No.A-12026/1/2015-Admn.B/1242
Government of India
Ministry of Housing and Urban Affairs
Directorate of Estates

409'B' Nirman Bhawan
New Delhi-110108

Dated the 1st August, 2019

OFFICE MEMORANDUM

Subject:-FILLING UP OF POST OF ASSISTANT DIRECTOR OF ESTATES (ENQUIRES) IN THE DIRECTORATE OF ESTATES ON DEPUTATION BASIS.

Services of a suitable Central Government officer for one post of Assistant Director of Estates (Enquiries), General Central Service, Group-B (Gazetted), Ministerial in Pay Level-7 in the Pay Matrix (Pre-revised PB-2, Rs.9300-34800/- and Grade Pay Rs.4600/-) is required to be filled up on deputation basis.

2. The eligibility conditions for appointment to the above post is as detailed below :-

(A) Officers under the Central Government:

(i) Holding analogues posts; or
(ii) Having 3 years' service in posts in Pay Level-6 in the Pay Matrix (pre-revised Pay scale of PB-2, Rs.9300-34800/- with Grade Pay of Rs.4200/-) or equivalent; or
(iii) Having 8 years' service in posts in Pay Level-5 in the Pay Matrix (pre-revised Pay scale of PB-1 (Rs.5200-20200) with Grade Pay of Rs.2800) or equivalent.

(B) Possessing following qualifications and experience:
(i) Bachelor's degree in Law from a recognized University or equivalent,
(ii) 3 years administrative experience in a responsible capacity in a Government or quasi-Government or commercial organization or local body dealing with the management of houses, landed property etc.

3. Duties of Assistant Director of Estates (Enquiries) in brief are as under:-

a) Processing of complaints regarding subletting of Government accommodation.
b) Conducting random survey of General Pool Residential Accommodation by deputing officers of Ministry of Housing and Urban Affairs and its attached offices.
c) Inspection of quarters on the basis of complaints received.
d) Issuing of Show Cause Notices, etc., to the allottees where subletting is suspected and attending hearings.
e) Issuing of penalty orders and thereafter referring the cases to Litigation Section for initiation of eviction proceedings.
f) Putting up appeals to the Appellate Authority against the penalties imposed on account of subletting.

g) Disposal of complaints by issue of reply (in all modes of PG cases etc.)

h) Issue of letters to various Departments calling records of allottees.

i) Custodian of record in subletting section and coordination with staff and other officers of Directorate of Estates.

j) Monitoring of overall functioning in section and maintenance of discipline and training of officials posted in section.

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 60^{th} 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 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 (APARs), Integrity Certificate and Vigilance Clearance and details of the major/minor penalties imposed for the last ten years, 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.

Encl: as above

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

To

1. All the Central Government Ministries/Departments and their Attached and Subordinate offices as per standard list.
2. US (Admn.), Ministry of Housing and Urban Affairs.
3. PPS to DE/PS to DE-II for information.
4. All Deputy Directors/Assistant Directors/Superintendent (Accounts) of Directorate of Estates.

Copy to:

1. Computer Cell, Directorate of Estates with a request to upload the advertisement on the website of 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 and e-office.

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

सं- ए-12026/1/2015-प्रशा.-ख /242.

भारत सरकार
आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय
संपदा निदेशालय

409 'बी', निर्माण भवन
नई दिल्ली-110108

दिनांक 01 अगस्त, 2019

कार्यालय ज्ञापन

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

प्रतिनियुक्ति आधार पर वेतन मैट्रिक्स में लेवल-7 में (पूर्व-संशोधित पे बैंड-2 में रूपये 4600/- के ग्रेड वेतन सहित रू 9300-34800/-के वेतनमान में) सहायक निदेशक(पूछताछ), सामान्य केन्द्रीय सेवा,समूह-ख (राजपत्रित), अननुसचिवीय के एक पद हेतु केन्द्रीय सरकार के उपयुक्त अधिकारियों की सेवायें अपेक्षित हैं।

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

(क) केन्द्रीय सरकार के अंतर्गत अधिकारी:-

(i) सदृश पद धारण करते हों;अथवा

(ii)वेतन मैट्रिक्स में लेवल-6 के पदों में (पूर्व- संशोधित पे बैंड-2 में ग्रेड वेतन 4200/-सहित रू9300-34800/-के वेतनमान में) 3 वर्षों की सेवा की हो अथवा इसके समकक्ष; अथवा

(iii) मूल कैडर अथवा विभाग में वेतन मैट्रिक्स में लेवल-5 के पदों में (पूर्व- संशोधित पे बैंड-1 में ग्रेड वेतन 2800/-सहित रू 5200-20200/-के वेतनमान में) 8 वर्षों की सेवा की हो अथवा इसके समकक्ष; और

(ख) निम्नलिखित शैक्षिक अर्हता एवं अनुभव रखते हों :-

(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविधालय अथवा समकक्ष से विधि में स्नातक की डिग्री,

(ii) आवासों का प्रबंधन,भू-सम्पदा इत्यादि से संबंधितकिसी सरकारी अथवा अर्द्धसरकारी अथवा वाणिज्यिक अथवा स्थानीयनिकाय में किसी उत्तरदायी क्षमता के अंतर्गत 3वर्ष का प्रशासनिक अनुभव।

3. सहायक निदेशक सम्पदा(पूछताछ) के संक्षिप्त कर्तव्य निम्लिखित हैं:-

(क) सरकारी आवास के उपकिरायेदारी से संबंधित शिकायतों का निपटान।

(ख) आवासन एवं शहरीकार्य मंत्रालय और इसके संबद्ध कार्यालयों के अधिकारियों को तैनात करते हुए सामान्य पूल रिहायशी आवासों का औचकसर्वेक्षण कराना।

(ग) प्राप्त शिकायतों के आधार पर आवासों का निरीक्षण

(घ) जहाँ उपकिरायेदारी संदेहास्पद है,के आबंटियों को कारण बताओ नोटिस जारी करना तथा सुनवाई में उपस्थित होना

(ङ) दंड आदेश जारी करना और इसके उपरांत बेदखलीकार्रवाई शुरू करने के लिए मुकदमा अनुभाग में मामलों को भेजना।

(च) उपकिरायेदारी के कारण लगाए गए दंड के विरूद्ध अपीलीय प्राधिकरी को अपील प्रस्तुत करना।

(छ) उत्तर जारी करते हुए शिकायतों का निपटान करना(पीजी मामलों के सभी प्रकार में इत्यादि)

(ज) आबंटियों के रिकॉर्ड को मंगाते हुए विभिन्न विभागों को पत्र जारी करना।

(झ) उपकिरायेदारी अनुभाग में रिकॉर्ड का संरक्षक और संपदा निदेशालय के कर्मचारी और अधिकारियों के साथ समन्वय ।

(ञ) अनुभाग में समग्र कार्य की मॉनिटरिंग करना, अनुशासन बनाए रखना और अनुभाग में नियुक्त अधिकारियों को प्रशिक्षण।

4. जो अधिकारी उपर्युक्त पद हेतु आवेदन करेंगे उन्हें बाद में अपने आवेदन वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी । इस नियुक्ति से तत्काल पूर्व केन्द्र सरकार के उसी अथवा किसी अन्य संगठन अथवा अन्य विभाग में प्रतिनियुक्ति आधार पर किसी अन्य संवर्ग-बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति सहित प्रतिनियुक्ति की अवधि तीन वर्षों से अधिक नहीं होगी । आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि तकआवेदनकर्ता की अधिकतम आयु 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी ।

5. पात्रता निर्धारित करने हेतु निर्णायक तिथि एम्प्लाइमेंट न्यूज/रोजगार समाचार में इस कार्यालय ज्ञापन के प्रकाशन की तारीख से 60 वाँ दिन होगा ।

6. 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 महीने के भीतर** संलग्न प्रारूप (अनुलग्नक) में संपदा उपनिदेशक(संपदा), संपदानिदेशालयआवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय,निर्माण भवन, नई दिल्ली-110108 को अग्रेषित किए जाएं ।आवेदन अग्रेषित करने से पूर्व प्रशासनिक प्राधिकारी को स्वयं भी सभी प्रकार से आवेदकों की पात्रता को सुनिश्चित कर लेना चाहिए ।

7. आवेदक का अद्यतन चरित्र पंजी (एपीएआर), सत्यनिष्ठता प्रमाणपत्र, सतर्कता निकासी की अधिप्रमाणित प्रतियाँ और पिछले 10 वर्षों के दौरान आरोपित छोटी-बड़ी शास्तियों का ब्यौरा आवेदन के साथ अधोहस्ताक्षरी को अग्रेषित किया जाए । उपर्युक्त दस्तावेज रहित अथवा किसी अन्य रूप में अपूर्ण आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा ।

संलग्नक : उपर्युक्त

निधि गर्ग

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

सेवा में,

1. मानक सूची के अनुसार केन्द्र/राज्य सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग एवं उनसे संबद्ध तथा अधीनस्थ कार्यालय ।
2. अवर सचिव(प्रशासन), आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय ।
3. संपदा निदेशक के प्रमुख निजी सचिव/सम्पदा निदेशक-II के निजी सचिव को सूचनार्थ ।
4. इस निदेशालय के सभी उपनिदेशक/सहायक निदेशक/लेखा (अधीक्षक)।

प्रतिलिपि :

1. कम्प्यूटर प्रकोष्ठ,संपदा निदेशालय को इस अनुरोध के साथ कि वे इसे निदेशलाय की वैबसाइट पर तत्काल अपलोड करवाएं ।
2. आईटीसेल, आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय को इस अनुरोध के साथ की उक्त विज्ञापन को आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय वैबसाइट पर और ई-ऑफिस में अपलोड करें।

(निधि गर्ग)
संपदा उपनिदेशक (स्था.)

ANNEXURE

BIO-DATA OF THE CANDIDTATE FOR THE POST OF ASSISTANT DIRECTOR OF ESTATES (ENQUIRIES) IN THE DIRECTORAE OF ESTATES

1. Name, Designation and Address (In block letters):
2. Date of Birth (In Christian era) :
3. Date of retirement under Central Govt. rules :
4. Whether belong to SC/ST :
5. Educational Qualifications :

6. Whether educational and other required qualifications are satisfied. (If any qualification has been treated as equivalent to one prescribed in the rules, state the authority for the same):

	Qualification/Experience Required	Qualification/Experience possessed by the officer
Essential:		
Desirable:		

7. Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requirements of the post:

8. Details of employment, in chronological order.

Office	Post held	From	To	Pay Scale	Nature of duties (highlighting experience required for the post applied for)

9. Nature of present employment i.e. ad-hoc, 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) Name of the post and Pay of the post held in the parent organization:

11. Additional details about present employment (Central Govt./State Govt./Autonomous organization/Govt. Undertaking/Universities/others)

12. Are you in revised scale of pay? If yes, give the date of revision and also pre-revised scale of pay:

13. Total emoluments drawn per month:

14. Additional information, if any, in support of your suitability for the post:

15. Remarks :

I have carefully gone through the vacancy circular/advertisement and I am well aware that the information furnished in the Curriculum Vitae duly supported by the documents submitted by me will also be assessed by the Selection committee at the time of selection to the post. The information /details provided by me are correct and true to the best of my knowledge and no material fact having a bearing on my selection has been suppressed/withheld.

Place :
Date :

Signature of the Candidate
Contact no.

Department Endorsement:

i) Certified that the particulars furnished by the applicant are correct as per his/her service record.

ii) Certified that no vigilance/disciplinary case is either pending or contemplated against the applicant.

iii) It is certified that as per records no major/minor penalty has been imposed upon the applicant for the last ten years.

iii) His/Her integrity is certified.

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)

अनुलग्नक

प्रपत्र

संपदा निदेशालय,आवासन एवं शहरी विकास मंत्रालय में सहायक निदेशक (पूछताछ) 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:

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

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

13. प्रतिमाह आहरित कुल परिलब्धियाँ :

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

15. अभियुक्तियां :

मैंने इस रिक्ति हेतु परिपत्र/विज्ञापन को ध्यानपूर्वक पढ़ लिया है और मैं इस बात से भली-भांति भिग्य 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 पूर्णतः 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:

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 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)