

No. 49/83/2013-6SII
GOVERNMENT OF HARYANA
CHIEF SECRETARY'S OFFICE
PERSONNEL DEPARTMENT

Dated, Chandigarh, the 18th September, 2013.

To

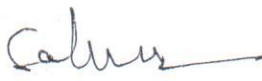
All concerned IAS / HCS Officers.


Subject: Filling up the post of Administrative Officer in Central Hindi Training Institute, a Subordinate Office of the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, on deputation basis.

Madam/ Sir,

I am directed to refer to the subject cited above and to say that a copy of office memorandum No. 14034/13/2013-OL(Trg), dated 04th September, 2013 received from Government of India/ Bharat Sarkar, Ministry of Home Affairs/ Grih Mantralaya, Department of Official Language/ Rajbhasha Vibhag, New Delhi is uploaded on the web site (csharyana.gov.in) and to request that in case you are willing to be considered for the post mentioned in the above subject you may kindly send three copies of your bio-data with an application to the Personnel Department (Services Branch-II) at the earliest.

Yours faithfully,


(SATISH SHARMA)
Superintendent Services-II.


INTERNAL DISTRIBUTION
e-champion



मुख्य सचिव
चण्डीगढ़

फा.सं014034/13/2013-राभा(प्रशि)

भारत सरकार
गृह मंत्रालय
राजभाषा विभाग

04 SEP 2013

1
12

11 SEP 2013

वरिचालन शाखा नं 77822

चौथा तल, एन.डी.सी.सी.-2 भवन,

जयसिंह रोड, निकट जंतर-मंतर,

नई दिल्ली-110001 दिनांक

30.08.13

कार्यालय जापन

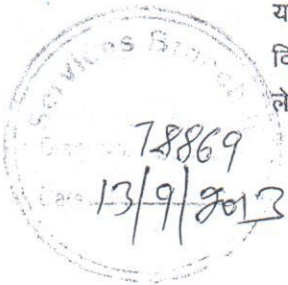
विषय:- गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के अधीनस्थ कार्यालय केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली में प्रशासनिक अधिकारी के पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरा जाना।

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के अधीनस्थ कार्यालय केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली में प्रशासनिक अधिकारी के एक पद (संशोधित वेतनमान पीबी-3 रु. 15600-39100 ग्रेड वेतन 6600 रुपये) को प्रतिनियुक्ति 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-1 में दिए गए हैं। इस पद पर चयनित अधिकारी का वेतन, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17 जून 2010 के कार्यालय जापन संख्या 6/8/2009-स्था(वेतन-11), 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 (तीन प्रतियां में) संलग्न प्रोफार्मा (अनुबंध-11) में, इस कार्यालय जापन के जारी होने या इस कार्यालय जापन के इम्प्लायमेंट न्यूज/रोजगार समाचार पत्र में प्रकाशित होने की तारीख से 60 दिन के भीतर, जो भी स्थिति बाद में, निम्नलिखित दस्तावेजों सहित अधोहस्ताक्षरी को उचित माध्यम से भेज दें:-

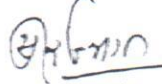
- (I) आवेदक की संपूर्ण गोपनीय रिपोर्टों के डोजियर अथवा पिछले पांच वर्ष 2008-09 से वर्ष 2012-13 तक की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की फोटो प्रतियां। फोटो प्रति का प्रत्येक पृष्ठ समूह 'क' राजपत्रित अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित हो।
- (II) सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र।
- (III) अधिकारी के विरुद्ध कोई अनुशासनिक/सतर्कता का मामला लंबित नहीं है तथा न ही इस प्रकार का कोई मामला चलाए जाने का विचार है, का प्रमाण पत्र।
- (IV) अधिकारी पर पिछले 10 वर्षों की अवधि के दौरान यदि कोई छोटी/बड़ी शास्ति लगाई हो, का 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 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 अशेषित 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।

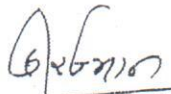
4. पहले प्रकाशित विज्ञापन के प्रति आवेदन करने वाले सभी आवेदकों को पुनः आवेदन करने की आवश्यकता है।


(सूरज भान)

उप सचिव, भारत सरकार

सेवा में,

1. केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग।
2. भारत का निर्वाचन आयोग।
3. संघ लोक सेवा आयोग।
4. केंद्रीय सतर्कता आयोग।
5. भारत का नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक।
6. लोकसभा/राज्यसभा सचिवालय।
7. गृह मंत्रालय (मुख्यालय)/न्याय विभाग/जम्मू एवं कश्मीर कार्य विभाग तथा राजभाषा विभाग के सभी अधिकारी/डेस्क/अनुभाग।
8. गृह मंत्रालय के सभी काडर यूनिट।
9. सभी राज्य सरकारें तथा संघ राज्य क्षेत्र सरकारें।
10. पुनर्वास महानिदेशालय, रक्षा मंत्रालय, पश्चिमी खंड-4, विंग-ए, आर.के.पुरम, नई दिल्ली। अनुरोध है कि कृपया इस कार्यालय ज्ञापन को संबंधित अधिकारियों के ध्यान में ला दें एवं पात्र तथा इच्छुक अधिकारियों के आवेदन पत्र तीन प्रतियों में, उनकी गोपनीय रिपोर्टों के डोजियर तथा सतर्कता निकासी आदि सहित इस विभाग को निर्धारित अवधि तक अवश्य भिजवा दें।
11. मीडिया एग्जीक्यूटिव, डी.ए.वी.पी., सूचना एवं प्रसारण मंत्रालय, सूचना भवन, सीजीओ कॉम्प्लेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली। (दस प्रतियां) इस परिपत्र को इम्प्लायमेंट न्यूज/रोजगार समाचार पत्र के अगले अंक में इस विभाग को सूचित करते हुए, प्रकाशित करवाने की व्यवस्था करें।
12. निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली।
13. वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, राष्ट्रीय सूचना विज्ञान, एनडीसीसी-2, नई दिल्ली।
14. अतिरिक्त प्रतियां 50


(सूरज भान)

उप सचिव, भारत सरकार

टेलि: 01123438155

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली में प्रशासनिक अधिकारी के पद के लिए शैक्षिक अर्हताएं, अनुभव तथा अन्य विवरण

1	पद का नाम	प्रशासनिक अधिकारी
2	पदों की संख्या	1 (एक)
3	वर्गीकरण	सामान्य केंद्रीय सेवा समूह 'क' राजपत्रित ।
4	वेतनमान	पीबी-3 रुपये 15600-39100 में ग्रेड वेतन रुपये 6600/-
5	प्रतिनियुक्ति की अवधि एवं आयु सीमा	प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केंद्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन विभाग/विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य कॉडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि भी शामिल है, साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी । प्रतिनियुक्ति के लिए अधिकतम आयु-सीमा, आवेदन पत्र प्राप्त करने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक से नहीं होगी ।
6	पात्रता	<p>केंद्रीय सरकार/राज्य सरकारों या संघ राज्य क्षेत्रों के ऐसे अधिकारी:-</p> <p>(क) (i) जो मूल कॉडर/विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं या</p> <p>(ii) जिन्होंने मूल कॉडर/विभाग में वेतनबैंड-3, 15600-39100 रुपये और ग्रेड वेतन 5400 रुपये या समतुल्य पदों पर नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात उस श्रेणी में पांच वर्ष की सेवा की है और</p> <p>(ख) जिनके पास निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव हैं:</p> <p>(i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में बैचलर डिग्री:</p> <p>(ii) प्रशासन, स्थापना और लेखा मामलों में पांच वर्ष का अनुभव ।</p> <p><u>सशस्त्र बल कर्मिकों के लिए प्रतिनियुक्ति/पुनर्नियोजन:-</u></p> <p>सशस्त्र बल के कैप्टन या समतुल्य रैंक के ऐसे कर्मिकों के संबंध में भी विचार किया जाएगा जो एक वर्ष की अवधि के भीतर सेवानिवृत्त होने वाले हैं या रिजर्व में स्थानांतरित किए जाने वाले हैं और जिनके पास प्रतिनियुक्त व्यक्तियों के लिए विहित शैक्षिक अर्हता और अनुभव हैं । यदि ऐसे अधिकारियों का चयन हो जाता है तो उन्हें उस तारीख तक प्रतिनियुक्ति के निबंधनों पर रखा जाएगा जिस तारीख से उन्हें सशस्त्र बल से निर्मुक्त किया जाना है । तत्पश्चात उन्हें पुनर्नियोजन पर बने रहने दिया जा सकता है । यदि ऐसा पात्र अधिकारी वास्तविक रूप से चयन से पहले सेवानिवृत्त हो जाता है या रिजर्व में स्थानांतरित कर दिया जाता है तो उसकी नियुक्ति पुनर्नियोजन के आधार पर की जाएगी । (सिविल पदों के प्रति निर्देश से अधिवर्षिता की आयु तक पुनर्नियोजन)</p> <p>टिप्पण: 1 प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केंद्रीय सरकार के उसी या</p>

		<p>किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काडर बाह्य (एक्स काडर) पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है, साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी ।</p> <p>टिप्पण: 2 प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन पत्र प्राप्त करने की अंतिम तारीख को छप्पन वर्ष से अधिक नहीं होगी ।</p> <p>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 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 का साधारण ग्रेड वेतन या वेतनमान सहित एक श्रेणी में विलय हो गया है और वहां यह लाभ उस पद (उन पदों) पर विस्तारित होगा जिसके लिए ग्रेड वेतन या वेतनमान बिना किसी उन्नयन का साधारण प्रतिस्थापन ग्रेड है, वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित विस्तारित तत्स्थानी ग्रेड वेतन या वेतनमान पर की गई सेवा समझा जाएगा ।</p>
7.	पद के कर्तव्य	<ol style="list-style-type: none"> 1. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना के सभी प्रशासनिक, स्थापना, वित्तीय तथा सतर्कता संबंधी मामलों को निपटाने हेतु विभागाध्यक्ष केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान की सहायता करना । 2. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना से संबंधित संसदीय मामलों का निपटान । 3. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान के कार्यालय का रख-रखाव । 4. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/हिंदी शिक्षण योजना के विभिन्न पदों का सृजन, भर्ती नियम तैयार करना तथा उसमें संशोधन करना । 5. कार्यालय प्रबंधन का कार्य (हाऊस कीपिंग जाब) 6. केंद्रीय प्रशासनिक अधिकरण तथा उच्च न्यायालय एवं सर्वोच्च न्यायालय में सरकार के खिलाफ मुकदमों में प्रत्युत्तर तैयार करना एवं सरकारी वकील की सहायता करना । 7. समूह 'ग' की विभागीय पदोन्नति समितियों में सदस्य सचिव का कार्य करना । 8. सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत मांगी गई सूचनाओं का एकत्र कर तैयार करना तथा मांगी गई सूचना समय पर देना सुनिश्चित करना । 9. सतर्कता एवं अनुशासनिक मामलों में कार्रवाई सुनिश्चित करना ।

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली में प्रशासनिक अधिकारी के पद के लिए

आवेदन पत्र

जीवन-वृत्त

1. नाम और पता (साफ अक्षरों में)^a
(दूरभाष नं० सहित) :
2. जन्म तिथि (ईस्वी सन में) :
3. केंद्रीय सरकार/राज्य सरकार के नियमों के
अधीन सेवानिवृत्ति की तारीख
4. शैक्षणिक 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 क्या आपके द्वारा ऊपर की गई
प्रविष्टियों के अनुसार आप पद की अपेक्षाएं 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	से	तक	वेतनमान तथा वर्गीकरण (समूह) और मूल वेतन	नियुक्ति का स्वरूप अर्थात् तदर्थ/ प्रतिनियुक्ति/ नियमित	कार्य का स्वरूप
1	2	3	4	5	6	7

8. वर्तमान धारित पद का स्वरूप :
(I) तदर्थ :
(II) नियमित/अस्थायी :
(III) स्थायी या अस्थायी :
9. यदि वर्तमान पद प्रतिनियुक्ति/अनुबंध के आधार पर हैं तो कृपया यह बताएं:-
(क) प्रारंभिक नियुक्ति/अनुबंध की तारीख :
(ख) प्रतिनियुक्ति/अनुबंध पर नियुक्ति की अवधि:
(ग) कार्यालय/संगठन का नाम जिससे आपका मूल संबंध है:
10. वर्तमान पद के बारे में अतिरिक्त विवरण, यदि कोई हो,:

11. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं ?
यदि हां तो वेतन संशोधित होने की तारीख और संशोधन पूर्व वेतनमान का भी उल्लेख करें ।
12. अब प्रति माह प्राप्त कुल परिलब्धियां :
13. अतिरिक्त सूचना, यदि कोई कोई हो, जिसे इस पद पर नियुक्ति के लिए अपनी पात्रता के प्रमाण स्वरूप उल्लेख करना चाहे, यदि स्थानाभाव हो तो अलग से कागज संलग्न करें:
14. क्या आप अनुसूचित जाति/जनजाति से संबंधित हैं ?
15. अभ्युक्ति

उम्मीदवार के हस्ताक्षर
पता
दूरभाष

केवल कार्यालय प्रयोग के लिए

नियोक्ता/कार्यालय अध्यक्ष/प्रेषण अधिकारी द्वारा प्रमाण पत्र

1. प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी द्वारा अपने आवेदन पत्र (अनुबंध 11) में शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव के संबंध में दिए गए विवरण सही हैं ।
2. प्रमाणित किया जाता है कि इनके विरुद्ध कोई भी अनुशासनिक/सतर्कता संबंधी मामला न तो लंबित है और न ही ऐसे किसी मामले पर विचार किया जाना अपेक्षित है ।
3. प्रमाणित किया जाता है कि इनकी सत्यनिष्ठा असंदिग्ध हैं ।
4. श्री/श्रीमती/कुमारी के विरुद्ध पिछले 10 वर्षों की अवधि के दौरान कोई भी छोटी/बड़ी शास्ति नहीं लगाई गई है ।
5. श्री/श्रीमती/कुमारी----- की अपेक्षित गोपनीय रिपोर्टों की सत्यापित प्रतियां (गोपनीय रिपोर्टों की प्रत्येक फोटोस्टेट प्रति सत्यापित होना चाहिए) संलग्न है ।

स्थान
दिनांक

हस्ताक्षर
नाम व पदनाम
दूरभाष

7

No. 14034/13/2013-OL(Trg)
Government of India/ Bharat Sarkar
Ministry of Home Affairs/ Grih Mantralaya
Department of Official Language/Rajbhasha Vibhag

04 SEP 2013

4th Floor, NDCC-II Bhawan,
Jai Singh Road, New Delhi – 110001

Dated the 30 August, 2013

OFFICE MEMORANDUM

Subject : Filling up the post of Administrative Officer in Central Hindi Training Institute, a Subordinate Office of the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, on deputation basis.

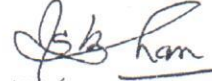
The services of suitable officers are urgently required for appointment to the post of Administrative Officer in Central Hindi Training Institute, a subordinate office of the Department of Official Language, Ministry of Home Affairs, on deputation basis in the Pay Band-3, Rs 15600-39100 with Grade Pay Rs. 6600/-. The qualification and experience required for the post and other details are given in Annexure-I. The Pay of selected officer will be regulated in accordance with the Department of Personnel and Training Office Memorandum No. 6/8/2009-Estt. (Pay-II) dated 17th June, 2010, as amended from time to time.

2. It is requested that the application (in triplicate) in the enclosed proforma (Annexure-II) of suitable, willing and eligible officers and who can be spared immediately may be sent to the undersigned within 60 days from the date of issue of this Office Memorandum OR from the date of publication of this Office Memorandum in Employment News/Rozgar Samachar, whichever is later, together with the following documents.

- (i) Photostat copies of the Confidential Reports of applicant for the last five years i.e. from 2008-09 to 2012-13. Each page of the photocopy should be 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 may be enclosed).
- (v) Cadre clearance in respect of the applicant.

3. Application received after the closing date or without the attested Photostat copies of Confidential Reports or without recommendation of the concerned office or otherwise found incomplete are liable to be rejected. Officer who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently. While forwarding the application, it may be verified and certified that the 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 relieved of his duties.

4. All applicants who had applied in response to earlier advertisement need to apply afresh.



(Suraj Bhan)

Deputy Secretary to the Government of India

Tel. 23438155

Copy to:

1. All Ministries/Departments of Government of India
2. Election Commission of India.
3. Union Public Service Commission, New Delhi
4. Central Vigilance Commission, New Delhi
5. Comptroller and Auditor General of India, New Delhi.
6. Lok Sabha/Rajya Sabha Secretariat.
7. All officer, Desks and Sections in the Ministry of Home Affairs (Proper), Department of Justice and Department of J&K Affairs & D/O Official Language.
8. All Cadre Units of Ministry of Home Affairs.
9. All State Governments/U.T.Governments.
10. D.G. Resettlement, Ministry of Defence, West Block-IV, Wing-I, R.K. Puram, New Delhi, with request that this memorandum may please be brought in the notice of the concerned officers and forward applications of eligible and interested candidates in triplicate along with their complete CR dossiers and Vigilance clearance and integrity certificate etc to this Department within the stipulated period.
11. Media Executive, Directorate of Advertising & Visual Publicity (D.A.V.P.) Ministry of Information and Broadcasting, Sookana Bhawan, CGO Complex, New Delhi (with 10 spare copies). It is requested that this vacancy may be published in the Employment News at an early date and this Department may also be informed the date of Publication.
12. Director, Central Hindi Training Institute, New Delhi.
13. Sr. Technical Director, NIC, NDCC-II, New Delhi.
14. Spare Copies 50.



(Suraj Bhan)

Deputy Secretary to the Government of India

Annexure-I

Qualification, experience and other details required for the post of Administrative Officer,
Central Hindi Training Institute, Department of Official Language, Ministry of
Home Affairs, New Delhi.

1.	Name of the Post	Administrative Officer
2.	Number of Post	1 (One)
3.	Classification	General Central Service Group 'A' Gazetted
4.	Scale of Pay	Pay Band-3 Rs. 15600-39100 with Grade Pay Rs. 6600/-
5.	Period of Deputation	The Period of deputation including period of deputation in other ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other Organisation/Department of the Central Government shall not exceed three years. The maximum age limit for appointment on deputation shall be not exceeding 56 years as on the closing date or receipt of applications.
6.	Eligibility	<p>Officers of the Central Government or State Government or Union territories:</p> <p>(a) (i) holding analogous posts on regular basis in the parent cadre or Department; or (ii) with five year's service in the grade rendered after appointment thereto on Regular basis in the Pay Band-3 (Rs. 15600-39100) and Grade pay of Rs.5400 –or equivalent in the parent cadre or Department ; and</p> <p>(b) Possessing the following educational qualification and experience;</p> <p>(i) Bachelor's degree in any subject from a recognised University;</p> <p>(ii) Five year's experience in administration, establishment and accounts matters.</p> <p>For Armed Forces Personnel: Deputation/Re-employment</p> <p>The Armed Forces Personnel of the rank of Captain or equivalent who are due to retire or to be transferred to reserve within a period of one year and possessing the educational qualification and experience prescribed for deputationists shall also be considered. If selected such officers will be given deputation terms upto the date on which they are due for release from the Armed Forces. Thereafter, they may be continued on re-employment terms. In case such eligible officers have retired or have been transferred to reserve before the actual selection to</p>

		<p>the post is made, their appointment will be on Re-employment basis. (Re-employment upto the age of superannuation with reference to civil posts).</p> <p>Note1.- Period of deputation including the 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.</p> <p>Note 2.- The maximum age limit for appointment by deputation shall not be exceeding fifty six years as on the closing date of the receipt of application.</p> <p>Note 3.- For the purpose of appointment on deputation basis, the service rendered on a regular basis by an officer prior to 1st January, 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 grade pay or pay scale extended based on the recommendations of the 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.</p>
7.	Duties of Post	<ol style="list-style-type: none"> 1. To assist the Director (HOD) in disposing off all matters of Central Hindi Training Institute/Hindi Teaching Scheme pertaining to administration and establishment etc. 2. To dispose off all parliamentary issues pertaining to Central Hindi Training Institute and Hindi Teaching Scheme. 3. To maintain the office of Central Hindi Training Institute. 4. Creation of various posts pertaining to Central Hindi Training Institute and Hindi Teaching Scheme and finalization of recruitment rules and amendment therein. 5. To manage House-keeping in the office. 6. To prepare Para-wise comments filed against the Government in Central Administrative Tribunal, High Court and Supreme Court and to assist the Govt. counsel. 7. To act as member secretary of the departmental promotion committees constituted for Group "C" posts. 8. To collect and prepare consolidated information asked under RTI act and to ensure timely replay to applicant. 9. To handle all the vigilance and discipline proceedings.

Application for the post of Administrative Officer, Central Hindi Training Institute, Department of
Official Language, Ministry of Home Affairs, New Delhi.

BIO-DATA PROFORMA

1. Name, Designation and full office address :
(in the Block letters) (with Telephone No.) :
2. Date of Birth (in Christian era)
3. Date of retirement under Central Government/
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	Qualifications/Experience possessed by the officer
i.	
ii.	
iii.	
iv.	

6. Please state clearly whether in the light
Of entries made by you above, meet the
Requirements of the post. :
7. Details of employment, in chronological
order. Enclose a separate sheet, duly
authenticated by your signature, if the
Space below is insufficient. :

Office/Instt./org	Post held and service cadre to which it belongs	From	To	Scale of Pay Clasification (Group) of the post and basic pay	Nature of service rendered to be clearly indicated (ad hoc/dept./ Regular basis	Nature of duties
1	2	3	4	5	6	7

8. Nature of present employment,
(i) ad-hoc basis :
(ii) regular/on temporary basis :
(iii) Permanent or quasi-permanent basis :

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 you belong. :
10. Additional details about present employment, if any :
11. Are you in Revised Scale of Pay? If yes, give the date from which the revision took place and also indicate the pre revised scales. :
12. Total emoluments per month now drawn :
13. Additional information, if any, which you would like to mention in support of your suitability for the post. Enlose a separate sheet, if the space is insufficient. :
14. Whether belongs to SC/ST
15. Remarks

Date: _____

Signature of the Candidate

Address _____

FOR OFFICE USE ONLY

CERTIFICATE TO BE FURNISHED BY THE EMPLOYER HEAD OF OFFICE/FORWARDING AUTHORITY

1. Certified that the particulars furnished by Shri/Smt./Kum _____ are correct and he/she possesses educational qualifications and experience mentioned in Annexure-II.
2. It is also certified that there is no vigilance/Disciplinary case either pending or being contemplated against him/her.
3. His/her integrity is certified.
4. No major or minor penalty was imposed on Shri/Smt./Kum _____ during the last 10 years period.
5. The up-to-date attested Photostat copies of CRs (Each Photostat copy of CR should be attested) in respect of Shri/Smt./Kum _____ is enclosed herewith.

Place: :

Date :

Signature:

Name, designation

& Tele.No.