



भारतीय प्रबंध संस्थान रायपुर
Indian Institute of Management
Raipur

अटल नगर, पी.ओ. - कुरू (अभनपुर)
रायपुर - 493 661, छत्तीसगढ़, भारत
Atal Nagar, P. O. - Kurru (Abhanpur)
Raipur - 493 661, Chhattisgarh, India
ई-मेल / E-mail : caooffice@iimraipur.ac.in
वेबसाइट / website : www.iimraipur.ac.in

गैर-संकाय पद पर भर्ती हेतु विज्ञापन

विज्ञापन क्र. IIMR/Rect./Non-Teaching/11

दिनांक:18.12.2019

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के पद (संविदा नियुक्ति) के लिए निर्धारित प्रारूप में आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं।

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (संविदा नियुक्ति)

पात्रता: किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्थान से 55% अंकों या समकक्ष श्रेणी के साथ किसी भी विषय में स्नातकोत्तर

अनुभव: भारत सरकार / पीएसयू / स्वायत्त प्रतिष्ठान / उच्च शिक्षा अकादमिक संस्थान के प्रशासन विभाग के प्रमुख के रूप में काम करने का न्यूनतम 15 वर्ष का प्रशासनिक कार्य का अनुभव। विधि या प्रबंधन में एक अतिरिक्त योग्यता वांछनीय है।

वांछित आयु सीमा: 55 वर्ष। भारत सरकार के नियमों के अनुसार छूट।

वेतनमान: लेवल 13 ए-2 के समतुल्य समेकित मासिक वेतन पर संविदा नियुक्ति ; प्रारंभिक वेतन रु. 1,39,600/-

वर्ग: अनारक्षित

कार्य विवरण:

- क) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (सी.ए.ओ.) से अपेक्षा की जाती है कि वे भा.प्र.सं. रायपुर के प्रशासनिक, वित्त और लेखा संबंधी कार्यों में शामिल होंगे।
- ख) सी.ए.ओ. संस्थान के अधिकारियों की टीम का नेतृत्व करेंगे और उनके दिन-प्रतिदिन के कार्यों में उनका मार्गदर्शन करेंगे, साथ ही शैक्षणिक और प्रशासनिक गतिविधियों के समन्वय और नियंत्रण के लिए भी जिम्मेदार होंगे जिसमें कार्मिक, सामान्य प्रशासन, सुरक्षा और छात्रावास प्रबंधन, संपत्ति प्रबंधन, इंजीनियरिंग और निर्माण, भण्डार व क्रय, आउटसोर्स सेवाएं आदि शामिल हैं। सी.ए.ओ. आर.टी.आई. अधिनियम, 2005 के तहत प्रथम अपीलीय अधिकारी के रूप में भी कार्य करेंगे।

- ग) वित्त पोषण एजेंसियों, कम्प्यूटरीकृत लेखांकन, बजट और नियंत्रण प्रणाली की रिपोर्टिंग सहित सी.ए.ओ. संस्थान के लेखांकन, लेखा परीक्षा, बजट, वित्तीय और अन्य संबंधित गतिविधियों के लिए भी जिम्मेदार होंगे।
- घ) वह शिकायतों, एससी / एसटी / ओबीसी, संसदीय प्रश्नों आदि के मामलों में मानव संसाधन विकास मंत्रालय के लिए एक नोडल अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।
- ड) साथ ही, सी.ए.ओ. को संस्थान की जरूरतों के अनुसार संस्थागत जिम्मेदारियां भी सौंपी जाएंगी। वे विभिन्न समितियों और शासी मंडल की बैठकों के आयोजन और बैठक का एजेंडा और कार्यवृत्त तैयार करने में भी सहायता करेंगे।
- च) संस्थान और बाहरी अधिकारियों के बीच संपर्क बनाए रखना भी उनके दायित्वों में शामिल होगा।
- छ) वे संकाय सदस्यों के साथ गतिविधियों का समन्वय और उनके कर्तव्यों के निर्वहन में आवश्यक प्रबंधन सहायता प्रदान करेंगे।

पात्रता मानदंड में छूट:

1. भारत सरकार की आरक्षण नीति लागू होगी।
2. आयु में छूट भारत सरकार के नियमों के अनुसार दी जाएगी।
3. सेना कर्मियों के मामले में, भारत सरकार के नियमों के अनुसार आयु में छूट दी जाएगी।

सामान्य जानकारी / शर्तें:

उम्मीदवार आवेदन करने से पूर्व विज्ञापन में दी गई न्यूनतम आवश्यक योग्यता और अनुभव को ध्यान से पढ़ लें।

1. आयु का निर्धारण करने की कटऑफ तिथि ऑनलाइन आवेदन जमा करने का अंतिम तिथि होगी, जिस दिन पदों के लिए विज्ञापन समाचार पत्र / संस्थान की वेबसाइट पर प्रकाशित किया गया।
2. केंद्र सरकार के अधीन भा.प्र.सं प्रणाली / संस्थान में काम करने वालों के लिए भी 5 वर्ष की आयु छूट लागू होगी, बशर्ते उम्मीदवार को केंद्र सरकार के अधीन भा.प्र.सं. / संस्थान में काम करने का 3 वर्ष का अनुभव प्राप्त हो।
3. कंप्यूटर एप्लिकेशन (एमएस वर्ड, एक्सेल, प्रेजेंटेशन सॉफ्टवेयर, इंटरनेट, प्रोजेक्ट मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर अर्थात एमएस प्रोजेक्ट आदि) का अच्छा ज्ञान होना आवश्यक है।
4. हिंदी और अंग्रेजी दोनों भाषाओं में दक्षता आवश्यक है।
5. संस्थान बिना कोई कारण बताए चयन न करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

6. बड़ी संख्या में आवेदन प्राप्त होने पर, संस्थान निर्धारित चयन-सूची के मानदंडों को बदलने / लागू करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
7. न्यूनतम योग्यता और अनुभव को पूरा करने मात्र से उम्मीदवारों को साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने या / और उनके चयन का अधिकार प्राप्त नहीं होगा।
8. संस्थान केवल चयनित उम्मीदवारों के साथ ही संवाद करेगा।
9. साक्षात्कार के आयोजन और परिणाम और साक्षात्कार के लिए नहीं बुलाए जाने के कारणों के बारे में उम्मीदवारों से किसी प्रकार का कोई पत्राचार मान्य नहीं किया जाएगा।
10. किसी भी रूप में पक्षप्रचार करना एक अयोग्यता मानी जाएगी।
11. सभी संबंधित प्रमाण पत्रों (अनुभव और शिक्षा दोनों) की स्व-सत्यापित प्रतियों के बिना आवेदन पत्र अस्वीकार कर दिया जाएगा।
12. आवेदन केवल पंजीकृत / स्पीड पोस्ट द्वारा भेजा जाना चाहिए। व्यक्तिगत रूप से जमा किए जाने वाले आवेदनों को स्वीकार नहीं किया जाएगा।
13. डाक संबंधित किसी भी विलंब के लिए संस्थान जिम्मेदार नहीं होगा।
14. चयनित उम्मीदवार को एक महीने में कार्यभार संभालना होगा।
15. पद के लिए साक्षात्कार हेतु बुलाए गए बाहरी उम्मीदवार को सबसे छोटे मार्ग द्वारा भारत में उनके वर्तमान निवास स्थान से रायपुर तक और वापसी का यात्रा भत्ता, आने-जाने की वैध टिकट जमा कराने पर डिमांड ड्राफ्ट या एनईएफटी के माध्यम से भुगतान किया जाएगा। यात्रा भत्ता (टीए) निम्नलिखित मानदंडों के अनुसार भुगतान किया जाएगा:
 - (a) हवाई उड़ान द्वारा किफायती वर्ग या वास्तविक यात्रा वर्ग का किराया, जो भी कम हो।
 - (b) स्थानीय यात्रा शुल्क और दैनिक भत्ता की प्रतिपूर्ति नहीं की जाएगी।
16. साक्षात्कार के समय उम्मीदवारों को साक्षात्कार हेतु आमंत्रण-पत्र (कॉल-लेटर) के साथ सत्यापन हेतु संबंधित प्रमाणपत्रों की मूल प्रतियों एवं प्रतिलिपि लाना आवश्यक है।
17. अपूर्ण आवेदनों को सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा।
18. भा.प्र.सं. रायपुर भारत सरकार के नियमों के अनुसार आरक्षण नीति का पालन करता है।
19. सरकारी / अर्ध-सरकारी / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में काम करने वाले उम्मीदवारों को साक्षात्कार के समय अपने नियोक्ता / विभाग का अनापत्ति प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।
20. उम्मीदवारों (अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / पीडब्ल्यूडी के अलावा) को प्रति आवेदन रु.500/- (रुपये पांच सौ मात्र) का गैर-वापसी योग्य आवेदन शुल्क का भुगतान करना होगा, जो कि **“भारतीय प्रबंध संस्थान रायपुर”** के पक्ष में और **रायपुर में देय** मांग पत्र (डिमांड ड्राफ्ट) के रूप में होगा। उम्मीदवारों को मांग पत्र के पीछे अपने विवरण (नाम, पता और आवेदित पद) का उल्लेख करना चाहिए।

21. अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / पीडब्ल्यूडी उम्मीदवारों को आवेदन के साथ भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रारूप में, सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए, जाति प्रमाणपत्र / विकलांगता प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करना होगा।
22. एक बार भुगतान किया गया आवेदन शुल्क किसी भी परिस्थिति में वापस नहीं किया जाएगा। इसलिए उम्मीदवारों से अनुरोध किया जाता है कि वे आवेदन शुल्क का भुगतान करने से पहले अपनी पात्रता सुनिश्चित कर लें।
23. चयन / भर्ती प्रक्रिया के संबंध में कोई भी विवाद रायपुर (छत्तीसगढ़) के अधिकार क्षेत्र वाले न्यायालयों / न्यायाधिकरणों के अधीन होगा।
24. आवेदन पत्र केवल ऑनलाइन के माध्यम से 15 जनवरी 2020 या उससे पहले जमा किए जा सकते हैं। प्रमाणपत्र की स्व-प्रमाणित प्रतिलिपि और डिमांड ड्राफ्ट के साथ ऑनलाइन आवेदन फॉर्म का प्रिंटआउट एक सीलबंद लिफाफे में, जिसके ऊपर "भा.प्र.सं. रायपुर में संविदा नियुक्ति के तहत मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के पद के लिए आवेदन" लिखा हो, केवल पंजीकृत डाक / स्पीड पोस्ट के माध्यम से, "निदेशक, भारतीय प्रबंधन संस्थान रायपुर, पोस्ट कुरु (अभानपुर), अटल नगर, रायपुर - 493661 को भेजें।
25. यदि ऑनलाइन आवेदन जमा करने के दौरान कोई समस्या होती है, तो कृपया 0771-2474609 / 2474651 पर संपर्क करें या officersrecruitment@iimraipur.ac.in पर ईमेल करें।
26. सभी संबंधित प्रमाणपत्रों / प्रशंसापत्रों की स्व-सत्यापित प्रतिलिपि के साथ ऑनलाइन आवेदन की कागज़ी प्रति (हार्ड कॉपी) प्राप्त करने की अंतिम तिथि 20 जनवरी 2020 है।

निदेशक

भा. प्र. सं. रायपुर