फा.सं. 12-05/2014-प्रशा. 1326

1

भारत सरकार

Government of India

केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो

CENTRAL TRANSLATION BUREAU

राजभाषा विभाग : गृह मंत्रालय

Deptt. of Official Language : Ministry of Home Affairs

पर्यावरण भवन, 8वां तल, लोदी रोड़,
Paryavaran Bhawan, 8th Floor, Lodhi Road,
केंद्रीय कार्यालय परिसर, नई दिल्ली-110003
C.G.O. Complex, New Delhi-110003

दिनांक : 10 जून, 2016

<u>कार्यालय ज्ञापन</u>

विषयः गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के अधीनस्थ कार्यालय केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो के नई दिल्ली में प्रशासनिक अधिकारी के रिक्त पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरा जाना।

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के अधीनस्थ कार्यालय केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, नई दिल्ली में प्रशासनिक अधिकारी के 01 रिक्त पद वेतनमान पी.बी.-II रूपए 9300-34800 + ग्रेड वेतन 4600 को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरा जाना है। इसके लिए अपेक्षित अर्हताएं और अनुभव तथा अन्य ब्यौरे अनुबंध-I में दिए गए हैं। चयनित अधिकारी का वेतन, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 05.01.1994 के कार्यालय ज्ञापन सं. 2/29/91-स्था. (वेतन) समय-समय पर यथासंशोधित में, उल्लिखित प्रावधानों के अनुसार विनियमित किया जाएगा।

2. अनुरोध है कि इस पद के लिए योग्य, इच्छुक एवं पात्र केंद्रीय सचिवालय के सहायक अथवा अनुभाग अधिकारी, जिन्हें तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता हो, के आवेदन पत्र (दो प्रतियों में), अनुबंध-II में दिए गए प्रोफार्मा में इस परिपत्र के रोजगार समाचार में प्रकाशित होने की तारीख से 60 दिनों के भीतर निम्नलिखित दस्तावेजों सहित अधोहस्ताक्षरी को उचित माध्यम से भेज दें:-

I. आवेदक की पिछले 05 वर्ष अर्थात, वर्ष 2011-12 से 2015-16 तक की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की फोटो प्रतियां, जो समूह 'क' राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित हों।

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 05 वर्षों की अवधि के दौरान यदि कोई छोटी/बड़ी शास्ति लगाई गई हो, का विवरण(यदि कोई शास्ति न लगाई गई हो तो शून्य प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाए)।

V. आवेदक के संबंध में संवर्ग अनापत्ति प्रमाण-पत्र।

3. आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि के पश्चात् प्राप्त आवेदन पत्र या जिनके साथ पिछले 05 वर्ष अर्थात् वर्ष 2011-12 से 2015-16 तक की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की फोटो प्रतियां या संबंधित कार्यालय की सहमति के बिना प्राप्त होंगे अन्यथा अपूर्ण होंगे, उन 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

जारी.....2/-

पुष्टि कर दी जाए कि अधिकारी द्वारा आवेदन पत्र में भरे गए विवरण सही हैं। इस बात की पुष्टि कर ली जाए कि नियुक्ति के लिए चुने जाने की स्थिति में, संबंधित अधिकारी को उसके कार्यों से कार्यमुक्त किया जाएगा।

(दिनेश कुमार झा)
प्रशासनिक अधिकारी
दूरभाष नं. 011-24360370

सेवा में,

1. केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग
2. भारत सरकार के मुख्य चुनाव आयुक्त का कार्यालय, निर्वाचन आयोग, नई दिल्ली
3. संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड़, नई दिल्ली
4. रेलवे बोर्ड, रेल भवन, नई दिल्ली
5. केंद्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड, नार्थ ब्लाक, नई दिल्ली
6. केंद्रीय सतर्कता आयोग, नई दिल्ली
7. भारत का नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, नई दिल्ली
8. लोकसभा/राज्यसभा सचिवालय
9. गृह मंत्रालय के सभी काडर यूनिट
10. विज्ञापन और दृश्य प्रचार निदेशालय (डी ए वी पी), 3 मंजिल, पी.टी.आई. भवन, संसद मार्ग, नई दिल्ली
11. महानिदेशक, विज्ञापन और दृश्य प्रचार निदेशालय (डी ए वी पी), सूचना भवन, फेज-4, सी.जी.ओ. कम्पलैक्स, लोधी रोड़, नई दिल्ली। इस परिपत्र को इम्पलायमेंट न्यूज़/रोजगार समाचार पत्र के अगले अंक में इस विभाग को सूचित करते हुए प्रकाशित करवाने की व्यवस्था करें।
12. निदेशक (कार्यान्वयन), राजभाषा विभाग को इस निवेदन के साथ कि इस परिपत्र को राजभाषा विभाग के सभी उप निदेशक, क्षेत्रीय कार्यान्वयन कार्यालय, इस विभाग की सभी पत्रिकाओं में इसका व्यापक पत्राचार किया जाए एवं इसे न.रा.का.का.सा. की सभी वेबसाइटों पर अपलोड करवाकर इसका व्यापक प्रसार व प्रचार सुनिश्चित करें।
13. निदेशक, हिंदी शिक्षण योजना/केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान को इस अनुरोध के साथ कि वे इसे अपने विभागों में परिचालित करें।
14. वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन.आई.सी., राजभाषा विभाग, एन डी सी सी भवन-2, नई दिल्ली को इस अनुरोध के साथ कि वे इस परिपत्र को राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करें।
15. 20 अतिरिक्त प्रतियां।

(दिनेश कुमार झा)
प्रशासनिक अधिकारी
दूरभाष नं. 011-24360370

अनुबंध-I

केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय के प्रशासनिक अधिकारी पद के लिए शैक्षिक अर्हताएं, अनुभव तथा अन्य विवरण

1. पद का नाम	प्रशासनिक अधिकारी
2. पदों की संख्या	01 (एक)
3. वर्गीकरण	साधारण केंद्रीय सेवा, समूह 'ख', अराजपत्रित, अनुसचिवीय
4. वेतनमान	वेतन बैंड-II, 9300-34800 रूपए (ग्रेड वेतन 4600 रूपए)
5. पद के कर्तव्य	अधिमान्यतः वे जिन्हें हिंदी का अच्छा ज्ञान है और प्रशासन, बजट सेवा विषयों के काम का अनुभव हैं।
6. पद को भरने की पद्धति/पात्रता	प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण

(क) (1) केंद्रीय सचिवालय सेवा के अनुभाग अधिकारीः

(2) केंद्रीय सचिवालय सेवा के सहायक जो उस ग्रेड में 8 वर्ष सेवा कर चुके हैं।

(ख) अधिमान्यतः वे जिन्हें हिंदी का अच्छा ज्ञान है और प्रशासन, स्थापन, बजट सेवा विषयों के काम का अनुभव हैं।

अनुबंध-II

केंद्रीय अनुवाद ब्यूरों, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली में प्रशासनिक अधिकारी के पद के लिए आवेदन पत्र जीवनवृत्त

1. नाम, पद, कार्यालय का पूरा पता (साफ अक्षरों में, दूरभाष सहित):
2. जन्म तिथि (ईसवी सन् में):
3. केंद्रीय सरकार के नियमों के अधीन सेवानिवृत्ति की तारीख:
4. शैक्षिक योग्यताए:
5. क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक और अन्य योग्यताएं पूरी करते हैं, (यदि किसी योग्यता को नियमों में उल्लिखित योग्यता के समकक्ष माना गया है तो उसके प्रधिकार का उल्लेख करें):-

अपेक्षित अर्हता/अनुभव	अधिकारी द्वारा धारित अर्हता/अनुभव
I. II.	

6. कृपया सुस्पष्ट करें कि क्या आपके द्वारा ऊपर की गई प्रविष्टियों के अनुसार आप पद की अपेक्षिएं पूरी करते है:
7. आपने रोजगार का क्रमवार विवरण दें। (यदि नीचे स्थान अपर्याप्त हो तो अपने हस्ताक्षर द्वारा अधिप्रमाणित अलग से कागज संलग्न करें):

कार्यालय/संस्थान/ संगठन	धारित पद व संबंधित सेवा संवर्ग	से	तक	वेतनमान तथा पद का वर्गीकरण (समूह) और मूल वेतन	नियुक्ति का स्वरूप (अर्थात तदर्थ/प्रतिनियुक्ति/नियमित)	कार्य का स्वरूप
01	02	03	04	05	06	07

8. वर्तमान धारित पद का स्वरूप:
   - I. तदर्थ:
   - II. नियमित/अस्थायी:
   - III. स्थाई या अस्थायी:
9. यदि वर्तमान पद प्रतिनियुक्ति/अनुबंध के आधार पर है तो कृपया यह बताए:
   - I. प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख:
   - II. प्रतिनियुक्ति/अनुबंध पर नियुक्ति की अवधि:
   - III. कार्यालय/संगठन का नाम जिससे आपका मूल संबंध है:

10. वर्तमान पद के बारे में अतिरिक्त विवरण, यदि कोई होः
11. क्या आप संशोधित वेतनमान हैं?

    यदि हां तो वेतन संशोधित होने की तारीख और संशोधन-पूर्व वेतनमान का उल्लेख करेः

12. अब प्रतिमाह प्राप्त कुल परिलब्धियाः
13. अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो जिसे इस पद पर नियुक्ति के लिए अपनी पात्रता के प्रमाणस्वरूप उल्लेख करना चाहें, यदि स्थानाभाव हो तो अलग से कागज संलग्न करें।
14. क्या आप अनुसूचित जाति/जनजाति से संबंधित हैं?
15. अभ्युक्तिः

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

पताः

दूरभाष सः

दिनांकः

नियोक्ता/कार्यालय अध्यक्ष/प्रेषण अधिकारी द्वारा जारी प्रमाण-पत्र

1. प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी .... द्वारा दिए गए विवरण सही हैं तथा वे परिपत्र में पात्रता संबंधी शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव की शर्तें पूरी करते हैं।

2. प्रमाणित किया जाता है कि इनके विरूद्ध कोई भी अनुशासनात्मक/सतर्कता संबंधी मामला न तो लंबित है और न ही ऐसे किसी मामलें पर विचार किया जाना अपेक्षित है।

3. प्रमाणित किया जाता है कि इनकी सत्यनिष्ठा असंदिग्ध है।

4. श्री/श्रीमती/कुमारी .... के विरूद्ध पिछले 10 वर्षों की अवधि के दौरान कोई भी छोटी/बड़ी शास्ती नहीं लगाई गई।

5. श्री/श्रीमती/कुमारी .... की अपेक्षित सम्पूर्ण वार्षिक रिपोर्ट का डोजियर गोपनीय रिपोर्टों की सत्यापित प्रतियां (गोपनीय रिपोर्टों की प्रत्येक फोटोप्रति सत्यापित)संलग्न है।

हस्ताक्षर

नाम पदनामः
कार्यालय की मुहरः
दूरभाष सं.

स्थानः

दिनांकः