ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ ,ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

ಪಂಚಾಯತ್ ಭವನ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಬಿ.ಎಂ ರಸ್ತೆ, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ-562159

E-mail=ddwcdrnd@gmail.com ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:27273036/27272741

ಸಂಖ್ಯೆ: ಉನಿರಾ/ಮಮಅಇ/ರಾಪೋಅ/ಸಿನೇ/2019-20 ದಿನಾಂಕ:09-01-2020

558

ಪ್ರಕಟಣೆ

ವಿಷಯ: ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪೋಷಣ್ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಗೌರವಧನ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ಅರ್ಜಿ ಆಹ್ವಾನಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ.

*****

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪೋಷಣ್ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿ ಅನುಬಂಧ-1 ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾದ 12-ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು, ಯೋಜನೆಯು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಗೌರವಧನ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಅನುಬಂಧ-2ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ/ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅರ್ಹತೆಗಳು/ಅನುಭವ ಹಾಗೂ ಉಸ್ತುವಾರಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲ, ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ಹಮ್ಮಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಮರ್ಥ್ಯ/ಕೌಶಲ್ಯ ಹೊಂದಿರುವ, ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪರಿಣಿತಿ, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಪೂರ್ಣ ಹಿಡಿತವುಳ್ಳ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಆಹ್ವಾನಿಸಿ ಸಂದರ್ಶನ/ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯಲ್ಲಿ ಗಳಿಸಿದ ಅಂಕಗಳು/ಅನುಭವ/ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಮೂಲಕ ನೇಮಕಾತಿಗೊಳಿಸಲು ಅರ್ಜಿ ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅನುಬಂಧ-1

ಪೋಷಣ್ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನಯಡಿ ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಗೌರವಧನ ಸೇವೆ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ವಿವರ :

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು		ಹುದ್ದೆ	ಹುದ್ದೆಗಳು	ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಮಾಸಿಕ ಗೌರವಧನ	ಷರಾ
1	2		3	4	5	6
District Level						
1.	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಮಮಅಇ, ರಾಮನಗರ	01.	District Co-ordinator	1	30,000=00	
		02.	District Project Assistant	1	18,000=00	
Project Level						
2.	ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ	01.	Block Co-ordinator	1	20,000=00	
		02.	Block Project Assistant	1	15,000=00	
3.	ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಕನಕಪುರ	01.	Block Co-ordinator	1	20,000=00	
		02.	Block Project Assistant	1	15,000=00	
4.	ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಮಾಗಡಿ	01.	Block Co-ordinator	1	20,000=00	
		02.	Block Project Assistant	1	15,000=00	
5.	ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ಮರಳವಾಡಿ	01.	Block Co-ordinator	1	20,000=00	
		02.	Block Project Assistant	1	15,000=00	
6.	ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಛೇರಿ, ರಾಮನಗರ	01.	Block Co-ordinator	1	20,000=00	
		02.	Block Project Assistant	1	15,000=00	
			ಒಟ್ಟು 12 ಹುದ್ದೆಗಳು			

ಅನುಬಂಧ-2

ಪೋಷಣ್ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಹುದ್ದೆಗಳ/ಗೌರವಧನ/ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಹಾಗೂ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರ :

Sl. No	Post	Remuneration	Qualification	Additional Qualification and Experience	Scope of work
01	**District Co-ordinator**	*INR 30000 per month. *Annual increase @ 3% of remuneration may be granted. Subject to performance.	* Graduate or *Certification/Diploma in Computer Science of IT *At least 2 years experience in application maintenance & supports. * Good oral and written communication skills in local language. *Computer literacy must. *Willingness to travel a must. * Mandatorily local candidates should be engaged.	*4 years experience in application maintenance and support. *formal training on IT/computer * Experience working with technology and software application support.	* Supporting training of Block helpdesk in ICT-RTM * Supervise Block helpdesk. *Support District level ICDS officials on usage of CAS system *Escalate issues as needed. * Logging and managing issues in the issue tracker application (CAS application). * Provide general application support i.e. solve issues escalated from Block level in regard to mobile application, web application or reports. * Extend help for lost/stolen phones. *Monitor worker activity reports. *Follow up on actions from activity reports. *Any other tasks that may be assigned by the Deputy Director.
02	**District project assistant**	*INR 18000/- per month. * Annual increase @ 3% of remuneration may be granted, subject to performance.	* Graduate Degree/Post Graduate Diploma in Management/Social Sciences/Nutrition. * Minimum 2 years work experience * of capacity building, with supervisory skills * Good oral and written communication skills in local language and fair skills in English *Good computer skills/ knowledge of Internet and Email Ability to work in a team and willingness to travel extensively * Mandatorily local candidates should be engaged.	3 years experience of working in social program. *Experience of working on Government Programs in the social sector- Health, Nutrition, Education, Water and Sanitation	*Support and Supervise timely implementation of all Mission (POSHAN Abhiyaan) activities in the district. *Facilitate and participate in all capacity building initiatives undertaken within the project at district and block levels. * Periodically assess capacity building needs of district and block level ICDS staff and functionaries and organize and facilitate relevant trainings as per the guidance of the DPO and Commissioner/Director, ICDs, *Ensure timely completion and monitoring of planned community mobilization activities within the district to strengthen the demand for ICDS services. *Make regular monitoring and supportive supervision visits within the district to provide on-site support to CDPOs and the ICDS Supervisors to ensure all project activities are completed as per schedule. *During monitoring and Supervision visits review and ensure maintenance of reporting formats for all Mission activities. *Ensure effective coordination between the existing ICDS programme activities and project activities, wherever

					required; in collaboration with the DPO. *Ensure Collation of Utilization Certificates from Anganwadis for activities under the Mission (POSHAN Abhiyaan) and their correct aggregation at the CDPO and DPO) levels. *Prepare monthly progress/monitoring reports in the prescribed formats for project activities and submit the same to the DPO and Commissioner/Director, ICDS. *Coordinate with the related line departments at the district level for facilitating convergent/ Multi-Sectored activities under the Mission. *Facilitate engagement with potential civil society organizations, NGOs etc. for partnership and support for project implementation. * Any other task assigned by DPO.
03	**Block Coordinator**	*INR 20,000/- per month. *Annual increase @ 3% remuneration may be granted, subject to performance.	* Graduate. *At least 2 years experience of working with technology and software application support *Good Oral and written communication in local language *Mandatorily local candidates should be engaged.	*Formal training of IT/computer *Worked with front line workers in any Social Development program of Government *Attention to detail and problem solving skills	*Supporting training of AWWs and Supervisors in information and Communication Technology enabled real Time Monitoring (ICT-RTM). *Monitoring usage of ICT-RTM by AWWs by using CAS Reports and follow-up on low usage. *Providing in person and over-phone troubleshooting support to users facing hardware or software problems with mobiles. Tablets and basic issues with CAS Application. *Logging issues in the issue tracker application, which is part of CAS5. Training reinforcement of AWWs identified as low performers using CAS Reports. *Providing performance feedback to AWWs. *Submitting phones to Original Equipment Manufacturer (OEM) for hardware replacement and repair. *Escalation of issues to Block/District Coordinator via the issue Tracker application. Criteria for escalation will be defined in CAS Guidelines. *Supporting Block level ICDS officials on usage of CAS system. *Any other task as indicated by CDPO.
04	**Block project Assistant**	*INR 15000 per month *Annual increases @ 3% of remuneration	* Graduate. * At least 1 year experience of working with community/Local Government * Good oral and written	* worked with front line workers in any social development program of	* Supervising over all implementation of the Mission activates in this block *Organization/facilitation of the trainings of the ICDS Supervisors and AWWs in coordination with the District team.

		may be granted subject to performance.	communication in local language * Mandatorily local candidates should be engaged	Government *proven ability to successfully handle multiple tasks within a team environment *Attention to detail and problem solving skills	* Making regular supportive supervision visits to AWCs, provide on-site supports to AWWs and monitor implementation. *preparing monthly progress/ Monitoring reports in the prescribed format and submit the same to the distinct co-ordination etc. *Any other task as indicated by CDPO

ವಯೋಮಿತಿ : ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ : 21 ವರ್ಷ
ಗರಿಷ್ಠ : 45 ವರ್ಷ

ವಿಶೇಷ ಸೂಚನೆಗಳು :

1. ಸದರಿ ಮೇಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪೋಷಣ್ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನೆಯು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವರೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಇರುತ್ತದೆ.
2. ಸದರಿ ಮೇಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳು ನೇರಗುತ್ತಿಗೆ/ಗೌರವಧನ ಸೇವೆಯ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತವೆ.
3. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಹುದ್ದೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಂಗೀಕೃತ ಕಾಲೇಜು/ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯಗಳಿಂದ ಶಿಕ್ಷಣ ಪಡೆದಿರಬೇಕು.
4. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಜ್ಞಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಕೌಶಲ್ಯ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಿ ಸಂದರ್ಶನ ಮೂಲಕ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
5. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆಯು ತಾತ್ಕಾಲಿಕವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
6. ಸದರಿ ಯೋಜನೆಯು ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಯೋಜನೆಯಾಗಿದ್ದು, ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಇಂಗ್ಲೀಷ್ ಜ್ಞಾನ ಅಗತ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
7. ಸದರಿ ನೇಮಕಾತಿಯು 11 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಾಗಿದ್ದು, ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಸಮಿತಿ ಅನುಮೋದನೆ ಮೇರೆಗೆ ಮುಂದಿನ ಅವಧಿಗೆ ಮುಂದುವರೆಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
8. ಮೇಲಿನ ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.
9. ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಬಗ್ಗೆ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
10. ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಹುದ್ದೆಗಳು ಇರುವುದರಿಂದ ಯಾವುದೇ ಮೀಸಲಾತಿಗಳು ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
11. ಸದರಿ ಮೇಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳ ಕರ್ತವ್ಯವು ಕ್ಷೇತ್ರಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
12. ಸದರಿ ಮೇಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಅರ್ಹ ಸ್ಥಳೀಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿಲ್ಲದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಆಯ್ಕೆ ಸಮಿತಿಯ ತೀರ್ಮಾನದಂತೆ ಅನ್ಯ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
13. ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ನಕಲಿ/ಖೊಟ್ಟಿ ಎಂದು ಸಾಬೀತದಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯನ್ನು ಕೈಬಿಟ್ಟು ಸೂಕ್ತ ಶಿಸ್ತು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು :

1. ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ
2. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ ಅಂಕ ಪಟ್ಟಿ
3. ಹುದ್ದೆಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳು.
4. ಅನುಭವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು.
5. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ತರಬೇತಿ ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.
6. ತಹಸಿಲ್ದಾರರಿಂದ ಪಡೆದ ವಾಸಸ್ಥಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.

ಈ ಮೇಲಿನ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆಸಕ್ತ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ನಿಗದಿತ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಎನ್.ಐ.ಸಿ ವೆಬ್ https://ramanagara.nic.in/ನಲ್ಲಿ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಹಾಗೂ ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆದು ದಿನಾಂಕ:10-02-2020ರವರೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲಾತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಖುದ್ದಾಗಿ **ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, 2ನೇ ಮಹಡಿ ಪಂಚಾಯತ್ ಭವನ, ಬಿ.ಎಂ ರಸ್ತೆ, ರಾಮನಗರ** ಇಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ. ದಿನಾಂಕ:10-02-2020ರ ಅಪರಾಹ್ನ 5:30ರೊಳಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು
ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ
ರಾಮನಗರ

ಪ್ರತಿಯನ್ನು :

1. ಮಾನ್ಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಮಹಿಳಾ ಮತ್ತು ಮಕ್ಕಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ
2. ಮಾನ್ಯ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಮನಗರ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ
3. ಮಾನ್ಯ ಅಪರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಮನಗರ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾ ಸದರಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಅನುಮತಿ ನೀಡಲು ಕೋರಿದೆ.
4. ಜಿಲ್ಲಾ ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಕಲ್ಯಾಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಮನಗರ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
5. ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ, ರಾಮನಗರ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
6. ಜಿಲ್ಲಾ ಇನ್‌ಪೋರ್ಮಮಟಿಕ್ಸ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಎನ್.ಐ.ಸಿ ಕೇಂದ್ರ ರಾಮನಗರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಕೋರಿದೆ.
7. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆ, ರಾಮನಗರ ರವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿಸುತ್ತಾ ಸದರಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ದಿನಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತುಗೊಳಿಸಲು ಕೋರಿದೆ.
8. ಶಿಶು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ/ಕನಕಪುರ/ಮಾಗಡಿ/ಮರಳವಾಡಿ/ರಾಮನಗರ ರವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಚಾರಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಚಿಸಿದೆ.
9. ಕಡತದ ಪ್ರತಿ.

ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಪೋಷಣ್ ಅಭಿಯಾನ ಯೋಜನಯಡಿ ಗೌರವಧನ ಹುದ್ದೆಗಳ ಅರ್ಜಿ

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು :

ಹುದ್ದೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಛೇರಿಯ ಹೆಸರು :

ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೆಸರು : ರಾಮನಗರ

ಇತ್ತೀಚಿನ ಪಾಸ್‌ಪೋರ್ಟ್ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರ

01	**ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಹೆಸರು**	
02	**ತಂದೆಯ ಹೆಸರು**	
03	**ತಾಯಿಯ ಹೆಸರು**	
04	**ವಿಳಾಸ,ಮೊಬೈಲ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಈ–ಮೇಲ್**	**ಈ–ಮೇಲ್:** **ಮೊಬೈಲ್** **ಜಿ** **ಪಿನ್ ಕೋಡ್**
05	**ಜನ್ಮ ದಿನಾಂಕ (ದಿನಾಂಕ/ತಿಂಗಳು/ವರ್ಷ)**	/ /
06	**ವೈವಾಹಿಕ ಸ್ಥಿತಿ(ವಿವಾಹಿತ/ಅವಿವಾಹಿತ/ವಿಧವೆ)**	
07	**ರಾಷ್ಟ್ರೀಯತೆ**	
08	**ಜಾತಿ–ಉಪಜಾತಿ–ವರ್ಗ**	
09	**ಲಿಂಗ (ಗಂಡು/ಹೆಣ್ಣು/ಇತರೆ)**	
10	**ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ**	

2ನೇ ಪುಟಕ್ಕೆ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ/ಪದವಿಯ ಹೆಸರು	ವಿಶ್ವ ವಿದ್ಯಾಲಯ	ಉತ್ತೀರ್ಣರಾದ ವರ್ಷ	ಗರಿಷ್ಠ ಅಂಕಗಳು	ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳು	ಶೇಕಡಾ ಅಂಕಗಳು

11	**ಭಾಷಾ ಜ್ಞಾನ** (ಅತ್ಯುತ್ತಮ/ಉತ್ತಮ/ ಸಾಧರಣಾ)	(see table below)

ಭಾಷೆ	ಮಾತನಾಡುವಿಕೆ	ಓದಿ ಅರ್ಥೈಸಿಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ	ಬರವಣಿಗೆ
ಕನ್ನಡ			
ಇಂಗ್ಲೀಷ			
ಹಿಂದಿ			

12	**ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಜ್ಞಾನ** (ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು)	
13	**ಈ ಹಿಂದೆ ಸರ್ಕಾರಿ/ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವಿವರ**	

ಕ್ರ.ಸಂ	ಇಂದ (ದಿನಾಂಕ)	ವರಗೆ (ದಿನಾಂಕ)	ಅವಧಿ (ವರ್ಷ– ತಿಂಗಳು)	ಸಂಸ್ಥೆ/ ಇಲಾಖೆ/ ಕಛೇರಿ	ಪದನಾಮ	ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಕರ್ತವ್ಯ

14	**ಈ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ವಯಂ ದೃಢೀಕೃತ ದಾಖಲಾತಿಗಳು**	
	1. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ.ಅಂಕಪಟ್ಟಿ	
	2. ಸ್ನಾತಕೋತ್ತರ/ಪದವಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸೆಮಿಸ್ಟರ್/ವರ್ಷದ ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳು.	
	3. ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಕೋರ್ಸ್‌ನ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.	
	4. ಅನುಭವದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ.	
	5. ವಿಶೇಷ ಅರ್ಹತೆಗೆ ಸಂಬಂಧ ಪಟ್ಟ ದಾಖಲೆಗಳು.	
	6. ತಹಸಿಲ್ದಾರರಿಂದ ಪಡೆದ ವಾಸಸ್ಥಳ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.	

ಈ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ನಾನು ನೀಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳು ನನ್ನ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಗ್ರಹಿಕೆಯ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಸತ್ಯ, ಸಂಪೂರ್ಣ ಮತ್ತು ಸರಿಯಾದವುಗಳೆಂದು ಆಯ್ಕೆಗೆ ಮೊದಲು ಅಥವಾ ನಂತರ ನಾನು ನೀಡಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯು ತಪ್ಪೆಂದು ಅಥವಾ ನಾನು ಅನರ್ಹ ಎಂದು ಕಂಡು ಬಂದರೆ ನನ್ನ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲು ಹಾಗೂ ನನ್ನ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆಂದು ನಾನು ಈ ಮೂಲಕ ಘೋಷಿಸುತ್ತೇನೆ.

ದಿನಾಂಕ: **ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಸಹಿ**

ಸ್ಥಳ: