

विज्ञापन संख्या 04(एमई)/2023/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। बीआईएस अंतर्राष्ट्रीय स्तर पर मानकीकरण और प्रमाणन के लिए भी उत्तरदायी है।

2. भारतीय मानक ब्यूरो (बीआईएस) 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
एससीएमडी के लिए मैनेजमेंट एक्जीक्यूटिव	इंजीनियरिंग स्नातक के साथ एमबीए सहित (वित्त/मार्केटिंग/मानव संसाधन/सामान्य)	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)
टीएनएमडी के लिए मैनेजमेंट एक्जीक्यूटिव			01		

3. उपरोक्त 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।

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 एकजीक्यूटीव की नियुक्ति **अनुबंध-1** में दी गई अपेक्षाओं के अनुसार बीआईएस के विभिन्न विभागों के लिए है।

(ख) बीआईएस निष्पादन और संगठनात्मक आवश्यकता के अधीन मैनेजमेंट एकजीक्यूटीव 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 एकजीक्यूटीव को 1.50 लाख रुपये (एक लाख रुपये और 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 एकजीक्यूटीव 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 एकजीक्यूटीव 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 नहीं:** यह पूर्णकालिक विनियोजन होगा और मैनेजमेंट एकजीक्यूटीव 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 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 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 निःशुल्क, 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 केवल 01.07.2023 से 21.07.2023 (अंतिम तिथि) तक ईमेल me.hrd@bis.gov.in के माध्यम से अपने दस्तावेजों और अनुलग्नकों के साथ विधिवत भरे हुए आवेदन पत्र भेजकर आवेदन करना आवश्यक है। किसी भी परिस्थिति में आवेदन जमा करने का कोई अन्य माध्यम/तरीका स्वीकार नहीं किया जाएगा। समय सीमा के बाद प्राप्त या किसी तकनीकी खराबी के कारण प्राप्त न होने वाले आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

18. आवेदन शुल्क: शून्य

बीआईएस बिना कोई कारण बताए इसे संशोधित / पुनर्निर्धारित / रद्द / स्थगित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। बीआईएस का निर्णय अंतिम होगा और इस मामले में कोई अपील स्वीकार नहीं की जाएगी।

संलग्नक: यथोक्त

प्रमुख(एचआरडी)
ईमेल: me.hrd@bis.gov.in

कार्यक्षेत्र

1. 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।

2. थीक 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

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) पति का नाम :
(जहां लागू हो)
3. जन्म तिथि :
4. आवेदन प्राप्त 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: अनुलग्नक - II और अनुलग्नक - III के साथ आधार कार्ड, पैन कार्ड आदि, उपर्युक्त जानकारी के सहायक दस्तावेजों को स्कैन करके अपलोड किया जाना है।

घोषणा

1. मैं एतद्वारा 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)

	<p>BUREAU OF INDIAN STANDARDS Ministry of Consumer Affairs, Food & Public Distribution (Department of Consumer Affairs), Govt. of India Manak Bhawan, 9 Bahadur Shah Zafar Marg, New Delhi-110002</p>	
--	---	---

Advertisement No. 04 (ME)/2023/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. BIS is responsible for Standardization and Certification at the International level.

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

Category	Educational Qualification	Experience	No. of Posts	Upper age Limit*	Remuneration
Management Executives for SCMD	Engineering Graduate with MBA (Finance/ Marketing/HR/ General)	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	Rs. 1.5 Lakh (fixed)
Management Executives for TNMD			01		

3. Qualification, Experience, Age Limit and Remuneration: The Educational Qualification, experience, age limit and remuneration is given above. The requisite minimum educational qualification shall be of regular MBA or equivalent 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 Rs. 1.50 Lac (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 candidates are required to apply by sending duly filled application form alongwith their documents and Annexures through email me.hrd@bis.gov.in only from 01.07.2023 onwards to 21.07.2023 (last date). No other means/mode of submission of applications will be accepted under any circumstances. **Applications received after the deadline or missed due to any technical glitches shall not be entertained.**

18. Application Fee: Nil

BIS reserves the right to Revise/Reschedule/Cancel/Suspend the process without assigning any reasons. The decision of BIS shall be final and no appeal shall be entertained in this regard.

Encl: As above

Head (HRD)
Email: me.hrd@bis.gov.in

SCOPE OF WORK

1. 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.

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

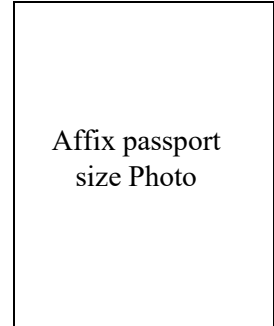
- Matters related to Standard promotion.
- Matters related to Consumer Awareness.
- Consumer Policy Advisory Committee.
- Matters related to the publicity of BIS activities.
- Reward and Recognition Scheme.
- National Mirror Committee of ISO COPOLCO (Committee on Consumer Policy of International Organization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

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) 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: Annexure – II and Annexure-III with the supporting documents of above-mentioned information i.e. Aadhaar Card, Pan Card, etc. to be scanned and uploaded.

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)