No. Q/PA.III/575/7/2017
Ministry of External Affairs
[Administration Division]

New Delhi
May 19th, 2017

VACANCY CIRCULAR

Applications in the prescribed proforma (as per annexure of the advertisement) are invited from eligible officers for filling up of the post of Deputy Secretary(Hindi) on deputation basis in the Ministry of External Affairs, New Delhi as per the details given below:

1.	Name of the post with Pay Level	:	**Deputy Secretary (Hindi)** – Level 12 of the Pay Matrix
2.	Period of Deputation	:	Initially for 3 years; could be extended as per extant rules prescribed by DoPT on the subject.
3.	Job Description	:	To work in a certain specialized Division at MEA Headquarters, New Delhi.
4.	Eligibility	:	Officers working in Central Government Offices holding analogous posts on regular basis or with 5 years' regular service in the posts in Level 11 of the Pay Matrix
5.	Essential Qualifications and Experience	:	Educational Qualifications: i. Master's degree of a recognised University or equivalent in Hindi with English as a subject at degree level [OR] ii. Master's degree of a recognised University or equivalent in English with Hindi as a subject at degree level [OR] iii. Master's degree of a recognised University or equivalent in any subject with Hindi and English as subjects at degree level
		:	Experience i. 10 years experience of terminological work in Hindi and/or translation work from English to Hindi or vice-versa, preferably of technical or scientific literature. [OR] ii. 10 years experience of teaching, research, writing or journalism in Hindi.
6.	Desirable Qualifications/ Experience	:	i. Ph.D Degree in the relevant subject. ii. Experience of working in Hindi Newspaper Organisation/News agency/ Cultural Organisation. iii. Should have studied one or more Indian languages other than Hindi at graduation level. iv. Experience in dealing with establishment matters. v. Sanskrit as one of the subjects at graduation level.

7.	How to apply	:	Completed application should be sent through proper channel in the prescribed proforma to Joint Secretary (Administration), Room No. 149 C, South Block, Ministry of External Affairs, New Delhi. The duly completed application should be sent alongwith: a) Up-to-date copies of ACRs/APARs for the last five years duly attested on each page by a Group A Officers. b) Cadre Clearance c) Vigilance Clearance d) Details of minor/major penalty imposed on the officer by the Competent Authority, if any
8.	Pay & Allowance	:	Admissible as per guidelines of Department of Personnel & Training's O.M No: 6/8/2009-Estt. (Pay II) dated 17.06.2010 amended from time to time.
9.	Accommodation	:	Residences will be allotted strictly according to availability/vacancy in accordance with extant Rules/Guidelines in the Ministry.

2. Applications of the willing and eligible officers may be forwarded to the undersigned latest by June 19, 2017. Cadre Controlling Authorities are requested that the applications of only those officers are forwarded who can be spared on being selected. Any queries regarding the application may be addressed to Shri Vasudev Ravi, Under Secretary (FSP-II) at uspa3@mea.gov.in.

(Sibi George)
Joint Secretary(Admn)

To:

1. All Ministries/Departments of Central Government – *with a request to circulate the vacancy to their entire field sources including attached/subordinate offices.*
2. XP Division (for uploading the circular on MEA website).

Annexure

APPLICATION PROFORMA FOR THE POST OF DEPUTY SECRETARY (HINDI) IN THE MINISTRY OF EXTERNAL AFFAIRS (ON DEPUTATION)

Paste your passport size photo here

1. Name & Designation:

2. Date of Birth:

3. Gender

4. Educational Qualifications:

5. Mobile No.:

6. Email ID:

7. Service/ Batch:

8. Details of employment in the chronological order. Enclose a separate sheet duly authenticated by the Department, if space below is insufficient.

Department/ Institution/ Organisation	Post held	From	To	Scale of Pay and basic therein	Nature of duties performed

9. Details of current deployment:

10. Basic Pay, Pay Scale & Grade Pay:

11. Details of courses/ training programmes attended, if any:

12. Details of publication, if any:

13. Languages known:

14. Details of previous ex cadre deputation, if any:

15. Additional information, if any, which you would like to mention in support of your suitability for the post. Enclose a separate sheet, it need be

16. Remarks

(Signature of candidate)

Address:

Date:

It is certified that particulars furnished are correct and no disciplinary case is either pending or contemplated against the officer and no penalty, major or minor, was imposed on the officer during the last 10 years and his integrity is beyond doubt.

Signature of the Head of Department
(with Stamp)

रिक्ति 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 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 12 वां 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	कार्य विवरण	:	विदेश मंत्रालय मुख्यालय, नई दिल्ली में एक विशिष्ट प्रभाग में कार्य
4	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।
5	शैक्षणिक योग्यता और अनुभव	:	<u>शैक्षणिक योग्यता</u> 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।

			अनुभव i. हिंदी में पारिभाषिक शब्दावली के कार्य और/अथवा अधिमानत: तकनीकी अथवा वैज्ञानिक साहित्य में अंग्रेजी 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 कोई 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 दस्तावेज संलग्न होने चाहिए: (क) पिछले 5 वर्षों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/एपीएआर की अद्यतन प्रतियां जिनके प्रत्येक पृष्ठ पर किसी ग्रुप 'क' अधिकारी द्वारा विधिवत साक्ष्यांकन 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 ज्ञापन संख्या: 6/08/2009-स्थापना (वेतन II), जिसे समय-समय पर संशोधित किया गया है, 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 सके। आवेदन से संबंधित किसी भी पूछताछ के लिए श्री वासुदेव रवि, अवर सचिव (एसएएसपी-II) को uspa3@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 स्रोतो 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:

प्रणामित 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)