पी.ए.बी.एक्स./PABX : 26588980, 26588707, 26589336, 26589745, 26589414
फैक्स/FAX : 011-26588662, 011-26589791, 011-26589258

तार / GRAM : विज्ञानी / SCIENTIFIC
Web-site : www.icmr.nic.in
E-mail : icmrhqds@sansad.nic.in

भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद
INDIAN COUNCIL OF MEDICAL RESEARCH
वी. रामलिंगस्वामी भवन, अन्सारी नगर, पोस्ट बॉक्स 4911, नई दिल्ली - 110 029
V. RAMALINGASWAMI BHAWAN. ANSARI NAGAR. POST BOX 4911. NEW DELHI - 110 029

No. 19/06/2020-Admn.I Date: 18.01.2021

OFFICE MEMORANDUM

Sub:- Filling up the post of Assistant Director of Estates (Litigation) on deputation basis in the Directorate of Estates, New Delhi – reg.

Please find attached herewith an Office Memorandum issued by Ministry of Housing and Urban Affairs, Directorate of Estates, GOI order No. A-12026/2/2019-Admn.B/218 dated 26th Nov, 2020 on the subject mentioned above, interested & eligible applicants may visit the Directorate of Estates website http://estates.gov.in.

(Jagdish Rajesh)
Asstt. Director General (A)

BMI Section for upload on ICMR website

No. A-12026/2/2019-Admn.B
Government of India
Ministry of Housing and Urban Affairs
Directorate of Estates

Nirman Bhawan
New Delhi-110108

Dated the 26 November, 2020

OFFICE MEMORANDUM

Subject:- Filling up of the post of Assistant Director of Estates(Litigation) on deputation basis in Directorate of Estates, Ministry of Housing and Urban Affairs – reg.

Services of a suitable Central Government Officer for one post of Assistant Director of Estates (Litigation), General Central Service, Group-B (Gazetted) in Level-7 in the Pay Matrix (Pre-revised pay scale of Pay Band-2 (Rs.9300-34800) with Grade Pay of Rs.4600/) is proposed to be filled up on deputation basis in the Directorate of Estates.

2. The following are the eligibility conditions for appointment to the above post:-

(a) Officers holding posts in Level-5 in the Pay Matrix and above and working in the Central Government Departments, possessing a Degree of Law with 5 years' experience in dealing with litigation matters;

(b) Officers holding posts in Level-6 in the Pay Matrix and above and working in the Central Government Departments, possessing a Degree of Law with 3 years' experience in dealing with litigation matters; and

(c) Officers holding posts in Level-6 in the Pay Matrix and above and working in the Central Government Departments, possessing a Degree of Law with 2 years' experience in dealing with litigation matters;

3. The duties of the Assistant Director of Estates (Litigation) in brief are as under:-

(a) This is a quasi-judicial post & the official appointed works as Estate Officer.
(b) Doing with personal hearing of cases in the capacity of Estate Officer.
(c) Looking after the work relating to Courts such as filing of affidavits.
(d) Liaison with Government Standing Counsels.
(e) Working as Nodal officer to ensure that the replies to the notices under Section 80 of the Code of Civil Procedure or similar provisions are sent within the period stipulated in a particular legislation after due application of mind.

4. Officers who volunteer themselves for the above post will not be permitted to withdraw their candidature later. Period of deputation including the period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization/Department of the Central Govt. shall ordinarily not exceed 3 years. The age of applicant should not exceed 56 years on closing date of the application.

5. The crucial date for determining the eligibility is 60th day from the date of publication of this Office Memorandum in the Employment News/Rojgar Samachar.

6. It is requested that the applications of eligible and willing persons, who can be spared, may be forwarded in the attached proforma (Annexure) at the earliest and in any case **within two month from the date of publication of this O.M. in the Employment News/ Rojgar Samachar to the Deputy Director of Estates (Estt,), Directorate of Estates, Ministry of Housing and Urban Affairs, Nirman Bhawan, New Delhi - 110108**. The Administrative Authority must ensure himself of the suitability of the applicant in all respects before forwarding the applications.

7. The authenticated copies of up-to-date Character Rolls (ACRs/APARs), Integrity Certificate and Vigilance Clearance of the candidates must be forwarded to the undersigned along with the application. Applications not accompanied by the aforesaid documents or otherwise incomplete will not be considered at all.

8. The normal period of deputation is three years.

Encl: - As above.

(Nidhi Garg)
Deputy Director of Estates (Estt.)
Tel. No.: 23061372

To,

1. All the Central Government Ministries/ Departments and their attached and Subordinate Offices as per attached list.
2. US(Admn.), Ministry of Housing and Urban Affairs.
3. PS to DE/PA to DE-II for information.
4. All Deputy/Assistant Directors/Superintendent (Accounts) of the Directorate of Estates.
5. Hindi Section for Hindi version.

Copy to:-

1. Computer Cell, Directorate of Estates with the upload the advertisement on the website of the Directorate of Estates immediately.
2. IT Cell, Ministry of Housing and Urban Affairs to upload the advertisement on the website of Ministry of Housing and Urban Affairs.
3. Shri Amit Ghoshal, Under Secretary (CS-I), DoPT, Lok Nayak Bhawan (2nd Floor), New Delhi : Kindly upload the advertisement on the website of DoPT immediately.

(Nidhi Garg)
Deputy Director of Estates (Estt.)

ANNEXURE

PROFORMA

BIO-DATA OF THE CANDIDATE FOR THE POST OF ASSISTANT DIRECTOR OF ESTATES (LITIGATION) IN THE DIRECTORATE OF ESTATES

1. Name, designation & Address in Block letters:
2. Date of Birth (In Christian era):
3. Date of retirement under Central Govt. Rules:
4. Whether belongs to SC/ST
5. Educational Qualification:
6. Whether education and other qualifications required for the post are satisfied. (If any qualification has been treated as equivalent to one prescribed in the rules, state the authority for the same):

   Essential:
   Desirable:
7. Please state clearly whether in the light of the entries made by above, you meet the requirements of the posts:
8. Details of employment, in chronological order:

Office	Post	From	To	Scale of Pay	Nature of duties

9. Nature of present employment, i.e. adhoc or temporary or permanent:
10. In case the present employment is held on deputation/contract basis, please state:
    a) The date of initial appointment:
    b) Period of appointment on deputation/contract basis:
    c) Name of the parent office to which you belong:
    d) Whether it is Central Govt. Office:
11. Revised scale of pay:
12. Total Emoluments per month drawn:
13. Additional information, if any, in support of your suitability for the post:
14. Remarks:

Place:
Date:

(Signature of the Candidate)

Address:

Department Endorsement:

i) Certified that the particulars furnished by the applicant are correct as per his service record.
ii) Certified that no vigilance/disciplinary case is either pending or contemplated against the applicant.
iii) An integrity certificate in his favour is enclosed.
iv) Authenticated copies of Annual Confidential Reports/ Annual Performance Appraisal Reports of the applicant for the last five years is enclosed.

Date:

Signature, Name & Designation
of the Administrative Authority
(with seal)

अति तत्काल
विशेष संदेशवाहक द्वारा

सं- ए-12026/2/2019-प्रशा.-ख /218
भारत सरकार
आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय
संपदा निदेशालय

निर्माण भवन, नई दिल्ली
दिनांक 26 नवम्बर, 2020

कार्यालय ज्ञापन

विषय: संपदा निदेशालय में संपदा सहायक निदेशक (मुकदमा) के पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरे जाने के संबंध में।

भारत सरकार,आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय,संपदा निदेशालय में संपदा सहायक निदेशक (मुकदमा), ग्रुप-बी (राजपत्रित), अननुसचिवीय के एक पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर वेतन मैट्रिक्स में लेवल-7 (पूर्व संशोधित वेतनमान के पे-बैंड-2 (9300-34800रु) ग्रेड वेतन 4600/-रुपए सहित) में भरे जाने का प्रस्ताव है।

2. आवेदक नियुक्ति के लिए पात्रता, आवश्यक शैक्षिक योग्यता व अनुभव, पद से संबंधित कार्यों, आयु-सीमा तथा अन्य निबंधन और शर्तों इत्यादि से संबंधित विवरण संपदा निदेशालय की वेबसाइट पर निम्न लिंक से प्राप्त कर सकते हैं:

http://estates.gov.in
परिपत्र

3. पूर्णत: भरे गए आवेदन की प्राप्ति की अंतिम तिथि रोजगार समाचार में इस विज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से 60 दिन की होगी।

निधि गर्ग
(निधि गर्ग)
संपदा उपनिदेशक (स्थापना)
दूरभाष: 23061372

सं. ए-12026/2/2019-प्रशा. ख
भारत सरकार
आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय
संपदा निदेशालय

निर्माण भवन, नई दिल्ली

दिनांक 26 नवम्बर, 2020

<u>कार्यालय ज्ञापन</u>

विषय- संपदा निदेशालय,आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय में संपदा सहायक निदेशक (मुकदमा) के पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरा जाना।

सम्पदा निदेशालय में सामान्य केंद्रीय सेवा, ग्रुप बी (राजपत्रित), वेतन मैट्रिक के पे लेवल-7 में (पूर्व-संशोधित पे बैंड-2 में रूपये 4600/ के ग्रेड वेतन सहित रूपये 9300-34800/- के वेतनमान में) संपदा सहायक निदेशक (मुकदमा) का एक पद प्रतिनियुक्ति आधार पर उपयुक्त केंद्रीय सरकारी अधिकारी से भरे जाने का प्रस्ताव है।

2. उपरोक्त पद हेतु नियुक्ति के लिए पात्रता की शर्तें निम्नानुसार है:-

(क) वेतन मैट्रिक में लेवल 5 तथा इनसे उच्च में कार्यरत केंद्र सरकार के अंतर्गत वे अधिकारी जिनके पास विधि स्नातक की डिग्री के साथ मुकदमा (मामले) में 5 वर्ष का अनुभव हो;
(ख) वेतन मैट्रिक में लेवल 6 तथा इनसे उच्च में कार्यरत केंद्र सरकार के अंतर्गत वे अधिकारी जिसके पास विधि स्नातक की डिग्री के साथ मुकदमा (मामले) में 3 वर्ष का अनुभव हो; तथा
(ग) वेतन मैट्रिक में लेवल 6 तथा इनसे उच्च में कार्यरत केंद्र सरकार के अंतर्गत वे अधिकारी जिसके पास विधि स्नातक की डिग्री के साथ मुकदमा (मामले) में 2 वर्ष का अनुभव हो;

3. संपदा निदेशक (मुकदमा) के संक्षिप्त कार्य एवं जिम्मेदारियाँ निम्नानुसार है :-

(क) यह एक अर्ध-न्यायिक पद है तथा नियुक्त अधिकारी संपदा अधिकारी के तौर पर कार्य करता है।

(ख) संपदा अधिकारी की हैसियत से मामलों की व्यक्तिगत सुनवाई करना।

(ग) न्यायालय से जुड़े कार्यों को देखना, जैसे कि हलफनामा दायर करना।

(घ) सरकारी स्टेंडिग काउंसेल से संपर्क स्थापित रखना।

(ड.) नोडल अधिकारी के रूप में यह सुनिश्चित करना कि अपनी बुद्धि का उचित उपयोग कर सिविल प्रक्रिया संहिता की धारा 80 या इसी तरह के प्रावधानों के तहत नोटिस विशेष विधानों के तहत निर्धारित अवधि में भेजा जाए।

4. जो अधिकारी स्वेच्छा से उपरोक्त पद हेतु आवेदन करते हैं उन्हें बाद में अपना नाम वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी। इस नियुक्ति से ठीक पहले केन्द्र सरकार के उसी अथवा अन्य संगठन/विभाग में अन्य संवर्ग-बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति सहित प्रतिनियुक्ति की अवधि सामान्यता तीन वर्षों से अधिक नहीं होगी।आवेदन की अंतिम तिथि को आवेदक की आयु 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

5. पात्रता निर्धारित करने की महत्वपूर्ण तिथि एम्प्लॉयमेंट न्यूज/रोजगार समाचार में इस कार्यालय ज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से 60 वाँ दिन है।

6. अनुरोध है कि पात्र एवं इच्छुक व्यक्तियों जिन्हें कार्यभार मुक्त किया जा सके, के आवेदन यथाशीघ्र और किसी भी हालत में एम्प्लॉयमेंट न्यूज/रोजगार समाचार में इस कार्यालय ज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से 2 महीने के भीतर संलग्न प्रारूप (अनुलग्नक) में संपदा उप-निदेशक (स्थापना), संपदा निदेशालय, आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय निर्माण भवन, नई दिल्ली 110108 को अग्रेषित किए जाएं। प्रशासनिक प्राधिकारी को आवेदनों को अग्रेषित करने से पहले हर तरह से आवेदक की उपयुक्तता अवश्य सुनिश्चित कर लेनी चाहिए।

7. आवेदन के साथ ही आवेदकों की अद्यतन चरित्र नामावली (एसीआर/एपीआर), सत्यनिष्ठता प्रमाणपत्र और सतर्कता क्लीयरेंस की अधिप्रमाणित प्रतिलिपि अधोहस्ताक्षरी को अवश्य अग्रेषित की जाए। जिन आवेदनों के साथ उपरोक्त दस्तावेज नहीं होंगे अथवा अपूर्ण होंगे, उन आवेदनों पर किसी भी दृष्टि से विचार नहीं किया जाएगा।

8. प्रतिनियुक्ति की सामान्य अवधि 3 वर्षों की होगी।

संलग्नक : उपरोक्त

(निधि गर्ग)
संपदा उपनिदेशक (स्था.)
दूरभाष: 23061372

सेवा में,

1. मानक सूची के अनुसार केंद्र सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग एवं उनसे संबंद्ध कार्यालय ।
2. अवर सचिव (प्रशासन) आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय ।
3. संपदा निदेशक/संपदा निदेशक-।। के निजी सचिव को सूचनार्थ ।
4. इस निदेशालय के सभी उपनिदेशक/सहायक निदेशक/अधीक्षक (लेखा) ।

प्रतिलिपि:-

1. कम्प्यूटर सेल, संपदा निदेशालय, एनआईसी इस विज्ञापन को तत्काल निदेशालय की बेवसाइट पर डलवायें ।
2. आई टी सेल, आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय इस विज्ञापन को तत्काल आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय की बेवसाइट पर डलवायें ।
3. श्री अमित घोषाल, अवर सचिव (सीएस-I), डी.ओ.पी.टी, लोक नायक भवन (दूसरा तल), नई दिल्ली : कृप्या कर इस विज्ञापन को तत्काल डी.ओ.पी.टी के वैबसाइट पर डलवायें ।

(निधि गर्ग)
संपदा उपनिदेशक (स्था.)

अनुलग्नक

प्रपत्र

संपदा निदेशालय,आवासन एवं शहरी विकास मंत्रालय में सम्पदा सहायक निदेशक (मुकदमा) के पद के लिए आवेदक का बायो-डॉटा

1. नाम, पदनाम और पता (बड़े अक्षरों में) :
2. जन्म तिथि (ईस्वी में) :
3. केन्द्रीय सरकार के नियमों के अनुसार सेवानिवृत्ति की तिथि :
4. क्या आप अनु. जाति/अनु. जनजाति के हैं :
5. शैक्षणिक योग्यता :
6. क्या आप इस पद हेतु आवश्यक शैक्षिक और अन्य अपेक्षित योग्यताएं रखते है : (यदि किसी योग्यता को नियमों में निर्धारित किसी योग्यता के समान माना गया है, तो उसके लिए प्राधिकारी का हवाला दें):

	आवश्यक शैक्षिक योग्यता/अनुभव	अधिकारी की शैक्षिक योग्यता/अनुभव
आवश्यक		
वांछित		

7. कृपया स्पष्ट तौर पर बताएं कि क्या आपके द्वारा दिए गए उपरोक्त तथ्यों की दृष्टि से आप इस पद की अपेक्षाओं को पूरा करते हैं :
8. सेवा संबंधी विवरण, कालक्रमानुसार :

कार्यालय	पद	कब से	कब तक	वेतनमान	कार्यभार की प्रकृति (आवेदित पद हेतु आवश्यक अनुभव को हाईलाईट करें)

9. वर्तमान रोजगार की प्रकृति अर्थात् तदर्थ अथवा अस्थायी है अथवा स्थायी है :
10. यदि वर्तमान पद प्रतिनियुक्ति/करार के आधार पर है, तो कृपया बताएं:
11. प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख :

(ख)प्रतिनियुक्ति/करार आधार पर नियुक्ति की अवधि :

(ग)मूल कार्यालय जिससे आप संबंधित है, का नाम :

(घ)मूल संगठन में धारित पद का नाम तथा पद का वेतन :

12. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण (केन्द्र सरकार/ राज्य सरकार/ स्वायत्त संगठन/ सार्वजनिक उपक्रम/ विश्वविद्यालय/ अन्य)

13. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हां, तो संशोधन की तिथि व पूर्व-संशोधित वेतनमान बताएं :

14. प्रतिमाह आहरित कुल परिलब्धियाँ :

15. इस पद हेतु आपकी उपयुक्तता के समर्थन में अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो

16. अभियुक्तियां :

मैंने इस रिक्ति हेतु परिपत्र/विज्ञापन को ध्यानपूर्वक पढ़ लिया है और मैं इस बात से भली-भांति भिज्ञ हूं कि मेरे द्वारा जमा करवाए गए दस्तावेजों में शैक्षिक अभिलेख एवं कार्यानुभव संबंधी दी गई सूचना का मूल्यांकन पद के लिए चयन करते समय चयन समिति द्वारा भी किया जाएगा । मेरे द्वारा प्रदान की गई सूचना/विवरण मेरी अधिकतम जानकारी और विश्वास के अनुसार पूर्णत: सही और सत्य है तथा मेरे चयन से संबंधित कोई भी तथ्य छिपाया नहीं गया है ।

स्थान :

तिथि :

(आवेदक के हस्ताक्षर)
संपर्क नंबर:
ई-मेल आईडी:

<u>विभागीय पृष्ठांकन</u>

(i) प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक द्वारा प्रस्तुत ब्यौरा उसके सेवा अभिलेखों के अनुसार सही है।

(ii) प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक के विरूद्ध कोई सतर्कता/अनुशासनात्मक मामला न तो लंबित है और न ही चलाने का इरादा है ।

(iii) इनके पक्ष में सत्यनिष्ठता प्रमाणपत्र संलग्न है ।

(iv) आवेदक की पिछले पांच वर्षों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की अधिप्रमाणित प्रतियां संलग्न हैं ।

दिनांक:

प्रशासनिक अधिकारी के हस्ताक्षर
नाम एवं पदनाम (मुहर सहित)