(10)

File No. 14034/19/2021-OL(Training)
GOVERNMENT OF INDIA/BHARAT SARKAR
MINISTRY OF HOME AFFAIRS/GRIH MANTRALAYA
DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE/RAJBHASHA VIBHAG

NDCC-II Building, Jai Singh Road,
Delhi-1, Dated 26-06-2024

OFFICE MEMORANDUM

Subject : Filling up of one Post of Administrative Officer on deputation basis in the Central Hindi Training Institute, New Delhi a subordinate office of the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, New Delhi.

The services of one suitable officer are urgently required for appointment to the post of Administrative Officer, in Central Hindi Training Institute, a subordinate office of the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs on deputation basis, in the revised pay scale Pay Matrix Level-11, ₹ 67,700-2,08,700 (Pre-revised PB-3, ₹15600-39100+Grade pay of ₹6600) The qualification and experience required for the post and other details are given in Annexure-I. The pay of selected officer will be regulated in accordance with the Department of Personnel & Training Office Memorandum No. 6/8/2009-Estt (Pay-II) dated 17th June, 2010, as amended from time to time.

2. It is requested that the application (in duplicate) in the enclosed per forma Annexure-II) of suitable, willing and eligible officers and who can be spared immediately on selection may be sent to the undersigned within 60 days from the date of issue of this Office Memorandum or from the date of publication of this Office Memorandum in Employment News/Rozgar Samachar, whichever is later along with the following documents:-

(a) Clear Photostat copies of their ACR/APAR for the last 5 years i.e. 2017-18 to 2021-22 (each page of the photo copy should be duly attested by Group ''A" Gazetted Officer.
(b) Integrity Certificate.
(c) Certificate confirming that no disciplinary/Vigilance case is either pending or being contemplated against the officer.
(d) A statement showing major or minor penalties, if any, imposed on the applicant during the last 10 years.(if no penalties has been imposed a "Nil' certificate may be enclosed).
(e) Cadre clearance in respect of the applicant.

3. Application received after the closing date or without the Photostat copies of ACR/APAR duly attested by a Group 'A' officer or without recommendation of the concerned office or otherwise found incomplete are liable to be rejected. Officers who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently. While forwarding the applications, it may be verified and certified that particulars furnished by the officer are correct. It may also be confirmed that in the event of selection for appointment, the officer concerned will be immediately relieved of his duties.

Anil Kumar
(ANIL KUMAR)
Deputy Secretary to the Government of India

To

1. All Ministry/Department of Government of India.
2. The President's Secretariat, New Delhi
3. The Vice President's Secretariat, New Delhi
4. The Prime Minister's Office, New Delhi.
5. The Cabinet Secretariat, New Delhi.
6. Election Commission of India, New Delhi.
7. Lok Sabha/Rajya Sabha Secretariat .
8. Union Public Service Commission.
9. Central Vigilance Commission.
10. Comptroller General of India, New Delhi.
11. Chief Secretaries of All States and Union territories.
12. All officers, Desks and Sections in the Ministry of Home Affairs (proper), Deptt.of Justice and Deptt.of J&K Affairs & Deptt.of Official Language.
13. All Cadre Unit of Ministry of Home Affairs.
14. Director (Training/Policy/Technical/Implement), Department of Official Language.
15. Director, Central Hindi Training Institute, New Delhi.
16. Director, Central Translation Bureau, New Delhi
17. Senior Technical Director, NIC, Department of Official Language, New Delhi for placing this OM on the website of Department of Official Language.
18. Media Executive, DAVP, Ministry of Information & Broadcasting, Soochna Bhawan, CGO Complex, Lodhi Rd, New Delhi
19. Guard File
20. Spare copy 20

Anil Kumar

(ANIL KUMAR)
Deputy Secretary to the Govt. Of India

ANNEXURE-I

Qualification, experience and other details required for the post of Administrative Officer, Central Hindi Training Institute, Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, New Delhi.

1	Name of the post	Administrative Officer
2	No.of Post (s)	01 (ONE)
3	Classification	General Central Service Group 'A" Gazetted Non-Ministerial.
4	Scale of Pay	Revised Pay Scale Pay Matrix Level-11, ₹ 67,700-2,08,700 (Pre-revised PB-3, ₹15600-39100+6600 Grade Pay).
5	Period of deputation & age limit	The period of deputation including 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 to exceed three years. The maximum age limit for appointment by deputation shall not be exceeding 56 years as on the closing date of the receipt of applications.
6	Eligibility	Deputation: Officer of the Central Government or State Government or Union territories: (a)(i) holding analogous posts on regular basis in the parent cadre or Department or (ii) with five years' service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in the PB-3 Rs.15600-39100 and GP 5400 or equivalent in the parent cadre or Department and (b) Possessing the following educational qualifications and experience; (i) Bachelor's degree in any subject from a recognized University; (ii) Five year's experience in administration, establishment and accounts matters. **For Armed Forces Personnel:** **Deputation/re-employment:** The Armed Forces Personnel of the rank of Captain or equivalent who are due to retire or to be transferred to reserve within one year and possessing the educational qualification and experience prescribed for deputationists shall also be considered. If selected, such officers will be given deputation terms upto the date on which they are due for release from the Armed Forces. Thereafter, they may be continued on re-employment terms. In case such eligible officer have retired or have been transferred to reserve before the

		actual selection to the post is made, their appointment will be on Re-employment basis. (Re-employment up to the age of superannuation with reference to civil Post). **Note**: For purpose of appointment on deputation basis, the service rendered on a regular basis by an officer prior to the 1st January, 2006 or the date from which the revised pay structure based on the recommendations of the Sixth Central Pay Commission has been extended, shall be deemed to be service rendered in the corresponding grade pay or pay scale extended based on the recommendations of the said 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 or 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 up-gradation.

7	Duties	1.To assist the Director (HOD) in disposing of all matters of Central Hindi Training Institute/Hindi Teaching Scheme pertaining to administration and establishment etc. 2. To dispose off all parliamentary issues pertaining to Central Hindi Training Institute and Hindi Teaching Scheme. 3. To maintain the office of Central Hindi Training Institute. 4. Creation of various posts pertaining to Central Hindi Training Institute and Hindi Teaching Scheme and finalization of recruitment rules and amendment therein. 5. To manage House keeping in the office. 6. To prepare Para-wise comments for the case filed against the Government in Central Administrative Tribunal, High Court and Supreme Court and to assist the Government counsel. 7. To act as member secretary of Departmental Promotion Committee constituted for Group "C'posts. 8. To collect and prepare consolidated information asked under RTI act and to ensure timely reply to applicant. 9. To handle all the vigilance and disciplinary proceedings.

(14)

ANNEXURE-II

BIO DATA/CURRICULUM VITAE PROFORMA

1. Name and Address (in Block Letters) (Mob. No. and E-mail Id)	
2. Date of Birth (in Christian era)	
3.i) Date of entry into service	
ii) Date of retirement under Central/State Government Rules	
4. Educational Qualifications	
5. 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 as mentioned in the advertisement/vacancy circular.	Qualifications/experience possessed by the officer
Essential	**Essential**
A) Qualification	A) Qualification
B) Experience	B) Experience
Desirable	**Desirable**
A) Qualification	A) Qualification
B) Experience	B) Experience

15

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 In the case of Degree and post Graduate Qualifications Elective/main subject and subsidiary subjects may be indicated by the candidates.

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 possess 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	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 granted under ACP/MACP are personal to the officer and therefore, should not be mentioned. Only Pay Band and Grade Pay/Pay scale 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 the applicant belongs.	d) Name of the post and Pay of the post held in substantive capacity in the parent organisation.
9.1 **Note:** In case of Officers already on deputation, the applications of such officers should be forwarded by the parent cadre/Department along with Cadre Clearance, Vigilance Clearance and integrity Certificate. 9.2 **Note**: Information under Column 9 (c) & (d) above 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/organisation.			
10. If any post held on Deputation in the past by the applicant, date of return from the last deputation and other details.			
11. Additional details about present employment: Please state whether working under (indicate the name of your employer against the relevant column) a) Central Government b) State Government c) Autonomous Organization d) Government Undertaking e) Universities f) Others			

12. Please state whether you are working in the same Department and are in the feeder grade or 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 in the Pay Band	Grade Pay	Total Emoluments

15.In case the applicant belongs to an Organisation which is not following the Central Government Pay Scale, 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 Emoluments

16.A Additional information, if any, relevant to the post you applied for 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: Enclosed a separate sheet if the space is insufficient)	
16.B Achievements: 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) any other information.	

(Note: Enclosed 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 the documents in respect of Essential Qualification/Work Experience submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post. The information/details providedby me are correct and true to the best of my knowledge and no material fact having bearing on my selection has been suppressed/withheld.

Signature of the Candidate

Address with E-mail Id...............

Date

Place:

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 qualifications and experience mentioned in the vacancy Circular. If selected, he/she will be relieved immediately.

2. Also certified that;

i) There is no vigilance or disciplinary case pending/contemplated against Shri/Smt..................................

....

ii) His/ Her integrity is certified.

iii) His /Her ACR/APAR Dossier in original is enclosed/photocopies of the ACR/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 penalty has 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)

Countersigned
(Employer/Cadre Controlling Authority with Seal)

1/19

Pr Secy DOP

उप सचिव
मुख्य सचिव, राजस्थान
02/7/24

फा.सं0 14034/19/2021-राभा(प्रशि)

भारत सरकार

BHARAT SARKAR

गृह मंत्रालय

GRIH MANTRALAYA

राजभाषा विभाग

RAJBHASHA VIBHAG

26 JUN 2024

मुख्य सचिव कार्यालय
राजस्थान, जयपुर
प्राप्ति संख्या 30188/3/cs
दिनांक 4/7/24

चौथा तल, एन.डी.सी.सी.-2 भवन,
जयसिंह रोड, नई दिल्ली-110001
दिनांक 26-06-2024

कार्यालय ज्ञापन

विषय:- गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के अधीनस्थ कार्यालय केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान नई दिल्ली कार्यालय में प्रशासनिक अधिकारी संशोधित वेतनमान पे-मैट्रिक्स लेवल-11 ₹67,700-2,08,700 (पूर्व संशोधित वेतनमान पीबी-3, ₹15,600-39,100+6600) के पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरना ।

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के अधीनस्थ कार्यालय केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली में प्रशासनिक अधिकारी के एक पद संशोधित वेतनमान पे-मैट्रिक्स लेवल-11 ₹ 67,700-2,08,700 (पूर्व संशोधित वेतनमान पीबी-3, ₹15,600-39,100+6600 ग्रेड वेतन) को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरने के लिए, उपयुक्त अधिकारी की सेवाओं की तत्काल आवश्यकता है। इस पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं और अनुभव तथा अन्य ब्यौरे अनुबंध-। में दिए गए हैं । इस पद पर चयनित अधिकारी का वेतन, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17 जून 2010 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 6/8/2009-स्था (वेतन-।।), समय समय पर यथासशोधित, में उल्लिखित प्रावधानों के अनुसार विनियमित किया जाएगा ।

2. अतः अनुरोध है कि इस पद के लिए योग्य, इच्छुक एवं पात्र अधिकारियों, जिन्हें तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता हो, के आवेदन पत्र (दो प्रतियों में) संलग्न प्रोफार्मा (अनुबंध-।।) में, इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने या इस कार्यालय ज्ञापन के इम्प्लायमेंट न्यूज/रोजगार समाचार पत्र में प्रकाशित होने की तारीख से 60 दिन के भीतर, जो भी स्थिति बाद में, निम्नलिखित दस्तावेजों सहित अधोहस्ताक्षरी को उचित माध्यम से भेज दें:-

(I) आवेदक की संपूर्ण गोपनीय रिपोर्टों के डोजियर अथवा पिछले पांच वर्ष 2017-18 से वर्ष 2021-22 तक की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की फोटो प्रतियां । फोटो प्रति का प्रत्येक पृष्ठ समूह 'क' राजपत्रित अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित हो ।

(II) सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र ।

(III) अधिकारी के विरूद्ध कोई अनुशासनिक/सतर्कता का मामला लंबित न हो तथा न ही इस प्रकार का कोई मामला चलाए जाने का विचार है, का प्रमाण पत्र ।

(Iv) अधिकारी पर पिछले 10 वर्षों की अवधि के दौरान यदि कोई छोटी/बड़ी शास्ति लगाई हो, का विवरण । (यदि कोई शास्ति न लगाई हो तो "शून्य" प्रमाण पत्र संलग्न किया जाए)

(v) आवेदक के संबंध में संवर्ग अनापत्ति प्रमाण पत्र ।

3. आवेदन पत्र प्राप्त होने की अंतिम तारीख के पश्चात प्राप्त आवेदन पत्र या जिनके साथ संपूर्ण वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों का डोजियर या वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की सत्यापित प्रतियां नहीं होंगी या संबंधित कार्यालय की सहमति के बिना प्राप्त होंगे अन्यथा अपूर्ण होंगे, उन

(2)

आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा । जो अधिकारी आवेदन करेंगे उन्हें अपना आवेदन पत्र बाद में वापस लेने की अनुमति नहीं होगी । आवेदन पत्र अग्रेषित करते समय इस बात की जांच एवं पुष्टि कर ली जाए कि अधिकारी द्वारा आवेदन पत्र में भरे गए विवरण सही हैं । इस बात की भी पुष्टि कर दी जाए कि नियुक्ति के लिए चुने जाने की स्थिति में, संबंधित अधिकारी को उसके कार्यों से कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

अनिल कुमार

(अनिल कुमार)
उप सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

1. केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग ।
2. राष्ट्रपति सचिवालय ।
3. उप राष्ट्रपति सचिवालय,
4. प्रधानमंत्री कार्यालय ।
5. मंत्रीमंडल सचिवालय
6. भारत का निर्वाचन आयोग ।
7. लोकसभा/राज्यसभा सचिवालय
8. संघ लोक सेवा आयोग ।
9. केंद्रीय सतर्कता आयोग ।
10. भारत का नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक ।
11. सभी राज्यों/संघ शासित क्षेत्रों के मुख्य सचिव ।
12. गृह मंत्रालय (मुख्यालय)/न्याय विभाग/जम्मू एवं कश्मीर कार्य विभाग तथा राजभाषा विभाग के सभी अधिकारी/डेस्क/अनुभाग ।
13. गृह मंत्रालय के सभी काडर यूनिट ।
14. निदेशक (नीति/तकनीकी/कार्यान्वयन), राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय ।
15. निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली ।
16. निदेशक, केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, नई दिल्ली ।
17. वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन.आई.सी. राजभाषा विभाग ।
18. मीडिया एग्जीक्यूटिव, डी.ए.वी.पी., सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय,सूचना भवन, सीजीओ काम्पलेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली
19. गार्ड फाइल।
20. अतिरिक्त प्रतियां 25

अनिल कुमार

(अनिल कुमार)
उप सचिव, भारत सरकार

अनुबंध-I

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली में प्रशासनिक अधिकारी के पद के लिए शैक्षिक अर्हताएं, अनुभव तथा अन्य विवरण

1	पद का नाम	प्रशासनिक अधिकारी
2	पदों की संख्या	1 (एक)
3	वर्गीकरण	सामान्य केंद्रीय सेवा समूह 'क' राजपत्रित ।
4	वेतनमान	पे-मैट्रिक्स लेवल-11 ₹67,700-2,08,700 (पूर्व संशोधित) पीबी-3 ₹.15600-39100 +6600 ग्रेड वेतन ।
5	प्रतिनियुक्ति की अवधि एवं आयु सीमा	प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केंद्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन विभाग/विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य कॉडर बाहय पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि भी शामिल है, साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी । प्रतिनियुक्ति के लिए अधिकतम आयु-सीमा, आवेदन पत्र प्राप्त करने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक से नहीं होगी ।
6	पात्रता	केंद्रीय सरकार/राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्रों के ऐसे अधिकारी:- (क)(I) जो मूल काडर/विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं या (II) जिन्होंने मूल कॉडर/विभाग में वेतन बैंड-3, 15600-39100 ₹ और ग्रेड वेतन 5400 ₹ या समतुल्य पदों पर नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात उस श्रेणी में पांच वर्ष की सेवा की है और (ख)जिनके पास निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव हैं: (I) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में बैचलर डिग्री: (II) प्रशासन, स्थापना और लेखा मामलों में पांच वर्ष का अनुभव। <u>सशस्त्र बल कार्मिकों के लिए प्रतिनियुक्ति/पुनर्नियोजन:-</u> सशस्त्र बल के कैप्टन या समतुल्य रैंक के ऐसे कार्मिकों के संबंध में भी विचार किया जाएगा जो एक वर्ष की अवधि के भीतर सेवानिवृत्त होने वाले हैं या रिजर्व में स्थानांतरित किए जाने वाले हैं और जिनके पास प्रतिनियुक्त व्यक्तियों के लिए विहित शैक्षिक अर्हता और अनुभव है । यदि ऐसे अधिकारियों का चयन हो जाता है तो उन्हें उस तारीख तक प्रतिनियुक्ति के निबंधनों पर रखा जाएगा जिस तारीख से उन्हें

		सशस्त्र बल से निर्मुक्त किया जाना है । तत्पश्चात उन्हें पुनर्नियोजन पर बने रहने दिया जा सकता है । यदि ऐसा पात्र अधिकारी वास्तविक रूप से चयन से पहले सेवानिवृत्त हो जाता है या रिजर्व में स्थानांतरित कर दिया जाता है तो उसकी नियुक्ति पुनर्नियोजन के आधार पर की जाएगी । (सिविल पदों के प्रति निर्देश से अधिवर्षिता की आयु तक पुनर्नियोजन) टिप्पण: प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति के प्रयोजन के लिए किसी अधिकारी द्वारा 1 जनवरी 2006 से पहले या उस तारीख से जिससे छठे केंद्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित पुनरीक्षित वेतन संरचना का विस्तार किया गया है, नियमित आधार पर की गई सेवा को, सिवाय उस दशा के जहां एक से अधिक पूर्व पुनरीक्षित का साधारण ग्रेड वेतन या वेतनमान सहित एक श्रेणी में विलय हो गया है और वहां यह लाभ उस पद (उन पदों) पर विस्तारित होगा जिसके लिए ग्रेड वेतन या वेतनमान बिना किसी उन्न्यन का साधारण प्रतिस्थापन ग्रेड है,वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित विस्तारित तत्स्थानी ग्रेड वेतन या वेतनमान पर की गई सेवा समझा जाएगा ।
7.	पद के कर्तव्य	1. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना के सभी प्रशासनिक, स्थापना, वित्तीय तथा सतर्कता संबंधी मामलों को निपटाने हेतु विभागाध्यक्ष केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान की सहायता करना । 2. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना से संबंधित संसदीय मामलों का निपटान । 3. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के कार्यालय का रख-रखाव । 4. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना के विभिन्न पदों का सृजन, भर्ती नियम तैयार करना तथा उसमें संशोधन करना । 5. कार्यालय प्रबंधन का कार्य (हाऊस कीपिंग जाब) 6. केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण तथा उच्च न्यायालय एवं सर्वोच्च न्यायालय में सरकार के खिलाफ मुकदमों में प्रत्युत्तर तैयार करना एवं सरकारी वकील की सहायता करना । 7. समूह 'ग' की विभागीय पदोन्नति समितियों में सदस्य सचिव का कार्य करना । 8. सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत मांगी गई सूचनाओं का एकत्र कर तैयार करना तथा मांगी गई सूचना समय पर देना सुनिश्चित करना । 9. सतर्कता एवं अनुशासनिक मामलों में कार्रवाई सुनिश्चित करना ।

अनुबंध-II

आवेदन पत्र का प्रारूप (बायाडाटा)

1 नाम और पता (स्पष्ट अक्षरों में) मोबाइल नं0 ई-मेल आईडी	
2 जन्म तिथि (ईसा पूर्व)	
3 (1) सेवा में आने की तारीख (2) केन्द्र/राज्य सरकारी नियमों के अंतर्गत सेवानिवृत्ति की तारीख	
4 शैक्षिक योग्यताएं	
5 क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक और अन्य अर्हताएं पूरी करते हैं (यदि कोई अर्हता नियमों में निर्धारित अर्हता के समरूप मानी गई हो तो उसके प्रमाण का उल्लेख करें)	
विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में यथाउल्लिखित अर्हता/अनुभव आवश्यक : क) अर्हता ख) अनुभव	अधिकारी द्वारा प्राप्त अर्हता/अनुभव आवश्यक : क)अर्हता ख)अनुभव
वांछनीय क) अर्हता ख) अनुभव	वांछनीय क)अर्हता ख)अनुभव
5.1 टिप्पणी : परिपत्र/रोजगार समाचार में विज्ञापन जारी करते समय प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा भर्ती नियमों में यथाउल्लिखित आवश्यक और वांछित अर्हताओं को प्रदर्शित करने के लिए इस कॉलम को प्रवर्धित करने की आवश्यकता है| 5.2 डिग्री और स्नातकोत्तर अर्हताओं के मामले में आवेदक के एच्छिक/ मुख्य विषयों तथा सहायक विषयों को निर्दिष्ट करना होगा|	
6 उपर आपके द्वारा दी गई प्रविष्टियों के आलोक में कृपया स्पष्ट उल्लेख करें कि आप पद के लिए अपेक्षित आवश्यक अर्हताएं और कार्य का अनुभव रखते हैं|	
6.1 टिप्पणी : आवेदित पद के संदर्भ में आवेदक द्वारा धारित संबद्ध आवश्यक अर्हता/ कार्य अनुभव (जीवनवृत्त में यथानिर्दिष्ट) की पुष्टि करते हुए आपूर्तिकर्ता विभागों को अपनी विशेष टिप्पणी/दृष्टिकोण उपलब्ध कराने होंगे|	

7 अवधिवार रोजगार के ब्यौरे। यदि नीचे स्थान पर्याप्त न हो तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत अधिप्रमाणित अलग शीट संलग्न करें।

कार्यालय/ संस्थान	नियमित आधार पर धारित पद	से	तक	*नियमित आधार पर धारित पद का वेतन बैंड और ग्रेड वेतन / वेतनमान	कार्य का स्वरूप (विस्तृत रूप में) जिसमें आवेदित पद के लिए अपेक्षित अनुभव को विशिष्टता से दर्शाया गया है।

* महत्वपूर्ण : एसीपी/एमएसीपी के तहत स्वीकृत वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन अधिकारी के लिए व्यक्तिगत होता है, इसलिए इसका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। केवल नियमित अधार पर धारित पद के वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/ वेतनमान का उल्लेख किया जाना चाहिए। वर्तमान वेतन बैंड और ग्रेड वेतन के साथ * एसीपी/एमएसीपी के ब्यौरे का निम्नानुसार निर्दिष्ट किया जाए जहां आवेदक द्वारा ऐसे लाभ प्राप्त किए गए हों :

कार्यालय/संस्थान	एसीपी/ एमएसीपी स्कीम के तहत आहरित वेतन, वेतन बैंड और ग्रेड वेतन	से	तक

8 वर्तमान रोजगार का स्वरूप अर्थात तदर्थ अथवा अस्थायी अथवा अर्द्धस्थायी अथवा स्थायी	
9 प्रतिनियुक्ति / अनुबंध आधार पर धारित वर्तमान रोजगार के मामले में कृपया उल्लेख करें	

क) प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख	ख) प्रतिनियुक्ति/ अनुबंध पर नियुक्ति की अवधि	ग) आवेदक का मूल कार्यालय/ संगठन	घ) मूल संगठन में वास्तविक सामर्थ्य में धारित पद का नाम और वेतन

9.1 टिप्पणी : पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर अधिकारियों के मामले में ऐसे अधिकारियों के आवेदन उनके मूल कैडर/विभाग द्वारा कैडर निकासी, सतर्कता निकासी और सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र के साथ अग्रेषित किए जाने चाहिए।	
9.2 टिप्पणी : ऊपर कालम 9 (ग) और 9(घ) के तहत सूचना उन सभी मामलों में दी जाए जहां कोई आवेदक कैडर/संगठन से इतर प्रतिनियुक्ति पर पद धारण कर रहा है परंतु अपने मूल कैडर/ संगठन में अभी भी ग्रहणाधिकार पर है।	
10 आवेदक द्वारा पूर्व में यदि कोई पद प्रतिनियुक्ति पर धारित किया गया है तो पिछली प्रतिनियुक्ति से वापस आने की तारीख और अन्य ब्यौरे। 11 वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त ब्यौरे कृपया उल्लेख करें - निम्नलिखित के अंतर्गत कार्यरत हैं : (संबद्ध कालम में अपने नियोक्ता का नाम निर्दिष्ट करें) (क) केन्द्र सरकार (ख) राज्य सरकार (ग) स्वायत संगठन (घ) सरकारी उपक्रम (ङ) विश्वविद्यालय (च) अन्य	
12 कृपया उल्लेख करें : क्या आप उसी विभाग में और फीडर ग्रेड अथवा फीडर के फीडर ग्रेड में कार्यरत हैं।	
13 क्या आप वेतन के संशोधित वेतनमान मे हैं। यदि हां, तो संशोधन की तारीख और संशोधन पूर्व वेतनमान का उल्लेख करें। 14 प्रतिमाह आहरित कुल परिलब्धियां	

वेतनबैंड में मूल वेतन	ग्रेड वेतन	कुल परिलब्धियां

15 यदि आवेदक ऐसे संगठन का सदस्य है जो केन्द्र सरकार में लागू वेतनमान का अनुसरण नहीं करता तो संगठन द्वारा जारी निम्नलिखित ब्यौरे दर्शाने वाली अद्यतन वेतन पर्ची संलग्न की जाए

वेतनमान और वृद्धि दर सहित मूल वेतन	महंगाई भता/अंतरिम सहायता/ अन्य भते आदि (अलग-अलग ब्यौरों के साथ)	कुल प्राप्ति

16 क आपके द्वारा आवेदित पद के संबंध में, पद हेतु आपकी उपयुक्तता के समर्थन में अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो। (इससे अन्य के अलावा (1) अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता (2) व्यावसायिक प्रशिक्षण और (3) रिक्ति परिपत्र/ विज्ञापन में निर्धारित के अतिरिक्त कार्य अनुभव, के संबंध में सूचना प्राप्त की जा सकती है।) (टिप्पणी : स्थान अपर्याप्त होने पर अलग शीट संलग्न करें)	
16 ख उपलब्धियां : उम्मीदवार कृपया निम्नलिखित के संबंध में सूचना उपलब्ध कराएं:- (1) अनुसंधान प्रकाशन और रिपोर्ट्स तथा विशेष प्रोजेक्ट्स (2) पुरस्कार/ छात्रवृत्ति/ आधिकारिक प्रशस्ति (3) व्यावसायिक निकायों/ संस्थाओं/ समितियों से संबंधन और (4) अपने नाम से पंजीकृत अथवा संगठन के लिए प्राप्त पेटेंट्स (5) कोई अनुसंधान / अभिनव मानदंड जिसे आधिकारिक पहचान मिली हो (6) कोई अन्य सूचना (टिप्पणी : स्थान अपर्याप्त होने पर कृपया अलग शीट संलग्न करें)	
17 कृपया उल्लेख करें कि आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी) /विलयन/ पुन:रोजगार आधार # पर आवेदन कर रहे हैं (केन्द्र/राज्य सरकार के अधीन अधिकारी ही केवल "विलयन" के लिए पात्र हैं। गैर सरकारी संगठन के उम्मीदवार केवल अल्पकालिक अनुबंध के लिए पात्र हैं)	
# "एसटीसी"/"विलयन" पुन: रोजगार का विकल्प केवल तभी उपलब्ध होगा जब रिक्ति परिपत्र में "एसटीसी" अथवा "विलयन" अथवा "पुन: रोजगार" द्वारा भर्ती का विशेष तौर पर उल्लेख किया गया हो।	
18 क्या आप अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति की श्रेणी में आते हैं।	

मैंने रिक्ति परिपत्र / विज्ञापन को ध्यानपूर्वक पढ़ा है और मुझे इसकी पूरी जानकारी है कि मेरे द्वारा प्रस्तुत आवश्यक योग्यता / कार्य अनुभव से संबंधित दस्तावेजों द्वारा विधिवत समर्थित मेरे व्यक्तिवृत्त में प्रस्तुत सूचना का पद के लिए चयन के समय चयन समिति द्वारा मूल्यांकन किया जाएगा। मेरे द्वारा प्रदत्त सूचना / ब्यौरे मेरी पूरी जानकारी में ठीक और सत्य हैं तथा मेरे चयन को प्रभावित करने वाले किसी विषय को छुपाया /रोका नहीं गया है।

(उम्मीदवार के हस्ताक्षर)

पता :-------------------

दिनांक

<u>नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रमाणपत्र</u>

कार्यालय के अभिलेखों में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार आवेदक द्वारा उपरोक्त आवेदन में दी गई सूचनाएं/ ब्यौरे सत्य और ठीक हैं। वे रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षणिक योग्यता और अनुभव रखते/रखती हैं। चयन होने की स्थिति में उन्हें तत्काल मुक्त कर दिया जाएगा

2 यह भी प्रमाणित किया जाता है कि :

(i) श्री/श्रीमती---------------------- के विरुद्ध कोई सतर्कता अथवा अनुशासनात्मक मामला लंबित/ विचारणीय नहीं है।

(ii) उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाती है।

(iii) उनकी सत्यनिष्ठा रिपोर्ट मिसिल (सीआर डोजियर) की मूल प्रति संलग्न की जाती है। भारत सरकार के अवर सचिव अथवा उससे ऊपर के पद के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित पिछले 5 वर्षों की वार्षिक गोपनीयता रिपोर्ट की छाया प्रतियां संलग्न की जाती हैं।

(iv) पिछले वर्षों के दौरान उन पर कोई बड़ी /छोटी शस्ति आरोपित नहीं की गई है अथवा पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाई गई बड़ी/छोटी शास्ति की सूची संलग्न की गई है। (जैसा भी मामला हो)

प्रतिहस्ताक्षरित

(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रक अधिकारी मुहर सहित)