

## आवेदन पत्र का प्रारूप:

छायाचित्र  
चिपकाएं

1. आवेदित पद का नाम : .....
2. स्पष्ट अक्षरों में पूरा नाम : .....
- 2(ए) अंग्रेजी केपिटल लेटर्स में नाम : .....
3. पिता/पति का नाम : .....
4. लिंग (पुरुष/स्त्री) : .....
5. जन्मतिथि : .....
6. राष्ट्रीयता : .....
7. स्पष्ट अक्षरों में पता पिन कोड सहित  
क. वर्तमान : .....
- : .....
- : .....
- ख. स्थायी : .....
- : .....
- : .....
8. फोन व ईमेल : .....

9. क्या आप अ.जा/अ.ज.जा./अ.पि.व./ : .....

भूतपूर्व सैनिक/शारीरिक रूप से विकलांग  
हैं (विकृति का स्वरूप)।

10. शैक्षणिक योग्यताएं (एस.एस.सी. या समकक्ष परीक्षा से प्रारंभ करें)

उत्तीर्ण की गई परीक्षा	वर्ष	विषय	अंकों का प्रतिशत या श्रेणी,	बोर्ड/विश्वविद्यालय के नाम

11. अनुभव (पूर्व एवं वर्तमान नियोजन)

नियोक्ता का नाम	धारित पद (नियमित/ तदर्थ),	वेतनमान,	सेवा की अवधि,	सरकारी/अर्ध सरकारी/ प्राइवेट	नौकरी छोड़ने का कारण

12. किये गये कार्यों का स्वरूप।

.....

.....

.....

13. कम्प्यूटर पर कार्य करने का ज्ञान/प्रवीणता (जहां लागू हो)

.....

.....

14. अतिरिक्त, सूचना यदि हो, जिसे आवेदक उल्लेखित करना चाहें।

.....

.....

.....

15. डाकघर/बैंक का नाम..... पोस्ट आर्डर/डिमांड ड्राफ्ट क्रमांक.....दिनांक.....

.....राशि रु.100/-

16. अनुलग्नकों की सूची।

.....

.....

.....

17. उम्मीदवार द्वारा दिये जाने वाला प्रमाण-पत्र : प्रमाणित किया जाता है कि इस आवेदन पत्र में दी गई सूचना मेरी अधिकतम जानकारी और विश्वास के अनुसार सही है।

आवेदक के हस्ताक्षर (तारीख सहित)

**नियोक्ता प्रमाण पत्र (केवल विभागीय कर्मचारियों के लिये):**

1. प्रमाणित किया जाता है कि अधिकारी द्वारा दिया गया विवरण सत्यापित किया गया एवं सही पाया गया।
2. प्रमाणित किया जाता है कि अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही न तो लंबित है न ही विचाराधीन है। अधिकारी की सत्यनिष्ठा भी प्रमाणित की जाती है।
3. अधिकारी की पिछले पांच सालों की गोपनीय रिपोर्ट की छायाप्रति संलग्न है।

संस्थान/विभाग प्रमुख के हस्ताक्षर (मोहर सहित)