

No. 22012/1/2025-TA/TC
Government of India
Ministry of Commerce & Industry
Department of Commerce
TA/TC Section

Vanijya Bhawan, New Delhi
Dated: 18th August, 2025

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Filling up of the post of Research Officer, Embassy of India, Bangkok on deputation basis- reg.

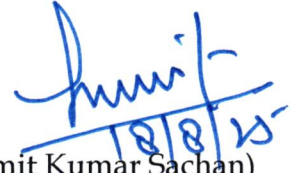
The Commercial Wing in the Embassy of India, Bangkok under the Department of Commerce, Ministry of Commerce & Industry requires services of eligible and willing officers for appointment to the post of Research Officer.

2. The scale of pay, number of posts, classification, method of recruitment, age limit, eligibility criteria, job description and the period of deputation are given in **Annexure-I** attached to this Office Memorandum.
3. The pay of the officer selected for appointment on deputation will be regulated in accordance with extant orders of Government of India on the subject in force from time to time.
4. It is requested that the above vacancy may be circulated to all concerned in the Ministry/Department and eligible offices. The applications of suitable officers, who can be spared in the event of their selection, may be forwarded through proper channel in the prescribed proforma in triplicate (as per the specimen given in **Annexure-II** attached to this OM), along with
 - (i) photo copies of APAR/ACRs of the applicants for the last five years duly attested by an officer not below the rank of Under Secretary or equivalent;
 - (ii) a certificate from the employer that no disciplinary/vigilance case is either pending or being contemplated against the officer;
 - (iii) a statement indicating the details of major/minor penalties, if any, imposed on the officer during the last 10 years;
 - (iv) Integrity Certificate duly signed by the competent authority; and
 - (v) Cadre Clearance by name to the undersigned

within the period of **6 weeks** from the date of publication of the advertisement in the Employment News. It may also be made clear that the officer, who volunteers for the post, will not be allowed to withdraw his/her candidature subsequently. Applications



received after the last date or without confidential reports and other requisite documents or otherwise found incomplete will not be considered.



(Sumit Kumar Sachan)

Under Secretary to the Govt. of India

Tel. No. 2303 9829

Email:- sumit.sachan@nic.in

Vanijya Bhawan

New Delhi

Encl: a/a

To

1. All Ministries/Departments of the Government of India.
2. The President's Secretariat, Rashtrapati Bhawan, New Delhi.
3. The Vice-President's Secretariat, 6, Maulana Azad Road, New Delhi
4. The Prime Minister's Office, South Block, New Delhi
5. The Comptroller and Auditor General of India, I.P. Estate, New Delhi.
6. The Union Public Service Commission, Dholpur House, Shahjahan Road, New Delhi.
7. The Cabinet Secretariat, Rashtrapati Bhawan, New Delhi.
8. All Attached/Subordinate Offices of the Department of Commerce.
9. All Sections/Desk/Units in the Department of Commerce with the request that the vacancy may be circulated in the Organizations under their control if eligible officers are posted in such organizations.
10. Technical Director, NIC, Department of Commerce along with a soft copy for uploading in the website of this Department.
11. Notice Board.



(Sumit Kumar Sachan)

Under Secretary to the Govt. of India

Annexure-I

Name of the Post	Research Officer, Embassy of India, Bangkok
Number of Post	One (1)
Classification	General Central Service Group "A", Gazetted, Ministerial
Scale of Pay	Level-10 (Rs. 56100-177500)
Age Limit	The maximum age limit for appointment by deputation shall not be exceeding 56 years as on the closing date of receipt of applications.
Method of recruitment	Deputation
Eligibility Criteria	<p>Officers under the Central Government:</p> <ul style="list-style-type: none">a. (i) holding analogous post on regular basis in the parent cadre or Department; or(ii) with two years' regular service in posts in the level-8 in the pay matrix (Rs. 47600-151100) or equivalent in the parent cadre or Department; andb. possessing three years' experience of handling work connected with international organizations or conferences.
Job Description	<p>UNESCAP (The Economic and Social Commission for Asia and Pacific) serves as the UN's regional hub for promoting cooperation among countries to achieve inclusive and sustainable development in the Asia Pacific region. UNESCAP carries out its work, in close cooperation with other United Nations entities and intergovernmental organizations in the region. The Embassy of India in Bangkok is actively engaged in UNESCAP works and the other UN & international agencies based in Thailand. The Ambassador of India to Thailand is the Permanent Representative of India to the UNESCAP. Ministry of Commerce & Industry is the nodal Ministry handling matters relating to ESCAP.</p> <p>The key functions of the post of Research Officer, EoI Bangkok are:</p> <ul style="list-style-type: none">1. To facilitate and coordinate the conferences and meetings organised by UNESCAP.2. Attending routine meetings of UNESCAP apart from other bilateral, multilateral meetings, preparation of notes and reports



	<p>of these meetings, preparation of briefs, etc. for the use of Indian delegation in Bangkok, for such meetings.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Preparation of analytical notes and summaries, etc. on various trade policy issues relating to UNESCAP members; 4. Collection and analysis of data and information from member countries of UNESCAP, Secretariat and from other sources. 5. Coordinating with the nodal Ministry in India, i.e., Ministry of Commerce & Industry, Department of Commerce. The Department of Commerce coordinates with regional office of UNESCAP in Delhi, stakeholder ministries of GoI and other government and non-government stakeholders in facilitating GoI's constructive participation in UNESCAP activities. 6. To assist for India's participation in various inter-governmental meetings including Ministerial, Annual Commission Sessions of UNESCAP and various committee meetings. 7. To assist EoI, Bangkok in research work and matters related to bilateral trade.
Period of Deputation	<p>Period of deputation including the period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or other organisation/department of Central Government shall ordinarily not to exceed three years.</p>



BIO-DATA/CURRICULUM VITAE PROFORMA
(to be submitted in triplicate)

1.Name and Address (in Block Letters)					
2.Date of Birth (in Christian era)					
3(i)Date of entry into service					
(ii)Date of retirement under Central/State Government Rules					
4. Educational Qualifications					
5. 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)					
Qualifications/Experience required as mentioned in the advertisement/vacancy circular				Qualifications/experience possessed by the officer	
A)Qualification				A)Qualification	
B) Experience				B) Experience	
6. 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.					
6.1 Note: Borrowing Departments are to provide their specific comments/views confirming the relevant Essential Qualifications/Work experience possessed by the Candidate (as indicated in the Bio-data) with reference to the post applied.					
7. Details of Employment, in chronological order. Enclose a separate sheet duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient.					
Office/Institution	Post held on regular basis	From	To	* Pay Level/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

huif

* 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 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 (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

Signature

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 PB/Level	Grade Pay, if applicable	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
16A 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)		
16B 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 ;		

Amif

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. 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 of 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 _____

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 certified.
- 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 Govt. 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)



संख्या 22012/1/2025-टीए/टीसी

भारत सरकार

वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय

वाणिज्य विभाग

टीए/टीसी अनुभाग

वाणिज्य भवन, नई दिल्ली

दिनांक: 18 अगस्त, 2025

कार्यालय ज्ञापन

विषय: भारतीय दूतावास, बैंकॉक में प्रतिनियुक्ति के आधार पर अनुसंधान अधिकारी के पद को भरने के संबंध में।

वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय के वाणिज्य विभाग के अधीन भारतीय दूतावास, बैंकॉक में वाणिज्यिक विंग को अनुसंधान अधिकारी के पद पर नियुक्ति के लिए योग्य एवं इच्छुक अधिकारियों की सेवाओं की आवश्यकता है।

2. वेतनमान, पदों की संख्या, वर्गीकरण, भर्ती की विधि, आयु सीमा, पात्रता मानदंड, कार्य (जॉब) का विवरण और प्रतिनियुक्ति की अवधि इस कार्यालय ज्ञापन के साथ संलग्न अनुलग्नक-I में दी गई है।

3. प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए चयनित अधिकारी का वेतन इस विषय पर समय-समय पर प्रवृत्त भारत सरकार के मौजूदा आदेशों के अनुसार विनियमित किया जाएगा।

4. अनुरोध है कि उपरोक्त रिक्ति को मंत्रालय/विभाग और पात्र कार्यालयों में सभी संबंधितों को प्रसारित किया जाए। उपयुक्त अधिकारियों के आवेदन, जिन्हें उनकी चयन होने की स्थिति में कार्यमुक्त किया जा सकता है, उचित माध्यम से, निर्धारित प्रोफार्मा में, तीन प्रतियों में (इस का.ज्ञा. के साथ संलग्न अनुलग्नक-II में दिए गए नमूने के अनुसार) अग्रेषित किए जाए जिसके साथ में

(i) आवेदकों के पिछले पांच वर्षों के एपीएआर/एसीआर की फोटो प्रतियां, जो किसी ऐसे अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित हो जो अवर सचिव या समकक्ष पद से कम न हो;

(ii) नियोक्ता से एक प्रमाण पत्र कि अधिकारी के खिलाफ कोई अनुशासनात्मक/सतर्कता का मामला न तो लंबित है और न ही उस पर विचार किया जा रहा है;

(iii) पिछले 10 वर्षों के दौरान अधिकारी पर लगाई गई छोटी/बड़ी शास्ति यदि कोई हो, का एक विवरण;

(iv) सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र; और

(v) रोजगार समाचार में विज्ञापन के प्रकाशन की तारीख से 6 सप्ताह की अवधि के भीतर अधोहस्ताक्षरी को नाम से कैडर क्लीयरेंस होना चाहिए। यह भी स्पष्ट किया जाए कि इस पद के लिए इच्छुक अधिकारी को बाद में अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी। अंतिम तिथि के बाद या गोपनीय रिपोर्ट और अन्य अपेक्षित दस्तावेजों के बिना या अन्यथा अपूर्ण पाए गए आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।



(सुमित कुमार सचान)

अवर सचिव, भारत सरकार

दूरभाष संख्या 23039829

ईमेल:-sumit.sachan@nic.in

वाणिज्य भवन

नई दिल्ली

संलग्नक: उपरोक्तानुसार

सेवा में,

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग
2. राष्ट्रपति सचिवालय, राष्ट्रपति भवन, नई दिल्ली
3. उपराष्ट्रपति सचिवालय, 6, मौलाना आज़ाद रोड, नई दिल्ली
4. प्रधान मंत्री कार्यालय, साउथ ब्लॉक, नई दिल्ली
5. भारत के नियंत्रक एवं महालेखा परीक्षक, आईपी एस्टेट, नई दिल्ली
6. संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाउस, शाहजहाँ रोड, नई दिल्ली
7. कैबिनेट सचिवालय, राष्ट्रपति भवन, नई दिल्ली
8. वाणिज्य विभाग के सभी संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय।
9. वाणिज्य विभाग के सभी अनुभाग/डेस्क/एकक को इस अनुरोध के साथ कि यदि संगठन में योग्य अधिकारी तैनात हैं तो रिक्ति को अपने नियंत्रणाधीन संगठनों में प्रसारित करें।
10. तकनीकी निदेशक, एनआईसी, वाणिज्य विभाग को एक सॉफ्ट कॉपी के साथ इस विभाग की वेबसाइट पर अपलोड करने के लिए।
11. सूचना पट्ट।



(सुमित कुमार सचान)

अवर सचिव, भारत सरकार

अनुलग्नक-I

पद का नाम	अनुसंधान अधिकारी, भारतीय दूतावास, बैंकॉक
पदों की संख्या	एक (1)
वर्गीकरण	सामान्य केंद्रीय सेवा समूह "क", राजपत्रित, मंत्रालयी
वेतनमान	लेवल-10 (56100-177500 रुपये)
आयु सीमा	प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक न हो ।
भर्ती की प्रक्रिया	प्रतिनियुक्ति
पात्रता मापदंड	केन्द्र सरकार के अधीन अधिकारी जो: क. (i) मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण किए हुए हों; या (ii) मूल संवर्ग कैडर या विभाग में वेतन मैट्रिक्स (47600-151100 रुपये) या समकक्ष में लेवल-8 के पदों पर दो वर्ष की नियमित सेवा हो; और ख. अंतर्राष्ट्रीय संगठनों या सम्मेलनों से जुड़े कार्य को संभालने का तीन वर्ष का अनुभव रखते हैं।
कार्य विवरण	<p>यूएनईएससीएपी (एशिया और प्रशांत क्षेत्र के लिए आर्थिक एवं सामाजिक आयोग) एशिया-प्रशांत क्षेत्र में समावेशी और सतत विकास प्राप्त करने हेतु देशों के बीच सहयोग को बढ़ावा देने हेतु संयुक्त राष्ट्र के क्षेत्रीय केंद्र के रूप में कार्य करता है। यूएनईएससीएपी इस क्षेत्र में अन्य संयुक्त राष्ट्र संस्थाओं और अंतर-सरकारी संगठनों के साथ घनिष्ठ सहयोग में अपना कार्य करता है। बैंकॉक स्थित भारतीय दूतावास यूएनईएससीएपी और थाईलैंड स्थित अन्य संयुक्त राष्ट्र एवं अंतर्राष्ट्रीय एजेंसियों के कार्यों में सक्रिय रूप से संलग्न है। थाईलैंड में भारत के राजदूत यूएनईएससीएपी में भारत के स्थायी प्रतिनिधि हैं। वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय ईएससीएपी से संबंधित मामलों को संभालने वाला नोडल मंत्रालय है।</p> <p>अनुसंधान अधिकारी, ईओआई बैंकॉक के पद के मुख्य कार्य निम्नवत हैं:</p> <p>1. यूएनईएससीएपी द्वारा आयोजित सम्मेलनों और बैठकों को सुविधाजनक बनाना और समन्वय स्थापित करना ।</p>

	<p>2.अन्य द्विपक्षीय, बहुपक्षीय बैठकों के अलावा यूएनईएससीएपी की नियमित बैठकों में भाग लेना, इन बैठकों के नोट्स और रिपोर्ट तैयार करना, बैंकॉक में भारतीय प्रतिनिधिमंडल के उपयोग के लिए संक्षिप्त विवरण आदि तैयार करना।</p> <p>3.यूएनईएससीएपी सदस्यों से संबंधित विभिन्न व्यापार नीति मुद्दों पर विश्लेषणात्मक नोट्स और सारांश आदि तैयार करना;</p> <p>4.यूएनईएससीएपी के सदस्य देशों, सचिवालय और अन्य स्रोतों से डेटा और सूचना का संग्रह और विश्लेषण।</p> <p>5.भारत में नोडल मंत्रालय, अर्थात् वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय, वाणिज्य विभाग के साथ समन्वय करना। वाणिज्य विभाग, यूएनईएससीएपी के कार्यकलापों में भारत सरकार की रचनात्मक भागीदारी को सुगम बनाने के लिए, दिल्ली स्थित यूनिसकेप के क्षेत्रीय कार्यालय, भारत सरकार के हितधारक मंत्रालयों और अन्य सरकारी एवं गैर-सरकारी हितधारकों के साथ समन्वय करता है।</p> <p>6.यूएनईएससीएपी के मंत्रिस्तरीय, वार्षिक आयोग सत्रों और विभिन्न समिति बैठकों सहित विभिन्न अंतर-सरकारी बैठकों में भारत की भागीदारी के लिए सहायता प्रदान करना।</p> <p>7.अनुसंधान कार्य और द्विपक्षीय व्यापार से संबंधित मामलों में ईओआई, बैंकॉक की सहायता करना।</p>
प्रतिनियुक्ति की अवधि	केन्द्र सरकार के समान या अन्य संगठन/विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य पूर्व-कैंडिड पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि सहित प्रतिनियुक्ति की अवधि तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

अनुलग्नक-II

**बायो डाटा/जीवनवृत्त प्रोफार्मा
(तीन प्रतियों में प्रस्तुत किया जाना है)**

1.नाम और पता (ब्लॉक अक्षरों में)					
2.जन्म तिथि (ईसवी सन् में)					
3(i) सेवा में प्रवेश की तिथि					
(ii) केंद्र/राज्य सरकार के नियमों के तहत सेवानिवृत्ति की तिथि					
4. शैक्षिक योग्यता					
5. क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक एवं अन्य अर्हताएं पूरी हैं। (यदि किसी अर्हता को नियमों में निर्धारित अर्हता के समतुल्य माना गया है तो उसके लिए प्राधिकार को बताएं)					
विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित अपेक्षित अर्हता/अनुभव	अधिकारी की योग्यता/अनुभव				
क) अर्हता	क) अर्हता				
ख) अनुभव	ख) अनुभव				
6. कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि क्या आपके द्वारा ऊपर दी गई प्रविष्टियों के आधार पर आप को पद के लिए अपेक्षित अनिवार्य अर्हताएं और कार्य अनुभव है।					
6.1 नोट: आदाता विभागों द्वारा आवेदित पद के संदर्भ में अभ्यर्थी द्वारा धारित प्रासंगिक अपेक्षित अर्हता/कार्य अनुभव (जैसा कि जीवन वृत्त में दर्शाया गया है) की पुष्टि करने के लिए अपनी विशिष्ट टिप्पणियाँ/विचार प्रदान किए जाएं।					
7. कालानुक्रमिक क्रम में रोजगार का विवरण, यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त है, तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत प्रमाणित एक अलग शीट संलग्न करें।					
कार्यालय/संस्था	नियमित आधार पर धारित पद	से	तक	* नियमित आधार पर धारित पद का वेतन स्तर/वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/वेतनमान	आवेदित पद के लिए अपेक्षित अनुभव सहित कार्यों की प्रकृति (विस्तार से)

* महत्वपूर्ण: एसीपी/एमएसीपी के अंतर्गत दिए गए पे-बैंड और ग्रेड-पे अधिकारी के लिए व्यक्तिगत हैं, और इसलिए,

इसका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। केवल नियमित आधार पर धारित पद का पे-बैंड और ग्रेड-पे/स्केल ही उल्लेखित किया जाना है। वर्तमान पे-बैंड और ग्रेड-पे सहित एसीपी/एमएसीपी का विवरण, जहाँ अभ्यर्थी द्वारा ऐसे लाभ प्राप्त किए गए हैं, नीचे दर्शाया जाए;

कार्यालय/संस्थान	एसीपी/एमएसीपी से योजना के अधीन आहरित वेतन, पे बैंड और ग्रेड पे		तक

8. वर्तमान रोजगार की प्रकृति अर्थात् तदर्थ या अस्थायी या अर्ध-स्थायी या स्थायी

9. यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/संविदा के आधार पर किया जाता है, तो कृपया बताएं:

क) प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि	ख) प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि	ग) आवेदक के मूल कार्यालय/संगठन का नाम	मूल संगठन में मूल क्षमता में धारित पद का नाम और वेतन

9.1 नोट: पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर मौजूद अधिकारियों के मामले में, ऐसे आवेदन अधिकारियों को मूल संवर्ग/विभाग द्वारा कैडर क्लियरेंस, सतर्कता क्लियरेंस और सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र के साथ अग्रेषित किया जाए।

9.2 नोट: उपरोक्त कॉलम (ग) और (घ) के तहत जानकारी उन सभी मामलों में दी जाए जहां कोई व्यक्ति संवर्ग/संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर पद संभाल रहा है, लेकिन फिर भी अपने मूल संवर्ग/संगठन में ग्रहणाधिकार (लियन) बनाए हुए है।

10. यदि आवेदक पूर्व में किसी पद पर प्रतिनियुक्ति पर था, तो अंतिम प्रतिनियुक्ति से वापसी की तिथि और अन्य विवरण।

11. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण:
कृपया बताएं कि क्या आप निम्नलिखित के अंतर्गत कार्यरत हैं।
(संबंधित कॉलम के सामने अपने नियोक्ता का नाम बताएं)

क. केंद्र सरकार
ख. राज्य सरकार
ग. स्वायत्त संगठन
घ. सरकारी उपक्रम
ड. विश्वविद्यालय
च. अन्य

12. कृपया बताएं कि क्या आप उसी विभाग में

कार्यरत हैं और फीडर ग्रेड में हैं या फीडर ग्रेड के फीडर में हैं		
13. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हां, तो वह तारीख बताएं जब से संशोधन हुआ और पूर्व-संशोधित वेतनमान भी बताएं		
14. अब प्रति माह आहरित कुल परिलब्धियां		
पीबी/लेवल में मूल वेतन	ग्रेड-पे, यदि लागू हैं	कुल परिलब्धियां
15. यदि आवेदक किसी ऐसे संगठन से संबंधित है जो केंद्र सरकार के वेतनमान का अनुसरण नहीं कर रहा है, तो निम्नलिखित विवरण दर्शाते हुए संगठन द्वारा जारी नवीनतम वेतन पर्ची संलग्न करें।		
वेतनमान के साथ मूल वेतन और वेतनवृद्धि दर	महंगाई वेतन/अंतरिम राहत/ अन्य भत्ते आदि (ब्यौरे सहित)	कुल परिलब्धियां
16क. पद के लिए आपकी उपयुक्तता के समर्थन में आपके आवेदन पद के लिए संगत अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो। इसमें अन्य के साथ-साथ निम्नलिखित सूचना दी जाए (i) अतिरिक्त शैक्षणिक अर्हताएं (ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण और (iii) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित से अधिक कार्य अनुभव) (नोट: यदि स्थान अपर्याप्त है तो एक अलग शीट संलग्न करें)		
16 ख उपलब्धियां: उम्मीदवारों से अनुरोध है कि वे निम्नलिखित के संबंध में जानकारी दें; ii) अनुसंधान प्रकाशन और रिपोर्ट तथा विशेष प्रोजेक्ट iii) पुरस्कार/छात्रवृत्तियाँ/शासकीय प्रशंसा iiii) व्यावसायिक निकायों/संस्थानों/सोसाइटियों के साथ संबद्धता और; iv) स्वयं के नाम पर या संगठन के लिए प्राप्त		

पंजीकृत पेटेंट v)आधिकारिक मान्यता से जुड़ा कोई शोध/अभिनव उपाय vi)कोई अन्य जानकारी (नोट: यदि स्थान अपर्याप्त है तो एक अलग शीट संलग्न करें)	
17. क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित है	

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन को ध्यान से पढ़ा है और मुझे अच्छी तरह से पता है कि मेरे द्वारा प्रस्तुत आवश्यक अर्हता/कार्य अनुभव के संबंध में दस्तावेजों सहित बायोडाटा में दी गई जानकारी का भी चयन समिति द्वारा पद के चयन के समय मूल्यांकन किया जाएगा। मेरे द्वारा प्रदान की गई जानकारी/विवरण मेरी जानकारी के अनुसार सही और सत्य हैं और मेरे चयन पर असर डालने वाले किसी भी भौतिक तथ्य को छिपाया/रोका नहीं गया है ।

(उम्मीदवार के हस्ताक्षर)

पता _____

तारीख _____



नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा प्रमाणीकरण

आवेदक द्वारा उपरोक्त आवेदन में दी गई जानकारी/विवरण रिकॉर्ड पर उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सत्य एवं सही हैं। उसके पास रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षणिक अर्हताएं और अनुभव हैं, यदि चयन हो जाता है, तो उसे तुरंत कार्यमुक्त 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. उसका/उसकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है।
- iii. उसका/उसकी सीआर डोजियर मूल रूप में संलग्न है/पिछले 5 वर्षों के एसीआर की प्रतिलिपियां भारत सरकार के अवर सचिव या उससे ऊपर के रैंक के अधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित की गई है।
- iv. पिछले 10 वर्षों के दौरान उस पर कोई बड़ी/छोटी शास्ति नहीं लगाई गई है या पिछले 10 वर्षों के दौरान उस पर लगाई गई बड़ी/छोटी शास्ति की सूची संलग्न है। (जैसा भी मामला हो)

प्रतिहस्ताक्षरित

(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी की मुहर सहित)

