

राष्ट्रीय भूमि मुद्राकरण निगम (एनएलएमसी)

राष्ट्रीय भूमि मुद्राकरण निगम (एनएलएमसी) भारत सरकार की पूर्ण स्वामित्व वाली कंपनी है जिसे सीपीएसईज़ और अन्य सरकारी एजेंसियों की गैर-प्रमुख परिसंपत्तियों के मुद्राकरण के लिए स्थापित किया गया है। एनएलएमसी नीचे दिए गए पद के लिए निम्नलिखित आवश्यकताओं को पूरा करते हुए **संविदा आधार पर** नियुक्ति हेतु आवेदन आमंत्रित करता है:

पद का नाम	परामर्शदाता (परिसंपत्ति मुद्राकरण)
पद की कुल संख्या	एक
स्थान	नई दिल्ली
अधिकतम आयु सीमा	विज्ञापन की तारीख तक 62 वर्ष से अधिक नहीं
नियुक्ति की अवधि	दो (2) वर्ष जिसे एक (1) और वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकता है
नियुक्ति का तरीका	संविदा आधार पर
पात्रता	सरकारी अधिकारी स्तर 12 या उसके ऊपर के स्तर से सेवानिवृत्त या पीएसयू अधिकारी स्तर ई 5 या उसके ऊपर के स्तर से सेवानिवृत्त
शैक्षिक योग्यता	i. स्नातक/स्नातकोत्तर डिग्री (अनिवार्य) ii. एमएस ऑफिस (वर्ड, एक्सेल और पावर पॉइंट) में कुशल (वांछनीय)।
अनुभव (परिपत्र की तारीख के अनुसार)	(i) उम्मीदवार ने भूमि / परिसंपत्ति मुद्राकरण के क्षेत्र में मध्यम / वरिष्ठ प्रबंधन पद पर कम से कम 5 वर्ष तक कार्य किया हो। (ii) उम्मीदवार को परिसंपत्ति के मुद्राकरण में अनुभव होना चाहिए। (iii) उम्मीदवार को मुद्राकरण योग्य परिसंपत्तियों के वित्तीय विश्लेषण में अनुभव होना चाहिए (iv) उम्मीदवार के पास अच्छा आचरण और सत्यनिष्ठा होनी चाहिए।
पारिश्रमिक	निर्धारित मासिक पारिश्रमिक निम्नानुसार होगा: सीडीए- अंतिम आहरित वेतन माइनस पेंशन आईडीए- अंतिम आहरित मूल वेतन पर 50%+ डीए नियुक्ति की तारीख के अनुसार इसके अलावा, कंपनी नीति के अनुसार निर्धारित परिवहन भत्ते की अनुमति दी जाएगी।
कार्य का दायरा	(i) परिसंपत्ति मुद्राकरण के लिए नीतियों और प्रक्रियाओं का निर्माण (ii) विभिन्न परिसंपत्तियों के सीपीएसईज़/सरकारी संस्थाओं के साथ समन्वय, जांच-पड़ताल, मुद्राकरण, निपटान आदि। (iii) व्यवहार्यता रिपोर्ट, मूल्यांकन रिपोर्ट, विपणन प्रयास, परिसंपत्ति के निपटान, मूल्य प्राप्ति और लेनदेन क्लोज़र करने के लिए परामर्श फर्मों /

	<p>संपत्ति परामर्श फर्मों (आईपीसी) के साथ समन्वय करना।</p> <p>(iv) रिकार्डों और रिपोर्टों के सृजन/रखरखाव सहित कंपनी की परिसंपत्ति मुद्रीकरण प्रक्रिया की निगरानी करना।</p> <p>(v) अन्य कोई संबंधित कार्य</p>
--	--

पद का नाम	परामर्शदाता (मानव संसाधन और प्रशासन)
पद की कुल संख्या	एक
स्थान	नई दिल्ली
अधिकतम आयु सीमा	विज्ञापन की तारीख तक 62 वर्ष से अधिक नहीं
नियुक्ति की अवधि	एक (1) वर्ष तथा एक (1) और वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकता है
नियुक्ति का तरीका	संविदा आधार पर
पात्रता	सरकारी अधिकारी स्तर 12 या उसके ऊपर के स्तर से सेवानिवृत्त या पीएसयू अधिकारी स्तर ई 5 या उसके ऊपर के स्तर से सेवानिवृत्त
शैक्षिक योग्यता	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से स्नातकोत्तर एचआरएम/एचआरडी/कार्मिक प्रबंधन/औद्योगिक संबंधों में एमबीए वाले उम्मीदवारों को वरीयता दी जाएगी।
अनुभव (परिपत्र की तारीख के अनुसार)	<p>(i) उम्मीदवार ने मानव संसाधन में वरिष्ठ प्रबंधन पद पर कम से कम 5 वर्ष तक कार्य किया हो।</p> <p>(ii) उम्मीदवार को मानव संसाधन नीति जैसाकि मानव संसाधन नीतियों के विकास और कार्यान्वयन, भर्ती नियमों, स्थापना नियमों, अनुशासनात्मक मामलों, औद्योगिक कानून, विभिन्न सरकारी प्राधिकरणों के साथ संपर्क आदि में कुशल होना चाहिए।</p> <p>(iii) उम्मीदवार के पास अच्छा आचरण और सत्यनिष्ठा होनी चाहिए।</p>
पारिश्रमिक	निर्धारित मासिक पारिश्रमिक निम्नानुसार होगा: सीडीए- अंतिम आहरित वेतन माइनस पेंशन आईडीए- अंतिम आहरित मूल वेतन पर 50%+ डीए नियुक्ति की तारीख के अनुसार इसके अलावा, कंपनी नीति के अनुसार निर्धारित परिवहन भत्ते की अनुमति दी जाएगी।
कार्य का दायरा	<p>(i) कंपनी के मानव संसाधन मैनुअल, नियम और नीतियां तैयार करना</p> <p>(ii) कंपनी के लिए उपयुक्त संगठनात्मक संरचना तैयार करना और वेतनमान, भत्ते, लाभ, प्रोत्साहन आदि का निर्धारण।</p> <p>(iii) कंपनी के लिए मानवशक्ति की हायरिंग और भर्ती के लिए नीति और प्रक्रिया तैयार करना और लागू करना। हायरिंग सरकारी क्षेत्र या खुले बाजार से</p>

	<p>हो सकती है और जिम्मेदारियों में संसाधन नियोजन, रिक्ति विज्ञापन, स्क्रीनिंग, चयन और प्लेसमेंट, प्रेरण, अभिविन्यास, प्रतिभा प्रतिधारण पर सलाह आदि शामिल हैं।</p> <p>(iv) कंपनी की आवश्यकताओं को पूरा करने के लिए उचित वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन प्रणाली, उद्देश्य मूल्यांकन और उत्तराधिकार योजना के आधार पर कैरियर की प्रगति के माध्यम से प्रदर्शन प्रबंधन प्रणाली (पीएमएस) का निर्माण और कार्यान्वयन</p> <p>(v) कर्मचारियों के सेवा रिकॉर्ड का रखरखाव</p> <p>(vi) श्रम संहिताओं/सांविधिक प्रावधानों और भारत सरकार के दिशा-निर्देशों के अनुसार सांविधिक मानव संसाधन अनुपालन।</p> <p>(vii) कर्मचारी कल्याण गतिविधियाँ और औद्योगिक संबंध</p> <p>(viii) प्रशिक्षण और विकास गतिविधियाँ</p> <p>(ix) कंपनी की ओर से कार्यालय स्थान को किराए पर लेने, बातचीत करने और मध्यस्थता करने के लिए नीति तैयार करना।</p> <p>(x) अन्य कोई संबंधित कार्य</p>
--	--

पद का नाम	परामर्शदाता (कानूनी)
पद की कुल संख्या	एक
स्थान	नई दिल्ली
ऊपरी आयु सीमा	विज्ञापन की तारीख तक 62 वर्ष से अधिक नहीं
नियुक्ति की अवधि	एक (1) वर्ष जिसे एक (1) और वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकता है
नियुक्ति का तरीका	संविदा आधार पर
पात्रता	सरकारी अधिकारी स्तर 12 या उसके ऊपर के स्तर से सेवानिवृत्त या पीएसयू अधिकारी स्तर ई 5 या उसके ऊपर के स्तर से सेवानिवृत्त
शैक्षिक योग्यता	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से विधि में स्नातक की डिग्री। विधि में स्नातकोत्तर वांछनीय है।
अनुभव (परिपत्र की तारीख के अनुसार)	<p>(i) उम्मीदवार ने कानूनी विभाग में वरिष्ठ प्रबंधन पद पर कम से कम 5 वर्ष तक कार्य किया हो।</p> <p>(ii) उम्मीदवार को कानूनी मामलों, मुकदमेबाजी, मध्यस्थता, पीएसयू / सरकारी अधिकारियों आदि के साथ संपर्क में कुशल होना चाहिए।</p> <p>(iii) उम्मीदवार के पास अच्छा आचरण और सत्यनिष्ठा होनी चाहिए</p> <p>(iv) अचल संपत्तियों के अधिग्रहण/रखरखाव/निपटान से संबंधित कानूनी मामलों से निपटने में कार्य अनुभव को प्राथमिकता दी जाएगी</p>
पारिश्रमिक	निर्धारित मासिक पारिश्रमिक निम्नानुसार होगा: सीडीए- अंतिम आहरित वेतन माइनस पेंशन

	आईडीए- अंतिम आहरित मूल वेतन पर 50%+ डीए नियुक्ति की तारीख के अनुसार इसके अलावा, कंपनी नीति के अनुसार निर्धारित परिवहन भत्ते की अनुमति दी जाएगी।
कार्य का दायरा	<p>(i) कंपनी के विधिक मामले जिसमें संपत्ति अधिग्रहण / प्रबंधन, प्रशासन और प्रतिष्ठान, सम्यक तत्परता, परिसंपत्ति मुद्रीकरण, सौदा संरचना, बातचीत, विधिक और वाणिज्यिक संबंधी सम्यक तत्परता, संपत्ति निपटान आदि से संबंधित विधिक मामले शामिल हैं की जिम्मेदारी।</p> <p>(ii) विधिक और संविदात्मक दस्तावेजों का मसौदा तैयार करना और उनकी जांच करना</p> <p>(iii) कानूनी राय प्रदान करना, विधिक निहितार्थ का आकलन करना, रियल एस्टेट संबंधी नियमों से संबंधित मुद्दों सहित कानूनी मामलों को संभालना।</p> <p>(iv) विधिक मामलों के लिए सरकारी प्राधिकरणों और अन्य नियामक निकायों, आईपीसी और अन्य मध्यस्थों, सीपीएसईज़, स्थानीय दलालों आदि के साथ समन्वय।</p> <p>(v) मुकदमेबाजी, मध्यस्थता, सुलह, विवाद समाधान आदि को संभालना।</p> <p>(vi) अन्य कोई संबंधित कार्य</p>

2. चयन प्रक्रिया

- i. पूर्ण आवेदन निर्धारित प्रारूप (अनुबंध-1) में पैरा 4 में उल्लिखित पते पर जमा करने की अंतिम तारीख को या उससे पहले पहुंच जाना चाहिए।
- ii. अपूर्ण आवेदनों और निर्धारित समय/तारीख के बाद प्राप्त आवेदनों को अस्वीकार कर दिया जाएगा और किसी भी परिस्थिति में उन पर विचार नहीं किया जाएगा।
- iii. केवल शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा। आवेदकों को साक्षात्कार की तारीख और समय आवेदन प्रोफार्मा में भरी गई ईमेल आईडी पर सूचित किया जाएगा।
- iv. शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को अपने साथ साक्षात्कार के समय सत्यापन के लिए जमा किए गए सभी दस्तावेजों की मूल प्रतियां ले जानी चाहिए।
- v. आवेदन की जांच और शॉर्ट लिस्टिंग के बारे में कंपनी का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।
- vi. उपर्युक्त मामलों में, छूट या भिन्न प्रकार के लिए किसी भी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।
- vii. नियम और शर्तों को मौजूदा दिशानिर्देशों द्वारा विनियमित किया जाएगा जो उन उम्मीदवारों पर लागू होते हैं जो सीपीएसई / सरकारी सेवा से सेवानिवृत्त हुए हैं।

3. जमा करने का तरीका

- i. आवेदन को सीलबंद लिफाफे में स्व-सत्यापित दस्तावेजों के साथ निर्धारित प्रारूप में जमा किया जाना है, जिसमें लिफाफे पर आवेदन किए गए पद का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया गया हो।

- ii. आवेदन की एक सॉफ्ट कॉपी ईमेल विषय पंक्ति – "परामर्शदाता के लिए आवेदन (एएम / एचआर और एडमिन / लीगल)" के साथ जमा करने की अंतिम तिथि से पहले am-nlmc@gov.in ईमेल आईडी पर भी भेजी जाएगी।
- iii. स्व-सत्यापित दस्तावेजों के साथ आवेदन प्रोफार्मा की भौतिक प्रति एक लिफाफे में संलग्न की जानी चाहिए और सीईओ, राष्ट्रीय भूमिमुद्रीकरण निगम, कमरा नंबर 414, ब्लॉक नंबर 14, सीजीओ कॉम्प्लेक्स, नई दिल्ली - 110003 को भेजी जानी चाहिए
- iv. केवल प्राप्ति की अंतिम तारीख तक प्राप्त आवेदनों पर विचार किया जाएगा। आवेदन जमा करना आवेदक की जिम्मेदारी होगी और एनएलएमसी आवेदन प्राप्त करने में किसी भी डाक या अन्य देरी के लिए जिम्मेदार नहीं होगा।

4. सामान्य निर्देश

- i. नियुक्ति पूर्णकालिक आधार पर होगी और व्यक्तिगत परामर्शदाता को एनएलएमसी के साथ अपने कार्यकाल के दौरान कोई अन्य कार्य करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- ii. आवेदन करने से पहले, उम्मीदवार को पूरे विज्ञापन को ध्यान से पढ़ना चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वह सभी मामलों में विज्ञापित पद के लिए पात्रता संबंधी मानदंडों को पूरा करता है।
- iii. यदि किसी भी स्तर पर यह पाया जाता है कि आवेदन में दी गई जानकारी भ्रामक/ अपूर्ण / झूठी है तो आवेदन रद्द करने के लिए उत्तरदायी होगा।
- iv. इस पद को केवल संविदा के आधार पर भरा जाना है।
- v. आवेदकों को सलाह दी जाती है कि वे विशिष्ट/सही/पूर्ण जानकारी दें और आवेदन प्रोफार्मा के साथ प्रस्तुत किए जाने वाले मूल दस्तावेजों/प्रमाण पत्रों आदि की स्व-सत्यापित फोटोकॉपी के माध्यम से उसका प्रमाण संलग्न करें।
- vi. कंपनी पद को नहीं भरने का अधिकार रखती है, यदि कंपनी चाहे तो।
- vii. केवल न्यूनतम आवश्यकता को पूरा करने से चयन का कोई अधिकार नहीं रह जाएगा।

5. अन्य पात्रताएं

- i. व्यक्तिगत परामर्शदाता को सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के अंतर्गत घरेलू दौरा करना अपेक्षित हो सकता है और उन्हें कंपनी की नीति के अनुसार टीए की अनुमति दी जाएगी।
- ii. व्यक्तिगत परामर्शदाताओं को नियोजन के प्रत्येक पूरे महीने के लिए एक (1) दिन की छुट्टी दी जाएगी और संचित अवकाश को अगले कैलेंडर वर्ष तक आगे नहीं बढ़ाया जा सकता है।

6. समाप्ति खंड

- i. किसी भी पक्ष को संविदा अवधि के किसी भी समय पर, दूसरे पक्ष को कम से कम 30 दिन पहले लिखित नोटिस देकर संविदा को समाप्त करने का अधिकार होगा।
- ii. कंपनी के पास तब तक त्याग-पत्र स्वीकार करने से मना करने का अधिकार होगा जब तक कि कार्य ठीक प्रकार से सौंप नहीं दिए जाते।

आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि: 26 मई, 2023 कार्यालय समय की समाप्ति तक।

आवेदन प्रोफार्मा

राष्ट्रीय भूमि मुद्रीकरण निगम (भारत सरकार की पूर्ण स्वामित्व वाली कंपनी) पद के लिए आवेदन सीआईआर. सं. आरईसीटी/01/2023/01					आवेदक की फोटो		
नाम (बड़े अक्षरों में)							
ई-मेल आईडी							
दूरभाष सं.							
लिंग							
जन्म तिथि (दिनांक/माह/वर्ष)							
परिपत्र की तारीख को आयु							
राष्ट्रीयता							
डाक पता							
स्थायी पता							
शैक्षिक योग्यता (कालानुक्रमिक क्रम में)							
क्र. सं.	डिग्री/डिप्लोमा या उत्तीर्ण परीक्षा का नाम	बोर्ड/विश्वविद्यालय/संस्था का नाम	डिग्री/डिप्लोमा की अध्ययन की अवधि		पाठ्यक्रम का प्रकार (पूर्णकालिक/ अल्पकालिक)		
			कब से	कब तक			
कार्य अनुभव का विवरण (कालानुक्रमिक क्रम में)							
क्र. सं.	संगठन का नाम	पदनाम	कब से	कब तक	कुल अवधि (वर्षों और महीनों में)	कार्य विवरण	वेतन आहरित

मैं प्रमाणित करता हूँ कि मैं आवेदित पद के लिए पात्र हूँ। मैं यह भी प्रमाणित करता हूँ कि सेवानिवृत्ति के समय या बाद में मेरे विरुद्ध कोई सतर्कता/अनुशासनात्मक मामला या आपराधिक मामला लंबित या विचाराधीन नहीं है।

मैं प्रमाणित करता हूँ कि उपरोक्त जानकारी मेरे ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य, पूर्ण और सही है। यदि किसी भी स्तर पर, कोई जानकारी झूठ या गलत पाई जाती है, तो मेरी उम्मीदवारी रद्द की जा सकती है और यदि मेरी नियुक्ति की जाती है, तो बिना किसी नोटिस और प्रतिपूर्ति के समाप्त कर दी जाएगी।

स्थान:

दिनांक:

आवेदक के हस्ताक्षर

नोट: कृपया पेंशन भुगतान आदेश (पीपीओ), अंतिम वेतन का प्रमाण, आयु का प्रमाण, शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव और सेवानिवृत्ति के समय जारी पहचान पत्र की प्रति के साथ अपने आईडी प्रमाण की एक प्रति संलग्न करें।