

Simply upload in website
गणेश गोल.

उपायुक्त-सह-जिला दण्डाधिकारी का कार्यालय, गिरिडीह।

कार्यपालक अभियंता-सह-सदस्य सचिव-1, जिला जल एवं स्वच्छता समिति, गिरिडीह।

परामर्शी, के पद पर नियुक्ति से संबंधित सूचना।

स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) अन्तर्गत संविदा के आधार पर जिला परामर्शी (SBM-G)-01 अदद, पद पर नियुक्ति हेतु योग्य एवं इच्छुक उम्मीदवार से सभी वांछित शैक्षणिक प्रमाण-पत्र, अनुभव प्रमाण-पत्र एवं आवासीय प्रमाण पत्र को pdf format में recruitment.giridihdpmu@gmail.com पर मेल के माध्यम से दिनांक 27/08/2017 संध्या 5 बजे तक भेजा जा सकता है। आवेदन पत्र का प्रारूप एवं अन्य नियम तथा शर्तों की विस्तृत विवरणी www.giridih.nic.in पर देखा जा सकता है। साक्षात्कार हेतु चयनित अभ्यर्थियों की सूची दिनांक 31/8/2017 को www.giridih.nic.in पर देखा जा सकता है।

Liaison 18.8.17

कार्यपालक अभियंता-सह-सदस्य सचिव-1
जिला जल एवं स्वच्छता समिति, गिरिडीह

18/08/17

उपायुक्त-सह-अध्यक्ष,
जिला जल एवं स्वच्छता समिति, गिरिडीह

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 Guideline के आधार पर मानव बल की इकाई को कार्य हेतु रखा गया है।

वर्तमान में पेयजल एवं स्वच्छता मंत्रालय, भारत सरकार के अर्द्धसरकारी पत्र सं. W-11013/16/2014-SBM (G) दिनांक 18.12.2014 द्वारा प्राप्त निदेश के आलोक में संविदा के आधार पर नियुक्ति हेतु नियुक्ति सेवा शर्त एवं कर्तव्य 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 शर्त प्रक्रिया कही जायेगी। इस प्रक्रिया में निहित प्रावधान एवं प्रक्रियाओं के अनुरूप सृजित पदों के विरुद्ध संबंधित नियुक्ति पदाधिकारियों द्वारा संविदा के आधार पर नियुक्ति की कार्रवाई की जायेगी। प्रत्येक जिला स्तर पर एक DPMU 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 DPMU स्तर पर जिला स्तरीय समन्वयकों /कर्मियों की संविदा आधारित नियुक्ति एवं सेवा शर्त प्रक्रिया निम्नवत् है:-

1. **जिला स्तर पर समन्वयकों /कर्मियों की संख्या-** जिला स्तर पर सृजित पदों की संख्या, निम्नलिखित होगी:-

| क्रम सं. | पद | संख्या |
|----------|--------------------------------------|--------|
| 1 | परामर्शी, स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) | 1 अदद |
| 2 | परामर्शी, एम एण्ड ई सह एम आई एस | 1 अदद |
| 3 | परामर्शी, IEC & HRD | 1 अदद |
| 4 | लेखाकार | 1 अदद |
| 5 | डाटा इन्ट्री ऑपरेटर | 2 अदद |

2. **जिला स्तर पर समन्वयकों /कर्मियों की शैक्षणिक योग्यता -**

2.1 परामर्शी, स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) के पद के लिए अपेक्षित शैक्षणिक योग्यताएँ-

(i) अनिवार्य योग्यता -

सरकारी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से MBA in any Field /PGDRD/ MA in Rural Development उत्तीर्ण हों।

(ii) कार्य अनुभव-

➤ स्वच्छता के क्षेत्र में कम से कम तीन वर्षों का कार्य से संबंधित अनुभव होना आवश्यक है।

- 2.2 परामर्शी M&E Cum IMIS के पद के लिए अपेक्षित शैक्षणिक योग्यताएँ—
- (i) अनिवार्य योग्यता —
सरकारी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान Is Statistics/Master in Economics उत्तीर्ण हों।
- (ii) कार्य अनुभव—
Monitoring & Evaluation अथवा IMIS के क्षेत्र में कम से कम तीन वर्षों का कार्य से संबंधित अनुभव होना आवश्यक हैं।
- 2.3 परामर्शी (IEC & HRD) के पद के लिए अपेक्षित शैक्षणिक योग्यताएँ—
- (i) अनिवार्य योग्यता —
सरकारी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से PGDRD/ MBA in HR / PGDHRM / MA in Rural Development/ MA in Mass Communication & Journalism उत्तीर्ण हों।
- (ii) कार्य अनुभव—
IEC /BCC अथवा HR /Capacity Building के क्षेत्र में कम से कम तीन वर्षों का कार्य से संबंधित अनुभव होना आवश्यक है
- 2.4 लेखाकार के लिए अपेक्षित शैक्षणिक योग्यताएँ—
- (i) अनिवार्य योग्यता —
सरकारी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से B. Com. प्रथम श्रेणी में उत्तीर्ण हों, आवेदन समर्पित कर सकेंगे।
- (ii) कार्य अनुभव—
➤ Accounts के क्षेत्र में कम से कम तीन वर्षों का कार्य से संबंधित अनुभव होना आवश्यक है।
- 2.5 डाटा इंट्री ऑपरेटर के पद के लिए अपेक्षित शैक्षणिक योग्यताएँ—
- (i) अनिवार्य योग्यता —
सरकारी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से Diploma in Computer Application हों।
- (ii) कार्य अनुभव—
➤ कम से कम तीन वर्षों का कार्य से संबंधित अनुभव होना आवश्यक है।
➤ टाइपिंग स्पीड प्रति मिनट 25 शब्द (wpm)का होना चाहिए।
3. स्वच्छ भारत मिशन (ग्रा0) के अंतर्गत जिला स्तर पर कार्य करने वाली संस्थागत संरचना DWSC के कार्य निम्नलिखित होंगे—
- (i) जिला स्तर पर प्रखण्ड वार वार्षिक ODF Plan बनाना एवं लागू करवाना। DWSM के अंतर्गत वार्षिक प्लान (Annual Action Plan/AIP) बनाकर जिले के ओ.डी.एफ हेतु कार्ययोजना तैयार कराना।
- (ii) जिले के अंतर्गत प्रत्येक प्रखण्ड में प्रत्येक ग्राम पंचायत के अंतर्गत ग्राम जल एवं स्वच्छता समिति की बैठक सुनिश्चित कराना तथा माँग आधारित नीति (Demand Driven Policy) को बनाकर लागू करना।

(iii) पूरे जिले के लिए IEC & Capacity Building Plan का कार्य योजना बनाकर संबंधित स्थान में जागरूकता कार्यक्रम करवाना । लक्षित प्रखण्ड में मेसन प्रशिक्षण का आयोजन कर प्रशिक्षण का आयोजन कराना ।

(iv) जिला IEC & HRD के कार्य योजना को बनाकर संबंधित जिले में प्रखण्ड वार कार्यक्रम हेतु करवाना । लक्षित प्रखण्ड को समय पर कार्य योजना के अनुसार Supply Chain Mechanism बनाना। तैयार कार्य योजना को राज्य से Approve कराकर क्रियान्वयन कराना ।

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

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

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

(viii) जिले के सारे प्रखण्ड में कार्य गतिविधियों एवं IHHL निर्माण की Quality का पर्यवेक्षण BPMU एवं VWSC का क्षमता संवर्धन तथा VWSC को Support करना ।

(ix) जिले में समन्वय, मोनेटरिंग तथा जिले में कार्यरत सरकारी/ गैर सरकारी संस्थान से समन्वय कर स्वच्छ झारखण्ड मिशन की प्राप्ति हेतु कार्य करना ।

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

(xi) जिले के अंतर्गत निर्मित शौचालय का MIS के अंतर्गत SBM App में फोटो अपलोड कराना ।

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

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

(xiv) वर्तमान में जिले में लक्षित प्रखण्ड ODF का कार्य किया जा रहा है, जिसमें किसी जिले में अधिक कार्य तथा किसी जिले में कम कार्य है। ऐसी परिस्थिति में किसी भी समय जिला समन्वयक /परामर्शी/कर्मियों को किसी अन्य जिले में कार्य हेतु प्रतिनियुक्त किया जा सकता है ।

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

4. आयु सीमा –

जिला स्तरीय समन्वयकों/कर्मियों 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 कार्मिक, प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग के द्वारा पदों के आरक्षण के संबंध में निर्गत अद्यतन प्रपत्र के अनुसार अनुपालन किया जाएगा।

6.2 शारीरिक विकलांग कोटि के लिए क्षेतिज आरक्षण का अनुपालन कार्मिक, प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग के द्वारा निर्गत अद्यतन प्रपत्र के अनुसार किया जाएगा। यह संकल्प संख्या 3198 दिनांक 18.04.2016 एवं संकल्प 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 – विभिन्न पदों की परिलब्धियाँ निम्नवत् होगी:-

7.1 जिला स्तर पर

क) परामर्शी, [स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) /M&E cum MIS /IEC & Hygiene/ HRD & Capacity Building] – 29,000/- रु. प्रतिमाह।

ग) लेखाकार – 18,000/- रु. प्रतिमाह।

घ) डाटा इंट्री ऑपरेटर – 15,000/- रु. प्रतिमाह।

7.2 नियम-7.1 में निर्धारित परिलब्धि/मानदेय राशि समेकित परिलब्धि/मानदेय है तथा इसके अतिरिक्त किसी भी प्रकार का भत्ता देय नहीं होगा, परंतु कर्तव्य से जुड़े परिभ्रमण आदि के लिए यात्रा भत्ता निम्नलिखित रूप से देय होगा :-

क) जिला स्तरीय पदाधिकारी/समन्वयक/परामर्शदाता/डाटा इंट्री ऑपरेटर को जिला मुख्यालय से बाहर यात्रा 3rd AC का परिवहन भत्ता एवं दैनिक भत्ता का भुगतान प्रशासनिक व्यय मद की राशि से किया जा सकेगा। यदि 3rd AC का आरक्षण उपलब्ध नहीं होता है तो वैसी स्थिति में 2nd AC से यात्रा की अनुमति संबंधित कार्यपालक अभियंता द्वारा दी जायेगी।

8. 8.1 नियुक्ति पदाधिकारी – जिला स्तर पर समन्वयकों /कर्मियों की नियुक्ति करने हेतु संबंधित उपायुक्त निम्नलिखित कंडिका 8.2 के अनुरूप टीम गठित कर नियुक्ति पूर्ण करेंगे।

8.2 जिला स्तर पर नियुक्ति करने हेतु उपायुक्त नियुक्ति पदाधिकारी होंगे तथा कार्यपालक अभियंता नियुक्ति से संबंधित सभी प्रक्रिया समय पर पूर्ण करने हेतु Convenor का कार्य करेंगे। नियुक्ति कमिटी निम्न प्रकार से होंगी:-

| | |
|---|-----------|
| क) उपायुक्त | – अध्यक्ष |
| ख) जिला कल्याण पदाधिकारी | – सदस्य |
| ग) कार्यरत INGO के प्रतिनिधि | – सदस्य |
| घ) उपायुक्त द्वारा Nominated संबंधित क्षेत्र के दो विशेषज्ञ | – सदस्य |

8.1 नियुक्ति का प्रकार, पदस्थापन स्थल, नियुक्ति की अवधि/नियुक्ति का नवीकरण तथा छुट्टियाँ आदि-

(i) नियमावली के परिशिष्ट-1 में उल्लेखित 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। तत्पश्चात् PMU/SWSM के द्वारा समय-समय पर लिये गये निर्णय के अनुरूप यदि उनके सेवाओं की आवश्यकता बनी रहेगी तो नियुक्ति पदाधिकारी द्वारा ही **कार्य की समीक्षा** के पश्चात् उपयुक्त पाये जाने पर वार्षिक रूप से ऐसी नियुक्ति का नवीकरण किया जा सकेगा।

- (iii) संविदा के आधार पर की गई इस नियुक्ति का कार्य समीक्षा के उपरांत संतोषजनक होने पर ही सेवा का नवीकरण अधिकतम **एक वर्ष** तक 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 इस प्रकार के संविदा का नवीकरण **अधिकतम 2 वर्ष** तक के लिए ही की जा सकती है।
- (iv) यह अनुबंध पूर्णतया औपबंधिक तथा आवश्यकता आधारित है तथा किसी भी समय एक माह की नोटिस पर अनुबंध समाप्त किया जा सकता है। कार्य का मूल्यांकन प्रत्येक साल किया जायेगा तथा कार्य की आवश्यकता तथा कार्य के आधार पर योग्यता अनुरूप अनुबंध की अवधि बढ़ायी जा सकेगी। वेतन, परिलब्धि पुनरीक्षण/ वृद्धि के मामले राज्य स्तर पर Director, SBM(G), झारखण्ड द्वारा लिया जायेगा।
- (v) संविदा के आधार पर उपरोक्त नियुक्ति का नियम (ii) एवं (iii) में वर्णित प्रावधान के अनुरूप नवीकरण नहीं होने पर ऐसी नियुक्ति स्वतः समाप्त समझी जायेगी।
- (vi) यदि कोई कार्यरत पदाधिकारी/कर्मि ऐसी नियुक्ति से स्वतः मुक्त होना चाहेगा तो उसे अपने नियंत्रि 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/कर्मि की सेवा की आवश्यकता नहीं हो तो वे उसे एक माह की लिखित सूचना या एक माह की परिलब्धि देकर कार्यरत पदाधिकारी/कर्मि की सेवा समाप्त कर सकेंगे। परंतु कार्य अंतोषजनक पाये जाने पर ऐसे कार्यरत पदाधिकारी/कर्मि की सेवा नियुक्ति पदाधिकारी के द्वारा किसी भी वक्त समाप्त की जा सकेगी।
- (vii) संविदा आधारित सभी स्तरीय समन्वयकों को एक कार्य वर्ष में **16 दिनों की छुट्टियां देय** होगी।
- (viii) कार्यक्रम के कार्यकाल के पूर्ण होने पर संविदा पर की गई नियुक्ति स्वतः समाप्त हो जाएगी।
- 9. चयन तथा योग्यता स्कोर निर्धारित करने की प्रक्रिया –**
- (i) पदवार नियुक्ति पदाधिकारी तथा उनके नियंत्रि पदाधिकारी परिशिष्ट-II के अनुरूप होंगे।
- (ii) जिला स्तर पर नियुक्ति हेतु सभी आवेदन जिला के द्वारा एक ईमेल पर माँगा जाएगा। सभी जिला नियुक्ति करने हेतु एक specific recruitment email id अपने जिले के नाम के साथ बनाएंगे। जैसे:- recruitment.ranchidpmu@gmail.com तथा इसी email id पर जिला स्तरीय सभी आवेदन नियुक्ति हेतु आमंत्रित किए जाएंगे।
- (iii) प्रत्येक पद डाटा इंट्री आपरेटर को छोड़कर के अंतर्गत मार्किंग हेतु अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता, संबंधित कार्य अनुभव तथा साक्षात्कार के मध्य 85:15 के अनुपात को रखा जाएगा। जिसमें अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता का Weightage मापांक 50 % संबंधित कार्य अनुभव का Weightage मापांक 20 % लिखित परीक्षा का Weightage मापांक 15 %, तथा साक्षात्कार का Weightage मापांक 15 % होगा।

डाटा इंट्री ऑपरेटर के पद के अंतर्गत मार्किंग हेतु अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता, संबंधित कार्य अनुभव तथा साक्षात्कार के मध्य 85:15 के अनुपात को रखा जाएगा। जिसमें अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता का Weightage मापांक 50 %, संबंधित कार्य अनुभव का Weightage मापांक 20 % तथा लिखित परीक्षा के अंतर्गत typing speed /MIS अथवा अन्य Computer related Entry से संबंधित test होगा जिसका Weightage का मापांक 15 % तथा साक्षात्कार का Weightage मापांक 15 % होगा।

- (iii) प्रत्येक पद के लिए योग्यता स्कोर निर्धारित करने की प्रक्रिया के अंतर्गत प्रत्येक पद के लिए विनिर्दिष्ट अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता, एवं 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।
- (iv) तैयार प्रारम्भिक मेधा सूची को एक सप्ताह के लिए नोटिस बोर्ड पर डालकर आवेदकों द्वारा objection आमंत्रित किया जायेगा। पुनः प्रारम्भिक मेधा सूची को एक सप्ताह के बाद अंतिम रूप देकर नियुक्ति प्रक्रिया शुरू की जायेगी।
- (v) सभी श्रेणी के पदों की रिक्तियों की न्यूनतम 5 गुनी संख्या में प्रारम्भिक मेधा सूची से अभ्यर्थियों को नियुक्ति पदाधिकारी के द्वारा साक्षात्कार हेतु आमंत्रित किया जायेगा।
- (vi) एक अभ्यर्थी एक से अधिक पदों के लिए अपनी योग्यता के अनुसार आवेदन समर्पित कर सकेगा।

10. अंतिम मेधा सूची तैयार करने की विधि –

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

| क्रम सं. | पद | परिशिष्ट सं० |
|----------|--------------------------------------|--------------|
| 1 | परामर्शी, स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) | 3 |
| 2 | परामर्शी, M&E Cum MIS | 4 |
| 3 | परामर्शी, (IEC & HRD) | 5 |
| 4 | लेखाकार | 6 |
| 5 | डाटा इंट्री ऑपरेटर | 7 |

11. चयनित अभ्यर्थी एवं Waitlist Candidates की सूची की Validity –

सभी स्तर पर सभी श्रेणी के पदों की रिक्तियों की नियुक्ति साक्षात्कार के बाद Selected Candidate 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।

12. अभ्यर्थियों के बीच टाई (Tie) की स्थिति उत्पन्न होने पर चयन की प्रक्रियाएँ

- (i) दो या दो से अधिक अभ्यर्थियों के कुल योग्यता स्कोर अर्थात् अंतिम मेधा सूची में टाई (Tie) की स्थिति हो तो निम्नलिखित मानक पर प्राथमिकता दी जाएगी:—
- (ii) 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
- (iii) उस अभ्यर्थी, जिसके अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता का प्राप्तांक का प्रतिशत का प्राप्तांक अधिक होगा, उसे प्राथमिकता दी जायेगी।

13. DPMU का व्यय SBM(G) के प्रशासनिक मद के अधीन विकलनीय होगा।

14. अन्यान्य

- (i) प्रक्रिया के अंतर्गत नियुक्त पदाधिकारियों/कर्मियों के लिए प्रक्रिया में वर्णित प्रावधानों के अतिरिक्त यदि कोई सेवा शर्त 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/SWSM आवश्यकतानुसार 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-II-1073/SWSM दिनांक 19.09.2016 पर मंत्रिपरिषद की बैठक दिनांक 23.09.2016 मद संख्या 13 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-1,2,3,4,5,6,7 एवं आवेदन प्रपत्र तथा अनुबन्ध पत्र

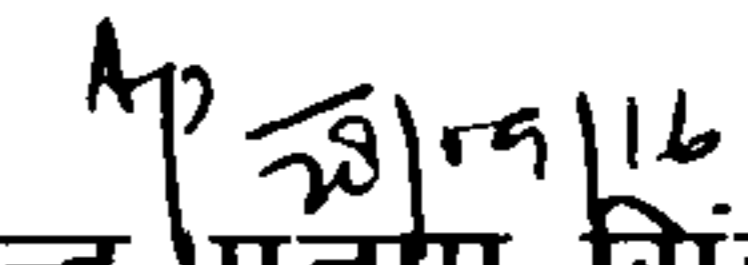
झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से।


(अमरेन्द्र प्रताप सिंह)

सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक: SBM(G)-स्थापना-1233/15(Part-II)-1110/SBM(G) दिनांक : 28-09-16

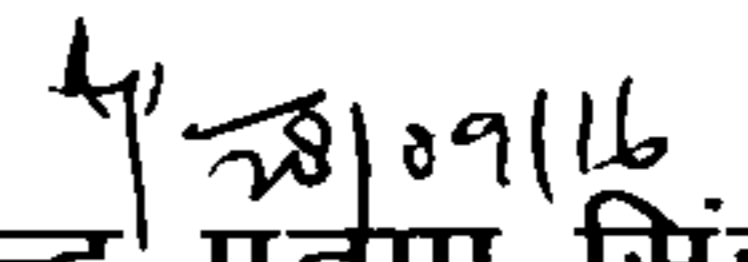
प्रतिलिपि:- सहायक अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, डोरण्डा, राँची को राजपत्र के अगले अंक में प्रकाशन हेतु प्रेषित। नोडल पदाधिकारी ई.गजट, पेयजल एवं स्वच्छता विभाग को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।


(अमरेन्द्र प्रताप सिंह)

सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक: SBM(G)-स्थापना-1233/15(Part-II)-1110/SBM(G) दिनांक : 28-09-16

प्रतिलिपि:- 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।


(अमरेन्द्र प्रताप सिंह)

सरकार के प्रधान सचिव

परिशिष्ट-1

District Level Manpower का स्वरूप

| क्रम सं. | पद | संख्या |
|----------|--------------------------------------|--------|
| 1 | परामर्शी, स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) | 1 अदद |
| 2 | परामर्शी, (M&E Cum MIS) | 1 अदद |
| 3 | परामर्शी, IEC & HRD | 1 अदद |
| 4 | लेखाकार | 1 अदद |
| 5 | डाटा इन्ट्री ऑपरेटर | 2 अदद |

परिशिष्ट-11

सृजित पदों के नियुक्ति एवं नियंत्रि पदाधिकारी

| स्तर | पद | नियुक्ति पदाधिकारी | नियंत्रि पदाधिकारी | अभियुक्ति |
|-----------|--------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|-----------|
| जिला स्तर | परामर्शी, स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) | संबंधित जिले के उपायुक्त | निदेशक, स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) | |
| | परामर्शी, एम एण्ड ई सह एम आई एस | संबंधित जिले के उपायुक्त | निदेशक, स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) | |
| | परामर्शी, IEC & HRD | संबंधित जिले के उपायुक्त | निदेशक, स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) | |
| | लेखाकार | संबंधित जिले के उपायुक्त | निदेशक, स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) | |
| | डाटा इन्ट्री ऑपरेटर | संबंधित जिले के उपायुक्त | निदेशक, स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) | |

4

जिला स्तर पर

परिशिष्ट-III

पद - परामर्शी, स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण)

| क्रम सं. | अनिवार्य योग्यता | | | कार्य अनुभव | लिखित परीक्षा | साक्षात्कार का प्राप्तांक | कुल प्राप्तांक |
|----------|--|--|---------------------------------------|--|--------------------|---------------------------|----------------|
| | शैक्षणिक योग्यता | योग्यता के अंतर्गत पास परीक्षा में प्राप्तांकों का प्रतिशत | 50 अंक के सापेक्ष-प्राप्त प्रतिशत अंक | | | | |
| | सरकारी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्थान से MBA in any Field / PGDRD/ MA in Social Science/ MA in Rural Development में उत्तीर्ण। (अधिकतम अंक - 50) | | | स्वच्छता के क्षेत्र में कम से कम तीन वर्षों का कार्य से संबंधित अनुभव (अधिकतम अंक - 20) 3 वर्ष से उपर प्रत्येक वर्ष के लिए 2 अंक के कम में जोड़ा जाए (यदि 12 वर्ष का अनुभव हो तो प्राप्तांक केवल 12- 3 =9 वर्ष के लिए 9* 2 =18 अंक होगा।) | (अधिकतम अंक - 15) | (अधिकतम अंक -15) | (4+5+6+7) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

41-

| क्रम सं० | अनिवार्य योग्यता | | | कार्य अनुभव | लिखित परीक्षा | साक्षात्कार का प्राप्तांक | कुल प्राप्तांक |
|----------|--|--|---------------------------------------|--|-----------------------------|---------------------------|----------------|
| | सरकारी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्थान से Master in Social Science/Statistics/ PGDIT/Master in Economics उत्तीर्ण हों। (अधिकतम अंक - 50) यदि आवेदक को स्नातक में कुल 50 : अंक प्राप्त है तो अनिवार्य योग्यता के अंतर्गत 50 अंक के सापेक्ष में प्राप्तांक 25 अंक होगा। | | | Monitoring & Evaluation, MIS के क्षेत्र में कम से कम तीन वर्षों का कार्य से संबंधित अनुभव (अधिकतम अंक - 20) 3 वर्ष से उपर प्रत्येक वर्ष के लिए 2 अंक के कम में जोड़ा जाए(यदि 12 वर्ष का अनुभव हो तो प्राप्तांक केवल 12- 3 =9 वर्ष के लिए 9* 2 =18 अंक होगा। | (अधिकतम अंक -15) | (अधिकतम अंक - 15) | (4+5+6+7) |
| 1 | शैक्षणिक योग्यता | योग्यता के अंतर्गत पास परीक्षा में प्राप्तांकों का प्रतिशत | 50 अंक के सापेक्ष प्राप्त प्रतिशत अंक | कार्य अनुभव का प्राप्तांक | लिखित परीक्षा का प्राप्तांक | साक्षात्कार का प्राप्तांक | कुल प्राप्तांक |
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

4

| क्रम सं. | अनिवार्य योग्यता | | कार्य अनुभव IEC & BCC अथवा HR & Capacity building के क्षेत्र में कम से कम तीन वर्षों का कार्य से संबंधित अनुभव | लिखित परीक्षा | साक्षात्कार का प्राप्तांक (अधिकतम अंक - 15) | कुल प्राप्तांक |
|----------|--|--|---|---------------|---|----------------|
| | सरकारी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्थान से PGDRD/ MBA in HR / PGDHRM / MA in Rural Development/ MA in Mass Communication & Journalism उत्तीर्ण हों। (अधिकतम अंक - 50) | योग्यता अंतर्गत परीक्षा प्राप्तांकों प्रतिशत | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

यदि आवेदक को स्नातक में कुल 50 : अंक प्राप्त है तो अनिवार्य योग्यता के अंतर्गत 50 अंक के सापेक्ष में प्राप्तांक 25 अंक होगा।

3 वर्ष से उपर प्रत्येक वर्ष के लिए 2 अंक के कम में जोड़ा जाए(यदि 12 वर्ष का अनुभव हो तो प्राप्तांक केवल 12- 3 अंक 9 वर्ष के लिए 9' 2 अंक होगा।)

(अधिकतम अंक - 20)

(अधिकतम अंक-15)

(अधिकतम अंक - 15)

(4+5+6+7)

41-

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 | <input type="checkbox"/> पुरुष | <input type="checkbox"/> स्त्री |
| आवेदक का आरक्षण श्रेणी | <input type="checkbox"/> अनुसूचित जाति <input type="checkbox"/> अन्य पिछड़ा जाति | <input type="checkbox"/> अनुसूचित जनजाति <input type="checkbox"/> सामान्य |
| निर्गत जाति प्रमाण पत्र का नम्बर तथा दिनांक | प्रमाण पत्र संख्या :- निर्गत प्रमाण पत्र की तिथि:- | |

4

1. आवेदक की वरीय/अंतिम शैक्षणिक योग्यता: -

| क्रम सं. | परीक्षा का नाम | बोर्ड / यूनिवर्सिटी का नाम | वर्ष | रोल नम्बर / रोल कोड | कुल प्राप्तांक | परीक्षा का कुल पूर्णांक |
|----------|----------------|----------------------------|------|---------------------|----------------|-------------------------|
| | | | | | | |

2. कम्प्यूटर से संबंधित विषय की जानकारी:-

| 1 | | MS Word | MS Excel | PPT | अन्य |
|---|--|---------|----------|-----|------|
| | आवेदक कम्प्यूटर से संबंधित विषय की जानकारी दे। | | | | |

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 रूप 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 रूप 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 जिम्मेदारी/ उपलब्धि | |

| | | |
|--|--|--|
| | जिम्मेदारी/उपलब्धि | |
| | मानेदय के रूप में प्राप्त कुल वार्षिक राशि | |

4. भाषा से संबंधित जानकारी:—

| आवेदक भाषा संबंधित विषय की जानकारी दे। | 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 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 रूप से साथ लाना अनिवार्य है।

स्थान :—
दिनांक :—

हस्ताक्षर :

स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण)

जिला

अनुबन्ध – पत्र

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

एवं

.....
(परामर्शी, स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) / परामर्शी, IEC & HRD / परामर्शी, MIS & M&E / Accountant / Data Entry

Operator)

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/परामर्शी /कर्मि का पद).....(पद का नाम)
.....जिला(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 रूप 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 सक्रिय सहभागिता की भावना उत्पन्न कर कार्यक्रम के क्रियान्वयन में अपनी
भागीदारी प्रदान करना है।
2. कार्यक्रम के उद्देश्यों एवं प्रभावी क्रियान्वयन हेतु, (समन्वयक/परामर्शी /कर्मि
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। कार्यक्रम की विस्तृत रूपरेखा पृथक रूप से जिला जल एवं स्वच्छता समिति.....
(जिला) द्वारा देय होगी।
3.(समन्वयक/परामर्शी /कर्मि का पद) कार्यक्रम के सफल क्रियान्वयन हेतु
जिला में कार्य योजना तैयार एवं लागू करना, आवश्यक वातावरण निर्माण, संगठन निर्माण, प्रशिक्षण एवं
IEC कार्य का क्रियान्वयन, मूल्यांकन एवं प्रबोधन के कार्य को सुव्यवस्थित एवं समयबद्ध तरीके से
सम्पादित करने के लिए प्रतिबद्ध होगा।
4.(समन्वयक/परामर्शी /कर्मि का पद) कार्यक्रम क्षेत्र में कार्ययोजना के अनुरूप
कार्यक्रम को क्रियान्वित करने के लिए सहमत है।

✓

5.(समन्वयक/परामर्शी /कर्मि 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/कर्मि 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/परामर्शी /कर्मि 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/परामर्शी /कर्मि का पद) को हर सूचना एवं सलाह देती रहेगी।
8. (समन्वयक/परामर्शी /कर्मि 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/परामर्शी /कर्मि 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/परामर्शी /कर्मि का पद) को चेक द्वारा भुगतान करेगी।
10. कार्ययोजना के अनुसार जिला जल एवं स्वच्छता समिति(जिला)एवं..... (समन्वयक/परामर्शी /कर्मि का पद) को मानदेय उपलब्ध करायेगी, जो कि अधिकतम रू. 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/परामर्शी /कर्मि 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 अवधि पूर्ण होने के 4 सप्ताह के अन्दर (समन्वयक/परामर्शी /कर्मि का पद) कार्यक्रम की पूर्णता की रिपोर्ट, एवं अन्य रिपोर्ट 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/परामर्शी /कर्मि का पद)/व्यक्ति की किसी भी प्रकार की दुर्घटना आदि की स्थिति, उनकी मृत्यु, शारीरिक चोट,

- विकलांगता, सम्पत्ति की हानि आदि की सम्पूर्ण जिम्मेदारी(समन्वयक/परामर्शी /कर्मि का पद) के स्वयं की होगी।
15. जिला में स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) निधि आवंटन से संबंधित विवरण व लेखा-जोखा
..... (समन्वयक/परामर्शी /कर्मि का पद) पृथक रूप से रखेंगे 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 रखेंगे।
16. सदस्य सचिव, जिला जल एवं स्वच्छता समिति(जिला) के लेखा-परीक्षक व कार्यकारी अधिकारियों द्वारा समय-समय पर (समन्वयक/परामर्शी /कर्मि 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/परामर्शी /कर्मि 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/परामर्शी /कर्मि 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/परामर्शी /कर्मि 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. जिला स्तर पर समन्वयकों/परामर्शी /कर्मियों की निम्नलिखित कार्य जिम्मेदारी होगी तथा इन कार्यों को पूर्ण रूप से निर्वहण करेंगे। :-

(i) जिला स्तर पर प्रखण्ड वार वार्षिक **ODF Plan** बनाना एवं लागू करवाना। **DWSM** के अंतर्गत वार्षिक प्लान (Annual Action Plan/AIP) बनाकर जिले के ओ.डी.एफ हेतु कार्ययोजना तैयार कराना।

(ii) जिले के अंतर्गत प्रत्येक प्रखण्ड में प्रत्येक ग्राम पंचायत के अंतर्गत ग्राम जल एवं स्वच्छता समिति की बैठक सुनिश्चित कराना तथा माँग आधारित नीति (Demand Driven Policy) को बनाकर लागू करना।

- (iii) पूरे जिले के लिए IEC & Capacity Building Plan का कार्य योजना बनाकर संबंधित स्थान में जागरूकता कार्यक्रम करवाना । लक्षित प्रखण्ड में मेसन प्रशिक्षण का आयोजन कर प्रशिक्षण का आयोजन कराना ।
- (iv) जिला IEC & HRD के कार्य योजना को बनाकर संबंधित जिले में प्रखंड वार कार्यक्रम हेतु करवाना । लक्षित प्रखण्ड को समय पर कार्य योजना के अनुसार Supply Chain Mechanism बनाना । तैयार कार्य योजना को राज्य से Approve कराकर क्रियान्वयन कराना ।
- (v) प्रत्येक माह जिले के अंतर्गत स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) कार्य की प्रगति की समीक्षा करने हेतु BPMU के साथ मासिक बैठक का आयोजन ,कार्यवाही, अनुपालन कराना ।
- (vi) जिले में स्वच्छता से संबंधित योजनाओं के क्रियान्वयन हेतु अन्य विभागों एवं संस्थाओं के साथ आवश्यक समन्वय सुनिश्चित करना ।
- (vii) खुले में शौच की कुप्रथा का संपूर्ण उन्मूलन एवं स्वच्छ,स्वस्थ एवं खुशी झारखंड के लिए सम्यक प्रयास करना ।
- (viii) जिले के सारे प्रखण्ड में कार्य गतिविधियों एवं IHHL निर्माण की Quality का पर्यवेक्षण ,BPMU एवं VWSC का क्षमता संवर्धन तथा VWSC को Support करना ।
- (ix) जिले में समन्वय, मोनेटरिंग तथा जिले में कार्यरत सरकारी / गैर सरकारी संस्थान से समन्वय कर स्वच्छ झारखण्ड मिशन की प्राप्ति हेतु कार्य करना ।
- (x) IHHL का Quality तथा इसके सतत इस्तेमाल को सामुदायिक सहभागिता से सुनिश्चित कराना तथा Post construction ODF monitoring प्रखण्डवार सुनिश्चित करना ।
- (xi) जिले के अंतर्गत निर्मित शौचालय का MIS के अंतर्गत mSBM App में फोटो अपलोड कराना ।
- (xii) जिले के ग्रामीण क्षेत्रों में ठोस एवं तरल अवशिष्टों का समुचित एवं सुरक्षित निपटारा का प्रयास करना ।
- (xiii) BWSC, VWSC तथा अन्य Implementing संस्था के वार्षिक उपयोगिता प्रमाण पत्र समय पर समर्पित कराना ।
- (xiv) वर्तमान में जिले में लक्षित प्रखण्ड ODF का कार्य किया जा रहा है, जिसमें किसी जिले में अधिक कार्य तथा किसी जिले में कम कार्य है। ऐसी परिस्थिति में किसी भी समय जिला समन्वयक / परामर्शी / कर्मी को किसी अन्य जिले में कार्य हेतु प्रतिनियुक्त किया जा सकता है ।
- (xv) उच्चाधिकारी द्वारा समय-समय पर दिए गए कार्य को पूर्ण करना ।

21.....(समन्वयक / परामर्शी / कर्मी 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 कार्यों 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 नवीनीकरण 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 नवीनीकरण अधिकतम 2 वर्ष तक के लिए ही की जा सकती है। किंतु इस कार्यक्रम के अंत अर्थात् वर्ष 2019-2020 तक ही ऐसे पद मान्य रहेंगे तथा कार्यक्रम के अंतिम चरण में यह संविदा स्वयं समाप्त होकर पूर्णतः खत्म हो जाएगी।

22 (समन्वयक / परामर्शी / कर्मी का पद) का कार्य संविदा 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/परामर्शी /कर्मि 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/परामर्शी /कर्मि का पद) संविदा समापन के नोटिस के 15 दिन के अंदर सभी प्रकार के प्रतिवेदन जमा कराना होगा।
- 24(समन्वयक/परामर्शी /कर्मि 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 जिला स्तरीय समन्वयक/परामर्शी/ कर्मि 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 दिनांकको 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

क्र.सं. 1.

साक्षी का नाम

पिता का नाम पता

क्र.सं. 2

साक्षी का नाम:-

पिता का नाम पता:-

m/

.....

हस्ताक्षर

समन्वयक का नाम एवं पद

दिनांक