



भारत इलेक्ट्रॉनिक्स लिमिटेड
BHARAT ELECTRONICS LIMITED
केन्द्रीय अनुसंधान प्रयोगशाला
CENTRAL RESEARCH LABORATORY

स्वतः अभिप्रमाणित हाल
की पासपोर्ट साइज फोटो
चिपकाएं
Paste self attested
recent passport size
photograph

सीआरएल-बेंगलूर हेतु ई-III श्रेणी में सदस्य (अनुसंधान स्टाफ) पद के लिए आवेदन
APPLICATION FOR THE POST OF MEMBER (RESEARCH STAFF) in E-III GRADE FOR
CRL-BANGALORE

1) **अनुदेश / INSTRUCTIONS:**

- क. सभी कॉलम स्पष्ट अक्षरों में भरे जाने चाहिए/ All columns should be filled in BLOCK LETTERS
ख. अपूर्ण आवेदन/ बिना संलग्नों के आवेदन अस्वीकृत कर दिए जाएंगे/ Incomplete applications /applications without enclosures will be rejected.

2) पद के लिए आवेदन/ POST APPLIED FOR :

3) जॉब कोड/ JOB CODE.....

4) पूरा नाम (बड़े अक्षरों में)/ FULL NAME (IN CAPITAL LETTERS) :

5) जन्म तिथि/ DATE OF BIRTH :

6) लिंग /GENDER : पुरुष/Male स्त्री/Female

7) वैवाहिक जानकारी/ MARITAL STATUS : विवाहित/Married अविवाहित/Unmarried

8) श्रेणी(निशान लगाएं)/ CATEGORY (Tick Mark) : GEN SC ST OBC(NCL)

क. क्या शारीरिक रूप से विकलांग हैं /WHETHER PHYSICALLY CHALLENGED: हाँ /YES नहीं /NO

ख. यदि हाँ, तो विकलांगता की श्रेणी का उल्लेख करें
If yes, mention the category of disability) : VH OH HH Multiple Disabilities

ग. प्रमाण पत्र में दर्शाए गये विकलांगता का स्तर: _____ (वैध प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करें)
Percentage of disability as indicated in the certificate: _____ (Enclose copy of valid certificate)

9) धर्म/ RELIGION : _____

10) स्थायी पता/ PERMANENT ADDRESS: पत्र-व्यवहार का पता/ CORRESPONDENCE ADDRESS:

16) अनुभव/ EXPERIENCE:

- a) यथा 01.07.2021 को अर्होत्तर शैक्षणिक औद्योगिक अनुभव के वर्षों की सं./ Total number of years of post qualification industrial experience as on 01.07.2021.....
- b) वर्तमान रोजगार से शुरू करें/Start with the current employment)

नियोक्ता का नाम और पता Name of the Employer	सरकारी/राज्य/पीएसयू/गैर-सरकारी Central/State/PSU/Private	पदनाम Designation	नियोजन की अवधि Period of Employment		अनुभव के वर्षों की सं. No of years of Experience		वेतन/ मिलने वाला वेतन Pay/Salary Drawn		आवेदन के साथ प्रदान किए गए अनुबंध में रोजगार की प्रत्येक अवधि के लिए अलग से कार्यस्वरूप/ संभाले गए कार्यभारों/ कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के बारे में संक्षिप्त नोट मुहैया कराएँ। (अनिवार्य) Brief note on Nature of Work / Assignments handled/Duties & Responsibilities to be provided separately for each period of employment in the Annexure provided with the application (Mandatory)
			से FROM (DD.MM.Y YYY)	तक TO (DD.MM.Y YYY)	वर्ष Years	माह Months	वेतन मान Pay Scale	सकल वेतन (वार्षिक) Gross Pay (annual)	

17) क्या आप सरकारी/पीएसयू/अर्ध सरकारी में कार्यरत हैं, यदि हाँ, तो क्या आपने अनापत्ति प्रमाणत्र संलग्न किया है/ Are you employed in Govt./PSU/Quasi Govt., if yes, have you enclosed NOC?

18) क्या आपने बीईएल में इससे पहले किसी अन्य पद के लिए आवेदन किया है, (यदि हाँ तो विवरण दें)/ Have you earlier Applied for any other Post in BEL, (If yes, give details)

.....

19) बीईएल में रिश्तेदार, यदि हैं तो विवरण दें/Relatives in BEL, if any give particulars:

.....

वचनबद्धता /UNDERTAKING

मैं अभिपुष्ट करता / करती हूँ कि ऊपर दी गई जानकारी सत्य और सही है। मैं वचन देता/ देती हूँ कि यदि किसी भी अवस्था में यह मालूम चलता है कि मेरे द्वारा जानबूझकर तथ्यों/ जानकारियों को छिपाने या दबाने की कोशिश की गई है, तो मेरी अभ्यर्थता को सरसरी तौर पर रद्द कर दिया जा सकता है या मेरा नियोजन समाप्त किया जा सकता है।

I affirm that the information given above is true and correct. I undertake that if at any stage it is found that any attempt has been made by me to conceal or misrepresent the facts/ figures, my candidature may be summarily rejected or my employment may be terminated.

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर/SIGNATURE OF CANDIDATE

स्थान/PLACE:

दिनांक/DATE:

अनुलग्न/Annexure

कार्य की प्रकृति/ संभाले गए असाइनमेंट और परियोजनाएं / रोजगार के प्रत्येक अवधि में कर्तव्य एवं जिम्मेदारियों का संक्षिप्त नोट (रोजगार के प्रत्येक अवधि के लिए अगल से पृष्ठ का उपयोग किया जा सकता है)-

Brief note on Nature of Work / Assignments & Projects handled/Duties & Responsibilities for each period of employment to be provided below (**Separate sheet may be used for each period of employment**):

1. नियोक्ता का नाम/ Name of the Employer :
2. पदनाम/ Designation :
3. नियोजन की अवधि/ Period of Employment :
4. अनुभव के वर्षों की सं./No of years Experience :
5. कार्य की प्रकृति/ संभाले गए असाइनमेंट और परियोजनाएं, कर्तव्य एवं जिम्मेदारियों का संक्षिप्त नोट/Brief note on Nature of Work / Assignments & Projects handled/Duties & Responsibilities:

अभ्यर्थी के हस्ताक्षर
SIGNATURE OF CANDIDATE

स्थान PLACE:

दिनांक DATE: