(11)

फोन/Phone: 91-22-6656 5656
ई-मेल/Email: secretary@mumbaiport.gov.in
वेबसाईट/Website: www.mumbaiport.gov.in

SAGARMALA
PORT-LED PROSPERITY

मुंबई पत्तन प्राधिकरण
MUMBAI PORT AUTHORITY

सामान्य प्रशासन विभाग
पोर्ट भवन, दूसरा माला
शूरजी वल्लभदास मार्ग, बेलार्ड इस्टेट,
मुंबई - 400 001.

General Administration Department,
Port House, 2nd floor,
S.V. Marg, Ballard Estate,
MUMBAI - 400 001.

No. GAD/P/RECT-Hindi Officer/ 4477

04th November, 2022

Recruitment Notice

The Chairperson
All Major Port Authorities

Sir/Madam,

Sub: **Filling up the post of Hindi Officer in the pay scale of Rs. 50000-160000 (pre revised Rs. 20600-46500/Rs.9100-15100) in Mumbai Port Authority by absorption/deputation method-Reg.**

----

1. One post of Hindi Officer in the pay scale of Rs. 50000-160000 (pre revised Rs. 20600-46500/ Rs.9100-15100) will fall vacant w.e.f. 16.11.2022 in Mumbai Port Authority. It is decided to fill up the same **by absorption/deputation method** amongst officers of Major Port Authority. Copy of the Recruitment Rules for the post is at **'Annexure I'**.

2. Accordingly, applications are invited from eligible and willing officers of all Major Ports possessing prescribed qualifications, experience and other criteria/requirements as per the Recruitment Rules. The deputation period will be for a period of 3 years.

3. The application should be submitted in the enclosed prescribed format (**Annexure II**) through proper channel. The crucial date for determining the eligibility based on the qualification, experience and age shall be **1.11.2022**.

4. Applications received from **eligible officers** shall be forwarded by the concerned Port to the **Secretary, Mumbai Port Authority, General Administration Department, 2nd Floor Port Bhavan, S. V. Marg, Ballard Estate, Mumbai – 400001** along-with the following relevant documents:

(i) Certified copies of ACRs/APARs for the last 5 years (2016-17 to 2020-21) (duly attested by an officer not below the rank of Dy. HOD on each of the page).

(ii) A statement showing year wise availability of ACRs/APARs and grading duly signed by the HoD or Secretary. If ACR /APAR for a particular year/ period is not available, "No Report Certificate" to that effect may be attached along with ACRs/APARs of the preceding years.

फोन/Phone: 91-22-6656 5656
ई-मेल/Email: secretary@mumbaiport.gov.in
वेबसाईट/Website: www.mumbaiport.gov.in

मुंबई पत्तन प्राधिकरण
MUMBAI PORT AUTHORITY

सामान्य प्रशासन विभाग
पोर्ट भवन, दूसरा माला
शूरजी वल्लभदास मार्ग, बेलार्ड इस्टेट,
मुंबई - 400 001.

General Administration Department,
Port House, 2nd floor,
S.V. Marg, Ballard Estate,
MUMBAI - 400 001.

SAGARMALA
PORT-LED PROSPERITY

सं.साप्रवि/पी/भर्ती-हिन्दी अधिकारी / 4477 04 नवंबर 2022

भर्ती सूचना

अध्यक्ष
सभी महापत्तन प्राधिकरण

महोदय/महोदया,

विषय: मुंबई पत्तन प्राधिकरण में रु 50000-160000 (संशोधन पूर्व रु 20600-46500/Rs.9100-15100) के वेतन मान में हिन्दी अधिकारी का पद विलयन/ प्रतिनियुक्ति की पध्दति से भरना-संबंधी.

----

1. मुंबई पत्तन प्राधिकरण में रु 50000-160000 (संशोधन पूर्व रु 20600-46500/Rs.9100-15100) वेतनमान में हिन्दी अधिकारी का एक पद दि. 16.11.2022 को रिक्त होने वाला है. यह पद **विलयन/ प्रतिनियुक्ति पध्दति** से महा पत्तन प्राधिकरणों से अधिकारियों का समावेश करके भरने का निर्णय किया गया है. इस पद के लिए भर्ती नियमों की प्रति **'अनुलग्नक I'** में है.

2. तदनुसार, भर्ती नियमों के अनुसार निर्धारित योग्यता, अनुभव तथा अन्य निकषों/आवश्यकताओं को धारण कर रहे सभी महा पत्तन के पात्र तथा इच्छुक अधिकारियों से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं. प्रतिनियुक्ति का कालावधि 3 वर्ष होगा.

3. आवेदन "संलग्न निर्धारित फॉर्मेट में (अनुलग्नक II) उचित माध्यम के जरिए प्रस्तुत किया जाना जरुरी है. योग्यता, अनुभव तथा आयु के आधारपर पात्रता तय करने की निर्णायक तिथि **1.11.2022** होगी.

4. निम्नलिखित संगत कागजातों के साथ पात्र अधिकारियों से प्राप्त हुए आवेदन संबंधित पोर्ट द्वारा सचिव, मुंबई पत्तन प्राधिकरण, सामान्य प्रशासन विभाग, 2रा माला, पोर्ट भवन, शूरजी वल्लभदास मार्ग, बॅलार्ड इस्टेट, मुंबई- 400001 को अग्रेषित किये जाएं:

(i) पिछले 5 वर्षों की (2016-17 से 2020-21) वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों/वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की प्रमाणित प्रतियाँ (उप विभाग प्रमुख स्तर से कम नहीं ऐसे अधिकारी द्वारा हर एक पन्ने पर विधिवत प्रमाणित करें).

(ii) वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की वर्षवार उपलब्धता तथा श्रेणीकरण दर्शानेवाला विवरण, विभाग प्रमुख अथवा सचिव द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित हो. पिछले पाँच वर्षों में से यदि किसी विशिष्ट वर्ष/अवधि की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट उपलब्ध न हो तो उसके बारे में 'रिपोर्ट नहीं है प्रमाणपत्र' पूर्ववर्ती वर्षों के गोपनीय रिपोर्टों वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ प्रस्तुत करें.

(iii) Administrative and Vigilance clearance duly filled, signed and stamped by the Head of the Department (copy of proforma enclosed at **Annexure III**).

(iv) No objection certificate from the respective Port.

(v) Undertaking of the applicants to the effect that candidature will not be withdrawn, if selected by Services Selection Committee.

(vi) Attested copies of all certificates as a proof of educational qualification, experience in the respective post and pay scale wise, duly verified by the Port while forwarding the application to this Port.

(vii) If any major or minor penalty has been imposed on the applicant during the last 10 years, the disciplinary case leading to such penalty along with necessary documents may be sent by the forwarding authority along with the application. Vigilance report is to be furnished in the attached format as **Annexure IV**.

(viii) Two recent passport size Photographs (to be inserted/tagged in a transparent envelope).

The following important aspects may also be noted while forwarding the application:

a) The applications should be sent through proper channel only. The concerned Port should ensure that the applications submitted through proper channel should reach the Secretary, MbPA on or before the due date.

b) Incomplete or unsigned applications, applications received without relevant documentary proof or received after the due date will be rejected without any communication. No action will be taken on advance copy of application submitted by the candidates.

c) The Management reserves the rights to cancel or make any changes/alteration in the recruitment process, if need arises, without further notice and without assigning any reason thereof.

The Last date for receiving the application at MbPA is 12.12.2022.

5. Circular alongwith annexures is also available on our website www.mumbaiport.gov.in.

Yours faithfully,

(Smt. S.G. Patwardhan)
SECRETARY (I/c)
MUMBAI PORT AUTHORITY

DA.. : As above.

(iii) संबंधित विभाग प्रमुख द्वारा विधिवत भरा गया, हस्ताक्षरित किया गया, तथा मुहर लगाया गया प्रशासनिक तथा सतर्कता अनापत्ति (प्रपत्र की प्रति **अनुलग्नक III** में संलग्न की गई है).

(iv) संबंधित पोर्ट द्वारा अनापत्ति प्रमाणपत्र.

(v) आवेदक को यदि सेवा चयन समिति द्वारा चयन किया जाता है, तो उम्मीदवारी वापस नहीं ली जाएगी, इस आशय का प्रतिज्ञापत्र देना होगा.

(vi) इस पोर्ट को आवेदन अग्रेषित करते समय संबंधित पद तथा वेतनमान वार उसमें शैक्षणिक योग्यता, अनुभव के प्रमाण के रुप में सभी प्रमाणपत्रों की अनुप्रमाणित प्रतियों को संबंधित पोर्ट द्वारा विधिवत सत्यापित किया जाए.

(vii) यदि पिछले 10 वर्षो के दौरान आवेदन पर कोई बड़ा या मामूली दण्ड लगाया गया है, तो आवश्यक कागजातों के साथ अनुशासनात्मक मामला जो ऐसे दण्ड की ओर ले जाता हो उसे आवेदन सहित अग्रेषण प्राधिकारी द्वारा भेजा जाए. **अनुलग्नक IV** के रूप में संलग्न फॉर्मेट में सतर्कता रिपोर्ट प्रस्तुत की जाना जरुरी है.

(viii) दो हालही के पासपोर्ट आकार के फोटोग्राफ (पारदर्शी लिफाफे में सम्मिलित/लेबुल लगाए गए).

(ix) अजा, अजजा तथा अपिव संवर्ग से संबंधित तथा आरक्षित पद के प्रति नियुक्त आवेदकों को उनके आवेदनों में इसका उल्लेख करना जरुरी है कि क्या उनके जाति प्रमाणपत्र को सक्षम प्राधिकारी द्वारा सत्यापित किया गया है तथा आवेदन के साथ जाति वैधता/सत्यापित प्रमाणपत्र भी संलग्न करना जरुरी है, अन्यथा आवेदन को अपूर्ण माना जाएगा.

आवेदन अग्रेषित करते समय निम्नलिखित महत्वपूर्ण पहलुओं को भी नोट किया जाए :

(ए) आवेदन उचित माध्यम के जरिए ही भेजे जाए. उचित माध्यम के जरिए प्रस्तुत किये गए आवेदन सचिव, मुंबई पत्तन प्राधिकरण को नियत तिथि को या उसके पहले प्राप्त होंगे यह संबंधित पोर्ट सुनिश्चित करेगें.

(बी) अपूर्ण या हस्ताक्षर न किए गए आवेदनों, संगत दस्तावेजी प्रमाण के बिना प्रास हुए या नियत तिथि के बाद प्राप्त हुए आवेदनों के बारे में आगे कोई संपर्क किए बिना उन्हें अस्वीकृत किया जाएगा. उम्मीदवारों द्वारा प्रस्तुत आवेदन की अग्रिम प्रति पर कोई भी कार्रवाई नहीं की जाएगी.

(सी) यदि आवश्यकता पडी, तो आगे कोई नोटीस दिए बिना तथा उस संबंध में कोई कारण बताए बिना, भर्ती प्रक्रिया को रद्द करने या उसमें कोई परिवर्तन/बदलाव करने का अधिकार प्रबंधन के पास सुरक्षित है.

मुंबई पत्तन प्राधिकरण को आवेदन प्राप्त होने की अंतिम तिथि 12.12.2022 है.

5. अनुलग्नकों सहित परिपत्र हमारी वेबसाईट www.mumbaiport.gov.in पर भी उपलब्ध है.

भवदीया,

(श्रीमती. शु.गि. पटवर्धन)

सचिव (प्रभारी)

मुंबई पोर्ट प्राधिकरण

संलग्न. यथोक्त.

Annexure-I

General Administration & Human Resources Department

Sl. No.	Name of the Post	No. of Post	Classification	Scale of Pay (Rs.)	Whether Selection or Non-Selection	Upper Age limit for direct recruitment (in years)	Educational and other qualifications prescribed for direct recruitment	Whether (a) age (b) educational qualifications (c) experience for direct recruits will apply in the case of promotion absorption/ deputation	Period of Probation (in years)	Method of recruitment (whether by direct recruitment or by promotion/ absorption/ deputation/	In case of promotion/ absorption/deputation, grades from which it should be made	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2	**Hindi Officer**	1	Class-I	9100-250 - 15100	Selection	35	**Essential :-** (i) Degree of a recognised university in Hindi with English as a subject or Degree of a recognised university in English with Hindi as a subject or Degree of a recognised university in any subject with Hindi and English as subjects or Degree of a recognised university in any subject with Hindi medium and English as a subject. (ii) 5 years' experience of terminological work in Hindi and/or translation work from English to Hindi or vice versa preferable of technical or scientific literature or 5 years' experience of teaching, research writing or Journalism in Hindi.	(a) No (b) Yes (c) No	2	**By promotion** from the employees of the Hindi Cell of the Mumbai Port Trust, failing which **By absorption/ deputation** failing both **By direct recruitment**	**Class III employees** who having put not less than 5 years regular service and hold the post in the pay grade of Rs.6170-11975 shall be eligible for **promotion.** **Absorption/deputation** will be of officers holding analogous posts or post of Hindi Officer in the scale of pay of Rs.9100-15100 in a Major Port Trust.	Existing post of Asstt. Secretary (Hindi) in the pay scale of Rs.9100-15100 will be redesignated as Hindi Officer

अनुलग्नक I

क्र.स.	पद का नाम	पदों की संख्या	वर्गीकरण	वेतनमान (रुपये)	पद चयन या गैर चयन पद	सीधी भर्ती के लिए अधिकतम आयु सीमा (वर्षों में)	सीधी भर्ती के लिए निर्धारित शैक्षिक एवं अन्य योग्यताएँ	क्या सीधी भर्ती के लिए निर्धारित (क) आयु (ख) शैक्षिक योग्यताएँ (ग) अनुभव पदोन्नति/ विलयन/ प्रतिनियुक्ति के मामले में लागू है	परिवीक्षा की अवधि (वर्षों में)	भर्ती की पध्दति (सीधी भर्ती या पदोन्नति/ विलयन/ प्रतिनियुक्ति द्वारा)	पदोन्नति/विलयन/ प्रतिनियुक्ति के मामले में भर्ती किस श्रेणी से की जानी है	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2.	हिन्दी अधिकारी	1	श्रेणी - I	9100-250-15100	चयन	35 वर्ष	अनिवार्य : i) पदवी स्तर में अंग्रेजी एक विषय के रुप में होने के साथ मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से हिन्दी में पदवी या पदवी स्तर में हिन्दी एक विषय के रुप में होने के साथ मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से अंग्रेजी में पदवी या पदवी स्तर में हिन्दी और अंग्रेजी विषयों के रुप में होने के साथ मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में पदवी या किसी भी मान्यताप्राप्त विश्वविद्यालय से किसी भी विषय में हिन्दी माध्यम द्वारा पदवी और पदवी स्तर में अंग्रेजी एक विषय के रुप में होना चाहिए. ii) हिन्दी शब्दावली कार्य में 5 वर्षों का अनुभव और /या अंग्रेजी से हिन्दी या हिन्दी से अंग्रे ी में अनुवाद कार्य - विशेष रुप से तकनीकी या वैज्ञानिक साहित्य का अनुभव या हिन्दी में अध्यापन अनुसंधान, लेखन, पत्रकारिता में 5 वर्षों का अनुभव	(क) नहीं (ख) हाँ (ग) नहीं	2	मुंबई पोर्ट ट्रस्ट के हिन्दी कक्ष के कर्मचारियों से पदोन्नति द्वारा, अन्यथा विलयन/ प्रतिनियुक्ति द्वारा, दोनों द्वारा न होने से सीधी भर्ती द्वारा	कम से कम 5 वर्षों की नियमित सेवा तथा 6170-11975 रु वेतन श्रेणी में किसी पदपर होनेवाले तृतीय श्रेणी कर्मचारी पदोन्नति के लिए पात्र होंगे. तत्समान पद पर होनेवाले या महापत्तनों में 9100-15100 रु के वेतनमान में हिन्दी अधिकारी के पदपर होनेवाले अधिकारियों से विलयन/ प्रतिनियुक्ति द्वारा	रु9100-15100 के वेतनमान में सहायक सचिव (हिंदी) का वर्तमान पद हिंदी अधिकारी इस नाम से पुन:पदनामित किया जायेगा.

Annexure II

Photograph
(3.5 cm x 3.5 cm)

APPLICATION FORM

Application for the post of Hindi Officer on absorption/Deputation basis.

1. Full Name (in block letters) :
2. (a) Address for communication :
   (b) Telephone No./Mobile No. :
   (c) Fax/E-mail address :
3. Date of birth :
4. Date of retirement :
5. Category to which belongs (caste certificate to be enclosed in case of SC/ST/OBC) : ☐ SC ☐ ST ☐ OBC ☐ GEN
6. Present post with scale of pay :
7. Date of continuous appointment in the present post :
8. Date of first appointment in the present post :
9. Educational and other qualifications (graduation certificate and certificate for higher professional qualification to be enclosed) :

Examination	University	Year of passing	Class and percentage obtained	Special subjects

अनुलग्नक II

आवेदन का फार्म

फोटो
(3.5 सें.मी. x
3.5 सें. मी.)

स्थानांतरण/प्रतिनियुक्ति के आधार पर हिन्दी अधिकारी के पद के लिए आवेदन.

1. पूरा नाम (साफ अक्षरों में) :
2. (क) संपर्क के लिए पता :

   (ख) दूरभाष क्र./भ्रमणध्वनि क्र. :

   (ग) फॅक्स / ई-मेल पता :
3. जन्म तिथि :
4. सेवानिवृत्ति की तिथि :
5. वर्ग से संबधित (अजा/अजजा/अपिव के मामले में जाति प्रमाण पत्र साथ में जोडें) : अजा ☐ अजजा ☐ अपिव ☐ सामान्य ☐
6. वेतनमान सहित वर्तमान पद :
7. वर्तमान पद पर अनवरत नियुक्ति की तिथि :
8. वर्तमान पद में प्रथम नियुक्ति की तिथि :
9. शैक्षिक तथा अन्य अर्हताएँ (स्नातक होने का प्रमाणपत्र तथा उच्चतर व्यावसायिक अर्हता का प्रमाणपत्र संलग्न करें) :

परीक्षा	विश्वविद्यालय	उत्तीर्ण होने का वर्ष	प्राप्त श्रेणी तथा प्रतिशत	विशेष विषय

10. Details of fulfilling qualifying service: (only regular service is to be counted)

	Period		
	on Regular basis	on Officiating basis	Against Temporary post
Rs.50000-160000 (pre-revised Rs.20600-46500/ Rs.9100-15100)			

Note: (1) All columns must be clearly filled in.
(2) Payscale granted as Financial upgradation under Modified Assured Career Progression Scheme (MACP) should not be indicated as it is not a regular service in the grade.

11. Details of employment/ experience in chronological order :

Name of the organisation	Posts held	Scale of pay	From	To	Nature of duties.

12. Languages known :
13. Any achievements in the posts so far held (give brief note) :
14. Any other information that applicant: may like to mention (give brief note)

In the event of my selection to the above post, I will not withdraw and undertake to accept the posting.

(Signature of the Applicant)

Place:
Date:

Note: 1. Applicant may enclose self-attested copies of certificates in support of the educational and other qualifications.

2. Applicant may enclose copies of documents in support of employment in organizations other than in major port trusts.

10. सेवा योग्यता पूर्ण करने का विवरण : (केवल नियमित सेवा गिनी जाएँ)

	अवधि		
	नियमित आधार पर	स्थानापन्न आधार पर	अस्थायी पद पर
रु.50000-160000 (पूर्व संशोधित रु.20600-46500/ रु.9100-15100)			

नोट: (1) सभी कॉलम स्पष्ट रूप से भरे जाएँ.

(2) सुधारित सुनिश्चित करिअर प्रगति योजना (एमएसीपी) के अधीन वित्तीय उन्नयन के रूप में प्रदान किए गए वेतनमान को न दिखाया जाए क्योंकि वह उस श्रेणी की नियमित सेवा नहीं है.

11. कालक्रमानुसार नौकरी/ अनुभव का विवरण :

संगठन का नाम	धारित पद	वेतन मान	कब से	कब तक	कार्य का स्वरूप

12. ज्ञान भाषाएँ :

13. अब तक धारित पदों पर कोई उपलब्धियाँ (संक्षिप्त नोट दें)

14. कोई अन्य जानकारी जिसका आवेदक उल्लेख करना चाहे (संक्षिप्त नोट दें)

उक्त पद पर मेरा चयन होने की स्थिति में, मैं अपना आवेदन वापस नहीं लूंगा/ लूँगी तथा तैनाती स्वीकार करने का वचन देता/ देती हूँ.

(आवेदक के हस्ताक्षर)

स्थान:

दिनांक:

टिप्पणी: 1. आवेदक अपनी शैक्षिक तथा अन्य अर्हता की पुष्टि में प्रमाणपत्रों की स्वयं प्रमाणित प्रतियाँ संलग्न करें.

2. आवेदक महापत्तन प्राधिकरणो के अलावा अन्य संगठनो मे की नौकरी के समर्थन मे दस्तावेजो की प्रतियाँ संलग्न करे.

ANNEXURE III

Certificate to be given by Head of Department of

Shri/Smt. ______________________________

Designation______________________________

1. It is certified that the particulars furnished by the officer are correct.

2. It is certified that no disciplinary/vigilance case is pending or contemplated against the applicant and he/she is clear from Vigilance and Administrative angle.

3. His/Her integrity is certified.

4. It is certified that no major/minor penalties have been imposed on the applicant during the last 10 years. If any, kindly indicate details thereof.

5. Attested copies of ACRs for the last five years (1.4.2016 to 31.3.2021) are enclosed.

6. It is certified that the incumbent meets the requisite eligibility criteria w.r.t. educational qualification and experience as specified in the Annexure I of the circular for deputation/absorption method.

SIGNATURE OF THE
HEAD OF DEPARTMENT WITH SEAL

अनुलग्नक-III

विभाग प्रमुख द्वारा दिया जानेवाला प्रमाणपत्र

श्री/श्रीमती ----------------------------

पद -----------------------------------

1. यह प्रमाणित किया जाता है कि अधिकारी द्वारा प्रस्तुत विवरण सही है.

2. यह प्रमाणित किया जाता है कि आवेदक के खिलाफ कोई अनुशासनात्मक/सतर्कता का मामला लंबित या विचाराधीन नहीं है और वे सतर्कता और प्रशासनिक दृष्टिकोण से निर्दोष है.

3. उनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित है.

4. यह प्रमाणित है कि पिछले 10 वर्षों के दौरान आवेदक पर कोई बड़ा/मामूली दण्ड नहीं लगाया गया है. यदि कोई हो तो कृपया उसका विवरण दें.

5. पिछले पांच वर्षों (1.4.2016 से 31.3.2021) के लिए वार्षिक गोपनीय की अनुप्रमाणिता प्रतियाँ संलग्न हैं.

6. यह प्रमाणित है कि पदग्राही समग्र योग्यता के माध्यम से विलयन/ प्रतिनियुक्ति पध्दति से भर्ती के परिपत्रक के अनुलग्नक -I में निर्दिष्ट शैक्षणिक योग्यता और अनुभव आदि अपेक्षित पात्रता मानदण्डो को पूरा करता है.

विभाग प्रमुख का हस्ताक्षर मोहर (सील) के साथ

Annexure-IV

FORM FOR VIGILANCE CLEARANCE

Ref. No. Date:

Part A **To be filled by the HR Deptt.**

1.	Name of the applicant	:	
2.	Deptt. & P.F. A/c No.	:	
3.	Designation & Class	:	
4.	Revised pay scale (Rs.)	:	
5.	Whether Annual Property Return (APR) has been submitted in time (applicable for Class I and II)	:	Yes/No
6.	Date of submission of APR	:	
7.	Purpose for seeking vigilance clearance	:	
8.	Whether any disciplinary proceedings contemplated/ initiated against the Applicant (also give previous record, if any)	:	Yes/ No
9.	If yes, give details/status thereof:		
10.	Whether under tenancy of punishment	:	Yes/ No.
11.	Whether any local police case filed by MbPT/Port/pending	:	Yes/ No
12.	Whether any compliant with vigilance angle pending against the officer as on date (if yes, details to be furnished)	:	Yes/No

(Signature of HOD/HR Deptt.)

Part B **To be filled by Vigilance Deptt.**

13. Remarks of Vigilance Deptt. :
(give complete status and recommendations, If any. Attach separate sheet, if required)

14. Vigilance clearance : Accorded/ Not Accorded

Date: (Signature of CVO/Dy. CVO)

सतर्कता अनापत्ति हेतु प्रपत्र

संदर्भ संख्या

दिनांक

भाग ए मानव संसाधन विभाग द्वारा भरा जाए:

1	आवेदक का नाम	:	
2	विभाग तथा भविष्य निधि खाता संख्या	:	
3	पदनाम तथा श्रेणी	:	
4	संशोधित वेतनमान (रु)	:	
5	क्या वार्षिक संपत्ति विवरणी (Annual Property Returns (APR) वक्त पर प्रस्तुत किया है (प्रथम श्रेणी तथा द्वितीय श्रेणी अधिकारियों के लिए लागू)	:	हॉ/नहीं
6	वार्षिक संपत्ति विवरणी प्रस्तुत करने की तिथि	:	
7	सतर्कता अनापत्ति प्राप्त करने का उद्देश्य	:	
8	क्या अधिकारी के खिलाफ कोई अनुशासनात्मक कार्यवाही लंबित है (यदि ऐसा है तो पहले के रिकार्ड प्रस्तुत करें)	:	हॉ/नहीं
9	यदि हाँ तो विवरण/ताजा स्थिति की जानकारी दे	:	
10	क्या सजा की प्रक्रिया के अधीन है.	:	हॉ/नहीं
11	क्या मुंपोट्र/पत्तन द्वारा स्थानिक पुलिस में कोई केस दर्ज किया गया है/लंबित है.	:	हॉ/नहीं
12	आज की तारीख में क्या अधिकारी के विरुद्ध **सतर्कता की दृष्टि से** कोई शिकायत लंबित है (यदि हां, तो विवरण दिया जाय)	:	हॉ/नहीं

(विभागप्रमुख के हस्ताक्षर/मा.सं.विभाग)

भाग बी **सतर्कता विभाग द्वारा भरा जाए:**

13	सतर्कता विभाग की अभ्युक्तियॉ (संपूर्ण ताजा स्थिति तथा सिफारिशें यदि कोई हो तो दें. यदि आवश्यक हो तो अलग प्रपत्र जोडें)	:	
14	सतर्कता अनापत्ति	:	प्रदान की गयी/नहीं प्रदान की जा सकती

दिनांक:

(मुख्य सतर्कता अधिकारी / उप मुख्य सतर्कता अधिकारी के हस्ताक्षर/)