

Taranjit S. Sandhu
Joint Secretary (Admn.)

Tele: 00-91-11-23014114
Fax:00-91-11- 23014743

Q/CAD/578/2/2010

19th July, 2010

Dear Sir,

I would like to seek your assistance in finding a suitable officer to fill the post of Secretary General in World Hindi Secretariat, Mauritius.

2. The World Hindi Secretariat has been set up under a bilateral Memorandum of Understanding between the governments of India and Mauritius. The post of Secretary General in World Hindi Secretariat, Mauritius is held alternately by nominees from India and Mauritius. When an Indian officer needs to be appointed to this post, the post is filled by deputation mode from the officers working in Central Government at the level of Joint Secretary.

3. The post carries pay scale of Joint Secretary to the Government of India and usual allowances as admissible to Minister rank officers posted in our High Commission in Mauritius. The period of deputation is three years. The Officers working in Central Government Offices holding analogous posts, on regular basis, in PB-4 (Rs. 37,400-67,000 and Grade Pay of Rs. 10,000) and possessing the prescribed educational qualifications and experience, as detailed in attached sheet, can be appointed to this post.

4. The present incumbent is completing his tenure in February, 2011. MEA has already circulated the post to all Central Government Ministries/Departments and also advertised the same in in Employment News. A copy of the advertisement is enclosed herewith. However, only seven applications were received in response, and all the applicants were found to be ineligible.

5. I would, therefore, seek your kind assistance in finding a suitable candidate for the post of Secretary General in the World Hindi Secretariat, at the level of Joint Secretary to the Government of India.

Warm Regards,

Yours Sincerely,

Taranjit S. Sandhu

(Taranjit Singh Sandhu)

Shri P K Mishra,
Estt Officer & Special Secretary,
Dept. Of Personnel & Training,
Room No. 115, North Block,
New Delhi.

*Letter issued 20/7/10
D.S (FSA)*

Ministry of External Affairs

Qualifications for the post of Secretary General

ESSENTIAL

- a) A Degree in Hindi with English from a recognized institution, or
- b) A Degree in English with Hindi from a recognized institution;
and
- c) A Master's Degree in Hindi or Hindi Literature/Linguistics or English from a recognized institution, or
- d) An alternative qualification acceptable to the Government of India
- e) At least 16 years' experience of terminological work in Hindi and/or translation work from English or any other foreign language to Hindi or vice versa preferably of technical or literary or scientific material in a Central/State Government/University recognized by either the UGC/PSU/Autonomous Hindi Institutions recognized by the Indian Government or by the Tertiary Education Commission of Mauritius or the Mauritius Qualification Authority; or
- f) At least 16 years' experience of teaching, research, writing or journalism in Hindi in Institutions recognized by the respective Government
- g) Age should not exceed 55 years on the closing date of receipt of applications

DESIRABLE

- a) The candidate having Sanskrit as one of the subjects at Degree level will have an advantage.
- b) Wide knowledge and international exposure of propagation of Hindi/Indology/ Hindi literature/Indian Studies and Indian culture and traditions.
- c) Dynamic, enterprising, highly motivated with good communications and interpersonal skills,
- d) Have proven track record of administrative/ managerial experience.
- e) Experience in editing/publication/flair for creative writing/Socio-cultural work/ Hindi-promotion activities.
- f) Working knowledge of Computer and Hindi Software.

No. CI/CAD/578/2/2010
Government of India

Ministry of External Affairs

New Delhi

Subject: Filling up of the post of Secretary General in World Hindi Secretariat, Mauritius
It is proposed to fill up the post of Secretary General in World Hindi Secretariat, in Mauritius. The post will carry pay scale of Joint Secretary to the Government of India and usual allowances as admissible to Minister rank officers posted abroad. The period of deputation shall be three years. Officers working in Central Government Offices holding analogous posts, on regular basis, in PB-4 (Rs. 37,400-67,000 and Grade Pay of Rs. 10,000) and possessing the following educational qualifications and experience are eligible to apply: -

Qualifications

(A) ESSENTIAL

- (a) A Degree in Hindi with English from a recognized institution, or
A Degree in English with Hindi from a recognized institution; and
(b) A Master's Degree in Hindi or Hindi Literature/Linguistics or English from a recognized institution, or

An alternative qualification acceptable to the Government of India

- (c) At least 16 years' experience of terminological work in Hindi and/or translation work from English or any other foreign language to Hindi or vice versa preferably of technical or literary or scientific material in a Central/State Government/University recognized by either the UGC/PSU/Autonomous Hindi Institutions recognized by the Indian Government or by the Tertiary Education Commission of Mauritius or the Mauritius Qualification Authority; or

At least 16 years' experience of teaching, research, writing or journalism in Hindi in Institutions recognized by the respective Government.

- (d) Age should not exceed 55 years on the closing date of receipt of applications.

(B) DESIRABLE

- (a) The candidate having Sanskrit as one of the subjects at Degree level will have an advantage.
(b) Wide knowledge and international exposure of propagation of Hindi/Indology/ Hindi literature/ Indian Studies and Indian culture and traditions.
(c) Dynamic, enterprising, highly motivated with good communications and interpersonal skills.
(d) Have proven track record of administrative/ managerial experience.
(e) Experience in editing/publication/flair for creative writing/Socio-cultural work/ Hindi-promotion activities.
(f) Working knowledge of Computer and Hindi Software.

2. Interested applicants may send their applications through proper channel in the given proforma in duplicate to the undersigned within a period of 6 weeks from the date of publication of this advertisement in the Employment News. Application received after the last date ~~or~~ otherwise incomplete are not likely to be considered.

3. The following papers/document may also please be sent along with nomination:-

- I. Statement of Bio-data in the prescribed proforma (as per Annexure) in duplicate duly signed by the candidate and forwarded through proper channel.
- II. Attested copies of the CR dossiers for the last five years attested (on each page) by an Officer not below the rank of Under Secretary.
- III. Vigilance Clearance Certificate.
- IV. Integrity Certificate.
- V. A statement of major/ minor penalty, if any, imposed on the officer during the last 10 years.
- VI. Cadre Clearance Certificate.

(R. Gaurav Shresth)
Deputy Secretary (FSP & Cadre)
Ministry of External Affairs
South Block, New Delhi
Tel: 23011650/24674663
Annexure

CURRICULUM VITAE PROFORMA

(to be submitted in duplicate through proper channel)

1. Name and Address (in Block letters) :
2. Date of Birth (in Christian era) :
3. Date of retirement :
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)

	Qualification/ Experience required	Qualification / Experience possessed by the officer
Essential		
Desired		

6. Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you 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/Institution	Post held	From	To	Scale of pay and basic pay*	Nature of duties (in brief)

* Basic pay in the post being held on regular basis.

8. Nature of present employment i.e., ad-hoc or Temporary or Quasi-permanent or permanent:

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/organisation to which you belong :
10. Additional details about present employment: Please state whether working under (Indicate the name of your employer against the relevant column)
- (a) Central Government :
 - (b) State Government :
 - (c) Autonomous Organization :
 - (d) Government Undertaking :
 - (e) Universities :
 - (f) Others :

11. Are you in the Revised Scale of Pay? If yes, give the date from which the revision took place and also indicate the pre revised scale:

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 :

14. Whether belongs to SC/ST :

15. Remarks :

I have carefully gone through the vacancy circular/advertisement and I am well aware that I Curriculum Vitae duly supported by documents submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post.

Date:

(Signature of the Candidate)

Name:

Address:

Tel: (O)

(R)

(M)

Certificate to be furnished by the Employer / Head of Office/ Forwarding Authority

1. Certified that the particulars furnished by are correct and he/she possess educational qualifications and experience mentioned in the circular.

2. Also certified that:

I. There is no vigilance case pending/contemplated against him/her

II. Attested copies of complete ACRs dossiers for the last 5 years attested (on each page) by officer not below the rank of Under Secretary to the Government of India are enclosed.

III. His/Her integrity is beyond doubt.

IV. No major/minor penalties has been imposed on him/her during the last 10 years/ lists of major/minor penalties imposed on him/her during the last 10 years is enclosed. (Strike out whichever is not applicable)

V. Cadre Clearance Certificate from Cadre Controlling Authority is enclosed.

Date:

Place:

Signature:

Name & Designation

EN

विदेश मंत्रालय

विषय : विश्व हिन्दी सचिवालय, मारीशस में महासचिव के पद की भरा जाना। विश्व हिन्दी सचिवालय, मारीशस में महासचिव के पद को भरे जाने का प्रस्ताव है। इस पद का वेतनमान भारत सरकार के संयुक्त सचिव के वेतनमान के समतुल्य होगा और साथ ही विदेशों में पदस्थ मंत्री स्तर के अधिकारियों के अनुरूप सामान्य भत्ते देय होंगे। इस पद के लिए प्रतिनियुक्ति की अवधि 3 वर्ष होगी। केन्द्र सरकार में सदृश पदों पर नियमित आधार पर वेतन बैंड 4 (37,400-67,000 स. औ. ग्रेड वेतन 10,000) में कार्यरत अधिकारी जिनके पास निम्नलिखित शैक्षणिक अर्हताएं और अनुभव है, आवेदन करने के पात्र हैं :

अर्हताएं :

1. अनिवार्य : (क) किसी मान्यताप्राप्त संस्थान से अंग्रेजी के साथ हिन्दी में स्नातक की उपाधि; अथवा किसी मान्यताप्राप्त संस्था से हिन्दी के साथ अंग्रेजी में स्नातक की उपाधि और (ख) किसी मान्यताप्राप्त संस्थान से हिन्दी अथवा हिन्दी साहित्य/भाषा विज्ञान अथवा अंग्रेजी में स्नातकोत्तर की उपाधि, अथवा भारत सरकार की स्वोकाय कोड वैकल्पिक अर्हता। (ग) हिन्दी में पारिभाषित शब्दावली संबंधी कार्य और/अथवा अंग्रेजी या किसी अन्य विदेशी भाषा से हिन्दी या विलंबित: अनुवाद का कम से कम 16 वर्षों का अनुभव जो अधिमानतः केन्द्र/राज्य सरकार में या दोनों में से यूजीसी/पीएसयू द्वारा मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या भारत सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त अथवा मारीशस के टर्टियरी एजुकेशन कमीशन से मान्यताप्राप्त अथवा मारीशस अर्हता प्राधिकारी से मान्यताप्राप्त स्वायत्तशासी हिन्दी संस्थान में तकनीकी अथवा साहित्यिक अथवा वैज्ञानिक सामग्री के अनुवाद से संबंधित हो; अथवा संबंधित सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त संस्थाओं से हिन्दी में शिक्षण, शोध, लेखन अथवा पर्यवेक्षण का कम से कम 16 वर्ष का अनुभव। (घ) आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि को आयु 55 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

2. वांछनीय : (क) स्नातक स्तर पर संस्कृत एक विषय के रूप में पढ़ने वाले अभ्यर्थियों को लाभ दिया जाएगा। (ख) हिन्दी/भारत विज्ञान/हिन्दी साहित्य/भारतीय अध्ययन और भारतीय संस्कृति एवं सभ्यता की विस्तृत जानकारी और अंतर्राष्ट्रीय पहुंच। (ग) सक्रिय, परिश्रमी, उच्च निपुणता रखने वाले एवं अच्छी संवादशैली एवं परस्पर भेद-भेलाप को योग्यता युक्त। (घ) प्रशासनिक/प्रबंधकीय कार्य के अनुभव का प्रमाणिक रिकार्ड होना। (ङ) संपादकीय/प्रकाशन कार्य/सूचनात्मक लेखन की प्रवृत्ति/साप्ताहिक साप्ताहिक कार्य/हिन्दी के प्रचार-प्रसार कार्यकलापों का अनुभव। (च) कम्प्यूटर और हिन्दी साफ्टवेयर का कार्यसाधक ज्ञान।

2. इच्छुक आवेदक संलग्न प्रपत्र में अपने आवेदन (दो प्रतियों में) को भरकर उचित माध्यम से इस विज्ञापन के रोजगार समाचार में प्रकाशन की तिथि से 6 सप्ताह के भीतर, अधोहस्ताक्षरी को भेज सकते हैं। अंतिम तिथि के बाद प्राप्त अथवा अपूर्ण आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

3. कृपया नामांकन के साथ निम्नलिखित कामज-पत्र दस्तावेज भी भेजें :
(i) निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध के अनुसार) पर अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित दो प्रतियों में उचित माध्यम से अंग्रेजित जीवन-वृत्त का विवरण; (ii) पिछले पांच वर्षों की गोपनीय रिपोर्ट की सत्यापित प्रतियां, जिनका सत्यापन (प्रत्येक पृष्ठ पर) कम से कम अवर सचिव पद के अधिकारी द्वारा किया गया हो; (iii) सतर्कता अनुमति प्रमाणपत्र; (iv) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र; (v) पिछले 10 वर्षों के दौरान अधिकारों पर लगाए गए छोटे-बड़े ढण्ड का विवरण, यदि कोई हो; और (vi) संवर्ग अनापत्ति प्रमाण-पत्र।

(आर. गौरव श्रेष्ठ)

उप सचिव (एफएसपी और संवर्ग)

विदेश मंत्रालय, साठव ब्लॉक,

नई दिल्ली-110001

टेली : 23011650/24674663

अनुबंध

जीवनवृत्त प्रपत्र

(उचित माध्यम से दो प्रतियों में प्रस्तुत किए जाने के लिए)

- स्पष्ट अक्षरों में नाम और पता :
- जन्म तिथि (ईस्वी सन् में) :
- सेवा-निवृत्ति की तारीख :
- शैक्षिक अर्हताएं :
- क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक एवं अन्य अर्हताएं पूरी होती हैं? (यदि कोई अर्हताएं नियमों में निर्धारित किसी अर्हता के समकक्ष मानी गयी है, तो इसके लिए प्राधिकरण का उल्लेख करें)।

अर्हता/अनुभव (यथा निर्धारित)

अधिकारी द्वारा धारित

अर्हता/अनुभव

अनियाम

वांछनीय

6. कृपया यह स्पष्ट रूप से उल्लेख करें कि आपके द्वारा भरी गयी उपयुक्त प्रतिक्रियाओं के परिप्रेक्ष्य में आप पद की अपेक्षाएं पूरी करते हैं अथवा नहीं :

7. कालक्रमानुसार रोजगार के ब्यौरे दें। यदि नीचे दी गयी जगह इसके लिए पर्याप्त न हो तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत अभिप्रायणित एक अलग शीट संलग्न करें।

कार्यालय/संस्थान संगठन	धारित पद	से	तक	वेतनमान एवं मूल वेतन*	नियुक्ति की प्रकृति	निष्पादित किए गए कार्यों का संक्षिप्त स्वरूप

* नियमित आधार पर धारित पद का मूल वेतन

8. वर्तमान रोजगार का स्वरूप अर्थात् तदर्थ अथवा अस्थायी अथवा स्थायी अथवा स्थायी :

9. यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/अनुबंध के आधार पर है, तो कृपया उसका उल्लेख करें :

(क) आरंभिक नियुक्ति की तारीख :

(ख) प्रतिनियुक्ति/अनुबंध पर नियुक्ति की अवधि :

(ग) अपने मूल कार्यालय/संगठन के नाम का उल्लेख करें :

10. वर्तमान रोजगार के संबंध में अतिरिक्त ब्यौरे :

कृपया उल्लेख करें कि निम्नलिखित में से किसके अंतर्गत कार्यरत हैं :

(संगत स्तंभ के सामने अपने नियोक्ता के नाम का उल्लेख करें)

(क) केन्द्र सरकार (ख) राज्य सरकार

(ग) स्वायत्त संगठन (घ) सरकारी उपक्रम

(ङ) विश्वविद्यालय (च) अन्य

11. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हां, तो कृपया संशोधन की तारीख और संशोधन पूर्व वेतनमान का उल्लेख करें :

12. इस समय प्रतिमाह आहरित की जाने वाली कुल परिलब्धियां :

13. अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो तो, जिसे आप पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में लिखना चाहते हैं। यदि जगह पर्याप्त न हो तो अलग शीट संलग्न करें।

14. क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के हैं?

15. अभ्युक्ति :

मैंने लिखित परिपत्र/विज्ञापन को ध्यानपूर्वक पढ़ लिया है और मुझे जानकारी है कि मेरे द्वारा दिया गया जीवन वृत्त दस्तावेजों से समर्थित शैक्षिक योग्यता अथवा कार्य अनुभव के विवरण का पद के लिए मेरे चयन के समय चयन समिति द्वारा मूल्यांकन भी किया जाएगा।

दिनांक :

(आवेदक के हस्ताक्षर)

नाम :

पता :

दूरभाष : (का)

(निवास)

(मोबाइल)

नियोक्ता/कार्यालय प्रमुख/अग्रोषण प्राधिकारी द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण-पत्र

1. प्रमाणित किया जाता है कि द्वारा दिया गया विवरण सही है और यह परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव रखते/रखती हैं।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है।

(i) उनके विरुद्ध कोई सतर्कता मामला लंबित/विचाराधीन नहीं है।

(ii) गत पांच वर्षों के पूर्व गोपनीय रिपोर्ट डोजियर की अभिप्रायणित प्रतियां संलग्न हैं, जिन्हें भारत सरकार के कम से कम अवर सचिव रैंक के अधिकारी ने (प्रत्येक पृष्ठ पर) अभिप्रायणित किया है।

(iii) उनकी सत्यनिष्ठा पर कोई संदेह नहीं है।

(iv) विगत 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई बड़ा/छोटा ढंड नहीं लगाया गया है/विगत 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाए गए बड़े/छोटे ढंडों की सूची संलग्न है। (जो लागू न हो उसे काट दें)

(v) संवर्ग नियंत्रण प्राधिकरण से संवर्ग अनापत्ति प्रमाणपत्र संलग्न है।

दिनांक

स्थान

हस्ताक्षर

नाम एवं पदनाम

ते.स. 5/7