सं0 ए-35011/1/2014-काहप्रस/ 2019

F-4.

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

दिनांक : 27.07.2016

कार्यालय ज्ञापन

विषय:.- गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के अधीनस्थ केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली में लेखाकार के एक पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरा जाना ।

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के अधीनस्थ केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली में लेखाकार (अराजपत्रित समूह 'ख') वेतनमान पीबी-2 रूपये 9300-34,800 जमा रू.4200 ग्रेड वेतन के एक पद को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरने के लिए, उपयुक्त अधिकारियों की सेवाओं की तत्काल आवश्यकता है । इस पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं और अनुभव तथा अन्य ब्यौरे अनुबंध-1 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-2), समय समय पर यथासंशोधित, में उल्लिखित प्रावधानों के अनुसार विनियमित किया जाएगा ।

2. अतः 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-II) में, इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने या इस कार्यालय ज्ञापन के इम्पलायमेंट न्यूज/रोजगार समाचार पत्र में प्रकाशित होने की तारीख से 60 दिनों के भीतर, जो भी स्थिति बाद में हो, निम्नलिखित दस्तावेजों सहित अधोहस्ताक्षरी को उचित माध्यम से भेज दें:-

(क) आवेदक की पिछले पाँच वर्ष 2010-11 से 2014-15 तक की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों/वार्षिक मूल्यांकन निष्पादन रिपोर्ट की समूह 'क' राजपत्रित अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित प्रति ।

(ख) सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र ।

(ग) अधिकारी के विरूद्ध कोई अनुशासनिक/सर्तकता का मामला लंबित न हो तथा न ही इस प्रकार का कोई मामला चलाए जाने का विचार है, का प्रमाण-पत्र।

(घ) अधिकारी पर पिछले 10 वर्षों की अवधि के दौरान यदि कोई छोटी/बड़ी शास्ति लगाई गई हो, का विवरण ।

(ङ) आवेदक के संबंध में संवर्ग अनापत्ति प्रमाण-पत्र ।

सातवां तल, पर्यावरण भवन, केन्द्रीय कार्यालय परिसर, लोधी रोड, नई दिल्ली - 110003
7th Floor, Paryavaran Bhavan, C.G.O. Complex, Lodhi Road, New Delhi - 110003 टेलीफैक्स/Telefax : 011-24366794, 24365089
ईमेल/e-mail : dirchti-dol@nic.in/वेबसाइट/Website : http://rajbhasha.nic.in/rajbhashachti.htm

3. आवेदन पत्र प्राप्त होने की अंतिम तारीख के पश्चात प्राप्त आवेदन पत्र या जिनके साथ वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों/वार्षिक मूल्यांकन निष्पादन रिपोर्टों की सत्यापित प्रतियां नहीं होंगी या संबंधित कार्यालय की संस्तुति के बिना प्राप्त होंगे या अन्यथा अपूर्ण होंगे, उन आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा । जो अधिकारी आवेदन करेंगे, उन्हें अपना आवेदन पत्र बाद में वापिस 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 ।

(प्रभात कुमार सिंह)
प्रशासनिक अधिकारी

सेवा मे,

1. केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग ।
2. उप सचिव (प्रशिक्षण) राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली ।
3. भारत का निर्वाचन आयोग ।
4. लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय।
5. संघ लोक सेवा आयोग ।
6. केंद्रीय सतर्कता आयोग ।
7. भारत का नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, नई दिल्ली ।
8. गार्ड फाइल ।

अनुलग्नक-I

1.	पद का नाम	लेखाकार
2.	पदों की संख्या	01 (एक)
3.	वर्गीकरण	सामान्य केंद्रीय सेवा, समूह 'ख' अराजपत्रित
4.	वेतनमान	पीबी.2 रू. 9300-34800 + रू. 4200 ग्रेड वेतन
5.	प्रतिनियुक्ति की अवधि एवं आयु सीमा	प्रतिनियुक्ति की अवधि,जिसके अंतर्गत केंद्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काडर बाहय पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि भी शामिल है । साधारणतयः तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी । प्रतिनियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा, आवेदन पत्र प्राप्त करने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी ।
6.	पात्रता	केंद्रीय सरकार या राज्य सरकार या संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन या स्वायत्त निकायों या लोक क्षेत्र के उपक्रमों या केंद्रीय या राज्य विश्वविद्यालयों के अधीन ऐसा अधिकारी:- (क)(1) जो मूल काडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं; या (II) जिनकी मूल काडर या विभाग में वेतन बैंड-1, रू.5200-20200 जमा ग्रेड वेतन रू.2800 या समतुल्य श्रेणी में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात वहां छह वर्ष की नियमित सेवा हैं; या (III) जिनकी मूल काडर या विभाग में वेतन बैंड-1 5200-20200 जमा ग्रेड वेतन रू.2400 या समतुल्य श्रेणी में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात वहां आठ वर्ष की नियमित सेवा हैं; और (ख) जो सचिवालय प्रशिक्षण और प्रबंध संस्थान से रोकड़ और लेखा में या समतुल्य पाठ्यक्रम में प्रशिक्षण प्राप्त किए है और रोकड़ लेखा और बजट कार्य का 2 वर्ष का अनुभव रखते है; या केंद्रीय सरकार के किसी संगठित लेखा विभाग द्वारा संचालित अधीनस्थ लेखा सेवा या समतुल्य परीक्षा पास हो । टिप्पण 1:- प्रतिनियुक्ति जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है, 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 जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है, की अवधि है साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी । टिप्पण 2:- प्रतिनियुक्ति जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है, द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को छप्पन वर्ष से अधिक नहीं होगी । टिप्पण 3: 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 अधारित 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 वेतनमान का साधारण ग्रेड वेतन या

		अधिक पूर्व पुनरीक्षित वेतनमान का साधारण ग्रेड वेतन या वेतनमान सहित एक श्रेणी में विलय हो गया है और वहां यह लाभ केवल उस पद पर विस्तारित होगा जिसके लिए ग्रेडवेतन या वेतनमान बिना किसी उन्नयन का साधारण प्रतिस्थापन ग्रेड है, उक्त वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित विस्तारित तत्स्थानी ग्रेड वेतन या वेतनमान पर की गई सेवा समझी जाएगी
7.	अपेक्षित कार्य..	बजट तैयार करना तथा लेखा संबंधी रख-रखाव

amit

अनुबंध- II

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली में लेखाकार पद के लिए आवेदन पत्र

1	नाम और पता (साफ अक्षरों में) दूरभाष व ईमेल सहित	
2.	जन्म तिथि (ईस्वी सन में)	
3.	केंद्रीय सरकार/राज्य सरकार के नियमों के अधीन सेवानिवृत्ति की तारीख	
4.	शैक्षिक योग्यताएं	
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 प्राधिकार का उल्लेख करें	
अपेक्षित अर्हता/अनुभव		अधिकारी द्वारा धारित अर्हता/अनुभव
6.	कृपया सुस्पष्ट करें कि आपके द्वारा ऊपर दी गई प्रवृष्टियों के अनुसार आप पद की अपेक्षताएं पूरी करते हैं	
7.	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 (अर्थात तदर्थ/प्रति नियुक्ति नियमित	कार्य का स्वरूप
1	2	3	4	5	6	7

8. वर्तमान धारित पद का स्वरूप
   (I) तदर्थ
   (II) नियमित/ अस्थाई
   (III) स्थाई/अर्द्ध स्थाई
9. यदि वर्तमान पद प्रतिनियुक्ति/अनुबंध के आधार पर है तो कृपया यह बताएं:-
   (क) प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख -
   (ख) प्रतिनियुक्ति/अनुबंध पर नियुक्ति की अवधि -
   (ग) कार्यालय संगठन का नाम जिससे आपका मूल संबंध है:-

10.	वर्तमान नियुक्ति से संबंधित अतिरिक्त विवरण, कृपया बताएं (क) केंद्र सरकार (ख) राज्य सरकार (ग) स्वायत्त संगठन (घ) सरकारी उपक्रम (ङ) विश्वविद्यालय (च) अन्य	
11.	कृपया बताएं कि आप इसी विभाग में कार्यरत हैं तथा फीडर से फीडर ग्रेड में हैं ।	
12.	क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं । यदि हां तो वेतन संशोधित होने की तारीख और पूर्व वेतनमान का भी उल्लेख करें ।	
13.	प्रति माह प्राप्त कुल परिलब्धियाँ	
14.	अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो, जिसका आप इस पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहें । इनमें से कुछ विषयों पर सूचना उपलब्ध कराई जा सकती है:- (I) अतिरिक्त शैक्षणिक योग्यता (II) व्यावसायिक प्रशिक्षण एवं (III) उपरोक्त रिक्त पद के लिए निर्धारित परिपत्र/विज्ञापन के अनुसार कार्य अनुभव (नोट :- यदि स्थान पर्याप्त नहीं है तो एक शीट अलग से संलग्न की जा सकती है ।	
15.	क्या आप अनुसूचित जाति/जनजाति से संबंधित हैं ।	

मैं उपरोक्त पद के लिए दिए गए परिपत्र/विज्ञापन को ध्यानपूर्वक देखा है । मेरे द्वारा दिया गया आत्म वृत विवरण तथा संबंधित प्रलेखों के बारे में,मैं पूरी तरह की जानकारी रखता हूँ तथा चयन के समय चयन समिति द्वारा इनका मूल्यांकन भी किया जाएगा

उम्मीदवार के हस्ताक्षर
पता:
दूरभाष नं0

तारीख

केवल कार्यालय प्रयोग के लिए

नियोक्ता /कार्यालय अध्यक्ष/प्रेषण अधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र

1. प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी
   द्वारा अपने आवेदन पत्र (अनुबंध-।।) में शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव के संबंध में दिए गए विवरण सही हैं ।
2. प्रमाणित किया जाता है कि इनके विरुद्ध कोई भी अनुशासनात्मक/सतर्कता संबंधी मामला न तो लंबित है और न ही किसी मामले पर विचार किया जाना अपेक्षित है ।
3. प्रमाणित किया जाता है कि इनकी सत्यनिष्ठा असंदिग्ध है ।
4. श्री/श्रीमती/सुश्री   की अपेक्षित गोपनीय रिपोर्टों/ वार्षिक मूल्यांकन निष्पादन रिपोर्ट की सत्यापित प्रतियां संलग्न हैं ।

हस्ताक्षर

नाम व पदनाम

दूरभाष

स्थान

दिनांक