



MAHATMA GANDHI INSTITUTE FOR RURAL INDUSTRIALISATION
(A National Institute under Ministry of MSME, Govt. of India)

महात्मा गांधी ग्रामीण औद्योगीकरण संस्थान
मगनवाडी, वर्धा - 442001, महाराष्ट्र, भारत,
फोन क्र.: 07152-253512, फैक्स क्र.: 07152-240328
E-mail: director.mgiri@gmail.com Website: www.mgiri.org

विज्ञापन सं. : एमगिरी/एसएसओ/2023-24/02

दिनांक: 30/08/2023

महात्मा गांधी ग्रामीण औद्योगीकरण संस्थान (एमगिरी), वर्धा, महाराष्ट्र में स्थित, सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम मंत्रालय के प्रशासनिक नियंत्रण के तहत एक राष्ट्रीय स्तर का संस्थान है। आगे विकास और परिवर्तनीय चुनौतियों में तेजी लाने के लिए, एमगिरी ने 15,600 -39100 /-रु. वेतनमान, ग्रेड पे 6600/- रूपये (पूर्व-संशोधित 6 वीं सीपीसी), लेवल 11 (7 वें सीपीसी के अनुसार), दो 'वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारियों' की रिक्तियों को भरने के लिए योग्य उम्मीदवारों से सीधी भर्ती के लिए आवेदन आमंत्रित करता है।

वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारियों के कर्तव्य और जिम्मेदारियां परियोजना प्रस्तावों को तैयार करना, परियोजनाओं को पूरा करना, केवीआईसी और अन्य सरकारी एजेंसियों, गैर-सरकारी संगठनों, ग्रामीण समूहों के साथ बातचीत करना और प्रौद्योगिकी प्रसार कार्यशाला उद्यमिता कार्यक्रम आयोजन करना है।

1. रिक्तियों का विवरण

क्र. सं.	पद की श्रेणी	रिक्तियों की संख्या
		UR
सामान्य केंद्रीय सेवा समूह 'ए' गैर-मिनिस्ट्रीअल		
01	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, जैव-प्रसंस्करण एवं जड़ी-बूटी	01
02	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी, ग्रामीण ऊर्जा एवं अवसंरचना	01

2. पद की श्रेणी एवं पात्रता मानदंड: -

2. 1 गुप-ए - वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (जैव-प्रसंस्करण एवं जड़ी-बूटी) (पेमेंट्रिक्स लेवल- 11 - न्यूनतम बेसिक पे 67700 /- रु. इसके अलावा अन्य भत्ते जो भी लागू हों।)

क्र. सं.	पद का नाम	पद की संख्या	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता और अनुभव
2.1.1	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (जैव-प्रसंस्करण एवं जड़ी-बूटी)	01	<p><u>आवश्यक योग्यता :-</u></p> <p>किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से विज्ञान/अभियांत्रिकी/प्रौद्योगिकी/ प्रबंधन में मास्टर डिग्री के साथ जैव-प्रसंस्करण एवं जड़ी-बूटी के क्षेत्र में विशेषज्ञता।</p> <p><u>वांछनीय योग्यता:</u> विज्ञान/ अभियांत्रिकी/प्रौद्योगिकी/प्रबंधन में पीएचडी डिग्री के साथ जैव-प्रसंस्करण एवं जड़ी-बूटी के क्षेत्र में विशेषज्ञता।</p>

2.1.2: वांछनीय अनुभव:

पंचगव्य/खाद्य/हर्बल/कृषि-आधारित उत्पादों के विकास, मानकीकरण और प्रभावकारिता अध्ययन के साथ-साथ उनके प्रसार, परिष्कृत प्रयोगशाला उपकरणों को संभालने का अनुभव और बाह्य वित्त पोषित परियोजनाओं और सरकारी योजनाओं के निष्पादन के लिए परियोजना समन्वय के रूप में अनुभव, अनुसंधान एवं विकास के क्षेत्र में अनुभव।

2.2 ग्रुप-ए - वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (ग्रामीण ऊर्जा एवं अवसंरचना) (पे मैट्रिक्स लेवल 11-मिनिमम बेसिक पे 67700 रु. और अन्य भत्ते जो भी लागू हों)।

क्र. सं.	पद का नाम	पद की संख्या	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता और अनुभव
2.2.1	वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी (ग्रामीण ऊर्जा एवं अवसंरचना)	01	<p><u>आवश्यक योग्यता :-</u></p> <p>किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से विज्ञान / अभियांत्रिकी/ प्रौद्योगिकी/ प्रबंधन में मास्टर डिग्री के साथ ग्रामीण ऊर्जा एवं अवसंरचना के क्षेत्र में विशेषज्ञता।</p> <p><u>वांछनीय योग्यता:</u> विज्ञान/अभियांत्रिकी/प्रौद्योगिकी/प्रबंधन में पीएचडी डिग्री के साथ ग्रामीण ऊर्जा एवं अवसंरचना के क्षेत्र में विशेषज्ञता।</p>

2.2.2 : वांछनीय अनुभव:

- एमएनआरई, एमएसएमई, केवीआईसी आदि की सहायता से ऊर्जा कुशल, नवीकरणीय ऊर्जा अनुप्रयोगों और अभिनव उपयुक्त ग्रामीण प्रौद्योगिकी कार्यान्वयन के क्षेत्र में अनुभव।
- प्रतिष्ठित अनुसंधान एवं विकास संस्थानों, राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय विश्वविद्यालयों से संबद्ध ऊर्जा प्रबंधन विशेषज्ञता, अभिनव क्षेत्र परियोजनाओं पर शोध पत्र प्रकाशन।

- ग्रामीण ऊर्जा क्षेत्र में प्रशिक्षण और गुणवत्ता मार्गदर्शन/परीक्षण अनुभवों के साथ-साथ डिजाइन सॉफ्टवेयर प्रमाणीकरण और मशीन डिजाइन क्षमताएं।

3. आयु सीमा (दोनों पदों के लिए):- सीधी भर्ती के लिए आयु सीमा 45 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए (सरकारी कर्मचारियों के लिए 50 वर्ष तक), महात्मा गांधी ग्रामीण औद्योगीकरण संस्थान के कर्मचारियों के लिए कोई आयु सीमा नहीं।

नोट 1:

- i. एमगिरी के कर्मचारियों के संबंध में आयु में छूट का लाभ केवल उन्हीं कर्मचारियों को मिलेगा, जो इन भर्ती नियमों की अधिसूचना से पहले एमगिरी में इन नियमों के तहत आने वाले पद पर नियुक्त किए गए हो।
- ii. जो उम्मीदवार सरकारी कर्मचारी की श्रेणी से संबंधित होने का दावा करता है (तीन वर्ष से कम सेवा नहीं की गई हो) और इस प्रकार इस पैरा के तहत आयु में छूट प्राप्त करने के लिए संलग्न निर्धारित प्रोफार्मा में एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा। फॉर्म -1 पर नियुक्ता अपने कार्यालय लेटर हेड पर इस आशय के साथ कि वह नियमित रूप से नियुक्त सरकारी कर्मचारी है न कि आकस्मिक/तदर्थ/दैनिक वेतन/प्रति घंटा भुक्तन/अनुबंध के आधार पर कर्मचारी।
- iii. आयु में छूट ऐसे सरकारी कर्मचारियों के लिए स्वीकार्य होगी जो एक ही श्रेणी या संबद्ध संवर्ग में पदों पर कार्यरत हैं और जहां एक संबंध स्थापित किया जा सकता है कि किसी विशेष पद पर पहले से प्रदान की गई सेवा उनके कुशल निर्वहन के लिए उपयोगी होगी पद (पदों) की भर्ती के कर्तव्य जिसके लिए विज्ञापित किया गया है। इस संबंध में निर्णय लेने का अधिकार एमगिरी के पास होगा।

नोट 2:

1. अन्यथा सुयोग्य उम्मीदवारों के मामले में सक्षम प्राधिकारी के विशेषाधिकार पर योग्यता में छूट दी जा सकती है।
2. जहां कहीं भी संचयी ग्रेड प्वाइंट औसत (सीजीपीए)/समग्र ग्रेड प्वाइंट औसत (ओजीपीए) या डिग्री में अंक ग्रेड प्रदान किया जाता है, विश्वविद्यालय/संस्थानों द्वारा अपनाए गए मानदंडों के अनुसार आवेदन पत्र में अंकों के समकक्ष प्रतिशत का संकेत दिया जाना चाहिए। इस आशय के साथ यदि उम्मीदवारों को साक्षात्कार के लिए बुलाया जाता है तो दस्तावेज सत्यापन के समय संस्थान के समक्ष प्रमाण पत्र को जमा करना होगा।
3. इंटरनशिप प्रशिक्षण को कार्य अनुभव नहीं माना जाएगा। किसी संगठन में निश्चित अवधि के आधार पर रोजगार सहित केवल प्रत्यक्ष कार्य अनुभव पर विचार किया जाएगा।
4. आयु सीमा निर्धारित करने की महत्वपूर्ण तिथि भारतीय उम्मीदवारों से आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि होगी (और असम, मेघालय, अरुणाचल प्रदेश, मिजोरम, मणिपुर, नागालैंड, त्रिपुरा, सिक्किम,

लद्दाख, लाहौल और स्पीति जिला और हिमाचल प्रदेश के चंबा जिलों के पांगी उप-मंडल, अंडमान और निकोबार द्वीप और लक्षद्वीपके उम्मीदवारों के लिए निर्धारित अंतिम तिथि नहीं है।

नोट- 2: रियायतें एवं छूट:

(ए) ईसीओ/ एसएससीओ सहित भूतपूर्व सैनिकों और कमीशन अधिकारियों के मामले में ऊपरी आयु सीमा में पांच वर्ष तक की छूट दी जाएगी, इस शर्त के अधीन कि आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि पर एक भूतपूर्व सैनिक द्वारा सशस्त्र बलों में की गई निरंतर सेवासत्यापन के बाद छह महीने से कम का नहीं हों। यह छूट उन ईसीओ/एसएससीओ के लिए भी उपलब्ध है, जिन्होंने सैन्य सेवा के पांच साल के असाइनमेंट की अपनी प्रारंभिक अवधि पूरी कर ली है और जिनके असाइनमेंट को अंतिम तिथि के अनुसार पांच साल से आगे बढ़ा दिया गया है और जिनके मामले में रक्षा मंत्रालय प्रमाण पत्र जारी करता है कि वे नियुक्ति के प्रस्ताव की प्राप्ति की तारीख से चयन पर 3 महीने के भीतर जारी किया गया हो। इस पैरा के तहत आयु में छूट का दावा करने वाले उम्मीदवारों को आयोग को निर्धारित प्रोफार्मा में एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।

(बी) भूतपूर्व सैनिक जिन्होंने पहले से ही केंद्र सरकार के अधीन सिविल पोस्ट में नियमित रोजगार प्राप्त कर चुके हों, उन्हें केंद्र सरकार के तहत किसी भी उच्च पद या सेवा में एक और रोजगार हासिल करने के लिए पूर्व सैनिकों के लिए स्वीकार्य के रूप में आयु में छूट का लाभ देने की अनुमति है। हालांकि, ऐसे उम्मीदवार केंद्र सरकार में भूतपूर्व सैनिकों के लिए आरक्षण के लाभ के लिए पात्र नहीं होंगे, यदि कोई नौकरियां हो।

(सी) उपरोक्त (ए) के तहत रियायत एवं अर्हता प्राप्त करने के लिए,

संबंधित उम्मीदवारों को एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा कि उन्हें रक्षा बलों से रिहा/मुक्त कर दिया गया है। ईसीओ/एसएससीओ सहित भूतपूर्व सैनिकों और कमीशन अधिकारियों के प्रमाण पत्र पर नीचे निर्दिष्ट उपयुक्त अधिकारियों द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए और रक्षा बलों में सेवा की अवधि भी निर्दिष्ट की जानी चाहिए:-

(i) ईसीओ/एसएससीओ सहित कमीशन अधिकारियों के मामले में:

आर्मी: कार्मिक सेवा निदेशालय, सेना/आर्मी मुख्यालय, नई दिल्ली। नौसेना: कार्मिक सेवा निदेशालय नौसेना मुख्यालय, नई दिल्ली। वायु सेना: कार्मिक सेवा निदेशालय, वायु सेना मुख्यालय, नई दिल्ली।

(ii) जेसीओएस/ओआरएस और नौसेना और वायु सेना के समकक्ष के मामले में:

सेना/आर्मी: विभिन्न रेजिमेंटल रिकॉर्ड कार्यालयों द्वारा।

नौसेना: नौसेना रिकॉर्ड्स, बॉम्बे

वायु सेना: वायु सेना रिकॉर्ड्स, नई दिल्ली।

(डी) विकलांग/निशक्त व्यक्तियों को आयु में छूट

i) विकलांग व्यक्तियों को ऊपरी आयु सीमा में 10 वर्ष तक की छूट दी जाएगी।

ii) आयु सीमा में छूट ऐसे व्यक्तियों को दी जाएगी जिनकी विकलांगता/ निशक्तता न्यूनतम 40% है।

iii) यदि कोई विकलांग व्यक्ति केंद्र सरकार का कर्मचारी होने के आधार पर आयु में रियायत का हकदार है, तो उसे रियायत या तो 'विकलांग व्यक्ति' या 'केंद्र सरकार के कर्मचारी' के रूप में स्वीकार्य होगी, जो भी उसके लिए अधिक लाभकारी हो सकता है।

4. चयन प्रक्रिया/मानदंड और अन्य विवरण:

आवेदन करने से पहले, उम्मीदवारों को यह सुनिश्चित करना होगा कि वे आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि के अनुसार पात्रता मानदंड को पूरा करते हों। यह उल्लेखनीय है कि केवल पात्रता मानदंडों को पूरा करने मात्र से दस्तावेज़ सत्यापन/साक्षात्कार के लिए कॉल करने का कोई अधिकार नहीं मिलता है।

आवेदनों की संख्या अधिक होने की स्थिति में, एमगिरी साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने वाले उम्मीदवारों की संख्या को उचित संख्या तक सीमित करने के लिए निम्नलिखित में से किसी एक या अधिक तरीकों से शॉर्ट-लिस्टिंग मानदंड अपनाएगा:

- 1) विज्ञापन में निर्धारित न्यूनतम अनुभव के बजाय संबंधित क्षेत्र में उच्च अनुभव के आधार पर।
- 2) विज्ञापन में निर्धारित न्यूनतम अनुभव के बजाय उच्च शिक्षा योग्यता के आधार पर।

उपरोक्त पदों के लिए अंतिम चयन व्यक्तिगत साक्षात्कार में शैक्षणिक योग्यता, अनुभव और प्रदर्शन वेटेज के आधार पर किया जाएगा। उम्मीदवारों को उनके पिछले अनुभव और शैक्षिक योग्यता को ध्यान में रखते हुए रिक्तियों के अनुसार साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा जो एमगिरी के विशेषाधिकार पर होगा।

यदि उम्मीदवारों की संख्या अधिक है, तो संस्थागत स्तर पर एक स्क्रीनिंग कमेटीगठित की जाएगी जिसके द्वारा उम्मीदवारों के आवेदनों को शॉर्टलिस्ट किया जाएगा और तदनुसार शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को वरीयता देकर साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा, जिनके पास काम करने का अनुभव/वांछनीय योग्यता अधिक हो।

5. अनापत्ति प्रमाण पत्र: एमगिरी में शामिल होने के समय कार्यरत उम्मीदवारों को वर्तमान नियोक्ता से राहत आदेश प्रस्तुत करना आवश्यक है। इस प्रकार, सरकारी/अर्ध-सरकारी/पीएसयू/सांविधिक निकाय/स्वायत्त निकाय में कार्यरत उम्मीदवारों को अपने सक्षम प्राधिकारी से पूर्वानुमोदन लेना चाहिए और साक्षात्कार के समय पिछली सेवा की गणना के उद्देश्य से अनापत्ति प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। दस्तावेज़ सत्यापन के दौरान, उम्मीदवारों को अपने मूल प्रमाण पत्र के साथ एक फोटोकॉपी विधिवत स्व-सत्यापित और आवेदन/ एनओसी अग्रेषित की एक प्रति प्रस्तुत करनी होगी।

6. मुआवजा/वेतनमान: चयनित उम्मीदवार एमगिरी के नियमों और विनियमों के अनुसार अन्य सभी सुविधाएं एवं और भत्तों के हकदार होंगे।

7. चिकित्सा परीक्षा: सेवा में शामिल होने से पहले, चयनित उम्मीदवारों को मेडिकल अटेंडेंस नियमके अनुसार एक प्रारंभिक चिकित्सा परीक्षा से गुजरना होगा।

8. सफल उम्मीदवारों की नियुक्ति एमगिरी के नियमों के तहत निर्धारित आयु, योग्यता, अनुभव, चरित्र और पूर्ववृत्त प्रमाण पत्र और चिकित्सा अधिकारियों द्वारा जारी चिकित्सा स्वास्थ्य प्रमाण पत्र से संबंधित विभिन्न मूल दस्तावेजों के सत्यापन के बाद होगी। चयनित उम्मीदवार एसएसओ के पद के लिए दो साल की अवधि के लिए परिवीक्षा/ प्रोबेशन पर होंगे। प्रोबेशन के सफल समापन पर, उन्हें नियमानुसार नियमित किया जाएगा।

9. आवेदन पत्र भरने के लिए सामान्य निर्देश:

ए) उम्मीदवार विज्ञापन में उल्लिखित योग्यता और पात्रता मानदंड के अनुसार एमगिरी की वेबसाइट (www.mgiri.org) में दिए गए निर्धारित प्रोफार्मा में आवेदन पत्र भर कर, आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि या उससे पहले स्पीड पोस्ट/पंजीकृत डाक/हाथों हाथ "निदेशक, महात्मा गांधी ग्रामीण औद्योगीकरण संस्थान, मगनवाड़ी, वर्धा, महाराष्ट्र 442001" तक पहुंच जाना चाहिए या ईमेल द्वारा अंतिम तिथि से पहले Director.mgiri@gmail.com पर मेल कर सकते हैं।

बी) उम्मीदवार को आवेदन के प्रासंगिक कॉलम में विशेष रूप से प्राप्त अंकों के प्रतिशत (निकटतम दो दशमलव तक की गणना) को इंगित करना होगा। जहां विश्वविद्यालय द्वारा अंकों का प्रतिशत प्रदान नहीं किया जाता है, लेकिन केवल सीजीपीए/ओजीपीए प्रदान किया जाता है, इस संबंध में विश्वविद्यालय के रूपांतरण मानदंडों के अनुसार प्रतिशत में परिवर्तित करना होगा। उम्मीदवारों को दस्तावेज सत्यापन/साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने पर विश्वविद्यालय द्वारा जारी किए गए प्रमाण पत्र/दस्तावेज को विश्वविद्यालय के रूपांतरण फॉर्मूले का सबूत देना होगा।

सी) उम्मीदवारों को मूल रूप से फोटो पहचान प्रमाण प्रस्तुत करना होगा और साक्षात्कार में भाग लेने के दौरान कॉल लेटर के साथ फोटो पहचान प्रमाण की फोटो कॉपी जमा करनी होगी, जिसके बिना उन्हें साक्षात्कार में शामिल होने की अनुमति नहीं दी जाएगी। उम्मीदवारों को यह ध्यान रखना चाहिए कि बुलावा पत्र (पंजीकरण की प्रक्रिया के दौरान प्रदान की गई) पर दिखाई देने वाला नाम फोटो पहचान प्रमाण पर दिखाई देने वाले नाम से पूरी तरह से मेल खाना चाहिए। जिन महिला उम्मीदवारों ने शादी के बाद अपना पहला/अंतिम/मध्य नाम बदल लिया है, उन्हें इस बात का विशेष ध्यान रखना चाहिए कि यदि कॉल लेटर और फोटो पहचान प्रमाण में दर्शाए गए नामों के बीच कोई बेमेल है; तो उम्मीदवार को साक्षात्कार के लिए उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

10. एमगिरी की वेबसाइट (www.mgiri.org) में दिए गए निर्धारित प्रोफार्मा में आवेदन पत्र "निदेशक, महात्मा गांधी ग्रामीण औद्योगीकरण संस्थान, मगनवाड़ी, वर्धा, महाराष्ट्र 442001" को दिए गए निर्धारित तिथि 10/10/2023 तक पहुंच जाना चाहिए और एनईआर, लद्दाख, लाहौल और स्पीति जिलों एवं चंबा जिले के पांगी सब डिवीजन, अंडमान और निकोबार द्वीप समूह एवं लक्षद्वीप केंद्र शासित प्रदेशों से संबंधित उम्मीदवारों के लिए अंतिम तिथि 17/10/2023 तक है।

11. महत्वपूर्ण निर्देश:

- अमान्य/गलत ईमेल आईडी आदि के कारण भेजे गए ईमेल/कॉल लेटर के किसी भी नुकसान के लिए एमगिरी जिम्मेदार नहीं होगा।
- साक्षात्कार के लिए कॉल लेटर/दस्तावेज़ सत्यापन या कोई अन्य जानकारी ईमेल द्वारा भेजी जाएगी।
- उम्मीदवारों को केवल कॉल लेटर के साथ साक्षात्कार में उपस्थित होने की अनुमति दी जाएगी, न कि पावती पर्ची /सबमिट किए गए आवेदन पत्र की प्रति के साथ।
- उम्मीदवारों के लिए मतदाता पहचान पत्र, ड्राइविंग लाइसेंस, पैन कार्ड, पासपोर्ट, आधार कार्ड इत्यादि जैसे मूल फोटो आईडी में से कोई एक ले जाना अनिवार्य है। उम्मीदवारों को कॉल लेटर और फोटो आईडी की मुद्रित प्रति (जैसा कि ऊपर बताया गया है) दोनों को साथ ले जाना अनिवार्य है। साक्षात्कार/दस्तावेज़ सत्यापन में उपस्थित होने के लिए आते समय इनमें से कोई भी उपलब्ध नहीं होने की स्थिति में उम्मीदवार को साक्षात्कार / दस्तावेज़ सत्यापन के लिए उपस्थित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- किसी भी रूप में गलत प्रचार-प्रसार करने पर उम्मीदवार को अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा।

➤ दुराचार के खिलाफ कार्रवाई:

- (i) उम्मीदवारों को उनके स्वयं के हित में सलाह दी जाती है कि वे आवेदन भरते समय कोई भी दस्तावेज़ / सूचना महत्वपूर्ण जानकारी को छिपाना नहीं हैं। या किसी झूठी, छेड़छाड़, मनगढ़ंत सूचना को प्रस्तुत नहीं करना चाहिए।
- (ii) भर्ती के किसी भी चरण में या बाद में, यदि कोई उम्मीदवार किसी कदाचार का दोषी पाया गया जैसे:
 - A) किसी व्यक्ति पर प्रतिघात करना या प्रतिरूपण/प्रतिघात करना; या
 - B) दस्तावेज़ सत्यापन/साक्षात्कार में दुर्व्यवहार करना; या
 - C) चयन प्रक्रिया के दौरान अपनी उम्मीदवारी के संबंध में किसी भी अनियमित साधन का सहारा लेना; या
 - D) किसी भी तरह से अपनी उम्मीदवारी के लिए अनुचित प्रभाव का प्रयोग करना; या
 - E) झूठे प्रमाण पत्र / दस्तावेज़ / सूचना प्रस्तुत करना
या किसी भी स्तर पर किसी भी जानकारी को छुपाना; या
 - F) उपरोक्त के अलावा (उपरोक्त बिंदु संख्या (ii) (A) से (E) में उल्लिखित) किसी में संलिप्त होने पर खुद को कानूनी/आपराधिक अभियोजन के लिए उत्तरदायी होंगे:
 - i) साक्षात्कार से अयोग्य या
 - ii) किसी भी भर्ती से या तो स्थायी रूप से या एक निर्दिष्ट अवधि के लिए वंचित और/या

iii) अगर एमगिरी की सेवा में उनकी नियुक्ति के बाद कदाचार का कार्य सामने आता है तो उन्हें सेवा से बर्खास्त/हटाया/खारिज कर दिया जाएगा।

- उम्मीदवार अपने साथ ले जाने वाले इलेक्ट्रॉनिक उपकरणों को सुरक्षित रखने के लिए जिम्मेदार होंगे क्योंकि इन उपकरणों को सुरक्षित रखने की व्यवस्था एमगिरीद्वारा सुनिश्चित नहीं की जा सकती है।
- दस्तावेज़ सत्यापन के समय मूल प्रशंसापत्र/दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे। यदि उनका कोई भी दावा गलत पाया जाता है, तो उनकी उम्मीदवारी को सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा।
- सेवरत सरकारीअधिकारी/पीएसयू/सांविधिक प्राधिकरणों/स्वायत्त निकाय के अधिकारियों का चयन होने पर उन्हें अपने मूल संगठन से उचित रूप से मुक्त होने के बाद ही शामिल होने की अनुमति दी जाएगी।
- उम्मीदवारों को प्रत्येक पद के लिए केवल एक ही आवेदन जमा करना होगा और एक बार जमा किए गए आवेदन को बदला नहीं जा सकता है। यदि एक से अधिक आवेदन जमा किए जाते हैं, तो अंतिम आवेदन को वैध माना जाएगा और अन्य सभी आवेदन को अमान्य कर दिया जाएगा। ऑनलाइन आवेदन जमा करने के लिए एक वैध ई-मेल आईडी आवश्यक है। उम्मीदवारों को भेजे गए किसी भी ई-मेल के बाउंस होने की स्थिति में एमगिरीजिम्मेदार नहीं होगा।
- इस भर्ती प्रक्रिया से संबंधित सभी जानकारी एमगिरी की वेबसाइट पर ही उपलब्ध कराई जाएगी। आवेदकों को सलाह दी जाती है कि वे समय-समय पर वेबसाइट देखते रहें।
- उम्मीदवारों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि इस भर्ती प्रक्रिया के दौरान एक ही आकार के पासपोर्ट साइज फोटो का उपयोग किया गया हो।
- आवेदन पत्र प्राप्त होने की अंतिम तिथि के बाद किसी भी आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।
- उपरोक्त विज्ञापन के संबंध में कोई भी शुद्धिपत्र / परिशिष्ट / परिवर्तन केवल एमगिरी की आधिकारिक वेबसाइट www.mgiri.org पर उपलब्ध कराया जाएगा। आगे कोई प्रेस विज्ञापन नहीं दिया जाएगा। इसलिए संभावित आवेदकों को सलाह दी जाती है कि उपरोक्त उद्देश्य के लिए नियमित रूप से "रिक्तियों" के संबंध में एमगिरी की वेबसाइट देखते रहें।
- एमगिरी द्वारा किसी भी पत्राचार या व्यक्तिगत पूछताछ पर विचार नहीं किया जाएगा।

नोट 1: उम्मीदवारों को यह सुनिश्चित करना होगा कि वे सभी पात्रता शर्तों को पूरा करताहों।चयन के सभी चरणों में उनका प्रवेश, जिसके लिए उन्हें एमगिरी द्वारा स्वीकृतिदिया गया है, विशुद्ध रूप से अनंतिम हो, बशर्ते कि वे निर्धारित पात्रता शर्तों को पूरा करता हों।यदि साक्षात्कार से पहले या बाद में किसी भी समय, यदि यह पाया जाता है कि उम्मीदवार पात्रता की किसी भी शर्त को पूरा नहीं करता है; तो एमगिरी द्वारा उनकी उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी।यदि एमगिरी में उम्मीदवार के शामिल होने से पहले या बाद में किसी भी समय यह पाया जाता है कि वे पात्रता की किसी भी शर्त को पूरा नहीं करता है; या उनकी पात्रता की शर्तों को गलत या गलत तरीके से प्रस्तुत किया गया पाया जाता है, तो उनकी सेवाओं को एमगिरी द्वारा बिना कोई कारण बताए समाप्त कर दिया जाएगा।

फॉर्म- I

(आयु में छूट का दावा करने सरकारी कर्मचारियों के लिए प्रोफार्मा)

(संस्था/जारीकर्ता प्राधिकारी का पत्र)

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/सुश्रीS/o,D/o,W/oश्रीइस संस्थान/विभाग/मंत्रालय के नियमित रूप से नियुक्त कर्मचारी हैं और इस अवधि के दौरान उनके द्वारा किए गए कर्तव्य निम्नानुसार हैं:

.....
.....
.....
.....
.....

इसके अलावा, यह प्रमाणित किया जाता है कि (जो भी लागू हो) :

(a) श्री/श्रीमती/कु. का स्थायी पद धारण करता है।
मूल रूप से में इस तिथि से
कार्यालय/विभाग तक

(b) श्री/श्रीमती/कु. के अधीन
सरकार के पद पर नियमित आधार पर अस्थायी सेवा में निरंतर रहा है।
कार्यालय/विभाग में इस तिथि से
..... तक

हस्ताक्षर.....

नाम.....

पदनाम..... मंत्रालय/कार्यालय

पता.....

कार्यालय मुहर.....

स्थान:.....

दिनांक:.....

फॉर्म- II

(उम्मीदवारों द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले दावा एवं अनुभव प्रमाण पत्र का प्रारूप)

अनुभव प्रमाणपत्र प्रोफार्मा

संस्था/जारीकर्ता प्राधिकारी का लेटर हेड

मो. नंबर/ ईमेल आईडी

संस्था का नाम संस्था का पता

दिनांक.....

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/सुश्रीS/o,D/o,W/o Shri.....इस संस्थान/विभाग/मंत्रालय के कर्मचारी थे/हैं और इस अवधि के दौरान उनके द्वारा किए गए कर्तव्य निम्नानुसार हैं:

धारित पद का नाम	दिन/माह/वर्ष से	दिन/माह/वर्ष तक	कुल अवधि दिन/माह/वर्ष	नियुक्ति की प्रकृति स्थायी, नियमित, अस्थायी, अंशकालिक, अनुबंध, अतिथि, मानद आदि.	विभाग / विशेष रूप से / अनुभव का क्षेत्र
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

मासिक (कुल)	पारिश्रमिक	प्रत्येक पद पर किए गए कार्य/अनुभव संक्षेप में (कृपया विवरण, यदि आवश्यक हो, तो संलग्न शीट में दें)	पोस्टिंग की जगह	कार्य की प्रकृति: क) प्रबंधकीय (निम्न/मध्य/वरिष्ठ*) ख) पर्यवेक्षी/सुपरवाइजरी ग) ऑपरेटिव घ) यदि उपरोक्त में से कोई नहीं है, तो कृपया कार्य की प्रकृति का उल्लेख करें (*जो लागू न हो उसे काट दें!	यदि कोई टिप्पणी हो
(7)	(8)	(9)	(10)	(ID)	

2. यह प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त तथ्य और आंकड़े सत्य हैं और हमारे संस्थान/विभाग/मंत्रालय में उपलब्ध सेवा अभिलेखों पर आधारित हैं।

हस्ताक्षर
सक्षम प्राधिकारी का नाम
सक्षम प्राधिकारी की मुहर

Advt No: MGIRI/SSO/2023-24/02

Date 30/08/2023

Mahatma Gandhi Institute for Rural Industrialization (MGIRI), a national level Institute under the administrative control of Ministry of Micro, Small and Medium Enterprises is located at Wardha, Maharashtra. In order to accelerate further growth and transformation challenges, MGIRI invites applications for Direct Recruitment from the eligible candidates for filling up the vacancies to the two posts of 'Senior Scientific Officers' in the pay scale of Rs 15,600 -39100/- Grade Pay Rs. 6600/- (pre-revised 6th CPC), Level 11 (as per 7th CPC).

Duties and responsibilities of Senior Scientific Officers are to formulate project proposals, to carry out the projects, to interact with KVIC and other Govt. agencies, NGOs, Rural clusters to carry out the various projects and to organize technology dissemination workshop entrepreneurship programmes.

1. DETAILS OF VACANCIES

Sr No	Category of the Post	Number of Vacancies
		UR
General Central Service Group 'A' Non – Ministerial		
01	Senior Scientific Officer, Bio-Processing & Herbal	01
02	Senior Scientific Officer, Rural Energy & Infrastructure	01

2. CATEGORY OF POST & ELIGIBILITY CRITERIA: -

2.1 GROUP- A – Senior Scientific Officer (Bio-Processing & Herbal) (Pay Matrix Level- 11 -Minimum Basic Pay Rs.67,700/- plus other Allowances as applicable).

Sl. No.	Name of the Post	No of post	Minimum Educational Qualification and Experience
2.1.1	Senior Scientific Officer (Bio-Processing & Herbal)	01	Essential qualification: - Master degree in Science/ Engineering/Technology/Management from a recognized University with specialization in the field of Bio-Processing & Herbal. Desirable: Ph.D. in Science/Engineering/ Technology/Management with specialization in the field of Bio-Processing & Herbal.

2.1.2: Desirable experience:

Experiences in the area of R&D in development, standardization and efficacy studies of Panchgavya/food/herbal/ agri-inputs products as well as their dissemination, experience of handling sophisticated laboratory Equipments and in Project Coordination for execution of externally funded projects

2.2 GROUP- A – Senior Scientific Officer (Rural Energy & Infrastructure) (Pay Matrix Level- 11 - Minimum Basic Pay Rs.67700 plus other Allowances as applicable).

Sl. No.	Name of the Post	No of Post	Minimum Educational Qualification and Experience
2.2.1	Senior Scientific Officer (Rural Energy & Infrastructure)	01	<p><u>Essential qualification:</u> - Master degree in Science/Engineering/Technology/Management from a recognized University with specialization in the field of Rural Energy & Infrastructure.</p> <p>Desirable: Ph.D. in Science/Engineering/Technology/Management with specialization in the field of Rural Energy & Infrastructure</p>

2.2.2: **Desirable Experience:**

- Experiences in the area of energy efficient, renewable energy applications and innovative appropriate rural technology implementation in assistance with MNRE, MSME, KVIC etc.
- Energy management specializations affiliated with reputed R&D Institutions, national & international universities, research paper publications on innovative field projects.
- Design software certifications and machine design capabilities along with training and quality guidance/ testing experiences in Rural Energy sector.

3. **Age Limit (for both posts):** - Age limit for direct recruitment

Not exceeding forty five years (relaxable upto fifty years for Government servants, No age limit for employees of Mahatma Gandhi Institute for Rural Industrialization).

Note:

- The benefit of age relaxation in respect of employees of MGIRI will be available to only those employees who were appointed in MGIRI, before the notification of these recruitment rules, on a post covered under these rules.
- A candidate claiming to belong to the category of Government servant and thus seeking age relaxation under this para would be required to produce a Certificate in the prescribed proformas **attached at Form-I** from his/her Employer on the Office letter head to the effect that he/she is a regularly appointed Government Servant and not on casual/ adhoc/ daily wages/hourly paid/contract basis employees.
- The age relaxation will be admissible to such of the Government servants as are working in posts which are in the same line or allied cadres and where a relationship could be established that the service already rendered in a particular post will be useful for the efficient discharge of the duties of the post(s) recruitment to which has been advertised. Decision in this regard will rest with the MGIRI.

Note-1:

- Qualifications are relaxable at the discretion of the Competent Authority in the case of candidates otherwise well qualified.
- Wherever Cumulative Grade Point Average (CGPA)/ Overall Grade Point Average (OGPA) or a letter grade in Degree is awarded, equivalent percentage of marks should be indicated in the application form as per norms adopted by University/ Institutes. Candidates will be required to submit proof / certificate to this effect from the Institute at the time of verification of documents, if called for the same.
- Internship training shall not be considered as work experience. Only direct work experience including fixed term basis employment in an organization will be taken into consideration.
- The crucial date for determining the age limit shall be the closing date for receipt of application from candidates in India (and not the closing date prescribed for those in Assam, Meghalaya, Arunachal Pradesh, Mizoram, Manipur, Nagaland, Tripura, Sikkim, Ladakh, Lahaul and Spiti District and Pangi Sub Division of Chamba Districts of Himachal Pradesh, Andaman & Nicobar Island and Lakshadweep).

Note-2: CONCESSIONS & RELAXATIONS:

(a) **The upper age limit in case of Ex-Servicemen and Commissioned Officers including ECOs/SSCOs** shall be relaxed by five years subject to the condition that on the closing date for receipt of applications the continuous service rendered in the Armed Forces by an Ex-Serviceman is not less than six months after attestation. This relaxation is also available to ECOs/SSCOs who have completed their initial period of assignment of five years of Military Service and whose assignment has been extended beyond five years as on closing date and in whose case the Ministry of Defence issues certificates that they will be released within 3 months on selection from the date of receipt of offer of appointment. Candidates claiming age relaxation under this para would be required to produce a certificate in the prescribed proforma to the Commission.

(b) Ex Servicemen who have already secured regular employment under the Central Govt, in a Civil Post are permitted the benefit of age relaxation as admissible for Ex Servicemen for securing another employment in any higher post or service under the Central Govt. However, such candidates will not be eligible for the benefit of reservation, if any for Ex-Servicemen in Central Govt. jobs.

(c) **In order to qualify for the concession under (a) above,**

candidates concerned would be required to produce a certificate that they have been released from the Defence Forces. The certificate for Ex- Servicemen and Commissioned Officers including ECOs/SSCOs should be signed by the appropriate authorities specified below and should also specify the period of service in the Defence Forces: -

(i) In case of Commissioned Officers including ECOs/SSCOs:

Army: Directorate of Personnel Service, Army Headquarters, New Delhi. Navy: Directorate of Personnel Services Naval Headquarters, New Delhi. Air Force: Directorate of Personnel Services, Air Headquarters, New Delhi.

(ii) In case of JCOs/ORs and equivalent of the Navy and Air Forces:

Army: By various Regimental Record Offices.

Navy: Naval Records, Bombay

Air Force: Air Force Records, New Delhi.

(d) **Age relaxation to Persons with Disability (PwD) persons:**

i) Age relaxation of 10 years in upper age limit shall be allowed to persons with disability.

ii) Relaxation of age limit would be permissible to such persons who have a minimum of 40% disability.

iii) If a person with disability is entitled to age concession by virtue of being a Central Government employee, concession to him/her will be admissible either as a 'Person with Disability' or as a 'Central Government employee' whichever may be more beneficial to him/her.

4. SELECTION PROCESS/CRITERIA AND OTHER DETAILS:

Before applying, candidates must ensure that they fulfil the eligibility criteria as on the last date of submission of application. It may be noted that mere fulfilling the eligibility criteria does not confer any right for calling for document verification/interview.

In the event of number of applications being large, MGIRI will adopt short-listing criteria to restrict the number of candidates to be called for interview to a reasonable number by any or more of the following methods: -

(i) On the basis of higher experience in the relevant field than the minimum prescribed in the advertisement.

(ii) On the basis of higher education qualification than the minimum prescribed in the advertisement.

The final selection for the above posts will be made on the basis of weightage to academic qualification, experience and performance in the Personal Interview. The candidates will be called for an Interview in accordance with vacancies taking into consideration their previous Experience and Educational Qualification which shall be at the sole discretion of the MGIRI.

If numbers of candidates are more, a screening Committee at institute level will be shortlisted the applications of candidates and accordingly shortlisted candidates will be called for an interview by giving

preferential weightage to the candidates who have working experience / Desirable qualification.

5. **No Objection Certificate:** Employed persons are required to produce **Relieving Order** from the present employer at the time of joining in MGIRI. As such, candidates working in Government/ Semi-Government/PSU/Statutory Body/Autonomous Body should seek prior approval from their Competent Authority and submit NOC at the time of interview for the purpose of counting of past service. During document verification, the candidates will have to produce their original certificates along with one set of photocopies duly self- attested and a copy of forwarding of application/NOC.
6. **Compensation/Pay Scale:** Selected candidates are entitled to all other perks and allowances as per rules and regulation of MGIRI.
7. **Medical Examination:** Before joining service, the selected candidates will have to Undergo an initial medical examination as per Medical Attendance Rules.
8. Appointment of successful candidates will be subject to verification of various original documents relating to age, Qualifications, Experience, Character & Antecedent Certificate & Medical Fitness Certificate issued by the Medical Authorities as prescribed under the rules of MGIRI. The selected candidates will be on probation for a period of two years for the post of SSO. On successful completion of probation, they shall be regularized as per rules.
9. **General Instructions for filling up of Application Form:**
 - a) The candidate shall apply through Speed post/ Registered post/ by hand or through email on **director.mgiri@gmail.com** as per qualifications and eligibility criteria mentioned in the advertisement. **Application forms in the prescribed proforma hosted in the MGIRI's website (www.mgiri.org)** should reach Director, Mahatma Gandhi Institute for Rural Industrialization, Maganwadi, Wardha, Maharashtra 442001 on or before last date of submission of application.
 - b) Candidate must specifically indicate the percentage of marks obtained (calculated to the nearest two decimals) in the relevant column of the application. Where percentage of marks is not awarded by the University but only CGPA/OGPA is awarded, the same shall be converted into percentage in terms of conversion norms of university in this regard. Candidates will have to produce the certificate/document issued by the University evidencing conversion formula of University, when called for Document Verification/Interview.
 - c) Candidates have to produce in original the photo identity proof and submit photocopy of the photo identity proof along with Call Letter while attending the Interview, without which they will not be allowed to appear in the Interview. Candidates must note that the name as appearing on the call letter (provided during the process of registration) should exactly match the name as appearing on the photo identity proof. Female candidates who have changed first/last/middle name post marriage must take special note of this. If there is any mismatch between the names indicated in the Call Letter and Photo Identity Proof; the candidate will not be allowed to appear for the Interview.
10. **Application forms in the prescribed proforma hosted in the MGIRI's website (www.mgiri.org).**The Application should reach Director, Mahatma Gandhi Institute for Rural Industrialization, Maganwadi, Wardha, Maharashtra 442001., by **10/10/2023** and for candidates belonging to NER, Ladakh, Lahaul and Spiti Districts and Pangri Sub Division of Chamba District of HP, the Union Territories of A&N Islands & Lakshadweep by **17/10/2023**.
11. **IMPORTANT INSTRUCTIONS:**
 - MGIRI will not be responsible for any loss of email/Call Letter sent, due to invalid/wrong email id etc.
 - Call Letter for Interview/Document Verification or any other information will be sent by email.
 - **Candidates will be allowed to appear for the Interview only with the Call Letter and not with the Acknowledgement Slip/copy of submitted Application Form.**
 - It is compulsory for candidates to carry any one of the original photo ID such as Voter's ID, Driving

License, PAN Card, Passport, Aadhaar Card etc. Candidates should carry both, the printed copy of Call Letter and photo ID (as mentioned above) while coming to appear for the Interview/Document verification. Candidate will not be allowed to appear for the Interview/ document verification, in case any of these are not available.

- Canvassing in any form will disqualify a candidate.

➤ **ACTION AGAINST MISCONDUCT:**

- (i) Candidates are advised in their own interest that they should not furnish any documents/information that are false, tampered, fabricated or should not suppress any material information while filling up application.
 - (ii) At any stage of recruitment or later, if a candidate is or has been found guilty of any misconduct such as:
 - a) Impersonating or procuring impersonation by any person; or
 - b) Misbehaving in the Document Verification/Interview; or
 - c) Resorting to any irregular means in connection with his/her candidature during selection process; or
 - d) Using undue influence for his/her candidature by any means; or
 - e) Submitting of false certificates/ documents /information or suppressing any information at any stage; or
 - f) In addition to above (mentioned at Point No. (ii) (a) to (e) above) rendering himself/herself liable to legal/criminal prosecution, will also become liable to be:
 - i) Disqualified from the Interview or;
 - ii) Debarred either permanently or for a specified period from any recruitment and /or
 - iii) Discharged/removed/dismissed from service, if the act of misconduct comes to notice after his/her appointment to the service of MGIRI.
- The candidates shall be responsible for safe-keeping of electronics devices carrying with him/her because arrangement for keeping these devices safe cannot be assured by MGIRI.
- The original testimonials/documents will have to be produced at the time of document verification. If any of their claims is found to be incorrect, their candidature shall be summarily rejected.
- Serving Government/PSU/Statutory Authorities /Autonomous Body officials, if selected will be allowed to join only after they are properly relieved from their parent organization.
- Candidates should submit only single application for each post and application once submitted cannot be altered. If multiple application is submitted, then the last application will be treated as valid and all other applications shall be null and void. A valid e-mail ID is essential for submission of the online application. MGIRI will not be responsible for bouncing of any e- mail sent to the candidates.
- All information regarding this recruitment process would be made available on MGIRI website only. Applicants are advised to check the website periodically.
- Candidates should ensure that the same passport size photograph is used throughout this recruitment process.
- No application will be entertained after the closing or last date of receipt of Application Form.
- Any corrigendum/addendum/errata in respect of the above advertisement shall be made available only on our official website www.mgiri.org. No further press advertisement will be given. Hence prospective applicants are advised to visit MGIRI website under "Vacancies" regularly for above purpose.

➤ No correspondence or personal enquires shall be entertained by MGIRI.

Note 1: The candidates should ensure that they fulfil all the eligibility conditions. Their admission at all the stages of selection for which they are admitted by MGIRI will be purely provisional, subject to their satisfying the prescribed eligibility conditions. If at any point of time before or after the Interview, if it is found that the candidate does not fulfil any of the eligibility conditions; their candidature will be cancelled by MGIRI. If at any time before or after joining of the candidate in MGIRI, it is found that they do not fulfil any of the eligibility conditions; or their eligibility conditions are found to be false or misrepresented, their services will be terminated by MGIRI, without assigning any reasons.

12. GENERAL INFORMATION AND INSTRUCTION:

- a) Only Indian Nationals are eligible to apply.
- b) Incomplete application, in any respect shall be rejected and no further correspondence shall be entertained. In addition, no other means/mode of submission of application shall be accepted under any circumstances.
- c) No TA/DA will be paid to any candidate for appearing in the Interview or document verification.
- d) If any information provided by the candidate is found to be false or incorrect or not in conformity with the eligibility criteria, then his/ her candidature is liable to be rejected at any stage of the recruitment process or after recruitment or joining.
- e) MGIRI reserves the right to fill or not to fill or partially fill any of the above positions without assigning any reasons whatsoever. MGIRI also reserves the right to cancel / restrict / modify / alter the recruitment process, if required, without issuing any further notice or assigning any reason thereof.
- f) All correspondence/announcements with respect to above recruitment process shall be done through e-mail/notices on the MGIRI website. It is the responsibility of the candidate to download/print the Interview Letters. MGIRI will not be responsible for any loss of email sent, due to invalid/wrong Email ID provided by the candidate or due to any other reason. Candidate's E-mail Id and Mobile No. should be valid for at least one year from the date of submission of application form.
- g) The MGIRI reserves the right to shortlist candidates for Interview/ Document Verification, reschedule the date & venue of Interview / Document Verification etc. or alter any of the advertised condition depending upon the circumstances.
- h) Any dispute with regard to recruitment against this advertisement will be settled within the jurisdiction of Wardha/ Nagpur only.

Dr. Ashutosh A. Murkute
Director, MGIRI

(Proforma for Government Servants Claiming Age Relaxation)
(Letter Head of the Institution/Issuing Authority)

This is to certify that Shri/Ms.....S/o,D/o,W/oShri.....is a
regularly appointed employee of this Organization/ Department/ Ministry and duties performed by
him/her during the period(s) are as under :

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Further, it is certified that (whichever is applicable):

(a) Shri/Shrimati/Kum.....
holds substantively a permanent post ofin
the Office/Department of.....witheffect
from

(b) Shri/Smt./Kum has been
continuously in temporary service on a regular basis under the
Government in the post of.....in
the Office/ Departmentwitheffectfrom

Signature.....

Name.....

Designation ... Ministry/Office

Address

Office Seal

Place:

Date:

(The Form of certificate to be produced by Candidates for claiming experience)

Experience Certificate Proforma
Letter Head of the Institution/Issuing Authority

Telephone No...../ Email ID.....

Name of Organization Address of the Organization

Dated.....

This is to certify that Shri/Ms.....S/o,D/o,W/o Shri.....was/is
 an employee of this Organization/Department/Ministry and duties performed by him/her during the
 period(s) are as under:

Name of post held	From dd/mm/yy	To dd/mm/yy	Total period dd/mm/yy	Nature of Appointment Permanent, Regular, Temporary, Part-time, Contract, Guest, Honorary etc.	Department/ Specially/Field of experience
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Monthly remuneration (total)	Duties performed/experience gained in brief in each post (please give details, if need be, in attached sheet)	Place of posting	Nature of work: a) Managerial (Lower/Middle/Senior*) b) Supervisory c) Operative d) If none of the above, please indicate nature of work (*Strike off whichever is not applicable!	Remarks, if any
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

2. It is certified that above facts and figures are true and based on service records available in our Organization/Department/Ministry.

Signature

Name of competent authority
 Stamp of competent authority

आवेदन पत्र

एमगिरी में वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी पद के लिए आवेदन पत्र
Application for the post of Senior Scientific Officer MGIRI

- 1) Applied for the post of
आवेदित पद का नाम
- 2) पूरा नाम (बड़े अक्षर में) Name in full (in capital letters)
_____ उपनाम /(Surname) _____ प्रथम नाम /(First Name)
- 3) पिता / पति नाम: Father/Husband's name: _____
- 4) जन्मतिथि /Date of Birth: _____
- 5) लिंग/ Sex: _____
- 6) राष्ट्रियता / Nationality: _____ धर्म /Religion: _____
- 7) सामान्य / पिछड़ा वर्ग / अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति: Whether belong to SC / ST / OBC / PH:

- 8) वर्तमान पता एवं पिन कोड नंबर: Present Address with Pin code number: _____

- 9) स्थायी पता एवं पिन कोड नंबर: Permanent Address with Pin code number: _____

- 10) शैक्षिक योग्यता/ Educational Qualifications:
(न्यूनतम योग्यता से शुरू होने वाले कालानुक्रमिक अनुसार क्रम में लिखें) (In chronological order starting from minimum qualification)

क्रमांक. Sr. No.	उत्तीर्ण परीक्षा का नाम/ Name of the Examination	बोर्ड / विश्वविद्यालय का नाम/Name of the board / University	उत्तीर्ण / वर्ष/Year of passing	प्राप्त अंक / कुल अंक/Secured marks/total marks	प्रतिशत / Percentage

- 11) व्यावसायिक / तकनीकी योग्यता / Professional/Technical Qualifications:

क्रमांक. Sr. No.	उत्तीर्ण परीक्षा का नाम/ Name of the Examination	बोर्ड / विश्वविद्यालय का नाम/ Name of the board / University	उत्तीर्ण / वर्ष / Year of passing	प्रतिशत/ Percentage

--	--	--	--	--

12) अनुभव: Experience :

सभी पिछले और वर्तमान रोजगार की विशेषताओं को प्रस्तुत किया जाना है (Particulars of all previous and present employment are to be furnished) :-

पूरे पते के साथ नियुक्त का नाम / Name of the Employer with full address	पोस्ट आयोजित और वेतनमान और सकल प्रतिभूतियां/ post held & gross emoluments	सेवा की अवधि/ Period of service from to	कार्य की प्रकृति/ Nature of work	छोड़ने का कारण/ Reasons for leaving

घोषणा

मैं _____ इस प्रकार से घोषणा करता/करती हूँ कि उपरोक्त सूचना मेरे संज्ञान और विश्वास के साथ अनुभव, सत्य एवं पूर्ण है। मैं समझता/समझती हूँ कि मेरी जानकारी को किसी भी स्तर पर गलतियाँ पायी गयी तो, मेरी उम्मीदवारी / नियुक्ति रद्द होने / समाप्ति के लिए मैं स्वयं जिम्मेवार तथा इसके बदले में किसी भी मुआवजे के लिए मेरी दावेदारी मान्य नहीं होगी।

DECLARATION

I _____ hereby declare that the information furnished above is true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that in the event of my information being found false or incorrect at any stage, my candidature/ appointment shall be liable to cancellation/termination without notice or any compensation in lieu thereof.

स्थान/ Place: _____

दिनांक/ date: _____

(अभ्यर्थी के हस्ताक्षर)

(Signature of Candidate)