No. A-12025/1/2012-PBN
Government of India
Ministry of Housing and Urban Affairs
(PSP-II Division)
*****

Room No: 405-C, G.I.P Building,
DDU Marg, New Delhi
Dated: 14th May 2026

To
1. The Secretaries of all the Ministries and Departments of Government of India (through email)
2. The Chief Secretaries of all State Governments / UT Administrations (through email)

Subject:- Filling up the post of Controller of Publications in the Department of Publication on deputation (including short-term contract) basis-reg.

Sir,

I am directed to state that the post of Controller of Publications in the Department of Publication under this Ministry has been lying vacant since 01/06/2015. It is proposed to fill up the post on deputation basis (Including Short Term Contract) (ISTC). The post of Controller of Publications is a General Central Service Group 'A' Gazetted Non-Ministrial post in Level 12 in the Pay Matrix as per the 7th CPC [pre revised Pay Band-3 Rs.15600-39100/- (+) Grade Pay Rs.7600/-].

2. The Controller of Publications functions as a Head of the Department under the control of this Ministry and is vested with all statutory powers in that post on the matters related to finance, legal, disciplinary and administration. He would also be responsible for managing the work of stocking, distribution and sale of all official publications. The Headquarters is situated at Civil Lines, Delhi-110054.

3. Officers under Central / State Governments / Union Territories / Universities / recognized Research Institutions / Public Sector Undertakings / Semi-Government or Autonomous and Statutory Organizations:-

(a) (i) Holding analogous posts on regular basis in the parent Cadre or Department;
OR
(ii) With five years of regular service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in Level 11 in the Pay Matrix as per the 7th CPC [pre-revised Pay-Band 3 of Rs.15600-39100/- (+) Grade pay Rs.6600/-] or equivalent in the parent Cadre / Department; and

(b) Possessing the following educational qualifications and experience:

(i) Graduate Degree from recognized University / Institutions;
(ii) Master of Business Administration / Post Graduate Diploma in Management / Post Graduate Degree in Printing Technology from a recognized University / Institution; and
(iii) Possessing eight years experience in the field of Publication.

(c) Deputation / Re-employment of Armed Force Personnel:

(i) The Armed Forces personnel of the rank of Lt. Colonel or equivalent who are to be transferred to reserve within a period of one year and having the qualifications and experience prescribed for deputation shall also be considered. Such persons would be given deputation terms up to the date on which they are due for release from the Armed Forces; thereafter they may be continued on re-employment.

4. Period of deputation (ISTC) including period of deputation (ISTC) in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other Organization or Department of the Central Government shall ordinarily not exceed four years. The maximum age limit for appointment by deputation (ISTC) shall be not exceeding 56 years' as on the closing date of the receipt of applications.

5. The pay of the selected candidates will be regulated in accordance with the Government of India Rules on the subject as amended from time to time. Applications of willing and eligible officers with their bio-data in the enclosed Proforma may either be forwarded to this Ministry (through proper channel) in triplicate through postal services or through email <binayk.malangia@nic.in> and psp-mohua@gov.in within two months from the date of publishing of Vacancy Notice in the Employment News / Rojgar Samachar along with following documents:

(i) Up-to date CR / APAR for the last five years in original or Photocopies attested by an officer not below the rank of Under Secretary to the Government of India.
(ii) Integrity Certificate signed by an officer not below the rank of Deputy Secretary to the Government of India.
(iii) Vigilance Clearance Certificate.
(iv) Statement of major / minor penalties imposed on the applicant during the last ten years.
(v) Documents (self-attested) in support of requisite educational qualification including mark-sheet.
(vi) Documents (self-attested) in support of requisite experience for the post.

6. The vacancy circular may also be accessed on the website of Ministry of Housing and Urban Affairs i.e. http://moud.gov.in/publication.php?sa=circulars.php and website of Department of Publication i.e. http://deptpub.gov.in/notice-category/vacancy-circulars/.

Yours faithfully,

Encl: As above.

Binay

(Binay Kumar Malangia)
Under Secretary to the Government of India
e-mail: binayk.malangia@nic.in

Copy to:-

- All Attached / Subordinate Offices under the Ministry of Housing & Urban Affairs.
- All Deputy Secretaries / Under Secretaries in the Ministry of Housing & Urban Affairs.
- The Section Officer, IT Cell – for uploading in e-office.

BIO-DATA / CURRICULUM VITAE PROFORMA

<table>
<tr><td>1.</td><td colspan="2">Name and Address (in Block Letters)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>2.</td><td colspan="2">Date of Birth (in Christian Era)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>3.</td><td>(i)</td><td>Date of entry into service.</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td>(ii)</td><td>Date of retirement under Central / State Government Rules.</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>4.</td><td colspan="2">Educational Qualifications.</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>5.</td><td colspan="2">Whether Educational and other qualifications 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)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Qualifications / Experience required as mentioned in the advertisement / vacancy circular.</td><td colspan="2">Qualifications / experience possessed by the Officer.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Essential</td><td colspan="2">Essential</td></tr>
<tr><td></td><td>(A)</td><td colspan="2">Qualification</td><td>(A)</td><td>Qualification</td></tr>
<tr><td></td><td>(B)</td><td colspan="2">Experience</td><td>(B)</td><td>Experience</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Desirable</td><td colspan="2">Desirable</td></tr>
<tr><td></td><td>(A)</td><td colspan="2">Qualification</td><td>(A)</td><td>Qualification</td></tr>
<tr><td></td><td>(B)</td><td colspan="2">Experience</td><td>(B)</td><td>Experience</td></tr>
<tr><td>5.1</td><td colspan="5">Note: This column needs to be amplified to indicate Essential and Desirable Qualifications as mentioned in the RRs by the Administrative Ministry / Department / Office at the time of issue of Circular and issue of Advertisement in the Employment News.</td></tr>
<tr><td>5.2</td><td colspan="5">In the case of Degree and Post Graduate Qualifications Elective / Main subjects and subsidiary subjects may be indicated by the candidate.</td></tr>
<tr><td>6.</td><td colspan="2">Please state clearly whether in the light of entries made by you above, you meet the requisite Essential Qualifications and work experience of the post.</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>6.1</td><td colspan="5">Note: Borrowing Departments are to provide their specific comments / views confirming the relevant Essential Qualification / Work experience possessed by the Candidate (as indicated in the Bio-data) with reference to the post applied.</td></tr>
<tr><td>7.</td><td colspan="5">Details of Employment, in chronological order. Enclose a separate sheet duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient.</td></tr>
</table>

Office / Institution	Post Held on regular basis	From	To	*Level in the Pay Matrix or pre-revised Pay Band and Grade Pay / Pay Scale of the post held on regular basis	Nature of Duties (in detail) highlighting experience required for the post applied for

***Important**: Pay-band and Grade Pay granted under ACP / MACP are personal to the officer and therefore should not be mentioned. Only Pay Band and Grade Pay / Pay scale of the post held on regular basis to be mentioned. Details of ACP / MACP with present Pay Band and Grade Pay where such benefits have been drawn by the Candidate, may be indicated as below;

Office / Institution	Pay, Pay Band, and Grade Pay drawn under ACP / MACP Scheme	From	To

8.	Nature of present employment i.e. Ad-hoc or Temporary or Quasi-Permanent or Permanent				
9.	In case the present employment is held on deputation / contract basis, please state :-				
	a) The date of initial appointment	b) Period of appointment on deputation / contract	c) Name of the parent office / organization to which the applicant belongs.	d) Name of the post and Pay of the post held in substantive capacity in the parent organisation	
9.1	Note: In case of Officers already on deputation, the applications of such officers should be forwarded by the parent cadre / Department along with Cadre Clearance, Vigilance Clearance and Integrity certificate.				
9.2	Note: Information under Column 9(c) & (d) above must be given in all cases where a person is holding a post on deputation outside the cadre / organization but still maintaining a lien in his parent cadre / organisation				
10.	If any post held on Deputation in the past by the applicant, date of return from the last deputation and other details.				
11.	Additional details about present employment: Please state whether working under (indicate the name of your employer against the relevant column) a) Central Government b) State Government c) Autonomous Organization d) Government Undertaking e) Universities f) Others				
12.	Please state whether you are working in the same Department and are in				

	the feeder grade or feeder to feeder grade.	
13.	Are you in Revised Scale of Pay? If yes, give the date from which the revision took place and also indicate the pre-revised scale	

14. Total emoluments per month now drawn

Basic Pay in the Pay Matrix	Level in the Pay Matrix	Total Emoluments

15. In case, the applicant belongs to an Organisation which is not following the Central Government Pay-scales, the latest salary slip issued by the Organisation showing the following details may be enclosed.

Basic Pay with Scale of Pay and rate of increment	Dearness Pay / interim relief / other allowances etc. (with break-up details)	Total Emoluments

16 A.	Additional information, if any, relevant to the post you applied for in support of your suitability for the post. (This among other things may provide information with regard to (i) additional academic qualifications (ii) professional training and (iii) work experience over and above prescribed in the Vacancy Circular / Advertisement) **(Note: Enclose a separate sheet, if the space is insufficient)**	
16 B.	**Achievements**: The candidates are requested to indicate information with regard to; (i) Research publications and reports and special projects (ii) Awards / Scholarships / Official Appreciation (iii) Affiliation with the professional bodies/institutions / societies and; (iv) Patents registered in own name or achieved for the organization (v) Any research / innovative measure involving official recognition vi) Any other information. **(Note: Enclose a separate sheet if the space is insufficient)**	
17.	Please state whether you are applying for deputation (ISTC) / Absorption / Re-employment Basis. # (Officers under Central / State Governments are only eligible for "Absorption". Candidates	

	of non-Government Organizations are eligible only for Short Term Contract)	
	# (The option of 'STC' / Absorption / Re-employment' are available only if the vacancy circular specially mentioned recruitment by "STC" or "Absorption" or "Re-employment").	
18.	Whether belongs to SC / ST	

I have carefully gone through the vacancy circular / advertisement and I am well aware that the information furnished in the Curriculum Vitae duly supported by the documents in respect of Essential Qualification / Work Experience submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post. The information / details provided by me are correct and true to the best of my knowledge and no material fact having a bearing on my selection has been suppressed / withheld.

Signature of the Candidate
Address:

Contact No.:

Date____________________

CERTIFICATION BY THE EMPLOYER / CADRE CONTROLLING AUTHORITY

The information / details provided in the above application by the applicant are true and correct as per the facts available on records. He / She possesses educational qualifications and experience mentioned in the vacancy Circular. If selected, he / she will be relieved immediately.

2. Also certified that;

i. There is no vigilance or disciplinary case pending / contemplated against Shri / Smt. ______________________________.

ii. His / Her integrity is duly certified by an officer not below the rank of Deputy Secretary to the Government of India.

iii. His / Her CR Dossier in original is enclosed / photocopies of the ACRs for the last 5 years duly attested by an officer of the rank of Under Secretary of the Government of India or above are enclosed.

iv. No major / minor penalty has been imposed on him / her during the last 10 years **Or** A list of major / minor penalties imposed on him / her during the last 10 years is enclosed. (as the case may be)

Countersigned

(Employer / Cadre Controlling Authority with Seal)

Date: ____________________

संख्या ए-12025/1/2012-पीबीएन

भारत सरकार

आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय

(पीएसपी-II प्रभाग)

*****

कमरा संख्या: 405-सी, जी.आई.पी भवन,
डीडीयू मार्ग, नई दिल्ली
दिनांक: 14.05.2026

सेवा में,

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों और विभागों के सचिव (ईमेल के माध्यम से)
2. सभी राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्र प्रशासनों के मुख्य सचिव (ईमेल के माध्यम से)

विषय:- प्रकाशन विभाग में प्रकाशन नियंत्रक के पद को प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) के आधार पर भरने के संबंध में।

महोदय,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि इस मंत्रालय के अधीन प्रकाशन विभाग में प्रकाशन नियंत्रक का पद 01.06.2015 से रिक्त पड़ा हुआ है। इस पद को प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) (आईएसटीसी) के आधार पर भरने का प्रस्ताव है। प्रकाशन नियंत्रक का पद सामान्य केंद्रीय सेवा समूह 'क' का राजपत्रित गैर-मंत्रालयी पद है, जो 7वें सीपीसी के अनुसार वेतन मैट्रिक्स के लेवल 12 में है [पूर्व संशोधित वेतन बैंड-3 15600-39100/-रुपये (+) ग्रेड वेतन 7600/-रुपये]।

2. प्रकाशन नियंत्रक इस मंत्रालय के नियंत्रणाधीन विभागाध्यक्ष के रूप में कार्य करते हैं और उन्हें वित्त, विधिक, अनुशासनात्मक तथा प्रशासन से संबंधित विषयों पर उस पद में निहित सभी सांविधिक शक्तियां प्राप्त होती हैं। वे सभी आधिकारिक प्रकाशनों के भंडारण, वितरण तथा बिक्री के कार्य के प्रबंधन के लिए भी उत्तरदायी होंगे। मुख्यालय सिविल लाइंस, दिल्ली-110054 में स्थित है।

3. केंद्र/राज्य सरकारों/संघ राज्य क्षेत्रों/विश्वविद्यालयों/मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थानों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/अर्ध-सरकारी या स्वायत्त एवं सांविधिक संगठनों के अधीन अधिकारी:-

(क) (i) मूल कैडर या विभाग में नियमित आधार पर समतुल्य पद धारण करने वाले;

अथवा

(ii) 7वें सीपीसी के अनुसार वेतन मैट्रिक्स के लेवल 11 में नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात उस ग्रेड में पांच वर्ष की नियमित सेवा वाले अधिकारी [पूर्व संशोधित वेतन बैंड-3 15600-39100/- रुपये (+) ग्रेड वेतन 6600/- रुपये] या मूल कैडर / विभाग में समतुल्य पद धारित अधिकारी और;

(ख) निम्नलिखित शैक्षिक अर्हता और अनुभव रखने वाले:

(i) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्थान से स्नातक डिग्री;

(ii) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय / संस्थान से मास्टर ऑफ बिजनेस एडमिनिस्ट्रेशन / प्रबंधन में स्नातकोत्तर डिप्लोमा / मुद्रण प्रौद्योगिकी में स्नातकोत्तर डिग्री; और

(iii) प्रकाशन के क्षेत्र में आठ वर्ष का अनुभव।

(ग) सशस्त्र बल कर्मियों की प्रतिनियुक्ति / पुनर्नियोजन:

(i) लेफ्टिनेंट कर्नल या समतुल्य रैंक के सशस्त्र बल कर्मी, जो एक वर्ष की अवधि के भीतर रिजर्व में स्थानांतरित होने वाले हैं और जिनके पास प्रतिनियुक्ति के लिए निर्धारित अर्हता और अनुभव है, उन पर भी विचार किया जाएगा। ऐसे व्यक्तियों को सशस्त्र बलों से सेवा मुक्त करने की तिथि तक प्रतिनियुक्ति प्रदान की जाएंगी; इसके पश्चात उन्हें पुनर्नियोजन पर जारी रखा जा सकता है।

4. प्रतिनियुक्ति की अवधि (आईएसटीसी), जिसमें इस नियुक्ति से ठीक पूर्व उसी या भारत सरकार के किसी अन्य संगठन/ विभाग में धारण किए गए किसी अन्य संवर्ग बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) की अवधि (आईएसटीसी) सहित सामान्यतः चार वर्ष से अधिक नहीं होगी। प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति (आईएसटीसी) के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

5. चयनित अभ्यर्थियों का वेतन समय-समय पर संशोधित भारत सरकार के नियमों के अनुसार विनियमित होगा। इच्छुक एवं पात्र अधिकारियों के आवेदन, संलग्न प्रपत्र में उनके बायोडाटा सहित, इस मंत्रालय को (उचित माध्यम से) तीन प्रतियों में डाक सेवाओं के माध्यम से या ईमेल binayk.malangia@nic.in तथा psp-mohua@gov.in के माध्यम से, रोजगार समाचार में रिक्ति सूचना के प्रकाशन की तिथि से दो माह के भीतर, निम्नलिखित दस्तावेजों के साथ अग्रेषित किए जा सकते हैं:

(i) पिछले पांच वर्षों के अद्यतन सीआर / एपीएआर मूल रूप में या भारत सरकार के अवर सचिव या उससे ऊपर के अधिकारी द्वारा सत्यापित प्रतिलिपियां।

(ii) भारत सरकार के उप सचिव या उससे ऊपर के अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र।

(iii) सतर्कता मंजूरी प्रमाण पत्र।

(iv) पिछले दस वर्षों के दौरान आवेदक पर लगाए गई छोटी/बड़ी शास्तियों का विवरण।

(v) अपेक्षित शैक्षणिक योग्यता संबंधी दस्तावेज (स्व-प्रमाणित), जिसमें अंक तालिका भी शामिल हो।

(vi) पद के लिए अपेक्षित अनुभव संबंधी दस्तावेज (स्व-प्रमाणित)।

6. रिक्ति परिपत्र को आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय की वेबसाइट अर्थात http://moud.gov.in/publication.php?sa=circulars.php तथा प्रकाशन विभाग की वेबसाइट अर्थात http://deptpub.gov.in/notice-category/vacancy-circulars/ पर भी देखा जा सकता है।

संलग्न: यथोपरि।

भवदीय,

बिनय

(बिनय कुमार मलांगिया)
अवर सचिव, भारत सरकार
ई-मेल: binayk.malangia@nic.in

प्रतिलिपि:-

- आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय के अधीन सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय।
- आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय के सभी उप सचिव / अवर सचिव।
- अनुभाग अधिकारी, आईटी प्रकोष्ठ - ई-ऑफिस में अपलोड करने हेतु।

बायोडाटा / जीवन-वृत्त प्रपत्र

1.	नाम और पता (बड़े अक्षरों में)	
2.	जन्म तिथि (ईसवी सन् के अनुसार)	
3.	(i) सेवा में प्रवेश की तिथि	
	(ii) केंद्रीय / राज्य सरकार के नियमों के अंतर्गत सेवानिवृत्ति की तिथि।	
4.	शैक्षणिक अर्हता	
5.	क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षणिक तथा अन्य अर्हताएं पूर्ण की गई हैं। (यदि किसी अर्हता को नियमों में निर्धारित अर्हता के समकक्ष माना गया है, तो उसके लिए प्राधिकारी का उल्लेख करें)	
	विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित आवश्यक अर्हताएं/अनुभव	अधिकारी द्वारा धारित अर्हताएं/अनुभव
	अनिवार्य	**अनिवार्य**
	(क) अर्हता	(क) अर्हता
	(ख) अनुभव	(ख) अनुभव
	वांछनीय	**वांछनीय**
	(क) अर्हता	(क) अर्हता
	(ख) अनुभव	(ख) अनुभव
5.1	**नोट:** इस कॉलम में विस्तृत विवरण दिया जाना आवश्यक है ताकि प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग / कार्यालय द्वारा परिपत्र जारी करने तथा रोजगार समाचार में विज्ञापन जारी करने के समय आरआर में उल्लिखित आवश्यक एवं वांछनीय अर्हता को दर्शाया जा सके।	
5.2	स्नातक तथा स्नातकोत्तर अर्हताओं के मामले में वैकल्पिक / मुख्य विषय तथा सहायक विषय अभ्यर्थी द्वारा दर्शाए जा सकते हैं।	
6.	कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि आपके द्वारा की गई उपर्युक्त प्रविष्टियों के आलोक में, क्या आप पद के लिए अपेक्षित आवश्यक अर्हता तथा कार्य अनुभव संबंधी शर्त को पूरा करते हैं।	
6.1	**नोट:** सेवा लेने वाले विभागों को अभ्यर्थी द्वारा धारित संबंधित आवश्यक अर्हताओं / कार्य अनुभव (जैसा कि बायोडाटा में दर्शाया गया है) की पुष्टि करते हुए, आवेदन किए गए पद के संदर्भ में अपने विशिष्ट अभिमत/ टिप्पणियां प्रदान करने होंगे।	
7.	रोजगार का विवरण, कालानुक्रमिक क्रम में। यदि नीचे दिया गया स्थान पर्याप्त न हो, तो अपने	

हस्ताक्षर द्वारा विधिवत प्रमाणित एक पृथक शीट संलग्न करें।

कार्यालय/संस्था	नियमित आधार पर धारण किया गया पद	से	तक	*नियमित आधार पर धारण किए गए पद का वेतन मैट्रिक्स में लेवल या पूर्व संशोधित वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन / वेतनमान	कर्तव्यों का स्वरूप (विस्तार से), जिसमें आवेदन किए गए पद के लिए आवश्यक अनुभव को प्रमुखता से दर्शाया जाए

***महत्वपूर्ण:** एसीपी / एमएसीपी के अंतर्गत प्रदान किया गया वेतन बैंड और ग्रेड वेतन अधिकारी के लिए व्यैक्तिक होता है और इसलिए इसका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। केवल नियमित आधार पर धारण किए गए पद का वेतन बैंड और ग्रेड वेतन / वेतनमान ही उल्लेखित किया जाए। ऐसे मामलों में जहां अभ्यर्थी द्वारा एसीपी / एमएसीपी के लाभ प्राप्त किए गए हैं, वहां वर्तमान वेतन बैंड और ग्रेड वेतन सहित एसीपी / एमएसीपी का विवरण निम्नानुसार दर्शाया जा सकता है;

कार्यालय/संस्था	एसीपी / एमएसीपी योजना के अंतर्गत प्राप्त वेतन, वेतन बैंड तथा ग्रेड वेतन	से	तक

8.	वर्तमान रोजगार का स्वरूप अर्थात तदर्थ या अस्थायी या अर्ध-स्थायी या स्थायी			
9.	यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति / अनुबंध के आधार पर धारित है, तो कृपया बताएं :-			
	क) प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि	ख) प्रतिनियुक्ति / अनुबंध पर नियुक्ति की अवधि	ग) मूल कार्यालय / संगठन का नाम, जिससे आवेदक संबंधित है।	घ) मूल संगठन में धारित मूल पद का नाम तथा उस पद का वेतन
9.1	**नोट**: ऐसे अधिकारियों के मामले में जो पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर हैं, उनके आवेदन मूल कैडर / विभाग द्वारा कैडर मंजूरी, सतर्कता मंजूरी तथा सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र के साथ अग्रेषित किए जाने चाहिए।			

<table>
<tr><td>9.2</td><td colspan="3">नोट: उपर्युक्त कॉलम 9(ग) एवं (घ) के अंतर्गत जानकारी उन सभी मामलों में दी जानी आवश्य है, जहां कोई व्यक्ति कैडर / संगठन से बाहर प्रतिनियुक्ति पर पद धारित हो, किन्तु अपने मूल कैडर / संगठन में अभी भी लियन पर हो।</td></tr>
<tr><td>10.</td><td>यदि आवेदक द्वारा पूर्व में प्रतिनियुक्ति पर कोई पद धारण किया गया हो, तो अंतिम प्रतिनियुक्ति से वापसी की तिथि तथा अन्य विवरण।</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>11.</td><td>वर्तमान रोजगार के संबंध में अतिरिक्त विवरण:
कृपया बताएं कि आप निम्नलिखित के अधीन कार्यरत हैं (संबंधित कॉलम के समक्ष अपने नियोक्ता का नाम दर्शाएं)
क) केंद्रीय सरकार
ख) राज्य सरकार
ग) स्वायत्त संगठन
घ) सरकारी उपक्रम
ड.) विश्वविद्यालय
च) अन्य</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>12.</td><td>कृपया बताएं कि क्या आप उसी विभाग में कार्यरत हैं और फीडर ग्रेड या फीडर-टू-फीडर ग्रेड में हैं।</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>13.</td><td>क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हां, तो वह तारीख बताएं जिस दिन से संशोधन हुआ था और पूर्व-संशोधित वेतनमान भी बताएं</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">14.</td><td colspan="3">प्रति माह प्राप्त होने वाला वर्तमान कुल पारिश्रमिक</td></tr>
<tr><td>पे मैट्रिक्स में मूल वेतन</td><td>वेतन मैट्रिक्स में स्तर</td><td>कुल पारिश्रमिक</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">15.</td><td colspan="3">यदि आवेदक किसी ऐसे संगठन से संबंधित है जो केंद्र सरकार के वेतनमानों के अनुरूप वेतनमान नहीं दे रहा है, तो संगठन द्वारा जारी नवीनतम वेतन पर्ची संलग्न की जा सकती है जिसमें निम्नलिखित विवरण दर्शाए गए हों।</td></tr>
<tr><td>वेतनमान सहित मूल वेतन</td><td>महंगाई वेतन/अंतरिम</td><td>कुल पारिश्रमिक</td></tr>
</table>

	और वेतन वृद्धि की दर	राहत/अन्य भत्ते आदि (पृथक-पृथक विवरण के साथ)	

16 क	अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जो जिस पद के लिए आपने आवेदन किया है उसके लिए आपकी उपयुक्तता के संबंध में प्रासंगिक हो। (इसमें अन्य बातों के अलावा, (i) अतिरिक्त शैक्षणिक योग्यता (ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण और (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित कार्य अनुभव के अलावा किए गए कार्य संबंधी जानकारी प्रदान की जा सकती है) **(नोट: यदि स्थान पर्याप्त नहीं है तो अलग शीट संलग्न करें)**	
16 ख	उपलब्धियां: अभ्यर्थियों से अनुरोध है कि वे निम्न के संबंध में जानकारी प्रदान करें; (i) अनुसंधान प्रकाशन और रिपोर्ट तथा विशेष परियोजनाएं (ii) पुरस्कार/छात्रवृत्ति/आधिकारिक सराहना (iii) व्यावसायिक निकायों/संस्थाओं/सोसाइटियों के साथ संबद्धता और; (iv) अपने नाम पर पंजीकृत या संगठन के लिए प्राप्त पेटेंट (v) सरकारी मान्यता से संबंधित कोई अनुसंधान/अभिनव उपाय vi) कोई अन्य जानकारी। **(नोट: यदि स्थान पर्याप्त नहीं है तो अलग शीट संलग्न करें)**	
17.	कृपया बताएं कि क्या आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी) / एब्जॉर्प्शन / पुन: रोजगार के आधार पर आवेदन कर रहे हैं। # (केंद्र/राज्य सरकारों के अधीन अधिकारी केवल "एब्जॉर्प्शन" के लिए पात्र हैं। गैर-सरकारी संगठनों के अभ्यर्थी केवल अल्पकालिक अनुबंध के लिए पात्र हैं)	
	# ('एसटीसी' / एब्जॉर्प्शन / पुन: रोजगार का विकल्प केवल तभी उपलब्ध होता है जब	

	रिक्ति परिपत्र में विशेष रूप से "एसटीसी" या "एब्जॉर्प्शन" या "पुन: रोजगार" द्वारा भर्ती का उल्लेख किया गया हो)।	
18.	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित है या नहीं	

मैंने रिक्ति परिपत्र / विज्ञापन को ध्यानपूर्वक पढ़ लिया है और मुझे भली-भांति ज्ञात है कि मेरे द्वारा प्रस्तुत 'जीवन वृत' (Curriculum Vitae) में दी गई जानकारी–जो कि आवश्यक योग्यता / कार्य अनुभव से संबंधित दस्तावेजों द्वारा विधिवत समर्थित है–का मूल्यांकन भी पद के लिए चयन के समय चयन समिति द्वारा किया जाएगा। मेरे द्वारा दी गई जानकारी / विवरण मेरी सर्वोत्तम जानकारी के अनुसार सही और सत्य हैं, और मेरे चयन पर प्रभाव डालने वाला कोई भी महत्वपूर्ण तथ्य छिपाया / रोका नहीं गया है।

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

पता:

संपर्क नंबर:

दिनांक____________________

नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रमाणन

आवेदक द्वारा उपरोक्त आवेदन में प्रदान की गई जानकारी/विवरण रिकॉर्ड पर उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सत्य और सही हैं। वह / रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक अर्हता और अनुभव रखता /रखती है। उसका चयन किए जाने की स्थिति में 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. उनकी सत्यनिष्ठा भारत सरकार के उप सचिव या उनसे उच्च पदाधिकारी द्वारा विधिवत प्रमाणित है।

iii. उनका मूल सीआर डोजियर संलग्न है / पिछले 5 वर्षों की एसीआर की प्रतिलिपि, जो भारत सरकार के अवर सचिव या उनसे उच्च पदाधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित हैं, संलग्न हैं।

iv. पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई बड़ी / छोटी शास्ति (penalty) नहीं लगाई गई है; अथवा पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाई गई बड़ी / छोटी शास्तियों की सूची संलग्न है। (जैसा भी मामला हो)

प्रतिहस्ताक्षरित

(नियोक्ता / संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी, मुहर सहित)

दिनांक: ________________