



BUREAU OF INDIAN STANDARDS
Department of Consumer Affairs
Ministry of Consumer Affairs, Food & Public Distribution,
Govt. of India

Manak Bhawan, 9 Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi-110002

Advertisement No. 07 (ME)/2022/HRD

Bureau of Indian Standards (BIS), a statutory body under the administrative control of Ministry of Consumer Affairs, Food and Public Distribution, Govt. of India is the National Standards Body of India and is responsible for activities in the field of Standardization, Product and System Certification, Hallmarking, Laboratory Testing etc., in the country.

2. Bureau of Indian Standards (BIS) invites applications from willing and eligible candidates for engaging **Management Executives (ME)** in various categories. Persons with requisite qualification and experience as prescribed below may apply. The details of the advertisement are as follows: -

Category	Educational Qualification	Experience	No. of Posts	Upper age Limit*	Remuneration
Management Executives for NITS	Engineering Graduate with MBA (Marketing/HR)	05 Year's experience in relevant field in Central Government/ State Government/ Union Territory Government/ Statutory/ Autonomous Body/ Public Sector Undertaking/ reputed Government agency/ Private Sector Organization with country wide operations.	01	45 years	₹ 1.5 Lakh (fixed)
Management Executives for PRTD	Engineering Graduate with MBA (HR) /Ph.D.	05 Year's experience in relevant field in Central Government/ State Government/ Union Territory Government/ Statutory/ Autonomous Body/ Public Sector Undertaking/ reputed Government agency/ Private Sector Organization with country wide operations. Desirable: Papers Published in National / International Journals of repute, Book Chapters, Magazines etc.	01		

*The upper age limit, however, may be relaxed in deserving cases with the approval of the Competent Authority.

3. **Qualification, Experience, Age Limit and Remuneration:** The hiring of Management Executives has been classified into two (2) Categories. The Educational Qualification, experience, age limit and remuneration for each of the category as given above. The requisite minimum educational qualification shall be of regular MBA with 2 years' duration;

4. **Selection Process:** All the applications received shall be placed before Screening Committee and thereafter, the list of candidates will be finalized as per eligibility conditions and candidates will be informed for subsequent selection process. BIS reserves the right to reject any or all applications without assigning any reason thereof.

5. Scope of Work:

- (a) The Engagement of Management Executives is for various departments of BIS as per requirement given in **Annex-I**.
- (b) BIS reserves the right to change the functionalities of Management Executives subject to performance and organisational requirement. BIS is authorised to post candidates as per the needs and vacancies in various department in the organization.

6. Tenure of Engagement: The engagement is purely on contract for **a period of Two years and may extend further for a period of one year.**

7. Nature of Engagement: The engagement is purely on contract and the engagement will be subject to termination on end of contract period.

8. Remuneration: A consolidated monthly remuneration of ₹1.5 lacs (Rupees One Lakh and Fifty Thousand Only) will be paid to the Management Executive. The remuneration is subject to statutory deductions. Further, an annual increment of 5% of consolidated monthly remuneration is admissible, subject to performance and review.

9. TA/DA: No TA/DA shall be admissible for joining the assignment or on its completion. If required to travel and stay in connection with the official assignment, TA/DA and lodging allowance as admissible to a regular BIS officer of the Level of Scientist-B, will be paid.

10. Leave: Management Executive shall be eligible for Twelve (12) days leave in a calendar year. No remuneration for the period of absence in excess of admissible leave will be paid. Also, un-availed leave shall neither be carried forward to next year nor en-cashed.

11. Working Hours: The Management Executive shall follow the normal office working hours as prescribed (i.e. 9.00AM to 5.30PM). However, as per the exigency one has to sit late to complete the time bound work or outstation assignments. Attendance would be made through Bio-metric attendance system.

12. No Other Assignment: The engagement is on **full-time basis** and Management Executive shall not take any other assignment during the period of engagement in BIS.

13. Termination of Contract/Engagement: The engagement of Management Executive can be terminated by BIS at any time without assigning any reasons thereof by giving them 30 days' notice. However, in case the officer wishes to resign, he/she will have to give 30 days' advance notice or remuneration in lieu of thereof, before resigning from the engagement.

14. Confidentiality of Data and Documents:

- (a) The intellectual property rights of the data collected as well as deliverables produced for the BIS shall remain with BIS.
- (b) The data shall not be utilized or published or disclosed or to be part with, to a third party, any part of the data or statistical or proceedings or information collected for the purpose of his assignment in BIS.
- (c) The Management Executive is bound to hand over the entire set of records of assignment to the BIS before the expiry of contract or before the final payment is released.
- (d) The job of Management Executive attracts highest standards of confidentiality and it is expected to be maintained in all the actions of officer, at all levels.

15. Conflict of Interest: The Management Executive appointed, shall in no case represent or give opinion or advice to others in any matter which is in conflict to the interest of BIS.

16. OTHER TERMS AND CONDITIONS AND GENERAL INSTRUCTIONS

- i) Candidates should note that, if at any stage of engagement, it is found that the candidate has submitted any false/fabricated information/documents, his/her candidature will be cancelled immediately and he/she will be liable for action as per Law/Rules.
- ii) Candidates should have a valid e-mail ID & Mobile No. which should be entered at appropriate place in the application form and must remain active/valid until recruitment processes are completed. No change in the email ID & mobile number will be accepted once submitted. The candidate himself/herself shall be responsible for wrong or expired email ID & mobile number.
- iii) Candidate should note that their candidature at all stages of engagement is purely on contract basis.
- iv) Bureau reserves the right to amend/modify vacancies notified and any provision of this advertisement in case of any errors and omissions/deviation or to cancel the advertisement and engagement if the circumstances so warrant.
- v) Warning: Selection in the Bureau is free, fair and merit based. Any attempt to influence the selection process detected at any stage is liable to lead to termination of the candidature of service and legal action against the concerned individual will be initiated.
- vi) Any resulting dispute arising out of this advertisement including the engagement process shall be subject to the sole jurisdiction of the Courts situated at Delhi.

17. Submission of Application: The candidates are required to send scan copy of the duly filled application form to me.hrd@bis.gov.in by filling the **Annexure-II** and **Annexure-III** form mentioning the category for which the candidate wishes to apply, along with qualification, experience, PAN Card, Aadhaar Card etc from **17.12.2022** onwards to **06.01.2023** (last date). **Application Form in Annexure-II and Annexure-III only will be accepted.**

Applications received without proper format and after the deadline or missed due to any technical glitches shall not be entertained.

Encl: As above

Date:17.12.2022
Place: New Delhi

(Jitender Kumar)
Scientist E & Head (HRD)
E-mail: me.hrd@bis.gov.in

SCOPE OF WORK

1. **National Institute of Training for Standardization (NITS)** - The incumbent will assist BIS in:
 - Formulating the training policy.
 - Development of training programs, courses, teaching & learning materials, etc.
 - Identification of domain area expert, in service sectors.
 - Networking with other academic & training institutions.
 - Development of online courses & modules.
 - Research in the area of Standardization, Certification and Testing of Products.
 - Any other related activated assigned by the Bureau.

2. **Policy, Research & Training Department (PRTD)** —The incumbent will assist BIS in:
 - Analysis of existing policies related to various aspects of the functioning of organization with a view to formulate suitable policy responses to the emerging challenges.
 - Formulation of short term and long term strategy for research in the areas of standardization and conformity assessment and other relevant areas for creating robust quality ecosystem as envisaged in INSS.
 - Formulation of policy regarding action research and implementation thereof.
 - Networking and coordination with academic & research institutions to facilitate the conduct of research.
 - Follow up action on the MoUs with academic & research institutions.
 - Collaboration with national & international bodies conducting research in the fields of standardization, conformity assessment and other relevant areas.
 - Any other related activated assigned by the Bureau.

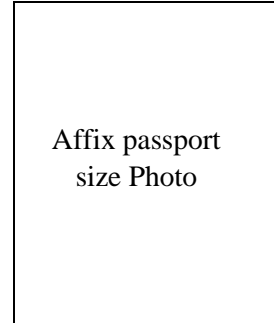
Annexure – II

Application Form for Management Executive

(To be filled in Capital Letters only)

Name of the Category applied for

1. Name of the Applicant :
2. a) Father's Name :
b) Spouse's Name :
(wherever applicable)
3. Date of Birth :
4. Age as on last date of receipt of application: ____ years ____ months ____ days.
5. Present Post held :
6. Present Pay/Remuneration :
7. Name of Present Organization :
(where presently employed)
8. Educational Qualification (Graduation onwards):



Examination passed	Name of the University/ Institute	Subject(s)/ Discipline	Division/ Grade	Percentage of Marks	Year of Completion

9. Details of other qualifications, required for the post:

Name of the Degree/ diploma/etc	Name of the University/ Institute	Subject(s)/ Discipline	Division/ Grade	Percentage of Marks	Year of Completion

10 Experience (In Chronological Order):

Ministry/Dept. /Organization	Post Held on regular basis	Scale of pay/Pay drawn	Period of Service		Total Experience (years/ months)	Nature of duties performed
			From (date)	To (date)		

11. Address for Correspondence (in capital letters)

- i) a) Office Address :
.....
.....
.....
- b) Residential Address :
.....
.....
.....
- ii) Mobile No. :
- iii) Email ID :

(Signature of the Applicant)

Dated:

Place:

(Name of the applicant)

Note: The Supporting documents of above mentioned information to be scanned and uploaded alongwith Aadhaar Card, Pan Card, etc.

Annexure - III

DECLARATION

1. I hereby certify and declare that
 - (i) I have carefully gone through the conditions given in the Advertisement;
 - (ii) All the statements made and information given by me in this Application Form are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief;
 - (iii) I fulfill all the criteria of eligibility regarding age, educational/other qualifications and experience, etc prescribed, as on closing date of the receipt of applications for the post applied; and
 - (iv) In case my application is not received by BIS within the stipulated date due to technical delay or any reason, BIS will not be responsible for such delay.
2. I fully understand that in the event of incomplete Application Form OR any information or part of it, being found false or incorrect, before or after appointment, action can be taken against me by BIS and my candidature/appointment shall automatically stand cancelled/terminated.
3. I understand that BIS can reject my application or terminate my services anytime without assigning any reason thereof.

(Signature of the Applicant)

Dated:

Place:

(Name of the applicant)



भारतीय मानक ब्यूरो
उपभोक्ता मामले विभाग
उपभोक्ता मामले, खाद्य और सार्वजनिक वितरण मंत्रालय,
भारत सरकार
मानक भवन, 9 बहादुर शाह जफर मार्ग, नई दिल्ली-110002

विज्ञापन संख्या 07(एमई)/2022/एचआरडी

भारतीय मानक ब्यूरो (बीआईएस), उपभोक्ता मामले, खाद्य और सार्वजनिक वितरण मंत्रालय, भारत सरकार के प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत एक सांविधिक निकाय है, जो भारत का राष्ट्रीय मानक निकाय है और मानकीकरण, उत्पाद और पद्धति प्रमाणन, हॉलमार्किंग, प्रयोगशाला परीक्षण इत्यादि के क्षेत्र में गतिविधियों के लिए उत्तरदायी है।

2. भारतीय मानक ब्यूरो (बीआईएस) अनुबंध के आधार पर विभिन्न श्रेणियों में **मैनेजमेंट एक्जीक्यूटिव (एमई)** को नियुक्त करने के लिए इच्छुक और योग्य उम्मीदवारों से आवेदन आमंत्रित करता है। नीचे निर्धारित अपेक्षित योग्यता और अनुभव वाले व्यक्ति आवेदन कर सकते हैं। विज्ञापन का विवरण इस प्रकार है:-

श्रेणी	शैक्षणिक योग्यता	अनुभव	पदों की संख्या	ऊपरी आयु सीमा*	पारिश्रमिक
एनआईटीएस के लिए मैनेजमेंट एक्जीक्यूटिव	इंजीनियरिंग स्नातक के साथ एमबीए सहित (मार्केटिंग/एचआर)	केंद्र सरकार/राज्य सरकार/ संघ राज्य सरकार/सांविधिक /स्वायत्त निकाय/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/प्रतिष्ठित सरकारी एजेंसी/देशव्यापी परिचालित निजी क्षेत्र के संगठन के साथ संबंधित क्षेत्र में 05 वर्ष का अनुभव।	01		
पीआईटीडी के लिए मैनेजमेंट एक्जीक्यूटिव	इंजीनियरिंग स्नातक के साथ एमबीए सहित (मानव संसाधन/ सामान्य) अथवा पी.एचडी	केंद्र सरकार/राज्य सरकार/ संघ राज्य सरकार/ सांविधिक/स्वायत्त निकाय/ सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम /प्रतिष्ठित सरकारी एजेंसी /देशव्यापी परिचालित निजी क्षेत्र के संगठन के साथ संबंधित क्षेत्र में 05 वर्ष का अनुभव। वांछित: राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय ख्याति की पत्रिकाओं, पुस्तक के अध्यायों, पत्रिकाओं आदि में पत्र प्रकाशित हो।	01	45 वर्ष	1.5 लाख रुपये (निश्चित)

*सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से योग्य मामलों में ऊपरी आयु सीमा में छूट दी जा सकती है।

3. **योग्यता, अनुभव, आयु सीमा और पारिश्रमिक:** मैनेजमेंट एक्जीक्यूटिव की भर्ती को दो (2) श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है। प्रत्येक श्रेणी के लिए शैक्षणिक योग्यता, अनुभव, आयु सीमा और पारिश्रमिक ऊपर दिया गया है। अपेक्षित न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता 2 वर्ष की अवधि की नियमित एमबीए होनी चाहिए।

4. **चयन प्रक्रिया:** प्राप्त सभी आवेदनों को स्क्रीनिंग कमेटी के समक्ष रखा जाएगा और उसके बाद पात्रता शर्तों के अनुसार उम्मीदवारों की सूची को अंतिम रूप दिया जाएगा और उम्मीदवारों को बाद की चयन प्रक्रिया के लिए सूचित किया जाएगा। बीआईएस बिना कोई कारण बताए किसी भी या सभी आवेदनों को अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

5. कार्य का विषय-क्षेत्र:

- (क) मैनेजमेंट एक्जीक्यूटिव की नियुक्ति **अनुबंध-I** में दी गई अपेक्षाओं के अनुसार बीआईएस के विभिन्न विभागों के लिए है।
- (ख) बीआईएस निष्पादन और संगठनात्मक आवश्यकता के अधीन मैनेजमेंट एक्जीक्यूटिव की कार्यक्षमता को बदलने का अधिकार सुरक्षित रखता है। बीआईएस संगठन में विभिन्न विभागों में जरूरतों और रिक्तियों के अनुसार उम्मीदवारों को तैनात करने के लिए प्राधिकृत है।

6. अनुबंध की अवधि: यह एंगेजमेंट केवल अनुबंध पर दो साल की अवधि के लिए है और इसे एक वर्ष की अवधि के लिए आगे बढ़ाया जा सकता है।

7. अनुबंध का स्वरूप: यह एंगेजमेंट केवल अनुबंध पर है और अनुबंध अवधि की समाप्ति पर यह समाप्त हो जाएगा।

8. पारिश्रमिक: मैनेजमेंट एक्जीक्यूटिव को ₹1.5 लाख रुपये (एक लाख पचास हजार रुपये मात्र) के समेकित मासिक पारिश्रमिक का भुगतान किया जाएगा। यह पारिश्रमिक सांविधिक कटौतियों के अधीन है। इसके अलावा, निष्पादन और समीक्षा को ध्यान में रखते हुए, समेकित मासिक पारिश्रमिक में 5% की वार्षिक वृद्धि होगी।

9. यात्रा भत्ता/ दैनिक भत्ता: असाइनमेंट में शामिल होने या उसके पूरा होने पर कोई टीए/ डीए नहीं दिया जाएगा। यदि सरकारी असाइनमेंट के संबंध में यात्रा करने और ठहरने की आवश्यकता होती है तो वैज्ञानिक-बी स्तर के नियमित बीआईएस अधिकारी को दिए जाने वाले टीए/डीए और आवास भत्ते का भुगतान किया जाएगा।

10. अवकाश: मैनेजमेंट एक्जीक्यूटिव एक कलैण्डर वर्ष में बारह (12) दिनों के अवकाश के लिए पात्र होंगे। अनुमत अवकाश से अधिक अनुपस्थिति की अवधि के लिए कोई पारिश्रमिक देय नहीं होगा। साथ ही अप्रयुक्त छुट्टी को न तो अगले वर्ष के लिए आगे ले जाया जा सकेगा और न ही इसे भुनाया जा सकेगा।

11. कार्य करने का समय: मैनेजमेंट एक्जीक्यूटिव कार्यालय के सामान्य कार्य करने के घंटों का यथा निर्धारित (अर्थात प्रातः 9:00 बजे से सायं 5.30 बजे तक) पालन करेंगे। तथापि, अत्यावश्यकता के अनुसार समयबद्ध कार्य या बाहरी कार्यों को पूरा करने के लिए देर तक बैठना पड़ सकता है। बायोमैट्रिक अटेंडेंस सिस्टम के माध्यम से उपस्थिति दर्ज कराई जाएगी।

12. अन्य कार्यभार नहीं: यह पूर्णकालिक अनुबंध होगा और मैनेजमेंट एक्जीक्यूटिव बीआईएस में अनुबंध अवधि के दौरान कोई अन्य कार्य नहीं करेगा।

13. अनुबंध/एनौज्मन्ट की समाप्ति: मैनेजमेंट एक्जीक्यूटिव की नियुक्ति बीआईएस द्वारा किसी भी समय बिना कोई कारण बताए उन्हें 30 दिन का नोटिस देकर समाप्त की जा सकती है। हालाँकि, यदि अधिकारी इस्तीफा देना चाहता है, तो उसे इस्तीफा देने से पहले 30 दिनों की अग्रिम सूचना या उसके एवज में पारिश्रमिक देना होगा।

14. डेटा और दस्तावेजों की गोपनीयता:

- (क) बीआईएस के लिए उत्पादित प्रदेय वस्तुओं के साथ-साथ एकत्र किए गए डेटा की बौद्धिक संपदा का अधिकार बीआईएस के पास रहेगा।
- (ख) बीआईएस में उसके विनियोजन के प्रयोजन के लिए एकत्रित की गई जानकारी या कार्यवाही या सांख्यिकीय या डेटा के किसी भी भाग को तीसरे पक्ष के उपयोग, प्रकाशित या प्रकट नहीं किया जाएगा।
- (ग) मैनेजमेंट एक्जीक्यूटिव संविदा की समाप्ति से पहले या अंतिम भुगतान जारी होने से पहले नियत कार्य के रिकॉर्ड के पूरे सेट को बीआईएस को सौंपने के लिए बाध्य है।
- (घ) मैनेजमेंट एक्जीक्यूटिव की नौकरी अत्यंत गोपनीय है और सभी स्तरों पर, अधिकारियों से सभी कार्यों में इसे बनाए रखने की उम्मीद रखी जाती है।

15. हितों का टकराव : नियुक्त मैनेजमेंट एक्जीक्यूटिव, बीआईएस के हितों के विपरीत किसी भी मामलों में प्रतिनिधित्व, राय या सलाह नहीं देंगे।

16. सेवा और शर्तें और सामान्य निदेश

- i) अभ्यर्थियों को ध्यान देना चाहिए कि, यदि विनियोजन के किसी भी चरण में, यह पाया जाता है कि अभ्यर्थियों ने कोई झूठी / काल्पनिक जानकारी / दस्तावेज जमा किए हैं, तो उनकी अभ्यर्थिता तुरंत रद्द कर दी जाएगी और वह कानून / नियमों के अनुसार कार्रवाई के लिए उत्तरदायी होंगे।

- ii) अभ्यर्थियों के पास एक वैध ई-मेल आईडी और मोबाइल नंबर होना चाहिए, जिसे आवेदन पत्र में उपयुक्त स्थान पर दर्ज किया जाना चाहिए और भर्ती प्रक्रिया पूरी होने तक सक्रिय/वैध रहना चाहिए। एक बार प्रस्तुत करने के बाद ईमेल आईडी और मोबाइल नंबर में कोई बदलाव स्वीकार नहीं किया जाएगा। गलत या समाप्त ईमेल आईडी और मोबाइल नंबर के लिए अभ्यर्थी स्वयं जिम्मेदार होगा।
- iii) अभ्यर्थी ध्यान दें कि नियुक्ति के सभी चरणों में उनकी अभ्यर्थिता पूरी तरह से संविदा आधार पर है।
- iv) यदि परिस्थितियां न्यायसंगत न हों, तो ब्यूरो किसी भी त्रुटि और चूक / विचलन के मामले में अधिसूचित रिक्तियों और इस विज्ञापन के किसी भी प्रावधान में संशोधन / परिवर्तन करने या विज्ञापन और नियुक्ति को रद्द करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
- v) चेतावनी: ब्यूरो में चयन स्वतंत्र, निष्पक्ष और योग्यता आधारित है। किसी भी स्तर पर चयन प्रक्रिया को प्रभावित करने का कोई भी प्रयास सेवा से अभ्यर्थिता समाप्त करने के लिए उत्तरदायी होगा और संबंधित व्यक्ति के खिलाफ कानूनी कार्रवाई शुरू की जाएगी।
- vi) नियुक्ति की प्रक्रिया सहित इस विज्ञापन से उत्पन्न होने वाला कोई भी विवाद दिल्ली में स्थित न्यायालयों के एकमात्र अधिकार क्षेत्र के अधीन होगा।

17. आवेदन जमा करना: उम्मीदवारों को 17.12.2022 से 06.01.2023 (अंतिम तिथि) तक अनुलग्नक-II और अनुलग्नक-III में दिए गए आवेदन पत्र को विधिवत भर कर, योग्यता, अनुभव, पैन कार्ड, आधार कार्ड आदि के साथ आवेदन की स्कैन कॉपी को me.hrd@bis.gov.in पर भेजनी होगी। आवेदन पत्र केवल अनुलग्नक-II और अनुलग्नक-III फार्म में ही स्वीकार किया जाएगा।

उचित प्रारूप के बिना और समय सीमा के बाद प्राप्त या किसी तकनीकी गड़बड़ी के कारण छूटे हुए आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

दिनांक: 17.12.2022

स्थान: नई दिल्ली

प्रमुख (एचआरडी)

ई-मेल: me.hrd@bis.gov.in

कार्यक्षेत्र

1. राष्ट्रीय मानकीकरण प्रशिक्षण संस्थान (एनआईटीएस) - पदस्थ निम्नलिखित में बीआईएस की सहायता करेगा:

- प्रशिक्षण नीति का निर्धारण करना।
- प्रशिक्षण कार्यक्रम, पाठ्यक्रम, शिक्षण और अध्ययन सामग्री आदि का विकास।
- सेवा क्षेत्रों में प्रक्षेत्र विशेषज्ञ की पहचान।
- अन्य शैक्षणिक और प्रशिक्षण संस्थानों के साथ नेटवर्किंग।
- ऑनलाइन पाठ्यक्रम और मॉड्यूल का विकास।
- उत्पादों के मानकीकरण, प्रमाणन और परीक्षण के क्षेत्र में अनुसंधान।
- ब्यूरो द्वारा सौंपा गया कोई अन्य संबंधित गतिविधी।

2. नीति, अनुसंधान एवं प्रशिक्षण विभाग (पीआरटीडी)-पदस्थ निम्नलिखित मामलों में सहायता करेंगे:

- उभरती चुनौतियों के लिए उपयुक्त नीति प्रतिक्रिया तैयार करने की दृष्टि से संगठन के कामकाज के विभिन्न पहलुओं से संबंधित मौजूदा नीतियों का विश्लेषण।
- आईएनएसएस में उल्लिखित मजबूत गुणता परिवेश बनाने के लिए मानकीकरण और अनुरूपता मूल्यांकन और अन्य सुसंगत क्षेत्रों में अनुसंधान हेतु अल्पकालिक और दीर्घकालिक कार्यनीति तैयार करना।
- अनुसंधान कार्य और उसके कार्यान्वयन के संबंध में नीति निर्धारण करना।
- अनुसंधान कार्य को सुविधाजनक बनाने हेतु शैक्षणिक और अनुसंधान संस्थानों के साथ नेटवर्किंग और समन्वय करना।
- शैक्षणिक और अनुसंधान संस्थानों के साथ करार ज्ञापनों पर अनुवर्ती कार्रवाई।
- मानकीकरण, अनुरूपता मूल्यांकन और अन्य सुसंगत क्षेत्रों में अनुसंधान करने वाले राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय निकायों के साथ सहयोग।
- ब्यूरो द्वारा सौंपा गया कोई अन्य संबंधित कार्य।

मैनेजमेंट एक्सक्यूटिव के लिए आवेदन पत्र
(केवल बड़े अक्षरों में भरने हेतु)

आवेदन की जाने वाली श्रेणी का नाम

1. आवेदक का नाम :
2. क) पिता का नाम :
ख) जीवनसाथी का नाम :
(जहां लागू हो)
3. जन्म तिथि :
4. आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख को आयु: _____ वर्ष _____ माह _____ दिन.
5. वर्तमान में पदधारित :
6. वर्तमान वेतन/पारितोषिक :
7. वर्तमान संगठन का नाम :
(वर्तमान में जहां कार्यरत)
8. शैक्षिक योग्यता (स्नातक के बाद):

पासपोर्ट साइज फोटो
चस्पा करें

उत्तीर्ण परीक्षा	विश्वविद्यालय / संस्थान का नाम	विषय/ शाखा	डिवीजन / ग्रेड	अंकों का प्रतिशत	पूर्णता का वर्ष

9. पद के लिए आवश्यक व अन्य योग्यताओं का विवरण:

डिग्री/डिप्लोमा आदि का नाम	विश्वविद्यालय / संस्थान का नाम	विषय/ शाखा	डिवीजन / ग्रेड	अंकों का प्रतिशत	पूर्णता का वर्ष

10

अनुभव (कालानुक्रमिक क्रम में):

मंत्रालय/विभाग / संगठन	नियमित आधार पर पद	पे-स्केल/आहरित वेतन	सेवा की अवधि		कुल अनुभव (वर्ष/माह)	कर्तव्यों का प्रकार
			से (तारीख)	तक (तारीख)		

11.

पत्राचार के लिए पता (बड़े अक्षरों में)

i) क) कार्यालय का पता :

.....

.....

.....

ख) घर का पता :

.....

.....

.....

ii) मोबाईल नंबर :

iii) ईमेल आईडी :

(आवेदक का हस्ताक्षर)

तारीख:

स्थान:

(आवेदक का नाम)

नोट: आधार कार्ड, पैन कार्ड आदि के साथ उपर्युक्त जानकारी के सहायक दस्तावेजों को स्कैन और अपलोड किया जाना है।

घोषणा

1. मैं एतद्द्वारा प्रमाणित और घोषित करता हूँ कि

- (i) मैंने विज्ञापन में दी गई शर्तों को ध्यान से पढ़ लिया है;
- (ii) इस आवेदन पत्र में मेरे द्वारा दिए गए सभी विवरण और जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य, पूर्ण और सही हैं;
- (iii) मैं आवेदन किए गए पद के लिए आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि के अनुसार आयु, शैक्षणिक/अन्य योग्यताएं और अनुभव आदि के संबंध में पात्रता के सभी मानदंडों को पूरा करता हूँ; और
- (iv) यदि तकनीकी विलंब या किसी कारण से निर्धारित तिथि के भीतर मेरा आवेदन बीआईएस को प्राप्त नहीं होता है, तो ऐसे विलंब के लिए बीआईएस जिम्मेदार नहीं होगा।

2. मैं पूरी तरह से समझता हूँ कि अपूर्ण आवेदन पत्र या किसी भी जानकारी या उसके हिस्से के गलत या गलत पाए जाने की स्थिति में, नियुक्ति से पहले या बाद में, मेरे खिलाफ बीआईएस द्वारा कार्रवाई की जा सकती है और मेरी उम्मीदवारी / नियुक्ति स्वतः रद्द हो जाएगी / समाप्त।

3. मैं समझता हूँ कि बीआईएस बिना कोई कारण बताए मेरे आवेदन को अस्वीकार कर सकता है या मेरी सेवाओं को कभी भी समाप्त कर सकता है।

(आवेदक के हस्ताक्षर)

दिनांक:

स्थान:

(आवेदक का नाम)