



8 वतमान म किए जा रहे अध्ययन/पाठ्यक्रम के ब्यारे/Details of study/Course, currently being pursued							
क्र. सं. Sl. No.	डिग्री/डिप्लोमा/ पाठ्यक्रम Degree/Diploma/ Course	विश्वविद्यालय/ संस्था/बोर्ड University/ Institution/ Board	प्रारंभ करने का वर्ष/ Year of commence ment	पाठ्यक्रम का अवधि/ Duration of Course	क्या नियमित/अ ल्पकालिक/दू रस्थ Whether Regular/ Part-time Distance	विषय Subjects	यदि कोई विशेषज्ञता है? Specialization ,if any
1	2	3	4	5	6	7	8

9 पिछले/वतमान रोजगार/अनुसंधान/शिक्षावृत्ति/प्रशिक्षण का विवरण द/(वतमान रोजगार पहले बाद म उससे पूर्व रोजगार के क्रम म)/Provide details of your previous and present employment/research/fellowship/apprentice/training(present employment first, followed by latest employment and so on)			
संगठन का नाम और पता Name and Address of the organization	वतमान रोजगार Present employment	पिछला रोजगार - I Previous employment- I	पिछला रोजगार - II Previous employment -II
कृपया बताय कि क्या सरकारी/अध सरकारी/गैर सरकारी आदि है/ State whether Govt./Quasi Govt./Private etc.			
धरण किए गए पदों के नाम/ Name of post(s) held			
वेतनमान/Scale(s) of pay			
सेवा को अवधि Period of Service	से/From तक/To		
क्या, रोजगार कोई निर्धारित अवधि तक सीमित है/या वह नियमित रोजगार है/ State whether the employment is/was restricted for specific duration or it is/was a regular employment			
काम को प्रकृत संक्षिप्त म/ Nature of Job in brief			

10 यदि कायरत है तो कृपया विवरण द/If employed provide details						
मासिक वेतन/ Monthly Salary	हाल म प्राप्त हो रहा वेतन/ Now being drawn	जिस तारीख से लगातार प्राप्त करते ह/Date from which continuously drawn	आगली वेतन वृद्धि/ Next Increment		अपेक्षित वेतन Expected Salary	
			मूल वेतन/Basic Pay	तारीख Date	उस तारीख का वेतन Salary on that date	
			कुल परिलब्धियाँ Total emoluments			

11	छोड़ने के कारण/ Reasons for leaving	
<p>यदि आप पहले दो से अधिक संगठनों में कार्य कर चुके हैं, तो ऐसे रोजगारों को इसी प्रपत्र के अनुसार अतिरिक्त पृष्ठ संलग्न करके लिखें। ऐसा करते समय कृपया इस पृष्ठ के ऊपर बताएं कि अतिरिक्त पृष्ठ संलग्न हैं। If you were employed previously in more than two organizations, provide the details of such employment by attaching additional sheets of the same format. While doing so, please mention on the top of this page "ADDITIONAL SHEET ATTACHED".</p>		

12	यदि पृष्ठ सं. 1 और 2 के उत्तर में स्कूल छोड़ने से आज की तारीख तक की अवधि का उल्लेख दर्ज नहीं है तो कृपया बताएं कि बाकी अवधि आपने कैसे बिताई।/If your replies in page 1&2 not cover all the period from school leaving till date, briefly state how you spent the uncovered period.	
----	--	--

13	व्यावसायिक निकाय/संस्था/संघ/संघों से संबंध/Association with professional bodies/institution/societies.		
	नाम/Name	सदस्यता का प्रकार/Nature of membership	यदि कोई उत्तरदायी पद धारण किया है/Position of responsibility, if any, held

14	भाषाओं का ज्ञान Language known	पढ़ना/Read	लिखना/Write	बोलना/Speak

15	सरकार या लोक प्राधिकरण में काम करने के लिए क्या, आप किसी संविदा या बाध्यता पर हैं। Are you under any contractual obligation to serve any Govt./Public authority	हाँ(कृपया पूरा विवरण दें)/Yes (Please give particulars)	नहीं/No

16	क्या आपने इसके पहले/अ.वि.म किसी पद के लिए आवेदन दिया है? / Have you applied for any post in ISRO/DOS before?			हाँ/Yes	नहीं/No
	पद/Post	इसके केंद्र/यूनिट का नाम/ ISRO centre's/unit's name	वर्ष एवं महीना/ Month & Year	साक्षात्कार हुआ या नहीं यदि हाँ, तो तारीख बताएं/Interviewed or not. If so indicate the date of interview	परिणाम/Result

17	इस विज्ञापन के संदर्भ में क्या, आप किसी अन्य पद के लिए आवेदन कर रहे हैं/ Are you applying for any other post against this advertisement?	नहीं/No	हाँ/Yes कृपया पद सं. और पद का नाम बताएं/ Please mention Post No. and Name of Post)

18	क्या, आपको कभी भी न्यायालय द्वारा किसी अपराध या कदाचार के लिए दंड दिया गया है या किसी न्यायालय में आप पर कोई कायवाही चल रही है? // Have you ever been convicted by a Court of law for any offence or misconduct or are there any proceedings involving you in progress in any Court of law?	नहीं/No	हाँ(कृपया संलग्न न होवरण दें) Yes (Please give relevant details)
19	क्या पिछले पाँच वर्षों में आप किसी बड़ी बीमारी से पीड़ित रहे ? Did you suffer from any major illness during last five years?	नहीं No	हाँ(कृपया संलग्न न होवरण दें) Yes (Please give relevant details)
20	चयन किए जाने पर आप कितनी जल्दी कायग्रहण कर सकते हैं ? // If selected how soon can you join?		
21	आप रिश्तेदारों को छोड़कर अन्य दो उत्तरदायी व्यक्तियों के नाम और पते दें, जो आपका व्यावसायिक सक्षमता पर टिप्पणी कर सकते हैं? //Mention name and address of two responsible persons(other than your relatives) who can comment upon your professional competence		
	1.	2.	
22	यदि आप कोई अन्य संगत सूचना देना चाहते हैं, जिसका उल्लेख अब तक नहीं हुआ है, कृपया उसे यहाँ लिख/ Please use this space if you want to add any other relevant information not already covered		
23	क्या, आप कोई प्रलेख प्रस्तुत करना चाहते हैं ? Any documents you wish to produce?		

म घोषणा करता/करती हूँ कि इस आवेदन में दो गई सूचना सही और सत्य है। मुझे पूरी तरह मालूम है कि किसी भी चरण में यह पता चलता है कि तथ्यों को जान-बूझकर छुपाया गया है या गलत तरीके से प्रस्तुत किया गया है, तो मेरी उम्मीदवारी रद्द की जाएगी या मेरा रज़गार समाप्त किया जा सकता है।/I affirm that the foregoing information in this application is true and correct. I am fully aware that if it is discovered at any stage that any attempt has been made by me to willfully conceal or misrepresent the facts, my candidature may be summarily rejected or my employment terminated

तारीख/Date.....

स्थान/Place.....

हस्ताक्षर/Signature.....

### कृपया नोट कर/Please Note

1. यदि आवेदक एक से अधिक पद/ग्रेड पर आवेदन करना चाहते ह, तो प्रत्येक पद/ग्रेड के लिए अलग-अलग आवेदन पत्र भेज।  
Separate applications have to be sent for each post/grade, if the applicant desires to be considered for more than one post/grade
2. आपके उत्तर स्पष्ट एवं सुनिश्चित रूप से दिए जाएं। किसी भी कॉलम में अस्पष्ट/अनुचित उत्तर देने पर आवेदन रद्द किया जा सकता है।  
Replies should be in clear and categorical terms. Vague or evasive answers in any column may lead to rejection of the application.
3. उचित विवरण लिखने के लिए दिया हुआ स्थान अप्याप्त है तो अलग कागज़ संलग्न कर। ऐसा करते समय संगत कॉलम में इस तथ्य का उल्लेख कर।  
Wherever space provided is insufficient to write appropriate details, please attach separate sheets. In doing so, please indicate that fact in the relevant column.
4. पृष्ठ 2 के प्रश्न के संबंध में रोज़गार की प्रकृति के बारे में कृपया नोट कर कि नियमित रोज़गार से मतलब ऐसा रोज़गार, जो असीमित अवधि के लिए हो। जहाँ कहीं रोज़गार की शर्त में निश्चित अवधि या निर्धारित अवधि का उल्लेख है वह सविदा के रूप में हो या न हो, ऐसे रोज़गार को विशिष्ट अवधि के रूप में दिखाया जाए।  
With regard to the query in page 2 on the nature of employment please note that a REGULAR employment means, an employment for an indefinite period. Wherever the condition of employment stipulates any definite duration or any prescribed period for employment, either in the form of a contract or not, such employment should be shown as specific duration ones.

**Details of Bank Account (for TA purpose)**

*(Fill all details in **BLOCK** Letters)*

1. Name of the candidate :

2. Name of the post :

3. Post No. & Advt. No. :

4. Date of Interview : 

DATE		MONTH		YEAR		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Bank Details for TA**

a) Bank Account No. :

b) Type of Bank Account :  Savings Account  Current Account

*(Please tick(√) the appropriate one)*

c) Name of the Bank :

d) Branch Name & Address :

e) IFS Code of the Bank :

Date:-

(Signature of Candidate)