

आगे विवरण

क्र.सं.	पद संबंधी विवरण/अनुभव	रिक्तियों की सं.	अधिकतम आयु (वर्ष)	न्यून. अर्हता	न्यून. अनुभव	सकल सीटीसी प्रति माह (रु.)
1	परामर्शदाता (ए.जी.एम) – निवेश बैंकिंग, लेनदेन/अधिग्रहण	1	45	एमबीए/सीए/सीएफए	8 वर्ष	2,50,000
2	परामर्शदाता (ए.जी.एम) – विधि	1	45	एलएलबी	8 वर्ष	2,50,000
3	परामर्शदाता (ए.जी.एम) – तकनीकी	1	40	बी.टेक/बीई	8 वर्ष	2,00,000
4	परामर्शदाता (ए.जी.एम) – लेखा और वित्त	1	45	सीए	8 वर्ष	2,50,000
5	परामर्शदाता (प्रबंधक) – कंपनी सचिव	1	45	सीएस	8 वर्ष	1,75,000
6	प्रबंधक—निवेश बैंकिंग, लेनदेन अधिग्रहण	1	40	एमबीए/सीए/सीएफए	5 वर्ष	1,75,000
7	प्रबंधक—लेखा और वित्त	1	40	सीए	5 वर्ष	1,75,000
8	प्रबंधक—तकनीकी	1	35	बी.टेक/बीई	5 वर्ष	1,75,000
9	प्रबंधक, एच.आर.	1	35	एमबीए—एच.आर.	5 वर्ष	1,75,000
10	उप प्रबंधक/विधि अधिकारी	1	35	एलएलबी	4 वर्ष	1,50,000
11	उप प्रबंधक—एच.आर./प्रशासन	1	35	एमबीए—एच.आर./स्नातकोत्तर	4 वर्ष	1,50,000
12	कम्पनी सचिव प्रशिक्षु	1	30	सीएस	फ्रेशर	70,000

रोजगार विवरण/अनुभव:

- परामर्शदाता (ए.जी.एम) – निवेश बैंकिंग, लेनदेन/अधिग्रहण:** सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम में ए.जी.एम/प्रबंधक के तौर पर अथवा प्रतिष्ठित निजी संगठन में ए.जी.एम/एवीपी/प्रबंधक के तौर पर कार्यरत, साथ में वित्तीय सेवाओं/निवेश बैंकिंग/क्रेडिट में अनुभव के साथ अच्छा मूल्यांकन और विश्लेषणात्मक कौशल तथा परिसंपत्तियों के मूल्यांकन की तकनीकों का अच्छा ज्ञान रखने वाले आवेदकों को आवेदन करना चाहिए।
- परामर्शदाता (ए.जी.एम), विधि:** आवेदकों को संपत्तियों की कानूनी जांच—पड़ताल, शीर्षक दस्तावेजीकरण, संयुक्त विकास के लिए एमओयू का मसौदा तैयार करने, पट्टे, समझौते, निविदा, और संपत्तियों, स्वामित्व आदि से संबंधित विभिन्न प्रकृति के कानूनी मामलों को संभालने का अनुभव होना चाहिए।
- परामर्शदाता (ए.जी.एम) – तकनीकी:** रियल एस्टेट और के विकास में परियोजनाओं की अवधारणा, योजना और कार्यान्वयन, विकास और सरकारी प्राधिकरणों से संव्यवहार आदि में अनुभव रखने वाले व्यक्ति को आवेदन करना चाहिए। आवेदक सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम में ए.जी.एम/प्रबंधक के तौर पर अथवा प्रतिष्ठित निजी संगठन में ए.जी.एम/सहा. उपाध्यक्ष के तौर पर कार्यरत होना चाहिए साथ में ऊपर वर्णित क्षेत्रों में अनुभव रखते हों।
- परामर्शदाता (ए.जी.एम) लेखा और वित्त:** आवेदकों को लेखांकन, लेखापरीक्षा, अंतिम खाते तैयार करना, कराधान कार्य, अनुपालन, रिटर्न दाखिल करने, वार्षिक रिपोर्ट आदि को संभालने का अनुभव होना चाहिए। वांछित अनुभव के साथ पीएसयू या निजी संगठनों में ए.जी.एम/प्रबंधक के रूप में काम करने वालों को आवेदन करना चाहिए।
- परामर्शदाता (प्रबंधक)—कंपनी सचिव:** सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम अथवा प्रतिष्ठित निजी संगठन में कंपनी सचिव के तौर पर कार्यरत साथ में बोर्ड बैठकों, समिति बैठकों के आयोजन, अनुपालनाओं की देखरेख का अनुभव रखने वालों को आवेदन करना चाहिए।
- प्रबंधक—निवेश बैंकिंग, लेनदेन/अधिग्रहण:** सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम अथवा प्रतिष्ठित निजी संगठन में प्रबंधक/सहा. प्रबंधक/अधिकारी/कार्यपालक के तौर पर कार्यरत, साथ में वित्तीय सेवाओं/निवेश बैंकिंग/क्रेडिट में अनुभव के साथ अच्छा मूल्यांकन और विश्लेषणात्मक कौशल तथा परिसंपत्तियों के मूल्यांकन की तकनीकों का अच्छा ज्ञान रखने वाले आवेदकों को आवेदन करना चाहिए।
- प्रबंधक—लेखा और वित्त:** आवेदकों को लेखांकन, लेखापरीक्षा, अंतिम खाते तैयार करना, कराधान कार्य, अनुपालन, रिटर्न दाखिल करने, वार्षिक रिपोर्ट आदि को संभालने का अनुभव होना चाहिए। वांछित अनुभव के साथ पीएसयू या निजी संगठनों में प्रबंधक/सहा. प्रबंधक के रूप में काम करने वालों को आवेदन करना चाहिए।
- प्रबंधक—तकनीकी:** रियल एस्टेट और अब संरचना के विकास में परियोजनाओं की अवधारणा, योजना और कार्यान्वयन, विकास और सरकारी प्राधिकरणों से संव्यवहार आदि में अनुभव रखने वाले व्यक्ति को आवेदन करना चाहिए। आवेदक ऊपर वर्णित अनुभव के साथ पीएसयू या निजी संगठनों में प्रबंधक/सहा. प्रबंधक के रूप में कार्यरत होना चाहिए।
- प्रबंधक—एच.आर.:** विभिन्न मानव संसाधन मामलों जैसे कि भर्ती की प्रक्रिया, पीएफ, ग्रेच्युटी, छुट्टियां, विभिन्न कर्मचारी नीतियों का मसौदा तैयार करना, अनुबंध रोजगार के लिए शर्तों/समझौते का मसौदा तैयार करना, मानव संसाधन संबंधी मुकदमों को संभालना आदि का अच्छा ज्ञान और अनुभव रखने वाले ऊर्जावान पेशेवरों को आवेदन करना चाहिए।
- उप प्रबंधक/विधि अधिकारी:** समझौतों, एमओयू, शीर्षक सत्यापन का मसौदा तैयार करने में गहरी रुचि और ज्ञान रखने वाले ऊर्जावान कानूनी पेशेवरों, जिन्हें कानूनी मामलों की देखरेख करने का वांछित अनुभव है, को आवेदन करना चाहिए।
- उप प्रबंधक—एच.आर./प्रशासन:** विभिन्न मानव संसाधन मामलों जैसे कि भर्ती की प्रक्रिया, पीएफ, ग्रेच्युटी, छुट्टियां, विभिन्न कर्मचारी नीतियों का मसौदा तैयार करना, अनुबंध रोजगार के लिए शर्तों/समझौते का मसौदा तैयार करने, मानव संसाधन से संबंधित मुकदमों को संभालने आदि और दिन—प्रतिदिन के प्रशासन को संभालने का अच्छा ज्ञान और अनुभव रखने वाले ऊर्जावान पेशेवरों को आवेदन करना चाहिए।
- कंपनी सचिव प्रशिक्षु:** कंपनी अधिनियम और अनुपालन की अच्छी जानकारी रखने वाले युवा सीएस पेशेवर को आवेदन करना चाहिए। अच्छे संगठन में कंपनी सचिवीय कार्य संभालने का अनुभव रखने वाले आवेदकों को प्राथमिकता दी जाएगी।

चयन प्रक्रिया

- i. निर्धारित प्रारूप में पूर्ण रूप से भरा आवेदन उचित माध्यम से पैरा 2 में उल्लिखित पते पर जमा करने की अंतिम तारीख तक या उससे पहले पहुंच जाना चाहिए।
- ii. अपूर्ण आवेदन और निर्धारित समय/तारीख के बाद प्राप्त आवेदन 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 साक्षात्कार के समय सत्यापन के लिए जमा किए गए सभी दस्तावेजों की मूल प्रतियां अपने साथ लानी चाहिए।
- v. आवेदन की जांच और शॉर्ट लिस्टिंग के बारे में कंपनी का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।
- vi. उपर्युक्त मामलों में, छूट या अन्यथा के लिए किसी भी अनुरोध पर विचार नहीं किया जाएगा।

जमा करने का तरीका

- i. आवेदन या तो डिजिटल मोड या वास्तविक मोड में प्रस्तुत किया जाना है।
- ii. गैर-सरकारी क्षेत्रक के आवेदकों को निर्धारित प्रारूप में विधिवत भरे हुए आवेदन सीधे जमा करने चाहिए। अन्य आवेदकों को उचित माध्यम/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी के माध्यम से निर्धारित प्रारूप में विधिवत भरे हुए आवेदन जमा करना चाहिए।
- iii. स्व-सत्यापित दस्तावेजों के साथ उचित माध्यम से आवेदन प्रोफार्मा की एक सॉफ्ट प्रति ईमेल विषय – “परामर्शदाता (लेखा/कानून/संपत्ति मुद्रीकरण)” के लिए आवेदन के साथ जमा करने की अंतिम तारीख से पहले am-nlmc@gov.in ईमेल आईडी पर भेजी जाएगी।
- iv. नियोक्ता द्वारा प्रमाण पत्र और स्व-सत्यापित दस्तावेजों के साथ आवेदन प्रोफार्मा की वास्तविक प्रति एक ही लिफाफे में संलग्न करके सीईओ, राष्ट्रीय भूमिमुद्रीकरण निगम, कमरा नंबर 401, ब्लॉक नंबर 14, सीजीओ कॉम्प्लेक्स, नई दिल्ली – 110003 को भेजी जानी चाहिए।
- v. डिजिटल और वास्तविक दोनों माध्यमों में आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख एक समान होगी।

सामान्य निर्देश

- i. आवेदन करने से पहले, आवेदक को पूरे विज्ञापन को ध्यान पूर्वक पढ़ना चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि वह सभी मामलों में विज्ञापित पद के लिए पात्रता संबंधी मानदंडों को पूरा करता है।
- ii. यदि किसी भी स्तर पर यह पाया जाता है कि आवेदन में दी गई जानकारी भ्रामक/अपूर्ण/झूठी है तो आवेदन रद्द करने के योग्य होगा।
- iii. यह पद पूरी तरह से संविदा आधार पर भरा जाना है। शुरुआत में तीन वर्ष के लिए जिसे एक वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है। या जैसा कि सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्णय किया जाएगा।
- iv. 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।
- v. कंपनी पद को नहीं भरने का अधिकार रखती है, यदि कंपनी चाहे तो।
- vi. मात्र न्यूनतम आवश्यकता को पूरा करने से चयन का कोई अधिकार नहीं होगा।

टीए और वेतन वृद्धि

- i. व्यक्तिगत परामर्शदाता को सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के अध्यक्षीन घरेलू दौरा करना अपेक्षित हो सकता है और उन्हें कंपनी की नीति के अनुसार टीए की अनुमति दी जाएगी।
- ii. कंपनी नीति के अनुसार कंपनी अधिकतम 10% प्रति वर्ष के तहत वार्षिक वेतन वृद्धि दे सकती है।

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 त्यागपत्र स्वीकार करने से मना करने का अधिकार होगा जब तक कि प्रभार ठीक प्रकार से सौंप नहीं दिए जाते।

आवेदन जमा करने की अंतिम तारीख: 31 अक्टूबर, 2023 कार्यालय समय/व्यक्तिगत की समाप्ति तक।

राष्ट्रीय भूमि मुद्रीकरण निगम

लोक उद्यम विभाग, वित्त मंत्रालय, भारत सरकार