तकनीकी सहायक लेवल-5 (श्रेणी II) के पद के लिए आवेदन

1. विज्ञापन संख्या: _____

2. अभ्यर्थी का पूरा नाम (बड़े अक्षरों में): _____

3. पिता / पति का नाम:
_____

4. राष्ट्रीयता:
_____

अधिसूचना में दिए गए सामान्य निर्देशों के अनुसार नवीनतम पासपोर्ट आकार का फोटो चिपकाएँ

5. स्थायी पता (बड़े अक्षरों में): _____

_____

_____

_____ पिन कोड _____

6. पत्राचार का पता (बड़े अक्षरों में): _____

_____

_____

पिन कोड: _____ मोबाइल नंबर: _____ वैकल्पिक नंबर: _____

ईमेल आईडी: _____

7. आवेदन शुल्क की राशि: बैंक डिमांड ड्राफ्ट संख्या एवं दिनांक: _____

8. लिंग : कृपया (√) का निशान लगाएँ

पुरुष	महिला

9. (क) जन्म तिथि: दिनांक : _____ माह : _____ वर्ष : _____

(ख) 21-12-2026 को आयु: _____ वर्ष _____ माह _____ दिन

10. शैक्षणिक योग्यता (कृपया प्रमाण पत्रों और अंक तालिकाओं की स्व-सत्यापित प्रति संलग्न करें):

उत्तीर्ण परीक्षा (10वीं कक्षा से आगे)	विषय	उत्तीर्ण होने का वर्ष	मान्यता प्राप्त बोर्ड / विश्वविद्यालय का नाम	अंकों का प्रतिशत

11. अनुभव, यदि कोई हो (अनुभव प्रमाण पत्र की स्व-सत्यापित प्रति संलग्न करें):

12. कोई अतिरिक्त जानकारी:

13. संलग्न दस्तावेजों की सूची:

14. क्या अभ्यर्थी केंद्र/राज्य सरकार/किसी सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम या स्वायत्त निकाय की सेवा करने के लिए किसी संविदात्मक दायित्व के अधीन है और यदि हाँ, तो विवरण दें (अनापत्ति प्रमाण पत्र संलग्न करें):

घोषणा

मैं एतद्द्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि इस आवेदन में उल्लिखित सभी तथ्य मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य, पूर्ण और सही हैं। मैं समझता/समझती हूँ कि किसी भी स्तर पर कोई भी जानकारी असत्य या गलत पाए जाने पर या इस विज्ञापन की आवश्यकता के अनुसार पात्रता मानदंडों को पूरा न करने पर, मेरी उम्मीदवारी/नियुक्ति रद्द/समाप्त की जा सकती है। मैंने भर्ती अधिसूचना में उल्लिखित सामान्य निर्देशों को भी पूरी तरह से पढ़ लिया है, समझ लिया है और उन्हें स्वीकार करता/करती हूँ।

(अभ्यर्थी के हस्ताक्षर)

स्थान: _____

दिनांक: _____

अनुलग्नक – क

(सरकारी कर्मचारियों के मामले में)

नियोक्ता / अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण पत्रः

प्रमाणित किया जाता है कि:

(i) श्री/श्रीमती _____ द्वारा प्रस्तुत विवरण सही हैं।

(ii) उनके विरुद्ध कोई सतर्कता/अनुशासनात्मक मामला न तो लंबित है और न ही विचाराधीन है।

(iii) आवेदक की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाती है।

(iv) भारत सरकार के अवर सचिव (Under Secretary) के पद से नीचे के न होने वाले किसी अधिकारी द्वारा सत्यापित, अद्यतन ACRs की फोटोकॉपी संलग्न हैं।

(v) उनके चयन की स्थिति में, कार्यालय नियुक्ति में निर्दिष्ट समय के भीतर उन्हें कार्यमुक्त करने में कोई आपत्ति नहीं है।

दिनांक: _____

(विभागाध्यक्ष / अग्रेषण प्राधिकारी के हस्ताक्षर)
विभाग/कार्यालय की मुहर सहित /
मोबाइल नंबर _____

आवेदन के साथ जमा किए जाने वाले दस्तावेजों की जाँच सूची (कृपया संबंधित बॉक्स में "√" का निशान लगाएँ)

क्र. सं.	मद/दस्तावेज़	हाँ	नहीं
1.	विधिवत हस्ताक्षरित और पूर्ण रूप से भरा हुआ आवेदन पत्र		
2.	डिमांड ड्राफ्ट द्वारा अपेक्षित आवेदन शुल्क		
3.	आयु प्रमाण की स्व-सत्यापित प्रति (10वीं कक्षा का प्रमाण पत्र, आधार कार्ड, जन्म तिथि/स्थानांतरण प्रमाण पत्र)		
4.	भौतिकी, रसायन विज्ञान, गणित (PCM) में स्नातक डिग्री उत्तीर्ण प्रमाण पत्र की स्व-सत्यापित प्रति (प्रत्येक वर्ष के अंक कार्ड)		
5.	नवीनतम पासपोर्ट आकार के फोटो, जिनके पीछे बड़े अक्षरों में उनका नाम और पद लिखा हो (5 प्रतियाँ)		

स्थान: _____

(अभ्यर्थी के हस्ताक्षर)

अवर श्रेणी लिपिक (LDC) के पद के लिए आवेदन पत्र

1. विज्ञापन संख्या: _____

2. अभ्यर्थी का पूरा नाम (बड़े अक्षरों में): _____

3. पिता / पति का नाम:
_____

4. राष्ट्रीयता:
_____

अधिसूचना में दिए गए सामान्य निर्देशों के अनुसार नवीनतम पासपोर्ट आकार का फोटो चिपकाएँ

5. स्थायी पता (बड़े अक्षरों में): _____

_____

_____

_____ पिन कोड _____

6. पत्राचार का पता (बड़े अक्षरों में): _____

_____

_____

पिन कोड: _____ मोबाइल नंबर: _____ वैकल्पिक नंबर: _____

ईमेल आईडी: _____

7. आवेदन शुल्क की राशि: बैंक डिमांड ड्राफ्ट संख्या एवं दिनांक: _____

8. **लिंग: कृपया (√) लगाएं**

पुरुष (Male)	महिला (Female)

9. **उम्मीदवार किस श्रेणी से संबंधित है: कृपया (√) लगाएं**

UR	OBC	OBC (PH)

10. (a) जन्म तिथि: दिनांक: _____ माह: _____ वर्ष: _____

(b) 21-12-2026 को आयु: _____ वर्ष _____ माह _____ दिन

11. शैक्षणिक योग्यता (कृपया प्रमाण पत्रों और अंकतालिकाओं की स्व-सत्यापित प्रति संलग्न करें):

उत्तीर्ण परीक्षा (10वीं कक्षा से आगे)	विषय	उत्तीर्ण होने का वर्ष	मान्यता प्राप्त बोर्ड/विश्वविद्यालय का नाम	अंकों का प्रतिशत

12. अनुभव, यदि कोई हो (अनुभव प्रमाण पत्र की स्व-सत्यापित प्रति संलग्न करें):

13. कोई अतिरिक्त जानकारी:

14. संलग्न दस्तावेजों की सूची:

15. क्या उम्मीदवार केंद्र/राज्य सरकार/किसी सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम या स्वायत्त निकाय की सेवा करने के लिए किसी संविदात्मक दायित्व के अधीन है और यदि हां, तो विवरण दें (अनापत्ति प्रमाण पत्र संलग्न करें):

घोषणा (DECLARATION)

मैं एतद्द्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि इस आवेदन में उल्लिखित सभी तथ्य मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य, पूर्ण और सही हैं। मैं समझता/समझती हूँ कि किसी भी चरण में कोई भी जानकारी झूठी या गलत पाए जाने पर अथवा इस विज्ञापन की आवश्यकता के अनुसार पात्रता मानदंडों को पूरा न करने पर, मेरी उम्मीदवारी/नियुक्ति रद्द/समाप्त की जा सकती है। मैंने भर्ती अधिसूचना में उल्लिखित सामान्य निर्देशों को भी पूरी तरह से पढ़ लिया है, समझ लिया है और स्वीकार करता/करती हूँ।

स्थान:

(उम्मीदवार के हस्ताक्षर)

दिनांक:

अनुलग्नक – A (Annexure – A)
(सरकारी कर्मचारियों के मामले में)

नियोक्ता / अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा प्रस्तुत किया जाने वाला प्रमाण पत्र:

प्रमाणित किया जाता है कि:

(i) श्री/श्रीमती _____ द्वारा प्रस्तुत विवरण सही हैं।

(ii) उनके विरुद्ध कोई सतर्कता/अनुशासनात्मक मामला न तो लंबित है और न ही विचाराधीन है।

(iii) आवेदक की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाती है।

(iv) भारत सरकार के अवर सचिव (Under Secretary) के पद से नीचे के न होने वाले किसी अधिकारी द्वारा सत्यापित, अद्यतन ACRs की फोटोकॉपी संलग्न हैं।

(vi) उनके चयन की स्थिति में, कार्यालय नियुक्ति में निर्दिष्ट समय के भीतर उन्हें कार्य मुक्त करने में कोई आपत्ति नहीं है।

(विभागाध्यक्ष / अग्रेषण प्राधिकारी के हस्ताक्षर)

विभाग/कार्यालय की मुहर सहित:

दिनांक:

मोबाइल नंबर: _____

आवेदन के साथ जमा किए जाने वाले दस्तावेजों की चेक लिस्ट (कृपया संबंधित बॉक्स में "√" लगाएं)

क्र. सं.	मद/दस्तावेज	हाँ (Yes)	नहीं (No)
1.	विधिवत हस्ताक्षरित और पूर्ण रूप से भरा हुआ आवेदन पत्र		
2.	डिमांड ड्राफ्ट द्वारा अपेक्षित आवेदन शुल्क		
3.	आयु प्रमाण की स्व-सत्यापित प्रति (10वीं कक्षा का प्रमाण पत्र, आधार कार्ड, जन्म तिथि/स्थानांतरण प्रमाण पत्र)		
4.	12वीं कक्षा उत्तीर्ण प्रमाण पत्र की स्व-सत्यापित प्रति		
5.	नवीनतम पासपोर्ट आकार के फोटोग्राफ जिनके पीछे बड़े अक्षरों में नाम और पद लिखा हो (5 नग)		
6.	OBC/PH प्रमाण पत्र (यदि लागू हो)		

स्थान:

(उम्मीदवार के हस्ताक्षर)

दिनांक:

मल्टी टास्किंग स्टाफ (MTS) के पद के लिए आवेदन पत्र

1. विज्ञापन संख्या: _____
2. अभ्यर्थी का पूरा नाम (बड़े अक्षरों में): _____
3. पिता / पति का नाम: _____
4. राष्ट्रीयता: _____

अधिसूचना में दिए गए सामान्य निर्देशों के अनुसार नवीनतम पासपोर्ट आकार का फोटो चिपकाएँ

5. स्थायी पता (बड़े अक्षरों में): _____

_____

_____

_____ पिन कोड _____

6. पत्राचार का पता (बड़े अक्षरों में): _____

_____

_____

पिन कोड: _____ मोबाइल नंबर: _____ वैकल्पिक नंबर: _____

ईमेल आईडी: _____

7. आवेदन शुल्क की राशि: बैंक डिमांड ड्राफ्ट संख्या एवं दिनांक: _____

8. लिंग: कृपया (√) लगाएं

पुरुष (Male)	**महिला** (Female)

9. उम्मीदवार किस श्रेणी से संबंधित है: कृपया (√) लगाएं

UR	OBC	ST (PH)

10. (a) जन्म तिथि: दिनांक: _____ माह: _____ वर्ष: _____

(b) 21-12-2026 को आयु: _____ वर्ष _____ माह _____ दिन

11. शैक्षणिक योग्यता (कृपया प्रमाण पत्रों और अंकतालिकाओं की स्व-सत्यापित प्रति संलग्न करें):

उत्तीर्ण परीक्षा (10वीं कक्षा से आगे)	विषय	उत्तीर्ण होने का वर्ष	मान्यता प्राप्त बोर्ड/विश्वविद्यालय का नाम	अंकों का प्रतिशत

12. अनुभव, यदि कोई हो (अनुभव प्रमाण पत्र की स्व-सत्यापित प्रति संलग्न करें):

13. कोई अतिरिक्त जानकारी:

14. संलग्न दस्तावेजों की सूची:

15. क्या उम्मीदवार केंद्र/राज्य सरकार/किसी सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम या स्वायत्त निकाय की सेवा करने के लिए किसी संविदात्मक दायित्व के अधीन है और यदि हां, तो विवरण दें (अनापत्ति प्रमाण पत्र संलग्न करें):

घोषणा (DECLARATION)

मैं एतद्द्वारा घोषणा करता/करती हूँ कि इस आवेदन में उल्लिखित सभी तथ्य मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य, पूर्ण और सही हैं। मैं समझता/समझती हूँ कि किसी भी चरण में कोई भी जानकारी झूठी या गलत पाए जाने पर अथवा इस विज्ञापन की आवश्यकता के अनुसार पात्रता मानदंडों को पूरा न करने पर, मेरी उम्मीदवारी/नियुक्ति रद्द/समाप्त की जा सकती है। मैंने भर्ती अधिसूचना में उल्लिखित सामान्य निर्देशों को भी पूरी तरह से पढ़ लिया है, समझ लिया है और स्वीकार करता/करती हूँ।

स्थान:

(उम्मीदवार के हस्ताक्षर)

दिनांक:

अनुलग्नक – A (Annexure – A)
(सरकारी कर्मचारियों के मामले में)

नियोक्ता / अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा प्रस्तुत किया जाने वाला प्रमाण पत्र:

प्रमाणित किया जाता है कि:

(i) श्री/श्रीमती _____ द्वारा प्रस्तुत विवरण सही हैं।

(ii) उनके विरुद्ध कोई सतर्कता/अनुशासनात्मक मामला न तो लंबित है और न ही विचाराधीन है।

(iii) आवेदक की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाती है।

(iv) भारत सरकार के अवर सचिव (Under Secretary) के पद से नीचे के न होने वाले किसी अधिकारी द्वारा सत्यापित, अद्यतन ACRs की फोटोकॉपी संलग्न हैं।

(v) उनके चयन की स्थिति में, कार्यालय नियुक्ति में निर्दिष्ट समय के भीतर उन्हें कार्यमुक्त करने में कोई आपत्ति नहीं है।

(विभागाध्यक्ष / अग्रेषण प्राधिकारी के हस्ताक्षर)

विभाग/कार्यालय की मुहर सहित:

दिनांक:

मोबाइल नंबर: _____

आवेदन के साथ जमा किए जाने वाले दस्तावेजों की चेक लिस्ट (कृपया संबंधित बॉक्स में "√" लगाएं)

क्र. सं.	मद/दस्तावेज	हाँ (Yes)	नहीं (No)
1.	विधिवत हस्ताक्षरित और पूर्ण रूप से भरा हुआ आवेदन पत्र		
2.	डिमांड ड्राफ्ट द्वारा अपेक्षित आवेदन शुल्क		
3.	आयु प्रमाण की स्व-सत्यापित प्रति (10वीं कक्षा का प्रमाण पत्र, आधार कार्ड, जन्म तिथि/स्थानांतरण प्रमाण पत्र)		
4.	10वीं कक्षा प्रमाण पत्र की स्व-सत्यापित प्रति		
5.	नवीनतम पासपोर्ट आकार के फोटोग्राफ जिनके पीछे बड़े अक्षरों में नाम और पद लिखा हो (5 नग)		
6.	OBC/ST/PH प्रमाण पत्र (यदि लागू हो)		

स्थान:

(उम्मीदवार के हस्ताक्षर)

दिनांक: