

CCO-Admn088/15/2022-Admn /E-351385
Government of India
Ministry of Coal
(Coal Controller Organization)

Scope Minar, 5th Floor, Core-I
Laxmi Nagar, Delhi-110092
Date: 07.05.2025

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Extension of timeline for Inviting application for engagement of One (01) **Retired Government Officer as Consultant (Hindi) on contractual basis** of Coal Controller Organization, Delhi -reg.

In pursuance to this office earlier advertisement dated 17.03.2025 on the above-mentioned subject ,it has been decided to further extend the time line for submission of individual application in the enclosed Annexure (A-I) for further period of 30 days w.e.f. 30.04.2025.

The advertisement may be uploaded on NIC website link starrating.coal.gov.in/yp_cco.

This issues with the approval of Coal Controller.


(Aarti Mahawar)
Dy. Director & HO

To,

Shri Deep Kumar Bansal, Tech. Director, NIC, MoC with the request to publish the notice on website of MoC for inviting applications through NIC Portal starrating.coal.gov.in/yp_cco.

Copy to:

1. Notice Board of CCO Delhi.
2. Office order file.

CIRCULAR

Inviting application for engagement of One (01) **Retired Government Officer as Consultant (Hindi) on contractual basis** of Coal Controller Organization, Delhi-reg.

Coal Controller Organization under Ministry of Coal proposes to engage One (01) Consultant in Hindi from Retired Government Officer in Hindi Officials Languages at Coal Controller Organization at Delhi.

2. Application from eligible Candidates are invited in the enclosed proforma (Annexure - I) along with the copies of Certificates of Qualification and Experience.
3. Application received incomplete or after due date will not be considered. Only shortlisted candidates will be intimated and call for the interview.
4. The duly filled application from along with the relevant documents should be furnished in online format as published on the NIC website link starrating.coal.gov.in/yp_cco.
5. **The last date for applying for the post on or before 30.05.2025 upto 17.00 Hrs.**


(Aarti Mahawar)
Dy. Director

Terms of Reference

1.	Name of Post	Retired Government Officer as Consultant (Hindi) on contractual basis
2.	No. of Posts	One (01)
3.	Criteria/Qualification	He/she must have retired as Assistant Director(OL) or equivalent from Central Government office or Retired Senior Translation Officer from any Ministry /Department of Central Government with five years' experience
4.	Experience	He/she should be a Retired employee of Central Government having considerable experience of translation work. He /She has excellent command on both English & Hindi Languages as well as adequate experience of conducting workshops / conference / symposia etc. He/she should have good communication and interpretation skills. Excellent Knowledge of Computer working (words and excel) is required. Work profile and responsibility would be similar to posts in Central Government.
5.	Age limit	Age should not be more than 65 years on the date of advertisement.
6.	Scope or Work	Handling Parliament matters related to Hindi, Hindi Translation related works, preparation of Hindi quarterly and annual progress report, Organizing of Hindi Workshop and works related to Hindi Training etc. Any other Hindi works as assigned by Competent Authority.
7.	Method of Engagement	Short Term Contract basis (STCB).
8.	Period of Contract	The tenure of contract is initially for one year. After the expiry of initial term, engagement may be extended, based on requirement and performance of the consultant with the concurrence of IFD and approval of the competent authority. The decision of the department (CCO) shall be final in this regard. The engagement of the consultant shall not be extended beyond 5 years after superannuation or beyond 65 years of age whichever is earlier.
9.	Remuneration	On selection, the consultant will be paid consolidated remuneration arrived at by deducting the basic pension at the time of his retirement from the last pay drawn. No Allowances of any kind would be admissible except TA which should not exceed the rate admissible at the time of retirement. There will be no annual increment/percentage increase during the contract period.
10.	Other Terms of Engagement	i. The Consultant will not be entitled for any kind of separate monthly allowances including Dearness allowances, House Rent Allowance etc. However, in case, he/she is required to travel outside posting place in the context of

the work/assignment, the Coal Controller Office shall reimburse the actual cost of travel and daily allowance as per Rules/regulations of the Central Government admissible as per entitlement at the time of retirement.

- ii. The Consultant will not be eligible for any other facilities such as residence, telephone, residential accommodation, CGHS and Medical reimbursement, personal support staff, etc.
- iii. The Consultant shall be eligible for paid leave of absence at the rate of 1.5 days for each completed month of engagement calculated on pro rata basis. Therefore, the Consultant shall not draw any remuneration for the absence in case of absence beyond admissible leave in a year (Calculated on a prorata basis). Also, accumulation of leave beyond a calendar year shall not be allowed.
- iv. The Consultant will be required to discharge the duties as assigned to him/her by the department.
- v. The Income Tax or any other tax liable to be deducted as per the prevailing rules will be deducted at source before effecting the payment for which the Coal Controller Office will issue TDS Certificate (s).
- vi. The Consultant shall in no case, work for or represent in court or before any other authority tribunal etc. or give opinion/advice to any person other than Department in any matter during the period of his/her engagement with CCO. Further in no case the Consultant shall act or conduct anything with regard to any person or render any advice to CCO.
- vii. The contract of Consultant may be terminated, after giving one month notice in following situations:
 - If Consultant is unable to do the assigned work.
 - Quality of the assigned work is not to the satisfaction of the Department.
 - If the Consultant is absent from duty without due authorization.
 - If the Department, elects not to renew the contract of the Consultant at the end of period.
- viii. CCO reserves the rights to terminate the contract without giving any explanation or whatsoever with immediate effect without any remuneration or notice period on the ground of proven misconduct.
- ix. The Consultant is required to give 30 days notice to the Department (CCO) in case he/she opts to quit the assignment.
- x. Jurisdiction for legal disputes, if any arising during the period of the contract, will be in Delhi courts only.

		<p>x. Jurisdiction for legal disputes, if any arising during the period of the contract, will be in Delhi courts only.</p> <p>xi. The person who has worked as Consultant shall not disclose the information received by him/her during the period of such engagement to any persons other than CCO at any time whether during continuance of such engagement or after its severance.</p> <p>xii. CCO has the right to cancel the advertisement, and not go for engagement of Consultant, at any stage. It may accept or reject any or all application, without giving any reason thereof, whatsoever.</p>
11.	Selection Process	<p>Engagement of Consultant shall be done by inviting applications on the website of MoC for inviting applications through NIC Portal starring.coal.gov.in/yp_cco only in the manner as follows:-</p> <p>a. A circular/advertisement shall be uploaded on the website of MoC inviting applications from willing /eligible persons for engagement as Consultants. The closing date for submission of application would be on or before 15th April, 2025 at 17.00 Hrs.</p> <p>b. A Screening-cum-Selection Committee in the CCO shall first shortlist the applications on the basis of the criteria decided by it. Thereafter, the Committee may hold a personal interaction with the shortlisted candidates, it required.</p>
12	Attendance and working days	<p>a. The Working hours of the Consultant shall be same as regular Government employees working in CCO. No extra remuneration shall be allowed for working beyond office hours or on Saturdays/Sundays/Gazetted Holidays. Compensatory leave in such cases shall be at the discretion of the competent authority.</p> <p>b. The attendance shall be marked in the attendance register.</p>
13	Confidentiality and Secrecy	<p>During the period of assignment with CCO, the Consultant would be subject to the provisions of India Official Secrecy Act, 1923 and will not divulge any information gathered during the period of his/her assignment to anyone who is not authorized to know the same.</p> <p>A self undertaking shall be provided by the candidate to the effect that no criminal record or criminal case in any court is pending against him/her.</p>


 (Aarti Mahawar)
 Dy. Director&HO

Photo self attested

APPLICATION PROFORMA

Sl. No.	Particulars	To be filled by the applicant
01.	Name (in Block Letter)	
02.	Father's/Husband's Name	
03.	Date of Birth	
04.	Telephone /Mobile No.	
05.	E-mail address	
06.	Address for communication	
07.	Permanent Address	
08.	Present age(yy/mm)	
09.	Date of Retirement	
10.	Post from which retire	
11.	Name of Ministry/Department from where retired	
12.	Last Pay Drawn (Basic +GP or Level/Index) (LPC may be enclosed)	
13.	Education/Technical Qualification	
14.	Nature of duties attended while in service*	
15.	Computer Knowledge	
16.	Have you worked as Consultant or presently working as Consultant? If yes details of Office and remuneration etc. *	

*Attached additional sheet if required

I hereby certify that the information furnished above are true to the best of my knowledge and if any information is found to be incorrect/incomplete, my candidature is liable to be rejected. I have read the circular and am ready to accept the terms and conditions of engagement

Name & Signature of the applicant

Date:-

Place:-

सीसीओ-एडमिन088/15/2022-एडमिन/ई-351385

भारत सरकार
कोयला मंत्रालय
(कोयला नियंत्रक संगठन)

स्कोप मीनार, 5वीं मंजिल, कोर-1
लक्ष्मी नगर, दिल्ली-110092
दिनांक: 17.03.2025

कार्यालय ज्ञापन

विषय: कोयला नियंत्रक संगठन, दिल्ली में संविदा के आधार पर परामर्शदाता (हिंदी) के रूप में एक (01) सेवानिवृत्त सरकारी अधिकारी की नियुक्ति के लिए आवेदन आमंत्रित करना - के संबंध में।

अधोहस्ताक्षरी को कोयला नियंत्रक संगठन, दिल्ली में संविदा के आधार पर परामर्शदाता (हिंदी) के रूप में एक (01) सेवानिवृत्त सरकारी अधिकारी की नियुक्ति के लिए व्यक्तियों के लिए विज्ञापन के पाठ के साथ-साथ इसके अनुलग्नक (ए-आई) को संलग्न करने का निर्देश दिया जाता है। आवेदन आमंत्रित करने के लिए विज्ञापन को एनआईसी पोर्टल starring.coal.gov.in/yp_cco के माध्यम से कोयला मंत्रालय की वेबसाइट पर अपलोड किया जा सकता है।

यह कोयला नियंत्रक की स्वीकृति से जारी किया जा रहा है।

आरती

(आरती महावर)

उप निदेशक एवं प्रधान कार्यालय

सेवा में,

श्री दीप कुमार बंसल, तकनीकी निदेशक, एनआईसी, कोयला मंत्रालय, इस अनुरोध के साथ कि एनआईसी पोर्टल starring.coal.gov.in/yp_cco के माध्यम से आवेदन आमंत्रित करने के लिए कोयला मंत्रालय की वेबसाइट पर नोटिस प्रकाशित किया जाए।

प्रतिलिपि:

1. सीसीओ दिल्ली का नोटिस बोर्ड।
2. कार्यालय आदेश फ़ाइल।

परिपत्र

कोयला नियंत्रक संगठन, दिल्ली में संविदा के आधार पर एक (01) सेवानिवृत्त सरकारी अधिकारी को परामर्शदाता (हिंदी) के रूप में नियुक्त करने के लिए आवेदन आमंत्रित करना - के संबंध में।

कोयला मंत्रालय के अधीन कोयला नियंत्रक संगठन, दिल्ली में कोयला नियंत्रक संगठन में हिंदी राजभाषाओं में सेवानिवृत्त सरकारी अधिकारी से हिंदी में एक (01) परामर्शदाता नियुक्त करने का प्रस्ताव करता है।

2. पात्र उम्मीदवारों से संलग्न प्रोफार्मा (अनुलग्नक-1) में योग्यता और अनुभव के प्रमाण पत्रों की प्रतियों के साथ आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं।
3. अपूर्ण या नियत तिथि के बाद प्राप्त आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा। केवल शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को सूचित किया जाएगा और साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा।
4. संबंधित दस्तावेजों के साथ विधिवत भरा हुआ आवेदन पत्र एनआईसी वेबसाइट लिंक starrating.coal.gov.in/yp_cco पर प्रकाशित ऑनलाइन प्रारूप में प्रस्तुत किया जाना चाहिए।
5. पद के लिए आवेदन करने की अंतिम तिथि 15 अप्रैल, 2025 को 17.00 बजे तक है।

आरती

(आरती महावर)

उप निदेशक एवं प्रधान कार्यालय

संदर्भ की शर्तें

1.	पद का नाम	सेवानिवृत्त सरकारी अधिकारी सलाहकार (हिंदी) सविदा के आधार पर
2.	पदों की संख्या	एक (01)
3.	मानदंड/योग्यता	वह केंद्र सरकार के कार्यालय से सहायक निदेशक (ओएल) या समकक्ष के रूप में सेवानिवृत्त होना चाहिए या केंद्र सरकार के किसी भी मंत्रालय/विभाग से सेवानिवृत्त वरिष्ठ अनुवाद अधिकारी होना चाहिए और पांच साल का अनुभव होना चाहिए।
4.	अनुभव	वह केंद्र सरकार का सेवानिवृत्त कर्मचारी होना चाहिए जिसे अनुवाद कार्य का पर्याप्त अनुभव हो। उसे अंग्रेजी और हिंदी दोनों भाषाओं पर उत्कृष्ट पकड़ होनी चाहिए और साथ ही कार्यशालाओं / सम्मेलन / संगोष्ठियों आदि के संचालन का पर्याप्त अनुभव होना चाहिए। उसके पास अच्छा संचार और व्याख्या कौशल होना चाहिए। कंप्यूटर पर काम करने का उत्कृष्ट ज्ञान (वर्ड्स और एक्सेल) आवश्यक है। कार्य प्रोफाइल और जिम्मेदारी केंद्र सरकार के पदों के समान होगी।
5.	आयु सीमा	विज्ञापन की तिथि पर आयु 65 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।
6.	कार्य क्षेत्र	संसदीय मामलों को संभालना/केन्द्र सरकार के विभागों में हिंदी अनुवाद कार्य, हिंदी में त्रैमासिक और मासिक प्रगति रिपोर्ट का प्रकाशन, हिंदी कार्यशाला का आयोजन और हिंदी प्रशिक्षण से संबंधित कार्य। सीसीओ के हिंदी अनुभाग से संबंधित कार्य। सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए अन्य हिंदी कार्य।
7.	नियुक्ति की विधि	अल्पकालिक अनुबंध आधार (एसटीसीबी)।
8.	अनुबंध की अवधि	अनुबंध की अवधि अनुबंध की अवधि शुरू में एक वर्ष के लिए है। प्रारंभिक अवधि की समाप्ति के बाद, सलाहकार की आवश्यकता और प्रदर्शन के आधार पर आईएफडी की सहमति और सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से नियुक्ति को बढ़ाया जा सकता है। इस संबंध में विभाग (सीसीओ) का निर्णय अंतिम होगा। सलाहकार की नियुक्ति सेवानिवृत्ति के बाद 5 वर्ष या 65 वर्ष की आयु से आगे, जो भी पहले हो, नहीं बढ़ाई जाएगी।
9.	पारिश्रमिक	पारिश्रमिक चयन होने पर, परामर्शदाता को अंतिम वेतन से सेवानिवृत्ति के समय मूल पेंशन की कटौती करके प्राप्त समेकित पारिश्रमिक का भुगतान किया जाएगा। यात्रा भत्ते को छोड़कर किसी भी प्रकार का कोई भत्ता स्वीकार्य नहीं होगा जो सेवानिवृत्ति के समय स्वीकार्य दर से अधिक नहीं होना चाहिए। अनुबंध अवधि के दौरान कोई वार्षिक वेतन वृद्धि/प्रतिशत वृद्धि नहीं होगी।
10.	Other Terms of Engagement	(i) परामर्शदाता को महंगाई भत्ते, मकान किराया भत्ता आदि सहित किसी भी प्रकार के अलग से मासिक भत्ते का हकदार नहीं होगा। हालांकि, यदि उसे कार्य/कार्य के संदर्भ में तैनाती स्थल से बाहर यात्रा करने की आवश्यकता होती है, तो कोयला नियंत्रक कार्यालय सेवानिवृत्ति के समय पात्रता के अनुसार स्वीकार्य केंद्र सरकार के नियमों/विनियमों के अनुसार यात्रा की वास्तविक लागत और दैनिक भत्ते की प्रतिपूर्ति करेगा।

(ii) परामर्शदाता किसी अन्य सुविधा जैसे कि आवास, टेलीफोन, आवासीय सुविधा, सीसीएचएस और चिकित्सा प्रतिपूर्ति, व्यक्तिगत सहायक स्टाफ आदि के लिए पात्र नहीं होगा।

(iii) परामर्शदाता को प्रत्येक पूर्ण महीने के लिए 1.5 दिनों की दर से भुगतान की गई छुट्टी के लिए पात्र होना चाहिए, जिसकी गणना आनुपातिक आधार पर की जाएगी। इसलिए, परामर्शदाता को एक वर्ष में स्वीकार्य छुट्टी से अधिक अनुपस्थिति के मामले में अनुपस्थिति के लिए कोई पारिश्रमिक नहीं मिलेगा (अनुपातिक आधार पर गणना की जाएगी)। साथ ही, एक कैलेंडर वर्ष से अधिक छुट्टी के संचय की अनुमति नहीं दी जाएगी।

(iv) परामर्शदाता को विभाग द्वारा सौंपे गए कर्तव्यों का निर्वहन करना होगा।

(v) आयकर या प्रचलित नियमों के अनुसार कटौती योग्य कोई अन्य कर भुगतान करने से पहले स्रोत पर काटा जाएगा, जिसके लिए कोयला नियंत्रक कार्यालय टीडीएस प्रमाण पत्र जारी करेगा।

(vi) सलाहकार किसी भी मामले में, सीसीओ के साथ अपनी नियुक्ति की अवधि के दौरान, किसी भी मामले में विभाग के अलावा किसी अन्य व्यक्ति के लिए काम नहीं करेगा या अदालत या किसी अन्य प्राधिकरण न्यायाधिकरण आदि के समक्ष प्रतिनिधित्व नहीं करेगा या किसी भी मामले में राय/सलाह नहीं देगा। इसके अलावा, किसी भी मामले में सलाहकार किसी भी व्यक्ति के संबंध में कोई कार्य या आचरण नहीं करेगा या सीसीओ को कोई सलाह नहीं देगा।

(vii) निम्नलिखित स्थितियों में एक महीने का नोटिस देकर परामर्शदाता का अनुबंध समाप्त किया जा सकता है:

- यदि परामर्शदाता सौंपे गए कार्य को करने में असमर्थ है।
- सौंपे गए कार्य की गुणवत्ता विभाग की संतुष्टि के अनुरूप नहीं है।
- यदि परामर्शदाता बिना उचित प्राधिकरण के इयूटी से अनुपस्थित है।
- यदि विभाग, अवधि के अंत में परामर्शदाता के अनुबंध को नवीनीकृत नहीं करने का विकल्प चुनता है।

(viii) कोयला नियंत्रक संगठन सिद्ध कदाचार के आधार पर बिना किसी स्पष्टीकरण या किसी भी प्रकार के पारिश्रमिक या नोटिस अवधि के बिना तत्काल प्रभाव से अनुबंध को समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

(ix) यदि परामर्शदाता कार्य छोड़ने का विकल्प चुनता है तो उसे विभाग (सी.सी.ओ.) को 30 दिन का नोटिस देना आवश्यक है।

(X) अनुबंध की अवधि के दौरान उत्पन्न होने वाले किसी भी कानूनी विवाद के लिए अधिकार क्षेत्र केवल दिल्ली की अदालतों में होगा।

(Xi) जिस व्यक्ति ने सलाहकार के रूप में काम किया है, वह ऐसी नियुक्ति की अवधि के दौरान प्राप्त जानकारी को किसी भी समय CCO के अलावा किसी अन्य व्यक्ति को नहीं बताएगा, चाहे ऐसी नियुक्ति जारी रहने के दौरान या उसके विच्छेद के बाद।

(Xii) कोयला नियंत्रक संगठन को किसी भी स्तर पर विज्ञापन को रद्द करने और सलाहकार की नियुक्ति न करने का अधिकार है। वह बिना कोई कारण बताए किसी भी या सभी आवेदनों को स्वीकार या अस्वीकार कर सकता है।

11.	चयन प्रक्रिया	<p>सलाहकार की नियुक्ति कोयला मंत्रालय की वेबसाइट पर आवेदन आमंत्रित करके एनआईसी पोर्टल starrating.coal.gov.in/yp_cco के माध्यम से की जाएगी, जो इस प्रकार होगी:-</p> <p>(अ) सलाहकार के रूप में नियुक्ति के लिए इच्छुक/पात्र व्यक्तियों से आवेदन आमंत्रित करते हुए कोयला मंत्रालय की वेबसाइट पर एक परिपत्र/विज्ञापन अपलोड किया जाएगा। आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि 15 अप्रैल, 2025 को 17.00 बजे या उससे पहले होगी।</p> <p>(ब) सीसीओ में एक स्क्रीनिंग-सह-चयन समिति पहले अपने द्वारा तय मानदंडों के आधार पर आवेदनों को शॉर्टलिस्ट करेगी। इसके बाद, समिति शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों के साथ व्यक्तिगत बातचीत कर सकती है, यह आवश्यक है।</p>
12	उपस्थिति और कार्य दिवस	<p>(अ) परामर्शदाता के कार्य घंटे सी.सी.ओ. में कार्यरत नियमित सरकारी कर्मचारियों के समान ही होंगे। कार्यालय समय से परे या शनिवार/रविवार/राजपत्रित अवकाश पर काम करने के लिए कोई अतिरिक्त पारिश्रमिक नहीं दिया जाएगा। ऐसे मामलों में प्रतिपूरक अवकाश सक्षम प्राधिकारी के विवेक पर निर्भर होगा।</p> <p>(ब) उपस्थिति रजिस्टर में उपस्थिति दर्ज की जाएगी।</p>
13	गोपनीयता और गुप्तता	<p>सीसीओ के साथ कार्य अवधि के दौरान, परामर्शदाता भारत आधिकारिक गोपनीयता अधिनियम, 1923 के प्रावधानों के अधीन होगा और अपने कार्य अवधि के दौरान एकत्रित की गई किसी भी जानकारी को किसी ऐसे व्यक्ति को नहीं बताएगा जो उसे जानने के लिए अधिकृत नहीं है।</p> <p>अभ्यर्थी को स्वयं यह वचन देना होगा कि उसके विरुद्ध कोई आपराधिक रिकॉर्ड या किसी भी न्यायालय में कोई आपराधिक मामला लंबित नहीं है।</p>

आरती

(आरती महावर)

उप निदेशक एवं प्रधान कार्यालय

आवेदन प्रपत्र

क्रम संख्या.	विवरण	आवेदक द्वारा भरा जाना है
01.	नाम (बड़े अक्षरों में)	
02.	पिता/पति का नाम	
03.	जन्म तिथि	
04.	टेलीफोन/मोबाइल नंबर	
05.	ई-मेल पता	
06.	संचार के लिए पता	
07.	स्थायी पता	
08.	वर्तमान आयु (वर्ष/माह)	
09.	सेवानिवृत्ति की तिथि	
10.	जिस पद से सेवानिवृत्त हुए	
11.	मंत्रालय/विभाग का नाम जहाँ से सेवानिवृत्त हुए	
12.	अंतिम वेतन (बेसिक +जीपी या लेवल/इंडेक्स) (एलपीसी संलग्न किया जा सकता है)	
13.	शिक्षा/तकनीकी योग्यता	
14.	सेवा के दौरान किए गए कर्तव्यों की प्रकृति *	
15.	कंप्यूटर ज्ञान	
16.	क्या आपने सलाहकार के रूप में काम किया है या वर्तमान में सलाहकार के रूप में काम कर रहे हैं? यदि हाँ तो कार्यालय और पारिश्रमिक आदि का विवरण *	

* यदि आवश्यक हो तो अतिरिक्त पत्र संलग्न करें

मैं प्रमाणित करता हूँ कि ऊपर दी गई जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान के अनुसार सत्य है और यदि कोई जानकारी गलत/अपूर्ण पाई जाती है, तो मेरी उत्तमोद्वारी अस्वीकार की जा सकती है। मैंने परिपत्र पढ़ लिया है और मैं नियुक्ति की शर्तों और नियमों को स्वीकार करने के लिए तैयार हूँ।

आवेदक का नाम और हस्ताक्षर

दिनांक -

स्थान -