

आवेदन पत्र भरने के लिए सामान्य अनुदेश

- 1) आवेदन पत्र का भाग - I तथा भाग II भरने से पहले उम्मीदवारों को 'चयन द्वारा भर्ती के लिए उम्मीदवारों के लिए विस्तृत अनुदेश तथा अतिरिक्त सूचनाएं' को पढ़ लेना चाहिए। उन्हें अपना आवेदन पत्र पूर्णतः अनुदेशों के अनुसार ही भरना चाहिए।
- 2) उम्मीदवार को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उन्होंने आवेदन के भाग - I तथा II का कोई भी कालम खाली नहीं छोड़ा है या गलत नहीं भरा है, क्योंकि उनमें दी गई सूचनाओं का प्रयोग साक्षात्कार में बुलाए जाने के लिए उनकी पात्रता और उपयुक्तता के निर्धारण के लिए किया जाएगा। यदि आवेदन पत्र को सही, पूर्ण रूप से तथा भाग - I तथा II दोनों में दिए गए अनुदेशों के अनुसार नहीं भरा जाता है तो उसे रद्द कर दिया जाएगा और आवेदन पत्र के इस प्रकार निरस्त होने के लिए उम्मीदवार स्वयं उत्तरदायी होगा/होगी। इस प्रकार के निरसन के बारे में आयोग किसी प्रकार के दावे पर विचार नहीं करेगा।
- 3) जहां कहीं आवश्यक हो, आवेदन पत्र में दी गई सूचनाओं के समर्थन में अंक तालिकाओं सहित प्रमाण-पत्रों की प्रतियां संलग्न की जानी चाहिए। संलग्न प्रमाण-पत्रों में दी गई किसी भी सूचना पर तब तक विचार नहीं किया जाएगा, जब तक उसका उल्लेख आवेदन पत्र में नहीं किया गया हो।
- 4) शुल्क की राशि 50/- ₹. होगी जिसका भुगतान केन्द्रीय भर्ती शुल्क टिकट के रूप में ही किया जाएगा। भुगतान किसी अन्य माध्यम से स्वीकार नहीं किया जाएगा।

5) आवेदकों की विनिर्दिष्ट श्रेणियों के लिए भर्ती शुल्क में छूट संबंधी विवरण के लिए उम्मीदवार कृपया रोजगार समाचार के संबंधित अंक में प्रकाशित तथा इस वैबसाइट पर उपलब्ध 'चयन द्वारा भर्ती के लिए उम्मीदवार को अनुदेश तथा अतिरिक्त सूचनाएं' की अनुदेश सं. 4 देखें ।

आवेदन पत्र भरने के लिए उम्मीदवारों की सहायता संबंधी निर्देश

'चयन द्वारा भर्ती' के अंतर्गत पदों के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों के लिए आवेदन पत्र दो भागों में है अर्थात् भाग - I तथा II । आवेदन पत्र भरने में मदद के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देश दिए गए हैं ।

भाग - I (उम्मीदवारों का संक्षिप्त विवरण)

कॉलम सं. 1 : **विज्ञापन सं., मद सं. तथा वर्ष**

कृपया कॉलम के सामने दिए गए समुचित बक्सों में विज्ञापन सं., मद सं. तथा वर्ष का उल्लेख करें । विज्ञापन सं. प्रकाशित विज्ञापन के शीर्ष पर प्रकाशित है । किसी विज्ञापन विशेष के अंतर्गत प्रकाशित पद की क्रम सं. को मद सं. कहा जाता है ।

कॉलम सं. 2 : **आवेदित पद का नाम**

उम्मीदवार जिस पद के लिए आवेदन कर रहा है, उस पद का नाम, मद सं. के सामने दर्शाए गए नाम के अनुसार (स्पष्ट अक्षरों में) लिखें ।

कॉलम सं. 3 : पूरा नाम (स्पष्ट अक्षरों में)

इस कॉलम के सामने दर्शाए गए बक्सों को निम्नानुसार तीन भागों में बांटा गया है :-

प्रथम भाग, पहले नाम से संबंधित है, दूसरा भाग मध्य नाम से तथा तीसरा और अंतिम भाग उपनाम से संबंधित है ।

उम्मीदवार अपना नाम स्पष्ट अक्षरों में लिखें । नाम के प्रत्येक भाग के बीच एक बॉक्स खाली छोड़ना चाहिए । उन्हें दिए गए बक्सों के बाहर कोई शब्द नहीं लिखना चाहिए । यदि नाम में पहले के नाम की तुलना में कोई परिवर्तन अर्थात् प्रथम नाम में कोई परिवर्तन होता है, तो इस संबंध में समुचित साक्ष्य / दस्तावेज़ी प्रमाण प्रस्तुत किया जाना चाहिए ।

कॉलम सं. 4 (क) तथा (ख) : उम्मीदवार की जन्म की तारीख :-

जन्म की तारीख (ईस्वी सन में) शब्दों और अंकों में स्पष्ट रूप से लिखी जानी चाहिए । जन्म तिथि मैट्रिकुलेशन या समकक्ष प्रमाण पत्र में दर्शायी गई तारीख के अनुसार ही होनी चाहिए ।

कॉलम सं. 5 : लिंग :-

उम्मीदवार पुरुष के लिए 1
तथा महिला के लिए 2 लिखें ।

कॉलम सं. 6 : क्या उम्मीदवार शारीरिक रूप से विकलांग है अथवा नहीं

उम्मीदवार हां के लिए 1

नहीं के लिए 2 लिखें ।

नोट : शारीरिक रूप से विकलांग उम्मीदवारों के लिए आयु सीमा में छूट के संबंध में 'चयन द्वारा भर्ती के लिए उम्मीदवारों हेतु अनुदेश तथा अतिरिक्त सूचना' के पैरा 5 (छ) देखें ।

कॉलम सं. 7 : उस समुदाय का नाम, जिससे उम्मीदवार संबंधित है :-

उम्मीदवार

अ.जा. के लिए 1

अ.ज.जा. के लिए 2

अ.पि.व. के लिए 3

तथा सामान्य (अ.जा. / अ.ज.जा. / अ.पि.व. के अलावा) के लिए 4 लिखें ।

कॉलम सं. 8 : आयु सीमा में छूट :-

उम्मीदवार हां के लिए 1 तथा नहीं के लिए 2 लिखें ।

यदि कॉलम 8 का उत्तर हां है तो आवेदन पत्र में निर्दिष्ट संगत श्रेणी/श्रेणियों अर्थात् क से ड. के सामने दिए गए बाक्स में 1 लिखें । उदाहरण के लिए, यदि आप केन्द्र सरकार के कर्मचारी हैं, तो मद (क) के सामने दिए गए बाक्स में 1 लिखें ।

(नोट : राज्य सरकार तथा केन्द्र / राज्य सरकार के सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों में कार्यरत कार्मिक, केन्द्र सरकार के कर्मचारियों के अंतर्गत नहीं आते हैं) ।

यदि भू.पू. सैनिक हैं, तो कृपया सशस्त्र सेना में अपनी पात्र सेवा के कुल वर्षों का उल्लेख करें ।

कॉलम सं. 9 : अनिवार्य शैक्षिक योग्यताएं :

यदि उम्मीदवार आवेदित पद के लिए अनिवार्य योग्यता रखते हैं तो वे संगत बॉक्स में 1 लिखें। यदि वे अनिवार्य योग्यता नहीं रखते हैं, तो संगत बॉक्स में 2 लिखें।

कॉलम सं. 10(क) संगत अनुभव :

यदि उम्मीदवार संगत अनुभव रखते हैं, तो संगत बाक्स में 1 लिखें, और यदि नहीं रखते हैं तो उपयुक्त बॉक्स में 2 लिखें।

कॉलम सं. 10(ख) - यदि कॉलम 10 (क) का उत्तर 1 है तो आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को संगत अनुभव की अवधि इसके लिए दिए गए उचित बॉक्स में दर्शाएं।

नोट : यदि आवेदित पद के मामले में अनुभव का उल्लेख नहीं भी किया गया है, तो भी आप जो भी अनुभव रखते हैं, कॉलम 10 (ख) के अंतर्गत उसका उल्लेख अवश्य करें।

कॉलम 11 (क) अनिवार्य योग्यताओं के अतिरिक्त उच्चतर योग्यताएं (जैसे पी.एच.डी. / एम.फिल., एम. टेक./एम.ई., एम.डी. / एम.एस. आदि)।

यदि उम्मीदवार पद के लिए निर्धारित योग्यताओं से अधिक योग्यताएं रखते हैं, तो उन्हें बॉक्स में 1 लिखना चाहिए और यदि उच्चतर योग्यताएं नहीं रखते हैं तो 2 लिखना चाहिए।

11 (ख) यदि कॉलम 11 (क) का उत्तर 1 है तो संगत बॉक्स / बक्सों में 1 लिखना चाहिए। उदाहरण के लिए, यदि किसी उम्मीदवार के पास एम.फिल. डिग्री के साथ-साथ एम.ई. डिग्री भी है, तो उसे दोनों संगत बक्सों में 1 लिखना चाहिए। (आप जो भी उच्चतर योग्यताएं रखते हैं, उन सभी का उल्लेख करें)।

कॉलम 12 वांछनीय योग्यताएं :

यदि उम्मीदवार पद के लिए विज्ञापन में निर्दिष्ट वांछनीय योग्यता रखता है, तो उसे 1 लिखना चाहिए और यदि नहीं रखता है तो उसे 2 लिखना चाहिए । यदि विज्ञापन में कोई वांछनीय योग्यता निर्दिष्ट नहीं दी गई है, तो 3 लिखें ।

13 (क) आवेदन जमा करने का तरीका ।

यदि आवेदन पत्र दस्ती / कुरियर के माध्यम से जमा किया गया है तो 1 लिखें, यदि डाक / पंजीकृत डाक / स्पीड पोस्ट के माध्यम से जमा किया गया है तो 2 लिखें ।

कॉलम 13 (ख) यदि कॉलम 13 (क) का उत्तर 2 है, तो कृपया उपयुक्त बॉक्स में क्षेत्रीय कोड दर्शाए गए हैं :-

विदेशों के लिए '1', पूर्वोत्तर राज्यों के लिए '2', जम्मू और कश्मीर के लिए '3', हिमाचल प्रदेश के लाहौल और स्पीति जिले के लिए '4', सिक्किम के लिए '5', चंबा जिले का पांगी उप-मंडल के लिए '6', अंडमान तथा निकोबार द्वीपसमूह के लिए '7', लक्षद्वीप के लिए '8' तथा भारत के किसी अन्य क्षेत्र के लिए '9'.

घोषणा : उम्मीदवार को यह नोट कर लेना चाहिए कि उसे आवेदन पत्र पर स्वयं हस्ताक्षर करने हैं, ऐसा न करने पर आवेदन पत्र तुरन्त निरस्त कर दिया जाएगा और ऐसे निरसन के लिए उम्मीदवार स्वयं उत्तरदायी होगा । ऐसे निरसन के मामले में, आयोग किसी प्रकार के दावे पर विचार नहीं करेगा ।

भाग - II (विस्तृत विवरण)

विज्ञापन सं., मद सं. के संबंध में

विज्ञापन सं., मद सं. और वर्ष के सामने दिए गए उपयुक्त बक्सों को तदनुसार भरें ।
विज्ञापन सं. विज्ञापन के शीर्ष पर छपी है । किसी विज्ञापन विशेष के अंतर्गत प्रकाशित पद की क्रम सं. को मद सं. कहा जाता है ।

कॉलम सं. 1 : आवेदित पद का नाम

उम्मीदवार आवेदित पद का नाम संबंधित मद सं. के सामने निर्दिष्ट नाम के अनुसार लिखें (केवल स्पष्ट अक्षरों में)

कॉलम 2 : पत्राचार का पता

पत्र व्यवहार किए जाने हेतु पूरा पता लिखें (स्पष्ट अक्षरों में)

कॉलम 3 : नागरिकता

नोट : कृपया 'भर्ती द्वारा चयन हेतु उम्मीदवारों के लिए अनुदेश एवं अतिरिक्त सूचना' का पैरा 1 देखें ।

कॉलम 4 : पिता का नाम

पिता का नाम स्पष्ट अक्षरों में लिखें ।

कॉलम 5 : अ.यो. (i) और अ. यो. (ii) का परिणाम घोषित होने की तारीख

विज्ञापन में अ. यो. (i) और जहां कहीं लागू हो, अ. यो. (ii) के अंतर्गत यथानिर्दिष्ट शैक्षिक योग्यता के परिणाम की घोषणा की तारीख का उल्लेख करें ।

कॉलम 6 : केन्द्र का विकल्प (यदि लागू हो) कृपया 'शून्य' लिखें ।

कॉलम 7 : शैक्षिक / व्यावसायिक योग्यता आदि का विवरण

कृपया अ. यो. (i) डिग्री परीक्षा से आगे आरंभ करते हुए सभी योग्यताओं का कालक्रमानुसार उल्लेख करें ।

कॉलम 8 : रोजगार का विवरण :-

अ. यो. (i) से पहले अथवा बाद में अर्जित सम्पूर्ण संगत अनुभवों के विवरण का कालक्रमानुसार उल्लेख करें ।

टिप्पणी : अनुभव संबंधी प्रमाण पत्रों में कार्यालय / संस्था / फर्म आदि के नाम, धारित पद, रोजगार के स्वरूप, अमुक तारीख से अमुक तारीख तक के अनुभव, अनुभव की अवधि, वेतनमान /आहरित वेतन आदि तथा किए गए कार्यों की प्रकृति से संबंधित विवरण भी होना चाहिए । प्रमाण-पत्र सक्षम प्राधिकारी द्वारा या तो पत्र शीर्ष पर अथवा विधिवत मोहर लगाकर जारी किया जाना चाहिए ।

कॉलम 9 : वर्तमान नियोक्ता का डाक पता

अंतिम तारीख को वर्तमान नियोक्ता का पूरा पता, जहां आप वर्तमान में कार्यरत हैं (यदि लागू हो)

कॉलम 10 : अनिवार्य रोटेटिंग इन्टर्नशिप पूरी करने की तारीख

केवल चिकित्सा पदों के मामले में भरने के लिए, अन्यथा 'लागू नहीं' लिखें ।

कॉलम 11 :

यदि उम्मीदवार कोई अन्य संगत जानकारी देना चाहता है तो वह अलग से पत्रक जोड़ सकता है ।

कॉलम 12 : संलग्नकों का विवरण

आवेदन पत्र के साथ संलग्न सभी दस्तावेजों के नाम / नामों का उल्लेख करें

घोषणा :-

टिप्पणी : प्रत्येक उम्मीदवार को घोषणा पर हस्ताक्षर करने चाहिए । अहस्ताक्षरित घोषणा / अहस्ताक्षरित आवेदन पत्र को तत्काल रद्द कर दिया जाएगा ।

टिप्पणी- 1 : आवेदन पत्र के साथ जोड़े गए सभी दस्तावेजों के नामों का उल्लेख करें । जन्म तिथि प्रमाण पत्र, जाति प्रमाण-पत्र, शैक्षिक प्रमाण पत्र, अनुभव प्रमाण पत्र आदि सहित सभी दस्तावेजों की प्रतियां राजपत्रित अधिकारी द्वारा अधिप्रमाणित या स्वयं द्वारा सत्यापित होनी चाहिए । उम्मीदवारों को यह नोट कर लेना चाहिए कि प्रवेश पत्र को जन्मतिथि के प्रमाण के तौर पर स्वीकार नहीं किया जाता है । आयु के समर्थन में केवल मैट्रिक प्रमाण पत्र या हाई स्कूल प्रमाण पत्र या विद्यालय छोड़ने संबंधी प्रमाण-पत्र या समकक्ष प्रमाण-पत्र में दर्शायी गई जन्मतिथि ही स्वीकार्य होगी ।

नोट - 2 : आयु सीमा में छूट आदि के लिए जाति / समुदाय संबंधी प्रमाण-पत्र निर्धारित प्रपत्र में होना चाहिए जिसमें जाति का नाम, अधिनियम / आदेश, जिसके अंतर्गत इसे मान्यता प्रदान की गई है, उस गांव / शहर का नाम, जहां उम्मीदवार सामान्यतः निवास करता है और अ.पि.व. के उम्मीदवारों के मामले में 'संपन्न वर्ग' संबंधी पैरे के उल्लेख सहित पूर्ण विवरण होना चाहिए । इन प्रमाण पत्रों का निर्धारित प्रारूप इस वेबसाइट पर भी उपलब्ध है ।