

वरिष्ठ निजी सचिव/निजी सचिव/वरिष्ठ निजी सचिव और निजी सचिव दोनों के पद के लिए आवेदन (जो लागू न हो उसे काट दें)

कृपया हस्ताक्षर सहित हाल ही में खींची गई पासपोर्ट आकार की रंगीन फोटो चिपकाएं (पिन न करें)

1.	उम्मीदवार का पूरा नाम (स्पष्ट अक्षरों में)	श्री/श्रीमती/सुश्री			
2.	पिता/जीवनसाथी का नाम (जो लागू न हो उसे काट दें)				
3.	श्रेणी (अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग/सामान्य) प्रासंगिक प्रमाण पत्र संलग्न करें।				
4.	क्या आप दिव्यांग (पी.डब्ल्यू.डी) हैं, यदि हों तो दिव्यांगता प्रमाण पत्र संलग्न करें				
5.	राष्ट्रीयता				
6.	लिंग	पुरुष	महिला	परलैंगिक (ट्रांसजेंडर)	
7.	धर्म				
8.	जन्म तिथि				
9.	आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि के समय आयु	वर्ष	माह	दिन	
10.	पिन कोड सहित वर्तमान डाक पता (पत्राचार हेतु)				
11.	पिन कोड सहित स्थायी पता				
12.	वैध ईमेल आईडी				
13.	मोबाईल संख्या				
14.	शैक्षणिक योग्यता (10वीं कक्षा से आगे)	10वीं	12वीं	स्नातक	अन्य
	i) परीक्षा का नाम :				
	ii) विश्वविद्यालय/बोर्ड				
	iii) पास करने का माह और वर्ष				
	iv) विषय				
	v) अंकों का प्रतिशत				

15	तकनीकी योगता	आशुलिपि				टंकण	
(क)	i) संस्था का नाम						
	ii) गति						
15	क्या आपके पास कम्प्यूटर का कार्यसाधक ज्ञान है (कृपया जो भी लागू हो उसे चिन्हित करें)	हाँ			नहीं		
16.	प्राथमिकता के क्रम में परीक्षा केन्द्र के दो विकल्प,	1. 2.					
17.	कालक्रमानुसार रोजगार का विवरण (यदि आवश्यक हो तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत प्रमाणित एक अलग शीट संलग्न करें)	संगठन का नाम	धारित पद	कर्तव्यों की प्रकृति	से	तक	
18.	अतिरिक्त सूचना जिसका आप पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहते हैं, यदि कोई हो तो, (यदि आवश्यक हो तो अलग शीट संलग्न करें)						
19.	अनुलग्नकों की सूची						
	<p>घोषणा</p> <p>i) मैं एतद्वारा घोषणा/प्रमाणित करता हूँ कि इस आवेदन में दिए गए सभी कथन मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सत्य और सही हैं। मैं समझता हूँ कि परीक्षा से पहले या बाद में किसी भी जानकारी को दबाये जाने/झूठे या गलत पाये जाने या अयोग्यता का पता चलने की स्थिति में, मेरी उम्मीदवारी/मेरी नियुक्ति भर्ती के किसी भी चरण में रद्द की जा सकती है।</p> <p>ii) मैं प्रमाणित करता हूँ कि मेरे विरुद्ध कोई आपराधिक मामला लंबित नहीं है।</p>						

दिनांक :

स्थान :

(अभ्यर्थी के हस्ताक्षर)

आवेदक के नियोक्ता/कैडर नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा दिये जाना वाला प्रमाण पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि उपलब्ध अभिलेखों के अनुसार, आवेदक द्वारा उपरोक्त आवेदन में दी गई जानकारी/विवरण सत्य और सही है। वह रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षणिक और तकनीकी योग्यताएं रखता है। चयनित होने पर उसे तुरंत कार्यभार मुक्त कर दिया जाएगा।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि,

- i) श्री/श्रीमती.....के विरुद्ध कोई सतर्कता या अनुशासनात्मक मामला लंबित/विचाराधीन नहीं है।
- ii) उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है।
- iii) पिछले 10 वर्षों के दौरान उस पर कोई बड़ा/छोटा दंड नहीं लगाया गया है।

अथवा

पिछले 10 वर्षों के दौरान उस पर लगाए गए बड़े/छोटे दंडों की सूची संलग्न है (जैसा भी मामला हो)।

हस्ताक्षर —

नाम —

पदनाम—

(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी मुहर सहित)