

**PROFORMA FOR APPLYING FOR THE POST OF Lower Division Clerk**

1. Name of the candidate :
2. Name of the ICAR Institute where candidate is working at present:
3. Date of birth & age:
4. Educational & other qualifications :
5. Present post held on regular basis with date of appointment :
6. Brief particulars of the service including the present post:

Post held	Scale of pay	Period	Office	Nature of Duties

7. Date of confirmation/post held substantively :
8. Category:
9. Email address/contact details :
10. Any other information/ particulars relevant to the service of the employee :

**SIGNATURE OF THE CANDIDATE**

Date:

**CERTIFICATE BY THE HEAD OF OFFICE**

Certified that particulars furnished above have been verified from the service book and found correct. Attested copies of last 5 years APARs are enclosed. It is also certified that the application being forwarded by this Institute is in conformity with ICAR-NBPGR circular No.                      dated                      and that he /she fulfils all the requisite criteria as mentioned therein and the ICAR guidelines regarding inter-institutional transfer of such personnel.

**SIGNATURE WITH STAMP OF THE HEAD OF OFFICE**

- 3 -

## आवेदन करने के लिए प्रोफार्मा

1. उम्मीदवार का नाम :
2. भाकृअनुप संस्थान का नाम जहां उम्मीदवार वर्तमान में काम कर रहा है:
3. जन्म तिथि और आयु:
4. शैक्षिक और अन्य योग्यताएं:
5. वर्तमान पद धारित नियमित नियुक्ति की तारीख के साथ आधार:
6. वर्तमान पद सहित सेवा का संक्षिप्त विवरण:
7. मूल रूप से धारित पुष्टि/पद की तिथि:
8. वर्ग:
9. ईमेल पता/संपर्क विवरण:
10. कोई अन्य सूचना/विवरण  
कर्मचारी की सेवा के लिए प्रासंगिक:

उम्मीदवार के हस्ताक्षर

दिनांक:

## कार्यालय के प्रमुख द्वारा प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दिए गए विवरणों का सेवा पुस्तिका से सत्यापन किया गया है और वे सही पाए गए हैं। पिछले 5 वर्षों की वार्षिक कार्य निष्पादन रिपोर्ट (APAR) की सत्यापित प्रतियाँ संलग्न हैं। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि इस संस्थान द्वारा अग्रेषित किया जा रहा आवेदन पत्र ICAR-NBPGR के दिनांक के परिपत्र संख्या के अनुरूप है और वह इसमें उल्लिखित सभी आवश्यक मानदंडों और ऐसे कार्मिकों के अंतर-संस्थागत स्थानांतरण के संबंध में ICAR के दिशानिर्देशों को पूरा करता है।

कार्यालय प्रमुख के स्टाम्प के साथ हस्ताक्षर

- 4 -