e-mail: rdsde-ker-msde@gov.in
URL: rdsdekerala.dgt.gov.in

भारत सरकार
Government of India
कौशल विकास एवं उद्यमशीलता मंत्रालय / प्रशिक्षण महानिदेशालय
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship / Directorate General of Training
क्षेत्रीय कौशल विकास एवंउद्यमशीलता निदेशालय–(केरल&लक्षद्वीप)
REGIONAL DIRECTORATE OF SKILL DEVELOPMENT & ENTREPRENEURSHIP
(KERALA & LAKSHADWEEP REGION)
कषकूट्टम, तिरुवनन्तपुरम-६९५ ५८२
NSTI-W Campus, KAZHAKUTTOM, TRIVANDRUM- 695582

Skill India
कौशल भारत-कुशल भारत

RDSDE–RKL/4/2026–O/o NSTI(W) Trivandrum (E–76971) DATE: 03/06/2026

रिक्ति अधिसूचना

क्षेत्रीय अप्रेंटिसशिप प्रशिक्षण निदेशालय (RDSDE) केरल, तिरुवनन्तपुरम निम्नलिखित पदों को प्रतिनियुक्ति के आधार पर भरने हेतु पात्र उम्मीदवारों से आवेदन आमंत्रित करता है:–

<table>
<tr><td colspan="5">सामान्य केंद्रीय सेवा-अमंत्रालयिक-समूह 'ग' पद।</td></tr>
<tr><td>1</td><td>पद का नाम</td><td colspan="3">उच्च श्रेणी लिपिक अथवा कैशियर अथवा सहायक छात्रावास अधीक्षक</td></tr>
<tr><td rowspan="3">2</td><td rowspan="3">पदों की संख्या एवं पदस्थापन का स्थान</td><td>संगठन का नाम</td><td>रिक्तियों की संख्या</td><td>पदस्थापन का स्थान</td></tr>
<tr><td>क्षेत्रीय अप्रेंटिसशिप प्रशिक्षण निदेशालय (RDSDE) केरल, तिरुवनन्तपुरम</td><td>2</td><td>कझाकूट्टम–तिरुवनन्तपुरम</td></tr>
<tr><td>राष्ट्रीय कौशल प्रशिक्षण संस्थान (NSTI) सामान्य, कोझिकोड।</td><td>2*</td><td>Govindpuram-Calicut
*One post Vacancy from 1st Nov 2026</td></tr>
<tr><td>3</td><td>वेतनमान</td><td colspan="3">7वें केंद्रीय वेतन आयोग के वेतन मैट्रिक्स में लेवल–4 (रु. 25,500–81,100)</td></tr>
<tr><td>4</td><td>भर्ती का तरीका</td><td colspan="3">प्रतिनियुक्ति द्वारा</td></tr>
<tr><td>5</td><td>पात्रता</td><td colspan="3">केंद्र सरकार या राज्य सरकार या संघ राज्य क्षेत्र प्रशासन के अधिकारी।
(क)(i) मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर समकक्ष पद धारण करने वाले; अथवा
(ii) वेतन मैट्रिक्स में लेवल–2 (रु. 19,900–63,200) में निम्न श्रेणी लिपिक ग्रेड के पद पर नियमित आधार पर नियुक्ति के पश्चात आठ वर्ष की सेवा पूर्ण की हो।
(ख) निम्नलिखित शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव रखते हों, अर्थात्:–
(i) मान्यता प्राप्त बोर्ड से 12वीं कक्षा उत्तीर्ण या समकक्ष; और
(ii) कंप्यूटर पर अंग्रेजी में 35 शब्द प्रति मिनट अथवा हिंदी में 30 शब्द प्रति मिनट की टंकण गति। (35 शब्द प्रति मिनट और 30 शब्द प्रति मिनट क्रमश: प्रति शब्द औसतन 5 कुंजी दबाने के आधार पर 10500 KDPH/9000 KDPH के अनुरूप हैं)।
(iii) स्थापना या लेखा या भंडार अनुभाग अथवा प्रशिक्षण संबंधी कार्य के क्षेत्र में कम से कम तीन वर्ष का अनुभव।</td></tr>
<tr><td>6</td><td>आयु सीमा</td><td colspan="3">उक्त पद के लिए आवेदन करने की अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को 56 वर्ष है।</td></tr>
</table>

7. फीडर श्रेणी के वे विभागीय अधिकारी जो पदोन्नति की सीधी श्रेणी में हैं, प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति हेतु विचार के पात्र नहीं होंगे। इसी प्रकार, प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अधिकारी पदोन्नति द्वारा नियुक्ति हेतु विचार के पात्र नहीं होंगे।
8. प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसमें इस नियुक्ति से ठीक पहले उसी या केंद्र सरकार के किसी अन्य संगठन/विभाग में धारित अन्य संवर्गेतर पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि भी शामिल है, सामान्यत: तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।
9. आवेदन (अनुलग्नक–I में निर्धारित प्रपत्र में) रोजगार समाचार/रोजगार समाचार में विज्ञापन के प्रकाशन की तारीख से 45 दिनों के भीतर प्रस्तुत किया जाना है।
10. प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति प्रारंभ में तीन वर्ष की अवधि के लिए होगी। सामान्य कार्यकाल पूरा होने के बाद, भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार प्रतिनियुक्ति की अवधि को वर्ष–दर–वर्ष आधार पर अधिकतम पांच वर्ष की अवधि तक बढ़ाया जा सकता है। उक्त पदों पर आमेलन का कोई प्रावधान नहीं होगा।
11. इच्छुक एवं पात्र उम्मीदवारों के निर्धारित प्रारूप में आवेदन, जिन्हें तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है, उनके मूल विभाग/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा सभी दस्तावेजों की स्वप्रमाणित प्रतियों सहित अग्रेषित किए जा सकते हैं।

12. आवेदन पर विचार करने हेतु आवश्यक दस्तावेज निम्नलिखित हैं:

   a) निर्धारित प्रोफार्मा में बायोडाटा (अनुलग्नक-I)
   b) दावा की गई शैक्षणिक योग्यताओं, जिसमें आवश्यक योग्यताएं/टंकण प्रमाण-पत्र/MS Office शामिल हैं, के समर्थन में प्रमाण-पत्र/दस्तावेज
   c) संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा जारी संवर्ग अनापत्ति/क्लियरेंस प्रमाण-पत्र, जिसमें यह उल्लेख हो कि चयन होने की स्थिति में अधिकारी को तत्काल कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।
   d) पिछले 5 वर्षों के APAR/ACR की सत्यापित छायाप्रतियां।
   e) संबंधित विभाग द्वारा जारी सतर्कता अनापत्ति प्रमाण-पत्र एवं सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र।
   f) पिछले 10 वर्षों के दौरान अधिकारी पर लगाए गए प्रमुख/लघु दंडों का विवरण।
   g) पद के पात्रता मानदंड के अनुसार अनुभव का विवरण भी बायोडाटा प्रपत्र में स्पष्ट रूप से दिया जाना चाहिए।

13. रिक्ति अधिसूचना में दिए गए पात्रता मानदंडों को पूरा न करने वाले अथवा अपूर्ण/अपूर्णता वाले आवेदनों को सीधे अस्वीकार कर दिया जाएगा।
14. उम्मीदवार को आवेदन की अंतिम तिथि तक शैक्षणिक योग्यता, अनुभव एवं अन्य सभी मानदंड पूरे करने होंगे।
15. केवल पात्रता मानदंड पूरा कर लेने से उम्मीदवार को किसी पद के लिए साक्षात्कार/परीक्षण या चयन का दावा करने का अधिकार नहीं होगा। केवल शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को साक्षात्कार के लिए बुलाया जाएगा और उन्हें आयु, योग्यता, सेवा अभिलेख/अनुभव आदि के समर्थन में आवश्यक दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे तथा साक्षात्कार के समय मूल दस्तावेजों का सत्यापन कराना होगा। दस्तावेजों के सत्यापन के दौरान यदि कोई उम्मीदवार अपात्र पाया जाता है, तो उसे साक्षात्कार में सम्मिलित होने की अनुमति नहीं दी जाएगी। साक्षात्कार में भाग लेने के लिए कोई TA/DA देय नहीं होगा।
16. उम्मीदवारों को पंजीकरण तथा ऑनलाइन आवेदन जमा करते समय, प्रतियों/प्रमाण-पत्रों सहित, कोई भी गलत, छेड़छाड़ किए गए, मनगढ़ंत विवरण नहीं देना चाहिए और न ही किसी महत्वपूर्ण जानकारी को छिपाना चाहिए।
17. साक्षात्कार DPC स्क्रीनिंग समिति के विवेकानुसार ऑनलाइन या ऑफलाइन माध्यम से आयोजित किया जाएगा और तदनुसार केवल शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को सूचना दी जाएगी।
18. उम्मीदवार की पात्रता, पात्रता की जांच किस चरण में की जानी है, साक्षात्कार के आयोजन हेतु प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेज, चयन तथा प्रतिनियुक्ति से संबंधित किसी अन्य विषय में समिति का निर्णय अंतिम होगा और उम्मीदवार पर बाध्यकारी होगा।
19. किसी भी प्रकार की पैरवी/अनुचित प्रभाव डालने का प्रयास अयोग्यता माना जाएगा।
20. उम्मीदवारों को अपने हित में सलाह दी जाती है कि वे पद के लिए उल्लिखित अंतिम तिथि से पर्याप्त समय पहले अपना आवेदन प्रस्तुत करें। RDSDE केरल अंतिम तिथि के भीतर आवेदन प्रस्तुत न कर पाने के कारणों अथवा समिति के नियंत्रण से बाहर किसी अन्य कारण से आवेदन जमा न हो पाने के लिए कोई जिम्मेदारी नहीं लेता है।
21. DPC स्क्रीनिंग समिति को प्रक्रिया के किसी भी चरण में किसी भी शर्त/दिशानिर्देश में संशोधन/परिवर्तन/हटाने/रद्द करने का अधिकार सुरक्षित है।
22. DPC स्क्रीनिंग समिति को बिना किसी पूर्व सूचना अथवा कारण बताए पद के लिए प्रतिनियुक्ति प्रक्रिया को पूर्णतः या उसके किसी भी चरण में रद्द करने का अधिकार भी सुरक्षित है।
23. आवेदन कैसे करें: पद के लिए आवेदन करने से पहले उम्मीदवार के पास हाल के पासपोर्ट आकार के फोटोग्राफ की दो (02) प्रतियां (03 माह से अधिक पुरानी नहीं) होनी चाहिए। आवेदन करते समय ई-मेल आईडी (कम से कम 12 माह के लिए वैध) तथा एक वैकल्पिक ई-मेल आईडी देना अनिवार्य है। लिफाफे पर "UDC" पद के लिए आवेदन स्पष्ट रूप से अंकित किया जाना चाहिए। आवेदन, उपर्युक्त उल्लिखित अन्य दस्तावेजों के साथ, निम्नलिखित पते पर भेजा जाना चाहिए:-

क्षेत्रीय निदेशक,
RDSDE केरल एवं लक्षद्वीप,
NSTI (W) परिसर, कझाकूट्टम, तिरुवनन्तपुरम-695
582

Sd/-
क्षेत्रीय निदेशक,

****

अनुलग्नक - I (आवेदन प्रपत्र rdsdekerala.dgt.gov.in / https://nsticalicut.dgt.gov.in/ से डाउनलोड किया जा सकता है)

प्रतिनियुक्ति के आधार पर...पद के लिए आवेदन

यहां स्वप्रमाणित पासपोर्ट आकार का रंगीन फोटोग्राफ चिपकाएं

1.	आवेदित पद	:	
2.	आवेदित स्थान का नाम	:	
3	नाम (बड़े अक्षरों में)		

4.	जन्म तिथि	:	
5.	केंद्र सरकार के नियमों के अंतर्गत सेवानिवृत्ति की तिथि	:	
6.	जिस सेवा से आप संबंधित हैं	:	
7.	क्या SC/ST हैं	:	
8.	कार्यालय का पता	:	
	दूरभाष संख्या	:	
	फैक्स संख्या	:	
9.	पत्राचार का पता	:	
	दूरभाष संख्या	:	
	मोबाइल संख्या	:	
	ई-मेल आईडी (अनिवार्य)	:	
10.	स्थायी पता	:	
11.	वर्तमान वेतन सहित वेतन मैट्रिक्स में लेवल, वर्तमान में धारित पद तथा वर्तमान पदस्थापन की तिथि	:	
12.	शैक्षणिक योग्यताएं (मैट्रिक से आगे)		

	उत्तीर्ण परीक्षा	विश्वविद्यालय/संस्थान/बोर्ड का नाम	उत्तीर्ण होने का वर्ष	पाठ्यक्रम की अवधि	विषय	अंकों का प्रतिशत (यदि कोई विशिष्टता/डिस्टिंक्शन हो तो उल्लेख करें)

13	रोजगार का विवरण (कालानुक्रमिक क्रम में)।							
	क्रम सं.	कार्यालय का नाम	धारित पद	अवधि		नियुक्ति का प्रकार (नियमित/तदर्थ/प्रतिनियुक्ति)	वेतन मैट्रिक्स/वेतन बैंड एवं ग्रेड पे में लेवल	कर्तव्यों का स्वरूप
				से	तक			

14.	Nature of present employment i.e. Permanent/Ad-hoc/ Temporary	:	
15.	In case the present employment is held on deputation, please state: a) The date of initial appointment: b) Period of appointment: c) Name and address of the present office / organization: d) Name and address of parent office/ organization :	:	
16.	प्राप्त प्रशिक्षण का विवरण (MS Office)	:	
17.	कंप्यूटर में दक्षता का विवरण	:	
18.	आवेदक द्वारा प्रस्तुत की जाने वाली कोई अन्य जानकारी	:	
19.	कृपया संक्षेप में बताएं कि आप स्वयं को आवेदित पद के लिए सबसे उपयुक्त क्यों मानते हैं:		

जो आवेदक केंद्र सरकार से संबंधित वेतन मैट्रिक्स लेवल/वेतन बैंड/ग्रेड पे का पद धारण नहीं करते हैं, वे केंद्र सरकार के वेतनमान के सापेक्ष समकक्ष वेतनमान दर्शाएं।

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन को ध्यानपूर्वक पढ़ लिया है और मुझे पूर्ण जानकारी है कि मेरे द्वारा प्रस्तुत दस्तावेजों से विधिवत समर्थित जीवन-वृत्त (Curriculum Vitae) का भी पद के चयन के समय चयन समिति द्वारा मूल्यांकन किया जाएगा। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दी गई जानकारी मेरी जानकारी एवं विश्वास के अनुसार सही एवं सत्य है। मेरे चयन की स्थिति में मैं पद से संबंधित सेवा की शर्तों एवं नियमों का पालन करूंगा/करूंगी।

स्थान:
दिनांक: उम्मीदवार के हस्ताक्षर पता:

<u>नियोक्ता/कार्यालय प्रमुख/अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा प्रस्तुत किया जाने वाला प्रमाण-पत्र:</u>

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती द्वारा प्रस्तुत उपर्युक्त विवरण सही हैं तथा उनके पास रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षणिक योग्यता एवं अनुभव है। यह भी प्रमाणित किया जाता है:-

1. कि श्री/श्रीमती के विरुद्ध कोई सतर्कता/अनुशासनात्मक मामला अथवा आपराधिक मामला लंबित या विचाराधीन नहीं है।
2. कि उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है।
3. कि उनकी CR/APAR डोजियर की मूल प्रति संलग्न है/पिछले पांच वर्षों के ACR/APAR की छायाप्रतियां भारत सरकार के अवर सचिव या उससे ऊपर के स्तर के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित कर संलग्न की गई हैं।
4. कि पिछले दस वर्षों के दौरान उन पर कोई प्रमुख/लघु दंड नहीं लगाया गया है।
5. कि संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी को आवेदित पद के लिए आवेदक के आवेदन पर विचार किए जाने में कोई आपत्ति नहीं है।

स्थान:
... ...
दिनांक:
... ...

संलग्नकों की सूची:

e-mail: rdsde-ker-msde@gov.in
URL: rdsdekerala.dgt.gov.in

भारत सरकार
Government of India
कौशल विकास एवं उद्यमशीलता मंत्रालय / प्रशिक्षण महानिदेशालय
Ministry of Skill Development & Entrepreneurship / Directorate General of Training
क्षेत्रीय कौशल विकास एवंउद्यमशीलता निदेशालय)–केरल&लक्षद्वीप(
REGIONAL DIRECTORATE OF SKILL DEVELOPMENT & ENTREPRENEURSHIP
(KERALA & LAKSHADWEEP REGION)
कषकूट्टम ,तिरुवनन्तपुरम-६९५ ५८२
NSTI-W Campus, KAZHAKUTTOM, TRIVANDRUM- 695582

RDSDE-RKL/4/2026-O/o NSTI(W) Trivandrum (E-76971) **DATE: 03/06/2026**

VACANCY NOTIFICATION

Regional Directorate of Apprenticeship Training (RDSDE) Kerala, Trivandrum invites **applications** from eligible candidates for filling up of following posts **on deputation basis:-**

General Central Service-Non-Ministerial -Group ‘C’ posts.				
1	**Name of the post**	**Upper Division Clerk or Cashier or Assistant Hostel Superintendent**		
2	**Number of posts and place of postings**	**Name of the organization**	**Number of vacancies**	**Place of posting**
		Regional Directorate of Apprenticeship Training (RDSDE) Kerala, Trivandrum	2	Kzhakuttom-Trivandrum
		National Skill Training Institute (NSTI) General, Calicut.	2*	Govindpuram-Calicut *One post Vacancy from 1^{st} Nov 2026
3	**Scale of Pay**	**Level-4 in the pay matrix (Rs.25500 –81100) of 7^{th} CPC**		
4	**Mode of Recruitment**	**By deputation**		
5	**Eligibility**	Officers of the Central Government or State Government or Union territories administration. (a)(i) holding analogous post on regular basis in the parent cadre or department; or (ii) with eight years’ service rendered after appointment to the post of Lower Division Clerk grade on a regular basis in level-2 in the pay matrix Rs. 19900- 63200. (b) possessing the following educational qualifications and experience, namely: - (i) 12th class pass or equivalent from a recognized Board; and (ii) a typing speed of 35 words per minute in English or 30 words per minute in Hindi on computer. (35 words per minute and 30 words per minute correspond to 10500 KDPH/9000 KDPH on an average of 5 key depressions for each word). (iii) at least three years’ experience in the field of establishment or accounts or store section or training related work.		
6	**Age Limit**	The maximum **age limit** for applying the above said post **is 56 years** as on the closing date of receipt of application.		

7. The departmental officers in the feeder category who are in the direct line of promotion shall not be eligible for consideration for appointment on the deputation. Similarly, the deputations shall not be eligible for consideration for appointment by promotion.
8. The period of deputation including the period of deputation 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 three years.**
9. **The application (in the prescribed form at Annexure-I)** to be submitted **within 45 days** from the date of publication of the advertisement in the Employment News/Rozgar Samachar.
10. The appointment on deputation shall be for a **period of three years** initially. The period of deputation may be extended on a year-to-year basis, after completion of the normal tenure, in accordance with Government of India norms, subject to a maximum period of five years. There shall be no provision for absorption to the said posts.
11. The applications in the prescribed format of the willing and eligible candidates, who could be spared immediately, may be forwarded by the parent Departments/Cadre controlling authorities of the applications along with the self-attested copies of all the documents.
12. **The documents required for the considering of application are**:
    a) Bio-data in Prescribed Proforma (Annexure-I)
    b) Supporting certificate/ documents in respect of claimed educational qualifications including essential qualifications/Typing Certificate/MS Office
    c) Cadre Clearance certificate stating that in event of selection, he will be relieved immediately issued by cadre controlling authority.
    d) Attested photocopies of the APARs/ACRs for the last 5 years.
    e) Vigilance Clearance Certificate and Integrity Certificate issued by the respective department.
    f) The details of major/minor penalties imposed on the officer during the last 10 years.
    g) Details of experiences in terms of eligibility criteria for the post may also be clearly mentioned in bio-data form.

13. Applications which do not meet eligibility criteria given in the vacancy notification or found incomplete/deficient will summarily be rejected.
14. Candidate must fulfil the educational qualifications, experience and other **criteria as on the closing date of application.**
15. Merely fulfilling the eligibility criteria would not entitle a Candidate to claim for Interview/Test or selection against any post. Only the shortlisted candidates will be called for Interview and shall be required to submit the necessary documents in support of Age, Qualifications, Service Record/Experience, etc. and get the originals of the same verified at the time of Interview. If any candidate is found ineligible while verifying the documents, shall not be allowed to take up interview. **No TA/DA will be paid for attending the interview**
16. Candidates should not furnish any particulars that are false, tampered, fabricated or suppress any material information at the time of registration and submission of online application along with copies / testimonials.
17. Interview shall be conducted (on online or offline mode) as per the discretion of the DPC Screening Committee and accordingly intimation shall be sent to the shortlisted candidates only.
18. Decision of the Committee in all matters regarding eligibility of the candidate, the stages at which such scrutiny of eligibility is to be undertaken, the documents to be produced for the purpose of conduct of interview, selection and any other matter relating to deputation shall be final and binding on the candidate.
19. Canvassing in any form will be treated as disqualification.
20. Candidates in their own interest are advised to submit their applications well in time before the last date as mentioned for the post, The RDSDE Kerala does not assume any responsibility for the candidates not being able to submit their applications within the last date on account or for any other reasons beyond the control of the committee.
21. The DPC Screening Committee reserves the right to amend/change/delete/cancel any of the condition/guidelines at any stage of the process.
22. The DPC Screening Committee also reserves the right to cancel the deputation process as a whole or at any stage thereof for the post without any prior notice or without assigning any reason thereof.
23. **HOW TO APPLY:** Candidate must have two (02) copies of his/her recent passport size photographs (not more than 03 months old) before applying for post. While applying, the E-mail ID (Valid for at least 12 months) AND one alternate E-mail ID. The envelope should be superscribed with **APPLICATION FOR THE POST OF "UDC" The application along with other documents as mentioned above should be sent to following address**:-

Regional Director,
RDSDE Kerala & Lakshadweep,
NSTI (W) ,Campus, Kazhakuttom, Trivandrum-695 582

Sd/-
Regional Director,

****

ANNEXURE – I (Application form can be downloaded from: rdsdekerala.dgt.gov.in / https://nsticalicut.dgt.gov.in/)

APPLICATION FOR THE POST OF... ON DEPUTATION BASIS

Paste here self-attested passport size colored photograph

1.	Post Applied For	:	
2.	Name of the Place applied for	:	
3	Name (IN BLOCK LETTERS)		
4.	Date of Birth	:	
5.	Date of retirement under Central Government Rules	:	
6.	Service to which you belong	:	
7.	Whether SC/ST	:	
8.	Office Address	:	
	Telephone No.	:	
	Fax No.	:	
9.	Correspondence Address	:	
	Telephone No.	:	
	Mobile No.	:	
	Email id (mandatory)	:	
10.	Permanent Address	:	
11.	Level in Pay Matrix along with Present Pay, Present Post held and date of present posting	:	
12.	Educational Qualifications (Matric onwards)		

	Exam Passed	Name of University/ Institute/ Board	Year of Passing	Duration of Course	Subjects	Percentage of Marks (Mention Distinction, if any)

13	Details of employment (in Chronological order).							
	Sl. No	Name of the office	Post held	Period		Nature of appointment (Regular/ Ad-hoc/ Deputation)	Level in Pay Matrix/Pay band and Grade Pay	Nature of duties
				From	To			

14.	Nature of present employment i.e. Permanent/Ad-hoc/ Temporary	:	
15.	In case the present employment is held on deputation, please state: a) The date of initial appointment: b) Period of appointment: c) Name and address of the present office / organization: d) Name and address of parent office/ organization :	:	
16.	Details of training undergone (MS office)	:	
17.	Details of proficiency in computer	:	
18.	Any other information, applicant wants to furnish	:	
19.	Please state briefly how you find yourself best suitable for the post applied for:		

Applicants not holding the post in the Level in Pay Matrix/Pay Band/Grade Pay pertaining to Central Government should indicate the equivalent of the Pay Scale viz-a-viz the Central Government's pay scales.

I have carefully gone through the vacancy circular/advertisement and I am well aware that the Curriculum Vitae duly supported by documents submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for the post. It is also certified that the information furnished above is correct and true to the best of my knowledge. In the event of my selection I shall abide by the terms and conditions of services attached to the post.

Place:
Date:

Signature of the Candidate

____
Address:

<u>Certificate to be furnished by the Employer/Head of Office/ Forwarding Authority:</u>

Certified that the above particulars furnished by Shri/Smt.________________________________are correct and he/she possesses educational qualifications and experience mentioned in vacancy circular. It is also certified: -

1. That there is no vigilance/disciplinary case or criminal case pending or contemplated against Shri/Smt. __________________________________.
2. That his/her integrity is certified
3. That his/her CR/ APAR dossier in original is enclosed/photocopies of the ACRs/APARs for the last five years duly attested by an officer of the rank of Under Secretary to the Government of India or above, are enclosed.
4. That no major/minor penalty has been imposed on him/her during the last ten years.
5. That the cadre controlling authority has no objection to the consideration of the applicant for the post applied for.

Place: ……………………………………
ate: ……………………………………

List of enclosures: