

प्रोफार्मा

नवीनतम फोटो

1. आवेदित पद का नाम
2. पूरा नाम (बड़े अक्षरों में)
3. पिता/पति का नाम
4. लिंग
5. जन्म तिथि
6. राष्ट्रियता
7. बड़े अक्षरों में पता पिनकोड सहित
ए. वर्तमान
- बी स्थायी
8. संपर्क नंबर और ई-मेल पता
9. क्या अ.जा./अ.ज.जा./अपिव
- भूतपूर्व/सर्विसमैन/शारीरिक रूप से संबंधित है
विकलांग (प्रतिशत/विकलांगता का प्रकार)
10. शैक्षणिक योग्यता

उत्तीर्ण परीक्षा	उत्तीर्ण वर्ष	विषय	अंकों या डिवीजन का प्रतिशत	बोर्ड/विश्वविद्यालय का नाम

11. अनुभव (विवरण के साथ पुराना और वर्तमान रोजगार)

धारित नियोक्ता पद का नाम	नियमित/तदर्थ	वेतनमान सेवा की अवधि	सरकारी/ अर्ध सरकारी/निजी	छोड़ने का एक कारण

12. किये गए कार्य की प्रकृति

13. कंप्यूटर पर कार्य करने का अनुभव/ज्ञान.....

14. अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जो आवेदक निर्दिष्ट करना चाहता है।

15. डाकघर/बैंक का नाम आईपीओ/डीडी नंबर दिनांक
रुपये |रु. 100 / -

16. संलग्नकों की सूची.....

17. उम्मीदवार द्वारा प्रमाण पत्र-प्रमाणित किया जाता है कि आवेदन में दी गई जानकारी मेरे सर्वोत्तम ज्ञान और विश्वास के अनुसार सही है।

आवेदक के हस्ताक्षर (तारीख के साथ)

प्रमाण पत्र (केवल विभागीय उम्मीदवारों के मामले में)

1. प्रमाणित किया जाता है कि अधिकारियों के विवरण का सत्यापन कर लिया गया है और सही पाया गया है।
2. प्रमाणित किया जाता है कि अधिकारी के विरुद्ध कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही न तो लंबित है और न ही विचाराधीन है। अधिकारी की सत्यनिष्ठा भी प्रमाणित की जाती है।
3. अधिकारी के पिछले 5 वर्षों के सीआर/एपीएआर की प्रतियां संलग्न हैं।

संगठन के प्रमुख के हस्ताक्षर/
स्टाम्प के साथ विभाग