

मौजूदा नियोक्ता द्वारा सत्यापित पासपोर्ट साइज का फोटोग्राफ

1. आवेदक का नाम, :  
कार्यालय का पता, ईमेल एवं टेलीफोन नंबर  
(साफ अक्षरों में)
2. आवासीय पता :  
फोन नंबर सहित
3. जन्म तिथि :
4. श्रेणी (सामान्य/अ.जा./अ.ज.जा./अन्य पिछड़ा वर्ग) :
5. केन्द्र सरकार/राज्य सरकार के नियमों के तहत सेवानिवृत्ति की तिथि :
6. शैक्षणिक योग्यता : 1.  
2.  
3.
7. क्या संगठित समूह क सेवा से हैं : हां/नहीं  
यदि हां तो सेवा और बैच लिखें
8. क्या आप पद के लिए अपेक्षित शैक्षणिक एवं अन्य योग्यताओं को पूरा करते हैं :  
(यदि कोई योग्यता नियमों में निर्दिष्ट किसी एक के समतुल्य मानी गई है तो प्राधिकरण को इसके बारे में सूचित करें)

		अपेक्षित योग्यता/अनुभव	अधिकारी के पास मौजूद योग्यता/अनुभव
अनिवार्य	(1.)		
	(2.)		
	(3.)		
	(4.)		

9. क्या पद पर नियमित (अर्थात् स्थायी) हैं और तिथि, जबसे इस पद पर हैं और वेतनमान :
10. कृपया स्पष्टतः उल्लेख करें कि आपके द्वारा ऊपर दी गई सूचना के आधार पर आप पद की अपेक्षाओं को पूरा करते हैं :
11. तारीख अनुसार नियोजन का विवरण दें, अगर स्थान पर्याप्त नहीं है तो अलग शीट संलग्न करें, जो आपके हस्ताक्षर द्वारा अधिप्रमाणित होनी चाहिए। :

कार्यालय/संस्थान/संगठन	धारित पद	से	तक	वेतनमान व मूल वेतन	कार्यों की प्रकृति

12. वर्तमान नियोजन की प्रकृति अर्थात् तदर्थ या अस्थायी या स्थायी :

शेष अगले पृष्ठ पर

13. यदि वर्तमान नियोजन प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर :  
है तो कृपया निम्नलिखित सूचना दें  
क) प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि  
ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि  
ग) मूल कार्यालय/संगठन का नाम, जिससे संबंधित हैं
14. लिया गया प्रशिक्षण/कोर्स :
15. वर्तमान नियोजन के बारे में अतिरिक्त सूचना— आप :  
कहाँ कार्यरत हैं—  
क) केन्द्र सरकार  
ख) राज्य सरकार  
ग) स्वायत्त निकाय  
घ) सरकारी उपक्रम  
ड.) विश्वविद्यालय
16. क्या आप संशोधित वेतनमान में कार्यरत हैं? यदि हां तो :  
तिथि बताएं, जबसे वेतनमान संशोधित हुआ है और  
संशोधन से पहले का वेतनमान भी बताएं।
17. वर्तमान कुल परिलब्धियां प्रतिमाह :
18. अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हों, जो आप पद के लिए :  
अपनी उपयुक्तता के समर्थन में देना चाहते हैं।  
**स्थान कम पड़ने पर अलग शीट संलग्न करें।**
19. टिप्पणियां :

(हस्ताक्षर)  
मोबाइल नंबर

तारीख:

प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक द्वारा प्रस्तुत सेवा विवरण का सेवा रिकार्ड से सत्यापन/मिलान किया गया है और ये सही पाए गए हैं।

सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर एवं मुहर