प्रगतेः मूलं प्रकृतिः	**भारतीय वन प्रबंध संस्थान** (पर्यावरण, वन और जलवायु परिवर्तन मंत्रालय के तहत एक स्वायत्त संस्थान), पोस्ट बॉक्स नं) 01 .357), नेहरू नगर, भोपाल–462003 (मभारत (.प्र. वेबसाइट: www.iifm.ac.in, दूरभाष क्रमांक 0755 2775716, 2773799,

संचार अधिकारी के रूप में संविदा नियुक्ति का पुनर्विज्ञापन

सं. IIFM/PERS/A-69 (12-A)/ 2025

भारतीय वन प्रबंध संस्थान, भोपाल द्वारा अनुबंध के आधार पर **"TEEBAgriFood Activities in Assam"** परियोजना के लिए संचार अधिकारी के पद हेतु आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं:

1. पद का नाम : संचार अधिकारी
2. पदों की संख्या 01 : (एक)

3. नियुक्ति की अवधि: कार्यभार ग्रहण करने की तिथि से 01 वर्ष, प्रदर्शन और परियोजना की आवश्यकता पर विस्तार की संभावना के साथ।

4. परिलब्धियां : रु 75,000/- प्रति माह (समेकित)
साक्षात्कार में शामिल होने के लिए कोई यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता नहीं दिया जाएगा। क्षेत्रीय भ्रमण के दौरान नियमों के अनुसार यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता दिया जाएगा। कोई अन्य भत्ता देय नहीं है।

5. आयु : अधिकतम 40 वर्ष

6. अर्हता एवं अनुभव :

(क) शिक्षा

विज्ञान/वाणिज्य/कला/संचार/कृषि/पर्यावरण अध्ययन/विकास अध्ययन या संबंधित क्षेत्र में मास्टर डिग्री।

(ख) अनुभव :

1. संचार में न्यूनतम 3 वर्ष का प्रगतिशील अनुभव, अधिमानतः पर्यावरण या विकास संदर्भों में।

2. बहुपक्षीय संगठनों, संयुक्त राष्ट्र एजेंसियों या अंतर्राष्ट्रीय विकास परियोजनाओं के साथ काम करने का अनुभव को प्राथमिकता।

3.विविध दर्शकों के लिए संचार रणनीतियों और सामग्रियों को विकसित करने में प्रदर्शित अनुभव।

4.भारत में, विशेष रूप से पूर्वोत्तर भारत में कार्य करने का अनुभव अत्यंत वांछनीय है।

(ग) भूमिका और जिम्मेदारियाँ
टीम लीडर की देखरेख में और TEEBAgriFood टीम के साथ घनिष्ठ सहयोग से, संचार अधिकारी निम्नलिखित के लिए जिम्मेदार होगा:

1. TEEBAgriFood गतिविधियों के लिए असम में व्यापक संचार रणनीतियों का विकास और कार्यान्वयन

2. ऐसी संचार योजनाएँ बनाना जो किसानों, नीति निर्माताओं, शिक्षाविदों और सिविल समाज सहित विविध हितधारकों तक प्रभावी ढंग से पहुँचें,

3. कार्यान्वयन में निरंतरता सुनिश्चित करने के लिए परियोजना टीमों के साथ समन्वय करना

4.तथ्य पत्रक, नीति सारांश, समाचार पत्र सहित उच्च गुणवत्ता वाली संचार और वेब सामग्री तैयार करना

5. वीडियो, इन्फोग्राफिक्स और सोशल मीडिया सामग्री सहित मल्टीमीडिया सामग्री विकसित करना

6. जटिल वैज्ञानिक और आर्थिक अवधारणाओं को विभिन्न लोगों के लिए सुलभ भाषा में अनुवाद करना

7. परियोजना-विशिष्ट संचार प्लेटफार्मों और डेटाबेस का प्रबंधन और रखरखाव करना

8. परियोजना भागीदारों, सरकारी एजेंसियों और स्थानीय समुदायों के बीच संचार को सुगम बनाना

9. कार्यशालाओं, सम्मेलनों और प्रशिक्षण सत्र के लिए संचार गतिविधियों का आयोजन और समन्वय करना

10. मीडिया आउटलेट्स, पत्रकारों और संचार नेटवर्क के साथ संबंध बनाना और बनाए रखना

11. ज्ञान-साझाकरण कार्यक्रमों और जन जागरूकता अभियानों के आयोजन में सहायता करना

12.संचार गतिविधियों की निगरानी करना और उनकी प्रभावशीलता का आकलन करना

13. नियमित संचार रिपोर्ट तैयार करना और अपडेट करना

14.सभी संचार गतिविधियों और परिणामों का दस्तावेज़ीकरण का रख-रखाव करना

15.परियोजना रिपोर्टिंग आवश्यकताओं में योगदान करना

16. परियोजना भागीदारों और हितधारकों को संचार प्रशिक्षण और सहायता प्रदान करना

17. परियोजना के लिए संचार दिशानिर्देश और सर्वोत्तम अभ्यास विकसित करना

18. पर्यावरण संचार में स्थानीय क्षमता निर्माण पहलों में सहायता करना

आवेदकों के लिए सामान्य निर्देश

1.अभ्यर्थियों को उनकी योग्यता और अनुभव के आधार पर शॉर्टलिस्ट किया जाएगा। अभ्यर्थियों को साक्षात्कार समिति के समक्ष उपस्थित होने के लिए ईमेल के माध्यम से सूचित किया जाएगा।

2. चयनित उम्मीदवारों से संबंधित परियोजना लीडर, भारतीय वन प्रबंधन संस्थान, भोपाल की देखरेख में काम करने की अपेक्षा की जाती है। चयन के बाद उन्हें तुरंत ज्वाइन करना होगा तथा असम और आसपास के क्षेत्रों में अक्सर कठिन भूभाग और प्रतिकूल मौसम की स्थिति में व्यापक यात्रा भी करनी होगी।

3.आवेदन पत्र में नवीनतम फोटोग्राफ लगाना होगा।

4. सभी स्व-सत्यापित प्रमाणपत्रों की प्रतियां संलग्न की जानी चाहिए (स्कूल/कॉलेज जैसे स्थानांतरण प्रमाणपत्र, मार्कशीट, डिग्री प्रमाणपत्र आदि)

5. साक्षात्कार के समय सत्यापन के लिए मूल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने होंगे।

6. साक्षात्कार की तिथि एवं समय ईमेल के माध्यम से सूचित किया जाएगा।

7. आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदन को अस्वीकार कर दिया जाएगा।

8. कनवेशिंग करने पर आवेदक को अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा।
9. निदेशक, भारतीय वन प्रबंध संस्थान उम्मीदवार द्वारा दी गई अपूर्ण जानकारी या किसी अन्य कारण से किसी भी उम्मीदवारी को अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

6. आवेदन का तरीका: उपरोक्त आवश्यकताओं को पूरा करने वाले उम्मीदवार हमारी वेबसाइट www.iifm.ac.in/vacancies पर जा सकते हैं और दिए गए लिंक https://erp.iifmbhopal.edu.in/iifmapp/apply/190 के तहत अपना आवेदन प्रमाण पत्र शंसापत्र/की स्वसत्यापित - स्कैन की गई प्रतितथा कार्य और अनुभव पर एक संक्षिप्तलेख अपलोड करते हुए ऑनलाइन जमा करना होगा । ऑनलाइन **आवेदन 25 सितंबर, 2025 तक उपलब्ध होगा।** केवल चयनित उम्मीदवारों को ही आगे साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा।

कृपया ध्यान दें कि यह एक परियोजना से संबंधित संविदात्मक पद है और इसका भारतीय वन प्रबंध संस्थान , भोपाल की स्थायी स्थापना इससे कोई लेनादेना नहीं है। इन पदों के आधार पर- भारतीय वन प्रबंध संस्थान में नियमित नियुक्ति के लिए किसी भी कोई दावा पर विचार नहीं किया जाएगा।

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी

iifm प्रगतेः मूलं प्रकृतिः	**INDIAN INSTITUTE OF FOREST MANAGEMENT** **(An Autonomous Institute under the Ministry of Environment, Forest & Climate Change),** **Post Box No. 357, Nehru Nagar, Bhopal-462003 (M.P.) India** **Website: www.iifm.ac.in, Tel No. 0755 2775716, 2773799,**

Re-advertisement for the Contractual Appointment as Communication Officer

No. IIFM/PERS/A-69 (12-A)/ 2025

Applications are invited by the Indian Institute of Forest Management, Bhopal for engagement as a Communication Officer on contract basis for the project **"TEEBAgriFood Activities in Assam".**

1. Name of Position: Communication Officer

2. No. of position: 01 (One)

3. Period of engagement: 01 Year from the date of joining, with the possibility of extension based on performance and project requirement.

4. Emoluments: Rs. 75,000 (consolidated)

No TA/DA will be provided to attend the interview. TA/DA will be provided as per norms during the field visit. No other allowances are admissible.

5. Age: Not more than 40 Years.

6. Qualification and Experience:

(a) Education

Master's degree in Science/Commerce/Arts/Communications/Agriculture/Environmental Studies/ Development Studies, or related field.

(b) Experience:

1. Minimum 3 years of progressive experience in communication, preferably in environmental or development contexts
2. Experience in working with multilateral organizations, UN agencies, or international development projects preferred
3. Demonstrated experience in developing communication strategies and materials for diverse audiences
4. Experience working in India, particularly in Northeast India, is highly desirable

(c) Role & Responsibilities

Under the supervision of the Team Leader and in close collaboration with the TEEBAgriFood team, the Communication Officer will be responsible for:

1. Develop and implement comprehensive communication strategies for TEEBAgriFood activities in Assam
2. Create communication plans that effectively reach diverse stakeholders including farmers, policymakers, academia, and civil society
3. Coordinate with project teams to ensure consistency in implementation
4. Produce high-quality communication materials including fact sheets, policy briefs, newsletters, and web content
5. Develop multimedia content including videos, infographics, and social media materials

6. Translate complex scientific and economic concepts into accessible language for different audiences
7. Manage and maintain project-specific communication platforms and databases
8. Facilitate communication between project partners, government agencies, and local communities
9. Organize and coordinate communication activities for workshops, conferences, and training sessions
10. Build and maintain relationships with media outlets, journalists, and communication networks
11. Support the organization of knowledge-sharing events and public awareness campaigns
12. Monitor communication activities and assess their effectiveness
13. Prepare regular communication reports and updates
14. Maintain documentation of all communication activities and outcomes
15. Contribute to project reporting requirements
16. Provide communication training and support to project partners and stakeholders
17. Develop communication guidelines and best practices for the project
18. Support local capacity building initiatives in environmental communication

GENERAL INSTRUCTIONS TO THE APPLICANTS

1. Candidate will be shortlisted on the basis of their qualification and experience. Short listed candidates will be informed through email for appearing before an interview committee.
2. The selected candidates are expected to work under the supervision of the concerned Team Leader, Indian Institute of Forest Management, Bhopal and will have to join immediately after their selection. Also required to travel extensively in Assam and the adjoining regions, often in difficult terrain and adverse weather conditions.
3. Recent photograph is to be affixed in the application.
4. All copies of the self-attested certificates should be enclosed (School/College such as Transfer Certificate, Mark Sheet, Degree Certificates etc.).
5. The original certificates are to be produced for verification at the time of interview.
6. The date & time of interview will be informed through Email.
7. Application received after the last date of submission is summarily rejected.
8. Canvassing in any form will disqualify the applicant(s).
9. The Director, IIFM reserves the right to reject any candidature in view of incomplete information provided by the candidate or for any other reason.

7. Mode of application: Candidates fulfilling the above requirements may visit our website www.iifm.ac.in/vacancies and submit their application online under the link https://erp.iifmbhopal.edu.in/iifmapp/apply/190 uploading self-attested scanned copy of the certificates/testimonials and a brief write-up on work and experience. **The online application will be available up to 25th September, 2025 ONLY**. Only shortlisted candidates will be called for further interviews.

Please note that this is a project-related contractual position and has nothing to do with the permanent establishment of IIFM, Bhopal. Based on these positions, any claim for regular appointment in IIFM will not be entertained.

CHIEF ADMINISTRATIVE OFFICER