

फा.सं. ए-35020/01/2020-प्रशा. II
संघ लोक सेवा आयोग
धौलपुर हाउस, शाहजहाँ रोड
नई दिल्ली-110069



दिनांक: 18.02.2021

रिक्ति परिपत्र

विषय: संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में वेतन मैट्रिक्स में स्तर-10 में प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है) के आधार पर सहायक निदेशक(गोपनीय)(साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह 'क', राजपत्रित, अननुसचिवीय) के दो(02) पदों को भरे जाने के संबंध में।

संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में वेतन मैट्रिक्स के स्तर-10 में प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है) के आधार पर सहायक निदेशक(गोपनीय)(साधारण केन्द्रीय सेवा, समूह 'क', राजपत्रित, अननुसचिवीय) के दो(02) पदों को भरे जाने का प्रस्ताव है।

2. पात्रता की शर्तें: प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है):-

केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन या मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थान या विश्वविद्यालय या सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रम या कानूनी या स्वायत्त संगठन के अधीन अधिकारी:-

- क) (i) जो मूल काडर या विभाग में सदृश पद धारण किए हुए हैं; या
(ii) जिन्होंने मूल काडर या विभाग में वेतन मैट्रिक्स (47600-151100 रु.) में स्तर-8 या समतुल्य में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात उस श्रेणी में दो वर्ष सेवा की है; और

ख) जिनके पास निम्नलिखित शैक्षिक अर्हताएं और अनुभव हैं:-

- (i) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से स्नातक की डिग्री; और
(ii) केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या विश्वविद्यालय या सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थान या कानूनी या स्वायत्त संगठन में स्टूडेंट रुम से संबंधित परीक्षण के प्रचालन में संवेदी पदार्थों के नियंत्रण से संबंधित तीन वर्ष का अनुभव।

3. सहायक निदेशक(गोपनीय) के पद से संबंध कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों की सूची:-

- सौंपे गए सुरक्षा क्षेत्र, जहाँ पर उसकी निरंतर मौजूदगी अपेक्षित है, में एक्सेस नियंत्रण का प्रभारी
- बायोमीट्रिक एक्सेस नियंत्रण प्रणाली की उपयोगिता सुनिश्चित करना एवं इसकी निगरानी करना।
- संवेदी पदार्थ तथा गोपनीय दस्तावेजों का संरक्षित एवं सुरक्षित आवागमन सुनिश्चित करना।
- गोपनीय शाखा में आगंतुक रजिस्टर का रख-रखाव करना और कैजुअल पास जारी करना।
- गोपनीय शाखा में सभी तलों के मुख्य द्वार की चाबियों की सुरक्षित अभिरक्षा के लिए उत्तरदायी।
- गोपनीय बैठकों हेतु सुरक्षा, लॉजिस्टिक्स, परिवहन की आवश्यकताओं के संबंध में अन्य शाखाओं/एजेंसियों से संपर्क करना।
- अपने अधीन कार्यरत अधीनस्थों के कार्यों का पर्यवेक्षण।
- गोपनीय शाखा में संरक्षित एवं सुरक्षित परिवेश बनाए रखने के हित में उसे सौंपा जाने वाला कोई अन्य कार्य।

4. वेतन का विनियमन और प्रतिनियुक्ति की अन्य शर्तें :

चयनित उम्मीदवार का वेतन कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के समय-समय पर यथा संशोधित दिनांक 17.06.2010 के का.ज्ञा. सं. 6/8/2009-स्थापना (वेतन-II) में निहित प्रावधानों के अंतर्गत विनियमित किया जाएगा।

5. आयु सीमा :

प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु-सीमा आवेदन प्राप्ति की अंतिम तारीख को 56 वर्ष से अधिक नहीं होगी।

Services-II Branch

Entry No. 30917

Date 18/03/21

6. प्रतिनियुक्ति की अवधि :

प्रतिनियुक्ति (जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है) की अवधि, जिसके अंतर्गत केन्द्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य संवर्ग बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) की अवधि शामिल है, साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

7. पोषक प्रवर्ग के ऐसे विभागीय अधिकारी, जो प्रोन्नति की सीधी पंक्ति में हैं, प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए विचार किए जाने के पात्र नहीं होंगे। इसी प्रकार, प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्त कर्मचारी प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति के लिए विचार किए जाने के पात्र नहीं होंगे।

8. ऐसे पात्र उम्मीदवारों के आवेदन पत्र (दो प्रतियों में), जिन्हें चयन होने पर तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता हो, निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध-I) में, अग्रेषण प्राधिकारी के प्रमाण-पत्र (अनुबंध-II) में दिए गए प्रपत्र में) सहित, निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ इस परिपत्र के इम्प्लायमेंट न्यूज़@रोजगार समाचार में प्रकाशन की तारीख से 60 दिन के भीतर, श्री शैलेश गौतम, अवर सचिव (प्रशा. II), कमरा नं. 426 आयोग सचिवालय, संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड, नई दिल्ली-110069 को अग्रेषित कर दिए जाएं :

- (i) सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र।
- (ii) कर्मचारी पर पिछले 10 वर्षों के दौरान अधिरोपित दीर्घ/लघु शास्तियां, यदि कोई हों, की सूची (यदि कोई शास्ति नहीं लगाई गई है तो 'शून्य' प्रमाण- पत्र संलग्न किया जाए)
- (iii) सतर्कता अनापत्ति प्रमाणपत्र।
- (iv) पिछले 5 वर्षों (वर्ष 2014-15 से वर्ष 2018-19) की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों की अनुप्रमाणित फोटोप्रतियां (भारत सरकार के कम से कम अवर सचिव स्तर के किसी अधिकारी द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत अनुप्रमाणित)।

उम्मीदवार अपने आवेदन संघ लोक सेवा आयोग की वेबसाइट अर्थात् <http://www.upsc.gov.in/vacancy-circulars> पर ऑन-लाइन भी अवश्य भेजें। उचित माध्यम से तथा अपेक्षित प्रमाण-पत्रों तथा आवश्यक दस्तावेजों के बिना प्राप्त होने वाले आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा।

9. इस पद के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को बाद में उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी। अधिक जानकारी तथा आवेदन पत्र के निर्धारित प्रपत्र के लिए आप संघ लोक सेवा आयोग की आधिकारिक वेबसाइट अर्थात् <http://www.upsc.gov.in/vacancy-circulars> का अवलोकन कर सकते हैं।

सरकार ऐसा कार्यबल तैयार करने के लिए प्रयासरत है, जो महिला और पुरुष कर्मियों के संतुलन को दर्शाता हो और महिला उम्मीदवारों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।"

3/12/21

(शैलेश गौतम)

अवर सचिव (प्रशा. II)

संघ लोक सेवा आयोग

दूरभाष न. 011-23388476

प्रति प्रेषित :-

1. केन्द्रीय सरकार/राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र/मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थानों/विश्वविद्यालयों/पब्लिक सेक्टर उपक्रमों/कानूनी या स्वायत्त संगठनों (मानक सूची के अनुसार) के सभी कार्यालय
2. संघ लोक सेवा आयोग के सभी नोटिस बोर्ड – पात्र और इच्छुक अधिकारी, अपने आवेदन अपने संबंधित प्रशासन अनुभाग के माध्यम से निर्धारित तारीख तक भेज सकते हैं।
3. वेब सेल, संघ लोक सेवा आयोग- इस रिक्ति परिपत्र को आयोग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
4. सहायक निदेशक, विज्ञापन अनुभाग, इम्प्लायमेंट न्यूज, सूचना और प्रसारण मंत्रालय, कमरा नम्बर 764, 7वीं मंजिल, सूचना भवन, सीजीओ कामप्लेक्स, लोधी रोड, नई दिल्ली -110003- को इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र के इंडिकेटिव (सूचनापरक) को इम्प्लायमेंट न्यूज के आगामी अंक में प्रकाशित करें।
5. राष्ट्रीय सूचना केन्द्र, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग को इस अनुरोध के साथ कि इस रिक्ति परिपत्र को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड किया जाए।

संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में प्रतिनिधित्व (जिसके अंतर्गत अल्पकालिक संविदा भी है) आधार पर सहायक निदेशक (गोपनीय) के पद के लिए आवेदन का प्रपत्र:

जीवनवृत्त प्रपत्र

1. नाम तथा डाक का पता (स्पष्ट अक्षरों में) तथा दूरभाष सं.
2. जन्म तिथि (ईस्वी सन् में)
3. केन्द्रीय सरकार के नियमों के अधीन सेवानिवृत्ति की तारीख
4. शैक्षिक योग्यताएं
(यदि नीचे दिया गया स्थान पर्याप्त नहीं हो तो अलग से एक पत्रक संलग्न करें जो आपके हस्ताक्षर से विधिवत अनुप्रमाणित हो)
- 5(क) (i) क्या आप नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हैं? या
(ii) क्या आपने मूल काडर या विभाग में वेतन मैट्रिक्स में स्तर 8 में (47600-151100 रु.) या समतुल्य में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात् उस श्रेणी में दो वर्ष की सेवा की है? और
- 5(ख) (i) क्या आपके पास किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय या संस्थान से स्नातक की डिग्री है? और
(ii) क्या आपके पास केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या विश्वविद्यालय या सरकार द्वारा मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थान या कानूनी या स्वायत्त संगठन में स्ट्रॉंग रूम से संबंधित परीक्षण के प्रचालन में संवेदी पदार्थों के नियंत्रण से संबंधित तीन वर्ष का अनुभव है?

(कृपया बिन्दु संख्या 5 (क) एवं (ख) के लिए समर्थक दस्तावेज संलग्न करें)

6. कृपया स्पष्ट उल्लेख करें कि आपके द्वारा की गई उपर्युक्त प्रविष्टियों के दृष्टिगत क्या आप पद के लिए अनिवार्य अर्हताएं और कार्य अनुभव की आवश्यकता को पूरा करते हैं।

6.1 टिप्पणी: आवेदित पद के संदर्भ में संबंधित (बौरोइंग) विभागों को उम्मीदवार की संगत अनिवार्य योग्यता/कार्य अनुभव की पुष्टि करते हुए अपनी विशेष टिप्पणियां/मत दी जानी है (जैसाकि जीवनवृत्त में निर्दिष्ट किया गया है)

7. रोजगार का कालक्रमानुसार ब्यौरा (सरकारी सेवा में प्रवेश से आरंभ करते हुए)। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एक पत्रक जोड़ें, जो आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् अनुप्रमाणित हो।

कार्यालय/संगठन	क्या केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन या मान्यताप्राप्त अनुसंधान संस्थान या विश्वविद्यालय या पब्लिक सेक्टर उपक्रम या कानूनी या स्वायत्त संगठन है	धारित पद	वेतन का स्तर एवं मूल वेतन	सेवा की अवधि		नियुक्ति का स्वरूप (नियमित/तदर्थ/प्रतिनियुक्ति)	नियुक्ति के दौरान किए गए कार्यों के संक्षिप्त विवरण सहित ड्यूटी का स्वरूप
				से	तक		
1	2	3	4	5	6	7	8

8. (क) मूल कार्यालय/संगठन का नाम, जिससे आप संबंधित है

(ख) मूल कार्यालय की श्रेणी (क्या केन्द्रीय सरकार/राज्य सरकार/अन्य है)

(ग) वर्तमान रोजगार का स्वरूप (तदर्थ/अस्थायी/स्थायी)

9. यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति / संविदा आधार पर है, कृपया बताएं

(क) नियुक्ति की आरंभिक तारीख

(ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर नियुक्ति की अवधि

(ग) मूल कार्यालय/संगठन का नाम, जिससे आवेदक संबंधित है

(घ) मूल संगठन में मूल रूप से धारित पद का नाम और पद का वेतन

10. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण:
जिसके अधीन आप कार्य कर रहे हैं, उसका उल्लेख करें।

(कृपया संबंधित कालम के सामने अपने नियोक्ता का नाम निर्दिष्ट करें)

क) केन्द्रीय सरकार

ख) राज्य सरकार

ग) स्वायत्त संगठन

घ) सरकारी उपक्रम

ड.) विश्वविद्यालय

च) अन्य

11. कृपया उल्लेख करें कि क्या आप उसी विभाग में कार्य कर रहे हैं और पोषक प्रवर्ग में है या पोषक प्रवर्ग के पोषक प्रवर्ग में हैं।

12. आप संशोधित वेतनमान ले रहे हैं? यदि हां, तो बताएं कि किस तारीख से संशोधन हुआ और संशोधन-पूर्व वेतनमान भी दर्शाएं।

तारीख	ग्रेड वेतन सहित वेतनमान (संशोधन-पूर्व)	मूल वेतन (संशोधन-पूर्व)	वेतन के संशोधन की तारीख	सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के अनुसार संशोधित मूल वेतन	सातवें केन्द्रीय वेतन आयोग के मैट्रिक्स में वेतन का स्तर

13. वर्तमान में प्राप्त की जा रही कुल मासिक परिलब्धियां:
14. अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जिसका उल्लेख आप इस पद हेतु अपनी उपयुक्तता के समर्थन में करना चाहते हैं।
(यदि दिया गया स्थान अपर्याप्त है, तो अलग से एक पत्रक संलग्न करें)।
15. अग्रेषण प्राधिकारी के नाम, टेलीफोन नं. सहित पूरा डाक पता

16. क्या आप अ.जा/अ.ज.जा. से संबंधित हैं

17. अभ्युक्तियां

आवेदक के हस्ताक्षर
कार्यालय का पूरा पता

टेलीफोन नं.
ई-मेल आईडी

दिनांक :

नियोक्ता/कार्यालय प्रमुख/अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा दिया जाने वाला प्रमाणपत्र

प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक नामशः----- द्वारा आवेदन पत्र में दी गई जानकारी/बयॉरे उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सही है और वे इस रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक योग्यताएं तथा अनुभव रखते/रखती हैं। यदि चयन होता है तो उन्हें तत्काल कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:

- i. श्री/श्रीमती----- के विरुद्ध कोई सतर्कता अथवा अनुशासनिक मामला लंबित/विचाराधीन नहीं है।
- ii. उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है।
- iii. भारत सरकार के अवर सचिव स्तर के या उनसे उच्च स्तर के किसी अधिकारी द्वारा विधिवत अनुप्रमाणित पिछले 5 वर्षों की वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (वर्ष 2014-15 से 2018-19 के लिए) की फोटो प्रतियां संलग्न हैं।
- iv. पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई दीर्घ/लघु शास्ति नहीं लगाई गई है।
- v. पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाई गई दीर्घ/लघु शास्तियों की सूची संलग्न है। (* जो लागू नहीं है उसे काट दें)

हस्ताक्षर :

नाम और पदनाम :

टेलीफोन नं. :

फैक्स नं. :

कार्यालय मुहर :

स्थान :

दिनांक :

अनुलग्नकों की सूची :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

F.No.A-35020/01/2020-Admn. II
 संघ लोक सेवा आयोग
 Union Public Service Commission
 Dholpur House, Shahjahan Road
 New Delhi-110069

Dated: 18.02.2021

VACANCY CIRCULAR

Sub: **Filling up two (02) posts of Assistant Director (Confidential) (General Central Service, Group-'A', Gazetted, Non-Ministerial) in Level-10 of the pay matrix in the O/o UPSC on deputation (including short-term contract) basis in the O/o UPSC -reg.**

It is proposed to fill up two (02) posts of Assistant Director (Confidential) (General Central Service, Group-'A', Gazetted, Non-Ministerial) in Level-10 of the pay matrix in the O/o UPSC on deputation (including short-term contract) basis in the O/o UPSC.

2. Eligibility Conditions: Deputation (including short-term contract):-

Officers under the Central Government or state Government or Union Territory Administration or recognized research institution or University or public sector undertaking or statutory or autonomous organization:-

a) (i) holding analogous posts on regular basis in the parent cadre or department; or
 (ii) with two years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in level 8 in the pay matrix Rs. 47600-151100 or equivalent in the parent cadre or department; and

b) possessing the following educational qualifications and experience:-

(i) Bachelor's Degree from a recognised University or Institute; and
 (ii) three years' experience relating to handling of sensitive materials in strong room operations relating to conduct of examinations in the Central Government or State Government or University or Government recognized research institution or statutory or autonomous organization.

3. List of duties & responsibilities attached to the post of Assistant Director (Confidential):-

- i. In-charge of the access control in the assigned security zone which requires his continuous presence.
- ii. To monitor and ensure serviceability of Bio-metric access control system.
- iii. To ensure safe and secure movement of sensitive material and confidential documents.
- iv. To issue casual passes and maintain visitor's register in Confidential Branch.
- v. Responsible for the safe custody of main door keys of all the floors of Confidential Branch.
- vi. Liaison with other branches /agencies for security, logistics, transportation requirement for confidential meetings.
- vii. To supervise the work of subordinates working under him.
- viii. Any other work as assigned to him in the interest of maintaining safe and secure environment in the Confidential Branch.

4. Regulation of pay and other terms of deputation:-

The pay of the selected candidate will be regulated under the provisions contained in the DoP&T O.M. No. 6/8/2009-Estt.(Pay-II) dated 17.06.2010 as amended from time to time.

5. Age limit:-

The maximum age-limit for appointment by deputation shall not be exceeding 56 years as on the closing date of receipt of applications.

Contd...

6. **Period of deputation:**

The period of deputation (including short-term contract) including the 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 three years.

7. The departmental officers in the feeder grade who are in direct line of promotion shall not be eligible for consideration for appointment on deputation. Similarly, the deputationist shall not be eligible for consideration for appointment by promotion.

8. Application (in duplicate) only in the prescribed proforma (Annexure-I) of the eligible candidates whose services can be spared immediately on selection, together with the certificate from the Forwarding Authority (in proforma Annexure-II) alongwith the following documents may be forwarded to **Shri Shailesh Gautam, Under Secretary (Admn.II), Room No.426, Aayog Sachivalaya, Union Public Service Commission, Dholpur House, Shahjahan Road, New Delhi-110069** within 60 days of publication of this advertisement in the Employment News/ रोजगार समाचार:-

- (i) Integrity certificate
- (ii) List of major/ minor penalties imposed if any, on the official during the last 10 years; (if no penalty has been imposed a 'nil' certificate should be enclosed).
- (iii) Vigilance clearance certificate.
- (iv) Attested photocopies of the ACRs for the last five years (2014-15 to 2018-19) (attested on each page by an officer not below the rank of an Under Secretary to the Govt. of India).

The candidates must also apply online on the website of UPSC i.e. <http://www.upsc.gov.in/vacancy-circulars>. Applications not forwarded through proper channel or those received without the requisite certificates and necessary documents will not be entertained.

8. The candidates who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently. For more details and prescribed proforma of application, visit the official website of UPSC. (<http://www.upsc.gov.in/vacancy-circulars>)

Government strives to have a workforce who reflects gender balance and women candidates are encouraged to apply.

(Shailesh Gautam)
Under Secretary (Admn.II)
Union Public Service Commission
Tel. No.011-23388476

To:-

1. All office of Central Government/ State Governments/ Union Territories / Recognized Research Institutions/ Universities / Public Sector Undertakings / Statutory or Autonomous Organizations (as per standard list).
2. All Notice Boards of UPSC-eligible and interested officers may forward their applications through their concerned Admn. Section within the stipulated date.
3. Web Cell, UPSC- For uploading the vacancy circular on the official website of the Commission.
4. Assistant Director, Advertisement Section, Employment News, Ministry of Information & Broadcasting, Room No.764, 7th Floor, Sookhana Bhawan, C.G.O Complex, Lodhi Road, New Delhi - 110003 - with the request to publish the indicative version of this vacancy circular in the ensuing issue of Employment News.
5. NIC, DoP&T- with a request to upload the vacancy circular on the official website of DoP&T.

Proforma for application for the post of Assistant Director (Confidential) on Deputation (ISTC) basis in the Office of UPSC

BIO-DATA PROFORMA

1. Name and postal address (in Block Letters) with Telephone no.
2. Date of Birth (in Christian Era)
3. Date of retirement under Central Govt. Rules
4. Educational qualifications

(Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient)

5(A)

- (i) Do you hold **analogous post** on regular basis; or
- (ii) Do you possess **two years'** service in the grade rendered after appointment thereto on regular basis in **level 8** in the pay matrix Rs. 47600-151100 or equivalent in the parent cadre or department; and

5(B)

- (i) Do you possess Bachelor's Degree from a recognised University or Institute? and
- (ii) Do you have **three years'** experience relating to handling of sensitive materials in strong room operations relating to conduct of examinations in the Central Government or State Government or University or Government recognized research institution or statutory or autonomous organization?

[Please enclose supporting documents for point number 5(A) & 5(B)]

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.

- 6.1 **Note: Borrowing departments are to provide their specific comments/views confirming the relevant Essential Qualification/Work Experience possessed by the candidate (as indicated in the Bio-data) with reference to the post applied.**

7. Details of employment, in chronological order (Starting from entry in Government service). Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient

Office/ Organization	Whether Central Government/State Governments /UTs/ Universities/ recognised research Institute/PSUs/ statutory/ autonomous organisation	Post held	Level of pay & basic pay	Period of Service		Nature of appointment (regular/ Ad-hoc/ deputation)	Nature duties w brief det of work perform during t appointm
				From	To		
1	2	3	4	5	6	7	8

8. (a) Name of parent office/Organization to which you belong
(b) Category of parent Office (whether Central Govt./ State Govt. / Others)
(c) Nature of present employment (whether ad-hoc / temporary / 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
10. 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
11. Please state whether you are working in the same department and are in the feeder grade or feeder grade to feeder grade.

12. 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

Date	Pay scale (pre-revised) with Grade Pay	Basic pay (pre-revised)	Date of revision of pay	Revised Basic Pay as per 7th CPC	Level of Pay in 7th CPC Matrix

13. Total emoluments per month now drawn
14. Additional information, if any, which you would like to mention in support of your suitability for the post.
(Enclose a separate sheet if the space is insufficient)
15. Full postal address of forwarding authority with name & telephone number
16. Whether belongs to SC/ST
17. Remarks

Signature of the candidate
Full office address

Tel. No.
Email ID

Date:

(Certificate to be furnished by the Employer/ Head of Office/Forwarding Authority)

Certified that the information/details provided in the above application by the applicant namely _____ 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. Photocopies of the ACRs for the last 5 years (for the year 2014-15 to 2018-19) duly attested by an officer of the rank of Under Secretary to the Govt. of India or above, are enclosed.
- iv. *No major/minor penalty has been imposed on him/her during the last 10 years*
- v. A list of major/minor penalties imposed on him/her during the last 10 years is enclosed.*
(*Strike out which is not applicable.)

Signature :

Name & Designation :

Telephone No. :

Fax No. :

Office Seal :

Place:

Dated:

List of enclosure:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.