

ज्ञापांक:- बि०वि०मि०-स्था०-(नियोजित कर्मी)-11/23.....908 पटना, दिनांक 20/6/24
प्रतिलिपि :- सभी संबंधित अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव को कृपया सूचनार्थ प्रेषित।

ज्ञापांक:- बि०वि०मि०-स्था०-(नियोजित कर्मी)-11/23.....908 मुख्य महाप्रबंधक
पटना, दिनांक 20/6/24
प्रतिलिपि :- मिशन निदेशक/ अपर निदेशक (प्रोग्राम मॉनिटरिंग), मिशन निदेशक कार्यालय, बिहार विकास मिशन, पटना को सूचनार्थ प्रेषित।

ज्ञापांक:- बि०वि०मि०-स्था०-(नियोजित कर्मी)-11/23.....908 मुख्य महाप्रबंधक
पटना, दिनांक 20/6/24
प्रतिलिपि :- सभी संबंधित कर्मियों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।
2. निदेशित है कि 10(दस) दिनों के अन्दर Terms of Assignment पर हस्ताक्षर करना सुनिश्चित करें।

ज्ञापांक:- बि०वि०मि०-स्था०-(नियोजित कर्मी)-11/23.....908 मुख्य महाप्रबंधक
पटना, दिनांक 20/6/24
प्रतिलिपि:- महाप्रबंधक (वित्त एवं लेखा), बिहार विकास मिशन को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

ज्ञापांक:- बि०वि०मि०-स्था०-(नियोजित कर्मी)-11/23.....908 मुख्य महाप्रबंधक
पटना, दिनांक 20/6/24
प्रतिलिपि:- HR Manager, बिहार विकास मिशन को ई-मेल हेतु प्रेषित।

मुख्य महाप्रबंधक