भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण

भारत सरकार

एन सीयू आई भवन, चौथी मंज़िल, 3, सीरी इंस्टीट्यूश्नल एरिया, अगस्त क्रान्ति मार्ग,
हौज़ खास, 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. डब्ल्यूडीआरए-एचआरओदिप (डीडी आईटी)/1/2022/2166 दिनांक: 21.11.2022

प्रतिनियुक्ति के आधार पर उप निदेशक (सूचना प्रौद्योगिकी) और सहायक निदेशक (सूचना प्रौद्योगिकी) के पदों के लिए भर्ती

भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण (डब्ल्यूडीआरए), भारत सरकार, केंद्र/राज्य सरकारों/केंद्र और राज्य के सार्वजनिक उपक्रमों/स्वायत्त/सांविधिक निकायों में कार्यरत पात्र कर्मियों से प्रतिनियुक्ति के आधार पर निम्नलिखित पदों को भरने के लिए आवेदन आमंत्रित करता है: -

क्रमांक	पद का नाम	रिक्तियों की संख्या (प्रत्याशित)
1.	**उप निदेशक (सूचना प्रौद्योगिकी)** [स्तर-11 (रु.67700-208700) (7वां सीपीसी)]	01
2.	**सहायक निदेशक (सूचना प्रौद्योगिकी)** [स्तर -8 (रु.47600-151100) (7वां सीपीसी)]	01

विस्तृत जानकारी प्राधिकरण की वेबसाइट www.wdra.gov.in पर देखी जा सकती है। वेबसाइट पर उपलब्ध निर्धारित प्रारूप में आवेदन रोजगार समाचार में रिक्ति परिपत्र के प्रकाशन की तारीख से 45 दिनों के भीतर उप निदेशक (मानव संसाधन), भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण, नई दिल्ली को प्रस्तुत किए जा सकते हैं। शुद्धिपत्र आदि, यदि कोई होगा, को डब्ल्यूडीआरए की वेबसाइट पर डाला जाएगा।

-sd-

(विनीता सोलोमन)

सहायक निदेशक (मानव संसाधन)

भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण
भारत सरकार
एन सीयू आई भवन, चौथी मंज़िल, 3, सीरी इंस्टीट्यूश्नल एरिया, अगस्त क्रान्ति मार्ग,
हौज़ खास, 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. डब्ल्यूडीआरए-एचआरओदिप (डीडी आईटी)/1/2022/2166 दिनांक: 21.11.2022

<u>रिक्ति परिपत्र</u>

विषय: भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण (डब्ल्यूडीआरए) में उप निदेशक (सूचना प्रौद्योगिकी) और सहायक निदेशक (सूचना प्रौद्योगिकी) के पदों को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरना

भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण (डब्ल्यूडीआरए) में विभिन्न पदों को, जैसा कि अनुबंध- **I** में दर्शाया गया है, प्रतिनियुक्ति के आधार पर केंद्र और राज्य सरकार / केंद्र और राज्य पीएसयू / केंद्र और राज्य स्वायत्त / सांविधिक निकायों में कार्यरत पात्र कर्मियों में से भरने का प्रस्ताव है। डब्लूडीआरए 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 डब्लूडीआरए में कोई आवासीय सुविधा नहीं है, इसलिए केंद्र सरकार के कर्मचारी की स्वीकार्यता के अनुसार एचआरए 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 स्वेछा से नाम देंगे, को बाद में अपना नाम वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

जारी....

5. अनुरोध है कि आपके प्रशासनिक नियंत्रण के कर्मचारियों के बीच रिक्ति परिपत्र का व्यापक प्रचार किया जाए और तथा चयन होने की स्थिति में जिन कर्मचारियों को कार्यमुक्त किया जा सकत हैं, उनके आवेदन पत्र गत पाँच सालो की गोपनीय रिपोर्टों के साथ इस कार्यालय में, **रोजगार समाचार में रिक्ति परिपत्र के प्रकाशन की तिथि से 45 दिनों के भीतर इस कार्यालय को भेजा जाए|** अंतिम तिथि के बाद या सीआर 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 अनुशासनात्मक कार्यवाही न तो लंबित है और न ही विचाराधीन है। (अनुबंध III)

6. निर्धारित आवेदन पत्र, विस्तृत नियम और शर्तें आदि डब्ल्यूडीआरए वेबसाइट: www.wdra.gov.in पर उपलब्ध हैं। रोजगार समाचार में इस रिक्ति परिपत्र के प्रकाशन की तारीख से 45 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: 8 पृष्ठ

-sd-
(विनीता सोलोमन)
सहायक 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. सीडब्ल्यूसी/एफसीआई/एसडब्ल्यूसी/एनसीडीसी/एनसीयूआई
5. आईटी विभाग, डब्लूडीआरए को डब्लूडीआरए की वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए
6. गार्ड फाइल

अनुलग्नक- I

1. उप निदेशक (सूचना प्रौद्योगिकी)

1.	पद का नाम और पदनाम (पदों की संख्या)	उप-निदेशक (सूचना प्रौद्योगिकी) – 01 पद
2.	पद का वेतनमान	[स्तर 11 (रु. 67700-208700) (7वां सीपीसी)]
3.	पद का ग्रेड/श्रेणी	समूह 'क'
4.	पोस्ट का प्रकार	तकनीकी
5.	पद की आवश्यक और न्यूनतम योग्यता	(i) केंद्रीय सरकार और राज्य सरकार या केंद्रीय और राज्य पुब्लिक सेक्टर उपक्रमों या केंद्रीय तथा राज्य स्वायत्त अथवा कानूनी निकायों में ऐसे अधिकारी जो वेतन मैट्रिक्स के स्तर 11 (रु 67700- 208700/ -) में समान पदों या मूल संवर्ग अथवा विभाग में समकक्ष हो; अथवा (ii) नियमित आधार पर पांच साल की सेवा सहित वेतन मैट्रिक्स के स्तर-10 (Rs.56100- 177500/-) के पदों पर कार्यरत अधिकारी अथवा मूल संवर्ग अथवा विभाग में समतुल्य अधिकरी; तथा (iii) जिनके पास भारत सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से अभियांत्रिकी में स्नातक डिग्री अथवा कंप्यूटर विज्ञान इलेक्ट्रॉनिक्स तथा संचार / सूचना प्रौद्योगिकी में स्नातकोत्तर डिग्री हो; तथा (iv) सूचना प्रौद्योगिकी अनुप्रयोग, सर्वर आधारिक सरंचना, नेटवर्किंग आदि सहित सूचना प्रौद्योगिकी पद्धतियो की कार्य-प्रणाली का कम से कम पाँच वर्ष का अनुभव।
6.	पद के कर्तव्य और जिम्मेदारियां (कार्य विवरण)	उप निदेशक (आईटी) आंतरिक आईटी अवसंरचना स्वचालन, ऑनलाइन पोर्टल से संबंधित कार्य में निदेशक (आईटी) की सहायता करेंगे, जिसमें प्रौद्योगिकी मुद्दों पर प्राधिकरण को सलाह देना, नई प्रणाली की देखरेख करना और डब्ल्यूडीआरए कर्मचारियों को सहायता सौंपना शामिल है। इसके अलावा, डब्ल्यूडीआरए पोर्टल को स्थिर करने और चलाने में आने वाली तकनीकी समस्याओं का समाधान करना। कार्य में गोदामों के निरीक्षण, शिकायत निवारण, गोदाम प्रबंधन प्रणाली और इसके कार्यान्वयन प्रणाली आदि की प्रक्रिया और सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कर्तव्य और कार्य भी शामिल हैं।

2. सहायक निदेशक (सूचना प्रौद्योगिकी)

1.	पद का नाम और पदनाम (पदों की संख्या)	सहायक निदेशक (सूचना प्रौद्योगिकी)– 01 पद
2.	पद का वेतनमान	[स्तर 8 (रु. 47600-151100) (7वां सीपीसी)]
3.	पद का ग्रेड/श्रेणी	समूह 'ख'
4.	पोस्ट का प्रकार	तकनीकी
5.	पद की आवश्यक और न्यूनतम योग्यता	(i) केंद्रीय सरकार और राज्य सरकार या केंद्रीय और राज्य पुब्लिक सेक्टर उपक्रमों या केंद्रीय तथा राज्य स्वायत्त अथवा कानूनी निकायों में वेतन मैट्रिक्स के स्तर 8 (रुपये 47600-151100/-) में समान पदों पर कार्यरत अधिकरी मूल संवर्ग अथवा विभाग में समतुल्य अधिकारी; अथवा (ii) वेतन मैट्रिक्स में स्तर 7 (रुपये 44900-142400/-) में नियमित आधार पर दो साल की सेवा वाले अधिकारी अथवा मूल संवर्ग अथवा विभाग में सुसंगत क्षेत्र में समकक्ष अधिकरी; अथवा (iii) वेतन मैट्रिक्स में स्तर 6 (रुपये 35400-112400/-) में सुसंगत क्षेत्र में छह साल की सेवा कर चुके अधिकारी अथवा मूल संवर्ग अथवा विभाग में सुसंगत क्षेत्र में समतुल्य अधिकरी; तथा (iv) अभियांत्रिकी में स्नातक डिग्री अथवा समकक्ष अथवा इलेक्ट्रॉनिक्स तथा संचार / कंप्यूटर अभियांत्रिकी / कंप्यूटर विज्ञान / सूचना प्रौद्योगिकी में विज्ञान स्नातकोत्तर अथवा कंप्यूटर अनुप्रयोग में मास्टर डिग्री; तथा (v) सूचना प्रौद्योगिकी अनुप्रयोग सर्वर, आधारिक संरचना, नेटवर्किंग, आदि सहित सूचना प्रौद्योगिकी पद्धतियो की कार्यप्रणाली का कम से कम तीन वर्ष का अनुभव हो.
6.	पद के कर्तव्य और जिम्मेदारियां (कार्य विवरण)	सहायक निदेशक (आईटी) निदेशक (आईटी) की आंतरिक आईटी इंफ्रास्ट्रक्चर ऑटोमेशन (जावा) की देखभाल करने, प्रौद्योगिकी मुद्दों पर प्राधिकरण को सलाह देने वाला ऑनलाइन पोर्टल, नई प्रणाली की देखरेख करने और डब्ल्यूडीआरए कर्मचारियों को सहायता सौंपने में सहायता करेंगे। इसके अलावा डब्ल्यूडीआरए पोर्टल को स्थिर करने और चलाने में आने वाली तकनीकी समस्याओं को हल करने में सहायता करना। कार्य में गोदामों के निरीक्षण, शिकायत निवारण, गोदाम प्रबंधन प्रणाली और इसके कार्यान्वयन प्रणाली आदि की प्रक्रिया और सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कर्तव्य और कार्य भी शामिल हैं।

नियम एवं शर्तें

प्रतिनियुक्ति 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 II), दिनांक 17 जून, 2010 और समय-समय पर जारी अन्य संबंधित आदेश अन्य निर्धारित प्रावधानों द्वारा शासित होंगी।

1. 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।

2. केवल ऐसी अनुशंसाओं पर विचार किया जाएगा, जिनके साथ अनुलग्नक-II में अपेक्षित व्यक्तिगत डेटा संलग्न किया गया है। वे अधिकारी, जो एक बार 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 के प्रकाशन की तारीख से 45 दिनों के भीतर पिछले पांच वर्षों के एपीएआर / एसीआर की सत्यापित प्रतियों के साथ निर्धारित प्रोफार्मा **अनुलग्नक -II** में उचित माध्यम से अपना आवेदन भेज सकते हैं। अंतिम तिथि के बाद या सीआर 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 न ही 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-III)

अनुलग्नक – I

बायो-डेटा प्रोफार्मा

1. नाम और पता (मोटे अक्षरों में)	
2. जन्म तिथि	
3.(i) सेवा में प्रवेश की तिथि	
(ii) 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 उल्लेख (करे)	
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 आरआर 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।	
6.1 नोट :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, कालानुक्रमिक 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 आवश्यक अनुभव को उल्लिखित करे

***महत्वपूर्ण** :एसीपी/एमएसीपी 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 / वेतनमान का उल्लेख किया जाए।** वर्तमान वेतन बैंड और ग्रेड वेतन के साथ एसीपी/एमएसीपी 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 तदर्थ या अस्थायी या अर्ध-स्थायी या स्थायी			
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 मूल संवर्ग/विभाग द्वारा संवर्ग अनापत्ति, सतर्कता अनापत्ति और सत्यनिष्ठा 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 मूल संवर्ग/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 बताएं क) केंद्र सरकार ख) राज्य सरकार ग) स्वायत्त संगठन घ)सरकारी उपक्रम ङ) विश्वविद्यालय	
12. कृपया बताएं कि क्या आप एक ही विभाग में कार्यरत हैं और फीडर ग्रेड या फीडर से फीडर ग्रेड में हैं	
13. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हाँ, तो वह तिथि दें जिससे पुनरीक्षण हुआ और पूर्व-संशोधित वेतनमान का भी उल्लेख करें	

14. प्रति माह 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। **(नोट :यदि स्थान अपर्याप्त हो तो एक अलग शीट संलग्न करें)**	

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। **(नोट :यदि स्थान अपर्याप्त हो तो एक अलग शीट संलग्न करें)**	
16. क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति 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 बायो डाटा 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 ………………

अनुबंध -III

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 कार्यमुक्त 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 सत्यनिष्ठा प्रमाणित है।

iii) उनका/उनकी सीआर डोजियर मूल रूप से संलग्न है पिछले 5 वर्षों के एसीआर की सरकार के अवर सचिव अथवा ऊपर के स्तर के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित फोटोकॉपी 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।

प्रतिहस्ताक्षरित
(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी मुहर सहित)