बिहार विकास मिशन
(मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग के शासकीय अधीन)
बिहार राज्य भवन निर्माण निगम कैम्पस,
हॉस्पिटल रोड, राजवंशी नगर, पटना–800023
दूरभाष संख्याः–0612–2285262

सं० सं० :– बि०वि०मि०–स्था०–(बैठ्क)–02/2018 ...1111...पटना–23, दिनांक...31.08.18...

–:: कार्यालय आदेश ::–

मुख्य सचिव, बिहार–सह–अध्यक्ष, कार्यकारी समिति, बिहार विकास मिशन की अध्यक्षता में बिहार विकास मिशन के दिनांक–13.08.2018 को सम्पन्न कार्यकारी समिति की बैठ्क की कार्यवाही, संसूचित ज्ञापांक–1089, दिनांक–28.08.2018 के कार्यावली सं०–15 के आलोक में बिहार विकास मिशन के HR Manual में निम्न संशोधन किया जाता हैः–

i). HR Manual की पॉलिसी संख्या–18 की कंडिका–6.2 में वर्णित प्रावधान के अनुसार बिहार सरकार के तहत किसी कॉरपोरेशन/ सोसाईटी/ कंपनी/ विभाग/ NGO में कार्यरत स्थायी/ संविदा कर्मियों को बिहार विकास मिशन में विज्ञापित पदों पर आवेदन करने हेतु अपने नियंत्री पदाधिकारी से NOC प्राप्त कर समर्पित करना है एवं उनके चयन के उपरांत, योगदान के पूर्व अंतिम कार्यरत कार्यालय से No Dues Cerificate एवं Experience -cum-Relieving letter प्रस्तुत करना है।

चूँकि संविदा कर्मियों के Separation के समय विरमित करने का प्रावधान नहीं है एवं ऐसे कर्मी या तो त्यागपत्र देते हैं अथवा उन्हें सेवा मुक्त किया जाता है। उन कर्मियों के No Dues की स्थिति में ही समर्पित त्यागपत्र की स्वीकृति/ सेवा मुक्ति की स्वीकृति दी जाती है।

अतः उक्त के आलोक में व्यावहारिक कठिनाई के मद्देनजर कंडिका–6.2 में No Dues Cerificate and Experience-cum-Relieving letter को Experience / Relieving letter/ Acceptance of resignation से प्रतिस्थापित किया जाता है।

ii). HR Manual की पॉलिसी संख्या–19 की कंडिका–4.6 के प्रावधान के अनुसार यदि कोई कर्मी बिहार विकास मिशन से अलग (Separate) होना चाहता हो, तो अनिवार्य रूप से उसे 30 दिनों का Notice Serve करना है एवं उक्त नियम का पालन नहीं करने पर क्षतिपूर्ति का प्रावधान है। बिहार विकास मिशन से भी किसी कर्मी की आवश्यकता नहीं रहने पर उसे हटाने हेतु नोटिस (नोटिस अवधि 30 दिन) का प्रावधान है। इस क्रम में व्यावहारिक तौर पर यह पाया जा रहा था कि कुछ कर्मी Notice Serve नहीं कर सीधे त्यागपत्र समर्पित कर रहे है और उनसे क्षतिपूर्ति की वसूली करने में कठिनाई हो रही है एवं इस प्रावधान से बिहार विकास मिशन पर ही पूर्णतः बंधेज रहता है। अतः प्रस्ताव है कि बिहार विकास मिशन में नियोजित होने वाले सभी कर्मियों के प्रथम 04 (चार) माह में मासिक मानदेय राशि का $1/4^{th}$ (एक चौथाई) अर्थात् कुल 01(एक) माह का मानदेय बिहार विकास मिशन में जमा रहेगा, जिसका उपयोग आवश्यकतानुसार क्षतिपूर्ति हेतु किया जा सकेगा। यदि किसी कर्मी ने नियमानुसार पूरी संविदा अवधि में कार्य कर लिया है अथवा नियमानुसार स्वीकृत त्यागपत्र के उपरांत उक्त जमा राशि वापस कर दी जायेगी।

कृ०पृ०उ०

iii). HR Manual के Rewards Policy की कंडिका-06 में प्रावधानित Project Allowance में अंकित Working को Worked/ working के रूप में प्रतिस्थापित किया जाता है।

iv). HR Manual की Rewards Policy में बिहार विकास मिशन के नियोजित कर्मियों हेतु चिकित्सा प्रतिपूर्ति (Medical Reimbursement) का प्रावधान किया गया है। नियोजित कर्मियों हेतु विज्ञापित पदों में Medical की राशि को जोड़ते हुए कुल मानदेय राशि अंकित की जाती है, जबकि उक्त Medical की राशि का भुगतान Claim करने पर कर्मी को देने का प्रावधान HR Manual में है। HR Manual में यह भी प्रावधान है कि वर्ष के अंत में सभी Unclaim राशि का भुगतान कर्मी को किया जाना है। इससे Medical Reimbursement का प्रावधान अप्रासंगिक हो जाता है। अतः Medical Reimbursement के स्थान पर Medical Allowance का प्रावधान किया जाता है, जिस हेतु कर्मियों को Claim करने की आवश्यकता नहीं होगी। प्रतिमाह Medical Allowance की राशि वही होगी जो श्रेणीवार HR Manual में Medical Reimbursement हेतु प्रावधानित है।

(अरूण कुमार सिंह)
सदस्य सचिव

ज्ञापांकः- बि०वि०मि०-स्था०-(बैठक)-02/2018 ....1111....पटना-23, दिनांक ....31.08.18....
प्रतिलिपिः- माननीय मुख्यमंत्री के सचिव/ मुख्य सचिव/ विकास आयुक्त/ पुलिस महानिदेशक/ सभी प्रधान सचिव/ सचिव/ मिशन निदेशक को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

सदस्य सचिव

ज्ञापांकः- बि०वि०मि०-स्था०-(बैठक)-02/2018 ....1111....पटना-23, दिनांक ....31.08.18....
प्रतिलिपिः- अपर निदेशक (प्रोग्राम मॉनिटरिंग)/ अपर निदेशक (प्रोग्राम इम्प्लीमेंटेशन)/ सभी उप-मिशन निदेशक/ मुख्य महाप्रबंधक/ महाप्रबंधक (विधि एवं अधिप्राप्ति)/ महाप्रबंधक (मानव संसाधन एवं सूचना प्रावैधिकी)/ महाप्रबंधक (वित्त एवं लेखा) को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

सदस्य सचिव

ज्ञापांकः- बि०वि०मि०-स्था०-(बैठक)-02/2018 ....1111....पटना-23, दिनांक ....31.08.18....
प्रतिलिपिः- बिहार विकास मिशन के सभी पदाधिकारी/ कर्मचारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

सदस्य सचिव

ज्ञापांकः- बि०वि०मि०-स्था०-(बैठक)-02/2018 ....1111....पटना-23, दिनांक ....31.08.18....
प्रतिलिपिः- आई०टी० मैनेजर, मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग/ आई०टी० मैनेजर, बिहार विकास मिशन को website पर प्रकाशित करने हेतु प्रेषित।

सदस्य सचिव