

No. A-12026/2/2013-Admn.B / 75
Government of India
Ministry of Housing and Urban Affairs
Directorate of Estates

Nirman Bhawan
New Delhi-110108

Dated the 26th February, 2020

OFFICE MEMORANDUM

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

One (1) post of Liaison Officer (Parliament)(Ex-cadre), Group-B (Gazetted), Non-Ministerial 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, Ministry of Housing and Urban Affairs.

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

- (i) Officers from the Central Government Department with 5 years regular service in the posts in Level-5 in the Pay Matrix (Pre-revised pay scale of Pay Band-1 (Rs.5200-20200) with Grade Pay of Rs.2800/) or equivalent and
- (ii) Having experience of Estate work.

3. The duties & responsibilities of the post of Liaison Officer (Parliament), in brief, is as under:-

- (i) Liaison with the MPs/Ex-MPs, Lok Sabha/Rajya Sabha Secretariats/ CPWD regarding allotment, vacation, rent etc. of MPs.
- (ii) Providing accommodation to the Guests of the Union Ministers, monitoring of occupation/vacation/rent etc. on daily basis.
- (iii) Arrangement for transit accommodation for the newly elected MPs of Lok Sabha/Rajya Sabha in State Guest Houses and making payments thereof in consultation with the Secretariat concerned.
- (iv) Allotment of suits in the Western Court Hostel/V.P. House to the Union Ministers, MPs, Ex-MPs, Political Parties, Freedom Fighters etc.
- (v) Liaison with the Lok Sabha/Rajya Sabha Secretariats in connection with meetings of the House Committee(s), preparation of notes/ briefs for senior officers and their briefing etc.
- (vi) Initiation and monitoring of eviction proceedings against MPs/Ex-MPs after cancellation of allotments in respect of regular, guest & hostel accommodations.
- (vii) Handling of Court cases in liaison with Litigation Division.

4. Officers who volunteer themselves for the above post will not be permitted to withdraw their candidature later. Nominations of individuals that are not accompanied by the requisite personal data will not be entertained.
5. The age of applicant should not exceed 56 years on the date of closing of the application.
6. 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.
7. It is requested that the names 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 months 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.
8. 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.
9. The normal period of deputation shall be three years.

Encl: - As above.

Mala
26/2/2020
(D. Mala)
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. M/o Housing and Urban Affairs (Admn.I & Admn.IV Section)
3. PS to DE/PA to DE-II for information.
4. All Deputy Directors of this Directorate.
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.

Mala
26/2/20
(D. Mala)
Deputy Director of Estates (Estt.)

O/C
[Signature]
27.2.20

PROFORMA

**BIO-DATA OF THE CANDIDATE FOR THE POST OF LIAISON OFFICER
(PARLIAMENT) 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. ad-hoc 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)

कार्यालय ज्ञापन

विषय: संपदा निदेशालय, आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय में संपर्क अधिकारी (संसद) के पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरा जाना।

संपदा निदेशालय, आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय मेवेतन मैट्रिक्स के लेवल-7 (पूर्व संशोधित वेतनमान के पे-बैंड-2 (₹ 9300-34800) ग्रेड वेतन 4600/- रुपए सहित) में ग्रुप -बी(राजपत्रित), अननुसचिवीय, संपर्क अधिकारी (संसद) (संवर्ग बाह्य) का एक (1) पद प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरे जाने का प्रस्ताव है।

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

- (i) केन्द्र सरकार के अंतर्गत वे अधिकारी, जिन्होंने वेतनमैट्रिक्स के लेवल-5(पूर्व- संशोधित पे -बैंड-1 में ग्रेड वेतन 2800/-सहित 5200-20200/- रु.के वेतनमान में) 5 वर्षों की नियमित सेवा की हो अथवा इसके समकक्ष,
- (ii) संपदा कार्य में अनुभव रखते हों।

3. संपर्क अधिकारी (संसद) के कार्य एवं जिम्मेदारियां संक्षिप्तमें निम्नानुसार हैं :-

- (i) सांसदों को आबंटन, आवास खाली कराया जाना, इसका किराया आदि के संबंध में सांसदों/पूर्व-सांसदों, लोकसभा/राज्यसभा सचिवालयों/केलोनिति से संपर्क स्थापित करना।
- (ii) केन्द्रीय मंत्रियों के अतिथियों को आवास प्रदान करना एवं दैनिक आधार पर अधिभोग, इसे खाली कराना, इसका किराया आदि की मॉनीटरिंग करना।
- (iii) लोकसभा/राज्यसभा के नव-निर्वाचित सांसदों हेतु राज्य अतिथि आवासों में ट्रांजिट आवास की व्यवस्था करना तथा संबंधित सचिवालय से संपर्क स्थापित कर इससे संबंधित भुगतान कराना।
- (iv) केन्द्रीय मंत्रियों, सांसदों, पूर्व-सांसदों, राजनीतिक पार्टियों, स्वतंत्रता सेनानियों आदि को वेस्टर्न कोर्ट हॉस्टल/वी.पी. हाउस में स्वीटों का आबंटन।
- (v) आवास समिति/समितियों की बैठकों के संबंध में लोकसभा/राज्यसभा सचिवालयों से संपर्क करना, वरिष्ठ अधिकारियों के लिए नोट/ब्रीफ तैयार करना एवं उन्हें ब्रीफ करना आदि।
- (vi) नियमित, अतिथि एवं हॉस्टल आवास के संबंध में आवास का निरस्तीकरण के बाद सांसदों/पूर्व-सांसदों के विरूद्ध बेदखली प्रक्रिया शुरू करना एवं इसको मॉनीटर करना।
- (vii) मुकदमा प्रभाग से संपर्क कर कोर्ट केस देखना।

4. जो अधिकारी स्वेच्छा से उपरोक्त पद हेतु आवेदन करते हैं उन्हें बाद में अपने नाम वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी। आवेदन पत्र के साथ आवेदक का अपेक्षित व्यक्तिगत विवरण संलग्न नहीं होने पर उसके नामांकन पर विचार नहीं किया जाएगा।

5. आवेदन की अंतिम तिथि को आवेदक की आयु 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

6. पात्रता निर्धारित करने की निर्णायक तिथि एम्प्लॉयमेंट न्यूज/ रोजगार समाचार में इस कार्यालय ज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से 60वां दिन है।

7. अनुरोध है कि पात्र एवं इच्छुक व्यक्तियों जिन्हें कार्यभार मुक्त किया जा सके, के नाम यथाशीघ्र और किसी भी हालत में एम्प्लॉयमेंट न्यूज/रोजगार समाचार में इस कार्यालय ज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से दो महीनों के

भीतर संलग्न प्रारूप (अनुलग्नक) में संपदा उप निदेशक (स्था.), संपदा निदेशालय, आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय, निर्माण भवन, नई दिल्ली -110108 को अग्रेषित किए जाएं।

8. आवेदन के साथ ही आवेदकों की अद्यतन चरित्र नामावली (एसीआर/एपीएआर), सत्यनिष्ठता प्रमाणपत्र और सतर्कता निकासी की अधिप्रमाणित प्रतिलिपि अधोहस्ताक्षरी को अवश्य अग्रेषित की जाए। जिन आवेदनों के साथ उपरोक्त दस्तावेज नहीं होंगे अथवा अन्यथा अपूर्ण होंगे, उन आवेदनों पर किसी भी दृष्टि से विचार नहीं किया जाएगा।
9. प्रतिनियुक्ति की सामान्य अवधि 3 वर्षों की होगी।

संलग्नक : यथोपरि

डी।माला
26/2/2020
(डी. माला)

संपदा उपनिदेशक (स्था.)
दूरभाष: 23061372

सेवा में,

1. संलग्न सूची के अनुसार केन्द्र सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग और उनके संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालय।
2. आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय। (प्रशासन-I व प्रशासन-IV अनुभाग)
3. संपदा निदेशक/संपदा निदेशक-II के निजी सचिव को सूचनार्थ।
4. इस निदेशालय के सभी उपनिदेशक।

प्रतिलिपि:-

1. कम्प्युटर अनुभाग को इस अनुरोध के साथ कि वे इस विज्ञापन को तत्काल संपदा निदेशालय की वेबसाइट पर डलवायें।
2. आईटी सेल आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय को इस अनुरोध के साथ कि वे इस विज्ञापन को आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय की वेबसाइट पर डलवायें।

डी।माला
26/2/2020
(डी. माला)

संपदा उपनिदेशक (स्था.)

प्रपत्र

संपदा निदेशालय में संपर्क अधिकारी (संसद) के पद के लिए आवेदक का बायो-डाटा

1. नाम, पदनाम और पता (साफ 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 हैं : (यदि किसी योग्यता को नियमों में निर्धारित किसी योग्यता के समान माना गया है, तो उसके लिए प्राधिकारी का हवाला दें):
आवश्यक:
वांछनीय :
7. कृपया स्पष्ट तौर पर बताएं कि क्या आपके द्वारा की गई उपरोक्त प्रविष्टियों 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

9. वर्तमान पद की प्रकृति अर्थात् तदर्थ अथवा अस्थायी है अथवा स्थायी है :
10. यदि वर्तमान पद प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर है, तो कृपया बताएं:
(क) प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख :
(ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर नियुक्ति की अवधि :
(ग) मूल कार्यालय जिससे आप संबंधित है, का नाम :
(घ) क्या यह केन्द्र सरकार का कार्यालय है :-
11. संशोधित वेतनमान :
12. प्रतिमाह आहरित कुल परिलब्धियाँ :
13. इस पद हेतु आपकी उपयुक्तता के समर्थन में अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो
14. अभ्युक्तियाँ :

स्थान :

तिथि :

(आवेदक के हस्ताक्षर)

पता:

विभागीय पृष्ठांकन

- (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 विरुद्ध 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)