समाहरणालय दरभंगा

(बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी, सामान्य प्रशासन विभाग)

कार्यपालक सहायक (Executive Assistant) के पदों पर संविदा के आधार पर नियोजन हेतु पैनल निर्माण के लिए आवश्यक सूचना

बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के पत्रांक–बि0प्र0सु0मि0सो0/विविध–15/2010(खण्ड–2) सो0–910 दिनांक–02.07.2018 के आलोक में बिहार लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम 2011 एवं बिहार लोक शिकायत निवारण अधिकार अधिनियम 2015 से संबंधित कार्यों के क्रियान्वयन में सहायता प्रदान करने एवं जिले के अन्य कार्यालयों में आवश्यकता के आधार पर कार्यपालक सहायकों के पद पर संविदा पर नियोजनार्थ पैनल निर्माण किया जाना है, जिसके लिए भारतीय नागरिकों से आवेदन आमंत्रित किये जाते हैं, जिसका संक्षिप्त विवरणी निम्नवत् है :–

01. अर्हता :–

(क) न्यूनतम आयु सीमा–18 वर्ष

(ख) अधिकतम आयु सीमा :–

UR	SC	ST	EBC	BC	Female(UR)
37	42	42	40	40	40

अभ्यर्थियों के उम्र सीमा की गणना दिनांक–01.08.2018 के आधार पर की जायेगी। दिव्यांग अभ्यर्थियों को संबंधित कोटि में अधिकतम उम्र सीमा में 10 वर्षों की छूट देय होगी। इस हेतु उन्हें सक्षम प्राधिकार के द्वारा निर्गत 40 प्रतिशत या अधिक दिव्यांगता का प्रमाण पत्र समर्पित करना होगा।

(ग) शैक्षणिक योग्यता:–

आवेदक की शैक्षणिक योग्यता सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थान से न्यूनतम मैट्रिक उत्तीर्ण होना तथा Computer Operating System (M.S-Word, M.S-Excel, M.S-Power Point) आदि का न्यूनतम छः माह का डिप्लोमा–इन–कम्प्यूटर एप्लीकेशन कोर्स का प्रमाण–पत्र होना अनिवार्य है। अतिरिक्त योग्यता को अधिमानता देय नहीं होगी।

उनके पास निम्न हार्डवेयर होना चाहिए जिसका उपयोग उन्हें नियोजन के कार्यालय में करना पड़ेगा :–

A	CPU	Intel Core i3
	Chipset	Intel
	Memory	4 GB (minimum)
	Hard Disk	500 GB
	Monitor	14"-LED (or higher)
	Operating System	Windows 7 (or higher)
	Additional Software	Microsoft office 2010 Adobe PDF Reader Internet Security(antivirus) of any Renowned Company
	Browser	Google Chrome
	Additional Hardware	Optical Mouse Optical Keyboard
B	One Laser Printer	Black & White
C	One UPS	0.5 KVA (or higher)
D	One Data Card for Internet	1 Mbps (minimum)

02. मानदेयः–

नियोजित होने पर अभ्यर्थी को प्रतिमाह कुल रु 11345/–(ग्यारह हजार तीन सौ पैतालीस) की एक मुश्त राशि अथवा **BPSM** द्वारा समय–समय पर निर्धारित राशि दी जायेगी। कम्प्यूटर हार्डवेयर के लिए अलग से कोई राशि देय नहीं होगी। इसमें लगने वाले Consumable Items (पेपर, कार्टिज आदि) की आपूर्ति नियोजन के कार्यालय द्वारा की जायेगी।

03. नियुक्ति अवधि :–

नियोजन अस्थायी रूप से एक वर्ष के लिए होगा एवं आवश्यकतानुसार तथा सेवा संतुष्टि के आधार पर इसे बढ़ाया जा सकेगा।

04. पैनल वैधता :–

पैनल की वैधता पैनल प्रकाशन की तिथि से तीन वर्ष तक होगी।

05. चयन का आधार :–

(i) जिला स्तर पर प्राप्त आवेदनों के आधार पर जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित चयन समिति द्वारा पैनल तैयार किया जायेगा, जिससे रिक्ति के आधार पर नियमानुसार आदर्श आरक्षण रोस्टर के अनुरूप नियोजन की कार्रवाई की जाएगी।

(ii) पैनल का निर्माण लिखित परीक्षा एवं कम्प्यूटर टाइपिंग टेस्ट के आधार पर किया जायेगा। इससे संबंधित सूचना अलग से दी जायेगी तथा समय–समय पर जिला के वेबसाईट **www.darbhanga.bih.nic.in** पर उपलब्ध करायी जायेगी।

06. आवेदन पत्र भरने की प्रकिया :–

(i) आवेदन प्रपत्र जिला के वेबसाईट **www.darbhanga.bih.nic.in** पर उपलब्ध है जिसे डाउनलोड करते हुए टंकित कर वांछित स्व–अभिप्रमाणित कागजातों के साथ बंद लिफाफा में जिसके ऊपर **"कार्यपालक सहायक पद पर नियोजन हेतु आवेदन पत्र"** अंकित हो, को "जिलाधिकारी दरभंगा, समाहरणालय दरभंगा, लहेरियासराय, पिन– 846001" पता पर **निबंधित डाक/स्पीड पोस्ट** से भेजा जाना है।

(ii) आवेदक को आवेदन पत्र में निर्धारित स्थान पर अपना अद्यतन पासपोर्ट फोटो चस्पा करते हुए एक अतिरिक्त फोटो संलग्न करना होगा। आवेदन पत्र में संलग्न स्व–अभिप्रमाणित कागजातों/दस्तावेजों की मूल प्रति सत्यापन के समय बुलाए जाने पर प्रस्तुत करना होगा।

(iii) आवेदन पत्र के साथ संलग्न वांछित कागजात/दस्तावेज :–

- माध्यमिक/मैट्रिक प्रमाण पत्र की स्व–अभिप्रमाणित छायाप्रति
- न्यूनतम छः माह का डिप्लोमा इन–कम्प्यूटर एप्लीकेशन कोर्स का प्रमाण–पत्र की स्व–अभिप्रमाणित छायाप्रति
- जाति प्रमाण पत्र की स्व–अभिप्रमाणित छायाप्रति
- आवासीय प्रमाण पत्र की स्व–अभिप्रमाणित छायाप्रति
- दिव्यांगता प्रमाण पत्र (यदि लागू हो) की स्व–अभिप्रमाणित छायाप्रति
- एक अतिरिक्त पासपोर्ट साईज फोटोग्राफ

07. कार्यालय में आवेदन प्राप्त होने की **अंतिम तिथि–25.08.2018** के अपराह्न 5:00 बजे तक निर्धारित है।

08. जिला को यह अधिकार होगा कि बिना कोई कारण बताये चयन प्रक्रिया को किसी भी समय रद्द कर दें।

27/07/18

जिला पदाधिकारी,
दरभंगा।

समाहरणालय दरभंगा
बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाइटी
(सामान्य प्रशासन विभाग)

कार्यपालक सहायक (Executive Assistant) के पद पर संविदा पर नियोजन हेतु आवेदन–पत्र

1. विज्ञापन संख्या :–
2. अभ्यर्थी का नाम (हिन्दी में) :–
   Applicant's Name (In Eng.) :–
3. पिता / पति का नाम :–
4. जन्म तिथि :–
5. लिंग :– पुरूष ☐ महिला ☐ अन्य ☐
6. 01 अगस्त 2018 को आयु वर्ष ☐ माह ☐ दिन ☐
7. स्थाई पता :–ग्राम / मोहल्ला / सड़क / शहर..
   ....थाना :–....................................जिला :–....................................पिन :–................................
8. पत्राचार का पता :–ग्राम / मोहल्ला / सड़क / शहर..
   ....थाना :–....................................जिला :–....................................पिन :–................................

मोबाईल नम्बर :–..ई–मेल–..

9. कोटि :– अनारक्षित ☐ आरक्षित ☐
10. आरक्षण कोटि :– अ0जा0 ☐ अ0ज0जा0 ☐ अ0पि0व0 ☐ पि0व0 ☐
11. यदि दिव्यांग हो तो :– दृष्टि बाधित ☐ मूकबधिर ☐ अस्थिजन्य निःशक्ता ☐
12. पहचान चिन्ह :–
13. योग्यता :–

स्व–अभिप्रमाणित अद्यतन पासपोर्ट साईज फोटो

शैक्षणिक	वर्ष	बोर्ड / संस्थान का नाम	प्रतिशत अंक / ग्रेड
माध्यमिक / मैट्रिक			
न्यूनतम छः माह का डिप्लोमा इन–कम्प्यूटर एप्लीकेशन कोर्स का प्रमाण–पत्र			
अन्य			

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सभी सूचनायें सही हैं। किसी प्रकार की सूचना गलत पाये जाने पर मेरी उम्मीदवारी रद्द करते हुए कानूनी कार्रवाई की जा सकेगी।

स्थान :–

तिथि :– आवेदक का हस्ताक्षर

अनुलग्नक– (✔/ ✘)

1. माध्यमिक / मैट्रिक प्रमाण पत्र की स्व–अभिप्रमाणित छायाप्रति..............................
2. न्यूनतम छः माह का डिप्लोमा इन–कम्प्यूटर एप्लीकेशन के प्रमाण–पत्र का स्व–अभिप्रमाणित छायाप्रति..............................
3. जाति प्रमाण पत्र की स्व–अभिप्रमाणित छायाप्रति..............................
4. आवासीय प्रमाण पत्र की स्व–अभिप्रमाणित छायाप्रति..............................
5. दिव्यांगता प्रमाण पत्र (यदि लागू हो) की स्व–अभिप्रमाणित छायाप्रति..............................
6. एक अतिरिक्त पासपोर्ट साईज फोटोग्राफ..............................