

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 from 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:

- To work as Administrative head of the Foundation and to deal with all administrative matters including management of general administration and staff, guiding operating methods, monitoring budgets, improving information systems, overseeing human resources requirements, to update Ministry from time to time etc.
- 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 of Ministry i.e. www.minorityaffairs.gov.in 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** . 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.

Sd-
(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 Self
Attested
Photograph

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): (Mobile): 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): 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.

फ़ा. सं. 12/1/2020/एमएईएफ-एमओएमए

भारत सरकार

अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय

अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय, शैक्षिक रूप से पिछड़े अल्पसंख्यकों और अन्य कमजोर वर्गों के बीच शिक्षा को बढ़ावा देने के लिए अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय के अधीन स्थापित एक सोसायटी मौलाना आज़ाद शिक्षा प्रतिष्ठान (एमएईएफ) के सचिव एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी का पद 5 (पांच) वर्षों की अवधि के लिए सरकारी अधिकारियों से प्रतिनियुक्ति के आधार पर और/या विशेषज्ञ गैर-सरकारी पेशवरों से संविदात्मक आधार पर भरने के लिए पात्र अभ्यर्थियों से आवेदन आमंत्रित करता है। एमएईएफ के सचिव एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी के पद पर नियुक्ति के लिए पात्रता शर्तें नीचे दी गई हैं:

पद का नाम: - सचिव एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी।

आयु सीमा: - आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को अधिकतम आयु 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

प्रतिनियुक्ति द्वारा भर्ती के मामले में अर्हताएं: -

अखिल भारतीय या अन्य केंद्रीय सेवाओं या प्रतिष्ठित शैक्षणिक क्षेत्रों के अधिकारी जो निम्नलिखित शर्तें पूरा करते हों: -

अनिवार्य:

i अखिल भारतीय या अन्य केंद्रीय सेवाओं के अधिकारी जिन्होंने 8700/-रूपये के ग्रेड वेतन के साथ 37,400-67,000 रूपये (संशोधित वेतन मेट्रिक्स स्तर 13) या ऊपर के वेतनमान में पांच वर्ष की सेवा की हो।

या

ii किसी स्थापित शैक्षणिक संस्थान/अनुसंधान केंद्र में एसोसिएट प्रोफेसर या समकक्ष अधिकारी जिन्होंने 8700/-रूपये के ग्रेड वेतन के साथ 37,400-67,000 रूपये (संशोधित वेतन मेट्रिक्स स्तर 13) या ऊपर के वेतनमान में कम से कम पांच वर्षों की नियमित सेवा की हो।

संविदात्मक आधार पर सीधी भर्ती के मामले में अर्हताएं:-

- i एमबीए को वरीयता देते हुए स्नातकोत्तर जिसका किसी सामाजिक और उत्तरदायी संगठन में कम से कम 15 वर्षों का कार्य अनुभव हो जिसमें से किसी संगठन या यूनिट के प्रमुख के रूप में कम से कम 3 वर्षों की नेतृत्व भूमिका हो।
- ii अधिमानतः, बड़े पैमाने पर कार्यक्रमों के कार्यान्वयन के प्रबंधन का अनुभव।

वांछनीय:

- क. सामाजिक क्षेत्र की योजनाओं के कार्य का अनुभव।
- ख. शैक्षिक योजनाओं के प्रचालन में कार्य का अनुभव।
- ग. शैक्षिक योजनाओं का पर्याप्त ज्ञान।

वेतन:-

प्रतिनियुक्ति पर अधिकारी के लिए:

पीबी-4 - 37400-67000 रुपये + ग्रेड वेतन 10,000/- रुपये + 40,000/- रुपये (एचआरए) और कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिशानिर्देशों के अनुसार अन्य भत्ते।

संविदात्मक अधिकारी के लिए:

1,30,000/- रुपये + 40,000/- रुपये (एचआरए) + 2,500/- रुपये (चिकित्सा बीमा) + 12,000/- रुपये (ईपीएफ अंशदान) + 3000/- रु. (दावा प्रस्तुत करने पर संतान शिक्षा भत्ता) 5 वर्षों का सेवाकाल पूरा करने पर उपदान।

प्रमुख कार्य / उत्तरदायित्व:

- प्रतिष्ठान के प्रशासनिक प्रमुख के रूप में कार्य करना और सामान्य प्रशासन और स्टाफ के प्रबंधन सहित सभी प्रशासनिक मामलों संबंधी कार्य करना, प्रचालन विधियों में मार्गदर्शन करना, बजट को मॉनीटर करना, सूचना प्रणालियों में सुधार करना, मानव संसाधन आवश्यकताओं की देखरेख करना, मंत्रालय को समय-समय पर अद्यतन कराना आदि।
- सभी कार्यक्रमों में कार्यनीतिक शर्तों द्वारा निर्धारित मानकों के अनुसार सेवाओं की प्रदानगी सुनिश्चित करना।
- सभी कार्यक्रमों में सेवा की गुणवत्ता बनाए रखना।

- प्रक्रिया प्रभावशीलता (लाभार्थी की जरूरतों को पूरा करते हुए) और कार्यक्षमता (संगठनात्मक जरूरतों को पूरा करते हुए) के लिए उपाय विकसित करना।
- कार्यनीतिक टीम के साथ परामर्श से कार्यक्रम तैयार करना जो प्रभावी और कार्यक्षम हों।
- प्रभावशीलता के उपाय विकसित करना एवं एमएईएफ की सेवाओं से लाभार्थी की संतुष्टि को मॉनीटर करना।
- अनुमोदन-पूर्व एवं संवितरण के बाद निरीक्षण के लिए प्रक्रियाएं विकसित करना।
- सभी कार्यक्रमों की आवधिक समीक्षा करना और यथा आवश्यक कार्यक्षमता और प्रभावशीलता में सुधार के लिए कदम उठाना।
- टीम को नेतृत्व प्रदान करना।

इच्छुक अभ्यर्थी इस मंत्रालय की वेबसाइट अर्थात् www.minorityaffairs.gov.in पर उपलब्ध प्रपत्र के अनुसार रोजगार समाचार में प्रकाशन की तारीख से तीस दिन के भीतर स्पीड पोस्ट द्वारा या ई-मेल के जरिए ई-मेल आईडी: suresh.yadav25@nic.in पर अपने बायो-डाटा के साथ अवर सचिव (एमएईएफ), अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय, कमरा नं.1130, 11वां तल, पं. दीनदयाल अंत्योदय भवन, सीजीओ परिसर, लोधी रोड, नई दिल्ली - 110003 को आवेदन कर सकते हैं। इस पद के लिए आवेदन करने वाले सरकारी अधिकारी उचित माध्यम से अपना आवेदन प्रस्तुत करने से पहले अपना अग्रिम आवेदन उपर्युक्त पते पर या ई-मेल पर अग्रेषित कर सकते हैं। तथापि, उचित माध्यम से आवेदन अंतिम तारीख के 30 दिन के भीतर अनिवार्यतः अपेक्षित होगा।

हस्ताक्षर
(सुरेश यादव)
अवर सचिव (एमएईएफ)
फोन- 011- 24364310

बायो डाटा प्रपत्र

(प्रतिनियुक्ति के लिए आवेदन कर रहे सरकारी अधिकारियों के लिए। मूल कार्यालय के माध्यम से अग्रेषित किया जाए)

पद जिसके लिए आवेदन किया है:

स्व- प्रमाणित
फोटोग्राफ
चिपकाएं

1.	नाम (स्पष्ट अक्षरों में)				
2.	जन्म तिथि				
3.	धर्म				
4.	सेवा				
5.	कार्यालय के पते के साथ वर्तमान पदनाम				
6.	वेतन विवरण				
7.	पत्राचार के लिए पता				
8.	संपर्क नम्बर (कार्यालय): (मोबाइल): (ई-मेल):				
9.	शैक्षिक अर्हताएं				
10.	पूर्ण अनुभव/तैनाती प्रोफाइल				
क्रम सं.	अवधि	धारित पद/संगठन	संवर्ग पद/ प्रतिनियुक्ति	तैनाती स्थान	संक्षिप्त कार्य विवरण
11.	क्या अधिकारी पहले प्रतिनियुक्ति कर रहे हैं। यदि हां, कृपया संगठन, प्रतिनियुक्ति का स्वरूप और प्रतिनियुक्ति की अवधि (तारीख) का विवरण प्रदान करें।				
12.	संगत अनुभव				

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

आवेदक का नाम एवं हस्ताक्षर

तारीख:

बायो डाटा प्रपत्र

(सचिव एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी/मुख्य वित्तीय अधिकारी/मुख्य ज्ञान अधिकारी के पदों के लिए आवेदन करने वाले विशेषज्ञ/गैर- सरकारी पेशेवर)

पद जिसके लिए आवेदन किया है:

स्व- प्रमाणित
फोटोग्राफ
चिपकाएं

1.	नाम (स्पष्ट अक्षरों में)			
2.	जन्म तिथि			
3.	धर्म			
4.	पत्राचार के लिए पता			
5.	संपर्क नम्बर (मोबाइल): (ई-मेल):			
6.	शैक्षिक अर्हताएं			
7.	पूर्ण अनुभव/तैनाती प्रोफाइल			
क्रम सं.	अवधि	धारित पद/संगठन	तैनाती स्थान	संक्षिप्त कार्य विवरण
8.	संगत अनुभव			
9.	अन्य कोई उपलब्धि			

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

आवेदक का नाम एवं हस्ताक्षर

तारीख:

नोट: प्रत्यक्ष पत्रों की स्व:प्रमाणित प्रतियां संलग्न की जाएं।