

## प्रोफार्मा

1. नाम (स्पष्ट अक्षरों में) :
2. पिता/पति का नाम :
3. पत्राचार का पता (बड़े अक्षरों में) :  
(कार्यालय) :  
(आवासीय) :
4. ई-मेल आईडी :
5. राष्ट्रियता :
6. जन्मतिथि : आयु :
7. शैक्षिक अर्हता (मैट्रिक से शुरू करते हुए) प्रतिशत अंक, उत्तीर्ण करने के वर्ष और बोर्ड/विश्वविद्यालय जहां से उत्तीर्ण किया गया हो, के विवरण की सत्यापित प्रतियों के साथ तालिकाबद्ध :
8. विशेषज्ञता क्षेत्र :
9. पिछले रोजगार का कालक्रमानुसार ब्यौरा (हाल ही के वर्षों से प्रारंभ करके) दायित्वों और लिए गए वेतन और अनुभव के ब्यौरे सहित :
10. प्रशासनिक अनुभव का ब्यौरा :
11. प्रकाशनों का ब्यौरा :
12. संदर्भ देने वाले दो व्यक्तियों का नाम और पता: (अभ्यर्थी से संबंधित न हो)
13. कोई अन्य उपयुक्त जानकारी, यदि हो तो:

**घोषणा :** मैं एतद्वारा यह प्रमाणित करता हूं कि उपर्युक्त जानकारी मेरी समझ और विश्वास से सही और पूर्ण है और इसमें कुछ भी छपाया नहीं गया/मिथ्या नहीं है।

दिनांक :

स्थान :

(अभ्यर्थी के हस्ताक्षर)