

जीवनवृत्त प्रपत्र

1. नाम व पता (स्पष्ट अक्षरों में)	
2. जन्म तिथि (ईस्वी सन)	
3. I) सरकारी सेवा में आने की तिथि	
II) भारत/राज्य सरकार के अधीन सेवानिवृत्ति की तिथि	
4. शैक्षिक योग्यता	
5. क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक एवं अन्य अर्हताएं पूरी होती हैं (यदि कोई अर्हता नियमों में निर्धारित किसी अर्हता के समकक्ष मानी गई है तो इसके लिए प्राधिकरण का उल्लेख करें)	
रिक्ति परिपत्र के विज्ञापन में उल्लेखित अपेक्षित अर्हता/अनुभव	अधिकारी द्वारा धारित अर्हता/अनुभव
अ) अर्हता	अ) अर्हता
ब) अनुभव	ब) अनुभव
वांछनीय	वांछनीय
1. अर्हता	अ) अर्हता
ब) अनुभव	ब) अनुभव
नोट:-	
5.1 रोजगार समाचार में विज्ञापन के जारी और परिपत्र के जारी होने के समय प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा भर्ती नियमों में उल्लिखित अनिवार्य और वांछित योग्यता को पूर्ण रूप से स्पष्ट करें।	
5.2 आवेदन द्वारा स्नातक और परास्नातक अर्हता वैकल्पिक/मुख्य विषय और ऐच्छिक विषय के संबंध में सूचना दी जानी है।	
6. कृपया पद का कार्यानुभव और निर्धारित शैक्षिक अर्हताएँ जो आपको प्राप्त हुई हैं आपके द्वारा उपरोक्त प्रविष्टियों के आधार पर स्पष्ट उल्लेख करें।	
6.1 नोट:- आवेदक द्वारा संबंधित शैक्षिक अर्हताएं/कार्य अनुभव की पुष्टि के संबंध में विशिष्ट टिप्पणियां/मत (जीवनवृत्त में उल्लेखित) इस कार्यालय विभाग को उपलब्ध कराएँ।	

7. कालक्रम अनुसार रोजगार का विवरण। यदि नीचे इसके लिए पर्याप्त स्थान न हो प्रमाणित हस्ताक्षर के साथ एक अतिरिक्त शीट संलग्न करें।

कार्यालय/संस्थान	नियमित आधार पर धारित पद	से	तक	नियमित आधार पर धारित पद का वेतन मैट्रिक्स में वेतन लेवल/वेतनमान	कार्य की प्रवृत्ति(विस्तार से) आवेदित पद के लिए आवश्यक अनुभव पर विशेष प्रकाश डालते हुए।
------------------	-------------------------	----	----	---	---

*महत्वपूर्ण : अधिकारी को ए.सी.पी./एम.ए.सी.पी. के अधीन प्रदान किया गया। वेतन मैट्रिक्स में वेतन लेवल/वेतनमान व्यक्तिगत है, अतः उल्लेख नहीं करना है। केवल नियमित आधार पर धारित पद के वेतन मैट्रिक्स में वेतन लेवल/ वेतनमान का उल्लेख करें। आवेदक द्वारा आहरित लाभ वेतन बैंड और ग्रेड वेतन का वर्तमान में ए.सी.पी./एम.ए.सी.पी. के साथ वर्तमान वेतन बैंड और ग्रेड वेतन जहां आवेदक द्वारा ऐसे लाभ आहरित किए गये हैं, का नीचे उल्लेख करें:

कार्यालय/संस्थान	ए.सी.पी./एम.ए.सी.पी. के अधीन वेतन मैट्रिक्स में वेतन/वेतनमान आहरण	से	तक
8. वर्तमान रोजगार की प्रवृत्ति जैसे तदर्थ अथवा अस्थाई स्थाईवत् अथवा स्थाई			
9. यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/संविदा आधार पर है कृपया उल्लेख करें।			
क)प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि	ख)प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि	ग)मूल कार्यालय/संस्थान का नाम जिससे आवेदन का संबंध है।	घ)मूल संस्थान में स्थायी रूप से धारितपद का नाम व वेतन
9.1 नोट : पहले से प्रतिनियुक्ति पर अधिकारियों के मामले में , ऐसे अधिकारियों के आवेदनों को मूल संवर्ग / विभाग द्वारा केंद्र क्लियरेंस, सतर्कता क्लियरेंस और अखंडता प्रमाण पत्र के साथ प्रेषित किया जाना चाहिए।			
9.2 नोट : ऊपर दिए गए कॉलम 9 (सी) और (डी) के तहत जानकारी उन सभी मामलों में दी जानी चाहिए जहां एक व्यक्ति केंद्र / संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर एक पद धारण कर रहा है, लेकिन फिर भी उसका एक लियन केंद्र/संगठन में बनाए रखना है।			

10. यदि आवेदन द्वारा पूर्व में कोई पद प्रतिनियुक्ति पर धारण किया गया हो, अंतिम प्रतिनियुक्ति से वापसी की तिथि और अन्य विवरण।		
11. वर्तमान रोजगार के संबंध में अतिरिक्त विवरण: कृपया उल्लेख करें कि निम्नलिखित में से किसके अंतर्गत कार्यरत हैं (संगत कॉलम के सामने अपने नियोक्ता का नाम लिखें) क) केंद्र सरकार ख) राज्य सरकार ग) स्वायत्तशासी संगठन घ) सरकारी उपक्रम इ) अन्य		
12. कृपया उल्लेख करें कि क्या आप इसी विभाग में कार्य कर रहे हैं और फीडर ग्रेड या फीडर ग्रेड से फीडर ग्रेड में हैं :		
13. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं यदि हां, तो कृपया संशोधन की तारीख तथा संशोधन पूर्व वेतनमान भी दर्शाएं :		
14. वर्तमान में प्रतिमाह आहरित परिलब्धियां :		
वेतन मैट्रिक्स लेवल	वेतन मैट्रिक्स बेसिक वेतन लेवल	कुल परिलब्धियां
15. यदि आवेदक किसी संस्थान से संबंध रखता है, जो केंद्रीय सरकार के वेतनमान नहीं अपनाती है, तो वह अपने संस्थान से जारी वर्तमान वेतन पर्ची संलग्न करे, जिसमें निम्नलिखित विवरण संलग्न हों।		
वेतनमान में मूल वेतन एवं वेतनमान तथा वेतन वृद्धि की तिथि	मंहगाई भत्ता/अंतरिम राहत/अन्य भत्ता इत्यादि (विवरण विच्छेद के साथ)	कुल परिलब्धियां
16. क. अतिरिक्त सूचना, यदि कोई है, जिसका उल्लेख आप इस पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में करने के इच्छुक हैं। अन्य बातों के संबंध में यह जानकारी दी जा सकती है (I) अतिरिक्त अकादमिक योग्यता (II) व्यावसायिक प्रशिक्षण और (III) इस रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित उपरोक्त और अतिरिक्त कार्य अनुभव) (नोट:- यदि स्थान अपर्याप्त है, तो अलग कागज संलग्न करें)		

<p>16. ख. उपलब्धियां: आवेदक कृपया निम्न से संबंधित जानकारी का उल्लेख करें, (I) अनुसंधान प्रकाशन और सूचना और विशेष परियोजनाएं। (II) पुरस्कार/छात्रवृत्तियां/कार्यालय प्रशंसा (III) सोसाइटी/संस्थान/व्यावसायिक संस्था के साथ संबंध। (IV) अपने नाम संस्था के लिए हासिल किए गए पंजीकृत पेटेंट। (V) कार्यालयी पंजीकरण में अन्य अनुसंधान/अभिनव उपाय शामिल हो (VI) कोई अन्य सूचना (नोट:- यदि स्थान अपर्याप्त है, तो अलग कागज संलग्न करें)</p>	
<p>17. कृपया बताएं क्या आप प्रतिनियुक्तित(आई.एस.टी.सी.)/समामेलन/पुनःरोजगार आधार पर आवेदन कर रहे हैं # (केंद्र/राज्य सरकार के अधीन अधिकारी ही सामामेलन के लिए योग्य है। गैर सरकारी कार्यालय के आवेदन केवल अल्पावधि संविदा समावेश के लिए योग्य हैं। # (केवल 'एस टी सी'/'समामेलन'/'पुनः रोजगार' का मत उपलब्ध है यदि 'पुनः रोजगार' अथवा 'समामेलन' अथवा एस टी सी के द्वारा भर्ती का उल्लेख रिक्ति परिपत्र में किया गया है।</p>	
<p>18. क्या आप अनुसूचित जाति/जनजाति से संबंधित है</p>	

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन को सावधानीपूर्वक पढ़ा है तथा मुझे विदित है कि पद के लिए चयन करते समय चयन समिति मेरे कार्य अनुभव/आर्हताएं संबंधी मेरे द्वारा उपलब्ध करवाए गए दस्तावेजों के साथ विधिवत प्रस्तुत जीवनवृत्त का आकलन करेंगी। मेरी जानकारी के अनुसार मेरे द्वारा सूचना/विवरण ठीक एवं सत्य प्रस्तुत किए गए हैं और कोई भी तथ्य छुपाया नहीं गया है।

आवेदक के हस्ताक्षर

दिनांक:-

नाम.....

पता:-

.....

नियोक्ता/कार्यालय प्रमुख/अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा प्रस्तुत किया जाने वाला प्रमाण-पत्र

1. प्रमाणित किया जाता है कि द्वारा प्रस्तुत विवरण सही हैं और उनके पास परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक अर्हताएं एवं अनुभव हैं। चयन होने पर तत्काल कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।
2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि :
 - I. उसके विरुद्ध कोई सतर्कता मामला लंबित/विचाराधीन नहीं है।
 - II. इनकी सत्यनिष्ठा संदेह से परे है।
 - III. भारत सरकार में कम-से-कम अवर सचिव रैंक के अधिकारी द्वारा पिछले 5 वर्षों के लिए पूर्ण ए.पी.ए.आर. डोजियरों की अभिप्रमाणित प्रतियां संलग्न हैं।
 - IV. पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई छोटा/बड़ा दंड नहीं लगाया गया है/पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाए गए छोटे/बड़े दंड की सूची संलग्न है।(जो लागू न हो उसे काट दें)

दिनांक :

प्रतिहस्ताक्षर

स्थान :

(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी मोहर सहित)

मंत्रालीय विभाग द्वारा कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के परिपत्र के अनुपालन में आदाता/मूल विभाग/कार्यालय द्वारा विख्यात बिंदुओं पर प्रकाश डाला जाए

1. डीओपी एण्ड टी के का.जा. 11012/11/2007-स्था. (ए) दिनांक 14.12.2007 की शर्तों में किसी अधिकारी पर बड़ा दण्ड लगाया गया है, रोकड़ का दण्ड के 3 वर्ष उपरांत सामान्य रूप से सर्तकता स्पष्टता की अनुशंसा नहीं की जाएगी। बड़ा दण्ड आरोपण के मामले में रोकड़ संबंधी दण्ड के 5 वर्ष के उपरांत सर्तकता प्रमाण की सामान्य रूप से अनुशंसा नहीं की जाएगी।
2. जब किसी अधिकारी का आवेदन प्रोफार्मा को अग्रेषित किया जा रहा है, जो अपना 'उपशमन' अवधि नजदीक पूर्ण कर लिया है इस संबंध में डी.ओ.पी.टी. के निर्देशों में निहित का.जा. 2/1/2012-स्था. (वेतन-11) दिनांक 04.01.2013 का कठोरता से पालन किया जाए।
3. विज्ञापन के साथ वर्ड डाक्युमेंट में डाउनलोड करने योग्य प्रोफार्मा आदाता (Borrowing) विभाग बेसाइट पर आवेदन प्रोफार्मा की एक प्रति उपलब्ध कराई गई है।
4. प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग के संबंध में नामांकन की प्राप्ति के लिए निर्धारित अंतिम तिथि से संदर्भ के साथ निर्धारण में योग्यता पहले से मौजूदा रिक्ति के मामले में रोजगार समाचार में प्रकाशित /संचार निमंत्रण नामांकन के जारी के समय से ही किया जाएगा। प्रत्याशित रिक्ति के मामले में योग्यता निर्धारित करने के लिए महत्वपूर्ण तिथि जिस तिथि से रिक्ति की संभावित होना है।
5. यह प्रमुखता से उल्लेख किया गया है रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में आवेदकों/सी.वी. के साथ सहयोग हेतु प्रमाण संलग्न किया जाना है। यदि आवेदक की चयन के लिए आवेदक द्वारा अनुभव दावा और योग्यता हेतु प्रमाण पत्रों/दस्तावेजों संलग्न नहीं करता है तो चयन के समय आवेदक की योग्यता को अग्रिम कार्रवाई नहीं की जाएगी।
6. रोजगार समाचार में पद/रिक्ति के प्रकाशन की प्रथम तिथि को जोड़ने के उपरांत लगातार आवेदक के योग्यता को महत्वपूर्ण माना जाएगा जैसे कि रोजगार समाचार के 05-11 अक्टूबर, 2024 को रिक्ति प्रकाशित होती है तो मुख्य तिथि 5 अक्टूबर, 2024 से मानी जाएगी (प्रकाशन के प्रथम तिथि को जोड़कर)
7. सरकारी उपक्रम/स्वायत्तशासी संगठन में भारत सरकार के वेतनमान का नहीं अपनाता है इनमें कार्य करने वाले आवेदक की योग्यता निर्धारण करने की सुविधा में आदाता विभाग द्वारा पद/उनके समान वेतनमान पुष्टि की जाएगी। कहीं आवश्यक विवरण के संबंध में आदाता विभाग द्वारा निर्धारण किया जाएगा।