

ए-12039/02/2026-स्था.।।।

भारत सरकार
विज्ञान और प्रौद्योगिकी मंत्रालय
विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग

विज्ञापन सं. डीएसटी/02/2026-स्था.।।।

टोक्यो (जापान) स्थित भारतीय दूतावास और बर्लिन (जर्मनी) स्थित भारतीय दूतावास में प्रतिनियुक्त (अल्पकालिक संविदा सहित) के आधार पर वैज्ञानिक अताशे (समूह 'क', राजपत्रित) के दो (02) अस्थायी पदों को भरने के लिए आवेदन पत्र आमंत्रित किए जाते हैं।

1. वेतन मैट्रिक्स में स्तर : स्तर 13ए (1,31,100 - 2,16,600/- रुपये)
2. भर्ती प्रक्रिया : प्रतिनियुक्त (अल्पकालिक संविदा सहित)
3. पद की प्रकृति : अस्थायी
4. प्रतिनियुक्त की अवधि : तीन वर्ष या अगले आदेशों तक
5. पात्रता

भारत या विदेश में केंद्र सरकार अथवा राज्य सरकार अथवा विश्वविद्यालयों अथवा मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थानों अथवा अर्ध-सरकारी अथवा सांविधिक अथवा स्वायत्त संगठनों में कार्यरत वैज्ञानिक या प्रौद्योगिकीविद, जो:

(क) (i) मूल संवर्ग अथवा विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद पर हों;

अथवा

(ii) मूल संवर्ग अथवा विभाग में वेतन मैट्रिक्स के स्तर 13 (1,23,100-2,15,900/- रुपए) के पदों में दो वर्षों की नियमित सेवा अथवा समकक्ष पद पर हों;

अथवा

(iii) मूल संवर्ग अथवा विभाग में वेतन मैट्रिक्स के स्तर 12 (78,800-2,09,200/- रुपए) में छह वर्षों की नियमित सेवा अथवा समकक्ष पद पर हों;

तथा

(ख) निम्नलिखित अर्हताएं और अनुभव रखने वाले:

I. अनिवार्य अर्हताएं एवं अनुभव:

- (i) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या समकक्ष से प्राकृतिक या कृषि विज्ञान में डॉक्टरेट की डिग्री अथवा अभियांत्रिकी या प्रौद्योगिकी या चिकित्सा में मास्टर्स डिग्री;
- (ii) औद्योगिक और शैक्षणिक संस्थानों या विज्ञान और प्रौद्योगिकी संगठनों या वैज्ञानिक गतिविधियों और सेवाओं में अनुसंधान और विकास में बारह वर्षों का अनुभव, जिसमें से छह वर्ष का अनुभव विज्ञान और प्रौद्योगिकी कार्यक्रम, योजना एवं विकास और सहयोग में प्रबंधकीय क्षमता में हो; और

(iii) स्नातक और उसके पश्चात के स्तरों पर विज्ञान संकाय से प्राकृतिक विज्ञान, गणित, सूचना प्रौद्योगिकी और कंप्यूटर विज्ञान में से कम से कम एक विषय का अध्ययन किया हो।

II. वांछनीय अर्हताएं और अनुभव:

(i) अंग्रेजी के अतिरिक्त किसी आधुनिक यूरोपीय, जर्मन, रूसी या जापानी भाषा का ज्ञान;

(ii) किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय या अनुसंधान संस्थान से प्राकृतिक या कृषि विज्ञान में पोस्ट डॉक्टरेट शोध या अभियांत्रिकी या प्रौद्योगिकी या चिकित्सा में डॉक्टरेट डिग्री, जिसका प्रमाण ऐसे विश्वविद्यालय या संस्थान द्वारा जारी प्रमाण-पत्र से हो तथा साइंस साइटेशन इंडेक्स (एससीआई) पत्रिकाओं में शोध कार्य का प्रकाशन हो;

(iii) कॉपीराइट्स, बौद्धिक संपदा अधिकार, पेटेंट और आविष्कारों पर विशेष ध्यान देते हुए विज्ञान और प्रौद्योगिकी के अंतर-विषयक क्षेत्रों में व्यापक अनुभव।

नोट: - प्रतिनियुक्ति की अवधि केंद्र सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से ठीक पहले धारित किसी अन्य संवर्ग बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि सहित, सामान्य रूप से 4 वर्षों से अधिक नहीं होगी।

6. आयु सीमा: प्रतिनियुक्ति (अल्पकालिक संविदा सहित) के आधार पर नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु-सीमा आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तारीख को छप्पन वर्षों से अधिक नहीं होगी।

7. कर्तव्य और ज़िम्मेदारियाँ:

i. सहयोग के संयुक्त कार्यक्रमों के कार्यान्वयन की प्रगति की निगरानी करना।

ii. द्विपक्षीय सहयोग के संभावित नए क्षेत्रों का सुझाव देना।

iii. भारत के हित रुचि के विशेष क्षेत्रों में, मान्यता प्राप्त देशों (जहाँ अधिकारी/दूत नियुक्त हैं) में विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी (एस एंड टी) के नवीनतम विकासों की जानकारी प्राप्त करना।

iv. मान्यता प्राप्त देशों में भारत की विभिन्न वैज्ञानिक एजेंसियों द्वारा सौंपे गए आधिकारिक कार्यों को पूरा करना।

v. मान्यता प्राप्त देशों में विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी से संबंधित नए नीतिगत निर्णयों और संबंधित पहलुओं के बारे में भारत सरकार को सूचित रखना।

vi. मान्यता प्राप्त देशों में कार्यरत/स्थायी रूप से निवासरत भारतीय वैज्ञानिकों का एक सुव्यवस्थित नामावली-पत्र (रोस्टर) तैयार करना और उनसे सतत एवं सुदृढ़ संपर्क बनाए रखना।

vii. भारतीय वैज्ञानिकों से प्राप्त अनुरोधों पर ध्यान देना।

viii. भारत में विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी संबंधी गतिविधियों की जानकारी के लिए नोडल केंद्र के रूप में कार्य करना।

ix. मान्यता प्राप्त देशों में स्थापित संपर्कों के माध्यम से अन्य देशों में विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी संबंधी गतिविधियों के बारे में जानकारी प्राप्त करना।

x. विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी अधिकारियों, विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी प्रतिनिधिमंडलों, अनुसंधान प्रयोगशालाओं, सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के वैज्ञानिकों आदि के भ्रमणों के आयोजन में समन्वय/सहायता करना।

xi. सामान्य तौर पर, मान्यता प्राप्त देशों में संबंधित सरकारी कार्यालयों, अनुसंधान एवं विकास संस्थानों, शैक्षणिक संस्थानों और अनुसंधान संगठनों के साथ संपर्क-सूत्र की भूमिका का निर्वहन स्थापित करना।

8. सामान्य

i. विभाग के पास बिना कोई कारण बताए भर्ती प्रक्रिया को किसी भी समय निरस्त करने का अधिकार है।

ii. भविष्य में आवेदन प्रस्तुत करने के इच्छुक आवेदकों को आवेदन करने से पहले संबंधित भर्ती नियमों का संदर्भ लेने की सलाह दी जाती है, जिन्हें निम्नलिखित यूआरएल पर जाकर पढ़ा जा सकता है:

https://dst.gov.in/sites/default/files/Gazette_29.12.2017.pdf

iii. संभावित आवेदकों को सलाह दी जाती है कि वे नियमित रूप से इस विभाग की वेबसाइट <https://dst.gov.in/> के प्रशासन और वित्त अनुभाग के अंतर्गत भर्ती प्रकोष्ठ वेबपृष्ठ पर जाएं। भर्ती प्रक्रिया से संबंधित कोई भी परिशिष्ट/शुद्धिपत्र या अद्यतन सूचना केवल इस विभाग की वेबसाइट पर प्रदर्शित कर दी जाएगी।

iv. निर्धारित आवश्यक अर्हताएं न्यूनतम हैं और केवल इन अर्हताओं को रखने मात्र से आवेदक साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने के पात्र नहीं हो जाते। यदि विज्ञापन के उत्तर में प्राप्त आवेदनों की संख्या अधिक हो, तो विभाग सुस्पष्ट मानदंडों पर आधारित प्रारम्भिक चयन प्रक्रिया के माध्यम से साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने वाले आवेदकों की संख्या को एक उचित सीमा तक सीमित कर सकता है। इन मानदंडों में विज्ञापन में निर्धारित वांछनीय योग्यताएँ और/या अनुभव तथा/या विभाग की विशिष्ट अपेक्षाओं के अनुसार किसी विशेष क्षेत्र में अर्हताएं/अनुभव शामिल हो सकते हैं। जिन आवेदकों को साक्षात्कार के लिए नहीं बुलाया गया है या जिन्हें नियुक्ति के लिए नहीं चुना गया है, उनसे कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।

किसी भी प्रकार की सिफारिश, दबाव या अनुचित प्रभाव डालने का प्रयास करने पर उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी।

v. चूंकि साक्षात्कार के लिए बुलाए जाने वाले आवेदकों की प्रारम्भिक चयन प्रक्रिया के मानदंड न्यूनतम पात्रता मानदंडों से ऊपर हो सकते हैं, इसलिए आवेदकों को सलाह दी जाती है कि वे अपनी शैक्षणिक योग्यता और/या अनुभव के साथ-साथ अपने आवेदन के समर्थन में शोध पत्र आदि जैसे अन्य प्रासंगिक दस्तावेज भी भरें/अपलोड करें।

vi. नियुक्ति के लिए आवेदकों का चयन करते समय, आवश्यक दस्तावेजों से समर्थित आवेदनों का मूल्यांकन इस उद्देश्य के लिए गठित समितियों/बोर्डों द्वारा किया जाएगा। पद के लिए आवेदन करने वाले आवेदकों को बाद में अपनी उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

vii. चयनित आवेदक को सरकारी आवश्यकता के अनुसार कहीं भी तैनात किया जा सकता है।

viii. नियुक्ति की शर्तें और नियम उस पद के भर्ती नियमों तथा समय-समय पर जारी किए गए अन्य आदेशों और नियमों के अनुसार होंगे।

ix. पद के लिए चयनित आवेदक को अपनी नियुक्ति संबंधी औपचारिकताएं पूरी होने के बाद अथवा वर्तमान पदाधिकारी द्वारा पदभार छोड़ने के बाद, जो भी बाद में हो, पद का कार्यभार ग्रहण करना होगा। तदनुसार, आवेदक को ब्रीफिंग/अभिमुखीकरण कार्यक्रम आदि हेतु समुचित रूप से उपलब्ध रहना अपेक्षित होगा।

9. आवेदन कैसे करें: आवेदन प्रक्रिया के निम्नलिखित चरण हैं:

1. ऑनलाइन आवेदन प्रपत्र भरना:

(क) पात्र आवेदकों को वैध ईमेल आईडी का प्रयोग करके ऑनलाइन पोर्टल <https://recruitment.dst.gov.in/> के माध्यम से ऑनलाइन आवेदन करना है। आवेदन करने हेतु यह ऑनलाइन पोर्टल एम्प्लॉयमेंट न्यूज़/रोजगार समाचार में विज्ञापन के प्रकाशन की तारीख से 45 दिनों की अवधि के लिए उपलब्ध होगा।

(ख) आवेदकों को ऑनलाइन पोर्टल पर प्रासंगिक प्रमाण-पत्र/दस्तावेज़ (शैक्षणिक और अनुभव अर्हताओं, जन्म तिथि, विकलांगता समुदाय, जाति आदि के समर्थन में) अपलोड करने होंगे। अपठनीय/गलत प्रमाण-पत्र/दस्तावेज़ अपलोड करने पर उम्मीदवारी रद्द की जा सकती है। शैक्षणिक अर्हताओं के समर्थन में अपलोड किए गए प्रमाण-पत्र/दस्तावेज़ों में डिग्री प्रमाण-पत्र के साथ-साथ मार्कशीट्स भी शामिल होनी चाहिए।

(ग) आवेदकों को अनुलग्नक-1 में निर्दिष्ट प्रारूप उस संगठन के सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी अनापत्ति प्रमाण-पत्र (एनओसी) भी अपलोड करना होगा, जहां वे कार्यरत हैं।

(घ) कार्य/शोध कार्य के अनुभव/रोजगार प्रमाण-पत्र में स्पष्ट रूप से पदभार ग्रहण करने की तारीख, कार्यमुक्त होने की तारीख तथा पद के वेतन स्तर सहित धारित पद का उल्लेख होना चाहिए। यदि आवेदक ने एक ही संगठन में विभिन्न स्तरों/पदों (पदोन्नति आदि के कारण) पर कार्य किया है, तो अनुभव/रोजगार प्रमाण-पत्र में प्रत्येक स्तर/पद पर बिताए गए समय का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए जिसमें प्रत्येक स्तर/पद के लिए "से" तथा "तक" तारीखों का स्पष्ट उल्लेख होना चाहिए। नियुक्ति पत्र, कार्यभार ग्रहण रिपोर्ट अथवा ऐसे किसी अन्य प्रमाण-पत्र, जिनसे दावा किए गए अनुभव की 'से' और 'तक' की अवधि स्पष्ट रूप से ज्ञात न हो सके, उन्हें वैध अनुभव प्रमाण-पत्र/दस्तावेज़ नहीं माना जाएगा। अनुभव/रोजगार प्रमाण-पत्र में किए गए कार्यों/कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण भी अवश्य होना चाहिए। प्रत्येक दावा किए गए अनुभव के संबंध में यह सुनिश्चित करना पूर्णतः आवेदक की जिम्मेदारी होगी की भर्ती पोर्टल पर अपलोड किए गए अनुभव प्रमाण-पत्र से अनुभव संबंधी सभी दावे स्पष्ट रूप से प्रमाणित हो सकें। अनुभव के संबंध में स्वयं द्वारा किए गए दावे स्वीकार नहीं किए जाएंगे। केवल संबंधित संगठन द्वारा जारी अनुभव/रोजगार प्रमाण-पत्रों को ही वैध माना जाएगा। वैध अनुभव प्रमाण-पत्र का एक संकेतात्मक प्रारूप अनुलग्नक II पर संलग्न है।

(ङ) आवेदकों को आवेदन में किए गए दावों के संबंध में आवश्यकतानुसार मूल दस्तावेज़ प्रस्तुत करने होंगे।

(च) विदेशी विश्वविद्यालयों/संस्थानों द्वारा जारी प्रमाण-पत्रों को भारतीय विश्वविद्यालय संघ (एआईयू), नई दिल्ली द्वारा समकक्षता प्रमाण-पत्र के रूप में प्रमाणित किया जाना आवश्यक है। तथापि, ऐसे मामले में जहाँ एआईयू विदेशी विश्वविद्यालयों द्वारा प्रदत्त ऐसी व्यावसायिक डिग्री की समकक्षता के लिए आवेदन पर विचार नहीं करता है, जो वर्तमान में एआईयू के कार्यक्षेत्र से बाहर हैं और जहाँ ऐसे मामलों का निस्तारण संबंधित व्यावसायिक परिषदों (भारत सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त) द्वारा किया जाता है, आवेदक को ऐसी व्यावसायिक परिषद द्वारा जारी समकक्षता प्रमाण-पत्र अपलोड करने होंगे। आवेदकों को, आवश्यकता पड़ने पर, सभी प्रमाण-पत्रों के मूल दस्तावेज़ प्रस्तुत करने होंगे।

(छ) यदि आवेदक वर्तमान में राज्य सरकार/संघ राज्य क्षेत्र/विश्वविद्यालय/मान्यता प्राप्त अनुसंधान संस्थान/पीएसयू/स्वायत्त संगठन/सांविधिक संगठन आदि में कार्यरत है, जहाँ वेतनमान केंद्र सरकार के वेतनमानों के समान नहीं हैं, तो आवेदक को राजपत्र अधिसूचना/सरकारी आदेश अपलोड करना होगा, जिसमें राज्य सरकार/पीएसयू/स्वायत्त संगठन/विश्वविद्यालय आदि के ऐसे वेतनमानों को केंद्र सरकार में 7वें केन्द्रीय वेतन आयोग के अनुरूप वेतनमान/स्तर के बराबर किया गया हो। इस संबंध में ऐसी समतुल्यता प्रदान करने का दायित्व आवेदक पर होगा और ऐसे मामलों में विभाग का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी होगा।

II. आवेदन पत्र की हार्ड कॉपी पंजीकृत या स्पीड पोस्ट द्वारा प्रस्तुत करना:

(क) उपर्युक्त पैरा 9(1) में उल्लिखित अनुसार भर्ती पोर्टल पर ऑनलाइन आवेदन सफलतापूर्वक जमा करने के बाद, आवेदक को कंप्यूटर जनित आवेदन पत्र की हार्ड कॉपी (आवेदक द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित) निकाल लेनी चाहिए। पोर्टल पर अपलोड किए गए संलग्न दस्तावेजों/प्रमाणपत्रों का प्रिंटआउट आवेदन की हार्ड कॉपी के साथ अग्रेषित करना अपेक्षित नहीं है।

(ख) आवेदकों को अनिवार्य रूप से उचित माध्यम से आवेदन करना होगा। ऐसे आवेदनों पर तभी विचार किया जाएगा जब वे निर्धारित समय-सीमा के भीतर निर्धारित प्रारूप (अनुलग्नक-1) में सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित 'प्रमाणपत्र' के साथ उचित माध्यम से प्राप्त हुए हों।

(ग) यदि आवेदन की भौतिक प्रतियां अंतिम तारीख के बाद प्राप्त होती हैं तो उन पर विचार नहीं किया जाएगा, भले ही ऑनलाइन आवेदन अंतिम तारीख से पहले भर दिया गया हो। अतः ऐसे आवेदकों की यह जिम्मेदारी है कि वे अपने विभाग/संगठन में अपने आवेदनों की स्थिति की निगरानी करें और यह सुनिश्चित करें कि उनके आवेदन, जो सभी प्रकार से पूर्ण हों और सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित हों, निर्धारित समय-सीमा के भीतर इस विभाग को प्राप्त हो जाएं। इसके अतिरिक्त, किसी भी रूप में अपूर्ण आवेदन पत्रों को बिना किसी विचार के सीधे अस्वीकार कर दिया जाएगा। किसी भी कारण से, जिसमें डाक में देरी या संबंधित अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा अग्रेषित करने में देरी भी शामिल है, आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तारीख के बाद प्राप्त आवेदनों पर विचार नहीं किया जाएगा। इस संबंध में कोई भी छूट नहीं दी जाएगी।

(घ) आवेदक द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित आवेदन पत्र के साथ पिछले पांच वर्षों की एसीआर/एपीएआर की सत्यापित प्रतियां, जिनका प्रत्येक पृष्ठ अवर सचिव, भारत सरकार या समकक्ष रैंक के अधिकारी से नीचे नहीं, द्वारा विधिवत सत्यापित हो। तथा साथ ही इन पांच वर्षों में प्राप्त एसीआर/एपीएआर ग्रेडिंग का सारांश पत्र, अनिवार्य रूप से उचित माध्यम से अवर सचिव (स्थापना-III), विज्ञान और प्रौद्योगिकी

विभाग, टेक्नोलॉजी भवन, नई महरौली रोड, नई दिल्ली-110016 को पंजीकृत डाक या स्पीड पोस्ट द्वारा अग्रसारित करते हुए इस विभाग को ऑनलाइन पोर्टल बंद होने की तारीख से 30 दिनों (दूरस्थ क्षेत्रों अर्थात असम, मेघालय, अरुणाचल प्रदेश, मिजोरम, मणिपुर, नागालैंड, त्रिपुरा, सिक्किम, लद्दाख, हिमाचल प्रदेश के लाहौल और स्पीति जिले तथा चंबा जिले के पांगी उप-मंडल, अंडमान और निकोबार द्वीप समूह और लक्षद्वीप के लिए 45 दिन) के भीतर भेजना आवश्यक है। आवेदकों को सलाह दी जाती है कि वे साधारण डाक या कूरियर के माध्यम से आवेदन न भेजें।

नोट: जिन संगठनों/संस्थानों (जिनके कर्मचारी अन्यथा आवेदन करने के लिए पात्र हैं) में एपीएआर/एसीआर दर्ज करने की प्रणाली नहीं है, उन्हें अपने संगठन/संस्थान के प्रमुख द्वारा विधिवत प्रमाणित पिछले 5 वर्षों के कार्य विवरण और ग्रेडिंग को आवेदन के साथ उचित माध्यम से इस विभाग को **पंजीकृत डाक या स्पीड पोस्ट** द्वारा ऑनलाइन पोर्टल बंद होने की तारीख से **30 दिनों** (दूरस्थ क्षेत्रों के लिए 45 दिन) के भीतर भेजना **अनिवार्य** है। साधारण डाक या कूरियर द्वारा आवेदन न भेजने की सलाह दी जाती है।

(इ) निर्धारित समय-सीमा के भीतर प्राप्त आवेदनों की सूची आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तारीख के बाद विभाग की वेबसाइट पर प्रदर्शित की जाएगी। आवेदकों को सलाह दी जाती है कि वे वेबसाइट पर अपने आवेदनों की स्थिति की जांच कर लें। निर्धारित समय-सीमा के भीतर प्राप्त आवेदनों की सूची में नाम शामिल न होने के संबंध में कोई भी अभ्यावेदन, निर्धारित समय-सीमा के भीतर विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग में आवेदन पत्र के प्रेषण के संबंधित प्रमाण के साथ वेबसाइट पर सूची प्रदर्शित होने की तारीख से सात दिनों के भीतर प्रस्तुत किया जा सकता है।

नोट 1: आवेदन पत्रों की अग्रिम प्रतियाँ स्वीकार नहीं की जाएंगी।

नोट 2: विज्ञापन के हिंदी और अंग्रेजी संस्करण के बीच किसी भी प्रकार की विसंगति की स्थिति में विज्ञापन का अंग्रेजी संस्करण मान्य होगा।



(लिली पाल)

अवर सचिव, भारत सरकार

ईमेल: us-estt3@gov.in, recruitmentcell-dst@nic.in

दूरभाष-011-29512324, 011-26565439

प्रमाणपत्र

(संगठन/कार्यालय प्रमुख द्वारा जारी किया जाए)

- (i) यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/सुश्री/डॉ.....ने इस संगठन में (पद का नाम) के रूप में वेतन स्तर (7वें सीपीसी के अनुसार) में दिनांकको कार्यभार ग्रहण किया था तथा वर्तमान में वे दिनांक (वर्तमान में धारित पद का कार्यभार ग्रहण करने की तारीख) से (पद का नाम) के रूप में वेतन स्तर (7वें सीपीसी के अनुसार) में कार्यरत हैं।
- (ii) प्रमाणित किया जाता है कि उनके विवरण सत्यापित कर लिए गए हैं और सही पाए गए हैं। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि अधिकारी के विरुद्ध कोई अनुशासनिक/सतर्कता कार्यवाही लंबित या विचाराधीन नहीं है। अधिकारी की सत्यनिष्ठा भी प्रमाणित है।
- (iii) श्री/श्रीमती/सुश्री/डॉ के आवेदन की अनुशंसा की जाती है। उनका चयन होने की स्थिति में विभाग/संगठन उन्हें कार्यमुक्त कर देगा। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक के लिए संवर्ग अनापत्ति भी प्राप्त कर ली गई है।
- (iv) पिछले पांच वर्षों की एसीआर/एपीएआर की सत्यापित प्रतियाँ, जिनका प्रत्येक पृष्ठ अवर सचिव, भारत सरकार या समकक्ष रैंक के अधिकारी से नीचे नहीं, द्वारा विधिवत सत्यापित हो, और साथ ही इन पाँच वर्षों में प्राप्त एसीआर/एपीएआर ग्रेडिंग का सारांश पत्र भी संलग्न है।

अथवा

पिछले पाँच वर्षों के कार्य-प्रोफाइल और ग्रेडिंग, जिन्हें संबंधित संगठन/संस्थान के प्रमुख द्वारा विधिवत प्रमाणित किया गया है, उनके आवेदन के साथ संलग्न हैं। (जो भी लागू हो, उसे चुनें)

- (v) श्री/श्रीमती/सुश्री/डॉ के विरुद्ध पिछले दस वर्षों के दौरान कोई बड़ी और/या छोटी शास्ति नहीं लगाई गई है।

अथवा

श्री/श्रीमती/सुश्री/डॉ के विरुद्ध पिछले दस वर्षों के दौरान लगाई गई बड़ी और/या छोटी शास्ति को दर्शाने वाला विवरण संलग्न है। (जो भी लागू हो, उसे चुनें)

स्थान:

दिनांक:

संगठन/कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर
एवं कार्यालय की मुहर

अनुभव प्रमाण-पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/सुश्री _____ पुत्र/पुत्री/पत्नी श्री _____ इस संगठन/विभाग/मंत्रालय के कर्मचारी/शोधकर्ता थे/हैं और उनके पास निम्नलिखित अनुभव है/था: -

I. धारित पद का नाम:

II. वेतन स्तर:

III. अनुभव का विवरण (कार्य/शोध कार्य):

IV. अवधि: _____ से _____ तक।

हस्ताक्षर

सक्षम प्राधिकारी का नाम एवं पदनाम

सक्षम प्राधिकारी की मुहर

नोट: प्रत्येक पद/अनुसंधान कार्य/नियोक्ता के लिए अलग-अलग शीट भरी जा सकती हैं।