

आवेदित पद का नाम : _____

पासपोर्ट साइज
फोटो

1.(i) नाम एवं कार्यालय का पता (बड़े अक्षर में): (ii) मोबाईल नंबर: (iii) ई-मेल आई.डी:	
2. जन्मतिथि: (अंग्रेजी कैलेंडर के अनुसार)	
3. i) सेवा में प्रवेश की तिथि:	
ii) केंद्रीय / राज्य सरकार के नियमावली के अनुसार सेवानिवृत्ति की तिथि	
4. शैक्षणिक योग्यता	
5. क्या पद के लिए निर्धारित शैक्षणिक एवं अन्य आहर्ताएं संतोषजनक हैं (यदि किसी अर्हता को नियमों में निर्धारित किसी एक योग्यता के समकक्ष माना गया है, तो कृपया उसके प्राधिकरण का उल्लेख करें)	
6. कृपया स्पष्ट रूप से उल्लेख करें कि क्या आपके द्वारा की गयी प्रविष्टियों के प्रकाश में आप पद की अपेक्षित योग्यता और कार्य अनुभव रखते हैं।	
6.1 आवेदित पद के संदर्भ में अधिग्रहण (बारोइंग) विभाग कृपया अपनी विशिष्ट टिप्पणियां / आवश्यक योग्यता के विषय में प्रासंगिक विचारों को / कार्य अनुभव के साथ पुष्टि करनी होगी, जो कि उम्मीदवार (जीवन वृत्त सांकेतिक) के पास हैं।	

7. रोजगार का विवरण, कालानुक्रमिक क्रम में। यदि नीचे स्थान अपर्याप्त है, आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत प्रमाणित एक अलग पत्र संलग्न करें।

कार्यालय / संस्थान	नियमित आधार पर धारित पद	कब से	कब तक	*नियमित आधार पर धारित पद का वेतनमान / पे बैंड और ग्रेड पे	परकृतव्यों की प्रकृति (विस्तार से) आवेदित पद के लिए आवश्यक अनुभव को चिन्हांकित करते हुए।

*महत्वपूर्ण उपलब्धियां: ए.सी.पी. / एम.ए.सी.पी. के तहत दिए गए पे-बैंड और ग्रेड पे अधिकारी के लिए व्यक्तिगत हैं और इसलिए, इसका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। केवल उल्लिखित पद के पे बैंड और ग्रेड पे / वेतनमान का उल्लेख किया जाना है। वर्तमान वेतन बैंड और ग्रेड पे के साथ ए.सी.पी./ एम.ए.सी.पी. का विवरण नीचे दिए जा सकते हैं जहां उम्मीदवार द्वारा इस तरह के लाभ प्राप्त किये गए हैं।

कार्यालय / संस्थान	ए.सी.पी./ एम.ए.सी.पी. के तहत प्राप्त किए गए पे-बैंड और ग्रेड पे	कब से	कब तक

8. वर्तमान रोजगार की प्रकृति	
------------------------------	--

9. यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति पर है तो कृपया उल्लेख करें।			
a) प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख	b) प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति की अवधि	c) मूल कार्यालय / संगठन का नाम जिससे आवेदक संबंधित है।	d) मूल संगठन में स्थाई क्षमता पर धारित पद का नाम और वेतन

9.1 नोट: पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर अधिकारियों के मामले में, ऐसे अधिकारियों के आवेदन पत्र कैडर क्लियरेंस, सतर्कता क्लियरेंस और इंटीग्रेटी सर्टिफिकेट के साथ मूल कैडर / विभाग द्वारा अग्रेषित किए जाने चाहिए।

9.2 नोट: ऊपर दिए गए कॉलम 9 (c) और (d) के तहत जानकारी उन सभी मामलों में दी जानी चाहिए जहां कोई व्यक्ति कैडर / संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर पद धारण कर रहा है लेकिन फिर भी अपने मूल कैडर / संगठन में एक ग्रहणाधिकार बनाए रखता है।

10. यदि आवेदक द्वारा अतीत में कोई पद धारित किया गया है तो पद पर प्रतिनियुक्ति, अंतिम प्रतिनियुक्ति और वापसी की तारीख का विवरण:

11. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण:

संबंधित कॉलम के तहत कृपया बताएं कि (अपने नियोक्ता के नाम का संकेत दें)

- a) केंद्र सरकार
- b) राज्य सरकार
- ग) स्वायत्त संगठन
- घ) सरकारी उपक्रम
- ई) विश्वविद्यालयों

12. कृपया बताएं कि क्या आप उसी विभाग में काम कर रहे हैं या फीडर ग्रेड में हैं या फीडर से फीडर ग्रेड में हैं

13. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं?
यदि हाँ, तो वह तिथि दें जब से संशोधन हुआ था और पूर्व-संशोधित वेतनमान को भी इंगित करें।

वर्तमान में प्रति माह की कुल परिलब्धियां/वेतन		
पे बैंड में मूल वेतन	ग्रेड पे	कुल परिलब्धियां/वेतन

15. यदि आवेदक किसी ऐसे संगठन से संबंधित है जो केंद्र सरकार के वेतनमान का पालन नहीं कर रहा है, तो संगठन द्वारा जारी नवीनतम वेतन पर्ची में निम्नलिखित विवरण दर्शाए जा सकते हैं।

वेतनमान के साथ मूल वेतन और वेतन वृद्धि की दर	महंगाई वेतन / अंतरिम राहत / अन्य भत्ते आदि, (ब्रेक-अप विवरण के साथ)	कुल परिलब्धियां/वेतन

<p>16 A. आवेदित पद के लिए आपके उपयुक्तता के समर्थन में प्रासंगिक यदि कोई अतिरिक्त जानकारी हो, तो (यह अन्य बातों के अलावा इनसे संबन्धित हो- (i) अतिरिक्त शैक्षणिक योग्यता (ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण और (iii) कार्य अनुभव रिक्ति परिपत्र / विज्ञापन में निर्धारित अर्हता से अधिक हो तो जानकारी प्रदान करें। (नोट: यदि स्थान अपर्याप्त है तो एक अलग पत्र संलग्न करें)</p>	
<p>16 B. महत्वपूर्ण उपलब्धियां: उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे इस संबंध में जानकारी दें; (i) अनुसंधान प्रकाशन, रिपोर्ट और विशेष परियोजनाएँ (ii) पुरस्कार / छात्रवृत्ति / आधिकारिक प्रशंसा (iii) पेशेवर निकायों / संस्थानों / संगठनों के साथ संबद्धता; (iv) अपने नाम से पंजीकृत या संगठन के लिए प्राप्त किया गया पेटेंट। (v) आधिकारिक मान्यता प्राप्त कोई भी अनुसंधान / अभिनव उपाय। vi) कोई अन्य जानकारी। (नोट: यदि स्थान अपर्याप्त है तो एक अलग पत्र संलग्न करें)</p>	
<p>17. क्या अनुसूचित जाति /जन जति से सम्बंधित हैं</p>	

मैंने ध्यान से रिक्ति परिपत्र / विज्ञापन का अध्ययन किया है और मुझे अच्छी तरह से पता है कि मेरे द्वारा प्रस्तुत शैक्षणिक अभिलेख में आवश्यक योग्यता / कार्य अनुभव के संबंध में दस्तावेजों द्वारा विधिवत रूप से समर्थित /प्रस्तुत जानकारी का चयन समिति द्वारा मूल्यांकन पद के लिए चयन के समय किया जाएगा। मेरे द्वारा प्रदान की गई जानकारी / विवरण मेरे सर्वश्रेष्ठ जानकारी के अनुसार सही और सत्य हैं और मेरे चयन पर असर डालने वाले किसी भी भौतिक तथ्य को दबा / रोका नहीं गया है।

(उम्मीदवार का हस्ताक्षर)

दिनांक _____

स्थायी पता _____

संलग्न दस्तावेजों की सूची:

- | | |
|---|------------|
| 1. मैट्रिक प्रमाण-पत्र जिसमें जन्म तिथि अंकित हो | (हाँ/नहीं) |
| 2. शैक्षणिक योग्यता प्रमाण पत्र | (हाँ/नहीं) |
| 3. पद के लिए पात्रता मानदंड के अनुसार अनुभव प्रमाण पत्र | (हाँ/नहीं) |
| 4. नवीनतम वेतन की पर्ची | (हाँ/नहीं) |
| 5. पिछले 5 वर्षों का ए.सी.आर. / ए.पी.ए.आर. संलग्न करें। | (हाँ/नहीं) |
| 6. सतर्कता मंजूरी | (हाँ/नहीं) |

लेटर हेड पर

नियोक्ता / कैडर नियंत्रण प्राधिकरण द्वारा प्रमाणन

आवेदक द्वारा उपरोक्त आवेदन में दी गई जानकारी / विवरण रिकॉर्ड पर उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सत्य और सही हैं। इनके पास रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षणिक योग्यता और अनुभव है। यदि चयनित हो, तो इन्हें एक महीने के भीतर तुरंत कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि;

i) श्री / श्रीमती..... के खिलाफ कोई सतर्कता या अनुशासनात्मक मामला लंबित / विचाराधीन नहीं है।

ii) उसके / उसकी सत्यनिष्ठा संदेह से परे है।

iii) अवर सचिव, भारत सरकार, रैंक के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित पिछले 5 वर्षों के सी.आर. डोजियर/ ए. सी. आर. मूल रूप / फोटो कॉपी में संलग्न है।

iv) पिछले 10 वर्षों के दौरान इन पर कोई बड़ा / मामूली जुर्माना नहीं लगाया गया है, या पिछले 10 वर्षों के दौरान इन पर लगाए गए प्रमुख / मामूली दंड की सूची संलग्न है, (जैसा भी मामला हो)

प्रतिहस्ताक्षरित

(सील के साथ नियोक्ता / कैडर नियंत्रण प्राधिकरण)