OFFICE MEMORANDUM

Sub: Filling up of the post of Assistant Director of Estates (Litigation) on deputation basis in Directorate of Estates, Ministry of Housing and Urban Affairs - Regarding.

The undersigned is directed to circulate herewith O.M. No. A-12026/2/2019-Admn.B dated 1st July 2019 from the Directorate of Estates, M/o Housing and Urban Affairs (along with enclosure), for filling up of the following post on deputation basis, for information to all concerned officers/officials:

<table>
<thead>
<tr>
<th>S. No</th>
<th>Ministry/Department</th>
<th>Name of the post (No. of posts)</th>
<th>Deputation Period</th>
<th>Application deadline</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>(i)</td>
<td>Directorate of Estates, Ministry of Housing and Urban Affairs</td>
<td>Assistant Director (1)</td>
<td>3 years</td>
<td>2 months from the date of publication of the vacancy in the Employment News/ Rojgar Samachar</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2. The cadre units while granting clearance to SOs/ASOs may do so, in terms of the guidelines used by CS.I Division vide O.M. No. 7.10.2016 dated 13th April 2018.

3. In case of any further clarifications, applicants are requested to contact the concerned Ministry/Department.

(George D. Toppo)
Under Secretary to the Govt. of India
Tel: 2464 2705

To:
All Ministries/Departments (through DOPT’s website)
OFFICE MEMORANDUM

Subject: Filling up of the post of Assistant Director of Estates (Litigation) on deputation basis in Directorate of Estates, Ministry of Housing and Urban Affairs – reg.

Services of a suitable Central Government Officer for one post of Assistant Director of Estates (Litigation), General Central Service, Group-B (Gazetted) 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.

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

(a) Officers holding posts in Level-5 in the Pay Matrix and above and working in the Central Government Departments, possessing a Degree of Law with 5 years’ experience in dealing with litigation matters;

(b) Officers holding posts in Level-6 in the Pay Matrix and above and working in the Central Government Departments, possessing a Degree of Law with 3 years’ experience in dealing with litigation matters; and

(c) Officers holding posts in Level-6 in the Pay Matrix and above and working in the Central Government Departments, possessing a Degree of Law with 2 years’ experience in dealing with litigation matters;

3. The duties of the Assistant Director of Estates (Litigation) in brief are as under:-

(a) This is a quasi-judicial post & the official appointed works as Estate Officer.
(b) Doing with personal hearing of cases in the capacity of Estate Officer.
(c) Looking after the work relating to Courts such as filing of affidavits.
(d) Liaison with Government Standing Counsels.
(e) Working as Nodal officer to ensure that the replies to the notices under Section 80 of the Code of Civil Procedure or similar provisions are sent within the period stipulated in a particular legislation after due application of mind.

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 55 years on closing date of the application.

5. The crucial date for determining the eligibility is 30th 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 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 is three years.

Encl: - As above.

Deputy Director (Estt.)
Tel. No.: 23061372

To,

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

Deputy Director (Estt.)
PROFORMA

BIO-DATA OF THE CANDIDATE FOR THE POST OF ASSISTANT DIRECTOR OF ESTATES (LITIGATION) 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:

<table>
<thead>
<tr>
<th>Office</th>
<th>Post</th>
<th>From</th>
<th>To</th>
<th>Scale of Pay</th>
<th>Nature of duties</th>
</tr>
</thead>
</table>

9. Nature of present employment, i.e. adhoc 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)
राष्ट्रीय संगठन अथवा आंतरराष्ट्रीय संबंध विभाग

परिचय

सम्पन्न निदेशक, आंतरराष्ट्रीय संबंध विभाग में संपन्न सहायक निदेशक (मुकदमा) के पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भर जाना।

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

(क) वेतन मैट्रिक्स में लेबल 5 तथा इससे उच्च में कार्यस्थल केन्द्र सरकार के अंतर्गत वे अधिकारी जिनके पास विधि स्तरक स्तरकर की झिडी के साथ मुकदमा (मामले) में 5 वर्ष का अनुभव हो;
(ख) वेतन मैट्रिक्स में लेबल 6 तथा इससे उच्च में कार्यस्थल केन्द्र सरकार के अंतर्गत वे अधिकारी जिसके पास विधि स्तरक स्तरकर की झिडी के साथ मुकदमा (मामले) में 3 वर्ष का अनुभव हो; तथा
(ग) वेतन मैट्रिक्स में लेबल 6 तथा इससे उच्च में कार्यस्थल केन्द्र सरकार के अंतर्गत वे अधिकारी जिसके पास विधि स्तरक स्तरकर की झिडी के साथ मुकदमा (मामले) में 2 वर्ष का अनुभव हो;

3. संपन्न निदेशक (मुकदमा) के संशोधित कार्य एवं जिम्मेदारियों निम्नानुसार है :-

(क) यह एक अध्ययन-नायिक पद है तथा नियुक्ति अधिकारी संपन्न अधिकारी के तौर पर कार्य करता है।
(ख) संपन्न अधिकारी की हैसियत से मामलों की व्यक्तिगत सुनवाई करना।
(ग) न्यायालय से जुड़े कार्यों को देखना, जैसे की हलफनामा दायर करना।
(घ) सरकारी स्टेडिंग काॅन्सेल से संपर्क स्थापित रखना।
(ड) नोटिस अधिकारी के रूप में यह सुनिश्चित करना कि अपनी बुद्धि का उच्च उपयोग कर सिविल प्रक्रिया संहिता की धारा 80 या इसी तरह के प्रावधानों के तहत नोटिस विशेष विधानों के तहत निर्धारित अवधि में भेजा जाए।

4. जो अधिकारी स्वेच्छा से उपरोक्त पद हेतु आवेदन करते हैं उन्हें बाद में अपने नाम वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी। इस नियुक्ति से ढीक पहले केंद्र सरकार के उसी अथवा अन्य संगठन/विभाग में अन्य संतर्भ-बाहर पद पर प्रतिनियुक्ति संहिता प्रतिनियुक्ति की अवधि सामान्यता तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी। आवेदन की अंतिम तिथि को आवेदक की आयु 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।
5. पात्रता निर्धारित करने की महत्वपूर्ण तिथि एम्प्यूमेंट न्यूज़/रोजगार समाचार में इस कार्यलय शासन के प्रकाशन की तिथि से 60 दिन दिन है।

6. अनुरोध है कि पात्र एवं इस्तुक व्यक्तिगत जिन्हें कार्यभार मुक्त किया जा सके, के आवेदन प्रकाशन यथाशीर्षप और किसी भी लिखित में एम्प्यूमेंट न्यूज़/रोजगार समाचार में इस कार्यलय शासन के प्रकाशन की तिथि से 2 महीने के भीतर संलग्न प्रारूप (अनुरोध) में संपूर्ण उप-निदेशक (स्थानीय), संपूर्ण निदेशालय, आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय निर्माण भवन, नई दिल्ली 110108 को अभिप्रेत किए जाएं। प्रशासनिक अधिकारी को आवेदनों को अधिग्रहित करने से पहले हर तरह से आवेदक की उपयुक्तता अवश्य सुनिश्चित कर लेनी चाहिए।

7. आवेदन के साथ ही आवेदकों की अपवाद सिटी नामांकन (एसीआर/एफीआर), सत्यांश्चत्व प्रमाणपत्र और सरकारी क्लीरेंस की अधिकारिक प्रतिलिपि अधीनस्ताध्यक्ष को अवश्य अभिप्रेत की जाए। जिन आवेदनों के साथ उपयोग दस्तावेज नहीं होगे अथवा अपूर्ण होंगे, उन आवेदनों पर किसी भी हटाई से विचार नहीं किया जाएगा।

8. प्रतिनिधियुक्ति की सामान्य अवधि 3 वर्ष की होगी।

संलग्नक: उपरोक्त

निधि गर्मी
संपूर्ण उपनिदेशक (स्थानीय)
दूरभाष: 23061372

सेवा में,

1. मानक सूची के अनुसार केंद्र सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग एवं उनसे संबंध कार्यालय ।
2. अवर सचिव (प्रशासन) आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय ।
3. संपूर्ण निदेशक/संपूर्ण निदेशक- ll के निजी सचिव को सूचना ।
4. इस निदेशालय के सभी उपनिदेशक/सहायक निदेशक/अधीक्षक (लेखा) ।

प्रतिलिपि:-

1. कम्यूनिटी सेल, संपूर्ण निदेशालय, एनआईसी इस विज्ञापन को तक्काल निदेशालय की बेब्साइट पर डालने ।
2. आई टी सेल, आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय इस विज्ञापन को तक्काल आवासन एवं शहरी कार्य मंत्रालय की बेब्साइट पर डालने ।

निधि गर्मी
संपूर्ण उपनिदेशक (स्थानीय)
प्रस्तुत

संपदा निदेशालय में संपदा सहायक निदेशक (मुकदमा) पद के लिए उम्मीदवार का बयानांक

1. नाम, पदनाम और पता (बड़े अक्षरों में):
2. जन्म तिथि (इस्ती 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 शैक्षणिक और अन्य अपेक्षित योग्यताएं रखते हैं? (यदि किसी योग्यता को निर्धारित किसी योग्यता के समान माना गया है, तो उसके लिए प्राधिकार का हवाला दे):

आवश्यक:

ऐच्छिक:

7. कृपया स्पष्ट तौर पर बताएं कि क्या आपके द्वारा दिए गए उपरोक्त तथ्यों की राष्ट्र से आप इस पद की अपेक्षाओं को पूरा करते हैं:
8. सेवा संबंधी विवरण, कालक्रमानुसार:

<table>
<thead>
<tr>
<th>कार्यलय</th>
<th>पद</th>
<th>कब से</th>
<th>कब तक</th>
<th>वेतनमान</th>
<th>कार्यभार की प्रकृति</th>
</tr>
</thead>
</table>

9. वर्तमान पद की प्रकृति अर्थात तदर्थ अथवा अस्थायी है अथवा स्थायी है?
10. यदि वर्तमान पद प्रतिनियुक्ति/करार के आधार पर है, तो कृपया बताएं:
    (क) प्रारम्भिक नियुक्ति की तारीख:
    (ख) प्रतिनियुक्ति/करार आधार पर नियुक्ति की अवधि:
    (ग) आप लिए मूल कार्यलय के हैं उसका नाम:
    (घ) क्या यह केंद्र सरकार का कार्यलय है?

11. संशोधित वेतनमान:
12. प्रतिमाह आहरित कुल परिलक्षियों:
13. इस पद हेतु आपकी उपयुक्तता के समर्थन में अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो:
14. अभियुक्तियाँ:

स्थान:

dिनी:

(उम्मीदांर के हस्ताक्षर)

पता:

विभागीय अग्रेषण:

(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 सरकारी/अनुशासनात्मक मामला न तो लेखा है और न ही चलाने का इरादा है।
(iii) इनके पक्ष में सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र संलग्न है।
(iv) आवेदक की पिछले पांच वर्ष की वार्षिक रिपोर्ट/वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की अधिप्रमाणित प्रतियाँ संलग्न हैं।

दिनांक:

प्रशासनिक अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम एवं पदनाम (मुहर सहित)