Ministry of Science & Technology
Department of Science & Technology
Technology Bhawan, New Mehrauli Road,
New Delhi - 110016

F.No.- SM/01/06/2019

Applications are invited for filling up the post of Joint Director, a General Central Service Group 'A' Gazetted Non-Ministerial post on Deputation (including Short Term Contract/ ISTC) basis in National Atlas and Thematic Mapping Organization (NATMO), a subordinate office under the Department of Science & Technology with headquarters at Kolkata, **as per details given below: -**

1. NAME OF THE POST: Joint Director

2. NO. OF POSTS: Two (02)

3. SCALE OF PAY: Level-12 in the pay matrix (Rs.78800-209200)

4. PERIOD OF DEPUTATION:

Period of deputation (including short term contract) including period of deputation (including short term contract) in another Ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other organization or department of the Central Government shall ordinarily not to exceed four years. The maximum age-limit for appointment by deputation (including short term contract) shall not be exceeding 56 years as on the closing date of receipt of applications.

5. ELIGIBILITY CRITERIA:

Officers of the Central Government or State government or union Territory Administration or Autonomous or Statutory Organisation or Public Sector Undertaking or recognized university or institute or institute or research institution:

(a) (i) holding analogous post on a regular basis in the parent cadre or Department; or

(ii) with five years' service rendered after appointment to the post on a regular basis in post in Level - 11 in the pay matrix or equivalent in the parent cadre or Department;

and

(b) possessing the following educational qualification and experience:

ESSENTIAL:

(i) Doctorate in Geography or Geology from a recognized university.

(ii) Ten years working or research experience in the field of Geography or Geology or Geo-Spatial Technologies in executive or faculty position.

DESIRABLE:

Knowledge of modern techniques of preparing thematic maps and exposure to web mapping technology or experience in handling map server.

6. <u>DUTIES</u>:

i. To assist the Director in running the organization, coordinating geographical research activities and to provide supervision and guidance wherever necessary.
ii. Implementing training courses in cartography & related fields using web mapping, cyber mapping, tele-mapping, 3D mapping, Braille mapping etc.
iii. To attend other duties as may be assigned.

7. <u>AGE LIMIT</u>:

Not exceeding 56 (Fifty–Six) years as on the closing date for receipt of applications. The last date of receipt of applications shall be **forty-five (45) days (by 05.30 P.M.) from the date of publication of this advertisement in the Employment News /Rozgar Samachar.**

8. <u>GENERAL:</u>

i. The terms and conditions of appointment will be in accordance with the Department of Personnel & Training's O.M.No.6/8/2009-Estt.(Pay.II) dated 17.06.2010, as amended from time to time.
ii. The candidates who apply for the posts will not be allowed to withdraw their candidature subsequently.
iii. No correspondence will be entertained from candidates who are not called for interview/selected for appointment. **CANVASSING IN ANY FORM WILL RESULT IN DISQUALIFICATION OF CANDIDATURE**.
iv. **Applications received after the closing date or received incomplete in any respect are liable to be summarily rejected. DST shall not be responsible for any delay on the part of postal department for delivery of application even if posted before the last date. No representation against such rejection will be entertained.**

9. <u>HOW TO APPLY:</u> Applications should be neatly typed on thick plain paper (A-4 size 210 x 297 mm) in the prescribed **Curriculum Vitae Proforma** (**Annexure-I**).

(i) The applications of eligible and willing candidates along with the following certificates/documents may be forwarded in the Curriculum Vitae Proforma through proper channel to **Director(SMP), Deptt. of Science & Technology, Ministry of Science & Technology, Technology Bhawan, New Mehrauli Road, New Delhi-110016** within forty-five (45) days from the date of publication of this advertisement in the Employment News/ Rozgar Samachar.

(ii) Up to date APAR/ Confidential Reports dossier in original of the candidate concerned or photocopies of the APARs for the last 5 (Five) years duly attested by an officer not below the rank of Under Secretary to the Govt. of India.

(iii) Integrity Certificate signed by an officer not below the rank of the Deputy Secretary to the Govt. of India.

(iv) Vigilance Clearance certificate indicating that no disciplinary proceeding or criminal proceeding are either pending or contemplated against the officer concerned.

(v) List of major/ minor penalties, if any imposed on the candidate during the last 10 years/ no penalty certificate.

(vi) While forwarding the applications, the certificate given at the end of the Curriculum Vitae Proforma may also be completed.

(vii) The applications should be sent by *Registered Pos*t or through *Speed Post* in a cover superscribed **"Application for the post of Joint Director in NATMO on deputation (including short term contract) basis".**

(viii) Applications can also be delivered by hand to any of the following authorized officer, by obtaining a duly signed receipt bearing date of receipt. No claim shall be entertained in the absence of such a receipt from duly authorized officer:-

(a) Section Officer, C.R. Section, DST.

or

(b) Authorized Staff of C.R. Section, DST.

10. List of Applications received up to prescribed time and date shall be posted on DST website within **seven working days** of closing date of applications. The candidates are advised to check the status of their applications. Any representation in this regard (non-inclusion of name in the list of applications received within the prescribed time limit) can be filed within **seven days** of date of posting the list on the website along with the relevant proof of delivery of application within the prescribed time limit.

11. Attested copies of certificates in support of educational qualifications, date of birth and experience should be attached with the application. Candidates will have to produce the original certificates thereof as and when required.

12. Advance copies of the Applications will not be entertained.

(Dinesh Chander)
Under Secretary to the Govt. of India
Tele: 011-29512324

ANNEXURE-I

BIO-DATA/CURRUCULUM VITAE PROFORMA

1. Name and Address (in Block Letters)	
2. Date of Birth (in Christian era)	
3. i) Date of entry into service	
ii) Date of retirement under Central/ State Government Rules	
4. Educational Qualifications	
5. Whether Educational and other qualifications required for the post are satisfied. **(if any qualification has been treated as equivalent to the one prescribed in the Rules, state the authority for the same)**	

Qualifications/ Experience required as mentioned in the advertisement/ vacancy circular	**Qualifications/ experience possessed by the officer**
Essential	**Essential**
A) Qualification	A) Qualification
B) Experience	B) Experience
Desirable	**Desirable**
A) Qualification	A) Qualification

B) Experience	B) Experience

Note: In the case of Degree and Post Graduate Qualifications Elective/ main subjects and subsidiary subjects may be indicated **by the candidate.**	
6. Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requisite Essential Qualifications and work experience of the post.	

7. Details of Employment, in chronological order. Enclose a separate sheet duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient.

Office/Institution	Post held on regular basis	From	To	*Pay Band and Grade Pay/Pay Scale of the post held on regular basis	Nature of Duties (in detail) highlighting. Experience required for the post applied for

*Important: Pay-band and Grade Pay granted under ACP/MACP are personal to the officer and therefore, should not be mentioned. Only pay Band Grade Pay/ Pay scale of the post held on regular basis to be mentioned. Details of ACP/MACP with present Pay Band and Grade Pay where such benefits have been drawn by the Candidate may be indicated as below:

Officer/Institution	Pay, Pay Band, and Grade Pay drawn under ACP/MACP Scheme	From	To

8. Nature of present employment i.e. Ad-hoc or Temporary or Quasi-Permanent or Permanent	
9. In case the present employment is held on deputation/contract basis, please state-	

a) The date of initial appointment	**b) Period of appointment on deputation/contract**	**c) Name of the parent office/organization to which the applicant belongs.**	**d) Name of the post and Pay of the post held in substantive capacity in the parent organisation**

9.1 Note: In case of officers already on deputation, the application of such officer, should be forwarded by the parent cadre/Department along with Cadre Clearance, Vigilance clearance and Integrity certificate.
9.2 Note: Information under Column 9(c) & (d) above must be given in all cases where a person is holding a post on deputation outside the cadre/organization but still maintaining a lien in his parent cadre/ organisation

10. If any post held on Deputation in the past by the applicant, date of return from the last deputation and other details.	
11. Additional details about present employment: Please state whether working under (indicate the name of your employer against the relevant column) a) Central Government b) State Government c) Autonomous Organization d) Government Undertaking e) Universities f) Others	

12. Please state whether you are working in the same Department and are in the feeder grade or feeder to feeder grade.	
13. Are you in Revised Scale of Pay? If Yes, give the date from which the revision took place and also indicate the pre-revised scale	

14. Total emoluments per month now drawn

Basic Pay in the PB	Grade Pay	Total Emoluments

15. In case the applicant belongs to an Organisation which is not following the Central Government Pay-scales, the latest salary slip issued by the Organisation showing the following details may be enclosed.

Basic Pay with Scale of Pay and rate of increment	Dearness Pay/interim relief /other Allowances etc., (with break-up details)	Total Emoluments

16A. Additional Information, if any, relevant to the post you applied for in support of your suitability for the post. This among other things may provide information with regard to (i) additional academic qualifications (ii) professional training and (iii) work experience over and above prescribed in the Vacancy Circular/Advertisement) **(Note: Enclose a separate sheet, if the space is insufficient)**	
16B. Achievements: The candidates are requested to indicate information with regard to; (i) Research publications and reports and special projects (ii) Awards/Scholarships/Official Appreciation (iii)Affiliation with the professional bodies/institutions/societies and; (iv) Patents registered in own name of achieved for the organization. (v) Any research/ innovative measure involving official recognition vi) any other information. **(Note: Enclose a separate sheet if the space is insufficient)**	
17. Please state whether you are applying for deputation (ISTC)/Absorption/Re-employment Basis.	

(Officers under Central/State Governments are only eligible for "Absorption". Candidates of non-Government Organizations are eligible only for Short Term Contract)	
# (The option of 'STC' / 'Absorption'/'Re-employment' are available only if the vacancy circular specially mentioned recruitment by "STC" or "Absorption" or "Re-employment").	
18. Whether belongs to SC/ST	

I have carefully gone through the vacancy circular/advertisement and I am well aware that the information furnished in the Curriculum vitae duly supported by the documents in respect of Essential Qualification/ Work experience submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post. The information/ details provided by me are correct and true to the best on my knowledge and no material fact having a bearing on my selection has been suppressed/ withheld.

(Signature of the candidate)

Address ______________________

____

Date_______________

Certification by the Employee/Cadre Controlling Authority

The information/details provided in the above application by the applicant are true and correct as per the facts available on records. He/she possesses educational qualifications and experience mentioned in the vacancy circular. If selected, he/she will be relieved immediately.

2. Also certified that;

i. There is no vigilance or disciplinary case pending/contemplated against Shri/Smt._____

ii. His/ Her integrity is certified.

iii. His/ Her CR Dossier in original is enclosed/photocopies of the ACRs for the last 5 years duly attested by an officer of the rank of Under Secretary of the Govt. of India or above are enclosed.

iv. No major/minor penalty has been imposed on him/her during the last 10 years **Or** A list of major/minor penalties imposed on him/her during the last 10 years is enclosed. (as the case may be).

Countersigned

____

(Employee/ Cadre Controlling Authority with Seal)

भारत सरकार
विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय
विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग
प्रौद्योगिकी भवन, न्यू महरौली रोड,
नई दिल्ली – 110016

फा.सं.- एस एम/01/06/2019 -

राष्ट्रीय एटलस एवं थिमैटिक मानचित्रण संगठन (नेटमो), कोलकाता में, जो विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग के अंतर्गत अधीनस्थ कार्यालय है, प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) के आधार पर संयुक्त निदेशक के, जो सामान्य केन्द्रीय सेवा समूह 'क' में राजपत्रित अलिपिकवर्गीय पद है**, 02 (दो) पदों को भरने के लिए आवेदन नीचे दिए गए ब्यौरे के अनुसार**, **आमंत्रित किए जाते हैं** :-

1.	**पद का नाम**	संयुक्त निदेशक
2.	**पदों की संख्या**	दो (02)
3.	**वेतनमान**	वेतन मैट्रिक्स में स्तर - 12 (78800- 209200 रु)
4.	**प्रतिनियुक्ति की अवधि**	प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है) की अवधि, जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के एक ही या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काडर बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है की अवधि साधारणतया 4 वर्ष से अधिक नहीं होगी । प्रतिनियुक्ति जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु - सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

5. **योग्यता**

केंद्रीय सरकार या राज्य सरकार या संघ राज्यक्षेत्र प्रशासन या स्वायत्त या संविधिक संगठन या सार्वजनिक क्षेत्रक उपक्रम या मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान या अनुसंधान संस्था के ऐसे अधिकारी:

(क) (i) जो मूल काडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किये हुए है; या
(ii) जिन्होंने मूल काडर या विभाग में वेतन मैट्रिक्स में स्तर – 11 या सम्तुल्य में नियमित आधार पर उस पद पर नियुक्ति के पश्चात् पांच वर्ष की सेवा की है;

(ख) जो निम्नलिखित शैक्षिक अर्हता और अनुभव रखते हो:

आवश्यक:
(i) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से भूगोल या भूविज्ञान में डॉक्ट्रेट ।

(ii) भूगोल या भूविज्ञान या भू-स्थानिक प्रौद्योगिकी के क्षेत्र में कार्यकारी या संकाय की हैसियत में दस वर्षों का कार्य करने या अनुसंधान का अनुभव।

वांछनीय:

थिमैटिक मानचित्रों के तैयार करने की आधुनिक तकनीकों का ज्ञान और वेब मानचित्रण प्रौद्योगिकी का उदभासन या मैप सर्वर पर काम करने का अनुभव ।

6. कर्तव्य:

i. संगठन संचालन,भौगोलिक अनुसंधान गतिविधि समन्वयन में निदेशक की सहायता करना, और जहां आवश्यक हो वहाँ पर्यवेक्षण और मार्गदर्शन करना।

ii. कार्टोग्राफी और संबंधित क्षेत्रों में प्रशिक्षण पाठ्यक्रम को वेब मैपिंग, साइबर मैपिंग, टेली-मैपिंग, 3डी मैपिंग, ब्रेल मैपिंग आदि का उपयोग करते हुए कार्यान्वित करना।

iii. सौंपे गए अन्य कर्तव्यों का पालन करना।

7. आयु सीमा:

आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि के अनुसार 56 (छप्पन) वर्ष से अधिक नहीं।

8. आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि **रोजगार समाचार में इस विज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से पैंतालीस (45) दिन (शाम 05.30 बजे तक) होगी।**

9. सामान्य:

i. नियुक्ति के निबंधन और शर्तें समय-समय पर यथा संशोधित कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या 6/8/2009-स्था.(पे.II), दिनांक 17.06.2010 के अनुसार, होंगी।

ii. पदों के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को बाद में अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

iii. साक्षात्कार के लिए नहीं बुलाए गए/नियुक्ति के लिए चयनित नहीं किए गए उम्मीदवारों के किसी भी पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा। **किसी भी रूप में संयाचना करने पर उम्मीदवारी की निरर्हता हो जाएगी।**

iv. **अंतिम तिथि के बाद प्राप्त या किसी भी तरह से अपूर्ण प्राप्त आवेदनों को सरसरी तौर पर अस्वीकृत कर दिया जाएगा। अंतिम तिथि से पहले पोस्ट किए जाने पर भी आवेदन की सुपुर्दगी में डाक विभाग की ओर से हुई किसी भी देरी के लिए डीएसटी जिम्मेदार नहीं होगा। ऐसी अस्वीकृति से संबंधित किसी भी अभ्यावेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।**

10. **आवेदन कैसे करें:** आवेदन मोटे सादे कागज (ए-4 आकार 210 x 297 मिमी) पर निर्धारित **जीवन-वृत्त प्रपत्र (अनुलग्नक-I)** में साफ-साफ टंकित होने चाहिए:

i. पात्र और इच्छुक उम्मीदवारों के आवेदन निम्नलिखित प्रमाणपत्रों/ दस्तावेजों के साथ जीवन वृत्त प्रपत्र में, रोजगार समाचार में इस विज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से पैंतालीस (45) दिनों के भीतर, **उचित माध्यम से निदेशक (एस एम पी), विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग, विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय, प्रौद्योगिकी भवन, नया महरौली रोड, नई दिल्ली-110016** को अग्रेषित किए जा सकते हैं।

ii. संबंधित उम्मीदवार के पिछले 5 (पांच) वर्ष के मूल उद्यतित एपीएआर/ गोपनीय रिपोर्ट डोजियर या एपीएआर की फोटोकॉपी भारत सरकार के अवर सचिव के अन्यून रैंक के अधिकारी द्वारा विधिवत अनुप्रमाणित होनी चाहिए।

iii. सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र भारत सरकार में उप सचिव के अन्यून रैंक के अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए ।

iv. सतर्कता अनापत्ति प्रमाण पत्र में यह दर्शाना चाहिए कि संबंधित अधिकारी के खिलाफ कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही या आपराधिक कार्यवाही न तो लंबित और न ही अवेक्षित है ।

v. पिछले 10 वर्षों के दौरान उम्मीदवार पर लगाए गए बड़े / छोटे दंडों की सूची/दंडमुक्त प्रमाण पत्र ।

vi. आवेदन पत्र अग्रेषित करते समय जीवन-वृत्त प्रपत्र के अंत में दिए दिया गया प्रमाण पत्र परिपूर्ण होना चाहिए ।

vii. आवेदनों को पंजीकृत डाक द्वारा या स्पीड पोस्ट के माध्यम से लिफाफे में भेजा जाना चाहिए जिसके ऊपर "प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) आधार पर **नैटमो में संयुक्त निदेशक के पद के लिए आवेदन" लिखा हुआ होना चाहिए।**

viii. आवेदन निम्नलिखित में से किसी भी प्राधिकृत अधिकारी को विधिवत हस्ताक्षरित रसीद जिस पर प्राप्ति की तारीख अंकित हो, प्राप्त करके हाथ से भी दिए जा सकते हैं। किसी भी दावे पर विधिवत प्रधिकृत अधिकारी से ऐसी रसीद के अभाव में विचार नहीं किया जाएगा:

(क) अनुभाग अधिकारी, सी.आर. अनुभाग, डीएसटी, या
(ख) सीआर अनुभाग, डीएसटी के अधिकृत कर्मचारी।

11. विहित समय और तिथि तक प्राप्त आवेदनों की सूची आवेदनों की प्राप्ति की अंतिम तिथि के सात **(07) कार्य दिवसों** के भीतर डीएसटी वेबसाइट पर पोस्ट कर दी जाएगी। उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे अपने आवेदनों की स्थिति की जांच करें। इस संबंध में कोई भी अभ्यावेदन (विहित समय सीमा के भीतर प्राप्त आवेदनों की सूची में नाम शामिल न होना) वेबसाइट पर सूची पोस्ट करने की तारीख से सात (07) दिनों के भीतर विहित समयसीमा के अंदर आवेदन सुपुर्दगी के प्रासंगिक प्रमाण के साथ दाखिल किया जा सकता है।

12. शैक्षिक योग्यता, जन्म तिथि और अनुभव के समर्थन में प्रमाण पत्रों की सत्यापित प्रतियां आवेदन के साथ संलग्न की जानी चाहिए। उम्मीदवारों से अपेक्षित किए जाने पर उन्हें अपने मूल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने होंगे।

13. **आवेदनों की अग्रिम प्रतियों पर विचार नहीं किया जाएगा।**

(दिनेश चंद्र)
अवर सचिव, भारत सरकार
दूरभाष: 011-29512324

<u>अनुलग्नक-I</u>

<u>जीवन-वृत्त प्रपत्र</u>

1. नाम और पता (बड़े अक्षरों में)	
2. जन्म तिथि (ईस्वीय सन् में)	
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 प्राधिकार का उल्लेख करें)**	

अपेक्षित योग्यता/अनुभव जैसा कि विज्ञापन/ रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित है	**अधिकारी द्वारा धारित योग्यता/ अनुभव**
अनिवार्य	अनिवार्य
क)योग्यता	क)योग्यता
ख)अनुभव	ख)अनुभव
वांछित	**वांछित**
क)योग्यता	क)योग्यता
ख)अनुभव	ख)अनुभव

नोट: डिग्री और स्नातकोत्तर योग्यता के मामले में वैकल्पिक / मुख्य विषयों और सहायक विषयों का उम्मीदवार द्वारा उल्लेख किया जा सकता है			
6. कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि क्या आपके द्वारा ऊपर की गई प्रविष्टियों के आलोक में, आप पद के लिए अपेक्षित योग्यता और कार्य अनुभव रखते हैं?			

7. नियोजन का कालक्रम से विवरण। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त है, तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत प्रमाणित अलग शीट संलग्न करें।

कार्यालय/संस्था	नियमित आधार पर धारित पद	से कब से	कब तक	*नियमित आधार पर धारित पद का वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/वेतनमान	आवेदित पद के लिए अपेक्षित अनुभव पर ध्यान आकर्षित करते हुए (विस्तार से) कर्तव्य की प्रकृति

***महत्वपूर्ण:एसीपी/ एमएसीपी के तहत दिए गए पे-बैंड और ग्रेड पे अधिकारी 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 जिससे उम्मीदवार द्वारा इस तरह के लाभ प्राप्त किए गए हैं, विवरण नीचे दिए गए अनुसार उल्लिखित किया जा सकता है:**

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

8. वर्तमान नियोजन की प्रकृति अर्थात तदर्थ या अस्थायी या स्थायीवत् या स्थायी	
9. यदि वर्तमान नियोजन प्रतिनियुक्ति/संविदा के आधार पर है, तो कृपया बताएं-	

क) प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि	**ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि**	**ग) उम्मीदवारकेमूल कार्यालय/संगठन का नाम।**	**घ) मूल संगठन में अधिष्ठायी क्षमता से धारित पद का नाम और उसका का वेतन**

9.1 टिप्पणी:यदिअधिकारीपहले से प्रतिनियुक्ति पर हों तो, ऐसे अधिकारियों के आवेदन को मूल संवर्ग/विभाग द्वारा संवर्ग अनापत्ति, सतर्कता अनापत्ति और सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र के साथ अग्रेषित किया जाना चाहिए।
9.2 टिप्पणी: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 धारण किया गया है तो अंतिम प्रतिनियुक्ति से वापसी की तिथि और अन्य विवरण।	
11. वर्तमान नियोजन के बारे में अतिरिक्त विवरण: **कृपया बताएं कि क्या आप इसके तहत काम कर रहे हैं (संबंधित कॉलम के सामने अपने नियोक्ता का नाम इंगित करें)।** 1) केन्द्रीय सरकार 2) राज्य सरकार 3) स्वायत्त संगठन	

4) सरकारी उपक्रम 5) विश्वविद्यालय 6) अन्य	
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 संशोधन हुआ और पूर्व-संशोधित वेतनमान भी इंगित करें।	

14. अब प्रति माह आहरित कुल परिलब्धियाॅं

वेतन बैंड में मूल वेतन	ग्रेड पे	कुल परिलब्धियाॅं

15. यदि आवेदक किसी ऐसे संगठन में है,जिसमें केंद्र सरकार के वेतनमान लागू नहीं है, तो निम्नलिखित विवरण दर्शा रही संगठन द्वारा जारी नवीनतम वेतन पर्ची संलग्न की जा सकती है।

वेतनमान और वेतन वृद्धि दर के साथ मूल वेतन	महंगाई वेतन/अंतरिम राहत/अन्य भत्ते आदि, (अलग-अलगविवरण के साथ)	कुल परिलब्धियाँ

16 क. आवेदित पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में इस पद से संबंधित कोई अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो यहाँ अन्य बातों के साथ-साथ रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में विहित के अलावा (i) अतिरिक्त शैक्षणिक योग्यता (ii) पेशेवर प्रशिक्षण और (iii) कार्य अनुभव के संबंध में जानकारी प्रदान की जा सकती है) **(नोट: यदि स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग शीट संलग्न करें।)**	
16ख. उपलब्धियां: उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे निम्नलिखित के संबंध में जानकारी दें; (i) अनुसंधान प्रकाशन और रिपोर्ट और विशेष परियोजना। (ii) पुरस्कार/ छात्रवृत्ति/ आधिकारिक सराहना। (iii) पेशेवर निकायों/ संस्थानों/ सोसायटियों के साथ संबंधन और; (iv) संगठन के लिए अपने नाम पर प्राप्त पंजीकृत पेटेन्ट। (v) आधिकारिक मान्यता दर्शा रहा कोई शोध/ नवोन्मेषी कार्यक्रम । vi) कोई अन्य जानकारी।	

(नोट: यदि स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग शीट संलग्न करें।)	
17. कृपया बताएं कि क्या आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी)/ आमेलन/ पुनर्नियोजन के आधार पर आवेदन कर रहे हैं?# **(केंद्र सरकार /राज्य सरकारों के अधीन कार्यरत अधिकारी ही "आमेलन" के लिए पात्र हैं। गैर-सरकारी संगठनों के उम्मीदवार केवल अल्पकालिक संविदा के लिए पात्र हैं।)**	
('एसटीसी'/ 'आमेलन'/ पुनर्नियोजन' का विकल्प तभी उपलब्ध होता है, जब रिक्ति परिपत्र में विशेष रूप से "एसटीसी" या "आमेलन" या "पुनर्नियोजन" द्वारा नियुक्ति का उल्लेख किया गया हो)।	
18. क्या आप एससी/एसटी के हैं?	

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन को ध्यान से पढ लिया है और मुझे अच्छी तरह से ज्ञात है कि मेरे द्वारा प्रस्तुत अनिवार्य योग्यता/कार्य अनुभव के संबंध में दस्तावेजों द्वारा विधिवत समर्थित जीवन वृत्त में दी गई जानकारी का मूल्यांकन भी पद पर चयन के समय चयन समिति द्वारा किया जाएगा। मेरे द्वारा प्रदान की गई जानकारी/विवरण मेरी जानकारी के अनुसार, सही और सत्य है और मेरे चयन पर असर डालने वाले किसी भी तथ्य को छुपाया/रोका नहीं गया है।

(उम्मीदवार के हस्ताक्षर)

पता__________________

दिनांक________________

कर्मचारी/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 योग्यताएं और अनुभव हैं। चयन होने पर उन्हें तत्काल भारमुक्त कर दिया जाएगा।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि;

i. श्री/श्रीमती के विरुद्ध कोई सतर्कता या अनुशासनात्मक मामला लंबित/अवेक्षित नहीं है।

ii. उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है।

iii. उनका/उनकी सीआर डोजियर मूल रूप से संलग्न है/पिछले 5 वर्षों के एसीआर की फोटोकॉपियाँ भारत सरकार के अवर सचिव या उससे ऊपर के रैंक के अधिकारी द्वारा विधिवत अनुप्रमाणित रूप में है।

iv. पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई बड़ा/छोटा दंड नहीं लगाया गया है या पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाए गए बड़े/छोटे दंडों की सूची संलग्न है। (जैसा भी मामला हो)।

प्रतिहस्ताक्षरित

____

(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी और उनकी मुहर)