

निम्नलिखित दस्तावेजों/सूचनाओं के साथ इस प्रकार अग्रेषित किया जाए कि 'एम्प्लायमेंट न्यूज'/'रोजगार समाचार' में प्रकाशन की तिथि से 30 दिन के भीतर इस कार्यालय पहुंच जाए :-

- (i) पिछले 5 वर्षों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों/वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की प्रमाणित फोटोप्रतियां।
- (ii) सतर्कता संबंधी अनुमति प्रमाण-पत्र तथा सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र (जिसे ऐसे अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित किया जाए जो उप सचिव, भारत सरकार से नीचे के पद का न हो)।
- (iii) क्या गत 10 वर्षों में आवेदक पर कोई शास्ति लगाई गई है, और यदि हाँ, तो उसका ब्यौरा।

10. यह सुनिश्चित किया जाए कि आवेदक द्वारा भरे गए आवेदन के भाग-1 में विवरण नियोक्ता द्वारा विधिवत रूप से सत्यापित एवं प्रतिहस्ताक्षरित हो। अंतिम तिथि के पश्चात् अथवा निर्धारित दस्तावेजों/सूचनाओं के बिना प्राप्त आवेदन-पत्रों पर विचार नहीं किया जाएगा।

संलग्न: यथोपरि

भवदीय,



(हाउसुआनथांग गुइते)

अवर सचिव, भारत सरकार

दूरभाष: 23715327

प्रतिलिपि सूचनार्थ प्रेषित:

- (i) विद्युत मंत्री के निजी सचिव ।
- (ii) विद्युत राज्य मंत्री के निजी सचिव ।
- (iii) सचिव (विद्युत)/ एएसएंडएफए/ अपर सचिव(वीकेडी)/ अपर सचिव(एसकेजीआर) के वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव/ निजी सचिव ।
- (iv) एन.आई.सी., विद्युत मंत्रालय को, रिक्ति परिपत्र मंत्रालय की वेबसाइट पर डालने के लिए । इस परिपत्र को नवम्बर, 2022 के अंत तक वेबसाइट पर रखा जाए।



(हाउसुआनथांग गुइते)

अवर सचिव, भारत सरकार

दूरभाष: 23715327

अनुलग्नक-1

सदस्य, केंद्रीय विद्युत प्राधिकरण के कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व

सदस्य (ताप विद्युत)

देश में ताप विद्युत का विकास; थर्मल प्रौद्योगिकियों का अद्यतनीकरण, विकास और मूल्यांकन; थर्मल परियोजनाओं की डिजाइन और अभियांत्रिकी; गुणवत्ता आश्वासन मानक और योजना; मॉडल दस्तावेजों एवं मानकों की तैयारी; थर्मल परियोजनाओं की जांच और राख का उपयोग; थर्मल परियोजनाओं के निर्माण और स्थिरीकरण की निगरानी और अंतग्रस्त समस्याओं के लिए उपचारात्मक उपायों का सुझाव देना; नवीकरण, आधुनिकीकरण और जीवन विस्तार कार्यक्रम आदि।

केंद्रीय विद्युत प्राधिकरण में सदस्य () के पद हेतु आवेदन पत्र

भाग-I

जीवन वृत्त

1. नाम व पता दूरभाष नंबर सहित (स्पष्ट अक्षरों में)		
2. जन्म तिथि (ईस्वी सन में)		
3. केंद्र/राज्य सरकार/मूल संगठन नियमावली के अंतर्गत सेवानिवृत्ति की तिथि		
4. शैक्षिक योग्यता		
5. क्या पद के लिए अपेक्षित शैक्षिक एवं अन्य योग्यताएं पूरी कर ली गई हैं। (यदि किसी शैक्षिक योग्यता को नियमों में वर्णित किसी शैक्षिक योग्यता के समकक्ष माना गया है तो उसके प्राधिकारी का उल्लेख करें)	अपेक्षित शैक्षिक योग्यताएं/ अनुभव	अधिकारी द्वारा धारित शैक्षिक योग्यताएं/ अनुभव
	(1) (2) (3)	
6. कृपया स्पष्ट रूप से बताएं कि आपके द्वारा ऊपर की गई प्रविष्टियों के मद्देनजर क्या आप पद संबंधी आवश्यकता पूरी करते हैं		

7. कालानुक्रम में रोजगार के व्यौरा। यदि नीचे स्थान अपर्याप्त है, तो अलग से एक स्व:प्रमाणित कागज संलग्न करें:

कार्यालय/संस्थान/संगठन	धारित पद	से	तक	वेतनमान एवं मूल वेतन	कार्यों की प्रकृति (विस्तार से)

(कृपया कार्य अनुभव का व्यौरा अधिकतम 150 शब्दों में संलग्न करें)

8. वर्तमान रोजगार की प्रकृति अर्थात् तदर्थ या अस्थायी या अनुबंध आधार पर या स्थायी।

9. यदि वर्तमान रोजगार प्रतिनियुक्ति/अनुबंध आधार पर है तो कृपया बताएं-

- क) आरंभिक नियुक्ति की तिथि:
- ख) प्रतिनियुक्ति/अनुबंध आधार पर नियुक्ति की तारीख
- ग) मूल कार्यालय/संगठन का नाम जिससे संबंधित हैं

10. वर्तमान रोज़गार के बारे में अतिरिक्त ब्यौरे

कृपया बताएं कि आप किसके अंतर्गत कार्य कर रहे हैं (संबंधित कॉलम के सामने अपने नियोक्ता का नाम दर्शाएं)

- क) केंद्र सरकार
ख) राज्य सरकार
ग) स्वायत्तशासी संगठन
घ) सरकारी उपक्रम
ड.) विश्वविद्यालय / भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान/भारतीय प्रबंधन संस्थान
च) अन्य

11. क्या आप संशोधित वेतनमान में हैं? यदि हां, वह तिथि बताएं जब से संशोधन हुआ है और संशोधित पूर्व वेतनमान भी दर्शाएं

12. अब प्रतिमाह आहरित की जा रही कुल परिलब्धियां

13. कोई अतिरिक्त सूचना, यदि कोई हों तो, जो आप पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में देना चाहें।

(अन्य बातों के साथ-साथ (I) अतिरिक्त शैक्षिक योग्यताएं (II) व्यावसायिक प्रशिक्षण और (III) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में वर्णित कार्य अनुभव से अधिक अनुभव होने के संबंध में सूचना प्रदान कर सकते हैं)

(नोट- यदि स्थान अपर्याप्त है तो अलग से कागज संलग्न करें)

14. टिप्पणियां (आवेदक (I) अनुसंधान प्रकाशन, रिपोर्ट एवं विशेष परियोजनाओं (II) पुरस्कार/छात्रवृत्ति/कार्यालयी सम्मान (III) व्यावसायिक निकायों/संस्थानों/सोसायटियों के साथ संबद्धता से संबंधित सूचना और (iv) कोई अन्य सूचना दर्शा सकते हैं।

(नोट- यदि जगह पर्याप्त नहीं है तो कृपया एक अलग कागज संलग्न करें)

मैंने रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन को भली-भांति पढ़ लिया है और मुझे इस बात की पूरी जानकारी है कि प्रस्तुत किए गए दस्तावेजों द्वारा विधिवत रूप से समर्थित मेरे जीवनवृत्त का भी, पद चयन के समय, चयन समिति के द्वारा मूल्यांकन किया जाएगा।

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

पता:

दूरभाष/मोबाइल नं०

फैक्स नं०

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त ब्यौरों की पड़ताल की गई और ठीक पाया गया।

नियोक्ता के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के कार्यालयी मुहर सहित प्रतिहस्ताक्षर

भाग-11

(आवेदन- पत्र अग्रेपित करने वाले कार्यालय का नाम एवं पता)

संदर्भ सं.

तारीख.

प्रमाणित किया जाता है कि-

- क. श्री/श्रीमती के विरुद्ध कोई सतर्कता मामला/अनुशासनात्मक कार्यवाही लंबित नहीं है अथवा विचारणीय नहीं और उसकी सत्यनिष्ठा संदेह से परे है
- ख. विगत दस वर्षों में आवेदक पर कोई शास्ति नहीं लगाई गई है (यदि आवेदक पर कोई शास्ति लगाई गई है तो कृपया उसका व्यौरा दें);
- ग. आज की तारीख में आवेदक के विरुद्ध कोई शास्ति प्रचालनाधीन नहीं है (यदि आवेदक के विरुद्ध कोई शास्ति प्रचालनाधीन है तो कृपया उसका व्यौरा दें)

हस्ताक्षर.

नाम.

पदनाम.

कार्यालय.

(आवेदन-पत्र का भाग-11 सक्षम प्राधिकारी, जो उप सचिव, भारत सरकार से निम्न पद पर न हो, द्वारा हस्ताक्षरित किया जाना अनिवार्य है)
