(भारत सरकार का एक उपक्रम)
कॉर्पोरेट कार्यालय, स्पीड पोस्ट सेंटर भवन, भाई वीर सिंह मार्ग, नई दिल्ली -110001

सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारियों से संविदा (कॉन्ट्रैक्ट) के आधार पर हिन्दी अधिकारी (राजभाषा अधिकारी) के रूप में नियुक्ति हेतु आमंत्रण

विज्ञापन संख्या : IPPB/CO/HR/RECT./2025-26/05 दिनांक: 15 नवंबर 2025

इंडिया पोस्ट पेमेंट्स बैंक लिमिटेड द्वारा राजभाषा अधिकारी के रूप में पर्याप्त अनुभव रखने वाले केन्द्र सरकार/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/सार्वजनिक क्षेत्र के बैंक/स्वायत्त संस्थान से सेवानिवृत्त अधिकारियों से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं।

पद का नाम	रिक्तियों की संख्या	अनुबंध का प्रकार	आयु	पात्रता मापदंड
हिन्दी अधिकारी (राजभाषा अधिकारी)	01	संविदा (कान्ट्रैक्ट)	दिनांक 01.11.2025 को 60 वर्ष से अधिक किन्तु 65 वर्ष से कम हो	ऐसे सेवानिवृत्त अधिकारी जिन्होंने किसी सरकारी या सार्वजनिक क्षेत्र के संगठन में पूर्व में राजभाषा संबंधी कार्य/भूमिका का दायित्व संभाला हो तथा जिन्होंने आईडीए स्केल में E6 या उससे उच्चतर स्तर पर अथवा सीडीए स्केल के अंतर्गत स्तर 13 या उससे उच्चतर स्तर पर सेवानिवृत्त हुआ हो ।

आवश्यक योग्यता :-

- किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी में स्नातकोत्तर डिग्री, तथा स्नातक स्तर पर अंग्रेजी अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप मे अध्यन किया हो या माध्यम अंग्रेजी रहा हो।
- अथवा किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से अंग्रेजी में स्नातकोत्तर डिग्री, तथा स्नातक स्तर पर हिन्दी अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप मे अध्यन किया हो या माध्यम हिन्दी रहा हो।
- अथवा किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी अन्य विषय में स्नातकोत्तर डिग्री तथा स्नातक स्तर पर हिन्दी माध्यम में अध्यन किया हो और अंग्रेजी अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप मे पढ़ी हो।
- अथवा किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी अन्य विषय में स्नातकोत्तर डिग्री तथा स्नातक स्तर पर अंग्रेजी माध्यम में अध्यन किया हो और हिन्दी अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप मे पढ़ी हो।

- अथवा किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी या अंग्रेजी के अलावा किसी अन्य विषय में स्नातकोत्तर डिग्री तथा स्नातक स्तर पर हिन्दी एवं अंग्रेजी दोनों विषयों में से एक को माध्यम और दूसरे को अनिवार्य या वैकल्पिक विषय के रूप मे पढ़ी हो।

अनुभव : -

अधिकारी ने कम से कम 10 वर्षों की अवधि के लिए राजभाषा अधिकारी के रूप में कार्य किया हो तथा कम से कम 5 वर्षों के लिए राजभाषा कार्यों के पर्यवेक्षक के रूप में दायित्व निभाया हो। कंप्यूटर और हिंदी/अंग्रेजी टाइपिंग का ज्ञान वांछनीय है।

जॉब प्रोफाइल: -

- राजभाषा अधिनियम, 1963 और उसके अंतर्गत बनाए गए नियमों के अनुसार सरकारी कामकाज में हिंदी का प्रगामी प्रयोग सुनिश्चित करना।
- सरकारी दस्तावेजों जैसे परिपत्रों, मैनुअल, पत्रों और रिपोर्टों का अंग्रेजी से हिंदी में और इसके विपरीत अनुवाद कार्य।
- हिंदी के प्रगामी प्रयोग पर त्रैमासिक/अर्धवार्षिक/वार्षिक रिपोर्ट तैयार करना और प्रस्तुत करना।
- राजभाषा नीति का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए विभागों/अनुभागों का निरीक्षण करना।
- हिंदी कार्यशालाएं, सेमिनार, प्रशिक्षण कार्यक्रम और हिंदी पखवाड़ा (पखवाड़ा) आयोजित करना।
- नगर राजभाषा कार्यान्वयन समिति (नराकास) के साथ समन्वय करना।
- दैनिक सरकारी कार्यों में हिंदी के प्रयोग पर कर्मचारियों को प्रशिक्षण प्रदान करना।
- पत्राचार, नोटिंग, प्रारूपण और फ़ाइलों में हिंदी के प्रयोग को बढ़ावा देना।
- गृह मंत्रालय के राजभाषा विभाग से प्राप्त निर्देशों का उचित कार्यान्वयन सुनिश्चित करना।
- राजभाषा संबंधी प्राधिकरणों द्वारा किए जाने वाले ऑडिट एवं निरीक्षण को सुगम बनाना।
- द्विभाषी प्रकाशनों, वार्षिक रिपोर्टों और अन्य प्रचार सामग्री की तैयारी में सहायता करना।
- राजभाषा के प्रचार-प्रसार से संबंधित समय-समय पर सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

सामान्य नियम एवं शर्तें:

क. अनुबंध की अवधि:

प्रारंभिक अनुबंध अवधि 2 वर्ष की होगी। हालाँकि, बैंक अपनी आवश्यकताओं के आधार पर अनुबंध को 1 वर्ष के लिए और बढ़ा सकता है।

ख. पोस्टिंग:

चयनित अधिकारी को कॉर्पोरेट कार्यालय, नई दिल्ली में तैनात किया जाएगा।

ग. परिलब्धियां:

समेकित मासिक पारिश्रमिक ₹1,20,000 (एक लाख बीस हजार रुपए) प्रति माह। वाहन और मोबाइल प्रतिपूर्ति बैंक की नीति के अनुसार। यात्रा एवं आवास सुविधाएँ अनुबंध की शर्तों के अनुसार देय होगी।

घ. आवेदन कैसे करें:

निर्धारित प्रारूप (संलग्न) में पूर्ण रूप से भरे गए आवेदन पत्र के साथ पीपीओ, अंतिम वेतन प्रमाण पत्र और अन्य संबंधित दस्तावेजों की प्रतियां संलग्न करते हुए आवेदन को दिनांक 12.12.2025 तक अनिवार्य रूप से careers@ippbonline.in पर भेजे जा सकते हैं। साथ ही आवेदन की हार्डकॉपी को निम्नलिखित पते पर अनिवार्य रूप से भेजना आवश्यक है। निर्धारित तिथि के बाद प्राप्त आवेदन अस्वीकृत कर दिए जाएंगे।

मुख्य मानव संसाधन अधिकारी
इंडिया पोस्ट पेमेंट्स बैंक
वाटिका बिजनेस सेंटर प्राइवेट लिमिटेड , प्रथम तल,
टावर ए, ब्लॉक सी , प्लॉट नंबर सी 28-29 ,
भूटानी साइबर पार्क, सेक्टर 62,
नोएडा, उत्तर प्रदेश - 201309

ईमेल भेजते समय इसकी विषय पंक्ति में आवेदित पद का नाम अवश्य होना चाहिए। उदाहरण - "हिंदी अधिकारी (राजभाषा अधिकारी) के पद के लिए आवेदन"

आवेदन भेजने से पूर्व, अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे यह सुनिश्चित कर लें की वे निर्धारित पात्रता मानदंडों को पूरा करते हैं अन्यथा उनका आवेदन सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।

2. चयन प्रक्रिया:

क. उपयुक्त उम्मीदवारों को शॉर्टलिस्टिंग करने के लिए प्रारंभिक जांच की जाएगी।

ख. चयन उम्मीदवार के पिछले अनुभव और साक्षात्कार के आधार पर किया जाएगा। हालाँकि, बैंक साक्षात्कार के अलावा समूह चर्चा (GD) आयोजित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। केवल पात्रता मानदंडों को पूरा करने मात्र से उम्मीदवार को साक्षात्कार/समूह चर्चा के लिए बुलाए जाने का अधिकार नहीं मिल जाता।

ग. आईपीपीबी आवश्यकतानुसार केवल उतने ही उम्मीदवारों को साक्षात्कार /समूह चर्चा के लिए बुलाने का अधिकार सुरक्षित रखता है, जिन्हें प्रारम्भिक जांच/शॉर्टलिस्टिंग के बाद उनकी योग्यता, अनुभव, आयु, पद की आवश्यकताओं के अनुरूप प्रोफाइल के आधार पर चयनित किया जाएगा ।

घ. जीडी/साक्षात्कार के लिए योग्य उम्मीदवारों की सूची तथा इस पद के लिए अंतिम रूप से चयनित उम्मीदवारों की सूची हमारी आधिकारिक वेबसाइट पर प्रकाशित की जाएगी।

3. सामान्य जानकारी

क. अपूर्ण आवेदन पत्र किसी भी स्थिति में अस्वीकार कर दिया जाएगा और इस संबंध में आगे कोई पत्राचार स्वीकार नहीं किया जाएगा। इसके अतिरिक्त, किसी भी परिस्थिति में आवेदन जमा करने का कोई अन्य माध्यम/तरीका स्वीकार नहीं किया जाएगा।

ख. समूह चर्चा/साक्षात्कार में उपस्थित होने के लिए किसी भी उम्मीदवार को कोई टीए/डीए नहीं दिया जाएगा।

ग. यदि आवेदन में अभ्यर्थी द्वारा भरी गई जानकारी और मूल प्रमाणपत्रों के बीच कोई विसंगति पाई जाती है, तो उम्मीदवार की उम्मीदवारी रद्द की जा सकती है ।

घ. यदि अभ्यर्थी द्वारा दी गई कोई भी जानकारी गलत या असत्य पाई जाती है या पात्रता मानदंडों के अनुरूप नहीं है, तो उसकी उम्मीदवारी भर्ती प्रक्रिया के किसी भी चरण में या भर्ती या कार्यभार ग्रहण करने के बाद रद्द की जा सकती है।

4. बैंक बिना कोई कारण बताए उपरोक्त पद को भरने या न भरने का अधिकार सुरक्षित रखता है। साथ ही, आईपीपीबी, आवश्यकता पड़ने पर, भर्ती प्रक्रिया को रद्द/प्रतिबंधित/संशोधित/परिवर्तित करने का अधिकार भी सुरक्षित रखता है।

5. उपरोक्त विज्ञापन के संबंध में कोई भी संशोधन/परिवर्तन/शुद्धिपत्र की जानकारी केवल आईपीपीबी की आधिकारिक वेबसाइट पर ही उपलब्ध कराई जाएगी। अतः संभावित आवेदकों को सलाह दी जाती है कि वे इस उद्देश्य के लिए नियमित रूप से आईपीपीबी की वेबसाइट देखते रहें।

6. उपरोक्त भर्ती प्रक्रिया से संबंधित सभी पत्राचार/घोषणाएँ ई-मेल या कंपनी की वेबसाइट पर उपलब्ध कराए गए नोटिस के माध्यम से की जाएँगी। भर्ती से संबंधित महत्वपूर्ण जानकारी आईपीपीबी की वेबसाइट पर उपलब्ध होगी, इसलिए उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे इसे नियमित रूप से इसे देखते रहें। उम्मीदवार का ई-मेल आईडी और मोबाइल नंबर कम से कम एक वर्ष के लिए वैध होना चाहिए।

7. किसी भी प्रकार की पूछताछ के लिए कृपया ईमेल आईडी careers@ippbonline.in पर लिखें:

ह०/-
उप महाप्रबंधक, मा०सं०

===

<u>आवेदन प्रपत्र</u>

पासपोर्ट साइज़ का अपना नवीनतम फोटो लगाएं

विज्ञापन संख्या: IPPB/HR/CO/RECT./2025-26/

पद के लिए आवेदन: ________________________________

सभी प्रविष्टियाँ बड़े अक्षरों में की जानी चाहिए

1.	पूरा नाम (स्पष्ट अक्षरों में)	
2.	जन्म तिथि (दिन/माह/वर्ष)	
	कट ऑफ तिथि (01.11.2025) के अनुसार आयु	
3	पीपीओ संख्या	
4	वेतनमान जिसमें सेवानिवृत्त हुए	
5	अंतिम आहरित मूल वेतन	
6	मंत्रालय/विभाग/पीएसयू/पीएसबी/अन्य संस्थान का नाम जहां से सेवानिवृत्त हुए	
7	सेवानिवृत्ति की तिथि	
8.	वर्तमान पता (पिन कोड सहित) (जिस पर पत्राचार भेजा जाना है)	
	मोबाइल नंबर:	
	ईमेल आईडी :	
9.	स्थायी घर का पता	
10.	स्थायी निवास राज्य:	
11।	पिता/पति का नाम :	
12.	ज्ञात भाषाएँ:	

13 .	शैक्षिक योग्यता एवं व्यावसायिक प्रशिक्षण, यदि कोई हो।	
14.	कार्य अनुभव : (कृपया **संलग्न** परिशिष्ट-1 में दिए गए प्रोफार्मा के अनुसार विवरण प्रदान करें)	
15.	स्थायी खाता संख्या (पैन):	
16.	आधार संख्या:	

मैं एतद्द्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा प्रस्तुत उपरोक्त विवरण मेरी जानकारी एवं विश्वास के अनुसार सत्य हैं।

दिनांक आवेदक के हस्ताक्षर

अनुबंध- 1

अनुभव विवरण

क्र.सं.	**नियोक्ता का नाम**	**पदनाम**	**अवधि**			**वेतन विवरण**	**किए गए कार्य (संक्षिप्त)**
			से	**तक**	**कुल**	**वेतन स्तर**	
1							
2							
3							
4							
5							

मैं एतद्द्वारा प्रमाणित करता/करती हूँ कि ऊपर दिए गए विवरण/सूचना मेरे द्वारा सत्य रूप से प्रदान की गई है।

(उम्मीदवार के हस्ताक्षर)