

अस्थायी आधार पर सलाहकार (राजभाषा) की नियुक्ति के लिए अधिसूचना
आईआरसीटीसी / पूर्वी क्षेत्र, कोलकाता

उपयुक्त उम्मीदवारों से आवेदन आमंत्रित करता है जो सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी हैं और केंद्र / राज्य सरकार या स्वायत्त संगठनों, पीएसयू या नियामक प्राधिकरणों या विश्वविद्यालयों या अकादमिक या अनुसंधान संस्थान आदि के आधिकारिक भाषा विभाग / केंद्र से सेवानिवृत्त हैं। सलाहकार (राजभाषा) के रूप में संलग्न होने के लिए राजभाषा कार्य / गतिविधियों का सिद्ध अनुभव होना चाहिए। यह नियुक्ति विशुद्ध रूप से छह (06) महीने की अवधि के लिए "अस्थायी आधार" पर होगी और आवश्यकता के आधार पर बढ़ाई जा सकती है।

क्रम संख्या	पद स्थिति	स्थिति की संख्या	आयु सीमा (आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि के अनुसार)	पारिश्रमिक
1.	सलाहकार (राजभाषा)	01	आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को अधिकतम आयु सीमा 63 वर्ष है। हालांकि, अगर एक सेवानिवृत्त कर्मचारी जो यहां निर्धारित अधिकतम आयु पार कर चुका है, लेकिन पहले से ही मंत्रालय के किसी विभाग में सलाहकार के रूप में काम कर रहा है और आवेदन करना चाहता है, वह भी आवेदन कर सकता है।	पारिश्रमिक आईआरसीटीसी के नियमों के अनुसार मिलेगा

उपर्युक्त कार्य के पात्रता मानदण्ड, निबंधन एवं शर्तें आदि सहित ब्यौरे अनुपत्र-1 और II (नीचे) में दर्शाए गए हैं। प्राप्त आवेदनों के आधार पर शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को साक्षात्कार में उपस्थित होंगे / प्राप्त आवेदनों के आधार पर शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को साक्षात्कार में उपस्थित होने के लिए तारीख, समय और स्थान की जानकारी ईमेल के माध्यम से सूचित किया जाएगा।

इच्छुक उम्मीदवार, जो पात्रता मानदंड (अनुबंध I) को पूरा करते हैं, अच्छे स्वास्थ्य वाले हैं और तुरंत शामिल होने की स्थिति में हैं, शैक्षिक योग्यता, अनुभव, अंतिम वेतन और निपटान / पेंशन भुगतान आदि के समर्थन में प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ निर्धारित प्रोफार्मा (अनुबंध -III) में अपना आवेदन जमा कर सकते हैं। सीलबंद लिफाफे में "आईआरसीटीसी/ईजेड में सलाहकार (राजभाषा) के रूप में संलग्नता के लिए आवेदन" के साथ सुपर सब्सक्राइब किया गया है, जो निम्नलिखित पते पर **08-09-2023 (16:00 बजे)** को या उससे पहले इस कार्यालय में पहुंचना चाहिए:

समूह महाप्रबंधक

भारतीय रेलवे खानपान और पर्यटन निगम लिमिटेड, (आईआरसीटीसी)

पूर्वी क्षेत्र : 3, कोइलाघाट स्ट्रीट, ग्राउंड फ्लोर, कोलकाता - 700001

फोन: 2243-9045, फैक्स: 2243-9046

इसके अलावा संलग्नकों के साथ स्कैन किए गए आवेदन पत्र को अनिवार्य रूप से अंतिम तिथि पर या उससे पहले hrdkolkata@irctc.com ईमेल आईडी पर भेजना होगा। आईआरसीटीसी के पास नियुक्ति प्रक्रिया के किसी भी चरण में नोटिफिकेशन को बढ़ाने/घटाने/वापस लेने का अधिकार सुरक्षित है। किसी भी जांच पर विचार नहीं किया जाएगा।

अनुबंध 1

नियुक्ति के लिए प्रस्तावित सलाहकार अधिकारिक शब्दावली का उपयोग करते हुए राजभाषा कार्यों से अच्छी तरह परिचित होना चाहिए और हिंदी और अंग्रेजी भाषा पर अच्छी पकड़ के साथ अपेक्षित योग्यता, कौशल और अनुभव होना चाहिए जैसा कि नीचे बताया गया है।

आवेदक को केंद्र / राज्य सरकार या स्वायत्त संगठनों या नियामक प्राधिकरणों, पीएसयू या विश्वविद्यालयों या शैक्षणिक या अनुसंधान संस्थान आदि से सेवानिवृत्त होना चाहिए और हिंदी से अंग्रेजी और इसके विपरीत (राजभाषा / अनुवाद) कार्य का अनुभव रखने पर विचार किया जाएगा।

सेवानिवृत्त कर्मचारी जो उपर्युक्त कार्य के लिए आवेदन कर सकते हैं उनकी पात्रता निम्नानुसार उल्लिखित है: -

<u>विभाग</u>	विभाग के सेवानिवृत्त कर्मचारियों की पात्रता जो आवेदन कर सकते हैं और उक्त वॉक-इन-इंटरव्यू में भाग ले सकते हैं
<u>राजभाषा</u>	भारत सरकार से सेवानिवृत्त/सीपीएसई कर्मचारी जिनके पास राजभाषा विभाग का पर्याप्त अनुभव है और ई2 (50000-160000 रुपये)/ई3 (60000-180000 रुपये) या लेवल-8/लेवल-9 (ग्रुप बी राजपत्रित) या लेवल 10 से सेवानिवृत्त हैं।

आवश्यक योग्यता:

- (क) कंप्यूटर अनुप्रयोगों (वर्ड प्रोसेसिंग, स्प्रेडशीट, ई-मेल और मैसेजिंग आदि) का कार्यसाधक ज्ञान होना चाहिए।
- (ख) अंग्रेजी और हिंदी में कंप्यूटर टाइपिंग कौशल होना चाहिए ताकि सचिवीय समर्थन के बिना स्वतंत्र रूप से अनुवाद कार्य करने में सक्षम हो (चयन समिति / सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर, असाधारण अनुवाद क्षमताओं वाले उम्मीदवारों के मामले में टाइपिंग कौशल की आवश्यकता को समाप्त किया जा सकता है।
- (ग) अधिकारिक शब्दावली और हिंदी और अंग्रेजी पर उत्कृष्ट कमांड सहित गुणवत्तापूर्ण अनुवाद करने की क्षमता होना चाहिए।
- =====

नियम और शर्तें:

1. नियुक्ति की अवधि

नियुक्ति शुरू में छह महीने की अवधि के लिए होगी। आवश्यकता के आधार पर आगे बढ़ाया जा सकता है।

2. चयन प्रक्रिया

नियुक्ति विशुद्ध रूप से अस्थायी आधार पर होगी। अधिसूचना के जवाब में प्राप्त आवेदन आवेदकों के अनुभव और योग्यता के आधार पर शॉर्टलिस्ट किया जाएगा। केवल शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को साक्षात्कार / कौशल परीक्षा में उपस्थित होने के लिए ईमेल पर सूचना भेजी जाएगी। उपयुक्तता का निर्धारण हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद कौशल और इसके विपरीत, भाषा पर प्रशंसा, टाइपिंग कौशल सहित कंप्यूटर के कामकाजी ज्ञान, सरकारी कार्यालयों में राजभाषा / ओएल कार्यान्वयन के बारे में ज्ञान / प्रदर्शन आदि के आधार पर किया जाएगा।

3. पारिश्रमिक

सलाहकार का पारिश्रमिक (अंतिम वेतन आहरण (मूल + महंगाई भत्ता) कम (-) पेंशन और नियुक्ति के समय उस पर महंगाई राहत) का 100% होगा। इस तरह से नियुक्त सलाहकार को एकमुश्त परामर्श शुल्क मिलेगा। दिए गए असाइनमेंट को पूरा करने के संबंध में किसी बाहरी स्थान पर जाने की आवश्यकता के मामले में, यात्रा, बोर्डिंग और लॉजिंग के कारण होने वाले खर्चों की प्रतिपूर्ति संबंधित टीए / डीए नियमों के अनुसार की जाएगी।

4. कर्तव्यों का दायरा

ऐसी नियुक्ति की अवधि के दौरान, परामर्शदाता/राजभाषा को आईआरसीटीसी / पूर्वी क्षेत्र प्राधिकारियों द्वारा सौंपे गए कार्य को करने की आवश्यकता होगी। निम्नलिखित कर्तव्यों का पालन किया जाना है।

- दस्तावेजों का हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद करना और इसके विपरीत।
- अनुवादित दस्तावेजों (हिंदी से अंग्रेजी) टाइप करने के लिए, कोई अलग टाइपिस्ट प्रदान नहीं किया जाएगा।
- हिंदी से अंग्रेजी में एक प्रकार के पत्रों/संचारों का प्रारूप तैयार करना।
- राजभाषा विभाग, भारत सरकार या किसी अन्य प्राधिकरण को समय-समय पर प्रस्तुत सभी रिटर्न और जानकारी तैयार करना।
- सरकार की राजभाषा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करना।
- आवधिक राजभाषा बैठक आयोजित करने में सहायता करना और कार्यवृत्त तैयार करना।
- राजभाषा नीति के तहत विभिन्न गतिविधियों के आयोजन में सहायता करना। पखवाड़ा हिंदी सप्ताह का आयोजन, राजभाषा से संबंधित समारोह और सम्मेलन आयोजित करना।
- कर्मचारियों को राजभाषा नीति का पालन करने के लिए प्रशिक्षित करना।
- फाइलों और राजभाषा सेल के उचित रिकॉर्ड को बनाए रखना।
- राजभाषा नीति की अनुपालन स्थिति पर डाटा बेस बनाए रखना।

- हिन्दी प्रशिक्षण/परीक्षा आदि की व्यवस्था करना।
- समय-समय पर सौंपे गए ऐसे अन्य प्रशासनिक कार्यों और कर्तव्यों (जो राजभाषा कार्य से संबंधित हो भी सकते हैं/नहीं भी हो सकते हैं) का पालन करना।)

5. छुट्टी

आईआरसीटीसी की नीति के अनुसार सलाहकार छुट्टी का हकदार होगा।

6. कार्यालय का समय

कार्य दिवसों (5 दिन /सप्ताह) के दौरान काम के घंटे सुबह 10:00 बजे से शाम 06:30 बजे तक होंगे, जिसमें बीच में आधे घंटे का लंच ब्रेक भी शामिल है। उन्हें आईआरसीटीसी में नियुक्ति की अवधि के दौरान कोई अन्य असाइनमेंट (पूर्णकालिक / अंशकालिक) लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी। सलाहकार को रविवार/अन्य राजपत्र अवकाशों आदि पर बुलाया जा सकता है, यदि आवश्यक हो।

7. स्रोत पर कर कटौती

प्रचलित नियमों के अनुसार आयकर या किसी अन्य कर की कटौती की जाएगी, भुगतान करने से पहले स्रोत पर कटौती की जाएगी, जिसके लिए कार्यालय टीडीएस प्रमाण पत्र जारी करेगा।

8. डेटा और दस्तावेजों की गोपनीयता।

नियुक्त सलाहकार कार्यालय की स्पष्ट लिखित सहमति के बिना, इस असाइनमेंट के उद्देश्य से या कार्यालय के लिए असाइनमेंट के दौरान एकत्र किए गए डेटा या आंकड़ों या कार्यवाही या जानकारी के किसी भी हिस्से का उपयोग या प्रकाशन या खुलासा नहीं करेगा। अनुबंध की समाप्ति से पहले और कार्यालय द्वारा अंतिम भुगतान जारी किए जाने से पहले सलाहकार कार्यालय को असाइनमेंट के रिकॉर्ड का पूरा सेट सौंपने के लिए बाध्य होगा।

9. हितों का टकराव

इस कार्यालय द्वारा नियुक्त परामर्शदाता किसी भी मामले का प्रतिनिधित्व नहीं करेगा या किसी भी मामले में राय या सलाह नहीं देगा जो कार्यालय के हित के प्रतिकूल है।

10. सेवा की समाप्ति

कार्यालय द्वारा एक महीने का नोटिस देकर बिना कोई कारण बताए किसी भी समय नियुक्ति समाप्त की जा सकती है, जिसे आईआरसीटीसी के नियमों के अनुसार कार्यभार के आधार पर कम/ बढ़ाया जा सकता है।

11. आवेदन जमा करने के लिए दिशानिर्देश।

निर्धारित प्रोफार्मा में ड्यूटी पूर्ण आवेदन प्रस्तुत किए जाने चाहिए ताकि समापन तिथि से पहले इस कार्यालय में पहुंच सकें। अंतिम तिथि के बाद प्राप्त किसी भी आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।
आवेदन निम्नलिखित स्व-प्रमाणित दस्तावेजों के साथ प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

- ❖ सेवानिवृत्ति अधिसूचना और पीपीओ की प्रति (सेवानिवृत्त पेंशनभोगियों के मामले में)
- ❖ विज्ञापित शैक्षिक योग्यता, कौशल और अनुभव के समर्थन में प्रमाण पत्र।

अपर महाप्रबंधक (मा.सं.वि./पूर्वी क्षेत्र)
Addl. General Manager (HRD)/East Zone



आईआरसीटीसी/पूर्वी क्षेत्र में सलाहकार (राजभाषा) की नियुक्ति के लिए आवेदन

1	पूरा नाम					
2	पिता का नाम					
3	जन्म तिथि					
4	आवेदक के पास अधिसूचित शैक्षिक योग्यता का विवरण (अंक पत्र स्पष्ट रूप से विषयों के रूप में अंग्रेजी और हिंदी के साथ अध्ययन के माध्यम को इंगित करना चाहिए)					
5	सरकारी सेवा से सेवानिवृत्ति की तिथि (केवल पेंशनभोगियों के लिए)					
6	अनुशासन और अपील मामले / सतर्कता स्थिति: आपके खिलाफ कोई विभागीय कार्यवाही/सतर्कता कार्यवाही या सेवानिवृत्ति के बाद/वर्तमान में कोई अन्य मामला लंबित है? यदि हाँ, तो पूरा विवरण दें					
7	पीपीओ नंबर (संलग्न फोटोकॉपी) (केवल पेंशनभोगियों के लिए)					
8	फोन नंबर /मोबाइल नंबर के साथ पूरा पत्राचार पता।					
9	सेवानिवृत्ति के समय कार्यालय का पता					
10	पदनाम अंतिम बार दिया गया					
11	अंतिम वेतन प्राप्त					
12	ई-मेल आईडी					
13	पैन कार्ड आईडी आधार कार्ड आईडी					
14	अनुभव का संक्षिप्त विवरण (यदि आवश्यक हो तो कृपया अतिरिक्त शीट संलग्न करें)	पदनाम और पोस्टिंग का स्थान	से	तक	बीपी/जीपी/पे लेवल/मंथली पे	क्रिए गए कार्य की प्रकृति

15	आवेदक के पास विज्ञापित कौशल का विवरण।	
16	उक्त नियुक्ति के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में अतिरिक्त प्रासंगिक जानकारी, यदि कोई हो, तो यदि आवश्यक हो, तो एक अलग शीट संलग्न करें	
17	अधिमानत: उस संगठन के दो संदर्भों का नाम जिसमें पदनाम, पता, संपर्क संख्या और ईमेल के साथ अकेले काम किया गया था।	

मैं इसके द्वारा घोषणा करता हूं कि ऊपर दिए गए विवरण मेरे ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य और सही हैं। यदि ऊपर दी गई कोई भी जानकारी गलत/अधूरी या झूठी पाई जाती है, तो मैं अयोग्य होने के लिए उत्तरदायी हूं। मैं आगे घोषणा करता हूं कि मैं कार्यालय के काम और आधिकारिक / सौंपे गए कर्तव्यों को करने के लिए चिकित्सकीय रूप से फिट हूं। मैंने इस दस्तावेज को पढ़ा है और सलाहकार (राजभाषा) के रूप में नियुक्ति के लिए सभी नियमों और शर्तों को स्वीकार करने के लिए तैयार हूं।

स्थान :

दिनांक :

उम्मीदवार के हस्ताक्षर



