थियों का पदस्थापन चतरा जिलान्तर्गत 12 अदद् प्रखण्डों में ही होगा।

(vi) एक अभ्यर्थी एक से अधिक पदों के लिए अपनी योग्यता के अनुसार आवेदन समर्पित कर सकेगा।

(vii) प्रखण्ड स्तर पर नियुक्ति हेतु सभी आवेदन विहित प्रपत्र में, जो बेबसाईट से प्राप्त किया जा सकेगा अथवा कार्यालय के सूचना पट्ट पर चिपकाया हुआ विहित प्रपत्र के अनुरूप कम्प्यूटर–टंकित प्रपत्र में सभी सूचनाओं को भरकर **Scanned pdf/jpg** के रूप में **recruitment.chatrabpmu@gmail.com** पर ई–मेल के माध्यम से प्राप्त किया जाएगा।

(viii) अभ्यावेदित पदों के कार्य एवं इन पर नियुक्ति हेतु चयन, योग्यता स्कोर निर्धारित करने की प्रक्रिया, मेधा–सूची तैयार करने की विधि एवं इससे संबद्ध अन्य सूचनाओं के लिए इस विज्ञप्ति में कुछ महत्वपूर्ण प्रावधान ही उल्लेखित किये गये है। झारखण्ड सरकार, पेयजल एवं स्वच्छता विभाग का संकल्प ज्ञापांक–SBM(G)–स्थापना–1233/2015(Part-I)-1109/SBM(G) दिनांक 28.09.2016 के अनुसार सम्पूर्ण चयन प्रक्रिया व चयनित पदों के लिए सेवा शर्तो के अनुसार होगी। संकल्प **Website : www.chatra.nic.in** पर है अथवा कार्यालय में प्राधिकृत कर्मी से सम्पर्क स्थापित कर देखा जा सकता है।

(ix) परिपूर्ण सूचनाओं के साथ आवेदन प्रपत्र ई–मेल के माध्यम से ही **दिनांक 27.10.2016** तक पहूँच जाना चाहिए, अन्यथा उक्त तिथि के बाद ई–मेल से प्राप्त आवेदन अस्वीकृत समझा जाएगा, जिसके लिए कोई दावा अमान्य होगा। **दिनांक 02.11.2016** तक योग्य अहरत्ता रखने वाले आवेदको को अपने–अपने आवेदन पत्र में दिये गये **Email ID** पर सूचना भेज दी जायेगी एवं **दिनांक 04.11.2016 को स्थान–नाजरथ विद्या निकेतन, चतरा (उप विकास आयुक्त आवास के पास)** में इससे संबंधित परीक्षा ली जायेगी।

(x) **Shortlisted** आवेदकों को लिखित परीक्षा के समय अपने साथ आवेदन प्रपत्र में उपलब्ध/अंकित की गई जानकारी के अनुसार शैक्षणिक योग्यता, कार्य अनुभव, जाति प्रमाण पत्र, स्थानीय प्रमाण–पत्र आदि से संबंधित **Certificates** स्व–अभिप्रमाणित के साथ जाँच हेतु आवश्यक रूप से साथ लाना अनिवार्य है।

कार्यपालक अभियंता–सह–सदस्य सचिव
जिला जल एवं स्वच्छता मिशन "प्रकल्प" चतरा।

उपायुक्त–सह–अध्यक्ष
जिला जल एवं स्वच्छता समिति, चतरा।

<u>स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण)</u>

जिला जल एवं स्वच्छता मिशन “प्रकल्प” चतरा।

<u>आवेदन प्रपत्र</u>

<u>सामान्य जानकारी</u>

आवेदित पद का नाम		फोटो
जिला का नाम जिसके लिए आवेदन दिया जा रहा है।		
आवेदक का नाम		
आवेदक के पिता का नाम		
आवेदक का वर्त्तमान पता		
आवेदक का स्थायी पता (स्थानीय नीति के अन्तर्गत आने हेतु अनुमण्डलीय पदाधिकारी के स्तर से निर्गत आवासीय प्रमाण–पत्र की जानकारी साथ में अंकित करें)		
जन्म तिथि/उम्र		
मोबाईल नम्बर/फोन नं॰		
ईमेल आई डी		
लिंग	☐ पुरूष	☐ स्त्री
आवेदक का आरक्षण श्रेणी	☐ अनुसूचित जाति ☐ अत्यन्त पिछड़ा वर्ग ☐ पिछड़ा वर्ग	☐ अनुसूचित जनजाति ☐ सामान्य
निर्गत जाति प्रमाण पत्र का नम्बर तथा दिनांक	प्रमाण पत्र संख्या :– निर्गत प्रमाण पत्र की तिथि :–	

1. आवेदक की वरीय/अंतिम शैक्षिणक योग्यता :–

क्र० सं०	परीक्षा का नाम	बोर्ड/यूनिवर्सिटी का नाम	वर्ष	रोल नम्बर/रोल कोड	कुल प्राप्तांक	परीक्षा का कुल पूर्णाक
1	2	3	4	5	6	7

2. कम्प्यूटर से संबंधित विषय की जानकारी :–

		MS Word	MS Excel	PPT	अन्य
1.	**आवेदक कम्प्यूटर से संबंधित विषय की जानकारी दें।**				

3. कार्य अनुभव सं संबंधित जानकारी :–

1.	संस्था का नाम, पता एवं दूरभाष संख्या	
	धारित पद का नाम	
	कार्य अवधि	
	धारित पद में किए गए कार्य/कार्य जिम्मेदारी/उपलब्धि	
	मानदेय के रूप में प्राप्त कुल वार्षिक राशि	
2.	संस्था का नाम, पता एवं दूरभाष संख्या	
	धारित पद का नाम	
	कार्य अवधि	
	धारित पद में किए गए कार्य/कार्य जिम्मेदारी/उपलब्धि	
	मानदेय के रूप में प्राप्त कुल वार्षिक राशि	
3.	संस्था का नाम, पता एवं दूरभाष संख्या	
	धारित पद का नाम	
	कार्य अवधि	
	धारित पद में किए गए कार्य/कार्य जिम्मेदारी/उपलब्धि	
	मानदेय के रूप में प्राप्त कुल वार्षिक राशि	

4. भाषा से संबंधित जानकारी :–

आवेदक भाषा संबंधित विषय की जानकारी दें।	भाषा	पढ़ना	लिखना	बोलना/संवाद करना	समझना

5. अन्य जानकारी :–

आवेदक से संबंधित अन्य महत्वपूर्ण जानकारी :–

☐ मैं घोषणा करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा उपरोक्त दी गई जानकारी सत्य है तथा किसी भी समय गलत पाये जाने पर मेरी नियुक्ति को अविलम्ब रद्द करते हुए मेरे ऊपर कानूनी कार्रवाई की जा सकती है।

नोट :– **Shortlisted** आवेदकों को लिखित परीक्षा के समय अपने साथ उपरोक्त प्रपत्र में उपलब्ध/अंकित की गई जानकारी के अनुसार शैक्षणिक योग्यता, कार्य अनुभव, जाति प्रमाण, स्थानीय प्रमाण पत्र आदि से संबंधित **Certificates** स्वयं के साथ जाँच हेतु आवश्यक रूप से लाना अनिवार्य है।

स्थान :–

दिनांक :– हस्ताक्षर