

भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक(सिडबी)
SMALL INDUSTRIES DEVELOPMENT BANK OF INDIA
(SIDBI)



एपिटको लिमिटेड, हैदराबाद के लिए प्रबंध निदेशक का चयन
Selection of Managing Director for
APITCO Limited, Hyderabad

Last date of submission of application: August 21, 2017

एमएसएमई क्षेत्र के नए, मौजूदा और संभावी उद्यमियों को उद्योग स्थापना के लिए शुरुआती सेवाएँ उपलब्ध कराने और साथ ही साथ औद्योगिक एवं तकनीकी परामर्श देने के उद्देश्य से, अखिल भारतीय वित्तीय संस्थाओं ने, सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों के सहयोग से, 1970-80 के दशक के दौरान विभिन्न राज्यों में अनेक तकनीकी परामर्श संगठन स्थापित किए हैं।

All-India Financial Institutions along with Public Sector Banks, State Government etc. have established a network of Technical Consultancy Organizations (TCOs) in various states in the 1970s – 80s to provide start-up services including industrial and technical consultancy services to the new as well as existing units / prospective entrepreneurs, in the MSME sector.

वर्ष 1976 में स्थापित एपिटको लिमिटेड (एपिटको) एक ऐसा ही तकनीकी परामर्श संगठन है, जो विशेष रूप से एमएसएमई उद्यमों को परियोजना की पहचान, परियोजना परामर्श, पूर्व-व्यवहार्यता रिपोर्ट, विस्तृत परियोजना व्यवहार्यता अध्ययन, मूलभूत संरचना संबंधी आयोजना, बाजार मूल्यांकन, विस्तार, विविधीकरण और टर्नअराउन्ड रणनीति, ऊर्जा लेखापरीक्षा, अपशिष्ट न्यूनीकरण, पर्यावरण प्रभाव आकलन, स्थिर आस्तियों के मूल्यांकन, कौशल विकास, आदि के क्षेत्र में विविध एवं व्यापक परामर्श सेवाएँ उपलब्ध कराता है।

APITCO Ltd. (APITCO), incorporated in 1976, is a Technical Consultancy Organisation offering a wide range of consultancy services, especially to MSMEs in project identification, project counseling, pre-feasibility reports, details project feasibility studies, infrastructure planning, market assessment, expansion, diversification and turnaround strategies, energy audits, waste minimisation, environment impact assessment, valuation of fixed assets, skill development etc.

सिडबी को एपिटको के लिए प्रबंध निदेशक के पद हेतु एक अनुभवी व्यवसायी की आवश्यकता है।

SIDBI is looking for an experienced professional for the position of Managing Director for APITCO.

प्रमुख दायित्व / Major Responsibilities

प्रबंध निदेशक कंपनी के समग्र परिचालन का प्रभारी होगा। प्रबंध निदेशक के दायित्वों में अन्य के साथ-साथ, निम्नलिखित प्रमुख दायित्व शामिल होंगे :

The Managing Director (MD) would be in charge of the overall operations of the company including, inter alia, the following major responsibilities:

- प्रबंध निदेशक संगठन के संचालन में परिचालन संबंधी अपनी भूमिका के साथ-साथ, संगठन को नेतृत्व प्रदान करने और कर्मियों को अभिप्रेरित करने की भूमिका निभाएगा। प्रबंध निदेशक की भूमिका में प्रबंध-दल को अभिप्रेरित करने और मार्गदर्शन प्रदान करने का दायित्व शामिल है। वह कार्यकारिणी बैठकों की अध्यक्षता करता है तथा समय-समय पर विभिन्न मामलों पर निदेशक मंडल से प्राप्त दिशानिर्देशों का कार्यान्वयन करता है और निदेशक मंडल के समग्र पर्यवेक्षण, नियंत्रण एवं निर्देशों के अधीन प्रत्यायोजित प्राधिकार का प्रयोग करता है।

MD would play a leadership role for the organization and fulfills the motivational role for the workforce, in addition to his operational role in running of the organisation. MD motivates and mentors members of the management team and chairs executive meetings and to implement the guidance provided by the Board of Directors on various matters, from time to time and exercises the delegated authority under the overall superintendence, control and direction of the Board.

- वह कंपनी की संवृद्धि के लिए तथा शेयरधारकों, कर्मचारियों, आदि सहित सभी हितधारकों की अपेक्षाओं की पूर्ति के लिए कंपनी की रणनीतिक योजना बनाता है और उसे निर्देशित करता है।

Plan and direct the company's strategy for its growth and meeting the expectations of all stakeholders including shareholders, employees etc.

- स्टाफ़, ग्राहक, बज़ट, कंपनी की आस्तियों और अन्य सभी संसाधनों का सर्वोत्तम उपयोग करते हुए, कंपनी का समग्र प्रबंध करना और कंपनी की लाभप्रदता में वृद्धि करना।

The overall management of the company, including the staff, the customers, the budget, the company's assets and all other resources to make the best use of them and increase the company's profitability.

- कंपनी के सफल संचालन के लिए प्रमुख एवं महत्त्वपूर्ण व्यक्तियों के साथ सहयोगपूर्ण संबंध विकसित करने में प्रमुख भूमिका निभाना।

Play a prominent role in developing and supporting relations with key people for the successful operation of the company.

- दक्षता, गुणवत्ता नियंत्रण, स्टाफ़ संबंधी प्रबंध, सुविधाओं के प्रबंध, आदि से संबंधित मामलों का समाधान करना।

Address the issues relating to efficiency, quality control, management of staff, management of facilities etc.

- कंपनी के दैनंदिन कार्यों के विनियमन एवं नियंत्रण की शक्ति सहित ऐसे कार्यों का संचालन करना।

Conduct the day-to-day affairs of the company including power to regulate and control such affair.

- भारत एवं विदेशों में कंपनी के व्यवसाय से संबंधित सभी आवश्यक दस्तावेजों, जैसे - निविदाओं, करारों, विभिन्न कार्यों के प्रस्तावों, इत्यादि, ड्राइंगों, रिपोर्टों, आदि पर कंपनी की ओर से हस्ताक्षर करना और साथ ही साथ अपने विवेक के अनुसार उचित रूप में कंपनी के अन्य वरिष्ठ अधिकारियों को ऐसी शक्तियाँ प्रत्यायोजित करना तथा इस संबंध में आवश्यक व्यय करना, जैसे - बयाना जमाराशि, निविदा दस्तावेजों की लागत, गैर-वापसी जमाराशियाँ (जिन मामलों में ग्राहक ऐसी माँग करें), आदि।

Sign, on behalf of the company, all necessary documents like tenders, agreements, proposals for various works and so on, drawings, reports etc. pertaining to the business of the company in India and abroad as well as to delegate such powers to other senior officials of the company as he may deem appropriate as well as to incur necessary expenditure in this regard like EMD, cost of tender documents, non-refundable deposits (wherever demanded by the clients) etc.

प्रबंध निदेशक को सूचीबद्ध करने के मापदंड

Criteria for empanelment of Managing Director

प्रबंध निदेशक के रूप में सूचीबद्ध किए जाने /नियुक्त किए जाने के लिए, व्यक्ति सुशिक्षित/सुयोग्य एवं समुचित रूप से वरिष्ठ होना चाहिए तथा उसे परियोजना वित्तपोषण, परामर्श, आदि के क्षेत्र का पर्याप्त अनुभव प्राप्त होना चाहिए। इसका विस्तृत विवरण निम्नवत् है :

For empanelment / appointment as MD, the persons should be well qualified with substantial experience in project financing, consultancy etc. of suitable seniority which broadly could be as follows:

- (i) प्रबंध संबंधी कार्य में प्रतिष्ठित व्यक्ति, जिन्होंने राज्य, राष्ट्रीय और अंतरराष्ट्रीय संस्थाओं / निकायों में, अधिमानतः परामर्श कार्य से जुड़ी ऐसी संस्थाओं / निकायों में कार्य किया है।

Persons of eminence in management, who have served state, national and international institutions / bodies preferably pertaining to consultancy with distinction.

- (ii) एमएसएमई परिचालन एवं संवृद्धि के क्षेत्र का ज्ञान एवं अनुभव रखने वाले प्रतिष्ठित व्यक्ति।

Eminent persons having knowledge / experience in MSME operations and its growth.

- (iii) बैंक (सार्वजनिक एवं निजी दोनों क्षेत्रों के) या वित्तीय संस्थाओं के उप महाप्रबंधक या उससे उच्च स्तर के वरिष्ठ अधिकारी।

Senior officers of banks (both public and private sector) or financial institutions not below the rank of Deputy General Manager (DGM).

- (iv) निदेशक या उससे उच्च स्तर के सरकारी अधिकारी, जिन्होंने राज्य /केंद्र सरकार के वित्त, उद्योग विभागों, आदि में सेवा के दौरान प्रतिष्ठा प्राप्त की है।

Government officials not below the rank of Director who have distinguished themselves during their service in Finance, Industry departments etc. of State / Central Government.

- (v) अनुभवी, प्रतिष्ठित व्यवसायी (प्रोफेशनल), जिनमें सनदी लेखाकार (चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट), लागत लेखाकार (कॉस्ट एकाउन्टेन्ट), सनदी अभियंता (चार्टर्ड इंजीनियर), आदि शामिल हैं। बैंकों /वित्तीय संस्थाओं में सूचीबद्ध होना, निजी या सार्वजनिक क्षेत्र के उद्योग में अनुभव आदि अतिरिक्त उपयुक्तता हो सकती है।

Experienced, eminent professionals including Chartered Accountants, Cost Accountants, Chartered Engineers etc. Empanelment with Banks / FIs, experience in industry either in private or public sector etc. could be an added advantage.

- (vi) सफल एमएसएमई उद्यमी, अधिक उपयुक्त होगा यदि वे अग्रणी उद्योग या वाणिज्य चैम्बरों, जैसे फिक्की (एफआईसीसीआई), सीआईआई, पीएचडीसीसीआई, आदि सहित किसी चैम्बर में किसी दायित्व का अनुभव रखते हों।

Successful MSME entrepreneurs, more so with experience of responsibility with leading industry and commerce chambers including FICCI, CII, PHDCCI etc.

आयु / Age:

नामसूची में शामिल किए जाने के लिए पात्र व्यक्ति चालू वर्ष की 01 जनवरी को सामान्यतः 55 वर्ष की आयु से कम होना चाहिए और 58 वर्ष की आयु पार करने से पहले नियुक्ति के लिए उनकी पात्रता पर विचार किया जा सकता है।

The persons eligible for inclusion in the panel should generally be below 55 years of age as on 1st January of the current year and could be considered for appointment before crossing 58 years of age.

परिलब्धियाँ / Emoluments:

वेतनमान: रु.35,000 – रु.5,000 (4 वर्ष) – रु.55,000 – रु.10,000 (1 वर्ष) – रु. 65,000 – रु.15,000 (1 वर्ष) – रु.80,000

Scale of Pay: `35,000 – `5,000 (4 years) – `55,000 – `10,000 (1 year) – `65,000 – `15,000 (1 year) – `80,000.

अन्य सुविधाएँ / Other facilities

भविष्य निधि, ग्रैच्युटी, चिकित्सा, मकान किराया भत्ता, छुट्टी का नकदीकरण, सवारी, छुट्टी किराया रियायत, टेलीफोन व्यय, आदि कंपनी के नियमानुसार देय होंगे।

Provident Fund, Gratuity, Medical, HRA, Leave Encashment, Conveyance, Leave Fare Concession, Telephone expenses etc. as per company's terms and conditions.

अन्य सूचनाएँ / Other information

प्रबंध निदेशक का कार्यकाल सामान्यतः 3 वर्ष होगा और उनका कार्यकाल पुनः 3 वर्ष या ऐसी अवधि के लिए बढ़ाया जा सकता है, जिसका बैंक निर्णय करे। सभी मामलों में सेवानिवृत्ति की आयु 60 वर्ष होगी।

MD would hold office generally for 3 years and would be eligible for extension of the tenure for further periods of 3 years or such tenure as may be decided by the Bank. The retirement age would be 60 years in all cases.

पात्र अभ्यर्थी परिशिष्ट में निर्धारित प्ररूप में अपना संक्षिप्त आत्म-इतिवृत्त (सी.वी) प्रस्तुत करें।

Eligible candidates may submit their C.V. in the format prescribed at **Appendix**.

चयन प्रक्रिया / Selection Procedure:

- ✓ छाँटे गए अभ्यर्थियों को व्यक्तिगत साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा, जिसमें चयन समिति के साथ व्यापक विचार-विमर्श शामिल हो सकता है।

The shortlisted candidates will be called for personal interview which may include comprehensive interaction with a selection panel.

- ✓ इच्छुक अभ्यर्थी अपना आवेदनपत्र डाक / कुरियर से भेजें, जो हमें 21 अगस्त, 2017 तक प्राप्त हो जाना चाहिए। आवेदन के लिफाफे पर 'एमडी, एपिटको पद के लिए आवेदन' लिखा

होना चाहिए | आवेदनपत्र मुख्य महा प्रबंधक, सहयोगी संस्था कक्ष, भारतीय लघु उद्योग विकास बैंक, एमएसएमई विकास केंद्र, सी-11, जी-ब्लॉक, बांद्रा-कुर्ला कॉम्प्लेक्स, बांद्रा (पूर्व), मुंबई - 400 051 के पते पर प्रेषित किया जाए

या

इच्छुक अभ्यर्थी अपने जीवनवृत्त की हस्ताक्षरित स्कैन प्रति ईमेल के द्वारा applications.aic@sidbi.in पर 21 अगस्त, 2017 तक या उससे पूर्व भेजें। मूल आवेदन साक्षात्कार के समय साथ लेकर आएं।

Interested candidates may send their Resume by post / Courier super scribing on the envelop '**Application for the post of MD, APITCO**' to reach us latest by August 21, 2017 addressed to the Chief General Manager, Associate Institution Cell, Small Industries Development Bank of India, MSME Development Centre, C-11, G-Block, Bandra- Kurla Complex, Bandra (E), Mumbai – 400 051

Or

Interested candidates may send the scanned copy of their resume duly filled in and signed by the applicant by e-mail to the mail id applications.aic@sidbi.in on or before August 21, 2017. The original application should be brought at the time of interview.

- ✓ कृपया ध्यान दें कि मात्र न्यूनतम पात्रता मानदंड पूरे करने से आवेदक चयन प्रक्रिया के लिए बुलाए जाने का पात्र नहीं हो जाता है।

Please note that mere fulfilling the minimum eligibility criteria does not entitle the applicant for being called for the process.

- ✓ सिडबी को प्राप्त प्रतिक्रियाओं के आधार पर पात्रता मानदंडों में वृद्धि करने और बिना कोई कारण बताए किसी आवेदनपत्र को स्वीकार /रद्द करने का अधिकार है।

SIDBI reserves the right to raise the eligibility criteria depending upon the response and to accept / reject any application without giving any reason there for.

- ✓ सिडबी का निर्णय अंतिम होगा और वह इस संबंध में किसी विवाद पर विचार नहीं करेगा।
SIDBI's decision would be final and shall not entertain any dispute in this regard.

एपिटको में प्रबंध निदेशक के पद के लिए आवेदनपत्र

APPLICATION FOR THE POST OF MANAGING DIRECTOR IN APITCO

क्र.सं. Sr.No.	विवरण /Details (कृपया बड़े अक्षरों में सभी जानकारी प्रस्तुत करें / Kindly furnish all information in capital letter)	
1	नाम / Name	
2	पत्राचार का पता / Address for Correspondence	
3	ई-मेल आईडी / E-mail id	
4	एसटीडी कोड सहित मोबाइल /टेलीफोन सं. Mobile / Telephone No. with STD Code	
5	जन्मतिथि /आयु Date of Birth / Age	DD/MM/YYYY _____ वर्ष / years
6	शैक्षणिक योग्यताएँ Educational Qualifications [कृपया स्नातक एवं उससे आगे का विवरण दें / Please give details from Graduation onwards]	
7	अनुभव / Experience	
(a)	वर्षों की संख्या / No. of Years
(b)	वर्तमान पदनाम / Present Designation
(c)	संगठन(नों) का/के नाम Name of the Organization(s)
(d)	सेवा अवधि / Period of Service	से/From: _____ तक/To: _____ _____ वर्ष/Years _____ माह/Months
(e)	अवधि के दौरान छुटाटी Level during that Period
(f)	प्रमुख दायित्व /सँभाले गए कार्य Major responsibilities / job handled
8	वर्तमान सीटीसी / Current CTC	रु./Rs. _____ प्रतिवर्ष/p.a.
9	अपेक्षित सीटीसी / Expected CTC	रु./Rs. _____ प्रतिवर्ष/p.a.
10	अपेक्षित कार्यग्रहण अवधि Joining Time required	
11	अन्य सूचनाएँ, यदि कोई हों Other information, if any	