सं.-21034/33/2025-रा भा(प्रशि.)
भारत सरकार/गृह मंत्रालय
राजभाषा सरकार

चौथा तल, एन.डी.सी.सी.-2 भवन,
जयसिंह रोड, नई दिल्ली-1,
दिनांक 24 जुलाई, 2025

कार्यालय ज्ञापन

विषय: गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के अधीनस्थ कार्यालय केंद्रीय हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान/हिन्दी शिक्षण योजना कार्यालय में सहायक निदेशक(हिन्दी टंकण एवं हिन्दी आशुलिपि) संशोधित वेतनमान वेतन मैट्रिक्स लेवेल -10 रु.56,100-1,77,500/- (पूर्व संशोधित वेतनमान पीबी-3 रूपए 15,600–39,100 + ग्रेड वेतन रु. 5400) के 01 पद को प्रतिनियुक्ति आधार पर भरना ।

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के अधीनस्थ कार्यालय केंद्रीय हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली में सहायक निदेशक (हिन्दी टंकण एवं हिन्दी आशुलिपि) के 01 पद वेतन-मैट्रिक्स लेवल-10 ₹56,100–1,77,500 (पूर्व संशोधित वेतनमान पीबी-3 रूपए 15,600–39,100 + ग्रेड वेतन रु. 5400) को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरने के लिए उपयुक्त अधिकारी की सेवाओं की तत्काल आवश्यकता है । प्रतिनियुक्ति पर चयन के बाद, अधिकारी को जम्मू, तिरुवनंतपुरम, चेन्नई और बैंगलोर में से किसी एक स्थान पर प्रतिनियुक्त किया जा सकता है। इस पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं और अनुभव तथा अन्य ब्यौरे अनुबंध-। में दिए गए हैं । इस पद पर चयनित अधिकारी का वेतन कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17 जून 2010 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 6/8/2009-स्था (वेतन-।।) तथा समय समय पर यथासंशोधित, में उल्लिखित प्रावधानों के अनुसार विनियमित किया जाएगा ।

2. अत: अनुरोध है कि इस पद के लिए योग्य, इच्छुक एवं पात्र अधिकारियों, जिन्हें तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता हो, के आवेदन पत्र (दो प्रतियों में) संलग्न प्रोफार्मा (अनुबंध-।।) में, इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने या इस कार्यालय ज्ञापन के इम्प्लायमेंट न्यूज/रोजगार समाचार पत्र में प्रकाशित होने की तारीख से 60 दिन के भीतर, जो भी बाद में हो निम्नलिखित दस्तावेजों सहित अधोहस्ताक्षरी को उचित माध्यम से भेज दें:-

I. आवेदक की संपूर्ण गोपनीय रिपोर्टो के दस्तावेज/ डोजियर अथवा पिछले पांच वर्ष अर्थात 2019-20 से वर्ष 2023-2024 तक की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की फोटो प्रतियां जिसका प्रत्येक पृष्ठ समूह 'क' राजपत्रित अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित हो ।
II. सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र ।
III. अधिकारी के विरूद्ध कोई अनुशासनिक/सतर्कता का मामला लंबित न हो तथा न ही इस प्रकार का कोई मामला चलाए जाने का विचार होने, का प्रमाण पत्र ।
IV. अधिकारी पर पिछले 10 वर्षों की अवधि के दौरान यदि कोई छोटी/बड़ी शास्ति लगाई हो, तो उसका विवरण । (यदि कोई शास्ति न लगाई हो तो ''शून्य'' प्रमाण पत्र संलग्न किया जाए)
V. आवेदक के संबंध में संवर्ग अनापत्ति प्रमाण पत्र ।

3. आवेदन पत्र प्राप्त होने की अंतिम तारीख के पश्चात प्राप्त आवेदन पत्र या जिनके साथ संपूर्ण वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों का डोजियर या वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की सत्यापित प्रतियां नहीं होंगी या जो आवेदन संबंधित कार्यालय की सहमति के बिना प्राप्त होंगे अन्यथा अपूर्ण होंगे, उन आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा । जो अधिकारी आवेदन करेंगे उन्हें अपना आवेदन पत्र बाद में वापस लेने की अनुमति

नहीं होगी । आवेदन पत्र अग्रेषित करते समय इस बात की जांच एवं पुष्टि कर ली जाए कि अधिकारी द्वारा आवेदन पत्र में भरे गए विवरण सही हैं । इस बात की भी पुष्टि कर ली जाए कि नियुक्ति के लिए चुने जाने की स्थिति में, संबंधित अधिकारी को उसके कार्यों से तत्काल कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

संलग्न : यथोपरि

अनिल कुमार

(अनिल कुमार)
उपसचिव, भारत सरकार

फा.सं0 21034/33/2025-रा भा(प्रशि.) **दिनांक 25 जुलाई, 2025**

1. केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग ।
2. राष्ट्रपति सचिवालय ।
3. उप राष्ट्रपति सचिवालय ।
4. प्रधानमंत्री कार्यालय ।
5. मंत्रीमंडल सचिवालय
6. भारत का निर्वाचन आयोग ।
7. लोकसभा/राज्यसभा सचिवालय ।
8. संघ लोक सेवा आयोग ।
9. केंद्रीय सतर्कता आयोग ।
10. भारत का नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक ।
11. गृह मंत्रालय (मुख्यालय)/न्याय विभाग/जम्मू एवं कश्मीर कार्य विभाग तथा राजभाषा विभाग के सभी अधिकारी/डेस्क/अनुभाग ।
12. गृह मंत्रालय के सभी काडर यूनिट ।
13. निदेशक (नीति/तकनीकी/कार्यान्वयन), राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय ।
14. निदेशक, केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली ।
15. निदेशक, केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, नई दिल्ली ।
16. वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन.आई.सी. राजभाषा विभाग को इस कार्यालय ज्ञापन को राजभाषा विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करवाने हेतु ।
17. गार्ड फाइल।
18. अतिरिक्त प्रतियां 10

अनिल कुमार

(अनिल कुमार)
उपसचिव, भारत सरकार

अनुबंध-।

केंद्रीय हिन्दी प्रशिक्षण संस्थान, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली में सहायक निदेशक (हिन्दी टंकण एवं हिन्दी आशुलिपि) के पद के लिए शैक्षिक अर्हताएं, अनुभव तथा अन्य विवरण

1.	पद का नाम	सहायक निदेशक (हिन्दी टंकण एवं हिन्दी आशुलिपि)
2.	पदों की संख्या	01(एक)
3.	वर्गीकरण	सामान्य केंद्रीय सेवा समूह 'क' राजपत्रित अननुसचिवालय ।
4.	वेतनमान	वेतन-मैट्रिक्स लेवल-10 ₹56,100-1,77,500 (पूर्व संशोधित वेतनमान पीबी-3 रूपए 15,600–39,100 + ग्रेड वेतन रु. 5400)
5.	प्रतिनियुक्ति की अवधि एवं आयु सीमा	प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केंद्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य संवर्ग बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि भी है, साधारणतया 3 वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।
6.	पात्रता	केंद्र सरकार या राज्य सरकार या संघ राज्य क्षेत्रों के ऐसे अधिकारी : (क) (i) जो मूल काडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश्य पद धारित किए हुए हैं। या (ii) जिन्होंने मूल काडर या विभाग में वेतन मैट्रिक्स लेवेल -8 रु.47,600-1,51,100/- (पूर्व संशोधित वेतनमान वेतन बैंड-2 रु.9300-34800 + ग्रेड वेतन 4800 रु.) या समतुल्य में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात उस श्रेणी में दो वर्ष सेवा की हो। या iii) जिन्होंने मूल काडर या विभाग में वेतन मैट्रिक्स लेवेल -7 रु.44900-1,42,400/- (पूर्व संशोधित वेतनमान वेतन बैंड-2 रु.9300-34800 + ग्रेड वेतन 4600 रु.) या समतुल्य में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात उस श्रेणी में तीन वर्ष की सेवा की हो, और (ख) जिनके पास निम्नलिखित आवश्यक शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव हो :- (i)किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिन्दी एक अनिवार्य विषय के साथ या हिन्दी माध्यम से बैचलर डिग्री या 10+2 स्तर पर हिन्दी एक अनिवार्य विषय के साथ किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से बैचलर डिग्री (ii) हिन्दी आशुलिपि में 100 शब्द प्रति मिनट की गति के साथ हिन्दी आशुलिपि में प्रवीणता और हिन्दी टंकण में 40 शब्द प्रति मिनट की गति।

		(iii) राष्ट्रीय व्यवसायिक प्रशिक्षण परिषद (रा.व्या.प्र.प.) या राज्य सरकार या संघ राज्य क्षेत्रों के संस्थान द्वारा दिये जाने वाले प्रशिक्षण के तत्वाधान के अधीन औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान या अन्य संस्थाओं द्वारा संचालित हिन्दी टंकण और हिन्दी आशुलिपि में एक वर्षीय डिप्लोमा या प्रमाणपत्र पाठ्यक्रम। (iv) हिन्दी आशुलिपि में पाँच वर्ष का अनुभव, जिसमें हिन्दी टंकण भी सम्मिलित है। वांछनीय : (i) किसी मान्यता प्राप्त संस्था में हिन्दी आशुलिपि में कक्षाएँ संगठित करने का दो वर्ष का अनुभव जिसमें हिन्दी टंकण भी सम्मिलित है। (ii)कम्प्युटर का कार्यसाधक ज्ञान जिसमें हिन्दी टंकण से संबन्धित हिन्दी सॉफ्टवेयर का ज्ञान भी है। टिप्पण 1 : प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केंद्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी। टिप्पण 2 : प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा, आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी। टिप्पण 3: प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति के प्रयोजन के लिए किसी अधिकारी द्वारा 01 जनवरी , 2006 से पहले या उस तारीख से जिससे छठे केंद्रीय वेतन आयोग की सिफ़ारिशों पर आधारित पुनरीक्षित वेतन संरचना का विस्तार किया गया है, नियमित आधार पर की गई सेवा को, सिवाय उस दशा के, जहां एक से अधिक पूर्व पुनरीक्षित वेतनमान का साधारण ग्रेड वेतन या वेतनमान सहित एक श्रेणी में विलय हो गया है और वहाँ यह लाभ केवल उस पद (उन पदों) पर विस्तारित होगा जिसके लिए ग्रेड वेतन या वेतनमान बिना किसी उन्नयन का साधारण प्रतिस्थापन ग्रेड है उक्त वेतन आयोग की सिफ़ारिशों पर आधारित विस्तारित तत्स्थानी ग्रेड वेतन, या वेतन मान पर की गई सेवा समझी जाएगी।
7	पद के कर्तव्य	1. हिन्दी टंकण/आशुलिपि कक्षाओं के नामांकन के लिए गहन संपर्क कार्य करना। 2.हिन्दी टंकण/आशुलिपि की कक्षाओं का गठन करना तथा उनका संचालन करना। 3.नियत तिथि पर मासिक प्रगति रिपोर्ट उपनिदेशक को भिजवाना तथा प्रशिक्षण संबंधी सभी अभिलेख अद्यतन रखना। 4.सत्र रिपोर्ट, निष्पादन रिपोर्ट, पाक्षिक डायरी आदि का उचित रख-रखाव तथा निर्धारित तारीख तक सर्वकार्यभारी अधिकारी के माध्यम से उपनिदेशक के कार्यालय को भिजवाना।

		5.संबन्धित उपनिदेशक से चर्चा कर उनकी सहायता से कम्प्युटरों/टंकण मशीनों का उचित रख-रखाव, उनकी सुरक्षा की समुचित व्यवस्था तथा उनकी समय-समय पर सर्विस करवाना। 6.सत्र के प्रारम्भ में तथा आवश्यकता पड़ने पर कार्यालयों से संपर्क कर प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारियों की संख्या का पता करवा कर, उन्हें प्रशिक्षण हेतु नामित करवाना, उनकी कक्षाओं में नियमित उपस्थिति व परीक्षा में अनिवार्य रूप से शामिल होना सुनिश्चित करवाना तथा पाक्षिक अनुपस्थिति रिपोर्ट का प्रेषण करना। 7. परीक्षा के आवेदन पत्र भरवाना, प्रणाली में परीक्षार्थी विवरण दर्ज करना। 8.निदेशक/उपनिदेशक/सर्वकार्यभारी अधिकारी व विभाग के अन्य उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गए आदेशों/अनुदेशों का पूरी निष्ठा के साथ अनुपालन करना। 9. आबंटित केन्द्रों की परिधि में आने वाले कार्यालयों के संपर्क अधिकारियों, राजभाषा संबंधी अधिकारियों के नाम व पते तथा दूरभाष संख्या की अद्यतन जानकारी रखना तथा संबन्धित अधिकारियों को रोस्टर बनाने के लिए प्रोत्साहित करना। 10.प्रशिक्षण केंद्र से संबन्धित निष्पादन के आंकड़ों तथा अन्य सभी प्रकार के अभिलेखों को अद्यतन रूप से तैयार करना। 11. हिन्दी टंकण/आशुलिपि की कक्षाओं के गठन के दौरान किए गए संपर्क कार्य की विस्तृत रिपोर्ट संबन्धित उप निदेशक को प्रस्तुत करना।

आवेदन पत्र का प्रारूप

1. नाम और पता (स्पष्ट अक्षरों में) मोबाइल नं0 ई-मेल आईडी	
2. जन्म तिथि (ईसवी सन् में)	
3. (i) सेवा में आने की तारीख (ii) केन्द्र/राज्य सरकारी नियमों के अंतर्गत सेवानिवृत्ति की तारीख	
4. शैक्षिक योग्यताएं	
5. क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक और अन्य अर्हताएं पूरी करते हैं (यदि कोई अर्हता नियमों में निर्धारित अर्हता के समरूप मानी गई हो तो उसके प्रमाण का उल्लेख करें)	
विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में यथा-उल्लिखित अर्हता/अनुभव आवश्यक : क) अर्हता ख) अनुभव	अधिकारी द्वारा प्राप्त अर्हता/अनुभव आवश्यक : क) अर्हता ख) अनुभव
वांछनीय क) अर्हता ख) अनुभव	वांछनीय क) अर्हता ख) अनुभव
5.1 टिप्पणी : परिपत्र/रोजगार समाचार में विज्ञापन जारी करते समय प्रशासनिक मंत्रालय/ विभाग/ कार्यालय द्वारा भर्ती नियमों में यथा उल्लिखित आवश्यक और वांछित अर्हताओं को प्रदर्शित करने के लिए इस कॉलम को प्रवर्धित करने की आवश्यकता है। 5.2 डिग्री और स्नातकोत्तर अर्हताओं के मामले में आवेदक के ऐच्छिक/ मुख्य विषयों तथा सहायक विषयों को निर्दिष्ट करना होगा।	

6. ऊपर दी गई प्रविष्टियों के आलोक में कृपया स्पष्ट उल्लेख करें कि आप पद के लिए आवश्यक अर्हताएं और कार्य का अनुभव रखते हैं।	
6.1 टिप्पणी : आवेदित पद के संदर्भ में आवेदक द्वारा धारित संबद्ध आवश्यक अर्हता/ कार्य अनुभव (जीवनवृत्त में यथानिर्दिष्ट) की पुष्टि करते हुए उधार देने वाले संगठन को अपनी विशेष टिप्पणी/ दृष्टिकोण उपलब्ध कराने होंगे।	

7. अवधिवार रोजगार के ब्यौरे। यदि नीचे स्थान पर्याप्त न हो तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत अधिप्रमाणित अलग शीट संलग्न करें।

कार्यालय/ संस्था	नियमित आधार पर धारित पद	दिनांक से	दिनांक तक	*नियमित आधार पर धारित पद का वेतन बैंड और ग्रेड वेतन / वेतनमान	कार्य का स्वरूप (विस्तृत रूप में) जिसमें आवेदित पद के लिए अपेक्षित अनुभव को विशिष्टता से दर्शाया गया है।

* महत्वपूर्ण : एसीपी/एमएसीपी के तहत स्वीकृत वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन अधिकारी के लिए व्यक्तिगत होता है, इसलिए इसका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। केवल नियमित अधार पर धारित पद के वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/ वेतनमान का उल्लेख किया जाना चाहिए। वर्तमान वेतन बैंड और ग्रेड वेतन के साथ एसीपी/एमएसीपी के ब्यौरे को निम्नानुसार निर्दिष्ट किया जाए जहां आवेदक द्वारा ऐसे लाभ प्राप्त किए गए हों :

कार्यालय/संस्था	एसीपी/ एमएसीपी स्कीम के तहत आहरित वेतन, वेतन बैंड और ग्रेड वेतन	से	तक

8. वर्तमान रोजगार का स्वरूप अर्थात तदर्थ अथवा अस्थायी अथवा अर्द्धस्थायी अथवा स्थायी	

9. प्रतिनियुक्ति / अनुबंध आधार पर धारित वर्तमान रोजगार के मामले में कृपया उल्लेख करें			
क) प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख़	ख) प्रतिनियुक्ति/ अनुबंध पर नियुक्ति की अवधि	ग) आवेदक का मूल कार्यालय/ संगठन	घ) मूल संगठन में वास्तविक सामर्थ्य में धारित पद का नाम और वेतन

9.1 टिप्पणी : पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर अधिकारियों के मामले में ऐसे अधिकारियों के आवेदन उनके मूल कैडर/विभाग द्वारा संवर्ग अनापत्ति, सतर्कता अनापत्ति और सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र के साथ अग्रेषित किए जाने चाहिए।	
9.2 टिप्पणी : ऊपर कॉलम 9 (ग) और 9(घ) के तहत सूचना उन सभी मामलों में दी जाए जहां कोई आवेदक कैडर/संगठन से इतर प्रतिनियुक्ति पर पद धारण कर रहा है परंतु अपने मूल कैडर/ संगठन में अभी भी ग्रहणाधिकार पर है।	
10. आवेदक द्वारा पूर्व में यदि कोई पद प्रतिनियुक्ति पर धारित किया गया है तो पिछली प्रतिनियुक्ति से वापस आने की तारीख और अन्य ब्यौरे।	
11. वर्तमान रोज़गार के बारे में अतिरिक्त ब्यौरे कृपया उल्लेख करें – निम्नलिखित के अंतर्गत कार्यरत हैं : (संबद्ध कॉलम में अपने नियोक्ता का नाम निर्दिष्ट करें) क) केन्द्र सरकार ख) राज्य सरकार ग) स्वायत्त संगठन घ) सरकारी उपक्रम ङ) विश्वविद्यालय च) अन्य	
12. कृपया उल्लेख करें कि क्या आप उसी विभाग में और फ़ीडर ग्रेड अथवा फ़ीडर के फ़ीडर ग्रेड में कार्यरत हैं।	
13. क्या आप वेतन के संशोधित वेतनमान में हैं। यदि हां, तो संशोधन की तारीख और संशोधन पूर्व-वेतनमान का उल्लेख करें।	

14. प्रतिमाह आहरित कुल परिलब्धियां		
वेतनबैंड में मूल वेतन	ग्रेड वेतन	कुल परिलब्धियां

15. यदि आवेदक ऐसे संगठन का सदस्य है जो केन्द्र सरकार में लागू वेतनमान का अनुसरण नहीं करता तो संगठन द्वारा जारी निम्नलिखित ब्यौरे दर्शाने वाली अद्यतन वेतन पर्ची संलग्न की जाएं

वेतनमान और वृद्धि दर सहित मूल वेतन	महंगाई भत्ता/अंतरिम सहायता/ अन्य भत्ते आदि (अलग-अलग ब्यौरों के साथ)	कुल परिलब्धियां

16. (क) आवेदित पद के संबंध में, पद हेतु आपकी उपयुक्तता के समर्थन में अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो। (इसके अलावा (1) अतिरिक्त शैक्षिक योग्यता (2) व्यावसायिक प्रशिक्षण और (3) रिक्ति परिपत्र/ विज्ञापन में निर्धारित अतिरिक्त कार्य अनुभव के संबंध में सूचना प्राप्त की जा सकती है।) (टिप्पणी : स्थान अपर्याप्त होने पर अलग शीट संलग्न करें)	
16. (ख) उपलब्धियां : उम्मीदवार कृपया निम्नलिखित के संबंध में सूचना उपलब्ध कराएं:- (i) अनुसंधान प्रकाशन और रिपोर्ट्स तथा विशेष प्रोजेक्ट्स (ii) पुरस्कार/ छात्रवृत्ति/ आधिकारिक प्रशस्ति (iii) व्यावसायिक निकायों/ संस्थाओं/ समितियों से संबंधन और (iv) अपने नाम से पंजीकृत अथवा संगठन के लिए प्राप्त पेटेंट्स (v) कोई अनुसंधान / अभिनव मानदंड जिसे आधिकारिक पहचान मिली हो (vi) कोई अन्य सूचना (टिप्पणी: स्थान अपर्याप्त होने पर कृपया अलग शीट संलग्न करें)	-
17. कृपया उल्लेख करें कि आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी) /विलयन/ पुन:रोजगार आधार# पर आवेदन कर रहे हैं (केन्द्र/राज्य सरकार के अधीन अधिकारी ही केवल "विलयन" के लिए पात्र हैं। गैर सरकारी संगठन के उम्मीदवार केवल अल्पकालिक अनुबंध के लिए पात्र हैं)	
# "एसटीसी"/"विलयन"/ पुन: रोजगार का विकल्प केवल तभी उपलब्ध होगा जब रिक्ति परिपत्र में "एसटीसी" अथवा "विलयन" अथवा "पुन: रोजगार" द्वारा भर्ती का विशेष तौर पर उल्लेख किया गया हो।	

18. क्या आप अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति की श्रेणी में आते हैं|	
19.तैनाती स्थान जम्मू, तिरुवनंतपुरम, चेन्नई तथा बैंगलोर में से अपनी तैनाती का वरीयता क्रम का चयन करें।	1.प्रथम वरीयता .... 2.द्वितीय वरीयता .... 3.तृतीय वरीयता........................ 4.चतुर्थ वरीयता.........................

मैंने रिक्ति परिपत्र / विज्ञापन को ध्यानपूर्वक पढ़ा है और मुझे इसकी पूरी जानकारी है कि मेरे द्वारा प्रस्तुत आवश्यक योग्यता / कार्य अनुभव से संबंधित दस्तावेजों द्वारा विधिवत समर्थित मेरे जीवनवृत्त में प्रस्तुत सूचना का पद के लिए चयन के समय चयन समिति द्वारा मूल्यांकन किया जाएगा| मेरे द्वारा प्रदत्त सूचना / ब्यौरे मेरी पूरी जानकारी में ठीक और सत्य हैं तथा मेरे चयन को प्रभावित करने वाले किसी विषय को छुपाया /रोका नहीं गया है|

(उम्मीदवार के हस्ताक्षर)

दिनांक

पता :-------------------

स्थान

ईमेल सहित -----------------

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रमाणपत्र

कार्यालय के अभिलेखों में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार आवेदक द्वारा उपरोक्त आवेदन में दी गई सूचनाएं/ ब्यौरे सत्य और ठीक हैं| वे रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षणिक योग्यता और अनुभव रखते/रखती हैं| चयन होने की स्थिति में उन्हें तत्काल मुक्त कर दिया जाएगा

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि :

I. श्री/श्रीमती---------------------- के विरुद्ध कोई सतर्कता अथवा अनुशासनात्मक मामला लंबित/ विचारणीय नहीं है|

II. उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाती है|

III. उनकी सत्यनिष्ठा रिपोर्ट मिसिल (सीआर डोजियर) की मूल प्रति संलग्न की जाती है| भारत सरकार के अवर सचिव अथवा उससे ऊपर के पद के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित पिछले 5 वर्षों की वार्षिक गोपनीयता रिपोर्ट की छाया प्रतियां संलग्न की जाती हैं|

IV. पिछले वर्षों के दौरान उन पर कोई बड़ी /छोटी शास्ति आरोपित नहीं की गई है अथवा पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाई गई बड़ी/छोटी शास्ति की सूची संलग्न की गई है| (जैसा भी मामला हो)

प्रतिहस्ताक्षरित

(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रक अधिकारी मुहर सहित)