

लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी - 248179

[भारत सरकार: कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय]

(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग)

ई-मेल: adminsec.lbsnaa@nic.in

वेबसाइट-<http://www.lbsnaa.gov.in>

सं. ए-35015/1/2023-एडीएम

दिनांक: 23.06.2026

रिक्ति परिपत्र

विषय: लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी में रिक्त पदों को उनके समक्ष निर्दिष्ट स्वीकार्य माध्यम से भरा जाना।

लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी, कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय (कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग) के अंतर्गत भारत में सिविल सेवाओं के लिए अग्रणी प्रशिक्षण संस्थान है। ला.ब.शा.रा.प्र.अ. विभिन्न रैंकों पर तैनात सिविल सेवकों के लिए विभिन्न प्रशिक्षण मॉड्यूल आयोजित करती है। ला.ब.शा.रा.प्र.अ. इच्छुक एवं पात्र अभ्यर्थियों से निम्नानुसार उल्लिखित रिक्त पद (पदों) को भरने हेतु अपेक्षित नियुक्ति की निर्धारित पद्धति (प्रतिनियुक्ति), अनिवार्य शैक्षिक योग्यता/ अनुभव के अनुरूप आवेदन आमंत्रित करती है।

(1)

पद	प्रशासनिक अधिकारी - एक (1) पद	
i.	पद का वर्गीकरण	सामान्य केंद्रीय सेवाएं, समूह 'ख', राजपत्रित, अनुसचिवीय
ii.	वेतन मैट्रिक्स में लेवल (7वां सीपीसी)	वेतन मैट्रिक्स में लेवल 7 [रु. 44900-142400]
iii.	नियुक्ति की विधि	प्रतिनियुक्ति
iv.	प्रतिनियुक्ति के लिए पात्रता शर्तें: केंद्र सरकार के अधिकारी जो: (क) i. मूल संवर्ग/विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किया हो; अथवा ii. जिन्होंने मूल संवर्ग/विभाग में रु. 6500-10900 (पूर्व-संशोधित) के वेतनमान या समकक्ष पदों पर नियमित आधार पर नियुक्ति के बाद संबंधित ग्रेड में दो वर्ष की सेवा की हो; और (ख) जिन्हें स्थापना और लेखा संबंधी मामलों में दो वर्ष का अनुभव प्राप्त हो।	
v.	पद से जुड़े कर्तव्यों और जिम्मेदारियों की प्रकृति प्रशासनिक अधिकारी के पदों से जुड़े कर्तव्य और दायित्व विविध हैं, जैसे कि सेवा से संबंधित सभी मामलों का प्रबंधन, भर्ती नियम बनाना, पदों पर भर्ती करना, सेवा रिकॉर्ड का रखरखाव, एसीआर/एपीएआर; राजपत्रित अधिकारियों/कर्मचारियों के संबंध में नियमों के अनुसार विभिन्न अवकाश तथा अन्य रियायतें और उपलब्ध सुविधाएं देना; भारत में विभिन्न न्यायालयों में सभी कानूनी मामलों का निपटान; कार्यालय के सुचारु संचालन के लिए कार्यालय प्रमुख को दैनिक रूप से सहयोग देने के अलावा, प्रशिक्षु अधिकारियों की कार्यग्रहण तथा कार्यमुक्त करने संबंधी औपचारिकताएं तथा प्रशिक्षु अधिकारियों की एपीएआर/स्थायीकरण से संबंधित कार्यों का निष्पादन।	

(2)

पद	डेटा एंट्री ऑपरेटर ग्रेड - सी - एक (1) पद	
i.	पद का वर्गीकरण	सामान्य केंद्रीय सेवाएं, समूह 'ग', अराजपत्रित, गैर-अनुसचिवीय
ii.	वेतन मैट्रिक्स में लेवल	वेतन मैट्रिक्स में लेवल - 6 (रु. 35400-112400)
iii.	नियुक्ति की विधि	प्रतिनियुक्ति (अल्पावधि संविदा सहित)
iv.	प्रतिनियुक्ति के लिए पात्रता शर्तें - केंद्र या राज्य सरकार या विश्वविद्यालयों या मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थानों या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों या अर्ध-सरकारी या सांविधिक या स्वायत्त संगठनों के कार्मिक जिन्होंने: i. मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किया हो; अथवा	

	ii. वेतन मैट्रिक्स में लेवल-5 (रु. 29200-92300) या समकक्ष पर नियमित आधार पर नियुक्ति के बाद छह वर्ष की नियमित सेवा की हो; और (ख) निम्नलिखित शैक्षणिक योग्यताएं और अनुभव रखते हों: अनिवार्य: i. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से कंप्यूटर एप्लीकेशन या सूचना प्रौद्योगिकी या कंप्यूटर विज्ञान में स्नातक की डिग्री; और ii. डेटा एंट्री कार्य के लिए प्रति घंटे कम से कम 15000 की-डिप्रेशन का परीक्षण कंप्यूटर पर स्पीड टेस्ट के माध्यम से सुनिश्चित किया जाएगा।
v.	पद से जुड़े कर्तव्यों और जिम्मेदारियों की प्रकृति दस्तावेजों का व्यवस्थित रखरखाव; कंप्यूटर सिस्टम में प्रविष्टि के लिए डेटा तैयार करना और उसे कोड करना, ऑनलाइन टर्मिनलों और अन्य डेटा प्रविष्टि उपकरणों के माध्यम से सिस्टम में डेटा दर्ज करना; सटीकता और पूर्णता की जांच करना। सॉफ्टवेयर/हार्डवेयर जानकारी प्रदान करना और कंप्यूटर उपयोगकर्ताओं के लिए तकनीकी सहायता सेवाएँ प्रदान करने में मदद करना; अपेक्षित संबंधित कार्य करना।

(3)

पद	शारीरिक प्रशिक्षण अनुदेशक - एक (1) पद	
i.	पद का वर्गीकरण	सामान्य केंद्रीय सेवाएं, समूह 'ख', अराजपत्रित, गैर-अनुसचिवीय
ii.	वेतन मैट्रिक्स में लेवल (7वां सीपीसी)	वेतन मैट्रिक्स में लेवल - 6 (रु. 35400-112400)
iii.	नियुक्ति की विधि	प्रतिनियुक्ति (अल्पावधि संविदा सहित)
iv.	डीए/एचआरए और अन्य भत्ते	जैसा कि समय-समय पर केंद्र सरकार द्वारा जारी आदेश के अनुसार स्वीकार्य हों
	प्रतिनियुक्ति (अल्पावधि संविदा सहित) के लिए पात्रता शर्तें – केंद्र सरकार या राज्य सरकार या केंद्र शासित प्रदेशों या मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थानों या विश्वविद्यालयों या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों या अर्ध-सरकारी या वैधानिक या स्वायत्त संगठनों के कार्मिक, जिन्होंने: (क) i. नियमित आधार पर सदृश पद धारण किया हो; अथवा ii. वेतन मैट्रिक्स रु. 29200-92300 में लेवल-5 या समकक्ष में छह वर्ष की नियमित सेवा की हो; और (ख) निम्नलिखित शैक्षणिक योग्यताएं और अनुभव रखते हों: अनिवार्य: i. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से शारीरिक शिक्षा में स्नातक की डिग्री (बीपीएड); एवं ii. किसी मान्यता प्राप्त महाविद्यालय या राष्ट्रीय अथवा राज्य स्तर के संस्थानों में शारीरिक प्रशिक्षण प्रदान करने, या पर्वतारोहण अथवा हाइकिंग और खेल गतिविधियां आयोजित कराने का दो वर्ष का अनुभव। वांछनीय: किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से शारीरिक शिक्षा में स्नातकोत्तर डिग्री (एमपीएड)।	
vi.	पद से जुड़े कर्तव्यों और जिम्मेदारियों की प्रकृति - अखिल भारतीय सेवाओं तथा अन्य केंद्रीय सेवा समूह 'क' के प्रशिक्षु अधिकारियों के लिए शारीरिक प्रशिक्षण एवं विभिन्न खेल गतिविधियों का आयोजन करना। - प्रशिक्षु अधिकारियों को पर्वतारोहण (माउंटेनियरिंग) तथा ट्रेकिंग पर ले जाना।	

(4)

पद	रेडियोग्राफर - एक (1) पद	
i.	पद का वर्गीकरण	सामान्य केंद्रीय सेवाएँ, समूह 'ग', अराजपत्रित, गैर-अनुसचिवीय
ii.	वेतन मैट्रिक्स में लेवल (7वां सीपीसी)	वेतन मैट्रिक्स में लेवल - 5 (रु. 29200-92300)
iii.	नियुक्ति की विधि	प्रतिनियुक्ति/आमेलन
iv.	प्रतिनियुक्ति/आमेलन के लिए पात्रता शर्तें- केंद्र या राज्य सरकार के कार्मिक जिन्होंने: - (क) i. नियमित आधार पर सदृश पद धारण किया हो; अथवा ii. वेतन मैट्रिक्स में लेवल 4 (रु. 25500-81100) में पांच वर्ष की नियमित सेवा की हो; और (ख) निम्नलिखित शैक्षणिक योग्यताएं और अनुभव रखते हों: अनिवार्य: i. मान्यता प्राप्त बोर्ड या विश्वविद्यालय से 12वीं कक्षा या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण; ii. किसी मान्यता प्राप्त संस्थान से रेडियोग्राफी में डिप्लोमा। वांछनीय: किसी सरकारी या निजी अस्पताल में रेडियोग्राफी में कम से कम तीन वर्ष का अनुभव।	
v.	पद से जुड़े कर्तव्यों और जिम्मेदारियों की प्रकृति सभी रेडियोग्राफिक और इमेजिंग (एक्स-रे) संबंधी कार्य। मशीन की खराबी की नियमित जांच के साथ रेडियोग्राफिक और संबंधित मशीनों का रखरखाव। व्यक्तिगत निगरानी उपकरण टीएलडी बैज का उपयोग और आईआरबी दिशानिर्देशों का पालन। रजिस्टर में प्रासंगिक प्रविष्टियां दर्ज करना और रोगियों का रिकॉर्ड रखना। प्रभारी चिकित्सा अधिकारी द्वारा सौंपे गए चिकित्सा केंद्र के कामकाज से संबंधित किसी अन्य कार्य को पूरा करना।	

(5)

पद	ऑफसेट मशीनमैन - दो (2) पद	
i.	पद का वर्गीकरण	सामान्य केंद्रीय सेवाएँ, समूह 'ग', अराजपत्रित, गैर-अनुसचिवीय
ii.	वेतन मैट्रिक्स में लेवल	वेतन मैट्रिक्स में लेवल - 5 (रु. 29200-92300)
iii.	नियुक्ति की विधि	प्रतिनियुक्ति
iv.	प्रतिनियुक्ति के लिए पात्रता शर्तें- केंद्र या राज्य सरकार या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के कार्मिक जिन्होंने: (क) i. नियमित आधार पर सदृश पद धारण किया हो; अथवा ii. वेतन मैट्रिक्स में लेवल-4 (रु. 25500-81100) में पांच वर्ष की नियमित सेवा की हो; और (ख) निम्नलिखित शैक्षणिक योग्यताएं और अनुभव रखते हों: अनिवार्य: i. किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड से 12वीं उत्तीर्ण या समकक्ष; ii. किसी मान्यता प्राप्त संस्थान से मुद्रण प्रौद्योगिकी (ऑफसेट) में डिप्लोमा। iii. किसी मान्यता प्राप्त संस्थान या संगठन से सिंगल और मल्टी कलर संबंधी कार्य करने वाली ऑफसेट मशीन पर दो वर्ष का अनुभव	
v.	पद से जुड़े कर्तव्यों और जिम्मेदारियों की प्रकृति मशीन के आकार पर विचार किए बिना सिंगल कलर, डबल कलर या टू कलर/परफेक्টিंग मशीन पर कार्य करना। विभिन्न पाठ्यक्रम से संबंधित सामग्री आदि का मुद्रण। यह सुनिश्चित करना कि मशीनें साफ-सुथरी और स्वच्छ हों तथा शिफ्ट के अंत में सभी इंडिंग रोलर को साफ किया जाए। यह ध्यान रखना कि मशीन पर लगाए गए प्लेटों को ठीक से लगाया गया हो तथा समय पर कार्य पूर्ण करने के लिए तैयार किया गया है। यह सुनिश्चित करना कि फीड बोर्ड में रखे गए पेपर को ठीक से ट्रिम किया गया है तथा फीडिंग टेबल को ठीक से सेट किया गया है। ब्रेक डाउन से बचने के लिए मशीन का कुशल संचालन सुनिश्चित करना। मुद्रण कार्य के विषय में अपने कर्मचारियों का उचित मार्गदर्शन करना। कार्यों की सूची तैयार करना और अधिकारी को मुद्रण से पूर्व क्लीन शीट प्रस्तुत करना।	

(6)

पद	स्टाफ कार ड्राइवर (ग्रेड-1) - दो (02) पद	
i.	पद का वर्गीकरण	सामान्य केंद्रीय सेवाएँ, समूह 'ग', अराजपत्रित, गैर-अनुसचिवीय
ii.	वेतन मैट्रिक्स में लेवल	वेतन मैट्रिक्स में लेवल -5 (रु.29200-92300)
iii.	नियुक्ति की विधि	प्रतिनियुक्ति
iv.	प्रतिनियुक्ति के लिए पात्रता शर्तें- केंद्र सरकार के कार्मिक जिन्होंने: - नियमित आधार पर सदृश पद धारण किया हो; अथवा - वेतन मैट्रिक्स में लेवल-4 (रु.25500-81100) में छह वर्ष की नियमित सेवा की हो तथा सरकार द्वारा निर्दिष्ट ट्रेड परीक्षा उत्तीर्ण की हो।	
v.	पद से जुड़े कर्तव्यों और जिम्मेदारियों की प्रकृति सरकारी अधिकारियों, गणमान्य व्यक्तियों और प्राधिकृत कार्मिकों को परिवहन सेवाएं प्रदान करना। परिवहन व्यवस्था में सहायता करना। आधिकारिक मामलों के संबंध में गोपनीयता और विवेक बनाए रखना। यातायात नियमों और विनियमों का पालन करना। लॉग बुक का रखरखाव। वाहन का बीमा और पंजीकरण अद्यतन सुनिश्चित करना। सरकारी प्रोटोकॉल और शिष्टाचार का पालन करना। ड्राइविंग कौशल को बढ़ाने के लिए प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रतिभाग करना। वाहन सुरक्षा सुविधाओं (लॉक, अलार्म आदि) का उचित रखरखाव।	

(7)

पद	हलवाई-सह-रसोइया - एक (1) पद	
i.	पद का वर्गीकरण	सामान्य केंद्रीय सेवाएँ, समूह 'ग', अराजपत्रित, गैर-अनुसचिवीय
ii.	वेतन मैट्रिक्स में लेवल	वेतन मैट्रिक्स में लेवल - 3 (रु.21700-69100)
iii.	नियुक्ति की विधि	प्रतिनियुक्ति
	प्रतिनियुक्ति के लिए पात्रता शर्तें- केंद्र सरकार के कार्मिक जिन्होंने: (क) - नियमित आधार पर सदृश पद धारण किया हो; अथवा - सहायक हलवाई-सह-रसोइया के रूप में 7वें सीपीसी के वेतन मैट्रिक्स में वेतन बैंड-I में रु. 5200-20200 + ग्रेड वेतन रु. 1900 या लेवल-2 (रु. 19900-63200) में कम से कम तीन वर्ष की नियमित सेवा की हो; और (ख) निम्नलिखित शैक्षणिक योग्यताएं और अनुभव रखते हों: अनिवार्य: - किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड या संस्थान से कैटरिंग में प्रमाण पत्र या डिप्लोमा के साथ 10वीं कक्षा उत्तीर्ण; - सरकारी विभाग या उपक्रम में दो वर्ष का अनुभव वाले आवेदक को प्राथमिकता दी जाएगी।	
v.	पद से जुड़े कर्तव्यों और जिम्मेदारियों की प्रकृति हलवाई-सह-रसोइया के कार्यों में चपाती, दाल, चावल, सब्जी, मिठाई जैसी वस्तुओं सहित स्नैक्स और भोजन दोनों तैयार करना तथा प्रभारी/कैंटीन प्रबंधक द्वारा सौंपे गए अन्य कैंटीन संबंधी कार्यों में सहायता करना शामिल है।	

प्रतिनियुक्ति के आधार पर चयनित अधिकारी के वेतन और सेवा की अन्य शर्तों को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा समय-समय पर यथा संशोधित दिनांक 17/06/2010 के कार्यालय जापन संख्या 6/8/2009-स्था. (वेतन II) के आधार पर विनियमित किया जाएगा। प्रतिनियुक्ति के आधार पर पद के लिए चयनित अधिकारी के पास या तो मूल

संवर्ग में अपना ग्रेड वेतन तथा प्रतिनियुक्ति ड्यूटी भत्ता प्राप्त करने का विकल्प होगा या प्रतिनियुक्ति पदों के लिए मौजूदा आदेशों के अनुसार निर्धारित किए गए वेतनमान में वेतन आहरित करने का विकल्प होगा। प्रतिनियुक्ति भत्ते की दर कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 3 सितंबर, 2008 के कार्यालय ज्ञापन सं. 2/22/(बी)/2008-स्था. (वेतन-II) तथा समय-समय पर संशोधित शर्तों के अनुसार नियमित की जाएगी।

आयु सीमा: प्रतिनियुक्ति/आमेलन आधार पर नियुक्ति के लिए आयु सीमा आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

अवधि: केंद्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से तत्काल पूर्व धारित दूसरे संवर्ग बाह्य पद में प्रतिनियुक्ति की अवधि सहित प्रतिनियुक्ति की अवधि सामान्यतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

रिक्तियों की संख्या अधिक या कम हो सकती है। पद के लिए आवेदन करने वाले अभ्यर्थियों को चयन प्रक्रिया के बाद किसी भी चरण पर अपने नाम/आवेदन वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी। जिन नामांकनों के साथ अनुलग्नक -I के अनुसार अपेक्षित व्यक्तिगत डेटा नहीं होगा, उन पर विचार नहीं किया जाएगा। अभ्यर्थियों के केवल उन्हीं नामांकनों पर विचार किया जाएगा जो उचित माध्यम से प्राप्त होंगे (अर्थात् जो आवेदक के विभाग के प्रशासनिक सेटअप के सक्षम प्राधिकारी द्वारा अंग्रेषित किए गए हों)।

उपरोक्त पदों के लिए पात्र और इच्छुक कार्मिकों के आवेदन, जिन्हें उनके चयन की स्थिति में कार्यमुक्त किया जा सकता है, "रोजगार समाचार" में रिक्ति परिपत्र के प्रकाशन के 60 दिनों के भीतर संलग्न प्रोफार्मा (अनुलग्नक-I) में अन्य दस्तावेजों के साथ निम्नलिखित पते पर भेजे जाएं। एसीआर/एपीएआर की सत्यापित फोटोकॉपी के बिना या अन्यथा अपूर्ण पाए गए और अंतिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

उप निदेशक (प्रभारी स्थापना),

लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी,

मसूरी-248179, जिला देहरादून (उत्तराखंड)

आवेदनों को अंग्रेषित करते समय कृपया इस बात की पुष्टि कर ली जाए कि आवेदक के विरुद्ध कोई अनुशासनिक/सतर्कता का मामला न तो लंबित है और न ही विचाराधीन है। अनुलग्नक-I में आवेदन के साथ निम्नलिखित दस्तावेज अनिवार्य रूप से भेजे जाएं।

- i. उम्मीदवार की पिछले पांच वर्षों की अद्यतन एसीआर/एपीएआर डोजियर की फोटोस्टेट प्रतियां जिन्हें राजपत्रित अधिकारी द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत सत्यापित किया गया हो (मूल एसीआर/एपीएआर न भेजी जाए),
- ii. संवर्ग अनापत्ति का प्रमाण पत्र
- iii. सतर्कता मंजूरी का प्रमाण पत्र
- iv. सत्यनिष्ठा का प्रमाण पत्र और
- v. पिछले 10 वर्षों के दौरान अधिकारी पर लगाए गए बड़े/छोटे दंड का प्रमाण पत्र।

नोट: आवेदन पत्र के निर्धारित प्रारूप सहित रिक्तियों की विस्तृत जानकारी लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी की वेबसाइट <https://www.lbsnaa.gov.in/vacancy.php> पर उपलब्ध है।

ह/-

प्रोफेसर एवं सह-प्रभारी

स्थापना

लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी

फ़ोन: 0135-2222293/95

ई-मेल: aoadmn-lbsnaa@gov.in

दिनांक: 23 जून, 2026

Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration (LBSNAA), Mussoorie – 248179

[Government of India: Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions]

(Department of Personnel & Training)

E-mail: adminsec.lbsnaa@nic.in

Website- <http://www.lbsnaa.gov.in>

No. A-35015/1/2023-ADM

Date: 23.06.2026

VACANCY CIRCULAR

Subject: Filling up the vacant posts in the Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration, Mussoorie through permissible channel as mentioned against each post.

The Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration (LBSNAA), Mussoorie under the Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions (Department of Personnel & Training) is the premier training institute for the civil services in India. LBSNAA conducts various training modules for civil servants posted at different ranks. The LBSNAA invites application from willing and eligible candidates for filling up the vacancy (ies), mentioned below as per mode of appointment (deputation), Essential Qualifications/ Experience etc. required for the posts.

(1)

Post	Administrative Officer – One (1) post	
i.	Classification of post	General Central Services, Group 'B', Gazetted, Ministerial
ii.	Level in Pay Matrix (7 th CPC)	Level – 7 in pay matrix [Rs. 44900-142400]
iii.	Method of Appointment	Deputation
iv.	Eligibility conditions for Deputation: Officers under the Central Government: (a) i. Holding analogous post on regular basis in the parent cadre/Department; or ii. Two years' service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in the scale of pay of Rs. 6500-10900 (pre-revised) or equivalent in the parent cadre/department; and (b) Having two years' experience in Establishment and Accounts matters.	
v.	Nature of duties and responsibilities attached to the post The duties and responsibilities attached to the posts of Administrative Officer are multifarious, like management of all the service matters, right from the framing of Recruitment Rules, recruitment to the posts, maintenance of the service records, ACR/APAR; grant of various leaves and other concessions and facilities available as per the Rules with respect to the Gazetted Officers/staff; dealing with all legal matters at various courts in India; Joining and relieving formalities of Officer Trainees and APAR/Confirmation of Officer Trainees, apart from the overall day-to-day assistance to the Head of the Office for the smooth functioning of the office	

(2)

Post	Data Entry Operator Grade – C – One (1) post	
i.	Classification of post	General Central Services, Group 'B', Non-Gazetted, Non-Ministerial
ii.	Pay Level	Level – 6 (Rs. 35400-112400) in Pay Matrix
iii.	Method of Appointment	Deputation (including short term contract)
iv.	Eligibility conditions for deputation – Officers of the Central or State Government or Universities or recognized Research Institutes or Public Sector undertakings or Semi-Government or Statutory or Autonomous Organizations :	

	(a) i. holding analogous posts on regular basis in the parent cadre or department; or ii. With six years' regular service rendered after appointment thereto on regular basis in the Level-5 (Rs. 29200-92300) in the pay matrix or equivalent; and (b) possessing the educational qualifications and experience mentioned below: - Essential: i. Bachelor's Degree in Computer Application or Information Technology or Computer Science from a recognised University or Institute; and ii. A speed of not less than 15000 key depression per hour for data entry work to be ascertained through speed test on computer.
v.	Nature of duties and responsibilities attached to the post Organizes documents; prepares and codes data for entry into computer system. Enters data into system via on-line terminals and other data entry devices; verifies for accuracy and completeness. Helped in provides software/hardware information and performs technical support services for computer users; does related work as required.

(3)

Post	Physical Training Instructor- One (1) post	
i.	Classification of post	General Central Services, Group 'B', Non-Gazetted, Non-Ministerial
ii.	Level in pay matrix (7 th CPC)	Level - 6 in the pay matrix of Rs. 35400-112400
iii.	Method of Recruitment	Deputation (including short term contract)
v.	Eligibility conditions for Deputation (including short term contract) – Officers of the Central Government or State Government or Union Territories or recognized Research Institutions or Universities or Public Sector Undertakings or Semi-Government or Statutory or Autonomous Organisation- (a) i. Holding analogous post on regular basis; or ii. With six years' regular service in level-5 in the pay matrix of Rs. 29200-92300 or equivalent; and (b) Possessing the following educational qualifications and experience: Essential: i. Bachelor's Degree in Physical Education (B.P.Ed.) from any recognized University; and ii. Two years' experience of imparting training in Physical Training or experience of Mountaineering or Hiking and conducting sports activities in a recognized college or National or State level institutions. Desirable: Master's Degree in Physical Education (M.P.Ed.) from a recognized University or institute.	
vi.	Nature of Duties and responsibilities attached to the post - To conduct physical training and various sports activities to the Officer Trainees of the All India Services and Other Central Service Group 'A'. - To lead the officer's trainees in mountaineering and trekking activities.	

(4)

Post	Data Entry Operator Grade - B - One (1) post	
vi.	No. of post	01 (One)
vii.	Classification of post	General Central Services, Group 'C', Non-Gazetted, Non-Ministerial
viii.	Pay Level	Level - 5 (Rs. 29200-92300) in pay matrix
ix.	Method of Appointment	Deputation
x.	Eligibility conditions for deputation- Officers of the Central or State Government: - (a). i. holding analogous posts on regular basis in the parent cadre or department; or ii. With Five years' regular service rendered after appointment thereto on regular basis in the Level-4 or equivalent; and (b). possessing the educational qualifications and experience mentioned below: - Essential iii. Degree from a recognized University; iv. A speed of not less than 8000 key depression per hour for data entry work.	

(5)

Post	Radiographer - One (1) post	
i.	Classification of post	General Central Services, Group 'C', Non-Gazetted, Non-Ministerial
ii.	Level in Pay Matrix (7 th CPC)	Level - 5 (Rs. 29200-92300) in the pay matrix
iii.	Method of Appointment	Deputation/Absorption
iv.	Eligibility conditions for Deputation/ Absorption- Officers of the Central or State Government: - (a) i. Holding analogous post on regular basis; or ii. With five years regular service in level 4 (Rs.25500-81100) in the pay matrix; and (b) Possessing the following educational qualifications and experience: Essential: i. 12 th class or equivalent pass from recognized Board or University; ii. Diploma in Radiography from a recognised Institute. Desirable: At least three years' experience in Radiography in a Government or Private Hospital.	
v.	Nature of duties and responsibilities attached to the post To perform all radiographic & imaging (X-Rays) examination. Maintenance of radiographic and related machines with regular check-up for mal-function. Use personal monitoring device TLD badge & follow AERB guidelines. To make relevant entries in register and keep record of patients. To carry out any other duty related to functioning of Medical Centre as assigned by in-charge Medical Officer.	

(6)

Post	Offset Machineman - Two (02) post	
i.	Classification of post	General Central Services, Group 'C', Non-Gazetted, Non-Ministerial

ii.	Pay Level in Pay Matrix	Level – 5 (Rs. 29200-92300) in pay matrix
iii.	Method of recruitment	Deputation
iv.	Eligibility conditions for deputation basis- Officers of the Central Government or State Government or Public Sector Undertakings; (a) i. holding analogous post on regular basis; OR v. with five years regular service in the level-4 (Rs. 25500-81100) in the Pay Matrix and (b) possessing the following educational qualifications and experience: Essential: i. 12 th Pass or equivalent from a recognized Board; ii. Diploma in Printing Technology (Offset) from a recognized institution iii. Two years' experience on Offset Machine doing single and multicolor work from a recognized institute or Organisation	
v.	Nature of duties and responsibilities attached to the post To work on a single colour, double colour or two colour/perfecting machine irrespective of the size of the machine. Printing of various course related material etc. He will ensure that the machines are neat and clean. To ensure that the inking rollers are cleaned at the end of the shift. To see that the plates mounted on the machine are properly fixed and make ready is done within time. To ensure that the paper-kept in the feed board are properly trimmed and the feeding tables are properly set. To ensure efficient running of the machine to avoid break down. To guide his staff properly about printing work. To take the list of the jobs and show the clean sheet to the officer before printing.	

(7)

Post	Staff Car Driver (Grade-I) – Two (02) posts	
i.	Classification	General Central Service Group 'C', Non-Gazetted, Non-Ministerial
ii.	Pay Level in pay matrix	Level - 5 in the pay matrix (Rs. 29200-92300)
iii.	Method of Appointment	Deputation
iv.	Eligibility conditions for Deputation- Officers of the Central Government (i) Holding analogous post on regular basis; or (ii) With six years of regular service in Level-4 in the pay matrix (Rs.25500-81100) and have passed the trade test, specified by the Government.	
v.	Nature of duties and responsibilities attached to the post To provide transportation services for government officials, dignitaries and authorized personnel. To assist in transportation arrangements. Maintain confidentiality and discretion regarding official matters. Adhere to traffic rules and regulations. To maintain logbooks. To ensure vehicle insurance and registration are up-to-date. To follow government protocols and etiquette. Participate in training programs to enhance driving skills. To maintain vehicle security features (locks, alarms etc.)	

(8)

Post	Halwai-cum-Cook – One (1) post	
i.	Classification of post	General Central Services, Group 'C', Non-Gazetted, Non-Ministerial
ii.	Pay Level	Level – 3 (Rs. 21700-69100) in pay matrix
iii.	Method of recruitment	Deputation

	Eligibility conditions for deputation basis- Officers of the Central Government; (a) i. holding analogous post on regular basis; or ii. Assistant Halwai-cum-Cook with at least three years regular service in pay band-I; Rs. 5200-20200 <i>plus</i> Grade Pay Rs. 1900/- or Level-2 (Rs.19900-63200) in the Pay Matrix of 7th CPC and (b) possessing the following educational qualifications and experience: Essential: i. 10th class pass with a certificate or diploma in catering from a recognized Board or Institute; ii. Two years' experience in Government Department or undertaking preferred.
v.	Nature of duties and responsibilities attached to the post Halwai-cum-Cook's duties encompass preparing both snacks and meals, including items like chapatti, dal, rice, sabzi, sweets, and assisting with other canteen tasks as assigned by the in-charge/Canteen Manager.

Pay and other conditions of service of the official selected on deputation basis will be regulated as contained in the Department of Personnel & Training's O.M. No. 6/8/2009-Estt.(Pay II) dated 17/06/2010 as amended from time to time. The deputationist will have the option to either draw his grade pay in the parent cadre plus deputation duty allowance on applicable rates, or to draw the pay in the scale of pay of the deputation post as may be fixed in accordance with the existing orders. The rate of deputation allowance will be regulated in terms of the DoPT OM No. 2/22(B)/2008-Estt. (Pay-II) dated 3rd September, 2008 and as amended from time to time.

Age Limit: The maximum age limit for appointment by deputation / absorption shall not be exceeding 56 years as on the closing date of receipt of application.

Period: 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 or department of the Central Government shall ordinarily not exceed three years. .

Number of **vacancies may increase or decrease.** Candidates applying for the post will not be permitted to withdraw their name/ application on any stage of the selection process. Nominations which are not accompanied by the requisite personal data as per Annexure-I will not be considered. Applications of only such candidates will be considered **which will be received through proper channel** (i.e. forwarded by the Competent Authority of Administrative setup of applicant's Department)

Applications for the above posts in the enclosed proforma (Annexure-I) along-with other documents of the eligible and willing officers, who can be spared in the event of their selection may please be sent to the following address within 60 days from the date of publication of the vacancy circular in the "Employment News". Applications without attested photocopies of the ACRs/APARs or otherwise found incomplete and received after the last date will not be considered.

Deputy Director (In-charge Establishment),

Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration,

Mussoorie-248179, District Dehradun (Uttarakhand)

While forwarding the applications, it may please be confirmed that no disciplinary/ vigilance case is either pending or contemplated against the applicant. The application in Annexure-I must be accompanied with the following documents.

- i. Photostat copies of up-to-date CR/APARs dossiers of the candidate for the last five years, duly attested on each page by a Gazetted Officer (original ACRs/ APARs **may not be sent**)
- ii. Certificate of Cadre Clearance
- iii. Certificate of Vigilance Clearance
- iv. Certificate of Integrity and
- v. Certificate of Major/ Minor penalties imposed on the official during last 10 years.

Note: The details of the vacancies along with prescribed form of application are available on the LBSNAA Website <https://www.lbsnaa.gov.in/vacancy.php>



Professor &
Associate I/c Establishment
LBSNAA, Mussoorie
Phone: 0135-2222293/95

Email: aoadmn-lbsnaa@gov.in

Date: 23.06.2026

**BIODATA/ CURRICULUM VITAE PROFORMA FOR SUBMISSION BY THE CANDIDATES FOR
APPOINTMENT ON DEPUTATION**

{In accordance with DoPT OM # AB-14017/28/2014-Estt.(RR) dated 2.7.2015}

(Submitted to LBSNAA, Mussoorie)

FOR THE POST OF _____

1.	Name & Address [in Block letters]	
2.	Date of Birth (in Christian era):	
3.	(a) Date of entry into service	
	(b) Date of retirement under Central/ State Government rules:	
4.	Educational Qualifications:	
5.	Whether Educational and other qualifications required for the post are satisfied. <i>(If any qualification has been treated as equivalent to the one prescribed in the rules, state the authority for the same.)</i>	
	Qualifications/Experience required as mentioned in the advertisement/ vacancy circular .	Qualifications/Experience possessed by the Officer [in the case of Degree and Post graduate qualifications Elective/ main subjects may be indicated by the candidate]

	Essential	Essential
a)	Qualification:	Qualification:
b)	Experience	Experience
	Desirable	Desirable
a)	Qualification:	Qualification:
b)	Experience	Experience
5.1	Note: This column needs to be amplified to indicate Essential and Desirable Qualifications as mentioned in the RRs by the Administrative Ministry/ Department/ Office at the time of issue of Circular and issue of Advertisement in the Employment News.	
5.2	Note: In the case of Degree and Post Graduate Qualifications Elective/ main subjects and subsidiary subjects may be indicated by the candidate.	
6.	Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the REQUISITE Essential Qualifications and work experience of the post.	.
6.1	Note: Borrowing Departments are to provide their specific comments/ views confirming the relevant Essential Qualification/ Work experience possessed by the Candidate (as indicated in the Bio-data) with reference to the post applied.	

7.	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 on regular basis	From	To	Pay Band and Grade Pay/ Pay Scale of the post held on regular basis	Nature of Duties (in detail) highlighting experience required for the post applied for
*Important: • Pay-band and Grade Pay / pay level granted under ACP/MACP are personal to the officer and therefore, should not be mentioned. • Only Pay Band and Grade Pay/ Pay level of the post held on regular basis to be mentioned. • Details of ACP/ MACP with present Pay Band and Grade Pay where such benefits have been drawn by the Candidate, may be indicated as below:					
Office / Institution	Pay, Pay Band, and Grade Pay drawn under ACP/ MACP Scheme		From	To	

8.	Nature of present employment, i.e., ad-hoc or temporary or quasi permanent or permanent.	
9.	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	
d)	Name of the post and Pay of the post held in substantive capacity in the parent organization	
9.1 Note:	In case of Officers already on deputation, the application of such officers should be forwarded by the parent cadre/Department along with supporting document (Cadre Clearance, Vigilance Clearance and Integrity certificate)	
9.2 Note:	Information under Column 9(c) and (d) must be given in all cases where a person is holding a post on deputation outside the cadre/ organization but still maintaining a lien in his parent cadre/ organization.	
10.	if any post held on deputation in the past by the applicant, date of return from the last deputation, post and other details	
11.	Additional details about present employment, please state whether working under	
a)	Central Government	
b)	State Government	
c)	Autonomous Organisations	
d)	Government Undertakings	
e)	Universities	
f)	Others	

12.	Please state whether you are working in the same Department and are in the feeder grade of feeder to feeder grade		
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. [Basic pay, Grade Pay, Total emoluments]	Basic pay (in level),	
		Grade Pay/ Level	
		Total emoluments	
15.	In case the applicant belongs to an organisation which is not following the Central Government Pay-scales, the latest salary slip issued by the Organisation showing the following details may be enclosed		
Basic Pay with Scale of Pay and rate of increment		Dearness Pay/ Interim relief/ other allowances etc. (with break up details)	Total Emolument
16-A	Additional information, if any, which you would like to mention in support of your suitability for the post. This among other things may provide information with regard to (i) additional academic qualifications, (ii) Professional training and (iii) work experience over and above prescribed in the vacancy circular/ advertisement] Note: Enclose a separate sheet, if the space is insufficient.		
16-B	Achievement The candidates are requested to 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) Patents registered in own name or achieved for the organisation (v) Any research/ Innovative measure involving official recognition (vi) other information. (Note: Enclose a separate sheet if the space is insufficient.)	
17	Please state whether you are applying for deputation (ISTC)/ Absorption/ Re-employment basis# (Officers under Central / State Governments are only eligible for “Absorption”. Candidates of non-Government Organizations are eligible only for Short Term Contract # (The option of ‘STC’/ ‘Absorption’/ Re-employment’ are available only if the vacancy circular specially mentioned recruitment by “STC” or “Absorption” or “Re-employment”)	
18.	Whether belongs to SC/ST.	

I have carefully gone through the vacancy circular/advertisement and I am well aware that the information furnished in the Curriculum Vitae duly supported by documents submitted in respect of Essential Qualifications/ Work Experience submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post. The information/ details provided by me are correct and true to the best of my knowledge and no material fact having a bearing on my selection has been suppressed/withheld.

Signature of the candidate_____

(As is given in ID Proof)

Address:_____

:_____

Date:

Contact Number (Mobile/Telephone),..... .Email ID :

COUNTERSIGNED BY FORWARDING AUTHORITY.

Certification by the Employer/ Cadre Controlling Authority

The information/ details provided in the above application by the applicant are true and correct as per the facts available on records. He/She possess educational qualification and experience mentioned in the vacancy circular. If selected, he/she will be relieved immediately.

Also certified that:

- (i) There is no vigilance case pending/contemplated against him/her.
- (ii) His / Her integrity is certified.
- (iii) His / Her ~~complete ACR/APAR Dossier in original is enclosed~~/photocopies of the ACRs/ APARs for the last 5 years duly attested by an officer of the rank of Under Secretary of the Government of India or above are enclosed.
- (iv) No major/minor penalties have been imposed on him/her during the last 10 years **OR** A list of major/ minor penalties imposed on him/her during the last 10 years is enclosed (**as the case may be**).

Counter signed.

(Employer/ Cadre Controlling Authority with seal)