

प्रेस विज्ञप्ति

अधिशासी निदेशक,सिफसा/मिशन निदेशक, राष्ट्रीय स्वास्थ्य मिशन के पत्र दिनांक: 21.10.2020 के अनुपालन में जिला स्वास्थ्य समिति द्वारा अनुमोदनोपरान्त 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: 01 दिसम्बर 2021 से दिनांक: 15 दिसम्बर 2021 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 31.03.2022 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 हैं 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 संलग्नकों के साथ ई-मेल आई0डी0 **pmmvybbk@gmail.com** के माध्यम से दिनांक: 01 दिसम्बर 2021 से दिनांक: 15 दिसम्बर 2021 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: 15 दिसम्बर 2021 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 सेवायें (संविदा) तुरन्त समाप्त की जा सकती है।

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)

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 कर्मि यदि सात दिन लगातार अनुपस्थित रहेंगे तो उनकी सेवायें स्वतः समाप्त हो जायेगी।
18. संविदा कर्मि 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 जूरिएडिक्शन के अधीन होगा।
22. पूर्व में प्रकाशित दिनांक: 21 नवम्बर 2010 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 जूरिएडिक्शन के अधीन होंगे।


अपर मुख्य चिकित्सा अधिकारी,
आर0सी0एच0,
बाराबंकी


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

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.

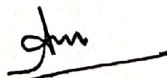
For details of prescribed format, educational qualification, experience, job description, preferred age etc, relating to above posts, please visit NIC website **barabanki.nic.in** all applications should be sent through e-mail only on the e-mail Id **pmmvybbk@gmail.com** on or before **15th December 2021 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 off 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 26-11-2021


Chief Medical Officer
Barabanki

संविदा पदों हेतु प्रार्थना पत्र का प्रारूप

विभाग का नाम :- चिकित्सा एवं परिवार कल्याण विभाग।

कार्यक्रम का नाम :- प्रधानमंत्री मातृ वंदना योजना बाराबंकी

आवेदित पद का नाम :

प्रमाणित फोटो
चिपकाये (फोटो
स्टेपेल नहीं
करना है)

1. अभ्यर्थी का नाम (हिन्दी में) :
- (अंग्रेजी में) :
2. पिता/पति का नाम :
3. जाति (सक्षम अधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र संलग्न) :-
4. जन्म तिथि (प्रमाण पत्र संलग्न करें):-
5. लिंग (पुरुष/महिला) :
6. राष्ट्रीयता :
7. स्थायी पता :
8. पत्र व्यवहार का पता :
9. शैक्षिक योग्यता (सभी प्रमाण पत्रों की स्व प्रमाणित छायाप्रति संलग्न करें) :-

क्र०सं०	योग्यता/उपाधि	पूर्णांक	प्राप्तांक	श्रेणी	प्रतिशत
1					
2					
3					
4					
5					

10. अनुभव यदि कोई हो तो प्रमाण पत्र संलग्न करें

क्र०सं०	संस्था का नाम	प्रमाणपत्र निर्गत तिथि	अनुभव की तिथि		अवधि	
			कब से	कब तक	वर्ष	माह
1						
2						

11. संलग्नको की संख्या :-
12. मो० नम्बर.....ई-मेल आई०डी०.....

घोषणा-पत्र

मैं.....पुत्र/पुत्री/पत्नी.....एतद्वारा घोषणा करता हूँ कि आवेदन पत्र में दी गयी सूचनायें सत्य एवं सही है मेरे द्वारा किसी भी तथ्य को छिपाया नहीं गया है कोई प्रमाण पत्र गलत पाये जाने पर मेरी सेवायें समाप्त कर दी जाये, मुझे कोई आपत्ति नहीं होगी, और किसी भी न्यायालय में वाद प्रेषित नहीं करूँगा। मुझे पुलिस द्वारा कभी निरुद्ध नहीं किया गया और न ही मेरा कोई वाद न्यायालय में लम्बित है।

दिनांक:-

आवेदक के हस्ताक्षर.....
नाम व पूरा पता.....

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

Recent passport size
photograph

1. Personal Details:

Post Applied For	
Complete Name as per records	
Date of Birth	
Age (as on date of last date of submission of application)	
Sex	
Martial Status	
Permanent Address	
Present/Communication Address (If different):	
Telephone/Mobile No.	
e-mail Address	

2. Educational History (Starting from 10th) Academic & Technical (only 01 year or more courses completed should be mentioned:

Sl. No.	Name of Examination	Board/ University	Year of Passing	Subject	Percentage of Marks Obtained (Mandatory)	Marks Obtained Out of Grand Total (Mandatory)	Division	Essential Qualification (Please ✓ whether Regular/ Correspondence)	
								Regular	Correspondence

3. Current Employment Detail (In case currently unemployed, please mention last employment details):

Name of Organization, address & telephone no.	
Position Held/ Designation	
Duration (yy/mm/day)	
Nature of duties & responsibilities	
Major Achievements	
Major areas of interest	
Type of employment (regular/ contract/ Ad-hoc assignment)	
Gross emolument per month	

4. Previous Experience (In descending order)

Name of Organization	No. of years/months served (yy/mm)	Position held	Nature of duties and responsibilities (in brief)	Gross emolument drawn (Gross)

5. Total No. of Years of Relevant Experience [yy/mm] (Mandatory):

6. Please highlight relevant experience possessed by you as required in the position:

7. Please highlight desirable experience possessed by you as mentioned in the position:

8. Knowledge of Computer Applications :

.....

.....

9. 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	

I hereby declare that above information furnished by me is true to the best of my knowledge and belief. Information submitted by me is subject to verification at any point during my association with SIFPSA.

Date :

Place :

Signature of Candidate