

PROFORMA FOR APPLICATION

Annexure - I

1. Post applied for
2. Name and address in Block Letters
3. Date of Birth (In Christian Era)
4. Education Qualifications
5. Whether educational and other qualification 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)
6. Details of employment in chronological order. (Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient)

Office/Organization	Post held (Regular)	From	To	Pay Band And Grade Pay	Period of experience

7. Present Grade Pay, total emoluments per month now drawn
8. 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 in insufficient.
9. Whether belong to SC/ST/OBC
10. Number of documents enclosed, Indicate in a separate list

Signature of the Candidate
Telephone No.

Date _____ Address _____

CERTIFICATE

1. It is certified that the particular of the officer has been verified and found to be correct.
2. The officer is holding the post/analogous post on regular basis.
3. It is certified that no disciplinary proceeding are pending/contemplated against the officer. The Integrity of the officer is also certified. Copies of APAR _____ years are enclosed.

(Signature of Cadre Controlling Authority/
Head of the Department with Stamp)
Telephone No.

आवेदन के लिए प्रोफार्मा

1. आवेदन का पद
2. नाम और पता स्पष्ट अक्षरों में
3. जन्मतिथि (ईस्वी संवत् में)
4. शैक्षणिक योग्यता
5. क्या इस पद के लिए अपेक्षित शैक्षणिक और अन्य योग्यताएं पूरी हैं (यदि किसी अर्हता को इन नियमों में विहित किसी योग्यता के समतुल्य माना गया है तो ऐसा प्रमाणित करने वाले प्राधिकरण का उल्लेख करें)

6. नियोजन के ब्यौरे, कालानुक्रम में (यदि यहां स्थान अपर्याप्त हो तो अलग कागज संलग्न करें, और उस पर अपना हस्ताक्षर करें)

कार्यालय/संगठन	धारित पद से (नियमित)	तक	वेतन बैंड और ग्रेड वेतन	अनुभव की अवधि

7. वर्तमान ग्रेड वेतन, प्रतिमाह आहरित कुल परिलब्धियां
8. अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हो जिसका आप इस पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहते हों
9. क्या अ.जा./अ.ज.जा/अ.पि.व. से हैं
10. संलग्न दस्तावेजों की संख्या, अलग सूची में दर्शाएं

अभ्यर्थी का हस्ताक्षर
दूरभाष सं.

तारीख पता

प्रमाणपत्र

1. प्रमाणित किया जाता है कि अधिकारी के ब्यौरे स्थापित कर लिए गए हैं और सही हैं।
2. अधिकारी यह पद/सदृश पद नियमित आधार पर धारण करता है।
3. यह प्रमाणित किया जाता है कि अधिकारी के विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई लंबित नहीं है/विचाराधीन नहीं है। अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित है। वर्ष के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन प्रतिवेदनों की प्रतियां संलग्न हैं।

(संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी/विभागाध्यक्ष
का हस्ताक्षर और मुहर)
दूरभाष सं.