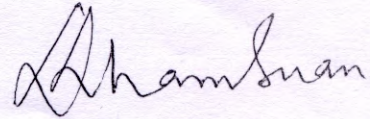


**No. 11018/1/2010-Gen.  
Government of India  
Ministry of Minority Affairs**

Applications are invited for 5 (five) Junior Professionals in the Administration & Wakf Division of the Ministry of Minority Affairs on payment of a monthly consolidated fee ranging between Rs.12,000/- to Rs.20,000/- .

2. Full details of the circular are available on the Ministry of Minority Affairs website at the address [www.minorityaffairs.gov.in](http://www.minorityaffairs.gov.in) under the link Notice Corner.
3. The last date of receipt of applications is **20<sup>th</sup> July 2011.**



(Lucas L. Kamsuan)  
Deputy Secretary to the Government of India  
Tel. No. : 2436 9218

**No. 11018/1/2010-Gen.  
Government of India  
Ministry of Minority Affairs**

11th Floor, Paryavaran Bhavan,  
CGO Complex, Lodhi Road  
New Delhi-110003  
28<sup>th</sup> June, 2011

**1.** The Ministry of Minority Affairs proposes to engage Junior Professionals on a monthly consolidated fee ranging between Rs. 12,000 to 20,000/- depending upon educational qualifications and experience.

The appointment of the Junior Professionals would be on a full-time basis and he/she would not be permitted to take up any other assignment during the period of engagement with the Ministry of Minority Affairs.

The engagement of Junior Professionals will be on a contract basis for an initial period of one year. This term can be extended for a maximum period of five years, on a year to year basis, depending on the need of the Ministry of Minority Affairs. The maximum period of engagement of the Junior Professional shall not exceed five years in any case. The appointment can be terminated by the Ministry of Minority Affairs at any time without assigning any reason.

**2. Age limit**

The maximum age limit for Junior Professional shall be 65 years.

**3. Qualification for Junior Professionals:**

- (i) Junior Professionals should have a Bachelor's degree with proficiency in computer applications.
- (ii) Persons who have worked in Ministries / Departments and other government organizations and have experience in dealing with matters relating to establishment, administration, Parliament, contracts, Finance & Accounts, drafting of Acts & Rules and legal cases, would be preferred.

**OR**

- (iii) Retired Government employees of the level of Assistants with Grade Pay of Rs.4600/- and above, would also be eligible for this position. Those with the experience specified at (ii) above would be preferred

**4. Job Requirements:** As per detailed Terms of Reference shown at **Annex I.**

**5. Other Conditions:**

- a. **Drawal of Pension :-** A retired Government Official appointed as Junior Professional shall continue to draw pension and the dearness relief on pension during the period of his engagement as Junior

Professional. His/her engagement as Junior Professional shall not be considered as a case of re-employment.

- b. **Allowance:-** The Junior Professional shall **not** be entitled to any allowance available to regular Government employees such as Dearness Allowance, Residential Telephone, Transport Facility, Residential Accommodation, CGHS, Medical Reimbursement, etc.
- c. **Leave :-** Junior Professional shall be eligible for 8 days' leave in a calendar year on pro-rata basis. A Junior Professional will not draw any remuneration in case of his/her absence beyond 8 days in a Year (calculated on a pro-rata basis). Also unavailed leave in a calendar year will not be carried forward to the next calendar year.
- d. **TA/DA:** No TA/DA shall be admissible for joining the assignment **or** on its completion. Junior Professional will not be allowed foreign travel at Government expenses. However, Junior Professionals shall be allowed TA/DA for their travel inside the country in connection with the official work as per scales laid down.

5. Interested candidates may send their CV in the application format as shown in **Annex- II** by e-mail/registered post **latest by 20<sup>th</sup> July 2011**, at the following address:

Lucas L.Kamsuan  
Deputy Secretary (Administration)  
Room No.1147, B-2 Wing,  
Ministry of Minority Affairs,  
11th Floor, Paryavaran Bhawan,  
CGO Complex, Lodhi Road,  
New Delhi-110003.

**E-mail: [lucaslkam.suan@nic.in](mailto:lucaslkam.suan@nic.in)**

\*^\*^\*^\*^\*^\*^\*^\*^\*^

**1. Terms of Reference (TOR) for Junior Professionals engaged in Establishment / Administration/ Wakf / Division**

(i) **Precise statement of objectives:** Junior Professionals would be expected to support the Section Officers supervising the work of the Establishment, Parliament, General and Wakf Sections of the Ministry.

(ii) **Outline of the tasks to be carried out:** Junior Professionals would be expected to apply appropriate quantitative and qualitative tools and techniques to achieve the goals and objectives set for the Establishment, Parliament, General and Wakf Sections of the Ministry. The specific tasks/ activities to be carried out are the following:

**a) In the Establishment Section:**

- i) Cadre Management of UDCs, Assistants, Section Officers and Stenographers.
- ii) Postings /Transfers of Group A and B Officers
- iii) Matter relating to service rules of Assistant Director, SRI etc.
- iv) Engagement of outsourcing staff, pay fixation, LTC verification, Earned Leave, Property Return, Pension cases and APARs.
- v) Framing of Recruitment Rules.
- vi) Appointment of Senior Officers through "ACC".
- vii) Maintenance of Service Books & Personal Files of employees.
- viii) Timely prepare and submit Reports & Returns dealing with the above subjects.

**b) In the Parliament Section:**

- i) Obtain printed versions of all Lok Sabha and Rajya Sabha Questions from Parliament Annexe daily during Session, diarise the same and forward to concerned Divisional Heads for their further action.
- ii) Constantly track the answer of the Parliament Questions and the files related to them, ensure files with replies are put up to Minister for approval well in time. Then take action to print copies of answers in Hindi and English and deliver the same to D Branch at Parliament House and PIB.
- iii) If questions relate to more than two divisions ensure that replies are received from all concerned and then put up to coordinating officer for approval of Minister.
- iv) Send all answers of Parliament Questions by e-mail to Parliament House and PIB.
- v) List out all Parliament Assurances, update them and ensure that extensions are got for fulfilling the assurances by divisional heads.
- vi) Transfer all questions not relating to the Ministry to other concerned Ministries and ensure acceptance of the same.

- vii) Deal with all work relating to different Parliamentary Committees.
- viii) Preparation of list of Officers/ Officials and Vehicles for issue of Passes during the Parliament Session.

**c) In the General Section:**

- i) Preparation of all Bills other than Salary Bills,
- ii) Deal with all applications of Advances and maintenance of records relating to them.
- iii) Timely prepare and submit Reports & Returns dealing with the above subjects.
- iv) Framing of NITs for various contracts in the Ministry.
- v) Check and ensure prompt payment of all vendors bills & claims.

**d) In the Wakf Section:**

- i) Conversant with the Constitution and law.
- ii) Attend to matters and put up papers concerning the Select Committee of the Rajya Sabha.
- iii) Noting and drafting on the above matters.
- iv) Liaise with the Ministry of Law.

**e) In the Finance and Accounts Section:**

- i) Preparation of Finance Accounts and Appropriation Accounts.
- ii) Annual closing of Accounts.
- iii) Budget formulation, re-appropriations & surrenders.
- iv) Preparation of Outcome Budget.
- v) Reconciliations and Audit matters.

**(iii) Schedule for completion of tasks:** Junior Professionals engaged under paragraph ii) above will examine papers marked to them by the Section Officer, prepare notes and promptly put up complete disposals on file to the Section Officer. All work undertaken by the Junior Professional will be monitored by the Section Officer.

**(iv) The support or inputs to be provided by the Ministry:** Junior Professionals will be guided in their day to day work by the Section Officer.

**(v) The final outputs that will be required of the Junior Professionals:**

- a) Submission of Notes on files and put up draft replies to letters.
- b) Prepare Notifications, Office Orders, Office Memoranda, etc.
- c) Take and prepare draft minutes of meetings.
- d) Update and maintain data bases, registers and records.
- e) Generate Reports and MIS from databases.
- f) Submit returns by due dates.

\*\*\*\*\*

**APPLICATION FOR ENGAGEMENT AS JUNIOR PROFESSIONAL IN THE MINISTRY OF  
MINORITY AFFAIRS**

<b>PASTE RECENT PHOTOGRAPH</b>
--

- (i) **Name in full:**
- (ii) **Father's Name:**
- (iii) **Date of Birth:**
- (iv) **Nationality:**
- (v) **Whether SC/ ST/ OBC:**
- (vi) **Mailing Address (with tel./Mobile No. and email) address:**
- (vii) **Permanent address:**
- (viii) **Educational Qualification:**

Sl. No.	Exam.	Subjects	University/ Institute	Year of passing	Division/ Class	% of Marks

- (ix) **Work Experience**

Sl. No.	Name of organization	Position held	Whether Temporary / Permanent	Responsibilities	Period of service		Pay scale/ Consolidated pay
					From	To	

- (x) **Names, addresses and phone / mobile numbers of two persons with whom the candidate has worked.**

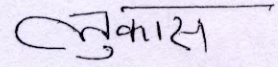
**Dated:**  
**Place:**

**Signature of Applicant**

सं. 11018/1/2010-सामान्य  
भारत सरकार  
अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय

अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय के प्रशासन और वक्फ प्रभाग में 12,000 रु० से 20,000 रु० के बीच मासिक समेकित शुल्क के भुगतान के आधार पर 5(पांच) जूनियर प्रोफेशनल के पदों के लिए आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं।

- परिपत्र का पूर्ण ब्यौरा लिंक नोटिस कोर्नर के अंतर्गत अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय की वेबसाइट [www.minorityaffairs.gov.in](http://www.minorityaffairs.gov.in) पर उपलब्ध है।
- आवेदन पत्रों के प्राप्ति की अंतिम तारीख 20 जुलाई, 2011 है।



(लुकास एल० कामसुआन)  
उप सचिव, भारत सरकार  
दूरभाष सं० 24369218

सं. 11018/1/2010—सामान्य  
भारत सरकार  
अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय

11वां तल, पर्यावरण भवन,  
सीजीओ परिसर, लोधी रोड,  
नई दिल्ली - 110003

दिनांक : जून, 2011

1. अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय का शैक्षिक योग्यताओं और अनुभव के आधार पर 12,000 /— रु0 से 20,000 /— रु0 तक के मासिक समेकित शुल्क के भुगतान के आधार पर जूनियर प्रोफेशनल के पद पर नियुक्ति करने का प्रस्ताव है।

जूनियर प्रोफेशनलों की नियुक्ति पूर्ण-कालिक आधार पर होगी और उन्हें अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय में कार्य की अवधि के दौरान कोई अन्य नियुक्ति लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

जूनियर प्रोफेशनलों की नियुक्ति प्रारम्भिक अवधि में एक साल के लिए संविदा आधार पर होगी। यह अवधि अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय की आवश्यकताओं पर निर्भर करते हुए वर्ष दर वर्ष आधार पर अधिकतम 5 वर्ष की अवधि के लिए बढ़ाई जा सकती है। जूनियर प्रोफेशनल की नियुक्ति की अधिकतम अवधि किसी भी हाल में पांच वर्ष से अधिक की नहीं होगी। अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय द्वारा कोई कारण बताए बिना किसी भी समय नियुक्ति निरस्त की जा सकती है।

2. आयु सीमा

जूनियर प्रोफेशनल के लिए अधिकतम आयु सीमा 65 वर्ष होगी।

3. जूनियर प्रोफेशनल के लिए शैक्षिक योग्यता

- (i) जूनियर प्रोफेशनल कम्प्यूटर अनुप्रयोग में दक्षता के साथ स्नातक डिग्री प्राप्त हों।
- (ii) जो व्यक्ति मंत्रालयों/विभागों और अन्य सरकारी संगठनों में काम किए हों और उनके पास स्थापना, प्रशासन, संसद, कंट्रैक्ट, वित्त एवं लेखांकन, अधिनियमों व नियमों तथा विधिक मामलों की ड्राफ्टिंग का अनुभव हो, उन्हें तरजीह दी जाएगी।

अथवा

- (iii) 4600 /— रु0 और इससे अधिक के ग्रेड पे वाले सहायक स्तर के सेवा निवृत्त कर्मचारी भी इस पद के लिए पात्र होंगे। उपर्युक्त (ii) में विनिर्दिष्ट अनुभव प्राप्त व्यक्तियों को तरजीह दी जाएगी।

4. कार्य की अपेक्षाएं : अनुलग्नक-I में दर्शाए गए विस्तृत विचारार्थ विषय के अनुसार।



5. अन्य शर्तें :

- क. **पेंशन का आहरण :-** जूनियर प्रोफेशनल के पद पर नियुक्त सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारी सतत रूप से पेंशन का आहरण करता रहेगा और जूनियर प्रोफेशनल के पद पर उसकी नियुक्ति की अवधि के दौरान पेंशन पर उसे मंगाई रियायत भी मिलती रहेगी। जूनियर प्रोफेशनल के पद पर उसकी नियुक्ति को पुनर्नियुक्ति के रूप में नहीं माना जाएगा।
- ख. **भत्ता:** जूनियर प्रोफेशनल को नियमित सरकारी कर्मचारियों को उपलब्ध किसी भत्ते जैसे मंहगाई भत्ता, आवास टेलीफोन, परिवहन सुविधा, आवासीय सुविधा, सीजीएचएस, मेडिकल प्रतिपूर्ति इत्यादि प्राप्त करने की पात्रता नहीं होगी।
- ग. **छुट्टी :-** जूनियर प्रोफेशनल यथानुपात आधार पर एक कैलेंडर वर्ष में 8 दिन की छुट्टी लेने का पात्र होगा। जूनियर प्रोफेशनल को वर्ष में 8 दिनों के बाद उसकी अनुपस्थिति पर कोई प्रतिलाभ आहरण करने की पात्रता नहीं होगी (यथानुपात आधार पर परिकलित)। एक कैलेंडर वर्ष में छुट्टी का लाभ न लेने पर उसे अगले कलेंडर वर्ष में अग्रेषित नहीं किया जाएगा।
- घ. **टीए/डीए :** पद का कार्यभार ग्रहण करने अथवा उसके पूरा होने पर कोई टीए/डीए ग्राह्य नहीं होगा। जूनियर प्रोफेशनल को सरकारी खर्चे पर विदेश यात्रा करने की अनुमति नहीं होगी। तथापि, जूनियर प्रोफेशनलों को विहित वेतन-मानों के अनुसार सरकारी कार्य के संबंध में देश के भीतर उनकी यात्रा करने के लिए टीए/डीए प्राप्त करने की अनुमति होगी।
5. इच्छुक अभ्यर्थी अपना सीवी **अनुलग्नक-II** में दिए गए आवेदन प्रपत्र में अधिकतम 20 जुलाई, 2011 तक ईमेल/पंजीकृत डाक द्वारा निम्नलिखित पते पर भेज दें :

लुकास एल. कामसुआन  
उप सचिव (प्रशासन)  
कमरा नं0 1147, बी-2 विंग,  
अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय,  
सीजीओ परिसर, लोधी रोड,  
नई दिल्ली-110003

ई-मेल: [lucaslcam.suan@nic.in](mailto:lucaslcam.suan@nic.in)

1. स्थापना/प्रशासन/वक्फ प्रभाग में नियुक्त जूनियर प्रोफेशनलों के लिए विचारार्थ विषय

- (i) उद्देश्यों का संक्षिप्त विवरण: जूनियर प्रोफेशनलों से आशा की जाएगी कि वे मंत्रालय के स्थापना, संसद, सामान्य और वक्फ अनुभागों का कार्य देख रहे अनुभाग अधिकारियों का सहयोग करेंगे।
- (ii) निष्पादित किये जाने वाले मुख्य कार्य: जूनियर प्रोफेशनलों से आशा की जाएगी कि वे मंत्रालय के संसद, सामान्य और वक्फ अनुभागों के लिए निर्धारित किए गए कार्य लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए अपने मात्रात्मक और गुणवात्मक तकनीक का समुचित प्रयोग करेंगे। निष्पादित किए जाने वाले विशिष्ट कार्य/कार्यकलाप निम्नलिखित हैं :-

क) स्थापना अनुभाग में :

- i) उच्च श्रेणी लिपिकों, सहायकों, अनुभाग अधिकारियों और आशुलिपिकों का संवर्ग प्रबंधन।
- ii) ग्रुप 'ए' और ग्रुप 'बी' अधिकारियों की तैनाती/स्थानांतरण।
- iii) सहायक निदेशक, वरिष्ठ अनुसंधान अनुवेषक इत्यादि की सेवा नियमावली से संबंधित कार्य।
- iv) आउटसोर्सिंग स्टॉफ की नियुक्ति, वेतन निर्धारण, एलटीसी सत्यापन, अर्जित छुट्टी, संपत्ति विवरणी, पेंशन के मामलों और एपीएआर से संबंधित कार्य।
- v) भर्ती नियम बनाना।
- vi) एसीसी के माध्यम से अनुभाग अधिकारियों की नियुक्ति।
- vii) कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं/निजी फाइलों का रख-रखाव।
- viii) उपर्युक्त विषयों से संबंधित रिपोर्टें और विवरणियों को समय से तैयार करना और उन्हें प्रस्तुत करना।

ख) संसद अनुभाग में :

- i) संसद सत्र के दौरान पार्लियामेंट एनेक्सी से प्रतिदिन लोक सभा और राज्य सभा के प्रश्नों का मुद्रित वर्जन प्राप्त करना और उनकी डायरी करना और उन पर अगली कार्रवाई के लिए उन्हें संबंधित प्रभाग-प्रमुख को अग्रेषित करना।
- ii) संसद प्रश्नों का उत्तर और प्रश्नों से संबंधित फाइलों को ढूंढना, समय पर मंत्री को अनुमोदन हेतु उत्तरों के साथ फाइल प्रस्तुत करना सुनिश्चित करना। इसके बाद, उत्तरों का हिन्दी और अंग्रेजी में प्रिंट प्रतियां तैयार करने की कार्रवाई करना और उन्हें संसद भवन और पीआईबी में 'डी' ब्रांच को प्रेषित करना।
- iii) यदि प्रश्न दो से अधिक प्रभागों से संबंधित हैं, तो सभी संबंधितों से उत्तर प्राप्त करना सुनिश्चित करना और इसके पश्चात मंत्री के अनुमोदन हेतु समन्वयन अधिकारी को प्रस्तुत करना।
- iv) संसद भवन और पीआईबी को ई-मेल द्वारा सभी संसद प्रश्नोत्तरों का संप्रेषण।
- v) सभी संसदीय आश्वासनों की सूची तैयार करना, उन्हें अद्यतन करना और यह सुनिश्चित करना कि आश्वासन पूर्ति के लिए अवधि विस्तार संबंधी अनुमति प्रभाग के प्रमुख द्वारा ली जाए।
- vi) मंत्रालय से संबंध न रखने वाले सभी प्रश्नों का अन्य संबंधित मंत्रालयों को हस्तांतरण और उनकी पावती सुनिश्चित करना।

- vii) विभिन्न संसदीय समितियों से संबंधित सभी कार्य करना।
- viii) संसद सत्र के दौरान पास जारी करने हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों और वाहनों की सूची तैयार करना।

**ग) सामान्य अनुभाग में :**

- i) वेतन बिलों को छोड़कर सभी प्रकार के बिल तैयार करना।
- ii) अग्रिम से संबंधित सभी आवेदनों का निपटारा और उनसे संबंधित रिकार्डों का अनुरक्षण।
- iii) उपर्युक्त विषयों से संबंधित कार्यों की रिपोर्टें और विवरणियां समय पर तैयार करना और प्रस्तुत करना।
- iv) मंत्रालय में विभिन्न संविदाओं के लिए निविदा आमंत्रण सूचना तैयार करना।
- v) सभी विक्रेता बिलों और दावों का त्वरित भुगतान सुनिश्चित करना और उनकी जांच करना।

**घ) वक्फ अनुभाग में :**

- i) संविधान और कानून का ज्ञान।
- ii) राज्य सभा की चयन समिति से संबंधित दस्तावेजों को प्रस्तुत करना और उनसे संबंधित मामलों को देखना।
- iii) उपर्युक्त विषयों के संबंध में नोटिंग और ड्राफ्टिंग।
- iv) विधि मंत्रालय के साथ संपर्क स्थापित करना।

**ड) वित्त एवं लेखा अनुभाग में :**

- i) वित्त लेखा और विनियोजन लेखा तैयार करना।
- ii) लेखाओं की ऐनुअल क्लोजिंग।
- iii) बजट तैयार करना, पुनर्विनियोजन और निधि का समर्पण।
- iv) परिणाम बजट तैयार करना।
- v) संराधन और लेखा परीक्षा से संबंधित मामले।

(iii) **कार्यों को पूरा करने की समय-सूची :** उपर्युक्त पैरा ii) के अंतर्गत नियुक्त जूनियर प्रोफेशनल उन दस्तावेजों की जांच करेंगे जो अनुभाग अधिकारी द्वारा उन्हें मार्क किए जाएंगे, नोट तैयार करेंगे और अनुभाग अधिकारी को फाइल पर उनके पूर्ण निपटारे हेतु शीघ्र प्रस्तुत करेंगे। जूनियर प्रोफेशनल द्वारा शुरू किए गए सभी कार्यों की अनुभाग अधिकारी द्वारा निगरानी की जाएगी।

(iv) **मंत्रालय द्वारा प्रदान की जाने वाली सहायता अथवा निविष्टि :** जूनियर प्रोफेशनल के प्रतिदिन के कार्य अनुभाग अधिकारी के मार्ग निर्देशन में होंगे।

**(v) जूनियर प्रोफेशनलों से अपेक्षित फाइनल आउटपुट :**

- क) फाइलों पर नोट प्रस्तुत करना और पत्रों का मसौदा उत्तर प्रस्तुत करना।
- ख) अधिसूचना, कार्यालय आदेश, कार्यालय ज्ञापन इत्यादि तैयार करना।
- ग) बैठकों का मसौदा कार्यवृत्त नोट करना और तैयार करना।
- घ) डाटाबेस, रजिस्ट्रों और रिकॉर्डों को अद्यतन करना और उनका रख-रखाव।
- ड) डाटाबेस से रिपोर्टें और एमआईएस सर्जित करना।
- च) देय तारीखों तक विवरणियां प्रस्तुत करना।

अल्पसंख्यक कार्य मंत्रालय में जूनियर प्रोफेशनलों के पद पर नियुक्ति हेतु आवेदन प्रपत्र

हाल ही का फोटो  
चिपकाएं

(i) पूरा नाम :

(ii) पिता का नाम :

(iii) जन्म तिथि :

(iv) राष्ट्रीयता :

(v) क्या अ0जा0/अ0ज0जा0/अन्य पिछड़ा वर्ग से संबद्ध हैं :

(vi) डाक का पता (टेलीफोन/मोबाइल नं0 और ई-मेल सहित) :

(vii) स्थायी पता :

(viii) शैक्षिक योग्यता :

क्रम सं0	परीक्षा	विषय	विश्वविद्यालय/संस्थान	उत्तीर्ण होने का वर्ष	श्रेणी	अंकों का प्रतिशत

(ix) कार्य अनुभव :

क्रम सं0	संगठन का नाम	धारित पद	स्थायी अथवा अस्थायी	जिम्मेवारियां	सेवा की अवधि		वेतनमान/समेकित वेतन
					से	तक	

(x) उन दो व्यक्तियों के नाम, पते और फोन/मोबाइल नं0 दिए जाएं जिनके साथ अभ्यर्थी काम कर चुका है।

दिनांक:

स्थान :

आवेदक के हस्ताक्षर