

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

**संविदा पर नियुक्ति संबंधित सूचना**

स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) कार्यक्रम 2014 के प्रावधानों को लागू करने तथा पेयजल एवं स्वच्छता मंत्रालय भारत सरकार द्वारा इस संबंध में जारी दिशा निर्देश के आलोक में निरूपित योजना के कार्यान्वयन हेतु प्रखंड स्तर पर BPMU को संचालित करने के लिए निम्न कर्मियों को संविदा के आधार पर रखने हेतु उपायुक्त-सह-अध्यक्ष, जिला जल एवं स्वच्छता समिति, धनबाद द्वारा नियुक्ति किया जाना है।

क्र०सं०	पद	पदों की कुल संख्या (आरक्षण कोटि सहित)	अनिवार्य योग्यता	कार्य अनुभव	परिलब्धि
क.	प्रखंड समन्वयक	कुल पद- 10 UR - 5 SC - 1 ST - 1 OBC - 2 BC - 1	1. सरकारी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्थान से किसी भी संकाय में स्नातक उत्तीर्ण हो। 2. कम्प्यूटर का बेसिक अनुभव	स्वच्छता के क्षेत्र में कम से कम दो वर्षों का कार्य से संबंधित अनुभव होना आवश्यक हो।	10,000/- (दस हजार रुपये प्रतिमाह)
ख.	Social Mobilizer	कुल पद- 10 UR - 5 SC - 1 ST - 1 OBC - 2 BC - 1	1. सरकारी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्थान से किसी भी संकाय में इंटर/ (10+2) उत्तीर्ण हो। 2. कम्प्यूटर का बेसिक अनुभव	स्वच्छता के क्षेत्र में कम से कम एक वर्षों का कार्य से संबंधित अनुभव होना आवश्यक हो।	8000/- (आठ हजार रुपये प्रतिमाह)

**अन्य शर्तें**

- स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) के अंतर्गत जिला स्तर कार्य करनेवाली संस्थागत संरचना DWSC के कार्य हेतु पत्रांक 58M(G) स्थापना 1233/2015 (Part II) -1109/58M(G) दिनांक 28.09.2016 के आधार पर होगा।
- आयु सीमा - आयु सीमा - आवेदकों के लिए दिनांक 01.08.2016 तक न्यूनतम आयु 21 वर्ष एवं अधिकतम आयु निम्नवत निर्धारित है -


			विकलांगों के लिए
(1)	अनारक्षित	- 35 वर्ष	40 वर्ष
(2)	पिछड़ा वर्ग / अत्यंत पिछड़ा वर्ग	- 37 वर्ष	42 वर्ष
(3)	महिला (अनारक्षित / पिछड़ा वर्ग / अत्यंत पिछड़ा वर्ग)	- 38 वर्ष	43 वर्ष
(4)	अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति (पुरुष एवं महिला)	40 वर्ष	45 वर्ष

- राष्ट्रीयता - आवेदक भारत का नागरिक हो।
- स्थानीय आवेदक को प्राथमिकता दी जाएगी।
- आवेदन प्राप्ति की तिथि - इच्छुक उम्मीदवार सभी वॉंछित शैक्षणिक प्रमाण पत्र, अनुभव प्रमाण पत्र एवं आवासीय प्रमाण पत्र की स्वअभिप्रेरणाहित छाया प्रति विहित प्रपत्र निबंधित डाक / स्पीड पोस्ट / हाथों-हाथ के माध्यम से दिनांक 10.11.2016 के अपराह्न 5:00 बजे तक कार्यपालक अभियंता, पेयजल एवं स्वच्छता प्रमंडल, सं०-2, बेकारवाँध, धनबाद 826001 में राजपत्रित अवकाश एवं अन्य अवकाश को छोड़कर सभी कार्य दिवस के कार्यालय अवधि में भेजा जा सकता है।

➤ आवेदन पत्र का प्रारूप एवं अन्य नियम एवं शर्तों की विस्तृत विवरणी [www.dhanbad.nic.in](http://www.dhanbad.nic.in) पर देखा जा सकता है।

टिप्पणी :- साक्षात्कार में भाग लेने हेतु कोई यात्रा भत्ता / दैनिक भत्ता देय नहीं होगा।  
उपायुक्त-सह-अध्यक्ष, जिला जल एवं स्वच्छता समिति, धनबाद को किसी भी उम्मीदवार की पात्रता को स्वीकार करने एवं निरस्त करने का अधिकार सुरक्षित है।

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

  
उपायुक्त-सह-अध्यक्ष,  
जिला जल एवं स्वच्छता समिति, धनबाद।

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 हैं, 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 अद्वितीय पत्र सं. W-11013/16/2014-SBM (G) दिनांक 18.12.2014 द्वारा प्राप्त निर्देश के आलोक में सविदा के आधार पर नियुक्ति हेतु नियुक्ति सेवा शर्त एवं कर्तव्य प्रक्रिया बनाई गयी है, जिसे स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण) मार्गदर्शिका के अंतर्गत कड़िका 7.3, 7.4.4 एवं 7.5.2 पर सूचित पदों हेतु पदाधिकारियों/कर्मियों के सविदा आधारित नियुक्ति हेतु नियुक्ति एवं सेवा शर्त प्रक्रिया कही जायेगी। इस प्रक्रिया में निहित प्रावधान एवं प्रक्रियाओं के अनुरूप सूचित पदों के विरुद्ध संबंधित नियुक्ति पदाधिकारियों द्वारा सविदा के आधार पर नियुक्ति की कार्यवाही 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 सविदा आधारित नियुक्ति एवं सेवा शर्त प्रक्रिया निम्नवत् है:-

**1. BPMU का स्वरूप निम्नवत् होगा:-**

क्रम सं.	पद	संख्या
1	प्रखंड समन्वयक	1 अदद
2	Social Mobilizer	1 अदद

**2. प्रखंड स्तर पर पदाधिकारियों/कर्मियों के शैक्षणिक योग्यता -**

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

- अनिवार्य योग्यता -  
सरकारी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से किसी भी संकाय में स्नातकोत्तीर्ण हो।
- कम्प्यूटर दक्षता- कम्प्यूटर का Basic Operational Knowledge (MS- Office, Email etc.) की जानकारी हो।
- कार्य अनुभव-  
स्वच्छता के क्षेत्र में कम से कम दो वर्षों का कार्य से संबंधित अनुभव होना आवश्यक है।

**2.2 Social Mobilizer के पद के लिए अपेक्षित शैक्षणिक योग्यताएँ-**

- अनिवार्य योग्यता -  
सरकारी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से किसी भी संकाय में इंटर/(10+2) उत्तीर्ण हो।
- कम्प्यूटर दक्षता - कम्प्यूटर का Basic Operational Knowledge (MS- Office, Email etc.) की जानकारी हो।
- कार्य अनुभव-  
स्वच्छता के क्षेत्र में कम से कम एक वर्ष का कार्य से संबंधित अनुभव होना आवश्यक है।

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

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

**3.1 प्रखण्ड समन्वयक/Social Mobilizer के निम्नलिखित कार्य होंगे :-**

- प्रखण्ड स्तर पर पंचायत वार वार्षिक ODF Plan बनाना एवं लागू करवाना।

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

(iii) प्रत्येक पंचायत के लिए IEC Plan कार्य योजना बनाकर संबंधित प्रखंड में जागरूकता कार्यक्रम करवाना। लक्षित मेसन प्रशिक्षण 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 इलेमाल को सामुदायिक सहभागिता से सुनिश्चित कराना तथा Post construction ODF monitoring पंचायतवार सुनिश्चित करना।

(ix) प्रखण्ड के अंतर्गत निर्मित बीचालय का MIS के अंतर्गत mSBM App में फोटो अपलोड कराना।

(x) ग्रामीण क्षेत्रों में ठोस एवं तरल अवशेषों का स्तुचित एवं सुरक्षित निपटारा का प्रयास करना।

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

(xiv) 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।

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

#### 4. आयु सीमा -

4.1 प्रखण्ड 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 कार्मिक प्रशासनिक एवं राजभाषा सुधार विभाग के द्वारा पदों के आरक्षण के संबंध में निर्गत अद्यतन प्रपत्र के अनुसार अनुपालन किया जाएगा।

6.2 शारीरिक विकलांग कोटि के लिए कोटिज आरक्षण का अनुपालन कार्मिक प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा सुधार विभाग के द्वारा निर्गत अद्यतन प्रपत्र के अनुसार किया जाएगा। यह संकल्प सं० 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/- रु. प्रतिमाह मानदेय देय होगा।

(ii) Social Mobilizer - 8,000/- रु. प्रतिमाह मानदेय देय होगा।

7.2 प्रखण्ड स्तर पर कार्यरत समन्वयकों की निर्धारित परिलब्धि/मानदेय राशि सभेकित परिलब्धि/मानदेय है तथा इसके अतिरिक्त किसी भी प्रकार का भत्ता देय नहीं होगा, परंतु कर्तव्य से जुड़े परिव्रमण आदि के लिए यात्रा भत्ता 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 होंगे। नियुक्ति कमिटी निम्न प्रकार से होगी—

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 छुट्टियाँ आदि—

- (i) प्रखण्ड स्तर की सभी पदों पर नियुक्तियों पूर्णतया सविदा 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 सविदा के आधार पर नियुक्ति का नवीकरण किया जा सकेगा।
- (iii) सविदा के आधार पर की गई इस नियुक्ति का कार्य समीक्षा के उपरोक्त संतोषजनक होने पर सेवा का नवीकरण अधिकतम एक वर्ष तक ही किया जा सकेगा। अति विशेष परिस्थिति में निदेशक, स्वच्छ भारत मिशन (प्राथमिक)के आदेश से 1 वर्ष तक और बढ़ायी जा सकेगी एवं किसी भी परिस्थिति में यह सविदा का नवीकरण अधिकतम 2 वर्ष तक के लिए ही की जा सकती है।
- (iv) नियुक्ति पदाधिकारी द्वारा ही कार्य की समीक्षा के पर्याप्त उपयुक्त पाये जाने पर वार्षिक रूप से ऐसी नियुक्ति का नवीकरण किया जा सकेगा।
- (v) यह अनुबंध पूर्णतया औपबधिक तथा आवश्यकता आधारित है तथा किसी भी समय एक माह की नोटिस पर अनुबंध समाप्त किया जा सकता है।
- (vi) सविदा 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/कर्मि 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 परिलिखि जमा करनी होगी। इसके विपरीत 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 परिलिखि देकर कार्यरत पदाधिकारी/कर्मि की सेवा समाप्त कर सकेंगे। परंतु कार्य अतोषजनक पाये जाने पर ऐसे कार्यरत पदाधिकारी/कर्मि की सेवा नियुक्ति पदाधिकारी के द्वारा किसी भी वक्त समाप्त की जा सकेगी।
- (viii) सविदा आधारित समन्वयकों को एक कार्य वर्ष में 15 दिनों की छुट्टियाँ मात्र देय होगी।
- (ix) प्रत्येक वर्ष प्रखण्ड समन्वयक एवं Social Mobilizer के Performance का Independent मूल्यांकन कर उनके कार्य प्रदर्शन के आधार पर Performance Incentive दिया जा सकेगा, जो अधिकतम एक माह का मानदेय होगा।
- (x) कार्यक्रम के कार्यकाल के पूर्ण होने पर सविदा 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 भेजा जाएगा। सभी जिला अपने प्रखण्ड में नियुक्ति करने हेतु एक specific recruitment email id अपने जिला के नाम के साथ बनाएंगे जैसे-[recruitment.ranchidwssd@gmail.com](mailto:recruitment.ranchidwssd@gmail.com) तथा इसी email id पर प्रखण्ड स्तरीय सभी आवेदन नियुक्ति हेतु आमंत्रित किए जाएंगे।
- (iii) प्रत्येक पद के अंतर्गत मार्किंग हेतु अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता, संबंधित कार्य अनुभव, कम्प्यूटर दक्षता संबंधित परीक्षा तथा लिखित परीक्षा के मध्य 80:20 के अनुपात को रखा जाएगा। अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता का Weight age मापांक 50 %, संबंधित कार्य अनुभव का Weight age मापांक 15%, Computer knowledge Test / दक्षता का Weight age मापांक 15 % एवं लिखित परीक्षा का Weight age मापांक 20% होगा। (परिशिष्ट-3 तथा 4)
- (iv) प्रत्येक पद के लिए योग्यता स्कोर निर्धारित करने की प्रक्रिया के अंतर्गत प्रत्येक पद के लिए विनिर्दिष्ट अनिवार्य शैक्षणिक 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 को एक सप्ताह के बाद अंतिम रूप देकर नियुक्ति प्रक्रिया शुरू 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 कम्प्यूटर 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। प्रखण्ड स्तर पर विभिन्न पदों के लिए प्राप्तांकों के आँकड़े नीचे दिये गये परिशिष्ट में प्रविष्ट किये जायेंगे -

क्रम सं.	पद	परिशिष्ट सं०
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 अर्थात् अंतिम मेधा सूची में टाई (Tie) की स्थिति हो तो निम्नलिखित मानक पर प्राथमिकता दी जाएगी:-

- 13
- (a) जिस अभ्यर्थी की उम्र अधिक होगी उसे प्राथमिकता दी जायेगी। यदि तत्पश्चात् भी यह पाया जाय कि अभ्यर्थियों की उम्र समान है तथा पुन टाई (Tie)की स्थिति उत्पन्न हो रही है तो
- (b) उस अभ्यर्थी, जिसके अनिवार्य शैक्षणिक योग्यता का प्राप्तांक का प्रतिशत का प्राप्तांक अधिक होगा, उसे प्राथमिकता दी जायेगी।

11. BPMU का ध्यय 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 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 परिलक्षियाँ 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 निर्देश प्रक्रिया के भाग समझे जायेंगे।

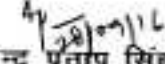
उक्त पर कार्मिक, प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग, योजना एवं वित्त विभाग तथा विधि (न्याय) विभाग की सहमति प्राप्त है।

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।

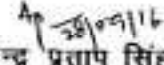
अनु.- परिशिष्ट-1,2,3,4 एवं आवेदन प्रपत्र तथा अनुबन्ध पत्र

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से।

  
(अमरेन्द्र प्रताप सिंह)

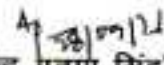
सरकार के प्रधान सचिव

ज्ञापांक: SBM(G)-स्थापना-1233/2015(P-I)-1109/SBM(G) दिनांक : 29-09-16  
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-1233/2015(P-I)-1109/SBM(G) दिनांक : 29-09-16  
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

**Block Level Manpower Structure :-**

क्रम सं.	पद	संख्या
1	प्रखंड समन्वयक	1 अदद
2	Social Mobilizer	1 अदद

परिशिष्ट-2

सृजित पदों के नियुक्ति एवं नियंत्री पदाधिकारी

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

4-



प्रखण्ड स्तर पर

पद - प्रखण्ड समन्वयक, स्वच्छ भारत मिशन (ग्रामीण)

क्रम सं.	अभिचार्य योग्यता		कार्य अनुभव	कंप्यूटर 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 )	स्वच्छता के क्षेत्र में कम से कम दो वर्षों का कार्य से संबंधित अनुभव (अधिकतम अंक - 15 )  2 वर्ष से उपर प्रत्येक वर्ष के लिए 2 अंक को कम में जोड़ा जाए (यदि 5 वर्ष का अनुभव हो तो प्राप्तांक केवल 5- 2 =3 वर्ष के लिए 3* 2 =6 अंक होगा।)				
1	सैद्धांतिक योग्यता	कुल प्राप्तांक	कार्य अनुभव का प्राप्तांक	कंप्यूटर दक्षता	लिखित परीक्षा का प्राप्तांक	कुल प्राप्तांक
2		3	5	6	8	9
		4		7		
				15 अंक के सापेक्ष प्राप्त प्रतिशत अंक		

4/2

पद - Social Mobilizer

परिशिष्ट-4

क्रम सं.	अनिवार्य योग्यता		कार्य अनुभव		कम्प्यूटर दक्षता		लिखित परीक्षा		कुल प्राप्तांक (4+5+7+8)
	सरकारी माध्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से किली भी संकाय इंटर / (10+2) उत्तीर्ण हो। (अधिकतम अंक - 50 )	स्वच्छता के क्षेत्र में कम से कम एक वर्ष का कार्य से संबंधित अनुभव (अधिकतम अंक - 15)	कम्प्यूटर दक्षता के अंतर्गत Basic Operational Knowledge (MS- Office, Email etc.) की Test (अधिकतम अंक - 15 )	लिखित परीक्षा का प्राप्तांक (अधिकतम अंक - 20 )	कम्प्यूटर दक्षता	15 अंक के सापेक्ष प्राप्त प्रतिशत अंक	लिखित परीक्षा का प्राप्तांक	कुल प्राप्तांक	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

4/-

**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 <small>स्थानीय नीति के अंतर्गत आने हेतु अनुमण्डलीय पदाधिकारी के स्तर से निर्गत आवस्यतीय प्रमाण पत्र की जानकारी साथ में अंकित करें।</small>		
जन्म तिथि/उम्र		
मोबाइल 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"/> अनुसूचित जनजाति
	<input type="checkbox"/> अन्य पिछड़ा जाति	<input type="checkbox"/> सामान्य
निर्गत जाति प्रमाण पत्र का नम्बर तथा दिनांक	प्रमाण पत्र संख्या :- निर्गत प्रमाण पत्र की तिथि:-	

	जिम्मेदारी/उपलब्धि	
	मानेदय के रूप में प्राप्त कुल वार्षिक राशि	

4. भाषा से संबंधित जानकारी:-

आवेदक भाषा संबंधित विषय की जानकारी दे।	भाषा	पदना	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 बदल 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 प्रश्न आदि से संबंधित Certificates स्वयं के साथ जांच हेतु आवश्यक रूप से साथ लाना अनिवार्य है।

स्थान :-

दिनांक :-

हस्ताक्षर :

५

17

1. आवेदक की वरीय/अंतिम शैक्षणिक योग्यता: -

क्रम सं.	परीक्षा का नाम	बोर्ड / पुनर्विधि का नाम	वर्ष	रोल नम्बर / रोल कोड	कुल प्राप्तांक	परीक्षा का कुल पूर्णांक

2. कम्प्युटर से संबंधित विषय की जानकारी:-

1	आवेदक कम्प्युटर 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 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	

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 हैं।

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/लामुक/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 सुगम 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 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 अन्वयित होगी। कार्यक्रम की विस्तृत रूपरेखा पृथक रूप से जिला जल एवं स्वच्छता समिति ..... (जिला) द्वारा देय होगी।
3. ..... (समन्वयक का पद ) कार्यक्रम के सफल क्रियान्वयन हेतु प्रखण्ड में आवश्यक वातावरण निर्माण, संगठन निर्माण, प्रशिक्षण क्रियान्वयन, मूल्यांकन एवं प्रबोधन के कार्य 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 होगी 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 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 \_\_\_\_\_ रु. 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 करायेंगा। ये लेखा परीक्षा में (Audit) में भी सहयोग करेंगे।
12. संविदा अवधि पूर्ण होने के 4 सप्ताह के अन्दर \_\_\_\_\_ (समन्वयक 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 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 का पद) के स्वयं की होगी।
15. लिखित ODF प्रखण्ड में निधि आवंटन से संबंधित विवरण व लेखा-जोखा ..... (समन्वयक का पद) पृथक रूप से रखें 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 का पद) के कार्यक्रम सम्बंधित रिकार्ड का अबलोकन 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, सोखता गड्ढा निर्माण, शौचालय के निर्माण, रख-रखाव, स्वच्छ आदतों जलापूर्ति से संबंधित बिन्दु इत्यादि को अपनाया, 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/ रुकावटों 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 रूप से निर्वहण करेंगे। :-
- 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 प्रखण्ड में जागरूकता कार्यक्रम करवाना। लिखित 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 झारखण्ड 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 अवशेषों 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 कार्यों की समीक्षा की जायेगी। कार्य संतोषप्रद पाये जाने पर अगले एक वर्ष के लिए सविदा के आधार पर नियुक्ति का नवीनीकरण किया जा सकेगा। सविदा 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 सविदा 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 सविदा स्वयं समाप्त होकर पूर्णतः खत्म हो जाएगी।
22. .... (समन्वयक का पद) का कार्यसविदा 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 सविदा 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) सविदा समापन के नोटिस 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 सविदा 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 .....

क्र.सं. 1.

साक्षी का नाम

पिता का नाम पता

क्र.सं. 2

साक्षी का नाम-

पिता का नाम पता-

हस्ताक्षर

समन्वयक का नाम एवं पद

दिनांक .....