

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 :  SC  ST  OBC  GEN  
(caste certificate to be enclosed in case of SC/ST/OBC)
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

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 संबंधित (अजा/अजजा/अपिव के मामले में जाति प्रमाण पत्र साथ में जोड़ें) : 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 लूँगा/ 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 प्राधिकरणों के अलावा अन्य संगठनों में की नौकरी के समर्थन में दस्तावेजों की प्रतियाँ संलग्न करें.

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

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 मानदण्डों को पूरा करता है.

विभाग प्रमुख का हस्ताक्षर मोहर (सील) के साथ

**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 मुंपोट्ट/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 अभ्युक्तियाँ (संपूर्ण ताजा स्थिति तथा सिफारिशें यदि कोई हो तो दें. यदि आवश्यक हो तो अलग प्रपत्र जोड़ें) :
- 14 सतर्कता अनापत्ति : प्रदान की गयी/नहीं प्रदान की जा सकती

दिनांक:

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