

i) व्यवसायिक डिग्री / डिप्लोमा Professional degree /Diploma						
ii) अन्य, यदि कोई / (Others, if any) (enclosed separate sheet if required) पिछले पांच वर्षों के दौरान अटेंड किए गये प्रशिक्षण/कार्यशाला/सेमीनार का विवरण Training/workshop/seminars attend in last 5 years.						
क्रम संख्या /Sl. No.	प्रशिक्षण/कार्यशाला/सेमीनार का नाम Name of the Training/ workshop /seminars	कब से From	कब तक To	कुल अवधि Total duration		
9. Experience starting from the present employment: (enclosed separate sheet if required)						
Name & address of the employer	Post held	Period From To	Permanent/ Temporary	CDA /IDA scale of pay for employees of Govt. / PSU / Autonomous Bodies etc. / Emoluments (excluding HRA) for Pvt. Sector employees	Nature of duties & responsibility (enclosed separate sheet if required)	
10 अनुलग्नकों की सूची/ List of enclosures: (1) Attested copy of proof of date of birth (2) Copy of mark sheets for Degree / Certificate. (3) Copy of Caste Certificate issued by Empowered Authority. (4) Experience Certificates. (5) Disability Certificate in the prescribed form stating that persons suffering from not less than 40% of the relevant disability. (6) Documentary evidence regarding specialisation in relevant field, certified by institute /University. (7) Wherever grade points are awarded, a certificate of equivalent percentage of marks certified by the Institute/ University. (8) D.D. of Rs. 100/- for General /OBC Candidates. No Fee for SC/ST/PH Candidates.						
<u>Declaration</u>						
I hereby declare that all the statements made in the application are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief, In the event of any information being found false/ incorrect or ineligibility being detected before or after the interview, my candidature will stand automatically cancelled.						
(उम्मीदवार के हस्ताक्षर/ Signature of candidate) _____						
(उम्मीदवार का नाम/ Name of candidate: _____						
दिनांक/Date : _____						
स्थान/ Place : _____						

नोट/NB:-

1. I) जहां स्थान कम है, अतिरिक्त शीट संलग्न की जाए।
Wherever space is less, additional sheet may be attached.

- ii) आयु का प्रमाण दिया जाए/Proof of age to be given
- iii) डग्री सहित शैक्षणिक अर्हता की अनुप्रमाणित प्रतिलिपियाँ अंक सूची के साथ दी जाए/ Attested copies of educational qualification including degree certificate alongwith mark sheets to be given.
- iv) अनुभव का प्रमाण पत्र/ Experience certificates.
- v) संगठन के कार्य कलाप स्वरुप का अल्प उल्लेख करें/ Nature of the Business of Organisation should be clearly specified.
- vi) सरकारी/अर्ध सरकारी/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम में कार्यरत उम्मीदवार अपना आवेदन-पत्र उचित माध्यम से भेजें/वर्तमान नियोक्ता का NOC संलग्न करें। Candidates working in Govt./Semi Govt./PSU should send their application through proper channel or should enclose NOC from the present employer.
- vii) इस विज्ञापन के जबाब में आवेदन करने वाले उम्मीदवार स्वयं को पद हेतु पात्रता के सम्बन्ध में सभी प्रकार से संतुष्ट करें जिसके लिए उन्होंने आवेदन किया है। / The Candidate applying in response to this advertisement should satisfy themselves regarding their eligibility in all respects for the posts for which he/she is applying.
- viii) प्रत्येक पद के लिए अलग आवेदन प्रपत्र, जो सभी प्रकार से पूर्ण हो जमा किए जाएं। The Separate application form duly completed in all respect may be submitted for the separate posts.
- II. अनुसूचित जाति/जनजाति के जाति प्रमाण पत्र निम्नलिखित प्राधिकृत अधिकारी में से किसी एक का होना चाहिए/ The caste certificate of SC/ST must be issued by any of the following empowered authority.
- 1) जिला मजिस्ट्रेट/ अपर जिला मजिस्ट्रेट/ जिलाधीश/ उप आयुक्त/ अपर उप. आयुक्त/ उप जिलाधीश/ प्रथम श्रेणी वेतन भोगी मजिस्ट्रेट/उप विभागीय मजिस्ट्रेट/ तालुका मजिस्ट्रेट/ कार्यकारी मजिस्ट्रेट/अति. सहायक आयुक्त/Dist. Magistrate/ Collector/ Dy. Commissioner/ Addl. Dy. Commissioner/Dy. Collector / Ist Class Stipendiary Magistrate/Sub Divisional Magistrate/ Talukas Magistrate/ Exec. Magistrate/Extra Asst. Commissioner.
 - 2) मुख्य प्रेसिडेंसी मजिस्ट्रेट/अपर मुख्य मजिस्ट्रेट/ प्रेसिडेंसी मजिस्ट्रेट/ Chief Presidency Magistrate/Addl. Chief Presidency magistrate/ Presidency Magistrate.
 - 3) राजस्व अधिकारी जो तहसीलदार श्रेणी से नीचे के स्तर के न हो/ Revenue Officer not below the rank of Tehsildar.
 - 4) उप विभागीय अधिकारी, जिस क्षेत्र में उम्मीदवार तथा/या उसका परिवार सामान्यता: रहता है/ Sub-Divisional Officer of the area where the candidate and/or his family normally resides.
- III. अन्य पिछड़े वर्ग के उम्मीदवारों को निर्धारित प्रोफार्मा में उनके/ उनकी अन्य पिछड़े वर्ग की स्थिति के साथ-साथ "क्रीमी लेयर" का न होने के बारे में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना है/OBC candidates have to submit caste certificate issued by the competent authority in the prescribed form regarding his/her OBC status as well as exclusion from "creamy layer".
- IV) निःशक्तता प्रमाण पत्र जारी करने के लिए केन्द्र सरकार अथवा राज्य सरकार द्वारा विधिवत रूपसे गठित मेडिकल बोर्ड, सक्षम प्राधिकारी होगा/The Competent Authority to issue Disability Certificate shall be from a Medical Board duly constituted by the Central or a State Government.