

अनुभव प्रमाण पत्र संबंधी अभिलेखों के जाँच हेतु विहित प्रपत्र

1. अनुभव प्रमाण पत्र जारी करने वाले महाविद्यालय का नाम एवं पता –
2. विषय –
3. उम्मीदवार का नाम –
4. पिता का नाम –
5. यूनिक आईडी नम्बर –
6. जारी अनुभव प्रमाण पत्र की पत्रांक संख्या व तिथि (डिस्पैच रजिस्टर की सत्यापित/प्रमाणित प्रति)–
7. नियुक्ति हेतु जारी विज्ञापन का ब्यौरा से संबंधित सत्यापित/प्रमाणित प्रति –
8. नियुक्ति हेतु कार्यवाही पंजी का ब्यौरा से संबंधित सत्यापित/प्रमाणित प्रति –
9. नियुक्ति से संबंधित विषय का सरकार से संबंधन और पद सृजन का पत्र/अधिसूचना की सत्यापित/प्रमाणित प्रति –
10. नियुक्ति से संबंधित विषय का संबंधन विश्वविद्यालय से निर्गत और पद सृजन संबंधी विश्वविद्यालय का पत्र/अधिसूचना की सत्यापित/प्रमाणित प्रति –
11. उम्मीदवार की नियुक्ति एवं योगदान की तिथि से संबंधित सत्यापित/प्रमाणित प्रति –
12. उम्मीदवार द्वारा पद त्याग/कार्यरत की तिथि से संबंधित सत्यापित/प्रमाणित प्रति –
13. उम्मीदवार को किये गये वेतन/अनुदान भुगतान का साक्ष्य (बैंक स्टेटमेंट/अन्य) की सत्यापित/प्रमाणित प्रति –
14. उम्मीदवार की उपस्थिति पंजी की सत्यापित/प्रमाणित प्रति –
15. प्रबंधकारिणी समिति की कार्यवाही पुस्तिका की सत्यापित/प्रमाणित प्रति –

अभ्यर्थी का हस्ताक्षर

नोट:—अनुलग्नक के रूप में संलग्न किये जाने वाले उपर्युक्त वर्णित सभी अभिलेख/संलेख संबंधित महाविद्यालय के प्रधानाचार्य से अथवा किसी राजपत्रित अधिकारी से प्रमाणित होना आवश्यक है।