No. A-12026/2/2013-Admn.B /106
Government of India
Ministry of Housing and Urban Affairs
Directorate of Estates

Nirman Bhawan
New Delhi-110108

Dated the 2 June, 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.

5. The crucial date for determining the eligibility is 2 months from the date of publication of this Office Memorandum in the Employment News/Rojgar Samachar.

6. 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.

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 shall be 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. 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.

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.

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

ANNEXURE

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)

सं. ए-12026/2/2013-प्रशा.-ख /106

भारत सरकार

आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय

संपदा निदेशालय

निर्माण भवन, नई दिल ली

दिनांक 2 जून 2020

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 में वेतन मैट्रिक्स के लेवल-7 (पूर्व संशोधित वेतनमान के पे-बैंड-2 (रु 9300-34800) ग्रेड वेतन 4600/-रुपए सहित) में ग्रुप -बी(राजपत्रित), अनन्नुसचिवीय, संपर्क अधिकारी (संसद) (संवर्ग बाहय) का एक (1) पद प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरे जाने का प्रस्ताव है।

2. उपरोक त पद हेतु नियुक्ति के लिए पात्रता की शर्तें निम् नानुसार है :-

(i) केन् द्र सरकार के अंतर्गत वे अधिकारी, जिन् होंने वेतनमैट्रिक स 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 जिम् मेदारियां संक्षिप् तमें निम् नानुसार हैं :-

(i) सांसदों को आबंटन, आवास खाली कराया जाना, इसका किराया आदि के संबंध में सांसदों/पूर्व-सांसदों, लोकसभा/राज यसभा सचिवालयों/केलोनिवि से संपर्क स् थापित करना।

(ii) केन् द्रीय मंत्रियों के अतिथियों को आवास प्रदान करना एवं दैनिक आधार पर अधिभोग, इसे खाली कराना, इसका किराया आदि की मॉनीटरिंग करना ।

(iii) लोकसभा/राज यसभा के नव-निर्वाचित सांसदों हेतु राज य अतिथि आवासों में ट्रांजिट आवास की व यवस् था कराना तथा संबंधित सचिवालय से संपर्क स् थापित कर इससे संबंधित भुगतान कराना

(iv) केंद्रीय मंत्रियों, सांसदों, पूर्व-सांसदों, राजनीतिक पार्टियों, स् वतंत्रता सेनानियों आदि को वेस् टर्न कोर्ट हॉस् टल/वी.पी. हाउस में स्वीटों का आबंटन ।

(v) आवास समिति/समितियों की बैठकों के संबंध में लोकसभा/राज यसभा सचिवालयों से संपर्क करना, वरिष ठ अधिकारियों के लिए नोट/ब्रीफ तैयार करना एवं उन हें ब्रीफ करना आदि ।

(vi) नियमित, अतिथि एवं हॉस टल आवास के संबंध में आवास का निरस तीकरण 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 स वेच छा से उपरोक त पद हेतु आवेदन करते हैं उन हें बाद में अपने नाम वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी । आवेदन पत्र के साथ आवेदक का अपेक्षित व यक्तिगत विवरण संलग न 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 एम्प्लाइमेंट न्यूज/ रोज़गार समाचार में इस कार्यालय ज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से २ माह है

7. अनुरोध है कि पात्र एवं इच छुक व यक्तियों जिन हें कार्यभार मुक त किया जा सके, के नाम **यथाशीघ्र और किसी भी हालत में एम प लॉयमेंट न यूज/रोजगार समाचार में इस कार्यालय ज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से दो महीनों के भीतर** संलग न प्रारूप (अनुलग नक) में संपदा उप निदेशक (स्था.), संपदा निदेशालय, आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय, निर्माण भवन, नई दिल्ली -110108 कोअग्रेषित किए जाएं ।

8. आवेदन के साथ ही आवेदकों की अद्यतन चरित्र नामावली (एसीआर/एपीएआर), सत यनिष ठता प्रमाणपत्र और सतर्कता निकासी की अधिप्रमाणित प्रतिलिपि अधोहस ताक्षरी को अवश य अग्रेषित की जाए । जिन आवेदनों के साथ उपरोक त दस तावेज नहीं होंगे अथवा अन यथा अपूर्ण होंगे, उन आवदनों पर किसी भी दृष्टि से विचार नहीं किया जाएगा ।

9. प्रतिनियुक्ति की सामान य अवधि 3 वर्षों की होगी ।

संलग नक : यथोपरि

निधि गर्ग

(निधि गर्ग)

संपदा उपनिदेशक (स्थापना)

दूरभाष: 23061372

सेवा में,

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

प्रतिलिपि:-

1. कम्प्युटर अनुभाग को इस अनुरोध के साथ कि वे इस विज्ञापन को तत काल सम्पदा 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

(निधि गर्ग)

संपदा उपनिदेशक (स्थापना)

अनुलग्नक

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 है : (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 आप के 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:

    (1) प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख :

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

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

(घ) क्या यह केंद्र सरकार का कार्यालय है :-

11. संशोधित वेतनमान :

12. प्रतिमाह आहरित कुल परिलब्धियाँ :

13. इस पद हेतु आपकी उपयुक् तता के समर्थन में अतिरिक् त सूचना, यदि कोई हो

14. अभ्युक्तियाँ :

स् थान :

तिथि :

(आवेदक के हस् ताक्षर)

पता:

विभागीय पृष् ठांकन

(i) प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक द्वारा प्रस् तुत ब यौरा उसके सेवा अभिलेखों के अनुसार सही है।

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

(iii) इनके पक्ष में सत यनिष ठता प्रमाणपत्र संलग् न है ।

(iv) आवेदक की पिछले पांच वर्षों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/वार्षिक कार्य निष पादन मूल यांकन रिपोर्ट की अधिप्रमाणित प्रतियां संलग् न हैं ।

दिनांक :

प्रशासनिक अधिकारी के हस् ताक्षर
नाम एवं पदनाम (मुहर सहित)