

Government of India
Ministry of Statistics and Programme Implementation
National Statistics Office
(Field Operations Division)

Sankhiyiki Bhawan, CBD Shahdara,
Delhi-110032

Dated: 21.10.2024

OFFICE MEMORANDUM

Subject:- Filling up the post of Assistant Director(Official Language) in National Statistics Office (Field Operations Division) by Composite Method (Deputation plus Promotion) - regarding.

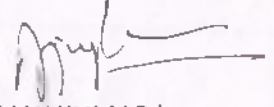
The undersigned is directed to inform that it is proposed to fill up one post of Assistant Director(Official Language), (Group 'A' - Gazetted Non - Ministerial) in Pay Band - 3 i.e. Rs.15600-39100/- with Grade Pay of Rs.5400/- (as per 6th Central Pay Commission) and Pay Level - 10 i.e.Rs.56100-177500/- in the Pay Matrix as per 7th Central Pay Commission by Composite Method (Deputation plus Promotion) in National Statistics Office (Field Operations Division), New Delhi, a subordinate office of the Ministry of Statistics and Programme Implementation. The details regarding eligibility criteria, etc. for the post are given in Annexure - I. The Duties to the post of Assistant Director(Official Language) are given in Annexure - II. The pay and other terms of deputation will be regulated under the provisions contained in the Department of Personnel and Training O.M.No.6/8/2009-Estt.(Pay-II), dated 17.06.2010, as amended from time to time.

2. It is requested that the above post may be circulated in the Ministries/ Departments including Attached & Subordinate Offices and the applications of eligible and interested officers, in the enclosed proforma (Annexure - III) may be forwarded alongwith the following documents within 60 days from the date of publication in the Employment News to the **Deputy Director(Admn.), National Statistics Office(Field Operations Division), Sankhiyiki Bhawan, CBD Shahdara, Delhi -110032.**

- i. Attested photocopies of the ACRs/APARs for the last 5 years i.e. 2018-2019 to 2022-2023 (each page attested by an Officer not below the rank of an Under Secretary to the Government of India).
 - ii. Integrity Certificate.
 - iii. Vigilance Clearance.
 - iv. A Certificate that no Major/Minor penalty has been imposed on the concerned Officer during the last 10 years.
3. Applications/CVs not accompanied by supporting certificate/documents in support of Qualification and Experience claimed by the candidates would not be processed for determining the eligibility of the candidates for the selection. The candidates who apply for

the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently. (Note details available on <http://www.mospi.gov.in/administration-circulars.>)

Encl: As Above



(AJAY KUMAR)
DEPUTY DIRECTOR(ADMN.)

To

1. All Ministeries/Departments of Government of India (as per list attached) with the request that the vacancy may please be given wide circulation.
2. All Attached/Subordinate Offices of Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions.
3. Central Board of Direct Taxes/Central Board of Excise and Customs
4. DOPT(Estt B), North Block, New Delhi/DOPT(CS-I(U), Lok Nayak Bhawan, Khan Market, New Delhi - 110003 with the request to place the Circular on DOPT website.
5. Director General, DAVP, Ministry of Information and Broadcastrng, 10th Floor, Soochana Bhawan, Phase - IV, CGO Complex, Lodhi Road, New Delhi - 110003 with the request to publish this circular in the ensuing issue of Employment News/Rozgar Samachar.
6. Circulating - cum - Advertising Manager, Employment News, East Block - IV, R K. Puram, New Delhi - 110022 with the request to publish this circular in the ensuing issue of Employment News/Rozgar Samachar.
7. All Regional/Sub Regional Offices of SSC
8. Hindi Section with the request that soft copy and hard copy of Hindi Version may be forwarded for onward transmission to Web Cell, SSC and Rozgar Samachar.
9. Web Cell, SSC.

Copy to:-

1. Additional Director General, N.S.O.(F.O.D.), Sankhiyiki Bhawan, CBD Shahdara, Delhi - 110032.
2. Deputy Director General, Data Quality Assurance Division, National Statistics Office, Mahalanobis Bhawan, 164, G.L.T. Road, Kolkata - 700108.
3. Deputy Director General, Survey Design and Research Division, National Statistics Office, Mahalanobis Bhawan, 164, G.L.T. Road, Kolkata - 700108.
4. Director(Admn.), CSO(I.S. Wing), 1, Council House Street, Kolkata - 700001.
5. Additional Director General, Computer Centre, East Block No.10, R.K. Puram, New Delhi - 110022 for placing on website of the Ministry.

1.	Name of post	Assistant Director (Official Language)
2.	Number of post	One
3.	Scale of pay/Level in the Pay Matrix	PB-3, Rs. 15600-39100 Grade Pay of Rs. 5400 (level-10 in the Pay Matrix as per 7 th CPC (i.e. Rs 56100-177500)
4.	Method of recruitment	By composite method (Deputation plus Promotion)
5.	Grades from which promotion or deputation is to be made	<p>Composite Method: (Deputation plus Promotion):</p> <p>Officers under the Central Government;</p> <p>(a)(i) holding analogous posts on a regular basis in the parent cadre/ Department ;</p> <p style="text-align: center;">or</p> <p>(ii) with three (03) years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in posts in pay bandh-2, Rs.9300-34800 plus grade pay of Rs. 4600 or equivalent in the parent cadre of department and</p> <p>(b) Possessing the following educational qualifications and experience:-</p> <p>Essential:</p> <p>(i) Master's Degree of a recognised University or equivalent in Hindi with English as a subject at Bachelor's degree level;</p> <p style="text-align: center;">Or</p> <p>Master's Degree of a recognised University in English with Hindi as a subject at Bachelor's Degree level;</p> <p style="text-align: center;">Or</p> <p>Master's Degree of a recognised University in any subject with Hindi and English as subjects at Bachelor's Degree level;</p> <p style="text-align: center;">Or</p> <p>Master's Degree of a recognised University in any subject with Hindi medium and English as a subject at Bachelor's Degree level;</p> <p style="text-align: center;">or</p> <p>Master's Degree of a recognised University in any subject with English medium and Hindi as a subjects at Bachelor's Degree level;</p> <p style="text-align: center;">And</p> <p>(ii) Three years' experience of Translation work from English to Hindi and vice-versa, preferably of Technical or Scientific literature.</p> <p>Desirable:</p> <p>(i) Knowledge at the level of Matriculation of a recognised Board or equivalent of Sanskrit and/or any language other than Hindi mentioned in Eighth Schedule of the Constitution.</p>

(ii) One year experience of organising Hindi classes or workshops for noting and drafting.

The Departmental Officers in the feeder category who are in the direct line of promotion will not be eligible for consideration for appointment on deputation. Similarly, deputations shall not be 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 or Department of the Central Government shall ordinarily not exceed three years. The maximum age limit for appointment by deputation shall not exceed 56 years as on the closing date of the receipt of applications.

Note 1: For the purpose of appointment on deputation basis, the service rendered on a regular basis by an officer prior to 1st January, 2006, the date from which the revised pay structure based on the Sixth Central Pay Commission recommendations has been extended, shall be deemed to be service rendered in the corresponding grade pay or pay scale extended based on the recommendations of the Pay Commission except where there has been merger of more than one pre-revised scale of pay into one grade with 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 2: The departmental Senior Translator in Pay Band 2, Rs. 9300-34800 with grade pay of Rs. 4600 with three year's regular service in the grade will also be considered alongwith outsiders and in case he is selected for appointment to the post, the same shall be deemed to have been filled by promotion.

BIO DATA/CURRICULUM VITAE PROFORMA

1. Name and Address(in Block letters)	
2. Date of Birth (in Christian era)	
3 i) Date of entry into service	
ii) Date of retirement under Central/ State Govt Rules.	
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	A) Qualification
B) Experience	B) Experience
Desirable	Desirable
A) Qualification	A) Qualification
B) Experience	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

5.2 In the case of Degree and Post Graduate Qualifications Elective/main subjects and subsidiary subjects may be indicated by the candidate.

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: Borrowing 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 in-sufficient

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. adhoc 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/ Organisation to which the applicant belongs	d) Name of the post and Pay of the post held in substantive capacity in the parent or organisation
<p>9.1 Note: In case of Officers already on deputation, the applications of such officers should be forwarded by the parent cadre/Department alongwith Cadre Clearance, Vigilance Clearance and Integrity Certificate.</p> <p>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 alien in his parent cadre/organization.</p>			

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) <ul style="list-style-type: none"> a. Central Govt b. State Govt 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.	
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 PB	Grade Pay	Total Emoluments
15. In case the applicant belongs to an Organisation which is not following the Central Government Pay-scales, 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).		

<p>16.B Achievements The candidates are requested to indicate information with regard to, (i) Research publications and reports and special projects (ii) Awards/Scholarships/Official Appreciation (iii) Affiliation with the professional bodies/institutions/societies and, (iv) Patents registered in own name or achieved for the organization (v) Any research/innovative measure involving official recognition vi) any other information (Note: Enclose a separate sheet if the space is insufficient)</p>	
<p>17. Please state whether you are applying for deputation (ISTC)/Absorption/Re-employment Basis. (Officers under Central/State Governments are only eligible for "Absorption". Candidates of non-Government Organisation are eligible only for Short Term Contract)</p> <p>(The option of 'ISTC'/Absorption/Re-employment are available only if the vacancy circular specially mentioned recruitment by "ISTC" or "Absorption" or "Re-employment").</p>	
<p>18. Whether belongs to SC/ST</p>	

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 a bearing on my selection has been suppressed / withheld.

(Signature of the candidate)

Address _____

Date _____

-----X-----

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 possesses 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 CR Dossier in original is enclosed/photocopies of the ACRs for the last 5 years duly attested by an officer of the rank of Under Secretary to 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.

Countersigned

(Employer/Cadre Controlling Authority with Seal)

The Duties of Assistant Director (OL) working at Hqrs. Office New Delhi, NSSO(FOD)

1. Translation of administrative as well as technical materials from English to Hindi and vice-versa and vetting of the materials translated by Jr. Translators.
2. To apprise the officers/officials of the provisions of official language acts and rules and for the implementation of official language and also of the provision of training in Hindi/Hindi Typing and Hindi Stenography and assist in their implementation.
3. To organize Hindi workshops for imparting training to officials/officers in noting and drafting in their official work and take classes in these Hindi workshops. Also to prepare the course materials and reference literatures for these workshops.
4. To inspect the progress of official language in Hqrs. Office as well as in field offices of the Division and get the follow-up action done on them.
5. To act as a member secretary of the official language implementation committee of the Hqrs. Office New Delhi and do the needful for calling the meeting, issuing the agenda and prepare the minutes for approval and get it issued and also get the follow-up action done on them.
6. To participate in the meeting of official language implementation committee of the ministry and get the follow-up action done on them in the FOD.
7. To co-operate and guide the regional offices during the time of inspections by the committee of parliament on official language.
8. To prepare and consolidate the quarterly reports of Hindi of Hqrs. Office as well as those of regional offices and send it to ministry and also issue instruction to increase the correspondence in Hindi. Similarly, to prepare the annual assessment report of Hindi and send it to Ministry.
9. To prepare and consolidate the half yearly reports of Hindi teaching scheme received from regional offices/sections of Hqrs. And send them to Hindi training institute, Department of official language.
10. To issue the instructions for the training of Hindi/Hindi Typing/Hindi Stenography and ask for the action report.
11. To take necessary action for constituting as well as organizing the meetings of official language of implementation committee in regional as well as sub regional of the Division.
12. To supervise all other files of Hindi section and get the necessary action done on them.

भारत सरकार
सांख्यिकी एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय
राष्ट्रीय सांख्यिकी कार्यालय
(क्षेत्र संकार्य प्रभाग)

सांख्यिकी भवन, सी०बी०डी० शाहदरा,
दिल्ली - 110032
दिनांक : 21.10.2024

कार्यालय ज्ञापन

विषय:- राष्ट्रीय सांख्यिकी कार्यालय(क्षेत्र संकार्य प्रभाग) में सहायक निदेशक(राजभाषा) के रिक्त पद को संयुक्त पद्धति द्वारा (प्रतिनियुक्ति एवं पदोन्नति) भरने के सम्बन्ध में।

अधोहस्ताक्षरी को यह कहने का निदेश हुआ है कि सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय के अधीनस्थ कार्यालय राष्ट्रीय सांख्यिकी कार्यालय(क्षेत्र संकार्य प्रभाग) में संयुक्त पद्धति द्वारा (प्रतिनियुक्ति प्लस पदोन्नति) सहायक निदेशक(राजभाषा)(समूह 'क'-राजपत्रित गैर मंत्रालयिक) का एक पद वेतन बैंड-3(रुपये 15600-39100/-) ग्रेड वेतन रुपये 5400/- के साथ (6वें वेतन आयोग के अनुसार) और 7वें वेतन आयोग की वेतन मैट्रिक्स में वेतन स्तर - 10 (रुपये 56100 - 177500/-) भरने का प्रस्ताव है। इस पद के लिये पात्रता मापदण्ड सम्बन्धी विवरण अनुबन्ध - I में दिये गये हैं। सहायक निदेशक(राजभाषा) के पद के कार्य अनुबन्ध - II में दिये गये हैं। प्रतिनियुक्ति के वेतन एवं अन्य शर्तें समय-समय पर यथासंशोधित, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17.06.2010 के का०ज्ञा०सं० 6/8/2009-स्थापना.(वेतन.II) में निहित प्रावधानों के अन्तर्गत विनियमित की जायेंगी।

2. यह अनुरोध किया जाता है कि उपर्युक्त पद का परिचालन संबद्ध एवं अधीनस्थ कार्यालयों सहित मंत्रालयों/विभागों में किया जाये तथा पात्र और इच्छुक अधिकारियों के आवेदन संलग्न प्रोफार्मा में (अनुबन्ध-III) में रोजगार समाचार पत्र में प्रकाशन की तारीख से 60 दिनों के भीतर निम्नलिखित कागजातों सहित उप निदेशक(प्रशासन), राष्ट्रीय सांख्यिकी कार्यालय(क्षेत्र संकार्य प्रभाग), सांख्यिकी भवन, सी०बी०डी० शाहदरा, दिल्ली - 110032 को अग्रेषित किये जायें।

(i) विगत पाँच वर्ष अर्थात् 2018 - 2019 से 2022 - 2023 के लिये ए०सी०आर०/ए०पी०ए०आर० की सत्यापित प्रतियाँ (प्रत्येक पृष्ठ एक अधिकारी द्वारा सत्यापित होना चाहिये जो भारत सरकार के अवर सचिव के रैंक से कम न हों)।

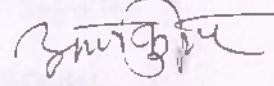
(ii) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र।

(iii) सतर्कता पुष्टि प्रमाण पत्र।

(iv) इस आशय का प्रमाणपत्र कि विगत 10 वर्षों के दौरान सम्बंधित अधिकारी पर कोई बड़ी/छोटी शास्ति नहीं लगाई गई है।

3. वे आवेदन/परिचय जी अभ्यर्थियों द्वारा अपनी योग्यता और अनुभव के समर्थन में सहायक प्रमाण-पत्र/कागजातों के बिना प्रस्तुत किये जायेंगे, चयन के लिए उनके नाम पर विचार नहीं किया जाएगा। इस पद के लिए आवेदन करने वाले अभ्यर्थियों को अपनी अभ्यर्थिता बाद में वापिस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी। (विस्तृत जानकारी <https://www.mospi.gov.in/administration-circulars> पर उपलब्ध है)

संलग्न:- उपरोक्त।



(अजय कुमार)

उप निदेशक(प्रशासन)

दूरभाष : 011-22388162

सेवा में,

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग (संलग्न सूची के अनुसार) को इस अनुरोध के साथ कि रिक्ति का व्यापक स्तर पर परिपत्रण किया जाये।
2. कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय के सभी संबद्ध अधीनस्थ कार्यालय।
3. केन्द्रीय प्रत्यक्ष कर बोर्ड/केन्द्रीय सीमा शुल्क एवं कस्टम बोर्ड।
4. का० एवं प्रशि० विभाग (स्था-बी), नार्थ ब्लॉक, नई दिल्ली/का० एवं प्रशि० विभाग(सीएस-आई(यू), लोक नायक भवन, खान मार्किट, नई दिल्ली - 110003 को इस अनुरोध के साथ कि परिपत्र को का० एवं प्रशि० विभाग की वेबसाइट पर डाल दिया जाये।
5. महानिदेशक, दृश्य श्रव्य प्रचार निदेशालय, सूचना और प्रसारण मंत्रालय, 10वां तल, सूचना भवन, फेस-IV, सी०जी०ओ० कॉम्प्लेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली - 110003 को इस अनुरोध के साथ कि इस परिपत्र को एंफ्लायमेंट न्यूज/रोजगार समाचार पत्र के आगामी अंक में प्रकाशित किया जाये।
6. परिचालन एवं विज्ञापन प्रबंधक, रोजगार समाचार पत्र, ईस्ट ब्लॉक-IV, आर०के० पुरम, नई दिल्ली -110022 को इस अनुरोध के साथ कि इस परिपत्र को एंफ्लायमेंट न्यूज रोजगार समाचार पत्र के आगामी अंक में प्रकाशित किया जाये।
7. कर्मचारी चयन आयोग के सभी क्षेत्रीय/उप-क्षेत्रीय कार्यालय।
8. हिन्दी अनुभाग को इस अनुरोध के साथ कि इस परिपत्र की साफ्ट प्रति और हार्ड प्रति वेब सैल, एस०एस०सी० और रोजगार समाचार को प्रेषित कर दी जाये।
9. वेब सैल, एस०एस०सी०।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को भी प्रेषित:-

1. अपर महानिदेशक, रा०स०का०(क्षे०सं०प्र०), सांख्यिकी भवन, सी०बी०डी० शाहदरा, दिल्ली - 110032।
2. उप महानिदेशक, एन०एस०ओ०(डी०क्यू०ए०डी०), महालनोबिस भवन, 164 जी०एल०टी० रोड, कोलकाता - 700108।
3. उप महानिदेशक, सर्वेक्षण अभिकल्प एवं अनुसंधान प्रभाग, राष्ट्रीय सांख्यिकी कार्यालय महालनोबिस भवन, 164 जी०एल०टी० रोड, कोलकाता - 700108।
4. निदेशक(प्रशा.), आई०एस०विंग, 1 काउंसिल हाउस स्ट्रीट, कोलकाता - 700001।
5. उप महानिदेशक, संगणक केन्द्र, ईस्ट ब्लॉक-10, आर०के० पुरम, नई दिल्ली - 110022 को मंत्रालय की वेबसाइट पर डालने के लिये।

1.	पद का नाम	सहायक निदेशक (राजभाषा)
2.	पदों की संख्या	एक
3.	वेतनमान	वेतन बैंड-3 15600-39100रु और ग्रेड वेतन 5400रु (वेतन मैट्रिक्स में स्तर-10, 56100-177500 रु.)
4.	भर्ती की पद्धति	पदोन्नति द्वारा जिसके न हो सकने पर प्रतिनियुक्ति द्वारा
5.	वे ग्रेड जिनसे पदोन्नति या प्रतिनियुक्ति की जानी है।	<p>संयुक्त पद्धति द्वारा (प्रतिनियुक्ति प्रोन्नति) केन्द्रीय सरकार के अधीन ऐसे अधिकारी</p> <p>(i) जो मूल काडर/विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं</p> <p>या</p> <p>(ii) जिन्होंने मूल काडर या विभाग में वेतन बैंड-2, 9300-34800 रु ग्रेड वेतन 4600 या समतुल्य में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात पद पर तीन वर्ष सेवा की है।</p> <p>जिनके पास निम्नलिखित में शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव हैं।</p> <p>आवश्यक :</p> <p>(i) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से हिन्दी में मास्टर डिग्री या समतुल्य और बैचलर डिग्री स्तर पर अंग्रेजी एक विषय के रूप में हो,</p> <p>या</p> <p>किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से अंग्रेजी में मास्टर डिग्री और बैचलर डिग्री स्तर पर हिन्दी एक विषय के रूप में हो,</p> <p>या</p> <p>किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से किसी विषय में मास्टर डिग्री और बैचलर डिग्री स्तर पर हिन्दी और अंग्रेजी एक विषय के रूप में हो,</p> <p>या</p> <p>किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से किसी विषय में हिन्दी माध्यम से मास्टर डिग्री और बैचलर डिग्री स्तर पर अंग्रेजी एक विषय के रूप में हो,</p> <p>या</p> <p>किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से किसी विषय में अंग्रेजी माध्यम से मास्टर डिग्री और बैचलर डिग्री स्तर पर हिन्दी एक विषय के रूप में हो,</p> <p>और</p> <p>(ii) तकनीकी या वैज्ञानिक साहित्य अंग्रेजी से हिन्दी तथा हिन्दी से अंग्रेजी अनुवाद का तीन वर्ष का अनुभव, को अधिमानता।</p> <p>वांछनीय:</p> <p>(i) किसी मान्यताप्राप्त बोर्ड से मेट्रिकुलेशन स्तर पर संस्कृत और/संविधान की आठवीं अनुसूची में उल्लिखित हिन्दी के अलावा किसी अन्य भाषा का ज्ञान।</p> <p>(ii) हिन्दी कक्षाओं या टिप्पण और प्रारूपण कार्यशालाओं के आयोजन का एक वर्ष का अनुभव।</p> <p>पोषक प्रवर्ग के ऐसे विभागीय अधिकारी जो प्रोन्नति 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।</p> <p>प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी</p>

अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है, साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु-सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

टिप्पणी 1: प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति के प्रयोजन के लिए किसी अधिकारी द्वारा-1-1-2006 से पहले या उस तारीख से जिससे छठे केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित 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 वेतनमान सहित एक श्रेणी में विलय हो गया है और वहाँ यह लाभ केवल उन पदों पर विस्तारित होगा। जिसके लिए ग्रेड वेतन या वेतनमान बिना किसी अनन्य का साधारण प्रतिस्तापन ग्रेड है, वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित विस्तारित तत्स्थानी ग्रेड वेतन या वेतनमान पर की गई सेवा समझी जाएगी।

टिप्पणी 2: ऐसे विभागीय ज्येष्ठ अनुवादक जिनकी वेतन बैंड-2, 9300-34800 रु + ग्रेड वेतन 4600 में तीन वर्ष की नियमित सेवा है पर भी बाह्य व्यक्तियों के साथ विचार किया जायेगा और चयन की दशा में उसे प्रोन्नति द्वारा भरा समझा जाएगा।

बायोडाटा/परिचय प्रोफार्मा

1	नाम एवं पता (बड़े साफ शब्दों में)	
2	जन्म तिथि (ईस्वी सन् में)	
3	i)सेवा में प्रवेश की तारीख ii)केंद्र/राज्य सरकार नियमों के तहत सेवानिवृत्ति की तारीख	
4	शैक्षिक योग्यताएं	
5	क्या पद के लिए आवश्यक शैक्षिक योग्यताएं संतोषजनक हैं (यदि कोई योग्यता समान पद के लिए राज्य प्राधिकारी के लिए नियमों में निर्धारित के समकक्ष मानी गई है)	
	अहर्ताएं/अनुभव विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित के अनुसार	अभ्यर्थी के अहर्ताएं/अनुभव
	अनिवार्य	अनिवार्य
	क)अहर्ताएं	क)अहर्ताएं
	ख) अनुभव	ख) अनुभव
	वांछनीय	वांछनीय
	क)अहर्ताएं	क)अहर्ताएं
	ख) अनुभव	ख) अनुभव

5.1 टिप्पणी: इस कॉलम में, परिपत्र जारी किए जाने के समय और रोजगार समाचार-पत्र में विज्ञापन जारी होने के समय प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा जारी भर्ती नियमों में उल्लिखित अनिवार्य और वांछनीय अहर्ताओं को दर्शाने की आवश्यकता है।

5.2 डिग्री और स्नातकोत्तर अहर्ता के मामले में, अभ्यर्थी द्वारा इलेक्ट्रिक मुख्य विषय और सह-विषयों का उल्लेख किया जाए ।

6. कृपया बताएं कि उपर्युक्त प्रविष्टियों के परिप्रेक्ष्य में आप पद के लिए आवश्यक अनिवार्य अहर्ताएं और कार्य अनुभव रखते हैं	
6.1 टिप्पणी: आवेदित पद के संदर्भ में, अभ्यर्थी द्वारा धारित संबंधित अनिवार्य अहर्ताओं/कार्य अनुभव की पुष्टि करते हुए संबंधित विभाग अपनी विशिष्ट टिप्पणियां/विचार दें	

7. क्रमानुसार रोजगार का विवरण: यदि निम्नलिखित स्थान अपर्याप्त है तो अपने हस्ताक्षर द्वारा प्रमाणिकृत करते हुए एक पृथक पृष्ठ संलग्न करें:

कार्यालय/संस्था	नियमित आधार पर धारित पद	कब से	कब तक	• नियमित आधार पर धारित पद के पे-बैंड और रोड-पे/वेतनमान	आवेदित पद के लिए आवश्यक अनुभव को दर्शाते हुए कर्तव्यों (विस्तारित रूप में) की प्रकृति

महत्वपूर्ण: एसीपी/एमएसीपी के तहत प्रदत्त पे-बैंड रोड-पे अधिकारी को व्यक्तिगत रूप से दिए गए हैं। अतः उनका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। केवल नियमित आधार पर धारित पद का पे-बैंड और रोड-पे वेतनमान का उल्लेख किया जाए। वर्तमान पे-बैंड और रोड-पे के साथ एसीपी एमएसीपी का विवरण, जहाँ अभ्यर्थी द्वारा ऐसे लाभ प्राप्त किए गए हो, का उल्लेख निम्नानुसार किया जाए;

कार्यालय/संस्था	एसीपी एमएसीपी योजना के अंतर्गत लिया गया वेतन/पे-बैंड और रोड-पे	कब से	कब तक

8. वर्तमान रोजगार की प्रकृति अर्थात् तदर्थ अथवा अस्थायी अथवा अर्द्ध-स्थायी अथवा स्थायी			
9. यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति / संविदा आधार पर है, कृपया बताएं:			
क) आरंभिक नियुक्ति की तारीख	ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर नियुक्ति की अवधि	ग) मूल कार्यालय / संगठन का नाम जहां से आवेदक है	घ) मूल संगठन में वास्तविक क्षमता में धारित पद का नाम और वेतन

9.1	टिप्पणी: यदि अधिकारी पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर है, ऐसे अधिकारियों के आवेदन उनके मूल संवर्ग/विभाग द्वारा संवर्ग पुष्टि/संतर्कता पुष्टि और सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र सहित प्रेषित किए जाने चाहिए।	
9.2	टिप्पणी: ऐसे सभी मामलों में जहां एक व्यक्ति संवर्ग/संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर पद को धारण किए हुए है तथा अपने मूल संवर्ग/संगठन में अभी भी अपना पुनर्गठनाधिकार रखे हुए है, की सूचना उपर्युक्त कॉलम 9 (ग) और (घ) में दी जाए।	
10.	यदि आवेदक प्रतिनियुक्ति पर विगत में भी किसी पद पर रहा है।रही है तो गत प्रतिनियुक्ति से वापसी की तारीख और अन्य विवरण	
11.	वर्तमान रोजगार से संबंधित अतिरिक्त विवरण: कृपया बताएं किसके तहत कार्यरत हैं: (संबंधित कॉलम के समक्ष अपने नियोजक का नाम दर्शाएं क) केंद्र सरकार ख) राज्य सरकार ग) स्वायत्त संगठन घ) सरकारी उपक्रम ड) विश्वविद्यालय च) अन्य	
12.	कृपया बताएं कि क्या आप उसी विभाग में कार्यरत हैं और फीडर रोड अथवा फीडर ग्रेड के फीडर में है	
13.	क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हां, तो जिस तारीख से संशोधित वेतनमान लागू हुआ और पूर्व संशोधित वेतनमान की तारीख भी दर्शाएं।	
14.	प्रति माह प्राप्त परिलब्धियां	

पे बैंड में मूल वेतन	ग्रेड-पे	कुल परिलब्धियां

15. यदि आवेदक किसी ऐसे संगठन से संबंधित है जो केंद्र सरकार के वेतनमानों का अनुपालन नहीं कर रहा है, संगठन द्वारा जारी विभिन्न विवरण दर्शाते हुए वर्तमान वेतन-पर्ची संलग्न की जाए		
मूल वेतन वेतनमान सहित और वेतन वृद्धि की दर	मंहगाई वेतन/अंतरिम राहत/अन्य भत्ते इत्यादि (अलग-अलग विवरण सहित)	कुल परिलब्धियां
16. (क) पद के लिए उपयुक्तता के समर्थन में। आवेदित पद से संबंधित अतिरिक्त सूचना, यदि कोई है, (इस संबंध में अन्य किसी जानकारीके अतिरिक्त (1) अतिरिक्त शैक्षिक अहर्ताएं (ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण और (iii) कार्य अनुभव, रिक्ति परिपत्र /विज्ञापन में निर्धारित के अलावा) (टिप्पणी: यदि स्थान अपर्याप्त है तो पृथक पृष्ठ संलग्न करें)		
16 (ख) उपलब्धियां: अभ्यर्थियों से निम्नलिखित के संबंध में सूचना उपलब्ध कराने का अनुरोध है. (i) शोध प्रकाशन और रिपोर्ट तथा विशेष परियोजनाएं (ii) पुरस्कार/छात्र वृतियां / अधिकारिक अभिमूल्यन (iii) व्यावसायिक निकायों/संस्थानों/ समितियों के साथ संबद्धता और; (iv) अपने नाम अथवा संगठन के लिए प्राप्त पंजीकृत पेटेंट (v) कोई शोध आधिकारिक मान्यता को शामिल करते हुए नवाचारी उपाय (vi) कोई अन्य सूचना (टिप्पणी: यदि स्थान अपर्याप्त है तो पृथक पृष्ठ संलग्न करें)		
17. कृपया बताएं कि क्या आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी)/समावेशन/पुनरोजगार आधार पर आवेदन कर रहे हैं। (केंद्र/राज्य सरकारों के तहत कार्यरत अधिकारी केवल "समावेशन" के लिए उपयुक्त हैं। गैर सरकारी संगठन के अभ्यर्थी केवल लघु अवधि संविदा के लिए उपयुक्त हैं)		
18. क्या अनुसूचित जाति/जनजाति से संबंधित है ?		

मैंने ध्यानपूर्वक रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन को पढ़ लिया है और मुझे यह ठीक से ज्ञात है कि परिपत्र में दी गई सूचना अनिवार्य योग्यताएं/कार्य अनुभव के समर्थन में मेरे द्वारा दिए गए कागजात पद के लिए चयन करते समय चयन समिति द्वारा भी जांचे जाएंगे। मेरे द्वारा दी गई सूचना /विवरण सही और मेरे अनुसार सत्य है और किसी भी भौतिक तथ्य को रोका/छुपाया नहीं गया है जिसका मेरी चयन पर कोई प्रभाव हो ।

(अभ्यर्थी के हस्ताक्षर)

पता.....

दूरभाष सं.....

दिनांक.....

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रमाणीकरण

आवेदक द्वारा उपर्युक्त आवेदन में दी गई सूचना/विवरण रिकार्ड में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सत्य एवं सही है। वह रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक योग्यता और अनुभव रखता है। यदि चयन होता है, इन्हें तत्काल प्रभाव से कार्यमुक्त कर दिया जाएगा ।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि :-

(i) श्री/श्रीमती..... के विरुद्ध कोई सतर्कता अथवा अनुशासनात्मक मामला लंबित/विचाराधीन नहीं है।

(ii) उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है।

(iii) उनकी सी आर डोज़ियर मूलरूप में संलग्न है। गत पांच वर्षों की वार्षिक कार्य निष्पादन रिपोर्ट की फोटोप्रति भारत सरकार के अवर सचिव अथवा उनसे उच्च अधिकारी द्वारा विधिवत रूप से प्रमाणित, संलग्न है।

(iv) गत 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई प्रमुख/लघु दंड नहीं लगाया गया है अथवा उन पर गत 10 वर्षों के दौरान लगाए गए प्रमुख लघु दंडों की सूची संलग्न है।
(जैसा भी मामला हो)

प्रतिहस्ताक्षरित

(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी मोहर सहित)

क्षेत्र सँकार्य प्रभाग, राष्ट्रीय प्रतिदर्श सर्वेक्षण कार्यालय में सहायक निदेशक (राजभाषा) के पद के कार्य

1. प्रशासनिक और तकनीकी सामग्री का अंग्रेजी से हिंदी तथा हिंदी से अंग्रेजी अनुवाद और कनिष्ठ अनुवादकों द्वारा अनुवाद की गई सामग्री की विधिक्षा
2. राजभाषा के क्रियान्वयन के उद्देश्य से अधिकारियों/कर्मचारियों को राजभाषा अधिनियम के प्रावधानों और हिंदी/हिंदी टाइपिंग और हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण संबंधी प्रावधानों की जानकारी देना तथा उनके क्रियान्वयन में सहायता प्रदान करना ।
3. अधिकारियों/कर्मचारियों को उनके सरकारी कामकाग में नोटिंग और ड्राफ्टिंग संबंधी प्रशिक्षण प्रदान करने के लिए हिंदी कार्यशालाओं का आयोजन करना तथा इन हिंदी कार्यशालाओं में क्लासेज लेना । इसके अतिरिक्त इन कार्यशालाओं के लिए पाठ्यक्रम सामग्री तथा संदर्भ साहित्य तैयार करना ।
4. मुख्यालय कार्यालय तथा प्रभाग के फील्ड कार्यालयों में राजभाषा की प्रगति का निरीक्षण करना तथा उन पर अनुवर्ती कार्रवाई करना ।
5. मुख्यालय कार्यालय, नई दिल्ली की राजभाषा कार्यान्वयन समिति के सदस्य सचिव के रूप में कार्य करना तथा बैठकों का आयोजन करने, कार्य-सूची जारी करने तथा इसे जारी करने और उस पर अनुवर्ती कार्रवाई के लिए समस्त आवश्यक-कार्रवाई करना ।
6. मंत्रालय की राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकों में भाग लेना तथा एफओडी में उन पर अनुवर्ती कार्रवाई सुनिश्चित करना ।
7. संसदीय राजभाषा समिति द्वारा निरीक्षण के दौरान क्षेत्रीय कार्यालयों को अपेक्षित सहयोग तथा मार्गदर्शन प्रदान करना ।
8. मुख्यालय कार्यालय तथा क्षेत्रीय कार्यालयों की तिमाही रिपोर्टें तैयार करना तथा उनका संकलन करना और उन्हें मंत्रालय को भेजना और हिंदी में पत्राचार को बढ़ावा देने के लिए निर्देश जारी करना । इसी प्रकार से हिंदी की वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट तैयार करना तथा इसे मंत्रालय को भेजना ।
9. मुख्यालय के क्षेत्रीय कार्यालयों/अनुभागों से प्राप्त हिंदी शिक्षण योजना की अर्ध-वार्षिक रिपोर्टें तैयार करना तथा संकलित करना और उन्हें हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, राजभाषा विभाग को भेजना ।
10. हिंदी/हिंदी टाइपिंग/हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण के लिए निर्देश जारी करना तथा की गई कार्रवाई संबंधी रिपोर्ट की मांग करना ।
11. प्रभाग के क्षेत्रीय तथा उप-क्षेत्रीय कार्यालयों में राजभाषा कार्यान्वयन समिति के गठन तथा बैठकों के आयोजन के लिए आवश्यक कार्रवाई करना ।
12. हिंदी अनुभाग की अन्य सभी फाइलों का पर्यवेक्षण करना तथा उन पर आवश्यक कार्रवाई सुनिश्चित करना ।