1/22

File No. 13011/10/2025-OL(CTB)
GOVERNMENT OF INDIA/BHARAT SARKAR
MINISTRY OF HOME AFFAIRS/GRIH MANTRALAYA
DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE/RAJBHASHA VIBHAG

NDCC-II Building, Jai Singh Road,
New Delhi-01,
Dated 28April, 2025

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Filling up of one Post of Director Level-13, ₹1,23,100-2,15,900(Pre-revised PB-4, ₹37,400- 67,000+Grade pay 8700) on composite method in deputation plus promotion basis in Central Translation Bureau, New Delhi, a subordinate office of Department of Official Language, Ministry of Home Affairs.

The services of one suitable officer are urgently required for appointment to the post of Director, in Central Translation Bureau, a subordinate office of the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs on deputation basis, in the revised pay scale Pay Matrix Level-13, ₹1,23,100-2,15,900 (Pre-revised PB-4, ₹37400-67000+Grade pay of ₹8700). The qualification and experience required for the post and other details are given in Annexure-I. The pay of the selected officer will be regulated in accordance with the Department of Personnel & Training's Office Memorandum No. 6/8/2009-Estt (Pay-II) dated 17th June, 2010, and as amended from time to time.

2. It is requested that the application (in duplicate) in the enclosed proforma (Annexure-II) of the suitable, willing and eligible officers, who can be spared immediately on selection may be sent to the undersigned within 60 days from the date of issue of the 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:-

(i) Clear Photostat copies of their ACR/APAR for the last 5 years that is 2019-20 to 2023-24 duly attested by a Group "A" Gazetted Officer.
(ii) Integrity Certificate.
(iii)Certificate confirming that no disciplinary/Vigilance case is either pending or being contemplated against the officer.
(iv) A statement showing major or minor penalties, if any, imposed on the applicant during the last 10 years. (If no penalty has been imposed, a 'NIL' certificate should be enclosed).
(v) Cadre clearance in respect of the applicant.

3. Application received after the closing date or without the photostat copi ACR/APAR duly attested by a Group 'A' officer or without recommendation of t 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.

<u>Encl.: As above</u>

Anil Kumar

(Anil Kumar)
Deputy Secretary (Trg.)

File No. 13011/10/2025-OL(CTB)

Dated 28th April, 2025

1) All Ministry/Departments 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) All officers, Desks and Sections in the Ministry of Home Affairs (proper), Dept. Of Justice and Deptt.of J&K Affairs & Deptt.of Official Language.
12) All Cadre Unit of Ministry of Home Affairs.
13) Director (Training/Policy/Technical/Implement), Department of Official Language.
14) Director, Central Hindi Training Institute, New Delhi.
15) Director, Central Translation Bureau, New Delhi
16) Senior Technical Director, NIC, Department of Official Language, New Delhi for placing this OM on the website of Department of Official Language.
17) Guard File
18) Spare copy 10

Anil Kumar

(Anil Ku...

ANNEXURE-I

Qualification, experience and other details required for the post of Director, Central Translation Bureau, Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, New Delhi.

1	Name of the post	Director
2	No. of Post(s)	01 (ONE)
3	Classification	General Central Service Group 'A' Gazetted Non-Ministerial.
4	Scale of Pay	Pay Matrix Level-13, ₹1,23,100-2,15,900 (Pre-revised PB-4, ₹37,400-67,000 +Grade pay ₹8700)
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 four 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	**I.** Officer under the Central Government:- (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 a regular basis in post in the Scale of Pay PB-3, ₹15600-39100 with grade pay of ₹7600 or equivalent in the parent cadre or department and (B) possessing the following educational qualifications and experience: (i) Master's degree from a recognized University in Hindi with English as a subject at the Degree level; OR Master's degree from a recognized University in English with Hindi as a subject at the Degree level; OR Master's degree from a recognized University in any subject with Hindi and English as subjects at the Degree level

		OR Master's degree of a recognized University in any subject with Hindi Medium and English as a subject at the Degree level OR Master's degree of a recognized University in any subject with English medium and Hindi as subject at the Degree level. (ii) Twelve years' experience of Administrative Work. **II.** The Departmental Joint Director with five years' regular services in the grade in PB-3 of Rs. 15,600-39,100 plus grade pay of ₹7600 shall also be considered along with the outsiders. In case he/she is selected for appointment to the post, the same shall be deemed to have been filed by promotion. Note 1: The Departmental Officers in the feeder category who are in direct line of promotion will not be eligible for consideration for appointment on deputation similarly deputationists shall not be the eligible for consideration for appointment by promotion. (Period of deputation including period of deputation in another Ex- cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization/ Department of the Central Government shall ordinarily not to exceed four years. The maximum age limit for appointment by deputation shall not be exceeding 56 years as on the closing date of receipt of application.) Note 2: For the purpose of appointment on deputation basis, the service rendered on a regular basis by an officer prior to 1.1.2006 (the date from which the revised pay structure based on the 6th Central Pay Commission recommendation has been extended based on the recommendation of the 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 any upgradation.

		Note 3: Where juniors who have completed their qualifying or eligibility service are being considered for promotion, their seniors would also be considered provided they are not short of the requisite qualifying or eligibility services by more than half of such qualifying or eligibility service, or 2 years, whichever is less, and have successfully completed their probation period for promotion to the next higher grade along with their juniors who have already completed such qualifying or eligibility service. Note 4: For the purpose of computing minimum qualifying service for promotion the service rendered on a regular basis by an officer prior to 1.1.2006 or the date from which the revised pay structure based on the 6th Central Pay Commission recommendations has been extended, shall be deemed to be service rendered in the corresponding pay or pay scale extended based on the recommendations of the Pay Commission.
7	Duty of Post	The Director is the Head of Department and exercises all powers, financial and administration, delegated under the rules. Based on the official language policy of Government and the instructions issued by the Ministry of Home Affairs regarding the use of Hindi for official purposes and Hindi translation of Government literature, the director has to direct guide and supervise the entire working of the Central Translation Bureau which is responsible for Hindi translation for procedural literature of non-statutory nature of all Ministries, Departments and offices of the Government of India for evaluation of the Hindi translation done by the translation staff working in various Ministries etc. for the training of Translators etc. in the technique of Hindi translation and for preparation of training and help literature. He has to maintain liaison with all the Ministries and Departments of the Government of India for getting their publications sent to the Bureau for translation, to determine priorities for translation work and to get them printed in diglot form. He has

		also to maintain liaison and contacts with the Governments, which have adopted Hindi as the official language, to ensure coordination. Hindi translation work of official literature, uniformity in the use of Hindi for translation and exchange of translated works.

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	
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 B) Experience	A) Qualification B) Experience
Desirable	**Desirable**
A) Qualification B) Experience	A) Qualification B) Experience
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.	

18

5.2 In the case of Degree and Post Graduate Qualifications, elective/main subje[cts 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**: Lending Departments are to provide their specific comments/views confirming the relevant essential qualification/work experience possessed 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	

(10

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: Enclose 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: Enclose a separate sheet if the space is insufficient)	

17. Please state whether you are applying for deputation (ISTC)/Absorption/Re-employment Basis. # (officers under the 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' is 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 provided by 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

Date

Place:

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

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)

फा.सं0 13011/10/2025-राभा(कें.अनु.ब्यूरो)
भारत सरकार
गृह मंत्रालय
राजभाषा विभाग

चौथा तल, एन.डी.सी.सी.-2 भवन,
जयसिंह रोड, नई दिल्ली-1,
दिनांक २८ अप्रैल, 2025

कार्यालय ज्ञापन

विषय: गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के अधीनस्थ कार्यालय केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, नई दिल्ली मे निदेशक लेवल-13 ₹ 1,23,100-2,15,900 (पूर्व संशोधित वेतन बैंड-4, ₹ 37400-67000+ 8700 ग्रेड वेतन) के पद को संयुक्त पद्धति प्रोन्नति/ प्रतिनियुक्ति आधार पर भरना।

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के अधीनस्थ कार्यालय केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, नई दिल्ली में निदेशक के एकपद वेतन-मैट्रिक्स लेवल-13 ₹1,23,100-2,15,900 (पूर्व संशोधित वेतन बैंड-4 ₹ 37400-67000+8700 ग्रेड वेतन) को प्रतिनियुक्ति के 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-।।) तथा समय समय पर यथासंशोधित, 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 बाद में हो निम्नलिखित दस्तावेजों सहित अधोहस्ताक्षरी को उचित माध्यम से भेज दें:-

I. आवेदक की संपूर्ण गोपनीय रिपोर्टो के दस्तावेज/ डोजियर अथवा पिछले पांच वर्ष अर्थात 2019-20 से वर्ष 2023-2024 तक की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की फोटो प्रतियां जिसका 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 होने, का प्रमाण पत्र ।
IV. अधिकारी पर पिछले 10 वर्षों की अवधि के दौरान यदि कोई छोटी/बड़ी शास्ति लगाई हो, तो उसका 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 जो आवेदन 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 ली जाए कि नि
के लिए चुने जाने की स्थिति में, संबंधित अधिकारी को उसके कार्यों से तत्काल कार्यमुक्त कर दि
जाएगा।

संलग्न : यथोपरि

(अनिल कुमार)
उपसचिव (प्रशि)

दिनांक 24 अप्रैल, 2025

फा.सं0 13011/10/2025-राभा(कें.अनु.ब्यूरो)

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. गृह मंत्रालय (मुख्यालय)/न्याय विभाग/जम्मू एवं कश्मीर कार्य विभाग तथा राजभाषा विभाग के सभी अधिकारी/डेस्क/अनुभाग।
12. गृह मंत्रालय के सभी काडर यूनिट।
13. निदेशक (नीति/तकनीकी/कार्यान्वयन), राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय।
14. निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली।
15. निदेशक, केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, नई दिल्ली।
16. वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन.आई.सी. राजभाषा विभाग को इस कार्यालय ज्ञापन को राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करवाने हेतु।
17. गार्ड फाइल।
18. अतिरिक्त प्रतियां 10।

(अनिल कुमार)
उपसचिव (प्रशि)

अनुबंध-I

केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली में निदेशक के पद के लिए शैक्षिक अर्हताएं, अनुभव तथा अन्य विवरण

1.	पद का नाम	निदेशक
2.	पदों की संख्या	1 (एक)
3.	वर्गीकरण	सामान्य केंद्रीय सेवा समूह 'क' राजपत्रित अलिपिकवर्गीय ।
4.	वेतनमान	वेतन-मैट्रिक्स लेवल-13 ₹1,23,100-2,15,900 (पूर्व संशोधित वेतन बैंड -4 ₹37400- 67000+8700 ग्रेड वेतन)
5.	प्रतिनियुक्ति की अवधि एवं आयु सीमा	प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केंद्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य संवर्ग बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि भी है, साधारणतया 4 वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।
6.	पात्रता	I. केंद्रीय सरकार के अधीन ऐसे अधिकारी:- (क) (I) जो मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारित किए हुए हैं; या (II) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में लेवल-12 ₹78,800-2,09,200 (पूर्व संशोधित वेतन बैंड -3 ₹15,600-39,100, ग्रेड वेतन-7600 रूपये) के या समतुल्य वेतनमान वाले पद पर नियुक्ति के पश्चात नियमित आधार पर पांच वर्ष की सेवा कर ली है; और (ख) जिनके पास निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव है: (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक स्तर पर एक विषय के रूप में अंग्रेजी सहित हिंदी में स्नातकोत्तर उपाधि; अथवा किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक स्तर पर एक विषय के रूप में हिंदी सहित अंग्रेजी में स्नातकोत्तर उपाधि; अथवा किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक स्तर हिंदी और अंग्रेजी विषयों सहित किसी भी विषय में स्नातकोत्तर उपाधि; अथवा किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक स्तर पर एक विषय के रूप में अंग्रेजी सहित किसी भी विषय में हिंदी माध्यम से स्नातकोत्तर उपाधि; अथवा किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक स्तर पर एक विषय के रूप में हिंदी सहित किसी भी विषय में अंग्रेजी माध्यम से स्नातकोत्तर उपाधि (ii) प्रशासनिक कार्य का 12 वर्ष का अनुभव।

		II. ऐसे विभागीय संयुक्त निदेशक, जिन्होंने इस श्रेणी में पांच वर्ष की नि सेवा पूरी कर ली है, पर भी बाह्य अभ्यार्थियों के साथ विचार किया जाएगा। इस पद पर नियुक्ति के लिए उसका चयन किए जाने की दशा में, इस पद को प्रोन्नति द्वारा भरा गया माना जाएगा। टिप्पणी:- जहां ऐसे कनिष्ठ व्यक्तियों के संबंध में, जिन्होंने अपनी अर्हक या पात्रता सेवा पूरी कर ली है, प्रोन्नति के लिए विचार किया जा रहा हो वहां उनसे ज्येष्ठ व्यक्तियों के संबंध में भी विचार किया जाएगा परंतु यह तब जबकि उनके द्वारा की गई ऐसी अर्हक या पात्रता सेवा, अपेक्षित अर्हक या पात्रता सेवा के आधे से अधिक से या दो वर्ष से, इनमें से जो भी कम हो, कम न हो और उन्होंने अपने ऐसे कनिष्ठ व्यक्तियों सहित, जिन्होंने ऐसी अर्हक या पात्रता सेवा पहले पूरी कर ली है, अगली उच्चतर श्रेणी में प्रोन्नति के लिए अपनी परिवीक्षा की अवधि सफलतापूर्वक पूरी कर ली हो। (पोषक प्रवर्ग के ऐसे विभागीय अधिकारी, जो प्रोन्नति की पंक्ति में हैं, प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति हेतु विचार किए जाने के लिए पात्र नहीं होंगें। इसी तरह प्रतिनियुक्त व्यक्ति भी प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति पर विचार किए जाने के लिए पात्र नहीं होंगे। प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केंद्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य संवर्ग, बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि भी है, साधारणतया 4 वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।)
7	पद के कर्तव्य	निदेशक विभागाध्यक्ष है और नियमों के अंतर्गत प्रत्यायोजित सभी वित्तीय और प्रशासनिक शक्तियों का उसके द्वारा प्रयोग किया जाता है। सरकारी प्रयोजनों के लिए हिंदी के प्रयोग और सरकारी साहित्य के हिंदी अनुवाद के संबंध में सरकार की राजभाषा नीति और गृह मंत्रालय द्वारा जारी अनुदेशों के आधार पर निदेशक को केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो के समस्त कार्य का निदेशन, मार्गदर्शन एवं पर्यवेक्षण करना पड़ता है, जो भारत सरकार के सभी मंत्रालयों, विभागों और कार्यालयों के असांविधिक कार्यविधि साहित्य के हिंदी अनुवाद; विभिन्न मंत्रालयों इत्यादि में कार्यरत कर्मचारियों द्वारा किए गए हिंदी अनुवाद के मूल्यांकन; हिंदी अनुवाद संबंधी तकनीक में अनुवादकों इत्यादि के प्रशिक्षण तथा प्रशिक्षण संबंधी सामग्री और सहायक साहित्य तैयार करने के लिए उत्तरदायी है। निदेशक को भारत सरकार के सभी मंत्रालयों और विभागों से अनुवाद के लिए सामग्री भेजने के संबंध में संपर्क स्थापित करना पड़ता है, अनुवाद कार्य के लिए प्राथमिकताएं तय करनी पड़ती हैं तथा सामग्री को द्विभाषिक रूप में मुद्रित करवाना पड़ता है। उसे उन राज्य सरकारों से भी संपर्क स्थापित करना पड़ता है जिन्होंने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप मे अंगीकार किया है ताकि कार्यालयी साहित्य के हिंदी अनुवाद में समन्वय स्थापित किया जा सके और अनुवाद के लिए हिंदी के प्रयोग में एकरूपता लाई जा सके तथा अनूदित कार्य का आदान-प्रदान हो सके।

अनुबंध-II

आवेदन पत्र का प्रारूप

1. नाम और पता (स्पष्ट अक्षरों में) मोबाइल नं0 ई-मेल आईडी	
2. जन्म तिथि (ईसवी सन् में)	
3. (i) सेवा में आने की तारीख (ii) 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 यथा-उल्लिखित 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 यथा उल्लिखित 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 ऐच्छिक/ मुख्य विषयों तथा सहायक विषयों को निर्दिष्ट करना होगा।	

(18

6. ऊपर दी गई प्रविष्टियों के आलोक में कृपया स्पष्ट उल्लेख करें कि आप पद के लिए 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 उधार देने वाले संगठन 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/ संस्था	नियमित आधार पर धारित पद	दिनांक से	दिनांक 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 को निम्नानुसार निर्दिष्ट किया जाए जहां आवेदक द्वारा ऐसे लाभ प्राप्त किए गए हों :

कार्यालय/संस्था	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 संवर्ग अनापत्ति, सतर्कता अनापत्ति और सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र के साथ अग्रेषित किए जाने चाहिए|	
9.2 टिप्पणी : ऊपर कॉलम 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 रोज़गार के बारे में अतिरिक्त ब्यौरे कृपया उल्लेख करें – निम्नलिखित के अंतर्गत कार्यरत हैं : (संबद्ध कॉलम में अपने नियोक्ता का नाम निर्दिष्ट करें) क) केन्द्र सरकार ख) राज्य सरकार ग) स्वायत्त संगठन घ) सरकारी उपक्रम ङ) विश्वविद्यालय च) अन्य	
12. कृपया उल्लेख करें कि क्या आप उसी विभाग में और फ़ीडर ग्रेड अथवा फ़ीडर के फ़ीडर 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

20

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 जाएं

वेतनमान और वृद्धि दर सहित मूल वेतन	महंगाई भत्ता/अंतरिम सहायता/ अन्य भत्ते आदि (अलग-अलग ब्यौरों के साथ)	कुल परिलब्धियां

16. (क) आवेदित पद के संबंध में, पद हेतु आपकी उपयुक्तता के समर्थन में अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो| (इसके अलावा (1) अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता (2) व्यावसायिक प्रशिक्षण और (3) रिक्ति परिपत्र/ विज्ञापन में निर्धारित 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:- (i) अनुसंधान प्रकाशन और रिपोर्ट्स तथा विशेष प्रोजेक्ट्स (ii) पुरस्कार/ छात्रवृत्ति/ आधिकारिक प्रशस्ति (iii) व्यावसायिक निकायों/ संस्थाओं/ समितियों से संबंधन और (iv) अपने नाम से पंजीकृत अथवा संगठन के लिए प्राप्त पेटेंट्स (v) कोई अनुसंधान / अभिनव मानदंड जिसे आधिकारिक पहचान मिली हो (vi) 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 जीवनवृत्त 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 :-------------------

ईमेल सहित ------------------

दिनांक

स्थान

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 शास्ति 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)