

APPLY ONLINE

1. विज्ञापन संख्या :- 1/BPNL/2020-21

निगम द्वारा निम्न पदों हेतु ऑनलाइन आवेदन आमंत्रित किये जाते हैं। आवेदक विज्ञापित एक से अधिक सेवाओं के लिए अलग अलग आवेदन प्रस्तुत करें। रिक्त पदों की संख्या में कमी या वृद्धि की जा सकती है।

क्रम संख्या	पदनाम	पद संख्या	आयु सीमा (वर्ष में)	आवेदन शुल्क [☆]	वेतन
1.	कौशल केंद्र प्रभारी	97	25-45	944	18000
2.	कौशल विकास अधिकारी	188	21-45	826	15000
3.	कौशल प्रवेश सलाहकार	959	21-40	708	12000
4.	पशुपालक उन्नति केंद्र संचालक	प्रत्येक ग्राम पंचायत पर एक	21-40	590	10000
5.	कार्यालय सहायक	99	18-35	472	8000

☆ भारत सरकार के नियमानुसार आवेदन शुल्क में 18% GST शामिल है।

विशेष :-

ऑनलाइन आवेदन पत्र में समस्त वांछित सूचना अंकित करें। आवेदन भरने से पूर्व विज्ञप्ति को ध्यानपूर्वक पढ़ लें। कोई सूचना गलत या अपूर्ण भरने पर आवेदन स्वीकार नहीं किया जाएगा जिसकी जिम्मेदारी स्वयं आवेदक की होगी।

2. पात्रता एवं शैक्षणिक योग्यता :-

1. कौशल केंद्र प्रभारी :-

- 1) भारत में विधि द्वारा स्थापित विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में स्नातकोत्तर
- 2) प्रशिक्षण कार्यक्रम एवं कौशल केंद्र संचालन में अनुभव रखने वाले आवेदक को चयन में प्राथमिकता दी जायेगी।

2. कौशल विकास अधिकारी :-

- 1) भारत में विधि द्वारा स्थापित विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में स्नातक
- 2) फील्ड कार्य में अनुभव रखने वाले आवेदक को चयन में प्राथमिकता दी जायेगी।

3. कौशल प्रवेश सलाहकार :-

- 1) भारत में किसी भी मान्यता प्राप्त बोर्ड / संस्था से किसी भी विषय में 12वीं उत्तीर्ण
- 2) पाठ्यक्रमों में प्रवेश करवाने वाले अनुभवी आवेदक को वरीयता दी जायेगी।

4. पशुपालक उन्नति केंद्र संचालक :-

- 1) भारत में विधि द्वारा स्थापित व किसी भी मान्यता प्राप्त बोर्ड \ संस्था से 10 वीं कक्षा उत्तीर्ण
- 2) कंप्यूटर शिक्षा में डिप्लोमा
- 3) ऑनलाइन कंप्यूटर कार्य व इंटरनेट का ज्ञान आवश्यक

5. कार्यालय सहायक :-

- 1) भारत में किसी भी मान्यता प्राप्त बोर्ड \ संस्था से 10 वीं कक्षा उत्तीर्ण
- 2) कंप्यूटर शिक्षा, हिंदी - अंग्रेजी टाइपिंग ज्ञान व भाषा पर पकड़ आवश्यक
- 3) कार्यालय के लिए योग्य अनुभव

अन्य योग्यताएँ :-

- 1) स्वास्थ्य- निगम में रिक्त पदों पर भर्ती के लिए उम्मीदवार अच्छे मानसिक और शारीरिक स्वास्थ्य का होना चाहिए।
- 2) चरित्र - निगम में सीधी भर्ती के लिए आवेदक का चरित्र अच्छा / उत्तम होना चाहिए।

2. श्रेणी अनुसार कार्य दायित्व

कौशल केंद्र प्रभारी :-

1. केंद्र पर निगम के चाहे अनुसार प्रति सत्र (6 माह) 100 की संख्या में प्रशिक्षणार्थियों की व्यवस्था करना ।
2. उक्त 100 प्रवेश हेतु आपको नियुक्ति के पश्चात एक माह का ही समय दिया जायेगा ।
3. केंद्र पर दिये गये लक्ष्यानु रूप प्रशिक्षण हो ये सुनिश्चित करना ।
4. सभी अधीनस्थ अधिकारी , कर्मचारियों को निर्देश देकर लक्ष्यानु रूप कार्य करना एवं करवाना ।
5. अन्य आदेशित कार्य आवश्यक रूप से करना ।
6. समस्त प्रकार के खर्चों पर नियंत्रण करना ।

कौशल विकास अधिकारी :-

1. ग्राम स्तर पर पशुपालन व्यवसाय को बढ़ावा देने हेतु कौशल विकास कार्यक्रम का प्रचार - प्रसार करना तथा केंद्र पर लक्ष्यानु रूप प्रवेश करना ।
2. निगम की सभी योजनाओं को आमजन में प्रचारित कर उनको इस कार्यक्रम से जोड़ना ।
3. कौशल केंद्र प्रभारी के अधीन निर्देशों की पालना करना एवं कौशल प्रवेश सलाहकार से लक्ष्यानु रूप कार्य करवाना ।

कौशल प्रवेश सलाहकार:-

1. आवंटित की गई तहसीलो से कक्षा दसवीं उत्तीर्ण युवाओं को कौशल विकास प्रशिक्षण में प्रवेश के लिए प्रोत्साहित कर कौशल विकास प्रशिक्षण में प्रारम्भ के प्रथम माह में ही 6 माह की सत्र अवधि के लिए 10 प्रवेश सुनिश्चित करना ।
2. निगम की अन्य योजनाओं का आमजन में प्रचार - प्रसार करना।

पशुपालक उन्नति केंद्र संचालक



1. ग्राम पंचायत क्षेत्र में केंद्र हेतु लीज अथवा किराये पर उपयुक्त भवन का चुनाव कर केंद्र की स्थापना करना ।
2. केंद्र के संचालन की समस्त व्यवस्था व जिम्मेदारियों का निर्वहन करना ।
3. निगम द्वारा केंद्र के माध्यम से पशुपालकों को दी जाने वाली ऑनलाइन व ऑफलाइन सेवाओं और सुविधाओं को पशुपालकों तक पहुँचाना और उनकी समस्त व्यवस्था देखना ।
4. केंद्र पर कम्प्यूटर, अन्य उपकरण व इन्टरनेट की व्यवस्था स्वयं के स्तर पर करना।

☆ भवन व इंटरनेट का किराया निगम द्वारा वहन किया जायेगा।

कार्यालय सहायक :-

1. कंप्यूटर से सम्बंधित कार्य एवं कौशल केंद्र प्रभारी द्वारा बताई गई जिम्मेदारियाँ पूर्ण करना ।
2. सभी प्रकार के रिकॉर्ड , दस्तावेज रखना , कार्यालय कार्य एवं कौशल केंद्र प्रभारी द्वारा चाहे गए कार्य पूर्ण करना ।

3. आवेदन प्रक्रिया :-

1. आवेदक ऑनलाइन आवेदन लिंक पर क्लिक कर फॉर्म को पूरा भरे । फॉर्म में दिये गये सभी कॉलम को आवश्यक रूप से भरे ।
2. फॉर्म भरने के बाद आवेदन शुल्क का भुगतान दिये गये विकल्पों में से किसी एक के माध्यम से करे।
3. आवेदन सम्बन्धी समस्याओं के लिए हेल्प लाइन नंबर (9351899199) पर सुबह 10 बजे से सांय 5 बजे तक संपर्क करे ।

4. चयन प्रक्रिया :-

- (क) आवेदन पत्र प्राप्त के पश्चात् फॉर्म में भरी गयी जानकारी के आधार पर अगले चरण के लिए चयन किया जायेगा । चयनित करने के पश्चात् आपकी ई - मेल आई डी पर अनुबंध भेजा जायेगा ।
- (ख) अनुबंध प्राप्त होने पर बौद्धिक जाँच व साक्षात्कार की सूचना आपको ई - मेल आई डी के माध्यम से दी जायेगी । साक्षात्कार के समय आवेदक को पद के अनुसार मूल शैक्षणिक दस्तावेज , पहचान पत्र व अनुभव प्रमाण पत्र व इन सभी की स्वहस्ताक्षरित छाया प्रति प्रस्तुत करनी होगी ।
- (ग) बौद्धिक जाँच व साक्षात्कार में सफल रहने वाले आवेदकों को एक दिवसीय प्रशिक्षण दिया जायेगा।

APPLY ONLINE