

Pr. Secy Personnel

VACANCY CIRCULAR

No.A-12011/36/2011-ADM

Government of India,

Department of Personnel & Training,

LAL BAHADUR SHASTRI NATIONAL ACADEMY OF ADMINISTRATION
MUSSOORIE

11 AUG 2016

Dated: 22nd July, 2016

The all Central Ministries/departments/Chief Secretaries of State Government/UTs and Vice Chancellors of all Universities/Institutions (As per list attached).

Sub: Filling up of the post of Public Relation Officer in Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration, Mussoorie.

Sir,

I am directed to say that it is proposed to fill up one post of Public Relation Officer in Pay Band-2 Rs.9300-34800 plus Grade Pay Rs.4600 on deputation (including short-term contract) or absorption basis. Eligibility conditions i.e. qualifications and experience, period of deputation and duties etc. are as indicated below:

Name of the Post	: Public Relation Officer (No. of post:1)
Pay Band & Grade Pay	: Pay Band-2 Rs.9300 – 34800 + Grade Pay Rs. 4600
Method of recruitment	: Deputation (including short-term contract)/or Absorption
Classification	: General Central Services, Group 'B' (Gazetted) Ministerial

Officers of the Central Government or State Governments or Union Territories or Universities or Public Sector Undertakings or Statutory bodies or Autonomous bodies or Recognized Research Institutes or Semi-Government Organisations :-

- (i) Holding analogous post on regular basis in the parent cadre/department; or
- (ii) With atleast five years' regular service in the pay band -2, pay scale of rupees 9300-34800 with grade pay of rupees 4200 or equivalent in the parent cadre/department; and

Possessing educational qualifications and experience prescribed below:

Essential Qualifications:

- (v) A Bachelors Degree from a recognized university.
- (vi) Diploma in Public Relation from a recognized University or Institute or two years experience in the field of Public Relation of a Department of Central or State Governments.
- (vii) 10th pass with Hindi and English as a subject.
- (viii) Knowledge of basic computer operations like MS Word, Excel and Power Point.

मुख्य सचिव कार्यालय

झारखण्ड, राँची

गै.स.प्रे.सं. 3665

तिथि 11/8/16

Note 1. Qualifications are relaxable at the discretion of the UPSC, for reasons to be recorded in writing, in case of candidates otherwise well qualified.

Note 2. The qualification regarding experience is relaxable at the discretion of the UPSC, for reasons to be recorded in writing in the case of candidates belonging to the Scheduled Castes or the Scheduled Tribes, if at any stage of selection, the UPSC is of the opinion that sufficient number of candidates from these communities possessing the requisite experience are not likely to be available to fill up the posts reserved for them.

Age Limit:

The maximum age limit for appointment by deputation (including short-term contract) shall be not exceeding 56 years as on the closing date of receipt of applications.

Period of Deputation:

Period of deputation (including short term contract) including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organisation or Department of the Central Government shall ordinarily not exceed three years.

Note : For the purpose of appointment on deputation or absorption basis, the service rendered on a regular basis by an officer prior to the 1st January, 2006 (the date from which the revised pay structure based on the Sixth Central Pay Commission recommendations has been extended), shall be deemed to be service rendered in the corresponding pay or pay scale extended based on the recommendations of the Pay Commission except where there has been merger of more than one pre-revised scale of pay into one grade with a common grade pay and pay scale, and where this benefit will extend only for the post(s) for which that grade pay or pay scale is the normal replacement grade without any upgradation.

Duties and responsibilities of the Post include:

To receive VVIPs, VIPs, Foreign delegation and other Senior Officer, Allotment of Guest Rooms, Upkeep of executive hostel as well as guest rooms, Liaison with the Academy Faculty. To organize visits and round to the Academy of various institutes and visitors and brief them about the Academy. Liaising with and answering enquiries from media, individuals and other organization.

Willing candidates are required to submit their applications in triplicate in the prescribed proforma along with Integrity Certificate, Cadre Clearance, Vigilance Clearance, Major/Minor Penalty imposed during the last 10 years in original duly signed by the competent authority and the complete and upto-date ACR dossiers (or photocopies of ACRs for the last 5 years duly attested on each page by Group "A" Gazetted Officer) of the officer who would be spared in the event of his/her selection may be sent to this office within 60 days from the date of publication in the Employment News paper. Application received after the last date or without the CRs (or attested photocopies of the CRs) or otherwise found incomplete will not be considered.

Note The details of the vacancy along with prescribed form are available on the LBSNAA Website <http://lbsnaa.gov.in>


(Miranda Das)
Assistant Director

रिक्ति परिपत्र

सं. ए- 12011/36/2011-एडीएम

भारत सरकार

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग,

लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी

दिनांक: 22 जुलाई, 2016

सेवा में,

समस्त केंद्रीय मंत्रालय/विभाग/राज्य सरकार/केंद्र शासित प्रदेश के मुख्य सचिव तथा समस्त विश्वविद्यालयों/संस्थानों (संलग्न सूची के अनुसार) के कुलपति।

विषय: लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी में जनसंपर्क अधिकारी के पद को भरना।

महोदय,

मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि प्रतिनियुक्ति (अल्पावधि संविदा) या आमेलन के आधार पर वेतन बैंड-2, वेतनमान 9300-34800 रु. + ग्रेड वेतन 4600/- रु. में जनसंपर्क अधिकारी के एक पद को भरने का प्रस्ताव है। पद हेतु पात्रता शर्तें जैसे अर्हता एवं अनुभव, प्रतिनियुक्ति की अवधि तथा दायित्वों का ब्योरा नीचे दिया गया है:

(1) पद नाम : जनसंपर्क अधिकारी (पद की सं. : 1)

वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन : वेतन बैंड - 2, वेतनमान 9300-34800 रु + ग्रेड वेतन 4600/-रु

भर्ती की पद्धति : प्रतिनियुक्ति (अल्पावधि संविदा) या आमेलन

वर्गीकरण : सामान्य केंद्रीय सेवा, समूह 'ख', (राजपत्रित), अनुसचिवीय

केंद्र सरकार या राज्य सरकार या केंद्र शासित प्रदेश या विश्वविद्यालय या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम या सांविधिक निकाय या स्वायत्त निकाय या मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थान अथवा अर्ध-सरकारी संगठन के अधिकारी जिन्होंने:-

(क) (i) मूल संवर्ग/विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किया हो, या

(ii) पे बैंड-2, वेतनमान 9300-34800 तथा ग्रेड पे 4200/- रुपये में कम से कम पांच वर्ष की नियमित सेवा की हो अथवा मूल संवर्ग या विभाग में समतुल्य पद पर कार्य किया हो।

जिनके पास निम्नानुसार शैक्षिक अर्हता एवं अनुभव हो :-

आवश्यक अर्हताएं:

- (i) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक डिग्री।
- (ii) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से जनसंपर्क में डिप्लोमा या केंद्र या राज्य सरकारों के विभागों में जनसंपर्क के क्षेत्र में दो वर्ष का अनुभव।
- (iii) हिंदी तथा अंग्रेजी विषय से 10वीं उत्तीर्ण।
- (iv) कंप्यूटर संचालन जैसे एम.एस.वर्ड., एक्सल एवं पावर प्वाइंट का आधारभूत ज्ञान।

नोट 1. अभ्यर्थी के अन्य तरह से सुयोग्य होने के मामले में संघ लोक सेवा आयोग के विवेक पर अर्हताओं में छूट दी जाएगी जिसके लिए लिखित में कारण बताने होंगे।

नोट 2. यदि चयन के किसी भी स्तर पर संघ लोक सेवा आयोग का मत हो कि अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षित पदों को भरने के लिए अपेक्षित अनुभव रखने वाले इन समुदायों से अभ्यर्थियों की पर्याप्त संख्या मिल पाना संभव नहीं है तो संघ लोक सेवा आयोग अनु.जाति तथा अनु. जनजाति के अभ्यर्थियों के मामले में अपने विवेक पर अनुभव से संबंधित अर्हता में छूट दे सकता है।

आयु सीमा:

प्रतिनियुक्ति (अल्पावधि संविदा सहित)/ आमेलन द्वारा नियुक्ति की अधिकतम आयु सीमा आवेदन पत्रों की प्राप्ति की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

प्रतिनियुक्ति की अवधि:

जन संपर्क अधिकारी पद के लिए केंद्र सरकार के उसी संगठन या कोई अन्य संगठन अथवा विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित संवर्ग - बाह्य पद की प्रतिनियुक्ति की अवधि (अल्पावधि संविदा सहित) सामान्यतः तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

नोट: प्रतिनियुक्ति या आमेलन के आधार पर नियुक्ति के प्रयोजन के लिए किसी अधिकारी द्वारा 01 जनवरी, 2006 से पहले (उस तारीख से जिससे छठे केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित पुनरीक्षित वेतन संरचना का विस्तार किया गया है), नियमित आधार पर की गई सेवा, सिवाए उस दशा के, जहां एक से अधिक पूर्व पुनरीक्षित वेतनमान का साधारण ग्रेड वेतन या वेतनमान सहित एक श्रेणी में विलय हो गया है और वहां यह लाभ केवल उस पद के लिए दिया जाएगा जिसके लिए ग्रेड वेतन या वेतनमान बिना किसी उन्नयन का साधारण प्रतिस्थापन ग्रेड है, उक्त वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित दिया गया तत्स्थानी ग्रेड वेतन या वेतनमान पर की गई सेवा समझी जाएगी।

पद के कार्य एवं दायित्व:

वी.वी.आई.पी., वी.आई.पी. विदेशी प्रतिनिधिमंडल तथा अन्य वरिष्ठ अधिकारियों की अगवानी करना, अतिथि कक्षों का आवंटन, अतिथि कक्षों के साथ-साथ कार्यकारी छात्रावासों की देखभाल करना, अकादमी संकाय से संपर्क रखना। विभिन्न संस्थाओं एवं आगंतुकों के लिए अकादमी का दौरा एवं भ्रमण की व्यवस्था कराना तथा उन्हें अकादमी के विषय में जानकारी देना। मीडिया, व्यक्तियों तथा अन्य संगठनों के साथ संपर्क बनाना तथा उनके प्रश्नों का उत्तर देना।

इच्छुक अभ्यर्थियों को अपना आवेदन सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र, संवर्ग स्वीकृति, सतर्कता स्वीकृति, सक्षम अधिकारी द्वारा मूल रूप से यथाविधि हस्ताक्षरित पिछले 10 वर्षों के दौरान लगाई गई बड़ी/छोटी शास्ति तथा चयन हो जाने की स्थिति में कार्य मुक्त किए जाने वाले अधिकारी की पूर्ण एवं अद्यतन ए.सी.आर. (वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट) डोजियर (समूह 'क' राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत प्रमाणित पिछले 5 वर्षों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट की प्रतियां) सहित निर्धारित प्रपत्र में तीन प्रतियों में इस विज्ञापन के रोजगार समाचार पत्र में प्रकाशन की तिथि से 60 दिनों के अंदर भेजना होगा। अंतिम तिथि के बाद या गोपनीय रिपोर्ट के बिना (या गोपनीय रिपोर्ट की सत्यापित प्रतिलिपियों) के बिना प्राप्त आवेदन पत्रों या अपूर्ण आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा।

नोट—निर्धारित प्रपत्र सहित रिक्तियों का ब्योरा ला.ब.शा.रा.प्र. अकादमी की वेबसाइट <http://lbsnaa.gov.in> पर उपलब्ध है।

मिरांडा दस
(मिरांडा दस)
सहायक निदेशक
20/12/2016

APPLICATION PROFORMA

FOR THE POST OF _____

1. Name and Address in Block letters:
2. Telephone No., Fax No. & e-mail address:
3. Date of Birth (in Christian era):
4. Date of retirement under Central/State Government rules:
5. Educational Qualifications:
6. 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	Qualifications/Experience possessed by the Officer
Essential	(1) (2) (3)	
Desired	(1) (2)	

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. Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient.

Office/Institution/ Organisation	Post held	From	To	Scale of Pay and Basic Pay* therein	Nature of Duties

*Basic Pay in the post being held on regular basis.

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. Date of return from the last ex-cadre post, if any

- DOD
12. Additional details about present employment
Please state whether working under
- Central Government
 - State Government
 - Autonomous Organisations
 - Government Undertakings
 - Universities
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.
15. 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.
16. Whether belongs to SC/ST.
17. Remarks (The candidates may 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.)

I have carefully gone through the vacancy circular/advertisement and I am well aware that the Curriculum Vitae duly supported by documents submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post.

Signature of the candidate with date
Address: _____

Mobile/Telephone No. _____
E-mail address: _____

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

Certified that the particulars furnished by _____
_____ are correct and he/she possess educational qualification and experience mentioned in the vacancy circular.

Also certified that:

- There is no vigilance case pending/contemplated against him/her.
- His/her complete ACR Dossier/ACRs for the last five years duly attested (on each page) are enclosed.
- His/her integrity is beyond doubt.
- No major/minor penalties have been imposed on him/her during the last 10 years.
- List of major/minor penalties imposed during the last 10 years if any is enclosed.

Signature: _____
Name: _____

Department: _____
Office Seal: _____