



## भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण

### भारत सरकार

एन सीयू आई भवन, चौथी मंज़िल, 3, सीरी इंस्टीट्यूशनल 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

सं. -ए-12024/1/2017-कार्यालय-अ.स. (प्र. एवं.वि.)/4007

### प्रतिनियुक्ति/आमेलन आधार पर विभिन्न पदों के लिए भर्ती

—

भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण, भारत सरकार केन्द्र/राज्य सरकारों/केन्द्र तथा राज्य सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त/सांविधिक निकायों में कार्यरत पात्र कार्मिकों से प्रतिनियुक्ति/आमेलन आधार पर निम्नलिखित पदों को भरे जाने के लिए आवेदन आमंत्रित करता है:-

क्रम सं	पद का नाम	रिक्तियों की संख्या
1	उप निदेशक (विधि) [स्तर -11 67,700-2,08700] (7 वां सी.पी.सी)	01
2	प्रधान निजी सचिव [स्तर -11 67,700-2,08700] (7 वां सी.पी.सी)	01
3	निजी सचिव [स्तर - 6 35400-1,12,400] (7 वां सी.पी.सी)	01

विस्तृत सूचना प्राधिकरण की वेबसाइट [www.wdra.gov.in](http://www.wdra.gov.in) पर रिक्तियों के अन्तर्गत देखी जा सकती है। वेबसाइट पर उपलब्ध निर्धारित प्रपत्र में आवेदन, उप निदेशक (मानव संसाधन) भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण नई दिल्ली रोजगार समाचार में रिक्ति परिपत्र के प्रकाशन की तारीख से 45 दिन के अंदर भेजे जा सकते हैं। शुद्धिपत्र, यदि कोई होगा, डब्ल्यू. डी.आर.ए 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 इंस्टीट्यूशनल 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

फाइल सं. -ए-12024/1/2017-कार्यालय-अ.स.(प्र. एवं.वि.)/4007

### रिक्ति परिपत्र

भांडागारण विकास एवं विनियामक प्राधिकरण में प्रतिनियुक्ति/आमेलन आधार पर विभिन्न पदों को भरा जाना

भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण में केन्द्र /राज्य सरकारों/केन्द्र तथा राज्य सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत/सांविधिक निकायों में कार्यरत पात्र कार्मिकों से प्रतिनियुक्ति/आमेलन आधार पर विभिन्न पद भरे जाने का प्रस्ताव है, जैसा कि अनुलग्नक 1 में दिया गया है। भांडागारण विकास और विनियामक प्राधिकरण एक सांविधिक निकाय है, जिसकी स्थापना भांडागारण (विकास एवं विनियमन) अधिनियम, 2007 के अधीन 26 अक्टूबर, 2010 को की गई थी। प्राधिकरण का कार्यालय नई दिल्ली में स्थित है।

2. प्रतिनियुक्ति पर चयन किए गए कार्मिकों का वेतन एवं अन्य निबंधन एवं षर्ते कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17 जून, 2010 के कार्यालय ज्ञापन सं. 6/8/2009— स्थापना (वेतन- 11 ), समय – समय पर यथासंशोधित द्वारा शासित होंगी। डब्लू.डी.आर.ए के पास चूंकि आवासीय सुविधा नहीं है, अतः एच.आर.ए. की स्वीकार्यता केन्द्र सरकार के कर्मचारियों की स्वीकार्यता के अनुसार होगी।
3. चयनित उम्मीदवारों को प्रारम्भ में तीन वर्ष की अवधि के लिए नियुक्त किया जाएगा, जिसे नियमानुसार सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर बढ़ाया जा सकता है। आवेदन पत्रों की प्राप्ति की तारीख को आवेदक के पास कम से कम चार वर्ष की सेवा शेष होनी चाहिए।
4. डब्लू.डी.आर.ए. में आमेलन के लिए अधिकारी/कार्मिक जिस पद पर प्रतिनियुक्ति कार्य कर रहा है/रही है, दो वर्ष पूरे होने अथवा इससे पहले सक्षम प्राधिकारी की संतुष्टि हो जाने पर, विचार किया जा सकता है। यह प्रक्रिया कर्मचारी की स्वीकृति उनके मूल संगठन के एन.ओ.सी पर निर्भर करेगी तथा इस संबंध में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिशा निर्देशों के अनुसार होगी।
5. केवल उन्ही सिफारिशों पर, जिनके साथ अनुलग्नक- 11 में दिए अनुसार व्यक्तिगत डैटा संलग्न किया होगा, विचार किया जाएगा। वे अधिकारी जो एक बार स्वेच्छा से पद(पदों) के लिए अपना नाम दे देंगे, उन्हें बाद में नाम वापस लेने की अनुमति नहीं होगी।
6. अनुरोध है कि कृपया अपने प्रशासनिक नियंत्रण वाले कर्मचारियों के मध्य रिक्ति परिपत्र का व्यापक प्रचार किया जाए तथा चयन होने की स्थिति में जिन अधिकारियों को कार्यमुक्त

किया जा सकता है, उनके आवेदन पत्र गत पांच वर्षों की गोपनीय रिपोर्टों के साथ इस कार्यालय में रोजगार समाचार में रिक्ति परिपत्र के प्रकाशन की तारीख से 45 दिन के अंदर भेज दिए जाएं। अन्तिम तारीख के पश्चात् प्राप्त आवेदनों अथवा सी.आर डोजियर अथवा सतर्कता क्लियरेंस अथवा अन्य किसी प्रकार से अपूर्ण आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा। आवेदन पत्रों को अग्रसारित करते समय कृपया यह सत्यापित एवं प्रमाणित करें कि आवेदकों द्वारा प्रस्तुत विवरण सही है तथा उनके विरुद्ध कोई अनुशासनिक कार्यवाही लंबित नहीं है अथवा विचार नहीं किया जा रहा है। (अनुलग्नक III)

7. निर्धारित आवेदन प्रारूप, विस्तृत निबंधन एवं शर्तें डब्लू.डी.आर.ए की वेबसाइट [www.wdra.gov.in](http://www.wdra.gov.in) पर उपलब्ध हैं। निर्धारित प्रारूप में आवेदन इस कार्यालय में रोजगार समाचार में रिक्ति परिपत्र के प्रकाशन की तारीख से 45 दिन के अंदर पहुँच जाने चाहिए। समाचार पत्रों/रोजगार समाचार में प्रकाशित किए जा रहे विज्ञापन की प्रति संलग्न है।

**संलग्नक: 09 पृष्ठ**

-sd-

(विनीता सोलोमन)

सहायक निदेशक (मानव संसाधन)

सेवा में

1. सभी मंत्रालय/विभाग, भारत सरकार (स्पीड पोस्ट द्वारा)
2. कार्मिक एवं प्रशिक्षण निभाग को उनके पोर्टल पर अपलोड करने के लिए
3. खाद्य और सार्वजनिक वितरण विभाग का नोटिस बोर्ड
4. केन्द्रीय भंडारण निगम/भारतीय खाद्य निगम राज्य भंडारण निगम/एन.सी.डी.सी/एन.सी.यू.आई
5. आईटी अनुभाग को डब्लू.डी.आर.ए की वेबसाइट पर उपलोड करने के लिए।
6. गार्ड फ़ाइल

1. (i) उप निदेशक (विधि) - 1 पद

1	पद का नाम (पदों की संख्या)	उप निदेशक (विधि), एक पद (1)
2	पद का वेतनमान	स्तर -11 रु 67,700-2,00,700 (सातवां सी.पी.सी)
3	पद का संवर्ग / श्रेणी	समूह 'क'
4	पद का प्रकार	प्रशासन एवं वित्त
5	पद के लिए आवश्यक एवं न्यूनतम योग्यता	<p>(i) केन्द्र तथा राज्य सरकारों अथवा केन्द्र तथा राज्य सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों 'अथवा स्वायत्त निकायों' में संबंधित क्षेत्र में समान पदों पर मूल संवर्ग अथवा विभाग में नियमित आधार पर कार्यरत अधिकारी; अथवा</p> <p>(ii) मूल संवर्ग अथवा विभाग में स्तर 10 में (रु 56100-177500/-) के वेतनमान में नियमित आधार पर पांच वर्ष की सेवा; एवं</p> <p>(iii) सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय अथवा संस्थान से विधि में डिग्री</p>
6	पद के कर्तव्य एवं दायित्व	<p>भांडागारण (विकास एवं विनियमन) अधिनियम, 2007 के प्रावधानों तथा अधिनियम के अंतर्गत बनाए गए नियमों एवं विनियमों के बारे में क्रियान्वयन के संबंध में डब्ल्यूडीआरए को सलाह देना  </p> <p>(ii) भांडागारण (विकास एवं विनियमन) अधिनियम, 2007 तथा केंद्र एवं राज्य सरकारों के अन्य अधिनियमों के संबंध में डब्ल्यूडीआरए के कानूनी मामलों तथा मुकदमों को हैंडल करना  </p> <p>(iii) कर एवं डब्ल्यूडीआरए के अन्य इस प्रकार के मामलों को देखना </p> <p>(iv) डब्ल्यूडीआरए के नियमों एवं विनियमों के लिए प्रारूप तैयार करना  </p> <p>(v) कानूनी मामलों पर खाद्य और सार्वजनिक वितरण विभाग तथा विधि एवं न्याय मंत्रालय के साथ समन्वय  </p>

## 2. प्रधान निजी सचिव -1 पद

1.	पद का नाम (पदों की संख्या)	प्रधान निजी सचिव एक पद (1)
2.	पद का वेतनमान	स्तर-11 (रु 67,700-208,700 / - सातवां वेतनमान)
3.	पद का संवर्ग / श्रेणी	समूह 'क'
4.	पद का प्रकार	प्रशासनिक एवं वित्त
5.	पद के लिए आवश्यक एवं न्यूनतम योग्यता	<p>(i) केन्द्र तथा राज्य सरकारों अथवा केन्द्र तथा राज्य सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों अथवा स्वायत्त अथवा सांविधिक निकायो में समान पदों पर कार्यरत अधिकारी; अथवा</p> <p>(ii) केन्द्र तथा राज्य सरकारों अथवा केन्द्र तथा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों अथवा स्वायत्त एवं सांविधिक निकायों में स्टेनोग्राफी के क्षेत्र में पाँच वर्ष की नियमित सेवा वाले स्तर-9 (रु 53100-167800 / -रु के वेतनमान में कार्यरत अधिकारी तथा</p> <p>(iii) कम्प्यूटर प्रचालनों में प्रवीणता आवश्यक है। स्टेनोग्राफी में न्यूनतम 80 शब्द प्रति मिनट अंग्रेजी टंकण में 35 शब्द प्रति मिनट एवं हिन्दी में 30 शब्द प्रति मिनट की गति होनी चाहिए</p>
6.	पद के लिए आवश्यक तथा न्यूनतम योग्यता	<p>प्रधान निजी सचिव संबंधित अधिकारी को पत्राचार, पेपर प्रस्तुत करने आगुतंको के साथ समय निर्धारित करना बैठको की व्यवस्था तथा सूचनाएँ इकट्ठी करने जैसे कार्यों से मुक्त रखेगा/रखेगी ताकि संबंधित अधिकारी अपने निर्धारित कार्यों को अधिक समय दे सकें। प्रधान निजी सचिव उन्हें दिए गए गोपनीय तथा गुप्त पत्रों की गोपनीयता बनाए रखेगा/रखेगी। वह सरकारी सौहार्दपूर्व कार्यों के लिए परस्पर सम्पर्क रखेगा/रखेगी इस पद के लिए कम्प्यूटर का ज्ञान आवश्यक है। प्राधिकारी द्वारा सोपा गया अन्य कोई कार्य।</p>

### 3. निजी सचिव – 1 पद

1.	पद का नाम (पदों की संख्या)	निजी सचिव (1)
2.	पद का वेतनमान	स्तर-6 (35400-112400)/- (7 वां सी.पी.सी)
3.	पद का संवर्ग/श्रेणी	समूह 'ख' अराजपत्रित
4.	पद का प्रकार	प्रशासनिक एवं वित
5.	पद के लिए आवश्यक एवं न्यूनतम योग्यता	<p>(i) केन्द्र तथा राज्य सरकारों अथवा केन्द्र तथा राज्य सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों अथवा स्वायत्त अथवा सांविधिक निकायो में समान पदों पर कार्यरत अधिकारी; अथवा</p> <p>(ii) केन्द्र तथा राज्य सरकारों अथवा केन्द्र तथा सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों अथवा स्वायत्त एवं सांविधिक निकायों के क्षेत्र में पाँच वर्ष की नियमित सेवा वाले स्तर-4 (रु 25,500-81,100)/-रु के वेतनमान में कार्यरत कर्मचारी तथा</p> <p>(iii) कम्प्यूटर प्रचालनों में प्रवीणता आवश्यक है। स्टेनोग्राफी में न्यूनतम 80 शब्ध प्रति मिनट अंग्रजी टंकण में 35 शब्ध प्रति मिनट अथवा हिन्दी में 30 शब्ध प्रति मिनट की गति होनी चाहिए</p>
6.	पद के दायित्व एवं कार्य	<p>निजी सचिव संबंधित अधिकारी को पत्राचार, पेपर प्रस्तुत करने आगुतंको के साथ समय निर्धारित करना बैठको की व्यवस्था तथा सूचनाएँ इकट्टी करने जैसे कार्यों से मुक्त रखेगा/रखेगी ताकि संबंधित अधिकारी अपने निर्धारित कार्यों को अधिक समय दे सकें। निजी सचिव अन्हें दिए गए गोपनीय तथा गुप्त पत्रों की गोपनीयता बनाए रखेगा/रखेगी। वह सरकारी सौहार्दपूर्व कार्यों के लिए परस्पर सम्पर्क रखेगा/रखेगी इस पद के लिए कम्प्यूटर का ज्ञान आवश्यक है। प्राधिकारी द्वारा सोपा गया अन्य कोई कार्य।</p>

## 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 संख्या 6/8/2009-स्था। (वेतन II), दिनांक 17 जून, 2010 और समय-समय पर जारी अन्य संबंधित आदेश में 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 है। अधिकारी, जो एक बार पद (पदों) के लिए स्वेच्छा से अपना नाम दे देते हैं, उन्हें 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 अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत विवरण सही हैं और उनके खिलाफ 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 बड़ा/छोटा शास्ति नहीं लगाई गई है। (अनुलग्नक- III)

बायो-डाटा / शैक्षिक प्रोफार्मा

1. नाम और पता (ब्लॉक 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 आवश्यक शैक्षणिक और अन्य योग्यताएं पूरी होती हैं। (यदि किसी योग्यता को नियमों में निर्धारित योग्यता के समकक्ष माना गया है, तो उसके लिए प्राधिकारी का उल्लेख करें)	
योग्यता/अनुभव जैसा कि विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित हैं।	अधिकारी के पास योग्यता/अनुभव
<b>आवश्यक</b>	<b>आवश्यक</b>
क) योग्यता	क) योग्यता
ख)अनुभव	ख)अनुभव
<b>वांछनीय</b>	<b>वांछनीय</b>
क) योग्यता	क) योग्यता
ख)अनुभव	ख)अनुभव
<p>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।</p> <p>5.2 डिग्री और स्नातकोत्तर योग्यता के मामले में, उम्मीदवार द्वारा वैकल्पिक / मुख्य विषय और सहायक उप-विषयों इंगित किया जाए।</p>	
6. कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि क्या आपके द्वारा ऊपर की गई प्रविष्टियों को देखते हुए, आप पद के लिए आवश्यक आवश्यक योग्यता और कार्य अनुभव को पूरा करते हैं।	



6.1 नोट: उधार लेने वाले प्राधिकरणों 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	पद नियमित आधार पर धारित	से	तक	* पे बैंड और ग्रेड पे/नियमित आधार पर धारित पद का वेतनमान	कर्तव्यों की प्रकृति (विस्तार से) आवेदित पद के लिए आवश्यक अनुभव को उल्लेखित करें

\* 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, अर्थात् 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/अनुबंध पर नियुक्ति की अवधि	ग) मूल कार्यालय/संगठन का नाम जिससे आवेदक संबंधित है	घ) मूल संगठन में वास्तविक रूप में धारित पद का नाम और पद का वेतन

<p>9.1 नोट: पहले से प्रतिनियुक्ति पर अधिकारियों के मामले में, ऐसे अधिकारियों के आवेदन मूल संवर्ग/विभाग द्वारा संवर्ग अनापत्ति, सतर्कता अनापत्ति और सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र के साथ अग्रेषित किए जाएँ।</p> <p>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 एक पद धारण कर रहा है लेकिन अभी भी अपने मूल संवर्ग/संगठन में धारणाधिकार बनाए हुए है।</p>			
<p>10. यदि आवेदक द्वारा पूर्व में प्रतिनियुक्ति पर धारित कोई पद, अंतिम प्रतिनियुक्ति से वापसी की तिथि और अन्य विवरण।</p>			
<p>11. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण: कृपया बताएं कि क्या आप इसके तहत काम कर रहे हैं (संबंधित कॉलम के सामने अपने नियोक्ता का नाम बताएं)</p> <p>क) केंद्र सरकार ख) राज्य सरकार ग) स्वायत्त संगठन घ) सरकारी उपक्रम ड) विश्वविद्यालय च) अन्य</p>			
<p>12. कृपया बताएं कि क्या आप एक ही विभाग में कार्यरत हैं और फीडर ग्रेड या फीडर से फीडर ग्रेड में हैं</p>			
<p>13. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हाँ, तो वह तिथि दें जिससे पुनरीक्षण हुआ और पूर्व-संशोधित वेतनमान का भी उल्लेख करें</p>			
<p>14. प्रति माह कुल परिलब्धियां वर्तमान में आहरित</p>			
<p>वेतनमान और वेतन वृद्धि की दर के साथ मूल वेतन</p>	<p>महंगाई वेतन/अंतरिम राहत/अन्य भत्ते आदि (विस्तृत विवरण के साथ)</p>	<p>कुल परिलब्धियाँ</p>	
<p>15. <b>क. अतिरिक्त जानकारी:</b> यदि कोई हो, उस पद के लिए प्रासंगिक, जिसके लिए आपने पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में आवेदन किया है</p> <p>(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 करें)</p>			

(नोट: यदि स्थान अपर्याप्त हो तो एक अलग शीट संलग्न करें)	
<p><b>15. ख उपलब्धियां:</b></p> <p>उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे इस संबंध में जानकारी दें:</p> <p>(i) अनुसंधान प्रकाशन और रिपोर्ट और विशेष परियोजनाएं</p> <p>(ii) पुरस्कार/छात्रवृत्ति/आधिकारिक प्रशंसा</p> <p>(iii) व्यावसायिक निकायों/संस्थानों/समितियों के साथ संबद्धता और;</p> <p>(iv) पेटेंट स्वयं के नाम पर पंजीकृत या संगठन के लिए हासिल किया गया</p> <p>(v) आधिकारिक मान्यता से संबंधित कोई भी शोध/नवोन्मेषी उपाय</p> <p>(vi) कोई अन्य सूचना।</p> <p>(नोट: यदि स्थान अपर्याप्त हो तो एक अलग शीट संलग्न करें)</p>	
16. क्या अनुसूचित जाति/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 शैक्षिक योग्यता के विवरण का भी चयन समिति द्वारा चयन के समय मूल्यांकन किया जाएगा। पद के लिए चयन के संबंध में मेरे द्वारा प्रदान की गई जानकारी/विवरण मेरी जानकारी के अनुसार सही और सत्य हैं और मेरे चयन पर असर डालने वाले किसी भी तथ्य को छुपाया/रोका नहीं गया है।

(उम्मीदवार के हस्ताक्षर)

पता.....

.....

मोबाइल न.....

ईमेल.....

दिनांक .....

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रमाणन

अभिलेखों में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार आवेदक द्वारा उपरोक्त आवेदन में दी गई जानकारी/विवरण सत्य और सही है। उनके पास शैक्षणिक योग्यता और अनुभव रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित किए गए विवरण के अनुसार हैं। चयन होने पर उन्हें तत्काल कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

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

- i) श्री/श्रीमती \_\_\_\_\_ के विरुद्ध कोई सतर्कता या अनुशासनात्मक मामला लंबित/विचारित नहीं है।
- ii) उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है।
- iii) सरकार के अवर सचिव के रैंक के एक अधिकारी द्वारा सत्यापित, उनका/उनकी सीआर डोजियर मूल रूप से संलग्न है/पिछले 5 वर्षों के एसीआर की फोटोकॉपी विधिवत है भारत के या उससे ऊपर के संलग्न हैं।
- iv) पिछले 10 वर्षों के दौरान उस पर कोई बड़ी/छोटी शास्ति नहीं लगाई गई है या पिछले 10 वर्षों के दौरान यदि उन पर बड़ी/छोटी शास्ति लगाई गई है, संलग्न करें (जैसा भी मामला हो)।

प्रतिहस्ताक्षरित

(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी मुहर सहित)