

## ADVERTISEMENT

**Subject:- Invitation of application for the post of Chairperson in the Insolvency and Bankruptcy Board of India established under the Insolvency and Bankruptcy Code, 2016.**

1. Applications are invited for the post of Chairperson in the Insolvency and Bankruptcy Board of India, a statutory body established under the Insolvency and Bankruptcy Code (IBC), 2016.
2. The Chairperson shall be the person of ability, integrity and standing, who has shown capacity in dealing with problems relating to insolvency or bankruptcy and have special knowledge and experience in the field of Law, Finance, Economics, Accountancy or Administration.
3. The Chairperson shall have an option to receive pay as admissible to a Secretary to the Government of India or Consolidated salary of Rs.4,50,000/- per month.
4. The terms and conditions of service of the Chairperson shall be regulated by the Insolvency and Bankruptcy Board of India (Salary, Allowances and other Terms and Conditions of Services of Chairperson and Members) Rules, 2016, as amended from time to time under and available on the website [www.ibbi.gov.in](http://www.ibbi.gov.in) and [www.mca.gov.in](http://www.mca.gov.in).
5. The term of office of the Chairperson shall be upto the period of 5 years or till the attaining of age of sixty-five years whichever is earlier.
6. The application in respect of the eligible officers/eminent qualified persons, who are interested and can be spared in the event of selection may be forwarded, duly verified/countersigned by the Head of Department (Wherever applicable) along with the following documents: -
  - (i) Attested photocopies of last 5 years complete Annual Performance Assessment Report (APAR) dossiers
  - (ii) Integrity Certificate
  - (iii) Vigilance Clearance including certification that no disciplinary proceeding(s) or criminal proceeding(s) are either pending or contemplated against the officer concerned.
  - (iv) List of major/minor penalties, if any, imposed on the candidate during the last 10 years/No Penalty Certificate
7. The applications of candidates received without the APAR dossier (wherever applicable) or which does not contain the complete information or received after the due date shall not be entertained. The candidate who volunteers to be considered will not be allowed to withdraw his name later.
8. In the case where documents indicate in Para 6 are not applicable, applications should be accompanied by duly authenticated documents in support of the applicant's eligibility.
9. The appointment shall be made by the Central Government on recommendation of the Selection Committee as provided under Section 189(3) of the Insolvency and Bankruptcy Code, 2016.

10. Application in the proforma annexed herewith alongwith supporting documents should be forwarded through proper channel (wherever applicable) so as to reach the undersigned in the Ministry of Corporate Affairs, R & I, Garage No. 14, Gate No. -2, A-Wing, Ground Floor, Shastri Bhawan, New Delhi – 110 001 within 4 weeks of the publication of advertisement for the said post in the Employment News.

**(Rakesh Tyagi)**  
**Director**

## विज्ञापन

**विषय: दिवाला और शोधन अक्षमता संहिता, 2016 के अधीन स्थापित भारतीय दिवाला और शोधन अक्षमता बोर्ड में अध्यक्ष के पद के लिए आवेदन आमंत्रित करना।**

1. दिवाला और शोधन अक्षमता संहिता (आईबीसी), 2016 के अधीन स्थापित एक सांविधिक निकाय, भारतीय दिवाला और शोधन अक्षमता बोर्ड में अध्यक्ष के पद के लिए आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं।
2. अध्यक्ष योग्य, सत्यनिष्ठ और प्रतिष्ठित व्यक्ति होगा जिसने दिवाला या शोधन अक्षमता से संबंधित समस्याओं के समाधान में अपनी क्षमता प्रदर्शित की हो और विधि, वित्त, अर्थशास्त्र, लेखांकन या प्रशासन के क्षेत्र में विशेष ज्ञान और अनुभव रखता हो।
3. अध्यक्ष के पास भारत सरकार के सचिव को अनुज्ञेय वेतन या 4,50,000/-रुपए प्रतिमाह समेकित वेतन प्राप्त करने का विकल्प होगा।
4. अध्यक्ष की सेवा के निबंधन और शर्तें भारतीय दिवाला और शोधन अक्षमता बोर्ड (अध्यक्ष और सदस्यों के वेतन, भत्ते तथा सेवा की अन्य निबंधन और शर्तें) नियम, 2016 द्वारा और भारत सरकार द्वारा समय-समय पर किए गए संशोधन, और जो [www.ibbi.gov.in](http://www.ibbi.gov.in) तथा [www.mca.gov.in](http://www.mca.gov.in) पर उपलब्ध है, के अनुसार विनियमित होंगे।
5. अध्यक्ष की कार्यावधि 5 वर्ष की या पैंसठ वर्ष की आयु होने तक, जो भी पहले हो, होगी।
6. पात्र अधिकारियों/प्रतिष्ठित योग्य व्यक्ति, जो इच्छुक हों और चयन होने की स्थिति में जिन्हें कार्यमुक्त किया जा सकता हो, के संबंध में, आवेदन विभागाध्यक्ष द्वारा विहित रूप से सत्यापित/प्रतिहस्ताक्षरित करते हुए (जहां लागू हो) निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ अग्रेषित किए जाएं:-
  - (i) पिछले पांच वर्षों की पूर्ण वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (एपीएआर) डोजियर की अनुप्रमाणित छाया प्रतियां।

(ii) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र।

(iii) सतर्कता निकासी, इस आशय के प्रमाणपत्र सहित कि संबंधित अधिकारी के विरुद्ध कोई अनुशासनिक कार्यवाही या दांडिक कार्यवाही न तो लंबित है न ही विचाराधीन है।

(iv) पिछले दस वर्षों के दौरान अभ्यर्थी पर लगाए गए प्रमुख/गौण शास्तियों की सूची, यदि कोई हो अथवा 'कोई शास्ति नहीं' प्रमाणपत्र।

7. अभ्यर्थियों के बिना एपीएआर डोजियर के (जहां लागू हो) प्राप्त आवेदनों अथवा जहां पूरी सूचना नहीं दी गई हो अथवा आवेदन निर्धारित तारीख के बाद प्राप्त हुए हैं, तो उन आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा। विचारार्थ आवेदन करने वाले अभ्यर्थियों को बाद में अपना नाम वापस लेने की अनुमति नहीं होगी।

8. जिस मामले में पैराग्राफ 6 में दिए गए दस्तावेज लागू नहीं हैं, वहां आवेदनों के साथ आवेदक की पात्रता के समर्थन में विहित रूप से अधिप्रमाणित दस्तावेज संलग्न किए जाएं।

9. नियुक्ति केन्द्रीय सरकार द्वारा दिवाला और शोधन अक्षमता संहिता, 2016 की धारा 189(3) में यथाउपबंधित चयन समिति की सिफारिशों के आधार पर की जाएगी।

10. समर्थन दस्तावेजों के साथ इसके उपाबंध में दिए गए प्रोफार्मा में आवेदन उचित माध्यम से (जहां लागू हो) अधोहस्ताक्षरी को कारपोरेट कार्य मंत्रालय, आर एंड आई, गैराज सं. 14, गेट नं-2, 'ए' विंग, भूतल, शास्त्री भवन, नई दिल्ली-110001 के पते पर उक्त पद के लिए रोजगार समाचार में विज्ञापन के प्रकाशित होने की तिथि से चार (04) सप्ताह की अवधि के भीतर पहुंचाएं जाएं।

(राकेश त्यागी)

निदेशक

FORMAT OF APPLICATION FOR THE POST OF CHAIRPERSON IN THE  
INSLOVENCY AND BANKRUPTCY BOARD OF INDIA

1.	Name in Full (IN BLOCK LETTERS)	Attested copy of passport size photograph to be pasted
2.	Post applied for:	
3.	Date of Birth (valid documentary proof to be enclosed)	
4.	Father's Name	
5.	Whether SC/ST/OBC (Attested copy of the relevant certificate to be attached)	
6.	Correspondence Address (Including Telephone Number/Fax Number)	
7.	Mobile No (mandatory)	
8.	Email id (mandatory)	
9.	Permanent Address (Including Telephone/Fax Number)	
10.	Present occupation/Profession/Service	
11.	Professional income/emoluments for the last three years (give year-wise details)	

12.	Educational Qualifications in the reverse chronological order: (Attested copies of Degree/Diploma to be attached)					
Name of University/ Equivalent Institution	Degree	Year of Passing	Percentage Of Marks Obtained	Academic Distinction	Subject/ Specialisation	
13.	State the relevant eligibility criteria in para 2 of the advertisement, which is satisfied by the Applicant.					
14.	Details of present and previous employment in reverse chronological order in format given below ( attach supporting documents):					
Name and address of employer	Designation scale of pay including present pay.	Whether regular/ deputation/ adhoc	Period of service		Nature of duty/ experience	
			From	To		

15.	Any other special qualification(s) or experience or publication to the applicant's credit including experience in dealing with advertisement. <b>(Attach separate sheet, if required)</b>	
16.	Period or notice required for joining the post	
17.	Whether any criminal/civil case pending before any court of India or abroad	Yes/No (furnish the details in separate sheet if any case is pending)
18.	Name, Address, mobile no and email id of two references in responsible positions (Not being relatives) in case of candidates not in Government Service	

It is certified that the information furnished above is correct and true to the best of my knowledge. In the event of my selection, I shall abide by the terms and conditions of services attached to the post as and when framed by the Government.

Place:-

Date:-

(Signature)

Name:\_\_\_\_\_

**Enclosures:-**

**Annexure II**

**(Certificate to be furnished by the Employer/Head of office/Forwarding authority)**

Certified that the particulars furnished by \_\_\_\_\_ are correct and he/she possesses educational qualifications and experience mentioned in vacancy circular. It is also certified that:-

- i. There is no vigilance or disciplinary case pending/contemplated against Sh. /Smt.-----.
- ii. His/her integrity is certified.
- iii. His/her APAR dossier in original is enclosed/photocopies of the APAR for the last five years duly attested by an officer of the rank of Under Secretary to the Govt. of India or above, are enclosed.
- iv. "No major/minor penalty has been imposed on him/her during the last ten years."
- v. A list of major/minor penalties imposed on him/her last ten years is enclosed.

Signature-----

Name and Designation-----

Tel. No. -----

Office Seal

Place:

Date:

List of enclosures:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

(Strike out which is not applicable)



