

राज्य संसाधन केन्द्र, उ.प्र.

साक्षरता निकेतन, लखनऊ-226023

राज्य संसाधन केन्द्र, उ.प्र., साक्षरता निकेतन, लखनऊ में प्रशासनिक अधिकारी, लेखाकार तथा अनुसेवक के पद पर संविदा के आधार पर नियुक्ति हेतु आवेदन-पत्र आमंत्रित किए जाते हैं।

उपर्युक्त पदों से सम्बन्धित आवश्यक योग्यता, आयु सीमा, नियम एवं शर्तें इत्यादि की जानकारी इण्डिया लिटरेसी बोर्ड की वेबसाइट www.indialiteracyboard.org से प्राप्त की जा सकती है। आवेदन पत्र भी उपरोक्त वेबसाइट से डाउनलोड किया जा सकता है।



(सन्ध्या तिवारी)

निदेशक,

राज्य संसाधन केन्द्र

राज्य संसाधन केन्द्र, उ.प्र.- साक्षरता निकेतन, लखनऊ

राज्य संसाधन केन्द्र, उ.प्र.- साक्षरता निकेतन, कानपुर रोड़, लखनऊ-226023 में निम्नलिखित विवरण के अनुसार आवेदन-पत्र आमंत्रित किए जाते हैं :-

क्र.सं.	पद का नाम	पद संख्या	शैक्षिक अर्हता	आयु सीमा	वेतन
1.	प्रशासनिक अधिकारी	1	1. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से प्रथम श्रेणी में एम.बी.ए. 2. वांछित योग्यता- • सरकारी/अर्ध-सरकारी एवं स्वैच्छिक संस्था में तीन वर्ष का कार्य करने का अनुभव • शैक्षिक गतिविधि सार्वजनिक एवं निजी क्षेत्र में प्रशासनिक कार्यों की दक्षता • हिन्दी एवं अंग्रेजी भाषा का अच्छा ज्ञान साथ ही कम्प्यूटर, वित्त एवं लेखा के कार्यों का सम्पूर्ण ज्ञान होना आवश्यक है।	अधिकतम आयु-40 वर्ष	समेकित वेतन ₹30,000.00 प्रतिमाह
2.	लेखाकार	1	लेखाशास्त्र एवं ऑडिटिंग विषय के साथ बी.कॉम तथा किसी संस्थान/निगम में कम्प्यूटर पर (Excel, MS Office, Tally, Power Point etc.) (NSQR Level-5) कम से कम तीन वर्ष का कार्यानुभव	21-40	समेकित वेतन ₹20,000.00 प्रतिमाह
3.	अनुसेवक	1	शैक्षिक योग्यता- (i) न्यूनतम हाई स्कूल पास। (ii) हिन्दी एवं अंग्रेजी भाषा का ज्ञान	18-30	समेकित वेतन ₹12,000.00 प्रतिमाह

1. आवेदन पत्र इण्डिया लिटरेसी बोर्ड की वेबसाइट: www.indialiteracyboard.org से डाउनलोड किए जा सकते हैं।
2. उपर्युक्त समस्त पद पर नियुक्ति संविदा के आधार पर एक वर्ष के लिए की जाएगी। कार्य संतोषजनक पाये जाने पर इसका समय-समय पर विस्तार किया जा सकता है।
3. आवेदन पत्र ई-मेल (directorscuplko@gmail.com) के माध्यम से स्वीकार किए जाएंगे।
4. आवेदन पत्र ई-मेल पर प्राप्त होने की अन्तिम तिथि 15.05.2025 सायं 5 बजे तक होगी।
5. परीक्षा एवं साक्षात्कार के समय ई-मेल से भेजे गए आवेदन-पत्र की प्रति समस्त संलग्नकों के साथ जमा करना अनिवार्य होगा।

(सन्ध्या तिवारी)
निदेशक, राज्य संसाधन केन्द्र, उ.प्र.

STATE RESOURCE CENTRE, U.P.
Literacy House, Kanpur Road, Lucknow-226023 U.P.

APPLICATION FOR THE POST OF	This space is not to be used by applicant	Space for Photo				
	Receipt No. Date Date of application received					
<p>INSTRUCTIONS TO THE APPLICANT: Fill out this application form and sign it in ink personally in your own handwriting. Answer each question in full. If the answer to a question is "No" or "None", enter the appropriate word in the answer space. If the question is not applicable write "NA" in answer space. If you need more space to answer any question, mark the question "PTO" and use the reverse side of page for your answer, referring to thenumber of the question.</p>						
1.	Name in Full (Write in BLOCK LETTERS) Miss/Mrs/Mr..... Mobile No.	2.	Post Applied for (Write in BLOCK LETTERS)			
3.	Sex : Male Female Other	4.	Caste : GEN/SC/ ST/OBC	5.	Date of Birth	
6.	Father's/Husband Name :.....	7.	Marital Status	8.	No. of children	
9.	Present Address	10.	Permanent Address			
11.	Describe any physical handicap or health problem if you have.					
12.	Education : Write detail of first highest examination passed and proceed in descending order					
	Name of School/College or University	Name of Examination Passed	Year Passed	Division obtained	Aggregate Marks %	Subject Offered
13.	Give details of the professional training you have received :					
14.	Any other qualification					
15.	Give detail of Co-curricular activities during student period					
16.	Present/leisure time interests & Hobbies:					

17.	Rate of own language proficiency on the form below by placing a cross (X) in the applicable blank space write in names of languages you know which are not given					
Rating	Hindi			English		
Excellent	Speak	Read	Write	Speak	Read	Write
Good						
Fare						
Poor						
18.	Employment experience.: Give below the last three employers for whom you have worked during the last ten years. If this does not cover the last ten years of your employment, use the reverse side of this page.					
Time of employment		Name & Address of Employer	Position held or designation	Kind of work (Give details on reverse side)	First Salary drawn	Last Salary drawn
From	To					
		1. Name				
		2. Address				
		1. Name				
		2. Address				
		1. Name				
		2. Address				
19.	Give total emoluments drawn from most recent employer's i.e. salary, D.A., Allowances, bonus etc.			20.	Give the names, designation and address of the person not related to you to whom reference any made about your character and ability.	
				1.	Name:	
					Designation:	
					Address	
21.	Indicate the detail of testimonials attached to this application:					
				2.	Name:	
					Designation:	
					Address:	
22.	I certify that the answer to the questions on this application are true and agree that they shall form the basis for the employment by India Literacy Board.					
Date : Place :						Signature of Applicant