

आवेदन प्रपत्र

पासपोर्ट साईज
की रंगीन फोटो
चिपकाएं(तीन माह
से अधिक पुरानी
न हो)

क्रम संख्या :

(केवल कार्यालय उपयोग के लिए)

1. विज्ञापन सं. :

2. पद जिसके लिए आवेदन किया गया है.....
.....

3. पूरा नाम (स्पष्ट अक्षरों में, अन्तिम नाम से प्रारंभ करें, :
नाम के दो भागों के बीच जगह खाली छोड़ें)
.....

4. माता-पिता/पति/पत्नी का नाम :

5. (क) जन्म तिथि : दिनांक माह वर्ष
.....

(ख) आवेदन की अन्तिम तारीख को आयु: दिन माह वर्ष
.....

6. क्या आप अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, अ.पि.वर्ग, विकलांग से संबंधित हैं(कृपया
सही का निशान लगायें और यदि उत्तर हां हो तो प्रमाण पत्र संलग्न करें।)
.....

7. शैक्षणिक योग्यता :

(मैट्रिकुलेशन और उससे आगे कालानुक्रमिक क्रम में। नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त होने पर
एक अलग शीट संलग्न करें और जो उम्मीदवार के हस्ताक्षर द्वारा विधिवत अधिप्रमाणित हो)

क्र. सं.	उत्तीर्ण परीक्षा	विश्वविद्यालय/संस्थान/बोर्ड	उत्तीर्ण होने का वर्ष	लिए गए मुख्य विषय	विशेषज्ञता का विषय	डिवीजन/क्लास अंकों का प्रतिशत

हिंदी का प्रमाणित

::2::

8. रोजगार का विवरण :

(पहली नियुक्ति से प्रारम्भ करते हुए रोजगार का कालक्रमानुसार विवरण)
(नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त होने पर एक अलग शीट संलग्न करें और जो उम्मीदवार के हस्ताक्षर द्वारा विधिवत अधिप्रमाणित हो)

क्र.सं.	नियोक्ता/संस्थान का नाम व पता	धारित पद/फैलोशिप/ऐसोसियेटेडशिप	तदर्थ/नियमित/अस्थाई/स्थाई	अवधि		प्रत्येक नौकरी की कुल अवधि वर्ष, माह और दिनों में	वेतनमान	कार्यों की प्रकृति
				कब से	कब तक			

9. अनिवार्य योग्यता के उपरान्त कुल अनुभव वर्षों में :

10. अनुसंधान कार्य/अनुभव का विवरण/यदि कोई है :
(यदि हो तो अधिकतम 200 शब्दों में व्यौरा संलग्न करें)

11. विशेषज्ञता :

(पद के लिए अपेक्षित अनुभव के संदर्भ में)

12. व्यावसायिक प्रशिक्षण :

क्र. सं.	संगठन	अवधि		प्रशिक्षण का विवरण
		से	तक	



13. वर्तमान रोजगार की स्थिति :

केन्द्र सरकार के अधीन	राज्य सरकार के अधीन	स्वायत्त संस्थाओं के अधीन	सार्वजनिक उपक्रम	अन्य

14. राष्ट्रीयता:

15. धर्म :

16.(1) पत्राचार के लिए पता : (स्पष्ट अक्षरों में)

.....

:

:

: पिन कोड :

(2) टेलीफोन नं. :

(क) कार्यालय :

(ख) आवास :

(ग) मोबाइल:

(घ) ई-मेल:

17. निकटतम रेलवे स्टेशन :

18. वर्तमान वेतन :

(i) वेतनमान :

(संशोधित/संशोधन-पूर्व)

(ii) मूल वेतन :

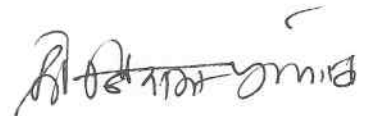
(iii) अन्य भत्ते :

(मकान किराया भत्ता और सीसीए को छोड़कर)

(कृपया भत्तों की प्रकृति का उल्लेख करें ; महंगाई भत्ता -सरकारी है या औद्योगिक)

(iv) कुल वेतन :

[(ii) + (iii)]



19 संदर्भ के लिए नीचे दो नाम दें (यह आवश्यक है कि वे आपके संबंधी नहीं होने चाहिए) जो अपनी व्यक्तिगत जानकारी से प्रस्तावित नियुक्ति के लिए आपकी उपयुक्तता को प्रमाणित कर सके। ये व्यक्ति ऐसे होने चाहिए जिनके अधीन आपने कार्य/अध्ययन किया हो)

(i) नाम, पूरा पता और टेलीफोन नम्बर :

(ii) नाम, पूरा पता और टेलीफोन नम्बर:

20. (i) सेवा, जिससे उम्मीदवार संबंधित है :

(ii) कांडर अधिकारी का पूरा पता और टेलीफोन नम्बर :

21. स्थाई पता :

(स्पष्ट अक्षरों में) :

पिन कोड :

दूरभाष संख्या :

22. कोई अन्य जानकारी जिसका आप उल्लेख करना चाहते हो, :

[जैसे प्रकाशनों की सूची, लर्निंग समितियों की सदस्यता, :

पुरस्कार, सम्मान, :

आदि. (संक्षेप में)] :

23. संलग्नकों का विवरण:

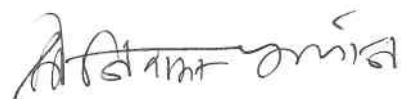
24. घोषणा:-

मैं प्रमाणित करता हूं कि मेरी पूरी जानकारी तथा विश्वास के अनुसार ऊपर दी गई जानकारी सही है और पूरी है और कुछ भी छुपाया नहीं गया है और न ही भ्रमपूर्ण जानकारी दी गई है। यदि किसी भी समय यह पाया जाता है कि मैंने कोई महत्वपूर्ण सूचना छुपाई है या भ्रमपूर्ण सूचना दी है तो मेरी नियुक्ति तत्काल बिना किसी नोटिस/क्षतिपूर्ति के समाप्त कर दी जायेगी।

स्थान :

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

दिनांक:



::5::

प्रमाणपत्र

(संगठन/कार्यालय प्रमुख द्वारा दिया जाने वाला)

प्रमाणित किया जाता है कि विवरणों का सत्यापन कर लिया गया है और उन्हें सही पाया गया है। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि अधिकारी के विरुद्ध न तो कोई अनुशासनात्मक /सतर्कता संबंधी प्रक्रिया लम्बित है और न ही ऐसा कोई मामला शुरू करने का विचार है। अधिकारी की सत्यनिष्ठा भी प्रमाणित की जाती है।

स्थान:

दिनांक:

संगठन/कार्यालय प्रमुख के कार्यालय
की मोहरयुक्त हस्ताक्षर

