बिहार सरकार

योजना एवं विकास विभाग

पत्रांकः यो04 / S.H.A-2/2016- 5043 / यो0वि0,पटना दिनांक 07 सितम्बर, 2016

प्रेषक,

डा0 दीपक प्रसाद,
प्रधान सचिव

सेवा में,

सभी जिला पदाधिकारी,
बिहार।

विषयः **मुख्यमंत्री निश्चय स्वयं सहायता भत्ता योजना के सफलतापूर्वक कार्यान्वयन तथा जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र के संचालन के संबंध में।**

प्रसंगः–
1. योजना एवं विकास विभाग का पत्रांक 1031 दिनांक 24.02.2016
2. योजना एवं विकास विभाग का संकल्प ज्ञापांक 1350 दिनांक 09.03.2016
3. योजना एवं विकास विभाग का पत्रांक 33 (प्र0स0को0) दिनांक 11.03.2016
4. योजना एवं विकास विभाग का पत्रांक 1764 दिनांक 31.03.2016
5. योजना एवं विकास विभाग का संकल्प ज्ञापांक 1811 दिनांक 01.04.2016
6. योजना एवं विकास विभाग का स्वीकृत्यादेश पत्रांक 1817 दिनांक 01.04.2016
7. योजना एवं विकास विभाग का पत्रांक 1978 दिनांक 13.04.2016

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग के संकल्प संख्या–673 दिनांक 21.12.2015 द्वारा अधिसूचित राज्य सरकार के 7 निश्चयों में **"आर्थिक हल, युवाओं को बल"** के निश्चय को सुनिश्चित करने के संबंध में शामिल निश्चय का उद्धरण निम्नवत् हैः–

"20 से 25 वर्ष के बेरोजगार युवाओं को रोजगार तलाशने के दौरान सहायता के तौर पर 1000रूपये प्रतिमाह की दर से स्वयं सहायता भत्ता दो वर्षो के लिए दी जाएगी"

* *स्वयं सहायता भत्ता प्राप्त करने वाले युवाओं को भाषा संवाद एवं बुनियादी कम्प्यूटर ज्ञान* (कुशल युवा) का प्रशिक्षण अनिवार्य रूप से प्राप्त करना है।

इस उद्देश्य की पूर्ति हेतु राज्य सरकार द्वारा पूर्ण विचारोपरान्त एक नई योजना **"मुख्यमंत्री निश्चय स्वयं सहायता भत्ता योजना"** प्रारंभ करने एवं कार्यान्वित कराने का निर्णय लिया गया है। इस योजना के कार्यान्वयन का दायित्व योजना एवं विकास विभाग को सौपा गया है। मुख्यमंत्री निश्चय स्वयं सहायता भत्ता योजना के सफलतापूर्वक कार्यान्वयन हेतु प्रत्येक जिला मुख्यालय में जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र स्थापित करने का निर्णय भी राज्य सरकार द्वारा लिया गया है। इन निबंधन केन्द्रों का Trial Run15 सितंबर, 2016 से प्रारंभ किया जायेगा तथा औपचारिक रूप से 2 अक्टूबर, 2016 से इसका संचालन प्रारंभ किया जायेगा। जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र के माध्यम से मुख्यमंत्री निश्चय स्वयं सहायता भत्ता योजना के अतिरिक्त इस निश्चय के अंतर्गत निम्नलिखित दो योजनाओं का भी कार्यान्वयन कराया जाएगा :–

(क) स्टूडेंट क्रेडिट कार्ड योजना

इस योजना का नोडल विभाग शिक्षा विभाग होगा। इसके तहत बैंको से जोड़कर सरकार 12वीं कक्षा उत्तीर्ण प्रत्येक इच्छुक विद्यार्थी को उच्च शिक्षा हेतु 4 लाख रूपये तक शिक्षा ऋण सुनिश्चित कराएगी। इसके संबंध में विस्तृत मार्गदर्शिका (Guidelines) शिक्षा विभाग, बिहार, पटना द्वारा निर्गत किया जाएगा।

(ख) कौशल विकास योजना

कौशल विकास योजना के लिए नोडल विभाग श्रम संसाधन विभाग होगा। इस योजना के तहत युवाओं को भाषा (हिन्दी/अंग्रेजी) एवं संवाद कौशल, बुनियादी कम्प्यूटर ज्ञान एवं अन्य कौशल विकास हेतु प्रशिक्षण प्रदान किया जाएगा। जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र पर कौशल विकास हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों को पंजीकृत किया जाएगा। इस संबंध में विस्तृत मार्गदर्शिका श्रम संसाधन विभाग, बिहार, पटना द्वारा निर्गत किया जाएगा।

2. मुख्यमंत्री निश्चय स्वयं सहायता भत्ता योजना के उद्देश्य

2.1 20 से 25 वर्ष आयु वर्ग के 12वीं कक्षा उत्तीर्ण बेरोजगार युवक/युवती को रोजगार तलाशने के दौरान स्वयं सहायता भत्ता की राशि प्रदान कर आर्थिक मदद करना है।

2.2 स्वयं सहायता भत्ता की राशि का भुगतान योग्य आवेदक को प्रतिमाह 1000 रूपये की दर से अधिकतम दो वर्षो तक किया जाएगा।

3. मुख्यमंत्री निश्चय स्वयं सहायता भत्ता योजना का लाभ प्राप्त करने हेतु अहर्तायें एवं शर्तें :–

i. बिहार राज्य के निवासी 20–25 वर्ष के आयुवर्ग में आनेवाले वैसे बेरोजगार युवक/युवती जो अध्ययनरत नही हों तथा रोजगार की तलाश कर रहे हों एवं जिनकी शैक्षणिक योग्यता राज्य में अवस्थित सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त संस्थान से इंटर (12वीं) उत्तीण हो परन्तु उच्चतर शिक्षा प्राप्त नही किए हो, को इस योजना का लाभ अनुमान्य होगा।

ii. आवेदक बिहार राज्य के उस जिले का स्थायी निवासी होना चाहिये, जहाँ के जिला निबंधन केन्द्र में वह आवेदन जमा कर रहा है।

iii. आवेदक को किसी अन्य श्रोत से किसी भी प्रकार का भत्ता/छात्रवृति/स्टूडेंट क्रेडिट कार्ड/शिक्षा ऋण या किसी भी प्रकार का सहायता प्राप्त नहीं हो।

iv. आवेदक को किसी प्रकार का सरकारी या गैर सरकारी नियोजन(अनुबंध/स्थायी/अस्थायी रूप से) प्राप्त नहीं हो।

v. आवेदक के पास स्वरोजगार नहीं हो।

vi. आवेदक को जिस दिन स्थायी/अस्थायी नियोजन या स्वरोजगार प्राप्त हो जाएगा, उसी दिन से इस योजना के तहत दी जानेवाली भत्ता हेतु उनकी पात्रता समाप्त हो जायेगी एवं तदनुसार उनसे सूचना प्राप्त होते ही भत्ता का भुगतान बंद कर दिया जाएगा।

VII. इस योजना के तहत स्वयं सहायता भत्ता की राशि प्राप्त करने हेतु आवेदन देने वाले बेरोजगार युवक/युवतियों को श्रम संसाधन विभाग द्वारा संचालित भाषा संवाद एवं बुनियादी कम्प्यूटर ज्ञान (कुशल युवा कार्यक्रम) का प्रशिक्षण अनिवार्य रूप से प्राप्त करना होगा एवं उन्हें कुल प्राप्त होने वाली स्वयं सहायता भत्ता की अंतिम 5 माह की राशि तब तक विमुक्त नहीं की जाएगी जब तक वे उक्त प्रशिक्षण का सफलतापूर्वक प्रमाण–पत्र नहीं समर्पित करते हैं।

4. आवेदन की प्रकिया

4.1 स्वयं सहायता भत्ता/स्टूडेंट क्रेडिट कार्ड एवं कौशल विकास योजनाओं से संबंधित आवेदन करने हेतु एक **Online Portal** विकसित किया जाएगा। सभी प्रकार के आवेदन सिर्फ Online प्राप्त किए जाएंगे। कोई भी आवेदक जो 12वीं कक्षा उत्तीर्ण हो तथा इन योजनाओं के लिए पात्रता रखता हो, इस पोर्टल के माध्यम से अपना आवेदन दे सकेगा। सर्वप्रथम आवेदक द्वारा पोर्टल में सामान्य वांछित सूचनाएँ दर्ज की जाएगी जिसे **Submit** करने पर उन्हें एक यूनिक पंजीकरण संख्या उनके मोबाईल नंबर/ई–मेल सर्वर पर भेजा जाएगा। इस यूनिक पंजीकरण संख्या को पोर्टल में डालने पर आवेदक के समक्ष तीनों योजनाओं के लिए विकल्प उपलब्ध होंगे। आवेदक द्वारा किसी भी एक योजना के विकल्प का चयन करने पर उस योजना का आवेदन प्रपत्र Online उपलब्ध हो जायेगा। Online आवेदन समर्पित करने के उपरांत आवेदक को इसकी पावती यूनिक पंजीकरण संख्या के साथ उनके द्वारा उपलब्ध कराए गए मोबाईल नं0 एवं ई–मेल पर क्रमशः मैसेज एवं मेल द्वारा प्राप्त हो जाएगी। आवेदन का प्रपत्र सरल है तथा इसके साथ किसी भी प्रकार का कागजात ऑनलाईन जमा नहीं किया जाना है।

4.2 आवेदकों को उक्त तीनों योजनाओं हेतु आवेदन को काउण्टर पर जमा करते समय किन–किन कागजातों की आवश्यकता होगी, इसकी जानकारी उन्हें Online आवेदन समर्पित करते समय ही ई0–मेल द्वारा सूचित किया जाएगा। साथ ही आवेदक द्वारा Online समर्पित आवेदन की एक PDF प्रति भी उनके E-mail ID पर भेज दी जाएगी। आवेदकों को वांछित कागजातों के सत्यापन हेतु जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र पर आने हेतु एक तिथि एवं समय निर्धारित किया जायेगा, जिसकी सूचना उन्हें एक सप्ताह अग्रिम में E-mail एवं SMS के द्वारा दी जायेगी।

4.3 वैसे छात्र जो 10वीं कक्षा उत्तीर्ण हो एवं किसी कारणवश आगे की शिक्षा नही प्राप्त कर पा रहे हैं तथा जिनकी आयु 15 से 20 वर्ष के अंतर्गत है और वे कौशल विकास हेतु प्रशिक्षण प्राप्त करना चाहते हैं, वे भी इस वेब पोर्टल पर आवेदन दे सकेंगे एवं उनके लिए भी श्रम संसाधन विभाग द्वारा संचालित कुशल युवा कार्यक्रम का प्रशिक्षण प्राप्त करना अनिवार्य होगा।

4.4 स्वयं सहायता भत्ता हेतु विहित आवेदन पत्र का प्रारूप योजना विकास विभाग द्वारा, स्टूडेंट क्रेडिट कार्ड हेतु शिक्षा विभाग द्वारा तथा कौशल विकास हेतु आवेदन पत्र का प्रारूप श्रम संसाधन विभाग द्वारा विकसित किया गया है।

4.5 आवेदक E-mail पर प्राप्त अपने आवेदन की स्वहस्ताक्षरित प्रति पर अपना पासपोर्ट साईज का फोटो लगाकर एवं वांछित कागजातों की स्वभिप्रमाणित छायाप्रति के साथ उन्हें संसूचित तिथि पर केन्द्र पर आयेंगे। उन्हें वांछित सभी कागजातों की मूल प्रति भी साथ में रखनी

होगी। जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र के प्रवेश द्वार पर इन्हें एक टोकन नम्बर दिया जाएगा जिसके आधार पर केन्द्र के हॉल में उनकी प्रविष्टि होगी। आवेदक केन्द्र में प्रवेश कर प्रतीक्षा हॉल में अपने नम्बर आने की प्रतीक्षा करेंगे। आवेदक को उपलब्ध कराये गए टोकन नं0 का प्रदर्शन, इलेक्ट्रॉनिक प्रदर्शन बोर्ड पर किया जाएगा, जहाँ आवेदक अपना क्रमांक आने पर सारे मूल प्रमाण पत्र, सभी प्रमाण पत्रों की स्वभिप्रमाणित प्रति एवं Online समर्पित आवेदन पत्र की हस्ताक्षरित प्रति के साथ काउंटर पर जायेंगे। मूल प्रमाण पत्र Scanning के पश्चात् आवेदक को वापस कर दिए जायेंगे। कागजातों के सत्यापन के उपरांत उन्हें काउंटर से एक लिखित पावती भी दी जाएगी।

4.6. **आवश्यक कागजात**

स्वयं सहायता भत्ता हेतु इच्छुक युवाओं को जिला निबंधन केन्द्र पर आवेदन जमा करते समय अपने आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित कागजातों के छायाप्रति की स्वभिप्रमाणित प्रति संलग्न करनी होगी :–

i. 12वीं कक्षा या उसके समकक्ष परीक्षा उत्तीर्णता संबंधी प्रमाण–पत्र

ii. 10वीं या उसके समकक्ष परीक्षा उतीर्णता संबंधी प्रमाण–पत्र जिसमें आवेदक की जन्म तिथि वर्णित हो

iii. आवासीय प्रमाण–पत्र

iv. किसी अनुसूचित बैंक में आवेदक के नाम से संधारित बैंक खाता संख्या तथा बैंक पासबुक की प्रथम पृष्ठ की छायाप्रति जिसमें आवेदक का नाम, पता, बैंक खाता संख्या तथा संबंधित बैंक शाखा का IFSC कोड स्पष्टतः अंकित हो।

v. आधार कार्ड

4.7 काउंटर पर प्राप्त स्व–अभिप्रमाणित आवेदन प्रपत्र एवं आवश्यक कागजातों की छायाप्रति अभिलेख के रूप में रख ली जायेगी एवं कम्प्यूटर में Soft Copy में संधारित आवेदन एवं उसके साथ स्कैन कर जोड़े गए मूल कागजातों को Online ही केन्द्र में चिन्हित सहायक प्रबंधक को अंतरित (Transfer) कर दिया जायेगा। सभी स्तरों पर आवेदन के अग्रसारण/निष्पादन हेतु समयावधि निर्धारित की जायेगी तथा इसका अनुपालन भी सुनिश्चित कराया जायेगा।

4.8 केन्द्र के प्रवेश द्वार पर एक 'May I help you' का भी काउंटर रहेगा जहाँ आवेदक को सहयोग एवं उनकी पृच्छाओं का समाधान किया जाएगा।

5. **आवेदन स्वीकृति की प्रक्रिया**

5.1 स्वयं सहायता भत्ता हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों के निबंधन के पश्चात् Back Office में कार्यरत चिन्हित सहायक प्रबंधक द्वारा उन आवेदनों को उपलब्ध कराए गए चेक लिस्ट के आधार पर भली–भाँति जाँचा जाएगा एवं अनुशंसा के साथ अनुमोदन हेतु जिला योजना पदाधिकारी को ऑनलाइन अग्रसारित कर दिया जाएगा। जिला योजना पदाधिकारी के अनुमोदनोपरांत सभी आवेदन ऑनलाइन राज्य स्तर पर गठित PMU (Project Management Unit) के पास लाभार्थियों के खातों में राशि अंतरित करने हेतु भेज दिया जाएगा । लाभार्थियों के खाते में राशि का अंतरण (Transfer) PMU के द्वारा किया जाएगा। इसके साथ ही आवेदन की एक प्रति को ऑनलाइन श्रम संसाधन विभाग के वेब पोर्टल पर भी 'कुशल युवा' के प्रशिक्षण हेतु भेज दिया जाएगा।

5.2 **स्टूडेंट क्रेडिट कार्ड** हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों में वर्णित शैक्षणिक संस्था, पाठ्यक्रम आदि से संबंधित तथ्यों की जाँच एवं सत्यापन सर्वप्रथम शिक्षा विभाग द्वारा नामित वाह्य एजेंसी द्वारा की जाएगी। आवेदन में वर्णित तथ्य सही पाये जाने पर आवेदकों को केन्द्र पर आने की तिथि एवं समय संसूचित की जाएगी। स्टूडेंट क्रेडिट कार्ड हेतु काउंटर पर प्राप्त स्व–अभिप्रमाणित आवेदन प्रपत्र एवं आवश्यक कागजातों की छायाप्रति अभिलेख के रूप में रख ली जायेगी एवं कम्प्यूटर में Soft Copy में संधारित आवेदन एवं उसके साथ स्कैन कर जोड़े गए मूल कागजातों को Online ही केन्द्र में चिन्हित सहायक प्रबंधक को अंतरित (Transfer) कर दिया जायेगा। Back Office में चिन्हित सहायक प्रबंधक द्वारा उन आवेदनों को उपलब्ध कराये गये चेक लिस्ट के अनुसार भली भाँति जाँच कर आवेदक को स्टूडेन्ट क्रेडिट कार्ड निर्गत करने की स्वीकृति दी जाएगी। प्रत्येक केन्द्र पर शिक्षा विभाग द्वारा नामित जिला स्तरीय पदाधिकारी द्वारा स्टूडेंट क्रेडिट कार्ड से संबंधित आवेदन पत्रों को अनुमोदित किया जाएगा तथा उसे संबंधित बैंको को अग्रेतर कार्रवाई हेतु अग्रसारित कर दिया जाएगा। बैंको को अग्रसारित आवेदन पत्रों के अनुश्रवण हेतु शिक्षा विभाग को पोर्टल का Login ID and Password दिया जाएगा। इस पोर्टल का Access अधिकृत बैंकों को भी प्रदान किया जाएगा। स्टूडेंट क्रेडिट कार्ड हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों का अनुश्रवण भी शिक्षा विभाग द्वारा किया जाएगा।

5.3 कौशल विकास हेतु काउंटर पर प्राप्त स्व–अभिप्रमाणित आवेदन प्रपत्र एवं आवश्यक कागजातों की छायाप्रति अभिलेख के रूप में रख ली जायेगी एवं कम्प्यूटर में Soft Copy में संधारित आवेदन एवं उसके साथ स्कैन कर जोड़े गए मूल कागजातों को Online ही केन्द्र में चिन्हित् सहायक प्रबंधक को अंतरित कर दिया जायेगा। उनके द्वारा चेकलिस्ट के अनुसार सत्यापन के पश्चात श्रम संसाधन विभाग के पोर्टल पर आवेदन को Online हस्तांतरित कर दिया जाएगा। इस संबंध में विशेष जानकारी आवेदकों को श्रम संसाधन विभाग द्वारा निर्गत की जायेगी।

5.4 आवेदन से संबंधित हर स्तर पर की गयी कार्रवाई की सूचना आवेदकों को SMS/ e-mail/Web Portal द्वारा दी जाएगी।

5.5 सभी स्तर पर सेवाओं के निष्पादन हेतु अधिकतम अवधि निर्धारित की जाएगी।

6. आधार पंजीयन की व्यवस्था

6.1 आवेदक को आधार कार्ड के उपयोग के संबंध में स्वयं सहायता भत्ता हेतु विहित आवेदन पत्र में वर्णित घोषणाएं करनी होगी (अनुलग्नक–1)।

6.2 वैसे आवेदक जिनके पास आधार कार्ड उपलब्ध नहीं है, उनके लिए जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र पर आधार पंजीयन हेतु काउंटर स्थापित किया जाएगा जिसके लिए सारी व्यवस्थाएँ ग्रामीण विकास विभाग द्वारा की जाएगी। आधार पंजीयन के वक्त उपलब्ध कराये जानेवाले EID (Enrolment Id) के साथ भी इन योजनाओं के लिए आवेदन समर्पित किया जा सकता है परंतु आधार नम्बर उपलब्ध होने के बाद ही इन योजनाओं का लाभ आवेदक को मिल सकेगा। संबंधित सहायक प्रबंधक ऐसे आवेदक के आधार कार्ड पंजीयन की स्थिति का अनुश्रवण करेंगे एवं आधार कार्ड नम्बर प्राप्त होते ही स्वतः उसे आवेदन में दर्ज कर ऐसे लंबित आवेदनों की स्वीकृति/अनुशंसा हेतु चिन्हित् विभागीय पदाधिकारी को अग्रसारित करेंगे।

68

7. आधारभूत संरचना

7.1 इस योजनाओं के संचालन, अनुश्रवण एवं पर्यवेक्षण हेतु प्रत्येक जिला में जिला पदाधिकारी के नियत्रंण में जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र स्थापित किया जाएगा। इस केन्द्र के भवन हेतु भूमि जिला पदाधिकारी द्वारा उपलब्ध करायी जाएगी तथा भवन का निर्माण भवन निर्माण विभाग द्वारा कराया जाएगा।

7.2 जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र के भवन के निर्माण कार्य के 3 वर्ष तक इसका रख–रखाव संबंधित निविदादाता/संवेदक द्वारा किया जायगा तथा इसके पश्चात इसका रख–रखाव भवन निर्माण विभाग द्वारा अनुरक्षण एवं मरम्मती मद की राशि से किया जाएगा।

7.3 इस केन्द्र हेतु भवन निर्माण के कार्य का पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण जिला पदाधिकारी द्वारा किया जाएगा।

7.4 इस केन्द्र के भवन निर्माण का कार्य दिनांक 31.08.2016 तक पूर्ण कराया जाएगा।

7.5 जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र हेतु आवश्यक उपस्कर की व्यवस्था भी भवन निर्माण विभाग द्वारा की जाएगी।

7.6 जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र हेतु कम्प्यूटर एवं अन्य उपकरणों की आपूर्ति बिहार स्टेट इलेक्ट्रॉनिक्स डेवलपमेंट कॉरपोरेशन, पटना के माध्यम से करायी जाएगी।

7.7 जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र जिला पदाधिकारी के नियंत्रण में कार्य करेगा। जिला पदाधिकारी द्वारा केन्द्र के संचालन हेतु एक वरीय उपसमाहर्त्ता को नामित किया जाएगा जो जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र के नोडल पदाधिकारी होंगे और केन्द्र के समस्त कार्यो का अनुश्रवण करेंगे।

7.8 जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र के भवन का आकार, काउंटरों की संख्या एवं छात्र–छात्राओं की संख्या से संबंधित विवरणी संलग्न है (अनुलग्नक–1)। प्रत्येक जिले में निर्मित किए जानेवाले जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र के भवन का आकार एवं निबंधन काउंटर की संख्या उस जिले में संभावित छात्र–छात्राओं की संख्या के आधार पर निर्धारित किया गया है। जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र पर निबंधन काउंटर की संख्या उस जिले के वास्तविक आवेदकों की संख्या के आधार पर घटायी अथवा बढ़ायी जा सकती है (अनुलग्नक–2)।

7.9 प्रत्येक जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र पर आवेदकों के बैठने की समुचित व्यवस्था होगी। इसके अतिरिक्त शेड, पेयजल, शौचालय आदि की सुविधा भी उपलब्ध होगी।

7.10 इन केन्द्रों का संचालन प्रत्येक सरकारी कार्य दिवस पर प्रातः 10:00 बजे से संध्या 6:00 बजे तक होगा।

7.11 जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र का दैनिक रख रखाव, साफ–सफाई तथा अन्य व्यवस्थायें जिला पदाधिकारी/नामित वरीय उपसमाहर्त्ता के मार्गनिर्देशन में जिला योजना पदाधिकारी द्वारा सुनिश्चित किया जायगा। इसके लिए अपेक्षित राशि इस योजनान्तर्गत जिला योजना पदाधिकारी को आवंटित की जायगी। जिला पदाधिकारी द्वारा इस केन्द्र की साफ–सफाई कराने हेतु वाह्य स्त्रोत से एजेन्सी का चयन किया जाएगा तथा केन्द्र

पर दैनिक व्यवहार में आने वाले कार्टिज, कागज, स्टेशनरी आदि की निर्बाध आपूर्ति हेतु सामग्रियों का दर एवं आपूर्त्ति की व्यवस्था पूर्व से निर्धारित कर लिया जाएगा।

7.12 जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र तथा केन्द्र के संचालन हेतु आपूर्ति की जानेवाली कम्प्यूटर एवं अन्य उपकरणों की सुरक्षा हेतु सभी व्यवस्थायें जिला पदाधिकारी द्वारा की जायेगी।

7.13 जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र पर निम्नलिखित तीन इकाईयाँ कार्य करेगी जहाँ पर स्वयं सहायता भत्ता के अतिरिक्त स्टूडेंट क्रेडिट कार्ड एवं कौशल विकास हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों पर अग्रेतर कार्रवाई की जाएगी :–

(क) स्वयं सहायता भत्ता इकाई
(ख) स्टूडेंट क्रेडिट कार्ड इकाई
(ग) कौशल विकास इकाई– **प्रभाग–1**(12वीं उत्तीर्ण छात्र/छात्राओं के लिए)
प्रभाग–2(10वीं उत्तीर्ण किंतु 12वींअनुत्तीर्ण छात्र/छात्राओं के लिए)

8. <u>मानव बल</u>

8.1 जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र के संचालन हेतु आवश्यक संख्या में मानव बल बिहार विकास मिशन द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा। जिलावार उपलब्ध कराये जाने वाले संभावित कर्मियों की संख्या एवं प्रकार संलग्न है (अनुलग्नक–3)।

8.2 **जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र के संचालन हेतु निम्नलिखित पदनाम से कर्मियों की सेवा उपलब्ध करायी जाएगी :–**

i. Manager
ii. Assistant Manager Project & Accounts
iii. Assistant Manager Schemes { Self Help Allowance (SHA), Student Credit Card (SSC) एवं Skill Development(SD)}
iv. Supervisor (IT)
v. Multi Purpose Assistant

8.3 **प्रत्येक जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र पर एक–एक** Manager **की सेवा उपलब्ध करायी जाएगी जिनके कृत्य एवं दायित्व निम्नवत होंगे :–**

(क) केन्द्र के समस्त कार्यो का पर्यवेक्षण एवं अनुश्रवण करना।
(ख) केन्द्र के सभी कर्मियों का पर्यवेक्षण करना और मार्गदर्शन देना।
(ग) केन्द्र के सभी कर्मियों के बीच कार्यो का आवंटन एवं समन्वय स्थापित करना।
(घ) केन्द्र पर निबंधन हेतु आनेवाले आवेदकों को दी जानेवाली सुविधाओं का अनुश्रवण करना एवं उसे सुनिश्चित कराना।
(ङ) Online प्राप्त आवेदन पत्रों की प्रतिदिन समीक्षा करना एवं उससे संबंधित समेकित प्रतिवेदन तैयार करवाना।
(च) स्वयं सहायता भत्ता हेतु निबंधित आवेदन पत्रों की स्वीकृति का अनुश्रवण करना।
(छ) स्टूडेंट क्रेडिट कार्ड हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों का थर्ड पार्टी से सत्यापन संबंधी कार्य का अनुश्रवण करना तथा शिक्षा विभाग द्वारा नामित पदाधिकारी से अनुमोदन हेतु आवश्यक कार्रवाई करना।
(ज) कौशल विकास हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों को श्रम संसाधन विभाग के वेब पोर्टल पर हस्तांतरण संबंधी कार्य का अनुश्रवण करना।

(झ) केन्द्र से संबंधित सभी तरह के प्रतिवेदन जिला योजना पदाधिकारी/वरीय उप समाहर्ता/जिला पदाधिकारी/मुख्यालय, PMU को उपलब्ध कराना।

(ट) जिला पदाधिकारी/नामित वरीय उपसमाहर्ता के सामान्य नियंत्रण के अधीन उनके द्वारा सौंपे गये इन योजनाओं से संबंधित अन्य समस्त कार्यो का निष्पादन करना और कराना।

8.4 प्रत्येक जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र पर एक–एक Assistant Manager Project & Accounts **की सेवाएं उपलब्ध करायी जाएगी जिनके कृत्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे :–**

(क) केन्द्र के सभी तरह के वित्तीय प्रबंधन एवं लेखा संधारण संबंधी कार्य।

(ख) केन्द्र से संबंधित स्टॉक रजिस्टर का संधारण।

(ग) केन्द्र के संचालन हेतु दैनिक उपयोग में आनेवाली सभी तरह की सामग्रियों का भंडारण एवं मांगे जाने पर उन्हें ससमय उपलब्ध कराना।

(घ) जिला पदाधिकारी/नामित वरीय उपसमाहर्ता द्वारा सौंपे गए अन्य समस्त कार्यो का निष्पादन कराना।

8.5 जिले में संभावित छात्र/छात्राओं की संख्या एवं निबंधन काउंटर की संख्या के आधार पर प्रत्येक जिले को अलग–अलग संख्या में Assistant Manager Schemes (SHA/SCC/SD)की सेवाएं उपलब्ध करायी जाएगी जिनके बीच कार्यो का आवंटन केन्द्र के प्रबंधक द्वारा किया जाएगा। इनके कृत्य एवं दायित्व निम्नवत होंगे :–

(क) **Assistant Manager** जिन्हें स्वयं सहायता भत्ता से संबंधित कार्य सौपा जाएगा वे निबंधन काउंटर से भत्ता हेतु प्राप्त आवेदन पत्रों की भली–भाँति जाँच करेंगे तथा जाँचोंपरांत उसे अनुशंसा के साथ अनुमोदित करने हेतु जिला योजना पदाधिकारी को Online अग्रसारित करेंगे। जिला योजना पदाधिकारी से अनुमोदन प्राप्त कर अनुमोदित आवेदन पत्रों के विरूद्ध आवेदकों के खाता में राशि हस्तांतरित करने हेतु योजना एवं विकास विभाग के अंतर्गत गठित परियोजना प्रबंधन इकाई को अग्रसारित करेंगे एवं इसकी एक प्रति श्रम संसाधन विभाग के पोर्टल पर आवेदक को 'कुशल युवा' (भाषा संवाद एवं बुनियादी कम्प्यूटर ज्ञान) के प्रशिक्षण हेतु भेजेंगे।

(ख) **Assistant Manager** जिन्हें स्टूडेंट क्रेडिट कार्ड से संबंधित कार्य सौंपा जाएगा वे शिक्षा विभाग द्वारा नामित पदाधिकारी से समन्वय स्थापित कर कार्य करेंगे तथा इससे संबंधित आवेदन पत्रों को शिक्षा विभाग द्वारा नामित थर्ड पार्टी एजेंसी से सत्यापन करायेंगे। तत्पश्चात आवेदकों को केन्द्र पर आवेदन पत्रों एवं अन्य दस्तावेजों के सत्यापन हेतु उपस्थित होने के लिए तिथि एवं समय की सूचना **SMS/e-mail** द्वारा देंगे। स्टूडेंट क्रेडिट कार्ड हेतु काउंटर पर प्राप्त स्व–अभिप्रमाणित आवेदन प्रपत्र एवं आवश्यक कागजातों की छायाप्रति अभिलेख के रूप में रख ली जायेगी एवं कम्प्यूटर में **Soft Copy** में संधारित आवेदन एवं उसके साथ स्कैन कर जोड़े गए मूल कागजातों का चेक लिस्ट के अनुसार जाँच कर स्टूडेन्ट क्रेडिट कार्ड निर्गत करने हेतु स्वीकृति देंगे तथा इसके पश्चात् शिक्षा विभाग द्वारा नामित पदाधिकारी से अनुमोदन प्राप्त कर आवेदन पत्रों को संबंधित बैंकों को Online अग्रसारित करा देंगे और आवेदन की Hard Copy भी संबंधित बैंक को भेजी जाएगी।

(ग) **Assistant Manager** जिन्हें कौशल विकास से संबंधित कार्य आवंटित किया जाएगा वे कौशल विकास हेतु निबंधन काउंटर पर निबंधित सभी आवेदन पत्रों को काउंटर पर प्राप्त स्व–अभिप्रमाणित आवेदन प्रपत्र एवं आवश्यक कागजातों की छायाप्रति तथा कम्प्यूटर में

Soft Copy में संधारित आवेदन एवं उसके साथ स्कैन कर जोड़े गए मूल कागजातों को चेक लिस्ट के अनुसार जाँच कर इसे Online श्रम संसाधन के वेब पोर्टल पर हस्तांतरित कर देंगे।

(घ) सभी सहायक प्रबंधक जिला पदाधिकारी/नामित वरीय उपसमाहर्ता/केन्द्र के Manager द्वारा सौपे गए इन योजनाओं से संबंधित अन्य सभी कार्यो का निष्पादन करेंगे।

8.6 **प्रत्येक जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र पर एक–एक Supervisor (IT)की सेवाएं उपलब्ध करायी जाएगी जिनके कृत्य एवं दायित्व निम्नवत् होंगे :–**

(क) केन्द्र के संचालन हेतु सभी कर्मियों को Technical Support प्रदान करना।

(ख) केन्द्र पर अधिष्ठापित Hardware and Software के सफलतापूर्वक संचालन हेतु सभी आवश्यक कार्यो का ससमय निष्पादन करना एवं इनके संचालन में आनेवाली छोटी–छोटी समस्याओं का तुरंत निराकरण करना।

(ग) केन्द्र पर अधिष्ठापित कम्प्यूटर एवं अन्य उपकरणों के उचित रख–रखाव की व्यवस्था सुनिश्चित करना।

(घ) जिला पदाधिकारी/नामित वरीय उपसमाहर्ता/केन्द्र के Manager द्वारा सौपे गए अन्य सभी कार्यो का निष्पादन करना।

8.7 **प्रत्येक जिले में संभावित निबंधन काउंटर की संख्या के आधार पर प्रत्येक काउंटर के लिए दो–दो Multi Purpose Assistant की सेवाएं उपलब्ध करायी जाएगी। इसके अतिरिक्त प्रत्येक जिले को निबंधन काउंटर को उपलब्ध होनेवाले Multi Purpose Assistant की संख्या का 10 प्रतिशत सुरक्षित के तौर पर जिलों को प्राप्त होगा ताकि आकस्मिकता की स्थिति में निबंधन काउंटर पर उनकी सेवाएं ली जा सके तथा निबंधन काउंटर पर कार्य अनवरत चलता रहे। इनके कृत्य एवं दायित्व निम्नवत होंगे:–**

(क) सभी Multi Purpose Assistant, Assistant Manager Schemes (SHA/SCC/SD)के मार्गदर्शन में कार्य करेंगे।

(ख) काउंटर पर आनेवाले सभी आवेदकों के प्रमाण–पत्रों एवं अन्य दस्तावेजों का आवेदन में वर्णित तथ्यों से मिलान एवं सत्यापन करना तथा उनका संधारण करना।

(ग) आवेदकों के मूल प्रमाण–पत्रों एवं अन्य दस्तावेजों का Scanning करना एवं मूल प्रमाण पत्र तथा अन्य दस्तावेजों को आवेदकों को वापस कर देना तथा Scanned File को आवेदक के Online आवेदन के साथ Tag करना।

(घ) आवेदकों का Bio-Metric System के द्वारा उंगलियों का निशान लेना।

(ड़) निबंधित सभी आवेदन पत्रों को तत्क्षण संबंधित Assistant Manager Schemes (SHA/SCC/SD)को अग्रेतर कार्रवाई हेतु Onlineअग्रसारित करना।

(च) जिला पदाधिकारी/नामित वरीय उपसमाहर्ता/केन्द्र के Manager/Assistant Manager Schemes (SHA/SCC/SD) द्वारा सौपे गए अन्य सभी कार्यो का निष्पादन करना।

8.8 जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र के संचालन हेतु प्रत्येक जिले को चार–चार अतिरिक्त Multi Purpose Assistant की सेवाएं उपलब्ध करायी जाएगी जिनकी सेवा केन्द्र के संचालन हेतु किसी भी रूप में ली जा सकेगी। इनकी सेवा 'May I Help You' डेस्क पर,

भंडारपाल के रूप में, लेखा संधारण हेतु एवं केन्द्र से संबंधित अन्य कार्यो के लिए ली जा सकती है। लेखा संधारण हेतु चयनित Multi-Purpose Assistant को Bihar State Electronics Development Corporation (BSEDC) के द्वारा टैली सॉफ्टवेयर की ट्रेनिंग प्रदान की जायेगी।

8.9 जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र के कर्मियों का नियोजन बिहार विकास मिशन के द्वारा किया जाएगा। इन कर्मियों की स्थापना, वेतन का भुगतान एवं सेवा शर्तों का निर्धारण बिहार विकास मिशन द्वारा किया जाएगा। जिला से प्राप्त अनुपस्थिति विवरणी के आधार पर निबंधन केन्द्र के कर्मियों के वेतन का भुगतान ऑनलाइन किया जाएगा।

8.10 जिला निबंधन केन्द्रों के लिए नियोजित किए जाने वाले सभी कर्मियों को प्रशिक्षित किया जाएगा। इस हेतु अलग से विस्तृत दिशा निर्देश दिया जाएगा।

9. **स्वयं सहायता भत्ता के कार्यान्वयन एवं अनुश्रवण हेतु Management Information System की व्यवस्था**

मुख्यमंत्री निश्चय स्वयं सहायता भत्ता योजना के सफलतापूर्वक कार्यान्वयन तथा जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र के संचालन हेतु योजना एवं विकास विभाग द्वारा बिहार स्टेट इलेक्ट्रॉनिक्स डेवलपमेंट कॉरपोरेशन द्वारा चयनित कन्सलटेंट KPMG Advisory Services Private Limited के सहयोग से System Integrator का चयन कर MIS Software एवं वेव पोर्टल विकसित कराया जाएगा जिसका उपयोग राज्य स्तर से जिला स्तर तक किया जाएगा।

10. **राज्य स्तर पर कॉल सेंटर की स्थापना**

इस योजना के तहत आवेदकों की समस्या के त्वरित समाधान हेतु राज्य स्तर पर एक कॉल सेंटर की स्थापना की जा रही है जिसके टॉल फ्री नं0 पर आवेदक योजनाओं, आवेदन करने एवं अपने आवेदन की अद्यतन स्थिति के संबंध में जानकारी प्राप्त कर सकेंगे।

11. **प्रचार–प्रसार**

राज्य सरकार के इस योजना का व्यापक प्रचार–प्रसार रेडियो जिंगल/दूरदर्शन/SMS/होर्डिंग्स/इत्यादि के माध्यम से राज्य स्तर से जिला स्तर तक किया जाएगा।

12. **अनुश्रवण की व्यवस्था**

12.1 राज्य स्तर पर योजना एवं विकास विभाग के अधीन एक परियोजना प्रबंधन इकाई स्थापित की जाएगी जो इस योजना के कार्यान्वयन एवं प्रभावी अनुश्रवण के लिए पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगा।

12.2 जिला स्तर पर जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र तथा उसके अंतर्गत स्थापित तीनों इकाईयाँ यथा स्वयं सहायता भत्ता इकाई, स्टूडेंट क्रेडिट कार्ड इकाई, कौशल विकास इकाई तथा निबंधन काउंटर जिला पदाधिकारी के नियंत्रण में कार्य करेगा।

12.3 जिला स्तर पर इन कार्यक्रमों का अनुश्रवण प्रभारी मंत्री की अध्यक्षता में जिला सुशासन के कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति के द्वारा किया जाएगा। प्रत्येक जिला पदाधिकारी संबंधित विभागों के पदाधिकारियों के साथ कार्यक्रमों की मासिक समीक्षा करेंगे एवं उनकी प्रगति एवं क्रियान्वयन हेतु की जा रही कार्रवाई समीक्षोपरांत प्रभारी मंत्री–सह–अध्यक्ष, जिला सुशासन के कार्यक्रम कार्यान्वयन समिति की बैठक में रखेंगे। जिला पदाधिकारी प्रत्येक

माह कार्यक्रमों के कियान्वयन एवं प्रगति से संबंधित प्रतिवेदन बिहार विकास मिशन की कार्यकारी समिति तथा योजना एवं विकास विभाग को भेजेंगे।

13. मुख्यमंत्री निश्चय स्वयं सहायता भत्ता योजना के कार्यान्वयन तथा जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र के संचालन के संबंध में कालान्तर में राज्य सरकार द्वारा कुछ संशोधन किए जाते हैं या अन्यथा कोई निर्णय लिये जाते है तो उससे ससमय अवगत कराया जाएगा।

उपर्युक्त के आलोक मे अनुरोध है कि मुख्यमंत्री निश्चय स्वयं सहायता भत्ता योजना के सफलतापूर्वक कार्यान्वयन तथा जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र के संचालन हेतु सभी आवश्यक कार्रवाई करने की कृपा की जाय।

विश्वासभाजन

(डा0 दीपक प्रसाद)
प्रधान सचिव

ज्ञापांकः यो04/S.H.A-2/2016- 5043 /यो0वि0,पटना दिनांक 07 सितम्बर, 2016
प्रतिलिपिः सभी प्रमंडलीय आयुक्त, बिहार/सभी क्षेत्रीय योजना पदाधिकारी, बिहार/सभी जिला योजना पदाधिकारी, बिहार को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

प्रधान सचिव

ज्ञापांकः यो04/S.H.A-2/2016- 5043 /यो0वि0,पटना दिनांक 07 सितम्बर, 2016
प्रतिलिपिः प्रधान सचिव/सचिव, भवन निर्माण विभाग/शिक्षा विभाग/श्रम संसाधन विभाग/ग्रामीण विकास विभाग/मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग, बिहार, पटना/प्रबंध निदेशक, बिहार स्टेट इलेक्ट्रॉनिक्स डेवलपमेंट कॉरपोरेशन लिमिटेड, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाईहेतु प्रेषित।

प्रधान सचिव

ज्ञापांकः यो04/S.H.A-2/2016- 5043 /यो0वि0,पटना दिनांक 07 सितम्बर, 2016
प्रतिलिपिः प्रधान सचिव, मंत्रिमंडल सचिवालय विभाग–सह–सदस्य सचिव, बिहार विकास मिशन, पटना/मिशन निदेशक, बिहार विकास मिशन, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

प्रधान सचिव

ज्ञापांकः यो04/S.H.A-2/2016- 5043 /यो0वि0,पटना दिनांक 07 सितम्बर, 2016
प्रतिलिपिः मुख्य सचिव, बिहार एवं विकास आयुक्त बिहार को सादर सूचनार्थ प्रेषित।

प्रधान सचिव

ज्ञापांकः यो04/S.H.A-2/2016- 5043 /यो0वि0,पटना दिनांक 07 सितम्बर, 2016
प्रतिलिपिः मंत्री, योजना एवं विकास विभाग, बिहार के आप्त सचिव को सूचनार्थ प्रेषित।

प्रधान सचिव

बिहार सरकार

बिहार सरकार

स्वयं सहायता भत्ता प्राप्त करने के लिए आवेदन पत्र

निबंधन संख्या–

(कार्यालय द्वारा भरा जाएगा)

पासपोर्ट साईज फोटो

1. आवेदक का नामः–
2. आवेदक के पिता/पति का नामः–
3. *लिंगः– पुरुष ☐ महिला ☐ तृतीय ☐

4 जन्म तिथिः– ☐☐/☐☐/☐☐☐☐

तिथि माह वर्ष

5. आवासीय पताः–

6. *कोटि– (1) अनुसूचित जाति ☐ (2) अनुसूचित जनजाति ☐ (3) अति पिछड़ा वर्ग ☐

(4) पिछड़ा वर्ग ☐ (5) सामान्य ☐

7. आधार कार्ड संख्या :–

यदि आधार कार्ड नहीं मिला है तो उसका पंजीयन संख्या (EID No.):–

8. बैंक की विवरणीः–

(1) बैंक एवं शाखा का नामः–

(2) खाता संख्याः–

(3) IFSC कोडः–

9. मोबाईल न0:–
10. ई0–मेल आई0 डी0 :–
11. शैक्षणिक योग्यताः–

परीक्षा उत्तीर्ण	विद्यालय/संस्थान का नाम	बोर्ड/परिषद् का नाम	परीक्षा का अनुक्रमांक	उत्तीर्ण होने का वर्ष
इन्टरमीडियट (12वीं)				

**जो लागू हो उसे ☑ कर दें।*

12. कुशल युवा प्रशिक्षण हेतु केन्द्र के चयन का विकल्प :–

(i) प्रशिक्षण हेतु प्रथम प्राथमिकता –	जिला का नाम	
	प्रखंड का नाम	
(ii) प्रशिक्षण हेतु द्वितीय प्राथमिकता –	जिला का नाम	
	प्रखंड का नाम	
(iii) प्रशिक्षण हेतु तृतीय प्राथमिकता –	जिला का नाम	
	प्रखंड का नाम	

आवेदक की घोषणा

1. मैं घोषणा करता/करती हूँ कि मेरी आयु आवेदन की तिथि को 20 से 25 वर्ष के बीच है।
2. मैं बिहार में अवस्थित शैक्षणिक संस्थान से मात्र इंटरमीडिएट (12वीं) उर्त्तीण हूँ एवं मैंने कोई उच्चतर शिक्षा प्राप्त नहीं की है, न हीं कर रहा/रही हूँ।
3. मुझे कोई नियोजन अथवा स्वरोजगार नहीं है।
4. मुझे किसी भी सरकारी स्रोत से किसी भी प्रकार का भत्ता/छात्रवृत्ति/कौशल विकास की सुविधा/क्रेडिट कार्ड/किसी भी प्रकार की सरकारी सहायता प्राप्त नहीं हो रही है।
5. मैं बिहार का स्थायी निवासी हूँ।
6. शैक्षणिक योग्यता, आयु, बिहार के स्थायी निवासी एवं बैंक में खाता होने के संबंध में मेरे द्वारा **स्वभिप्रमाणित (I) इंटरमिडिएट का प्रमाण–पत्र, (II) मैट्रिक का प्रमाण–पत्र (III) स्थायी आवासीय प्रमाण–पत्र (iv) आधार कार्ड एवं (v) बैंक पासबुक के प्रथम पृष्ठ की छायाप्रति** आवेदन के साथ संलग्न कर दिया गया है।
7. मुझे जिस दिन से स्थायी/अस्थायी नियोजन या स्वरोजगार प्राप्त हो जाएगा अथवा भविष्य में मैं आवेदन के कंडिका 1 से 4 में वर्णित किसी भी घोषणा का अनुपालन नहीं होने पर इसकी सूचना कार्यालय को देते हुए स्वरोजगार भत्ता का लाभ नहीं लूँगा/लूँगी।
8. मैं घोषणा करता/करती हूँ कि इस आवेदन में मेरे द्वारा अंकित सभी सूचनायें सही है। यदि कोई सूचना जाँच के क्रम में गलत पाया जाता है तो इसके लिए मेरे विरूद्ध राज्य सरकार कानूनी कार्रवाई कर सकती है।

कुशल युवा प्रशिक्षण से संबंधित घोषणा

मैं वचन देता/देती हूँ कि स्वयं सहायता भत्ता की स्वीकृति के पश्चात सरकार द्वारा प्रदत कुशल युवा का निःशुल्क प्रशिक्षण अनिवार्य रूप से प्राप्त करूंगा/करूँगी एवं प्रशिक्षण के लिए चयनित होने पर :–

(i) सभी प्रशिक्षण सत्रों/कक्षाओं में उपस्थित रहूँगा/रहूँगी,

(ii) अनुशासित होकर प्रशिक्षक के अनुदेशों का पालन करूँगा/करूँगी,

(iii) सफलतापूर्वक प्रशिक्षण पूर्ण करूँगा/करूँगी एवं

(iv) जबतक उक्त शर्तों एवं निधार्रित मापदंडों के अनुरूप प्रशिक्षण पूर्ण नहीं करूँगा/करूँगी मुझे सफलतापूर्वक प्रशिक्षण पूर्ण करने का प्रमाण प्रत्र प्राप्त नहीं होगा।

आधार कार्ड के उपयोग से संबंधित घोषणा

मैनें अपना आधार संख्या समर्पित किया है एवं मैं स्वेच्छापूर्वक सहमति देता/देती हूँ कि:–

(i) यू0आई0डी0ए0आई0 भारत सरकार द्वारा निर्गत आधार/यू0आई0डी0 संख्या को मेरे नाम से संधारित आवेदन में वर्णित बैंक खाता संख्या के साथ जोड़ा जाय।

(ii) इसे एन0पी0सी0आई0 (National Payments Corporation of India) में दर्ज किया जाय, ताकि सरकार द्वारा प्रत्यक्ष लाभ अंतरण (डी0बी0टी0) योजना के तहत कोई लाभ मेरे उक्त खाता में प्राप्त हो सके। मैं समझता/समझती हूँ कि यदि एक से अधिक प्रकार के लाभ बकाया हो तो मैं उस लाभ को इसी खाते में प्राप्त करना चाहूँगा/चाहूँगी।

(iii) यू0आई0डी0ए0आई0 द्वारा प्रदत्त आधार संख्या को मेरी पहचान को प्रमाणित एवं स्थापित करने मे उपयोग किया जाय।

(iv) मेरे द्वारा आवेदन में अंकित मोबाईल संख्या को एस0एम0एस0 अलर्ट हेतु उपयोग मे लायी जाय।

(v) मैं समझता/समझती हूँ कि आधार संख्या के बारे मे मेरे द्वारा जो उपर्युक्त सूचना इसके साथ उपलब्ध करायी गयी है, उसे उपर्युक्त कार्य या कानूनी जरूरतों के अन्यथा उपयोग में नहीं लाया जायगा।

स्थानः–

तिथिः–

आवेदक/आवेदिका का हस्ताक्षर

महत्वपूर्ण अनुदेश :–

1. ऑनलाइन आवेदन जमा करने के पश्चात जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र द्वारा आपको निबंधन केन्द्र पर आने की तिथि एवं समय e-mail तथा SMS द्वारा सूचित किया जाएगा। निधार्रित तिथि एवं समय पर इस आवेदन पत्र पर अपना फोटो चिपकाकर एवं हस्ताक्षर कर निम्न कागजातों की मूल प्रति एवं स्वभिप्रमाणित प्रति के साथ जिला निबंधन एवं परामर्श केन्द्र पर उपस्थित होना हैः–
   i. 12वीं कक्षा या उसके समकक्ष परीक्षा उत्तीर्णता संबंधी प्रमाण–पत्र
   ii. 10वीं कक्षा या उसके समकक्ष परीक्षा उत्तीर्णता संबंधी प्रमाण–पत्र जिसमें आवेदक की जन्म तिथि वर्णित हो
   iii. आवासीय प्रमाण–पत्र
   iv. किसी अनुसूचित बैंक में (क्षेत्रीय ग्रामीण बैंक छोड़कर) आवेदक के नाम से संधारित बैंक खाता संख्या तथा बैंक पासबुक की प्रथम पृष्ठ की छायाप्रति जिसमें आवेदक का नाम, पता, बैंक खाता संख्या तथा संबंधित बैंक शाखा का IFSC कोड स्पष्टतः अंकित हो।
   v. आधार कार्ड/आधार कार्ड की पंजीयन संख्या (EID) की पावती
2. किसी भी प्रकार की जानकारी/सहायता हेल्पलाईन नबंर .... से प्राप्त किया जा सकता है।

पावती रसीद

श्री/श्रीमती/सुश्री..से स्वरोजगार भत्ता हेतु दिनांक .... को सभी वांछित अनुलग्नकों सहित आवेदन पत्र प्राप्त किया जिसका निबंधन संख्या .... है। आपके बैंक खाता को आधार संख्या से जोड़ने पर इसकी सूचना आपको भेजी जाएगी।

प्राप्तकर्त्ता का पूर्ण हस्ताक्षर एवं मुहर