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 03(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) विभिन्न वर्गों में **मैनेजमेंट एक्जीक्यूटिव (एमई)** की भर्ती करने के लिए इच्छुक है और योग्य उम्मीदवारों से ऑनलाइन आवेदन आमंत्रित करता है। निम्नलिखित निर्धारित अपेक्षित योग्यता और अनुभव वाले व्यक्ति ऑनलाइन आवेदन कर सकते हैं। विज्ञापन का विवरण निम्न 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	45 वर्ष	1.5 लाख रुपये (निश्चित)
एससीएमडी के लिए मैनेजमेंट एक्जीक्यूटिव	इंजीनियरिंग स्नातक के साथ एमबीए सहित(वित्त/मार्केटिंग / मानव संसाधन/ सामान्य)		01		
टीएनएमडी के लिए मैनेजमेंट एक्जीक्यूटिव			01		
आईआरडी के लिए मैनेजमेंट एक्जीक्यूटिव	इंजीनियरिंग स्नातक के साथ एमबीए/ कार्यकारी एमबीए (अधिमानतः		02		

	अंतर्राष्ट्रीय संबंध/ अंतर्राष्ट्रीय व्यापार में) या एमए (अंतर्राष्ट्रीय संबंध/ अंतर्राष्ट्रीय व्यापार) या एमए (विकास अध्ययन)				

3. **योग्यता, अनुभव, आयु सीमा और पारिश्रमिक:** मैनेजमेंट एक्जीक्यूटिव की भर्ती को चार (4) 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 या समकक्ष होनी चाहिए;

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

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 एक्जीक्यूटीव 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. विनियोजन की अवधि: यह एंगेजमेंट केवल दो साल की अवधि के लिए सेवा अनुबंध है और **इसे एक वर्ष की अवधि के लिए आगे बढ़ाया जा सकता है।**

7. विनियोजन का स्वरूप: यह विनियोजन पूर्णतः संविदा पर है और संविदा 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 विनियोजन नही**: यह पूर्णकालिक विनियोजन होगा और मैनेजमेंट एक्जीक्यूटिव बीआईएस में विनियोजन अवधि के दौरान कोई अन्य कार्य नहीं करेगा।

13. **अनुबंध/विनियोजन 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 एक्जिक्यूटिव 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 एक्जिक्यूटिव 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 एक्जिक्यूटिव, बीआईएस के हितों के विपरीत किसी भी मामलें में प्रतिनिधित्व, राय या सलाह नहीं देगा।

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 हो, 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 नि:शुल्क, 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: जिस श्रेणी के लिए उम्मीदवार आवेदन करना चाहता है, उसका उल्लेख करते हुए आवेदन जमा करना होगा। **अनुलग्नक-II** और **अनुलग्नक-III** वाले आवेदन पत्र को योग्यता, अनुभव, पैन कार्ड, आधार कार्ड आदि के साथ डाउनलोड, भरा, स्कैन किया जाएगा और me.hrd@bis.gov.in पर भेजा जाएगा। आवेदन की अंतिम तिथि एम्प्लोयमेंट न्यूज/रोजगार समाचार में विज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से 21 दिन होगी।

समय सीमा के बाद प्राप्त या किसी तकनीकी खराबी के कारण प्राप्त न होने वाले आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

(जितेन्द्र कुमार)
वैज्ञानिक ई व प्रमुख (एचआरडी)
ईमेल: me.hrd@bis.gov.in

संलग्नक: यथोक्त

अनुलग्नक –I

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. **मानक समन्वय और निगरानी विभाग (एससीएमडी)- पदस्थ निम्नलिखित मामलों में बीआईएस की सहायता करेगा:**

    - शैक्षिक संस्थानों के साथ समझौता ज्ञापनों को लागू करने और मानकीकरण और अनुरूपता मूल्यांकन में सहयोग के लिए उन्हें संचालित करने, उनके पाठ्यक्रम में मानकों के एकीकरण के माध्यम से मानकों के शैक्षिक उपयोग, अतिथि व्याख्यान और स्थापना और संचालन / मानकीकरण पदों की निगरानी सहित मानकों के शैक्षिक आउटरीच के लिए कार्य योजना तैयार करना और कार्यान्वित करना
    - अनुसंधान एवं विकास परियोजनाओं, उद्योग/उद्योग संघों, अनुसंधान एवं विकास निकायों के साथ बातचीत, मानक विकास संगठनों (एसडीओ) के साथ समन्वय और मान्यता/मान्यता सहित मानकीकरण से संबंधित मामलों पर बीआईएस और अन्य हितधारकों के तकनीकी विभागों के साथ समन्वय।
    - सौंपा गया कोई अन्य संबंधित कार्य।

3. थींक नर्ज और मूव विभाग (टीएनएमडी) - पदस्थ निम्नलिखित मामलों में बीआईएस की सहायता करेगा:

- मानक संवर्धन से संबंधित मामलें
- उपभोक्ता जागरूकता से संबंधित मामलें
- उपभोक्ता नीति सलाहकार समिति
- बीआईएस गतिविधियों के प्रचार से संबंधित मामलें
- पुरस्कार और मान्यता योजना
- आईएसओ सीओपीओएलसीओ की नेशनल मीरर कमेटी (मानकीकरण के लिए अंतर्राष्ट्रीय संगठनों की उपभोक्ता नीति पर समिति) और आईएसओ (आईएसओ पीसी 303 और आईएसओ पीसी 311) की अन्य तकनीकी/परियोजना समिति से संबंधित कार्य

4. **अंतर्राष्ट्रीय, संबंध तकनीकी सूचना सेवा विभाग (आईआरडी)** - पदधारी बीआईएस की सहायता करेगा:

- अन्य देशों के राष्ट्रीय मानक निकायों (एनएसबी) और मानक विकास संगठनों (एसडीओ) से संबंधित मानकीकरण और अनुरूपता मूल्यांकन संबंधी पहलुओं का अध्ययन, और आवश्यक समझे जाने पर आवश्यक संवाद करना,
- मौजूदा द्विपक्षीय सहयोग समझौतों (बीसीए) के संचालन के लिए द्विपक्षीय व्यापार संबंधी पहलुओं का अध्ययन और भारत की सरकार द्वारा पहचाने गए राष्ट्रों के साथ बीसीए/पारस्परिक मान्यता समझौतों (एमआरए) के कार्यान्वयन।
- व्यापार के लिए तकनीकी बाधाओं पर विश्व व्यापार संगठन समिति (टीबीटी समिति) के समक्ष डब्ल्यूटीओ सदस्यों द्वारा उठाए गए विशिष्ट व्यापार चिंताओं (एसटीसी) का अध्ययन, और इनपुट तैयार करने के लिए उपयुक्त हितधारकों के साथ परामर्श,
- अंतरराष्ट्रीय मानक निर्धारण निकायों से संबंधित नीति संबंधी दस्तावेजों से संबंधित मुद्दों की जांच और बीआईएस विभागों के साथ परामर्श के आधार पर प्रक्षेपण के लिए दृष्टिकोण को आत्मसात करना,
- समझौता ज्ञापनों (एमओयू) के कार्यान्वयन के लिए और अंतरराष्ट्रीय निकायों के साथ आगे सहयोग के लिए क्षेत्रों की खोज के लिए आवश्यक कार्रवाई करना,
- विदेशों में भारतीय मानकों को बढ़ावा देने के लिए एनएसबी के साथ जुड़ाव, नए कार्य क्षेत्रों के लिए भारतीय प्रस्तावों पर समर्थन मांगना और नए पदों को प्राप्त करने के लिए, और अन्य मामलों के लिए उपयुक्त समझा जाता है,

- नियमित संवाद के माध्यम से विकासशील और विकसित देशों के एनएसबी के साथ सहयोग को मजबूत और गहरा करना,
- हितधारकों के परामर्श से मानकीकरण के लिए रणनीतिक क्षेत्रों की पहचान जहां भारत अंतरराष्ट्रीय स्तर पर नेतृत्व कर सकता है,
- बीआईएस युवा मानकीकरण कार्यक्रम और बीआईएस युवा पेशेवर कार्यक्रम,
- इच्छुक पार्टियों/आवेदकों को सूचना और संबंधित सेवाएं प्रदान करने के लिए तकनीकी सूचना सेवाओं से संबंधित कार्य,
- आईएसओ वैश्विक निर्देशिका और आईईसी विशेषज्ञ प्रबंधन प्रणाली डेटाबेस की निगरानी और अद्यतन, और
- ब्यूरो द्वारा सौंपे गए कोई अन्य संबंधित कार्यकलाप।

अनुलग्नक – II

<u>मैनेजमेंट एक्सक्यूटिव के लिए आवेदन पत्र</u>

(केवल बड़े अक्षरों में भरने हेतु)

आवेदन की जाने वाली श्रेणी का नाम ....

पासपोर्ट साइज फोटो चस्पा करें

1. आवेदक का नाम :

2. क) पिता का नाम :

   ख) पति 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)):

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 (बडे 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।

अनुलग्नक - III

घोषणा

1. मैं एतद्द्वारा प्रमाणित और घोषित करता हूं 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 हूं; 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 हूं 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 हूं 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)

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. 03 (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 online 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 online. The details of the advertisement are as follows:-

<table>
<tr><th>Category</th><th>Educational Qualification</th><th>Experience</th><th>No. of Posts</th><th>Upper age Limit*</th><th>Remuneration</th></tr>
<tr><td>Management Executives for NITS</td><td>Engineering Graduate with MBA (Marketing/HR)</td><td rowspan="4">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.</td><td>01</td><td rowspan="4">45 years</td><td rowspan="4">Rs. 1.5 Lakh (fixed)</td></tr>
<tr><td>Management Executives for SCMD</td><td rowspan="2">Engineering Graduate with MBA (Finance/ Marketing/HR/ General)</td><td>01</td></tr>
<tr><td>Management Executives for TNMD</td><td>01</td></tr>
<tr><td>Management Executives for IRD</td><td>Engineering Graduate with MBA/Executive MBA (preferably in International Relations/International Business) or M.A. (International Relations/International Business) or M.A. (Development Studies)</td><td>02</td></tr>
</table>

3. **Qualification, Experience, Age Limit and Remuneration:** The hiring of Management Executives has been classified into four (4) 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 or equivalent with 2 years duration;

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

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 Rs. 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 Sc-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 candidates 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 application shall have to be submitted indicating the category for which the candidate wishes to apply. The application form containing Annexure-II and Annexure-III shall be downloaded, filled, scanned alongwith qualifications, experience, PAN Card, Aadhaar Card, etc. and shall be sent to **me.hrd@bis.gov.in** . Last date of application shall be 21 days from the date of publishing of advertisement in Employment News/Rozgar Samachar.

Applications received after the deadline or missed due to any technical glitches shall not be entertained.

Encl: As above

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

Annex-I

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. **Standards Coordination & Monitoring Department (SCMD)** – The incumbents will be assisting in the following matters:

- Preparing and implementing action plan for Educational Outreach of standards including assisting in implementing MoUs with educational institutions and operationalizing them for collaboration in standardization and conformity assessment, educational utilization of standards through integration of standards in their curriculum, guest lectures and instituting and operationalizing/monitoring Standardization Chairs.
- Coordination with technical departments of BIS and other stakeholders on matters of and relating to standardization including R&D projects, interaction with industry/industry associations, R&D bodies, coordination with and accreditation/recognition of Standards Developing Organizations (SDOs).
- Any other related work assigned.

3. **Think Nudge and Move Department (TNMD)** — The incumbents will be assisting in the following matters:

- Matters related to Standard promotion.
- Matters related to Consumer Awareness.
- Consumer Policy Advisory Committee.
- Matters related to the publicity of BIS activities.
- Reward and Recognition Scheme.
- National Mirror Committee of ISO COPOLCO (Committee on Consumer Policy of International Organization for Standardization) and work related to other Technical/Project Committees of ISO (ISO PC 303 & ISO PC 311).

4. International, Relations Technical Information Services Department (IRD) - The incumbent will assist BIS in:

- Study of Standardization and Conformity Assessment related aspects pertaining to National Standards Bodies (NSB) and Standard Development Organizations (SDOs) of other countries, and carrying out necessary dialogues as deemed necessary,
- Study of bilateral trade related aspects for operationalization of existing Bilateral Cooperation Agreements (BCAs) and implementation of BCAs/Mutual Recognition Agreements (MRAs) with nations identified by Govt. of India,
- Study of Specific Trade Concerns (STCs) raised by WTO members before the WTO Committee on Technical Barriers to Trade (TBT Committee) which are relevant to India, and consultation with the appropriate stakeholders for formulating inputs,
- Examination of issues associated with policy related documents pertaining to international standard setting bodies and assimilating viewpoints for projection based on consultations with BIS departments,
- Undertaking necessary actions for implementation of Memorandums of Understanding (MoUs) and for exploring areas for further cooperation with international bodies,
- Engagement with NSBs for promotion of Indian Standards overseas, soliciting support on Indian proposals for new work areas and for acquiring new positions, and for other matters deemed appropriate,
- Strengthening and deepening collaboration with NSBs of developing and developed countries through regular dialogues,
- Identification of strategic areas for standardization in consultation with stakeholders where India may take a lead internationally,
- BIS Young Standardization programme and BIS Young Professionals Programme,
- Work related to Technical Information services for providing information and related services to interested parties/applicants,
- Monitoring and update of ISO Global Directory and IEC Expert Management System database, and
- Any other related activity assigned by the Bureau.

<u>Annexure – II</u>

<u>Application Form for Management Executive</u>

(To be filled in Capital Letters only)

Name of the Category applied for ....

Affix passport size Photo

1. Name of the Applicant :

2. a) Father's Name :

   b) Husband'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.

<u>Annexure - III</u>

D E C L A R A T I O N

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)