

भारत सरकार

गृह मंत्रालय

राजभाषा विभाग

नई दिल्ली-110001 दिनांक⁰⁹ फरवरी, 2022

कार्यालय जापन

विषय:- गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के अधीनस्थ कार्यालय केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, नई दिल्ली में निदेशक लेवल-13 ₹1,23,100-2,15,900 (पूर्व संशोधित वेतन बैंड-4, ₹ 37,400-67,000+8700 ग्रेड वेतन) के पद को संयुक्त पद्धति प्रोन्नति/प्रतिनियुक्ति आधार पर भरना ।

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के अधीनस्थ कार्यालय केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, नई दिल्ली में निदेशक के एक पद पे-मैट्रिक्स लेवल-13 ₹1,23,100-2,15,900 (पूर्व संशोधित वेतन बैंड-4, ₹ 37,400-67,000+8700 ग्रेड वेतन) को संयुक्त पद्धति प्रोन्नति/प्रतिनियुक्ति आधार पर भरने के लिए, उपयुक्त अधिकारी की सेवाओं की तत्काल आवश्यकता है । इस पद के लिए अपेक्षित अर्हताएं और अनुभव तथा अन्य ब्यारे अनुबंध-1 में दिए गए हैं । इस पद पर चयनित अधिकारी का वेतन, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17 जून 2010 के कार्यालय जापन संख्या 6/8/2009-स्था (वेतन-II), समय समय पर यथासंशोधित, में उल्लिखित प्रावधानों के अनुसार विनियमित किया जाएगा ।

2. अतः 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-II) में, इस कार्यालय जापन के जारी होने या इस कार्यालय जापन के इम्प्लायमेंट न्यूज/रोजगार समाचार पत्र में प्रकाशित होने की तारीख से 45 दिन के भीतर, जो भी बाद में हो निम्नलिखित दस्तावेजों सहित अधोहस्ताक्षरी को उचित माध्यम से भेज दें:-

- (I) आवेदक की संपूर्ण गोपनीय रिपोर्टों के डोजियर अथवा पिछले पांच वर्ष 2015-16 से वर्ष 2019-20 तक की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की फोटो प्रतियां । फोटो प्रति का प्रत्येक पृष्ठ समूह 'क' राजपत्रित अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित हो ।
- (II) सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र ।
- (III) अधिकारी के विरुद्ध कोई अनुशासनिक/सतर्कता का मामला लंबित न हो तथा न ही इस प्रकार का कोई मामला चलाए जाने का विचार है, का प्रमाण पत्र ।
- (IV) अधिकारी पर पिछले 10 वर्षों की अवधि के दौरान यदि कोई छोटी/बड़ी शास्ति लगाई गई 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 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।

(नीहारिका सिंह)

संयुक्त निदेशक, भारत सरकार
टेलि: 01123438250

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।
17. गार्ड फाइल।
18. अतिरिक्त प्रतियां 25

(नीहारिका सिंह)

संयुक्त निदेशक, भारत सरकार

केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो, राजभाषा विभाग, गृह मंत्रालय, नई दिल्ली में निदेशक के पद के लिए शैक्षिक अर्हताएं, अनुभव तथा अन्य विवरण:-

1.	पद का नाम	निदेशक
2.	पदों की संख्या	1 (एक)
3.	वर्गीकरण	सामान्य, केंद्रीय सेवा, समूह 'क', राजपत्रित, अलिपिकवर्गीय ।
4.	वेतनमान	पे-मैट्रिक्स लेवल-13 ₹1,23,100-2,15,900 (पूर्व संशोधित वेतन बैंड-4, ₹ 37,400-67,000+8700 ग्रेड वेतन)
5.	प्रतिनियुक्ति की अवधि एवं आयु सीमा	<p>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 4 वर्ष से अधिक नहीं होगी ।</p> <p>टिप्पण 1: प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी ।</p>
6.	पात्रता	<p>केंद्रीय सरकार के अधीन ऐसे अधिकारी:-</p> <p>क. (I) जो मूल संवर्ग/विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारित किए हुए हैं या</p> <p>(II) जिन्होंने मूल संवर्ग या विभाग में लेवल-12, ₹78,800-2,09,200 (पूर्व संशोधित वेतनमान पीबी-3, 15,600-39,100 ग्रेड वेतन 7600 रुपये) के या समतुल्य वेतनमान वाले पद पर नियुक्ति के पश्चात नियमित आधार पर पांच वर्ष की सेवा कर ली है; और</p> <p>ख. जिनके पास निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव हैं:</p> <p>किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक स्तर पर एक विषय के रूप में अंग्रेजी सहित हिंदी में स्नातकोत्तर उपाधि,</p> <p>अथवा</p> <p>किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक स्तर पर एक विषय के रूप में हिंदी सहित अंग्रेजी में स्नातकोत्तर उपाधि;</p> <p>अथवा</p> <p>किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक स्तर पर हिंदी और अंग्रेजी विषयों सहित किसी भी विषय में स्नातकोत्तर उपाधि;</p> <p>अथवा</p> <p>किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक स्तर पर एक विषय के रूप में अंग्रेजी सहित किसी भी विषय में हिंदी माध्यम से स्नातकोत्तर उपाधि;</p> <p>अथवा</p> <p>किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक स्तर पर एक विषय के रूप में हिंदी सहित किसी भी विषय में अंग्रेजी माध्यम से स्नातकोत्तर उपाधि ।</p> <p>(ii) प्रशासनिक कार्य का 12 वर्ष का अनुभव ।</p> <p>II. ऐसे विभागीय संयुक्त निदेशक, जिन्होंने इस श्रेणी में पाँच वर्ष की नियमित सेवा पूरी कर ली है, पर भी बाह्य अभ्यर्थियों के साथ विचार किया जाएगा । इस पद पर नियुक्ति के लिए उसका चयन किए जाने की दशा में,</p>

		<p>इस पद को प्रोन्नति द्वारा भरा गया माना जाएगा ।</p> <p>टिप्पणी:- जहां ऐसे कनिष्ठ व्यक्तियों के संबंध में, जिन्होंने अपनी अर्हक या पात्रता सेवा पूरी कर ली है, प्रोन्नति के लिए विचार किया जा रहा हो, वहां उनसे ज्येष्ठ व्यक्तियों के संबंध में भी विचार किया जाएगा परंतु यह तब जबकि उनके द्वारा की गई ऐसी अर्हक या पात्रता सेवा, अपेक्षित अर्हक या पात्रता सेवा के आधे से अधिक से या दो वर्ष से, इनमें से जो भी कम हो, कम न हो और उन्होंने अपने ऐसे कनिष्ठ व्यक्तियों सहित, जिन्होंने ऐसी अर्हक या पात्रता सेवा पहले पूरी कर ली है, अगली उच्चतर श्रेणी में प्रोन्नति के लिए अपनी परिवीक्षा की अवधि सफलतापूर्वक पूरी कर ली हो । (पोषक प्रवर्ग के ऐसे विभागीय अधिकारी, जो प्रोन्नति की पंक्ति में हैं, प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति हेतु विचार किए जाने के लिए पात्र नहीं होंगे । इसी तरह प्रतिनियुक्त व्यक्ति भी प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति पर विचार किए जाने के लिए पात्र नहीं होंगे ।</p> <p>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 चार वर्ष से अधिक नहीं होगी।</p> <p>प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी ।)</p>
7	पद के कर्तव्य	<p>निदेशक विभागाध्यक्ष है और नियमों के अंतर्गत प्रत्यायोजित सभी वित्तीय और प्रशासनिक शक्तियों का उसके द्वारा प्रयोग किया जाता है।</p> <p>सरकारी प्रयोजनों के लिए हिंदी के प्रयोग और सरकारी साहित्य के हिंदी अनुवाद के संबंध में सरकार की राजभाषा नीति और गृह मंत्रालय द्वारा जारी अनुदेशों के आधार पर निदेशक को केंद्रीय अनुवाद ब्यूरो के समस्त कार्य का निदेशन, मार्गदर्शन एवं पर्यवेक्षण करना पड़ता है, जो भारत सरकार के सभी मंत्रालयों, विभागों और कार्यालयों के असांविधिक कार्यविधि साहित्य के हिंदी अनुवाद; विभिन्न मंत्रालयों इत्यादि में कार्यरत कर्मचारियों द्वारा किए गए हिंदी अनुवाद के मूल्यांकन; हिंदी अनुवाद संबंधी तकनीक में अनुवादकों इत्यादि के प्रशिक्षण तथा प्रशिक्षण संबंधी सामग्री और सहायक साहित्य तैयार करने के लिए उत्तरदायी है। निदेशक को भारत सरकार के सभी मंत्रालयों और विभागों से अनुवाद के लिए सामग्री भेजने के संबंध में संपर्क स्थापित करना पड़ता है, अनुवाद कार्य के लिए प्राथमिकताएं तय करनी पड़ती हैं तथा सामग्री को द्विभाषिक रूप में मुद्रित करवाना पड़ता है। उसे उन राज्य सरकारों से भी संपर्क स्थापित करना पड़ता है जिन्होंने हिंदी को अपनी राजभाषा के रूप में अंगीकार किया है ताकि कार्यालयी साहित्य के हिंदी अनुवाद में समन्वय स्थापित किया जा सके और अनुवाद के लिए हिंदी के प्रयोग में एकरूपता लाई जा सके तथा अनूदित कार्य का आदान-प्रदान हो सके।</p>

आवेदन पत्र का प्रारूप

1. नाम और पता (स्पष्ट अक्षरों में) मोबाइल नं० 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 यथाउल्लिखित 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 आपूर्तिकर्ता विभागों 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 आधार 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 अर्थात् 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 तारीख	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 रोजगार 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 : 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 जाए		
वेतनमान और वृद्धि दर सहित मूल वेतन	महंगाई भत्ता/अंतरिम सहायता/ अन्य भत्ते आदि (अलग-अलग ब्यौरों के साथ)	कुल परिलब्धियां

<p>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)</p>	
<p>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)</p>	
<p>17. कृपया उल्लेख करें कि आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी) /विलयन/ पुनःरोजगार 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)</p>	
<p># "एसटीसी"/"विलयन"/ पुनः रोजगार का विकल्प केवल तभी उपलब्ध होगा जब रिक्ति परिपत्र में "एसटीसी" अथवा "विलयन" अथवा "पुनः रोजगार" द्वारा भर्ती का विशेष तौर पर उल्लेख किया गया हो।</p>	
<p>18. क्या आप अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति की श्रेणी में आते हैं।</p>	

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

स्थान

पता : _____

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 शक्ति 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)