12

सत्यमेव जयते

भारत सरकार

Government of India

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग

Ministry of Home Affairs, Department of Official Language

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान

Central Hindi Training Institute.

संख्या- ए-12026/2/2025-केहिप्रसं./पार्ट-1 2050 दिनांक : 27/08/2025

कार्यालय ज्ञापन

विषय :- केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय में सलाहकार (सहायक) की नियुक्ति के संबंध में।

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के अधीनस्थ कार्यालय केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान में सहायक, लेवल-06, वेतनमान रु.35,400-1,12,400 के रिक्त पदों के विरुद्ध दो (02) सलाहकारों की नियुक्ति हेतु सेवानिवृत्त सहायक लेवल-06 (वेतनमान रु.35,400-1,12,400) या समकक्ष और उससे उच्च स्तर लेवल-7 (वेतनमान रु.44,900-1,42,400) तक के अधिकारियों से निर्धारित प्रोफार्मा (अनुलग्नक-1) में नीचे दिए गए विवरण के अनुसार पात्र उम्मीदवारों से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं :-

1.	पद का नाम	सलाहकार (सहायक)
2.	कंस्लटेंसी की अवधि	प्रारंभ में एक वर्ष के लिए निष्पादन का मूल्यांकन, पारस्परिक सहमति और आवश्यकता के आधार पर अवधि को आगे बढ़ाया जा सकता है या कभी भी समाप्त किया जा सकता है।
3.	कार्य की प्रकृति	प्रशासनिक एवं वित्तीय संबंधी।
4.	कार्य का स्थान	केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना, नई दिल्ली।
5.	योग्यता/आवश्यक मानदंड	• आवेदक सहायक लेवल-06 (वेतनमान रु.35,400-1,12,400) या समकक्ष और उच्च स्तर लेवल-7 (वेतनमान रु.44,900-1,42,400) या समकक्ष पद से सेवानिवृत्त होना चाहिए। आवेदक को प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्यों का अनुभव होना चाहिए और उनकी आयु 64 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। • आवेदक कंप्यूटर पर कार्य करने में सक्षम होना चाहिए।
6.	पारिश्रमिक और हकदारी	• Remuneration (पारिश्रमिक) सेवानिवृत्ति के समय प्राप्त वेतन से मूल पेंशन की कटौती करके एक निर्धारित मासिक राशि दी जाएगी। यह निर्धारित पारिश्रमिक की राशि अनुबंध की अवधि के दौरान अपरिवर्तित रहेगी। अनुबंध की अवधि के दौरान कोई वार्षिक वेतनवृद्धि/प्रतिशत वृद्धि देय नहीं होगी।

....2/..

27-8-2025

		• Transport Allowance (परिवहन भत्ता) आवास और कार्यस्थल के बीच यात्रा के उद्देश्य के लिए एक उपयुक्त और निश्चित् परिवहन भत्ता निर्धारित किया जाएगा, जो सेवानिवृत्ति के समय पर संबंधित व्यक्ति पर लागू दर से अधिक नहीं होगा। यह निर्धारित राशि नियुक्ति की अवधि के दौरान अपरिवर्तित रहेगी। हालांकि, परामर्शदाता के रूप में नियुक्त सेवानिवृत्त कर्मचारियों को सेवानिवृत्ति के समय उनकी पात्रता के अनुसार आधिकारिक दौरे पर यात्रा भत्ता (DA), यदि कोई हो, दिया जा सकता है। • Leave of Absence (अनुपस्थिति संबंधी अवकाश) सेवा के प्रत्येक पूर्ण माह के लिए 1.5 दिन की दर से भुगतान अवकाश दिया जा सकता है। एक कैलेण्डर वर्ष से अधिक अवकाश का संचय नहीं किया जाएगा। • Term of Appointment (नियुक्ति की अवधि) नियुक्ति की अवधि सामान्यत: एक वर्ष से अधिक नहीं होगी, जिसे एक वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकता है। यदि पर्याप्त कारण हो तो सेवानिवृत्त होने के बाद कार्य की समीक्षा और अनुबंध पर नियुक्त व्यक्ति के प्रदर्शन के आधार पर, दो वर्ष से अधिक अवधि बढ़ाई जा सकती है, बशर्ते कि यह अवधि सेवानिवृत्ति के बाद पाँच वर्षों के बाद नहीं बढ़ाई जाएगी।
7.	आवेदन कैसे करें	• इच्छुक आवेदक विहित प्रपत्र में निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली को रूचि दिखाते हुए आवेदन कर सकते हैं। • राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय आवेदनों की समीक्षा करेगा और उपयुक्त पाए जाने वाले उम्मीदवारों को मंत्रालय में साक्षात्कार के लिए बुलाया जा सकता है। • साक्षात्कार की तिथि, समय और स्थल के बारे में यथासमय सूचित किया जाएगा।

आवेदन पत्र स्वीकार करने की अंतिम तिथि परिपत्र के जारी करने की तारीख से 30 दिन है। निर्धारित तिथि के बाद या निर्धारित दस्तावेज़ों के बिना या अधूरे पाए गए, निर्धारित प्रपत्र में आवेदन पत्र नहीं होने पर आवेदन अस्वीकार कर दिए जाएंगे और इस संबंध में कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।

(नरेन्द्र कुमार प्रसाद)
उप निदेशक (हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि)
एवं कार्यालयाध्यक्ष
ईमेल - admoffrchti-dol@nic.in
दूरभाष - 011-24368158

संलग्नक - यथोपरि।

प्रतिलिपि :-

1. उप सचिव (प्रशिक्षण), राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली।
2. निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के निजी सहायक।
3. सहायक निदेशक (हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि), अनुसंधान एवं विश्लेषण एकक, केहिप्रसं. को इस अनुरोध के साथ कि इसे राजभाषा विभाग तथा इस कार्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करवाना सुनिश्चित करें।

अनुलग्नक - 1

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय में सलाहकार (सहायक) के पद के लिए आवेदन प्रपत्र

अपना पासपोर्ट आकार का फोटो यहां चिपकाएँ

1. नाम : --
2. जन्म तिथि : --
3. लिंग : --
4. शैक्षिक योग्यता : --
5. मोबाइल नंबर : --
6. ई-मेल आईडी : --
7. आधार नंबर, पैन नंबर : --
   (छायाप्रति संलग्न करें) --
8. पेंशन पेमेंट ऑर्डर (PPO No.): --
   (छायाप्रति संलग्न करें) --
9. कालानुक्रमिक रूप से रोजगार का विवरण (अगर नीचे स्थान अपर्याप्त है तो एक अलग शीट संलग्न करें)

विभाग/संस्था/संगठन	धारित पद	कब से	कब तक	परिलब्धियां	निष्पादित कार्य की प्रकृति

10. पाठ्यक्रमों/प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भागीदारी का विवरण, यदि कोई हो :-
11. भाषाओं का ज्ञान :
12. पिछली कंसल्टेंसी का विवरण, यदि कोई हो :
13. अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जिसे आप इस पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहेंगे। यदि आवश्यक हो, तो एक अलग शीट संलग्न करें।
14. यदि कोई टिप्पणी हो :

(उम्मीदवार का हस्ताक्षर)

नाम व पता

मोबाइल नं.

ईमेल पता :