

No:-17-37/2025-GDS (Pt. I)  
भारत सरकार /Government of India  
संचार मंत्रालय /Ministry of Communication  
डाक विभाग /Department of Posts  
(जीडीएस अनुभाग/GDS Section)

डाक भवन, संसद मार्ग,  
Dak Bhawan, Sansad Marg,  
नई दिल्ली /New Delhi – 110001.  
दिनांक/Date: 28.01.2026

To  
All Chief Postmasters General

**Subject: GDS Online Engagement Schedule-I, January-2026- Descriptive notification and engagement schedule.**

Sir/Madam,

I am directed to forward herewith the descriptive notification of the **GDS Online engagement Schedule-I, January-2026**, for the information of all concerned. The notification will be made live for registration from January 31, 2026, and candidates will be able to submit online applications from February 02, 2026, onwards.

Yours sincerely



(गुरविंदर सिंह/Gurvinder Singh)  
सहायक महानिदेशक /Assistant Director General (GDS)

Copy to:

1. General Manager, CEPT, Bengaluru, for kind information and necessary action with the request that a copy of the notification may also be uploaded on the website of the Department.
2. CEPT, Hyderabad/Chennai/Mysore Unit - for information and necessary action.

भारत सरकार /Government of India  
संचार मंत्रालय /Ministry of Communication  
डाक विभाग /Department of Posts  
(जीडीएस अनुभाग/GDS Section)

**Notification No : 17-37/2025-GDS (Pt.I) Dated:- 28<sup>th</sup> January,2026**

**Gramin Dak Sevak (GDS) Online Engagement Schedule-I, January-2026.**

Applications are invited from the eligible candidates to fill vacant posts of Gramin Dak Sevaks (GDSs) [i.e. **Branch Postmaster (BPM)/Assistant Branch Postmaster (ABPM)/Dak Sevaks**] in different offices of the Department of Posts. The details of the tentative vacant posts in each Circle/Division are given in **Annexure-I**. The applications are to be submitted online at the following link: <https://indiapost.gov.in/gdsonlineengagement>.

**2. Registration/Online application/Edit-correction Window:**

Only one registration is permitted per candidate for submission of the online application. **Multiple or duplicate registrations/applications are strictly prohibited.** If at any stage—before or after engagement—it is found that a candidate has submitted duplicate or multiple applications, the candidature shall be cancelled or appropriate action will be initiated under GDS (Conduct and Engagement) Rules, 2020.

Candidates are not required to attach/upload any documents along with the application form. However, they must upload their recent photograph and signature on the portal as prescribed. Detailed instructions for registration and submission of the online application are provided in **Annexure-II**. Candidates are advised to carefully fill in all details in the registration and application forms and review them thoroughly before final submission.

In case any mistake is noticed after registration/submission of the application form, candidates are not required to make registration again, but to rectify the mistakes in registration/application form, an edit/correction window of two (02) days will be provided after the stipulated closing date, during which candidates may edit or correct their registration/application details.

The **schedule for registration and the edit/correction window** is as under:

Sl No	Activity	Schedule
1	<b>Online One-Time Registration</b>	<b>31.01.2026 to 14.02.2026 (upto 1700 Hrs)</b>
2	<b>Submission of online applications and fee payment</b>	<b>02.02.2026 to 16.02.2026 (upto 1700 Hrs)</b>

### **3. SERVICE CONDITIONS AND BRIEF JOB PROFILE AND RESIDENT/ACCOMMODATION:**

The service conditions, brief job profile and resident/accommodation of different categories of GDS are as follows: -

- (i) The applicants must clearly understand that the **GDSs are not regular employees of the Department/Central Government and their emoluments, allowances and other entitlements are not at par with the Central Government employees.**
- (ii) Their service conditions are governed by the Department of Posts, Gramin Dak Sevaks (Conduct and Engagement) Rules, 2020 [referred to as GDS Rules], as revised from time to time and not framed under Article 309 of the Constitution of India.
- (iii) **They are holders of Civil Posts outside the civil services of the state.**
- (iv) They are required to serve, mostly, in rural areas to render the services of the Department.
- (v) As per Rule 3 A of the said GDS Rules, they are required to work for minimum for a period of four hours and a maximum of five hours a day, and they cannot be retained as Sevak beyond 65 years of age.
- (vi) A Sevak (Gramin Dak Sevak) should have another source of income besides the allowances to be paid by the Government for adequate means of livelihood for himself and his family.
- (vii) **The candidates selected as BPMs are required to arrange accommodation for running the post office (called as Branch Post Office) at their own cost.**
- (viii) The candidates are advised to carefully go through the said GDS Rules, which are available on the official website of the Department.

**The brief job profiles of different categories of GDSs are as under:**

#### **i. BRANCH POSTMASTER (BPM)**

The Job Profile of the Branch post Master include:

- a) Day-to-day postal operations of the Branch Post Office (B.O.) and India Post Payments Bank (IPPB) in the manner as prescribed by the Department from time to time.

- b) Marketing and promotions of products and services being provided by the Department and operating various services in the customer service centres (CSC) of the Department etc.
- c) In the single-handed BOs, BPMs have the overall responsibility of the smooth and timely functioning of the Office, including mail conveyance and mail delivery.
- d) In the BOs other than single-handed, the BPMs may be assisted by ABPM(s). However, BPM will be required to do combined duties of ABPM(s) as and when ordered or in the case of non-availability of ABPM (s). Any other work may also be assigned by superiors like Mail Overseer (M.O)/Inspector Post (IPO)/Assistant Superintendent of Post (ASPOs)/Superintendent of Post Offices (SPOs)/Senior Superintendent of Post Office (SSPOs) etc.
- e) **Residence/Accommodation:** The applicant selected as GDS BPM will have to provide accommodation for the Branch post Office after selection but before engagement. A declaration to this effect with details of accommodation is to be submitted before engagement. The applicant so selected will be required to reside in the post village (the village in which the BO is functioning) only. The accommodation should meet the standards as prescribed by this Directorate letter No. 17-02/2018-GDS dated 08.03.2019 as amended from time to time.

## ii. ASSISTANT BRANCH POSTMASTER (ABPM)

The Job Profile of the Assistant Branch post Master include:

- a) Sale of stamps/stationery, conveyance and delivery of mail at doorstep, exchange the mail with the account office etc., deposit/payments/other transactions of IPPB.
- b) To assist BPM in postal operations in a manner as prescribed by the Department from time to time.
- c) Marketing and promotions of products and services being provided by the Department and operating various services in the Customer Services Centres (CSC) of the Department etc.
- d) ABPM may also be required to do combined duties of the BPM as and when ordered or in case of non-availability of BPM in addition to his/her regular duties.
- e) Any other work assigned by superiors like MO/IPO/ASPO/SPOS/SSPOS etc.
- f) **Residence:** ABPMs are required to reside within the delivery jurisdictions of the Post Office (BO) concerned.



### **iii. DAK SEVAK**

Dak Sevaks will be engaged in Departmental Offices, line Sub Post Offices, Head Post Offices & offices of Railway Mail Services, etc. The Job Profile of Dak Sevak include:

- a) Sale of stamps/stationery, conveyance and delivery of mail at the doorstep, deposits/payments/other transactions of IPPB and any other duties assigned by Postmaster/Sub Postmaster.
- b) Dak Sevaks may have to work in sorting offices of the Railway Mail Service (RMS).
- c) Dak Sevaks in the Mail offices will handle receipt- dispatch of mailbags, transhipment of bags etc.
- d) Dak Sevaks will also assist Post Masters/Sub Postmasters in managing the smooth functioning of Departmental Post Offices and do marketing, business procurement or any other work assigned by the Post Master or IPO/ASPO/SPOS/SSPOS/SRM/SSRM etc.
- e) **Residence:** Dak Sevaks are required to reside within the delivery jurisdictions of the Post Office (HO/SO) concerned.

### **4. EMOLUMENTS AND ALLOWANCES:**

The GDSs are paid emoluments in the form of Time Related Continuity Allowance (TRCA), which carry an annual increase of 3%, subject to fulfilment of conditions, as given in the GDS Rules. They are also entitled to Dearness Allowance on TRCA, as declared by the Govt. of India from time to time. The GDSs are also entitled to some other allowances and social security benefits, which include, GDS Gratuity and Service Discharge Benefit Scheme (akin to National Pension System applicable to regular employees), whose details are given under the GDS Rules and official website of the Department. The initial engagement of GDS is made in the following basic TRCA Slabs:

Sl No	Category	TRCA Slab
1.	BPM	Rs.12,000/- to Rs.29,380/-
2.	ABPM/Dak Sevak	Rs.10,000/- to Rs.24,470/-

## 5. ELIGIBILITY CRITERIA (FOR ALL GDS POSTS): -

### 5.1. Age Limits :

i. Minimum age: 18 years

Maximum age: 40 years

[Subject to relaxations as per sub para (a) below]

ii. Age will be determined as on the last date of submission of applications.

a. Relaxations in upper age limit: -

S. No.	Category	Permissible age relaxation
1.	Schedule Caste/Scheduled Tribe (SC/ST)	5 years
2.	Other Backward Classes (OBC)	3 years
3.	Economically Weaker Sections (EWS)	No relaxation
4.	Persons with Benchmark Disabilities (PwBD)	10 years
5.	Persons with Benchmark Disabilities (PwBD) + OBC	13 years
6.	Persons with Benchmark Disabilities (PwBD) + SC/ST	15 years

### 5.2. QUALIFICATION AS ON THE DATE OF NOTIFICATION:

#### 1. EDUCATIONAL QUALIFICATION

(a) Educational qualification for engagement of GDS is Secondary School Examination (SSE) pass certificate of 10th standard with passing marks in Mathematics and English conducted by any recognized Board of School Education by the Government of India/State Governments/ Union Territories in India.

(b) The applicant should have studied the local language at least up to 10th Standard from a recognized board. The details of post-wise local language prescribed by the Department is given in **Annexure-III**.

**(c) Special Provisions in respect of knowledge of the local language for engagement of GDS in the state of Arunachal Pradesh, Goa and Sikkim: -**

**i. Arunachal Pradesh: -**

The Govt. of Arunachal Pradesh has declared 23 tribal languages/dialects spoken in the state as 'Third Language' vide their Notification No. SJETA-1601/10/2023 dated 09.02.2024. Therefore, the Department has made special provision for engagement of GDS in the State of Arunachal Pradesh, which will be applicable for five years from 01.03.2024, as under:

*Candidates applying for engagement as GDS in the offices situated in Arunachal Pradesh, should have the knowledge both, the languages, i.e, (i) 'English or Hindi' studied at least upto 10th standard and (ii) any of the tribal local languages/dialects, notified as third language from time to time by the Govt. of Arunachal Pradesh. As these tribal local languages/dialects are not taught upto 10th Standard at present in schools, the proficiency of the same in the will be ascertained by the Department based on certificate to be issued by the concerned Deputy Commissioners or any other officer authorized by the Government of Arunachal Pradesh in this behalf, which will have to be produced by the shortlisted candidate at the time of physical verification of the documents. Failure to produce this document will entail cancellation of candidature.*

**(Refer No. 17-11/2019-GDS dated 01.03.2024)**

**ii. Goa**

The Govt. of Goa vide their Notification No.4/19/2016/DOL/Cert.Kon/1249 dated 06.02.2025 has made knowledge of Konkani compulsory for appointment the *Candidates applying for GDS posts in post offices located in Goa must have studied Konkani or Marathi at the 10th standard level. However, candidates who have studied only Marathi must also possess proficiency in Konkani. In cases where Konkani has not been studied up to the 10th standard, the candidate's proficiency shall be verified based on a certificate issued by Goa Konkani Akademi or any other Government-authorised authority, as nominated by the State of Goa for the purpose.*

**(Refer No. 17-11/2019-GDS dated 07.10.2025)**

**iii. Sikkim**

The Govt. of Sikkim has declared 19 tribal languages/dialects spoken in the state vide their Notification No. HOME/LAN-23/02/2024 dated

16.12.2025. The local language(s) for the purpose of engagement of GDS in the Post Offices/other offices of the Department situated in the State of Sikkim shall be as under:

“English and any one of the following 12 languages –Nepali, Bhutia, Lepcha, Limbu, Newari, Rai, Gurung, Mangar, Sherpa, Tamang, Sunuwar or Bhujel – studied at the 10<sup>th</sup> standard level.

In cases where the candidate has not studied the aforesaid language(s) up to the 10th standard, proficiency in the concerned language shall be verified on the basis of a Certificate of Proficiency issued by the Joint Director (Languages & Text Book), Education Department, Government of Sikkim, or any other authority, duly notified by the Government of Sikkim in this behalf from time to time.

(Refer No. 17-11/2019-GDS dated 05.01.2026)

## 2. OTHER QUALIFICATIONS: -

- i. Knowledge of computers.
- ii. Knowledge of cycling.
- iii. Adequate means of livelihood.

## 6. RESERVATION:

(a) Candidates seeking reservation benefits available for SC/ ST/OBC/ PwBD/ EWS must ensure that they are entitled to such reservation as per the eligibility prescribed in this notification. They should also be in possession of a valid certificate in the prescribed format in support of their claim.

**(b) Format of Certificates:** Applicants who wish to be considered for reserved vacancies or seek age relaxation, will have to produce the requisite certificate from the competent authority in the prescribed Format in **Annexure-V** at the time of physical verification of documents. **In case of failure to produce the certificate in original, their candidature will be cancelled.** In case of non-availability of caste certificate in the prescribed format, the shortlisted candidate, subject to verification of other documents, would be provisionally selected and would be required to submit the same **within 15 days** from the date of offer of provisional engagement. Failure in submitting the certificate during this period, her/his candidature will entail rejection of the candidate, and the post will be offered to the next available candidate in the subsequent lists to be issued by the Department. The conditions for issue of offer of provisional engagement and process for issuance of lists of shortlisted candidates are given in **para (8) & 9 below.**

(c) There will be no relaxation in the upper age limit to EWS applicants. However, the persons belonging to EWS who are not covered under the scheme of reservation for SC, ST and OBC shall get 10% reservation in engagement to the GDS posts.

(d) A person seeking engagement on the basis of reservation to EWS must ensure that she/he is in possession of a valid Income Certificate in accordance with the guidelines of the Central Government given in the Department of Personnel and Training OM No. 36039/1/2019-Estt (Res) dated 31.01.2019.

(e) A person seeking engagement on the basis of reservation of OBC/EWS may refer to the orders of DoPT/DoP mentioned para 6 of the Notification dated 12.07.2024, DoPT OM dated 25.07.2003 in the matter of crucial date in respect of OBC Certificate and clarification of the Staff Selection Commission dated 09.08.2024 in respect of EWS Certificate to decide the matter in individual cases. For the sake of clarity, it is informed that in respect of OBC, the candidate should not fall in the creamy layer as on the closing date of the application irrespective of its date of issue. [Refer order No. 17-08/2017-GDS dated 09.10.2024]

(f) In respect of EWS, the certificate of the relevant financial year is to be accepted if it is valid as on the last date of submission of the online application, irrespective of its date of issue. In both cases, the candidate should, however, be in possession of the valid certificate at the time of verification of documents even if it is issued after the closing date of receipt of applications. [Refer order No. 17-08/2017-GDS dated 09.10.2024]

(g) Engagement of GDS will be subject to the instructions issued by the Department of Posts regarding the reservation of SC/ST/OBC/EWS/PWD categories. The applicants may go through the following instructions available on the official website of the Department: -

- i. No. 19-11/97-ED & TRG dated 27.11.1997
- ii. No. 17-08/2017-GDS dated 26.02.2019
- iii. No. 17-08/2017-GDS dated 02.06.2022
- iv. No. 17-09/2019-GDS dated 26.02.2019
- v. No. 17-08/2017-GDS dated 09.10.2024
- vi. No. 17-08/2017-GDS dated 06.01.2025

(h) Candidates with only benchmark physical disability will be considered as PwBD and entitled to age-relaxation/ reservation for Persons with Disabilities. Further, in case of a temporary disability certificate, the clarification issued by letter No. SC-12/20/2025-RC-DOP Dated 22-12-2025 may be referred to, which inter alia provides as under: -

- (i) That the disability condition falling under the category "**likely to improve**" under the temporary disability category are not eligible for reservation.
- 

- (ii) That the condition falling under other categories, i.e, **progressive, non-progressive or not likely to improve**, are to be treated as eligible for reservation.
- (iii) The permissible disability for PwBD applicants is as under: -

Name of the Posts	Revised Sub Categories of disability suitable for the post.	Percentage of reservation in each category
<b>Branch Postmaster (BPM)/Assistant Branch Postmaster (ABPM)/Dak Sevaks</b>	<b>A) Low Vision (LV);</b>	<b>1%</b>
	<b>B) D(Deaf), HH (Hard of Hearing)</b>	<b>1%</b>
	<b>C) One Arm (OA), One Leg (OL), Leprosy Cured, Dwarfism, Acid Attack Victim, Both Leg (BL)*, Spinal Infirmitiy/ Spinal Deformity without any associated neurological/ limb dysfunction**</b>	<b>1%</b>
	<b>D) Specific learning disability/ Intellectual Disability</b>	
	<b>E) Multiple disabilities from amongst the disabilities mentioned at (a) to (d) above, except Deaf and Blindness.</b>	<b>1%</b>

**\*Note 1 – Persons having disability in ‘Both Leg (BL)’** are eligible to apply for only on the posts of Dak Sevaks, which involve both delivery and stationery duties. Wherever candidates are selected in BL category for posts involving delivery duties, they will be transferred and posted on any other suitable non-delivery assignments having stationery duties.

**\*\*Note 2 - Persons with Spinal Deformity and Spinal Injury (SD/SI)** with any associated neurological/ limb dysfunction shall be covered under the respective subcategory, such as One Arm (OA), One leg (OL) for all categories of GDS and Both Leg (BL) in case of Dak sevak only as specified in Note 1 above.

#### Examples of multiple disabilities’

##### i. **Multiple disabilities under different categories:**

An applicant with a benchmark disability under a different category, like low vision (LV) under category (a) & One Arm (OA) benchmark disability under category (c), will have to apply for the post under category (DE) only.

##### ii. **Multiple disabilities under the same categories**

An applicant with multiple benchmark disabilities under the same category, like One Arm (OA) and Acid Attack Victim benchmark disability under category (c), she/he will have to apply in the same category by selecting only one benchmark disability (in this instance, category (c) and not under category DE).



## 7. HOW TO APPLY

Applications are to be submitted in the online mode only at <https://indiapost.gov.in/gdsonlineengagement>. Applications received from any other mode shall not be entertained and no communication in this respect will be entertained/replied. Detailed instructions for registration, payment of fee, documents to be uploaded with the application, selection of posts etc. are given in **Annexure-II**.

## 8. SELECTION CRITERIA

- (i) The applicants will be shortlisted for engagement on the basis of a system-generated merit list.
- (ii) The Merit list will be prepared on the basis of marks obtained/ conversion of Grades/Points to marks (**as explained in sub-paragraphs - iii to xiii below**) in Secondary School Examination of 10th standard of recognised Boards aggregated to percentage to the accuracy of 4 decimals.
- (iii) For applicants where the Secondary School Examination of 10th standard mark sheet contains the "marks" as mentioned in each subject or "marks" and "Grade/Points" both, their "marks" will be worked out by taking into account the 'marks obtained'. **In case any applicant applies with grades/points instead of marks, his/her application will be liable for cancellation.** However, if for any particular subject (s) only grades are mentioned in the mark sheet, then for that subject (s) grades can be mentioned and **the same need not to be converted to marks by the candidates.**
- (iv) For applicants having only grades, subject-wise marks will be arrived for each subject, by applying the multiplying factor of 9.5 in the following manner:

Grade	Grade Point	Multiplication factor
A1	10	9.5
A2	9	9.5
B1	8	9.5
B2	7	9.5
C1	6	9.5
C2	5	9.5
D	4	9.5

- (v) In case of the marks lists contain the Grades/Points, marks will be reckoned by taking the conversion of Grades and points with the multiplication factor (9.5) against the maximum points or grade as 100.

(vi) Where Cumulative Grade Point Average (CGPA) is also provided, the marks will be arrived at by multiplying the CGPA by 9.5. Where individual grades in each subject as well as CGPA is given, the higher of the two marks will be taken. **It is to clarify that the candidates are not required to convert their points/grades into "marks" and are required to mention the grades/points only (wherever applicable), while filling up the online application.** The conversion of grades/points to the marks would be carried out by the system before the declaration of results for the purpose of arriving at the merit.

(vii) There are certain boards, like the Delhi Board of School Education (DBSE), which award both the Percentage and the Grade Points in the Secondary School certificate to their candidates. In such cases, the merit will be generated based on the percentage given in the marksheet. The applicants are, therefore, required to fill the 'Percentage' of marks obtained against each subject, while filling up the application form. In case an applicant applies with Grade Points instead of Percentage, his/her application will be liable for disqualification.

(viii) "The State Board of School Examinations (SBSE), Tamilnadu" has not awarded marks or grade points to their candidates in the Secondary level certificates for the year 2020-2021 due to the Covid-19 Pandemic and instead awarded a pass certificate to all the candidates. Therefore, the system will award a uniform 66.67% in such cases. The candidate has to select "Pass" against each subject while applying online.

(ix) While preparing the merit list in case of tie among the applicants, the same would be decided on the basis of the following priority order: -

*"DOB (Older in age), ST trans-woman, ST female, SC trans- woman, SC female, OBC trans-woman, OBC female, EWS trans- woman, EWS female, UR trans-woman, UR female, ST trans-male, ST Male, SC trans-male, SC Male, OBC trans-male, OBC male, EWS trans- male, EWS male, UR trans-male, UR male.*

**The Department would have the liberty and sole right to introduce any additional criteria in case of 'Tie' to determine the merit. The decision of the Department shall be final.**

(x) Applications submitted without complete data will be rejected. In case an applicant uploads wrong documents/information and unnecessary documents, his/her candidature will be rejected.

(xi) Shortlisted applicants will have to submit an undertaking in the format annexed as **Annexure-IX**, regarding liability in case of furnishing fake/incorrect information/details in the form.

(xii) Applicant should enter all the details such as name, Date of Birth, father's name and mother's name, etc., strictly as per the SSC (Class X) marksheet.

(xiii) Applications with blurred/ illegible photographs/signatures will be rejected.



## **9. COMMUNICATION OF SELECTION AND PROCESS OF PHYSICAL VERIFICATION OF DOCUMENTS:**

(i) The list of applicants shortlisted for engagement will be released by the Department on the GDS Online Engagement Portal. Upon declaration of the results, the shortlisted candidates will be informed of the result and dates of physical verification etc, through SMS on their registered mobile number as well as through email on the registered email addresses. However, in case of non-receipt of SMS/Email on the registered Mobile/Email address due to technical or any other reasons, the Department would not be responsible, and no communication in this respect will be entertained. **Therefore, the applicants are advised to visit the website/Portal on a regular basis for the latest updates.**

(ii) Thereafter, the shortlisted candidates would be required to attend the office of the designated authority, i.e., the Divisional/Unit Head of the Division/Unit where the post is notified, for physical verification of documents and further engagement formalities within a period of 15 days from the date of shortlisting. Candidates who fail to report to the designated authority within the stipulated 15-day period will be marked as 'Non-turned up' by the system/portal. Consequently, the system will block further document verification for these candidates, and their candidature will be automatically cancelled. While attending for document verification, the candidates will be required to carry the following documents in original (as applicable) and two sets of self-attested photocopies for submission:

- Marks sheet
- Identity proof
- Caste certificate
- PwBD certificate
- EWS Certificate
- Transgender certificate
- Date of Birth Proof
- Medical certificate issued by a medical officer of any Government Hospital/Government Dispensaries/Government Primary Health Centre, etc. (Compulsory)
- Certificate issued by the Competent Authority in respect of knowledge of tribal/local dialects or language in case of engagement in the state of Arunachal Pradesh, Sikkim or Goa

(iii) The final selection of the shortlisted applicants will be subject to physical verification of the original documents, done i.e. by the ENGAGING AUTHORITY (Divisional Head/Unit Head of the Division/Unit where the vacancy is notified). The ENGAGING AUTHORITY will conduct the physical verification of documents for all the shortlisted GDS candidates. If no discrepancy is found and the documents are

found to match the originals, the verification will be deemed successful, and a system-generated '**Offer of provisional engagement**' will be issued immediately.

(iv) Upon successful verification by the ENGAGING AUTHORITY, the candidate will be required to complete the pre-engagement formalities for joining within a period of 30 days from the date of '**offer of provisional engagement**', which, inter-alia, include prescribed basic training of 3 days, arrangement of accommodation etc.

(v) Failure to complete these formalities or not joining there after due to any reason whatsoever would invite cancellation of the candidature immediately, **on expiry of the said stipulated period of 30 days, and the post will be offered to the next candidate.**

(vi) On successful completion the pre-engagement formalities, pending verification of documents (EDUCATIONAL CASTE, DISABILITY CERTIFICATE ETC.) from the issuing authorities and antecedent verification by the concerned Police Authorities, an order of provisional engagement will be issued by the Engaging Authority and the candidate will be allowed to join pending receipt of such verification report.

(vii) On receipt of verification reports from all issuing authorities/antecedent reports, the final order of engagement will be issued to regularize the engagement of GDS in due course.

(viii) To sum up, the candidature of the candidates shortlisted in any list will be cancelled in the following situations, and the Department will issue supplementary lists against the shortlisted candidates who:

- (a) fail to turn up before the designated authority (i.e., the Divisional Head/Unit Head) for document verification within the stipulated time for verification of documents.
- (b) whose verification of documents remains unsuccessful.
- (c) who fail to complete the joining formalities within the stipulated period,
- (d) Non-submission of the caste certificate in the prescribed format within the extended period
- (e) who are not willing to join or have resigned after joining or failed to join due to any reason within a period of 30 days from the offer of provisional engagement.

(ix) Shortlisted candidates in supplementary lists will have to undergo the same process for verification of documents/pre-engagement formalities as discussed in the foregoing paragraphs. The process of engagement will be closed, and no further list of shortlisted candidates will be issued **after 30.06.2026**. However, the Department may at its discretion, modify/extend the dates for various activities without assigning any reasons and its decision in the matter will be final.

(x) After selection for the GDS post, the SSE documents of selected candidates may be verified through the API Setu/Digi Locker/Official Website of the Educational Board by the Department, if the same is available online (API Setu/Digi Locker/Official Website). If there is any discrepancy in the marks or other details in the marksheet available online and the marksheet submitted during the document verification (DV)

by the candidates, her/his candidates will be rejected. Hence, candidates are advised to check/correct details in his/her SSE marksheets available online before applying for the post if the same is available on Digi Locker/online website of the educational board.

## **10. IMPORTANT INSTRUCTIONS:**

- (a) The Department and engaging authorities of each post reserve the right to modify, cancel the notification or **revise the number of posts** at any time without assigning any reason or to stop the engagement process altogether.
- (b) Department is not responsible for non-receipt of email/SMS to the applicants due to any reasons, and the candidates are, therefore, advised to continue to visit the online engagement portal regularly for the latest updates.
- (c) The Department does not make any phone calls to the applicants/shortlisted candidates. The correspondence, if any, will be made with applicants through the respective Engaging Authority only. Applicants are advised not to disclose their personal information/registration number/ mobile numbers/email ids to others and be guarded against any unscrupulous phone calls.
- (d) Applicant can view his/her application submission status on the website by logging in to the Website using their registration number as username and password.
- (e) For any Queries, division-wise help desk and phone numbers are provided on the website. The Department would not entertain any query on any number other than the help desks. The Department would also not entertain any communication regarding acceptance of applications in any other form, and any such communication will be filed.
- (f) After the closing date for submission of online applications, a two-day window has been kept for modification/editing in the same. The purpose of providing this correction window is to correct the names and other data/marks/choice filling etc., except mobile number and email ID. During this two-day window, if the modifications involve any change in category requiring fee to be paid, such modifications will be accepted/allowed only if the candidate deposits the fee as per the prescribed procedure. Upon modification, the previous details in the online application would be treated as null and void, and merit would be decided based on the details mentioned in the modified application.
- (g) If a candidate initiates modification of the application during the editing window but does not **reach the final stage and submit/complete the application**, such modifications shall be treated as **null and void**, and the **merit will be decided based on the details furnished in the previously submitted online application**.
- (h) Before applying, candidates must to go through the instructions given in this notification very carefully. The notification is available both in English and Hindi. In case of any dispute, the English version will prevail.

**Important Note: -**

**Note 1:** The candidates who have been dismissed/removed/compulsory retired from Govt service/Gramin Dak Sevak in the past as a measure of penalty under the relevant conduct rule will be barred from applying against the vacancies notified. All the applicants will be required to submit an undertaking to this effect at the time of submission of their online application as per **Annexure-IV**. If at any stage it is found that the shortlisted GDS had concealed the information in this respect, his/her services would be terminated in accordance with extant rules and he/she will be liable to be prosecuted in accordance with applicable laws.

**Note 2:** GDS are holder of a Civil posts but they are outside the regular Civil Services of the Union of India and governed by GDS (Conduct and Engagement) Rules, 2020 issued vide OM. No. 17-30/2019-GDS dated 14.02.2020 as revised from time to time available on the website [www.indiapost.gov.in](http://www.indiapost.gov.in). [Refer to Para-3]

**Notes 3:** OM. No.17-31/2016-GDS dated 25.06.2018 related to payment of TRCA and other allowances to all approved categories of GDS is available on [www.indiapost.gov.in](http://www.indiapost.gov.in). [Refer to Para-4]

**Note-4:** The selected candidates will have to submit an undertaking to the Engaging Authority regarding knowledge of Computer, Cycling and having adequate means of livelihood, prescribed formats (refer to **Annexure VI, VII & VIII respectively**) at the time of engagement. [Refer to Para 5.2(2)].

**Note-5:** The Department will verify the authenticity of the Secondary Level Marksheets of Class X standard, if available on Digi locker, through the API SETU PORTAL of the Department of e-Governance, Ministry of Information and Technology. Therefore, the candidates at the time of application, as well as final selection, will have to submit an understanding/consent, as given in **Annexure-X**, to authorize Department to access their marksheets through the said Portal for verification purposes.

- Note: 6.**
- (i) No person holding an elective office will be considered for engagement to the post.
  - (ii) The applicant selected as GDS shall not engage in any activity with any outside agency, which would be detrimental to the business or interest of the Post Office/IPPB.
  - (iii) Past experience or service of any kind will not be considered for selection. [Refer to Para 5.2(2)]

**ANNEXURE-I\***

Gramin Dak Sevak Vacancy Position for \_\_\_\_\_ Division.

Sl	Name of Division	Name of Office	Post ID	TRCA	Account office/Record Office	Language	PIN Code

Community-wise Consolidation of Posts: -

<b>Community</b>	<b>No of Posts</b>
OBC (As per state reservation %)	
A) PwBD [Low vision (LV) - <b>01%</b> ]	
B) PwBD [D (Deaf), HH(Hard of hearing - <b>01%</b> ],	
C) PwBD [One Arm (OA), One Leg (OL), Leprosy Cured, Dwarfism, Acid Attack Victim, Both Leg (BL)*, Spinal Infirmity/ Spinal Deformity without any associated neurological/ limb dysfunction, - <b>01%</b> ]	
D) PwBD(Specific learning disability/intellectual Disability	
E) Multiple disabilities from amongst the disabilities <b>(01%)</b> -mentioned at (a) to (d) above, except Deaf and Blindness.	
ST(AS per state reservation %)	
SC (As per state reservation %)	
EWS - <b>10%</b>	
UR	
Total	

\*Division-wise vacancy position will be available on the Portal.



**Instructions for applicants**  
**(For registration and submission of the online application form)**

The process of filling online application for the examination consists of two parts:

- (A) One-Time Registration (OTR)
- (B) Filling of Online Application

**1. Part-A (One-Time Registration):**

- (a) Applicant will be required to make one time Registration on the GDS online Engagement Portal using the link <https://indiapost.gov.in/gdsonlineengagement>. The candidate has to enter all the details to obtain a unique Registration Number.
- (b) For registration on the Portal, the applicants must have their own active email id and mobile number. All the important information, including declaration of the result of shortlisting, offer of provisional engagement etc. would be sent on the registered mobile number and Email ID only. The Department will not communicate with the applicant in any other form. However, the information sharing through mobile and Email ID is an additional feature. Candidates are advised to visit the portal for regular updates.
- (c) Once the applicants are registered, the same mobile number and Email ID will not be allowed for any further registrations of any other applicant.
- (d) **In case any duplicate Registration is found by altering the basic details, the candidature of all such candidates will be removed from the selection process.**
- (e) Any applicant who forgot the registration number can retrieve the registration number through the option Forgot Registration.
- (f) Before proceeding with One-Time Registration, keep the following information/documents ready:

- i. Mobile Number (to be verified through OTP)
- ii. Email ID (to be verified through OTP).
- iii. Information about the Board and the Year of Passing the Matriculation (10th) Examination.

(g) For One-time Registration (OTR), click on the “Candidate Login/Register ” button and then for 1<sup>st</sup> time registration, click on New Candidate Registration.

(h) One-time Registration process requires filling up of following information:

- (i) Contact: -Valid mobile number and email id
- (ii) Details: - Personal Details
- (ii) Password Creation

(i) For filling up the “One-time Registration Form”, please follow the following steps:

**i) Contact:** Validate your mobile number and email address: -Your Mobile Number and email id must be functional as it will be verified through One Time Password (OTP). It may be noted that any information which the Department of Posts may like to communicate with you, will be sent on this mobile number/email id only. Your mobile number/email id will also be used for the retrieval of password/ Registration Number, if required.

**ii) Personal Details:** A few critical details/fields (eg. Name, Date of birth, Gender, Father’s/Guardian’s name, Mother’s name & Community etc.) are required to be entered in the relevant columns of the Registration Form.

**Note:** The candidate should be very cautious while filling up details in the One-time Registration. Wrong/incorrect information may lead to the cancellation of your candidature.



**iii) Password Creation:** - Once the details are submitted, the registration number and a random password will be sent to the registered mobile number. However, the candidate can change the password after the first login.

(j) On successful completion of the registration process, a registration number will be generated. The candidate will note the registration number for further login and submission of the application form. Registration Number will also be provided to the applicant's mobile number and Email ID.

(k) Once registered, an applicant can edit the registration details **only during the application submission process**. During application submission, while filling in the **Personal Details** under the **Basic Details** section, the information provided at the time of registration will be **auto-populated**.

(l) If the applicant wishes to correct any registration details, he/she may click on the link "**Click here to update the registration data**". A pop-up window will open, allowing the applicant to edit and save the details.

**(m) Mobile number and email ID cannot be modified under any circumstances.** The candidate should be very cautious while filling up details in the One-time Registration. Wrong/incorrect information may lead to the cancellation of your candidature.

(n) Candidates are again advised to ensure that their Name, Father's name, Mother's name, Date of Birth (DoB) and other details should be filled exactly as recorded in the Matriculation (10th class) certificate. Candidature may get cancelled if the Candidate Name, Father's name, Mother's name, Date of Birth (DoB) and other details as mentioned in the application are not matched with what is recorded in the matriculation certificate.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be a stylized 'Y' or a similar mark.

## 2. Part-II (Online Application Form)

- (a) For submitting the application candidate has to log in to the online system using their **Registration Number** and the **password received through SMS**.

**Note:** Login and application submission are allowed only during the dates mentioned for “**Submission of Online Applications**” in the notification.

- (b) Click the “Apply Online” link in the GDS Online Engagement Schedule I “Section under the “Active Notification” tab.
- (c) For filling up the “Online Application Form”, please follow the following stages :
- (i) **Personal Details:** - In this section, some of the information will be automatically filled from your One-time Registration Data. Candidates to fill all other details of the remaining information.
  - (ii) **Board/Educational Details:** - In this section, candidates to select the Circle’s name where he/she completed his/her SSE (10<sup>th</sup> class), Board Name, passing year and enter the marks obtained in the SSE.
  - (iii) **Division selection and Post preference:** - Based on the local language studied by the candidate in their SSE, vacancies available in the respective Circles and their Divisions will be available for the candidate as detailed in para-4 below.
  - (iv) **Upload photo and Signature:** - In this section candidate has to upload his/her recent photo and signature as detailed in para-5 below.
  - (v) **Preview before Final submission:** - On filling in details in all previous sections, the candidate can check a preview of his/her application form. Before final submission, he/she can edit the filled details.
  - (vi) **Fee payment:** -Before final submission of online application, the system will be prompt for fee payment, if applicable, else the application will be submitted successfully. The detail for fee payment is given in para-3 below.



### 3. PAYMENT OF FEE

- (a) **Fee:** A fee of **Rs.100 (Rupees One Hundred only)** is to be paid by the applicants for all posts notified in the choice of Division.
- (b) However, payment of fee is exempted for all female applicants, SC /ST applicants, PwBD and Transwomen applicants.
- (c) Applicants, except the exempted category of applicants, may make payment of the fee through any of the online available modes. All recognised Credit/Debit cards and Net Banking/UPI facility can be used for this purpose. Charges applicable for usage of Debit/credit cards and net banking, as per the rules from time to time, will be levied.
- (d) Applicants are advised to note their registration number at a secure place for making the payment of fee.
- (e) **Fee once paid will not be refunded.** Hence, the candidate is advised to ensure his eligibility for applying to a particular Division before making the fee payment.
- (f) Applicants who are exempted from payment of fee, may submit their application without making any payment.
- (g) Applicants who are eligible for fee payment and initiate the fee payment will make the payment within 10 minutes of the window. Applicants are advised not to close or refresh the window till the payment process is completed.
- (h) Online fee can be paid by candidates up to 17:00 hours of the last date fixed for online application submission and fee payment. Candidates who are required to pay the application fee must complete the fee payment within the prescribed closing date and time. The application submission process, including successful fee payment, shall be completed on or before the closing time.
- (i) If the closing time is 17:00 hours, the application along with fee payment, must be completed by 17:00 hours exactly. Applications with pending or

incomplete fee payment after the closing time shall be rejected, and no extension or additional time shall be granted under any circumstances. If any payment made after the closing date and time, such payment will not be refund.

#### **4. SELECTION OF DIVISION AND EXERCISING PREFERENCES:**

An applicant can only apply one or more vacant posts of GDS in only in **one of the selected Divisions**. On selecting the Division, a list of all eligible posts (based on the community, Age, PwD Status, and Local Languages studied) will be displayed, against which the applicant has to give preferences. Applicant will not be considered for a post for which he/she has not given/indicated his/her preference(s). However, if shortlisted, only one post only will be offered for engagement, and his/her rights for all other posts will be forfeited.

Example: If an applicant opts for five posts in a Division with preference post1, post2, post3, post4, post5 etc. and selected as meritorious in more than one post, the first post in the order of preference, against which he/she is found most suitable, will be offered and the candidature for all the remaining posts will be forfeited.

Note: If an office has more than one post with the same post name, each post is uniquely identified by its **Post ID**. Candidates who wish to apply for such posts must give their preference for **all the relevant Post IDs**.

#### **5. UPLOADING OF PHOTOGRAPHS AND SIGNATURE: -**

The applicant is required to upload only his recent photograph and signature at the time of submitting the online application in the formats and sizes as prescribed as under: -

##### **Recent Photograph:**

- File format: JPG/JPEG only
- File size: 30 KB to 100 KB
- Image dimensions: Recommended 320 × 400 pixels
- Aspect Ratio: 4:5 (Width: Height)
- DPI: 72 to 150



- Background: Plain white or light-coloured
- Face should occupy 70–80% of the image with no shadows or red-eye
- Cropping Tip: Use editing tools to crop to a 4:5 ratio (e.g., 320×400 or 240×300 px). Ensure the face is centred and clearly visible.
- Avoid uploading scanned photos or selfies.
- Ensure the photo is clear, well-lit, and in focus.

**Signature:**

- Upload your scanned signature written on white paper with a **black or blue pen**:
  - File format: JPG/JPEG only
  - File size: 20 KB to 100 KB
  - Image dimensions: Recommended 300 × 120 pixels
  - Aspect Ratio: 5:2 (Width : Height)
  - DPI: 72 to 150
  - Background: Plain white with clear signature
  - Cropping Tip: Crop image to a 5:2 ratio (e.g., 300×120 px). Ensure the signature fits completely in the frame.
  - Do not upload typed or digital text as your signature
  - Ensure the signature is clear, not shaky, not pixelated on a white background only
  - Signature should occupy **70–80%** of the image
  - No shadows, borders, or extra marks

**Note : Applications with blurred photographs or with blurred/miniature signatures will be rejected.**

After uploading the photograph and signature, the candidate **must verify the preview**. It is **solely the responsibility of the candidate** to ensure that the uploaded photograph and signature are **correctly uploaded, as per the prescribed specifications, and are clearly visible in the preview**.

If the preview of the uploaded photograph or signature is **not clear or not visible**, the candidate **must upload revised images as per the prescribed specifications before final submission. No request for correction or replacement shall be entertained after final submission.**

## 6. WINDOW FOR APPLICATION FORM CORRECTION

- (a) After the closing date for submission of online applications, a **two-day window has been kept for modification/editing the same**. During this two-day window, the candidate may modify/edit registration/applications which were successfully submitted along with applicable fee payment, however, if the modifications involve any change in category requiring fee to be paid, such modifications will be applicable only if the candidate deposits the fee as per the prescribed procedure. Upon modification, the previous online application would be treated as null and void, and merit would be decided based on the modified application.
- (b) Before submission of the modified application, applicants must check that they have filled correct details in each field of the form. After the expiry of 'Edit/Correction' window, no change/ correction/ modification will be allowed in the application under any circumstances. No request in this regard in any form like by post, fax, email, by hand, etc., shall be entertained by the Department.
- (c) During the edit/resubmission window, once a candidate resubmits the application, no further corrections shall be allowed thereafter. No request for correction in any form—such as by post, fax, email, by hand, or any other mode—shall be entertained by the Department.
- (d) If a candidate initiates modification of the application during the editing window but does not complete and finally submit the modified application, including payment (wherever applicable), within the prescribed timeline, such modifications shall be treated as **null and void**, and the merit shall be decided based on the details furnished in the **previously submitted online application**.
- (e) During the initial application submission, if a candidate has paid the fee and, during resubmission, the application becomes **fee-exempt based on the details furnished in the application**, the fee already paid shall **not be refunded**.



**Note: -**

- (1) Applicants are advised in their own interest to submit the online application much before the closing date and time and not to wait till the last date to avoid the possibility of disconnection/ inability or failure to login to the website on account of heavy load on the website during the closing days.
- (2) The Department will not be responsible for the applicants not being able to submit their applications within the last date and time on account of the aforesaid reasons or for any other reason beyond the control of the Department.
- (3) Before submission of the online application, applicants must check through the Preview/ Print option and must ensure that they have filled in the correct details in each field of the form. They should also check that the photograph and signature meet all the given requirements.
- (4) The cut-off time for submission of online applications shall be **up to 17:00 hours on the last date fixed for submission of the online application form.**
- (5) **Note:** It is the sole responsibility of the candidate to ensure that the online application is fully completed and finally submitted, including successful fee payment, if applicable, within the date and time as prescribed in notification.



LIST OF LOCAL LANGUAGES FOR GDS ENGAGEMENT

S. No.	Name of the Circle	Name of the State/UT covered under the Postal Circle	Local Language as prescribed by Department of Posts
1	Andhra Pradesh	Andhra Pradesh and Yanam	Telugu
2	Assam	Assam (excluding three districts of Barak Valley and Bodoland Territorial Council Areas)	Assamese
		Three District of Barak Valley	Bengali
		Bodo Land Territorial Council Areas	Bodo
3	Bihar	Bihar	Hindi
4	Chhattisgarh	Chhattisgarh	Hindi
5	Delhi	NCT of Delhi	Hindi
6	Gujarat	Gujarat	Gujarati
		Dadra Nagar Haveli & Daman and Diu	
7	Haryana	Haryana	Hindi
8	Himachal Pradesh	Himachal Pradesh	Hindi
9	Jammu and Kashmir	J & K and Ladakh	Urdu or Hindi
10	Jharkhand	Jharkhand	Hindi
11	Karnataka	Karnataka	Kannada
12	Kerala	Kerala, Lakshadweep & Mahe	Malayalam
13	Madhya Pradesh	Madhya Pradesh	Hindi
14	Maharashtra	Maharashtra	Marathi
		Goa	Konkani or Marathi*
15	North East	Arunachal Pradesh	Both Hindi or English, and any of the 23 dialects (as per the area specified)*
		Manipur	Manipuri or English
		Meghalaya	Both, Hindi or English, and Garo (For the areas covered under Sixth Schedule of the Constitution of India in East Garo Hills, North Garo Hills, South Garo Hills, West Garo Hills and South West Garo Hills)
			Or Both, Hindi or English

			<p>and Khasi (For the areas covered under Sixth Schedule of the Constitution of India in East Khasi Hills, West Jaintia Hills, East Jaintia Hills, South West Khasi Hills, West Khasi Hills. Eastern West Khasi Hills and Ri Bhoi)</p> <p>Or</p> <p>Hindi or English</p> <p>(For the rest of the areas in Meghalaya which is not under the Sixth Schedule of the Constitution of India)</p>
		Mizoram	Mizo
		Nagaland	Hindi or English
		Tripura	Bengali or Kak Barak
16	Odisha	Odisha	Odia
17	Punjab	Punjab	Punjabi
		Chandigarh	Hindi or English
18	Rajasthan	Rajasthan	Hindi
19	Tamil Nadu	Tamil Nadu	Tamil
		Puducherry (Excluding Mahe & Yanam)	Tamil
20	Telangana	Telangana	Telugu
21	Uttar Pradesh	Uttar Pradesh	Hindi
22	Uttarakhand	Uttarakhand	Hindi
23	West Bengal	West Bengal	Bengali
		Andaman & Nicobar Islands	Hindi or English
		Sikkim	English and any one of the following 12 languages – Nepali, Bhutia, Lepcha, Limbu, Newari, Rai, Gurung, Mangar, Sherpa, Tamang, Sunuwar or Bhujel – studied at the 10th standard level. *
		Darjeeling Division	Bengali or Nepali
		Post offices under Gorkha Territorial Administration (GTA)	Nepali

**\*Refer para 5.2 (1) (c) of the notification for special provision for engagement of GDS in the state of Arunachal Pradesh, Goa and Sikkim.**



**Undertaking regarding 'removed/dismissed/compulsory retired' as Govt. Servant/Gramin Dak Sevak**

I \_\_\_\_\_ son/daughter/wife of \_\_\_\_\_ hereby undertake to declare that, I have not been dismissed/removed/compulsory retired from Govt service/Gramin Dak Sevak in the past as a measure of penalty under the relevant conduct rule. **If at any stage, it is found that I had concealed the information in this respect, my services would be liable to be terminated in accordance with extant rules and I will also be liable to be prosecuted in accordance with applicable laws.**

Place: -

Signature \_\_\_\_\_

Date: -

Name of applicant \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_



**FORMAT FOR SC/ST CERTIFICATE \$**

The form of certificate to be produced by Scheduled Castes and Scheduled Tribes candidates applying for appointment to posts under Government of India

This is to certify that  
 Shri/Shrimati/Kumari\* \_\_\_\_\_ son/daughter of  
 \_\_\_\_\_ village/town\* \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ of District/Division\* \_\_\_\_\_ of the State/Union  
 Territory\* \_\_\_\_\_ belongs to  
 the \_\_\_\_\_ caste/Tribes\* which is recognized as a Scheduled  
 Castes/Scheduled Tribes under:-

@The Constitution (Scheduled Castes) Order, 1950

@The Constitution (Scheduled Tribes) Order, 1950

@The Constitution (Scheduled Castes) Union Territories Order, 1951

@The Constitution (Scheduled Tribes) Union Territories Order, 1951

[As amended by the Scheduled Castes and Scheduled Tribes Lists (Modification) order, 1956, the Bombay Reorganization Act, 1960 & the Punjab Reorganization Act, 1966, the State of Himachal Pradesh Act 1970, the North-Eastern Area (Reorganization) Act, 1971; the Scheduled Castes and Scheduled Tribes Order (Amendment) Act, 1976, the State of Mizoram Act, 1986, the State of Arunachal Pradesh Act, 1986 and the Goa, Daman and Diu (Reorganisation) Act, 1987.]

@The Constitution (Jammu & Kashmir) Scheduled Castes Order, 1956

@The Constitution (Andaman and Nicobar Islands) Scheduled Tribes Order, 1959 as amended by the Scheduled Castes and Scheduled Tribes order (Amendment Act), 1976.

@The Constitution (Dadra and Nagar Haveli) Scheduled Castes order 1962.

@ @The Constitution (Dadra and Nagar Haveli) Scheduled Tribes Order 1962.

@The Constitution (Pondicherry) Scheduled Castes Order 1964

@The Constitution (Uttar Pradesh) Scheduled Tribes Order, 1967

@ @The Constitution (Goa, Daman & Diu) Scheduled Castes Order, 1968

@The Constitution (Goa, Daman & Diu) Scheduled Tribes Order 1968

@The Constitution (Nagaland) Scheduled Tribes Order, 1970

@The Constitution (Sikkim) Scheduled Castes Order 1978

@The Constitution (Sikkim) Scheduled Tribes Order 1978

@The Constitution (Jammu & Kashmir) Scheduled Tribes Order 1989

@The Constitution (SC) orders (Amendment) Act, 1990

@The Constitution (ST) orders (Amendment) Ordinance 1991

@The Constitution (ST) orders (Second Amendment) Act, 1991

@The Scheduled Castes and Schedules Tribes Orders (Amendment) Act, 2002

@The Constitution (Scheduled Castes) Order (Amendment) Act, 2002

@The Constitution (Scheduled Castes and Scheduled Tribes) Orders (Amendment) Act, 2002

@The Constitution (Scheduled Castes) Orders (Second Amendment) Act, 2002

%2. Applicable in the case of Scheduled Castes/ Scheduled Tribes persons who have migrated from one State/Union Territory Administration to another.

This certificate is issued on the basis of the Scheduled Castes/ Scheduled Tribes certificate issued to Shri/Shrimati\* \_\_\_\_\_ Father/Mother of Shri/Srimati/Kumari\* \_\_\_\_\_ of village/town\* \_\_\_\_\_ in District/Division\* \_\_\_\_\_ of the State/Union Territory\* \_\_\_\_\_ who belong to the Caste/Tribe\* which is recognized as a Scheduled Caste/Scheduled Tribe in the State/Union Territory\* \_\_\_\_\_ of \_\_\_\_\_ issued by the \_\_\_\_\_ date \_\_\_\_\_

%3. Shri/Shrimati/Kumari\* \_\_\_\_\_ and/or\* his/her family ordinarily reside(s) in village/town\* \_\_\_\_\_ of \_\_\_\_\_ District/Division\* of the State/Union Territory\* of \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

\*\*Designation \_\_\_\_\_

(with seal of office)

State/Union Territory

Place:

Date:

\*Please delete the words which are not applicable

@Please quote specific presidential order

% Delete the paragraph which is not applicable.

NOTE: The term ordinarily reside(s) used here will have the same meaning as in section 20 of the Representation of the People Act, 1950.

\*\* List of authorities empowered to issue Scheduled Caste/Scheduled Tribe Certificates:

(i) District Magistrate/Additional District Magistrate/Collector/ Deputy Commissioner/Additional Deputy Commissioner/ Dy. Collector Ist Class Stipendiary Magistrate/+Sub-Divisional Magistrate/Taluka Magistrate/Executive Magistrate/Extra Assistant Commissioner. + (not below of the rank of 1 Class Stipendiary Magistrate).

(ii) Chief Presidency Magistrate/Additional Chief Presidency Magistrate/Presidency Magistrate.

(iii) Revenue Officers not below the rank of Tehsildar.

(iv) Sub-Divisional Officers of the area where the candidate and/or his family normally resides.

(v) Administrator/ Secretary to Administrator/ Development Officer (Lakshadweep).

**\$ Format as revised time to time by DOPT**

**(FORMAT OF CERTIFICATE TO BE PRODUCED BY OTHER BACKWARD CLASSES APPLYING FOR APPOINTMENT TO POSTS UNDER THE GOVERNMENT OF INDIA)**

This is to certify that Shri/Smt./Kumari \_\_\_\_\_ son/daughter of \_\_\_\_\_ of \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ village/town \_\_\_\_\_ in district/division \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_ the \_\_\_\_\_ State/Union Territory \_\_\_\_\_ belongs to the \_\_\_\_\_ Community which is recognized as a backward class under the Government of India, Ministry of Social Justice and Empowerment's resolution No. \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_\*

Shri/Smt/Kumari \_\_\_\_\_ and/or his/her family ordinarily reside(s) in the \_\_\_\_\_ District/Division of the \_\_\_\_\_ State/Union Territory. This is also to certify that he/she does not belong to the persons/sections (Creamy Layer) mentioned in Column 3 of the Scheduled to the Government of India, Department of Personnel & Training O.M. No. 36012/22/93-Estt (SCT) dated 8.9.1993. O.M. No. 36033/3/2004-Estt. (Res) dated 9th March, 2004, O.M. No.36033/3/2004-Estt. (Res) dated 14th October, 2008 and O.M. No. 36033/1/2013-Estt. (Res) dated 27th May, 2013\*\*.

Dated:

Signature \_\_\_\_\_

Designation \_\_\_\_\_

Seal

---

\*The authority issuing the certificate may have to mention the details of Resolution of Government of India, in which the caste of the candidate's is mentioned as OBC.

\*\*- As amended from time to time.

\$- List of Authorities empowered to issue Other Backward Classes certificate will be the same as those empowered to issue Scheduled caste/ Scheduled Tribe Certificates. Note: The term "Ordinarily" used here will have the same meaning as in Section 20 of the Representation of the People Act, 1950.



Government of \_\_\_\_\_

(Name &amp; Address of the authority issuing the certificate)

**INCOME & ASSET CERTIFICATE TO BE PRODUCED BY  
ECONOMICALLY WEAKER SECTIONS**

Certificate No.

Date

VALID FOR THE YEAR \_\_\_\_\_

This is to certify that Shri/Smt./Kumari \_\_\_\_\_ son/daughter/wife of \_\_\_\_\_ permanent resident of \_\_\_\_\_ Village/Street \_\_\_\_\_ PostOffice \_\_\_\_\_ District \_\_\_\_\_ in the state/Union Territory \_\_\_\_\_ Pin Code \_\_\_\_\_ whose photograph is attested below belongs to Economically Weaker Sections, since the gross annual income of his/her 'family'\* is below Rs. 8 Lakh (Rupees Eight Lakh only) for the financial year \_\_\_\_\_. His/her family does not own or possess any of the following assets \*\*:

- i. 5 acres of agricultural land and above;
- ii. Residential flat of 1000 sq. ft. and above;
- iii. Residential plot of 100 sq. yards and above in notified municipalities;
- iv. Residential plot of 200 sq. yards and above in areas other than the notified municipalities.

2. Shri/Smt/Kumari \_\_\_\_\_ belongs to the \_\_\_\_\_ caste which is not recognized as a Scheduled Caste, Scheduled Tribe and Other Backward Classes (Central List).

Signature with seal of Office \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Passport size attested photograph of the applicant

Designation \_\_\_\_\_

Passport size attested

- 
- \*Note 1: Income covered all sources i.e. salary, agriculture, business, profession etc.
  - 2: The term 'Family" for this purpose include the person, who seeks benefit of reservation, his/her parents and siblings below the age of 18 years as also his/her spouse and children below the age of 18 years.
  - 3: The property held by a "Family" in different locations or different places/cities have been clubbed while applying the land or property holding test to determine EWS status.

**UNDERTAKING**

I \_\_\_\_\_ son/daughter/wife of \_\_\_\_\_ hereby undertake to declare that I am computer literate and able to use smart phone/laptop/computer device from the first day of engagement.

Place: -

Date: -

Signature \_\_\_\_\_

Name of applicant \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_



**DECLARATION**

I \_\_\_\_\_ son/daughter/wife of \_\_\_\_\_ hereby declare that, I am able ride bicycle and/or drive two-wheeler scooter/bike for performing my duty as a GDS BPM/ABPM/Dak Sevak.

Place: -

Date: -

Signature \_\_\_\_\_

Name of applicant \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_



**UNDERTAKING**

I \_\_\_\_\_ son/daughter/wife of \_\_\_\_\_ hereby undertake to declare that, I will have other sources of income besides the TRCA and allowances to be paid by the Government to support livelihood for myself and my family, in the event of my engagement to the post of Gramin Dak Sevak BPM/ABPM/Dak Sevak.

Place: -

Date: -

Signature \_\_\_\_\_

Name of applicant \_\_\_\_\_

Address \_\_\_\_\_



**Undertaking**

I \_\_\_\_\_ son/daughter/wife of \_\_\_\_\_ hereby undertake to declare that, the details of furnished by me (ie. Age/Address/Educational qualifications/Computer knowledge/EWS/PwD/Caste etc.) on the basis of which I am applying for the posts of GDSBPM/ABPM/Dak Sevak are true to the best of my knowledge and belief I also undertake that, in case, any detail submitted by me is found to be false at any stage of engagement process/during engagement, my candidature shall be liable to be rejected against all the vacancies, applied for, or after my engagement, I shall be terminated under GDS (Conduct and Engagement) Rules I also understood that I shall be liable for criminal/legal action for producing any of false details/documents etc

Place :

Date :

Signature\_\_\_\_\_

Name of applicant\_\_\_\_\_

Address\_\_\_\_\_



**Consent and declaration for verification of mark sheet through API Setu**

I..... hereby give my consent for verification of my mark sheet of Secondary Level Examination of Class X standard through API Setu.

Place: \_\_\_\_\_  
Date: \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_  
Name of the applicant: \_\_\_\_\_  
Address \_\_\_\_\_



भारत सरकार  
संचार मंत्रालय  
डाक विभाग  
(जीडीएस अनुभाग)

अधिसूचना संख्या: 17-37/2025-जीडीएस (भाग I) दिनांक:- 28 जनवरी, 2026

ग्रामीण डाक सेवकों (जीडीएस) की ऑनलाइन नियोजन अनुसूची-I, जनवरी-2026

डाक विभाग के विभिन्न कार्यालयों में ग्रामीण डाक सेवकों (जीडीएस) के रिक्त पदों को भरने के लिए पात्र उम्मीदवारों से आवेदन आमंत्रित किए जाते हैं [अर्थात शाखा पोस्टमास्टर (बीपीएम)/सहायक शाखा पोस्टमास्टर (एबीपीएम)/डाक सेवक]। प्रत्येक सर्किल/डिवीजन में संभावित रिक्त पदों का विवरण अनुबंध-1 पर दिया गया है। आवेदन निम्नलिखित लिंक पर ऑनलाइन जमा किए जाएंगे :<https://indiapost.gov.in/gdsonlineengagement>.

## 2. पंजीकरण/ऑनलाइन आवेदन/संपादन-सुधार अवधि:

ऑनलाइन आवेदन जमा करने के लिए प्रति उम्मीदवार केवल एक ही पंजीकरण की अनुमति है। एक से अधिक या दो बार पंजीकरण/आवेदन करने की सख्त मनाही है। यदि नियोजन से पहले या बाद में किसी भी स्तर पर यह पाया जाता है कि किसी उम्मीदवार ने दो या एक से अधिक आवेदन जमा किए हैं, तो उसकी उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी या जीडीएस (आचरण एवं नियम, 2020 के तहत उचित कार्रवाई शुरू की जाएगी।

आवेदन पत्र के साथ उम्मीदवारों को कोई भी दस्तावेज संलग्न/अपलोड करने की आवश्यकता नहीं है। हालांकि, उन्हें पोर्टल पर निर्धारित स्थान पर अपनी हालिया फोटो और हस्ताक्षर अपलोड करने होंगे। पंजीकरण ऑनलाइन आवेदन करने के विस्तृत निर्देश अनुबंध- II पर दिए गए हैं। उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे पंजीकरण और आवेदन प्रपत्रों में सभी विवरण ध्यानपूर्वक भरें और अंतिम रूप में जमा करने से पहले उनकी अच्छी तरह से जांच कर लें।

यदि पंजीकरण/आवेदन पत्र जमा करने के बाद कोई गलती पाई जाती है, तो उम्मीदवारों को दोबारा पंजीकरण करने की आवश्यकता नहीं है, किंतु पंजीकरण/आवेदन पत्र में गलतियों को सुधारने के लिए, निर्धारित समापन तारीख के बाद दो (02) दिनों की संपादन/सुधार अवधि प्रदान की जाएगी, जिसके दौरान उम्मीदवार अपने पंजीकरण/आवेदन विवरण को संपादित या सही कर सकते हैं।

पंजीकरण और संपादन/सुधार अवधि की समय-सारणी इस प्रकार है:

क्रम संख्या	गतिविधि	समय-सारणी
1	ऑनलाइन एक बार का पंजीकरण	31.01.2026 से 14.02.2026 तक (शाम 5 बजे तक)
2	ऑनलाइन आवेदन जमा करना और शुल्क भुगतान	02.02.2026 से 16.02.2026 तक (शाम 5 बजे तक)
3	ऑनलाइन शुल्क भुगतान सहित पंजीकरण/आवेदन प्रपत्रों में सुधार, यदि लागू हो तो ।	18.02.2026 से 19.02.2026 तक (शाम 5 बजे तक)

### 3. सेवा शर्तें, संक्षिप्त कार्य विवरण और रेजिस्टर/आवास :

विभिन्न श्रेणियों के जीडीएस के लिए सेवा शर्तें, संक्षिप्त कार्य विवरण और रेजिस्टर/आवास निम्नलिखित हैं:

- (i) आवेदकों को यह बात स्पष्ट रूप से समझनी चाहिए कि जीडीएस विभाग/केंद्रीय सरकार के नियमित कर्मचारी नहीं होते हैं और उनके वेतन, भत्ते और अन्य लाभ केंद्रीय सरकार के कर्मचारियों के समान नहीं होते हैं।
- (ii) उनकी सेवा शर्तें डाक विभाग के समय-समय पर यथासंशोधित ग्रामीण डाक सेवक (आचरण एवं नियोजन) नियम, 2020 [जिन्हें जीडीएस नियम कहा जाता है] द्वारा शासित होती हैं और इन नियमों को भारत के संविधान के अनुच्छेद 309 के तहत नहीं बनाया गया है।
- (iii) वे राज्य की सिविल सेवाओं के बाहर के सिविल पदों के धारक हैं।
- (iv) उन्हें विभाग की सेवाएं प्रदान करने के लिए अधिकतर ग्रामीण क्षेत्रों में सेवा करना आवश्यक है।
- (v) उक्त जीडीएस नियमों के नियम 3 ए के अनुसार, उनके लिए प्रतिदिन न्यूनतम चार घंटे और अधिकतम पांच घंटे काम करना आवश्यक है, और उन्हें 65 वर्ष की आयु के बाद सेवक के रूप में नहीं रखा जा सकता है।
- (vi) एक सेवक (ग्रामीण डाक सेवक) के पास सरकार द्वारा दिए जाने वाले भत्तों के अतिरिक्त स्वयं और अपने परिवार के भरण-पोषण के लिए आय का एक अन्य स्रोत होना चाहिए।
- (vii) बीपीएम के रूप में चयनित उम्मीदवारों को डाकघर (जिसे शाखा डाकघर कहा जाता है) चलाने के लिए आवास की व्यवस्था स्वयं करनी होगी।
- (viii) उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे उक्त जीडीएस नियमों को ध्यानपूर्वक पढ़ें, जो विभाग की आधिकारिक वेबसाइट पर उपलब्ध हैं।

विभिन्न श्रेणियों के जीडीएस के संक्षिप्त कार्य विवरण निम्नलिखित हैं:

i. शाखा पोस्टमास्टर (बीपीएम)

शाखा पोस्टमास्टर पद के कार्य विवरण में निम्नलिखित शामिल हैं :

- क) विभाग द्वारा समय-समय पर यथानिर्धारित तरीके से शाखा डाकघर (बी.ओ.) और इंडिया पोस्ट पेमेंट्स बैंक (आईपीपीबी) के दिन-प्रतिदिन के डाक प्रचालन।
- ख) विभाग द्वारा प्रदान किए जा रहे उत्पादों और सेवाओं का विपणन और प्रचार करना तथा विभाग के ग्राहक सेवा केंद्रों (सीएससी) में विभिन्न सेवाओं का परिचालन करना आदि।
- ग) एक कर्मचारी वाले शाखा डाकघरों (बीओ) में, बीपीएम के पास कार्यालय के सुचारू और समय पर संचालन की समग्र जिम्मेदारी होती है, जिसमें डाक परिचालन और डाक वितरण शामिल हैं।
- घ) एक कर्मचारी वाले शाखा डाकघरों के अलावा अन्य कार्य संचालन इकाइयों में, बीपीएम को एबीपीएम (सहायक डाक निरीक्षक) द्वारा सहायता प्रदान की जा सकती है। हालांकि, बीपीएम को आदेश किए जाने पर या एबीपीएम की अनुपलब्धता की स्थिति में, एबीपीएम के संयुक्त कार्यों का निर्वहन करना होगा। इसके अलावा, डाक ओवरसियर(एम.ओ.)/डाक निरीक्षक (आईपीओ)/सहायक डाक अधीक्षक (एएसपीओ)/डाकघर अधीक्षक (एसपीओ)/वरिष्ठ डाकघर अधीक्षक (एसएसपीओ) आदि जैसे वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा अन्य कार्य भी सौंपे जा सकते हैं।
- ड) **निवास/आवास :** जीडीएस बीपीएम के रूप में चयनित आवेदक को चयन के बाद लेकिन नियोजन से पहले शाखा डाकघर के लिए स्थान उपलब्ध कराना होगा। नियोजन से पहले स्थान के विवरण सहित इस आशय का एक घोषणापत्र देना होगा। चयनित आवेदक को केवल डाक गांव (वह गांव जहां शाखा डाकघर कार्यरत है) में ही रहना होगा। आवास इस

निदेशालय के पत्र संख्या 17-02/2018-जीडीएस दिनांक 08.03.2019 में निर्धारित समय-समय पर यथासंशोधित मानकों के अनुरूप होना चाहिए।

## ii. सहायक शाखा पोस्टमास्टर (एबीपीएम)

सहायक शाखा पोस्टमास्टर पद के कार्य प्रोफाइल में निम्नलिखित शामिल हैं :

- क) डाक टिकट/स्टेशनरी की बिक्री, घर-घर जाकर डाक पहुंचाना और वितरण करना, खाता कार्यालय से डाक का आदान-प्रदान करना आदि, आईपीपीबी के जमा/भुगतान/अन्य लेनदेन।
- ख) विभाग द्वारा समय-समय पर यथानिर्धारित तरीके से डाक प्रचालन में बीपीएम की सहायता करना।
- ग) विभाग द्वारा प्रदान किए जा रहे उत्पादों और सेवाओं का विपणन और प्रचार करना तथा विभाग के ग्राहक सेवा केंद्रों (सीएससी) में विभिन्न सेवाओं का संचालन करना आदि।
- घ) आदेश किए जाने पर या बीपीएम की अनुपलब्धता की स्थिति में, एबीपीएम को अपने नियमित कार्यों के अतिरिक्त, बीपीएम के संयुक्त कार्यों का भी निर्वहन करना पड़ सकता है।
- ङ) डाक ओवरसियर(एम.ओ.)/डाक निरीक्षक (आईपीओ)/सहायक डाक अधीक्षक (एएसपीओ)/डाकघर अधीक्षक (एसपीओ)/वरिष्ठ डाकघर अधीक्षक (एसएसपीओ) आदि जैसे वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य।
- च) **निवास स्थान** : एबीपीएम के लिए संबंधित शाखा डाकघर (बीओ) के डिलीवरी क्षेत्राधिकार के अंदर निवास करना आवश्यक है।

## iii. डाक सेवक

डाक सेवकों को विभागीय कार्यालयों, उप डाकघरों, प्रधान डाकघरों और रेलवे डाक सेवा कार्यालयों आदि में नियोजित किया जाएगा। डाक सेवक के कार्य विवरण में निम्नलिखित शामिल हैं:

क) डाक टिकट/स्टेशनरी की बिक्री, घर-घर जाकर डाक पहुंचाना और वितरण करना, आईपीपीबी के जमा/भुगतान/अन्य लेनदेन और पोस्टमास्टर/उप पोस्टमास्टर द्वारा सौंपे गए अन्य सभी कार्य।

ख) डाक सेवकों को रेलवे मेल सेवा (आरएमएस) के छँटाई कार्यालयों में काम करना पड़ सकता है।

ग) डाक कार्यालयों में तैनात डाक सेवक डाक थैलों की प्राप्ति-प्रेषण, थैलों के ट्रांसशिपमेंट आदि का कार्य देखेंगे।

घ) डाक सेवक विभागीय डाकघरों के सुचारू संचालन के प्रबंधन में पोस्ट मास्टर/उप पोस्ट मास्टर की सहायता करेंगे और पोस्ट मास्टर या आईपीओ/एएसपीओ/एसपीओएस/एसएसपीओ/एसआरएम/एसएसआरएम आदि द्वारा सौंपे गए विपणन, व्यावसायिक खरीद या किसी अन्य कार्य को भी करेंगे।

इ) **निवास स्थान :** डाक सेवकों के लिए संबंधित डाकघर (एचओ/एसओ) के डिलीवरी क्षेत्राधिकार के अंदर निवास करना आवश्यक है।

#### 4. वेतन एवं भत्ते :

जीडीएस को समय-संबंधी निरंतरता भत्ता (टीआरसीए) के रूप में वेतन का भुगतान किया जाता है, जिसमें जीडीएस नियमों में दी गई शर्तों की पूर्ति के अधीन 3% की वार्षिक वृद्धि होती है। वे टीआरसीए पर भारत सरकार द्वारा समय-समय पर घोषित महंगाई भत्ते के भी पात्र हैं। जीडीएस कुछ अन्य भत्तों और सामाजिक सुरक्षा लाभों के भी पात्र हैं, जिनमें जीडीएस ग्रेच्युटी और सेवा समाप्ति लाभ योजना (नियमित कर्मचारियों पर लागू राष्ट्रीय पेंशन सिस्टम के समान) शामिल हैं, जिनका विवरण जीडीएस नियमों और विभाग की आधिकारिक वेबसाइट पर दिया गया है। जीडीएस का प्रारंभिक नियोजन निम्नलिखित मूल टीआरसीए स्लैब में किया जाता है :

क्रम संख्या	वर्ग	टीआरसीए स्लैब
1.	बीपीएम	12,000 रुपये से लेकर 29,380 रुपये तक

2.	एबीपीएम/डाक सेवक	10,000 रुपये से लेकर 24,470 रुपये तक
----	------------------	--------------------------------------

**5. पात्रता मानदंड (सभी जीडीएस पदों के लिए) :-**

**5.1. आयु सीमा :**

i. न्यूनतम आयु: 18 वर्ष

अधिकतम आयु: 40 वर्ष

[उप पैरा (क) के अनुसार छूट के अधीन]

ii. आयु का निर्धारण आवेदन जमा करने की अंतिम तारीख के अनुसार किया जाएगा।

(क) ऊपरी आयु सीमा में छूट :-

क्रम संख्या	वर्ग	अनुमत आयु में छूट
1.	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति (एससी/एसटी)	5 साल
2.	अन्य पिछड़ा वर्ग (ओबीसी)	3 वर्ष
3.	आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (ईडब्ल्यूएस)	कोई छूट नहीं
4.	बैंचमार्क निश्कृतता वाले व्यक्ति (पीडब्ल्यूबीडी)	10 वर्ष

5.	बैचमार्क निश्कृतता वाले व्यक्ति (पीडब्ल्यूबीडी) + ओबीसी	13 साल
6.	बैचमार्क निश्कृतता वाले व्यक्ति (पीडब्ल्यूबीडी) + एससी/एसटी	15 साल

## 5.2. अधिसूचना की तारीख को योग्यता:

### 1. शैक्षणिक योग्यता

(क) जीडीएस के नियोजन के लिए शैक्षणिक योग्यता भारत सरकार/राज्य सरकारों/केंद्र शासित प्रदेशों द्वारा मान्यता प्राप्त किसी भी विद्यालय शिक्षा बोर्ड द्वारा आयोजित 10वीं कक्षा की माध्यमिक विद्यालय परीक्षा (एसएसई) उत्तीर्ण प्रमाण पत्र है, जिसमें गणित और अंग्रेजी में उत्तीर्ण अंक होने चाहिए।

(ख) आवेदक द्वारा कम से कम किसी मान्यता प्राप्त बोर्ड से उत्तीर्ण 10वीं कक्षा तक स्थानीय भाषा की पढ़ाई की हुई होनी चाहिए। विभाग द्वारा निर्धारित पदवार स्थानीय भाषा का विवरण **अनुलग्नक-III** दिया गया है।

(ग) अरुणाचल प्रदेश, गोवा और सिक्किम राज्यों में जीडीएस के नियोजन के लिए स्थानीय भाषा के ज्ञान के संबंध में विशेष प्रावधान:-

#### i. अरुणाचल प्रदेश :-

अरुणाचल प्रदेश सरकार ने अपनी दिनांक 09.02.2024 की अधिसूचना संख्या एसजेर्इटीए-1601/10/2023 माध्यम से राज्य में बोली जाने वाली 23 आदिवासी भाषाओं/बोलियों को 'तीसरी भाषा' घोषित किया है। अतः, विभाग ने अरुणाचल प्रदेश राज्य

में जीडीएस के नियोजन के लिए निम्नानुसार विशेष प्रावधान किया है, जो 01.03.2024 से पांच वर्षों के लिए लागू होगा:

अरुणाचल प्रदेश में स्थित कार्यालयों में जीडीएस के नियोजन के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को दोनों भाषाओं का ज्ञान होना चाहिए अर्थात् (i) कम से कम दसवीं कक्षा तक अंग्रेजी या हिंदी और (ii) अरुणाचल प्रदेश सरकार द्वारा समय-समय पर तीसरी भाषा के रूप में अधिसूचित किसी भी जनजातीय स्थानीय भाषा/बोली की पढ़ाई की गई हो। चूंकि ये जनजातीय स्थानीय भाषाएँ/बोली वर्तमान में विद्यालयों में दसवीं कक्षा तक नहीं पढ़ाई जाती हैं, इसलिए विभाग द्वारा संबंधित उपायुक्तों या अरुणाचल प्रदेश सरकार द्वारा इस संबंध में अधिकृत किसी अन्य अधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र के आधार पर इनमें प्रवीणता का आकलन किया जाएगा। चयनित उम्मीदवार को दस्तावेजों के भौतिक सत्यापन के समय यह प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। यह दस्तावेज प्रस्तुत न करने पर उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी।

(संदर्भ संख्या [दिनांक 01.03.2024 का पत्र संख्या 17-11/2019-जीडीएस](#))

## ii. गोवा

गोवा सरकार ने दिनांक 06.02.2025 की अधिसूचना संख्या 4/19/2016/डीओएल/सीईआरटी.केओएन/1249 के माध्यम से जीडीएस के नियोजन के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों के लिए कोंकणी भाषा का ज्ञान अनिवार्य कर दिया है। गोवा में स्थित डाकघरों में जीडीएस पदों के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों के लिए दसवीं कक्षा तक कोंकणी या मराठी भाषा की पढ़ाई अनिवार्य है। हालांकि, जिन उम्मीदवारों ने केवल मराठी की पढ़ाई की है, उन्हें कोंकणी भाषा में भी प्रवीण होना चाहिए। यदि दसवीं कक्षा तक कोंकणी का अध्ययन नहीं किया गया है, तो उम्मीदवार की कोंकणी प्रवीणता का सत्यापन गोवा कोंकणी अकादमी या गोवा राज्य द्वारा इस उद्देश्य के लिए नामित किसी अन्य सरकारी प्राधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र के आधार पर किया जाएगा।

(संदर्भ संख्या [दिनांक 07.10.2025 का पत्र संख्या 17-11/2019-जीडीएस](#))

### iii. सिक्किम

सिक्किम सरकार ने अपनी दिनांक 16.12.2025 की अधिसूचना संख्या होम/एलएएन-23/02/2024 के माध्यम से राज्य में बोली जाने वाली 19 आदिवासी भाषाओं/बोलियों की घोषणा की है। सिक्किम राज्य में स्थित डाकघरों/विभाग के अन्य कार्यालयों में जीडीएस के नियोजन के उद्देश्य से स्थानीय भाषा(एं) निम्नलिखित होंगी:

“अंग्रेजी और निम्नलिखित 12 भाषाओं में से किसी एक - नेपाली, भूटिया, लेप्चा, लिम्बु, नेवारी, राय, गुरुंग, मंगर, शेरपा, तमांग, सुनुवर या भुजेल - की दसवीं तक पढ़ाई की हो।

उस स्थिति में जहां उम्मीदवार ने 10वीं कक्षा तक उपर्युक्त भाषा(ओं) की पढ़ाई नहीं की है, तो संबंधित भाषा में प्रवीणता का सत्यापन सिक्किम सरकार के शिक्षा विभाग के संयुक्त निदेशक (भाषा एवं पाठ्यपुस्तक) द्वारा जारी प्रवीणता प्रमाण पत्र या सिक्किम सरकार द्वारा समय-समय पर इस संबंध में विधिवत अधिसूचित किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र के आधार पर किया जाएगा।

(संदर्भ संख्या [दिनांक 05.01.2026 का पत्र संख्या 17-11/2019-जीडीएस](#) )

## 2. अन्य योग्यताएँ: -

- i. कंप्यूटर का ज्ञान।
- ii. साइकिल चलाने का ज्ञान।
- iii. आजीविका के पर्याप्त साधन।

## 6. आरक्षण :

(क) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/पीडब्ल्यूबीडी/ईडब्ल्यूएस के लिए उपलब्ध आरक्षण का लाभ प्राप्त करने वाले उम्मीदवारों को यह सुनिश्चित करना होगा कि वे इस अधिसूचना में निर्धारित पात्रता के अनुसार ऐसे आरक्षण के पात्र हैं। उनके पास अपने दावे के समर्थन में निर्धारित प्रारूप में वैध प्रमाण पत्र भी होना चाहिए।

(ख) प्रमाणपत्रों का प्रारूप : आरक्षित पदों के लिए आवेदन करने या आयु में छूट प्राप्त करने के इच्छुक आवेदकों को दस्तावेजों के अनुबंध- V के अनुसार भौतिक सत्यापन के समय सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्धारित प्रारूप में जारी अपेक्षित प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। मूल प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने में विफल रहने की स्थिति में, उनकी उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी। निर्धारित प्रारूप में जाति प्रमाण पत्र उपलब्ध न होने की स्थिति में, अन्य दस्तावेजों के सत्यापन के अधीन, चयनित उम्मीदवार को अस्थायी रूप से चयनित माना जाएगा और उसे 15 दिनों के भीतर अनंतिम नियोजन प्रस्ताव की तारीख से निर्धारित जाति प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा। इस अवधि के दौरान प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने में विफल रहने पर उम्मीदवार की उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी और विभाग द्वारा जारी की जाने वाली अगली सूचियों में उपलब्ध अगले उम्मीदवार को पद की पेशकश कर दी जाएगी। अनंतिम नियोजन प्रस्ताव जारी करने की शर्तें और चयनित उम्मीदवारों की सूची जारी करने की प्रक्रिया नीचे पैरा (8) और 9 में दी गई हैं।

(ग) ईडब्ल्यूएस वर्ग के आवेदकों को ऊपरी आयु सीमा में कोई छूट नहीं दी जाएगी। हालांकि, अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़ा वर्ग के लिए आरक्षण योजना के अंतर्गत न आने वाले ईडब्ल्यूएस वर्ग के व्यक्तियों को जीडीएस पदों पर नियोजन में 10% आरक्षण प्राप्त होगा।

(घ) ईडब्ल्यूएस आरक्षण के आधार पर नियोजित होने के इच्छुक व्यक्ति को यह सुनिश्चित करना होगा कि उसके पास कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 31.01.2019 के कार्यालय जापन संख्या 36039/1/2019-Estt (आरईएस) में दिए गए केंद्र सरकार के दिशानिर्देशों के अनुसार वैध आय प्रमाण पत्र हो।

(इ) ओबीसी/ईडब्ल्यूएस आरक्षण के आधार पर नियोजित होने का इच्छुक व्यक्ति ओबीसी प्रमाणपत्र के संबंध में महत्वपूर्ण तारीख के बारे में 12.07.2024 की अधिसूचना के पैरा 6 में उल्लिखित कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग/डाक विभाग के आदेशों, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 25.07.2003 के कार्यालय जापन और ईडब्ल्यूएस प्रमाणपत्र के संबंध में दिनांक 09.08.2024 के कर्मचारी चयन आयोग के स्पष्टीकरण का संदर्भ ले सकता है। स्पष्टता के लिए, यह सूचित किया जाता है कि ओबीसी के संबंध में, आवेदन की अंतिम तारीख को उम्मीदवार क्रीमी लेयर में नहीं आना चाहिए, चाहे प्रमाण-पत्र जारी करने की तारीख कोई भी हो। [संदर्भ] दिनांक 09.10.2024 का [आदेश संख्या 17-08/2017-जीडीएस](#) ]

(च) ईडब्ल्यूएस के संबंध में, संबंधित वित्तीय वर्ष का प्रमाण पत्र केवल तभी स्वीकार किया जाएगा यदि यह ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तारीख को वैध है, चाहे वह इसे जारी करने की तारीख कोई भी हो। दोनों ही मामलों में, आवेदक के पास दस्तावेज़ सत्यापन के समय वैध प्रमाण पत्र होना चाहिए, भले ही इसे आवेदन करने की अंतिम तारीख के बाद जारी किया गया हो। [संदर्भ] दिनांक 09.10.2024 का [आदेश संख्या 17-08/2017-जीडीएस](#) ]

(छ) जीडीएस का नियोजन डाक विभाग द्वारा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछ़ड़ा वर्ग/अत्यंत पिछ़ड़ा वर्ग/दिव्यांग वर्ग के आरक्षण संबंधी जारी निर्देशों के अधीन होगा। आवेदकों द्वारा विभाग की आधिकारिक वेबसाइट पर उपलब्ध निम्नलिखित निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ा जाए :-

- दिनांक 27.11.1997 का पत्र संख्या 19-11/97-ईडी एवं टीआरजी
- दिनांक 26.02.2019 का पत्र संख्या 17-08/2017-जीडीएस
- [दिनांक 02.06.2022 का पत्र संख्या 17-08/2017-जीडीएस](#)
- [दिनांक 26.02.2019 का पत्र संख्या 17-09/2019-जीडीएस](#)
- [दिनांक 09.10.2024 का पत्र संख्या 17-08/2017-जीडीएस](#)
- दिनांक 06.01.2025 का पत्र संख्या 17-08/2017-जीडीएस

(ज) केवल बैचमार्क निश्कृतता वाले उम्मीदवारों को ही दिव्यांग व्यक्ति माना जाएगा और वे आयु में छूट/दिव्यांग व्यक्तियों के लिए आरक्षण के पात्र होंगे। इसके अतिरिक्त, अस्थायी रूप से निश्कृत प्रमाण पत्र के मामले में, पत्र संख्या दिनांक 22-12-2025 के एससी-12/20/2025-आरसी-डीओपी द्वारा जारी स्पष्टीकरण का संदर्भ लिया जाए, जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित चीजों का प्रावधान हैं: -

- (i) यह कि अस्थायी निश्कृतता की श्रेणी के अंतर्गत “सुधार होने की संभावना” भी निश्कृतता वाले व्यक्ति आरक्षण के पात्र नहीं होंगे।
- (ii) यह कि अन्य श्रेणियों अर्थात्, प्रगतिशील, गैर-प्रगतिशील या सुधार की संभावना नहीं के अंतर्गत आने वाले व्यक्तियों को आरक्षण का पात्र माना जाएगा।
- (iii) पीडब्ल्यूबीडी आवेदकों के लिए अनुमेय निश्कृतता निम्नानुसार है : -

पदों के नाम	इस पद के लिए उपयुक्त निश्कृतता की संशोधित उपश्रेणियाँ	प्रत्येक श्रेणी में आरक्षण का प्रतिशत
शाखा पोस्टमास्टर (बीपीएम)/सहायक	क) कमजोर नजर (एलवी); ख) डी (बधिर), एचएच (मूक)	1% 1%
शाखा डाकपाल (एबीपीएम)/डाक	ग) एक हाथ (ओए), एक पैर (ओएल), कुष्ठ रोग से ठीक हुआ, व्यक्ति बौनापन, एसिड अटैक पीडित दोनों पैर (बीएल)*, रीढ़ की हड्डी की दुर्बलता/रीढ़ की हड्डी की विकृति, बिना किसी संबंधित तंत्रिका संबंधी/अंग संबंधी शिथिलता के**	1%

सेवक	<p>घ) विशिष्ट शिक्षण अक्षमता/ बौद्धिक अक्षमता</p> <p>इ) उपर्युक्त (क) से (घ) में उल्लिखित निशक्तताओं में से बहरेपन और अंधेपन को छोड़कर कई निशक्तताएं।</p>	1%
------	---	----

\*टिप्पणी 1 - दोनों पैरों (बीएल) से निशक्त व्यक्ति केवल डाक सेवक के पदों के लिए आवेदन करने के पात्र हैं, जिनमें डिलीवरी और स्टेशनरी दोनों कार्य शामिल हैं। यदि उम्मीदवारों का चयन डिलीवरी संबंधी कार्यों से जुड़े पदों के लिए बीएल श्रेणी में किया जाता है, तो उन्हें स्थानांतरित कर दिया जाएगा और स्टेशनरी संबंधी कार्यों से जुड़े किसी अन्य उपर्युक्त नॉन-डिलीवरी कार्य पर तैनात किया जाएगा।

\*\*टिप्पणी 2 - किसी तंत्रिका संबंधी/अंग विकार रीढ़ की हड्डी की विकृति और रीढ़ की हड्डी की चोट (एसडी/एसआई) वाले व्यक्तियों को संबंधित उपश्रेणी के अंतर्गत शामिल किया जाएगा, जैसे जीडीएस की सभी श्रेणियों के लिए एक हाथ (ओए), एक पैर (ओएल) और डाक सेवक के मामले में दोनों पैर (बीएल) जैसा कि उपर्युक्त नोट 1 में निर्दिष्ट है।

## बहुविध निशक्तताओं के उदाहरण

### i. विभिन्न श्रेणियों के अंतर्गत बहुविध निशक्तताएं :

किसी ऐसे आवेदक को, जो किसी अन्य श्रेणी के अंतर्गत बैंचमार्क निशक्तता, जैसे श्रेणी (क) के अंतर्गत कमज़ोर नजर (एलवी) और श्रेणी (ग) के अंतर्गत एक हाथ (ओए) की से ग्रसित है, उसे केवल श्रेणी (डीई) के पद के लिए आवेदन करना होगा।

## ii. एक ही श्रेणी के अंतर्गत अनेक निशक्तताएं

एक ऐसा आवेदक जिसे एक ही श्रेणी के अंतर्गत कई बैंचमार्क निशक्तताएं हैं, जैसे एक हाथ (ओए) और श्रेणी (ग) के अंतर्गत एसिड अटैक पीड़ित बैंचमार्क निशक्तता, उसे केवल एक बैंचमार्क निशक्तता का चयन करके उसी श्रेणी में आवेदन करना होगा (उदाहरण के लिए श्रेणी (ग) और श्रेणी डीई के लिए नहीं)।

## 7. आवेदन कैसे करें

आवेदन <https://indiapost.gov.in/gdsonlineengagement> पर केवल ऑनलाइन माध्यम से ही जमा किए जाने हैं। किसी अन्य माध्यम से प्राप्त आवेदन स्वीकार नहीं किए जाएंगे और इस संबंध में किसी प्रकार का पत्राचार नहीं किया जाएगा/ उत्तर नहीं दिया जाएगा। पंजीकरण, शुल्क भुगतान, आवेदन के साथ अपलोड किए जाने वाले दस्तावेज, पदों का चयन आदि के विस्तृत निर्देश **अनुलग्नक-II** पर दिए गए हैं।

## 8. चयन मानदंड

- (i) आवेदकों को सिस्टम द्वारा तैयार की गई मेरिट सूची के आधार पर नियोजन के लिए चुना जाएगा।
- (ii) मान्यता प्राप्त बोर्डों की दसवीं कक्षा की माध्यमिक विद्यालय परीक्षा में प्राप्त अंकों की 4 दशमलव स्थानों तक की सटीकता के साथ अंकों/ग्रेडों/ पॉइंटों को अंकों में जैसा कि नीचे उप-पैरा iii से xiii में बताया गया है परिवर्तित करने के आधार पर मेरिट सूची तैयार की जाएगी।
- (iii) जिन आवेदकों की दसवीं कक्षा की माध्यमिक विद्यालय परीक्षा की मार्कशीट में प्रत्येक विषय में प्राप्त “अंक” या “अंक” तथा “ग्रेड/पॉइंट” दोनों दिए गए हैं, उनके “अंकों” की गणना प्राप्त अंकों को ध्यान में रखते हुए की जाएगी। यदि कोई आवेदक अंकों के बजाय ग्रेड/पॉइंटों के आधार पर आवेदन करता है, तो उसका आवेदन रद्द किया जा सकता है। हालाँकि, यदि किसी विशेष विषय (विषयों) के लिए मार्कशीट में केवल ग्रेड ही दिए गए हैं, तो उस विषय (विषयों) के लिए ग्रेडों का उल्लेख किया जा सकता है। और उम्मीदवारों को इसे अंकों में परिवर्तित करने की आवश्यकता नहीं है।

(iv) केवल ग्रेड वाले आवेदकों के लिए, प्रत्येक विषय के लिए विषयवार अंक निम्नलिखित तरीके से 9.5 के गुणांक को लागू करके निकाले जाएंगे:

श्रेणी	ग्रेड पॉइंट	गुणन कारक
ए1	10	9.5
ए2	9	9.5
बी1	8	9.5
बी2	7	9.5
सी1	6	9.5
सी2	5	9.5
डी	4	9.5

(v) यदि मार्कशीट में ग्रेड/पॉइंट दिए गए हैं, तो अधिकतम अंक 100 मानते हुए ग्रेडों और पॉइंटों को (9.5) से गुना करके अंकों की गणना की जाएगी।

(vi) जहां संचयी ग्रेड प्वाइंट औसत (सीजीपीए) भी दिया गया हो, वहां सीजीपीए को 9.5 से गुणा करके अंक निकाले जाएंगे। जहां प्रत्येक विषय में अलग-अलग ग्रेड और सीजीपीए दोनों दिए गए हैं, वहां दोनों में से जो भी अधिक होगा, उसे लिया जाएगा। यह स्पष्ट किया जाता है कि उम्मीदवारों को अपने पॉइंटों/ग्रेडों को "अंकों" में परिवर्तित करने की आवश्यकता नहीं है और ऑनलाइन आवेदन करते समय उन्हें केवल ग्रेड/पॉइंटों (जहां भी लागू हो) का उल्लेख करना होगा। मेरिट तैयार करने के उद्देश्य से, परिणाम घोषित होने से पहले ही सिस्टम द्वारा ग्रेड/पॉइंटों को अंकों में परिवर्तित कर दिया जाएगा।

(vii) कुछ बोर्ड, जैसे दिल्ली विद्यालय शिक्षा बोर्ड (डीबीएसई), माध्यमिक विद्यालय प्रमाणपत्र में अपने छात्रों को प्रतिशत और ग्रेड पॉइंट दोनों प्रदान करते हैं। ऐसे मामलों में, मार्कशीट में दिए गए प्रतिशत के आधार पर मेरिट तैयार की जाएगी। इसलिए, आवेदकों को आवेदन फार्म भरते समय प्रत्येक विषय में प्राप्त अंकों का प्रतिशत भरना आवश्यक है। यदि कोई आवेदक प्रतिशत के बजाय ग्रेड पॉइंट के साथ आवेदन करता है, तो उसका आवेदन अमान्य घोषित किया जा सकता है।

(viii) कोविड-19 महामारी के कारण तमिलनाडु राज्य विद्यालय परीक्षा बोर्ड (एसबीएसई) ने वर्ष 2020-2021 के माध्यमिक स्तर के प्रमाणपत्रों में अपने छात्रों को अंक या ग्रेड पॉइंट नहीं दिए हैं और इसके बजाय सभी उम्मीदवारों को उत्तीर्ण प्रमाण पत्र जारी किए हैं। इसलिए, ऐसे मामलों में सिस्टम सभी को एक समान 66.67% अंक प्रदान करेगा। ऑनलाइन आवेदन करते समय उम्मीदवार को प्रत्येक विषय के सामने "उत्तीर्ण" का चयन करना होगा।

(ix) आवेदकों के बीच टाई होने की स्थिति में मेरिट सूची तैयार करते समय, निम्नलिखित प्राथमिकता क्रम के आधार पर मेरिट का निर्धारण किया जाएगा : -

जन्म तारीख (अधिक आयु), अनुसूचित जनजाति (एसटी) की ट्रांस-महिला, अनुसूचित जनजाति (एसटी) की महिला, अनुसूचित जाति (एससी) की ट्रांस-महिला, अनुसूचित जनजाति (एससी) की महिला, अन्य पिछड़ा वर्ग (ओबीसी) की ट्रांस-महिला, अन्य पिछड़ा वर्ग (ओबीसी) की महिला, ईडब्ल्यूएस ट्रांस-महिला, ईडब्ल्यूएस महिला, अनारक्षित वर्ग (यूआर) की ट्रांस-महिला, अनारक्षित वर्ग (यूआर) की महिला, अनुसूचित जनजाति (एसटी) का ट्रांस-पुरुष, अनुसूचित जनजाति (एसटी) का पुरुष, अनुसूचित जाति (एससी) का ट्रांस-पुरुष, अनुसूचित जाति (एससी) का पुरुष, अन्य पिछड़ा वर्ग (ओसी) का ट्रांस-पुरुष, अन्य पिछड़ा वर्ग (ओबीसी) का पुरुष, ईडब्ल्यूएस ट्रांस-पुरुष, ईडब्ल्यूएस पुरुष, अनारक्षित वर्ग (यूआर) का ट्रांस-पुरुष, अनारक्षित वर्ग (यूआर) का पुरुष।

टाई होने की स्थिति में मेरिट निर्धारण हेतु विभाग के पास कोई अतिरिक्त मानदंड लागू करने का पूर्ण अधिकार है। विभाग का निर्णय अंतिम होगा।

(x) अपूर्ण जानकारी के साथ जमा किए गए आवेदन अस्वीकृत कर दिए जाएंगे। यदि कोई आवेदक गलत दस्तावेज/जानकारी तथा अनावश्यक दस्तावेज अपलोड करता है, तो उसकी उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी।

(xi) चयनित आवेदकों को फॉर्म में गलत/झूठी जानकारी/विवरण देने के मामले में जवाबदेही के संबंध में अनुलग्नक-IX पर दिए गए प्रारूप में एक वचनपत्र देना होगा।

(xii) आवेदक को नाम, जन्म तारीख, पिता का नाम और माता का नाम आदि सभी विवरण वरिष्ठ माध्यमिक कक्षा (दसवीं कक्षा) की मार्कशीट के अनुसार ही भरने चाहिए।

(xiii) धुंधली/अस्पष्ट फोटों/हस्ताक्षरों वाले आवेदन अस्वीकार कर दिए जाएंगे।

## 9. चयन और दस्तावेजों के भौतिक सत्यापन की प्रक्रिया की सूचना देना:

(i) नियोजन के लिए चयनित आवेदकों की सूची विभाग द्वारा जीडीएस ऑनलाइन नियोजन पोर्टल पर जारी की जाएगी। परिणाम घोषित होने पर, चयनित उम्मीदवारों को उनके पंजीकृत मोबाइल नंबर पर एसएमएस और पंजीकृत ईमेल पते पर ईमेल के माध्यम से परिणाम और भौतिक सत्यापन की तारीखों के बारे में सूचित किया जाएगा। हालांकि, पंजीकृत मोबाइल/ईमेल पते पर तकनीकी या किसी अन्य कारण से एसएमएस/ईमेल प्राप्त न होने की स्थिति में, विभाग जिम्मेदार नहीं होगा और इस संबंध में किसी भी पत्राचार पर ध्यान नहीं दिया जाएगा। अतः आवेदकों को सलाह दी जाती है कि वे नवीनतम अपडेट के लिए नियमित रूप से वेबसाइट/पोर्टल को देखते रहें।

(ii) इसके बाद, चयनित उम्मीदवारों को अनेक चयन होने की तारीख से 15 दिनों के भीतर दस्तावेजों के भौतिक सत्यापन और आगे की नियोजन संबंधी औपचारिकताओं के लिए नामित प्राधिकारी, अर्थात् उस डिवीजन/इकाई के डिवीजन/इकाई प्रमुख के कार्यालय में उपस्थित होना होगा, जहाँ पद अधिसूचित किया गया है। जो उम्मीदवार निर्धारित 15 दिनों की अवधि के भीतर नामित प्राधिकारी के कार्यालय में उपस्थित नहीं होते हैं, उन्हें सिस्टम/पोर्टल द्वारा 'अनुपस्थित' के रूप में चिह्नित किया जाएगा। परिणामस्वरूप, सिस्टम द्वारा इन उम्मीदवारों के लिए आगे के दस्तावेज सत्यापन को रोक दिया जाएगा और उनकी उम्मीदवारी स्वतः रद्द हो जाएगी। दस्तावेज सत्यापन के लिए उपस्थित होते समय, उम्मीदवारों को निम्नलिखित दस्तावेज मूल रूप में (जहाँ लागू हो) और स्व-सत्यापित प्रतियों के दो सेट जमा करने होंगे :

- मार्क शीट
- पहचान का प्रमाण
- जाति प्रमाण पत्र
- पीडब्ल्यूबीडी प्रमाणपत्र
- ईडब्ल्यूएस प्रमाणपत्र
- ट्रांसजेंडर प्रमाणपत्र
- जन्म तारीख का प्रमाण

- किसी भी सरकारी अस्पताल/सरकारी डिस्पेंसरी/सरकारी प्राथमिक स्वास्थ्य केंद्र आदि के चिकित्सा अधिकारी द्वारा जारी चिकित्सा प्रमाण पत्र (अनिवार्य)
- अरुणाचल प्रदेश, सिक्किम या गोवा राज्य में नियोजन के मामले में जनजातीय/स्थानीय बोलियों या भाषा के ज्ञान के संबंध में सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी प्रमाण पत्र।

(iii) चयनित आवेदकों का अंतिम चयन मूल दस्तावेजों के भौतिक सत्यापन के अधीन होगा, जो नियोजन प्राधिकारी (जिस डिवीजन/इकाई में रिक्त अधिसूचित है, उसके डिवीजन प्रमुख/इकाई प्रमुख) द्वारा किया जाएगा। नियोजन प्राधिकारी द्वारा सभी चयनित जीडीएस उम्मीदवारों के दस्तावेजों का भौतिक सत्यापन किया जाएगा। यदि कोई विसंगति नहीं पाई जाती है और दस्तावेज मूल दस्तावेजों से मेल खाते हैं, तो सत्यापन सफल माना जाएगा और एक सिस्टम-जनित 'अस्थायी नियोजन प्रस्ताव' तुरंत जारी कर दिया जाएगा।

(iv) नियोजन प्राधिकारी द्वारा सफल सत्यापन के बाद, उम्मीदवार को 'अस्थायी नियोजन प्रस्ताव' की तारीख से 30 दिन की अवधि के भीतर कार्यभार ग्रहण करने संबंधी नियोजन पहले से की औपचारिकताओं को पूरा करना होगा। जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ, 3 दिनों का निर्धारित बुनियादी प्रशिक्षण, आवास की व्यवस्था आदि शामिल हैं।

(v) इन औपचारिकताओं को पूरा करने में विफल रहने या किसी भी कारण से उसके बाद कार्यभार ग्रहण न करने पर उम्मीदवारी तत्काल रद्द कर दी जाएगी। उक्त निर्धारित 30 दिनों की अवधि समाप्त होने पर, यह पद अगले उम्मीदवार को ऑफर कर दिया जाएगा।

(vi) नियोजन से पहले की औपचारिकताओं के सफलतापूर्वक पूरा होने पर, (शैक्षिक जाति, विकलांगता प्रमाण पत्र आदि) जारी करने वाले अधिकारियों से दस्तावेजों के सत्यापन और संबंधित पुलिस अधिकारियों द्वारा पूर्ववृत्त सत्यापन लंबित रहने तक, नियोजन प्राधिकारी द्वारा अस्थायी नियोजन आदेश जारी किया जाएगा और उम्मीदवार को ऐसी सत्यापन रिपोर्ट प्राप्त होने तक कार्यभार ग्रहण करने की अनुमति दी जाएगी।

(vii) सभी प्रमाण-पत्र जारीकर्ता प्राधिकारियों/पूर्ववृत्त सत्यापन रिपोर्ट प्राप्त होने पर, जी.डी.एस. के नियोजन को नियमित करने के लिए नियोजन का अंतिम आदेश सही समय पर जारी किया जाएगा।

(viii) संक्षेप में, निम्नलिखित स्थितियों में किसी भी सूची में चयनित उम्मीदवारों की उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी, और विभाग उन चयनित उम्मीदवारों के विरुद्ध पूरक सूचियाँ जारी करेगा, जो :

- (क) दस्तावेजों के सत्यापन के लिए निर्धारित समय अवधि के भीतर नामित प्राधिकारी (अर्थात् डिवीजन प्रमुख/इकाई प्रमुख) के समक्ष उपस्थित होने में विफल रहते हैं।
- (ख) जिनके दस्तावेजों का सत्यापन असफल रहता है।
- (ग) जो निर्धारित अवधि के भीतर कार्यभार ग्रहण करने की औपचारिकताओं को पूरा करने में विफल रहते हैं।
- (घ) विस्तारित अवधि के भीतर निर्धारित प्रारूप में जाति प्रमाण पत्र को प्रस्तुत न करना।
- (ड) उम्मीदवार जॉड्न करने के इच्छुक नहीं हैं या जॉड्न करने के बाद इस्तीफा दे चुके हैं या अस्थायी नियुक्ति प्रस्ताव के 30 दिनों के भीतर किसी भी कारण से जॉड्न करने में विफल रहे हैं।

(ix) पूरक सूचियों में चयनित उम्मीदवारों को दस्तावेजों के सत्यापन/नियोजन से पहले की औपचारिकताओं के लिए उसी प्रक्रिया से गुजरना होगा जिनेक बारें में पूर्वोक्त पैरा में बताया गया है। 30.06.2026 के बाद नियोजन प्रक्रिया बंद कर दी जाएगी और चयनित उम्मीदवारों की कोई और सूची जारी नहीं की जाएगी। हालांकि, विभाग अपने विवेकानुसार, बिना कोई कारण बताए विभिन्न कार्यों की तारीखों में संशोधन कर उन्हें बढ़ा सकता है और इस संबंध में उसका निर्णय अंतिम होगा।

(x) जीडीएस पद के लिए चयन के बाद, यदि चयनित उम्मीदवारों के दस्तावेज ऑनलाइन उपलब्ध (एपीआई सेतु/डिजी लॉकर/शिक्षा बोर्ड की आधिकारिक वेबसाइट पर) हों। विभाग द्वारा उनके एसएसई दस्तावेजों का सत्यापन एपीआई सेतु/डिजी लॉकर/शिक्षा बोर्ड की आधिकारिक वेबसाइट के माध्यम से किया जा सकता है। यदि ऑनलाइन उपलब्ध मार्कशीट और दस्तावेज सत्यापन (डीवी) के दौरान उम्मीदवारों द्वारा प्रस्तुत मार्कशीट में अंकों या अन्य विवरण में कोई विसंगति पाई जाती है, तो उनकी उम्मीदवारी रद्द कर दी जाएगी। अतः उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि यदि उनकी एसएसई मार्कशीट डिजी लॉकर/शिक्षा बोर्ड की ऑनलाइन वेबसाइट पर उपलब्ध है, तो वे आवेदन करने से पहले उसमें उपलब्ध विवरणों की जांच/सुधार कर लें।

## 10. महत्वपूर्ण निर्देशः

(क) विभाग और प्रत्येक पद के नियोजन प्राधिकारियों के पास बिना कोई कारण बताए किसी भी समय अधिसूचना को संशोधित करने, रद्द करने या पदों की संख्या में संशोधन करने या पूरी तरह से नियोजन प्रक्रिया को रोकने का अधिकार है।

(ख) किसी भी कारण से आवेदकों को ईमेल/एसएमएस प्राप्त न होने के लिए विभाग जिम्मेदार नहीं है, और इसलिए उम्मीदवारों को सलाह दी जाती है कि वे नवीनतम अपडेट के लिए नियमित रूप से ऑनलाइन भर्ती पोर्टल देखते रहें।

(ग) विभाग द्वारा आवेदकों/चयनित उम्मीदवारों को कोई फोन कॉल नहीं किया जाता है। यदि कोई पत्राचार किया जाएगा, तो वह संबंधित नियोजन प्राधिकारी के माध्यम से ही किया जाएगा। आवेदकों को सलाह दी जाती है कि वे अपनी व्यक्तिगत जानकारी/पंजीकरण नंबर/मोबाइल नंबर/ईमेल आईडी के बारे में किसी को भी ना बताएं और किसी भी प्रकार की संदिग्ध फोन कॉल से सावधान रहें।

(घ) आवेदक अपने पंजीकरण नंबर को उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड के रूप में उपयोग करके वेबसाइट पर लॉग इन करके वेबसाइट पर अपने आवेदन जमा करने की स्थिति देख सकते हैं।

(ङ) किसी भी पूछताछ के लिए, डिवीजन-वार हेल्प डेस्क और फोन नंबर वेबसाइट पर उपलब्ध हैं। विभाग द्वारा हेल्प डेस्क के अलावा किसी अन्य नंबर पर किसी प्रकार की पूछताछ पर ध्यान नहीं दिया जाएगा। विभाग द्वारा आवेदनों की स्वीकृति के संबंध में किसी अन्य रूप में किए गए किसी भी पत्राचार पर ध्यान नहीं दिया जाएगा, और ऐसे किसी भी पत्राचार को रिकॉर्ड में रखा जाएगा।

(च) ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तारीख के बाद, आवेदन में संशोधन/संपादन करने के लिए दो दिन की अवधि दी गई है। इस संशोधन अवधि का उद्देश्य मोबाइल नंबर और ईमेल आईडी को छोड़कर नाम और अन्य डेटा/अंक/विकल्प देने आदि को ठीक करना है। इस दो दिन की अवधि के दौरान, यदि संशोधनों में ऐसी कोई श्रेणी शामिल है, जिसमें परिवर्तन करने पर शुल्क का भुगतान आवश्यक है, तो ऐसे संशोधन तभी स्वीकार किए जाएंगे जब उम्मीदवार द्वारा निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार शुल्क जमा कर दिया जाता है। संशोधन के बाद, ऑनलाइन आवेदन

में पहले दी गई जानकारी अमान्य मानी जाएगी और मेरिट का निर्धारण संशोधित आवेदन में दी गई जानकारी के आधार पर किया जाएगा।

(छ) यदि कोई उम्मीदवार संपादन अवधि के दौरान आवेदन में संशोधन करना शुरू करता है लेकिन उसे संशोधित करने के अंतिम चरण तक नहीं पहुंचता है और आवेदन जमा/पूरा कर देता है तो ऐसे संशोधनों को अमान्य माना जाएगा और मेरिट का निर्धारण पहले जमा किए गए ऑनलाइन आवेदन में दी गई जानकारी के आधार पर किया जाएगा।

(ज) आवेदन करने से पहले, उम्मीदवारों को इस अधिसूचना में दिए गए निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लेना चाहिए। अधिसूचना अंग्रेजी और हिंदी दोनों भाषाओं में उपलब्ध है। किसी भी विवाद की स्थिति में, अंग्रेजी संस्करण मान्य होगा।

### **महत्वपूर्ण टिप्पणी :-**

**टिप्पणी 1 :** जिन उम्मीदवारों को अतीत में संगत आचरण नियम के तहत दंड स्वरूप सरकारी सेवा/ग्रामीण डाक सेवक से बर्खास्त/निकाला/अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त किया गया है, वे अधिसूचित रिक्तियों के लिए आवेदन करने के पात्र नहीं होंगे। सभी आवेदकों को अपने ऑनलाइन आवेदन जमा करते समय **अनुबंध- IV** के अनुसार इस संबंध में एक वचन पत्र प्रस्तुत करना होगा। यदि किसी भी स्तर पर यह पाया जाता है कि चयनित जीडीएस ने इस संबंध में जानकारी छुपाई है, तो उसकी सेवाएं मौजूदा नियमों के अनुसार समाप्त कर दी जाएंगी और उस पर लागू कानूनों के अनुसार मुकदमा चलाया जाएगा।

**टिप्पणी 2 :** जीडीएस सिविल पद धारक होते हैं, लेकिन वे भारत सरकार की नियमित सिविल सेवाओं से बाहर होते हैं और वे दिनांक 14.02.2020 कार्यालय जापन संख्या 17-30/2019-जीडीएस के माध्यम से जारी और समय-समय पर यथासंशोधित जीडीएस (आचरण एवं नियोजन) नियम, 2020 द्वारा शासित होते हैं। ये नियम विभाग की वेबसाइट [www.indiapost.gov.in](http://www.indiapost.gov.in) पर उपलब्ध हैं। [पैरा-3 देखें]

**टिप्पणी 3 :** जीडीएस की सभी अनुमोदित श्रेणियों को टीआरसीए और अन्य भत्तों के भुगतान से संबंधित दिनांक 25.06.2018 का कार्यालय जापन संख्या 17-31/2016-जीडीएस [www.indiapost.gov.in](http://www.indiapost.gov.in) पर उपलब्ध है। [पैरा-4 देखें]

**टिप्पणी 4 :** चयनित उम्मीदवारों को नियोजन के समय कंप्यूटर, साइकिल चलाने के ज्ञान और आजीविका के पर्याप्त साधनों के संबंध में नियुक्ति प्राधिकारी को निर्धारित प्रारूपों (क्रमशः अनुलग्नक VI, VII और VIII देखें) में एक वचन पत्र देना होगा। [पैरा 5.2(2) देखें।]

**टिप्पणी 5 :** विभाग द्वारा सूचना एवं प्रौद्योगिकी मंत्रालय के ई-गवर्नेंस विभाग के एपीआई सेतु पोर्टल के माध्यम से, डिजी लॉकर पर उपलब्ध होने पर, 10वी कक्षा की माध्यमिक स्तर की मार्कशीट की प्रामाणिकता का सत्यापन किया जाएगा। अतः आवेदन के समय और अंतिम चयन के समय, सत्यापन के उद्देश्य से उक्त पोर्टल के माध्यम से उनकी मार्कशीट देखने के लिए विभाग को अधिकृत करने के लिए उम्मीदवारों को अनुलग्नक-X के अनुसार सहमति/स्वीकृति प्रस्तुत करनी होगी।

**टिप्पणी 6 :** (i) निर्वाचित पद धारण करने वाले किसी भी व्यक्ति का इस पद पर नियोजन के लिए विचार नहीं किया जाएगा।

(ii) जीडीएस के रूप में चयनित आवेदक किसी भी बाहरी एजेंसी के साथ किसी भी ऐसी गतिविधि में शामिल नहीं होगा, जो डाकघर/आईपीपीबी के व्यवसाय या हित के लिए हानिकारक हो।

(iii) चयन के लिए पूर्व अनुभव या किसी भी प्रकार की सेवा पर विचार नहीं किया जाएगा। [पैरा 5.2(2) देखें]

डिवीजन के लिए ग्रामीण डाक सेवक रिकितयों की स्थिति।

क्रम. सं.	डिवीजन का नाम	कार्यालय का नाम	पोस्ट आईडी	टीआरसीए	लेखा कार्यालय/रिकॉर्ड कार्यालय	भाषा	पिन कोड

समुदाय-वार पदों का समेकन: -

समुदाय	पदों की संख्या
ओबीसी (राज्य आरक्षण % के अनुसार)	
क) पीडब्ल्यूबीडी [कमजोर नज़र (एलवी)-01%]	
ख) पीडब्ल्यूबीडी [डी (बधिर), एचएच (ऊंचा सुनने वाला) -01%],	
ग) पीडब्ल्यूडी [एक हाथ (ओए), एक पैर (ओएल), कुष्ठ रोग से ठीक हुआ, बौनापन, एसिड अटैक पीडित, दोनों पैर (बीएल)*, रीढ़ की हड्डी की दुर्बलता/रीढ़ की हड्डी की विकृति जिसमें कोई संबंधित तंत्रिका संबंधी/अंग संबंधी शिथिलता नहीं है], -01%]	

घ) पीडब्ल्यूडी (विशिष्ट अधिगम अक्षमता/बौद्धिक अक्षमता से ग्रस्त व्यक्ति)	
ड) ऊपर (क) से (घ) में उल्लिखित अक्षमताओं में से, बहरेपन और अंधेपन को छोड़कर एक से अधिक अक्षमताएं - (01%)	
अनुसूचित जनजाति (राज्य आरक्षण % के अनुसार)	
अनुसूचित जाति (राज्य आरक्षण % के अनुसार)	
ईडब्ल्यूएस - 10%	
अनारक्षित	
कुल	

\* डिवीजन-वार रिक्तियों पटों की जानकारी पोर्टल पर उपलब्ध होगी।

आवेदकों के लिए निर्देश  
(पंजीकरण और ऑनलाइन आवेदन पत्र जमा करने के लिए)

परीक्षा के लिए ऑनलाइन आवेदन पत्र भरने की प्रक्रिया में दो भाग होते हैं :

- (क) एक बार का पंजीकरण (ओटीआर)
- (ख) ऑनलाइन आवेदन पत्र भरना

1. भाग-क (एक बार का पंजीकरण) :

- (क) आवेदक को <https://indiapost.gov.in/gdsonlineengagement> लिंक का उपयोग करके जीडीएस ऑनलाइन नियोजन पोर्टल पर एक बार पंजीकरण करना होगा। उम्मीदवार को विशिष्ट पंजीकरण नंबर प्राप्त करने के लिए सभी विवरण दर्ज करने होंगे।
- (ख) पोर्टल पर पंजीकरण के लिए आवेदकों के पास अपना सक्रिय ईमेल आईडी और मोबाइल नंबर होना अनिवार्य है। चयन प्रक्रिया के परिणाम की घोषणा, अस्थायी नियोजन प्रस्ताव आदि सभी महत्वपूर्ण जानकारी पंजीकृत मोबाइल नंबर और ईमेल आईडी पर ही भेजी जाएंगी। विभाग आवेदक से किसी अन्य माध्यम से संपर्क नहीं करेगा। हालांकि, मोबाइल और ईमेल आईडी के माध्यम से सूचना साझा करना एक अतिरिक्त सुविधा है। उम्मीदवारों को नियमित अपडेट के लिए पोर्टल देखने की सलाह दी जाती है।
- (ग) एक बार आवेदकों का पंजीकरण हो जाने के बाद, उसी मोबाइल नंबर और ईमेल आईडी का किसी अन्य आवेदक के पंजीकरण के लिए उपयोग की अनुमति नहीं दी जाएगी।

(घ) यदि किसी उम्मीदवार के पास मूल विवरणों में हेरफेर करके कोई भी डुप्लिकेट पंजीकरण पाया जाता है, तो ऐसे सभी उम्मीदवारों को चयन प्रक्रिया से बाहर कर दिया जाएगी।

(ङ) यदि कोई आवेदक अपना पंजीकरण नंबर भूल गया है, तो वह 'फोरगोट पंजीकरण' विकल्प के माध्यम से अपना पंजीकरण नंबर पुनः प्राप्त कर सकता है।

(च) एक बार पंजीकरण करने से पहले, निम्नलिखित जानकारी/दस्तावेज तैयार रखें :

- i. मोबाइल नंबर (ओटीपी के माध्यम से सत्यापित किया जाएगा)
- ii. ईमेल आईडी (ओटीपी के माध्यम से सत्यापित किया जाएगा)
- iii. बोर्ड और मैट्रिक (10वीं) परीक्षा उत्तीर्ण करने के वर्ष के बारे में जानकारी

(छ) एक बार के पंजीकरण (ओटीआर) के लिए, “उम्मीदवार लॉगिन/पंजीकरण” बटन पर क्लिक करें और फिर प्रथम बार पंजीकरण के लिए, नए उम्मीदवार पंजीकरण पर क्लिक करें।

(ज) एक बार के पंजीकरण की प्रक्रिया में निम्नलिखित जानकारी भरना आवश्यक है :

- (i) संपर्क नंबर : - मान्य मोबाइल नंबर और ईमेल आईडी
- (ii) विवरण : - व्यक्तिगत विवरण
- (iii) पासवर्ड निर्माण

(ज्ञ) “एक बार का पंजीकरण फॉर्म” भरने के लिए, कृपया निम्नलिखित चरणों को पूरा करें:

i) **संपर्क नंबर :** अपना मोबाइल नंबर और ईमेल पता सत्यापित करें: - आपका मोबाइल नंबर और ईमेल आईडी चालू होने चाहिएं क्योंकि इसकी पुष्टि वन टाइम पासवर्ड (ओटीपी) के माध्यम से की जाएगी। कृपया ध्यान दें कि डाक विभाग द्वारा आपसे संपर्क करने के लिए भेजी जाने वाली कोई भी जानकारी इसी मोबाइल नंबर/ईमेल आईडी पर भेजी जाएगी। आवश्यकता पड़ने पर पासवर्ड/पंजीकरण नंबर पुनः प्राप्त करने के लिए भी आपके मोबाइल नंबर/ईमेल आईडी का उपयोग किया जाएगा।

ii) **व्यक्तिगत विवरण :** पंजीकरण फॉर्म के संबंधित कॉलम में कुछ महत्वपूर्ण विवरण/फील्ड (जैसे नाम, जन्म तारीख, लिंग, पिता/अभिभावक का नाम, माता का नाम और समुदाय आदि) दर्ज करना आवश्यक है।

**टिप्पणी :** एक बार के पंजीकरण में विवरण भरते समय उम्मीदवार को बहुत सावधानी बरतनी चाहिए। गलत/अधूरी जानकारी भरने से आपकी उम्मीदवारी रद्द हो सकती है।

iii) **पासवर्ड निर्माण :** विवरण जमा करने के बाद, पंजीकरण नंबर और एक रेंडम पासवर्ड पंजीकृत मोबाइल नंबर पर भेजा जाएगा। हालांकि, उम्मीदवार प्रथम लॉगिन के बाद पासवर्ड बदल सकते हैं।

(ज) पंजीकरण प्रक्रिया सफलतापूर्वक पूरी होने पर एक पंजीकरण नंबर जनरेट होगा। उम्मीदवारों को आगे लॉगिन करने और आवेदन पत्र जमा करने के लिए पंजीकरण नंबर नोट कर लेना चाहिए। पंजीकरण नंबर आवेदक के मोबाइल नंबर और ईमेल आईडी पर भी भेजा जाएगा।

(ट) एक बार पंजीकरण हो जाने के बाद, आवेदक केवल आवेदन जमा करने की प्रक्रिया के दौरान पंजीकरण विवरण संपादित कर सकता है। आवेदन जमा करने के दौरान, मूल भाग में व्यक्तिगत विवरण भरते समय पंजीकरण के समय प्रदान की गई जानकारी का स्वतः उपयोग कर लिया जाएगा।

(ठ) यदि आवेदक पंजीकरण संबंधी किसी भी विवरण में सुधार करना चाहता है, तो वह “पंजीकरण डेटा अपडेट करने के लिए यहां क्लिक करें” लिंक पर क्लिक कर सकता है। एक पॉप-अप विंडो खुलेगी, जिसमें आवेदक को विवरण संपादित करने और सेव करने की सुविधा मिलेगी।

(ड) मोबाइल नंबर और ईमेल आईडी को किसी भी परिस्थिति में संशोधित नहीं किया जा सकता है। उम्मीदवार को एक बार के पंजीकरण में विवरण भरते समय बहुत सावधानी बरतनी चाहिए। गलत/अधूरी जानकारी भरने से आपकी उम्मीदवारी रद्द हो सकती है।

(ढ) उम्मीदवारों को पुनः यह सुनिश्चित करने की सलाह दी जाती है कि उनका नाम, पिता का नाम, माता का नाम, जन्म तारीख और अन्य विवरण उनके मैट्रिक (10वीं कक्षा) प्रमाण पत्र में दर्ज जानकारी से बिल्कुल मेल खाते हों। यदि आवेदन में उल्लिखित उम्मीदवार का नाम, पिता का नाम, माता का नाम, जन्म तारीख और अन्य विवरण मैट्रिक प्रमाण पत्र में दर्ज जानकारी से मेल नहीं खाते हैं, तो उनकी उम्मीदवारी रद्द की जा सकती है।

## 2. भाग-II (ऑनलाइन आवेदन पत्र)

(क) आवेदन जमा करने के लिए उम्मीदवार को पंजीकरण नंबर और एसएमएस के माध्यम से प्राप्त पासवर्ड का उपयोग करके अपने ऑनलाइन सिस्टम में लॉग इन करना होगा।

**टिप्पणी :** लॉगिन और आवेदन जमा करने की अनुमति केवल "ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अधिसूचना" में उल्लिखित तारीखों के दौरान ही दी जाएगी।

(ख) जीडीएस ऑनलाइन नियोजन शेड्यूल I में "सक्रिय सूचना" टैब के अंतर्गत "ऑनलाइन आवेदन करना" लिंक पर क्लिक करें।

(ग) "ऑनलाइन आवेदन पत्र" भरने के लिए, कृपया निम्नलिखित चरणों को पूरा करें :

(i) **व्यक्तिगत विवरण** :- इस भाग में, आपकी एक बार की पंजीकरण जानकारी से कुछ जानकारी स्वतः ले ली जाएगी। शेष जानकारी उम्मीदवारों को स्वयं भरनी होगी।

(ii) **बोर्ड/शैक्षिक विवरण** :- इस भाग में, उम्मीदवारों को उस सर्कल का नाम चुनना होगा जहाँ उन्होंने अपनी एसएसई (10वी कक्षा) उत्तीर्ण की है, फिर बोर्ड का नाम, उत्तीर्ण होने का वर्ष और एसएसई में प्राप्त अंक दर्ज करें।

(iii) **डिवीजन का चयन और पद वरीयता** :- उम्मीदवार द्वारा अपने एसएसई में पढ़ी गई स्थानीय भाषा के आधार पर, संबंधित सर्कलों और उनके डिवीजनों में उपलब्ध रिक्तियां उम्मीदवारों के लिए उपलब्ध होंगी, जैसा नीचे पैरा-4 में विस्तार से बताया गया है।

(iv) **फोटो और हस्ताक्षर अपलोड करना** :- इस भाग में उम्मीदवार को अपना हालिया फोटो और हस्ताक्षर अपलोड करना होगा, जैसा नीचे पैराग्राफ-5 में बताया गया है।

(v) **अंतिम सबमिशन से पहले प्रिव्यू देखना** :- पिछले सभी भागों में विवरण भरने के बाद, उम्मीदवार अपने आवेदन पत्र का प्रिव्यू देख सकते हैं। अंतिम सबमिशन से पहले, वे भरे गए विवरणों को संपादित कर सकते हैं।

(vi) **शुल्क भुगतान** :- ऑनलाइन आवेदन जमा करने से पहले, सिस्टम द्वारा शुल्क भुगतान यदि लागू हो, के लिए संकेत दिया जाएगा अन्यथा आवेदन सफलतापूर्वक जमा हो जाएगा। शुल्क भुगतान का विवरण नीचे पैरा-3 में दिया गया है।

### 3. शुल्क का भुगतान

(क) **शुल्क** : अपनी पंसदीदा डिवीजन में अधिसूचित सभी पदों के लिए आवेदकों द्वारा 100 रुपये (एक सौ रुपये मात्र) का भुगतान किया जाना जाएगा।

(ख) हालांकि, सभी महिला आवेदकों, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति आवेदकों, दिव्यांगजनों और ट्रांसजेंडर महिलाओं को शुल्क भुगतान से छूट प्राप्त है।

(ग) छूट प्राप्त आवेदकों की श्रेणी को छोड़कर, सभी आवेदक ऑनलाइन उपलब्ध किसी भी माध्यम से शुल्क का भुगतान कर सकते हैं। इसके लिए सभी मान्यता प्राप्त क्रेडिट/डेबिट कार्ड और नेट बैंकिंग/यूपीआई सुविधा का उपयोग किया जा सकता है। डेबिट/क्रेडिट कार्ड और नेट बैंकिंग के द्वारा भुगतान पर समय-समय पर लागू नियमों के अनुसार शुल्क लिया जाएगा।

(घ) आवेदकों को सलाह दी जाती है कि वे शुल्क भुगतान करने के लिए अपना पंजीकरण नंबर किसी सुरक्षित स्थान पर नोट कर लें।

(ङ) एक बार शुल्क का भुगतान कर दिए जाने पर इसे रिफंड नहीं किया जाएगा। अतः, उम्मीदवार को शुल्क भुगतान करने से पहले यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि वह किसी विशेष डिवीजन में आवेदन करने के लिए पात्र है या नहीं।

(च) जिन आवेदकों को शुल्क भुगतान से छूट प्राप्त है, वे बिना किसी भुगतान के अपना आवेदन जमा कर सकते हैं।

(छ) शुल्क भुगतान के लिए पात्र जो आवेदक शुल्क भुगतान को शुरू करते हैं, उन्हें भुगतान विंडो खुलने के 10 मिनट के भीतर भुगतान करना होगा। आवेदकों को सलाह दी जाती है कि वे भुगतान प्रक्रिया पूरी होने तक विंडो को बंद या रीफ्रेश न करें।

(ज) ऑनलाइन आवेदन जमा करने और शुल्क भुगतान की अंतिम तारीख को शाम 5:00 बजे तक उम्मीदवार ऑनलाइन शुल्क का भुगतान कर सकते हैं। जिन उम्मीदवारों को आवेदन शुल्क का भुगतान करना आवश्यक है, उन्हें निर्धारित अंतिम तारीख और समय के भीतर शुल्क भुगतान पूरा करना होगा। आवेदन जमा करने की प्रक्रिया, जिसमें शुल्क का सफल भुगतान भी शामिल है, निर्धारित समय से पहले या निर्धारित समय पर पूरी हो जानी चाहिए।

(झ) यदि आवेदन जमा करने का समय अंतिम तारीख को 5:00 बजे है, तो शुल्क का भुगतान और आवेदन जमा करने का कार्य ठीक 5:00 बजे तक पूरा कर लेना चाहिए। निर्धारित समय के बाद यदि आवेदन का शुल्क भुगतान लंबित या अधूरा है, तो आवेदन

अस्वीकार कर दिया जाएगा और किसी भी परिस्थिति में अतिरिक्त समय नहीं दिया जाएगा। यदि अंतिम तारीख और समय के बाद कोई भुगतान किया जाता है तो उसे रिफंड किया जाएगा।

#### 4. डिवीजन का चयन और वरीयताओं के बारे में बताना :

आवेदक केवल चयनित प्रभागों में से एक किसी एक में ही एक या अधिक रिक्त जीडीएस पदों के लिए ही आवेदन कर सकता है। डिवीजन का चयन करने पर, सभी पात्र पदों की एक सूची (समुदाय, आयु, दिव्यांग स्थिति और पढ़ी गई स्थानीय भाषाओं के आधार पर) प्रदर्शित की जाएगी, जिसके लिए आवेदक को अपनी वरीयताएं बतानी होगी। आवेदकों का उस पद के लिए विचार नहीं किया जाएगा जिसके लिए उसने अपनी वरीयताएं नहीं बताई है। हालांकि, यदि आवेदक का चयन हो जाता है, तो केवल एक ही पद के लिए नियोजन की पेशकश की जाएगी और अन्य सभी पदों के लिए उसका अधिकार समाप्त हो जाएगा।

उदाहरण : यदि कोई आवेदक किसी डिवीजन में वरीयता क्रम में पाँच पदों (पद 1, पद 2, पद 3, पद 4, पद 5 आदि) के लिए आवेदन करता है और मेरिट के आधार पर एक से अधिक पदों के लिए चयनित होता है, तो वरीयता क्रम में वह पहला पद जिसके लिए उसे सबसे उपयुक्त पाया जाता है, उसे दिया जाएगा और शेष सभी पदों के लिए उसकी उम्मीदवारी समाप्त कर दी जाएगी।

टिप्पणी : यदि किसी कार्यालय में एक ही पद नाम वाले एक से अधिक पद हैं, तो प्रत्येक पद को विशिष्ट रूप से उसकी पोस्ट आईडी चिन्हित किया जाता है। ऐसे पदों के लिए आवेदन करने के इच्छुक उम्मीदवारों को सभी संबंधित पोस्ट आईडी के लिए अपनी वरीयता बतानी होगी।

## 5. फोटो और हस्ताक्षर अपलोड करना : -

ऑनलाइन आवेदन जमा करते समय आवेदक को केवल अपनी हालिया तस्वीर और हस्ताक्षर अपलोड करने होंगे, जो नीचे दिए गए निर्धारित प्रारूपों और आकारों में होने चाहिए :

### हालिया फोटो :

- फाइल प्रारूप : केवल जेपीजी/जेपीईजी
- फाइल का आकार : 30 केबी से 100 केबी
- इमेज आकार : अनुशंसित आकार  $320 \times 400$  पिक्सल
- आस्पेक्ट रेशियो : 4:5 (चौड़ाई:ऊंचाई)
- डीपीआई : 72 से 150 तक
- पृष्ठभूमि : सादा सफेद या हल्का रंग
- चेहरा इमेज के 70-80% हिस्से में दिखना चाहिए और उसमें कोई शेडो या रेड-आई इफेक्ट नहीं होना चाहिए।
- क्रॉपिंग टिप : एडिटिंग ट्रूल्स का उपयोग करके 4:5 अनुपात (जैसे  $320 \times 400$  या  $240 \times 300$  पिक्सल) में क्रॉप करें। सुनिश्चित करें कि चेहरा केंद्र में हो और स्पष्ट रूप से दिखाई दे।
- स्कैन की हुई फोटो या सेल्फी अपलोड करने से बचें।
- सुनिश्चित करें कि फोटो स्पष्ट, अच्छी रोशनी वाली और फोकस में हो।

## हस्ताक्षर :

काले या नीले पेन से सफेद कागज पर किए हुए अपने स्कैन किए गए हस्ताक्षर को अपलोड करें :

- फ़ाइल प्रारूप : केवल जेपीजी/जेपीईजी
- फ़ाइल का आकार : 20 केबी से 100 केबी
- इमेज का आकार : अनुशंसित आकार  $300 \times 120$  पिक्सेल
- आस्पेक्ट रेशियो : 5:2 (चौड़ाई : ऊंचाई)
- डीपीआई : 72 से 150
- पृष्ठभूमि : स्पष्ट हस्ताक्षर के साथ सादा सफेद
- क्रॉपिंग टिप : इमेज को 5:2 के अनुपात में क्रॉप करें (उदाहरण के लिए,  $300 \times 120$  पिक्सल)। सुनिश्चित करें कि हस्ताक्षर फ्रेम में पूरी तरह से फिट हो जाए।
- अपने हस्ताक्षर के लिए टाइप किया हुआ या डिजिटल टेक्स्ट अपलोड न करें।
- सुनिश्चित करें कि हस्ताक्षर स्पष्ट हो, शेकी न हो, पिक्सेलेटेड न हो और केवल सफेद पृष्ठभूमि पर हो।
- इमेज के 70 से 80% भाग में हस्ताक्षर होने चाहिए
- कोई शेडो, बॉर्डर या अतिरिक्त निशान ना हो।

टिप्पणी : धुंधली फोटो वाले या धुंधले/मिनीएचर हस्ताक्षरों वाले आवेदन अस्वीकार कर दिए जाएंगे।

फोटो और हस्ताक्षर अपलोड करने के बाद, उम्मीदवार को प्रिव्यू को सत्यापित कर लेना चाहिए। यह सुनिश्चित करना पूरी तरह से उम्मीदवार की जिम्मेदारी है कि अपलोड की गई फोटो और हस्ताक्षर निर्धारित विनिर्देशों के अनुसार सही ढंग से अपलोड किए गये हों और ये प्रिव्यू में स्पष्ट रूप से दिखाई दे रहे हों।

यदि अपलोड की गई फोटो या हस्ताक्षर का प्रिव्यू स्पष्ट नहीं है या दिखाई नहीं दे रहा हो तो उम्मीदवार को अंतिम सबमिशन से पहले निर्धारित विनिर्देशों के अनुसार संशोधित इमेज अपलोड करनी चाहिए है। अंतिम सबमिशन के बाद सुधार या परिवर्तन का कोई भी अनुरोध स्वीकार नहीं किया जाएगा।

## 6. आवेदन पत्र में सुधार के लिए विंडो

(क) ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम तारीख के बाद, इसमें संशोधन/संपादन के लिए दो दिन का समय दिया गया है। इस दो दिवसीय अवधि के दौरान, उम्मीदवार अपने उस पंजीकरण/आवेदन में संशोधन/संपादन कर सकते हैं, जो उन्होंने लागू शुल्क भुगतान के साथ सफलतापूर्वक जमा किया था। हालांकि, यदि संशोधन में ऐसी किसी श्रेणी में कोई परिवर्तन शामिल है जिसके लिए शुल्क का भुगतान आवश्यक है, तो ऐसे संशोधन तभी लागू होंगे जब उम्मीदवार निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार शुल्क जमा कर देंगे। संशोधन के बाद, पिछला ऑनलाइन आवेदन अमान्य माना जाएगा और मेरिट का निर्धारण संशोधित आवेदन के आधार पर किया जाएगा।

(ख) संशोधित आवेदन जमा करने से पहले, आवेदकों को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि उन्होंने फॉर्म के प्रत्येक भाग में सही जानकारी भरी है। 'संपादन/सुधार' विंडो के बंद हो जाने के बाद, किसी भी परिस्थिति में आवेदन में कोई परिवर्तन/सुधार/संशोधन की अनुमति नहीं दी जाएगी।

इस संबंध में डाक, फैक्स, ईमेल, दस्ती आदि किसी भी माध्यम से प्राप्त किसी भी अनुरोध विभाग द्वारा विचार नहीं किया जाएगा।

(ग) संपादन/रिसबमिशन विंडो के दौरान, एक बार उम्मीदवार द्वारा आवेदन पुनः प्रस्तुत कर दिए जाने के बाद, आगे किसी और सुधार की अनुमति नहीं दी जाएगी। डाक, फैक्स, ईमेल, दस्ती या किसी अन्य माध्यम से किसी भी सुधार के अनुरोध पर विभाग द्वारा विचार नहीं किया जाएगा।

(घ) यदि कोई उम्मीदवार संपादन अवधि के दौरान आवेदन में संशोधन कार्य शुरू करता है, लेकिन निर्धारित समय सीमा के भीतर संशोधित आवेदन, जिसमें भुगतान (जहाँ लागू हो) भी शामिल है, को पूरा करके जमा नहीं करता है, तो ऐसे संशोधनों को अमान्य माना जाएगा, और मेरिट का निर्धारण पहले जमा किये गये ऑनलाइन आवेदन में दी गई जानकारी के आधार पर किया जाएगा।

(ङ) प्रारंभिक आवेदन जमा करने के दौरान, यदि किसी उम्मीदवार ने शुल्क का भुगतान कर दिया है और पुनः जमा करने के दौरान आवेदन में दी गई जानकारी के आधार पर इसे शुल्क से छूट प्राप्त हो जाती है तो पहले भुगतान किया गया शुल्क का रिफंड नहीं किया जाएगा।

**टिप्पणी :-**

(1) आवेदकों को उनके हित में सलाह दी जाती है कि वे अंतिम तारीख और निर्धारित समय से काफी पहले ऑनलाइन आवेदन जमा कर दें और अंतिम दिनों के दौरान वेबसाइट पर भार के कारण वेबसाइट पर लॉगिन करने में असमर्थता या विफलता की संभावना से बचने के लिए अंतिम तारीख की प्रतीक्षा न करें।

(2) उपर्युक्त कारणों से या विभाग के नियंत्रण से परे किसी अन्य कारण से आवेदकों द्वारा अंतिम तारीख और निर्धारित समय तक अपना आवेदन जमा न कर पाने के लिए विभाग जिम्मेदार नहीं होगा।

(3) ऑनलाइन आवेदन जमा करने से पहले, आवेदकों को प्रिव्यू/प्रिंट विकल्प के माध्यम से इसकी जांच करनी चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उन्होंने प्रपत्र के प्रत्येक भाग में सही विवरण भरे हैं। उन्हें इस बात की भी जांच करनी चाहिए कि फोटो और हस्ताक्षर सभी दी गई आवश्यकताओं के अनुरूप हों।

(4) ऑनलाइन आवेदन जमा करने की अंतिम समय सीमा ऑनलाइन आवेदन पत्र जमा करने की अंतिम तारीख को शाम 5 बजे तक है।

(5) टिप्पणी : ऑनलाइन आवेदन पत्र को पूर्ण रूप से भरकर, और शुल्क, यदि लागू हो, के सफल भुगतान सहित, अधिसूचना में निर्धारित तारीख और समय के भीतर जमा करना पूर्णतया उम्मीदवार की जिम्मेदारी है।

जीडीएस नियोजन के लिए स्थानीय भाषाओं की सूची

क्रम. संख्या	सर्कल का नाम	डाक सर्कल के अंतर्गत आने वाले राज्य/केंद्र शासित प्रदेश का नाम	डाक विभाग द्वारा निर्धारित स्थानीय भाषा
1	आंध्र प्रदेश	आंध्र प्रदेश और यनम	तेलुगू
2	असम	असम (बराक घाटी और बोडोलैंड प्रादेशिक परिषद क्षेत्रों के तीन जिलों को छोड़कर)	असमिया
		बराक घाटी के तीन जिले	बंगाली
		बोडो लैंड प्रादेशिक परिषद क्षेत्र	बोडो
3	बिहार	बिहार	हिंदी
4	छत्तीसगढ़	छत्तीसगढ़	हिंदी
5	दिल्ली	दिल्ली एनसीटी	हिंदी
6	गुजरात	गुजरात	गुजराती
		दादर नगर हवेली और दमन और दिव	

7	हरियाणा	हरियाणा	हिंदी
8	हिमाचल प्रदेश	हिमाचल प्रदेश	हिंदी
9	जम्मू और कश्मीर	जे एंड के और लद्दाख	उर्दू या हिंदी
10	झारखंड	झारखंड	हिंदी
11	कर्नाटक	कर्नाटक	कन्नड
12	केरल	केरल, लक्षद्वीप एवं माहे	मलयालम
13	मध्य प्रदेश	मध्य प्रदेश	हिंदी
14	महाराष्ट्र	महाराष्ट्र	मराठी
		गोवा	कॉकणी या मराठी*
15	पूर्वोत्तर	अरुणाचल प्रदेश	हिंदी या अंग्रेजी, दोनों और साथ ही (निर्दिष्ट क्षेत्र के अनुसार) 23 बोलियों में से कोई भी बोली*
		मणिपुर	मणिपुरी या अंग्रेजी

	<p>मेघालय</p>	<p>हिंदी या अंग्रेजी दोनों।</p> <p>और गारो</p> <p>(पूर्वी गारो हिल्स, उत्तरी गारो हिल्स, दक्षिणी गारो हिल्स, पश्चिमी गारो हिल्स और दक्षिण पश्चिमी गारो हिल्स में भारत के संविधान की छठी अनुसूची के अंतर्गत आने वाले क्षेत्रों के लिए)</p> <p>या</p> <p>हिंदी या अंग्रेजी दोनों</p> <p>और खासी</p> <p>(पूर्वी खासी हिल्स, पश्चिमी जयंतिया हिल्स, दक्षिण पश्चिमी खासी हिल्स, पूर्वी पश्चिमी खासी हिल्स और री भोई में स्थित भारत के संविधान की छठी अनुसूची के अंतर्गत आने वाले क्षेत्रों के लिए)</p> <p>या</p> <p>हिंदी या अंग्रेजी</p> <p>(मेघालय के उन शेष क्षेत्रों के लिए जो भारत के संविधान की छठी अनुसूची के अंतर्गत नहीं आते हैं)</p>
--	---------------	---

		मिजोरम	मिजो
		नगालैंड	हिंदी या अंग्रेजी
		त्रिपुरा	बंगाली या काक बराक
16	ओडिशा	ओडिशा	उडिया
17	पंजाब	पंजाब	पंजाबी
		चंडीगढ़	हिंदी या अंग्रेजी
18	राजस्थान	राजस्थान	हिंदी
19	तमिलनाडु	तमिलनाडु	तमिल
		पुडुचेरी (माहे और यन्म को छोड़कर)	तमिल
20	तेलंगाना	तेलंगाना	तेलुगू
21	उत्तर प्रदेश	उत्तर प्रदेश	हिंदी
22	उत्तराखण्ड	उत्तराखण्ड	हिंदी
23	पश्चिम बंगाल	पश्चिम बंगाल	बंगाली
		अंडमान और निकोबार द्वीप समूह	हिंदी या अंग्रेजी

<p>सिक्किम</p>	<p>अंग्रेजी और निम्नलिखित 12 भाषाओं में से कोई एक भाषा – नेपाली, भूटिया, लेप्चा, लिम्बु, नेवारी, राय, गुरुंग, मंगर, शेरपा, तमांग, सुनुवार या भुजेल - की 10वीं कक्षा में पढ़ाई की हो।</p>
<p>दार्जिलिंग डिवीजन</p>	<p>बंगाली या नेपाली</p>
<p>गोरखा प्रादेशिक प्रशासन (जीटीए) के अंतर्गत डाकघर</p>	<p>नेपाली</p>

\*अरुणाचल प्रदेश, गोवा और सिक्किम राज्यों में जी.डी.एस. की नियोजन के लिए विशेष प्रावधान हेतु अधिसूचना के पैरा 5.2 (1) (ग) को देखें।

सरकारी कर्मचारी/ग्रामीण डाक सेवक के रूप में 'हटाए जाने/बर्खास्त किए जाने/अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त किए जाने' के संबंध में वचन पत्र

मैं \_\_\_\_\_ पुत्र/पुत्री/पत्नी \_\_\_\_\_ यह वचन देता/देती हूँ कि मुझे अतीत में संगत आचरण नियम के तहत दंड स्वरूप सरकारी सेवा/ग्रामीण डाक सेवक से बर्खास्त/हटाया/अनिवार्य रूप से सेवानिवृत्त नहीं किया गया है। यदि किसी भी स्तर पर यह पाया जाता है कि मैंने इस संबंध में जानकारी छिपाई थी, तो मौजूदा नियमों के अनुसार मेरी सेवाएं समाप्त की जा सकती हैं और लागू कानूनों के अनुसार मुझ पर मुकदमा भी चलाया जा सकता है।

स्थान :-

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

आवेदक का नाम \_\_\_\_\_

तारीख :-

पता \_\_\_\_\_

अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति प्रमाण पत्र का प्रारूप \$

भारत सरकार के पदों पर नियुक्ति के लिए आवेदन करने वाले अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति के उम्मीदवारों द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण पत्र का प्रारूप

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कुमारी\* \_\_\_\_\_

पुत्र/पुत्री, \_\_\_\_\_ ग्राम/नगर\* \_\_\_\_\_

जिला/मंडल\* \_\_\_\_\_ राज्य/केंद्र शासित प्रदेश\* \_\_\_\_\_

की \_\_\_\_\_ जाति/जनजाति\* से संबंधित हैं, जिसे निम्नलिखित आदेशों के अन्तर्गत अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के रूप में मान्यता प्राप्त है:-

@संविधान का (अनुसूचित जाति) आदेश, 1950

@संविधान का (अनुसूचित जनजाति) आदेश, 1950

@संविधान का (अनुसूचित जाति) केंद्र शासित प्रदेश आदेश, 1951

@संविधान का (अनुसूचित जनजाति) केंद्र शासित प्रदेश आदेश, 1951

[अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति सूची (संशोधन) आदेश, 1956, बॉम्बे पुनर्गठन अधिनियम, 1960 और पंजाब पुनर्गठन अधिनियम, 1966, हिमाचल प्रदेश राज्य अधिनियम, 1970, पूर्वोत्तर क्षेत्र (पुनर्गठन) अधिनियम, 1971; अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति आदेश (संशोधन) अधिनियम, 1976, मिजोरम राज्य अधिनियम, 1986, अरुणाचल प्रदेश राज्य अधिनियम, 1986 और गोवा, दमन और दीव (पुनर्गठन) अधिनियम, 1987 द्वारा यथासंशोधित।]

@संविधान का (जम्मू और कश्मीर) अनुसूचित जाति आदेश, 1956

@संविधान का (अंडमान और निकोबार द्वीप समूह) अनुसूचित जनजाति आदेश, 1959, अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति आदेश (संशोधन अधिनियम), 1976 द्वारा यथासंशोधित किया गया है।

@संविधान का (दादरा और नगर हवेली) अनुसूचित जाति आदेश 1962।

@संविधान का (दादरा और नगर हवेली) अनुसूचित जनजाति आदेश 1962।

@संविधान का (पौडीचेरी) अनुसूचित जाति आदेश 1964

@संविधान का उत्तर प्रदेश अनुसूचित जनजाति आदेश, 1967

@संविधान का गोवा, दमन और दीव संबंधी अनुसूचित जाति आदेश, 1968

@संविधान का गोवा, दमन और दीव से संबंधित अनुसूचित जनजाति आदेश 1968

@संविधान का नागालैंड अनुसूचित जनजाति आदेश, 1970

@संविधान का सिक्किम अनुसूचित जाति आदेश 1978

@संविधान का सिक्किम अनुसूचित जनजाति आदेश 1978

@संविधान (जम्मू और कश्मीर) अनुसूचित जनजाति आदेश 1989

@संविधान (अनुसूचित जाति) आदेश (संशोधन) अधिनियम, 1990

@संविधान (अनुसूचित जाति) आदेश (संशोधन) अध्यादेश 1991

@संविधान (अनुसूचित जाति) आदेश (दूसरा संशोधन) अधिनियम, 1991

@अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति आदेश (संशोधन) अधिनियम, 2002

@संविधान (अनुसूचित जाति) आदेश (संशोधन) अधिनियम, 2002

@संविधान (अनुसूचित जाति और अनुसूचित जनजाति) आदेश (संशोधन) अधिनियम, 2002

@संविधान (अनुसूचित जाति) आदेश (दूसरा संशोधन) अधिनियम, 2002

%2. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के उन व्यक्तियों पर लागू होता है जो एक राज्य/केंद्र शासित प्रदेश प्रशासन से दूसरे राज्य/केंद्र शासित प्रदेश प्रशासन में पलायन कर चुके हैं।

यह प्रमाण पत्र श्री/श्रीमती \* \_\_\_\_\_, श्री/श्रीमती/कुमारी

\* \_\_\_\_\_ के पिता/माता को जारी किए गए अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति प्रमाण पत्र के आधार पर जारी किया गया है, जो ग्राम/नगर \* \_\_\_\_\_, जिला/मंडल \* \_\_\_\_\_, राज्य/केंद्र शासित प्रदेश \* \_\_\_\_\_ के निवासी हैं और उस जाति/जनजाति\* से संबंधित हैं जिसे \_\_\_\_\_ राज्य/केंद्र शासित प्रदेश \* में अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के रूप में मान्यता प्राप्त है। यह प्रमाण पत्र \_\_\_\_\_ तारीख को \_\_\_\_\_ द्वारा जारी किया गया था।

%3. श्री/श्रीमती/कुमारी\* \_\_\_\_\_ और/या\* उनका परिवार सामान्यतः राज्य/केंद्र शासित प्रदेश\* के \_\_\_\_\_ जिले/मंडल\* के ग्राम/नगर\* \_\_\_\_\_ में निवास करता/करती है।

हस्ताक्षर

\*\*पदनाम \_\_\_\_\_

(कार्यालय की मुहर सहित)

राज्य/केंद्र शासित प्रदेश

स्थान :

तारीख :

\*कृपया उन शब्दों को हटा दें जो लागू नहीं होते हैं।

@कृपया राष्ट्रपति के विशिष्ट आदेश का उल्लेख करें

%जो पैराग्राफ लागू नहीं हो उसे हटा दें।

टिप्पणी : यहां प्रयुक्त शब्द "सामान्यतः निवास करता/करती है" का वही अर्थ होगा जो लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1950 की धारा 20 में है।

\*\* अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति प्रमाण पत्र जारी करने के लिए अधिकृत प्राधिकारियों की सूची:

- (i) जिला मजिस्ट्रेट/अतिरिक्त जिला मजिस्ट्रेट/कलेक्टर/उपायुक्त/अपर उपायुक्त/उप कलेक्टर प्रथम श्रेणी के स्टाइपेन्डएरी मजिस्ट्रेट/+उप-मंडल मजिस्ट्रेट/तालुका मजिस्ट्रेट/कार्यकारी मजिस्ट्रेट/अतिरिक्त सहायक आयुक्त + (प्रथम श्रेणी के स्टाइपेन्डएरी मजिस्ट्रेट के पद से नीचे नहीं)।
- (ii) मुख्य प्रेसीडेंसी मजिस्ट्रेट/अपर मुख्य प्रेसीडेंसी मजिस्ट्रेट/प्रेसीडेंसी मजिस्ट्रेट।
- (iii) तहसीलदार रैंक के राजस्व अधिकारी।
- (iv) उस क्षेत्र के उप-मंडल अधिकारी जहां उम्मीदवार और/या उसका परिवार सामान्यतः निवास करता है।
- (v) प्रशासक/ प्रशासक का सचिव/ विकास अधिकारी (लक्षद्वीप)।

\$ कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा समय-समय पर यथासंशोधित प्रारूप

(भारत सरकार के पदों पर नियुक्ति के लिए आवेदन करने वाले अन्य पिछ़ा वर्ग के उम्मीदवारों  
द्वारा दिए जाने वाले प्रमाण पत्र का प्रारूप)

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती कुमारी \_\_\_\_\_ पुत्र/पुत्री \_\_\_\_\_  
ग्राम/नगर \_\_\_\_\_ जिले/मंडल \_\_\_\_\_ राज्य/केंद्र शासित प्रदेश \_\_\_\_\_  
राज्य में \_\_\_\_\_ समुदाय से संबंधित हैं, जिसे भारत सरकार, सामाजिक न्याय एवं  
अधिकारिता मंत्रालय के दिनांक \_\_\_\_\_\* के संकल्प संख्या \_\_\_\_\_ के अन्तर्गत  
पिछ़ा वर्ग के रूप में मान्यता प्राप्त है।

श्री/श्रीमती कुमारी \_\_\_\_\_ और/या उनका परिवार सामान्यतः  
\_\_\_\_\_ राज्य/केंद्र शासित प्रदेश के \_\_\_\_\_ जिले/मंडल में निवास करता/करती  
है। यह भी प्रमाणित किया जाता है कि वे भारत सरकार के कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के  
कार्यालय ज्ञापन संख्या 36012/22/93-स्था (एससीटी) दिनांक 8.9.1993, कार्यालय ज्ञापन संख्या  
36033/3/2004-स्था (संकल्प) दिनांक 9 मार्च, 2004, कार्यालय ज्ञापन संख्या 36033/3/2004-  
स्था (संकल्प) दिनांक 14 अक्टूबर, 2008 और कार्यालय ज्ञापन संख्या 36033/1/2013-स्था  
(संकल्प) दिनांक 27 मई, 2013\*\* की अनुसूची के कॉलम 3 में उल्लिखित व्यक्तियों/वर्गों (क्रीमी  
लेयर) से संबंधित नहीं हैं।

दिनांक :

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

पदनाम \_\_\_\_\_

## मुहर

---

\*प्रमाणपत्र जारी करने वाले प्राधिकारी द्वारा भारत सरकार के उस संकल्प का विवरण दिया जाए, जिसमें उम्मीदवार की जाति का ओबीसी के रूप में उल्लेख किया गया है।

\*\*-समय-समय पर यथासंशोधित।

\$-अन्य पिछड़ा वर्ग प्रमाण पत्र जारी करने के लिए अधिकृत प्राधिकारियों की सूची वही होगी जो अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति प्रमाण पत्र जारी करने के लिए अधिकृत प्राधिकारियों की सूची है।

नोट : यहां प्रयुक्त शब्द "सामान्यतः" का वही अर्थ होगा जो लोक प्रतिनिधित्व अधिनियम, 1950 की धारा 20 में है।

सरकार

(प्रमाणपत्र जारी करने वाले प्राधिकरण का नाम और पता)

आर्थिक रूप से कमजोर वर्गों द्वारा प्रस्तुत किया जाने वाला आय एवं संपत्ति प्रमाण पत्र

प्रमाण पत्र संख्या.

दिनांक.

वर्ष के लिए मान्य

यह प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती कुमारी \_\_\_\_\_ पुत्र/पुत्री/पत्नी \_\_\_\_\_ ग्राम/गली \_\_\_\_\_ डाकघर \_\_\_\_\_ जिला \_\_\_\_\_ राज्य/केंद्र शासित प्रदेश \_\_\_\_\_ पिन कोड \_\_\_\_\_ का/की स्थायी निवासी है। इनका फोटो नीचे सन्यापित गया है। और वे आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग से संबंधित हैं, क्योंकि उनके परिवार\* की सकल वार्षिक आय \_\_\_\_\_ वित्तीय वर्ष \_\_\_\_\_ के लिए 8 लाख रुपये (आठ लाख रुपये मात्र) से कम है। उनके परिवार के पास निम्नलिखित में से कोई भी संपत्ति \*\* नहीं है:

- i. 5 एकड़ या उससे अधिक कृषि भूमि;
  - ii. 1000 वर्ग फुट और उससे अधिक क्षेत्रफल वाला आवासीय फ्लैट;
  - iii. अधिसूचित नगरपालिकाओं में 100 वर्ग गज और उससे अधिक के आवासीय भूखंड;
  - iv. अधिसूचित नगरपालिकाओं के अतिरिक्त अन्य क्षेत्रों में 200 वर्ग गज और उससे अधिक के आवासीय भूखंड।
2. श्री/श्रीमती/कुमारी \_\_\_\_\_ उस \_\_\_\_\_ जाति से संबंधित हैं जिसे अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और अन्य पिछड़ा वर्ग (केंद्रीय सूची) के रूप में मान्यता प्राप्त नहीं है।

कार्यालय की मुहर सहित हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

नाम \_\_\_\_\_

आवेदक की पासपोर्ट आकार की सत्यापित फोटो

पदनाम \_\_\_\_\_

पासपोर्ट आकार का फोटो सत्यापित

---

\*नोट 1: आय में जैसे वेतन, कृषि, व्यवसाय, कारोबार आदि सभी स्रोत शामिल हैं।

2: इस प्रयोजन के लिए 'परिवार' शब्द में आरक्षण का लाभ चाहने वाला व्यक्ति, उसके माता-पिता और 18 वर्ष से कम आयु के भाई-बहन, साथ ही उसका जीवनसाथी और 18 वर्ष से कम आयु के बच्चे शामिल हैं।

3: ईडब्ल्यूएस स्थिति निर्धारित करने के लिए भूमि या संपत्ति स्वामित्व जांच करते समय, विभिन्न स्थानों या विभिन्न शहरों में "परिवार" के स्वामित्व वाली संपत्ति को एक साथ मिला दिया गया है।

वचन पत्र

मैं \_\_\_\_\_ पुत्र/पुत्री/पत्नी \_\_\_\_\_ यह घोषणा करता/करती हूँ कि मुझे कंप्यूटर का ज्ञान है और अपने नियोजन के पहले दिन से ही स्मार्टफोन/लैपटॉप/कंप्यूटर का प्रयोग करने में सक्षम हूँ।

स्थान :-

तारीख :-

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

आवेदक का नाम \_\_\_\_\_

पता \_\_\_\_\_

घोषणा

मैं \_\_\_\_\_ पुत्र/पुत्री/पत्नी \_\_\_\_\_ घोषणा करता/करती हूँ कि मैं जीडीएस बीपीएम/एबीपीएम/डाक सेवक के रूप में अपने कर्तव्यों का निर्वहन करने के लिए साइकिल चला सकता/सकती हूँ और/या दोपहिया स्कूटर/बाइक चला सकता/सकती हूँ।

स्थान : -

तारीख : -

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

आवेदक का नाम \_\_\_\_\_

पता \_\_\_\_\_

वचन पत्र

मैं \_\_\_\_\_ पुत्र/पुत्री/पत्नी \_\_\_\_\_ यह घोषणा करता/करती हूँ कि ग्रामीण डाक सेवक बीपीएम/एबीपीएम/डाक सेवक के पद पर नियोजन की स्थिति में, मेरे पास सरकार द्वारा भुगतान किए जाने वाले टीआरसीए और भत्तों के अलावा, स्वयं और अपने परिवार के भरण-पोषण के लिए आय के अन्य स्रोत हैं।

स्थान : -

तारीख : -

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

आवेदक का नाम \_\_\_\_\_

पता \_\_\_\_\_

वचन पत्र

मैं \_\_\_\_\_ पुत्र/पुत्री/पत्नी \_\_\_\_\_ यह घोषणा करता/करती हूँ कि मेरे द्वारा दी गई जानकारी (अर्थात् आयु/पता/शैक्षिक योग्यता/कंप्यूटर ज्ञान/ईडब्ल्यूएस/पीडब्ल्यूडी/जाति आदि) जिसके आधार पर मैं जीडीएसबीपीएम/एबीपीएम/डाक सेवक के पदों के लिए आवेदन कर रहा/रही हूँ, मेरी जानकारी और विश्वास के अनुसार सत्य है। मैं यह भी वचन देता/देती हूँ कि यदि नियोजन प्रक्रिया के किसी भी चरण में/नियोजन के दौरान मेरे द्वारा दी गई कोई भी जानकारी झूठी पाई जाती है, तो मेरी उम्मीदवारी को सभी रिक्त पदों के लिए रद्द किया जा सकता है, या मेरे नियोजन के बाद, मुझे जीडीएस (आचरण एवं नियुक्ति) नियमों के तहत मेरी सेवाएं समाप्त कर दी जाएगी। मैं यह भी समझता/समझती हूँ कि किसी भी झूठी जानकारी/दस्तावेज़ आदि को प्रस्तुत करने पर मेरे खिलाफ आपराधिक/कानूनी कार्रवाई की जा सकती है।

स्थान :-

तारीख :-

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

आवेदक का नाम \_\_\_\_\_

पता \_\_\_\_\_

अनुबंध-X

एपीआई सेतु के माध्यम से मार्कशीट के सत्यापन के लिए सहमति और घोषणा

मैं ..... एपीआई सेतु के माध्यम से दसवीं कक्षा की माध्यमिक स्तर की परीक्षा की अपनी मार्कशीट के सत्यापन के लिए अपनी सहमति देता/देती हूँ।

स्थान : \_\_\_\_\_

तारीख : \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

आवेदक का नाम \_\_\_\_\_

पता \_\_\_\_\_