

दिनांक: 1 अगस्त 2025

राष्ट्रीय आवास बैंक की वेबसाइट पर प्रकाशन की तिथि: 1 अगस्त 2025

आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि: 11 अगस्त 2025

राष्ट्रीय आवास बैंक में सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों/अखिल भारतीय वित्तीय संस्थानों/नियामक निकायों के सेवानिवृत्त अधिकारियों की अनुबंध आधार पर परामर्शदाता के रूप में नियुक्ति

1. राष्ट्रीय आवास बैंक सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों/अखिल भारतीय वित्तीय संस्थानों/नियामक निकायों के सेवानिवृत्त अधिकारियों से आवेदन आमंत्रित करता है, जिन्हें अनुशासनात्मक मामलों और आरटीआई मामलों को संभालने का पर्याप्त अनुभव हो। संबंधित विवरण और पात्रता मानदंड नीचे दिए गए हैं:
2. आवश्यकताओं का संक्षिप्त विवरण

पद	पदों की संख्या	सेवानिवृत्त अधिकारी का वेतनमान/पद	अनुबंध अवधि	स्थान
अनुशासनात्मक मामलों के लिए परामर्शदाता	एक (1)	स्केल-V/ग्रेड C या उससे ऊपर	6 महीने और मानदंडों के अनुसार बढ़ाया जा सकता है	नई दिल्ली
आरटीआई मामलों के लिए परामर्शदाता	एक (1)	स्केल-V/ग्रेड C या उससे ऊपर	6 महीने और मानदंडों के अनुसार बढ़ाया जा सकता है	ग्रेटर नोएडा

3. पात्रता मानदंड:

- a) वे अधिकारी जो सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों/अखिल भारतीय वित्तीय संस्थानों से सेवानिवृत्त हुए हैं। सेवानिवृत्ति के समय अधिकारी का अंतिम पद स्केल-V या उससे ऊपर/ग्रेड-सी या उससे ऊपर होना चाहिए।
- b) अधिकारियों के पास अधिकारी संवर्ग में कम से कम 15 वर्ष की समग्र सेवा होनी चाहिए तथा ऊपर बताई गई आवश्यकता के अनुसार अनुशासनात्मक मामलों/आरटीआई मामलों को संभालने में कम से कम 5 वर्ष का प्रासंगिक अनुभव होना चाहिए।
- c) अधिकारियों के विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक मामला लंबित नहीं होना चाहिए।

4. आयु-सीमा: आवेदन करने की अंतिम तिथि तक अधिकतम आयु सीमा 64 वर्ष होगी।

5. **पारिश्रमिक:** सेवानिवृत्ति के समय प्राप्त वेतन से मूल पेंशन घटाकर एक निश्चित मासिक राशि देय होगी। इस प्रकार निर्धारित राशि अनुबंध की अवधि तक अपरिवर्तित रहेगी। अनुबंध अवधि के दौरान कोई वार्षिक वेतन वृद्धि/प्रतिशत वृद्धि नहीं होगी। निवास और कार्यस्थल के बीच आवागमन के लिए वाहन भत्ते के रूप में 10,000/- रुपये की एक निश्चित मासिक राशि भी दी जाएगी।
6. **अन्य भत्ते:** परामर्शदाता किसी भी प्रकार के भत्ते/लाभ जैसे कि महंगाई भत्ता, परिवहन सुविधा, आवासीय सुविधा, चिकित्सा प्रतिपूर्ति आदि के हकदार नहीं होंगे। हालांकि, यदि उन्हें संगठन के आधिकारिक कार्य के संबंध में देश के अंदर यात्रा करने की आवश्यकता होती है, तो वह अपने ग्रेड/स्केल (जैसा लागू हो) के अनुरूप दर पर टीए/डीए के हकदार होंगे, जिससे वे सेवानिवृत्त हुए हैं।
7. 'परामर्शदाता' को नियोक्ता कार्यालय के सामान्य कार्य समय का पालन करना होगा। हालांकि, कार्य की अनिवार्यता के कारण, उसे निर्धारित कार्य समय से अधिक समय तक काम करना पड़ सकता है। कार्य का दायरा अनुलग्नक-1 में उल्लिखित है।
8. **पेंशन का आहरण:** परामर्शदाता के रूप में नियुक्त सेवानिवृत्त सरकारी अधिकारी, यदि पात्र हो, परामर्शदाता के रूप में अपनी नियुक्ति की अवधि के दौरान पेंशन और पेंशन पर महंगाई राहत प्राप्त करना जारी रखेंगे। परामर्शदाता के रूप में उसकी नियुक्ति को पुनर्नियुक्ति का मामला नहीं माना जाएगा।
9. **छुट्टी:** सेवा के प्रत्येक पूरे महीने के लिए 1.5 दिन की दर से सवेतन अनुपस्थिति अवकाश स्वीकार्य है। हालांकि, एक कैलेंडर वर्ष से अधिक अवकाश संचय की अनुमति नहीं दी जाएगी।
10. सार्वजनिक क्षेत्र के बैंकों/अखिल भारतीय वित्तीय संस्थानों/नियामक निकायों के इच्छुक पात्र सेवानिवृत्त अधिकारी अपने आवेदन संलग्न प्रारूप (अनुलग्नक-III) में आवेदन में उल्लिखित सभी आवश्यक सहायक दस्तावेजों के साथ निम्नलिखित पते पर या Peeyush.pandey@nhb.org.in पर ईमेल द्वारा विषय पंक्ति "परामर्शदाता के लिए आवेदन" के साथ निर्धारित अवधि के भीतर जमा कर सकते हैं:

श्री पीयूष पाण्डेय
उप महाप्रबंधक, एचआरएमडी
चौथी मंजिल, कोर 5 ए,
इंडिया हैबिटेट सेंटर
लोधी रोड, दिल्ली-110003

1. अनुशासनात्मक मामलों के लिए परामर्शदाता

कार्य का दायरा:

- अनुशासनात्मक और सतर्कता मामलों पर विशेषज्ञ सलाह और मार्गदर्शन प्रदान करना।
- बैंक की अनुशासनात्मक नीतियों, आचरण नियमों और सीवीसी/डीओपीटी/डीएफएस दिशानिर्देशों की व्याख्या और अनुप्रयोग में सहायता करना।
- केस फाइलों की जांच करना और शुरू की जाने वाली उचित कार्रवाई के बारे में सलाह करना।
- अनुशासनात्मक कार्यवाही से संबंधित दस्तावेजों का मसौदा तैयार करना या उनकी समीक्षा करना।
- जांच प्राधिकारियों, प्रस्तुतकर्ता अधिकारियों और अनुशासनात्मक प्राधिकारियों को प्रक्रिया और अनुपालन में मार्गदर्शन प्रदान करना।
- चल रही अनुशासनात्मक कार्यवाही की प्रगति पर नज़र रखना और सुनिश्चित करना कि समय-सीमा का पालन किया जा रहा है।
- अनुशासनात्मक मामलों को संभालने वाले कर्मचारियों के साथ सत्र आयोजित करना या उनके साथ अंतर्दृष्टि साझा करना ताकि नियमों और प्रक्रियाओं की उनकी समझ बढ़ सके।
- अनुशासनात्मक मामलों से संबंधित कोई अन्य कार्य

2. आरटीआई मामलों के लिए परामर्शदाता

- आने वाले आरटीआई आवेदनों की जांच और वर्गीकरण करना।
- आरटीआई अधिनियम के अनुपालन में समय पर और उचित प्रतिक्रियाओं का मसौदा तैयार करने में लोक सूचना अधिकारियों (पीआईओ) की सहायता करना।
- धारा 19(1) के अंतर्गत प्रथम अपील के लिए उत्तर का मसौदा तैयार करना।
- अपीलों की जांच करने और प्रतिक्रिया तैयार करने में प्रथम अपीलीय प्राधिकारी (एफएए) की सहायता करना।
- केंद्रीय सूचना आयोग (सीआईसी) के समक्ष द्वितीय अपील/शिकायत के लिए उत्तर तैयार करने में सहायता प्रदान करना तथा जहां आवश्यक हो, सुनवाई में बैंक का प्रतिनिधित्व करना या सहायता करना।
- सभी आरटीआई मामलों का उचित दस्तावेजीकरण और रिकॉर्ड रखना सुनिश्चित करना
- सूचना प्राप्त करने और त्वरित प्रतिक्रिया सुनिश्चित करने के लिए विभिन्न विभागों के साथ समन्वय स्थापित करना।
- आरटीआई अधिनियम की धारा 4 के तहत आरटीआई मैनुअल, एफएक्यू और प्रकटीकरण मानदंडों के विकास/अद्यतन में सहायता करना।
- आरटीआई मामलों से संबंधित कोई अन्य कार्य

परामर्शदाता के रूप में नियुक्ति के लिए नियम और शर्तें

1. परामर्श सेवा राष्ट्रीय आवास बैंक के साथ अनुबंध समझौते में प्रवेश करने की तारीख से शुरू होकर 6 महीने की अवधि के लिए होगी।
2. बैंक को किसी भी समय उसके द्वारा प्रदान की गई परामर्श सेवाओं की जांच/समीक्षा/समाप्ति करने का अधिकार होगा।
3. परामर्शदाता को अपने परामर्श के अंतर्गत अपने दायित्वों का निर्वहन सभी आवश्यक कौशल, परिश्रम, दक्षता और मितव्ययिता के साथ करना होगा।
4. परामर्शदाता को नियुक्ति समझौते के तहत नैतिकता और सत्यनिष्ठा के उच्च मानक पूरे करने होंगे।
5. परामर्शदाता को कार्य के दौरान संभाली गई संवेदनशील और गैर-प्रकटीकरणीय जानकारी की गोपनीयता बनाए रखनी होगी।
6. बैंक उसके कार्य के निष्पादन के दौरान या उससे उत्पन्न किसी भी हानि, दुर्घटना, क्षति/चोट के लिए जिम्मेदार नहीं होगा, जिसमें यात्रा भी शामिल है।
7. परामर्शदाता को अनुबंध समझौते, गैर-प्रकटीकरण समझौते, सामान्य आचरण नियम, सूचना सुरक्षा अधिनियम और अन्य लागू प्रतिबंधों का पालन करना होगा।
8. परामर्श अवधि के दौरान, वह किसी भी निजी व्यवसाय या व्यावसायिक गतिविधि में संलग्न नहीं होगा/होगी जो बैंक के हितों के प्रतिकूल हो। परामर्शदाताओं की नियुक्ति विशिष्ट कार्यों के लिए अस्थायी (गैर-आधिकारिक) प्रकृति की है।

आवेदन पत्र

1.	आवेदक का नाम																																				
2.	पद के लिए आवेदन किया																																				
3.	जन्म तिथि																																				
4.	आवेदन की अंतिम तिथि के अनुसार आयु																																				
5.	लिंग																																				
6.	सेवानिवृत्ति की तिथि																																				
7.	अंतिम बार सेवा प्रदान की गई संस्था का नाम और पता																																				
8.	सेवानिवृत्ति के समय का पदनाम																																				
9.	सेवानिवृत्ति के समय मूल वेतन एवं वेतनमान/ग्रेड																																				
10.	पत्राचार का पता																																				
11.	ईमेल																																				
12.	संपर्क नंबर																																				
13.	शैक्षणिक योग्यता																																				
14.	सेवानिवृत्ति से पहले संगठनों में प्रदान की गई सेवाओं का पूरा रिकॉर्ड: (जिस पद के लिए आवेदन किया जा रहा है, उस स्तर के अनुभव के विशेष संदर्भ में)	<table border="1"><thead><tr><th>धारित पद</th><th>से</th><th>तक</th><th>विभाग</th><th>कार्य की प्रकृति</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	धारित पद	से	तक	विभाग	कार्य की प्रकृति																														
धारित पद	से	तक	विभाग	कार्य की प्रकृति																																	
15.	कृपया आवेदित पद के संबंध में अपना प्रासंगिक कार्य अनुभव लगभग 500 शब्दों में बताएं।																																				
16.	कोई अन्य प्रासंगिक जानकारी																																				

घोषणा: मैं एतद्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि ऊपर दिए गए विवरण मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य और सही हैं। मैं समझता/समझती हूँ और सहमत हूँ कि चयन से पहले या बाद में किसी भी समय कोई भी जानकारी झूठी या गलत/अपूर्ण पाई जाने या अयोग्यता पाए जाने की स्थिति में, मेरी उम्मीदवारी अस्वीकार की जा सकती है,

और मैं विभाग के निर्णय से बाध्य रहूँगा/रहूँगी। मैंने इस परिपत्र को पढ़ लिया है और परामर्शदाता की नियुक्ति के लिए सभी नियम और शर्तें (अनुलग्नक-II) स्वीकार करने के लिए तैयार हूँ।

(नाम और हस्ताक्षर)

दिनांक:

आवेदन पत्र के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज:

1. पहचान प्रमाण
2. पते का प्रमाण
3. पेंशन भुगतान आदेश (पी.पी.ओ) की प्रति
4. शैक्षिक योग्यता के प्रमाण की प्रति
5. अनुभव प्रमाण पत्र और कार्यमुक्ति पत्र