

संख्या क्यू/पीए.।।।/575/7/2017

विदेश मंत्रालय

[प्रशासन प्रभाग]

नई दिल्ली

19 मई, 2017

**रिक्त पद हेतु परिपत्र**

विदेश मंत्रालय, नई दिल्ली में प्रतिनियुक्ति के 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 12वाँ स्तर
2.	प्रतिनियुक्ति की अवधि	:	प्रारम्भ में 3 वर्ष हेतु; इस विषय पर कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा निर्धारित वर्तमान नियमों के अनुसार इस अवधि को बढ़ाया जा सकता है।
3.	कार्य विवरण	:	विदेश मंत्रालय मुख्यालय, नई दिल्ली में एक विशिष्ट प्रभाग में कार्य करना।
4.	पात्रता	:	केंद्र 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।
5.	शैक्षणिक योग्यता और अनुभव	:	<b>शैक्षणिक योग्यता</b> i. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी में मास्टर्स डिग्री अथवा समतुल्य डिग्री और साथ ही डिग्री स्तर पर एक विषय के रूप में अंग्रेज़ी हो [अथवा] ii. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से अंग्रेज़ी 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 और अंग्रेज़ी हो।
		:	<b>अनुभव</b> i. हिंदी में पारिभाषिक शब्दावली के कार्य और/अथवा अधिमानतः तकनीकी अथवा वैज्ञानिक साहित्य में अंग्रेज़ी से हिंदी अथवा हिंदी से

			अंग्रेजी अनुवाद कार्य से संबंधित 10 वर्षों का अनुभव [अथवा] ii. शिक्षण कार्य, शोध, लेखन अथवा हिंदी पत्रकारिता में 10 वर्षों का अनुभव
6.	वांछनीय अर्हता/अनुभव	:	i. संबंधित विषय में पीएचडी डिग्री ii. हिंदी समाचार संगठन/समाचार एजेंसी/ सांस्कृतिक संगठन में कार्य करने का अनुभव iii. स्नातक स्तर पर हिंदी के अलावा किसी एक अथवा एकाधिक भारतीय भाषाओं का अध्ययन iv. स्थापना से जुड़े मामलों का निपटारा करने का अनुभव v. स्नातक स्तर पर एक विषय के रूप में संस्कृत का अध्ययन
7.	आवेदन कैसे करें	:	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 दस्तावेज़ संलग्न होने चाहिए: (क) पिछले 5 वर्ष की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट / एपीएआर की अद्यतन प्रतियाँ जिनके प्रत्येक पृष्ठ पर गुप 'क' के किसी अधिकारी द्वारा विधिवत साक्षात्कन किया गया हो। (ख) कॉडर क्लियरेंस (ग) सतर्कता क्लियरेंस (घ) सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधिकारी पर लगाई गई छोटी/बड़ी शास्ति, यदि कोई हो, का ब्यौरा
8.	वेतन एवं भत्ते	:	कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17/6/2010 के कार्यालय जापन संख्या: 6/08/2009-स्थापना (वेतन II), समय समय पर यथासंशोधित, के दिशानिर्देशों के अनुसार यथास्वीकार्य
9.	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 19 जून, 2017 तक अग्रेषित किए जा सकते हैं। कॉडर नियंत्रण प्राधिकारियों से अनुरोध है कि वह केवल उन्हीं अधिकारियों के आवेदन अग्रेषित करें जिन्हें

चयन किए जाने की स्थिति में, कार्यमुक्त किया जा सकता हो। आवेदन से संबंधित किसी भी पूछताछ के लिए श्री वासुदेव रवि, अवर सचिव (एफएसपी - II) से [uspa3@mea.gov.in](mailto:uspa3@mea.gov.in) पर संपर्क किया जा सकता है।

(सिबि जार्ज)

संयुक्त सचिव (प्रशासन)

प्रति:

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

अनुबंध

विदेश मंत्रालय में उपसचिव (हिंदी) पद हेतु आवेदन प्रपत्र  
(प्रतिनियुक्ति के आधार पर)

पासपोर्ट  
साइज़ 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 प्रभाग द्वारा विधिवत् अधिप्रमाणित, एक पृष्ठ अलग से संलग्न करें।

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

9. वर्तमान तैनाती का विवरण:
10. मूल वेतन, वेतनमान एवं ग्रेड पे:
11. उन पाठ्यक्रमों/ प्रशिक्षण कार्यक्रमों का विवरण, यदि कोई हो, जिनमें शामिल हुए:
12. प्रकाशित पुस्तकों का ब्यौरा, यदि कोई हो:
13. भाषाओं का ज्ञान:
14. कॉडर बाह्य पिछली 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 प्रष्ट संलग्न करें:
16. टिप्पणियाँ:

(उम्मीदवार के हस्ताक्षर)

पता:

तारीख:

प्रमाणित किया जाता है कि दी गई जानकारी सही है और अधिकारी के विरुद्ध न तो अनुशासनिक मामला लम्बित 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 शास्ति नहीं लगाई गई है तथा उनकी सत्यनिष्ठा संदेह से परे है।

विभाग प्रमुख के हस्ताक्षर  
(मुहर सहित)