



F.No. A-35021/07/2012-Admn.II

संघ लोक सेवा आयोग

Union Public Service Commission

Dholpur House, Shahjahan Road,  
New Delhi-110069.

Date: 26/04/2012

### रिक्ति परिपत्र

विषय:- संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में पीबी-2 के वेतनमान रु. 9300-34800/- एवं ग्रेड वेतन रु. 4800/- में प्रतिनियुक्ति/आमेलन के आधार पर सहायक प्रशासनिक अधिकारी (सामान्य केंद्रीय सेवा, समूह "ख" राजपत्रित, अनुसचिवीय) के पद को भरे जाने के संबंध में।

संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में पीबी-2 के वेतनमान रु. 9300-34800/- एवं ग्रेड वेतन 4800/-रु. में प्रतिनियुक्ति/आमेलन के आधार पर सहायक प्रशासनिक अधिकारी (सामान्य केंद्रीय सेवा, समूह "ख" राजपत्रित, अनुसचिवीय) के एक पद को भरे जाने का प्रस्ताव है।

2. पात्रता की शर्तें : प्रतिनियुक्ति/आमेलन : "केन्द्र सरकार के अधीन ऐसे अधिकारी"

(क) (i) जो मूल संवर्ग या विभाग में नियमित आधार पर सदृश पद धारण कर रहे हैं; अथवा

(ii) जो मूल संवर्ग या विभाग में पीबी-2 के वेतनमान रु. 9300-34800/- एवं ग्रेड वेतन 4600/- रु. में नियमित आधार पर इसमें नियुक्ति के पश्चात श्रेणी में 2 वर्ष की नियमित सेवा कर चुके हो; या

(iii) जो मूल संवर्ग या विभाग में पीबी-2 के वेतनमान रु. 9300-34800/- एवं ग्रेड वेतन 4200/- रु. में नियमित आधार पर इसमें नियुक्ति के पश्चात श्रेणी में 6 वर्ष की नियमित सेवा कर चुके हो; एवं

(ख) जो निम्नलिखित में से कोई एक योग्यता रखते हों:

(i) किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से कला या विज्ञान या वाणिज्य में स्नातक; या

(ii) किसी मान्यताप्राप्त संस्थान से कार्मिक प्रशासन या मानव संसाधन विकास में तीन वर्षीय डिप्लोमा; तथा

(iii) स्थापना, प्रशासन एवं लेखा कार्य में तीन वर्ष का अनुभव।

**टिप्पणी 1:-** प्रतिनियुक्ति के आधार पर नियुक्ति के प्रयोजन के लिए पहली जनवरी 2006 या वह तारीख, जिसको छठे केन्द्रीय वेतन आयोग की सिफारिशों पर आधारित पुनरीक्षित वेतन संरचना विस्तारित की गई है, से पूर्व किसी अधिकारी द्वारा नियमित आधार पर की गई सेवा आयोग की सिफारिशों पर आधारित विस्तारित तत्स्थानी ग्रेड वेतन या वेतनमान में की गई सेवा समझी जाएगी, सिवाए इसके जहाँ एक सामान्य ग्रेड वेतन या वेतनमान सहित एक या एक से अधिक पूर्व पुनरीक्षित वेतनमान का एक ग्रेड में विलय किया गया है और जहाँ यह फायदा केवल उस पद या उन पदों को विस्तारित होगा जिनके लिए वह ग्रेड वेतन या वेतनमान बिना किसी उन्नयन के सामान्य प्रतिस्थापन ग्रेड हैं।

**3. संघ लोक सेवा आयोग के कार्यालय में सहायक प्रशासनिक अधिकारी अधिकारी के पद से सम्बद्ध उत्तरदायित्वों की सूची:**

सहायक प्रशासनिक अधिकारी के पद के लिए संबंधित सभी उत्तरदायित्व निम्नानुसार हैं :-

- I. आयोग की स्थापना नीति के सम्बंध में प्रस्ताव रखना।
- II. सं.लो.से.आ.(सदस्य) नियमावली की तुलना में अन्य संवैधानिक पदाधिकारियों में शामिल प्रावधानों की संवीक्षा - सरकार के समक्ष प्रस्तुत करने हेतु उपयुक्त प्रस्तावों की शुरुआत।
- III. आयोग के अध्यक्ष/सदस्यों के वैयक्तिक मामले जिनमें उनके वेतन एवं भत्ते, अवकाश, पेंशन तथा अन्य सुविधाएँ शामिल हैं।
- IV. सं.लो.से.आ.(स्टाफ) विनियमावली में प्रावधानों की संवीक्षा तथा इन विनियमों को अद्यतन करने सम्बंधी प्रस्ताव आरंभ करना।
- V. आयोग की वित्तीय शक्तियों के सम्बंध में नोडल एजेंसियों के साथ पत्र व्यवहार करना तथा इसके अतिरिक्त आयोग सचिवालय के अंदर पुनर्प्रत्यायोजन/ प्राधिकार हेतु प्रस्ताव की शुरुआत।
- VI. आयोग सचिवालय स्थापना के पुनर्गठन हेतु प्रस्ताव आरंभ करना - बजट प्रावधानों की तुलना में पदों का सृजन/विलोपन।
- VII. पूर्वता अधिपत्र में अध्यक्ष/ सदस्यों की स्थिति के सम्बंध में सरकार के साथ पत्र व्यवहार करना।
- VIII. आवश्यकतानुसार आकलन समिति/लोक लेखासमिति के साथ पत्र व्यवहार करना।
- IX. केंद्रीय स्टाफ योजना सम्बंधी मामले में स्थापना अधिकारी के साथ पत्र व्यवहार करना।
- X. केंद्रीय स्टाफ योजना के अंतर्गत सं.लो.से.आ. में कार्यभार ग्रहण करने वाले अधिकारियों के संवर्ग नियंत्रि प्राधिकरणों के साथ पत्र व्यवहार करना।
- XI. सं.लो.से.आ. के सचिव/अपर सचिव/संयुक्त सचिव/उप सचिव/अवर सचिव का वैयक्तिक प्रशासन।
- XII. सं.लो.से.आ. में कार्यरत केंद्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा संवर्ग का प्रबंधन।
- XIII. वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन के डोजियर का रख-रखाव एवं वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदनों को पूरा करने की समयबद्ध कार्यवाई के उद्देश्य से सं.लो.से.आ. से बाहर के अधिकारियों के साथ पत्र व्यवहार।

**4. वेतन का विनियमन और प्रतिनियुक्ति की अन्य शर्तें:-**

चुने गए उम्मीदवारों का वेतन, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 5.1.1994 के समय-समय पर यथासंशोधित का.ज्ञा.सं. 2/29/91-स्था.(वेतन-II) में निहित उपबंधों के अधीन विनियमित किया जाएगा।

**5. आयु-सीमा**

प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए अधिकतम आयु-सीमा आवेदन पत्र प्राप्ति की अंतिम तारीख को 56 (छप्पन) वर्ष से अधिक नहीं होगी।

**6. प्रतिनियुक्ति की अवधि**

प्रतिनियुक्ति की अवधि, जिसके अंतर्गत केंद्रीय सरकार के उसी या किसी अन्य संगठन या विभाग में इस नियुक्ति से तत्काल-पूर्व धारित किसी अन्य संवर्ग बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति की अवधि है, साधारणतया तीन वर्ष से अधिक नहीं होगी।

7. अर्हक उम्मीदवारों के आवेदन पत्र दो प्रतियों में जिन्हें चयन होने पर तत्काल कार्यमुक्त किया जा सकता है केवल निर्धारित प्रपत्र (अनुबंध-1) में नीचे निर्दिष्ट अपेक्षित दस्तावेजों यथा, सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र, अधिकारी पर पिछले 10 वर्षों के दौरान लगाई गई कोई बड़ी छोटी शास्ति की सूची (यदि कोई शास्ति नहीं लगाई गई है तो शून्य-शास्ति प्रमाण पत्र संलग्न किया जाए), सतर्कता निर्बाधन प्रमाणपत्र एवं उनके पिछले 5 वर्षों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट की अनुप्रमाणित प्रतियां (भारत सरकार के कम से कम अवर सचिव स्तर के किसी अधिकारी द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत अनुप्रमाणित) के साथ अग्रेषण प्राधिकारी के द्वारा अनुबंध-II में दिए गए प्रपत्र के प्रमाण- पत्र सहित, इस परिपत्र के **Employment News /रोजगार समाचार** में प्रकाशन की तारीख से 60 दिन के भीतर अवर सचिव (प्रशासन), कमरा सं. 218/एबी, संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड, नई दिल्ली-110069 को अग्रेषित कर दिए जाएं। उचित माध्यम तथा अपेक्षित प्रमाणपत्रों तथा आवश्यक दस्तावेजों के बिना भेजे गए आवेदन पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा।

8. वे उम्मीदवार जो पद के लिए आवेदन कर रहे हैं उनको बाद में उम्मीदवारी वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

सरकार ऐसे कार्यबल के लिए प्रयत्नशील है जिसमें पुरुष तथा महिला उम्मीदवारों की संख्या में संतुलन बना रहे तथा महिला उम्मीदवारों को आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है।

(के.एम.शशिधरन)

अवर सचिव(प्रशासन)

संघ लोक सेवा आयोग

011-23388476

संघ लोक सेवा आयोग कार्यालय में प्रतिनियुक्ति के आधार पर सहायक प्रशासनिक अधिकारी के पद के लिए आवेदन का प्रपत्र

जीवन-वृत्त प्रपत्र

1. नाम तथा पता (स्पष्ट अक्षरों में) दूरभाष सं. सहित
2. जन्म तिथि (ईस्वी सन् में)
3. केन्द्रीय सरकार के नियमों के अधीन सेवानिवृत्ति की तारीख
4. शैक्षिक योग्यताएं:  
(यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो तो अलग से एक पत्रक जोड़े जो आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् अनुप्रमाणित हो।)
5. क्या आप सदृश पद पर नियमित आधार पर हैं
6. क्या आपने पीबी-2 के वेतनमान रु. 9300-34800/- ग्रेड वेतन 4600/- रु. में नियमित आधार पर उस पद पर नियुक्ति के पश्चात् उस श्रेणी 2 वर्ष की नियमित सेवा की है
7. क्या आपने पीबी-2 के वेतनमान रु. 9300-34800/- ग्रेड वेतन 4200/- रु. में नियमित आधार पर उस पद पर नियुक्ति के पश्चात् उस श्रेणी 6 वर्ष की नियमित सेवा की है
8. क्या आप किसी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से कला/विज्ञान/वाणिज्य में स्नातक योग्यता रखते हैं
9. क्या आप किसी मान्यताप्राप्त संस्थान से कार्मिक प्रशासन या मानव संसाधन विकास में तीन वर्षीय डिप्लोमा योग्यता रखते हैं
10. क्या आप स्थापना, प्रशासन एवं लेखा कार्य में तीन वर्ष का अनुभव रखते हैं
11. रोजगार का क्रमवार ब्यौरा (केन्द्रीय सरकार की सेवा में प्रवेश से आरंभ करते हुए) यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो तो अलग से एक पत्रक जोड़े जो आपके हस्ताक्षर द्वारा विधिवत् अनुप्रमाणित हो।

कार्यालय/ संगठन	वेतनमान में धारित पद	सेवा की अवधि से तक	मूलवेतन और वेतनमान(संशोधन पूर्व)	मूल वेतन और वेतनमान (संशोधित)	बैंड पे	ग्रेड पे	मूलवेतन
1	2	3	4	5	6	7	8

12 वर्तमान रोजगार का स्वरूप अर्थात् तदर्थ/अस्थायी/  
स्थायी

13 यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति आधार पर है तो  
कृपया बताएं :

(क) आरंभिक नियुक्ति की तारीख

(ख) प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति की अवधि

(ग) आपके मूल कार्यालय संगठन का नाम, जहां  
आप कार्य करते हैं

14 वर्तमान रोजगार के बारे में अतिरिक्त विवरण  
कृपया बताएं कि आप नियम के अधीन कार्य करते  
हैं।

(क) केन्द्र सरकार

(ख) सैन्य बल

15 क्या आप संशोधित वेतनमान ले रहे हैं ? यदि हां,  
तो वेतनमान संशोधित होने की तारीख तथा  
संशोधन-पूर्व वेतनमान का भी उल्लेख करें

तिथि	पूर्व-संशोधित वेतनमान	पूर्व-संशोधित मूल वेतन	वेतन संशोधन की तिथि	संशोधित वेतनमान, पे-बैंड एवं ग्रेड वेतन	संशोधित मूल वेतन
------	--------------------------	---------------------------	------------------------	--	---------------------

16 अब प्राप्त की जा रही कुल मासिक परिलब्धियां

17 ऐसी अतिरिक्त जानकारी, यदि कोई हो, जिसका  
उल्लेख आप इस पद हेतु अपनी उपयुक्तता के

समर्थन में करना चाहते हो ।

(यदि नीचे दिया गया स्थान अपर्याप्त हो, तो अलग से एक पत्रक संलग्न करें ।)

18 अग्रेषण प्राधिकारी का नाम, दूरभाष सं सहित पूरा  
पता

19 क्या आप अ.जा./अ.ज.जा. से संबंधित हैं

20 अभ्युक्तियाँ

आवेदक के हस्ताक्षर :

कार्यालय का पूरा  
पता :

दूरभाष सं. :

दिनांक :

(नियोक्ता कार्यालय अध्यक्ष/ अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा दिया जाने वाला प्रमाण-पत्र)

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/ श्रीमती/ कुमारी----- द्वारा दिया गया विवरण सही है और वे इस रिक्ति परिपत्र में उल्लिखित शैक्षिक योग्यताएं तथा अनुभव रखते/रखती हैं।

2. यह भी प्रमाणित किया जाता है कि:-

- (i) श्री/श्रीमती----- के विरुद्ध कोई सतर्कता मामला लंबित/अवेक्षित नहीं है।
- (ii) उनकी सत्यनिष्ठा असंदिग्ध है।
- (iii) उनका विगत पाँच वर्षों का वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन की विधिवत अनुप्रमाणित (भारत सरकार के कम से कम अवर सचिव या उनसे उच्च स्तर के किसी अधिकारी द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत अनुप्रमाणित) प्रतिलिपि संलग्न हैं।
- (iv)\* पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर कोई बड़ी/ छोटी शास्ति नहीं लगाई गई है।
- (v) पिछले 10 वर्षों के दौरान उन पर लगाई गई बड़ी/ छोटी शास्तियों की सूची संलग्न है।

हस्ताक्षर :

नाम और :

पदनाम

दूरभाष सं. :

कार्यालय मोहर :

स्थान:

दिनांक :

अनुलग्नकों की सूची:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

\*जो लागू न हो उसे काट दें।



F.No. A-35021/07/2012-Admn.II

संघ लोक सेवा आयोग

Union Public Service Commission

Dholpur House, Shahjahan Road,  
New Delhi-110069.

Date: 26/04/2012

**VACANCY CIRCULAR**

**Subject :** Filling up the post of Assistant Administrative Officer (General Central Service, Group-'B' Gazetted, Ministerial) in the office of UPSC in the scale of pay of Rs.9300-34800/- with Grade Pay of Rs. 4800/-in PB-2 on Deputation/Absorption basis-reg.

It is proposed to fill up one post of Assistant Administrative Officer (General Central Service, Group-'B' Gazetted, Ministerial) in the office of UPSC in the scale of pay of Rs.9300-34800/- with Grade Pay of Rs. 4800/-in PB-2 on Deputation/Absorption basis.

**2. Eligibility Conditions : Deputation/Absorption**

**"Officers under Central Government"-**

- (a) (i) Holding analogous post on regular basis in the parent cadre or department; or
- (ii) With two years' regular service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the PB-2 of Rs. 9300-34800/- with Grade Pay Rs. 4600/- or equivalent in the parent cadre or department; or
- (iii) With six years' regular service in the grade rendered after appointment thereto on a regular basis in the PB-2 of Rs. 9300-34800/- with Grade Pay Rs. 4200/- or equivalent in the parent cadre or department;

**and**

- (b) Possessing the following educational qualifications and experience:
  - (i) Bachelor's Degree in Arts/Science/Commerce from a recognized university; or
  - (ii) 3-years Diploma in Personal Administration/ Human Resource Development from a recognized institution; and
  - (iii) 3-years experience in Establishment, Administration and Accounts work.

**Note 1:-** For the purpose appointment on deputation basis, the service rendered on a regular basis by an Officer prior to 1<sup>st</sup> January 2006 or the date from which the revised pay structure based on the 6<sup>th</sup> CPC recommendation has been extended, shall be deemed to be service rendered in the corresponding grade pay or pay scale extended based on the recommendations of the Commission except where there has been merger of more than one pre-revised scale of pay into one grade with a common grade pay or pay scale, and where this benefit will extend only for the post(s) for which that grade pay/pay scale is the normal replacement grade without any upgradation.

**Contd...p/2**



**3. List of duties responsibilities attached to the post of Asst. Admn. Officer:**

The list of duties and responsibilities attached to the post of Asst. Admn. Officer is as under:

- I. Initiating proposals relating to the establishment policy of the Commission.
- II. Review of provisions contained in UPSC(Members) Regulations vis-à-vis other constitutional functionaries- initiating suitable proposal to take them up with the Government.
- III. Personnel matters of Hon'ble Chairman/Members of the Commission which include their pay and allowances, leave, pension and other facilities.
- IV. Revision of provisions in the UPSC(Staff) Regulations and to initiate proposal in updating these Regulations.
- V. Corresponding with nodal agencies regarding financial powers of the Commission and initiating proposal for further re-delegation/authorization inside Commission's Secretariat.
- VI. Initiating proposal for reorganization of Commission's Secretariat establishment-creation/abolition of posts vis-à-vis budget provisions.
- VII. Correspondence with Government regarding position of Hon'ble Chairman/Members in the Warrant of Precedence.
- VIII. Correspondence with Estimate Committee/ Public Accounts Committee whenever required.
- IX. Correspondence with the Establishment Officer in matters relating to Central Staffing Scheme.
- X. Correspondence with various Cadre Controlling Authorities of the Officers joining UPSC under Central Staffing Scheme.
- XI. Personnel matters of Senior Officers of UPSC i.e. Secretary, Additional Secretary, Joint Secretary, Deputy Secretary and Under Secretary.
- XII. Management of CSSS Cadre of UPSC.
- XIII. Maintenance of CR Dossiers and correspondence with Officers outside UPSC expediting the complete and timely recording of ACRs.

**4. Regulation of pay and other terms of deputation : -**

The pay of the selected candidate will be regulated under the provisions contained in the DoP&T O.M. No. 2/29/91-Estt.(Pay-II) dated 05/01/1994 as amended time to time.

**5. Age-limit :-**

The maximum age-limit for appointment by deputation shall not be exceeding 56 years as on the closing date of receipt of applications.

**6. Period of deputation: -**

Period of deputation including period of deputation in another ex-cadre post held immediately preceding this appointment in the same or other organization or Department of the Central Govt. shall ordinarily not exceed three years.

7. Application ( in duplicate) only in the prescribed proforma (Annexure-I) of the eligible candidates whose services can be spared immediately on selection, together with the certificate from the Forwarding Authority (in proforma Annexure-II) along with the following documents:

- (i) Integrity certificate
- (ii) List of major/ minor penalties imposed if any, on the official during the last 10 years; (if no penalty has been imposed a 'Nil' certificate should be enclosed).
- (iii) Vigilance clearance certificate.
- (iv) Attested photocopies of the ACRs for the last five years (2006-07 to 2010-11) (attested on each page by an officer not below the rank of an Under Secretary to the Govt. of India).

The required documents mentioned at the end of Annexure, may be forwarded to **Under Secretary (Admn.), Room No. 218/AB, Union Public Service Commission, Dholpur House, Shahjahan Road, New Delhi-110069, within 60 days of the publication of the circular in the Employment News/ Rozgar Samachar. Applications not forwarded through proper channel or those received without the requisite certificates and necessary documents will not be entertained.**

8. The candidates who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently.

**Government strives to have a workforce who reflects gender balance and women candidates are encouraged to apply.**

**(K. M. Sasidharan)**  
**Under Secretary(Admn.)**  
**Union Public Service Commission**  
**Tel. No. 011-23388476**

**Proforma for application for the post of Asst. Admn. Officer on Deputation/Absorption basis in the Office of UPSC.**

**BIO-DATA PROFORMA**

1. Name and postal address (in Block Letters)  
with Telephone no.
2. Date of Birth (in Christian Era)
3. Date of retirement under Central Govt. Rules
4. Educational qualifications  
(Enclose a separate sheet, duly authenticated  
by your signature, if the space below is  
insufficient)
5. Do you hold analogous post on regular basis
6. Do you possess two years' service in the grade  
rendered after appointment thereto on a regular  
basis in the scale of PB-2 Rs. 9300-34800/-  
with Grade Pay Rs. 4600/- or equivalent
7. Do you possess six years' service in the grade  
rendered after appointment thereto on a regular  
basis in the scale of PB-2 Rs. 9300-34800/-  
with Grade Pay Rs. 4200/- or equivalent
8. Do you possess Degree in  
Arts/Science/Commerce from a recognized  
University
9. Do you possess 3 years diploma in Personnel  
Administration/ Human Resource Development  
from a recognized institution
10. Do you have three years experience in  
. Establishment, Administration and Accounts  
work
11. Details of employment, in chronological order (Starting from entry in Central Government service).  
Enclose a separate sheet, duly authenticated by your signature, if the space below is insufficient

Office/ Organization	Post held with scale of pay	Period of service		Basic pay & Pay scale (pre-revised)	Basic Pay (revised)		
		from	to		Pay in PB	G.P.	Basic pay
1	2	3	4	5	6	7	8

- 12 Nature of present employment, i.e ad-hoc or  
 . temporary or permanent
- 13 In case the present employment is held on  
 . deputation please state  
 (a) The date of initial appointment  
 (b) Period of appointment on deputation  
 (c) Name of parent office/Organization to which  
 you belong
- 14 Additional details about present employment:  
 . Please state whether working under-  
 (a) Central Government  
 (b) State Government  
 (c) Autonomous Organizations
- 15 Are you in revised scale of pay? If yes, give the date from which the revision took place and also  
 . indicate the pre- revised scale

Date	Pay scale (pre-revised)	Basic pay (pre-revised)	Date of revision of pay	Revised scale of pay, PB & G.P.	Revised basic pay
------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	------------------------------------	----------------------

16. Total emoluments per month now drawn
17. Additional information, if any, which you would  
 like to mention in support of your suitability for  
 the post.  
 (Enclose a separate sheet if the space is  
 insufficient)
18. Full postal address of forwarding authority with  
 name & telephone number
19. Whether belongs to SC/ST
20. Remarks

Signature of the candidate  
 Full office address

Tel. No.  
 Email ID

Date :

**(Certificate To Be Furnished By The Employer/Head Of Office/Forwarding Authority)**

Certified that the particulars furnished by \_\_\_\_\_ are correct and he/she possesses educational qualifications and experience mentioned in the vacancy circular.

**2.** Also certified that:-

- i.** There is no vigilance or disciplinary case pending/contemplated against Shri/Smt. \_\_\_\_\_
- ii.** His/Her integrity is certified.
- iii.** His/Her CR Dossier in original is enclosed/ photocopies of the ACRs for the last 5 years duly attested by an officer of the rank of Under Secretary to the Govt. of India or above, are enclosed.
- iv.** \*No major/minor penalty has been imposed on him/her during the last 10 years\*
- v.** A list of major/minor penalties imposed on him/her during the last 10 years is enclosed.\*

Signature :

Name & Designation :

Telephone No. :

Office Seal :

**Place:**

**Dated:**

**List of enclosure:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

(\*Strike out which is not applicable.)