भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण
भारत सरकार
एन सीयू आई भवन, चौथी मंज़िल, 3, सीरी इंस्टीट्यूश्नल एरिया, अगस्त क्रान्ति मार्ग,
हौज़ खास, नई दिल्ली - 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-एचआरओडिप (एसीसी)/1/2022-एचआर/1628 दिनांक: 16.09.2022

प्रतिनियुक्ति/आमेलन के आधार पद के लिए भर्ती

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

क्रमांक	पद का नाम	रिक्तियों की संख्या
1.	लेखाकार [स्तर-6 रु.35,400-1,12,400/- (7वां सीपीसी)]	01
2.	उप निर्देशक (विपणन और ऋण) [स्तर- 11 रु.67,700 – 2,08,700 (7वां सीपीसी)]	01

विस्तृत सूचना प्राधिकरण की वैबसाइट www.wdra.gov.in पर रिक्तियों के अंतर्गत देखी जा सकती है | वैबसाइट पर उपलब्ध निर्धारित प्रपत्र मे आवेदन, उप निदेशक (मानव संसाधन) भाडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण नई दिल्ली को रोजगार समाचार मे रिक्ति पररपत्र के प्रकाशन की तारीख से 45 दिन के अन्दर भेजे जा सकते है | शुद्धिपत्र, यदि काई होगा, डब्ल्यू.डी.आर.ए की वेबसाइट पर डाला जाएगा।

-sd-
(विनीता सोलोमन)
सहायक निर्देशक (मानव सांसधान)

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-एचआरओडिप (एसीसी)/1/2022-एचआर/1628 दिनांक: 16.09.2022

रिक्ति परिपत्र

विषयः भंडागारण विकास एवं विनियामक प्राधिकरण (डब्ल्यूडीआरए) में लेखाकार एवं उप निदेशक (विपणन एवं ऋण) के पद को प्रतिनियुक्ति/आमेलन के आधार पर भरना।

भंडागारण विकास एवं विनियामक प्राधिकरण (डब्ल्यूडीआरए) में लेखाकार एवं उप निदेशक (विपणन एवं ऋण) के एक पद को केंद्र और राज्य सरकार / केंद्र / राज्य पीएसयू/केंद्रीय और राज्य स्वायत्त/सांविधिक निकाय में काम करने वाले पात्र कर्मियों में से प्रतिनियुक्ति/आमेलन के आधार पर भरने का प्रस्ताव है। भंडागारण विकास एवं विनियामक एक सांविधिक निकाय है जिसकी स्थापना भंडागारण (विकास और विनियमन) अधिनियम, 2007 के अधीन 26 अक्तूबर, 2010 को की गई थी। प्राधिकरण का कार्यालय नई दिल्ली में स्थित है।

2. प्रतिनियुक्ति पर चयन किए गए कार्मिक का वेतन एव अन्य निबंधन एव शर्ते कार्मिक एव प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17 जून 2010 के कार्यालय ज्ञापन सं. 6/8/2009 - स्था.(वेतन II), समय-समय पर यथासंशोधित द्वारा शासित होंगी। डब्लू.डी.आरए के पास चूंकि आवासीय सुविधा नहीं है, अत: एचआरए की स्वीकार्यता केंद्र सरकार के कर्मचारियो की स्वीकार्यता के अनुसार होगी।

3. चयनित उम्मीदवारो को प्रारम में तीन वर्ष की अवधि के लिए नियुक्त किया जाएगा, जिसे नियमानुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर बढ़ाया जा सकता है। आवेदन पत्रो की प्राप्ति की तारीख को आवेदक के पास कम से कम चार वर्ष की सेवा शेष होनी चाहिए।

4. डब्लू.डी.आरए में आमेलन के लिए अधिकारी/ कार्मिक जिस पद पर प्रतिनियुक्ति कार्य कर रहा है/रही है, दो वर्ष बाद पूरे होने पर, सक्षम प्राधिकारी की संतुष्टि हो जाने पर , विचार किया जा सकता है। यह प्रकिया कर्मचारी की स्वीकृति उनके मूल संगठन के एन.ओ.सी पर निर्भर करेगी तथा इस संबंध में कार्मिक एव प्रशिक्षण विभाग के दिशा निर्देशों के अनुसार होगी। डब्लूडीआरए में समावेशन अधिकार का मामला नहीं है, और इस मामले में डब्ल्यूडीआरए द्वारा अपनाई गई नीतियों के अधीन होगा, और समय-समय पर अद्यतन किया जाएगा।

5. केवल उन्हीं सिफारिशों पर, जिनके साथ अनुलग्रक-II में दिए अनुसार अपेक्षित व्यक्तिगत डेटा संगलन किया होगा, विचार किया जाएगा। वे अधिकारी जो एक बार स्वेच्छा से पद के लिए अपना नाम देंगे, उन्हे बाद में अपना नाम वापस लेने की अनुमति नहीं होगी।

जारी....

6. अनुरोध है कि कृपया अपने प्रशासनिक नियंत्रण वाले कर्मचारियों के मध्य रिक्ति परिपत्र का व्यापक प्रचार किया जाए तथा चयन होने की स्थिति मे जिन अधिकारियों को कार्यमुक्त किया जा सकता है, उनके आवेदन पत्र गत पाँच वर्षो की गोपनीय रिपोर्ट के साथ इस कार्यालय मे राजगार समाचार मे रिक्ति परिपत्र के प्रकाशन की तारीख से 45 दिन के अंदर भेज दिए जाए। अंतिम तिथि के पश्चात प्राप्त आवेदनों अथवा सी.आर डोजियर अथवा सतर्कता क्लियरेंस अथवा अन्य किसी प्रकार से अपूर्ण आवेदन पत्रो पर विचार नहीं किया जाएगा। आवेदन पत्रो का अग्रसारित करते समय, कृपाया यह सत्यापित और प्रमाणित करे कि आवेदकों द्वारा प्रस्तुत विवरण सही हैं और उनके विरुद्ध कोई अनुशासनिक कार्यवाही लंबित नहीं है और विचार नहीं किया जा रहा है। **(अनुबंध III)**

7. निर्धारित आवेदन प्रारूप, विस्तृत निबंधन एव शर्तें डब्ल्यू.डी.आरए की वेबसाइट www.wdra.gov.in पर उपलब्ध हैं। निर्धारित प्रारूप मे आवेदन इस कार्यालय में रोजगार समाचार में इस रिक्ति परिपत्र के प्रकाशन की तारीख से 45 दिनों के अंदर पहुँच जाना चाहिए। समाचार पत्रों/रोजगार समाचार में प्रकाशित किए जा रहे विज्ञापन की प्रति संलग्न है।

-sd-
(विनीता सोलोमन)
सहायक निदेशक (मानव संसाधन)

संलग्नक: 08 पृष्ठ

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. लेखाकार

1.	नाम और पदनाम (पदों की संख्या)	लेखाकार (1), एक (1).
2.	पद का वेतनमान	स्तर-6 (रु. 35,400 - 1,12,400 (7वां सीपीसी)
3.	पद का संवग/श्रेणी	समूह 'ख' अराजपत्रित
4.	पद के प्रकार	प्रशासन और वित्त
5.	पद की आवश्यक और न्यूनतम योग्यताए	(i) केंद्र और राज्य सरकार के अधिकारी या केंद्र और राज्य सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम या मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर समान पद धारण कर रहे स्वायत्त या सांविधिक निकाय में कार्यरत अधिकारी; या (ii) केंद्र या राज्य सरकार या केंद्र और राज्य के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों या स्वायत्त या सांविधिक निकायों के अधिकारी जिनहोने वेतन मैट्रिक्स में स्तर 4 (रु. 25500-81100/-) में छह साल की नियमित सेवा की हो; या प्रशासन या वित्त या सतर्कता या बजट में कम से कम तीन साल के अनुभव के साथ मूल संवर्ग में समकक्ष; तथा (iii) सरकार से मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से डिग्री तथा (iv) कंप्यूटर संचालन और टाइपिंग में प्रवीणता **वांछनीय**: सचिवालय प्रशिक्षण और प्रबंधन संस्थान या समकक्ष में नकद और लेखा में प्रशिक्षण प्राप्त किया हो।
6.	पद के कर्तव्य और जिम्मेदारियां (कार्य विवरण)	वह प्राधिकरण में सभी लेखांकन कार्यों के लिए जिम्मेदार होगा जैसा कि वित्तीय नियमों में निर्धारित है, जिसमें लेखा बही, बजट, वार्षिक वित्तीय विवरण तैयार करना शामिल है, जिसमें अनुदान सहायता, विवरण शुल्क और प्राधिकरण की आय और व्यय का विवरण शामिल है। प्राधिकरण द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

2. उप निदेशक (विपणन और ऋण)

1.	नाम और पदनाम (पदों की संख्या)	उप निदेशक (विपणन और ऋण) , एक (1).
2.	पद का वेतनमान	स्तर-11 (रु. 67,700 - 2,08,700 (7वां सीपीसी)
3.	पद का संवग/श्रेणी	समूह 'क'
4.	पद के प्रकार	तकनीकी
5.	पद की आवश्यक और न्यूनतम योग्यताए	(i) केंद्र या राज्य सरकार या केंद्र या राज्य के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों या स्वायत्त या वैधानिक निकायों में संबंधित क्षेत्र में समान पदो पर मूल संवर्ग या विभाग नियमित आधार पर सदृश पद धारण करते हैं; या (ii)मूल संवर्ग या विभाग में स्तर 10 में (रुपये 56,100/-1,77,500/-) के पदों पर नियमित आधार पर 05 वर्ष की सेवा के साथ; तथा (iii) सरकारी मान्यता प्राप्त संस्थान या विश्वविद्यालय से प्रमुख विषय के रूप में विपणन या वित्त में विशेषज्ञता के साथ प्रबंधन में पूर्णकालिक मास्टर ऑफ बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन या दो साल के स्नातकोत्तर डिप्लोमा की शैक्षिक योग्यता; तथा (iv) विपणन और ऋण में छह साल का अनुभव
6.	पद के कर्तव्य और जिम्मेदारियां (कार्य विवरण)	(i) परक्राम्य वेयरहाउस रसीदों (एनडब्ल्यूआर) के खिलाफ गिरवी वित्त को बढ़ावा देने से संबंधित अपनी नीतियों का मसौदा तैयार करने में भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण की सहायता करना। (ii) बैंकों और अन्य वित्तीय संस्थानों के साथ समन्वय। (iii) वित्तीय और विपणन मामलों से संबंधित वित्त मंत्रालय और अन्य मंत्रालयों के साथ समन्वय। (iv) भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण के अकाउंट्स डिवीजन की सहायता करना। (v) भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण की प्रमोशनल गतिविधियाँ। (vi) भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण का प्रचार अभियान और भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण की गतिविधियों और नेगोवशएबल वेयरहाउस रिसिप्ट्स (NWRs)) के लाभ के लिए डॉक्यूमेंट्री फिल्म / वीडियो स्पॉट तैयार करना । (vii) भांडागारण क्षेत्र के आत्मनिर्भरता के लिए एक मॉडल तैयार करना। (viii) भांडारण क्षेत्र का संवर्धन और विकास) के लिए नई योजनाओं का विकास करना| (ix) प्राधिकरण द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।

नियम एवं शर्तें/**Terms &Conditions**

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।

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-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 30 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)

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 करें)	
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

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">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।</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">10. यदि आवेदक द्वारा पूर्व में प्रतिनियुक्ति पर धारित कोई पद, अंतिम प्रतिनियुक्ति से वापसी की तिथि और अन्य विवरण।</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">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
च) अन्य</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">12. कृपया बताएं कि क्या आप एक ही विभाग में कार्यरत हैं और फीडर ग्रेड या फीडर से फीडर ग्रेड में हैं</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">13. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हाँ, तो वह तिथि दें जिससे पुनरीक्षण हुआ और पूर्व-संशोधित वेतनमान का भी उल्लेख करें</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">14. प्रति माह कुल परिलब्धियां वर्तमान मे आहरित</td></tr>
<tr><td>वेतनमान और वेतन वृद्धि की दर के साथ मूल वेतन</td><td colspan="2">महंगाई वेतन/अंतरिम राहत/अन्य भत्ते आदि (ब्रेक-अप विवरण के साथ)</td><td>कुल परिलब्धियां</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">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)</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

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 ....

<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 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)