

अंतरिक्ष भवन/Antariksh Bhavan,  
न्यू बी.ई.एल. रोड/New BEL Road,  
बेंगलूरु/Bengaluru – 560 094

अक्टूबर/October 26, 2026

**कार्यालय ज्ञापन / OFFICE MEMORANDUM**

- विषय : प्रतिनियुक्ति के आधार पर वेतन मैट्रिक्स (7वें केंद्रीय वेतन आयोग) के स्तर 11 में लेखा अधिकारी (वित्त), अंतरिक्ष विभाग, बेंगलूरु के पद को भरने हेतु आवेदन आमंत्रित करते हुए रिक्ति अधिसूचना के संबंध में।
- Subject : Vacancy notification inviting applications for filling up of Accounts Officer (Finance), Department of Space, Bengaluru in Level 11 of Pay Matrix (7<sup>th</sup> CPC) on deputation basis – regarding.

\*\*\*\*\*

संयुक्त सचिव (वित्त) के कार्यालय, अंतरिक्ष विभाग सचिवालय, बेंगलूरु में प्रतिनियुक्ति के आधार पर वेतन मैट्रिक्स (7वें केंद्रीय वेतन आयोग) के स्तर 11 में लेखा अधिकारी (वित्त) के एक पद को भरने हेतु आवेदन आमंत्रित करता है। लेखा अधिकारी (वित्त) का पद एक महत्वपूर्ण दायित्व का पद है, जिसके लिए पदधारी के पास वित्तीय लेखांकन, वित्तीय प्रस्तावों की जाँच-पड़ताल तथा वित्तीय सलाह प्रदान करने आदि के क्षेत्रों में उत्तरदायित्वपूर्ण पद पर कार्य करने का व्यापक ज्ञान एवं अनुभव होना आवश्यक है।

Department of Space invites applications for filling up of one post of Accounts Officer (Finance) in Level 11 of Pay Matrix (7<sup>th</sup> CPC) on deputation basis in Office of Joint Secretary (Finance), Department of Space Secretariat, Bengaluru. The post of Accounts Officer (Finance) is a pivotal assignment, which requires the incumbent to possess wide knowledge and experience at responsible position in the fields of financial accounting, scrutiny of financial proposals and for rendering financial advice, etc.

2. उपर्युक्त लेखा अधिकारी (वित्त) के पद को प्रतिनियुक्ति के आधार पर केंद्र सरकार के मंत्रालयों/विभागों में कार्यरत केंद्रीय सेवाओं के समूह 'क' के ऐसे अधिकारियों में से भरे जाने का प्रस्ताव है, जिन्हें वित्तीय लेखांकन, वित्तीय प्रस्तावों की जाँच-पड़ताल तथा वित्तीय सलाह प्रदान करने आदि के क्षेत्रों में कार्य करने का अनुभव हो।

The above said post of Accounts Officer (Finance) is proposed to be filled from Central Services Group-A Officers working in Central Government Ministries / Departments, who have experience in the areas of financial accounting, scrutiny of financial proposals and for rendering financial advice, etc., on deputation basis.

3. लेखा अधिकारी (वित्त) के पद के लिए पात्रता संबंधी शर्तें अनुलग्नक में उल्लिखित हैं। इसके अतिरिक्त, प्रतिनियुक्ति, समय-समय पर यथासंशोधित, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (डी.ओ.पी.टी.) के दिनांक 17.06.2010 के कार्यालय ज्ञापन सं. 6/8/2009-स्था. (वेतन-II) में निर्धारित निबंधन एवं शर्तों के अनुसार शासित होगी।

The eligibility conditions for the post of Accounts Officer (Finance) are mentioned in Annexure. Further, the deputation shall be governed by the terms and conditions stipulated in Department of Personnel & Training (DoPT) Office Memorandum No. 6/8/2009-Estt. (Pay-II) dated 17.06.2010 as amended from time to time.

4. निर्धारित प्रपत्र में इच्छुक एवं पात्र अधिकारियों के आवेदन, निम्नलिखित दस्तावेजों सहित, केवल उचित माध्यम से प्राप्त होने पर ही विचारार्थ स्वीकार किए जाएंगे:

The applications of willing and eligible officers in the prescribed proforma along with the following documents received through proper channel only will be considered:

- (i) अनुलग्नक-क में निर्धारित प्रारूप में जीवन-वृत्त, जिसे अभ्यर्थी द्वारा विधिवत भरकर हस्ताक्षरित किया गया हो तथा उचित माध्यम से अग्रेषित किया गया हो;  
Bio-data in the prescribed format at Annexure-A, duly filled and signed by the candidate, forwarded through proper channel;
- (ii) पिछले 5 वर्षों की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की सत्यापित प्रतियाँ;  
Attested copies of APARs for the preceding 5 years;
- (iii) अनुलग्नक-ख में दिए गए निर्धारित प्रारूप में प्रमाण-पत्र, जो नियोक्ता/कार्यालय प्रमुख/अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा निम्नलिखित बातों को विधिवत प्रमाणित करते हुए प्रस्तुत किया जाना है:

Certificate in the proforma at Annexure-B to be furnished by the Employer / Head of Office/Forwarding Authority, duly certifying the following:

क) सतर्कता एवं अनुशासनात्मक दृष्टिकोण से अनापत्ति;

Clearance from vigilance and disciplinary angle;

ख) पिछले दस वर्षों के दौरान अधिकारी पर लगाई गई किसी भी बड़ी या लघु शास्ति का विवरण देने वाला विवरण-पत्र;

Statement giving details of major or minor penalties, if any, imposed on the officer during the last ten years;

ग) चयन होने की स्थिति में, अधिकारी को उक्त पद के कर्तव्यों का निर्वहन करने हेतु कार्यमुक्त कर दिया जाएगा;

In the event of selection, the Officer would be relieved to join the duties of the post;

(iv) संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी से अनापत्ति प्रमाण-पत्र।

No Objection Certificate from the Cadre Controlling Authority.

5. सभी मंत्रालयों/विभागों/संवर्ग प्राधिकारियों/केंद्र शासित प्रदेशों से अनुरोध है कि इस विज्ञापन का अपने मंत्रालय/विभाग में व्यापक प्रचार-प्रसार किया जाए तथा पात्र अधिकारियों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाए। साथ ही, यह भी अनुरोध है कि पात्र अधिकारियों के आवेदन इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने की तिथि से **30** दिनों के भीतर नीचे उल्लिखित पते पर अग्रेषित करने की व्यवस्था की जाए। आवश्यक प्रमाण-पत्रों/दस्तावेजों के साथ संलग्न न किए गए आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा।

All Ministries / Departments / Cadre Authorities / UTs are requested that this advertisement may be given wide publicity in your Ministry / Department and encourage the eligible Officers to apply. Also requested to arrange to forward the applications of eligible officers to the below mentioned address, within **30** days from the date of issue of this Office Memorandum. Applications not accompanied with the required certificates / documents will not be entertained.

निदेशक (कार्मिक एवं प्रशासन)  
अंतरिक्ष विभाग,  
अंतरिक्ष भवन,  
न्यू बी.ई.एल. रोड  
बेंगलूरु- 560 094

**Director (Personnel & Administration),  
Department of Space,  
Antariksh Bhavan,  
New BEL Road,  
Bengaluru - 560 094.**

6. लेखा अधिकारी (वित्त), अं.वि. के पद को भरने हेतु जारी कार्यालय ज्ञापन, अंतरिक्ष विभाग/भारतीय अंतरिक्ष अनुसंधान संगठन की आधिकारिक वेबसाइट ([www.isro.gov.in](http://www.isro.gov.in)) पर भी उपलब्ध है।

The Office Memorandum for filling up of the post of Accounts Officer (Finance), DOS is also available in the official website of DOS/ISRO ([www.isro.gov.in](http://www.isro.gov.in)).

(मोहम्मद अली एम. / **Mohammudh Ali M**)

अवर सचिव, भारत सरकार / **Under Secretary to the Govt**

संलग्नक/Encl: यथोपरि / a/a

सेवा में /To:

1. भारत सरकार के सभी मंत्रालयों/विभागों के सचिव  
Secretaries of all the Ministries/Departments of Government of India.
2. सभी संवर्ग प्राधिकारी/All Cadre Authorities.

3. निदेशक, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग – विस्तृत प्रचार-प्रसार हेतु डी.ओ.पी.टी. की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध के साथ।  
Director, Department of Personnel & Training – With a request to upload on the DoPT website for wide publicity.
4. निदेशक, डी.आई.एस.एम.: विज्ञापन को इसरो वेबसाइट (इंटरनेट) पर डालने के अनुरोध के साथ।  
Director, DISM: With a request to post the advertisement in ISRO website (internet).



(मोहम्मद अली एम. / **Mohammudh Ali M**)  
अवर सचिव, भारत सरकार / **Under Secretary to the Gol**

**लेखा अधिकारी (वित्त), अंतरिक्ष विभाग, बेंगलूरु के पद के लिए पात्रता मानदंड/Eligibility criteria for the post of Accounts Officer (Finance), Department of Space, Bengaluru.**

|    |                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | पद का नाम<br>Name of the post                                                          | लेखा अधिकारी (वित्त), अंतरिक्ष विभाग, बेंगलूरु<br>Accounts Officer (Finance), Department of Space, Bengaluru.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 02 | वेतन मैट्रिक्स में स्तर (7वां सीपीसी)<br>Level in the Pay Matrix (7 <sup>th</sup> CPC) | वेतन मैट्रिक्स में स्तर 11 (7वां सीपीसी)<br>Level 11 in the Pay Matrix (7 <sup>th</sup> CPC).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 03 | शैक्षिक अर्हता<br>Educational Qualification                                            | <p><u>आवश्यक अर्हता:</u><br/><u>Essential qualification:</u></p> <p>किसी मान्यता प्राप्त भारतीय विश्वविद्यालय/संस्थान से किसी भी विषय में स्नातक;<br/>Graduate in any discipline from a recognized Indian University / Institution;</p> <p><u>वांछनीय अर्हता</u><br/><u>Desirable qualification:</u></p> <p>(i) केंद्र सरकार के किसी भी संगठित लेखा विभाग द्वारा आयोजित अधीनस्थ लेखा सेवा परीक्षा में उत्तीर्ण; (या)<br/>A pass in Subordinate Accounts Service Examination conducted by any one of the organized Accounts Departments of the Central Government; (or)</p> <p>(ii) सचिवालय प्रशिक्षण और प्रबंधन संस्था (आईएसटीएम) या किसी अन्य मान्यता प्राप्त संस्थान द्वारा आयोजित लेखा/बजट/वित्तीय लेखा प्रक्रियाओं आदि में प्रासंगिक सफल प्रशिक्षण</p> |

|    |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                     | Successful completion of relevant training in Accounts / Budget / Financial Accounting procedures, etc. conducted by Institute of Secretariat Training and Management (ISTM) or any other recognized institute.                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 04 | पात्रता/Eligibility | <p>केन्द्रीय मंत्रालयों/विभागों में कार्यरत केन्द्रीय सेवा समूह-क के अधिकारी-<br/>Central Services Group-A Officers working in Central Government Ministries / Departments –</p> <p>(क) नियमित रूप से सदृश पदधारी<br/>Holding analogous posts on regular basis regular basis;</p> <p>(ख) वेतन स्तर 10 में नियमित आधार के पद पर नियुक्ति के बाद 05 वर्षों की सेवा वाले।<br/>With 05 years of service rendered after appointment to the post on regular basis in Pay Level 10.</p> |
| 05 | अनुभव<br>Experience | <p>लेखा अधिकारी का पद एक महत्वपूर्ण कार्यभार है, जिसके लिए पदधारी के पास जिम्मेदार पद पर वित्तीय लेखांकन, वित्तीय प्रस्तावों की जांच और वित्तीय सलाह आदि के क्षेत्र में व्यापक ज्ञान और अनुभव हो।</p> <p>The post of Accounts Officer is a pivotal assignment, which requires the incumbent to possess wide knowledge and experience at responsible position in the fields of financial accounting, scrutiny of financial proposals and for rendering financial advice, etc.</p> |

|    |                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 06 | शामिल कर्तव्य<br>Duties Involved              | <p>विभाग से प्राप्त वित्तीय प्रस्तावों (जैसे बजट, परियोजनाएं, सिविल कार्य, जनशक्ति, भंडार और उपकरणों की खरीद, अभियांत्रिकी अनुबंध, वैश्विक निविदाएं आदि) की जांच करना और संयुक्त सचिव (वित्त) कार्यालय को संदर्भित मामलों (सेवा नियमों से संबंधित मामलों सहित) पर वित्तीय सलाह देना।</p> <p>Scrutiny of financial proposals (such as Budget, Projects, Civil Works, Manpower, purchase of stores and equipment, engineering contracts, global tenders etc.) received from the Department and rendering financial advice on matters (including matters relating to Service Rules) referred to the Joint Secretary (Finance) Office.</p> |
| 07 | प्रतिनियुक्ति की अवधि<br>Period of Deputation | <p>इस नियुक्ति से ठीक पहले केंद्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन/विभाग में किसी अन्य पूर्व-संवर्ग पद सहित प्रतिनियुक्ति की अवधि 5 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।</p> <p>The period of deputation including in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or some other Organization/Department of the Central Government shall not exceed 5 years.</p>                                                                                                                                                                                                                                              |
| 08 | आयु सीमा<br>Age limit                         | <p>प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि को 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।</p> <p>The maximum age limit for appointment by deputation shall not exceed 56 years as on the closing date of receipt of applications.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 09 | उपशमन अवधि<br>Cooling off period              | <p>संयुक्त सचिव स्तर के पदों पर प्रतिस्थापन/विदेश सेवा की प्रत्येक अवधि के बाद 3 वर्ष और अपर सचिव स्तर के पदों के लिए एक वर्ष की अनिवार्य उपशमन अवधि होगी।</p> <p>There shall be mandatory cooling off period of 3 years after every period of</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|     |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                             | deputation / foreign service upto Joint Secretary level posts and one year for Additional Secretary level posts.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10  | चयन के लिए सामान्य मानदंड<br>General Criteria for selection | शैक्षिक अर्हताएँ; वित्तीय खातों के क्षेत्र में अनुभव/प्रस्तावों की जांच और वित्तीय सलाह बजट आदि, साक्षात्कार और अपार श्रेणी।<br>Educational qualifications; Experience in the area of financial accounts / Scrutiny of proposals and rendering financial advice budget etc, Interview and APAR gradings.                                                                                                          |
| 11. | अभ्युक्तियाँ<br>Remarks                                     | अं.वि. में लेखा अधिकारी (वित्त) का पद अं.वि./इसरो के लिए वित्तीय प्रस्तावों की जांच हेतु स्वतंत्र रूप से कार्य कर रहा है और इसलिए, अं.वि./इसरो में काम करने वाले अधिकारी आवेदन करने के लिए पात्र नहीं हैं।<br>The Accounts Officer (Finance) position in DOS is functioning independently for scrutinizing financial proposal for DOS/ISRO and hence, the Officers working in DOS/ISRO are not eligible to apply. |

**अनुलग्नक-क/ANNEXURE-A**

..... के पद हेतु आवेदन  
Application for the post of.....

**प्रपत्र/PROFORMA**

अपना पासपोर्ट आकार  
का नवीनतम रंगीन फोटो  
चिपकाएँ  
Affix your latest  
passport size color  
photograph.

|   |                                                                                                                  |                                                   |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                      |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | नाम/ Name                                                                                                        |                                                   |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                      |
| 2 | जन्म-तिथि/ Date of birth                                                                                         |                                                   |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                      |
| 3 | राष्ट्रीयता/ Nationality                                                                                         |                                                   |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                      |
| 4 | पदनाम एवं वेतन मैट्रिक्स में स्तर<br>Designation & Level in Pay Matrix                                           |                                                   |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                      |
| 5 | संबंधित संवर्ग/सेवा<br>Cadre / Service to which belong                                                           |                                                   |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                      |
| 6 | केंद्र सरकार की सेवा में प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि<br>Date of initial appointment in Central Government service |                                                   |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                      |
| 7 | केंद्र सरकार में वृत्तिक प्रगति / Career Progression in the Central Government.                                  |                                                   |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                      |
|   | पदनाम<br>Designation                                                                                             | पद ग्रहण की तिथि<br>Date of attaining Designation | पद ग्रहण का प्रकार<br>(प्रारंभिक नियुक्ति / पदोन्नति आदि)<br>Mode of attaining the designation<br>(Initial Appointment/ Promotion etc.,) | नियमति आधार पर धारित पद का वेतन मैट्रिक्स में स्तर/ वेतन श्रेणी सहित वेतन बैंड/ वेतनमान<br>Level in Pay Matrix/ Pay Band with Grade Pay/ Pay scale of the post held on regular basis |
|   |                                                                                                                  |                                                   |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                      |
|   |                                                                                                                  |                                                   |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                      |
| 8 | आवेदन की अंतिम तिथि को आयु<br>Age as on closing date of application                                              |                                                   |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                      |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 9  | <p>क्या आप अ.जा./अ.ज.जा. से संबंधित हैं<br/>Whether belong to SC/ST</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 10 | <p>वर्तमान में धारित पद का विवरण:<br/>Details of the present post held :<br/>(क/a) किस दिनांक से/Date from which held<br/>(ख/b) वेतन मैट्रिक्स में स्तर<br/>Level in Pay Matrix<br/><br/>(ग/c) क्या नियमित/तदर्थ/प्रतिनियुक्ति पर हैं<br/>Whether regular /adhoc / deputation<br/><br/>(घ/d) यदि वर्तमान पद प्रतिनियुक्ति के आधार पर हैं, तो कब से तथा किस दिनांक को प्रतिनियुक्ति अवधि पूरी होगी ।<br/><br/>If the present post is held on deputation basis since when and the date on which the deputation period will be completed.<br/><br/>(ङ/e) यदि धारित पद प्रतिनियुक्ति पर है, तो वेतन मैट्रिक्स में स्तर तथा उस दिनांक के साथ संवर्ग में धारित नियमित पद।<br/>If the position held is on deputation, the regular post held in the Cadre with level in pay matrix and from which date.<br/><br/>कृपया नोट करें: प्रत्येक प्रतिनियुक्ति/विभागेत्तर सेवा की अवधि के पश्चात 3 वर्षों की उपशमन अवधि अनिवार्य होगी।<br/>P.S: There shall be mandatory cooling off period of 3 years after every period of deputation / foreign service.</p> |  |

| 11                | पिछले 15 वर्षों के दौरान धारित पद/ Position held during the preceding 15 years:-                                      |                                                                                                              |            |          |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| क्र.सं.<br>Sl. No | नियोजित<br>कार्यालय/ संगठन<br>का नाम एवं पता<br>Name of Office<br>/ Organisation<br>where<br>employed with<br>address | धारित पद<br>व संबंधित<br>सेवा/<br>संवर्ग<br>Post<br>held and<br>service /<br>cadre to<br>which it<br>belongs | से<br>From | तक<br>To | श्रेणी वेतन<br>के साथ<br>वेतन बैंड /<br>वेतन<br>मैट्रिक्स में<br>स्तर/ Pay<br>Band with<br>Grade Pay<br>/ Level in<br>the Pay<br>Matrix | निम्नलिखित क्षेत्रों में किए<br>गए कार्य की प्रकृति का<br>संक्षिप्त ब्योरा:-<br>प्रशासनिक / सतर्कता<br>/वित्तीय मामले, आदि<br>Nature of duties in<br>brief in the following<br>fields:-<br>Administrative /<br>Vigilance/<br>Financial Matters,<br>etc., |
| (1)               | (2)                                                                                                                   | (3)                                                                                                          | (4)        | (5)      | (6)                                                                                                                                     | (7)                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                   |                                                                                                                       |                                                                                                              |            |          |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                   |                                                                                                                       |                                                                                                              |            |          |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                          |

12. पद पर आवेदन के समर्थन हेतु अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो / Additional information, if any, in support of the application for the post.

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर/ Signature of the Candidate:

दूरभाष सं./Tel No.....

मोबाइल सं./Mob. No.....

ई-मेल आई.डी./ Email ID:

क) कार्यालय का पता:

a) Office Address:

ख) आवासीय पता:

b) Residential Address:

ग/क) दूरभाष सं./Tel. No.:

घ/द) मोबाइल सं./Mobile No.:

ड/इ) ई-मेल आई.डी./Email ID:

स्थान/Place:

दिनांक/Date:

**नियोक्ता/कार्यालय प्रधान/अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा भरा जाने वाला प्रमाण पत्र**  
**CERTIFICATE TO BE FURNISHED BY THE EMPLOYER/HEAD OF**  
**OFFICE/FORWARDING AUTHORITY**

\*\*\*\*\*

- 1 प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु. .... द्वारा दिया गया विवरण सही है तथा उनके पास अनुबंध-क में उल्लेखानुसार शैक्षणिक अर्हताएं तथा अनुभव है।  
Certified that the particulars furnished by Shri/Smt./Kum ..... are correct and he/she possesses educational qualifications and experience mentioned in Annexure-A.
- 2 यह भी प्रमाणित किया जाता है कि उनके विरुद्ध कोई सतर्कता/अनुशासनात्मक मामला न तो लंबित है और न ही विचाराधीन है।  
It is also certified that there is no Vigilance/Disciplinary case either pending or being contemplated against him/her.
- 3 उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाती है।/ His/her Integrity is certified.
- 4 श्री/श्रीमती/कु. .... पर पिछले 10 वर्षों की अवधि के दौरान कोई भी बड़ी या छोटी शास्ति नहीं लगाई गई है; या  
No major or minor penalty has been imposed on Shri/Smt./Kum ..... during the last 10 years' period; or  
पिछले 10 वर्षों के दौरान इन पर लगाई गई बड़ी/छोटी शास्तियों की सूची संलग्न है (जैसा भी मामला हो)।  
A list of major / minor penalties imposed on him/her during the last 10 years is enclosed (as the case may be)
- 5 श्री/श्रीमती/कु. .... के संबंध में ए.सी.आर./ ए.पी.ए.आर. की पिछले पांच वर्षों की अद्यतन प्रतियों की सत्यापित फोटोकॉपी (प्रत्येक ए.सी.आर. / ए.पी.ए.आर. के फोटोकॉपी की प्रति सत्यापित होनी चाहिए) एतत् द्वारा संलग्न हैं।  
The up-to-date attested Photostat copies of last 05 years of ACR/APARs (Each Photostat copy of ACR/APAR should be attested) in respect of Shri/Smt./Kum ..... is enclosed herewith.
6. यदि चयनित हो जाते/जाती हैं, तो उन्हें तत्काल कार्यमुक्त कर दिया जाएगा।  
If selected, he/she will be relieved immediately.

हस्ताक्षर/Signature:

कार्यालय मोहर एवं दूरभाष सं. सहित  
अग्रेषण अधिकारी का नाम, पदनाम  
Name, designation of the forwarding  
Officer with seal & Telephone No.  
मोबाइल सं./Mobile No.  
ई-मेल आई.डी./Email ID:

स्थान/Place:  
दिनांक/Date: