लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी मसूरी-248179
[भारत सरकार: कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय]
(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग)

E-mail:aoadmn[dash]lbsnaa[at]gov[dot]in website- http://www.lbsnaa.gov.in

सं. ए-35015/1/2022-एडमिन/रिक्ति-01/22

दिनांक: 28-4-2022

रिक्ति परिपत्र

विषय: लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी में स्वीकृत माध्यम से विभिन्न पदों को भरने के लिए नामांकन आमंत्रित किया जाना।

लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी, जिला देहरादून, उत्तराखंड में स्थित, अखिल भारतीय सेवाओं एवं अन्य सेवाओं (समूह-क) के प्रशिक्षण का केंद्रीय प्रशिक्षण संस्थान है, इस अकादमी द्वारा निम्नलिखित पदों को भरे जाने के लिए इच्छुक और पात्र अभ्यर्थियों से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं। पदों के लिए अपेक्षित नियुक्ति पद्धति, अनिवार्य योग्यताएं/अनुभव आदि का उल्लेख प्रत्येक पद के सामने किया गया है।

पद	**स्टोर कीपर-एक (1) पद**	
i.	भर्ती पद्धति	प्रतिनियुक्ति (अल्पावधि संविदा सहित) या आमेलन
ii.	पद का वर्गीकरण	सामान्य केंद्रीय सेवाएं, समूह 'ख', अराजपत्रित, अलिपिकवर्गीय
iii.	पे मैट्रिक्स में लेवल (7वां सीपीसी)	पे मैट्रिक्स में लेवल-6 (रु.35,400-1,12,400)
iv.	डीए/एचआरए और अन्य सभी भत्ते	समय-समय पर केंद्र सरकार के आदेश के तहत स्वीकृति के अनुसार
v.	प्रशिक्षण भत्ता	लागू नहीं
vi.	**प्रतिनियुक्ति (अल्पावधि संविदा सहित) या आमेलन के लिए पात्रता शर्तें:** केंद्र सरकार या राज्य सरकार या केंद्र शासित प्रदेशों या विश्वविद्यालयों या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों या सांविधिक निकायों/स्वायत्त निकायों या मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थानों या अर्ध-शासकीय संगठनों के अधिकारी जो: क. (i) मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर समान पद पर कार्यरत हों; या (ii) जिन्होंने मूल संवर्ग/विभाग में पे मैट्रिक्स में लेवल-5 या इसके समतुल्य पद पर कम से कम छः वर्ष की नियमित सेवा की हो; तथा ख. जिन्हें निम्नलिखित शैक्षिक योग्यताएं और अनुभव प्राप्त हों: **अनिवार्य शैक्षिक योग्यता:** (i) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की डिग्री; तथा (ii) भण्डार (स्टोर) की खरीद तथा रखरखाव का दो वर्ष का अनुभव।	
vii	**पद से जुड़े कार्य और दायित्वों की प्रकृति** • स्टोर कीपर द्वारा इंडेंटिंग, अनुमान और आवश्यक बजट की मॉनिटरिंग, उपकरणों की खरीद	

	आदि सहित स्टोर के प्रबंधन और नियंत्रण की अपेक्षा की जाती है। • आवश्यक मंजूरी प्राप्त करने और सामान्य औपचारिकताओं का पालन करने के बाद प्रत्येक मामले में स्टोर की सभी वस्तुओं की खरीद के लिए उत्तरदायी। • स्टोर बजट तैयार करने तथा GeM और रेट कॉन्ट्रैक्ट होल्डिंग फर्म के साथ पत्राचार पर नियंत्रण और आपूर्ति एवं भुगतान आदि के संबंध में GeM दर संविदा के अंतर्गत स्टोर की वस्तुओं की खरीद हेतु उत्तरदायी। • स्टोर से संबंधित नीतिगत मामलों आदि के संबंध में पत्राचार। • स्टोर रिटर्न, स्टोर अकाउंट, स्टोर्स के वार्षिक सत्यापन को समय पर जमा करने और खरीद तथा निधियों के उपयोग के मार्गदर्शन के लिए लायबिलिटी रजिस्टर के रखरखाव के लिए उत्तरदायी। • स्थानीय रूप से खरीदे गए और दर संविदा के माध्यम से प्राप्त सभी वस्तुओं के निरीक्षण की व्यवस्था करने और उचित सत्यापन के बाद बिल/ निरीक्षण नोट जारी करने के लिए उत्तरदायी। • स्टोर के संबंध में ऑडिट पर्यवेक्षण को देखना और इस संबंध में यदि कोई आपत्ति हो तो उसका निपटान करना। • बड़ी खरीद/आपूर्ति के लिए समझौतों और संविदाओं की कार्रवाई शुरू करने के लिए उत्तरदायी। • सरप्लस स्टोर सहित अनुपयोगी स्टोर की नीलामी/निपटान आदि के माध्यम से सरकार के सर्वोत्तम हित में निपटान की व्यवस्था करने के लिए उत्तरदायी। • अनुमोदित आपूर्तिकर्ताओं की सूची को अद्यतन रखना। • उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे गए कोई भी अन्य कार्य।

प्रतिनियुक्ति के आधार पर चयनित अधिकारी के **वेतन और सेवा की अन्य शर्तों** को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित दिनांक 17/06/2010 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 6/8/2009-स्था. (वेतन II) के आधार पर विनियमित किया जाएगा। प्रतिनियुक्ति के आधार पर पद के लिए चयनित अधिकारी के पास या तो मूल संवर्ग में अपना ग्रेड वेतन तथा प्रतिनियुक्ति ड्यूटी भत्ता प्राप्त करने का विकल्प होगा या प्रतिनियुक्ति पदों के लिए मौजूदा आदेशों के अनुसार निर्धारित किए गए वेतनमान में वेतन आहरित करने का विकल्प होगा। प्रतिनियुक्ति भत्ते की दर कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 3 सितंबर, 2008 के कार्यालय ज्ञापन सं. 2/22/(बी)/2008-स्था. (वेतन-II) तथा समय-समय पर संशोधित शर्तों के अनुसार नियमित की जाएगी।

आयु सीमा: प्रतिनियुक्ति/आमेलन आधार पर नियुक्ति के लिए आयु सीमा आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि को छप्पन वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

अवधि: केन्द्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से तत्काल पूर्व धारित दूसरे संवर्ग बाह्य पद में प्रतिनियुक्ति की अवधि सहित प्रतिनियुक्ति की अवधि सामान्यतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

रिक्तियों की संख्या अधिक या कम हो सकती है। पद के लिए आवेदन करने वाले अभ्यर्थियों को चयन प्रक्रिया के बाद किसी भी चरण पर अपने आवेदन वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी। जिन नामांकनों के साथ परिशिष्ट-I के अनुसार अपेक्षित व्यक्तिगत डेटा नहीं होगा, उन पर विचार नहीं किया जाएगा। अभ्यर्थियों के केवल उन्हीं नामांकनों पर विचार किया जाएगा **जो उचित माध्यम से प्राप्त होंगे** (अर्थात् जो आवेदक के विभाग के प्रशासनिक सेटअप के सक्षम प्राधिकारी द्वारा अग्रेषित किए जाएंगे)

उपरोक्त पदों के लिए पात्र और इच्छुक कार्मिकों के आवेदन, जिन्हें उनके चयन की स्थिति में कार्यमुक्त किया जा सकता है, "रोजगार समाचार" में रिक्ति परिपत्र के प्रकाशन के 60 दिनों के भीतर संलग्न प्रोफार्मा (अनुलग्नक-I) में अन्य दस्तावेजों के साथ निम्नलिखित पते पर भेजे जाएं। एसीआर/एपीएआर की सत्यापित फोटोकॉपी के बिना या अन्यथा अपूर्ण पाए गए और अंतिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

उप निदेशक (प्रभारी प्रशासन),
लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी,
मसूरी-248179, जिला देहरादून (उत्तराखंड)

आवेदनों को अग्रेषित करते समय कृपया इस बात की पुष्टि कर ली जाए कि आवेदक के विरुद्ध कोई अनुशासनिक/सतर्कता का मामला न तो लंबित है और न ही विचाराधीन है। अनुलग्नक-I में आवेदन के साथ निम्नलिखित दस्तावेज अनिवार्य रूप से भेजे जाएं।

i. उम्मीदवार की पिछले पांच वर्षों की अद्यतन सीआर/एपीएआर डोजियर की फोटोस्टेट प्रतियां जिन्हें राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत सत्यापित किया गया हो (मूल एसीआर/एपीएआर न भेजी जाए),

ii. सवर्ग अनापत्ति का प्रमाण पत्र

iii. सतर्कता मंजूरी का प्रमाण पत्र

iv. सत्यनिष्ठा का प्रमाण पत्र और

v. पिछले 10 वर्षों के दौरान अधिकारी पर लगाए गए बड़े/छोटे दंड का प्रमाण पत्र।

ह0/-
(रोमियो विंसेंट टेटे)
सहायक निदेशक
फोन: 0135-2222295
ईमेल: aoadmn[dash]lbsnaa[at]gov[dot]in

दिनांक: 28 अप्रैल, 2022

प्रति निम्नलिखित को इस अनुरोध के साथ अग्रेषित की जाती है कि उनके मंत्रालय और उनके संबद्ध/अधीनस्थ/स्वायत्त संगठनों/संस्थानों में रिक्ति परिपत्र को अधिकाधिक परिचालित किया जाए और पात्र उम्मीदवारों के आवेदन निर्धारित समयसीमा के भीतर इस कार्यालय को अग्रेषित किए जाएं।

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग
2. सभी केंद्रीय प्रशिक्षण संस्थान
3. सभी राज्य प्रशिक्षण संस्थान

अनुलग्नक-I

बायोडाटा/व्यक्ति वृत्त प्रोफोर्मा

(लाल बहादुर शास्त्री राष्टीय प्रशासन अकादमी, मसूरी को प्रस्तुत)

____**पद के लिए**

<table>
<tr><td>1.</td><td colspan="2">नाम

पता [स्पष्ट अक्षरों में]

संपर्क नंबर (मोबाइल/टेलीफोन)

ई-मेल आईडी</td><td></td></tr>
<tr><td>2.</td><td colspan="2">जन्म तिथि (क्रिश्चियन एरा में):</td><td></td></tr>
<tr><td>3.</td><td colspan="2">(क) सेवा में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि
(ख) केंद्र/राज्य सरकार के नियमों के तहत सेवानिवृत्ति की तिथि:</td><td></td></tr>
<tr><td>4.</td><td colspan="2">शैक्षणिक योग्यताएं:</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">5.</td><td colspan="3">क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षणिक तथा अन्य योग्यताएं पूरी हैं। (यदि किसी योग्यता को नियमों में निर्धारित योग्यता के समान माना गया है, तो उसके प्राधिकार का उल्लेख करें)</td></tr>
<tr><td>विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित आवश्यक योग्यताएं/अनुभव</td><td colspan="2">अधिकारी के पास योग्यता/अनुभव

[डिग्री तथा स्नातकोत्तर योग्यताओं के मामले में अभ्यर्थी द्वारा वैकल्पिक/मुख्य विषयों का उल्लेख किया जाए]</td></tr>
<tr><td>अनिवार्य</td><td colspan="2">अनिवार्य</td></tr>
<tr><td>क)</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

ख)		
ग)		
	वांछनीय	वांछनीय
क)		
ख)		
ग)		
6.	कृपया **स्पष्ट रूप से बताएं** कि आपके द्वारा की गई उक्त प्रविष्टियों के आलोक में आप पद के लिए अपेक्षित योग्यताएं और अनुभव को पूरा करते हैं।	
7.	रोजगार का कालक्रमानुसार विवरण। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त है, तो अपने हस्ताक्षर से विधिवत प्रमाणित अलग शीट संलग्न करें। ***नोट: एसीपी/एमएसीपी के तहत दिए गए वेतन-बैंड तथा ग्रेड वेतन/वेतन लेवल अधिकारी के व्यक्तिगत हैं, अतः इसका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। नियमित आधार पर धारित पद के वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन/वेतन लेवल का ही उल्लेख किया जाए।**	

क)	कार्यालय/संस्था/संगठन	
	धारित पद	

	अवधि	दिनांक .... से ....
	वेतनमान तथा उसमें मूल वेतन*	
	आवेदन किए गए पद के लिए आवश्यक अनुभव का उल्लेख करते हुए ड्यूटियों की प्रकृति (विस्तार से)।	
ख)	कार्यालय/संस्था/संगठन	
	धारित पद	
	अवधि	दिनांक .... से ....
	नियमित आधार पर धारित पद में वेतनमान एवं मूल वेतन*	
	आवेदन किए गए पद के लिए आवश्यक अनुभव का उल्लेख करते हुए ड्यूटियों की प्रकृति (विस्तार से)।	
8.	वर्तमान रोजगार की प्रकृति, अर्थात, तदर्थ या अस्थायी या अर्ध स्थायी या स्थायी।	
9.	यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/संविदा के आधार पर है, तो कृपया इसका उल्लेख करें **नोट:** 1. पहले से प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अधिकारियों के मामले में, उनके आवेदन को मूल संवर्ग/विभाग द्वारा सहायक दस्तावेज (संवर्ग अनापत्ति, सतर्कता मंजूरी और सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र) के साथ अग्रेषित किया जाना चाहिए। 2. कॉलम 9(ग) और (घ) के तहत उन सभी मामलों में सूचना दी जानी चाहिए जिनमें कार्मिक संवर्ग/संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत है लेकिन अभी भी अपने मूल संवर्ग/संगठन में पद को दोबारा ग्रहण करने का अधिकार (Lien) रखते है।	

क)	प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि	
ख)	प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि	
ग)	आपके मूल कार्यालय/संगठन का नाम	
घ)	मूल संगठन में वास्तविक क्षमता में धारित पद का नाम एवं वेतन	
10.	अंतिम संवर्ग बाहय पद से वापसी की तिथि, यदि कोई हो [यदि आवेदक द्वारा पूर्व में प्रतिनियुक्ति पर कोई पद धारण किया गया है, तो अंतिम प्रतिनियुक्ति से वापसी की तिथि, पद एवं अन्य विवरण]	
11.	वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण, कृपया बताएं कि यह किसके अधीन है	
क)	केंद्र सरकार	
ख)	राज्य सरकार	
ग)	स्वायत्त संगठन	
घ)	सरकारी उपक्रम	
ड.)	विश्वविद्यालय	
च)	अन्य	
12.	कृपया बताएं कि क्या आप एक ही विभाग में हैं और फीडर ग्रेड या फीडर टू फीडर ग्रेड में कार्यरत हैं	
13.	क्या आप संशोधित वेतनमान में कार्यरत हैं? यदि हाँ, तो वेतन संशोधित होने की तिथि बताएं और पूर्व-संशोधित वेतन का भी उल्लेख करें।	

<table>
<tr><td>14.</td><td>वर्तमान में आहरित की जा रही कुल परिलब्धियां

[मूल वेतन, ग्रेड वेतन, कुल परिलब्धियां]</td><td></td></tr>
<tr><td>15.</td><td colspan="2">अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जिसका उल्लेख आप पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में करना चाहेंगे। [इन अन्य सूचनाओं में (1) अतिरिक्त शैक्षणिक योग्यता, (2) व्यावसायिक प्रशिक्षण और (3) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित कार्य अनुभव के संबंध में अतिरिक्त जानकारी प्रदान कर सकते हैं]

नोट: यदि स्थान अपर्याप्त है, तो अलग शीट संलग्न करें।</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>16.</td><td>उपलब्धि
नोट (उम्मीदवारों से निम्न जानकारी देने का अनुरोध किया जाता है
(v) अनुसंधान प्रकाशन और रिपोर्टें और विशेष परियोजनाएं
(vi) पुरस्कार/छात्रवृत्ति/आधिकारिक प्रशंसा,
(vii) पेशेवर निकायों/संस्थानों/सोसायटियों से संबद्धता और
(viii) कोई अन्य सूचना
(नोट: यदि स्थान अपर्याप्त है, तो अलग शीट संलग्न करें)</td><td></td></tr>
<tr><td>17.</td><td>कृपया बताएं कि क्या आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी)/आमेलन/पुनर्नियोजन के आधार पर आवेदन कर रहे हैं</td><td></td></tr>
<tr><td>18.</td><td>क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित हैं।</td><td></td></tr>
</table>

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन को ध्यानपूर्वक पढ़ा है और मैं भली प्रकार से अवगत हूँ कि अनिवार्य योग्यता/कार्य अनुभव के संबंध में मेरे द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों के समर्थन में विधिवत रूप से व्यक्ति वृत्त(करिकुलम विटे) में प्रस्तुत जानकारी का भी चयन समिति द्वारा इस पद के लिए चयन के लिए मूल्यांकन

किया जाएगा। मेरे द्वारा प्रस्तुत सूचना/विवरण मेरी जानकारी के अनुसार सही और सत्य है और मेरे चयन पर प्रभाव डालने वाले किसी भी तथ्य को छिपाया/गुप्त नहीं रखा गया है

उम्मीदवार के हस्ताक्षर ______________________ पता :_ __________________

:______________________________________

:______________________________________

अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित

नियोक्ता/कार्यालय प्रमुख/अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा प्रस्तुत किया जाने वाला प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त आवेदक द्वारा प्रस्तुत ब्यौरा/सूचना/विवरण अभिलेखों में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सत्य और सही है। वह रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षणिक योग्यता और अनुभव रखता/रखती है। चयन होने पर, उन्हें तत्काल कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:

(i) आवेदक के विरुद्ध कोई सतर्कता मामला लंबित/विचाराधीन नहीं है।

(ii) आवेदक का पिछले पांच वर्षों का पूरा एसीआर डोजियर/एसीआर संलग्न है, जिसे राजपत्रित अधिकारी (प्रत्येक पृष्ठ पर) द्वारा विधिवत सत्यापित किया गया है।

(iii) आवेदक की सत्यनिष्ठा पर कोई संदेह नहीं है।

(iv) पिछले 10 वर्षों के दौरान आवेदक पर कोई बड़ा/छोटा दंड नहीं लगाया गया है अथवा पिछले 10 वर्षों के दौरान आवेदक पर लगाए गए बड़े/छोटे दंडों का सूचीबद्ध विवरण संलग्न है (जैसा भी मामला हो)।

प्रतिहस्ताक्षरित

(नियोक्ता/ संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी के हस्ताक्षर और मोहर)

Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration (LBSNAA), Mussoorie – 248179
[Government of India: Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions]
(Department of Personnel & Training)

E-mail: aoadmn[dash]lbsnaa[at]gov[dot]in, Website- http://www.lbsnaa.gov.in

No. A-35015/1/2022-ADM/ Vacancy-01/22 Date: 28-4-2022

VACANCY CIRCULAR

Subject: Inviting nominations for filling up various posts in the Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration, Mussoorie through permissible channel

Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration, a Central Training Institute for training of All India Services and other Services (Group-A) located at Mussoorie, District Dehradun, Uttarakhand invites application from willing and eligible candidate for filling up the vacancy mentioned below as per mode of appointment, Essential Qualifications/ Experience etc. required for the posts.

Post	**Store Keeper- One (1) post**	
i.	Method of Appointment	Deputation (including short-term contract) or absorption
ii.	Classification of post	General Central Services, Group `B', Non-Gazetted, Non-Ministerial
iii.	Level in Pay Matrix (7th CPC)	Level – 6 (Rs. 35,400-1,12,400) in pay matrix
iv.	DA/HRA & Other all allowances	As admissible under the Central Government order from time to time.
v.	Training Allowance	Not Applicable
vi.	**Eligibility conditions for Deputation (including short-term contract) or absorption:** Officers of the Central Government or State Government or Union Territories or Universities or Public Sector Undertakings or Statutory bodies/Autonomous bodies or Recognized Research Institutes or Semi-Government Organizations who are:	
	a. i. Holding analogous post on regular basis in the parent cadre or Department; or ii. with at least six years' regular service in Level-5 in the pay matrix or equivalent in the parent cadre/ Department; and	
	b Possessing the following educational qualifications and experience: **Essential Educational Qualification:** i. Bachelor's Degree from a recognized university; and ii. Two years' experience of procurement and maintenance of stores.	

vii.	**Nature of Duties and responsibilities attached to the post** • Store Keeper is required to control and manage stores including indenting, estimation and monitoring of budget requirement, Procurement of equipment etc. as well. • Responsible for processing procurement of all items of stores in each case after obtaining necessary sanctions and observing usual formalities.2 • Responsible for preparation of stores budget and control over Correspondence with GeM and rate contract holding firm for procurement of items of stores covered by the GeM rate contract with regards to the supply and payment etc. • Correspondence on policy matters etc. concerning stores. • Responsible for timely submission of stores returns, stores account, annual verification of stores and maintenance of liability register to guide timely purchase and utilization of funds. • Responsible to arrange inspection of all stores purchased locally and received through rate contract and release bills/ inspection notes after proper verification. • To attend audit observation regarding stores and settle the objections if any, in this respect. • Responsible to initiate action for agreements and contracts for large purchases / supplies. • Responsible for arranging disposal of unserviceable stores through auction / disposal etc. thereof to the best advantage of the Govt. including disposal of surplus stores. • To maintain a list of approved suppliers. • Any other duty assigned by higher officers.

Pay and other conditions of service of the official selected on deputation basis will be regulated as contained in the Department of Personnel & Training's O.M. No. 6/8/2009-Estt.(Pay II) dated 17/06/2010 as amended from time to time. The deputationist will have the option to either draw his grade pay in the parent cadre plus deputation duty allowance on applicable rates, or to draw the pay in the scale of pay of the deputation post as may be fixed in accordance with the existing orders. The rate of deputation allowance will be regulated in terms of the DoPT OM No. 2/22(B)/2008-Estt. (Pay-II) dated 3rd September, 2008 and as amended from time to time.

Age Limit: The maximum age limit for appointment by deputation / absorption shall not be exceeding 56 years as on the closing date of receipt of application.

Period: 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 or department of the Central Government shall ordinarily not exceed three years. .

Number of **vacancies may increase or decrease.** Candidates applying for the post will not be permitted to withdraw their name/ application on any stage of the selection process. Nominations which are not accompanied by the requisite personal data as per Annexure-I will not be considered. Applications of only such candidates will be considered **which will be received through proper channel** (i.e. forwarded by the Competent Authority of Administrative setup of applicant's Department)

Applications for the above posts in the enclosed proforma (Annexure-I) along-with other documents of the eligible and willing officers, who can be spared in the event of their selection may please be sent to the following address within 60 days from the date of publication of the vacancy circular in the "Employment News". Applications without attested photocopies of the ACRs/APARs or otherwise found incomplete and received after the last date will not be considered.

Deputy Director (In-charge Administration),
Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration,
Mussoorie-248179, District Dehradun (Uttarakhand)

While forwarding the applications, it may please be confirmed that no disciplinary/ vigilance case is either pending or contemplated against the applicant. The application in Annexure-I must be accompanied with the following documents.

i. Photostat copies of up-to-date CR/APARs dossiers of the candidate for the last five years, duly attested on each page by a Gazetted Officer (original ACRs/ APARs **may not be sent**)
ii. Certificate of Cadre Clearance
iii. Certificate of Vigilance Clearance
iv. Certificate of Integrity and
v. Certificate of Major/ Minor penalties imposed on the official during last 10 years.

R.V. Tete

(Romeo Vincent Tete)
Assistant Director
Phone: 0135-2222295
Email: aoadmn[dash]lbsnaa[at]gov[dot]in

Dated : 28th April, 2022

Copy forwarded to the following with the request that a wide publicity may be given to the vacancy circular in their Ministry and their attached/ subordinate/ Autonomous Organization/ Institutions and the applications of the eligible candidates may be forwarded to this office within stipulated time.

1. All Ministries/ Departments of Government of India
2. All Central Training Institute
3. All State Training Institute

Annexure – 1

BIODATA/ CURRICULUM VITAE PROFORMA

(Submitted to LBSNAA, Mussoorie)

FOR THE POST OF ______________________________

1.	Name Address [in Block letters] Contact Number (Mobile/Telephone), Email ID	
2.	Date of Birth (in Christian era):	
3.	(a) Date of entry into service (b) Date of retirement under Central/ State Government rules:	
4.	Educational Qualifications:	
5.	Whether Educational and other qualifications required for the post are satisfied. (If any qualification has been treated as equivalent to the one prescribed in the rules, state the authority for the same.)	
	Qualifications/Experience required as mentioned in the advertisement/ vacancy circular .	**Qualifications/Experience possessed by the Officer** [in the case of Degree and Post graduate qualifications Elective/ main subjects may be indicated by the **candidate]**
	Essential	Essential
a)		
b)		
c)		

	Desirable	Desirable
a)		
b)		
c)		
6.	Please **state clearly** whether in the light of entries made by you above, you meet the REQUISITE Essential Qualifications and work experience of the post.	
7.	Details of Employment in chronological order. Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient. ***Note: Pay-band and Grade Pay / pay level granted under ACP/MACP are personal to the officer and therefore, should not be mentioned. Only Pay Band and Grade Pay/ Pay level of the post held on regular basis to be mentioned.**	
a)	Office/Institution/ Organisation	
	Post held	
	Duration	From............................... to ....
	Scale of Pay and Basic Pay* therein	
	Nature of Duties (in detail) highlighting experience required for the post applied for.	
b)	Office/Institution/ Organization	
	Post held	
	Duration	From............................... to ....
	Scale of Pay and Basic* Pay in the post being held on regular basis	
	Nature of Duties (in detail) highlighting experience required for the post applied for.	

8.	Nature of present employment, i.e., ad-hoc or temporary or quasi permanent or permanent.	
9.	In case the present employment is held on deputation/contract basis, please state **Note:** 1. In case of Officers already on deputation, the application of such officers should be forwarded by the parent cadre/Department along with supporting document (Cadre Clearance, Vigilance Clearance and Integrity certificate) 2. Information under Column 9(c) and (d) must be given in all cases where a person is holding a post on deputation outside the cadre/ organization but still maintaining a lien in his parent cadre/ organization.	
a)	The date of initial appointment	
b)	Period of appointment on deputation/contract	
c)	Name of the parent office/organization to which you belong	
d)	Name of the post and Pay of the post held in substantive capacity in the parent organization	
10.	Date of return from the last ex-cadre post, if any [if any post held on deputation in the past by the applicant, date of return from the last deputation, post and other details]	
11.	Additional details about present employment, please state whether working under	
a)	Central Government	
b)	State Government	
c)	Autonomous Organisations	
d)	Government Undertakings	
e)	Universities	
f)	Others	

12.	Please state whether you are working in the same Department and are in the feeder grade of feeder to feeder grade	
13.	Are you in Revised Scale of Pay? If yes, give the date from which the revision took place and also indicate the pre-revised scale.	
14.	Total emoluments per month now drawn. [Basic pay, Grade Pay, Total emoluments]	
15.	Additional information, if any, which you would like to mention in support of your suitability for the post. [This among other things may provide information with regard to (1) additional academic qualifications, (2) Professional training and (3) work experience over and above prescribed in the vacancy circular/ advertisement] **Note:** Enclose a separate sheet, if the space is insufficient.	
16.	Achievement **Note** (The candidates are requested to indicate information with regard to (i) Research Publications and Reports and Special Projects, (ii) Awards/Scholarship/Official Appreciation, (iii) Affiliation with the professional bodies/institutions/societies and (iv) any other information. **(Note: Enclose a separate sheet if the space is insufficient.)**	
17.	Please state whether you are applying for deputation (ISTC)/ Absorption/ Re-employment basis	
18.	Whether belongs to SC/ST.	

I have carefully gone through the vacancy circular/advertisement and I am well aware that theinformation furnished in the Curriculum Vitae duly supported by documents submitted in respect of Essential Qualifications/ Work Experience submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for 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.

Signature of the candidate____________________ Address:________________________

:________________________________

:________________________________

Countersigned by forwarding authority.

Certificate to be furnished by the Employer/Head of Office/forwarding authority

Certified that the particulars/ information/ details furnished by by the above applicant are true and correct as per the facts available on records. He/She possess educational qualification and experience mentioned in the vacancy circular. If selected, he/she will be relieved immediately.

Also certified that:

(i) There is no vigilance case pending/contemplated against him/her.

(ii) His/her complete ACR Dossier/ACRs for the last five years duly attested (on each page) by a Gazetted Officer are enclosed.

(iii) His/her integrity is beyond doubt.

(iv) No major/minor penalties have been imposed on him/her during the last 10 years or A list of major/minor penalties imposed on him/her during the last 10 years is enclosed (as the case may be).

Countersigned.

(Employer/ Cadre Controlling Authority with seal)

Institute of Hotel Management Catering Technology and Applied Nutrition

An Autonomous Body under Ministry of Tourism, Government of India
Mawdiangdiang , Mawkasiang East Khasi Hills District
Shillong- 793018 (Meghalaya)
E-mail: ihmctan.shillong@gmail.com
Website: www.ihmshillong.nic.in
Phone No.: 6033096587/ 9436312249

EMPLOYMENT NOTIFICATION

Applications are invited from eligible candidates for the post of **Principal (Direct Recruitment).**

1 (one) post of Principal (UR)

Details with regards to the essential qualifications, age and other terms and conditions etc. For the above post is available at the Institute's website i.e. ihmshillong.nic.in

Applications with complete Bio-data, along with attested copies of testimonials must reach to the Institute on above mentioned address **within 30 days from the date of advertisement up to 5.00 P.M.** Candidates already employed should send their application through proper channel to the Chairperson Commissioner & Secretary (Tourism), Government of Meghalaya. The envelope should be mentioned "The applications for the post of Principal". Incomplete and applications received late will not be entertained. The Institute will not be responsible for any postal delays. The competent authority reserves the right to reject any application without assigning any reason to fill or not to fill the vacancy.

Chairman
EN 7/23 **IHM, Shillong**

Government of India

राष्ट्रीय आपदा प्रबंधन प्राधिकरण

एनडीएमए भवन, ए-1, सफदरजंग एन्क्लेव, नई दिल्ली- 29, फोन- 011-20701700

National Disaster Management Authority

NDMA Bhawan, A-1, Safdarjung Enclave, New Dehli- 29, Phone-011-26701700

F.No. 01-28/2021-Admn.

Sub: Advertisement for appointment for one post of Assistant Advisor (Information Technology) on deputation basis in National Disaster Management Authority (NDMA).

NDMA invites applications from the officers of the Central Government or Defence Forces or Central Police Organizations or Police or State Government or Union Territories with following qualification and experience to fill up the post of **Assistant Advisor (IT)** on deputation basis in NDMA:-

Sl. No.	Name of Post	Post by Nature	Vacancy	Salary	Educational Qualification	Experience	Max. Age Limit
1.	**Assistant Advisor (Information Technology)/ Group 'A' post**	Deputation	01	Level 11, as per 7th CPC (Rs. 67,700-2,08,700 in the Pay Matrix)	Bachelor's Degree in Computer Science or Electronics Infomation Technology or Telecommunications from a recognized University or institute or equivalent.	Five years' experience in handling of Information Technology Networks.	56 years

2. The detailed terms and conditions and eligibility criteria (educational qualification, age, experience etc) for appointment on deputation basis may be seen on NDMA website at **https://ndma.gov.in/en/careers.html.** Terms of deputation will be governed by DoPT OM No. 6/8/2009-Estt(Pay.ll) dated 17/06/2010 as amended from time to time.

3. Interested candidates may send their applications in the prescribed proforma available on the NDMA website alongwith certificates establishing their educational qualification, experience and grade pay/pay level in the pay matrix of 7 CPC **through proper channel** so as to reach to **Under Secretary (Admn.), National Disaster Management Authority, A-1, Safdarjung Enclave, New Delhi-110029 within 45 days from the date of publication of advertisement in the Employment News. Incomplete application will not be considered.**

EN 7/20

Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration (LBSNAA), Mussoorie - 248179

[Government of India: Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions]
(Department of Personnel & Training)
E-mail: aoadmn[dash]lbsnaa[at]gov[dot]in, Website- http://www.lbsnaa.gov.in

No. A-35015/1/2022-ADM **Date: 28-4-2022**

VACANCY CIRCULAR ON DEPUTATION/ABSORPTION

Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration, a Central Training Institute for training of All India Services [AIS] and other Civil Services (Group-A) located at Mussoorie, District Dehradun, Uttarakhand proposes to invite applications from the willing and eligible candidate for the following posts on Deputation or Absorption or Re-employment basis as **mentioned against each post** [Detailed vacancy circular uploaded on the official website of this office viz. **https://www.lbsnaa.gov.in/vacancy.php**. Applicants are advised to ensure their eligibility to apply for a post by visiting this website.

Sl. No.	Name of Post	Method of recruitment
1	**Store Keeper** (01 Post) Level-6 (Rs. 35,400-1,12,400)	Deputation (including short-term contract) or Absorption
2	**Junior Account Office**r (01 Post) Level-6 (Rs. 35,400-1,12,400)	Deputation
3	**Library and Information Assistant** (03 Post) Level-6 (Rs. 35,400-1,12,400)	Deputation
4	**Data Entry Operator (Grade - C)** (01 Post) Level-6 (Rs. 35400-112400)	Deputation
5	**Data Entry Operator (Grade - B)** (01 Post) Level-5 (Rs. 29200-92300)	Deputation
6	**Assistant Physical Training Instructor/ Sports Officer** (01 Post) - Level-5 (Rs. 29200-92300)	Deputation / Absorption
7	**Radiographer** (01 Post) Level-5 (Rs. 29,200-92,300)	Deputation/Absorption
8	**Offset Machinemen** (01 post) Level-5 (Rs. 29,200-92,300)	Deputation
9	**Stenographer (Grade-II)** (02 Post) Level-4 (Rs. 25500-81100)	Deputation
10	**Staff Car Driver (Grade-II)** (01 Post)- Level-4 (Rs. 25500-81100)	Deputation/Absorption/ Re-employment of Armed Forces Personnel
11	**Staff Car Driver (Ordinary Grade)** (01 Post) Level-2 (Rs. 19900-63200)	Deputation/Absorption/ Re-employment of Armed Forces Personnel

Applications of only such willing and eligible candidates will be considered which will be received **through proper channel** and accompanied with **(i)** Bio-data as in proforma at Annexure-II, **(ii)** Photocopies of up-to-data CR/APARs dossiers of the official for the last five years, duly attested on each page by a Gazetted Officer (original ACRs/ APARs **may not be sent**) ; **(iii)** Cadre Clearance**; (iv)** Vigilance Clearance / Integrity Certificate and **(v)** Statement giving details of minor/ major penalties imposed on the official, if any, **within 60 days of the publication of this advertisement in the "Employment News" to the Deputy Director, In-charge Administration, Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration, Mussoorie - 248179**. Applications received after the last date or without the documents noted above or otherwise found incomplete will not be considered. Candidate may send Advance copy through email **aoadmn[dash]lbsnaa[at]gov[dot]in**

EN 7/25 **Assistant Director (Establishment)**

Continued from page 14

Annexure-II

PROFORMA

1. Name:
2. Date of Birth
3. Date of retirement under present Department/Organization
4. Educational Qualifications
5. Whether educational qualification required for the post are satisfied, if any qualification has been treated as equivalent to the one prescribed in the rules, state the authority, for the same.
6. Experience/Qualifications possessed by the Officer
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 the chronological order in the format given below. Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if required.

Office/Instt./ Orgn.	Post held	From	To	Level and present Basic Pay therein	Nature of duties performed

9. Nature of present employment i.e., ad-hoc or temporary or quasi permanent 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
    (c) Name of the parent office/organization to which you belong
11. Additional details about present employment. Please state whether working under;
    (a) Central Government
    (b) State Government
    (c) Union Territory
    (d) Agricultural Universities
12. Total emoluments per month, now drawn.
13. Additional information, if any, which you would like to mention in support of your suitability for the post. Enclose a separate sheet if the space is insufficient.
14. Whether belongs to SC/ST/OBC
15. Remarks

Date **Signature of the Candidate**
Address:

It is certified that particulars furnished are correct and no disciplinary case is either pending or contemplated against the officer and no penalty, major or minor, was imposed on the officer during the last 10 years and his integrity is beyond doubt.

Signature of the Head of Department/
EN 7/21 **Head of the Office/Organization**