



Bengal Chemicals & Pharmaceuticals Ltd.

(A Government of India Enterprise)

6, Ganesh Chunder Avenue, Kolkata- 700013

Website: www.bengalchemicals.co.in

Employment Notification No. PER/0106/2026-2027/1

Date: 19/07/2026

Detailed Advertisement

Location : Kolkata	Department: HINDI
Name of Post	Assistant Hindi Officer/ Hindi Officer (On Contract)
Pay	Consolidated monthly remuneration around Rs. 30,000/- depending on qualification and experience in relevant field. Statutory deductions will be made at source. However, the management also reserves the right to offer lower remuneration depending on the qualification, experience and present pay.
Employment Type	PURELY CONTRACTUAL
Job Profile	• Responsible for promoting and implementing the Official Language Policies of the Company. • Translating official documents, manuals, circulars, reports and technical literature from English to Hindi and vice versa. • Assisting various departments in noting, drafting, and creating original correspondence in Hindi. • Preparing newsletters, annual reports, and brochures in Hindi and English. • Enforcing rules and regulations mandated by the Government Guidelines time to time. • Ensuring that official documents, signboards, and public notices are issued bilingually (or entirely in Hindi depending on the region). • Ensure proper compliance with the Official Language Act and Rules in all departments, Units of Company. • Conduct Hindi workshops, training sessions, and Hindi Pakhwada (Hindi Fortnight) to encourage employees to use Hindi in daily operations. • Vet and edit translated materials, annual reports, and website content in the Hindi cell. • Assist in matters related to implementation of official language as deemed necessary by the Competent Authority as and when required from time to time. • To acquaint the employees with the provisions of Official Language Act, Government Rules relating to Official Language. • Implementation of Official Language Rules and regulations. • Any other works related to Hindi Section assigned to him. • Exhibit capability to adhere to strict timelines and discipline.
Qualification- Essential	Master's Degree in Hindi/ Hindi Translation with English as a subject at the Bachelor's Degree Level. Computer proficiency and typing skills in both Hindi and English are also mandatory. The candidate should be computer friendly and should have typing speed of 40 to 60 words per minute and also should exhibit capability to adhere to strict timelines and discipline.

Experience	3 years post qualification Experience in Hindi and/ or translation work from English to Hindi and vice versa or implementation of Official Language Policies in Government, PSU of financial institution. Strong proficiency in bilingual typing (MS Word/ MS Excel) and familiarity with AI translation or terminology etc. Relaxation may be given for deserved exceptional cases.
Age Limit	Not exceeding 32 yrs (Relaxation by 5 years for SC/ ST /PWD candidates and for others as per Govt. directives). Relaxation may be given for deserved exceptional cases.

HOW TO APPLY

- 1) Please apply to the Sr. Manager (HR & Admin.), Bengal Chemicals & Pharmaceuticals Ltd. (A Govt. Of India Enterprise), 6, Ganesh Chunder Avenue, Kolkata- 700013 by Post with duly filled-in prescribed Application Form mentioned in the website along with all self-attested copies of testimonials/ certificates in support of Date of Birth, Category, Educational, Professional Qualifications and Experience only within **10/08/2026**.
- 2) The envelope containing the application and supporting documents should be super-scribed with “Employment Notification No. PER/0106/2026-2027/1 dated 19/07/2026” and “Applied for Engagement of Assistant Hindi Officer/ Hindi Officer”.

GENERAL INFORMATION FOR ALL THE CANDIDATES

- i. Applicants working in Govt./ Public Sector Undertaking/ Autonomous Bodies should apply through proper channel. Candidates should submit a certificate from the employer/ competent authority that no vigilance/ disciplinary case is either pending or contemplated against him/ her.
- ii. Candidates upon selection are required to submit relieving letter from their present employer (Govt./ Public Sector/ Private) and Medical Fitness Certificate at the time of joining the Company, without which they will not be allowed to join.
- iii. Application forms should be supported by self-attested photograph and documents in respect of qualification, experience etc. of the candidates.
- iv. Incomplete applications or applications without self-attested copies of certificates/ testimonials or received after the last date are liable to be rejected.
- v. The prescribed essential qualifications/ experience indicated above as bare minimum and mere possession of the same will not entitle the candidates to be called for test/ interview. The Company reserves the right to restrict the number of candidates to be called for interview/ test to a reasonable number on the basis of qualifications and experience.
- vi. Bengal Chemicals & Pharmaceuticals Limited (A Govt. of India Enterprise) will not be responsible for any postal delay.
- vii. The authority reserves the right to reject/ accept any/ all candidature without assigning any reason.
- viii. Canvassing in any form will lead to the cancellation of the candidature. No interim queries will be entertained.

- ix. Wrong declarations/ submission of false information or any other action contrary to law shall lead to cancellation of the candidature at any stage. Even after selection of the candidates, in case any of the information, which the candidates have furnished and/or will furnish to the Company, proves to be false or incorrect at any stage of their employment/ engagement in the Company, their appointment/ engagement will be summarily terminated forthwith without assigning any reason thereof.
- x. The Company reserves the right not to fill up the post advertised, without assigning any reason.
- xi. In case of any dispute the decision of the Company will be final.

Last Date for receipt of applications: 10/08/2026



बंगाल केमिकल्स एण्ड फार्मास्यूटिकल्स लिमिटेड

(भारत सरकार का एक उपक्रम)

6, गणेश चंद्र एवेन्यू, कोलकाता- 700013

वेबसाइट: www.bengalchemicals.co.in

रोजगार अधिसूचना संख्या : PER/0106/2026-2027/1 दिनांक: 19/07/2026

विस्तृत विज्ञापन

स्थान : कोलकाता	विभाग : हिंदी
पद का नाम :	सहायक हिंदी अधिकारी / हिंदी अधिकारी (संविदा पर)
वेतन	संबंधित क्षेत्र में योग्यता और अनुभव के आधार पर लगभग 30,000/- रुपये का समेकित मासिक पारिश्रमिक देय होगा। वैधानिक कटौतियाँ नियमानुसार स्रोत पर की जाएंगी। हालांकि, प्रबंधन योग्यता, अनुभव और वर्तमान वेतन के आधार पर इससे कम पारिश्रमिक देने का अधिकार भी सुरक्षित रखता है।
रोजगार का प्रकार :	पूर्णतः संविदात्मक
कार्य विवरण :	• कंपनी की राजभाषा नीतियों को बढ़ावा देना और लागू करना। • आधिकारिक दस्तावेजों, नियमावली, परिपत्रों, रिपोर्टों और तकनीकी साहित्य का अंग्रेजी से हिंदी और हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद करना। • विभिन्न विभागों को हिंदी में टिप्पण, प्रारूपण तथा मौलिक पत्राचार तैयार करने में सहायता प्रदान करना। • हिंदी एवं अंग्रेजी में समाचार-पत्रिका, वार्षिक प्रतिवेदन तथा पुस्तिकाएँ (ब्रॉशर) तैयार करना। • समय-समय पर सरकारी दिशानिर्देशों द्वारा अनिवार्य नियमों और विनियमों को लागू करना। • यह सुनिश्चित करना कि आधिकारिक दस्तावेज, साइनबोर्ड और सार्वजनिक सूचनाएं द्विभाषी (या क्षेत्र के अनुसार पूरी तरह से हिंदी में) जारी की जाएं। • कंपनी के सभी विभागों और इकाइयों में राजभाषा अधिनियम और नियमों का उचित अनुपालन सुनिश्चित करना। • कर्मचारियों को दैनिक कार्यों में हिंदी का उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित करने हेतु हिंदी कार्यशालाओं, प्रशिक्षण सत्रों और हिंदी पखवाड़ा (हिंदी पखवाड़ा) का आयोजन करना। • हिंदी प्रकोष्ठ में अनुवादित सामग्री, वार्षिक रिपोर्ट और वेबसाइट सामग्री की जांच और संपादन करना। • सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर आवश्यकतानुसार राजभाषा के कार्यान्वयन से संबंधित मामलों में सहायता करना। • कर्मचारियों को राजभाषा अधिनियम और राजभाषा से संबंधित सरकारी नियमों के प्रावधानों से अवगत कराना। • राजभाषा नियमों और विनियमों का कार्यान्वयन। • हिंदी अनुभाग से संबंधित कोई अन्य कार्य जो उन्हें सौंपा गया हो। • समयबद्धता और अनुशासन का कड़ाई से पालन करने की क्षमता प्रदर्शित करना।

योग्यता	हिंदी अथवा हिंदी अनुवाद में स्नातकोत्तर डिग्री तथा स्नातक स्तर पर अंग्रेजी एक विषय के रूप में होना अनिवार्य है। हिंदी एवं अंग्रेजी दोनों भाषाओं में कंप्यूटर दक्षता तथा टंकण कौशल भी अनिवार्य है। अभ्यर्थी को कंप्यूटर संचालन में दक्ष होना चाहिए तथा उसकी टंकण गति 40 से 60 शब्द प्रति मिनट होनी चाहिए। साथ ही, उसमें निर्धारित समय-सीमा का कड़ाई से पालन करने तथा अनुशासन बनाए रखने की क्षमता होनी चाहिए।
अनुभव	अर्हता प्राप्त करने के उपरांत किसी सरकारी विभाग, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम (पीएसयू) अथवा वित्तीय संस्थान में हिंदी और/या अंग्रेजी से हिंदी तथा हिंदी से अंग्रेजी में अनुवाद कार्य अथवा राजभाषा नीतियों के कार्यान्वयन का तीन वर्ष का कार्यानुभव। द्विभाषी टंकण (एमएस वर्ड/एमएस एक्सेल) में उत्कृष्ट प्रवीणता तथा कृत्रिम बुद्धिमत्ता (ए.आई.) आधारित अनुवाद अथवा शब्दावली आदि का अच्छा ज्ञान अपेक्षित है। योग्य एवं असाधारण मामलों में शिथिलता प्रदान की जा सकती है।
आयु सीमा	आयु 32 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/दिव्यांग (पीडब्ल्यूडी) अभ्यर्थियों को 5 वर्ष की आयु-सीमा में छूट तथा अन्य अभ्यर्थियों को भारत सरकार के प्रचलित निर्देशों के अनुसार आयु-सीमा में छूट प्रदान की जाएगी। योग्य अपवाद मामलों में आयु सीमा में छूट दी जा सकती है।

आवेदन कैसे करें

- 1) इच्छुक अभ्यर्थी कंपनी की वेबसाइट पर उपलब्ध निर्धारित आवेदन-पत्र को विधिवत भरकर, जन्म-तिथि, श्रेणी, शैक्षिक योग्यता, व्यावसायिक योग्यता तथा अनुभव के समर्थन में सभी स्व-सत्यापित प्रमाण-पत्रों/प्रशंसापत्रों की प्रतियाँ संलग्न कर दिनांक 10/08/2026 तक डाक द्वारा निम्नलिखित पते पर प्रेषित करें- वरिष्ठ प्रबंधक (मानव संसाधन एवं प्रशासन) बंगाल केमिकल्स एण्ड फार्मास्यूटिकल्स लिमिटेड (भारत सरकार का एक उपक्रम) 6, गणेश चन्द्र एवेन्यू, कोलकाता - 700013
- 2) आवेदन-पत्र तथा संलग्न दस्तावेजों वाले लिफाफे पर निम्नलिखित स्पष्ट रूप से अंकित होना चाहिए-
रोज़गार अधिसूचना संख्या : PER/0106/2026-2027/1, दिनांक : 19/07/2026 तथा "सहायक हिंदी अधिकारी/हिंदी अधिकारी (संविदा के आधार पर) के पद पर संविदा नियुक्ति हेतु आवेदन"।

सभी अभ्यर्थियों के लिए सामान्य जानकारी

1. सरकारी विभागों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों में कार्यरत अभ्यर्थी उचित माध्यम से आवेदन करेंगे। अभ्यर्थियों को अपने नियोक्ता/सक्षम प्राधिकारी से यह प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा कि उनके विरुद्ध कोई सतर्कता अथवा अनुशासनात्मक प्रकरण न तो लंबित है और न ही विचाराधीन है।
2. चयनित अभ्यर्थियों को कंपनी में कार्यग्रहण के समय अपने वर्तमान नियोक्ता (सरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र/निजी) से कार्यमुक्ति-पत्र तथा चिकित्सकीय फिटनेस प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा, जिसके बिना उन्हें कंपनी में कार्यग्रहण करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
3. आवेदन-पत्र के साथ अभ्यर्थी का स्व-सत्यापित पासपोर्ट आकार का नवीनतम छायाचित्र तथा शैक्षिक योग्यता, अनुभव आदि की प्रतियाँ संलग्न होनी चाहिए।
4. अपूर्ण आवेदन-पत्र अथवा स्व-सत्यापित प्रमाण-पत्रों/प्रशंसापत्रों की प्रतियों के बिना प्राप्त आवेदन तथा अंतिम तिथि के उपरांत प्राप्त आवेदन निरस्त कर दिए जाएंगे।
5. उपर्युक्त निर्धारित अनिवार्य शैक्षिक योग्यताएँ एवं अनुभव न्यूनतम अपेक्षित हैं। केवल इनका होना किसी अभ्यर्थी को परीक्षा/साक्षात्कार हेतु बुलाए जाने का अधिकार प्रदान नहीं करेगा। कंपनी योग्यता एवं अनुभव के आधार पर परीक्षा/साक्षात्कार हेतु बुलाए जाने वाले अभ्यर्थियों की संख्या को युक्तिसंगत सीमा तक सीमित रखने का अधिकार सुरक्षित रखती है।

6. बंगाल केमिकल्स एण्ड फार्मास्यूटिकल्स लिमिटेड (भारत सरकार का एक उपक्रम) किसी भी डाक-विलंब के लिए उत्तरदायी नहीं होगा।
7. प्राधिकारी बिना कोई कारण बताए किसी भी अथवा सभी आवेदनों को स्वीकार अथवा अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
8. किसी भी प्रकार का अनुचित प्रभाव अभ्यर्थिता निरस्त किए जाने का आधार होगा। इस संबंध में की गई किसी भी अंतरिम पूछताछ पर विचार नहीं किया जाएगा।
9. गलत घोषणा, मिथ्या सूचना प्रस्तुत करने अथवा विधि-विरुद्ध कोई अन्य कार्य करने की स्थिति में किसी भी स्तर पर अभ्यर्थिता निरस्त कर दी जाएगी। चयन के उपरांत भी यदि अभ्यर्थी द्वारा कंपनी को उपलब्ध कराई गई अथवा उपलब्ध कराई जाने वाली कोई सूचना असत्य अथवा गलत पाई जाती है, तो उसकी नियुक्ति अथवा संविदा बिना कोई कारण बताए तत्काल समाप्त कर दी जाएगी।
10. कंपनी बिना कोई कारण बताए विज्ञापित पद को न भरने का अधिकार सुरक्षित रखती है।
11. किसी भी विवाद की स्थिति में कंपनी का निर्णय अंतिम होगा।

आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि : 10/08/2026