निदेशक का निजी अनुभाग
Director's Personnel Section
डा.सं. Dy. No. 1791
दिनांक Dated 07/12/21

फा.सं0 14034/19/2021-राभा(प्रशि)

भारत सरकार

BHARAT SARKAR

गृह मंत्रालय

GRIH MANTRALAYA

राजभाषा विभाग

RAJBHASHA VIBHAG

01 DEC 2021

चौथा तल, एन.डी.सी.सी.-2 भवन,
जयसिंह रोड, निकट जंतर-मतर,
नई दिल्ली-110001 दिनांक 25.11.2021

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 ₹) 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. अत: 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:-

(।) आवेदक की संपूर्ण गोपनीय रिपोर्टो के डोजियर अथवा पिछले पांच वर्ष 2015-16 से वर्ष 2019-20 तक की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टो की फोटो प्रतियां । फोटो प्रति का प्रत्येक पृष्ठ समूह 'क' राजपत्रित अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित हो ।

(।।) सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र ।

(।।।) 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 ।

(।v) 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 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।

(आनंद कुमार)
निदेशक (प्रशि)

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 शास्ति 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 रोड़, नई दिल्ली
19. गार्ड फाइल।
20. अतिरिक्त प्रतियां 25

(आनंद कुमार)
निदेशक (प्रशि)

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 तारीख़	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 में 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 भत्ता/अंतरिम सहायता/ अन्य भत्ते 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

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रमाणपत्र

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)

अनु ध-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 बाह्य 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 वेतनबैंड-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। सशस्त्र बल कार्मिकों के लिए प्रतिनियुक्ति/पुनर्नियोजन:- 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 ।