

:: आवेदन पत्र का प्रारूप ::

- 1- आवेदित पद का नाम (जिस पद के लिये आवेदन किया जा रहा है) -
- 2- आवेदक का नाम-
 - (i) हिन्दी-
 - (ii) अंग्रेजी (बड़े अक्षरों में)
- 3- लिंग (पुरुष/महिला)-
- 4- पिता/पति का नाम-
- 5- जन्मतिथि-
 - (i) अंकों में-
 - (ii) शब्दों में-
- 6- वर्तमान राजकीय पता-
 - (i) मोबाइल नंबर-
 - (ii) ई-मेल-
- 7- राजकीय सेवा में प्रथम नियुक्ति की तिथि-
- 8- वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि-
- 9- वर्तमान विभाग का नाम-
- 10- वर्तमान धारित पद-
- 11- वर्तमान धारित पद का वेतनमान (पे मैट्रिक्स में लेवल)-
- 12- वर्तमान नियोजन की प्रकृति (स्थायी/अस्थायी)-
- 13- अतिरिक्त सूचना (यदि आवश्यक हो)-

आवेदक के हस्ताक्षर
(नाम)

:: प्रमाण पत्र ::

- 1- प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक द्वारा दी गयी सूचनाएँ सही हैं।
- 2- आवेदक के विरुद्ध कोई भी अनुशासनिक कार्यवाही न हो, लंबित है, और न विचाराधीन है।
- 3- सेवा रिकॉर्ड के अनुसार प्रमाणित किया जा है कि आवेदक की सत्यानिष्ठा में कोई संदेह नहीं है।
- 4- विगत 5 वर्षों में आवेदक पर कोई शास्ति (दीर्घ या लघु) आरोपित नहीं की गयी है।

कार्यालयाध्यक्ष के हस्ताक्षर

नाम-

मुहर-