सं.ए-12011/3/2019-प्रशासन
लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी
मसूरी

दिनांक: 19 ,मई, 2021
दिनांक: 29 वैशाख शक 1943

रिक्ति सूचना

लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी मसूरी में संविदा आधार पर पर्यवेक्षण कार्य के लिए परामर्शदाता (एक पद) के चयन के लिए प्रशासनिक अधिकारी या उससे ऊपर रैंक के सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी या मेजर या उससे ऊपर के रैंक में सेवानिवृत्त पूर्व सैनिक/अर्धसैनिक बल के कार्मिक की नियुक्ति करने का प्रस्ताव है। उम्मीदवार के समेकित पारिश्रमिक का निर्धारण उनकी सेवानिवृत्ति के समय रैंक और योग्यता के आधार पर उनका चयन करते समय किया जाएगा, लेकिन यह पारिश्रमिक अंतिम आहरित वेतन में से पेशन राशि को घटाकर (व्यय विभाग, वित्त मंत्रालय के का.ज्ञा. सं.3-25/ 2020-E.IIIA दिनांक 09.12.2020 के अनुसार) निर्धारित होगा या 70,000/- रुपयेप्रति माह से अधिक नहीं होगा। यह नियुक्ति विशुद्ध रूप से संविदा आधार पर आरंभ में एक वर्ष की अवधि के लिए होगी जिसे सेवाओं की आगे आवश्यकता होने पर और परामर्शदाता के कार्यनिष्पादन के आधार पर एक वर्ष और बढ़ाया जा सकता है।

इच्छुक उम्मीदवारों को समाचार पत्रों में इस विज्ञापन के प्रकाशन के 21 दिनों के भीतर निर्धारित प्रोफार्मा में adminsec.lbsnaa@nic.in पर ईमेल के माध्यम से अपने आवेदन प्रस्तुत करने हैं।

पद का विवरण अर्थात सेवा की शर्तें, योग्यता और नियुक्ति की शर्तें इत्यादि अकादमी की वेबसाइट अर्थात **www.lbsnaa.gov.in** पर उपलब्ध हैं।

ज्योत्स्ना धामी

उप निदेशक (वरिष्ठ)

सं.ए-12011/3/2019-प्रशासन

लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी

मसूरी

दिनांक: 19 ,मई, 2021

दिनांक: 29 वैशाख शक 1943

लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी में संपदा अनुभाग से संबंधित कार्यों के लिए परामर्शदाता की नियुक्ति के लिए सेवा की शर्तें

संपदा अनुभाग से संबंधित कार्यों के लिए परामर्शदाता के कार्य और दायित्वों का विवरण

परामर्शदाता को अनुभागों के मेंटर/उप निदेशक प्रभारी की सहायता करनी होगी। उनके कर्तव्यों में विशेष रूप से निम्नलिखित कार्य शामिल रहेंगे:

i. संपदा के रखरखाव संबंधी कार्य विशेष रूप से छात्रावास और अतिथि गृह का पर्यवेक्षण, रखरखाव, अनुरक्षण और केयरटेकर के माध्यम विभिन्न भवनों की देखरेख और ठोस अपशिष्ट प्रबंधन संबंधी कार्य करना।
ii. कें.लो.नि.वि. से संबधित बड़े और छोटे निर्माण कार्य, पत्राचार, प्राक्कलन तैयार करना, उनकी निगरानी और पूछे जाने वाले प्रश्नों का उत्तर देना।
iii. कें.लो.नि.वि. से संबंधित गैर-योजनागत और वित्त व्यय समिति से संबंधित पूंजी/राजस्व के अंतर्गत योजनागत निर्माण कार्यों की तैयारी, निगरानी और मॉनीटरिंग करना।
iv. अकादमी में नव निर्माण और पुनः निर्माण का अनुमोदन और अनापत्ति प्रमाणपत्र (एनओसी) प्राप्त करने के लिए वन विभाग/एमडीडीए और जिला प्रशासन के साथ पत्राचार करना।
v. अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

योग्यता और नियुक्ति की शर्तें

i. उम्मीदवार मेजर या उससे ऊपर के रैंक का पूर्व सैनिक/अर्धसैनिक बलों का कार्मिक या प्रशासनिक अधिकारी या उससे ऊपर के रैंक का सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी होना चाहिए।
ii. उम्मीदवार की आयु नियुक्ति की तारीख को 62 वर्ष से कम होनी चाहिए।
iii. उम्मीदवार को किसी भी विषय में स्नातक होना चाहिए।
iv. वह कंप्यूटर के प्रयोग में कुशल होना/होनी चाहिए।
v. उम्मीदवार को अंग्रेजी और हिंदी का ज्ञान होना चाहिए।
vi. उम्मीदवार को छात्रावास और अतिथि गृह से संबंधित निगरानी और पर्यवेक्षण कार्य का अनुभव होना चाहिए।
vii. उम्मीदवार को प्रशासनिक मामलों के कार्यक्षेत्र में अनुभव होना चाहिए।

viii. अकादमी की आंतरिक समिति उम्मीदवारों को शार्टलिस्ट करेगी, जिन्हें या तो व्यक्तिगत रूप से या वीडियो कॉन्फ्रेंसिंग के माध्यम से साक्षात्कार के लिए बुलाया जा सकता है।

ix. परामर्शदाता को संविदा पर शुरू में एक वर्ष की अवधि के लिए नियुक्त किया जाएगा।

x. यदि परामर्शदाता का कार्यनिष्पादन संतोषजनक नहीं पाया जाता है, तो 1 (एक) माह का नोटिस देने के उपरांत या अकादमी के विवेक पर, नोटिस के स्थान पर एक महीने का पारिश्रमिक देकर किसी भी समय संविदा को समाप्त किया जा सकता है। परामर्शदाता भी एक माह का नोटिस देकर या उसके स्थान पर एक माह के पारिश्रमिक के भुगतान के उपरांत संविदा को समाप्त कर सकता है।

xi. उम्मीदवार को 70,000 रुपये समेकित मासिक पारिश्रमिक या अंतिम आहरित वेतन से पेंशन की राशि घटाकर, जो भी कम हो, का भुगतान किया जाएगा।

xii. तय की गई पारिश्रमिक की राशि संविदा की अवधि के दौरान अपरिवर्तित रहेगी।

xiii. संविदा की अवधि के दौरान कोई वार्षिक वेतन वृद्धि/प्रतिशत वृद्धि देय नहीं होगी।

xiv. संविदा की अवधि के दौरान महंगाई भत्ता/मकाना किराया भत्ता देय नहीं होगा।

xv. परामर्शदाता को उपलब्धता और भुगतान के आधार पर आवास, यदि वह ऐसा चाहता/चाहती है, प्रदान किया जा सकता है।

xvi. परामर्शदाता संबंधित अधिकारी की मंजूरी से प्रत्येक पूर्ण माह में अनुपस्थिति पर दो सवेतन छुट्टी का पात्र होगा/होगी।

xvii. उनके आधिकारिक दौरे पर जाने की स्थिति में, परामर्शदाता को यात्रा भत्ते/महगाई भत्ते का भुगतान उनकी सेवानिवृत्ति के समय रही हकदारी के अनुसार किया जाएगा।

xviii. परामर्शदाता को भारत सरकार के साथ नैतिकता और सत्यनिष्ठा से संबधित परिच्छेद सहित एक समझौते पर हस्ताक्षर करने होंगे।

मोनिका धामी

(मोनिका धामी)
उप निदेशक (वरिष्ठ) और
प्रभारी प्रशासन

No A-12011/3/2019-ADM
Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration
Mussoorie

Dated: 19th May, 2021
दिनांक: 29 वैशाख शक 1943

VACANCY NOTICE

The Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration, Mussoorie intends to engage one Ex-Army/Paramilitary personnel, retired in the rank of Major or above/ Retired Government Servant in the rank of Administrative Officer or above for selection of Consultant (one post) for the Supervisory Work on contract basis. The consolidated remuneration shall be decided at the time of selection of the candidate based on qualifications and rank at the time of retirement, but shall not exceed Rs. 70,000/- per month or Last Pay Drawn minus pension (as per Department of Expenditure, Ministry of Finance OM No. 3-25/2020-E.IIIA dated 09.12.2020). This engagement shall be purely on contract basis initially for a period of one year which may be extended by another one year, in case services are required further and on the basis of performance of the Consultant.

Willing candidates are required to submit their applications through email to adminsec.lbsnaa@nic.in in the prescribed proforma within 21 days of the publication of this advertisement in newspapers.

The details of the post i.e. Terms of Reference, Qualifications and Terms of Appointment etc. are available at Academy's website i.e. on **www.lbsnaa.gov.in**

Monika Dhami.
Deputy Director (Sr.)

No A-12011/3/2019-ADM
Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration
Mussoorie

Dated: 19th May, 2021
दिनांक: 29 वैशाख शक 1943

Terms of reference for the engagement of Consultant for works related to Estate Section at the Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration, Mussoorie

Job Description and Deliverables of Consultant engaged for works related to Estate Section

The Consultant would assist the Mentor/Deputy Director incharge of the Sections. Their duties would more specifically include:

i) Upkeep of the estate work especially hostel and guest houses supervision, upkeep, maintenance and supervision of various buildings through caretakers and solid waste management activities.
ii) Work related to major and minor works related to CPWD, correspondence, processing of estimates, their monitoring and reply submission of queries.
iii) Preparation, follow up and monitoring of Expenditure Finance Committee related works under Plan Capital/Revenue and non-plan related to CPWD.
iv) Correspondence with Forest Department/ MDDA and District Administration for obtaining approval and NOC clearance of new construction and re-construction in the Academy.
v) Any other work assigned by Authorities from time to time.

Qualification and Terms of Appointment

i) The candidate should be an ex-army personnel / paramilitary of the rank of Major or above/ Retired government servant in the rank of Administrative Officer or above.
ii) Candidates should be below 62 years of age as on the date of appointment.
iii) Candidate should be Graduate in any discipline.
iv) He/she should be proficient in the use of computers.
v) Candidate should have knowledge of English and Hindi.
vi) Candidate should have experience of monitoring and supervision work related to hostels and guest houses.
vii) Candidate should have experience in the field of Administrative matters.
viii) An internal committee of the Academy will shortlist the candidates, who may be called for an interview, either in person or through Video Conferencing.
ix) Consultant shall be appointed initially on Contract for a term of one year.
x) In case performance of the consultant is not found satisfactory, the contract can be terminated any time after giving a notice of 1(one) month or, at the discretion of the Academy, by giving one month remuneration in lieu of the notice. Consultant may also terminate the contract after giving one month notice or payment of one month remuneration in lieu thereof.

xi) The candidate shall be paid a consolidated monthly remuneration of Rs 70,000/- or Last Pay Drawn minus Pension, whichever is less.

xii) The amount of remuneration so fixed shall remain unchanged for the term of the contract.

xiii) There shall be no annual increment/ percentage increase during the contract period.

xiv) No Dearness Allowance/HRA shall be allowed during the term of the contract.

xv) Consultant may, if he/she so desire, be provided accommodation on availability and payment basis.

xvi) Consultants will be eligible for two days of paid leave of absence for every completed month with the approval of the concerned Officer.

xvii) In the event of their proceeding on official tour, the Consultant shall be paid TA/DA as per their entitlement at the time of retirement.

xviii) The Consultant shall sign an agreement of confidentiality with the Government of India containing a clause on Ethics and Integrity.

Monika Dhami

(Monika Dhami)
Deputy Director (Sr.) &
I/c Administration

APPLICATION PROFORMA

FOR THE POST OF CONSULTANT ____________________

Photo

1. Name in Block letters:

2. Address in Block letters:

3. Telephone No., Fax No. & e-mail address:

4. Date of Birth (in Christian era):

5. Date of retirement from Army/Paramilitary forces

6. Educational Qualifications (12^{th} Class and above):

Sl. No.	Name of Board/University	Year of Passing	Subjects	Overall % marks	Distinction if any

7. Details of the Army/Paramilitary Postings in chronological order. :.

Sl. No.	Post Held with basic pay	From	To	Nature of Duties

8. Professional experience if any:

9. Name and contact details of two References (Ex/current teachers)

(i)

(ii)

____

Signature of the candidate with date

Address:_______________________________

____

Mobile/Telephone No._______________________

E-mail address:___________________________