परिशिष्ट अ

Industrial Training Institute

कार्यालय प्राचार्य /अग्रणी संस्था अधिकारी
शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, दुर्ग
जिला – दुर्ग (छ.ग.) 491001

पता–बालोद रोड, पुलगांव, दुर्ग, जिला–दुर्ग Email-itidurg@rediffmil.com

क्रमांक-औप्रसं/दुर्ग/स्थाप/मेह.प्रव./ भर्ती /2026 / 2269 /दिनांक 17/11/2026

/ / विज्ञप्ति / /

इस अग्रणी संस्था के अंतर्गत आने वाले विभिन्न औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में प्रशिक्षण सत्र **2026–27** के लिए व्यवसाय - स्टेनोग्राफर सेक्रेट्रियल असिस्टेंट हिन्दी एवं अंग्रेजी के प्रशिक्षण कार्य पूर्ण कराए जाने हेतु संबंधित व्यवसाय/विषय के प्रशिक्षण अधिकारी के स्वीकृत पदों के रिक्त पदों के विरुद्ध अतिथि मेहमान प्रवक्ता (गेस्ट लेक्चरर) के लिये निर्धारित प्रारूप में आवेदन पत्र दिनांक 02-12-2026 समय 05:00 PM तक शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था दुर्ग जिला दुर्ग (छ.ग.) में आमंत्रित किये जाते हैं। इच्छुक अभ्यर्थी शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था दुर्ग जिला दुर्ग (छ.ग.) में निर्धारित प्रारूप में आवेदन केवल स्पीड पोस्ट/पंजीकृत डाक के माध्यम से ही जमा कर सकते हैं। विज्ञापन का विवरण इस संस्था के सूचना पटल पर देखा जा सकता है तथा आवेदन पत्र का प्रारूप, कार्यालय प्राचार्य, शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था दुर्ग जिला दुर्ग (छ.ग.) से कार्यालयीन समय में प्राप्त किया जा सकता है अथवा संस्था की वेबसाइट https://govtitidurg.org और https://cgiti.cg.gov.in/iti/durg से डाउनलोड किया जा सकता है।

प्राचार्य /अग्रणी संस्था अधिकारी
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था दुर्ग
जिला. दुर्ग (छ.ग.)

Digitally signed by
Pratik Kumar Sahu
Date: 17-11-2026
11:57:39

''परिशिष्ट ब''

Industrial Training Institute

कार्यालय प्राचार्य /अग्रणी संस्था अधिकारी
शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, दुर्ग
जिला – दुर्ग (छ.ग.) 491001

पता–बालोद रोड, पुलगांव, दुर्ग, जिला–दुर्ग Email-itidurg@rediffmil.com

क्रमांक–औप्रसं/दुर्ग/स्थाप/मेह.प्रव./भर्ती/2026/ 2270 /दिनांक 17/11/2026

// विज्ञापन //

संचालनालय, रोजगार एवं प्रशिक्षण, छत्तीसगढ़, अटल नगर, नवा रायपुर द्वारा मेहमान प्रवक्ता आमंत्रित करने हेतु अद्यतन जारी आदेश/ निर्देश तथा संयुक्त संचालक औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाये, क्षेत्रीय कार्यालय ,दुर्ग क्षेत्र दुर्ग के अनुमोदन अनुसार निर्देशानुसार शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, दुर्ग के नोडल क्षेत्र के अंतर्गत जिला- दुर्ग में संचालित शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाओं में प्रशिक्षण अधिकारी के स्वीकृत पदों के रिक्त पदों के विरूद्ध विभिन्न व्यवसायों/विषयों के लिये प्रशिक्षण सत्र **2026 – 2027** हेतु मेहमान प्रवक्ता (गेस्ट लेक्चरर) हेतु निर्धारित प्रारूप में आवेदन आमंत्रित किये जाते है। आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि 02-12-2026 को समय.05:00 PM बजे तक है। आवेदकों द्वारा स्पीड पोस्ट/पंजीकृत डाक के माध्यम से ही प्राप्त आवेदन स्वीकार किये जायेगे। निर्धारित अंतिम तिथि एवं समय के पश्चात प्राप्त/जमा आवेदनों पर विचार नहीं किया जावेगा।

संस्थावार/व्यवसायवार/विषयवार मेहमान प्रवक्ता आमंत्रित करने हेतु रिक्त पदों की जानकारी, शैक्षणिक योग्यता, तकनीकी योग्यता एवं निर्धारित मापदंड निम्नानुसार हैः-

1. रिक्त पदों की जानकारीः–

सरल क्रमांक	व्यवसाय/विषय का नाम	संस्थावार रिक्त पदों की संख्या			योग
		औप्रसं दुर्ग	औप्रसं भिलाई	महिला औप्रसं भिलाई	
1	2	3	4	5	6
1	स्टेनोग्राफर सेक्रेट्रियल असिस्टेंट हिन्दी	–	02	01	03
2	स्टेनोग्राफर सेक्रेट्रियल असिस्टेंट अंग्रेजी	01	–	–	01
	योग	**01**	**02**	**01**	**04**

2. शैक्षणिक एवं तकनीकी योग्यता :–

सं. क्र.	व्यवसाय/विषय का नाम	शैक्षणिक एवं तकनीकी योग्यता
1	2	3
01	मेहमान प्रवक्ता स्टेनोग्राफर सेक्रेटेरियल असिस्टेंट (हिन्दी/अंग्रेजी)	(1) किसी मान्यता प्राप्त मण्डल से (10+2) परीक्षा उत्तीर्ण. अथवा पुरानी हायर सेकेण्डरी परीक्षा के साथ किसी मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालय से स्नातक पाठ्यक्रम की प्रथम वर्ष परीक्षा उत्तीर्ण। (2) किसी मान्यता प्राप्त मण्डल/संस्था/शीघ्रलेखन (शार्टहैंड) मुद्रलेखन परिषद् से:- (क) शीघ्रलेखन सेक्रेटेरियल असिस्टेंट (हिन्दी) के लिये - हिन्दी शीघ्रलेखन (शार्टहैंड) प्रमाण पत्र परीक्षा उत्तीर्ण एवं शीघ्रलेखन (शार्टहैंड) में 100 शब्द प्रति मिनट की गति (गति के लिए कौशल परीक्षा ली जाएगी)। (ख) शीघ्रलेखन सेक्रेटेरियल असिस्टेंट (अंग्रेजी) के लिये - अंग्रेजी शीघ्रलेखन (शार्टहैंड) प्रमाण पत्र परीक्षा उत्तीर्ण एवं शीघ्रलेखन (शार्टहैंड) में 100 शब्द प्रति मिनट की गति (गति के लिए कौशल परीक्षा ली जाएगी)। (ग) द्विभाषी शीघ्रलेखन के लिए - उपर खण्ड (क) तथा (ख) विनिर्दिष्ट अनुसार हिन्दी एवं अंग्रेजी शीघ्रलेखन (शार्टहैंड) पाठ्यक्रम प्रमाण पत्र उत्तीर्ण तथा शीघ्रलेखन (शार्टहैंड) में 100 शब्द प्रति मिनट की गति (गति के लिए कौशल परीक्षा ली जाएगी)। (3) किसी मान्यता प्राप्त संस्था से डाटा एन्ट्री ऑपरेटर/प्रोग्रामिंग में एक वर्षीय डिप्लोमा/प्रमाण पत्र तथा डाटा एन्ट्री की 10000 की (key) डिप्रेशन प्रति घंटे की गति (गति के लिए कौशल परीक्षा ली जाएगी)। (4) अभ्यर्थी जो डी.जी.टी. के उच्च प्रशिक्षण संस्थानों से (एटीआई/सीटीआई/एनव्हीटीआई/आरव्हीटीआई/आई.टॉट) से उत्तीर्ण हो को चयन के दौरान प्राथमितकता दी जाएगी।

अंकों का निर्धारण एवं चयन प्रकिया :-

1. उक्त दोनों व्यवसायों हेतु प्राप्त पात्र आवेदकों की शीघ्र लेखन दक्षता परीक्षा ली जाकर नियमानुसार चयन की प्रक्रिया की जायगी।
2. कौशल परीक्षा का आयोजन दो चरणों में किया जाएगा। प्रथम चरण में आवेदन करने वाले पात्र अभ्यर्थियों की डाटा एंट्री हेतु 10,000 की-डिप्रेशन प्रति घंटा की गति के आधार पर कौशल परीक्षा ली जाएगी। 15 मिनट की परीक्षा में लगभग 3,333 की-डिप्रेशन का प्रश्न-पत्र दिया जाएगा। अभ्यर्थी को अर्ह (क्वालीफाई) होने हेतु न्यूनतम 2,500 की-डिप्रेशन शुद्ध रूप से टंकित करना अनिवार्य होगा।
3. प्रथम चरण की कौशल परीक्षा में अर्ह अभ्यर्थी ही द्वितीय चरण की कौशल परीक्षा में सम्मिलित हो सकेंगे। द्वितीय चरण में 100 अंकों की श्रुतलेखन गति (100 शब्द प्रति मिनट) की कौशल परीक्षा आयोजित की जाएगी। परीक्षा में उत्तीर्ण होने हेतु न्यूनतम 50 अंक प्राप्त करना अनिवार्य होगा। प्रत्येक त्रुटि (गलती) पर 01 अंक की कटौती की जाएगी। अभ्यर्थियों की मेरिट सूची केवल द्वितीय चरण में आयोजित कौशल परीक्षा में प्राप्त अंकों के आधार पर तैयार की जाएगी।

4. स्टेनोग्राफर सेक्रेट्रियल असिस्टेंट (हिन्दी) हेतु 'सेक्रेट्रियल प्रैक्टिस हिन्दी' एवं स्टेनोग्राफर सेक्रेट्रियल असिस्टेंट (अंग्रेजी) हेतु 'ऑफिस मैनेजमेंट' में सी.टी.आई./ए.टी.आई. (CITS/NCIC) प्रमाण-पत्रधारी अभ्यर्थी उपलब्ध न होने की स्थिति में अन्य निर्धारित योग्यताधारी आवेदकों पर ली गई कौशल परीक्षा के मेरिट के आधार पर चयन सूची व प्रतीक्षा सूची तैयार की जाएगी।
5. व्यवसाय स्टेनोग्राफर सेक्रेट्रियल असिस्टेंट (हिन्दी) एवं व्यवसाय स्टेनोग्राफर सेक्रेट्रियल असिस्टेंट (अंग्रेजी) के लिए प्राप्त आवेदनों में शीघ्रलेखन में 100 शब्द प्रति मिनट की गति वाले अभ्यर्थी उपलब्ध न हो तो संयुक्त संचालक स्वयं के स्तर पर निर्णय लेकर 80 शब्द प्रति मिनट की गति की योग्यता वाले अभ्यर्थियों पर भी विचार कर सकेंगे। इस व्यवसायों हेतु प्राप्त पात्र आवेदकों की शीघ्रलेखन दक्षता परीक्षा ली जाकर नियमानुसार चयन की प्रक्रिया की जायगी।
6. मेहमान प्रवक्ता के रूप में चयन के उपरांत यदि वह संस्था द्वारा निर्धारित की गई अवधि तक कर्तव्य पर उपस्थित नहीं होता है, तो उसका चयन स्वतः ही निरस्त माना जाएगा। ऐसी स्थिति में प्रतीक्षा सूची (Waiting List) के सरल क्रमांक 01 को अवसर दिया जाएगा । इसी क्रम से प्रतीक्षा सूची के अन्य आवेदकों को अवसर दिया जाएगा।
7. किसी व्यवसाय में विज्ञापित पदों की संख्या के अतिरिक्त मेहमान प्रवक्ता की आवश्यकता होने की स्थिति में जिले के उस व्यवसाय के लिए तैयार की गई प्रतीक्षा सूची से उसकी पूर्ति करने के लिए जिले के नोडल प्राचार्य निर्णय ले सकेंगे। यदि उस जिले में उस व्यवसाय की प्रतीक्षा सूची में उम्मीदवार उपलब्ध नहीं है, तो अन्य जिले की प्रतीक्षा सूची से पूर्ति करने के लिए क्षेत्रीय संयुक्त संचालक निर्णय ले सकेंगे।
8. कौशल परीक्षा की तिथि पृथक् से वेबसाइट https://govtitidurg.org और https://cgiti.cg.gov.in/iti/durg में जारी की जायगी। वेबसाइट का अवलोकन समय-समय पर किया जावे।

04 नियम एवं शर्तें :-

1. आवेदन पत्र का निर्धारित प्रारूप कार्यालय प्राचार्य/ नोडल संस्था अधिकारी, शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, दुर्ग जिला दुर्ग (छ.ग.) से प्राप्त किया जा सकता है या जिला की वेबसाइड https://govtitidurg.org और https://cgiti.cg.gov.in/iti/durg से डाउनलोड किया जा सकता है। आवेदन निर्धारित प्रारुप में स्वच्छ, स्पष्ट एवं सुवाच्यरूप से बिना कांट-छांट के पूर्ण आवेदन भरकर कार्यालय प्राचार्य/नोडल अधिकारी, शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, दुर्ग, जिला दुर्ग (छ.ग.) पिन कोड **491001** (पत्र व्यवहार का पूर्ण पता पिन कोड सहित) केवल स्पीड पोस्ट/पंजीकृत डाक से ही प्रेषित किया जाना है। आवेदक द्वारा लिफाफे के ऊपर व्यवसाय/विषय का नाम (जिस व्यवसाय/विषय हेतु आवेदन किया जा रहा है) एवं संस्था का नाम (जिस संस्था हेतु आवेदन किया जा रहा है) लिखना अनिवार्य है।
2. आवेदन करने से पूर्व नियम एवं निर्देशों को भली-भांति पढ़कर पूर्ण रूप से आवेदन भरकर स्पीड पोस्ट/पंजीकृत डाक से ही प्रेषित/जमा करें। अपूर्ण, अस्पष्ट एवं त्रुटिपूर्ण आवेदन पत्र अमान्य कर दिये जाएंगे तथा इस संबंध में आवेदक को सूचना नहीं दी जाएगी।
3. निर्धारित अंतिम तिथि एवं समय तक नोडल शासकीय आई.टी.आई दुर्ग के कार्यालय में स्पीड पोस्ट /पंजीकृत डाक से प्राप्त आवेदनों पर ही अग्रिम कार्यवाही की जावेगी।
4. आवेदन पत्र एवं शपथ पत्र में आवेदक के हस्ताक्षर नहीं पाये जाने पर आवेदन को मान्य नहीं किया जावेगा।

5. आवेदन जमा करने की निर्धारित अंतिम तिथि को आवेदक की न्यूनतम आयु 18 वर्ष से कम नहीं होना चाहिये। आवेदक को छ.ग. राज्य का मूल निवासी होना अनिवार्य हैं। (प्राधिकृत अधिकारी द्वारा जारी छ.ग. निवास प्रमाण पत्र की स्वप्रमाणित छायाप्रति आवेदन के साथ संलग्न करना अनिवार्य है।)
6. विज्ञापित पदों की संख्या घटाई बढ़ाई अथवा समाप्त की जा सकती है।
7. वांछित प्रमाण पत्रों एवं अंकसूची की स्वप्रमाणित छायाप्रतियों सहित आवेदन निर्धारित प्रारुप में केवल स्पीड पोस्ट/पंजीकृत डाक द्वारा ही निर्धारित तिथि एवं समय तक जमा किया जा सकता है। डाक द्वारा प्रेषित आवेदन नियत तिथि एवं समय के पश्चांत/विलंब से प्राप्त होने पर संस्था जवाबदार नहीं होगी। नियत तिथि एवं समय के पश्चात प्राप्त आवेदनों को स्वीकार नहीं किया जाएगा एवं वे स्वमेव ही निरस्त हो जाएगे।
8. व्यवसाय स्टेनोग्राफर सेक्रेट्रियल असिस्टेंट (हिन्दी) एवं व्यवसाय स्टेनोग्राफर सेक्रेट्रियल असिस्टेंट (अंग्रेजी) के लिए प्राप्त आवेदनों में शीघ्रलेखन में 100 शब्द प्रति मिनट की गति वाले अभ्यर्थी उपलब्ध न हो तो संयुक्त संचालक स्वयं के स्तर पर निर्णय लेकर 80 शब्द प्रति मिनट की गति की योग्यता वाले अभ्यर्थियों पर भी विचार कर सकेंगे। इस व्यवसायों हेतु प्राप्त पात्र आवेदकों की शीघ्रलेखन दक्षता परीक्षा ली जाकर नियमानुसार चयन की प्रक्रिया की जायगी।
9. आवेदक, एक से अधिक पदों/एक से अधिक संस्थाओं हेतु आवेदन कर सकते हैं, परंतु उन्हे इस हेतु पृथक-पृथक संस्थाओं/व्यवसायों/विषयों के लिये पृथक-पृथक आवेदन जमा करना होगा।
10. आवेदित पद हेतु अर्हकारी शैक्षणिक एवं तकनीकी योग्यता होना आवश्यक है। (उनकी अंकसूची की स्वप्रमाणित छायाप्रति संलग्न करना अनिवार्य है)
11. चयन की कार्यवाही संबंधित व्यवसाय/विषय हेतु निर्धारित कौशल परीक्षा के प्राप्तांको के आधार पर मेरिट सूची तैयार कर की जाएगी। चयन सूची नोडल शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था दुर्ग जिला, दुर्ग (छ.ग.) के सूचना पटल पर चस्पा की जाएगी।
12. संयुक्त संचालक (प्रशिक्षण), औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थाये, क्षेत्रीय कार्यालय द्वारा मेरिट सूचियों का अनुमोदन पश्चात ही नियमानुसार चयनित अभ्यर्थी को उनके द्वारा आवेदन में उल्लेखित मोबाईल/दूरभाष नं. पर ही दूरभाष द्वारा सूचना देकर प्रशिक्षण कार्य पूर्ण कराने हेतु मेहमान प्रवक्ता के रूप में आमंत्रित किया जावेगा। उन्हे दूरभाष पर ही आमंत्रण स्वीकार करना होगा, उन्हे किसी प्रकार का नियुक्ति पत्र जारी नहीं किया जावेगा ना ही दिया जावेगा।
13. शासन द्वारा नियमित/स्थानांतरित/संविदा कर्मचारी की पदस्थापना किये जाने की स्थिति में उन पदों पर आमंत्रित मेहमान प्रवक्ताओं की सेवाएं स्वतः समाप्त हो जाएगी।
14. मेहमान प्रवक्ता आमंत्रित करने की प्रक्रिया के दौरान शासन द्वारा नियमित/स्थानांतरित/संविदा पर पदस्थापना होने की स्थिति में उस पद के विरूद्ध मेहमान प्रवक्ता आमंत्रित करने की प्रक्रिया स्वतः समाप्त हो जाएगी।
15. मेहमान प्रवक्ताओं को प्रशिक्षण कार्य के लिये प्रति घण्टे 140 रुपये की दर से प्रति कार्य दिवस अधिकतम 5 घण्टे के मानदेय का प्रावधान है एवं प्रति माह अधिकतम रुपये 15000 (अक्षरी पंद्रह हज़ार रूपये) मानदेय देय होगा। जो कि समय-समय पर शासन द्वारा जारी दर के अनुसार परिवर्तनीय होगा।
16. आमंत्रित मेहमान प्रवक्ताओं को किसी भी प्रकार के अवकाश की पात्रता नहीं होगी।
17. यदि किसी आवेदक को मेहमान प्रवक्ता के रुप में एक से अधिक संस्थाओं/व्यवसायों/विषय के लिये आमंत्रित किया जाता है, तो किसी एक स्थान पर उपस्थित होने की स्थिति में उक्त आवेदक का उसी समय उसका शेष अन्य संस्थाओं/व्यवसायों/विषय पर चयन स्वयं निरस्त माना जावेगा।

18. चयन प्रक्रिया के पश्चात् मेहमान प्रवक्ता पद पर आमंत्रित आवेदक अपने कार्य पर उपस्थित होने पर आवेदन में दिये शपथ पत्र अनुसार 50 रूपये के स्टाम्प पेपर पर नोटरीकृत शपथ पत्र संबंधित संस्था में प्रस्तुत करना अनिवार्य है।
19. मेहमान प्रवक्ताओं द्वारा दिया जा रहा प्रशिक्षण कार्य संतोषप्रद नहीं होने अथवा आचरण संतोषजनक नहीं होने की स्थिति में उन्हें सुनवाई का अवसर देते हुए स्पष्ट कारण दर्शाते हुए उन्हे प्रशिक्षण में जारी रखने अथवा पृथक करने का निर्णय संबंधित प्राचार्य/संस्था प्रमुख द्वारा लिया जा सकेगा।
20. मेरिट/चयन सूची अनुमोदन पश्चात ही दूरभाष द्वारा सूचना के आधार पर मेहमान प्रवक्ता आमंत्रित कर प्रशिक्षण पूर्ण कराया जावेगा। किसी प्रकार का नियुक्ति पत्र नहीं दिया जावेगा।
21. चयन प्रक्रिया में किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में संयुक्त संचालक (प्रशिक्षण), औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थायें, क्षेत्रीय कार्यालय दुर्ग का निर्णय अंतिम एवं बंधनकारी होगा।

Digitally signed by
Pratik Kumar Sahu
Date: 17-11-2026
11:54:47

प्राचार्य/अवर सचिव/उपसंचालक अधिकारी
औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था दुर्ग
जिला. दुर्ग (छ.ग.)

परिशिष्ट स

आवेदन का प्रारूप

मेहमान प्रवक्ता हेतु आवेदन पत्र

01 शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था का नाम: .....

(जिस संस्था के लिए आवेदन प्रस्तुत कर रहे है।)

02 व्यवसाय/विषय का नाम: .....

(जिस व्यवसाय/विषय के लिए आवेदन प्रस्तुत कर रहे है।)

आवेदक अपना
स्वप्रमाणित पासपोर्ट
साइज फोटो चस्पा करे।

प्रति,

प्राचार्य/नोडल अधिकारी
शासकीय औद्योगिक प्रशिक्षण संस्था, दुर्ग
जिला-दुर्ग (छ.ग.) 491001

01 आवेदक का नाम : .....

02 पिता/पति का नाम : .....

03 माता का नाम : .....

04 जन्म तिथि (अंको में) : .....

(शब्दों में) : .....

05 आवेदक की श्रेणी : .....

(सामान्य/अनु.जाति/अनु.जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग)

06 पत्र व्यव्हार का पूरा पता : .....

: .....

: .....

.....पिन कोड .....

07 दूरभाष/मोबाईल नं. : .....

08 ईमेल आईडी : .....

09 स्थायी निवासी का पूरा पता एवं पिन कोड : .....

: .....

: .....

क्रमशः 2 पर

10 शैक्षणिक एवं तकनीकी योग्यता :

क्रमांक	परीक्षा का नाम	उत्तीर्ण वर्ष	मण्डल/बोर्ड/ वि.वि. का नाम	विषय/व्यवसाय का नाम	प्राप्तांक/पूर्णांक	प्रतिशत	श्रेणी
1	2	3	4	5	6	7	8

11 क्या आप सम्बंधित व्ययवसाय विषय से

एकवर्षीय सी.टी.आई./ए.टी.आई.उत्तीर्ण (CITS/NCIC) : .....

प्रमाण पत्र धारी है (हाँ/नहीं)

यदि हाँ तो उसकी अंक सूची प्रमाण पत्र की छायाप्रति सलंग्न करे।

टीपः- 1. प्रत्येक संस्था/व्यवसाय/विषय के लिए पृथक-पृथक आवेदन पत्र प्रस्तुत किया जावे ।

2. आवेदन जिला-नोडल संस्था के नाम के पते पर स्पीड पोस्ट पंजीकृत डाक द्वारा निर्धारित तिथि एवं समय तक प्रस्तुत कर सकते है।

3. आवेदन के साथ प्रमाण पत्रों एवं अंकसूचिऔं स्वप्रमाणित छायाप्रति संलग्न करें ।

4. छ.ग.का मूल निवासी होने प्राधिकृत अधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र की छायाप्रति सलंग्न करे ।

दिनांक.....

(आवेदक के हस्ताक्षर)

स्थान.....

पूरा नाम .....

पूरा पता .....

.....

.....

मोबाइल नंबर .....

//शपथ-पत्र//

मैं(आवेदक का नाम) ..... पिता/पति ..... पता .....

..... यह शपथ प्रस्तुत कर रहा/रही हूँ कि :-

1. मैं संचालनालय रोजगार एवं प्रशिक्षण छ.ग. रायपुर द्वारा निर्धारित किया गया एवं समय-समय पर संशोधित/लागू मानदेय प्राप्त करूंगा/करूंगी।

2. मेरे द्वारा उपरोक्त प्रस्तुत की गई जानकारी एवं प्रस्तुत/संलग्न सभी प्रमाण पत्र सही एवं सत्य है, यदि मेरे द्वारा दी गई जानकारी अथवा प्रस्तुत/संलग्न प्रमाण पत्र गलत पाये जाते हैं तो किसी भी प्रकार की कार्यवाही के लिए मैं स्वयं जिम्मेदार रहूँगा/रहूँगी।

3. मैं कभी नियमित पद हेतु दावा नहीं करूंगा/करूंगी तथा मेरा यह चयन आवश्यकतानुसार या इस सत्र के लिये या नियिमित/स्थानांतरित/संविदा कर्मचारी की पदस्थापना होने तक रहेगा/ रहेगी। इसके लिये मैं सहमत हूँ।

4. मैं संस्था में प्राचार्य/अधीक्षक/संस्था प्रमुख के निर्देशानुसार कार्य करूंगा/करूंगी।

5. मैं एक से अधिक संस्था/व्यवसाय/विषय में चयनित होने की स्थिति में एक ही संस्था/व्यवसाय/विषय में प्रशिक्षण कार्य हेतु उपस्थित हो जाउंगा/जाउंगी तथा उसी समय मेरा शेष अन्य संस्था/व्यवसाय/विषय के लिये चयन स्वयमेव निरस्त हो जावेगा ।

6. मैं किसी भी प्रकार के अपराधिक प्रकरण में संलिप्त नहीं हूँ अथवा यदि मेरे विरूद्ध किसी भी प्रकार का अपराधिक प्रकरण में संलिप्तता अथवा दाण्डीक अथवा अनुशासनहीनता की जानकारी बाद में भी प्राप्त होने पर मुझे मेहमान प्रवक्ता के कार्य से हटा दिया जावेगा जो मुझे मान्य होगा।

7. मैं शासन एवं संस्था के समस्त आदेशों / निर्देशों तथा नियमों का पालन करने बाध्य रहूंगा/रहुगी।

संलग्न प्रमाण पत्रों की सूची:-

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

दिनांक.....

(आवेदक के हस्ताक्षर)

स्थान.....

पूरा नाम .....

पूरा पता .....

.....

.....

मोबाइल नंबर .....