

Chief Medical Officer Barabanki

Pradhan mantri Matru Vandana Yozna (PMMVY) is being implemented by Govt. of India in all the states to provide financial support to pregnant Women to resolve their health and nutrition problems. SIFPSA has been designated as the Nodal agency to implement PMMVY scheme, funded by Govt. of India in the State of UP.

Hence, under PMMVY, the District Magistrate invites applications from experienced personnel having outstanding professional competence to effectively implement the PMMVY scheme through the following positions at District Level, on contractual basis :

District Programme Coordinator -01 : (Consolidated Salary Rs. 35000/-pm, Age below 45 year) Post Graduate degree in Social Sciences/Nutrition/Medicine/Health management/Social Work/Rural Management from a reputed educational institution having at least 01 years experience in planning, implementation and monitoring in health sector. High level of proficiency in Hindi & English (both verbal and writing skills), having good computer skills (MS word, Excel and Power Point) is essential, Candidates having experience of working with govt./non-govt., organizations, knowledge of project management techniques and key nutrition issues and nutrition programme would be given preference.

District Programme Assistant - 01 : (Consolidated Salary Rs. 20,000/-pm, Age below 40 years) : Graduate degree in Social Sciences/Social work/Rural Management/Statistics from a educational institution having At least 01 years experience in planning, implementation and monitoring in health sector, High level of proficiency in Hindi & English (both verbal and writing skills), having good computer skills (MS word, Excel and Power point) and proficiency in data entry and analysis is essential. Candidates having experience of working with govt./non-govt. organizations, knowledge of project management techniques and Hindi and English typing would be given preference.

For details of prescribed format, educational qualification, experience, job description, preferred age etc, relating to above posts, please visit NIC website **barabanki.nic.in** all applications should be sent through e-mail only on the e-mail Id **pmmvybbk@gmail.com** on or before **14th December 2020 at 5 PM.**

The subject line of the mail should clearly mention 'Application for the post of'. Applications not received in prescribed format or after the last date shall not be considered.


Minimum cut off marks (point) would be 30 out of 50 (60%) for shortlisting of candidates, maximum in the ratio of 1:10 as per the merit rank would be called for interview and Computer Test. Merit list will be prepared out of the candidates scoring minimum 50% cut off marks (point) for both Computer Test and Interview.

Candidates who have passed Graduation or Post Graduation through regular course from reputed institutions will only be considered, However, any specialization/certificate course done through correspondence/on-line would be considered as an add-on qualification.

Note : District Magistrate/Chairman, has the full right to cancel any post without giving any reason.

Date 21-11-2020




Chief Medical Officer
Barabanki

कार्यालय मुख्य चिकित्सा अधिकारी, बाराबंकी

पत्रांक: एन0एच0एम0/मा0सं0/पीएमएमवीवाई/2020-21/ 20647 दिनांक: 21 नवम्बर 2020

प्रेस विज्ञापित

अधिशाली निदेशक,सिफसा/मिशन निदेशक, राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के पत्र दिनांक: 21.10.2020 के अनुपालन में प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना के अन्तर्गत **संविदा जनपदीय कार्यक्रम समन्वयक-01 पद (अनारक्षित)** नियत मानदेय रू 35000/- प्रति माह एवं **संविदा जनपदीय कार्यक्रम सहायक -01 पद (अनारक्षित)** नियत मानदेय रू 20,000/- हेतु दिनांक: 30 नवम्बर 2020 से दिनांक: 14 दिसम्बर 2020 को सांय 05 बजे तक ई-मेल आई0डी0 **pmmvybbk@gmail.com** पर आवेदन पत्र प्रस्तुत कर सकते हैं। नियत समय एवं तिथि के उपरान्त प्राप्त किसी भी आवेदन पर विचार नहीं किया जायेगा।

- नोट 1. संविदा आवेदन चयन/नियुक्ति की विस्तृत शर्तें एवं आवेदन पत्र का प्रारूप NIC की बेवसाइट **barabanki.nic.in** पर देखी जा सकती है तथा आवेदन पत्र डाउनलोड कर सकता है।
2. पूर्व में प्रकाशित विज्ञापन संख्या: एन0एच0एम0/मा0सं0/पीएमएमवीवाई/2019-20/24395, दिनांक: 4.11.2019 को निरस्त किया जाता है। वर्तमान में अभ्यर्थी को नया आवेदन करना होगा पूर्व प्रेषित आवेदन पत्र पर कोई विचार नहीं किया जायेगा।

अपर मुख्य चिकित्सा अधिकारी,
आर0सी0एच0,
बाराबंकी

मुख्य चिकित्सा अधिकारी/सचिव,
जिला स्वास्थ्य समिति,
बाराबंकी।

कार्यालय मुख्य चिकित्सा अधिकारी, बाराबंकी

पत्रांक: एन0एच0एम0/मा0सं0/पीएमएमवीवाइ/2020-21/20648 दिनांक 21 नवम्बर 2020

प्रेस विज्ञप्ति

अधिकासी निदेशक,सिफसा/मिशन निदेशक, राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के पत्र दिनांक: 21.10.2020 के अनुपालन में प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना के अन्तर्गत संविदा जनपदीय कार्यक्रम समन्वयक-01 पद (अनारक्षित) नियत मानदेय रू 35000/- प्रति माह एवं संविदा जनपदीय कार्यक्रम सहायक -01 पद (अनारक्षित) नियत मानदेय रू 20,000/- हेतु दिनांक: 30 नवम्बर 2020 से दिनांक: 14 दिसम्बर 2020 को सांय 05 बजे तक ई-मेल आई0डी0 pmmvybbk@gmail.com पर आवेदन पत्र प्रस्तुत कर सकते हैं। नियत समय एवं तिथि के उपरान्त प्राप्त किसी भी आवेदन पर विचार नहीं किया जायेगा।

नोट संविदा आवेदन चयन/नियुक्ति की शर्तें एवं आवेदन पत्र का प्रारूप NIC की वेबसाइट barabanki.nic.in पर देखी जा सकती है तथा आवेदन पत्र डाउनलोड कर सकता है।

आवेदन हेतु शर्तें निम्नवत् हैं:-

1. उक्त पदों हेतु अर्हता एवं दायित्वों का विवरण संलग्न है।
2. संविदा पर नियुक्ति निर्धारित अवधि दिनांक 31.03.2021 तक के लिए की जायेगी राज्य स्तर से निरन्तरता प्राप्त होने पर संतोषजनक सेवाये प्रदान करने की दशा में नवीनीकरण किया जायेगा।
3. निर्धारित शर्तें जो संलग्न है के साथ-साथ शारीरिक एवं मानसिक रूप से स्वस्थ अभ्यर्थी चयन हेतु अर्ह होंगे।
4. राज्य/शासन द्वारा निर्धारित आरक्षण नियमों का पालन किया जायेगा। परन्तु आरक्षित श्रेणी के योग्य अभ्यर्थी उपलब्ध न होने की दशा में रिक्तियां उपलब्ध अभ्यर्थियों से भरी जायेगी। रिक्तियों की संख्या घट-बढ़ सकती है।
5. आरक्षित वर्ग के अभ्यर्थियों को जाति प्रमाण पत्र संलग्न करना अनिवार्य होगा।
6. नियुक्ति की शर्तें एवं आवेदन पत्र का प्रारूप NIC की वेबसाइट barabanki.nic.in पर देखी जा सकती है तथा आवेदन पत्र डाउनलोड कर सकता है।
7. अभ्यर्थियों को आवेदन पत्र के साथ समस्त शैक्षिक योग्यता एवं अनुभव प्रमाण पत्र की प्रमाणित छायाप्रतियां संलग्न करना अनिवार्य होगा। आवेदन पत्र नीचे दिये गये प्रारूप पर भरकर समस्त संलग्नको के साथ ई-मेल आई0डी0 pmmvybbk@gmail.com के माध्यम से दिनांक: 30 नवम्बर 2020 से दिनांक: 14 दिसम्बर 2020 को सांय 5:00 बजे तक आवेदन करना होगा।
8. निर्धारित तिथि एवं समय के उपरान्त प्राप्त किसी भी आवेदन पर कोई विचार समिति द्वारा नहीं किया जायेगा एवं न ही कोई दावा या पत्राचार स्वीकार किया जायेगा।
9. आवेदन केवल उपरोक्त ई-मेल के माध्यम से ही स्वीकार किये जायेगे अन्य किसी माध्यम से प्राप्त किसी भी आवेदन पत्र पर कोई विचार नहीं किया जायेगा।
10. दिनांक: 14 दिसम्बर 2020 की सांय 5:00 बजे तक ई-मेल के माध्यम से प्राप्त आवेदन पत्रों की स्कनिंग राज्य स्तर से प्राप्त दिशा-निर्देशों के अनुरूप करते हुए साक्षात्कार एवं कम्प्यूटर टेस्ट हेतु अर्ह अभ्यर्थियों की मेरिट लिस्ट barabanki.nic.in एवं जनपद के कार्यालयों में प्रदर्शित की जायेगी तथा साक्षात्कार एवं कम्प्यूटर टेस्ट हेतु तिथि एवं समय भी barabanki.nic.in के माध्यम से सूचित किया जायेगा तथा कार्यालय के नोटिस बोर्ड पर चरपा की जायेगी।
11. देय मानदेय का पुर्न निर्धारण राज्य सरकार/मिशन निदेशक, एन0एच0एम0, उ0प्र0 लखनऊ के निर्देशों के अनुसार किया जायेगा। एक मुश्त मानदेय के अतिरिक्त अन्य कोई धनराशि देय नहीं होगी।
12. इस नियुक्ति के आधार पर राज्य सरकार के अधीन पदों पर नियुक्ति पाने का कोई दावा मान्य नहीं होगा।
13. नियुक्त/चयनित अभ्यर्थियों पर राज्य सरकार के कर्मचारियों पर प्रभावी गर्वनमेन्ट कन्डक्ट रूल लागू होंगे।
14. कार्य व्यवहार एवं आचरण संतोषजनक न पाये जाने पर सेवाये (संविदा) तुरन्त समाप्त की जा सकती है।

15. संविदा कर्मियों की तैनाती स्थान विशेष पर ही की जायेगी तथा किसी अन्य चिकित्सालय पर स्थानान्तरणीय नहीं होगी।
16. संविदाकर्मि किन्हीं पेंशन सम्बन्धी सुविधाओं के हकदार नहीं होंगे और ये अपने विनियमितीकरण अथवा स्थायीकरण का दावा नहीं कर सकेंगे, और न ही इन्हें निर्धारित मानदेय के अतिरिक्त कोई अन्य सुविधा अनुमन्य होगी।
17. संविदा कर्मी यदि सात दिन लगातार अनुपस्थित रहेंगे तो उनकी सेवायें स्वतः समाप्त हो जायेगी।
18. संविदा कर्मी यदि अपनी सेवायें छोड़ता है तो उसे एक माह पूर्व इसकी सूचना सम्बन्धित कार्यालय में देनी होगी, यदि वह इसकी सूचना एक माह पूर्व प्रेषित नहीं करता है तो एक माह का वेतन उसे जमा करना होगा।
19. सभी संविदा कर्मियों का अनुबन्ध जिला स्वास्थ्य समिति, बाराबंकी के साथ किया जायेगा।
20. नियुक्ति प्रक्रिया एवं इन्टरव्यू तिथि में संशोधन/निरस्त करने का अधिकार अधोहस्ताक्षरी में निहित होगा।
21. चयन समिति का निर्णय अन्तिम व सर्वमान्य होगा तथा नियुक्ति से सम्बन्धी सभी विधिक विवादों का निस्तारण स्थानीय माननीय न्यायालय, बाराबंकी के जूरिडिक्शन के अधीन होगा।
22. पूर्व में प्रकाशित दिनांक: 04 नवम्बर 2019 के द्वारा प्राप्त समस्त आवेदन पत्र निरस्त किये जाते हैं।
22. अधिशाषी निदेशक, सिफसा/मिशन निदेशक, एन0एच0एम0, उ0प्र0 लखनऊ द्वारा समय-समय पर जारी दिशा-निर्देश नियुक्त अधिकारी/कर्मचारी पर लागू होंगे।
23. संविदा के पद भारत सरकार द्वारा वित्तीय जूरिडिक्शन के अधीन होंगे।

अपर मुख्य चिकित्सा अधिकारी,
आर0सी0एच0,
बाराबंकी

मुख्य चिकित्सा अधिकारी/सचिव,
जिला स्वास्थ्य समिति,
बाराबंकी।

Terms of Reference (TOR) for hiring personnel for PMMVY
State of Uttar Pradesh

Position : District Programme Assistant (DPC), PMMVY
Qualification, Experience and skill required

Essential :

- ❖ Post Graduate degree is Social sciences/Life sciences/Nutrition/Medicine/Health Management/Social work/Rural management.
- ❖ At least 01 years experience in planning, implementation and monitoring in health sector.
- ❖ High level of proficiency in verbal and written Hindi & English.
- ❖ Proficiency in using MS word, MS Excel and Power Point.

Desirable :

- ❖ Experience of working with Government/Non-Government organizations.
- ❖ Knowledge of project management techniques.
- ❖ Knowledge of Hindi and English typing.

Scope of work :

- ❖ Overall programmatic responsibility of PMMVY scheme implementation in District.
- ❖ Set up monitoring, review and evaluation system to monitor and evaluate the scheme.
- ❖ Keep close vigilance in utilization of district PMMVY budget.
- ❖ Prepare and ensure availability of monthly/annually statement of expenditure at State HQ.
- ❖ Plan monthly visit at blocks and urban units.
- ❖ Ensure timely meeting of District Level Cell and Steering and Monitoring Committee.
- ❖ Coordination, discussion, meeting with the concerned for the effective implementation of the scheme.
- ❖ Perform any other relevant task assigned by the DNO/CMO.

Duration and type of contract :

- ❖ Contract will initially be for a period of one year.
- ❖ Renewal of contract will be based on performance appraisal by reviewing committee.

Reporting arrangements :

- ❖ The DPC will report to the District Nodal Officer, PMMVY/Chief Medical Officer (CMO).

Remuneration and Payment terms :

- ❖ The consolidated remuneration of the DPC will be Rs. 35,000/- per month. TDS will be deducted as per the Income Tax Law.
- ❖ Travel Allowance (TA) and Dearness Allowance (DA) as per the norms of the PMMVY Scheme.
- ❖ No other allowances would be reimbursed/paid.

Leave :

- ❖ Annually 14 days casual leave.

Working days :

- ❖ As per existing norms of CMO office (06 days in a week)

De

BP

Terms of Reference (TOR) for hiring personnel for PMMVY
State of Uttar Pradesh

Position : District Programme Assistant (DPA), PMMVY
Qualification, Experience and skill required

Essential :

- ❖ Graduate degree is Social sciences/Social work/Rural management/Statistics.
- ❖ At least 01 years experience in planning, implementation and monitoring in health sector.
- ❖ High level of proficiency in verbal and written Hindi & English.
- ❖ Proficiency in using MS word, MS Excel and Power Point.

Desirable :

- ❖ Experience of working with Government/Non-Government organizations.
- ❖ Knowledge of project management techniques.
- ❖ Knowledge of Hindi and English typing.

Scope of work :

DPA will assist the District Programme Coordinator (DPC) in performing the following activities of PMMVY :-

- ❖ Set up monitoring, review and evaluation system to monitor and evaluate the scheme.
- ❖ Keep close vigilance in utilization of district PMMVY budget.
- ❖ Prepare and ensure availability of monthly/annually statement of expenditure at State HQ.
- ❖ Plan monthly visit at blocks and urban units.
- ❖ Ensure timely meeting of District Level Cell and Steering and Monitoring Committee.
- ❖ Coordination, discussion, meeting with the concerned for the effective implementation of the scheme.
- ❖ Perform any other relevant task assigned by the DPC/DNO/CMO.

Duration and type of contract :

- ❖ Contract will initially be for a period of one year.
- ❖ Renewal of contract will be based on performance appraisal by reviewing committee.

Reporting arrangements :

- ❖ The DPA will report to the District Nodal Officer, PMMVY/Chief Medical Officer (CMO) through DPC.

Remuneration and Payment terms :

- ❖ The consolidated remuneration of the DPA will be Rs. 20,000/- per month. TDS will be deducted as per the Income Tax Law.
- ❖ Travel Allowance (TA) and Dearness Allowance (DA) as per the norms of the PMMVY Scheme.
- ❖ No other allowances would be reimbursed/paid.


Leave :

- ❖ Annually 14 days casual leave.

Working days :

- ❖ As per existing norms of CMO office (06 days in a week)





APPLICATION FOR EMPLOYMENT

recent passport size
photograph

1	NAME OF THE POSITION	
2	NAME OF THE APPLICANT	
3	FATHER'S NAME	
4	SEX	
5	MARITAL STATUS	
6	ADDRESS	
A-	PERMANENT ADDRESS	
B-	PRESENT/COMMUNICATION ADDRESS (IF DIFFERENT)	
7	TELEPHONE/MOBILE NO.	
8	E-mail ADDRESS	
9	DATE OF BIRTH AND NATIONALITY	

10- Education (from graduation to professional qualification)

SL No	Level of Exam	Board/Institute/University	Year of Passing	Subject	Percentage of Marks Obtained (mandatory)	Div/Grade	Remark if any

11- Other Training/Workshops attended:.....
.....

12-Work experience/employment record (starting from present position,list in reverse order every employment held since graduation, giving for each employment (see template below): dates of employment,name of employing organization,position held,Current Employment detail(In case currently un employed,please mention last employment details):

Current employment:

From (in date format) Day/Month/Year	To (in date format) Day/Month/Year	Employer (name,address and telephone no)	Position(s) Held	Job/Responsibilities

Previous employment:

From (in date format) Day/Month/Year	To (in date format) Day/Month/Year	Employer (name,address and telephone no)	Position(s) Held	Job/Responsibilities

13. Languages (for each language indicate proficiency: good, fair or poor in speaking, reading and writing):

.....

14. Work undertaken that best illustrates capability to handle the tasks assigned:

(Among the assignments in which the incumbent has been involved, indicate the following information for those assignments that best illustrates staff capability the handle the task listed under scope of work for the position)

Name of the Assignment or Project:

Year:

Location:

Client:

Main Porject Features:

Position Held	Activities	Performed

15. Knowledge of Computer Applications:.....

16. Other Details:

Joining time required, if selected	
Name & address of two references (not relatives) with telephone/mobile/fax number & e-mail address	
Any other information, you want to furnish	

17. Certification:

The undersigned certifies that this CV correctly describes myself, my qualifications and experience, to the best of my knowledge and belief. I understand that anything willfully hidden herein may lead to my disqualification or dismissal, if engaged.

Date:

Place:

(Name with signature)