

## मेहमान प्रवक्ता हेतु आवेदन पत्र का प्रारूप

प्रति,

प्राचार्य/नोडल (औ.प्र.सं.)  
शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था  
कवर्धा, जिला-कबीरधाम (छ.ग.)

राजपत्रित अधिकारी  
द्वारा अभिप्रेमाणित  
पासपोर्ट साइज  
फोटो चिपकाएँ।

विषय:- मेहमान प्रवक्ता हेतु आवेदन पत्र ।

महोदय,

मेहमान प्रवक्ता हेतु निम्नांकित विवरणों के साथ आवेदन पत्र प्रस्तुत करें -

1. आवेदित पद एवं व्यवसाय / विषय का नाम .....
2. आवेदक/आवेदिका का नाम .....
3. पिता/पति का नाम .....
4. जाति / वर्ग .....
5. जन्मतिथि (अंको में) .....
- (शब्दों में) .....
6. रोजगार कार्यालय का जीवित पंजीयन क्रं. ....
7. पत्र व्यवहार का पूर्ण पता .....
- .....
- .....
8. दूरभाष क्रमांक .....
- .....
9. स्थाई निवास का पता .....
- .....
- .....
- .....
10. शैक्षणिक एवं तकनीकी योग्यता -

क्रं.	परीक्षा का नाम	मंडल / वि.वि./आई. टी.आई.	व्यवसाय / विषय	प्राप्तांक / पूर्णांक	प्रतिशत	श्रेणी
1	2	3	4	5	6	7

11. अनुभव -

क्रं.	विभाग/संस्था का नाम	पद का नाम	कार्य अवधि कब से कब तक	कार्य की प्रकृति
1	2	3	4	5

12. संबंधित व्यवसाय में NCIC प्रमाण पत्र - हां/नहीं .....

13. संलग्न प्रमाण पत्रों की सूची -

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

आवेदक के हस्ताक्षर

// घोषणा पत्र //

मैं यह प्रमाणित करता/करती हूँ कि उपरोक्त जानकारी जो मेरे द्वारा दी गई है। वह पूर्णतः सत्य है यदि यह जानकारी असत्य पाई जावेगी तो मेरा / मेरी आवेदन / उम्मीदवारी नियुक्ति निरस्त की जा सकेगी।

स्थान-

दिनांक-

आवेदक का हस्ताक्षर  
(पूरा नाम एवं पता)

*A. K. Singh*

// शपथ पत्र //

1. मैं संचालनालय, रोजगार एवं प्रशिक्षण, रायपुर द्वारा सुनिश्चित किया गया एवं समय-समय पर संशोधित /लागू मानदेय प्राप्त करूंगा/करूंगी ।
2. मेरे द्वारा उपरोक्त प्रस्तुत की गई जानकारी एवं सभी प्रस्तुत प्रमाण पत्र सही है । इस बात का हलफनामा भी संलग्न कर रहा /रही हूँ कि यदि जानकारी या प्रस्तुत पत्र गलत पाये जाते हैं तो मेरा चयन निरस्त किया जा सकेगा एवं अन्य दाण्डिक कार्यवाही की जा सकेगी ।
3. मैं कभी नियमित पद हेतु दावा नहीं करूंगा तथा यह चयन इस सत्र के लिए या आवश्यकता रहने तक या नियमित/संविदा कर्मचारी की पदस्थापना होने तक रहेगी। उसके लिए मैं सहमत हूँ ।
4. मैं संस्था में प्राचार्य/अधीक्षक या उनके अधिकृत कर्मचारी के अधीनस्थ के निर्देशानुसार कार्य करूंगा/करूंगी/ यदि कोई अनुशासनहीनता/गलती मेरे द्वारा की जाने की शिकायत मिलती है तो संबंधित प्राचार्य/अधीक्षक मुझे सुनवाई का मौका देते हुए यदि आवश्यक हुआ तो मुझे प्रशिक्षण कार्य से हटा सकेंगे, जिसकी अपील/सुनवाई क्षेत्रीय संयुक्त संचालक कार्यालय के समक्ष हो सकेगी।
5. मैं एक से अधिक संस्थाओं हेतु उक्त पद के लिये आवेदन करता/करती हूँ एवं चयन भी हो जाता है तो मैं एक ही व्यवसाय एवं संस्था में प्रशिक्षण कार्य हेतु उपस्थित हो जाऊँगा। दूसरे व्यवसाय अथवा संस्था के लिये चयन स्वयं निरस्त समझा जावेगा।
6. मेहमान प्रवक्ताओं की मुख्य सूची एवं प्रतीक्षा सूची प्रदर्शित हो जाने के दिनांक से 15 दिवस तक मुख्य सूची के उम्मीदवार को कार्य पर उपस्थित होने का अवसर रहेगा। उसके बाद 15 दिवस तक प्रतीक्षा सूची के सरल क्रमांक 01 को अवसर दिया जायेगा।

संलग्न-1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_  
3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_ 6. \_\_\_\_\_  
7. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_  
9. \_\_\_\_\_ 10. \_\_\_\_\_

आवेदक का हस्ताक्षर

नाम- \_\_\_\_\_  
पता- \_\_\_\_\_

*A. H. 20*