

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 रोड,

Paryavaran Bhawan, 8<sup>th</sup> Floor, Lodhi Road,

केंद्रीय कार्यालय परिसर, नई दिल्ली-110003

C.G.O. Complex, New Delhi-110003

दिनांक : 14 जनवरी, 2020

कार्यालय ज्ञापन

**विषय:** गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के अधीनस्थ कार्यालय केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो के नई दिल्ली कार्यालय 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 लेवल-7 रूपए 44900-142400 (पूर्व संशोधित 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।

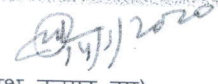
2. अनुरोध है कि इस पद के लिए योग्य, इच्छुक एवं पात्र केंद्रीय सचिवालय के सहायक अथवा अनुभाग अधिकारी, जिन्हें तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता हो, के आवेदन पत्र (दो प्रतियों में), अनुबंध-II में दिए गए प्रोफार्मा में 31.03.2020 तक निम्नलिखित दस्तावेजों सहित अधोहस्ताक्षरी को उचित माध्यम से भेज दे:-

- I. आवेदक की पिछले 05 वर्षों की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की फोटो प्रतियां, जो समूह 'क' राजपत्रित अधिकारी द्वारा सत्यापित हों।
- II. सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र।
- III. अधिकारी के विरुद्ध 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 तक की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की फोटो प्रतियां या संबंधित कार्यालय की सहमति संलग्न न हो अपूर्ण माने जाएंगे एवं 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 कार्यमुक्त कर दिया 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 ब्लॉक, 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. 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।
11. निदेशक, हिंदी शिक्षण योजना/केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान को इस अनुरोध के साथ कि वे इसे अपने विभागों में परिचालित करें।
12. 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।
13. 20 अतिरिक्त प्रतियां।



(दिनेश कुमार झा)

प्रशासनिक अधिकारी

दूरभाष नं. 011-24360370

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' राजपत्रित
4. वेतनमान	लेवल-7(पूर्व संशोधित वेतनमान पी.बी-II, 9300-34800 + 4600
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

1. केंद्रीय सरकार या राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्रों के अधीन ऐसे अधिकारी:-

(i) जो मूल काडर या विभाग में वेतन मैट्रिक्स के स्तर-6(रू.35400-112400) या समतुल्य में नियमित आधार पर उस पद पर नियुक्ति के पश्चात उस श्रेणी में पांच वर्ष की सेवा की हो; और जिनके पास निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव हो, अर्थात:-

(i) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से बैचलर डिग्री या समतुल्य

(ii) मैट्रिक स्तर पर एक विषय के रूप में हिंदी में अध्ययन किया होना चाहिए, और

(iii) प्रशासन, स्थापना, बजट और लेखा कार्य में पांच वर्ष का अनुभव ।

**टिप्पणी 1:-** पोषक प्रवर्ग के ऐसे विभागीय अधिकारी, जो प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति की सीधी पंक्ति में हैं, प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए विचार किए जाने के पात्र नहीं होंगे । इसी प्रकार प्रतिनियुक्ति व्यक्ति प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति के लिए विचार किए जाने के पात्र नहीं होंगे ।

**टिप्पणी 2:-** प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केंद्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है सधारणतया 03 वर्ष से अधिक नहीं होगी ।

**टिप्पणी 3:-** प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी ।

केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली में प्रशासनिक अधिकारी के पद के लिए

आवेदन पत्र जीवनवृत्त

6. नाम, पद, कार्यालय का पूरा पता (साफ अक्षरों में, दूरभाष सहित):
7. जन्म तिथि (ईसवी सन् में):
8. केंद्रीय सरकार के नियमों के अधीन सेवानिवृत्ति की तारीख:
9. शैक्षिक योग्यताएँ:
10. 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 अधिकार का उल्लेख करें):-

अपेक्षित अर्हता/अनुभव	अधिकारी द्वारा धारित अर्हता/अनुभव
III.	
IV.	

11. कृपया सुस्पष्ट करें कि क्या आपके द्वारा ऊपर की गई प्रविष्टियों के अनुसार आप पद की अपेक्षाएँ पूरी करते हैं:

12. अपने 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 (अर्थात् तदर्थ/प्रतिनियुक्ति/नियमित)	कार्य का स्वरूप
01	02	03	04	05	06	07

13. वर्तमान धारित पद का स्वरूप:

- IV. तदर्थ:
- V. नियमित/अस्थायी:
- VI. स्थाई या अस्थायी:

14. यदि वर्तमान पद प्रतिनियुक्ति/अनुबंध के आधार पर है तो कृपया यह बताए:

- IV. प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख:
- V. प्रतिनियुक्ति/अनुबंध पर नियुक्ति की अवधि:
- VI. कार्यालय/संगठन का नाम जिससे आपका मूल संबंध है:

15. वर्तमान पद के बारे में अतिरिक्त विवरण, यदि कोई हो:

16. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं?

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

17. अब प्रतिमाह प्राप्त कुल परिलब्धियाँ

18. 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।

19. क्या आप अनुसूचित जाति/जनजाति से संबंधित हैं?

20. अभ्युक्ति:

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

पता:

दूरभाष स:

दिनांक: