



दक्षिण रेलवे/SOUTHERN RAILWAY

प्रधान कार्यालय/ Headquarters Office,

कार्मिक शाखा/Personnel Branch,

चेन्नै/Chennai 600003

सं.पी.(जीएस/535/XII/अनुदेशक हिंदी

No: P(GS) 535/XII/Instructor Hindi

दिनांक/Dated: 31.05.2023.

PCME, PCOM, PCSTE, PCMM, PCCM, PCSO, PCE, PCEE, PCMD, MD/RH/PER, PCSC,

MRA/PCME, CAO/CN/MS,

DRM/MAS, TPJ, MDU, SA,PGT, TVC,

CWM/CW/PER, LW/PER, GOC&PTJ, CPD/RE/MS,

Dy.CE/EWS/AJJ, SPO/EWS/AJJ, SPO/CN/MS, SPO/RE/MS,

RA/OL/Hindi/MMC/MAS, Dy.CPO/CN/MS,

WPO/CW/PER, LW/PER, CEWE/PER, GOC&PTJ,

Chairman/RRB/MAS, TVC, RRC/MAS, Add.Registrar/RCT/MAS,

Principal MDZTI/TPJ.

विषय: बहु विषयक क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान/तिरुच्चि में अनुदेशक हिंदी (संवर्ग बाह्य) वेतन मैट्रिक्स लेवल 6 (ग्रेड वेतन रु.4200/-) के पद के लिए चयन।

Sub: Selection for the Post of Instructor/Hindi (Ex.Cadre) at MDZTI/TPJ in Pay Matrix Level 6 (Grade Pay Rs.4200).

बहु विषयक क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान/तिरुच्चि में अनुदेशक हिंदी (संवर्ग बाह्य) वेतन मैट्रिक्स लेवल 6 (ग्रेड वेतन रु.4200/-) के पद हेतु वर्तमान "अनारक्षित एक (1)" रिक्ति के लिए, चयन करने का प्रस्ताव है। निम्नलिखित शर्तों पर इच्छुक कर्मचारियों से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं।

It is proposed to conduct a selection for Instructor/Hindi (Ex.Cadre) in Pay Matrix Level 6 (Grade Pay Rs.4200) at MDZTI/TPJ for an existing vacancy of 1 "UR". Applications are invited from willing employees subject to the following:

1. केवल राजभाषा संवर्ग/हिंदी में कार्यरत कर्मचारी या जो समान लेवल 6 (ग्रेड वेतन रु.4200) आवेदन कर सकते हैं /Volunteers are called for from the employees working in Rajbasha Cadre/Hindi in identical Level 6 (Grade Pay Rs.4200) or from any department with Hindi as a subject in Class XII or higher level educational qualification in identical Level- 6 (Grade Pay Rs.4200/-)..
2. आरबीई सं. 04/2021 दि. 13.01.2021 को जो कर्मचारी, 55 वर्ष के नहीं हुए हैं, वे इस पद के लिए आवेदन करने हेतु अर्ह हैं। / In terms of RBE No: 04//2021 dated: 13.01.2021, the upper age limit as on date of notification should be 55 years.
3. उपर्युक्त पद संवर्ग-बाह्य पद है तथा आरबीई सं. 04/2021 दि. 13.01.2021 के अनुसार इस पद का न्यूनतम कार्यकाल संस्थान में नियुक्ति तारीख से पांच वर्षों के लिए है। /The above Post is Ex.Cadre Post and the maximum tenure of the Post is 5 years from the date of joining the institution in terms of in terms of RBE No: 04//2021 dated: 13.01.2021.
4. जिन कर्मचारियों ने पहले भी संवर्ग बाह्य पद पर काम किया है उनको संवर्ग पदों पर 2 वर्षों की सेवा पूरी होने पर ही उनकी अर्हता पर विचार किया जाएगा। पीबीसी सं .72/2005 की शर्तों के अनुसार सामान्य नीति के तहत, एक संवर्ग बाह्य तैनाती के बाद दूसरी संवर्ग बाह्य में तैनाती अनुमेय नहीं होगी। / Employees who have already worked in Ex.Cadre Post will be eligible for consideration only after completion of two years of service in the cadre posts. In terms of PBC No: 72/2005, as a general policy, posting from one Ex.Cadre post to another Ex.Cadre Post should not be allowed.

5. रेलवे बोर्ड के पत्र सं.ई(एनजी) I/2017/ पीएम/1/11 दिनांक 13-05-2019 (आरबीई सं.79/2019) के अनुसार चयन में लिखित परीक्षा और क्लासरूम लेक्चर परीक्षण दोनों को शामिल किया गया है। लिखित परीक्षा के लिए 75 अंक और क्लासरूम लेक्चर परीक्षण के लिए 25 अंक है। / In terms of Railway Boards letter No: E(NG) I/2017/PM 1/11 dated: 13.05.2019 (RBE No: 79/2019) Selection consist of both Written Test and Classroom lecture trial. The Written Test consist of 75 marks and classroom lecture trial 25 marks.
6. पीबीसी सं.46/2019 के अनुसार लिखित परीक्षा के लिए प्रश्न पत्र में 100% वस्तुनिष्ठ प्रकार के बहुविकल्पीय प्रश्न होंगे। /The question paper will consist of 100% objective type of multiple choices questions for the Written Examination as per PBC No: 46/2019.
7. अनुदेशक के रूप में चयनित होने पर, कर्मचारी का वेतन रेलवे बोर्ड के दिनांक 04-01-2007 के पत्रानुसार (आरबीई सं.6/2007) लागू किया जाएगा। /The Pay of the employees selected as Instructor will be regulated as per Boards letter dated: 04.01.2007 (RBE No: 6/2007).
8. इसमें कोई पूरक परीक्षा नहीं होगी। / There will be no supplementary examination.
9. चयन के बाद अभ्यर्थिता वापस लेने की अनुमति नहीं है। /Withdrawal of the candidature after Selection will not be permitted.
10. कर्मचारी जो शास्ति के अधीन है या निलंबन के अधीन या बड़ी शास्ति के लिए कोई विभागीय कार्रवाई शुरू की गई है या कोई आरपीयूपी मामला लंबित है, ऐसे कर्मचारियों को सूचित किया जाए कि इन विवरणों के साथ प्रधान कार्यालय में आवेदन भेजा जाना चाहिए। /Employees undergoing penalty or placed under suspension or any departmental proceedings initiated for Major penalty or any RPUP case is pending, the particulars of such employees should be advised with details along with applications to HQrs.
11. जिन इकाइयों में कार्मिक अधिकारी नहीं है वहां के आवेदनों को प्रमाणन के बाद इकाई के प्रधान, प्रधान कार्यालय को अग्रेषित करेंगे। /In Units where Personnel Officers are not available the applications should be submitted to the Head of the Unit for onward transmission to HQrs after due certification.
12. इच्छुक कर्मचारियों को URL<https://notifications.srhqpb.in> पर कार्मिक शाखा ऑनलाइन पोर्टल में केवल ऑनलाइन मोड के माध्यम से आवेदन करना चाहिए। किसी अन्य माध्यम से प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा। मंडल संवर्ग नियंत्रण कार्मिक अधिकारी द्वारा प्रमाणीकरण और उपर्युक्त चयन के लिए ऑनलाइन आवेदन करने के संबंध में अनुदेश क्रमशः अनुबंध ए और अनुबंध बी के रूप में संलग्न हैं।
The willing employees should apply **through online mode only, in the Personnel Branch online portal at URL<https://notifications.srhqpb.in>**. Applications received from any other mode will not be considered. The certification by the Divisional cadre controlling Personnel Officer and instructions regarding applying online for the above selection is enclosed herewith as **Annexure A** and **Annexure B** respectively.

-3-

The link for the web portal will be made available from **05.06.2023 @ 12.00 hrs** in the Personnel Department internet website (srhqpb.in) and also in the Railnet website of Southern Railway.

| | |
|---|-------------------------------|
| Opening of online registration of application | 05.06.2023 @ 12.00 hrs |
| Closing of online registration of application | 04.07.2023 @ 17.00 hrs |
| Last date for forwarding applications received from concerned Personnel Branch officials to Headquarters | 13.07.2023 |

13. आवेदकों को अनुबंध-ए (नियंत्रण कार्मिक अधिकारी द्वारा किया गया प्रमाणन) के साथ हस्ताक्षरित ऑनलाइन आवेदन को बिना चूक के अपलोड करना होगा। अपूर्ण आवेदन पर किसी भी परिस्थिति में विचार नहीं किया जाएगा। The applicants has to upload the Signed Online Application along with Annexure– A (Certification done by the controlling Personnel Officer) without fail. Incomplete Applications will not be entertained under any circumstances.

14. संबंधित कैडर डीलर/ नियंत्रण कार्मिक अधिकारियों को सेवा पंजी और अन्य उपलब्ध प्रासंगिक रिकॉर्ड के साथ प्रत्येक आवेदन के विवरण का सहीपन की पुष्टि करनी चाहिए। उचित सत्यापन के बाद, प्रत्येक ऑनलाइन आवेदन को प्रमाणित किया जाना चाहिए और टिप्पणी यदि कोई हो तो उसके साथ ऑनलाइन अग्रेषित किया जाना चाहिए , । इसके अलावा मंडलों / इकाइयों से संबंधित सभी आवेदनों के सभी प्रासंगिक विवरणों वाली एक एक्सेल फाइल भी डाउनलोड की जानी चाहिए। डाउनलोड की गई एक्सेल डेटा फ़ाइल को भी सत्यापित किया जाना चाहिए और सुधार, यदि कोई हो, टिप्पणी कॉलम में इसे दर्शाते हुए विधिवत किया जाना चाहिए। इसे srhqpb.in वेबसाइट में अपलोड किया जाना है और ई-ऑफिस में 17 बजे **13.07.2023** को या उससे पहले ई-रेसिप्ट के रूप में अधोहस्ताक्षरी को अग्रेषित करना होगा। /The respective cadre dealer / controlling Personnel Officers should verify the correctness of the particulars of each application with the Service Register and other available relevant records. After due verification, each online application has to be certified and forwarded online with remarks, if any. In addition an excel file containing all the relevant details of all applications pertaining to the Divisions/Units should also be downloaded. The downloaded excel data file also should be verified and corrections, if any, should be carried out duly indicating the same in the remarks column. The same has to be uploaded in the website **srhqpb.in** and also forwarded in e-office to the undersigned as e-receipt on or before 17.00 hrs of **13.07.2023**.

15. संबंधित कर्मचारियों के बीच व्यापक प्रचार किया जाए। यह अधिसूचना सभी नोटिस बोर्डों और मंडल कार्यालयों/इकाइयों/फील्ड कार्यालयों में महत्वपूर्ण स्थानों पर लगाई जाए। Wide publicity may be given among the staff concerned. The notification may be pasted in all the notice Boards and prominent places in Divisional Offices/Units/Field Offices.

16. आपके कार्यालय/इकाई में यदि कोई आवेदन प्राप्त नहीं है तो **13-07-2023** को या पहले "शून्य" रिपोर्ट भेजी जानी चाहिए। /In case no application is received in your Office/Unit, a "NIL" report should also be sent on or **before 13.07.2023**.

संलग्नक/Encl: अनुबंध/Annexure A (प्रोफोर्मा/Proforma & पाठ्यक्रम/Syllabus)

(एस संगीता /S.Sangeetha)

सहायक कार्मिक अधिकारी/सा./ APO/GI.

कृते प्रधान मुख्य कार्मिक अधिकारी

for Principal Chief Personnel Officer

प्रतिलिपि/Copy to: PCPO, CPO/IR, CPO/Admn, CPO/G-For information Please.

COM/GL- With reference to your letter No: T.389/MDZTI dt: 08.03.2023.

Ch.S&WI/System- To upload in Rail Net

आवेदन प्रारूप/APPLICATION FORMAT

बहु विषयक क्षेत्रीय प्रशिक्षण संस्थान/ तिरुच्चि में अनुदेशक / राजभाषा (संवर्ग बाह्य) वेतन मैट्रिक्स लेवल 6
(ग्रेड वेतन रु.4200/-) के पद के लिए आवेदन।

**APPLICATION FOR THE POST OF INSTRUCTOR/HINDI (Ex.Cadre) at MDZTI/TPJ in
Pay Matrix Level 6 (Grade Pay Rs.4200).**

प्रमुकाधि/का./चेन्नै का पत्र सं.पी(जीएस)535/XII/अनुदेशक हिंदी दिनांक 31.05.2023 के संलग्नक

Enclosure to PCPO/O/MAS Letter No: P(GS) 535/XII/Instructor Hindi dated: 31.05.2023.

Please paste (Not older than one month)passport size photograph.photo should be attested by the Controlling Officer

1. कर्मचारी का नाम/Name of the employee :
2. भविष्य निधि सं./PF No :
3. वर्तमान पदनाम और कार्यालय
Present Designation and Office :
4. जन्म की तारीख /Date of Birth :
5. नियुक्ति की तारीख /Date of appointment :
6. क्या अना/अजा/अजजा से संबंधित
Whether belongs to UR/SC/ST :
7. क्या किसी संवर्ग बाह्य में कार्यरत/कार्य किया है।
Whether working/worked in any Ex.CadrePost :
8. संवर्ग बाह्य पद और जिस ग्रेड में कार्यरत /कार्य किया
Ex.Cadre Post and grade in
which working/worked :
9. संवर्ग बाह्य तैनाती की अवधि
Period of Ex.Cadre posting :
10. प्रत्यावर्तन की तारीख /Date of Repatriation :
11. मंडल / यूनिट / रेलवे फोन नं.
Division/Unit/Rly.Phone No
मोबाइल नं./Mobile No :

मैं एतद्वारा प्रमाणित करता हूँ कि ऊपर दिए गए विवरण मेरी जानकारी और विश्वास में सत्य तथा सही है। मैं जानता हूँ कि इन विवरणों में दी गई जानकारी गलत पायी गई तो, मेरे आवेदन को रद्द करने के अलावा मुझ पर अनुशासन अपील नियम के तहत कार्रवाई की जा सकती है। I hereby declare that the particulars furnished above are true and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that in the event of particulars or information given herein being found false or incorrect, I am liable to be taken up under DAR, apart from my application being rejected

दिनांक/Date:

स्थान/ Place:

कर्मचारी के हस्ताक्षर/ Signature of the employee

विवरणों को जांच किया गया और सही पाया गया।

Verified the particulars and certified as correct

नियंत्रक अधिकारी/Controlling Officer

(मुहर के साथ नाम /Name with seal)

तारीख/Date:

Syllabus for Instructor Hindi /(Ex-cadre)in Pay matrix level 6 (GP Rs.4200) for written Test

Selection procedure

- I. 100% objective type written examination with negative marking followed by Class Room Lecture Trial in respect of qualified candidates in the written examination.
- II. In terms of PBC No.263/2018 and 46/2019, the written examination shall comprise of 100 Objective type multiple choice questions.
- III. Questions of Official Language Policy and marks therefore will be regulated in terms of Para 204.3 of IREM Vol.I and Para 6 of PBC No.46/2019.
- IV. In terms of PBC No.264/2019, there shall be negative marking @ 1/3rd mark reduced for every wrong answer.
- V. Selection will be based on merit as per the instructions contained in RBE No.4/2020 read with RBE No.39/2020 and finalized by the selection committee in terms of RBE No. 93/2018.
- VI. In terms of PBC No.109/2005, reservation will not apply to single post.
- VII. Question will be on translation, technical terms, grammar, literature and Rajbhasha Act and Rules.
- VIII. Questions on establishment rules, personnel management, administration and financial rules will also be asked.

अनुबंध Annexure – B

ऑन लाइन आवेदन करने के लिए अनुदेश

INSTRUCTIONS FOR APPLYING ONLINE

online-www.srhqpb.in आवेदन करने के लिए लिंक

उम्मीदवारों को अनुदेश Instructions to Candidates:-

- जो उम्मीदवार आवेदन करना चाहते हैं, उन्हें उपर्युक्त लिंक पर क्लिक करना होगा। लिंक में आवेदन प्रारूप होगा जिसमें उम्मीदवार को आवश्यक विवरण भरने की आवश्यकता होगी।
The candidate who desires to apply will have to click on the appropriate link. The link will lead to a application format in which the candidate needs to fill up the required particulars.
- आवेदन प्रारूप को सावधानीपूर्वक भरना होगा और उम्मीदवार सभी विवरण सही ढंग से भरकर संतुष्ट होने के बाद भरे हुए आवेदन को पीडीएफ प्रारूप में पोर्टल से डाउनलोड करके और प्रिंट आउट लेना है।
The application format has to be filled up carefully and after the candidate is satisfied that all the particulars have been correctly filled up, he/she should download the filled up application, from the portal in PDF format and print out of the same should be taken.
- प्रिंट आउट में, उम्मीदवार को प्रदान की गई जगह में तस्वीर चिपकाना चाहिए और , जहां भी जगह प्रदान की गई है वहां उम्मीदवार को अपने हस्ताक्षर करना चाहिए। चिपकाई गई फोटो पर नियंत्रण पर्यवेक्षक / अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित किया जाना चाहिए। In the print out, the photograph of the candidate should be affixed in the space provided and the candidate should affix his/her signature, wherever the space is provided. The affixed photograph should be duly attested by the controlling supervisor/official.
- हस्ताक्षर और फोटोग्राफ चिपकाने के बाद, उम्मीदवार को अग्रेषण पर्यवेक्षक / अधिकारी के नाम और मुहर सहित उचित प्रविष्टियां करके नियंत्रण पर्यवेक्षक / अधिकारी द्वारा भरे गए आवेदन को अग्रेषित करने के लिए प्रदान किए गए कॉलम / स्थान में हस्ताक्षर प्राप्त करना चाहिए। अनुबंध - ए को कैडर नियंत्रण कार्मिक अधिकारी द्वारा भी भरा जाना चाहिए। After affixing the signature and photograph, the candidate should get the signature in the columns/space provided for forwarding the application filled by the controlling supervisor/ official by making appropriate entries including the name and seal of the forwarding supervisor/official. Annexure – A should also be filled by the cadre controlling personnel officer.
- नियंत्रण पर्यवेक्षक /अधिकारी द्वारा विधिवत अग्रेषित पूर्ण आवेदन और अनुबंध-ए को स्कैन किया जाना चाहिए और उम्मीदवार द्वारा पीडीएफ प्रारूप में पोर्टल में अपलोड किया जाना चाहिए। The completed application, duly forwarded by the controlling supervisor/official and the Annexure–A should be scanned and uploaded in the portal in PDF format by the candidate.
- एक बार आवेदन का स्कैन किया गया पीडीएफ प्रारूप प्रस्तुत करने के बाद , उम्मीदवार को 'सबमिट' बटन पर क्लिक करना होगा और आवेदन जमा करना होगा। Once the scanned PDF format of the application is submitted, the candidate has to click on the 'SUBMIT" button and submit the application.
- एक बार आवेदन की स्कैन की गई प्रति जमा हो जाने के बाद , उम्मीदवार पहले से जमा किए गए आवेदन में कोई बदलाव नहीं कर पाएंगे। Once the scanned copy of the application is submitted, the candidate will not be able to make any change in the application already submitted.
- उपर्युक्त के अनुरूप पूर्ण आवेदन जमा करने पर, उम्मीदवार को एक विशिष्ट आवेदन संख्या आवंटित की जाएगी जो प्रत्येक अधिसूचना के संबंध में प्रत्येक उम्मीदवार के लिए विशिष्ट होगी। उम्मीदवार विशिष्ट आवेदन संख्या के साथ प्रस्तुत आवेदन की प्रति भी डाउनलोड कर सकते हैं। उम्मीदवार आगे के संदर्भ के लिए विशिष्ट आवेदन संख्या नोट कर सकते हैं। On submitting the completed application as above, a unique application number will be allotted to the candidate which will be

File No.SR-HQ0HR(ADMN)/14/2020-O/o Ch OS/Admn/Pers/HQ/SR
specific for each candidate with respect to each notification. Candidate can also download the copy of submitted application bearing the unique application number. The candidate may note the unique application number for further reference.

- उम्मीदवार विशिष्ट आवेदन संख्या और अन्य प्रासंगिक विवरण दर्ज करके अपने आवेदन की स्थिति की जांच कर सकते हैं The candidate can check the status of his application by entering the unique application number and other relevant details.

कार्मिक शाखा के लिए अनुदेश Instructions to Personnel Branch: -

- जांच और आगे अग्रेषण के चरण में ऑनलाइन आवेदन तक पहुंच डीलर (ओं), कार्मिक अधिकारी और मंडल अधिकारी आदि के स्तर पर उपयोगकर्ता अधिकार प्रदान किए गए अधिकारियों तक सीमित होगी। The access to the online application at the stage of scrutiny and further forwarding will be restricted to the officials granted user rights at the level of Dealer(s), Personnel Officer and Divisional Officer etc.
- उपयोगकर्ता के अधिकार और पासवर्ड का विवरण जारी किया जाएगा। The details of user rights and passwords will be issued.
- निर्दिष्ट डीलर (ओं) को उम्मीदवार द्वारा भरे गए आवश्यक विवरणों को सत्यापित करना होगा और सत्यापन के बाद, आवेदन सिफारिश के लिए मंडल / यूनिट के संबंधित कार्मिक अधिकारी को अग्रेषित किया जा सकता है। यदि आवश्यक हो, तो उन्हें कारणों /टिप्पणियों के साथ इकाई के कार्मिक अधिकारी को अग्रेषित किया जा सकता है। The specified Dealer(s) will have to verify the necessary details filled by the candidate and after verification, the application can be forwarded to the concerned Personnel officer of the Division / Unit for recommendation. If required, they may be forwarded along with reasons/remarks to the personnel officer of the unit.
- संबंधित कार्मिक अधिकारी आवेदन स्वीकार करेगा और इसे मुख्यालय को अग्रेषित करेगा। The concerned Personnel Officer will accept the application and forward the same to Headquarters.
- संबंधित कार्मिक अधिकारी अस्वीकृति के कारण को विधिवत निर्दिष्ट करते हुए आवेदन को भी अस्वीकार कर सकता है। The concerned Personnel Officer can also reject the application duly specifying the reason for rejections.
- यदि संबंधित विभागीय अधिकारी के अनुमोदन से आवेदनों को अग्रेषित करने की आवश्यकता है, तो अर्ह/अनर्ह आवेदनों का प्रिंट आउट संबंधित विभागीय अधिकारी को फाइल पर प्रस्तुत किया जा सकता है और इसे मुख्यालय को अग्रेषित करने से पहले कार्मिक अधिकारी द्वारा आवश्यक अनुमोदन लिया जा सकता है। / In case there is a need for the applications to be forwarded with the approval of the concerned departmental Officer, then a print out of the eligible / non-eligible applications may be submitted on file to the Concerned departmental officer and necessary approval taken by the Personnel Officer, before forwarding the same to Headquarters.
- मुख्यालय स्तर पर डीलर (ओं) और कार्मिक अधिकारी को आवेदनों को सत्यापित करने और कारणों को विधिवत रूप से इंगित करते हुए उन्हें स्वीकार या अस्वीकार करने की सुविधा होगी। / The Dealer(s) and the Personnel officer at Headquarters level will have the facility to verify the applications and accept or reject the same duly indicating the reasons.

File No.SR-HQ0HR(ADMN)/14/2020-O/o Ch OS/Admn/Pers/HQ/SR

- इसके बाद, संबंधित अधिकारी द्वारा ऑनलाइन पोर्टल के माध्यम से पात्र उम्मीदवारों की सूची तैयार की जाएगी और चयन की प्रक्रिया को मौजूदा निर्देशों के अनुसार आगे बढ़ाया जाएगा। /Thereafter, the list of eligible candidates will be generated through the online portal by the concerned officer and the process of selection will be further processed as per the extant instructions.

1) Selection procedure

- IX. 100% objective type written examination with negative marking followed by Class Room Lecture Trial in respect of qualified candidates in the written examination.
- X. In terms of PBC No.263/2018 and 46/2019, the written examination shall comprise of 100 Objective type multiple choice questions.
- XI. Questions of Official Language Policy and marks therefore will be regulated in terms of Para 204.3 of IREM Vol.I and Para 6 of PBC No.46/2019.

- XII. In terms of PBC No.264/2019, there shall be negative marking @ $1/3^{\text{rd}}$ mark reduced for every wrong answer.
- XIII. Selection will be based on merit as per the instructions contained in RBE No.4/2020 read with RBE No.39/2020 and finalized by the selection committee in terms of RBE No. 93/2018.
- XIV. In terms of PBC No.109/2005, reservation will not apply to single post.