

सं .11014/2/2017-ईएनपी
भारत सरकार
कौशल विकास और उद्यमशीलता मंत्रालय

दूसरी मंजिल, पीटीआई बिल्डिंग,
संसद मार्ग,
नई दिल्ली- 11001,
05.06.2021

रिक्ति परिपत्र

विषय: भारतीय उद्यमशीलता संस्थान (आईआईई), गुवाहाटी (कौशल विकास और उद्यमशीलता मंत्रालय के प्रशासनिक नियंत्रण के तहत सोसायटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 के तहत पंजीकृत एक स्वायत्त निकाय) में प्रतिनियुक्ति/अनुबंध के आधार पर निदेशक के पद को भरना।

प्रतिनियुक्ति/सीधी भर्ती के आधार पर भारतीय उद्यमशीलता संस्थान (आईआईई), गुवाहाटी (सोसायटी पंजीकरण अधिनियम, 1860 के तहत पंजीकृत स्वायत्त निकाय) में निदेशक के एक पद को भरने के लिए पात्र उम्मीदवारों से प्रतिनियुक्ति/ अनुबंध के आधार पर आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं: -

क.सं .	पद का नाम	वेतनमान	तैनाती का स्थान	पदों की संख्या
1.	निदेशक	7वें वेतन आयोग के अनुसार वेतनमान स्तर- 13 (पूर्व संशोधित पे बैंड 37,400-67,000 रुपये (पीबी-4) 8700 रुपये ग्रेड पे के साथ)	गुवाहाटी	1 (एक)

2. **आयु सीमा:** आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि को 55 वर्ष से अधिक नहीं।

3. **भर्ती का तरीका और पात्रता की शर्तें**

I. **प्रतिनियुक्ति:** केंद्र/राज्य सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त या सांविधिक संगठनों के अधीन कार्यरत अधिकारी -

i. मूल संवर्ग/विभाग में नियमित आधार पर अनुरूप पद धारण करना; प्रशासन/वित्तीय/शिक्षाविदों/शिक्षण/प्रशिक्षण/प्रशिक्षण/प्रशिक्षण में कम से कम बारह वर्ष के अनुभव के साथ; या

ii. 7वीं सीपीसी के अनुसार पे लेवल 12वीं में पदों पर नियमित आधार पर ग्रेड में पांच साल की सेवा के साथ (15,600-39,100 रुपये पूर्व संशोधित पे बैंड/ग्रेड पे 7,600 रुपये) या मूल संवर्ग/विभाग में समकक्ष, प्रशासन/वित्तीय/अकादमिक /शिक्षण/प्रशिक्षण/प्रशिक्षण में कम से कम बारह वर्ष का अनुभव हो।

* चयन प्रक्रिया केंद्र सरकार के मौजूदा आदेशों के अनुसार होगी।

II. अनुबंध

शैक्षणिक योग्यता

- क. **अनिवार्य:** मानविकी/वाणिज्य/विज्ञान या इंजीनियरिंग/प्रौद्योगिकी/चार्टर्ड अकाउंटेंसी/ कॉस्ट अकाउंटेंसी में डिग्री या परास्नातक या व्यवसाय प्रबंधन में समकक्ष परास्नातक डिप्लोमा।
- ख. **वांछनीय:** मानविकी/विज्ञान/प्रबंधन में डॉक्टरेट

अनुभव

- क. **अनिवार्य:** उद्यमशीलता विकास के क्षेत्र में अकादमिक/शिक्षण/प्रशिक्षण में 10 वर्ष का अनुभव।
- ख. **वांछनीय:**
- क. प्रशिक्षण, उद्यमशीलता आदि पुस्तकों का प्रकाशन।
- ख. औद्योगिक विकास तथा उद्यमशीलता और विकास से संबंधित मामलों पर शोध पत्रों का प्रकाशन।
- ग. अकादमिक विषयों/प्रशिक्षण/ उद्यमशीलता विकास आदि से संबंधित लेख।

4. **नियुक्ति की अवधि:** प्रारंभिक नियुक्ति तीन वर्ष के लिए होगी जो पांच वर्ष तक बढ़ाई जा सकती है।

5. **कर्तव्य और जिम्मेदारियां:** निदेशक संस्थान के प्रबंधन और प्रशासन के प्रभारी हैं, जिसमें संस्थान को सुचारू रूप से चलाने के लिए आवश्यक सभी दिन-प्रतिदिन के कार्यों का निर्वहन शामिल है। वह संस्थान या उसके अधिकारियों द्वारा किसी भी कानूनी कार्यवाही के संचालन, बचाव या त्याग के लिए संस्थान के लिए जिम्मेदार होगा। वह संस्थान के दिन-प्रतिदिन इस तरह के व्यवसाय के संचालन में गति सुरक्षा और दक्षता तथा प्रबंधन बोर्ड द्वारा अनुमोदित कार्य के निष्पादन के लिए जिम्मेदार होंगे। अन्य गतिविधियों जैसे अनुसंधान, अध्ययन का संचालन करना, संस्थान की कार्यकारी निकायों की बैठक (एग्जीक्यूटिव समिति, गवर्निंग काउंसिल, जनरल बाँडी आदि) आयोजित करना।

6. उम्मीदवार द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित निर्धारित प्रपत्र (**अनुबंध-I**) में आवेदन (प्रतिलिपि में) भेजा जाना चाहिए, ताकि रोजगार/क्षेत्रीय/अग्रणी समाचार पत्रों में इस विज्ञापन के प्रकाशन की तारीख से 30 दिनों के भीतर इस मंत्रालय तक पहुंचा जा सके।

7. प्रतिनियुक्ति के आधार पर चयन के लिए आवेदन इस मंत्रालय को उचित माध्यम से अद्यतन एपीएआर डोजियर, सतर्कता निकासी प्रमाण-पत्र, अखंडता प्रमाण-पत्र और आवेदक के पिछले 10 वर्षों के लिए कोई दंड विवरण के साथ प्रस्तुत किए जाएं। एपीएआर डोजियर और सतर्कता सहमति आदि के बिना प्राप्त आवेदनों पर या नियत तिथि के पश्चात विचार नहीं किया जाएगा।

8. आवेदनों को अग्रेषित करते समय आवेदक द्वारा यह भी सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि उसके द्वारा प्रस्तुत जानकारी सही है।

9. संलग्न आवेदन अवर सचिव (उद्यमशीलता) को कौशल विकास और उद्यमशीलता मंत्रालय के enp-msde@gov.in को अग्रेषित किए जाएं।

10. अधूरा और/अथवा अंतिम तिथि के बाद प्राप्त तथा उपर्युक्त दस्तावेजों या सूचना के बिना प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा। पद के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को बाद में अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं होगी। मंत्रालय के पास बिना कोई कारण बताए किसी भी समय रिक्ति परिपत्र में वापस लेने या कोई बदलाव करने का अधिकार सुरक्षित है।

निदेशक पद के लिए आवेदन
भारतीय उद्यमशीलता संस्थान, गुवाहाटी
जीवन-वृत्त अनुभव प्रपत्र

1. स्पष्ट अक्षरों में नाम तथा पता	
2. जन्म तिथि (ईस्वी सन में)	
3. केंद्रीय/राज्य सरकार के नियमों के अनुसार सेवानिवृत्ति की तारीख	
4. शैक्षणिक अर्हता	
5. क्या आप पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक तथा अन्य अर्हताएं पूरी करते हैं। (यदि कोई अर्हता नियमों में निर्धारित अर्हता के समकक्ष मानी गई है, तो उसका प्राधिकार बताएं)।	
विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित अनिवार्य अर्हता/अनुभव	अधिकारी के पास अर्हता/अनुभव
अनिवार्यता	अनिवार्यता
क.) अर्हता- मानविकी/वाणिज्य/विज्ञान या इंजीनियरिंग/प्रौद्योगिकी/चार्टर्ड अकाउंटेंसी/कॉस्ट अकाउंटेंसी में डिग्री या परास्नातक या व्यवसाय प्रबंधन में समकक्ष परास्नातक डिप्लोमा।	क.) अर्हता
ख.) अनुभव- उद्यमशीलता विकास के क्षेत्र में अकादमिक/शिक्षण/प्रशिक्षण में 10 वर्ष का अनुभव।	ख.) अनुभव:

वांछनीय-	वांछनीय-
क.) अर्हता:- मानविकी/विज्ञान/प्रबंधन में डॉक्टरेट।	क.) अर्हता:
ख.) अनुभव: अ.) प्रशिक्षण, उद्यमशीलता आदि पुस्तकों का प्रकाशन। आ.) औद्योगिक विकास तथा उद्यमशीलता और विकास से संबंधित मामलों पर शोध पत्रों का प्रकाशन। इ.) अकादमिक विषयों/प्रशिक्षण/उद्यमशीलता विकास आदि से संबंधित लेख।	अनुभव:
<p>5.1 नोट: यह कॉलम रोजगार सम्माचार पत्र में विज्ञापन तथा परिपत्र के जारी होने के समय प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा आरआर में उल्लिखित अनिवार्य और वांछनीय अर्हताओं को विस्तृत रूप से बताएं।</p> <p>5.2 यदि उम्मीदवार के पास कोई अतिरिक्त शैक्षणिक अर्हता जैसे स्नातक और स्नातकोत्तर के वैकल्पिक/मुख्य विषय तथा सहायक विषय हों तो बताएं।</p>	
6. कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि ऊपर की गई प्रविष्टियों को ध्यान में रखते हुए क्या आप इस पद तथा कार्य अनुभव की अपेक्षाओं को पूरा करते हैं।	
6.1 नोट: आदाता विभाग को संबंधित आवेदित पद के लिए उम्मीदवार के उपयुक्तता के समर्थन में सभी शैक्षणिक अर्हताओं तथा कार्य अनुभव की जानकारी/विचार प्रस्तुत करने पड़ते हैं। (जीवन-वृत्त के उल्लेखानुसार)	

7. नियोजन का कालक्रमानुसार विवरण (यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो, तो अपने हस्ताक्षर से विधिवत रूप से अधिप्रमाणित एक पृथक पृष्ठ संलग्न करें)।

कार्यालय/संस्थान	नियमित रूप से धारित पद	से	तक	नियमित रूप से धारित पद का पे मेट्रिक्स पे बैंड में लेवल और ग्रेड पे /पे स्केल	कर्तव्य का स्वरूप (विस्तृत में) आवेदित पद के लिए अनिवार्य अनुभव

*महत्वपूर्ण सूचना एसीपी / एमएसपी के तहत दिए गए पे-बैंड और ग्रेड पे अधिकारी के लिए व्यक्तिगत हैं और इसलिए, इसका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। केवल उल्लेखित नियमित आधार पर धारित पद के वेतन बैंड या ग्रेड पे या वेतन स्केल का भुगतान करें। एसीपी/एमएसपी का वर्तमान वेतन बैंड और ग्रेड वेतन का विवरण जहां इस तरह के लाभ उम्मीदवारों के लिए दिये गए हैं, निम्नलिखित है:

कार्यालय/संस्थान	एसीपी/एमएसपी स्कीम के तहत आहरित पे, पे बैंड और ग्रेड पे	से	तक
8. वर्तमान नियोजन का स्वरूप अथार्थ तदर्थ या अस्थाई या अस्थाईवत या स्थाई			
9. यदि वर्तमान नियोजन प्रतिनियुक्ति या अनुबंध के आधार पर हो तो निम्न के बारे में बताएं			
(क.) प्रारम्भिक नियुक्ति की तारीख	(ख.) प्रतिनियुक्ति/अनुबंध पर नियुक्ति की अवधि	(ग.) उस मूल कार्यालय या संगठन का नाम जिससे आप संबंध रखते हैं।	(घ.) मूल कार्यालय में वास्तविक क्षमता के तहत धारित पद का नाम और वेतन

<p>9.1 नोट :यदि नियोजन पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर हो, तो उन अधिकारियों को अपने आवेदन मूल संवर्ग/विभाग को संवर्ग सहमित, सतर्कता सहमति और सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र सहित अग्रेषित की जानी चाहिए।</p> <p>9.2 नोट: उपर्युक्त कॉलम 9 (ग) और 9 (घ) के अंतर्गत सूचना सभी मामलों में दिये गए हैं जहां कोई अधिकारी संवर्ग या संगठन के अलावा प्रतिनियुक्ति के आधार पर पदभार संभाल रहा हो तब पर भी उसे किसी एक मूल संवर्ग/संगठन का ग्रहणाधिकार का रखरखाव करना होगा।</p>			
<p>10. यदि आवेदक द्वारा इसके पूर्व भी प्रतिनियुक्ति के आधार पर कोई पदभार संभाला हो, तो उसके प्रतिनियुक्ति से वापस आने की तारीख और अन्य जानकारी।</p>			
<p>11. वर्तमान नियोजन संबंधी अतिरिक्त विवरण। कृपया बताएं कि क्या आप निम्नलिखित में से किसी में कार्यरत हैं)नियोजक से संबन्धित कॉलम के सामने नाम बताएं:(क (केंद्रीय सरकार ख (राज्य सरकार ग (स्वायत्त संगठन घ (सरकारी उपक्रम ङ (विश्वविद्यालय छ (अन्य</p>			
<p>12. कृपया बताएं कि क्या आप एक ही विभाग में कार्यरत हैं तथा फीडर ग्रेड में हैं अथवा फीडर ग्रेडसे फीडर ग्रेड में हैं।</p>			
<p>13. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हां, तो उस तिथि को लिखे जब से वह संशोधन हुआ और संशोधन से पहले</p>			

14. वर्तमान कुल मासिक परिलब्धियां		
पे-मेट्रिक्स में मूल वेतनमान का पीबी/लेवेल	ग्रेड पे	कुल परिलब्धियां
15. यदि कोई आवेदक जो किसी संगठन से संबन्धित हो जो केंद्रीय सरकार के पे-स्केल का अनुसरण न करती हो, तो उन्हे अपने संगठन द्वारा जारी नवीनतम वेतन की ससीद विस्तृत जानकारी के लिए संलग्न करें।		
पे-स्केल और वेतन वृद्धि दर सहित मूल वेतन	महंगाई वेतन/अन्तरिम सुविधा/अन्य भत्ता आदि।)विभिन्न ब्योरों सहित (कुल परिलब्धियां

<p>16. क. अतिरिक्त सूचना</p> <p>यदि कोई हो, जिसका आप इस पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहेंगे। (इसमे अन्य बातों के अतिरिक्त इसके संबंध में जानकारी प्रदान की जा सकती हैं। (i) अतिरिक्त शैक्षिक अर्हताएं (ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण तथा (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित से अधिक कार्य अनुभव) (टिप्पणी: यदि स्थान अपर्याप्त हो, तो एक पृथक पृष्ठ संलग्न करें)</p>			
<p>16. ख. उपलब्धियां</p> <p>अभ्युक्तियों) अभ्यर्थी इसके संबंध में जानकारी प्रदान कर सकते हैं</p> <p>(i) शोध प्रकाशन तथा रिपोर्टें और विशेष परियोजनाएं</p> <p>(ii) पुरस्कार/छात्रवृत्ति/आधिकारिक सराहना</p> <p>(iii) व्यावसायिक निकायों/संस्थानों/सोसाइटियों के</p>			

<p>साथ संबंधन तथा</p> <p>(iv) आपके नाम में पेटेंट या संगठन के लिए प्राप्त किया</p> <p>(v) कोई अन्य सूचना</p> <p>(टिप्पणी: यदि स्थान अपर्याप्त हो, तो एक पृथक पृष्ठ संलग्न करें।)</p>			
<p>17. कृपया बताएं कि आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी) / आमेलन पुनर्नियुक्ति आधार पर आवेदन कर रहे हैं। ('आमेलन' हेतु सिर्फ केंद्रीय/राज्य सरकारों के अधीन अधिकारी पात्र हैं। गैर-सरकारी संगठनों के अभ्यर्थी केवल अल्पावधि संविदा हेतु पात्र हैं।)</p>			
<p># ("एसटीसी"/ आमेलन" और "पुनर्नियोजन" का विकल्प सिर्फ उनके लिए ही उपलब्ध होगी जब रिक्ति परिपत्र में विशेष रूप से "एसटीसी", "आमेलन" और "पुनर्नियोजन" की भर्ती का उल्लेख हो।</p>			
<p>18. क्या आप अ.जा./अ.ज.जा. से संबंधित हैं?</p>			

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन को ध्यान से पढ़ लिया है तथा मैं अच्छी तरह से जानता/जानती हूँ कि मेरे द्वारा प्रस्तुत आवश्यक योग्यता/कार्य अनुभव के संबंध में दस्तावेजों द्वारा विधिवत रूप से समर्थित पाठ्यक्रम Vitae में प्रस्तुत जानकारी का चयन समिति द्वारा मूल्यांकन किया जाएगा पद के लिए चयन। मेरे द्वारा प्रदान की गई जानकारी/विवरण मेरे ज्ञान के सर्वश्रेष्ठ के लिए सही और सत्य हैं और मेरे चयन पर असर डालने वाले किसी भी भौतिक तथ्य को दबा / रोक नहीं लिया गया है।

दिनांक.....

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

पता.....

तारीख

ईमेल

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण-पत्र

प्रमाणित तथा सत्यापित किया जाता है कि आवेदक द्वारा ऊपर प्रस्तुत किया गया ब्योरा इस कार्यालय/मंत्रालय/विभाग द्वारा रखे गए 0 पुस्तिका रिकॉर्ड के अनुसार सही है।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि

- (i) उक्त अधिकारी के विरुद्ध कोई अनुशासनिक कार्यवाहियां/सतर्कता संबंधी कोई मामला लंबित/विचाराधीन नहीं हैं।
- (ii) उसकी/उसकी अखंडता प्रमाणित है।
- (iii) भारत सरकार के अवर सचिव स्तर के अधिकारी या उसके ऊपर के स्तर के अधिकारी के हस्ताक्षर सहित सत्यापित विगत पाँच वर्षों का एसीआर की एक प्रति या सीआर डोजियार की मूल प्रति संलग्न करें।
- (iv) विगत 10 वर्षों में उस पर कोई बड़ा शास्ति या छोटा शास्ति न लगाया गया हो अथवा उससे संबन्धित विगत 10 वर्षों का बड़ा शास्ति या छोटा शास्ति की एक सूची संलग्न करें। (यथास्थिति)

दिनांक:

प्रतिहस्ताक्षरित-

(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी की सरकारी मोहर)