



INVEST UP
2nd, 4th & 6th Floor, A-Block, PICUP Bhawan, Vibhuti Khand
Gomti Nagar, Lucknow-226 010 (U.P.), 91 522-3129570 & 3117976
E-mail: info@investup.org.in | W: https://invest.up.gov.in/



ADVT No.: 19/449/Admin/IUP/2025-26**Dated: 21 April, 2025**

Applications are invited in prescribed format from eligible & experienced candidates for the following posts. Applications will be accepted on Invest UP's website: [www.invest.up.gov.in/career/](https://invest.up.gov.in/career/).

Sr. No.	Name of Post	No. of Post
1	General Manager (Policy)	01
2	Asst. General Manager (Policy)	01
3	General Manager (Coordination)	01

➤ For details of educational/technical qualification, age, eligibility, experience, application format etc. kindly visit Invest UP website <https://invest.up.gov.in/career/>

➤ Only online applications shall be accepted for the above posts

➤ Last date for the submission of online applications is **22.05.2025** by 5:00 PM



Scan here to apply for Above mentioned Posts

**Chief Executive Officer,
Invest UP**



इन्वेस्ट यूपी
ए-ब्लॉक, द्वितीय, चतुर्थ एवं छठवां तल, पिकप भवन,
विभूति खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ-226010 (उ.प्र.)



विज्ञापन सं.: 19/449/Admin/IUP/2025-26**दिनांक: 21 अप्रैल, 2025**

निम्नलिखित पदों हेतु योग्य एवं अनुभवी उम्मीदवारों से निर्धारित प्रारूप में आवेदन आमंत्रित हैं। सभी आवेदन इन्वेस्ट यूपी की वेबसाइट [www.invest.up.gov.in/career/](https://invest.up.gov.in/career/) पर स्वीकार किए जाएंगे।

क्र.सं.	पद का नाम	पदों की संख्या
1	महाप्रबंधक (नीति)	01
2	सहायक महाप्रबंधक (नीति)	01
3	महाप्रबंधक (समन्वय)	01

➤ कृपया शैक्षणिक / तकनीकी अर्हता, उम्र, योग्यता, अनुभव, आवेदन प्रारूप इत्यादि की जानकारी हेतु इन्वेस्ट यूपी की वेबसाइट <https://invest.up.gov.in/career/> पर जाएं।

➤ उपरोक्त पदों के लिए केवल ऑनलाइन आवेदन ही स्वीकृत किए जाएंगे।

➤ दिनांक 22.05.2025 को सायं 5:00 बजे तक किए गए ऑनलाइन आवेदन ही स्वीकार किए जाएंगे।



उल्लिखित पदों के लिए आवेदन करने हेतु स्कैन करें

**मुख्य कार्यपालक अधिकारी,
इन्वेस्ट यूपी**

पद नाम	महाप्रबंधक (नीति)	निजी क्षेत्र / ओपन मार्केट से प्राप्त आवेदन हेतु
शैक्षिक अहर्ता / अतिरिक्त अहर्ता	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से ग्रेजुएशन / पोस्ट ग्रेजुएशन डिग्री निदेशालय / अभिकरण/ प्राधिकरणों / कारपोरेशन /राज्य/ केंद्र सरकार के साथ क्षेत्रीय या औद्योगिक नीति तैयार करने या लागू करने का अनुभव हिंदी और अंग्रेजी भाषा में उत्कृष्ट संचार (पढ़ना, लिखना और बोलना) विश्लेषणात्मक और सॉफ्ट कौशल इस पद के लिए जरूरी हैं।	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से पोस्ट ग्रेजुएशन डिग्री
अनुभव	शासकीय सेवा में विभिन्न विभागों में न्यूनतम 20 वर्षों का कार्य अनुभव (विशेष सचिव ग्रेड पे 8900 / संयुक्त सचिव ग्रेड पे 8700 / औद्योगिक विकास प्राधिकरणों / निदेशालय / निगमों में महाप्रबंधक स्तर ग्रेड पे 8700) से सेवानिवृत्त हुए हो।	10 वर्ष से अधिक का कार्य अनुभव (प्रोजेक्ट मैनेजमेंट / बिजनेस डेवलपमेंट) निम्नलिखित क्षेत्र विशिष्ट (Sectors) में न्यूनतम 04 वर्ष या उससे अधिक का कार्य अनुभव (इलेक्ट्रॉनिक्स / फूड प्रोसेसिंग / dairy/ ऑटोमोबाइल / एनर्जी एंड पॉवर / लोजिस्टिक्स एंड वेयरहाउसिंग / फार्मा) निवेश प्रोत्साहन के क्षेत्र में किये गए कार्य अनुभव को वरीयता
अधिकतम आयु	70 वर्ष	
प्रस्तावित पारिश्रमिक	लास्ट सैलरी –पेंशन ड्रॉन (Last Salary-Pension Drawn)	अधिकतम रुपये 1.75 लाख प्रतिमाह
कार्य एवं दायित्व	- कार्यान्वयन रणनीतियाँ विकसित करें: ईवी और आईआईपीपी-2022 नीतियों के प्रभावी कार्यान्वयन के लिए व्यापक रणनीति विकसित करने के लिए एजीएम-ईवी और एजीएम-आईआईपीपी के साथ सहयोग करें। सुनिश्चित करें कि ये रणनीतियाँ राज्य सरकार के व्यापक लक्ष्यों के अनुरूप हैं। - हितधारक समन्वय: सहयोग को बढ़ावा देने और प्रयासों को सुव्यवस्थित करने के लिए एजीएम-ईवी, एजीएम-आईआईपीपी और सरकारी विभागों, उद्योग संघों से समन्वय। - निजी क्षेत्र के प्रतिनिधियों और गैर-सरकारी संगठनों जैसे अन्य प्रासंगिक हितधारकों के साथ मिलकर काम करें। - अनुपालन और प्रवर्तन: सभी संबंधित पक्षों द्वारा नीतियों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित करें। अनुपालन लागू करने और किसी भी उल्लंघन को प्रभावी ढंग से संबोधित करने के लिए एजीएम-ईवी/एजीएम-आईआईपीपी और नियामक निकायों के साथ सहयोग करें। - नीति कार्यान्वयन इकाई (पीआईयू) के काम की निगरानी करना: पीआईयू के काम की निगरानी करते समय/नीति उद्देश्यों को कार्रवाई योग्य वस्तुओं और कार्यों में विभाजित करें। पीआईयू के प्रत्येक सदस्य के लिए विस्तृत कार्य योजनाएं समयसीमा और प्रमुख प्रदर्शन संकेतक (केपीआई) विकसित करें। - प्रोत्साहन संवितरण: आईआईपीपी और ईवी नीति के तहत प्रोत्साहन संवितरण के लिए एजेंडा और केस फाइलों की समय पर तैयारी सुनिश्चित करें। एक एप्लिकेशन डैशबोर्ड का रखरखाव किया जाना है।	

पद नाम	सहायक महाप्रबंधक (उत्तर प्रदेश औद्योगिक निवेश एवं रोजगार प्रोत्साहन नीति 2022)	निजी क्षेत्र / ओपन मार्केट से प्राप्त आवेदन हेतु
शैक्षिक अहर्ता / अतिरिक्त अहर्ता	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से ग्रेजुएशन / पोस्ट ग्रेजुएशन डिग्री निदेशालय / अभिकरण/ प्राधिकरणों / कारपोरेशन /राज्य/ केंद्र सरकार के साथ क्षेत्रीय या औद्योगिक नीति तैयार करने या लागू करने का अनुभव हिंदी और अंग्रेजी भाषा में उत्कृष्ट संचार (पढ़ना, लिखना और बोलना) विश्लेषणात्मक और सॉफ्ट कौशल इस पद के लिए जरूरी हैं।	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से पोस्ट ग्रेजुएशन डिग्री
अनुभव	शासकीय सेवा में विभिन्न विभागों में 15 वर्षों का कार्य अनुभव (संयुक्त सचिव ग्रेड पे 8700 / उप सचिव स्तर ग्रेड पे 7600 / औद्योगिक विकास प्राधिकरणों / निदेशालय / निगमों में महाप्रबंधक स्तर ग्रेड पे 8700) से सेवानिवृत्त हुए हो।	07 वर्ष से अधिक का कार्य अनुभव (प्रोजेक्ट मैनेजमेंट / बिजनेस डेवलपमेंट) निम्नलिखित क्षेत्र विशिष्ट (Sectors) में न्यूनतम 03 वर्ष या उससे अधिक का कार्य अनुभव (इलेक्ट्रॉनिक्स / फूड प्रोसेसिंग / dairy/ ऑटोमोबाइल / एनर्जी एंड पावर / लोजिस्टिक्स एंड वेयरहाउसिंग / फार्मा) निवेश प्रोत्साहन के क्षेत्र में किये गए कार्य अनुभव को वरीयता
अधिकतम आयु	70 वर्ष	
प्रस्तावित पारिश्रमिक	लास्ट सैलरी –पेंशन ड्रॉन (Last Salary-Pension Drawn)	अधिकतम रुपये 85,000.00 प्रतिमाह
कार्य एवं दायित्व	- नीति कार्यान्वयन: महाप्रबंधक (नीति) और अन्य हितधारकों के साथ सहयोग करें और समयसीमाएं भूमिकाओं और जिम्मेदारियों को रेखांकित करते हुए उत्तर प्रदेश औद्योगिक निवेश एवं रोजगार प्रोत्साहन नीति 2022 के कार्यान्वयन के लिए विस्तृत कार्य योजना विकसित करेंगे। - औद्योगिक बुनियादी ढांचे का विकास: औद्योगिक पार्कों, विशेष आर्थिक क्षेत्रों (एसईजेड), और औद्योगिक गलियारों जैसे औद्योगिक बुनियादी ढांचे के विकास की योजना बनाने और निष्पादित करने के लिए प्रासंगिक सरकारी विभागों, एजेंसियों और निजी हितधारकों के साथ काम करें। बुनियादी ढांचे के विकास में तेजी लाने और निवेश आकर्षित करने के लिए सार्वजनिक-निजी भागीदारी का पता लगाएं। - निवेश प्रोत्साहन और सुविधा: उत्तर प्रदेश की औद्योगिक क्षमता, उपलब्ध बुनियादी ढांचे और अनुकूल कारोबारी माहौल को उजागर करके एक आकर्षक निवेश गंतव्य के रूप में बढ़ावा देना। पूरे निवेश चक्र में निवेशकों को सहायता प्रदान करना और उन्हें सुविधा प्रदान करना। निवेश के इरादे दाखिल करने। आवश्यक मंजूरी प्राप्त करने और उपयुक्त भूमि पार्सल की पहचान करने में सहायता प्रदान करना। - प्रोत्साहन कार्यक्रम: निवेश को आकर्षित करने और प्राथमिकता वाले क्षेत्रों में रोजगार को बढ़ावा देने के लिए प्रोत्साहन कार्यक्रमों को डिजाइन और कार्यान्वित करने के लिए महाप्रबंधक (नीति) और संबंधित टीमों के साथ सहयोग करें। - विभागों के साथ समन्वय: नीतियों को संरेखित करने और औद्योगिक विकास और रोजगार सृजन के लिए अनुकूल वातावरण बनाने के लिए उद्योगों, श्रम, शहरी विकास और कौशल विकास सहित विभिन्न सरकारी विभागों के साथ समन्वय करें। - डेटा विश्लेषण और रिपोर्टिंग: उत्तर प्रदेश में औद्योगिक निवेश, रोजगार सृजन और बुनियादी ढांचे के विकास से संबंधित डेटा एकत्र और विश्लेषण करें। उच्च अधिकारियों और प्रबंधन समीक्षा के लिए पहल और नीति कार्यान्वयन की प्रगति पर नियमित रिपोर्ट तैयार करें।	

पद नाम	महाप्रबंधक (समन्वय)	निजी क्षेत्र / ओपन मार्केट से प्राप्त आवेदन हेतु
शैक्षिक अहर्ता / अतिरिक्त अहर्ता	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से ग्रेजुएशन / पोस्ट ग्रेजुएशन डिग्री औद्योगिक विकास प्राधिकरणों / कारपोरेशन के साथ कार्य करने का अनुभव	मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से पोस्ट ग्रेजुएशन डिग्री
अनुभव	शासकीय सेवा में विभिन्न विभागों में न्यूनतम 20 वर्षों का कार्य अनुभव (विशेष सचिव ग्रेड पे 8900 / संयुक्त सचिव ग्रेड पे 8700 / औद्योगिक विकास प्राधिकरणों / निदेशालय / निगमों में महाप्रबंधक स्तर ग्रेड पे 8700) से सेवानिवृत्त हुए हो।	10 वर्ष से अधिक का कार्य अनुभव (प्रोजेक्ट मैनेजमेंट / बिज़नेस डेवलपमेंट) निम्नलिखित क्षेत्र विशिष्ट (Sectors) में न्यूनतम 04 वर्ष या उससे अधिक का कार्य अनुभव (इलेक्ट्रॉनिक्स / फूड प्रोसेसिंग / dairy/ ऑटोमोबाइल / एनर्जी एंड पावर / लॉजिस्टिक्स एंड वेयरहाउसिंग / फार्मा) निवेश प्रोत्साहन के क्षेत्र में किये गए कार्य अनुभव को वरीयता
अधिकतम आयु	70 वर्ष	
प्रस्तावित पारिश्रमिक	लास्ट सैलरी –पेंशन ड्रॉन (Last Salary-Pension Drawn)	अधिकतम रुपये 1.75 लाख प्रतिमाह
कार्य एवं दायित्व	- प्रशासनिक सहायता: वरिष्ठ अधिकारियों को प्रशासनिक सहायता प्रदान करना, जिसमें बैठकें शेड्यूल करना, कैलेंडर प्रबंधित करना और पत्राचार संभालना शामिल है। - समन्वय: विभिन्न विभागों के बीच गतिविधियों का समन्वय करना और यह सुनिश्चित करना कि कार्य और परियोजनाएं समय पर पूरी हों। - रिकॉर्ड प्रबंधन: कार्यालय रिकॉर्ड्स दस्तावेजों और फाइलों को तैयार करना, बनाए रखना और व्यवस्थित करना और प्रासंगिक रिकॉर्ड रखने के नियमों का अनुपालन सुनिश्चित करना। - बजट और खरीद: बजट तैयार करने, खर्चों की निगरानी करने और कार्यालय आपूर्ति और उपकरणों के लिए खरीद प्रक्रियाओं के प्रबंधन में सहायता करना। - कार्यक्रम और बैठक योजना: लॉजिस्टिक्स, निमंत्रण और अनुवर्ती कार्यवाहियों सहित कार्यक्रमों, सम्मेलनों और बैठकों का आयोजन और समन्वय करना। - संचार: जानकारी वितरित करके, रिपोर्ट तैयार करके और संचार चैनल बनाए रखकर आंतरिक और बाहरी संचार को सुविधाजनक बनाना। - नीति समर्थन: सरकारी अधिकारियों के लिए नीति दस्तावेजों और ब्रीफिंग के अनुसंधान और तैयारी में सहायता करना।	