

भर्ती अधिसूचना क्रमांक. 07/2023

आईआईएम इंदौर के बारे में

उच्च गुणवत्ता प्रबंधन शिक्षा और प्रशिक्षण प्रदान करने के उद्देश्य से, उच्च शिक्षा विभाग, शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार ने भारतीय प्रबंध संस्थान इंदौर को उत्कृष्ट संस्थानों के रूप में स्थापित किया। इन संस्थानों को प्रमुख प्रबंध संस्थानों के रूप में मान्यता प्राप्त है, जो शिक्षण, अनुसंधान और उद्योगों के साथ संवाद के लिए दुनिया में सर्वश्रेष्ठ के समतुल्य हैं।

1996 में स्थापित, भारतीय प्रबंध संस्थान इंदौर (आईआईएम इंदौर) उद्योग, सरकार और सार्वजनिक उपक्रमों के साथ तालमेल बिठाकर प्रबंधन शिक्षा के क्षेत्र में अग्रणी रहा है। यह भारत सरकार के शिक्षा मंत्रालय द्वारा प्रचारित और पोषित है और भारतीय प्रबंधन संस्थान अधिनियम 2017 के तहत राष्ट्रीय महत्व का संस्थान है।

193 एकड़ में बसा हुआ, आईआईएम इंदौर तीन मान्यताओं के ट्रिपल क्रॉउन के साथ गौरवान्वित है, जो अब ट्रिपल मान्यता प्राप्त करने वाला देश का दूसरा आईआईएम है। आईआईएम इंदौर उद्योग, सरकार एवं पीएसयू के साथ तालमेल बिठाकर प्रबंधन शिक्षा के क्षेत्र में अग्रणी रहा है।

विश्व स्तरीय शैक्षणिक मानकों के साथ एक संदर्भ प्रासंगिक बिजनेस स्कूल बनने के मिशन के साथ, जो सामाजिक रूप से जागरूक प्रबंधकों, नेताओं और उद्यमियों को विकसित करता है, आईआईएम इंदौर आज भारत में सबसे तेजी से बढ़ते संस्थानों में से एक है। संस्थान ने एफटी रैंकिंग 2019 में शीर्ष 100 में स्थान हासिल किया है और एनआईआरएफ रैंकिंग 2023 में 8वीं रैंक पर है।

गैर-शैक्षणिक पदों के लिए आवेदन आमंत्रित किए गए हैं। विवरण यहां नीचे दिया गया है:

पद तालिका

क्र.सं.	पद	पद कूट	वेतन स्तर सातवें वेतन आयोग के अनुसार	ग्रुप	अना.	नॉन क्रीमी अ. पि.व.	अ.जा.	ई डब्ल्यू एस	अ.जजा.	कुल
1	अधिकारी (सिविल)	ओसी	10	ए	01	-	-	-	-	01
2	सामान्य ड्यूटी	जीडीए1	5	सी	01	-	-	-	-	01

	सहायक (आंतरिक लेखापरीक्षा)									
3	सामान्य इयूटी सहायक (वित्त एवं लेखा)	जीडीए2	5	सी	-	-	-	01	-	01

1. अधिकारी (सिविल) (पद कूट: ओसी)

पद संख्या : 01

1.	पद का नाम	:	अधिकारी (सिविल)
2.	वर्गीकरण	:	ग्रुप ए
3.	वेतन स्तर	:	स्तर 10 (7वें सीपीसी वेतन मैट्रिक्स के अनुसार)
4.	आवश्यक शैक्षणिक एवं अन्य योग्यताएँ	:	1) सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से कम से कम 50% अंक या समकक्ष सीजीपीए के साथ सिविल इंजीनियरिंग में एम.ई/एम.टेक या 2) सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से कम से कम 50% अंकों या समकक्ष सीजीपीए के साथ सिविल इंजीनियरिंग में बी.ई./बी.टेक। .
5.	अनुभव	:	1) एम.ई/एम.टेक के लिए: डिग्री के बाद पे मैट्रिक्स लेवल 7 में 5 वर्ष का अनुभव (7वें सीपीसी पे मैट्रिक्स के अनुसार) या बी.ई./बी.टेक के लिए: पे मैट्रिक्स लेवल 7 या उससे ऊपर (7वें सीपीसी पे मैट्रिक्स के अनुसार) में सहायक अभियंता के रूप में 8 वर्ष का अनुभव।

कार्य विवरण:

- क. निम्नलिखित क्षेत्रों में सीपीडब्ल्यूडी मानदंडों और प्रथाओं के साथ काम करने का प्रासंगिक अनुभव: योजना, डिजाइनिंग, अनुमान, विशिष्टताओं का विकास, पूर्ण निविदा पैकेज तैयार करना और प्रस्तुत करना, कार्यों की गुणवत्ता नियंत्रण और निगरानी, ठेकेदार बिलों का सत्यापन आदि। ऑटोकैड में व्यावहारिक अनुभव , STAAD, प्रोजेक्ट मैनेजमेंट सॉफ्टवेयर, जीआईएस सॉफ्टवेयर और नेट जीरो कैंपस प्राप्त करने के लिए कैंपस इंफ्रास्ट्रक्चर योजना और निष्पादन में सतत इंजीनियरिंग प्रथाओं का निष्पादन। हरित भवन अवधारणाओं और इसकी प्रक्रियाओं से अच्छी तरह परिचित होना चाहिए। इमारतों सहित बुनियादी ढांचे के रखरखाव का भी अनुभव होना चाहिए। एसटीपी, जल आपूर्ति नेटवर्क, अग्नि हाइड्रेंट नेटवर्क, अग्निशामक यंत्रों के रखरखाव एवं अनुरक्षण में अनुभव। पेशेवर माहौल में काम करने के लिए अच्छा संचार और लेखन कौशल, प्रासंगिक अनुभव क्षेत्रों में मास्टर डिग्री को मूल्यवर्धन के रूप में माना जाएगा।
- ख. पदधारी परिसर के भौतिक बुनियादी ढांचे के रखरखाव/प्रबंधन/विकास/तकनीकी सहायता प्रदान करने हेतु जिम्मेदार होगा।
- ग. संस्थान के नीतिगत मामलों पर कार्यान्वयन और अनुवर्ती कार्रवाई।
- घ. कोई अन्य कार्य जो संस्थान के प्राधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपा जाए।

2. सामान्य इयूटी सहायक (आंतरिक लेखापरीक्षा) (पद कूट: जी डी ए - 1)

पद संख्या : 01

1.	पद का नाम	:	सामान्य इयूटी सहायक (आंतरिक लेखापरीक्षा)
2.	वर्गीकरण	:	ग्रुप सी
3.	वेतन स्तर	:	स्तर 05 (7वें सीपीसी वेतन मैट्रिक्स के अनुसार)
4.	आवश्यक शैक्षणिक एवं अन्य योग्यताएँ	:	उम्मीदवारों को बी.कॉम होना चाहिए। और/या किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से कम से कम 50% अंकों के साथ सीए इंटर या एम.कॉम या एमबीए (वित्त)
5.	अनुभव	:	शैक्षणिक योग्यता के बाद न्यूनतम 2 वर्ष का अनुभव अनिवार्य है।

कार्य विवरण:

- सी एंड एजी द्वारा अनुपालन लेखापरीक्षा और निष्पादन लेखापरीक्षा का समन्वय करना।
- भुगतान प्रसंस्करण, रसीदों का रखरखाव, बीआरएस, कैश हैंडलिंग आदि जैसे विभिन्न लेखांकन कार्य करना।

- ऑडिट योजना के अनुसार आउटसोर्स चार्टर्ड अकाउंटेंट फर्म द्वारा आवधिक आंतरिक ऑडिट का समन्वय करना।
- सभी आंतरिक लेखापरीक्षा रिपोर्टों और सी एंड एजी अनुपालन लेखापरीक्षा, निष्पादन लेखापरीक्षा और उसके समाधान के निष्कर्षों के संबंध में सभी विभागों के साथ समन्वय करना।
- ऑडिट, आईआईएम अधिनियम, संस्थान नियमों, लागू लेखांकन मानकों और अन्य नियामक ढांचे के अनुमोदित दायरे के अनुरूप समवर्ती ऑडिट के प्रभावी संचालन का समर्थन करना।
- सभी जारी आदेशों, माप पुस्तकों, आदेशों की वैधता, आदेश के अनुरूप दंड/एलडी की प्रयोज्यता आदि की जांच में सहायता सहयोग करना। इन रिकॉर्डों को संबंधित विभाग से सत्यापित कराया जाना। बंद एवं अंतिम आदेश के साथ उनका उचित लेखांकन करना।
- विभिन्न भुगतान प्रस्तावों का प्री-ऑडिट करना। जाँच में संस्थान की निविदा शर्तों, नियमों और विनियमों की प्रयोज्यता और पीएफ, ईएसआईसी, न्यूनतम वेतन अधिनियम (श्रम अनुपालन) और अन्य वैधानिक कटौती जैसे सभी लागू वैधानिक अनुपालन शामिल हैं।
- वित्त परिप्रेक्ष्य से निविदा मूल्यांकन प्रक्रियाओं का समर्थन करना।
- खातों की पुस्तकों की लेजर जांच का समर्थन करना।
- स्टोर और एस्टेट इन्वेंटरी के भौतिक (प्रत्यक्ष) सत्यापन का समर्थन करना।
- एमआईएस रिपोर्ट, आरटीआई और अन्य डेटा आवश्यकताओं के लिए इनपुट तैयार करना।
- डेटा विश्लेषण और प्राप्य के प्रबंधन का समर्थन करना।
- लंबित अग्रिमों के विश्लेषण में सहायता करना।
- विक्रेताओं से प्राप्त विभिन्न सुरक्षा जमा, बयाना राशि, प्रतिधारण राशि, एफडीआर और बैंक गारंटी की समीक्षा करना और गतिविधि पूरी होने के बाद जारी करना।
- निस्तारित वस्तुओं की डिलीवरी देखने के लिए समिति का हिस्सा बनना।
- वित्त प्रतिनिधि के रूप में स्थानीय खरीद समिति का हिस्सा बनना।
- विभाग में दस्तावेजों की आवाजाही पर नज़र रखना।
- आगामी समूह VIII निर्माण परियोजना से संबंधित बिलों और अनुपालन में समर्थन देना।
- विभिन्न दैनिक गतिविधियों और डेटा आवश्यकताओं में सहायता करना।

3. सामान्य इयूटी सहायक (वित्त एवं लेखा) (पद कूट : जी डी ए -2)

पद संख्या : 01

1.	पद का नाम	:	सामान्य इयूटी सहायक (वित्त एवं लेखा)
2.	वर्गीकरण	:	ग्रुप सी
3.	वेतन स्तर	:	स्तर 05 (7वें सीपीसी वेतन मैट्रिक्स के अनुसार)
4.	आवश्यक शैक्षणिक एवं अन्य योग्यताएँ	:	उम्मीदवारों को बी.कॉम होना चाहिए। और/या किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से कम से कम 50% अंकों के साथ सीए इंटर या एम.कॉम या एमबीए (वित्त)
5.	अनुभव	:	शैक्षणिक योग्यता के बाद न्यूनतम 2 वर्ष का अनुभव अनिवार्य है।

कार्य विवरण:

- संपदा एवं परियोजना विभाग के विभिन्न निविदा दस्तावेजों के प्रारूपण में सहायता करना।
- लागू निविदा शर्तों के अनुरूप विभिन्न परियोजना और रखरखाव बिलों की जांच सुनिश्चित करना।
- बिल और एमबी को अन्य सभी आवश्यक दस्तावेजों के साथ जांचना और सत्यापित करना और आगे की प्रक्रिया के लिए आंतरिक लेखा परीक्षा प्रभाग (आईएडी) को प्रेषित करना।
- निविदा के अनुसार प्रदेय (डिलिवरेबल्स) के पूरा होने के चरण के अनुसार विभिन्न भुगतान नोट्स की जांच करना और इन्हें तैयार करना।
- संस्थान, जीएफआर और पीएफ, ईएसआईसी, न्यूनतम मजदूरी अधिनियम (श्रम अनुपालन) और अन्य वैधानिक जैसे अन्य लागू नियमों की निविदा शर्तों, नियमों और विनियमों की प्रयोज्यता के अनुरूप विभिन्न लागू श्रम अनुपालन और वैधानिक कटौती अनुपालन की जांच करना।
- आंतरिक लेखापरीक्षा प्रभाग, आउटसोर्स चार्टर्ड अकाउंटेंट फर्म और सी एंड एजी द्वारा उठाए गए विभिन्न टिप्पणियों के उत्तर तैयार करना और उनका समाधान करना।
- निर्माण समिति की बैठक और अन्य परियोजना-संबंधित बैठकों में सहायता करना।
- परियोजना संबंधी गतिविधियाँ और उनका अनुपालन।
- परियोजना प्रतिनिधि के रूप में तकनीकी मूल्यांकन प्रक्रिया का हिस्सा बनना।
- बैठक का कार्यवृत्त तैयार करना।

- दिन-प्रतिदिन की विभिन्न गतिविधियों में सहायता करना।

चयन प्रक्रिया:

केवल शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को लिखित परीक्षा और/या साक्षात्कार के लिए आमंत्रित किया जाएगा। लिखित परीक्षा और/या साक्षात्कार की तारीख, समय और स्थान केवल ईमेल के माध्यम द्वारा शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को सूचित किया जाएगा। उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे इस संबंध में सभी अपडेट/जानकारी के लिए संस्थान की वेबसाइट के करियर अनुभाग का नियमित रूप से अवलोकन करते रहें।

आवेदन कैसे करें:

ऑनलाइन आवेदन के लिए लिंक:

<https://www.digialm.com/EForms/configuredHtml/434/348/application.html>

आवेदन करने के लिए यहां क्लिक करें

आवेदन करने की प्रक्रिया:

उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे ऑनलाइन आवेदन पत्र भरने के लिए ब्राउज़र के नवीनतम संस्करण का उपयोग करें, साथ ही उम्मीदवार को फॉर्म भरने से पहले ब्राउज़र कैश साफ़ करना होगा।

आवेदक को निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़कर आवेदन करने के लिए उपरोक्त ऑनलाइन आवेदन लिंक पर क्लिक करना होगा तथा सटीक जानकारी देकर ऑनलाइन आवेदन पत्र भरना होगा। यह लिंक एक ऑनलाइन आवेदन पत्र खोलेगा।

आवेदक को "व्यक्तिगत विवरण" खंड, "अन्य विवरण" खंड भरना होगा और "अपलोड" खंड में सभी प्रासंगिक दस्तावेज़ अपलोड करने होंगे।

"व्यक्तिगत विवरण" खंड के तहत उम्मीदवार को पहचान पत्र (आवेदन पत्र में आईडी विवरण के रूप में निर्दिष्ट फ़ील्ड) का विवरण दर्ज करना होगा। यदि शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवार को लिखित परीक्षा और/या साक्षात्कार के लिए वही लोड किया हुआ पहचान पत्र ले जाना आवश्यक होगा।

"अन्य विवरण" खंड के तहत आवेदक को सभी तीन संदर्भ अनिवार्य रूप से भरने होंगे, जिसमें अन्य विवरणों के अलावा रेफरी का नाम, पता, फोन नंबर और स्थिति / पदनाम शामिल है। "अपलोड" खंड के तहत उम्मीदवार को अपना फोटोग्राफ (हालिया पासपोर्ट आकार का फोटो अधिकतम 80Kb jpg/jpeg प्रारूप में) और स्कैन किए गए हस्ताक्षर (jpg/jpeg प्रारूप में अधिकतम 80Kb) अनिवार्य रूप से, एक वैध आरक्षण श्रेणी प्रमाण पत्र (यदि लागू हो) अपलोड करना होगा।) पीडीएफ प्रारूप में अधिकतम

आकार 500KB, और अन्य विवरणों के अलावा PWD प्रमाणपत्र (यदि लागू हो) पीडीएफ प्रारूप में (अधिकतम आकार 500KB)।

विवरण भरने के बाद, आवेदक को घोषणा से "सहमत" होना होगा और "सेव एंड नेक्स्ट" बटन पर क्लिक करना होगा। एक सिस्टम-जनरेटेड यूजर आईडी और पासवर्ड उसकी ईमेल आईडी पर भेजा जाएगा (आवेदकों को सलाह दी जाती है कि वे यूजर आईडी और पासवर्ड के लिए अपने ईमेल के जंक/स्पैम फ़ोल्डर की भी जांच करें) जो "व्यक्तिगत विवरण" खंड में उल्लिखित है। यदि आवेदन पत्र पूरी तरह से नहीं भरा है तो उम्मीदवार पुनः लॉगिन करने और फॉर्म को पूरा करने के लिए यूजर आईडी और पासवर्ड का उपयोग कर सकते हैं। कृपया ध्यान दें कि इस स्तर पर आवेदन पत्र को अंतिम रूप से सबमिट किया नहीं माना जाएगा।

"सेव एंड नेक्स्ट" बटन पर क्लिक करने के बाद ब्राउज़र द्वारा निम्नलिखित संदेश प्रदर्शित किया जाएगा: "इस फॉर्म को सबमिट करने पर। कृपया "शैक्षिक विवरण और अनुभव विवरण" टैब को पूरी तरह भरें और भुगतान करें (यदि लागू हो) । इसके बाद, फॉर्म को अंतिम रूप से सबमिट किया गया माना जाएगा।

"सेव एंड नेक्स्ट" बटन पर क्लिक करने के बाद एक नया पेज खुलेगा, पहले टैब में आवेदक अपने द्वारा भरी गई जानकारी देख सकेगा और पीडीएफ का प्रिंट/सेव कर सकेगा। दूसरा टैब "अनुभव और शिक्षा विवरण" है। दूसरे टैब पर क्लिक करने पर आवेदक को "कार्य एवं शिक्षा विवरण" बटन पर क्लिक करना होगा, इस बटन पर एक नया फॉर्म खुलेगा। नए फॉर्म में आवेदक का नाम और आवेदन संख्या प्रदर्शित होगी। आवेदक को ड्रॉप-डाउन मेनू से उस पद का नाम चुनना होगा जिसके लिए वह आवेदन कर रहा है और अपने सभी शिक्षा विवरण पूर्ववर्ती से नवीनतम क्रम में भरने होंगे। पहली पंक्ति 10वीं या समकक्ष के लिए है और दूसरी पंक्ति 12वीं या समकक्ष के लिए है। आवेदक द्वारा प्राप्त उच्चतम योग्यता तक के सभी शैक्षिक योग्यता विवरण को बाद की पंक्तियों में दर्ज किया जाना है और आवेदक को अपने सभी शैक्षिक प्रमाणपत्र एक पीडीएफ प्रारूप (अधिकतम आकार 2 एमबी केवल पीडीएफ प्रारूप) में अपलोड करना होगा। यदि सभी शैक्षिक प्रमाणपत्र अपलोड नहीं किए गए तो आवेदन सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा।

अनुभव विवरण खंड के तहत, आवेदक को पूर्ववर्ती से नवीनतम सभी कार्य अनुभव का विवरण दर्ज करना होगा। आवेदक को अपने सभी अनुभव प्रमाणपत्र पीडीएफ प्रारूप में अपलोड करने की भी आवश्यकता है (सभी अनुभव प्रमाणपत्रों के लिए एक पीडीएफ फाइल, अधिकतम आकार 2एमबी केवल पीडीएफ प्रारूप में)। यदि सभी अनुभव प्रमाण पत्र अपलोड नहीं किए गए तो आवेदन सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा।

सभी विवरण भरने के बाद, आवेदक को "अगला" बटन पर क्लिक करना होगा। अगले टैब में आवेदक देय शुल्क (यदि लागू हो) देख सकेगा और उसे "घोषणा" से सहमत होना होगा और फॉर्म जमा करना

होगा। आवेदक को भुगतान गेटवे पर पुनः निर्देशित किया जाएगा (यदि आवेदन शुल्क लागू है)। सफलतापूर्वक भुगतान करने के बाद एक नया पेज खुलेगा और भुगतान के संबंध में पुष्टिकरण (यदि लागू हो) प्रदर्शित किया जाएगा। आवेदक अपने द्वारा भरी गई जानकारी देख सकेगा और उसका प्रिंट भी ले सकेगा।

कृपया ध्यान दें, इसके बाद आवेदन को अंतिम रूप से सबमिट माना जाएगा।

एक से अधिक पदों के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों के लिए

जो उम्मीदवार एक से अधिक पदों के लिए आवेदन करना चाहते हैं, उन्हें आवेदन संख्या भरनी होगी। और पहले आवेदित पद का नाम. ये विवरण आवेदन पत्र के संबंधित अनुभाग में अनिवार्य रूप से भरे जाने हैं।

ईडब्ल्यूएस और पीडब्ल्यूडी से संबंधित उम्मीदवारों के लिए:

ईडब्ल्यूएस/पीडब्ल्यूडी श्रेणियों से संबंधित उम्मीदवारों को ऐसी श्रेणी के तहत आवेदन करने के लिए उम्मीदवार की पात्रता सुनिश्चित करने के लिए अपनी आरक्षण श्रेणी के समर्थन में वैध श्रेणी प्रमाण पत्र तैयार करना और अपलोड करना होगा।

किसी भी स्थिति में आवेदित श्रेणी में परिवर्तन के अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।

ईडब्ल्यूएस/पीडब्ल्यूडी प्रमाणपत्र के लिए एक नमूना प्रारूप निम्नानुसार दिया गया है:

- ईडब्ल्यूएस प्रमाणपत्र
- पीडब्ल्यूडी प्रमाणपत्र (फॉर्म V | फॉर्म VI | फॉर्म VII)

आवेदन की अंतिम तिथि: ईडब्ल्यूएस/पीडब्ल्यूडी प्रमाणपत्र के लिए एक नमूना प्रारूप निम्नानुसार दिया गया है:

- [ईडब्ल्यूएस प्रमाणपत्र](#)
- पीडब्ल्यूडी प्रमाणपत्र ([फॉर्म V](#) | [फॉर्म VI](#) | [फॉर्म VII](#))

आवेदन की अंतिम तिथि:

ऑनलाइन मोड के माध्यम से विधिवत भरा हुआ आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि 29 दिसंबर, 2023 है।

सामान्य नियम और शर्तें:

1. केवल न्यूनतम योग्यता और अनुभव आवश्यकताओं को पूरा करने से उम्मीदवार को लिखित परीक्षा या/और साक्षात्कार या/और उनके चयन के लिए बुलाए जाने का कोई अधिकार नहीं मिलेगा।
2. संस्थान बिना कोई कारण बताए किसी का भी चयन न करने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखता है।
3. संस्थान के पास बड़ी संख्या में आवेदनों के मामले में उचित शॉर्टलिस्टिंग मानदंड को बदलने/लागू करने का अधिकार सुरक्षित है।
4. केवल शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों से केवल आवेदन पत्र में उल्लिखित ईमेल के माध्यम से संपर्क किया जाएगा।
5. प्रक्रिया के दौरान या उसके बाद इस संबंध में किसी भी पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा।
6. किसी भी रूप में पक्ष-प्रचार (कैनवासिंग) करना अयोग्यता होगी।
7. उचित सहायक दस्तावेजों के बिना अधूरा आवेदन सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा।
8. आवेदन शुल्क (गैर-वापसीयोग्य) इस प्रकार है:
ऑफिसर (सिविल)- ₹ 1,180/- (जीएसटी सहित)
जनरल ड्यूटी असिस्टेंट (आंतरिक ऑडिट) / जनरल ड्यूटी असिस्टेंट (वित्त एवं लेखा) - ₹ 590/- (जीएसटी सहित)
ईडब्ल्यूएस/पीडब्ल्यूडी श्रेणी के उम्मीदवारों और महिला उम्मीदवारों को कोई आवेदन शुल्क नहीं देना होगा।
9. नियत तिथि (29 दिसंबर, 2023) के बाद प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।
10. प्रासंगिक संलग्नकों के बिना प्राप्त आवेदन अस्वीकार कर दिए जाएंगे।
11. उन उम्मीदवारों को प्राथमिकता दी जाएगी जिन्होंने राष्ट्रीय महत्व के शैक्षणिक संस्थानों जैसे आईआईएम/आईआईटी/एनआईटी आदि में काम किया है।
12. आवेदन करने के इच्छुक उम्मीदवारों को केवल ऑनलाइन आवेदन करना होगा (लिंक)। आवेदन के किसी अन्य तरीके पर विचार नहीं किया जाएगा।
13. उम्मीदवारों से अपेक्षा की जाती है कि वे लिखित और मौखिक दोनों तरह से हिंदी और अंग्रेजी संचार कौशल में पारंगत हों।

14. उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे इस संबंध में सभी अपडेट/जानकारी के लिए नियमित रूप से संस्थान की वेबसाइट के करियर अनुभाग को देखते रहें।
15. संस्थान पदों/रिक्तियों की संख्या बढ़ाने/घटाने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखता है।
16. सभी रिक्तियों के लिए अनुभव की गणना करने की अंतिम तिथि 29 नवंबर, 2023 है।
17. चयनित उम्मीदवारों को संस्थान में तुरंत शामिल होने की आवश्यकता है।
18. लिखित परीक्षा या/और साक्षात्कार या/और चयन प्रक्रिया में भाग लेने के लिए कोई टीए/डीए का भुगतान नहीं किया जाएगा।
19. पद तालिका में उल्लिखित सभी पदों के लिए उम्मीदवार के पास सेवानिवृत्ति की आयु प्राप्त करने से पहले पांच वर्ष की सेवा शेष होनी चाहिए।
20. आईआईएम इंदौर एक स्वायत्त संस्थान है और प्रतिनियुक्ति पर आने वाले/तकनीकी इस्तीफे पर शामिल होने वाले लोगों को स्वीकार नहीं करता है।
21. प्राप्त आवेदनों की संख्या और गुणवत्ता के आधार पर संस्थान केवल संस्थान द्वारा शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों के लिए उपयुक्त समझी जाने वाली लिखित परीक्षा और/या कौशल परीक्षा और/या साक्षात्कार और/या कोई अन्य परीक्षा/चयन प्रक्रिया आयोजित करने का निर्णय ले सकता है।
22. जो उम्मीदवार एक से अधिक पदों के लिए आवेदन करना चाहते हैं, उन्हें सलाह दी जाती है कि वे प्रत्येक पद के लिए एक अलग आवेदन जमा करें और संबंधित आवेदन शुल्क (गैर-वापसीयोग्य) का भुगतान करें।
23. आईआईएम इंदौर का निर्णय अंतिम और उम्मीदवारों के लिए बाध्यकारी होगा।
24. इस भर्ती से संबंधित किसी भी विवाद की स्थिति में सक्षम न्यायालयों का क्षेत्राधिकार केवल इंदौर शहर के क्षेत्रीय क्षेत्राधिकार के अंदर होगा।