

रिक्त पद हेतु परिपत्र

विदेश मंत्रालय, नई दिल्ली में प्रतिनियुक्ति आधार पर उप सचिव (हिंदी) के पद को भरने हेतु योग्य अधिकारियों से निर्धारित प्रपत्र (विज्ञापन के अनुबंध के अनुसार) में आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं जिसका ब्यौरा निम्नानुसार है:-

1	पद का नाम तथा वेतन स्तर	: उप सचिव (हिंदी) - पे मैट्रिक्स में 12वां स्तर
2	प्रतिनियुक्ति की अवधि	: प्रारंभ में तीन वर्ष हेतु; इस विषय पर कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा निर्धारित वर्तमान नियमों के अनुसार इस अवधि को बढ़ाया जा सकता है।
3	आयु सीमा	: प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त होने की समाप्ति तिथि तक 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।
4	कार्य विवरण	: विदेश मंत्रालय मुख्यालय, नई दिल्ली में एक विशिष्ट प्रभाग में कार्य
5	पात्रता	: केन्द्र सरकार के कार्यालयों में कार्य करने वाले अधिकारी जो समान पदों पर नियमित आधार पर तैनात हों अथवा पे मैट्रिक्स के स्तर 11 के पदों पर 5 वर्षों से नियमित रूप से कार्यरत हों।
6	शैक्षणिक योग्यता और अनुभव	: शैक्षणिक योग्यता i. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी में मास्टर्स डिग्री अथवा समतुल्य डिग्री और साथ ही डिग्री स्तर पर एक विषय के रूप में अंग्रेजी हो [अथवा] ii. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से अंग्रेजी में मास्टर्स डिग्री अथवा समतुल्य डिग्री और साथ ही डिग्री स्तर पर एक विषय के रूप में हिंदी हो [अथवा] iii. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में मास्टर्स डिग्री अथवा समतुल्य डिग्री और साथ ही डिग्री स्तर पर हिंदी तथा अंग्रेजी हो।

		<p><u>अनुभव</u></p> <p>i. हिंदी में पारिभाषिक शब्दावली के कार्य और/अथवा अधिमानतः तकनीकी अथवा वैज्ञानिक साहित्य में अंग्रेजी से हिंदी अथवा हिंदी से अंग्रेजी अनुवाद कार्य से संबंधित 10 वर्षों का अनुभव</p> <p>a. अथवा</p> <p>ii. शिक्षण कार्य, शोध, लेखन अथवा हिंदी पत्रकारिता में 10 वर्षों का अनुभव</p>
7	वांछनीय अर्हता/अनुभव	<p>i. संबंधित विषय में पीएचडी डिग्री</p> <p>ii. हिंदी समाचार संगठन/समाचार एजेंसी/सांस्कृतिक संगठन में कार्य करने का अनुभव</p> <p>iii. स्नातक स्तर पर हिंदी के अलावा कोई एक अथवा एकाधिक भारतीय भाषाओं का अध्ययन</p> <p>iv. स्थापना से जुड़े मामलों का निपटारा करने का अनुभव</p> <p>v. स्नातक स्तर पर एक विषय के रूप में संस्कृत का अध्ययन</p>
8	आवेदन कैसे करें	<p>निर्धारित प्रपत्र में आवेदन भरकर उचित माध्यम से संयुक्त सचिव (प्रशासन), कमरा संख्या 149-सी, साउथ ब्लॉक, विदेश मंत्रालय, नई दिल्ली को भेजा जाना चाहिए। विधिवत रूप से भरे आवेदन पत्र के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न होने चाहिए:</p> <p>(क) पिछले 5 वर्षों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/एपीएआर की अद्यतन प्रतियां जिनके प्रत्येक पृष्ठ पर किसी ग्रुप 'ए' अधिकारी द्वारा विधिवत साक्षात्कन किया गया हो।</p> <p>(ख) कॉडर क्लियरेंस</p> <p>(ग) सतर्कता क्लियरेंस</p> <p>(घ) सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिकारी पर लगाई गई छोटी/बड़ी शास्ति, यदि कोई हो, का ब्यौरा</p>
9	वेतन एवं भत्ते	<p>कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17/6/2010 के कार्यालय ज्ञापन संख्या: 6/08/2009-स्थापना (वेतन II), जिसे समय-समय पर संशोधित किया गया है, के दिशानिर्देशों के अनुसार यथास्वीकार्य</p>

10	आवास	आवास मंत्रालय के वर्तमान नियमों/दिशानिर्देशों के अनुसार उपलब्धता/रिक्ति के अनुसार आबंटित किया जाएगा।
----	------	--

2 इच्छुक एवं योग्य अधिकारियों से प्राप्त आवेदन अधोहस्ताक्षरी को 31 अगस्त 2017 तक अग्रेषित किए जा सकते हैं। कॉर्डर नियंत्रण प्राधिकारियों से अनुरोध है कि वह केवल उन्हीं अधिकारियों के आवेदन अग्रेषित करें जिन्हें चयन किए जाने की स्थिति में कार्यमुक्त किया जा सके। आवेदन से संबंधित किसी भी पूछताछ के लिए डॉ विप्र पांडे, अवर सचिव (सर्वग) को uscadre@mea.gov.in पर संपर्क किया जा सकता है।

सिबि जार्ज

(सिबि जार्ज)

संयुक्त सचिव (प्रशासन)

प्रति:

- 1 केन्द्र सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे इस परिपत्र को संबद्ध/अधिनस्थ कार्यालयों सहित अपने सभी स्रोतों को परिचालित करें।
- 2 विदेश प्रचार प्रभाग (इस परिपत्र को विदेश मंत्रालय की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु)

अनुबंध

विदेश मंत्रालय में उप सचिव (हिंदी) पद हेतु आवेदन प्रपत्र (प्रतिनियुक्ति आधार पर)

पासपोर्ट साइज
फोटो चिपकाएं

1 नाम एवं पदनाम:

2 जन्मतिथि:

3 लिंग:

4 शैक्षणिक योग्यता:

5 मोबाइल नंबर:

6 ईमेल आईडी:

7 सेवा/बैच:

8 तैनाती का क्रमानुसार विवरण। यदि नीचे दी गई जगह पर्याप्त न हो तो अलग से प्रभाग द्वारा विधिवत् अधिप्रमाणित एक पृष्ठ संलग्न करें।

विभाग/संस्थान/संगठन	धारित पद	से	तक	वेतनमान एवं उसमें मूल वेतन	की गई ड्यूटी का स्वरूप

9 वर्तमान तैनाती का विवरण:

10 मूल वेतन, वेतनमान एवं ग्रेड पे

- 11 किए गए पाठ्यक्रमों/प्रशिक्षण कार्यक्रमों का विवरण, यदि कोई हो
- 12 प्रकाशित पुस्तकों का ब्यौरा, यदि कोई हो:
- 13 भाषाओं का ज्ञान:
- 14 पिछली कॉडर बाह्य प्रतिनियुक्ति का ब्यौरा, यदि कोई हो:
- 15 अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जिसका आप इस पद हेतु अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहेंगे। यदि आवश्यक हो तो अलग से एक पृष्ठ संलग्न करें:
- 16 टिप्पणियां:

(उम्मीदवार के हस्ताक्षर)

पता:

तारीख:

प्रमाणित किया जाता है कि दी गई जानकारी सही है और अधिकारी के विरुद्ध न तो कोई अनुशासनिक मामला लंबित है और न ही कोई अनुशासनिक कार्रवाई किए जाने पर विचार किया जा रहा है और पिछले 10 वर्षों के दौरान अधिकारी पर कोई बड़ी अथवा छोटी शास्ति नहीं लगाई गई है तथा उनकी सत्यनिष्ठा संदेह से परे है।

विभाग प्रमुख के हस्ताक्षर
(मुहर सहित)