

स . एच क्यू-12028/1/2021-एच आर-एच क्यू  
इलेक्ट्रॉनिकी और सूचना प्रौद्योगिकी मंत्रालय  
भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण  
मानव संसाधन

चतुर्थ तल, बंगला साहिब रोड  
काली मंदिर के पीछे  
गोल मार्केट, नई दिल्ली, 110001  
दिनांक : 17 मार्च, 2021

**विषय :** भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण (यूआईडीएआई), मुख्यालय, नई दिल्ली में अनुबंध के आधार पर परामर्शदाता (राजभाषा) के पद को भरने हेतु रिक्ति परिपत्र ।

भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण (यूआईडीएआई) अपने मुख्यालय, नई दिल्ली में पात्र सेवानिवृत्त अधिकारियों से परामर्शदाता (राजभाषा) के रिक्त पद हेतु प्रारम्भ में एक वर्ष के अनुबंध के आधार पर नियुक्ति के लिए निम्नलिखित निबंधन एवं शर्तों के आधार पर आवेदन आमंत्रित करता है :

1.	पदनाम	परामर्शदाता (राजभाषा)
2.	पदों की संख्या	1(एक)
3.	नियुक्ति स्थान	भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण, मुख्यालय, नई दिल्ली
4.	नियुक्ति की विधि	पूर्णकालिक अनुबंध आधार पर नियुक्ति
5.	पात्रता मानदंड/अनुभव	i. अभ्यर्थी केंद्र सरकार/राज्य सरकार/सार्वजनिक उपक्रम के क्षेत्र/स्वायत्त/सांविधिक निकाय से हिंदी अनुवादक/अनुवाद अधिकारी और उससे उच्च रैंक/पद से सेवानिवृत्त हो; ii. मंत्रालयों/सरकारी विभागों/स्वायत्त निकायों आदि की कार्यप्रणाली से सुपरिचित हो; iii. राजभाषा कार्यान्वयन और अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद का पर्याप्त अनुभव हो।
6.	ऊपरी आयु सीमा	आवेदन प्राप्ति की अंतिम तिथि को 63 वर्ष
7.	नियुक्ति की अवधि	एक वर्ष
8.	कार्य उत्तरदायित्व	i. अंग्रेजी से हिंदी में और विलोमतः अनुवाद कार्य। ii. राजभाषा अधिनियम/नियम और नीतियों का कार्यान्वयन एवं अनुपालन सुनिश्चित करना। iii. राजभाषा से जुड़े विभिन्न कार्यक्रमों/गतिविधियों, हिंदी पखवाड़ा/कार्यशालाओं आदि को आयोजित करना एवं उनमें सहयोग देना। iv. राजभाषा कार्यान्वयन समिति की बैठकें आयोजित करना एवं नराकास की बैठकों में भागीदारी करना तथा उन पर अनुवर्ती कार्रवाई करना। v. वार्षिक कार्यक्रम के लक्ष्यों को लागू करना तथा विभिन्न प्रकार की तिमाही/छमाही/वार्षिक रिपोर्ट तैयार करके उन्हें संबंधित मंत्रालय/विभाग को भेजना। vi. विभागीय निरीक्षण कार्यक्रम आयोजित करना तथा मंत्रालय/संसदीय राजभाषा समिति द्वारा आयोजित विभिन्न निरीक्षणों की तैयारी करना एवं निरीक्षण हेतु सरकारी दौरे करना और उन पर अनुवर्ती कार्रवाई सुनिश्चित करना। vii. कर्मिकों को हिंदी में प्रशिक्षित करना और उन्हें राजभाषा

		<p>विभाग द्वारा आयोजित विभिन्न प्रशिक्षण हेतु नामित करना।</p> <p>viii. राजभाषा से जुड़े कार्यों के संबंध में प्राधिकरण के विभिन्न प्रभागों/क्षेत्रीय कार्यालयों तथा मंत्रालय आदि से संपर्क बनाना।</p> <p>ix. विभाग में नियमानुसार हिंदी की पुस्तकों की खरीद एवं प्रकाशन के प्रतिशत को सुनिश्चित करने हेतु उपयुक्त कार्रवाई करना।</p> <p>x. समय-समय पर आवश्यकतानुसार हिंदी अनुभाग के हिंदी टंकण कार्य में सहयोग देना।</p> <p>xi. राजभाषा अधिकारी और अन्य वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों को निष्पादित करना।</p>
9.	भाषा ज्ञान	हिंदी और अंग्रेजी भाषा की पर्याप्त जानकारी
10.	पारिश्रमिक	<p>i) परामर्शदाता को व्यय विभाग के अनुदेशों/दिशानिर्देशों के अनुसार एक समेकित पारिश्रमिक का भुगतान किया जाएगा, जो उसके आहरित अंतिम वेतन से पेंशन को घटाकर प्राप्त राशि के समतुल्य तक सीमित होगा।</p> <p>ii) पेंशन आहरित न करने वाले सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारियों को उनके सेवानिवृत्त पद के अनुसार समेकित रूप से अधिकतम 40,000/- रूपए के पारिश्रमिक का भुगतान किया जाएगा।</p> <p>iii) स्थानीय यात्रा भत्ता (नियत) की दर 3000/- रूपए प्रति माह है।</p> <p>iv) कोई महंगाई भत्ता, भविष्य निधि, पेंशन, आवासीय टेलिफोन, रिहायशी आवास, सीजीएचएस का हितलाभ और चिकित्सा प्रतिपूर्ति आदि देय नहीं होगा।</p>
11.	अवकाश	परामर्शदाता को प्रत्येक पूरे माह के लिए 1.5 दिन का अवकाश स्वीकार्य होगा। पिछले कैलेंडर वर्ष में न लिए गए अवकाश को आगामी कैलेंडर वर्ष में अंग्रेणीत नहीं किया जाएगा।
12.	यात्रा भत्ता-महंगाई भत्ता	अनुबंध आधार पर नियुक्ति का कार्यभार ग्रहण करने और कार्यभार मुक्त होने के समय कोई यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता स्वीकार्य नहीं होगा।
13.	अन्य निबंधन एवं शर्तें	<p>i. यह नियुक्ति अस्थायी प्रकृति की होगी और भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण के पास इस नियुक्ति को बिना कोई कारण बताये रद्द करने का अधिकार सुरक्षित है। हालांकि, सामान्य कोर्स में इस नियुक्ति को दोनों पक्षों अर्थात् भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण या परामर्शदाता द्वारा एक माह का नोटिस देने पर समाप्त किया जा सकता है।</p> <p>ii. परामर्शदाता को भाविप्रा के साथ नियुक्ति की अवधि के दौरान किसी अन्य नियुक्ति पर आवेदन करने की अनुमति नहीं होगी।</p> <p>iii. परामर्शदाता को अनुबंध के दौरान और अनुबंध की समाप्ति के बाद भी, उसके संज्ञान में आयी जानकारी की पूर्ण गोपनीयता और गुप्तता बनाए रखना चाहिए, जिसमें विफल होने पर वह उपयुक्त कार्रवाई, जो सही हो, का भागी होगा।</p> <p>iv. परामर्शदाता को, उसके नियंत्रणकर्ता अधिकारी द्वारा सौंपे गये सभी कार्यों/सेवाओं का अपेक्षित कौशल, अध्यवसाय, कुशलता और किफायती रूप से निष्पादन करना होगा।</p>

2. उपयुक्त और योग्य उम्मीदवार सभी तरह से पूर्ण आवेदन निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध-1) में आयु, शैक्षिक एवं अन्य योग्यताओं और अनुभव के समर्थन में दस्तावेजों की स्वप्रमाणित प्रति के साथ अपना आवेदन सहायक महानिदेशक (मानव संसाधन), भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण (यूआईडीएआई), चतुर्थ तल, बंगला साहिब मार्ग, काली मंदिर के पीछे, गोल मार्केट, नई दिल्ली - 110001 को भेज सकते हैं। सभी तरह से पूर्ण आवेदन पत्र प्राप्त करने की अंतिम तिथि 19.04.2021 है। उम्मीदवार, जो पद के लिए आवेदन करेंगे, उन्हें बाद में अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

3. आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि के बाद या अधूरे पाये गए आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा ।
4. भारतीय विशिष्ट पहचान प्राधिकरण (यूआईडीएआई) को बिना किसी कारण बताए किसी भी समय रिक्ति परिपत्र को वापस लेने का अधिकार सुरक्षित है ।

पीयूष गुप्ता  
(पीयूष चन्द गुप्ता) 17.03.2021

सहायक महानिदेशक(मानव संसाधन)  
दूरभाष : 011-23478554

भा.वि.प. प्रा., मुख्यालय, नई दिल्ली में एक वर्ष के लिए अनुबंध आधार पर परामर्शदाता (राजभाषा) के पद हेतु आवेदन

अपना नवीनतम  
पासपोर्ट साइज  
फोटोग्राफ लगाएं

1.	अभ्यर्थी का नाम (स्पष्ट अक्षरों में)			
2.	पिता का नाम			
3.	जन्मतिथि			
4.	सेवानिवृत्ति की तिथि, तैनाती का अंतिम स्थान व संगठन का नाम एवं अंतिम वेतन /पेंशन निर्धारण का ब्यौरा			
5.	पत्राचार का पता			
6.	स्थायी पता			
7.	(क) ई-मेल (ख) मोबाइल नं.			
8.	शैक्षिक तथा अन्य योग्यता			
	क्र.सं.	परीक्षा उत्तीर्ण	उत्तीर्ण वर्ष	बोर्ड/विश्वविद्यालय
	i.			
	ii.			
	iii.			
9.	तकनीकी योग्यता			
	i.			
	ii.			
	iii.			
	iv.			
10.	क्या आपको हिंदी टंकण का ज्ञान है? (हां/नहीं)			
11.	कालक्रमानुसार कार्य का अनुभव। (यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त है, तो अलग शीट संलग्न करें तथा उसे अपने हस्ताक्षर से विधिवत प्रमाणित करें)			
	क्र.सं.	कार्यालय	वेतनमान/आहरित वेतन	अवधि से तक
	i.			
	ii.			
	iii.			
	iv.			
12.	अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जिसका आप पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहेंगे। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त है, तो अलग शीट संलग्न करें।			

यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरे द्वारा प्रस्तुत की गई उपरोक्त जानकारी एवं विवरण मेरे ज्ञान और विश्वास के अनुसार सही है।

दिनांक:

(हस्ताक्षर)

File No. HQ-12028/1/2021-HR-HQ  
Ministry of Electronics & Information Technology  
Unique Identification Authority of India  
Human Resource Division

4th Floor, Bangla Sahib Road,  
Behind Kali Mandir,  
Gole Market, New Delhi-110001  
Date: 17<sup>th</sup> March, 2021

**Sub: Vacancy circular for filling up the post of Consultant (Official Language) on contract basis at Unique Identification Authority of India (UIDAI), Headquarters, New Delhi.**

The Unique Identification Authority of India (UIDAI) invites applications from eligible retired officers for appointment to the vacant post of Consultant (Official Language) initially on a one-year contract basis on the following terms and conditions:

1.	Name of Position	Consultant (Official Language)
2.	Number of position	1(one)
3.	Place of Posting	Unique Identification Authority of India, Headquarters, New Delhi
4.	Method of engagement	Appointment on full time contract basis
5.	Eligibility Criteria/Experience	<ol style="list-style-type: none"><li>i. Candidate should be retired officer from the post of Hindi Translator / Translation Officer or higher rank/post from the Central Government / State Government / Public Sector Undertaking / Autonomous / Statutory Body;</li><li>ii. Must be well acquainted with the functioning of Government /Ministries /Autonomous bodies etc.</li><li>iii. Having experience in handling of Official Language Implementation and translation work from Hindi to English and vice-versa.</li></ol>
6.	Upper age limit	63 years on last date of receipt of application.
7.	Period of engagement	One year
8.	Job responsibility	<ol style="list-style-type: none"><li>i. Translation work from Hindi to English and vice versa.</li><li>ii. To ensure implementation and compliance of Official Language Act / Rules and Policies.</li><li>iii. Organizing and supporting various programs / activities related to Official Language, Hindi Fortnight / Workshops etc.</li><li>iv. To organize meetings of Official Language Implementation Committee and participate in the meetings of TOLIC and follow up action on them.</li><li>v. To implement the goals of the Annual Program and preparation of various types of Quarterly / Half yearly / Annual reports and sending them to the concerned Ministry /Department.</li><li>vi. To Organize departmental inspection programs and preparation for various inspections to be</li></ol>

		<p>conducted by the Ministry / Parliamentary Committee on Official Language and undertaking official visits for inspections and ensuring follow up action on them.</p> <p>vii. To trained personnel in Hindi and nominate them for various training conducted by the Department of Official Language.</p> <p>viii. Liaison with various divisions / regional offices of the Authority and Ministry etc. in relation to the official language matters.</p> <p>ix. To take appropriate action to ensure the purchase and publication of Hindi books in the department as per rules.</p> <p>x. To assist in Hindi typing works of Hindi Section as required from time to time.</p> <p>xi. To perform other duties assigned by the Aast. Director (Official Language) and other senior officers.</p>
9.	Language knowledge	Sufficient knowledge of Hindi and English Language
10.	Remuneration	<p>i) The consultant will be paid a consolidated remuneration restricted to an amount equal to the last pay drawn minus pension in terms of D/o Expenditure's instructions/guidelines.</p> <p>ii) Retired officials not drawing pension will be paid a consolidated remuneration of Rs.40,000/-.</p> <p>iii) Local Conveyance Allowance (fixed) @ Rs. 3000/- per month.</p> <p>iv) No other allowance such as Dearness Allowances, Provident Fund, Pension, Residential Telephone, Residential Accommodation, benefit of CGHS and medical reimbursement etc will be payable.</p>
11.	Leave	Consultant shall be eligible for 1.5 days leave of each completed month. Un-availed leave in a calendar year cannot be carried forward to next calendar year.
12.	TA-DA	No travel allowance / dearness allowance will be admissible at the time of assuming the appointment and relieving the work on contract basis.
13.	Other terms and Condition	<p>i. The engagement shall be temporary nature and UIDAI reserves the right to cancel the engagement at any time without assigning any reason. However, in normal course of engagement can be terminated by either parties, i.e UIDAI or the Consultant by giving one month notice.</p> <p>ii. The Consultant shall not be permitted to taken up any other assignment during the period of engagement with UIDAI.</p> <p>iii. The Consultant should maintain absolute confidentiality and secrecy of the information handled by him/her during the contract and even after termination of contract, failing which the consultant will be liable for suitable action, as deemed fit.</p> <p>iv. The Consultant shall have to perform duties/services as assigned to him/her by his /her controlling officer with all the necessary skills, diligence, efficiency and economy.</p>

2. Suitable and qualified candidates may send their application in the prescribed form (Annexure-1), along with self-attested copy of documents in support of age, educational & other qualifications and experience to ADG (HR), Unique Identification Authority of India (UIDAI), 4<sup>th</sup> Floor, Bangla Sahib Road, Behind Kali Mandir, Gole Market, New Delhi-110001. The last date for receipt of applications complete in all respect is 19.04.2021. Candidates who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently.

3. Applications received after the last date or otherwise found incomplete shall not be entertained.

4. UIDAI reserves the right to withdraw the vacancy circular at any time without assigning any reasons.

Piyush Gupta  
17.03.2021

(Piyush Chand Gupta)  
Assistant Director General (HR)  
Tel: 23478554

**Application for the post of Consultant (Official Language) on contract basis at Unique Identification Authority of India (UIDAI), Headquarters, New Delhi for one year.**

Recent  
passport size  
photograph

1.	Candidate's Name (in Capital letters)			
2.	Father's Name			
3.	Date of Birth			
4.	Retirement Date, place of last posting & Name of Organization and Last Pay/Pension fixation details			
5.	Correspondence Address			
6.	Permanent Address			
7.	(a) E-mail (b) Mobile No.			
8.	Education and other Qualifications			
	Sl. No.	Exam Passed	Year of Passing	Board/University
	i.			
	ii.			
	iii.			
9.	Technical Qualifications			
	i.			
	ii.			
	iii.			
	iv.			
10.	Do you have knowledge of Hindi Typing (Yes/No)			
11.	Work experience in chronological order. (If the space given below is insufficient, attach a separate sheet and duly attest it with your signature)			
	Sl. No.	Office	Pay scale /Pay Drawn	Period From To
	i.			
	ii.			
	iii.			
	iv.			
12.	Additional information, if any, that you would like to mention in support of your suitability for the position. If the space below is insufficient, attach a separate sheet.			

It is certified that the above information and details given by me is true to the best of my knowledge and belief.

Date:

(Signature)