**F. No. 12/1/2020/MAEF-MoMA**
**Government of India**
**Ministry of Minority Affairs**

Ministry of Minority Affairs invites applications to fill up the post of Secretary & Chief Executive Officer of Maulana Azad Education Foundation (MAEF), a Society established under the Ministry of Minority Affairs to promote education among educationally backward minorities and other weaker sections, from eligible candidates on deputation basis for Government Officers and /or from Expert Non official professionals on contractual basis for a tenure of 5 (five) years. The eligibility conditions for appointment to the post of Secretary & Chief Executive Officer of MAEF are given below:

Name of the Post :- **Secretary & Chief Executive Officer.**

**Age Limit:-** The maximum age limit shall not be exceeding 56 years as on the closing date of the receipt of application.

**Qualifications in case of recruitment by Deputation:-**
Officers of All India or other Central Services or from established academic sectors fulfilling the following conditions:-

**Essential:**

(i) Officers of All India or other Central Services with five years of service in the Pay Scale of Rs. 37,400-67,000 with Grade Pay of Rs. 8,700/- ( revised pay matrix level 13) or above.

OR

(ii) Associate Professor or equivalent Officer in an established academic institution/research centre with at least 5 years regular service in the Pay scale of Rs. 37,400-67,000 with Grade Pay of Rs. 8,700 . ( revised Pay Matrix level 13) or above.

**Qualifications in case of Direct recruitment on Contractual basis -**

i. Post- graduate with preference to MBA with at least 15 years work experience in social and responsible organization of which at least 3 years in a leadership role as a head of an organisation or unit.
ii. Preferably, experience in managing large-scale program implementation.

**Desirable:**
(a) Experience of working the Social Sector Schemes.

b. Experience of working in Operation of Educational Schemes.
c. Sufficient knowledge of educational system.

**Pay:-**

**For Officer on Deputation:**

PB-4 - Rs. 37400-67000 + GP Rs. 10,000/- + Rs. 40,000/- (HRA) and other allowance as per DoPT Guidelines.

**For Contractual Officer:**

Rs. 1,30,000/- + Rs. 40,000/- (HRA) + Rs. 2,500/- (Medical Insurance)+ Rs. 12,000/- (EPF Contribution)+ Rs. 3000/- (Children Education Allowance on submission of claim) Gratuity on completion of 5 years tenure.

**Primary Tasks/Responsibilities:**

- Ensure delivery of services in all programmes as per standards set by strategic terms.
- Maintain service quality in all programmes.
- Develop measures for process effectiveness (meeting beneficiary needs) and efficiency (meeting organizational needs).
- Design programmes which are effective and efficient in consultation with strategic team.
- Developing measures of effectiveness & monitoring beneficiary's satisfaction with MAEF's services.
- Develop processes for pre-approval & post disbursal inspection.
- Conduct periodic review of all programmes and take steps for improvement of efficiency and effectiveness as required.
- Provide leadership to the team.

Interested candidates may apply to the Under Secretary (MAEF) Ministry of Minority Affairs, R. No.-1130, 11th Floor, Pt. Deendayal Antyodaya Bhawan, CGO Complex, Lodhi Road, New Delhi – 110003 with their bio-data as per the proforma available on the websites given below within 30 days from the date of publishing in Employment News by speed posts or by e-mail to the email-id **suresh.yadav25@nic.in** . For further details on the eligibility, job specifications and responsibility of the post visit our website www.minoritiaffairs.gov.in/www.maef.nic.in. Government officials applying for the post may also forward their advance application to the above address or email before submitting the same through proper channel. However, the latter would invariably be required within Thirty (30) days of the closing date.

(Suresh Yadav)
US (MAEF)
Tel- 011- 24364310

# PROFORMA BIO-DATA

(For Government Officials applying for Deputation. To be forwarded through Parent Office)

**Post Applied for:**

Affix Se
Atteste
Photogra

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Full Name (in Block Letters) | |
| 2 | Date of Birth | |
| 3 | Religion | |
| 4 | Service | |
| 5 | Present Designation with Office Address | |
| 6 | Pay Details | |
| 7 | Address for Correspondence | |
| 8 | Contact Number (Office):<br>(Mobile):<br>E-mail: | |
| 9 | Education Qualifications | |
| 10 | Complete Experience/Posting Profiles | |

| Sl.No. | Period | Post held/Organization | Cadre post/Deputation post | Place of Posting | Brief Job description |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 11 | Whether the officer has been on deputation earlier. If yes, please provide details of organization, nature of deputation and period (dates) of deputation. | |
| 12 | Relevant Experience | |

Certified that the above particulars are correct and complete.

Name & Signature of the applicant

Date:

## PROFORMA BIO-DATA

(Expert/ Non-official Professional applying for the posts of Secretary & CEO/ Chief Financial officer/ Chief Knowledge Officer)

**Post Applied for:**

Affix Self Attested Photograph

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Full Name (in Block Letters) | | | |
| 2 | Date of Birth | | | |
| 3 | Religion | | | |
| 4 | Address for Correspondence | | | |
| 5 | Contact Number (Mobile):<br>E-mail: | | | |
| 6 | Education Qualifications | | | |
| 7 | Complete Experience/Posting Profile | | | |
| Sl.No. | Period | Post held/Organization | Place of Posting | Brief Job description |
| | | | | |
| | | | | |
| 8 | Relevant Experience | | | |
| 9 | Any other Achievements | | | |

Certified that the above particulars are correct and complete.

Name & Signature of the applicant

Date:

**Note:- Self attested copies of credentials to be enclosed.**

सत्यमेव जयते

**फा.सं. 12/1/2020/एमएईएफ–मोमा**

**भारत सरकार**

**अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय**

अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय मौलाना आज़ाद ि क्षा प्रतिश्ठान (एमएईएफ), भौक्षिक रूप से पिछड़े अल्पसंख्यकों और अन्य कमजोर वर्गों में ि क्षा को बढ़ावा देने के लिए अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय के अधीन स्थापित एक सोसायटी, में निम्नलिखित रिक्त पदों को सरकारी अधिकारियों तथा/अथवा वि ेशज्ञ गैर–सरकारी व्यावसायिकों से प्रतिनियुक्ति आधार पर संविदा आधार पर 5 (पांच) वर्श की नियत अवधि के लिए भरने हेतु पात्र अभ्यर्थियों से आवेदन आमंत्रित करता है:

**पद का नाम: सचिव एवं मुख्य कार्यपालक अधिकारी:**

**आयु सीमा:** आवेदन की प्राप्ति की अंतिम तिथि को अधिकतम आयु–सीमा 56 वर्श से अधिक नहीं होगी।

**प्रतिनियुक्ति द्वारा भर्ती के मामले में योग्यता:–**

सभी अखिल भारतीय या अन्य केंद्रीय सेवाओं या स्थापित भौक्षणिक क्षेत्र के अधिकारी जो निम्नलिखित भार्तों को पूरा करते है:–

**आव यक योग्यता:**

(i) अखिल भारतीय अथवा अन्य केंद्रीय सेवाओं के अधिकारी जिन्होंने 8,700/– रु0 के ग्रेड वेतन के साथ 37,400–67,000रु0 के वेतनमान (सं ोधित वेतन मेट्रिक्स लेवल–13) में 05 या उससे ज्यादा वर्शों की सेवा की हों।

या

(ii) किसी स्थापित भौक्षणिक संस्थान/अनुसंधान केंद्र में एसोसियेट प्रोफेसर अथवा समकक्ष अधिकारी जिन्होने 8,700/– रु0 के ग्रेड वेतन के साथ 37,400–67,000/– रु0 के वेतनमान में कम से कम 5 वर्शों की नियमित सेवा की हों।

**<u>प्रत्यक्ष संविदा नियुक्ति के मामले में योग्यताएं:–</u>**

i) किसी संगठन या इकाई के मुख्य के रूप में नेतृत्व की भूमिका में कम से कम 3 वर्श कार्य करने के अनुभव के साथ कम से कम 15 साल तक सामाजिक और जिम्मेदार संगठन में काम का अनुभव सहित स्नातकोत्तर उपाधि, जिसमें एमबीए को वरीयता होगी।

ii) अधिमानत:, बड़े पैमाने पर कार्यक्रम कार्यान्वयन के प्रबंधन में अनुभव।

**वांछित:**

(क) सामाजिक क्षेत्र की योजनाओं में काम करने का अनुभव।

(ख) ैक्षिक योजनाओं के संचालन में काम करने का अनुभव।

(ग) भौक्षिक प्रणाली का पर्याप्त ज्ञान।

**वेतन:–**

**प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त अधिकारी के लिए:–**

पीबी–4–रु0 37,400–67,000+ग्रेड वेतन 10,000 रु0 + 40,000/– (एचआरए) और कार्मिक एवं प्रि क्षण विभाग के दि ा–निर्दे ों के अनुसार अन्य भत्ता।

**संविदा पर नियुक्त अधिकारी के लिए:–**

1,30,000/– रु0 + 40,000/–रु0 (एचआरए)+ 2,500/–(चिकित्सा बीमा)+ 12,000/– रु0 (ईपीएफ योगदान) + 3000/–रु0 (दावा प्रस्तुत करने पर बच्चों के लिए भत्ता) 5 वर्श का कार्यकाल पूरा होने पर उपदान।

**प्राथमिक कार्य / जिम्मेदारियां:–**

- महत्वपूर्ण भार्तों द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार सभी कार्यक्रमों में सेवाओं का वितरण सुनिि चत करना।
- सभी कार्यक्रमों में सेवा की गुणवत्ता बनाए रखना।
- प्रक्रिया प्रभाव ीलता के लिए उपाय विकसित करना (लाभार्थी की जरूरतों को पूरा करना) और दक्षता (संगठनात्मक जरूरतों को पूरा करना)
- रणनीतिक टीम से पराम र्ा लेकर प्रभावी और कु ाल कार्यक्रम तैयार करना।
- प्रभाव ीलता के उपाय विकसित करना और एमएईएफ की सेवाओं के साथ लाभार्थी की संतुश्टि की निगरानी करना।
- पूर्व–अनुमोदन और संवितरण के प चात् निरीक्षण के लिए प्रक्रियाओं का विकास करना।
- सभी कार्यक्रमों की आवधिक समीक्षा करना और आव यकतानुसार दक्षता और प्रभाव ीलता में सुधार के लिए कदम उठाना।
- टीम को नेतृत्व प्रदान करना।

इच्छुक उम्मीदवार अवर सचिव (एमएईएफ), अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय, कमरा नं. 1130, 11वां तल, पं. दीनदयाल अंत्योदय भवन, सीजीओ परिसर, लोधी रोड, नई दिल्ली–110003 पर अपने बायोडाटा के साथ नीचे दी गई वेबसाइटों पर उपलब्ध प्रोफार्मा के अनुसार रोजगार समाचार में प्रकाि ात होने की तारीख से 30 दिनों के भीतर स्पीड पोस्ट द्वारा अथवा ई–मेल आईडी **suresh.yadav25@gov.in** में ई–मेल द्वारा आवेदन कर सकते हैं। पद की पात्रता, नौकरी के विनिर्दे ाों और जिम्मेदारी के बारे में अधिक जानकारी के लिए हमारी वेबसाइट www.minorityaffairs.gov.in//www.maef.nic.in देखें। पद के लिए आवेदन करने वाले सरकारी अधिकारी उचित चैनल के माध्यम से अपना अग्रिम आवेदन उपरोक्त पते या ई–मेल पर भेज सकते हैं। हालांकि, समापन की तिथि के 30 दिनों के भीतर आवेदन को उचित माध्यम द्वारा भेजने की आव यकता होगी।

**(सुरे ा यादव)**
**अवर सचिव (एमएईएफ)**
**दूरभाश–011–24364310**

# जीवन–वृत प्रपत्र

## (प्रतिनियुक्ति हेतु आवेदन करने वाले सरकारी अधिकारियों हेतु)

स्व सत्यापित फोटो चिपकाएं

पद जिसके लिए आवेदन किया गया है–:

[पद की उस श्रेणी के संबंध में उल्लेख करना आवश्यक है जिसके लिए आवेदनकर्त्ता आवेदन कर रहा है। उदाहरणार्थः प्रबंधक (संचार/नेटवर्क आदि); सहायक प्रबंधक (अनुसंधान/आदि]

| | | |
|---|---|---|
| 1 | नाम (स्पष्ट अक्षरों में) | |
| 2 | जन्म तिथि | |
| 3 | धर्म | |
| 4 | सेवा | |
| 5 | वर्तमान पदनाम, कार्यालय के पते सहित | |
| 6 | वेतन विवरण | |
| 7 | पत्राचार का पता | |
| 8 | नम्बर (कार्यालय):<br>(मोबाईल):<br>(ई–मेल): | |
| 9 | **शैक्षिक योग्यता** | |

| 10 | संपूर्ण अनुभव/तैनाती प्रोफाईल | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| क्रम.सं. | अवधि | धारित पद/संगठन | संवर्ग पद/प्रतिनियुक्ति पद | नियुक्ति का स्थान | संक्षिप्त कार्य विवरण |
| | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| 11 | क्या अधिकारी इससे पूर्व भी प्रतिनियुक्ति पर रहा है। यदि हाँ, तो कृपया संगठन का ब्यौरा, प्रतिनियुक्ति का स्वरूप और प्रतिनियुक्ति की अवधि (तारीखें) का उल्लेख करें। | |
| 12 | संगत अनुभव | |

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त विवरण सही एवं पूर्ण हैं।

आवेदक के हस्ताक्षर

तारीखः

# जीवन–वृत प्रपत्र

(प्रबंधक, सहायक प्रबंधक एवं एसोसिएट के पद के लिए आवेदन करने वाले विशेषज्ञ गैर–सरकारी व्यावसायिक आवेदनकर्त्ता)

स्व सत्यापित फोटो चिपकाएं

पद जिसके लिए आवेदन किया गया है–:

[पद की उस श्रेणी के संबंध में उल्लेख करना आवश्यक है जिसके लिए आवेदनकर्त्ता आवेदन कर रहा है। उदाहरणार्थः प्रबंधक (संचार/नेटवर्क आदि); सहायक प्रबंधक (अनुसंधान/आदि]

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | नाम (स्पष्ट अक्षरों में) | | | |
| 2 | जन्म तिथि | | | |
| 3 | धर्म | | | |
| 4 | पत्राचार का पता | | | |
| 5 | संपर्क नम्बर (मोबाइल):<br>ई–मेलः | | | |
| 6 | शैक्षिक योग्यता | | | |
| 7 | संपूर्ण अनुभव/तैनाती प्रोफाईल | | | |
| क्रम.सं. | अवधि | धारित पद/संगठन | नियुक्ति का स्थान | संक्षिप्त कार्य विवरण |
| | | | | |
| | | | | |
| 8 | संगत अनुभव | | | |
| 9 | अन्य कोई उपलब्धि | | | |

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त विवरण सही एवं पूर्ण हैं।

आवेदक के हस्ताक्षर

तारीखः

**नोटः– प्रमाण–पत्रों की स्व सत्यापित प्रतियां संलग्न करें।**