

# राष्ट्रीय वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन संस्थान

**National Institute of Plant Health Management, Hyderabad**  
(भारत सरकार के कृषि एवं किसान कल्याण मंत्रालय के तहत एक स्वायत्त संगठन)

विज्ञापन संख्या. 01 / 2023

अ. 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	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति	पदों की संख्या	वर्ग	रोस्टर के अनुसार सीधी भर्ती के लिए आरक्षण	वेतनमान/वेतन मैट्रिक्स में वेतनमान (सातवां सीपीसी)	आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि
1	वैज्ञानिक अधिकारी (पीआरए)	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति	01	बी / B	अनारक्षित / UR	स्तर - 07 (₹.44,900 - 1,42,400)	रोजगार समाचार में प्रकाशन की तारीख से 30 दिना
2	प्रशासनिक अधिकारी	प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक)	01	बी / B	NA	स्तर - 07 (₹.44,900 - 1,42,400)	विदेश/अधिसूचित दूरस्थ क्षेत्रों एवं सेवा में कार्यरत अभ्यर्थियों द्वारा उचित माध्यम से आवेदनों के लिए अंतिम तिथि रोजगार समाचार पत्र में प्रकाशन की तारीख से 45 दिन होगी।
3	आशुलिपिक	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति	01	सी / C	अनारक्षित / UR	स्तर - 04 (₹.25,500 - 81,100)	
4	अवर श्रेणी लिपिक	सीधी भर्ती	01	सी / C	अनारक्षित / UR	स्तर - 2 (₹.19,900 - 63,200)	

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

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

Sd/-  
रजिस्ट्रार

**आ. योग्यता और सीधी भर्ती के लिए अनुभव या प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण:**

1	पद का नाम	वैज्ञानिक अधिकारी (पीड़क जोखिम विश्लेषण)
	भर्ती का तरीका	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति
	आयु सीमा	i. 35 वर्ष तक ii. प्रतिनियुक्तियों के मामले में छूट
	अर्हता एवं अनुभव :	<p><b>आवश्यक :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>पादप रोगनिदान / कीटविज्ञान में प्रथम या द्वितीय श्रेणी में मास्टर डिग्री <b>अथवा</b> कृषि के साथ पादप रोगविज्ञान / कीटविज्ञान/सूत्रकृमि में विशेषज्ञता <b>अथवा</b> पादप रोगनिदान में विशेषज्ञता के साथ वनस्पति विज्ञान <b>अथवा</b> कीटविज्ञान/ सूत्रकृमि में विशेषज्ञता के साथ जंतु शास्त्र</li> <li>न्यूनतम 5 वर्ष का कार्य अनुभव (पीएचडी अभ्यर्थी के लिए 2 वर्ष) जिसमें से एकीकृत कीट प्रबंधन में कम से कम 2 वर्ष का अनुभव जिसमें एसपीएस/पादप संगरोध में कम से कम 1 वर्ष का अनुभव शामिल है।</li> </ol> <p><b>वांछनीय :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>संबंधित विषय में पीएच.डी.</li> <li>आईपीएम/एसपीएस/पादप संगरोध में उन्नत प्रशिक्षण</li> </ol> <p><b>प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण:</b></p> <p><b>क.</b> केंद्र / राज्य सरकारों / विश्वविद्यालयों / मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थानों / सार्वजनिक उपक्रमों / सांविधिक अर्ध-सरकारों या स्वायत्त संगठनों के अधीन अभ्यर्थी।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>नियमित आधार पर समरूप पद पर कार्यरत। <b>अथवा</b></li> <li>पांच वर्ष से छठे सीपीसी के अनुसार ग्रेड पे ₹.4,200/- पद पर कार्यरत या (7वें सीपीसी के अनुसार- वेतन स्तर-6) उससे ऊपर वाले पद पर कार्यरत।</li> </ol> <p><b>ख.</b> आवश्यक एवं वांछनीय योग्यता के तहत उपर्युक्त उल्लिखित योग्यता रखने वाले हुए। तथापि, प्रतिनियुक्ति पर आए अभ्यर्थी के मामले में कुल 5 वर्षों में से दो वर्ष की छूट दी जाएगी।</p>
2	पद का नाम	प्रशासनिक अधिकारी
	भर्ती का तरीका	प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक)
	आयु सीमा	i. सीधी भर्ती के मामले में 40 वर्ष ii. प्रतिनियुक्ति के मामले में 55 वर्ष
	अर्हता एवं अनुभव :	<ol style="list-style-type: none"> <li>मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से 55% उत्तीर्ण अंकों के साथ स्नातक की डिग्री</li> <li><b>अनुभव:</b> छठे सीपीसी के अनुसार ग्रेड वेतन ₹. 4200/- में जिम्मेदार पर्यवेक्षक या प्रशासनिक पद पर 4 (चार) वर्ष का अनुभव या 7वें सीपीसी के अनुसार वेतन स्तर-6 पर कार्यरत।</li> </ol> <p><b>प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण:</b></p> <p><b>क.</b> केंद्र / राज्य सरकारों / विश्वविद्यालयों / मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थानों / सार्वजनिक उपक्रमों / सांविधिक अर्ध-सरकारों या स्वायत्त संगठनों के अधीन अभ्यर्थी।</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>नियमित आधार पर समरूप पद पर कार्यरत। <b>अथवा</b></li> <li>चार वर्ष से छठे सीपीसी के अनुसार ग्रेड पे ₹.4,200/- वाले पद पर कार्यरत या 7वें सीपीसी के अनुसार- वेतन स्तर-6 पर कार्यरत।</li> </ol>

		<b>ख.</b> उपर्युक्त उल्लिखित अर्हता रखते हुए। तथापि, असाधारण मामलों में कुल अनुभव में 02 वर्ष तक की छूट पर विचार करने का प्रावधान है।
3	<b>पद का नाम</b>	<b>आशुलिपिक</b>
	<b>भर्ती का तरीका</b>	सीधी भर्ती / प्रतिनियुक्ति
	<b>आयु सीमा</b>	i. सीधी भर्ती के मामले में 28 वर्ष तक ii. प्रतिनियुक्ति के मामले में 40 वर्ष तक
	<b>अर्हता एवं अनुभव :</b>	<b>आवश्यक :</b> 1) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की डिग्री। 2) अंग्रेजी में डिक्टेसन शॉर्टहैंड/टाइपिंग गति 80/30 3) कंप्यूटर का उपयोग एवं डेटा प्रविष्टि का ज्ञान।  <b>वांछनीय :</b> 1. आशुलिपि में 2 वर्ष का अनुभव 2. सचिवीय कार्य का ज्ञान.  <b>प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरण :</b> <b>क.</b> केंद्र / राज्य सरकारों / विश्वविद्यालयों / मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थानों / सार्वजनिक उपक्रमों / सांविधिक अर्ध-सरकारों या स्वायत्त संगठनों के अधीन अभ्यर्थी। i. नियमित आधार पर समरूप पद पर कार्यरत। <b>अथवा</b> ii. छह वर्ष से छठे सीपीसी के अनुसार ग्रेड पे ₹.1900/- वाले पद पर कार्यरत या 7वें सीपीसी के अनुसार- वेतन स्तर-2 पर कार्यरत। iii. आवश्यक योग्यताओं के अंतर्गत उल्लिखित योग्यताएं रखना।
4	<b>पद का नाम</b>	<b>अवर श्रेणी लिपिक</b>
	<b>भर्ती का तरीका</b>	सीधी भर्ती
	<b>आयु सीमा</b>	18 से 27 वर्ष के बीच
	<b>अर्हता एवं अनुभव :</b>	<b>आवश्यक :</b> i. मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक की डिग्री। ii. राज्य तकनीकी शिक्षा बोर्ड से अंग्रेजी में कम से कम लोअर टाइपिंग सर्टिफिकेट होना चाहिए।  <b>वांछनीय :</b> 1. बेसिक कंप्यूटर एप्लीकेशन एवं डेटा एंट्री में डिप्लोमा/सर्टिफिकेट। 2. सचिवीय अनुभाग/लेखा/भंडार/स्थापना/कर्मचारी कार्यालय प्रबंधन शाखाओं में सरकारी कार्यालयों में कम से कम एक वर्ष का अनुभव।

**नोट :**

1. प्रतिनियुक्ति के आधार पर आवेदन करने वाले अभ्यर्थी के लिए आरक्षण का नियम लागू नहीं है।
2. चयन के समय बराबरी की स्थिति में वांछनीय अर्हता एवं अनुभव को लागू / शामिल किया जाएगा।

**इ. आयु सीमा:**

- i. आरक्षित श्रेणियों जैसे एससी/एसटी/ओबीसी/पीडब्ल्यूडी/पूर्व सैनिक आदि के संबंध में ऊपरी 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।

## आयु सीमा में निर्देशात्मक छूट -

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) (उनके लिए आरक्षित पदों के संबंध में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के व्यक्तियों के लिए 10 वर्ष और 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 आपके आवेदन को अस्वीकृत कर दिया जाएगा।

iv. **दिव्यांग के लिए / For PwD:** विकलांग व्यक्तियों को आयु में छूट इस बात पर ध्यान दिए बिना स्वीकार्य होगा कि पद विकलांग व्यक्तियों के लिए आरक्षित है या नहीं, बशर्ते पद की विकलांगता की संबंधित श्रेणी के लिए उपयुक्त पहचान की गई हो। वह व्यक्ति जो 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/सेरेब्रल/दृश्य/श्रवण अक्षमता, जैसा भी मामला हो, का आकलन करने के लिए विशेष क्षेत्र का विशेषज्ञ होगा। आयु में छूट के उद्देश्य से विकलांगों की विभिन्न श्रेणियों की परिभाषा वही होगी जो कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 29 दिसंबर, 2005 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 36035/3/2004-स्था.(आरक्षण) में दी गई है या समय-समय पर संशोधित की गई है।

- v. **केंद्र/सरकारी कर्मचारी के लिए :** कर्मचारी केंद्र सरकार के श्रेणी से संबंधित होने का दावा करने वाले और आयु में छूट की मांग करने वाले अभ्यर्थियों को अपने नियोक्ता से कार्यालय के पत्र शीर्ष पर विज्ञापन की तारीख के बाद जारी एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा कि वे/वह सरकारी कार्यालय में 3 वर्ष से अधिक समय तक लगातार सेवा करने वाले 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 संवर्गों 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।

### ई. अंतिम तिथि :

एनआईपीएचएम में आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि रोजगार समाचार पत्र में विज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से 30 दिन होगी। विदेशों/अधिसूचित दूरस्थ क्षेत्रों (अंडमान और निकोबार द्वीप समूह, लक्षद्वीप, मिनिक्ॉय और अमीनदीवी द्वीप, उत्तर-पूर्वी क्षेत्र के राज्य/संघ राज्य क्षेत्र, जम्मू-कश्मीर राज्य के लद्दाख खंड, सिक्किम, पांगी, चंबा का उप-मंडल, हिमाचल प्रदेश के लाहुल और स्पीति जिले) से पोस्ट किए गए आवेदनों के लिए अंतिम तिथि रोजगार समाचार पत्र में विज्ञापन के प्रकाशन की तिथि से 45 दिन होगी। जो लोग सरकारी सेवा में हैं, उन्हें रोजगार समाचार पत्र में प्रकाशन की तारीख से 45 दिनों के भीतर अपना आवेदन उचित माध्यम से अग्रेषित करना चाहिए।

### उ. "उचित माध्यम से" आवेदनों को अग्रेषित करना

- क. जो अभ्यर्थी/ आवेदक सरकारी सेवा में हैं, उन्हें अपना आवेदन उचित माध्यम से अग्रेषित करना होगा। आवेदक/ अभ्यर्थी द्वारा यह सुनिश्चित किया जाए कि उसका आवेदन (उचित माध्यम से), उसके मूल कार्यालय द्वारा अग्रेषित, रोजगार समाचार में विज्ञापन प्रकाशित होने की तारीख से 45 दिनों के भीतर एनआईपीएचएम कार्यालय तक पहुंच जाए। यह अतिरिक्त समय इसलिए दिया गया है क्योंकि सेवारत अभ्यर्थियों को अपना आवेदन उचित माध्यम से भेजना होता है। हालांकि, आवेदन की एक 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 पर ही जांच और आगे की चयन प्रक्रिया के लिए विचार किया जाएगा।
- ख. अभ्यर्थी, जो प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा पर कार्यरत हैं, उन्हें भी अपना आवेदन उचित माध्यम से उस कार्यालय के माध्यम से अग्रेषित करवाना चाहिए जिसमें वह प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा पर है, इसके अलावा उन्हें उनके मूल कार्यालय/ विभाग द्वारा अग्रेषित किया जाना चाहिए।
- ग. उचित माध्यम से प्राप्त आवेदन में निम्नलिखित टिप्पणी सकारात्मक और अनिवार्य रूप से शामिल होने चाहिए:
- अभ्यर्थी द्वारा आवेदन में दर्शाए गए सेवा का विवरण
  - सतर्कता निष्पादन प्रमाण पत्र
  - सेवा अवधि के दौरान या पिछले दस वर्षों के दौरान यदि कोई बड़े/छोटे दंड लगाए गए हो, का विवरण
  - पिछले 5 वर्षों की एएआर/एसीआर/एपीएआर ग्रेडिंग की फोटोकॉपी

### ऊ. शुल्क:

विभिन्न पदों के लिए आवेदन जमा करने वाले अभ्यर्थियों को एनआईपीएचएम को निम्नानुसार अप्रतिदेय आवेदन शुल्क का भुगतान करना होगा:

- अ. केवल ग्रुप बी पदों के लिए: अनारक्षित वर्ग (UR) के लिए रु.590/- रुपये और ओबीसी वर्ग के लिए रु.354/-  
आ. केवल ग्रुप सी पदों के लिए: अनारक्षित वर्ग (UR) के लिए रु.295/- और ओबीसी वर्ग के लिए रु.177/-

**अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति से संबंधित अभ्यर्थियों को 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 आवेदन के साथ नहीं होने पर सरसरी तौर पर आवेदन को खारिज/स्वीकार नहीं किया जाएगा ।

**नोट -III:** डिमांड ड्राफ्ट/ऑनलाइन भुगतान मोड के लिए लेनदेन शुल्क, जैसा भी मामला हो, 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 पर, हैदराबाद में देय होना चाहिए । सेवारत अभ्यर्थी आवेदन की अग्रिम प्रति के साथ डिमांड ड्राफ्ट भेज सकते हैं ।

## ए. संलग्न किए जाने वाले दस्तावेज :

- जन्म तिथि, एसएससी, इंटरमीडिएट, स्नातक, स्नातकोत्तर, डॉक्टरेट डिग्री प्रमाण पत्र की स्वप्रमाणित प्रतियों को अनिवार्य रूप से संलग्न किया जाना है ।
- ऐसे अन्य दस्तावेज/प्रमाण पत्र जो विज्ञापन और पद की आवश्यकताओं के अनुसार संलग्न किए जाने आवश्यक हैं ।
- आवेदन पत्र में उपयुक्त स्थान पर फोटो लगाए ।
- 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 ।
- दावा की गई सभी शैक्षणिक योग्यताएं किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय/संस्थान से ही होंगी ।
- आवेदन सरसरी तौर पर अस्वीकृत 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, ज्वाइनिंग 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 अर्थात् संगठन के लेटरहेड पर होना चाहिए; जारी करने की तिथि अंकित करें; कार्य की अवधि निर्दिष्ट करें (नौकरी की भूमिका और जिम्मेदारियों सहित, कार्य की प्रकृति को स्पष्ट रूप से बताना, वेतनमान एवं ग्रेड वेतन के साथ लिया जाने वाला वेतन, यदि कोई हो, स्पष्ट रूप से बताते हुए; हस्ताक्षर के साथ जारीकर्ता प्राधिकारी का नाम और पदनाम)।

## ऐ. आवेदन की अस्वीकृति :

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

- आवेदन निर्धारित प्रारूप में नहीं हैं ।
- अभ्यर्थी के मूल कार्यालय द्वारा भेजा जाने वाला आवेदन 'उचित माध्यम से' निर्धारित समय के भीतर प्राप्त नहीं हुआ है ।
- आवेदन पत्र उचित माध्यम से समय पर प्राप्त हुए लेकिन अपेक्षित विवरण के साथ विभाग प्रमुख द्वारा विधिवत प्रमाणित नहीं किए गए ।
- अभ्यर्थी जो प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा पर है उनका आवेदन 'उचित माध्यम से' (i) उस कार्यालय द्वारा अग्रेषित किया जाना चाहिए जिसमें वह प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा पर है, और (ii) उनके मूल विभाग द्वारा ।
- जबकि कुछ उम्मीदवार, आवेदन पत्र में दिए गए स्थान में जानकारी प्रस्तुत करने के बजाय, उसे अनुलग्नकों में प्रस्तुत करने का सहारा लेते हैं, वहीं कुछ अन्य अभ्यर्थी आवेदन पत्र के साथ निर्धारित दस्तावेजों के अलावा अनावश्यक और अवांछित दस्तावेज

संलग्न करते हैं, जिससे एप्लिकेशन भारी और बोझिल है। इसलिए, जिन आवेदनों में जानकारी दस्तावेज संलग्न किए बिना आवेदन पत्र में प्रस्तुत की गई पाई जाती है या आवेदन पत्र में दावा किए गए दस्तावेजों के अलावा अन्य दस्तावेजों के साथ पाए गए आवेदनों को बिना किसी सूचना के सरसरी तौर पर अस्वीकृत कर दिया जाएगा।

ऊ) आवेदन के साथ निर्धारित शुल्क के अनुसार वैध डिमांड ड्राफ्ट/ऑनलाइन शुल्क भुगतान प्रमाण नहीं होना।

### ओ. सामान्य नियम एवं शर्तें :

1. अभ्यर्थी या तो भारत का नागरिक होना चाहिए या नेपाल या भूटान से होना चाहिए या एक तिब्बती शरणार्थी होना चाहिए जो भारत में स्थायी रूप से बसने के इरादे से 01 जनवरी 1962 से पहले भारत आया हो या भारतीय मूल का एक व्यक्ति जो पाकिस्तान, बर्मा, श्रीलंका या केन्या, युगांडा, तंजानिया के संयुक्त गणराज्य (पूर्व में तांगानिका और जांजीबार), जाम्बिया, मलावी, जैरे, इथियोपिया और वियतनाम से स्थायी रूप से रहने के इरादे से भारत में आया हो। बशर्ते कि भारत के नागरिक के अलावा एक अभ्यर्थी वह व्यक्ति होगा जिसके पक्ष में भारत सरकार द्वारा पात्रता का प्रमाण पत्र जारी किया गया हो।
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. उच्च वेतनमान पर कार्यरत तथा विज्ञापित पद से उच्च वेतनमान पर पदोन्नति पाने वाले अभ्यर्थियों को आवेदन करने की आवश्यकता नहीं है।
6. कृपया निर्धारित आवेदन प्रोफार्मा डाउनलोड करने के लिए एनआईपीएचएम की वेबसाइट <http://nipm.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 भेजना चाहिए जिस पर "..... पद के लिए आवेदन" लिखा होना चाहिए और रजिस्ट्रार, राष्ट्रीय वनस्पति स्वास्थ्य प्रबंधन संस्थान, राजेंद्रनगर, हैदराबाद 500 030, तेलंगाना को रोजगार समाचार पत्र में प्रकाशन की तिथि से 30 दिनों के भीतर शाम 5.30 बजे तक, पहुंच जाना चाहिए। विदेश/अधिसूचित दूरस्थ क्षेत्रों से पोस्ट करने वाले अभ्यर्थी एवं सेवा में कार्यरत के लिए अभ्यर्थी हार्ड कॉपी को रोजगार समाचार पत्र में प्रकाशन की तारीख से 45 दिनों के भीतर भेज सकते हैं। सरकारी सेवा में कार्यरत कर्मचारी को उचित माध्यम से ही लागू होनी चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उचित माध्यम से आवेदन अंतिम तिथि के भीतर पहुंच जाए। यदि विभागाध्यक्ष से मंजूरी प्राप्त करने में समय लगता है, तो आवेदन की एक अग्रिम प्रति अंतिम तिथि को या उससे पहले भेजी जा सकती है। अग्रिम प्रति को केवल एक सूचना के रूप में माना जाएगा और केवल नियत तिथि के भीतर उचित माध्यम से प्राप्त आवेदन पर 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 झूठा पाया जाता है, तो उनका आवेदन अस्वीकृत कर दिया जाएगा और उन्हें स्थायी रूप से हटा दिया जाएगा।
10. आवेदनों की संख्या अधिक होने की स्थिति में, सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुशासित और तय किए गए उचित मानदंड (समान रूप से लागू) अपनाकर एनआईपीएचएम अभ्यर्थियों को शॉर्टलिस्ट करने/अभ्यर्थी को लिखित परीक्षा/साक्षात्कार के लिए उचित संख्या में बुलाने का अधिकार सुरक्षित है।

11. निर्धारित आवश्यक अर्हता न्यूनतम हैं और उनके पास होने मात्र से अभ्यर्थी साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने के हकदार नहीं हो जाते हैं। ऊपर बताई गई आवश्यक एवं वांछनीय योग्यताओं के 'समकक्ष' के रूप में योग्यताओं पर विचार करना आवेदनों की जांच के लिए गठित संबंधित समिति के विवेक पर होगा। जहां चयन प्रक्रिया में केवल साक्षात्कार और पीपीटी शामिल है, यदि प्राप्त आवेदनों की संख्या बड़ी है, तो संस्थान के पास शॉर्टलिस्टिंग प्रक्रिया के माध्यम से साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने वाले अभ्यर्थियों की संख्या को उचित सीमा तक सीमित करने का अधिकार सुरक्षित है। परिभाषित मानदंड, जिसमें वांछनीय अर्हता और/या विज्ञापन में निर्धारित से अधिक अनुभव और/या विभाग की विशिष्ट आवश्यकता के अनुसार किसी विशेष क्षेत्र में अर्हता /अनुभव शामिल हो सकता है। आगे की चयन प्रक्रिया के लिए बुलाए गए अभ्यर्थियों में से अर्हता के क्रम में अभ्यर्थी का एक आरक्षित पैनल तैयार किया जाएगा जो चयन प्रक्रिया की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए वैध रहेगा। पैनल का उपयोग विज्ञापित रिक्तियों के साथ-साथ सेवानिवृत्ति/इस्तीफा/मृत्यु आदि जैसे किसी भी कारण से इस विज्ञापन के प्रकाशन की तारीख के बाद उत्पन्न होने वाली रिक्तियों को भरने के लिए किया जा सकता है। चूंकि साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने वाले अभ्यर्थी को शॉर्टलिस्ट करने के मानदंड को न्यूनतम पात्रता मानदंड से ऊपर उठाया जा सकता है, इसलिए अभ्यर्थी को सलाह दी जाती है कि वे अपनी पूरी शैक्षणिक योग्यता और/या अनुभव और साथ ही अपनी उम्मीदवारी के समर्थन में कोई भी अतिरिक्त दस्तावेज जैसे कि सूची शोध पत्र आदि संलग्न करना होगा।
12. संस्थान किसी भी या सभी विज्ञापित पदों को नहीं भरने का अधिकार सुरक्षित रखता है एवं 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-सूची या गैर-चयनित अभ्यर्थी के साथ कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।**
21. किसी भी रूप में प्रचार स्वीकार नहीं किया जाएगा और ऐसे अभ्यर्थी को अयोग्य घोषित कर दिया जाएगा।
22. संस्थान के खिलाफ किसी भी विवाद / मूकदमाया कानूनी कार्यवाही के मामले में, क्षेत्राधिकार तेलंगाना के उच्च न्यायालय 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 दस्तावेज 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 दस्तावेज 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 प्रस्तुत 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 बताए अनुसार है।
28. हिंदी और अंग्रेजी के 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 पत्र जारी होने के बाद केवल छह महीने की अवधि के लिए गैर-शॉर्टलिस्टेड उम्मीदवारों से प्राप्त आवेदनों का डेटा बनाए रखेगा।

#### औ. चयन प्रक्रिया -

क्र.सं.	पद का नाम	चयन प्रक्रिया और वेटेज
1	वैज्ञानिक अधिकारी (पीडक जोखिम विश्लेषण)	लिखित परीक्षा (50 अंक), पावरपॉइंट प्रेजेंटेशन (25 अंक) और साक्षात्कार (25 अंक)
2	प्रशासनिक अधिकारी	लिखित परीक्षा (75 अंक) और साक्षात्कार (25 अंक)
3	आशुलिपिक	लिखित परीक्षा (100 अंक) और कौशल परीक्षा (योग्यता अनुसार)
4	अवर श्रेणी लिपिक	लिखित परीक्षा (100 अंक) और कौशल परीक्षा (योग्यता अनुसार)

नोट: कौशल परीक्षा दिनांक 29.12.2015 के का.ज्ञा संख्या 39020/01/2013/स्था.(बी)-भाग, डीओपीटी द्वारा जारी और समय-समय पर जारी किए गए अन्य निर्देशों के आधार पर आयोजित की जाएगी।

#### अ. पदों के कर्तव्य

1.	<b>वैज्ञानिक अधिकारी (पीडक जोखिम विश्लेषण)</b>	उप-विभागीय प्रमुखों के रूप में उनसे संयुक्त निदेशकों/निदेशकों को सौंपी गई जिम्मेदारियों को पूरा करने में सक्षम बनाने के लिए अपने उप-विभागों की विभिन्न गतिविधियों की योजना बनाने, कार्यान्वयन एवं समन्वय करने की अपेक्षा की जाती है। वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे गए कोई अन्य कार्य।
2.	<b>प्रशासनिक अधिकारी</b>	1) स्थापना एवं भंडार अनुभाग के प्रभारी। 2) कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं में सभी प्रविष्टियों को सत्यापित करना। 3) महानिदेशक को प्रस्तुत करने से पहले मानव संसाधन विकास, पदोन्नति, भर्तियों आदि से संबंधित फाइलों की जांच करें। 4) एनआईपीएचएम संपदा, भवनों और क्वार्टरों, सीपीडब्ल्यूडी आदि के प्रबंधन में सहायता करना; 5) स्थापना और भंडार अनुभाग के उपस्थिति, अकास्मिक अवकाश और प्रतिपूरक अवकाश के रजिस्ट्रों की जांच करें। 6) संस्थान के सीएल रजिस्टर का रखरखाव और प्रविष्टियों को प्रमाणित करना। 7) सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के बाद कार्यालय आदेशों की जांच और जारी करना। 8) सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य मद एवं कार्य।
3.	<b>आशुलिपिक</b>	श्रुतलेख और प्रतिलेखन लेना, कंप्यूटर प्रोसेसिंग / आवश्यक या गोपनीय दस्तावेजों की टाइपिंग, अपॉइंटमेंट तय करना और कॉल की स्क्रीनिंग, फाइलें खोलना, वर्तमान फाइलों का रखरखाव, आवक-जावक फाइलों पर ध्यान रखना, नियमित अनुस्मारक भेजना आदि। टेलीफोन कॉल और आगंतुकों की स्क्रीनिंग। अधिकारी द्वारा सौंपा गया कोई अन्य कार्य।
4.	<b>अवर श्रेणी लिपिक</b>	पत्राचार, डेटा प्रविष्टि, विभिन्न रिटर्न, सेवा पुस्तकों का रखरखाव, ड्यूटी रोस्टर तैयार करना, आकस्मिक अवकाश मामले, अनुभाग डेयरी का रखरखाव, फाइल रजिस्टर, फाइल रजिस्टर, अनुक्रमणिका और रिकॉर्डिंग, टाइपिंग, तुलना, प्रेषण, बकाया और अन्य विवरणों की तैयारी, नियमित और सरल ड्राफ्ट आदि जमा करना, भवन रजिस्ट्रों का रखरखाव, इंडेंट खरीद और स्टेशनरी फॉर्म और बाइंडिंग सामग्री की आपूर्ति, फॉर्म, स्टेशनरी, फर्नीचर कैटलॉगिंग और अन्य दुकानों के स्टॉक खाते का रखरखाव, विभिन्न बिलों की जांच, वाउचर तैयार करना, इनकमिंग और

	आउटगोइंग डायरी का रखरखाव, रसीद और प्रेषण पत्रों की टाइपिंग, अभिलेखों का रख-रखाव करना।
--	---------------------------------------------------------------------------------------

अ: निर्देशात्मक पाठ्यक्रम (प्रयोज्यता के अनुसार) / INDICATIVE SYLLABUS (as per applicability):

क्र.सं.	पद का नाम	पाठ्यक्रम
1.	वैज्ञानिक अधिकारी (पीड़क जोखिम विश्लेषण)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. डब्ल्यूटीओ- एसपीएस विनियम</li> <li>2. राष्ट्रीय और अंतर्राष्ट्रीय संगठन, पादप जैव सुरक्षा के लिए मानक, विनियम और दिशानिर्देश</li> <li>3. भारत में पादप संगरोध विनियम एवं पादप संरक्षण संगठन का इतिहास</li> <li>4. नाशीजीव की परिभाषा एवं नाशीजीवों का वर्गीकरण</li> <li>5. संगरोध महत्व की फसलों के कीट (अंतर्राष्ट्रीय और घरेलू) - इतिहास एवं उनका प्रबंधन</li> <li>6. आईएसपीएम और पीआरए के लिए अंतर्राष्ट्रीय नियामक ढांचा</li> <li>7. पीआरए की तुलना में पादप जैव सुरक्षा</li> <li>8. पीक्यू आदेश</li> <li>9. पीआरए की तुलना में खाद्य व्यापार</li> <li>10. पीआरए की अवधारणाएं और तरीके</li> <li>11. संगरोध और गैर-संगरोध पीड़क के लिए पीआरए</li> <li>12. केस अध्ययन</li> <li>13. पीड़क जोखिम प्रबंधन और संगरोध नियम</li> <li>14. पीड़क का पता लगाना और पहचान करना</li> <li>15. आईपीएम की तुलना में पादप संगरोध</li> <li>16. विदेशी पीड़कों की सफलता की कहानियाँ और केस अध्ययन</li> <li>17. अन्य सम्बंधित ज्ञान</li> </ol>
2	प्रशासनिक अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) स्थापना एवं प्रशासन मैनुअल.</li> <li>2) कार्यालय प्रक्रिया मैनुअल - केंद्रीय सचिवालय</li> <li>3) 7वें सीपीसी दिशानिर्देश</li> <li>4) सीसीएस आचरण नियम, सीसीएस (सीसीए) नियम, सीसीएस (अवकाश) नियम आदि।</li> <li>5) मौलिक नियम एवं अनुपूरक नियम</li> <li>6) सीसीएस (पेंशन) नियम और नई पेंशन योजना</li> <li>7) टीए एवं एलटीसी नियम</li> <li>8) चिकित्सा उपस्थिति नियम</li> <li>9) भविष्य निधि नियम</li> <li>10) ग्रेच्युटी नियम</li> <li>11) वित्तीय शक्ति प्रत्यायोजन नियम</li> <li>12) सीसीएस (ज्वाइनिंग टाइम) नियम</li> <li>13) सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 और सूचना का अधिकार (शुल्क एवं लागत का विनियमन) नियम रिकॉर्ड प्रतिधारण नियम</li> <li>14) सामान्य वित्तीय नियम, 2017</li> <li>15) भूमि और भवन, सरकारी आवासीय क्वार्टर, स्टाफ कारों से संबंधित मामले</li> <li>16) उत्पादों/वस्तुओं और सेवाओं की खरीद</li> <li>17) सीवीसी दिशानिर्देश,</li> </ol>

		18) जीएसटी 19) भंडार प्रबंधन
3	आशुलिपिक	1) सामान्य ज्ञान 2) कंप्यूटर के उपयोग का ज्ञान 3) सरकारी नियमों और विनियमों की जानकारी 4) सचिवीय योग्यताएँ 5) सामान्य अंग्रेजी 6) अंग्रेजी में सामान्य श्रुतलेख (80 शब्द प्रति मिनट) 7) कृषि संबंधी विषयों में श्रुतलेख (80wpm) 8) टाइपिंग टेस्ट (30 शब्द प्रति मिनट)
4	अवर श्रेणी लिपिक	1) निबंध लेखन (सामान्य विषय) 2) संक्षिप्त लेखन और पत्र लेखन 3) समझ 4) प्रशासनिक ज्ञान (कार्यालय प्रक्रिया और प्रबंधन) 5) 7वीं सीपीसी सिफारिशें 6) कार्यालय प्रक्रिया मैनुअल - केंद्रीय सचिवालय 7) वित्तीय शक्ति का प्रत्यायोजन नियम 8) जीएफआर 2017 - वस्तुओं और सेवाओं की खरीद 9) सीसीएस (सीसीए) नियम 10) अवकाश नियम 11) आरटीआई 12) टिप्पण एवं प्रारूपण

Sd/-  
रजिस्ट्रार

## आवेदन पत्र

सीधी भर्ती के आधार पर  
आवेदन पत्र

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

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) :

पासपोर्ट साइज  
फोटो चिपकाएं

### 6. शैक्षिक अर्हता :-

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

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

### 7. तकनीकी अर्हता :-

(प्रमाणित प्रतियां संलग्न करें)

अर्हता	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 अर्थात् 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-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. टिप्पणियां  
(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 हूँ कि ऊपर दिए गए विवरण सत्य 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 के हस्ताक्षर मुहर सहित

आवेदन पत्र

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 अर्हता				
5.	क्या पद के लिए आवश्यक शैक्षिक और अन्य अर्हताएं संतुष्ट हैं। (यदि किसी अर्हता को नियमों में निर्धारित अर्हता के समकक्ष माना गया है, तो उसके लिए प्राधिकरण बताएं)				
	विज्ञापन/रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित अपेक्षित अर्हता / अनुभव		आधिकारी के पास अर्हता / अनुभव		
	अनिवार्य		अनिवार्य		
	क) अर्हता		क) अर्हता		
	ख) अनुभव		ख) अनुभव		
	वांछनीय		वांछनीय		
	क) अर्हता		क) अर्हता		
	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 अर्हताएं को इंगित करने के लिए इस कॉलम को विस्तारित करने की आवश्यकता है।				
	5.2 स्नातक और स्नातकोत्तर अर्हता 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 अर्हता एवं कार्य अनुभव को रखते हैं।				
	<b>6.1 नोट:</b> प्रतिनियुक्ति पर लेने वाले विभाग आवेदित पद के संदर्भ में अभ्यर्थी (जैसा कि बायोडाटा में दर्शाया गया है) के पास प्रासंगिक आवश्यक अर्हता /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/संस्था	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 पर प्रकाश डाला गया।
* <b>महत्वपूर्ण:</b> एसीपी/एमएसीपी के तहत दिए गए प-बैंड और ग्रेड प कार्यालय के लिए व्यक्तिगत है 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/संस्था	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
	<b>9.1 नोट:</b> 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।		
	<b>9.2 नोट:</b> 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.	<b>वर्तमान नियुक्ति के बारे में अतिरिक्त विवरण :</b> 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.	कृपया बताएं कि क्या आप उसी विभाग में काम कर रहे हैं और फीडर ग्रेड या फीडर से फीडर ग्रेड में हैं		
13.	क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हां, तो तारीख बताएं जब से संशोधन हुआ और पूर्व-संशोधित वेतनमान भी बताएं		

14.	प्रति माह कुल परिलब्धियां एवं अब आहरित		
	पे बंड में मूल वेतन	ग्रेड पे	कुल परिलब्धियां
15.	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/अतिरिक्त भत्ते/अन्य भत्ते आदि (अलग-अलग विवरण के साथ)	कुल वेतन
16.	<p><b>अ) अतिरिक्त जानकारी</b>, 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 हैं)</p> <p>(नोट: यदि स्थान पर्याप्त न हो तो अलग शीट संलग्न करें)</p>		
	<p><b>आ) उपलब्धियाँ</b></p> <p>अभ्यर्थी से अनुरोध है कि वे निम्नलिखित के संबंध में जानकारी इंगित करें:</p> <p>(i) अनुसंधान प्रकाशन एवं रिपोर्ट और विशेष परियोजनाएं</p> <p>(ii) पुरस्कार/छात्रवृत्ति/आधिकारिक प्रशंसा</p> <p>(iii) पेशेवर निकायों/संस्थानों/सोसायटियों से संबद्धता</p> <p>(iv) स्वयं के नाम पर पंजीकृत या संगठन के लिए प्राप्त पेटेंट</p> <p>(v) कोई भी अनुसंधान/अभिनव उपाय जिसमें आधिकारिक मान्यता शामिल हो</p> <p>(vi) कोई अन्य जानकारी</p> <p>(नोट: यदि स्थान अपर्याप्त हो तो एक अलग शीट संलग्न करें)</p>		
17.	<p>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)</p>		
	<p># (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।</p>		
18.	चाहे एससी/एसटी से संबंधित हो		
19.	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 अर्हता/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 अर्हता 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. वह / उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है।
- III. वह / उनके सीआर डोजियर मूल रूप से संलग्न है / भारत सरकार के अवर सचिव या उससे ऊपर के रैंक के 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 उस पर लगाए गए बड़े/छोटे दंड की सूची संलग्न हैं। (कोई भी मामला हो सकता है)

प्रतिहस्ताक्षरित

---

(नियोक्ता/संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी मुहर सहित)