सं. ए-12011/45/2012-एडीएम

लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी – 248179

[भारत सरकार: कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय]

(कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग)

ई-मेल: aoadmn [dash] lbsnaa [at] gov [dot]in, वेबसाइट- http://www.lbsnaa.gov.in

संख्या ए-12011/45/2012-एडीएम दिनांक: 18 जून, 2025

रिक्ति परिपत्र

विषय: लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी में प्रशासनिक अधिकारी (लेखा) के पद को उचित माध्यम से भरने के लिए नामांकन आमंत्रित करना।

कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय (कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग) के अंतर्गत लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी भारत में सिविल सेवाओं के लिए प्रमुख प्रशिक्षण संस्थान है तथा विभिन्न पदों पर तैनात सिविल सेवकों के लिए विभिन्न प्रशिक्षण मॉड्यूल आयोजित करता है।

2. अकादमी नीचे उल्लिखित रिक्तियों को भरने के लिए इच्छुक और पात्र उम्मीदवारों से पदों के लिए आवश्यक नियुक्ति पद्धति, आवश्यक योग्यता/अनुभव आदि के अनुसार आवेदन आमंत्रित करती है।

पद	प्रशासनिक अधिकारी (लेखा)- एक (1) पद		
i.	नियुक्ति की विधि		प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित)
ii.	पद का वर्गीकरण		सामान्य केंद्रीय सेवाएं, [समूह 'ख'; राजपत्रित, अनुसचिवीय]
iii.	वेतन मैट्रिक्स में स्तर (7वां सीपीसी)		7वें वेतन आयोग के वेतन मैट्रिक्स में लेवल - 7 (रु . 44900 -142400) [7वें वेतन आयोग के अनुसार: वेतन बैंड-2 [रु . 9300-34800 + जीपी रु . 4600/-]
iv.	प्रतिनियुक्ति की अवधि/कार्यकाल		कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिशा-निर्देशों के अनुसार बढ़ाया जा सकेगा।
v.	डीए/एचआरए और अन्य सभी भत्ते		जैसा कि समय-समय पर केन्द्र सरकार के आदेश के तहत स्वीकार्य है।
vi.	प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) के लिए पात्रता की शर्तें: केंद्र सरकार या राज्य सरकारों या संघ शासित प्रदेशों या सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों या स्वायत्त निकायों के अधिकारी::		
	क.	i.	मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण करना; अथवा
		ii.	मूल संवर्ग या विभाग में वेतन मैट्रिक्स में लेवल 6 [वेतन बैंड-2, रु. 9300-34800/- के साथ ग्रेड वेतन रु . 4200/- (पूर्व संशोधित)] या समकक्ष में पदों पर नियमित आधार पर नियुक्ति के बाद उस ग्रेड में पांच वर्ष की सेवा; और

जारी ...2/-

	ख.	निम्नलिखित में से कोई भी योग्यता धारण करने वाले i. केंद्र सरकार के किसी भी संगठित लेखा विभाग द्वारा आयोजित अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा या समकक्ष परीक्षा उत्तीर्ण, अथवा ii. सचिवालय प्रशिक्षण एवं प्रबंधन संस्थान में नकदी एवं लेखा कार्य में प्रशिक्षण या समकक्ष प्रशिक्षण पाठ्यक्रम सफलतापूर्वक पूरा किया हो तथा नकदी, लेखा एवं बजट कार्य में तीन वर्ष का अनुभव।
कार्य की प्रकृति		प्रशासनिक अधिकारी (लेखा) के पद से जुड़े कार्यों और उत्तरदायित्वों की सूची • सभी प्रकार के बिलों की पूर्व-लेखा परीक्षा और हस्ताक्षर • बजट और सभी रिपोर्टों और रिटर्न की निगरानी • सभी साप्ताहिक, द्वि-साप्ताहिक, मासिक, द्वि-मासिक, त्रैमासिक, अर्ध-वार्षिक और वार्षिक रिपोर्ट और रिटर्न बनाना और उन पर हस्ताक्षर करना • इस कार्यालय से संबंधित को जारी किए गए अंतिम वेतन प्रमाण पत्र बनाना और उन पर हस्ताक्षर करना • वेतन एवं लेखा कार्यालय के साथ संपर्क • कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय के प्रधान लेखा अधिकारी के साथ संपर्क • विभिन्न बैंकों के साथ संपर्क स्थापित करना जहां अकादमी का आधिकारिक लेन-देन है • मंत्रालय की पीएफएमएस टीम के साथ संपर्क • त्रैमासिक और वार्षिक रिटर्न को समय पर और सही ढंग से प्रस्तुत करने के लिए आयकर रिटर्न दाखिल करना • वेतन एवं अन्य बिलों से टीडीएस की सही कटौती तथा फॉर्म 16 का वितरण सुनिश्चित करना • निधि के आवंटन, अनुपूरक अनुदान, निधि के पुनर्विनियोजन और अनुदानों की मांगों की तैयारी आदि के संबंध में वित्त मंत्रालय, व्यय विभाग, आर्थिक मामलों के विभाग और डीओपीटी के साथ संपर्क और समन्वय करना • लेखा परीक्षा आयोजित करने के लिए कार्मिक, लोक शिकायत एवं पेंशन मंत्रालय और अन्य एजेंसियों के लेखा परीक्षा विंग/दलों के साथ संपर्क करना • विभिन्न हितधारकों को दिए गए सभी अग्रिमों के समायोजन बिलों की निगरानी करना • आहरण एवं संवितरण अधिकारी के रूप में कार्य करना • यह सुनिश्चित करना कि विभागीय खातों का सम्पूर्ण रखरखाव भारत सरकार के नियमों के अनुसार किया जाए • प्रत्यायोजित शक्ति के क्षेत्र में सभी वित्तीय मामलों पर प्रशासनिक प्राधिकारियों को सलाह देना • योजना, बजट, खरीद और अनुबंध-पश्चात से संबंधित मामलों पर सलाह देना • जीईएम के माध्यम से खरीद पर मार्गदर्शन प्रदान करना • वेतन एवं अन्य भत्तों का समय पर संवितरण • सक्षम प्राधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य

जारी...3/-

3. प्रतिनियुक्ति की अवधि:

प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केंद्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य संवर्ग बाहय पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि भी शामिल है, साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

4. आयु सीमा:

प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक अनुबंध सहित) द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को छप्पन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

5. सामान्य:

i) प्रतिनियुक्ति के आधार पर चयनित कार्मिक की नियुक्ति की शर्तें एवं नियम कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17/06/2010 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 6/8/2009-स्था.(वेतन II) में निहित अनुसार विनियमित की जाएंगी, जिसे समय-समय पर संशोधित किया गया है।

ii) पद के लिए आवेदन करने वाले अभ्यर्थियों को चयन प्रक्रिया के किसी भी चरण में अपना नाम/आवेदन वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

iii) केवल ऐसे अभ्यर्थियों के आवेदनों पर विचार किया जाएगा जो उचित माध्यम से प्राप्त होंगे (अर्थात आवेदक के विभाग के प्रशासनिक ढांचे के सक्षम प्राधिकारी द्वारा अग्रेषित)

iv) जिन आवेदनों/सीवी के साथ अभ्यर्थी द्वारा दावा किए गए सहायक प्रमाण-पत्र/दस्तावेज और अनुभव नहीं होंगे, उन पर चयन के लिए अभ्यर्थी की पात्रता निर्धारित करने हेतु कार्रवाई नहीं की जाएगी।

v) अंतिम तिथि के बाद प्राप्त आवेदन या किसी भी तरह से अपूर्ण प्राप्त आवेदनों को सरसरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा। लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी डाक विभाग की ओर से आवेदन की डिलीवरी में किसी भी देरी के लिए उत्तरदायी नहीं होगी, भले ही आवेदन अंतिम तिथि से पहले पोस्ट किया गया हो। ऐसी अस्वीकृति के खिलाफ किसी भी अभ्यावदेन को स्वीकार नहीं किया जाएगा।

6. आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि:

रोजगार समाचार पत्र में इस विज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से साठ (60) दिन (1730 बजे तक) होगी। आवेदकों की पात्रता निर्धारित करने के लिए अंतिम तिथि की गणना रिक्ति/पद के प्रकाशन की पहली तारीख को छोड़कर की जाएगी।

7. आवेदन प्रक्रिया:

क) आवेदन मोटे सादे कागज (ए-4 - आकार 210x297 मिमी) पर निर्धारित बायोडाटा प्रारूप (अनुलग्नक-I) में स्पष्टता के साथ टाइप किया जाना चाहिए।

ख) पात्र एवं इच्छुक अभ्यर्थी निम्नलिखित प्रमाणपत्रों/दस्तावेजों के साथ अपना आवेदन सीवी प्रोफार्मा में उचित माध्यम से श्री रोमियो विंसेंट टेटे, प्रोफेसर एवं सह-प्रभारी, स्थापना, लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी, मसूरी -248179, जिला देहरादून (उत्तराखंड) को आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि तक या उससे पहले भेज सकते हैं।

जारी..4/-

i. पिछले पांच वर्षों की एसीआर की सत्यापित फोटो प्रतियां (प्रत्येक पृष्ठ पर अधिकारी द्वारा सत्यापन जिनका पद भारत सरकार के अवर सचिव स्तर से कम न हो)।

ii. सतर्कता स्वीकृति प्रमाण पत्र;

iii. सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र; और

iv. पिछले 10 वर्षों के दौरान अधिकारी पर लगाए गए बड़ी/छोटी शास्ति का प्रमाण-पत्र; (यदि कोई शास्ति नहीं लगाया गयी है, तो 'शून्य' प्रमाण-पत्र संलग्न किया जाना चाहिए)।

ग) आवेदन पत्र भेजते समय बायोडाटा प्रपत्र के अंत में दिया गया प्रमाण पत्र भी पूरा करना होगा।

घ) आवेदन पंजीकृत डाक या स्पीड पोस्ट के माध्यम से लिफाफे में भेजा जाना चाहिए जिसके ऊपर "लाल बहादुर शास्त्री राष्ट्रीय प्रशासन अकादमी में प्रतिनियुक्ति के आधार पर [यहां पदनाम का उल्लेख करें] के पद के लिए आवेदन" लिखा होना चाहिए ।

8. शैक्षणिक योग्यता, जन्म तिथि और अनुभव के समर्थन में प्रमाण पत्रों की सत्यापित प्रतियाँ आवेदन के साथ संलग्न की जानी चाहिए। अभ्यर्थी को आवश्यकता होने पर मूल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने होंगे।

9. आवेदन उचित माध्यम से प्राप्त नहीं होने की स्थिति में, आवेदन की अग्रिम प्रतियां स्वीकार नहीं की जाएंगी।

(रोमियो विंसेंट टेटे)
प्रोफेसर एवं
सह-प्रभारी (स्थापना)
फ़ोन: 0135-2222295
ईमेल: aoadmn [dash] lbsnaa [at] gov [dot]in

No. A-12011/45/2012-ADM
Lal Bahadur Shastri
National Academy of Administration (LBSNAA),
Mussoorie – 248179
[Government of India: Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions]
(Department of Personnel & Training)

E-mail: aoadmn[dash]lbsnaa[at]gov[dot]in, Website- http://www.lbsnaa.gov.in

No. A-12011/45/2012-ADM

Date: 18th June, 2025

VACANCY CIRCULAR

Subject: Inviting nominations for filling up post of Administrative Officer (Accounts) in the LBSNAA, Mussoorie through proper channel

The Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration (LBSNAA), Mussoorie under the Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions (Department of Personnel & Training) is the premier training institute for the Civil Services in India and conducts various training modules for civil servants posted at different ranks.

2. The Academy invites application from willing and eligible candidate for filling up the vacancy mentioned below as per mode of appointment, Essential Qualifications/ Experience etc. required for the posts.

Post	Administrative Officer (Accounts)- One (1) post	
i.	Method of appointment	Deputation (including short term contract)
ii.	Classification of post	General Central Services, [Group `B'; Gazetted, Ministerial]
iii.	Level in Pay Matrix (7th CPC)	Level – 7 (Rs. 44900 -142400) in pay matrix of 7th CPC [As per 7th CPC: Pay Band-2 [Rs. 9300-34800 + GP Rs. 4600/]
iv.	Period of deputation/Tenure	Period of deputation (ISTC) shall be initially for three year to be extendable as per DoP&T guidelines.
v.	DA/HRA & all Other allowances	As admissible under the Central Government order from time to time.
vi.	Eligibility conditions for Deputation (including short-term contract): Officers of the Central Government or State Governments or Union territories or Public Sector Undertakings or Autonomous bodies::	
	a. i. Holding analogous posts on regular basis in the parent cadre or department; OR ii. With five years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in posts in Level 6 in the pay matrix [Pay Band-2, Rs.9300-34800/- with Grade Pay of Rs. 4200/- (pre-revised)] or equivalent in the parent cadre or department; AND	

Contd…2/-

	b.	Possessing any of the following qualifications i. Pass in the Subordinate Accounts Service Examination or equivalent examination conducted by any one of the organised accounts department of the Central Government, OR ii. Successful completion of training in cash and accounts work in the Institute of Secretariat Training and Management or an equivalent training course and three years' experience in cash, accounts and budget work.
Nature of duties		List of duties and responsibilities attached to the post of Administrative Officer (Account) • Pre-auditing and signing of all types of Bills • Monitoring of Budget and all Reports and Returns. • Making and signing of all weekly, bi-weekly, monthly, bi-monthly, quarterly, half yearly and yearly reports & returns. • Making and signing Last Pay Certificates issued to concerned from this office. • Liaison with Pay & Account Office • Liaison with Principal Accounts Officer of Ministry of Personnel, Public Grievance & Pensions. • Liaison with various Banks where Academy has official dealing • Liaison with PFMS team of Ministry • Filing the Income Tax return for timely and correct submission of Quarterly and Annual Return. • To ensure correct deduction of TDS from Salary & other bills and distribution of Form 16 • Liaison and coordination with Ministry of Finance, Department of Expenditure, Department of Economic Affairs and DoPT with regard to allocation of Fund, Supplementary Grant, Re-appropriation of Funds and preparation of Demands for Grants etc. • Liaison with visiting Audit Wing/ parties of Ministry of PPG&P and other agencies to conduct Annual Internal and external audit.. • Monitoring the adjustment bills of all advances given to various stake holders. • Function as Drawing and Disbursement Officer. • To ensure that complete departmental accounts are maintained in accordance with the requirements under Rules of GoI. • To advice the Administrative Authorities on all financial matters within the field of delegated power. • To advice on matters relating to planning, budgeting, procurement and post-contractual. • Providing guidance on procurement through GeM • Timely disbursement of salary & other allowances. • Any other work assigned by the competent authority

Contd...3/-

3. PERIOD OF DEPUTATION:

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.

4. AGE LIMIT:

The maximum age limit for appointment by deputation (including Short term contract) shall not be exceeding fifty-six years as on the closing date of the receipt of applications.

5. GENERAL:

i) The term and conditions of appointment of the official selected on deputation basis will be regulated as contained in the Department of Personnel & Training's O.M. No. 6/8/2009-Estt.(Pay II) dated 17/06/2010 as amended from time to time.

ii) Candidates applying for the post will not be permitted to withdraw their name/ application on any stage of the selection process.

iii) Applications of only such candidates will be considered which will be received through proper channel (i.e. forwarded by the Competent Authority of Administrative setup of applicant's Department)

iv) Applications/ CV not accompanied by supporting certificates/ documents and experience claimed by the candidates would not be processed for determining the eligibility of the candidate for the selection.

v) Applications received after the closing date or received in-complete in any respect are liable to be summarily rejected. LBSNAA shall not be responsible for any delay on the part of postal department for delivery of application even if posted before the last date. No representation against such rejection will be entertained.

6. LAST DATE FOR SUBMISSION OF APPLICATION:

The last date of receipt of applications shall be Sixty (60) days (by 1730 hrs.) from the date of publication of this advertisement in the Employment News / Rozgar Samachar. Crucial date for determining the eligibility of the applicants will be counted after excluding the first date of publication of the vacancy/post.

7. HOW TO APPLY:

a) Applications should be neatly typed on thick plain paper (A-4- size 210x297 mm) in the prescribed Curriculum Vitae Proforma (Annexure-I).

b) The application of eligible and willing candidates along with the following certificates/ documents may be forwarded in the CV Proforma through proper channel to Shri Romeo Vincent Tete, Professor and Associate In-charge Establishment, Lal Bahadur Shastri National Academy of Administration, Mussoorie-248179, District Dehradun (Uttarakhand) on or before the last date for submission of application.

Contd..4/-

i. Attested photocopies of the ACRs for the last five years (attested on each page by an officer not below the rank of an Under Secretary to the govt. of India).

ii. Certificate of Vigilance Clearance;

iii. Certificate of Integrity; and

iv. Certificate of Major/ Minor penalties imposed on the official during last 10 years; (If no penalty has been imposed, a 'NIL' certificate should be enclosed).

c) While forwarding the applications, the certificate given at the end of the Curriculum Vitae Proforma may also be completed.

d) The application should be sent by Registered Post or through Speed Post in a cover superscribed "Application for the post of [mention name of post here]" in LBSNAA on deputation basis"

8. Attested copies of certificates in support of educational qualifications, date of birth and experience should be attached with the application. Candidate will have to produce the original certificates thereof as and when required.

9. Advance copies of the Applications will not be entertained, if the application is not received through proper channel.

(Romeo Vincent Tete)
Professor &
In-charge Establishment
Phone: 0135-2222295
Email: aoadmn[dash]lbsnaa[at]gov[dot]in

Post applied for :Administrative Officer (Accounts)
Last date for submission of application:

ANNEXURE-I

BIODATA/ CURRICULUM VITAE PROFORMA FOR SUBMISSION BY THE CANDIDATES FOR APPOINTMENT ON DEPUTATION

{In accordance with DoPT OM # AB-14017/28/2014-Estt.(RR) dated 2.7.2015)

(Submitted to LBSNAA, Mussoorie)

FOR THE POST OF ______________________________

1.	Name & Address [in Block letters]	
2.	Date of Birth (in Christian era):	
3.	(a) Date of entry into service	
	(b) 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 [in the case of Degree and Post graduate qualifications Elective/ main subjects may be indicated by the candidate]
	Essential	Essential [To be mentioned by the applicant]
a	Officers of the Central Government or State Governments or Union territories or Public Sector Undertakings or Autonomous bodies	Mention [type] of your organisation
	Holding analogous post on regular basis in the parent cadre or department;	Yes No
	With five years' service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in posts in Level 6 in the pay matrix [Pay Band-2, Rs.9300-34800/- with Grade Pay of Rs. 4200/- (pre-revised)] or equivalent in the parent cadre or department;	Yes No

	Pass in the Subordinate Accounts Service Examination or equivalent examination conducted by any one of the organised accounts department of the Central Government	Yes	No
	Successful completion of training in cash and accounts work in the Institute of Secretariat Training and Management or an equivalent training course and three years' experience in cash, accounts and budget work	Yes	No
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/ vies confirming the relevant Essential Qualification/ 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/ Organisation	Post held on regular basis	From	To	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

*Important: Pay-band and Grade Pay / pay level granted under ACP/MACP are personal to the officer and therefore, should not be mentioned. Only Pay Band and Grade Pay/ Pay level of the post held on regular basis to be mentioned.

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 belong	
d)	Name of the post and Pay of the post held in substantive capacity in the parent organization	
Note: 9.1	In case of Officers already on deputation, the application of such officers should be forwarded by the parent cadre/Department along with Cadre Clearance, Vigilance Clearance and Integrity certificate	
Note: 9.2	Information under Column 9(c) and (d) 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/ organization.	
10.	if any post held on deputation in the past by the applicant, date of return from the last deputation, post 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 Organisations	
d)	Government Undertakings	
e)	Universities	
f)	Others	
12.	Please state whether you are working in the same Department and are in the feeder grade of 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, Grade Pay, Total emoluments]		
	Basic pay in PB	Grade Pay	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 Emolument

16-A	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.

16-B	Achievement - The candidates are requested to indicate information with regard to (Note: Enclose a separate sheet if the space is insufficient.)	
i.	Research Publications and Reports and Special Projects	
ii.	Awards/Scholarship/Official Appreciation	
iii.	Affiliation with the professional bodies/ institutions/ societies and	
iv.	Patents registered in own name or achieved for the organisation	
v.	Any research/ Innovative measure involving official recognition	
vi.	Any other information.	
17	Please state whether you are applying for deputation (ISTC)/ Absorption/ Re-employment basis# (Officers under Central / State Governments are only eligible for "Absorption". Candidates of non-Government Organizations are eligible only for Short Term Contract)	
	# (The option of 'STC'/ 'Absorption'/ Re-employment' are available only if the vacancy circular specially mentioned recruitment by "STC" or "Absorption" or "Re-employment")	
18.	Whether belongs to SC/ST.	

have carefully gone through the vacancy circular/advertisement and I am well aware that the information furnished in the Curriculum Vitae duly supported by documents submitted in respect of Essential Qualifications/ Work Experience submitted by me will also be assessed by the Selection Committee at the time of selection for 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 : ____________________

Contact Number: ____________________

Email ID : ____________________

COUNTERSIGNED BY FORWARDING AUTHORITY.

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 possess educational qualification and experience mentioned in the vacancy circular. If selected, he/she will be relieved immediately.

Also certified that:

(i) There is no vigilance case pending/contemplated against him/her.

(ii) His / Her integrity is certified.

(iii) His / Her [complete ACR/APAR Dossier in original is enclosed/] photocopies of the ACRs/ APARs for the last 5 years duly attested by an officer of the rank of Under Secretary of the Government of India or above are enclosed.

(iv) No major/minor penalties have 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)**