

## कामराजर पोर्ट लिमिटेड

(भारत सरकार का मिनी रत्न उपक्रम)

राजाजी सालै , चेन्नै - 600 001

प्रवेश साक्षात्कार (वाक-इन इंटरव्यू)

हिन्दी अनुवादक (अनुबंध के आधार पर)

तारीख : 22 जनवरी 2020

योग्यता	किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी में स्नातकोत्तर डिग्री। हिन्दी से अंग्रेजी और विलोमतः अनुवाद करने का मान्यता प्राप्त डिप्लोमा/प्रमाण पत्र।
अनुभव	<b>आवश्यक:</b> भारत सरकार के उपक्रमों सहित केंद्र / राज्य सरकार के कार्यालयों में हिंदी से अंग्रेजी और विलोमतः में अनुवाद कार्य का 2 वर्ष का अनुभव। <b>वांछनीय:</b> हिंदी टंकण का ज्ञान वांछनीय है।
आयु सीमा	45 वर्ष
रिक्ति की संख्या	1 (एक) - पूर्णकालिक
अनुबंधन काल	शुरु में 6 महीने के लिए, यदि आवश्यक हो तो 6 महीने की अवधि के लिए विस्तार।
वेतनमान	समेकित वेतन रु.30,000 प्रति माह।
कार्य विनिर्देश	<ul style="list-style-type: none"><li>• अंग्रेजी से हिंदी में पत्रों, कार्यालय आदेशों, प्रपत्रों, परिपत्रों, मैनुअल, लेखों आदि का अनुवाद;</li><li>• समय-समय पर रिपोर्टें इकट्ठा करना, जांचना और समीक्षा करना और समेकित रिपोर्ट प्रस्तुत करना;</li><li>• कर्मचारियों को हिंदी में और सामग्री तैयार करने में मदद करना;</li><li>• राजभाषा नीति और विभिन्न मामलों के कार्य के कार्यान्वयन में हिंदी अधिकारी की सहायता करना;</li><li>• राजभाषा से संबंधित अभिलेखों का रखरखाव;</li><li>• राजभाषा के विकास से संबंधित अन्य कोई कार्य।</li></ul>
साक्षात्कार प्रक्रिया	<ul style="list-style-type: none"><li>• उम्मीदवारों को मानव संसाधन विभाग में सुबह 10 बजे तक पंजीकरण करना होगा।</li><li>• प्रमाणपत्र और अन्य विवरणों की जांच की जाएगी और उम्मीदवारों को 12 बजे</li></ul>

	<p>तक शॉर्टलिस्ट किया जाएगा। उम्मीदवार केपीएल के वेबसाइट पर उल्लिखित पंजीकृत पते पर संक्षिप्त विवरण के साथ प्रमाण पत्र भेज भी सकते हैं।</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों का चयन समिति द्वारा दोपहर 2 बजे से किया जाएगा।</li></ul>
--	--

महा प्रबंधक (सीएस और बीडी)

**KAMARAJAR PORT LIMITED**  
(A Government of India Mini Ratna Undertaking)  
Rajaji Salai, Chennai – 600 001

**WALK-IN INTERVIEW**

**FOR HINDI TRANSLATOR (on contract basis)**

**On Date: 22<sup>nd</sup> January 2020**

<b>Qualification</b>	Master's Degree of a recognized university in Hindi. Recognized Diploma/certificate course in translation from Hindi to English and vice versa.
<b>Experience</b>	Essential: 2 years experience of translation work from Hindi to English and Vice Versa in Central/State Government offices, including Government of India Undertakings.  Knowledge of Hindi Typing is desirable.
<b>Age Limit</b>	45 Years
<b>No. of Vacancy</b>	1 (One)- Full time
<b>Contract Period</b>	Initially for 6 months, extendable for further periods of 6 months if required
<b>Pay Package</b>	Consolidated pay of Rs.30,000 per month
<b>Job Specifications</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Translation of day to day official letters, office orders, forms, circulars, manuals, articles etc. from English to Hindi;</li> <li>• To collect, examine and review periodical reports and to submit consolidated reports;</li> <li>• To help employees to work in Hindi and in preparing the material;</li> <li>• To assist Hindi Officer in the implementation of work of official language policy and in various official matters;</li> <li>• Maintenance of records related to the Official language;</li> <li>• Any other work related to the development of Official language.</li> </ul>
<b>Interview Procedure</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Candidates has to register by morning 10 AM with the HR Department</li> <li>• The Certificates and other details will be scrutinized and the Candidates will be shortlisted by 12 PM. Candidates can also send the certificates along with the resume to the registered address mentioned on KPL Website.</li> <li>• All the Candidates thus shortlisted will be interviewed by the Selection Committee from 2 PM.</li> </ul>

**General Manager (CS & BD)**