भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण

भारत सरकार

एनसीयूआईभवन, चौथीमंज़िल, 3, सीरीइंस्टीट्यूश्नलएरिया, अगस्तक्रान्तिमार्ग,

हौज़खास, नईदिल्ली - 110016, दूरभाष - :49536496, 49092978

Warehousing Development and Regulatory Authority

Government of India

NCUI Building, 4th Floor, 3, Siri Institutional Area, August Kranti Marg,
Hauz Khas, New Delhi - 110016, Tel. No. 49536496, 49092978

फा. सं. डब्लूडीआरए-एचआरडिप(सहायक)/1/2022-एचआर/ 554 दिनांक: 05.06.2023

प्रतिनियुक्ति के आधार पर सहायक (रणनीति जोखिम और अनुसंधान / परिचालन/ हितधारक मामले / हितधारक जागरूकता और आउटरीच) के पद के लिए भर्ती

भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण (डब्ल्यू डी आर ए), भारत सरकार, केंद्र / राज्य सरकारों / केंद्र और राज्य के सार्वजनिक उपक्रमों /स्वायत्त / सांविधिक निकायों में कार्यरत पात्र कर्मियों से प्रतिनियुक्ति के आधार पर निम्न लिखित पद को भरने के लिए आवेदन आमंत्रित करता है: -

क्रमांक	पदका नाम	रिक्तियों की संख्या (प्रत्याक्षित)
1.	**सहायक (रणनीति जोखिम और अनुसंधान / परिचालन/ हितधारक मामले / हितधारक जागरूकता और आउटरीच)** [स्तर-7 रु. 44,900 - 1,42,400 (7वांसीपीसी)]	01

विस्तृत जानकारी प्राधिकरण की वेबसाइट www.wdra.gov.in पर देखी जा सकती है। वेबसाइट पर उपलब्ध निर्धारित प्रारूप में रिक्ति परिपत्र की तारीख से 30 दिनों के भीतर उप निदेशक (मानव संसाधन), भंडारण विकास और नियामक प्राधिकरण, नई दिल्ली को प्रस्तुत किए जा सकते हैं। शुद्धि पत्र आदि, यदि कोई होगा, को डब्ल्यू डी आर ए की वेबसाइट पर डाला जाएगा।

-sd-

(पूजा मागो)

उप निदेशक (मानव संसाधन)

भांडागारणविकासऔरविनियामकप्राधिकरण

भारतसरकार

एनसीयूआईभवन, चौथीमंज़िल, 3, सीरीइंस्टीट्यूशनलएरिया, अगस्तक्रान्तिमार्ग,
हौज़खास, नईदिल्ली - 110016, दूरभाष - :49536496, 49092978

Warehousing Development and Regulatory Authority

Government of India

NCUI Building, 4th Floor, 3, Siri Institutional Area, August Kranti Marg,
Hauz Khas, New Delhi - 110016, Tel. No. 49536496, 49092978

फा. सं. डब्लूडीआरए-एचआर डिप(सहायक)/1/2022-एचआर/ 554 दिनांक: 05.06.2023

<u>रिक्तिपरिपत्र</u>

विषयः भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण (डब्ल्यूडीआरए) में सहायक (रणनीति जोखिम और अनुसंधान / परिचालन/ हितधारक मामले / हितधारक जागरूकता और आउटरीच) के पद को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरना

भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण (डब्ल्यूडीआरए) में सहायक (रणनीति जोखिम और अनुसंधान / परिचालन/ हितधारक मामले / हितधारक जागरूकता और आउटरीच) के पद को, जैसा कि **अनुबंध- I** में दर्शाया गया है, **प्रतिनियुक्ति के आधार** पर केंद्र और राज्य सरकार / केंद्र और राज्य पी एस यू / केंद्र और राज्य स्वायत्त / सांविधिक निकायों में कार्यरत पात्र कर्मियों में से भरने का प्रस्ताव है। डब्लू डी आर ए भांडागारण (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 के तहत 26 अक्टूबर, 2010 से स्थापित एक वैधानिक प्राधिकरण है।प्राधिकरण का कार्यालय नई दिल्ली में स्थित है।

2. प्रतिनियुक्ति पर चयनित अधिकारियों की सेवा के वेतन और अन्य नियम और शर्तें कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 6/8/2009-स्था वेतन II दिनांक 17 जून 2010 तथा समय - समय पर संशोधित में निर्धारित प्रावधानों द्वारा शासित होंगे। चूंकि डब्लू डी आर ए में कोई आवासीय सुविधा नहीं है, इसलिए केंद्र सरकार के कर्मचारी की स्वीकार्यता के अनुसार एच आर ए स्वीकार्य होगा।

3. चयनित उम्मीदवार को शुरू में तीन साल की अवधि के लिए प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्त किया जाएगा, जिसे समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियमानुसार बढ़ाया जा सकता है। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि तक आवेदक की न्यूनतम चार वर्ष की सेवा शेष होनी चाहिए।

4. केवल ऐसी अनुशंसाओं पर विचार किया जाएगा, जिनके साथ अनुलग्नक - II में अपेक्षित व्यक्तिगत डेटा संलग्न है। अधिकारी / कर्मचारी, जो एक बार पद (पदों) के लिए स्वेच्छा से नाम देंगे, को बाद में अपना नाम वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

5. अनुरोध है कि आपके प्रशासनिक नियंत्रण के कर्मचारियों के बीच रिक्ति परिपत्र का व्यापक प्रचार किया जा सकता है और आवेदन निर्धारित प्रोफार्मा **(अनुलग्नक II)** में पिछले पांच वर्षों के अधिकारी / कर्मचारी कीसी आर की सत्यापित प्रतियों के साथ, उनके चयन की स्थिति में कार्यमुक्त किए जाने की शर्त पर, **रिक्ति परिपत्र की तारीख से 30 दिनों के भीतर इस कार्यालय को भेजे जा सकते है।** अंतिम तिथि के बाद या सी आर डोजियर और सतर्कता मंजूरी के बिना या अन्यथा अपूर्ण पाए गए आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा। आवेदनों को अग्रेषित करते समय, यह भी सत्यापित और प्रमाणित किया जाए कि आवेदकों द्वारा प्रस्तुत विवरण सही हैं और उनके खिलाफ कोई अनुशासनात्म ककार्यवाही न तो लंबित है और नही विचाराधीन है। (अनुबंध III)

6. निर्धारित आवेदन पत्र, विस्तृत नियम और शर्तें आदि डब्ल्यू डी आर ए वेबसाइट: www.wdra.gov.in पर उपलब्ध हैं। रिक्ति परिपत्र की तारीख से 30 दिनों के भीतर आवेदन निर्धारित प्रोफार्मा में इस कार्यालय में भेजे जा सकते हैं। समाचार पत्रों / रोजगार समाचार में प्रकाशित होने वाले विज्ञापन की एक प्रति संलग्न है।

संलग्नक: 07 पृष्ठ

-sd-

(पूजा मागो)

उप निदेशक (मानव संसाधन)

सेवा

1. सरकार के सभी मंत्रालय /विभाग।
2. कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग () DoP&T) को अपने वेब पोर्टल पर अपलोड करने के लिए
3. खाद्य एवं सार्वजनिक वितरण विभाग का नोटिस बोर्ड
4. सी डब्ल्यू सी /एफ सी आई /एस डब्ल्यू सी/एन सी डी सी/एन सी यू आई
5. आई टी विभाग, डब्लू डी आर ए को डब्लू डी आर ए की वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए
6. गार्ड फाइल

अनुलग्नक- I

1. सहायक (रणनीति जोखिम और अनुसंधान / संचालन / हितधार क मामले / हितधारक जागरूकता और आउटरीच)

1.	पद का नाम और पदनाम (पदों की संख्या)	सहायक (रणनीति जोखिम और अनुसंधान / संचालन / हित धारक मामले / हितधारक जागरूकता और आउटरीच) - 01 पद, प्रत्याशित
2.	पद का वेतन मान	[स्तर-7 रु. 44,900 - 1,42,400 (7 वां सीपीसी)]
3.	पद का ग्रेड / श्रेणी	समूह 'ख'- अराजपत्रित
4.	पोस्ट का प्रकार	तकनीकी
5.	पद की आवश्यक और न्यूनतम योग्यता	(i) केंद्र और राज्य सरकार या केंद्र और राज्य के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों या केंद्रीय और राज्य स्वायत्तया वैधानिक निकायों के अधिकारी जो मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर समान पद धारण कर रहे हैं; या (ii) मूल संवर्ग या विभाग में संबंधित क्षेत्र में पे मैट्रिक्स या समकक्ष में स्तर 6 (रु. 35400-112400/-) के पदों पर नियमित आधार पर तीन साल की सेवा के साथ; तथा (iii) भारत सरकार से मान्यता प्राप्त संस्थान या विश्वविद्यालय से जैविक विज्ञान (कृषि सहित) / वित्त / अर्थशास्त्र / वाणिज्य में डिग्री या वित्त / अर्थ शास्त्र / कृषि व्यवसाय प्रबंधन और संबद्ध मामलों में व्यवसाय प्रशासन में स्नातकोत्तर डिप्लोमा; तथा (iv) वेयर हाउसिंग, कृषि या संबद्ध विषयों से संबंधित प्रशिक्षण / प्रचार / विस्तार कार्य आयोजित करने में तीन साल का अनुभव।

6.	पद के कर्तव्य और जिम्मेदारियां (कार्य विवरण)	**1. सहायक (रणनीति जोखिम और अनुसंधान)**डब्ल्यू डी आर ए के लिए नीति बनाने, विनियमों/नियमों/दिशा निर्देशों/परिपत्रों को तैयार और पारित करने, आर्थिक और नियामक अनुसंधान के संचालन से संबंधित कार्यों में सहायक निदेशक (रणनीति जोखिम और अनुसंधान) की सहायता करेंगे।नीति और रणनीति, जोखिम प्रबंधन ढांचे के निर्माण, कार्यान्वयन और निगरानी को सुनिश्चित करना और प्रयासों के समन्वय और सहयोग के लिए संबंधित मंत्रालयों और नियाम कों के साथ संपर्क करना, आदि।एस आर आर डिवीजन प्राधिकरण और इसके कर्मचारियों के बीच संचार और समन्वय के केंद्र बिंदु के रूप में कार्य करेगा।कोई अन्य कर्तव्य और कार्य जो सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे जाएं **2. सहायक (परिचालन)** भांडागारों के पंजीकरण से संबंधित कार्य में सहायक निदेशक (संचालन) की सहायता करेगा जिसमें पंजीकरण आवेदनों का प्र संस्करण, निरीक्षणों का निर्धारण, रेपोजीटरी संचालन की दिन-प्रतिदिन निगरानी और अनुपालन सुनिश्चित करना, निरीक्षण से संबंधित मामले जैसे पैनल बद्ध करना समय-निर्धारण, जांच आदि शामिल हैं। निरीक्षण दिशा निर्देशों आदि के अनुपालन की निगरानी, भांडागारों की निगरानी, किसी भी कार्रवाई के लिए प्र वर्तन और कानूनी विभाग को नोटिस प्रदान करना। सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कोई कार्य। **3. सहायक (हित धारक मामले)** क्षमता निर्माण और प्रशिक्षण के माध्यम से बाजार सहभागियों कोई-एन डब्ल्यू आर की नई प्रणाली के प्रति संवेदनशील बनाने से संबंधित कार्य में सहायक निदेशक (हितधारक मामले) की सहायता करेंगे और इस तरह प्रणाली में बाजार सहभागियों के विश्वास को डब्लूडीआरए का त्वरित शिकायत निवारण तंत्र के माध्यम से भड़एंगे। सहायक (हितधारक मामले) प्रशिक्षण के संचालन से संबंधित कार्य को देखने में भी प्रभाग की सहायता करेंगे जो विभिन्न हितधारकों के लिए आयोजित किया जाना होगा और यह सुनिश्चित करने में कि बाजार सहभागियों के साथ संबंध बनाए रखा जाएगा ताकि अधिनियम के तहत डब्लू डी आर ए के कार्यो को ध्यान मैं रखते हुये विकासात्मक भूमिका निभाई जा सके कोई अन्य कर्तव्य और कार्य जो समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपे जा सकते हैं। **4. सहायक (हितधारक जागरूकता तथा आउटरीच)** मार्केट पार्टिसिपेंट्स सिस्टम अर्थात जमा कर्ता, गोदाम, बैंक, वित्तीय संस्थान और अन्यनियामक विशेष रूप से आर बी आई और सेबी के मामले में सहायक एडवोकेसी से संबंधित कार्य में सहायक निर्देशक (हितधारक जागरूकता तथा आउटरीच) एस ए ओ प्रणाली और लाभों के बारे में बाजार सहभागियों को संवेदनशील बनाने के लिए प्रभाग की सहायता करेगा, सिस्टम के बारे में जागरूकता बढ़ाने और विश्वास बढ़ाने के लिए, मीडिया को पत्राचार जारी करेगा। सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कोई कार्य।

नियमएवंशर्तें/**Terms &Conditions**

प्रति नियुक्ति पर चयनित अधिकारी /कर्मचारी का वेतन एवं सेवा की अन्य निबंधन एवं शर्तें कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन में संख्या 6/8/2009-स्था ।) वेतन ll), दिनांक 17 जून, 2010 और समय-समय पर जारी अन्य संबंधित आदेश अन्य निर्धारित प्रावधानों द्वारा शासित होंगी।

2. चयनित उम्मीदवार को शुरू में तीन साल की अवधि के लिए प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्त किया जाएगा, जिसे समय-समय पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियमानुसार बढ़ाया जा सकता है। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि तक आवेदक की न्यूनतम चार वर्ष की सेवा शेष होनी चाहिए।

3. केवल ऐसी अनुशंसाओं पर विचार किया जाएगा, जिनके साथ अनुलग्नक-ll में अपेक्षित व्यक्ति गत डेटा संलग्न किया गया है। वे अधिकारी, जो एकबार इस पद के लिए स्वेच्छा से नाम देंगे, उन्हे बाद में अपना नाम वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

4. इच्छुक उम्मीदवार रोजगार समाचार में इस रिक्ति परिपत्र की तारीख से 30 दिनों के भीतर आवेदन निर्धारित प्रोफार्मा में इस कार्यालय भेज सकते हैं। पिछले पांच वर्षों के ए पी ए आर / ए सी आर की सत्यापित प्रतियों के साथ निर्धारित प्रोफार्मा **अनुलग्नक -ll** में उचित माध्यम से अपना आवेदन भेज सकते हैं। अंतिम तिथि के बाद या सी आर डोजियर के बिना प्राप्त या अन्यथा अपूर्ण पाए गए आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा। आवेदनों को अग्रेषित करते समय यह भी सत्यापित और प्रमाणित किया जाए कि अधिकारी /कर्मचारी द्वारा दिया गया विवरण सही है और उसके विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही न तो लंबित है और नही विचाराधीन है। अधिकारी/कर्मचारी की सत्यनिष्ठा भी प्रमाणित की जाए। यह भी पुष्टि की जाए कि पिछले दस वर्षों के दौरान उस पर कोई बड़ी /छोटी शास्ति नहीं लगाई गई है।)अनुलग्नक-lll)

अनुलग्नक – II

पासपोर्ट साइज़ फोटो संलग्न करें

बायो-डेटा प्रोफार्मा

1. नाम और पता (मोटे अक्षरों में)	
2. जन्म तिथि	
3.(i) सेवा में प्रवेश की तिथि	
(ii) सेवा मे पुष्टीकरण की तिथि	
(iii) केंद्र /राज्य सरकार के नियमों के तहत सेवानिवृत्ति की तिथि	
4. शैक्षिक योग्यता	
5. क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षणिक और अन्य योग्यताएं पूरी हैं। (यदि किसी योग्यता को नियमों में निर्धारित योग्यता के समकक्ष माना गया है, तो उसके लिए प्राधिकरण का	
आवश्यक योग्यता /अनुभव जैसा कि विज्ञापन /रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित है|	अधिकारी /कर्मचारी के पास योग्यता / अनुभव
आवश्यक	**आवश्यक**
क(योग्यता	क (योग्यता
ख (अनुभव	ख (अनुभव
वांछित	**वांछित**
क(योग्यता	क(योग्यता
ख(अनुभव	ख(अनुभव
5.1 नोट :रोजगार समाचार में परिपत्र और विज्ञापन जारी करते समय कार्यालय द्वारा आर आर में उल्लिखित आवश्यक और वांछनीय योग्यताओं को इंगित करने के लिए इस कॉलम को बढ़ाया जाना चाहिए। 5.2 डिग्री और स्नातकोत्तर योग्यता के मामले में उम्मीदवार द्वारा वैकल्पिक / मुख्य विषयों और सहायक विषयों का उल्लेख किया जा सकता है।	
6. कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि क्या आपके द्वारा ऊपर दी गई प्रविष्टियों को देखते हुए, आप पद के लिए आवश्यक आवश्यक योग्यताए और कार्य अनुभव को पूरा करते हैं।	
6.1नोट :उधार लेने वाले विभागों को आवेदन किए गए पद के संदर्भ में उम्मीदवार के पास प्रासंगिक आवश्यक योग्यता / कार्य अनुभव) जैसा कि बायोडाटा में दर्शाया गया है (की पुष्टि करने के लिए अपनी विशिष्ट टिप्पणियां / विचार प्रदान करना है।	

7. रोजगार का विवरण, का लानुक्रमिक क्रम में। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त है, तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत प्रमाणित एक अलग शीट संलग्न करें।

कार्यालय/संस्था	नियमित आधार पर धारित पद	से	तक	*नियमित आधार पर धारित पद का वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/वेतनमान।	कर्तव्यों की प्रकृति)विस्तार से(आवेदित) पद के लिए आवश्यकअनुभव को उल्लिखित करे

***महत्वपूर्ण** :ए सी पी/ए म ए सी पी के तहत दिए गए पे-बैंड और ग्रेड पे अधिकारी /कर्मचारी के लिए व्यक्तिगत हैं और इसलिए, इसका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। **केवल नियमित आधार पर धारित पद के वेतन बैंड और ग्रेड वेतन / वेतन मान का उल्लेख किया जाए।** वर्तमान वेतन बैंड और ग्रेड वेतन के साथ ए सी पी/ए म ए सी पी का विवरण जहां उम्मीदवार द्वारा इस तरह के लाभ प्राप्त किए गए हैं, उन्हें नीचे दर्शाया जा सकता है:

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

8.वर्तमान रोजगार की प्रकृति, अर्थात तद र्थया अस्थायी याअर्ध –स्थायी यास्थायी			
9.यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति /अनुबंध के आधार पर है, तो कृपया बताएं -			
क) प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि	ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि	ग) मूल कार्यालय/संगठन का नाम जिससे आवेदक संबंधित है	घ) मूल रूप में मूल रूप से धारित पद का नाम और पद का वेतन

9.1 **नोट** :पहले से प्रतिनियुक्ति पर अधिकारी /कर्मचारी के मामले में, ऐसे अधिकारी /कर्मचारी के आवेदन मूलसंवर्ग /विभाग द्वारा संवर्ग अनापत्ति, सतर्कता अनापत्ति और सत्य निष्ठा प्रमाणपत्र के साथ अग्रेषित किए जाए। 9.2 **नोट** :उपरोक्त कॉलम 9 **(ग** (और)**घ** **(**के तहत सूचना उन सभी मामलों में दी जानी चाहिए जहां कोई व्यक्ति संवर्ग /संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर पद धारण कर रहा है, लेकिन अभी भी अपने मूलसंवर्ग /संगठन में धारणाधिकार बनाए हुए है।	

10.यदि आवेदक द्वारा पूर्व में प्रतिनियुक्ति पर धारित कोई पद, अंतिम प्रतिनियुक्ति से वापसी की तिथि और अन्य विवरण।	
11. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण: कृपया बताएं कि क्या आप किसके तहत काम कर रहे हैं)संबंधित कॉलम के सामने अपने नियोक्ता का नाम बताए) (क (केंद्र सरकार ख (राज्य सरकार ग (स्वायत्त संगठन घ (सरकारी उपक्रम	
12. कृपया बताएं कि क्या आप एक ही विभाग में कार्यरत हैं और फीडरग्रेड या फीडर से फीडर ग्रेड में हैं	
13.क्या आप संशोधित वेतन मान में हैं? यदि हाँ, तो वह तिथि दें जिससे पुनरीक्षण हुआ और पूर्व-संशोधित वेतन मान का भी उल्लेख करें	

14. प्रतिमाह कुल परिलब्धियां वर्तमान मे आहरित		
वेतनमान और वेतन वृद्धि की दर के साथ मूल वेतन	महंगाई वेतन /अंतरिम राहत/अन्य भत्ते आदि) ब्रेक-अप विवरण के साथ(	कुल परिलब्धियां

15.क (**अतिरिक्त जानकारी** :यदि कोई हो, उस पद के लिए प्रासंगिक, जिसके लिए आपने अपनी उपयुक्तता के समर्थन में आवेदन किया है। (यह अन्य बातों के अलावा (i) अतिरिक्त शैक्षणिक योग्यता, (ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण और iii)रिक्ति परिपत्र /विज्ञापन(में निर्धारित कार्य अनुभव के अतिरिक्त जानकारी प्रदान करे।	

15. ख (उपलब्धियां: उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे इसके संबंध में जानकारी दें; (i) शोध प्रकाशन और रिपोर्ट और विशेष परियोजनाएं (ii) पुरस्कार /छात्रवृत्ति आधिकारिक प्रशंसा (iii) पेशेवर निकायों /संस्थानों /समितियों के साथ संबद्धता और; (iv) पेटेंट स्वयं के नाम पर पंजीकृत या संगठन के लिए हासिल किया गया (v) आधिकारिक मान्यता से संबंधित कोई भी शोध /नवोन्मेषी उपाय (vi) कोई अन्य जानकारी।	
16. क्या अनुसूचित जाति /अनुसूचित जन जाति से संबंधित है	

मैंने रिक्ति परिपत्र /विज्ञापन को ध्यान से देखा है और मुझे अच्छी तरह से पता है कि मेरे द्वारा प्रस्तुत आवश्यक योग्यता /कार्य अनुभव के संबंध में दस्तावेजों द्वारा विधिवत समर्थित बायोडाटा में दी गई जानकारी का भी चयन समिति द्वारा समय पर मूल्यांकन किया जाएगा। पद के लिए चयन के संबंध में मेरे द्वारा प्रदान की गई जानकारी /विवरण मेरी जानकारी के अनुसार सही और सत्य है और मेरे चयन पर प्रभाव डालने वाले किसी भी तथ्य को छुपाया /रोका नहीं गया है।

(उम्मीदवार के हस्ताक्षर)

पता.......................................

..

मोबाइल न:................................

ईमेल:.....................................

दिनांक..................

(कृपया केंद्र सरकार / राज्य सरकार / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम / नियामक निकायो / सांविधिक निकायों द्वारा जारी पहचान दस्तावेज़ जैसे इंडियन पासपोर्ट, पैन कार्ड, आधार कार्ड, ड्राइविंग लाइसेंसे, मतदाता पहचान पत्र, सर्विस फोटो पहचान पत्र मेंकोई पहचान दस्तावेज़ संलग्न करें।)

<u>अनुबंध -III</u>

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रमाणन

आवेदक द्वारा उपरोक्त आवेदन में दी गई सूचना /विवरण अभिलेखों में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सत्य एवं सही है। उसके पास रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षणिक योग्यता और अनुभव है। चयन होने पर उन्हें तत्काल कार्य मुक्त कर दिया जाएगा।

2. **यह भी प्रमाणित किया जाता है कि;**

i) श्री/सुश्री............. ....के विरुद्ध कोई सतर्कता या अनुशासनात्मक मामला लंबित /विचारित नहीं है।

ii) उनकी सत्य निष्ठा प्रमाणित है।

iii) उनका /उनकी सी आर डोजियर मूल रूप से संलग्न है पिछले 5 वर्षों के ए सी आर की सरकार के अवर सचिव अथवा ऊपर के स्तर के अधिकारी द्वारा विधि वत सत्यापित फोटो कॉपी संलग्न है।

iv) पिछले 10 वर्षों के दौरान उस पर कोई बड़ी/छोटी नहीं लगाई गई है या पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाई गई बड़ी/छोटी शास्ति की सूची संलग्न है ( )जैसा भी मामला हो)।

प्रति हस्ताक्षरित
(नियोक्ता / संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी मुहर सहित)