

FACULTY	
Zone	LUCKNOW
Region	KANPUR NAGAR
TITLE OF THE RECRUITMENT PROJECT	INVITING APPLICATION FOR POST OF FACULTY ON CONTRACTUAL BASIS
Age	22 to 40 years
Requirement	• Educational Qualification: Shall be a Graduate (any i.e., Science/Commerce/Arts) /Post-Graduate; however, preference may be given to MSW/MA in Rural Development/MA in Sociology/ Psychology/ B.Sc. (Veterinary), B.Sc. (Horticulture), B.Sc. (Agri.), B.Sc. (Agri. Marketing)/B.A. with B.Ed. etc. • Teaching & Computer Skills: Shall have a flair for teaching and possess sound Computer Knowledge. • Language Proficiency: Excellent communication skills in the local language essential, fluency in English and Hindi will be an added advantage. • Typing Skills (Local Language): Skills in Typing in Local Language essential. • Typing Skills & Experience: Typing skills in Hindi/ English typing, an added advantage. Previous experience as Faculty preferred.
FUNCTION	• Any other work assigned by the Director from time to time. • Work as Faculty of the Institute handling sessions relating to entrepreneurship, motivation, personality development, business management, conducting business games etc., guiding/Educating the trainees and coordinating the programmes of the Institute. • Conducting pre-training activities - EAPs, generation of applications and selection of candidates. • Assisting the Director in designing the Annual Action Plan and training programmes. • Arranging logistics for the training programmes, including training materials and arranging Guest faculty. • Providing post Training escort services including conducting follow-up meets/visits. • Providing counseling, credit linkage, preparation of project reports etc. • Preparation of Success Stories and circulation of a minimum of two stories per month to the Controlling Office/MoRD. • Preparation of Post Programme Report. • Preparation of monthly report and other periodical reports.

	• Assisting/Guiding the Office assistant in maintaining of Day book, General Ledger and all other registers and Books. • Design new training programs by collecting feedback on emerging business opportunities in the area. • Prepare case studies and training materials for effective delivery of sessions. • Establish liaison with outside agencies. • Assist Director in internal control/administration of the institute. • Organizing functions, events and meetings of the Institute. • Preparation of Press release/reports on various activities of the Institute. • Supervising the work of assistant, attender, watchman cum Gardner of the Institute. • Monitoring the performance of Guest faculty of all skill training. • Maintenance of Inventory and Library books of the Institute. • Overseeing the maintenance of entire campus including classrooms, Kitchen, dining and Dormitory and to ensure to keep the premises clean and tidy. • Maintaining discipline in the Institute and ensuring administration of MILLY, LOG, PRAYER, YOGA SHRAMADHAN etc., on daily basis.
LOCATION	Mariyani, Chubepur, Kanpur Nagar
EXPERIENCE	-
Vacancies	01
Last Date To Apply	07.10.2026
Attachment	Application Form

संकाय	
Zone	लखनऊ
Region	कानपुर नगर
TITLE OF THE RECRUITMENT PROJECT	संविदा के आधार पर संकाय (फैकल्टी) के पद हेतु आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं
Age	22 से 40 वर्ष
Requirement	• शैक्षणिक योग्यता: किसी भी विषय (विज्ञान/वाणिज्य/कला) में स्नातक (Graduate) या परास्नातक (Post-Graduate) होना चाहिए; हालांकि, एमएसडब्ल्यू (MSW), ग्रामीण विकास में एम.ए. (MA in Rural Development), समाजशास्त्र/मनोविज्ञान में एम.ए. (MA in Sociology/Psychology), बी.एससी. वेटर्नरी (B.Sc. Veterinary), बी.एससी. हॉर्टिकल्चर (B.Sc. Horticulture), बी.एससी. एग्रीकल्चर (B.Sc. Agri.), बी.एससी. एग्रीकल्चर मार्केटिंग (B.Sc. Agri. Marketing) या बी.एड. के साथ बी.ए. (B.A. with B.Ed.) आदि धारकों को वरीयता दी जा सकती है। • शिक्षण और कंप्यूटर ज्ञान: शिक्षण (पढ़ाने) में रुचि होनी चाहिए और कंप्यूटर का अच्छा ज्ञान होना चाहिए। • भाषा कौशल: स्थानीय भाषा में बेहतरीन संवाद कौशल (Communication Skills) होना अनिवार्य है, जबकि अंग्रेजी और हिंदी में प्रवाह (Fluency) एक अतिरिक्त लाभ होगा। • टाइपिंग कौशल (स्थानीय भाषा): स्थानीय भाषा में टाइपिंग का ज्ञान होना अनिवार्य है। • टाइपिंग कौशल और अनुभव: हिंदी/अंग्रेजी टाइपिंग का ज्ञान होना एक अतिरिक्त लाभ होगा। फैकल्टी (संकाय/शिक्षक) के रूप में पूर्व अनुभव रखने वाले उम्मीदवारों को वरीयता दी जाएगी।
FUNCTION	• निदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपा गया कोई अन्य कार्य। • संस्थान के संकाय (फैकल्टी) के रूप में कार्य करना; जिसमें उद्यमिता, प्रेरणा, व्यक्तित्व विकास, व्यवसाय प्रबंधन से संबंधित सत्रों का संचालन, बिजनेस गेम्स आयोजित करना, प्रशिक्षुओं को मार्गदर्शन/शिक्षा देना और संस्थान के कार्यक्रमों का समन्वय करना शामिल है। • प्रशिक्षण-पूर्व गतिविधियों का संचालन - ईएपी (EAPs), आवेदनों का सृजन और उम्मीदवारों का चयन। • वार्षिक कार्य योजना (Annual Action Plan) और प्रशिक्षण कार्यक्रमों को डिजाइन करने में निदेशक की सहायता करना। • प्रशिक्षण सामग्री और अतिथि फैकल्टी (Guest Faculty) की व्यवस्था सहित प्रशिक्षण कार्यक्रमों के लिए लॉजिस्टिक्स (तैयारियों) का प्रबंध करना। • प्रशिक्षण के बाद अनुवर्ती (Follow-up) बैठकों/दौरों के आयोजन सहित फॉलो-अप सहायता सेवाएं प्रदान करना।

	• परामर्श (Counseling), क्रेडिट लिंकेज (ऋण संयोजन), प्रोजेक्ट रिपोर्ट तैयार करना आदि प्रदान करना। • सफलता की कहानियों (Success Stories) को तैयार करना और नियंत्रित कार्यालय/ग्रामीण विकास मंत्रालय (MoRD) को प्रति माह न्यूनतम दो कहानियां भेजना। • कार्यक्रम-उत्तर रिपोर्ट (Post Programme Report) तैयार करना। • मासिक रिपोर्ट और अन्य आवधिक रिपोर्ट (Periodical Reports) तैयार करना। • डे बुक, जनरल लेजर और अन्य सभी रजिस्ट्रों एवं पुस्तकों के रखरखाव में कार्यालय सहायक (Office Assistant) की सहायता/मार्गदर्शन करना। • क्षेत्र में उभरते व्यावसायिक अवसरों पर फीडबैक एकत्र करके नए प्रशिक्षण कार्यक्रमों को डिजाइन करना। • सत्रों के प्रभावी संचालन के लिए केस स्टडीज और प्रशिक्षण सामग्री तैयार करना। • बाहरी एजेंसियों के साथ संपर्क/संबद्धता स्थापित करना। • संस्थान के आंतरिक नियंत्रण/प्रशासन में निदेशक की सहायता करना। • संस्थान के समारोहों, कार्यक्रमों और बैठकों का आयोजन करना। • संस्थान की विभिन्न गतिविधियों पर प्रेस विज्ञप्ति/रिपोर्ट तैयार करना। • संस्थान के सहायक (Assistant), अटेंडर, चौकीदार-सह-माली के कार्यों का पर्यवेक्षण करना। • सभी कौशल प्रशिक्षणों के अतिथि फैकल्टी (Guest Faculty) के प्रदर्शन की निगरानी करना। • संस्थान की इन्वेंट्री (सामग्री सूची) और पुस्तकालय की पुस्तकों का रखरखाव। • कक्षाओं, रसोई, भोजन कक्ष और छात्रावास सहित पूरे परिसर के रखरखाव की देखरेख करना और परिसर को साफ-सुथरा रखना सुनिश्चित करना। • संस्थान में अनुशासन बनाए रखना और दैनिक आधार पर MILLY, LOG, प्रार्थना, योग, श्रमदान आदि का संचालन सुनिश्चित करना।
LOCATION	मरियानी, चौबेपुर, कानपुर नगर
EXPERIENCE	-
Vacancies	01
Last Date To Apply	07.10.2026
Attachment	आवेदन पत्र

Documents to be uploaded (if any) are

1. NIL

2.NIL

3.NIL

Authorized / Approved by

Signature and Seal

Name:

Designation: