नोटिस / विज्ञप्ति

निदेशक / राज्य मिशन निदेशक (एस0बी0एम0), नगरीय निकाय निदेशालय, उ0प्र0 हेतु

विज्ञप्ति नं0–21, दिनांक– 05.09.2017

निदेशक / राज्य मिशन निदेशक (एस0बी0एम0), नगरीय निकाय निदेशालय, उ0प्र0, लखनऊ के कार्यादेश पत्रांक–पी0एम0यू0 / 105 / 443-PMU/PIU/2017 दिनांक–22 मई, 2017 के क्रम में स्वच्छ भारत मिशन में ULB Level Project Implementation unit (PIU) की स्थापना हेतु आवश्यक Qualified Staff & Supporting Staff को हमारी कम्पनी मै0 रामा इन्फोटेक प्रा0लि0, आफिस नं0–5 द्वितीय तल, राजा राम कुमार प्लाजा, हजरतगंज, लखनऊ के मध्यम से मेरठ, सहारनपुर, बरेली और मुरादाबाद मण्डलों के जनपदों में नगर पालिका, नगर पालिका परिषद एवं नगर निगम कार्यालय पर **मल्टीटास्किंग स्टाफ सह कम्प्यूटर आपरेटर** तथा जिले स्तर पर **डिस्ट्रिक्ट प्रोग्राम (SBM-Urban) मैनेजर सह आई0टी0 विशेषज्ञ** के पदों हेतु कार्मिकों की भर्ती सेवा प्रदाता कम्पनी के कर्मी के रूप में की जायेगी। पदों का विवरण, पारिश्रमिक, शैक्षिक अर्हता तथा चयन की शर्तें निम्न तालिका के अनुसार हैंः–

क्र. सं.	पद नाम	शैक्षिक योग्यता
1	**डिस्ट्रिक्ट प्रोग्राम (SBM-Urban) मैनेजर सह आई0टी0 विशेषज्ञ (DPM CUM IT Specialist) कुल 18 पद (अनारक्षित–11, अन्य पिछड़ा वर्ग–4 व अनुसूचित जाति–3)**	**<u>Essential qualification and experience:</u>** Two year full time Post Graduate Diploma in Management or MBA with minimum 2 years of working experience in social sector (Urban, Rural, Health, Educationetc) under Central or State funded project and any IT Certification Course from recognized institute (Minimum 6 month Course). **Or** Masters in Social Works (MSW) with minimum 2 years of working experience in social sector (Urban, Rural, Health, Education etc) under Central or State funded project and any IT Certification Course from recognized institute (Minimum 6 month Course). **Or** Masters in Computer Science or Information Technology or MCA or BE/B.Techin Computer Science /Information Technology) with minimum 2 years of working experience in social sector (Urban, Rural, Health, Education etc) under Central or State funded project. **<u>Desirable Experience:</u>** • Proficient with MS office and web enabled IT services. • Program implementation, monitoring and evaluation. • Experience in leading a multidisciplinary team of officials and professionals. • Strong leadership, administration, analytical, communications, interpersonal and project management skills is essential for this position. • Good understanding of government requirements and administrative functioning of government. • Possess good and consistent academic records • Experience of working with Government institutions especially in Urban Development Department will be given preference. **<u>Key Responsibility Areas:</u>** • Responsible for providing need based Technical Assistance to staff of all ULBs of District. • To prepare work plan MIS regarding activities under different components of SBM. • To assist ULBs of the whole District in preparation of data relating to its performance. • Responsible for the ensuring proper implementation of MIS at the ULB level, compilation of information across the District's ULB and submission of the same to the State level. • Oversee the development of capacity building modules related to MIS etc. • Preparation of monthly and quarterly reports and other technical reports. • To inform educate and communicate citizen about the objective of Swachh Bharat Mission (Urban). • To prepare plan for awakening citizen about elimination of open defecation. • To impact awareness to citizen about the need of proper solid waste management and explain their role in achieving the objective. • To act under the direct supervision of State Mission Directorate /Municipal Commissioner/Executive Officer. • Showcasing good urban practices through short documentary films to citizens and ULB Staff. • Effort of making ULB clean, sanitized and open-defection free. • Encourage the team to produce high quality reports, maintain high standards of output quality, deliver presentation on the outputs/ deliverables/ reports and execute work plan to deliver the project on time. • She/he should have ability/willingness to travel in all ULBs of the District. • Any other work assigned by the superior authority.

2	मल्टीटास्किंग स्टाफ कम कम्प्यूटर आपरेटर MTSC) कुल पद–178 (जिलो पर आरक्षणवार पदों की संख्या संलग्न–1 के अनुसार)	**<u>Essential qualification and experience:</u>** • Degree in any discipline. • PGDCA or O level or CCC from any recognized University/ Institute. • Working experience of MS Office, MS office (Excel, Word and PPT etc), offline and web based Computer Applications. • Hindi (Min25Word/Minute) & English (Min30Word/Minute) Computer Typing. • Working knowledge of Internet/Email/Website. • Offline and online Computer Data Entry. **<u>Desirable Experience:</u>** • Proficient with MS office and web enabled IT services. • Good understanding of government requirements and administrative functioning of government. • Possess good and consistent academic records. • Experience of working with Government institutions especially in Urban Development Department will be given preference. **<u>Key Responsibility Areas:</u>** • To assist in all kind of office related works. • Hindi and English computer typing. • Initiate files and preparing notes. • Offline and web based data entry • File and Record Management • Dak Dispatch, Receipts Entry, Telephone, Fax, Photocopy etc. • Any other work assigned by the superior authority.

इस विज्ञप्ति के अनुसार निर्धारित शैक्षणिक और अनुभव आदि अर्हतायें पूरी करने वाले व विज्ञप्ति की समस्त शर्तो को स्वीकार करने वाले इच्छुक अभ्यर्थी हमारी वेबसाइड पर उपलब्ध विज्ञप्ति के साथ संलग्न आवेदन फार्म के निर्धारित प्रारूप को भरकर फोटो (स्वप्रमाणित) चस्पाकर व आवश्यक शैक्षिक योग्यता व अनुभव आदि के प्रमाण पत्रों की फोटो प्रति स्वप्रमाणित कर आवेदन पत्र के साथ संलग्न कर दिनांक–13.09.2017 सायं 5:00 बजे तक नीचे लिखे हमारी कम्पनी के पते पर जमा करें। देय तिथि तक जमा आवेदित पत्रों से रिक्त पदों की भरपाई न होने पर ही देय तिथि के पश्चात् आवेदित पत्रों पर शेष रिक्त पदों हेतु विचार किया जा सकता है। अलग–अलग पद के लिए अलग–अलग फार्म जमा करना पड़ेगा।

<u>नोट–</u> यह पद/सेवा राज्य/केन्द्र सरकार में रिक्तियों के सापेक्ष नहीं है और न ही यह सरकारी नौकरी है साथ ही न ही भविष्य में इसमें राज्य/केन्द्र सरकार के अधीन होने की किसी भी प्रकार संभावना है।

जारीकर्ता–निदेशक
सेवा प्रदाता कम्पनी ''**रामा इन्फोटेक प्रा0लि0**''
आफिस न0–5 द्वितीय तल, राजा रामकुमार प्लाजाए
हजरतगंज, लखनऊ।

जिले पर आराक्षणवार पदों की संख्या निम्नवत हैः–

SlNo	Division	District	Total Post of DPM CUM IT Specialist Total-18 (UN-11, OBC-4 & SC-3)	Total Post of MTSC Total-178 (UN-90, OBC-48, SC-37 & ST-3))	* CATOGORY WISE			
					UN	OBC	SC	ST
1	**Meerut**	Bagpat	1	7	5	1	1	0
		Bulandsahar	1	16	9	4	3	0
		GautamBuddhNagar	1	5	3	1	1	0
		Ghaziabad	1	8	5	2	1	0
		Hapur	1	3	3	0	0	0
		Meerut	1	12	7	3	2	0
2	**Saharanpur**	Muzaffarnagar	1	9	6	2	1	0
		Saharanpur	1	10	6	2	2	0
		Shamli	1	9	6	2	1	0
3	**Bareilly**	Badaun	1	19	11	5	3	0
		Bareilly	1	19	11	5	3	0
		Pilibhit	1	8	5	2	1	0
		Shahjahanpur	1	9	6	2	1	0
4	**Moradabad**	Amroha	1	7	5	1	1	0
		Bijnor	1	17	10	4	3	0
		Moradabad	1	6	4	1	1	0
		Rampur	1	7	5	1	1	0
		Sambhal	1	7	5	1	1	0
		Total	**18**	**178**	**112**	**39**	**27**	**0**

*** UNRESERVED (UN), OBC (Other Backward Cast), SC (Schedule Cast) & ST (Schedule Tribe)**

मानदेय/वेतन का विवरण निम्नवत हैः–

S. NO.	Particular	District Proagram Manager cum IT Specialist	Multi Tasking Staff cum Computer Operator
1	**Employee In Hand Salary (Col. No.5-4)**	**35000.00**	**8625.00**
2	ESI Employee Contribution @ 1.75% (of Col. No.5)	N/A	175.00
3	EPF Employee Contribution @ 12% (of Col. No.5)	N/A	1200.00
4	Total (EPF & ESI) Employee Contribution (Col. No.2+3)	N/A	1375.00
5	**Salary (Min. Wages)**	**35000.00**	**10000.00**
6	ESI Employer Contribution @ 4.75% (of Col. No.5)	N/A	475.00
7	EPF Employer Contribution @ 13.15% (of Col. No.5)	N/A	1315.00
8	Total (EPF & ESI) Employer Contribution (Col. No.6+7)	N/A	1790.00
9	Total Amount (Col. No. 5+8)	**35000.00**	**11790.00**

रजिस्ट्रेशन के चरण

रजिस्ट्रेशन प्रथम चरण (हमारी वेबसाइट पर उपलब्ध आवेदन पत्र के निर्धारित प्रारूप को भरकर मय आवश्यक प्रपत्रों को हमारे कार्यालय में जमा करने की प्रक्रिया)– हमारी कम्पनी की वेबसाइड **www.ramaipl.com** पर प्रकाशित विज्ञप्ति के अनुसार निर्धारित शैक्षणिक और अनुभव आदि अर्हतायें पूरी करने वाले व विज्ञप्ति की समस्त शर्तो को स्वीकार करने वाले इच्छुक अभ्यर्थी हमारी वेबसाइड पर उपलब्ध विज्ञप्ति के साथ संलग्न आवेदन फार्म के निर्धारित प्रारूप को भरकर फोटो (स्वप्रमाणित) चस्पाकर व आवश्यक शैक्षिक योग्यता व अनुभव आदि के प्रमाण पत्रों की फोटो प्रति स्वप्रमाणित कर आवेदन पत्र के साथ संलग्न कर दिनांक–13.09.2017 सायं 5:00 बजे तक नीचे लिखे हमारी कम्पनी के पते पर जमा करें। देय तिथि तक जमा आवेदित पत्रों से रिक्त पदों की भरपाई न होने पर ही देय तिथि के पश्चात् आवेदित पत्रों पर शेष रिक्त पदों हेतु विचार किया जा सकता है। अलग–अलग पद के लिए अलग–अलग फार्म जमा करना पड़ेगा।

रजिस्ट्रेशन द्वितीय चरण (काउन्सलिंग आदि की प्रक्रिया)– काउन्सलिंग/साक्षात्कार हेतु हमारे कार्यालय में मय आवश्यक शैक्षिक, अनुभव, जाति प्रमाण पत्र व अन्य प्रपत्रों के साथ उपस्थित हो। अभ्यर्थी को तय समय पर काउन्सलिंग/साक्षात्कार देने कम्पनी आना पड़ेगा। अतः काउन्सलिंग/साक्षात्कार के समय उपरोक्त समस्त मूल प्रपत्रों का होना आवश्यक हैं।

रजिस्ट्रेशन तृतीय चरण (काउन्सलिंग/साक्षात्कार होने के पश्चात् ज्वाइनिंग आदि की प्रक्रिया):– काउन्सलिंग/साक्षात्कार में शॉर्टलिस्ट के उपरान्त अभ्यर्थियों की सूची तैयार की जायेगी। अभ्यर्थियों को अपने आवेदन पत्र के साथ संलग्न समस्त प्रपत्रों की प्रतियों सहित नियुक्ति के समय हमारी कम्पनी में प्रस्तुत करना होगा व हमारे द्वारा चयनित अभ्यर्थियों के फोटो व हस्ताक्षर प्रमाणित करते हुए नियुक्ति पत्र में पद एवं स्थान इंगित करते हुए जारी किये जायेंगे। अभ्यर्थी/कर्मचारी को तत्काल कार्यभार ग्रहण भी करना होगा। कम्पनी द्वारा कार्मिकों का पारिश्रमिक का भुगतान बैंक खाते के माध्यम से ही किया जायेगा। कार्मिकों की सेवायें पूर्णताः तदर्थ होगी तथा किसी भी समय आवश्यकता के अनुसार सेवा प्रदाता कम्पनी रामा इन्फोटेक प्रा0लि0 द्वारा हटाया जा सकता है। इस संबंध सेवा प्रदाता का निर्णय अन्तिम होगा।

जारीकर्ता–निदेशक
सेवा प्रदाता कम्पनी ''**रामा इन्फोटेक प्रा0लि0**''
आफिस नं0–5 द्वितीय तल, राजा राम
कुमार प्लाजा, हजरतगंज, लखनऊ

<u>अन्य शर्ते</u>

1. बिना किसी अग्रिम सूचना के आपकी सेवायें समाप्त की जा सकती है। पदों की संख्या घट—बढ़ सकती है।
2. निर्धारित शैक्षिक योग्यता, संबंधित अनुभव एवं अन्य प्रमाणपत्र की छायाप्रति स्वप्रमाणित कर आवेदन पत्र के साथ संलग्न करना अनिवार्य है।
3. अभ्यर्थी के अर्ह अथवा अनर्ह होने के सम्बन्ध में सेवा प्रदाता कम्पनी का निर्णय अन्तिम होगा।
4. किसी भी स्तर पर आवेदन पत्र के विवरण व अभ्यर्थी द्वारा संलग्न प्रपत्रों में कोई त्रुटि पायी जाती है तो आवेदन पत्र निरस्त किया जा सकता है।
5. अभ्यर्थी को काउन्सलिंग / साक्षात्कार व नियुक्ति के समय निर्धारित शैक्षिक योग्यता, अनुभव, जाति प्रमाण पत्र एवं अन्य प्रमाण पत्रों को मूल रूप में प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
6. अभ्यर्थियों को साक्षात्कार / काउन्सलिंग में आने हेतु कोई यात्रा भत्ता देय नही होगा।
7. अभ्यर्थियों को आवेदन फार्म में मोबाइल नम्बर अवश्य डालना है।
8. पारिश्रमिक कार्मिक को बैंक के माध्यम से दिया जायेगा। अतः चयन उपरान्त अभ्यर्थियों को भारतीय स्टेट बैंक की सी0बी0एस0 ब्रांच में अपना एकाउन्ट खुलवाना अनिवार्य होगा व इसकी लिखित सूचना पत्र के माध्यम से व बैंक पासबुक की फोटोप्रति (स्वाप्रमाणित) संलग्न कर हमारी कम्पनी को देनी होगी।
9. अभ्यर्थी के कार्यकाल के दौरान उसके द्वारा किये गये किसी भी प्रकार के कृत्य के कारण यदि **निदेशक / राज्य मिशन निदेशक (एस0बी0एम0), नगरीय निकाय निदेशालय, उ0प्र0, लखनऊ** द्वारा कम्पनी से क्षतिपूर्ति / पेनाल्टी की मांग की जाती है तो इस धनराशि की रिकवरी सम्बन्धित अभ्यर्थी / कर्मी से की जायेगी।
10. चूंकि चयनित अभ्यर्थी का दायित्व / जिम्मेदारी द्वितीय पक्ष को वहन करनी है अस्तु इसके दृष्टिगत चयनित अभ्यर्थी को न्यूनतम रू0 10,000 / — अथवा एक माह का वेतन जो भी अधिक हो की सुरक्षा धनराशि मे0 रामा इन्फोटेक प्रा0लि0, लखनऊ के नाम बैंक ड्राफ्ट पेयबुल ऐट लखनऊ के माध्यम से जमा करनी होगी। उक्त सुरक्षा धनराशि पर कोई ब्याज देय नहीं होगा। चयनित अभ्यर्थी जब भी कार्य छोड़ेगा, तब वह अभ्यर्थी अपने संबंधित विभाग से अनापत्ति प्रमाण—पत्र (No Dues) प्राप्त कर उसे तथा सुरक्षा धनराशि की मूल रशीद मे0 रामा इन्फोटेक प्रा0लि0 के लखनऊ मुख्यालय कार्यालय में प्रस्तुत करने पर अभ्यर्थी को सेवा प्रदाता एजेंसी द्वारा चेक द्वारा / बैंक के माध्यम से एक माह में वापस की जायेगी।
11. कार्मिक को समयबद्ध, मृदुभाषी तथा शिष्ट होना चाहिए।
12. कार्मिक द्वारा कार्य स्थल / कार्यालय परिसर में अच्छा आचरण रखना होगा तथा वह मादक द्रव्यपान, धूम्रपान व तम्बाकू आदि का प्रयोग नहीं करेगा, यदि इस प्रकार के आचरण होने की सूचना प्राप्त होती है तो ऐसे कार्मिक को प्रतिस्थापित कर दिया जायेगा।

जारीकर्ता—निदेशक
सेवा प्रदाता कम्पनी ''**रामा इन्फोटेक प्रा0लि0**''
आफिस नं0—5 द्वितीय तल, राजा राम
कुमार प्लाजा, हजरतगंज, लखनऊ

<u>**प्रतिलिपिः**</u> यह विज्ञप्ति रामा इन्फोटेक प्रा0लि0 की वेबसाइट व नोटिस बोर्ड पर चस्पा करने हेतु।

जारीकर्ता—निदेशक
सेवा प्रदाता कम्पनी ''**रामा इन्फोटेक प्रा0लि0**''
आफिस नं0—5 द्वितीय तल, राजा राम
कुमार प्लाजा, हजरतगंज, लखनऊ

डिस्ट्रिक्ट प्रोग्राम (SBM-Urban) मैनेजर सह आई0टी0 विशेषज्ञ पद के लिए आवेदन पत्र का प्रारूप

(सेवा प्रदाता कम्पनी - **रामा इंफोटेक प्राइवेट लिमिटेड** के कर्मी के रूप में स्वच्छ भारत मिशन–शहरी के अन्तर्गत कार्य करने हेतु)

स्वप्रमाणित फोटो
वक्ष तक की फोटो
चस्पा करें

1. आवेदित नगर निगम/नगर पालिका परिषद का नाम ....

2. अभ्यर्थी का नाम (हिन्दी में) ....

(अंग्रेजी में कैपिटल लेटर में) ....

3. पिता/पति का नाम ....

4. (अ) स्थायी पता ....

.... पिन कोड–..

(ब) पत्र व्यवहार का पता ....

.... पिन कोड–..

5. मोबाईल नं0 1–.. मोबाइल नं0 2–..

6. (अ) जन्मतिथि (हाईस्कूल प्रमाण पत्र के अनुसार) (ब) जन्मतिथि के अनुसार दिनांक–01.06.2017 को आयु

तिथि		माह		वर्ष			

...............वर्ष...............माह..................दिन

7. लिंग (पुरूष/महिला) .... 8. वैवाहिक स्थिति (विवाहित/अविवाहित) ....

9. राष्ट्रीयता- **भारतीय** 10. आरक्षित श्रेणी

GN	OBC	SC	ST

(OBC/SC/ST के लिए प्रमाण पत्र संलग्न करें)

11. शैक्षिक योग्यता (प्रमाण पत्रों की फोटो प्रतिलिपियां (स्वप्रमाणित) संलग्न करें):–

क्र.सं.	बोर्ड/संस्था का नाम	उत्तीर्ण परीक्षा		विषय	वर्ष	पूर्णाक	प्राप्तांक	श्रेणी	प्रतिशत
1.		हाईस्कूल							
2.		इण्टरमीडिएट							
3.		स्नातक	✓ करें						
		बी.ए.							
		बी.एस.सी							
		बी.कॉम							
		बी.ई/बी.टेक (CS/IT)							
		अन्य							
4.		परास्नातक	✓ करें						
		पी.जी.डी.एम. (Full time)							
		एम.बी.ए.							
		एम.एस.डब्लू.							
		मास्टर इन कम्प्यूटर साइंस							
		मास्टर इन आई.टी.							
		एम.सी.ए.							

12. कम्प्यूटर कोर्स/आई0टी0 सर्टीफिकेशन कोर्स का विवरण-

- समय अवधि माह में ....
- कोर्स का नाम ....
- मान्यता प्राप्त संस्था का नाम ....

13. सोशल सेक्टर (शहरी, देहात, स्वास्थ्य, शिक्षा आदि) में केन्द्र अथवा राज्य द्वारा वित्त पोषित प्रोजेक्ट में न्यूनतम 2 वर्ष का कार्य करने संबंधी अनुभव विवरण का उल्लेख करें व प्रमाण पत्र संलग्न करें–

क्र0सं0	प्रोजेक्ट का नाम	पद का नाम (प्रोजेक्ट में जिस पद पर कार्य किया हो)	प्रोजेक्ट में कार्य करने की समयावधि		प्रोजेक्ट का विवरण (प्रोजेक्ट केन्द्र अथवा राज्य की किस योजना से संबंधित है)
			कब से	कब तक	
1					
2					
3					
4					
यदि अनुभव उपरोक्त चार बिंदु में वर्णित नहीं हो पा रहा है तो अलग स विस्तृत विवरण लिखकर , एनक्जर बना कर आवदन पात्र क साथ संलग्न करा।					

15. आवेदित नगर निगम/नगर पालिका परिषद से अभ्यर्थी के स्थायी निवास की दूरी .... किमी है।

घोषणा–पत्र

मैं एतद्द्वारा घोषणा करता हूँ कि इस आवेदन–पत्र में दी गई सूचनाएं मेरी जानकारी एवं विश्वास के अनुसार सत्य है। इस पद से सम्बन्धित रामा इन्फोटेक प्रा0लि0 की वेबसाइट **www.ramaipl.com** व नोटिस बोर्ड पर प्रकाशित विज्ञप्ति की शर्तें मैंने पढ़ ली है और वह मुझे स्वीकार है।

संलग्नक (स्वप्रमाणित) :–सभी प्रमाण–पत्र लगाना अनिवार्य है निम्न क्रम में ही लगायें तथा टिक करें।

1. हाईस्कूल अंक पत्र ( ) 2. हाईस्कूल प्रमाण–पत्र ( ) 3. इण्टरमीडिएट अंक पत्र ( )
4. इण्टरमीडिएट प्रमाण–पत्र ( ) 5. स्नातक अंक पत्र ( ) 6. परास्नातक अंक पत्र ( )
7. कम्प्यूटर कोर्स का प्रमाण–पत्र ( ) 8. निवास प्रमाण–पत्र ( ) 9. अनुभव प्रमाण–पत्र ( )

दिनांकः–

स्थानः– आवेदक के हस्ताक्षर

मल्टीटास्क सह कम्प्यूटर आपरेटर पद के लिए आवेदन पत्र का प्रारूप

(सेवा प्रदाता कम्पनी - **रामा इंफोटेक प्राइवेट लिमिटेड** के कर्मी के रूप में स्वच्छ भारत मिशन–शहरी के अन्तर्गत कार्य करने हेतु)

स्वप्रमाणित फोटो वक्ष तक की फोटो चस्पा करें

1. आवेदित नगर पालिका/नगर पालिका परिषद का नाम ....

2. अभ्यर्थी का नाम (हिन्दी में) ....

(अंग्रेजी में कैपिटल लेटर में) ....

3. पिता/पति का नाम ....

4. (अ) स्थायी पता ....

.... पिन कोड–..

(ब) पत्र व्यवहार का पता ....

.... पिन कोड–..

5. मोबाईल नं0 1–... मोबाइल नं0 2–...

6. (अ) जन्मतिथि (हाईस्कूल प्रमाण पत्र के अनुसार) (ब) जन्मतिथि के अनुसार दिनांक–21.05.2017 को आयु

तिथि		माह		वर्ष			

...............वर्ष...............माह..................दिन

7. लिंग (पुरूष/महिला) .... 8. वैवाहिक स्थिति (विवाहित/अविवाहित) ....

9. राष्ट्रीयता .... 10. आरक्षित श्रेणी (OBC/SC/ST के लिए प्रमाण पत्र संलग्न करें)

GN	OBC	SC	ST

11. शैक्षिक योग्यता (प्रमाण पत्रों की फोटो प्रतिलिपियां (स्वप्रमाणित) संलग्न करें):–

क्र.सं.	बोर्ड/संस्था का नाम	उत्तीर्ण परीक्षा	विषय	वर्ष	पूर्णांक	प्राप्तांक	श्रेणी	प्रतिशत
1.		हाईस्कूल						
2.		इण्टरमीडिएट						
3.		स्नातक						
4		परास्नातक						

12. कम्प्यूटर कोर्स (PGDCA or O Level or CCC) का विवरण–

- समय अवधि माह में ....
- कोर्स का नाम ....
- विश्वविद्यालय/संस्था का नाम ....

क्रमशः............

13. अनुभव मय विवरण उल्लेख करें व प्रमाण पत्र संलग्न करें–

क0सं0	कम्प्यूटर से संबंधित अनुभव	हाँ या नही लिखें
1	Working experience of MS Office (Excel, Word, PPT etc.,) offline and web based application	
2	Computer typing speed Hindi (min. 25 wpm) and English (min. 30 wpm)	
3	Working knowledge of internet/ email/ website	
4	Offline & online computer data entry	

14. आवेदित नगर पालिका/नगर पालिका परिषद से अभ्यर्थी के स्थायी निवास की दूरी .... किमी है।

घोषणा–पत्र

मैं एतद्द्वारा घोषणा करता हूँ कि इस आवेदन–पत्र में दी गई सूचनाएं मेरी जानकारी एवं विश्वास के अनुसार सत्य है। इस पद से सम्बन्धित रामा इन्फोटेक प्रा0लि0 की वेबसाइट **www.ramaipl.com** व नोटिस बोर्ड पर प्रकाशित विज्ञप्ति की शर्ते मैंने पढ़ ली है और वह मुझे स्वीकार है।

संलग्नक (स्वप्रमाणित):–सभी प्रमाण–पत्र लगाना अनिवार्य है निम्न कम में ही लगायें तथा टिक करें।

1. हाईस्कूल अंक पत्र ( )
2. हाईस्कूल प्रमाण–पत्र ( )
3. इण्टरमीडिएट अंक पत्र ( )
4. इण्टरमीडिएट प्रमाण–पत्र ( )
5. स्नातक अंक पत्र ( )
6. कम्प्यूटर कोर्स का प्रमाण–पत्र ( )
7. निवास प्रमाण–पत्र ( )
8. अनुभव प्रमाण–पत्र ( )

दिनांकः–

स्थानः– आवेदक के हस्ताक्षर

Desirable Experience Required for State Mission Directorate (SBM-Urban), Urban Local Bodies Directorate, Uttar Pradesh

Desirable Experience For Multi Task Staff cum Computer Operator

<table>
<tr><th>S.No.</th><th>Desirable Experience</th><th colspan="4">Functions</th><th>Yes</th><th>No</th><th>Remark</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">Proficient in</td><td colspan="4">MS office</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Web enabled IT services</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Good Understanding of</td><td colspan="4">Administrative functioning and Government requirements</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Experience of working with Government institutions</td><td colspan="4">In Urban Development Department</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">4</td><td rowspan="4">Academic records
Do
☑</td><td></td><td>3 marks for 1st div.</td><td>2 marks for 2nd div</td><td>1 marks for 3rd div.</td><td colspan="2">Obtained Marks</td><td></td></tr>
<tr><td>High School</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>Intermediate</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>Graduation</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6" align="right">Total Marks Obtained</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

Desirable Experience Required for State Mission Directorate (SBM-Urban), Urban Local Bodies Directorate, Uttar Pradesh

Desirable Experience For District Program (SBM-Urban) Manager cum IT Specialist

<table>
<tr><th>S.No.</th><th>Desirable Experience</th><th colspan="4">Functions</th><th>Yes</th><th>No</th><th>Remark</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1</td><td rowspan="2">Proficient in</td><td colspan="4">MS office</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">web enabled IT services</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">2</td><td rowspan="3">In Program</td><td colspan="4">Implementation,</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Monitoring</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Evaluation</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>3</td><td>Experience in</td><td colspan="4">Leading a multidisciplinary team of officials and professionals</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">4</td><td rowspan="6">Strong essential quality of</td><td colspan="4">Leadership</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Administration</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Analytical</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Communications</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Interpersonal</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">Project Management Skills</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>Good Understanding of</td><td colspan="4">Administrative functioning and Government requirements</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>Experience of working with Government institutions</td><td colspan="4">In Urban Development Department</td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">7</td><td rowspan="4">Academic records
Do
✓</td><td></td><td>3 marks for 1st div.</td><td>2 marks for 2nd div.</td><td>1 marks for 3rd div.</td><td colspan="2">Obtained Marks</td><td></td></tr>
<tr><td>High School</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>Intermediate</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>Graduation</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">Total Marks Obtained</td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>