ए-35011/1/2019-काहप्रस/ 128

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA
गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग
MINISTRY OF HOME AFFAIRS, DEPARTMENT OF OFFICIAL LANGUAGE
केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान
CENTRAL HINDI TRAINING INSTITUTE

दिनांक : 07.01.2019

कार्यालय ज्ञापन

विषय:- गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के अधीनस्थ कार्यालय केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली में अनुसंधान सहायक (भाषा) का एक पद एवं अनुसंधान सहायक (हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि) के दो पदों को प्रतिनियुक्ति/पुर्ननियोजन आधार पर भरा जाना ।

गृह मंत्रालय, राजभाषा विभाग के अधीनस्थ कार्यालय केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली में निम्नलिखित पद प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरे जाने है । इन पदों के लिए अपेक्षित अर्हताएं और अनुभव तथा अन्य ब्यौरे क्रमश: अनुबंध-1 एवं अनुबंध -।। में दिए गए हैं । इन पदों पर चयनित अधिकारी का वेतन, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17 जून 2010 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 6/8/2009-स्था(वेतन-2), समय समय पर यथासंशोधित, में उल्लिखित प्रावधानों के अनुसार विनियमित किया जाएगा ।

क्र.स.	पद का नाम	वेतनमान	पदों की संख्या
1.	अनुसंधान सहायक (भाषा) (अराजपत्रित समूह 'ख')	वेतनमान लेवल - 6, रू.35400-112400 (पूर्व संशोधित वेतनमान पीबी-2, रूपये 9300-34,800 जमा रू.4200 ग्रेड वेतन)	01
2.	अनुसंधान सहायक (हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि) (अराजपत्रित समूह 'ख')	वेतनमान लेवल - 6, रू.35400-112400 (पूर्व संशोधित वेतनमान पीबी-2, रूपये 9300-34,800 जमा रू.4200 ग्रेड वेतन)	02

2. उपरोक्त पदों के लिए योग्य, इच्छुक एवं पात्र कार्मिकों, जिन्हें तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता हो, के आवेदन पत्र (दो प्रतियों में), संलग्न प्रोफार्मा (अनुबंध-प।।।) में, इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने या इस कार्यालय ज्ञापन के इम्पलायमेंट न्यूज/रोजगार समाचार पत्र में प्रकाशित होने की तारीख से 60 दिनों के भीतर, जो भी स्थिति बाद में हो, निम्नलिखित दस्तावेजों सहित अधोहस्ताक्षरी को उचित माध्यम से भेज दें:-

(क) आवेदक की पिछले पाँच वर्ष 2012-13 से 2016-17 तक की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों/वार्षिक मूल्यांकन निष्पादन रिपोर्ट की समूह 'क' राजपत्रित अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित प्रति ।

(ख) सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र ।

(ग) अधिकारी के विरूद्ध कोई अनुशासनिक/सर्तकता का मामला लंबित न हो तथा न ही इस प्रकार का कोई मामला चलाए जाने का विचार है, का प्रमाण-पत्र ।

(घ) अधिकारी पर पिछले 10 वर्षों की अवधि के दौरान यदि कोई छोटी/बड़ी शास्ति लगाई गई हो, का विवरण ।

(ड) आवेदक के संबंध में संवर्ग अनापत्ति प्रमाण-पत्र ।

सातवां तल, पंडित दीनदयाल अंत्योदय भवन (पर्यावरण भवन), केंद्रीय कार्यालय परिसर, लोधी रोड़, नई दिल्ली-110003
7th Floor, Pandit Deendayal Antyodaya Bhawan (Paryavaran Bhawan), C.G.O. Complex, Lodhi Road, New Delhi-110003.
दूरभाष / Telephone : 011-24364119, टेलीफैक्स / Telefax : 011-24365089
ईमेल/e-mail : dirchti-dol@nic.in/वेबसाइट/Website : www.chti.rajbhasha.gov.in.

3. आवेदन पत्र प्राप्त होने की अंतिम तारीख के पश्चात प्राप्त आवेदन पत्र या जिनके साथ वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों/वार्षिक मूल्यांकन निष्पादन रिपोर्ट की सत्यापित प्रतियां नहीं होंगी या संबंधित कार्यालय की संस्तुति के बिना प्राप्त होंगे या अन्यथा अपूर्ण होंगे, उन आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा । जो अधिकारी आवेदन करेंगे, उन्हें अपना आवेदन पत्र बाद में वापिस लेने की अनुमति नहीं होगी । आवेदन पत्र अग्रेषित करते समय इस बात की जांच एवं पुष्टि कर ली जाए कि अधिकारी द्वारा आवेदन पत्र में भरे गए विवरण सही हैं । इस बात की भी पुष्टि कर दी जाए कि नियुक्ति के लिए चुने जाने की स्थिति में, संबंधित अधिकारी को उसके कार्यों से कार्यमुक्त कर दिया जाएगा ।

(राम निवास)
प्रशासनिक अधिकारी

सेवा मे,

1. केंद्रीय सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग ।
2. भारत का निर्वाचन आयोग ।
3. लोक सभा/राज्य सभा सचिवालय।
4. संघ लोक सेवा आयोग ।
5. केंद्रीय सर्तकता आयोग ।
6. भारत का नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, नई दिल्ली ।
7. गार्ड फाइल ।

अनुलग्नक-I

1.	पद का नाम	अनुसंधान सहायक (भाषा)
2.	पदों की संख्या	01 (एक)
3.	वर्गीकरण	साधारण केंद्रीय सेवा, समूह 'ख' अराजपत्रित, अननुसचिवीय
4.	वेतनमान	वेतनमान लेवल - 6, रू.35400-112400 (पूर्व संशोधित वेतनमान पीबी-2, रूपये 9300-34,800 जमा रू.4200 ग्रेड वेतन)
5.	प्रतिनियुक्ति की अवधि एवं आयु सीमा	प्रतिनियुक्ति की अवधि,जिसके अंतर्गत केंद्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काडर बाहय पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि भी शामिल है । साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी । प्रतिनियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा, आवेदन पत्र प्राप्त करने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी ।
6.	पात्रता	केंद्रीय सरकार के अधीन ऐसे अधिकारी:- (क) (1) जो मूल काडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश्य पद धारण कर रहे हैं; **या** (II) जो मूल काडर या विभाग में वेतन लेवल-5, रू.29200-92300 (पूर्व संशोधित वेतन बैंड-1, रू.5200-20200 और ग्रेड वेतन रू.2800) या समतुल्य के पदों में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात श्रेणी में 6 वर्ष सेवा कर चुके हों; **या** (III)जो मूल काडर या विभाग में वेतन लेवल-4, रू.25500-81100 (पूर्व संशोधित वेतन बैंड-1, रू.5200-20200 और ग्रेड वेतन रू.2400) या समतुल्य के पदों में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात श्रेणी में 10 वर्ष सेवा कर चुके हों **और** (ख) निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव रखते हों : i. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री स्तर पर एक विषय के रूप में अँग्रेज़ी सहित हिंदी में मास्टर डिग्री **या** किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री स्तर पर एक विषय के रूप में हिंदी सहित अँग्रेज़ी में मास्टर डिग्री **या** किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से डिग्री स्तर पर विषयों के रूप में हिंदी और अँग्रेज़ी सहित किसी भी विषय में मास्टर डिग्री **या** किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिंदी माध्यम से किसी भी विषय में मास्टर डिग्री और डिग्री स्तर पर अँग्रेज़ी एक विषय के रूप में हो **या** किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से अँग्रेज़ी माध्यम से किसी भी विषय में मास्टर डिग्री और डिग्री स्तर पर हिंदी एक विषय के रूप में हो । ii. हिंदी में शब्दावली कार्य का और अँग्रेज़ी से हिंदी अथवा हिंदी से अँग्रेज़ी अनुवाद कार्य का दो वर्ष का अनुभव जिसमें तकनीकी या वैज्ञानिक साहित्य संबंधी कार्य को अधिमान्यता दी जाएगी, **या** हिंदी में शिक्षण, अनुसंधान, लेखन या पत्रकारिता का दो वर्ष का अनुभव ।

		सशस्त्र बल कार्मिकों के लिए : **प्रतिनियुक्ति, पुनर्नियोजन:** वेतन लेवल - 6, रू.35400-112400 (पूर्व संशोधित वेतनमान पीबी-2, रूपये 9300-34,800 जमा रू.4200 ग्रेड वेतन) या समतुल्य में कनिष्ठ कमिशंड अधिकारी के रैंक के सशस्त्र बल के ऐसे कार्मिकों के संबंध में भी विचार किया जाएगा जो एक वर्ष की अवधि के भीतर सेवानिवृत्त होने वाले हैं या रिजर्व में स्थानांतरित किए जाने वाले हैं और जिनके पास अपेक्षित अनुभव और विहित अर्हताएं हैं । ऐसे व्यक्तियों को उस तारीख तक प्रतिनियुक्ति के निबंधनों पर रखा जाएगा जिस तारीख से उन्हें सशस्त्र बल से निर्मुक्त किया जाना है, तत्पश्चात उन्हें पुनर्नियोजन पर बने रहने दिया जा सकता है । यदि ऐसे पात्र अधिकारी उस पद पर वास्तविक चयन से पहले सेवानिवृत्त हो गए हैं या रिजर्व में स्थानांतरित हो गए हैं तो उनकी नियुक्ति पुनर्नियोजन के निबंधनों पर की जाएगी । (सिविल पदों के प्रतिनिर्देश से अधिवर्षिता की आयु तक पुनर्नियोजन।)
7.	अपेक्षित कार्य:.	1. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/उपसंस्थानों तथा हिंदी शिक्षण योजना के हिंदी भाषा संबंधी प्रशिक्षण संबंधी आँकड़ों का संचयन/विश्लेषण एवं समेकन करना । 2. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/उपसंस्थानों तथा हिंदी शिक्षण योजना में कार्यरत हिंदी प्राध्यापकों/सहायक निदेशकों की मासिक रिपोर्ट,सत्र रिपोर्ट तथा निष्पादन प्रगति रिपोर्ट का संकलन कर समीक्षा हेतु प्रस्तुत करना। 3. हिंदी प्रशिक्षण से संबंधित आदेशों को संकलित करना व उन्हें अद्यतन रखना । 4. हिंदी भाषा, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण के लिए शेष कर्मचारियों की संख्या जानने हेतु छमाही प्रगति रिपोर्ट प्राप्त करना । इस हेतु संबंधित विभागों से पत्राचार करने हेतु मिसिल प्रस्तुत करना तथा आँकड़ों का समेकन व संचयन करना । 5. हिंदी के प्रगामी प्रयोग संबंधी तिमाही प्रगति रिपोर्ट प्राप्त करना । 6. सभी क्षेत्रों की विशेष गतिविधियों को समेकित कर प्रस्तुत करना । 7. हिंदी, हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण के बारे में विभिन्न कार्यालयों द्वारा मांगी जाने वाली जानकारियों को उपलब्ध कराने हेतु मिसिल प्रस्तुत करना। 8. अनुसंधान एवं विश्लेषण एकक में सभी प्रकार की सांख्यिकीय प्रक्रियाओं के निष्पादन हेतु अधिकारियों को सहयोग देना ।

अनुलग्नक-II

1.	पद का नाम	अनुसंधान सहायक (हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि)
2.	पदों की संख्या	02 (दो)
3.	वर्गीकरण	साधारण केंद्रीय सेवा, समूह 'ख' अराजपत्रित, अननुसचिवीय
4.	वेतनमान	वेतनमान लेवल - 6, रू.35400-112400 (पूर्व संशोधित वेतनमान पीबी-2, रूपये 9300-34,800 जमा रू.4200 ग्रेड वेतन)
5.	प्रतिनियुक्ति की अवधि एवं आयु सीमा	प्रतिनियुक्ति की अवधि,जिसके अंतर्गत केंद्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काडर बाहय पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि भी शामिल है । साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी । प्रतिनियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा, आवेदन पत्र प्राप्त करने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी ।
6.	पात्रता	केंद्रीय सरकार के अधीन ऐसे अधिकारी:- (क) (1) जो मूल काडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश्य पद धारण कर रहे हैं; **या** (II)जो मूल काडर या विभाग में वेतन लेवल-4, रू.25500-81100 (पूर्व संशोधित वेतन बैंड-1, रू.5200-20200 और ग्रेड वेतन रू.2400) या समतुल्य के पदों में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात श्रेणी में 10 वर्ष की सेवा; **और** (ख) जो निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव रखते हों : i. किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी विषय पर स्नातक डिग्री ii. हिंदी टंकण और हिंदी आशुलिपि में दो वर्ष का अनुभव । **सशस्त्र बल कार्मिकों के लिए : प्रतिनियुक्ति, पुनर्नियोजन**: वेतन लेवल - 6, रू.35400-112400 (पूर्व संशोधित वेतनमान पीबी-2, रूपये 9300-34,800 जमा रू.4200 ग्रेड वेतन) या समतुल्य में कनिष्ठ कमिशंड अधिकारी के रैंक के ऐसे सशस्त्र बल के ऐसे कार्मिकों के संबंध में भी विचार किया जाएगा जो एक वर्ष की अवधि के भीतर सेवानिवृत्त होने वाले हैं या रिजर्व में स्थानांतरित किए जाने वाले हैं और जिनके पास अपेक्षित अनुभव और विहित अर्हताएं हैं । ऐसे व्यक्तियों को उस तारीख तक प्रतिनियुक्ति के निबंधनों पर रखा जाएगा जिस तारीख से उन्हें सशस्त्र बल से निर्मुक्त् किया जाना है, तत्पश्चात उन्हें पुनर्नियोजन के निबंधनों पर बने रहने दिया जा सकता है । यदि ऐसे पात्र अधिकारी उस पद पर किए गए वास्तविक चयन से पहले सेवानिवृत्त हो गए हैं या रिजर्व में स्थानांतरित हो गए हैं तो उनकी नियुक्ति पुनर्नियोजन के आधार पर की जाएगी । (सिविल पदों के प्रति निर्देश से अधिवर्षिता की आयु तक पुनर्नियोजन।) टिप्पण 1 : प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केंद्रीय सरकार के उसी या किसी संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य काडर बाहय पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी । प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी ।

		टिप्पण 2 : प्रतिनियुक्ति या आमेलन के आधारपर नियुक्त के प्रयोजन के लिए किसी अधिकारी द्वारा 1 जनवरी, 2006 से पहले या उस तारीख से जिससे छठे केंद्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित पुनरीक्षित वेतन संरचना का विस्तार किया गया है, नियमित आधार पर की गई सेवा को, सिवाय उस दशा के जहां एक से अधिक पूर्व पुनरीक्षित वेतनमान का साधारण ग्रेड वेतन या वेतनमान सहित एक श्रेणी में विलय किया गया है और वहां यह लाभ केवल उस पद पर विस्तारित होगा जिसके लिए वह ग्रेड वेतन या वेतनमान बिना किसी उन्नयन का साधारण प्रतिस्थापन ग्रेड है, उक्त वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित विस्तारित तत्स्थानी ग्रेड वेतन या वेतनमान पर की गई सेवा समझी जाएगी।
7.	अपेक्षित कार्य:.	1. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान/उपसंस्थानों तथा हिंदी शिक्षण योजना के हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि प्रशिक्षण संबंधी आंकड़ों का संचयन/विश्लेषण एवं समेकन करना । 2. देश भर में स्थित प्रशिक्षण केंद्रों में प्रशिक्षण प्राप्त कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों के आंकडे तैयार करना एवं उनको अद्यतन बनाए रखना । 3. भारत सरकार एवं इसके नियंत्रणाधीन निगमों/उपक्रमों/ निकायों आदि में प्रशिक्षण हेतु शेष बचे अधिकारियों/ कर्मचारियों के आंकडे मंगवाना तथा आंकडो को अद्यतन रखना । 4. देश भर में स्थित विभिन्न प्रशिक्षण केंद्रों पर संचालित किए जाने वाले विभिन्न प्रशिक्षण कार्यक्रमों से संबंधित वार्षिक लक्ष्य तैयार करना एवं उनका परिचालन करना । 5. राजभाषा विभाग द्वारा प्रकाशित की जाने वाली वार्षिक रिपोर्ट हेतु केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान और हिंदी शिक्षण योजना संबंधी सामग्री तैयार करना । 6. केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान और हिंदी शिक्षण योजना की विभिन्न बैठकों के आयोजन/संचालन हेतु आवश्यक सहयोग प्रदान करना तथा बैठकों से संबंधित पत्राचार करना । 7. नीतिगत मामलों/विषयों का कार्यान्वयन । 8. प्राप्त संसदीय प्रश्नों के उत्तर तैयार करना । 9. राजभाषा विभाग की संसदीय स्थायी समिति से संबंधित प्रश्नावली भरने में सहयोग करना । 10. हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि से संबंधित पाठयपुस्तक/ पुस्तक सामग्री में आवश्यक संशोधन एवं प्रूफ रीडिंग (पाठ संशोधन) हेतु आवश्यक सहयोग प्रदान करना ।

केंद्रीय हिंदी प्रशिक्षण संस्थान, नई दिल्ली में अनुसंधान सहायक (भाषा)/अनुसंधान सहायक (हिंदी टंकण एवं हिंदी आशुलिपि) पद के लिए आवेदन पत्र

1	नाम और पता (साफ अक्षरों में) दूरभाष व ईमेल सहित	
2	पद जिसके लिए आवेदन कर रहे हैं।	
3.	जन्म तिथि (ईस्वी सन में)	
4.	केंद्रीय सरकार/राज्य सरकार के नियमों के अधीन सेवानिवृत्ति की तारीख	
5.	शैक्षिक योग्यताएं	
6.	क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक और अन्य योग्यताएं पूरी करते हैं, यदि किसी योग्यता को नियमों में उल्लिखित योग्यता के समकक्ष माना गया है तो उसके प्राधिकार का उल्लेख करें	
अपेक्षित अर्हता/अनुभव (i) (ii) (iii)		अधिकारी द्वारा धारित अर्हता/अनुभव
7.	कृपया सुस्पष्ट करें कि आपके द्वारा ऊपर दी गई प्रवृष्टियों के अनुसार आप पद की अपेक्षताएं पूरी करते हैं	
8.	अपने रोजगार का क्रमवार विवरण दें । यदि नीचे स्थान अपर्याप्त हो तो अपने हस्ताक्षर द्वारा अधिप्रमाणित अलग से कागज संलग्न करें:-	

कार्यलय/ संस्थान/ संगठन	धारित पद व संबंधित सेवा संवर्ग	से	तक	वेतनमान तथा पद का वर्गीकरण (समूह) और मूल वेतन	नियुक्ति का स्वरूप (अर्थात तदर्थ/प्रति नियुक्ति नियमित	कार्य का स्वरूप्
1	2	3	4	5	6	7

9. वर्तमान धारित पद का स्वरूप
   (1) तदर्थ
   (II) नियमित/ अस्थाई
   (III) स्थाई/अर्द्ध स्थाई

10. यदि वर्तमान पद प्रतिनियुक्ति/अनुबंध के आधार पर है तो कृपया यह बताएं:-
   (क) प्रारंभिक नियुक्ति की तारीख -
   (ख) प्रतिनियुक्ति/अनुबंध पर नियुक्ति की अवधि -
   (ग) कार्यालय संगठन का नाम जिससे आपका मूल संबंध है:-

11.	वर्तमान नियुक्ति से संबंधित अतिरिक्त विवरण, कृपया बताएं (क) केंद्र सरकार (ख) राज्य सरकार (ग) स्वायत्त संगठन (घ) सरकारी उपक्रम (ङ) विश्वविद्यालय (च) अन्य	
12.	कृपया बताएं कि आप इसी विभाग में कार्यरत हैं तथा फीडर ग्रेड में है या फीडर से फीडर ग्रेड में हैं ।	
13.	क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं । यदि हां तो वेतन संशोधित होने की तारीख और पूर्व वेतनमान का भी उल्लेख करें ।	
14.	प्रतिमाह प्राप्त कुल परिलब्धियां	
15.	अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो, जिसका आप इस पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहें । इनमें से कुछ विषयों पर सूचना उपलब्ध कराई जा सकती है:- (I) अतिरिक्त शैक्षणिक योग्यता (II) व्यावसायिक प्रशिक्षण एवं (III) उपरोक्त रिक्त पद के लिए निर्धारित परिपत्र/विज्ञापन के अनुसार कार्य अनुभव (नोट:- यदि स्थान पर्याप्त नहीं है तो एक शीट अलग से संलग्न की जा सकती हैं ।	
16.	क्या आप अनुसूचित जाति/जनजाति से संबंधित हैं ।	

मैं उपरोक्त पद के लिए दिए गए परिपत्र/विज्ञापन को ध्यानपूर्वक देखा है । मेरे द्वारा दिया गया आत्म वृत्त विवरण तथा संबंधित प्रलेखों के बारे में,मैं पूरी तरह की जानकारी रखता हूँ तथा चयन के समय चयन समिति द्वारा इनका मूल्यांकन भी किया जाएगा

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

पता:

दूरभाष नं0

तारीख

केवल कार्यालय प्रयोग के लिए

नियोक्ता /कार्यालय अध्यक्ष/प्रेषण अधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र

1. प्रमाणित किया जाता हे कि श्री/श्रीमती/कुमारी
   द्वारा अपने आवेदन पत्र (अनुबंध-III) में शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव के संबंध में दिए गए विवरण सही हैं ।
2. प्रमाणित किया जाता है कि कि इनके विरूद्ध कोई भी अनुशासनात्मक/सतर्कता संबंधी मामला न तो लंबित है और न ही किसी मामले पर विचार किया जाना अपेक्षित है ।
3. प्रमाणित किया जाता है कि इनकी सत्यनिष्ठा असंदिग्ध है ।
4. श्री/श्रीमती/सुश्री की अपेक्षित गोपनीय रिपोर्टों/वार्षिक मूल्यांकन निष्पादन रिपोर्ट की सत्यापित प्रतियां संलग्न हैं ।

हस्ताक्षर
नाम व पदनाम
दूरभाष

स्थान
दिनांक