भारत सरकार Government Of India
भारतीय डाक विभाग Department Of Posts, India
कार्यालय निदेशक, डाक प्रशिक्षण केंद्र, दरभंगा-846 005
O/O-The Director, Postal Training Centre, Darbhanga-846005
Ph. No. 06272 246191 Fax No. 06272 246147 e-Mail:-
dptc_darbhanga@indiapost.gov.in

Memo No:- B2/General/Ch VI/2025 Dated at PTC Darbhanga the 17.06.2026

Sub: Calling for application of volunteers from Postal Assistant / Sorting Assistant cadre to work in PTC, Darbhanga as Office Assistant on deputation basis- reg.

डाक प्रशिक्षण केंद्र , दरभंगा में प्रतिनियुक्ति के आधार पर कार्यालय सहायक के पद पर कार्य करने के लिए डाक सहायक / छटाई सहायक के इच्छुक कर्मचारियों से आवेदन मंगाना - इस संबंध में।

The competent authority is pleased to invite applications from volunteers amongst PO/RMS Postal Assistant/ Sorting Assistant cadre from entire Postal circles to work in PTC, Darbhanga on deputation basis.

सक्षम अधिकारी, डाक प्रशिक्षण केंद्र, दरभंगा में प्रतिनियुक्ति के आधार पर काम करने के लिए सभी पोस्टल सर्किलों से PO/RMS पोस्टल असिस्टेंट/सॉर्टिंग असिस्टेंट कैडर के इच्छुक कर्मचारियों से आवेदन आमंत्रित करता हैं।

The details of the posts to be filled up are as furnished below:-
भरे जाने वाले पदों का विवरण नीचे दिया गया है:-

SI No.	Name of the Post	Vacant	Eligibility
1.	Office Assistant कार्यालय सहायक	01	PA /SA cadre official डाक सहायक / छटाई सहायक

Application from willing officials in prescribed proforma given in annexure A may be forwarded by the Unit/Divisional Head along with his recommendation and APAR Grading of the applicant for last three years and vigilance clearance certificate so as to reach this office latest by 16.07.2026. The period of posting is normally three years, but may be terminated before completion of tenure according to the performance of the officials. No any other allowances to be paid to the officials who will work in PTC, Darbhanga.

इच्छुक कर्मचारियों से (अनुबंध क) में दिए गए निर्धारित प्रोफार्मा में आवेदन, यूनिट/डिविजनल हेड द्वारा उनकी मंजूरी, आवेदक की पिछले तीन वर्षों की APAR ग्रेडिंग और विजिलेंस क्लीयरेंस सर्टिफिकेट के साथ भेजे जा सकते हैं, ताकि वे इस ऑफिस में 16.07.2026

तक पहुँच जाएँ। पोस्टिंग की अवधि आम तौर पर तीन साल होती है, लेकिन अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रदर्शन के आधार पर कार्यकाल पूरा होने से पहले इसे खत्म किया जा सकता है। यहाँ प्रतिनियुक्ति पर कार्य करने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों को कोई अन्य भत्ता नहीं दिया जाएगा।

DA: As stated **It is requested to give wide publicity.**

इसे व्यापक रूप से प्रचारित करने का अनुरोध है।

Digitally signed by
Bimal Kumar Jha
Date: 17-06-2026
17:17:21

Assistant Director (Admin)/सहायक नि . (प्रशा)
Postal Training Centre/ डाक प्र. केंद्र
Darbhanga / दरभंगा -846005

Copy to/ प्रतिलिपि :

1. All the Head of Circles/सभी परिमंडल प्रमुख
2. The Postmaster General, Northern Region, Muzaffarpur/डाक महाध्यक्ष , उत्तरी क्षेत्र, मुजफ्फरपुर|
3. The DAP, Patna/ महा लेखाकार , पटना |
4. The GM, CEPT, Mysore-570010 with a request to upload the circular in the India Post website i.e. www.indiapost.gov.in./ महाप्रबंधक, सी ई पी टी , मैसूर-570010 से अनुरोध है कि वे इस सर्कुलर को इंडिया पोस्ट की वेबसाइट www.indiapost.gov.in पर अपलोड करें।

Annexure – A/ अनुबंध क

PROFORMA/ प्रोफॉर्मा

Application for deputation for Office Assistant/Junior Accountant at PTC Darbhanga

डाक प्र. केंद्र, दरभंगा में कार्यालय सहायक के पद पर प्रतिनियुक्ति के लिए आवेदन

1. Name of the official/ कर्मचारी का नाम
   :
2. Designation/ पदनाम

:

3. Date of birth/ जन्म तिथि
   :
4. Name of the office where working/ कार्यालय का नाम जहाँ काम कर रहे हैं :
5. Name & Designation of Controlling Officer/ अधिकारी का नाम और पद :
6. Date of entry in the Department/ विभाग में भारग्रहण की तिथि :
7. Education Qualification/ शैक्षिक योग्यता :
8. Knowledge of Computer/ कंप्यूटर का ज्ञान :
9. Knowledge of Computer Typing/ कंप्यूटर टायपिंग का ज्ञान

(English/Hindi/ Any other language)/ (अंग्रेजी/ हिन्दी/ अन्य) :

10. Knowledge of language/ भाषा का ज्ञान

a. English/ अंग्रेजी :
b. Hindi/ हिन्दी :
c. Other Indian Language/ अन्य :

11. Interest in extracurricular activities / अन्य गतिविधियों में रुचि
    e.g. games, music etc.. / खेल/ गीत आदि :

12. Administrative office work experience, if any / प्रशासनिक कार्यालय में काम का अनुभव, यदि कोई हो
    :

13. Contact No./ संपर्क संख्या :
14. E-mail ID / ई -मेल :

Place/ स्थान :

Date/ तिथि : Signature of Applicant/ आवेदक के

हस्ताक्षर

To be filled by Sponsoring Officer/

1. Column 1 to 7 are verified and found correct /कॉलम 1 से 7 सत्यापित और सही पाए गए हैं।

2. Vigilance Clearance Certificate attached /सतर्कता निकासी प्रमाणपत्र संलग्न है।

3. Last 03 years APAR Grading Of the Official/ कर्मचारी के पिछले 3 वर्षों की APAR ग्रेडिंग:

2023-24	2024-25	2025-26

4. Recommended अनुशंसित/ Not Recommended/अनुशंसित नहीं:

Recommendation of the Unit/Divisional Head/Controlling Officer

Signature of the Unit/Divisional Head
With Designation Stamp