राष्ट्रीय वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन संस्थान

<u>National Institute of Plant Health Management, Hyderabad</u>

(भारत सरकार के कृषि एवं किसान कल्याण मंत्रालय के तहत एक स्वायत्त संगठन)

<u>विज्ञापन संख्या. 01 / 2025</u>

क. राष्ट्रीय वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन संस्थान निम्नलिखित पदों के लिए आवेदन आमंत्रित करता है । वेतन एवं पदों की संख्या निम्नलिखित है:

क्र.सं.	पद का नाम	भर्ती का माध्यम (सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति)	पदों की सं.	वर्ग	रोस्टर के अनुसार सीधी भर्ती के लिए आरक्षण	वेतनमान/वेतन मैट्रिक्स में वेतनमान (सातवां सीपीसी)	आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि
1	संयुक्त निदेशक (रसायन विज्ञान)	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति	01	क	अनारक्षित / UR	लेवल -12 Rs.78,800-2,09,200	(i) प्रत्यक्ष आवेदकों के लिए अंतिम तिथि रोजगार समाचार में प्रकाशन की तिथि से 30 दिन है । (ii) उचित माध्यम से भेजे गए सेवारत अभ्यर्थियों के आवेदनों के लिए अंतिम तिथि रोजगार समाचार पत्र में प्रकाशन की तिथि से 40 दिन होगी ।
2	संयुक्त निदेशक (पीएचएम प्रभाग)	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति	01	क	अनारक्षित / UR	लेवल -12 Rs.78,800-2,09,200	
3	रजिस्ट्रार	प्रतिनियुक्ति	01	क	लागू नही / NA	लेवल -12 Rs.78,800-2,09,200	
4	प्रयोगशाला परिचर (लैब अटेंडेंट) (Category I, II & III)	सीधी भर्ती	03	ग	श्रेणी -I-SC श्रेणी II-UR श्रेणी III-OBC	लेवल -1 Rs.18,000 – 56,900	
5	मल्टी टास्किंग स्टाफ (श्रेणी-II)	सीधी भर्ती	01	ग	SC	लेवल -1 Rs.18,000 – 56,900	

*** प्रतिनियुक्ति के आधार पर आवेदन करने वाले अभ्यर्थी के लिए आरक्षण का नियम लागू नहीं होता है ।**

शैक्षिक अर्हताएं, अनुभव, आयु और अन्य पात्रता मानदंड, आवेदन प्रपत्र आदि का विवरण वेबसाईट <u>http://niphm.gov.in</u> पर देख सकते हैं ।

Sd/-
रजिस्ट्रार

ख. सीधी भर्ती या प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण के लिए अर्हताएं और अनुभव:

QUALIFICATIONS & EXPERIENCE FOR DIRECT RECRUITMENT OR TRANSFER ON DEPUTATION:

1	**पद का नाम**	**संयुक्त निदेशक (रसायन विज्ञान)**
	भर्ती की पद्धति	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति
	आयु सीमा	क. *55* वर्ष तक ख. प्रतिनियुक्ति पर आने वालों के मामले में छूट दी जा सकती है (*56* वर्ष से अधिक नहीं)
	योग्यता और अनुभव :	**आवश्यक योग्यताएँ:** **शिक्षा :** **1.** मास्टर डिग्री **i.** रसायन विज्ञान / कार्बनिक रसायन विज्ञान / अकार्बनिक रसायन विज्ञान / विश्लेषणात्मक रसायन विज्ञान / भौतिक रसायन विज्ञान / अनुप्रयुक्त रसायन विज्ञान / औद्योगिक रसायन विज्ञान / जैव रसायन / जैव प्रौद्योगिकी / पर्यावरण विज्ञान **या** **ii.** कृषि रसायन (कृषि रसायन / कृषि रसायन / कृषि रसायन) **या** **iii.** कीट विज्ञान / पैथोलॉजी में विशेषज्ञता के साथ कृषि। 2. उपरोक्त में से किसी भी विशेषज्ञता में पीएच.डी. **कीटनाशक निर्माण विश्लेषण / कीटनाशक अवशेष विश्लेषण में अनुभव :** वेतन लेवल **11** या उससे ऊपर के पद पर 4 वर्ष की नियमित सेवा के साथ **या** वेतन लेवल **10** या उससे ऊपर के पद पर 8 वर्ष की नियमित सेवा के साथ **या** वेतन लेवल **07** या उससे ऊपर के पद पर 13 वर्ष की नियमित सेवा के साथ संबंधित क्षेत्रों में अनुसंधान / शिक्षण / प्रशिक्षण में अनुभव को भी आवश्यक कार्य अनुभव के रूप में माना जाएगा। **वांछनीय योग्यताएँ:** **1.** कीटनाशक निर्माण / अवशेष विश्लेषण / मास स्पेक्ट्रोमेट्री में उन्नत प्रशिक्षण। **2.** कीटनाशक विश्लेषण एवं कीटनाशक अधिनियम के कार्यान्वयन के लिए मानक प्रोटोकॉल तैयार करने का अनुभव **प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण:** **1.** केंद्र सरकार / राज्य सरकार / केंद्र शासित प्रदेश / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम / स्वायत्त / सांविधिक संगठन / कृषि विश्वविद्यालय / मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थानों में कीटनाशक निर्माण और / या कीटनाशक अवशेष विश्लेषण (अलग-अलग या एक साथ) से संबंधित कार्य में **10** साल का व्यावहारिक अनुभव। **2.** मूल कैडर या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण करना **या** मूल कैडर या विभागों में वेतन लेवल **11** या समकक्ष वेतनमान वाले पद पर 4 वर्ष साल की नियमित सेवा के साथ **या** मूल कैडर या विभागों में वेतन लेवल **10** या उससे अधिक या समकक्ष वेतनमान वाले पद पर 8 वर्ष की नियमित सेवा के साथ। **या** मूल कैडर या विभागों में वेतन लेवल **07** या उससे अधिक या समकक्ष वेतनमान वाले पद पर 13 वर्ष की नियमित सेवा के साथ। आवश्यक शैक्षणिक योग्यता के तहत ऊपर उल्लिखित योग्यताएं रखना।

2	**पद का नाम**	**संयुक्त निदेशक (पीएचएम प्रभाग में)**
	भर्ती की पद्धति	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति
	आयु सीमा	क. *55* वर्ष तक ख. प्रतिनियुक्ति पर आने वालों के मामले में छूट दी जा सकती है (*56* वर्ष से अधिक नहीं)
	योग्यता और अनुभव:	**आवश्यक योग्यताएँ:** **शिक्षा:** **1.** मास्टर डिग्री **i.** कृषि/बागवानी, कृषि विज्ञान में विशेषज्ञता के साथ। **या** **ii.** पादप रोगनिदान (पैथोलॉजी) या कृषि/बागवानी/वनस्पति विज्ञान**,** पादप रोगनिदान में विशेषज्ञता के साथ **या** **iii.** कीट विज्ञान या कृषि, कीट विज्ञान में विशेषज्ञता के साथ **2.** उपरोक्त में से किसी भी विशेषज्ञता में पीएच.डी. **पौध संरक्षण/फसल प्रबंधन में अनुभव :** **1.** वेतन लेवल **11** या उससे अधिक वाले पद पर 4 वर्ष की नियमित सेवा के साथ **या** वेतन लेवल **10** या उससे अधिक वाले पद पर 8 वर्ष की नियमित सेवा के साथ **या** वेतन लेवल **07** या उससे अधिक वाले पद पर 13 वर्ष की नियमित सेवा के साथ। संबंधित क्षेत्रों में अनुसंधान/शिक्षण/प्रशिक्षण में अनुभव को भी आवश्यक कार्य अनुभव माना जाएगा। **वांछनीय योग्यता:** फसल प्रबंधन/मृदा स्वास्थ्य प्रबंधन/पौध संरक्षण और संबंधित क्षेत्रों में उन्नत प्रशिक्षण। **प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण:** **1.**केंद्र सरकार/राज्य सरकार/संघ शासित प्रदेश/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त/सांविधिक संगठन/कृषि विश्वविद्यालय/मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थानों में फसल प्रबंधन/मृदा स्वास्थ्य प्रबंधन/पौधा संरक्षण (अलग या एक साथ) से संबंधित कार्य में **10** वर्ष का व्यावहारिक अनुभव। **2.** मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण करना **या** मूल संवर्ग या विभागों में वेतन लेवल **11** या समकक्ष वेतनमान वाले पद पर 4 वर्ष की नियमित सेवा। **या** मूल संवर्ग या विभाग में वेतन लेवल **10** या समकक्ष वेतनमान वाले पद पर 8 वर्ष की नियमित सेवा। **या** मूल संवर्ग या विभाग में वेतन लेवल **07** या समकक्ष वेतनमान वाले पद पर 13 वर्ष की नियमित सेवा। आवश्यक शैक्षणिक योग्यता के अंतर्गत ऊपर उल्लिखित योग्यताएं रखना।

3	**पद का नाम**	**रजिस्ट्रार**
	भर्ती की पद्धति	प्रतिनियुक्ति
	आयु सीमा	56 वर्ष से अधिक नहीं होगी
	योग्यता और अनुभव:	**प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण (आवश्यक आवश्यकताएं)** **क.** अखिल भारतीय सेवाओं या संगठित समूह 'ए' सेवाओं के अधिकारी वेतन स्तर - 12 वाले पद पर **(या)** वेतन लेवल -11 वाले पद पर 5 वर्ष की सेवा के साथ **(या)** वेतन लेवल -10 वाले पद पर 9 वर्ष की सेवा के साथ **या** केंद्र/राज्य सरकारों/विश्वविद्यालयों/मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थानों/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/सांविधिक अर्ध-सरकारी या स्वायत्त संगठनों के अंतर्गत आने वाले व्यक्ति जिनके पास प्रशासन/लेखा/स्थापना/खरीद/सतर्कता मामलों की देखरेख या पर्यवेक्षण करने में कम से कम 2 वर्ष का अनुभव हो। नियमित आधार पर अनुरूप पद धारण करने वाले व्यक्ति **(या)** वेतन लेवल -11 या समकक्ष आईडीए वेतनमान वाले पद पर 5 वर्ष की नियमित सेवा के साथ। **(या)** वेतन लेवल -10 या समकक्ष आईडीए वेतनमान वाले पद पर 9 वर्ष की नियमित सेवा के साथ। **और** **ख. आवश्यक शैक्षणिक अहर्ताएं :** 1. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक डिग्री या समकक्ष। **ग. वांछनीय*:** 1. विधि स्नातक या प्रबंधन/लोक प्रशासन में स्नातकोत्तर डिग्री। *वांछनीय योग्यता वाले उम्मीदवार को तभी वरीयता दी जाएगी जब अंतिम चयन में बराबरी हो

4	**पद का नाम**	**प्रयोशाला परिचार (लैब अटेंडेंट) (श्रेणी-**I, II **और** III)
	पदों की संख्या	कैटेगरी I में 01 पद: SC के लिए आरक्षित कैटेगरी II में 01 पद: UR कैटेगरी III में 01 पद: OBC के लिए आरक्षित
	भर्ती का तरीका	सीधी भर्ती
	आयु सीमा	*18-27* वर्ष
	अहर्ता एवं अनुभव :	**शैक्षिक योग्यता:** **1. प्रयोशाला परिचार (श्रेणी-I) के लिए आवश्यक:** क.मान्यता प्राप्त औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान या मान्यता प्राप्त संस्थान/विश्वविद्यालय से व्यावसायिक (फसल उत्पादन) में प्रमाण पत्र के साथ मैट्रिकुलेशन या समकक्ष उत्तीर्ण। **2. प्रयोशाला परिचार (श्रेणी-II) के लिए आवश्यक:** 1. मान्यता प्राप्त औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान या किसी अन्य मान्यता प्राप्त संस्थान से मृदा परीक्षण और फसल तकनीशियन ट्रेड में प्रमाण पत्र के साथ मैट्रिकुलेशन या समकक्ष उत्तीर्ण। **3. प्रयोशाला परिचार (श्रेणी-III) के लिए आवश्यक :**

		1. मान्यता प्राप्त औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थान या किसी अन्य मान्यता प्राप्त संस्थान से प्रयोगशाला सहायक (रासायनिक संयंत्र) ट्रेड में प्रमाण पत्र के साथ मैट्रिकुलेशन या समकक्ष उत्तीर्ण। **नोट:** उपर्युक्त आई.टी.आई./व्यावसायिक पाठ्यक्रम की अवधि कम से कम एक वर्ष या उससे अधिक होनी चाहिए।

5	**पद का नाम**	**मल्टी टास्किंग स्टाफ (श्रेणी-II)**
	पदों की संख्या	श्रेणी II में 01 पद: अनुसूचित जाति (SC) के लिए आरक्षित
	भर्ती का तरीका	**सीधी भर्ती**
	आयु सीमा	*18-27* वर्ष
	अहर्ता एवं अनुभव:	**1.एमटीएस (श्रेणी-II) के लिए अनिवार्य** 1. मैट्रिकुलेशन या समकक्ष उत्तीर्ण 2. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से बागवानी में कम से कम एक वर्ष या उससे अधिक का डिप्लोमा।

नोट :

1. प्रतिनियुक्ति के आधार पर आवेदन करने वाले उम्मीदवारों के लिए आरक्षण का नियम लागू नहीं है।

2. आवश्यक योग्यता के लिए स्व-सत्यापन के साथ सहायक दस्तावेज अनिवार्य रूप से संलग्न किया जाना चाहिए।

3. चयन के समय शॉर्टलिस्टिंग या टाई की स्थिति में वांछनीय योग्यता और अनुभव को ध्यान में रखा जाएगा।

4. एक से अधिक पदों के लिए आवेदन करने पर अलग से आवेदन भरना होगा।

ग. आयु सीमा:

i. आरक्षित श्रेणियों जैसे एससी/एसटी/ओबीसी/पीडब्ल्यूडी/भूतपूर्व सैनिक आदि के संबंध में आयु सीमा में छूट भारत सरकार के दिशानिर्देशों/आदेशों के अनुसार दी जाएगी। आयु सीमा की गणना आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि के आधार पर की जाएगी। पदों के लिए अभ्यर्थियों की आयु सीमा निर्धारित करने की महत्वपूर्ण तिथि रोजगार समाचार में विज्ञापन प्रकाशित होने की तारीख से 30 दिन होगी।

<u>आयु सीमा में निर्देशात्मक छूट</u>

श्रेणी	**आयु में छूट की सीमा**
अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति	केवल आरक्षित पदों के लिए 5 वर्ष।
अन्य पिछड़ा वर्ग	केवल आरक्षित पदों के लिए 3 वर्ष।
दिव्यांग अभ्यर्थी कम से कम 40% विकलांगता के साथ	ग्रुप सी पदों पर सीधी भर्ती के मामले में 10 वर्ष (एससी / एसटी के लिए 15 वर्ष, ओबीसी के लिए 13 वर्ष)। ग्रुप ए और बी पदों पर सीधी भर्ती के मामले में 5 वर्ष (एससी / एसटी के लिए 10 वर्ष और ओबीसी के लिए 8 वर्ष)। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को अधिकतम आयु 56 वर्ष से अधिक नहीं होने के अधीन।
केंद्र / राज्य सरकार के कर्मचारी	5 वर्ष तक (भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार) (अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के व्यक्तियों के लिए 10 वर्ष और उनके लिए आरक्षित पदों के संबंध में ओबीसी से संबंधित अभ्यर्थियों के लिए 8 वर्ष)
भूतपूर्व सैनिक या कोई अन्य श्रेणी	भारत सरकार के नियमों के अनुसार।

ii. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग के अभ्यर्थियों के लिए आरक्षित रिक्तियों के संबंध में आयु सीमा में छूट दी गई है। अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग के अभ्यर्थियों को आयु में छूट का दावा करने के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी भारत सरकार द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा में जाति प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। आवेदन के साथ जाति प्रमाण पत्र की प्रति भेजी जानी चाहिए।

iii. **अन्य पिछड़ा वर्ग (ओबीसी)** यदि आप 'क्रीमी लेयर' से संबंधित हैं, तो आप ओबीसी के लिए आरक्षित पदों पर विचार करने के पात्र नहीं हैं और इसलिए आप अनारक्षित पदों के लिए आवेदन कर सकते हैं। ओबीसी प्रमाण पत्र विज्ञापन में बताए अनुसार आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि के 2 (दो) वर्षों के भीतर जारी किया जाना चाहिए। यदि आप ओबीसी का दावा करते हैं और वैध ओबीसी प्रमाणपत्र (भारत सरकार के प्रारूप में) के अलावा बीसी/एमबीसी या कोई अन्य प्रमाण पत्र संलग्न करते हैं, तो आपका आवेदन को अस्वीकृत कर दिया जाएगा।

iv. **दिव्यांग के लिए / For PwD:** दिव्यांग व्यक्तियों को आयु में छूट इस बात पर ध्यान दिए बिना स्वीकार्य होगी कि पद विकलांग व्यक्तियों के लिए आरक्षित है या नहीं, बशर्ते पद की विकलांगता की संबंधित श्रेणी के लिए उपयुक्त पहचान की गई हो।

व्यक्ति जो दिव्यांग (पीडब्ल्यूडी) के तहत आयु रियायत का लाभ लेना चाहता है, उसे सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी विकलांगता प्रमाण पत्र जमा करना होगा। यदि विकलांग व्यक्ति केंद्र सरकार का कर्मचारी होने के कारण उम्र में छूट पाने का हकदार है, उसे या तो 'विकलांग व्यक्ति' के रूप में या 'केन्द्र सरकार के कर्मचारी' के रूप में, जो भी उसके लिए अधिक लाभकारी हो, स्वीकार्य होगा।

शारीरिक रूप से विकलांग प्रमाण पत्र जारी करने के लिए सक्षम प्राधिकारी केंद्र या राज्य सरकार द्वारा विधिवत गठित एक मेडिकल बोर्ड होगा। केंद्र/राज्य सरकार कम से कम तीन सदस्यों वाले मेडिकल बोर्ड का गठन कर सकती है, जिनमें से कम से कम एक लोकोमोटर/1सेरेब्रल/दृश्य/श्रवण अक्षमता, जैसा भी मामला हो, का आकलन करने के लिए विशेष क्षेत्र का विशेषज्ञ होगा। आयु सीमा में छूट के प्रयोजन के लिए विकलांगता की विभिन्न श्रेणियों की परिभाषा वही होगी जो दिव्यांगजन अधिकार अधिनियम 2016 के अध्याय VI (34) में दी गई है या समय-समय पर संशोधित की गई है।

v. **केन्द्र सरकार / एनआईपीएचएम कर्मचारियों के लिए**: कर्मचारी केंद्र सरकार/एनआईपीएचएम कर्मचारी की श्रेणी से संबंधित होने का दावा करने वाले और आयु में छूट की मांग करने वाले अभ्यार्थियों को विज्ञापन की तारीख के बाद अपने मूल कार्यालय से कार्यालय पत्र शीर्ष पर इस आशय का जारी किया गया प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा कि वह नियमित रूप से नियुक्त केंद्र सरकार के कर्मचारी / एनआईपीएचएम कर्मचारी जो कि वे/वह सरकारी कार्यालय में 3 वर्ष से अधिक समय तक लगातार कार्यरत एक नियमित रूप से नियुक्त केंद्र सरकार के कर्मचारी है, न कि साधारण/तदर्थ/दैनिक वेतन/प्रति घंटा भुगतान/अनुबंध आधार पर कर्मचारी।

आयु में छूट उन सरकारी कर्मचारी के लिए स्वीकार्य होगी जो पदों पर कार्यरत हैं जो समान श्रेणी या संबद्ध संवर्गो में हैं और जहां एक संबंध स्थापित किया जा सकता है कि किसी विशेष पद पर पहले से किए गये कार्य विज्ञापित पद (पदों) की भर्ती के कर्तव्यों के कुशल निर्वहन के लिए उपयोगी होगी।

घ. अंतिम तिथि :

एनआईपीएचएम में आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि रोजगार समाचार पत्र में विज्ञापन के प्रकाशन की तारीख से 30 दिन होगी। जो लोग सरकारी कर्मचारी / एनआईपीएचएम में कार्यरत हैं, उन्हें अपना आवेदन रोजगार समाचार पत्र में प्रकाशन की तारीख से 40 दिनों के भीतर उचित माध्यम से अग्रेषित करना चाहिए।

ड. " सेवारत उम्मीदवारों द्वारा "उचित माध्यम से" आवेदन अग्रेषित करना

क. सरकारी सेवा/एनआईपीएचएम में कार्यरत उम्मीदवारों/आवेदकों को अपना आवेदन उचित माध्यम से भेजना चाहिए। आवेदक/उम्मीदवार को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उसका आवेदन (उचित माध्यम से), उसके मूल कार्यालय द्वारा अग्रेषित, रोजगार समाचार में विज्ञापन प्रकाशित होने की तिथि से 40 दिनों के भीतर एनआईपीएचएम कार्यालय तक पहुँच जाए। यह अतिरिक्त समय इसलिए दिया गया है क्योंकि सेवारत उम्मीदवारों को अपना आवेदन उचित माध्यम से भेजना है। हालाँकि,

आवेदन की अग्रिम प्रति अंतिम तिथि को या उससे पहले जमा की जा सकती है। ऐसी अग्रिम प्रति को केवल आवेदन की सूचना के रूप में माना जाएगा और केवल नियत तिथि के भीतर उचित माध्यम से प्राप्त आवेदन को ही जांच और आगे की चयन प्रक्रिया के लिए माना जाएगा।

ख. अभ्यर्थी, जो प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा पर कार्यरत है, उन्हें भी अपना आवेदन उचित माध्यम से उस कार्यालय के माध्यम से अग्रेषित करवाना चाहिए जिसमें वह प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा पर है, इसके अलावा उसे उसके मूल कार्यालय / विभाग द्वारा अग्रेषित किया जाना चाहिए।

ग. आवेदन उचित माध्यम से निम्नलिखित दस्तावेजों सहित अनिवार्य रूप से संलग्न होने चाहिए:

I. अभ्यर्थी द्वारा आवेदन में दर्शाए गए सेवा का विवरण
II. सतर्कता निष्पादन प्रमाण पत्र
III. पिछले दस वर्षों या सेवा अवधि के दौरान लगाए गए बड़े/छोटे दंड, यदि कोई हो, का विवरण
IV. पिछले 5 वर्षों या सेवा अवधि के लिए एआर/एसीआर/एपीएआर ग्रेडिंग की फोटोकॉपी, जो भी अधिक हो
V. आवेदन पत्र संबंधित विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होना चाहिए।

च. आवेदन शुल्क :

विभिन्न पदों के लिए आवेदन करने वाले अनारक्षित (UR), पिछड़ा वर्ग(OBC) और आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग(EWS) के उम्मीदवारों को एनआईपीएचएम को निम्नानुसार गैर-वापसीयोग्य आवेदन शुल्क देना होगा :

क. केवल ग्रुप ए पदों के लिए : 590/-
ख. केवल ग्रुप बी पदों के लिए : 590/-
ग. केवल ग्रुप सी पदों के लिए : 295/-

यदि एक से अधिक पदों के लिए आवेदन किया जाता है, तो प्रत्येक आवेदन के लिए अलग से आवेदन शुल्क का भुगतान करना होगा।

एससी/एसटी/पीडब्ल्यूबीडी/भूतपूर्व सैनिक/महिला उम्मीदवारों को ऐसे आवेदन शुल्क के भुगतान से छूट दी गई है।

नोट-I: शुल्क डिमांड ड्राफ्ट के रूप में या कार्यालय में ऑनलाइन भुगतान के माध्यम से होना चाहिए और आवेदन के साथ भुगतान रसीद अनिवार्य रूप से प्रस्तुत किया जाना चाहिए। ऑनलाइन मोड के माध्यम से भुगतान निम्नलिखित खाते में किया जा सकता है।

एनआईपीएचएम एसबीआई खाता विवरण :

खाता संख्या :	40373518076
पता:	राष्ट्रीय वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन संस्थान, राजेंद्रनगर, हैदराबाद, तेलंगाना 500030
शाखा :	राजेंद्रनगर शाखा, हैदराबाद (20074)
आईएफएससी कोड:	SBIN0020074

नोट -II: निर्धारित शुल्क के साथ आवेदन न करने वाले आवेदनों को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा/स्वीकार नहीं किया जाएगा।

नोट -III: डिमांड ड्राफ्ट/ऑनलाइन भुगतान मोड के लिए लेनदेन शुल्क संभवतः अभ्यर्थी को वहन करना होगा।

नोट -IV: एक बार भुगतान किया गया शुल्क किसी भी परिस्थिति में वापस नहीं किया जाएगा और न ही शुल्क को किसी अन्य परीक्षा या चयन के लिए आरक्षित रखा जा सकता है।

नोट –V: आवेदन शुल्क का भुगतान प्रत्येक पद (पोस्ट वार) के लिए अलग से किया जाएगा।

नोट -VI: आवेदन शुल्क में 18% जीएसटी शामिल है

नोट-VII: डिमांड ड्राफ्ट राष्ट्रीय वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन संस्थान के नाम, हैदराबाद में देय होना चाहिए। सेवारत अभ्यर्थी आवेदन की अग्रिम प्रति के साथ डिमांड ड्राफ्ट भेज सकते हैं।

छ. संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज :

i. जन्म तिथि, एसएससी, इंटरमीडिएट, स्नातक, स्नातकोत्तर, डॉक्टरेट डिग्री प्रमाण पत्र की स्वप्रमाणित प्रतियों को अनिवार्य रूप से संलग्न की जानी चाहिए।

ii. ऐसे अन्य दस्तावेज/प्रमाण पत्र जो विज्ञापन और पद की आवश्यकताओं के अनुसार संलग्न किया जाना आवश्यक हैं।

iii. आवेदन पत्र में उपयुक्त स्थान पर फोटो लगाए।

iv. आवेदक को अपना नाम, आवेदन किए गए पद का नाम और विज्ञापन संख्या का उल्लेख करना चाहिए। लिफाफे के शीर्ष पर सभी निर्धारित अनुलग्नकों के साथ उसका आवेदन पत्र होगा।

v. दावा की गई सभी शैक्षणिक योग्यताएं किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से होनी चाहिए।

vi. आवेदन सरासरी तौर पर खारिज कर दिया जाएगा यदि - क) प्रमाण पत्र संलग्न हैं, लेकिन कॉलम नहीं भरा गया है**;** या ख) कॉलम भरा हुआ है लेकिन प्रमाण पत्र संलग्न नहीं हैं। नियुक्ति पत्र, वेतन पर्ची, कार्यालय ज्ञापन, कार्यालय आदेश, कार्य ग्रहण रिपोर्ट, या ऐसा कोई भी दस्तावेज ज्ञान या अनुभव के समर्थन में दस्तावेज के रूप में स्वीकार नहीं किया जाएगा। ज्ञान और अनुभव के समर्थन में प्रमाण पत्र उचित प्रारूप में होना चाहिए अर्थात संगठन के पत्र शीर्ष; जारी करने की तिथि; कार्य की भूमिकाओं और उत्तरदायित्वों सहित कार्य की अवधि निर्दिष्ट करें; स्पष्ट रूप से कार्य की प्रकृति, वेतनमान और ग्रेड वेतन के साथ आहरित वेतन, यदि कोई हो, बताते हुए; हस्ताक्षर आदि के साथ जारी करने वाले प्राधिकारी का नाम और पदनाम होना चाहिए।

ज. आवेदन की अस्वीकृति :

निम्नलिखित आवेदन बिना किसी सूचना के अस्वीकृत किए जा सकते हैं :

क. आवेदन निर्धारित प्रारूप में नहीं हैं।

ख. अभ्यर्थी के मूल कार्यालय द्वारा भेजा जाने वाला आवेदन 'उचित माध्यम से' (टीपीसी) निर्धारित समय के भीतर प्राप्त नहीं हुआ है।

ग. आवेदन उचित माध्यम से समय पर प्राप्त हुए लेकिन अपेक्षित विवरण के साथ विभाग प्रमुख द्वारा विधिवत प्रमाणित नहीं किए गए है।

घ. अभ्यर्थी जो प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा पर है उसका आवेदन 'उचित माध्यम से' (i) उस कार्यालय द्वारा अग्रेषित किया जाना चाहिए जिसमें वह प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा पर है, और (ii) उसके मूल विभाग द्वारा।

ङ. जबकि कुछ अभ्यर्थी, आवेदन पत्र में दिए गए स्थान में जानकारी प्रस्तुत करने के बजाय, इसे संलग्नक में प्रस्तुत करने का सहारा लेते हैं, कुछ अन्य अभ्यर्थी निर्धारित दस्तावेजों के अतिरिक्त अनावश्यक और अवांछित दस्तावेजों को आवेदन पत्र के साथ संलग्न करते हैं, जो आवेदन को भारी और बोझल बनाता है। इसलिए, जिन आवेदनों में यह पाया जाता है कि आवेदन पत्र में दस्तावेज संलग्न किए बिना भेजने पर या आवेदन पत्र में दावा किए गए दस्तावेजों के अलावा अन्य दस्तावेजों के साथ पाए जाने वाले आवेदनों को बिना किसी सूचना के अस्वीकृत कर दिया जाएगा।

च. आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क के डिमांड ड्राफ्ट / ऑनलाइन भुगतान रसीद न होने पर अस्वीकृत कर दिया जाएगा।

झ. सामान्य नियम एवं शर्तें :

1. अभ्यर्थी भारत का नागरिक होना चाहिए।
2. निर्धारित आवश्यक योग्यताएं न्यूनतम हैं और केवल इसके होने से अभ्यर्थी लिखित परीक्षा और/या साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने के हकदार नहीं हो जाते हैं। सभी आवेदकों को विज्ञापन में निर्धारित पद की अनिवार्य आवश्यकताओं और अन्य शर्तों को पूरा करना होगा। उन्हें सलाह दी जाती है कि वे आवेदन करने से पहले स्वयं संतुष्टी कर लें कि उनके पास विभिन्न पदों के लिए निर्धारित अनिवार्य योग्यताएं एवं अनुभव हैं। योग्यता के बारे में सलाह मांगने वाली किसी पूछताछ पर विचार नहीं किया जाएगा।
3. अभ्यर्थी, जो यूजीसी/आईसीएआर वेतनमान प्राप्त कर रहे हैं, और ग्रेड पे सुरक्षा का चयन कर रहे हैं, वे प्रशिक्षण भत्ते के हकदार नहीं होंगे।
4. सामान्य छूट: "संस्थान द्वारा असाधारण मामलों में आयु और योग्यता में छूट दी जा सकती है"।
5. वे अभ्यर्थी जो विज्ञापित पद की तुलना में उच्च वेतनमान पर कार्यरत अभ्यर्थी आवेदन नहीं कर सकते हैं।
6. कृपया निर्धारित आवेदन प्रोफार्मा डाउनलोड करने के लिए एनआईपीएचएम की वेबसाइट http://niphm.gov.in देखें। विज्ञापित प्रत्येक पद के लिए संलग्नकों और शुल्क के साथ अलग आवेदन भरना होगा।

7. अभ्यर्थी को आवेदन शुल्क का भुगतान राष्ट्रीय वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन संस्थान, हैदराबाद को देय डिमांड ड्राफ्ट के माध्यम से या ऑनलाइन भुगतान मोड के माध्यम से करना चाहिए।

8. आवेदन निर्धारित प्रोफार्मा में मूल डिमांड ड्राफ्ट के साथ (केन्द्र/राज्य सरकारों/विश्वविद्यालयों/मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थानों/पीएसयू/सांविधिक अर्ध-सरकारों या स्वायत्त संगठनों के अभ्यर्थी के मामले में उचित माध्यम से) मुहरबंद लिफाफे में जिस पर **"..................... पद के लिए आवेदन"** लिखा होना चाहिए, **रोजगार समाचार पत्र में प्रकाशन की तिथि से 30 दिनों के भीतर शाम 5.30 बजे तक, राष्ट्रीय वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन संस्थान, राजेंद्रनगर, हैदराबाद 500 030, तेलंगाना तक पहुंच जाना चाहिए।** सरकारी सेवा में कार्यरत व्यक्तियों को केवल उचित माध्यम से ही आवेदन करना चाहिए तथा यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उचित माध्यम से आवेदन अंतिम तिथि अर्थात रोजगार समाचार पत्र में प्रकाशन की तिथि से 40 दिनों के भीतर पहुंच जाए। यदि विभागाध्यक्ष से मंजूरी प्राप्त करने में समय लगता है, तो आवेदन की अग्रिम प्रति अंतिम तिथि को या उससे पहले भेजी जा सकती है। अग्रिम प्रति को केवल सूचना के रूप में माना जाएगा तथा केवल नियत तिथि के भीतर उचित माध्यम से प्राप्त आवेदन को ही जांच और आगे की चयन प्रक्रिया के लिए विचार किया जाएगा।

9. अभ्यर्थी को उनके द्वारा आवेदन पत्र में दी गई जानकारी के आधार पर शॉर्टलिस्ट किया जाएगा, उन्हें यह सुनिश्चित करना होगा कि जानकारी सही है। यदि बाद के किसी चरण में या लिखित परीक्षा/साक्षात्कार के समय उनके द्वारा दी गई कोई जानकारी या किया गया कोई दावा गलत पाया जाता है, तो उनका आवेदन अस्वीकृत कर दी जाएगी और उन्हें स्थायी रूप से हटा दिया जाएगा।

10. निर्धारित आवश्यक योग्यताएं न्यूनतम हैं और उनके पास होने से अभ्यर्थी साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने के हकदार नहीं हो जाते। ऊपर उल्लिखित आवश्यक और वांछनीय योग्यताओं के 'समकक्ष' के रूप में योग्यताओं पर विचार करना आवेदनों की जांच के लिए गठित संबंधित समिति के विवेक पर होगा।

11. आवेदनों की संख्या अधिक होने की स्थिति में :

    क. एनआईपीएचएम के पास सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुशंसित और तय किए गए उचित मानदंडों (समान रूप से लागू) को अपनाकर अभ्यर्थियों को शॉर्टलिस्ट करने/कौशल परीक्षा/लिखित परीक्षा/पीपीटी/साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने वाले अभ्यर्थियों को उचित संख्या तक सीमित करने का अधिकार सुरक्षित है। इन मानदंडों में वांछनीय योग्यता और/या विज्ञापन में निर्धारित से अधिक अनुभव और/या विभाग की विशिष्ट आवश्यकता के अनुसार किसी विशेष क्षेत्र में योग्यता/अनुभव शामिल हो सकते हैं। चूंकि अभ्यर्थियों को शॉर्टलिस्ट करने के मानदंड को न्यूनतम पात्रता मानदंड से ऊपर उठाया जा सकता है, इसलिए अभ्यर्थियों को सलाह दी जाती है कि वे अपनी पूरी शैक्षणिक योग्यता और/या अनुभव भरें और साथ ही अपनी योग्यता के समर्थन में कोई अतिरिक्त दस्तावेज जैसे शोध पत्रों की सूची आदि संलग्न करें।

    ख. एनआईपीएचएम के पास चयन प्रक्रिया से पहले या बाद में या चयन प्रक्रिया के किसी भी चरण में आवेदनों की जांच निर्धारित करने का विवेकाधिकार होगा।

    ग. संस्थान बड़ी संख्या में आवेदन प्राप्त होने/बराबरी होने की स्थिति में कटऑफ तय करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

12. संस्थान किसी भी या सभी विज्ञापित पदों को नहीं भरने का अधिकार सुरक्षित रखता है, बिना कोई कारण बताए किसी भी स्तर पर विज्ञापन को पूर्ण या आंशिक रूप से रद्द कर सकता है और इस संबंध में संस्थान का निर्णय अंतिम होगा।

13. चयन की प्रक्रिया में किसी असावधानीवश गलती के मामले में, जो नियुक्ति के प्रस्ताव के जारी होने के बाद भी किसी भी स्तर पर पता चल सकती है, संस्थान अभ्यर्थी से किए गए किसी भी सूचना को वापस लेने / रद्द करने / संशोधित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

14. आवेदनों की जांच के संबंध में किसी भी विवाद के मामले में महानिदेशक, एनआईपीएचएम का निर्णय अंतिम होगा।

15. प्रतिनियुक्तियों के मामले में आरक्षण का नियम लागू नहीं होता है। हालांकि, उपलब्धता के अधीन, आरक्षित श्रेणियों से संबंधित पात्र अभ्यर्थी को लागू नियमों के अनुसार विधिवत विचार किया जाएगा।

16. सरकारी कर्मचारियों के लिए लागू चिकित्सा सुविधाओं को प्रतिनियुक्ति पर लागू किया जाएगा।

17. सीधी भर्ती के मामले में चयनित अभ्यर्थी को नई पेंशन योजना, 2004 भारत सरकार द्वारा लागू किया जाएगा।

18. सीधी भर्ती के लिए परिवीक्षा अवधि लागू नियमों के अनुसार दो वर्ष होगी।

19. अभ्यर्थी की नियुक्ति सिविल सर्जन/जिला चिकित्सा अधिकारी/स्थायी चिकित्सा बोर्ड से निर्धारित चिकित्सा फिटनेस प्रमाण पत्र प्राप्त करने के अधीन होगी।

20. **गैर-चयनित या गैर-चयनित अभ्यर्थी के साथ कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।**

21. किसी भी रूप में उल्लंघन स्वीकार नहीं किया जाएगा और इससे अभ्यर्थी की अयोग्यता का कारण बन जाएगा।

22. संस्थान के खिलाफ किसी भी विवाद / मूकदमा या कानूनी कार्यवाही के मामले में, क्षेत्राधिकार हैदराबाद के न्यायालयों तक ही सीमित होगा।

23. अभ्यर्थी को चेतावनी दी जाती है कि वे आवेदन पत्र भरते समय ऐसा कोई विवरण न दें जो गलत हो या किसी महत्वपूर्ण जानकारी को छुपाएं। अभ्यर्थी को यह भी चेतावनी दी जाती है कि वे किसी भी स्थिति में किसी दस्तावेज़ में किसी प्रविष्टि या उनके द्वारा प्रस्तुत की गई साक्ष्यांकित/प्रमाणित प्रति में किसी भी प्रकार की गड़बड़ी न करें और न ही छेड़छाड़/जाली दस्तावेज़ प्रस्तुत करें। यदि दो या दो से अधिक ऐसे दस्तावेजों या उनकी प्रमाणित/प्रमाणित प्रतियों के बीच कोई अशुद्धि या कोई विसंगति है, तो इस विसंगति के संबंध में एक स्पष्टीकरण प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

24. रिक्तियां सांकेतिक हैं एवं वास्तविक के अनुसार भिन्न हो सकती हैं।

25. अधूरे/अमान्य आवेदन- यदि कोई कॉलम अधूरा छोड़ दिया जाता है या अभ्यर्थी के समर्थन में पर्याप्त प्रमाण पत्र/दस्तावेज जमा करने में कमी के कारण आवेदन को अस्वीकार कर दिया जाएगा।

26. **कोई अंतरिम पत्राचार नहीं: डाक विलंब, परीक्षा/साक्षात्कार के आयोजन और परिणाम एवं परीक्षा/साक्षात्कार के लिए नहीं बुलाए जाने के कारणों के संबंध में अभ्यर्थी से किसी भी प्रकार के पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा। अंतरिम पत्राचार पर विचार नहीं किया जाएगा और उसका उत्तर नहीं दिया जाएगा।**

27. संस्थान किसी भी डाक विलंब के लिए जिम्मेदार नहीं होगा। आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि विज्ञापन में यथा उल्लिखित है।

28. अंग्रेजी एवं हिंदी संस्करण में किसी भी विसंगति के मामले में, अंग्रेजी संस्करण को अंतिम माना जाएगा।

29. लिखित परीक्षा/साक्षात्कार के लिए आवेदकों / अभ्यर्थी की शॉर्टलिस्टिंग से कोई आश्वासन नहीं मिलता है कि उनका चयन किया जाएगा। चयनित अभ्यर्थी को नियुक्ति आदेश एनआईपीएचएम द्वारा जारी किया जाएगा।

30. वांछनीय योग्यता वाले अभ्यर्थी को वरीयता तभी दी जाएगी जब अंतिम चयन में टाई हो।

31. एनआईपीएचएम भर्ती प्रक्रिया पूरी होने यानी चयनित अभ्यर्थी को नियुक्ति प्रस्ताव जारी होने के बाद केवल छह महीने की अवधि के लिए गैर-शॉर्टलिस्टेड अभ्यर्थी से प्राप्त आवेदनों का डेटा बनाए रखेगा।

32. डीएंडएफडब्ल्यू से ग्रेच्युटी भुगतान अधिनियम, 1972 की प्रयोज्यता के बारे में अनुरोध किया गया है, जिसके लिए उत्तर की प्रतीक्षा है।

33. सभी शैक्षणिक योग्यताओं के साथ-साथ अनुभव, आयु में छूट और अन्य प्रमाणपत्रों की स्व-सत्यापित प्रतियाँ अनिवार्य रूप से संलग्न की जानी चाहिए। उचित संलग्नक/हस्ताक्षर (जहाँ भी आवश्यक हो) के बिना आवेदन पर जाँच के लिए विचार नहीं किया जाएगा।

34. एनआईपीएचएम का प्रयास एक ऐसा कार्यबल तैयार करना है जो लैंगिक संतुलन को प्रतिबिंबित करता हो और महिला उम्मीदवारों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।

35. **टाई (समान अंक) मामलों का समाधान**

क. संयुक्त निदेशक पद हेतु :

ऐसे मामलों में जहां एक से अधिक अभ्यर्थियों ने समान कुल अंक प्राप्त किए हों, तो निम्नलिखित मापदंडों को क्रमिक क्रम में (एक के बाद एक) टाई ब्रेकिंग के लिए लागू किया जाना चाहिए जैसा कि नीचे उल्लेख किया गया है:

1. साक्षात्कार में प्राप्त अंक।

2. विज्ञापन में उल्लिखित सभी वांछनीय योग्यताएं पूरी करना।

3. जन्म तिथि, जिसमें अधिक उम्र के अभ्यर्थियों को ऊपर रखा जाएगा।

4. उम्मीदवारों के नामों का वर्णमाला क्रम।

ख. रजिस्ट्रार पद हेतु :

ऐसे मामलों में जहां एक से अधिक अभ्यर्थियों साक्षात्कार में समान अंक प्राप्त करते हैं, तो टाई ब्रेकिंग के लिए निम्नलिखित मापदंडों को क्रमिक क्रम (एक के बाद एक) में लागू किया जाना चाहिए जैसा कि नीचे उल्लेख किया गया है।

1. विज्ञापन में उल्लिखित किसी एक या दो वांछनीय योग्यता को पूरा करना।
2. जन्म तिथि, जिसमें अधिक उम्र के उम्मीदवारों को ऊपर रखा जाएगा।
3. उम्मीदवारों के नामों का वर्णानुक्रम।

ग. लैब अटेंडेंट (श्रेणी I,II एवं III) एवं मल्टी टास्किंग स्टाफ (श्रेणी-II) के पदों हेतु

ऐसे मामलों में जहां एक से अधिक उम्मीदवार लिखित परीक्षा एवं कौशल परीक्षा में समान कुल अंक प्राप्त करते हैं, निम्नलिखित तरीकों को एक के बाद एक लागू करके बराबरी का समाधान किया जाएगा :

1. लिखित परीक्षा में कुल अंक।
2. जन्म तिथि, जिसमें अधिक उम्र के उम्मीदवारों को ऊपर रखा जाएगा।
3. उम्मीदवारों के नामों का वर्णमाला क्रम।

ट. चयन प्रक्रिया

क्र.सं.	**पद का नाम**	**चयन प्रक्रिया**
1	संयुक्त निदेशक (रसायन विज्ञान)	पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन के बाद साक्षात्कार पीपीटी (40 अंक) एवं साक्षात्कार (60 अंक) **क.** शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को 15 मिनट की अवधि के लिए पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन (आवेदक द्वारा किए गए कार्य और आवेदन किए गए पद के लिए इसकी प्रासंगिकता पर) के लिए बुलाया जाएगा, जिसके बाद साक्षात्कार होगा। **ख.** पावर प्वाइंट प्रेजेंटेशन के लिए विषय शॉर्टलिस्ट किए गए उम्मीदवारों को कॉल लेटर के माध्यम से सूचित किया जाएगा।
2	संयुक्त निदेशक (पीएचएम प्रभाग में)	
3	रजिस्ट्रार	साक्षात्कार
4	लैब अटेंडेंट (श्रेणी- I, II, III)	लिखित परीक्षा (100 अंक) और कौशल परीक्षा (50 अंक)
5	मल्टी टास्किंग स्टाफ (श्रेणी- II)	लिखित परीक्षा (100 अंक) और कौशल परीक्षा (50 अंक)

नोट :

1. लिखित परीक्षा के लिए योग्यता प्रतिशत 40% होगा।
2. कौशल परीक्षा दिनांक 29.12.2015 के का.ज्ञा संख्या 39020/01/2013/स्था.(बी)-भाग, डीओपीटी द्वारा जारी एवं समय-समय पर जारी किए गए अन्य निर्देशों के आधार पर आयोजित की जाएगी। कौशल परीक्षा क्वालीफाइंग प्रकृति की होगी। कौशल परीक्षण के लिए योग्यता प्रतिशत 45% होगा।

ठ. पदों के कर्तव्य

1.	संयुक्त निदेशक (रसायन विज्ञान)	उनसे अपेक्षा की जाती है कि वे अपने प्रभागों की विभिन्न गतिविधियों की योजना बनाएं, उनका क्रियान्वयन करें और उनका समन्वय करें, ताकि निदेशकों को सौंपी गई जिम्मेदारियां पूरी करने में सक्षम बनाया जा सके। निदेशकों या महानिदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कर्तव्य।
2.	संयुक्त निदेशक (पीएचएम प्रभाग में)	उनसे अपेक्षा की जाती है कि वे अपने प्रभागों की विभिन्न गतिविधियों की योजना बनाएं, उनका क्रियान्वयन करें और उनका समन्वय करें, ताकि निदेशकों को सौंपी गई जिम्मेदारियां पूरी करने में सक्षम बनाया जा सके। निदेशकों या महानिदेशक द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कर्तव्य।
	रजिस्ट्रार	1. रजिस्ट्रार संस्थान की प्रशासन शाखा का प्रभारी होगा और सामान्य प्रशासन के लिए जिम्मेदार होगा तथा प्रशासनिक, वित्त और भर्ती मामलों/सेमिनार, सम्मेलन, प्रशिक्षण कार्यक्रम, अध्ययन दौरे आदि के लिए प्रशासनिक व्यवस्थाओं से निपटने में महानिदेशक की सहायता करेगा। 2. वह कार्यकारी परिषद, सामान्य परिषद और अन्य स्थायी समितियों की बैठकों से संबंधित मामलों में महानिदेशक की सहायता करेगा। 3. वह स्थापना, लेखा, भंडार और हिंदी अनुभागों के कर्मचारियों के लिए नियंत्रण अधिकारी होगा। 4. वह कल्याण अधिकारी/कार्यालयाध्यक्ष होगा।
	प्रयोगशाला परिचर (लैब अटेंडेंट) (श्रेणी- I, II, III)	**सभी श्रेणियों (I, II, III) के लिए नियमित कर्तव्य:** • NIPHM फार्म का सामान्य रखरखाव और रख-रखाव तथा फार्म गतिविधियों के समग्र समन्वय में सहायता करना, टेबलों की धूल झाड़ना, सफाई करना, कांच के बर्तन धोना, प्रयोगशाला

		उपकरणों की सर्विसिंग, पानी की व्यवस्था करना आदि • अभिलेखों का भौतिक रखरखाव • अनुभाग/प्रयोगशाला में फोटोकॉपी करना, फैक्स भेजना, अन्य गैर-लिपिकीय कार्य • कंप्यूटर पर काम करने सहित डायरी, डिस्पैच आदि जैसे नियमित कार्यालय कार्यों में सहायता करना • निगरानी और वार्ड ड्यूटी • प्रयोगशालाओं, भवनों आदि को खोलना और बंद करना • प्रयोगशाला या फील्ड, कार्यशाला में तकनीकी कर्मचारियों/अधिकारियों की सहायता करने, कार्यालय के वाहनों/मशीनों की सफाई, प्रशिक्षण कार्यक्रम, उपकरणों का व्यावहारिक प्रदर्शन, आउटडोर फील्ड विजिट आदि जैसे प्रभागों की विभिन्न गतिविधियों में समग्र सहायता • संस्थान के भीतर फाइल मूवमेंट, डाक पहुंचाना (भवन के बाहर) आदि • पौधों, नर्सरी, रोपण फसलों, पॉली हाउस गतिविधियों आदि का रखरखाव • विभिन्न प्रशिक्षणों के लिए पात्र प्रशिक्षुओं का सत्यापन और शॉर्टलिस्टिंग वैधानिक प्रशिक्षण कार्यक्रम **लैब ड्यूटी:** **<u>श्रेणी-I: व्यावसायिक (फसल उत्पादन)</u>** • कार्य आवंटन, दैनिक श्रमिक उपस्थिति की निगरानी और फार्म प्रभारी को रिपोर्ट करना • एनआईपीएचएम फार्म के लिए फसल कैलेंडर की योजना बनाना, भूमि की तैयारी, बुवाई, निराई, सिंचाई, आईपीएम और अच्छी कृषि पद्धतियों जैसे कृषि कार्यों की निगरानी करना। • कृषि उपज की कटाई, बिक्री और रिकॉर्ड रखरखाव, खेत के लिए इनपुट की खरीद • कार्यशाला और उपकरणों का रखरखाव, स्प्रेयर चार्जिंग और ईंधन इतिहास की किताबें, लैब रिकॉर्ड आदि, • प्रशिक्षण के अंत में धुलाई के लिए समय पर कार्मिक उत्पादक उपकरण (पीपीई) प्रदान करना • प्रदर्शन और व्यावहारिक के लिए ड्रोन की व्यवस्था करना • अपने आईटीआई ट्रेड से संबंधित कर्तव्य। • समय-समय पर उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य कर्तव्य **<u>श्रेणी-II: मृदा परीक्षण एवं फसल तकनीशियन :</u>** • मृदा नमूनों का संग्रह, तैयारी, प्रसंस्करण एवं रखरखाव, परीक्षण एवं अवलोकनों का अभिलेखन • प्रयोगशाला में उपकरणों की सेवा में सहायता करना तथा मृदा परीक्षण के लिए उपभोग्य सामग्रियों की खरीद करना • पॉली हाउस, नेट हाउस एवं वर्मीकम्पोस्ट का रखरखाव। • अपने आईटीआई ट्रेड से संबंधित कर्तव्य • उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कर्तव्य **<u>श्रेणी-III: प्रयोगशाला परिचर (रासायनिक संयंत्र) :</u>** • रसायनों के स्टॉक समाधान की तैयारी एवं उनका सुरक्षित संचालन, जैविक मीडिया की तैयारी • रासायनिक एवं कांच के बर्तनों के भंडार का रखरखाव एवं प्रयोगशाला उपकरणों की सफाई • प्रायोगिक कक्षाओं के लिए कांच के बर्तनों एवं प्रयोगशाला प्लेटफार्मों की व्यवस्था • प्रयोगशाला उपयोग के लिए जल आसवन इकाइयों की सफाई एवं जल का आसवन

		• टाइप I एवं टाइप II जल एवं आरओ जल संयंत्रों के लिए जल शोधन प्रणालियों का संचालन। • दक्षता परीक्षण वस्तुओं की पैकिंग और पीटी आइटम डिस्पैच में सहायता • गैस सिलेंडर और गैस जनरेटर रूम की सफाई और रखरखाव • अपने आईटीआई ट्रेड से संबंधित कर्तव्य। • समय-समय पर उच्च अधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य कर्तव्य।
4.	**मल्टी टास्किंग स्टाफ (श्रेणी-II)**	**एमटीएस की सभी श्रेणियों के लिए सामान्य नियमित कर्तव्य:** 1. अनुभाग के अभिलेखों का भौतिक रखरखाव 2. अनुभाग/इकाई की सामान्य सफाई और रखरखाव 3. भवन के भीतर फाइलें और अन्य कागज़ात ले जाना 4. फोटोकॉपी करना, फैक्स भेजना आदि। 5. अनुभाग/इकाई में अन्य गैर-लिपिकीय कार्य 6. कंप्यूटर सहित डायरी, डिस्पैच आदि जैसे नियमित कार्यालय कार्यों में सहायता करना 7. डाक (भवन के बाहर) पहुंचाना 8. निगरानी और वार्ड ड्यूटी 9. कमरों को खोलना और बंद करना 10. कमरों की सफाई 11. फर्नीचर, भवन, फिक्सचर आदि की धूल झाड़ना 12. पार्कों, लॉन, गमलों आदि का रखरखाव 13. आवश्यकतानुसार कर्मचारियों/अधिकारियों की सहायता करना। **एमटीएस (श्रेणी II) (माली से संबंधित कर्तव्य):** 1. क्यारियों की खुदाई, खाई खोदना और रखरखाव। 2. बगीचे, नर्सरी और पॉलीहाउस का रखरखाव और विकास करना। 3. घास काटना, कूड़ेदान खाली करना, खरपतवार नियंत्रण और पत्तियों की कटाई-छंटाई जैसे बुनियादी रखरखाव करना। 4. पेड़-पौधे और विभिन्न पौधे लगाना और उनका पालन-पोषण करना। 5. हाथ के औजारों और बुनियादी हल्की मशीनरी के साथ काम करना। 6. बगीचे और मैदान से कूड़ा-कचरा साफ करके बगीचे को साफ रखना। 7. लॉन का रखरखाव। 8. फलों/सजावटी पेड़ों का प्रचार-प्रसार, छंटाई और प्रशिक्षण तथा नर्सरी का रखरखाव। 9. समय-समय पर उच्च अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य

ड . पाठ्यक्रम :

क्र.सं.	पद का नाम	पाठ्यक्रम
1.	प्रयोगशाला परिचर (श्रेणी- I)	**(क) व्यावसायिक (फसल उत्पादन)** 1. व्यावसायिक दृष्टिकोण, विशेष रूप से फसल उत्पादन में खेत कार्य का ज्ञान और कौशल। 2. मृदा नमूनाकरण, खेत में कृषि उपकरणों का उपयोग और उनके रखरखाव पर प्राथमिक ज्ञान। 3. जुताई और जुताई, एक अच्छे बीज बिस्तर की विशेषताएँ। 4. प्रमुख कृषि फसलों के लिए बुवाई और रोपाई के विभिन्न तरीके, बुवाई का समय और गहराई। 5. इष्टतम स्टैंड स्थापना को प्रभावित करने वाले कारक। मिट्टी की उर्वरता और मिट्टी की उत्पादकता, 6. विभिन्न प्रकार के खरपतवार, खरपतवार-महत्व, खरपतवार-विशेषताएँ, वर्गीकरण, फसल खरपतवार प्रतिस्पर्धा, खरपतवार प्रबंधन सिद्धांत और खरपतवार नियंत्रण विधियाँ। 7. कीटनाशकों के प्रकार, वर्गीकरण और अनुप्रयोग विधियाँ। 8. सिंचाई प्रबंधन - सिंचाई की विभिन्न विधियाँ, सूक्ष्म सिंचाई, वर्षा जल संचयन प्रबंधन और नमी संरक्षण, उर्वरीकरण, जल निकासी और इसके लाभ।

		9. फसल पोषण- आवश्यक तत्व - प्रमुख, द्वितीयक और सूक्ष्म पोषक तत्वों का महत्व। 10. खाद और उर्वरक- वर्गीकरण - पोषक तत्व सामग्री- पोषक तत्व उपयोग दक्षता- पोषक तत्व उपयोग दक्षता को प्रभावित करने वाले कारक। 11. परिपक्वता लक्षण - प्रमुख कृषि और बागवानी फसलों की कटाई और थ्रेसिंग। 12. जैविक नियंत्रण, एकीकृत कीट प्रबंधन, एकीकृत पोषक तत्व प्रबंधन, नर्सरी बढ़ाने की तकनीक और रोपाई। 13. कृषि उपकरणों के प्रकार, 14. विभिन्न सांस्कृतिक कार्यों का अभ्यास, 15. पोखर बनाने की प्रथा, 16. चल रहे क्षेत्र संचालन में भागीदारी। 17. बीज दर, खाद, उर्वरक की गणना और उनके आवेदन के तरीके। 18. विभिन्न अंतर-खेती प्रथाएँ, खाद और वर्मी कम्पोस्ट तैयार करने के तरीके। 19. विभिन्न फसलों के विकास के चरण। 20. नर्सरी बढ़ाना, बीज उपचार, बीज-बिस्तर की तैयारी, बीज बोना, पौध रोपाई। 21. विभिन्न स्प्रे तकनीकों का उपयोग करके कीटनाशक के आवेदन के तरीके। 22. सामान्य ज्ञान और समसामयिक मामले 23. मात्रात्मक योग्यता 24. समझ
	प्रयोगशाला परिचर (श्रेणी- II)	1. मृदा परीक्षण और फसल उत्पादन 2. सुरक्षा और पर्यावरण 3. प्राथमिक चिकित्सा और अग्निशमन 4. व्यापारिक उपकरण, तंत्र और उनका मानकीकरण, अंशांकन। 5. प्रयोगशाला उपकरणों के विभिन्न प्रकारों की पहचान 6. मृदा परीक्षण के लिए मानक घोल और रासायनिक अभिकर्मकों की तैयारी। 7. मृदा बनावट, पीएच मान, नमी की मात्रा, विद्युत चालकता, हाइड्रोलिक चालकता, कार्बनिक कार्बन, धनायन, विनिमय क्षमता आदि निर्धारित करने के लिए विभिन्न मृदा परीक्षण विधियों का संचालन करना। 8. आवश्यक पोषक तत्वों, रोपण विधियों, पॉलीहाउस, नेट हाउस आदि का ज्ञान। 9. मृदा नमूनों में स्थूल और सूक्ष्म पोषक तत्वों और पर्यावरण संबंधी तत्वों का आकलन। 10. सिंचाई जल की गुणवत्ता की जांच करना। 11. मृदा गुणों के आधार पर उर्वरक, खुराक और उनके उपयोग की विधि की सिफारिश करना। 12. डेटा संग्रह और इनपुट अनुशंसाओं के लिए आधुनिक प्रौद्योगिकी, इलेक्ट्रॉनिक और इलेक्ट्रिक उपकरणों का उपयोग करना। 13. खेत में रबी और खरीफ की फसल उगाना, फसल रोगों और कीटों के लिए नियंत्रण उपाय 14. सिंचाई और एकीकृत कीट प्रबंधन के विभिन्न तरीके। 15. विभिन्न जुताई, जुताई और पोखर उपकरणों पर अभ्यास। 16. विभिन्न कृषि मशीनरी जैसे, बीज ड्रिल, ट्रैक्टर, पावर वीडर, पावर टिलर, थ्रेसर, पैडी ट्रांसप्लांटर, ब्रश कटर आदि का अभ्यास। 17. खेत की तैयारी का अभ्यास, बीज और उर्वरक की आवश्यकताओं की गणना। 18. बीज परीक्षण, प्रसंस्करण और पैकेजिंग। 19. जैविक और प्राकृतिक खेती, खाद आदि की तैयारी पर अभ्यास। 20. मिट्टी और नमी संरक्षण और पानी के संरक्षण के लिए आधुनिक तकनीकों का उपयोग। 21. मिट्टी के नमूने एकत्र करना और तैयार करना, मिट्टी परीक्षण उपकरण / उपकरणों की सफाई और अंशांकन। 22. सामान्य ज्ञान और समसामयिक मामले 23. मात्रात्मक योग्यता 24. समझ
	प्रयोगशाला परिचर	1. रोजमर्रा की जिंदगी में रसायन विज्ञान का महत्व (कृषि, खाद्य, हरित रसायन) 2. रसायन विज्ञान

	(श्रेणी- III)	प्रयोगशालाओं में इस्तेमाल होने वाले बुनियादी रसायनों जैसे एसिड, बेस और नमक का ज्ञान। एसिड और बेस के रासायनिक गुण, पीएच का महत्व। लवण आदि की घुलनशीलता 3. रसायन विज्ञान प्रयोगशालाओं में आमतौर पर इस्तेमाल की जाने वाली विधियाँ और प्रतिक्रियाएँ: अम्ल-क्षार प्रतिक्रिया, अनुमापन, सूचक आदि 4. प्रयोगशाला समाधान, विलेय, विलायक, सामान्य प्रयोगशाला समाधान और अभिकर्मक की तैयारी 5. पदार्थ की भौतिक प्रकृति, गलनांक, क्वथनांक, रसायनों का वाष्पीकरण 6. प्रयोगशाला सुरक्षा प्रोटोकॉल, खतरनाक और गैर-खतरनाक रसायन, अग्निशामक यंत्र का संचालन, सुरक्षा शावर का संचालन, प्राथमिक चिकित्सा उपाय आदि 7. विश्लेषणात्मक गैस सिलेंडर के रंग कोड का ज्ञान, विभिन्न विश्लेषणात्मक गैसों से जुड़े खतरे, नियामक दबाव की निगरानी और गैस नियामकों को बदलना 8. सुरक्षा प्रक्रियाओं का उपयोग करके खतरनाक कचरे के भंडारण और निपटान की प्रक्रिया 9. बुनियादी प्रयोगशाला उपकरण और कांच के बने पदार्थ को इकट्ठा करना, अलग करना और साफ करना 10. जल आसवन इकाई और जल शोधन इकाई का संचालन 11. कंप्यूटर संचालन का बुनियादी ज्ञान (एमएस वर्ड, एमएस एक्सेल आदि) 12. सामान्य ज्ञान और समसामयिक मामले 13. मात्रात्मक योग्यता 14. समझ
	मल्टी टास्किंग स्टाफ (श्रेणी-II)	1. नर्सरी प्रबंधन और पौध सामग्री का प्रसार 2. सजावटी बागवानी और लैंडस्केप वास्तुकला 3. वाणिज्यिक फूलों की खेती 4. सजावटी बागवानी 5. बाग़ की स्थापना 6. छंटाई और प्रशिक्षण 7. गड्ढों की खुदाई और भरना 8. पौधों की वृद्धि नियामक 9. जैविक खेती 10. खरपतवार प्रबंधन 11. पौधों की पहचान 12. पौधों के प्रसार के तरीके/तकनीक 13. खरपतवार प्रबंधन 14. सजावटी पौधों का कीट और रोग प्रबंधन 15. लॉन रखरखाव/प्रबंधन 16. अभिलेखों का रखरखाव, मशीनरी, उद्यान उपकरण का उपयोग 17. पौध संरक्षण विधियाँ 18. सामान्य ज्ञान और समसामयिक मामले 19. मात्रात्मक योग्यता 20. समझ

हस्ताक्षरित /-

रजिस्ट्रार

सीधी भर्ती के आधार पर आवेदन पत्र

आवेदन पत्र

नियमित आधार पर (सीधी भर्ती) ………………………………… पद के लिए आवेदन

पासपोर्ट साइज फोटो चिपकाएं

1. **नाम** :
2. **पिता/पति का नाम** :
3. **जन्म तिथि** :
4. **आयु (………..तिथि के अनुसार)** : वर्ष…….. महीने………….. दिन…..……..
5. **पत्राचार के लिए पता** :
   a. वर्तमान :
   b. स्थायी :
   c. ईमेल आईडी : 1.
      2.
   d. मोबाइल नंबर :
   e. फोन नंबर. (एसटीडी/आईएसडी कोड) :

6. शैक्षिक अर्हताएं :-

(स्व-सत्यापित प्रतियों को संलग्न करें, जिसके बिना आवेदनों की जांच के लिए विचार नहीं किया जाएगा।)

अर्हताएं	वर्ष	विश्वविद्यालय	श्रेणी एवं अंकों का प्रतिशत	टिप्पणियां (पुरस्कार यदि कोई हो)

7. तकनीकी अर्हताएं :-

(प्रमाणित प्रतियां संलग्न करें)

अर्हताएं	वर्ष	बोर्ड / विश्वविद्यालय	श्रेणी एवं अंकों का प्रतिशत	टिप्पणियां (पुरस्कार यदि कोई हो)

8. नीचे दी गई तालिका में कालानुक्रमिक क्रम में रोजगार का विवरण। यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त है, तो एक अलग शीट संलग्न करें, जो आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत प्रमाणित हो। (सत्यापित प्रतियां संलग्न करें)

कार्यालय/संस्थान/ संगठन	पद	से	तक	वेतनमान और उसमें मूल वेतन	किए गए कार्य की जानकारी

9. वर्तमान रोजगार की प्रकृति अर्थात तदर्थ या :
अस्थायी या अर्ध-स्थायी या स्थायी :

10. वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण :
कृपया बताएं कि क्या आप निम्न के अंतर्गत कार्य कर रहे हैं:-
(संबंधित कॉलम के सामने अपने नियोक्ता का नाम इंगित करें)

अ. केंद्र सरकार :
आ. राज्य सरकार :
इ. स्वायत्त संगठन :
ई. सार्वजनिक उपक्रम :
उ. विश्वविद्यालय :
ऊ. अन्य :

11. वर्तमान वेतन और ग्रेड पे / पे बैंड :

12. अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जिसका आप पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहेंगे :
(यह अन्य बातों के साथ इस संबंध में जानकारी प्रदान कर सकता है)
(i) अतिरिक्त शैक्षणिक योग्यताएं :
(ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण :
(iii) कार्य अनुभव (निर्धारित से अधिक) :
(यदि स्थान अपर्याप्त हो तो एक अलग शीट संलग्न करें)

13. क्या अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग / ओसी / पीएच / भूतपूर्व सैनिक से संबंधित है (प्रमाण संलग्न किया जाना है)
(अन्य पिछड़ा वर्ग अभ्यर्थी को आयु में छूट का दावा करने और आरक्षित ओबीसी पद पर विचार करने के लिए भारत सरकार के मानदंडों के अनुसार नवीनतम जाति प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा) :

14. अभ्युक्तियां
(अभ्यर्थी इसके संबंध में जानकारी दे सकते हैं)
(i) अनुसंधान प्रकाशन और रिपोर्ट एवं विशेष परियोजनाएं :
(ii) पुरस्कार/छात्रवृत्ति/कार्यालयीन प्रशंसा :
(iii) पेशेवर निकायों/संस्थानों/सोसायटियों से संबद्धता और :
(iv) कोई अन्य जानकारी :
(यदि स्थान अपर्याप्त हो तो एक अलग शीट संलग्न करें):

15. आवेदन शुल्क के भुगतान का विवरण (प्रमाण संलग्न किया जाना है): डीडी मूल या ऑनलाइन लेनदेन भुगतान प्रति।

16. मैं प्रमाणित करता हूं कि ऊपर दिए गए विवरण सही हैं।

दिनांक :
स्थान :

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर

यह प्रमाणित किया जाता है कि प्रस्तुत किए गए विवरण सही हैं और अधिकारी के खिलाफ कोई अनुशासनात्मक मामला न तो लंबित है और न ही उस पर विचार किया जाना है और पिछले 10 वर्षों के दौरान अधिकारी पर कोई बड़ा या छोटा जुर्माना नहीं लगाया गया है और उसकी सत्यनिष्ठा संदेह से परे है।

दिनांक **:** (*) विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष के मुहर सहित हस्ताक्षर मुहर सहित

(*) यदि आवेदक वर्तमान में किसी सरकारी विभाग/कार्यालय में कार्यरत है तो यह लागू होगा

अनुलग्नक

प्रतिनियुक्ति के आधार पर आवेदन पत्र

प्रपत्र

प्रतिनियुक्ति के आधार पर .... पद के लिए आवेदन

1.	नाम		पासपोर्ट साइज फोटो चिपकाएं
	मोबाइल नं		
	ईमेल		
2.	जन्म तिथि		
3.	i) सेवा में प्रवेश की तिथि		
	ii) केंद्र/राज्य सरकार के नियमों के तहत सेवानिवृत्ति की तिथि		
4.	शैक्षिक अर्हताएं		
5.	क्या पद के लिए आवश्यक शैक्षिक और अन्य योग्यताएं संतुष्ट हैं। **(यदि किसी योग्यता को नियमों में निर्धारित अर्हताएं के समकक्ष माना गया है, तो उस प्राधिकरण का उल्लेख करें)**		

	विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित अपेक्षित अर्हताएं /अनुभव	**अधिकारी के पास योग्यता/अनुभव**
	अनिवार्य	**अनिवार्य**
	क) अर्हताएं	क) अर्हताएं
	ख) अनुभव	ख) अनुभव
	वांछनीय	**वांछनीय**
	क) अर्हताएं	क) अर्हताएं
	ख) अनुभव	ख) अनुभव
	5.1 नोट: रोजगार समाचार में परिपत्र जारी करने और विज्ञापन जारी करने के समय **प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग/कार्यालय** द्वारा आरआर में उल्लिखित आवश्यक और वांछनीय योग्यताओं को इंगित करने के लिए इस कॉलम को विस्तारित करने की आवश्यकता है। 5.2 स्नातक और स्नातकोत्तर योग्यता के मामले में वैकल्पिक / मुख्य विषयों में एक सहायक विषय **अभ्यर्थी** द्वारा इंगित किया जा सकता है।	
6.	कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि क्या आपके द्वारा की गई प्रविष्टियों के संबंध में, आप पद के लिए आवश्यक अर्हताएं एवं कार्य अनुभव को रखते हैं।	
	6.1 नोट: प्रतिनियुक्ति पर लेने वाले विभाग आवेदित पद के संदर्भ में अभ्यर्थी (जैसा कि बायोडाटा में दर्शाया गया है) के पास प्रासंगिक आवश्यक अर्हताएं /कार्य अनुभव की पुष्टि करते हुए अपनी विशिष्ट टिप्पणी/विचार प्रदान करते हैं।	
7.	रोजगार का विवरण, कालानुक्रमिक क्रम। **यदि नीचे दिये गये स्थान अपर्याप्त है, तो अपने हस्ताक्षर द्वारा विधिवत प्रमाणित एक अलग शीट संलग्न करें।**	

कार्यालय/संस्थान	नियमित आधार पर धारित पद	से	तक	* नियमित आधार पर धारित पद का वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/वेतनमान	कर्तव्यों की प्रकृति (विस्तार से) जिस पद के लिए आवेदन किया गया है उसके लिए आवश्यक अनुभव

*** महत्वपूर्ण:** एसीपी/एमएसीपी के तहत दिए गए पे-बैंड और ग्रेड पे कार्यालय के लिए व्यक्तिगत हैं और इसलिए इसका उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए। केवल नियमित आधार पर धारित पद के वेतन बैंड और ग्रेड वेतन/वेतनमान का उल्लेख किया जाए। वर्तमान वेतन बैंड और ग्रेड वेतन के साथ एसीपी/एमएसीपी का विवरण जहां अभ्यर्थी द्वारा इस तरह के लाभ प्राप्त किए गए हैं, उन्हें नीचे दर्शाया जा सकता है:

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

8.	वर्तमान नियुक्ति की प्रकृति जैसे. तदर्थ या अस्थायी या अर्ध-स्थायी या स्थायी	
9.	यदि वर्तमान नियुक्ति प्रतिनियुक्ति/संविदा के आधार पर है तो कृपया बताएं	

a) प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि	b) प्रतिनियुक्ति/संविदा पर नियुक्ति की अवधि	c) मूल कार्यालय/संगठन का नाम जिससे आवेदक संबंधित है	d) मूल संगठन में मौलिक क्षमता में धारित पद का नाम और पद का वेतन

	9.1 नोट: अधिकारी पहले से ही प्रतिनियुक्ति पर होने के मामले में, ऐसे अधिकारियों के आवेदन मूल संवर्ग/विभाग द्वारा संवर्ग निकासी, सतर्कता निकासी और सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र के साथ अग्रेषित किए जाने चाहिए।	
	9.2 नोट: उपर्युक्त कॉलम 9(सी) एवं (डी) के तहत सूचना उन सभी मामलों में दी जानी चाहिए जहां एक व्यक्ति संवर्ग/संगठन के बाहर प्रतिनियुक्ति पर पद धारण कर रहा है लेकिन फिर भी अपने मूल संवर्ग/संगठन में एक ग्रहणाधिकार रखता है।	
10.	यदि आवेदक द्वारा पूर्व में प्रतिनियुक्ति पर कोई पद धारित है, तो अंतिम प्रतिनियुक्ति से वापसी की तिथि एवं अन्य विवरण	
11.	**वर्तमान नियुक्ति के बारे में अतिरिक्त विवरण :** कृपया बताएं कि क्या आप किसके अधीन कार्य कर रहे हैं (संबंधित कॉलम के सामने अपने नियोक्ता का नाम बताएं) अ. केंद्र सरकार आ. राज्य सरकार इ. स्वायत्त संगठन ई. सरकारी उपक्रम उ. विश्वविद्यालय ऊ. अन्य	
12.	क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हां, तो तारीख बताएं जब से संशोधन हुआ और पूर्व-संशोधित वेतनमान भी बताएं	

13.	प्रति माह कुल परिलब्धियां एवं अब आहरित

पीबी में मूल वेतन	ग्रेड पे	कुल परिलब्धियां

14.	यदि आवेदन किसी ऐसे संगठन का है जो केंद्र सरकार के वेतनमान का पालन नहीं कर रहा है, तो निम्नलिखित विवरण दिखाते हुए संगठन द्वारा जारी नवीनतम वेतन पर्ची संलग्न की जा सकती है।		

वेतनमान और वेतन वृद्धि की दर के साथ मूल वेतन	महंगाई भत्ते / अंतरिम भत्ते /अन्य भत्ते आदि (अलग-अलग विवरण के साथ)	कुल वेतन

15.	**अ) अतिरिक्त जानकारी**, पद के लिए आपकी उपयुक्तता के समर्थन में आपके द्वारा आवेदन किए गए पद से संबंधित, यदि कोई हो (इसके अलावा उपर्युक्त के संबंध में (i) अतिरिक्त शैक्षणिक योग्यता, (ii) व्यावसायिक प्रशिक्षण और, (iii) कार्य अनुभव एवं रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में निर्धारित जानकारी प्रदान कर सकते है) (नोट: यदि स्थान पर्याप्त न हो तो अलग शीट संलग्न करें)	
	आ) उपलब्धियॉ अभ्यर्थी से अनुरोध है कि वे निम्नलिखित के संबंध में जानकारी इंगित करें: (i) अनुसंधान प्रकाशन एवं रिपोर्ट और विशेष परियोजनाएं (ii) पुरस्कार/छात्रवृत्ति/आधिकारिक प्रशंसा (iii) पेशेवर निकायों/संस्थानों/सोसायटियों से संबद्धता (iv) स्वयं के नाम पर पंजीकृत या संगठन के लिए प्राप्त पेटेंट (v) कोई भी अनुसंधान/अभिनव उपाय जिसमें आधिकारिक मान्यता शामिल हो (vi) कोई अन्य जानकारी **(नोट: यदि स्थान अपर्याप्त हो तो एक अलग शीट संलग्न करें)**	
16.	कृपया बताएं कि क्या आप प्रतिनियुक्ति (आईएसटीसी)/आमेलन/पुनर्रोजगार आधार के लिए आवेदन कर रहे हैं। #(केंद्र/राज्य सरकारों के अधीन अधिकारी ही "आमेलन" के लिए पात्र हैं। गैर-सरकारी संगठनों के अभ्यर्थी केवल अल्पावधि अनुबंध के लिए पात्र हैं)	
	#(एसटीसी/आमेलन/पुनर्रोजगार का विकल्प केवल तभी उपलब्ध है जब रिक्ति परिपत्र में विशेष रूप से "एसटीसी" या "आमेलन" या "पुनर्रोजगार" द्वारा भर्ती का उल्लेख किया गया हो।	
17.	क्या एससी/एसटी से संबंधित है	
18.	आवेदन शुल्क के भुगतान का विवरण (प्रमाण संलग्न किया जाना है): मूल डीडी या ऑनलाइन लेनदेन भुगतान प्रति।	

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन को सावधानीपूर्वक पढ़ लिया है और मुझे अच्छी तरह से पता है कि मेरे द्वारा प्रस्तुत आवश्यक योग्यता/कार्य अनुभव के संबंध में दस्तावेजों द्वारा विधिवत समर्थित बायोडाटा में दी गई जानकारी का भी चयन समिति द्वारा उस समय मूल्यांकन किया जाएगा। पद के चयन के संबंध में मेरे द्वारा प्रदान की गई जानकारी/विवरण मेरे सर्वोत्तम ज्ञान के अनुसार सही और सत्य है और मेरे चयन पर असर डालने वाले किसी भी भौतिक तथ्य को छुपाया/रोका नहीं गया है।

(अभ्यर्थी के हस्ताक्षर)

पता : ________________________

दिनांक : ______________

कर्मचारी / संवर्ग नियंत्रण प्राधिकरण द्वारा प्रमाणन

आवेदक द्वारा उपर्युक्त आवेदन में दी गई जानकारी/विवरण रिकॉर्ड में उपलब्ध तथ्यों के अनुसार सत्य और सही है। उनके पास रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शिक्षा योग्यता और अनुभव है। यदि चयनित होता है, तो उसे तुरंत कार्यभार मुक्त कर दिया जाएगा।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि :

I. श्री / श्रीमती.................. के खिलाफ कोई सतर्कता या अनुशासनात्मक मामला लंबित / विचाराधीन नहीं है।

II. उनका सत्यनिष्ठा प्रमाणित है।

III. उनका सीआर डोजियर मूल रूप से संलग्न है / भारत सरकार के अवर सचिव या उससे ऊपर के रैंक के एक अधिकारी द्वारा विधिवत रूप से पिछले 5 वर्षों के एसीआर की फोटोकॉपी संलग्न है।

IV. पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई बड़ा/छोटा जुर्माना नहीं लगाया गया है या पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाए गए बड़े/छोटे दंडों की सूची संलग्न है। (कोई भी मामला हो सकता है)

प्रतिहस्ताक्षरित

____

(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी मुहर सहित)