



ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ

અગત્યની જાહેરાત

અનુભવના પ્રમાણપત્રના નમૂના બાબત

જે સંવર્ગો માટે અનુભવનું પ્રમાણપત્ર તેના ભરતી નિયમોથી નિયત થયેલ હોય તે સંવર્ગોની જાહેરાતો સિવાયની અનુભવ જરૂરી હોય તેવી આયોગ દ્વારા હવે પછી પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવનાર તમામ જાહેરાતો તેમજ જે જાહેરાતો અન્વયે પ્રાથમિક કસોટી/મુખ્ય કસોટી સંદર્ભે પ્રમાણપત્રો અપલોડ કરવાની કાર્યવાહી બાકી હોય તેવી તમામ જાહેરાતો માટે સરકારી કર્મચારી/અધિકારી હોય તે સિવાયના ઉમેદવારોએ હરજિયાતપણે આ સાથે સામેલ નમૂના મુજબનું અનુભવનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે, જ્યારે સરકારી કર્મચારી/અધિકારીઓએ સંબંધિત કચેરી દ્વારા અપાયેલ અનુભવનું પ્રમાણપત્ર તથા સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા નિયત થયા મુજબ NOC રજૂ કરવાનું રહેશે.

બિડાણ: અનુભવના પ્રમાણપત્રનો નમૂનો

તા. ૨૪/૦૫/૨૦૨૩

ગાંધીનગર

સંયુક્ત સચિવ
ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ

The form of certificate to be produced by Candidates who are in privet job for claiming experience

Letter Head of the Firm/Institution/Issuing Authority

Name of the Firm :
(Company/Corporation/Government Department/Co-operative institution etc.)
Address of the Firm :
Telephone Number :
Email Address :
Registration Number of the Firm :
Date of Registration :
Registration issuing Authority :
Other Details of the Firm/Company (if necessary) :

Experience Certificate

This is to certify that Shri/Ms..... S/o, D/o, W/o Shri...was/is an employee of this Organization/Department and duties performed by him/her during the period(s) are as under:

Name of post held	From dd/mm/yy	To dd/mm/yy	Total period dd/mm/yy	Nature of the Appointment Permanent, Regular, Temporary, Part-time, Contract, Guest, Honorary, etc.	Department/Speciality/ Field of experience
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Pay scale and last drawn salary	Duties performed/ experience gained in brief in each post (please give details, if need be, in attached sheet) (in case of Medical posts, please mention field of specialization)		Place of posting		Worked at Class-3 level/ Clerical level/Supervisory level/ Middle management level/Head of branch
(7)	(8)		(9)		(10)

It is certified that above facts and figures are true and based on service records available in our organization/Department.

Signature
Name and Designation of competent authority
Stamp of competent authority

Enclosure: First and Last Pay slip
(Duly signed by authorised officer of the company / organization)

Place:
Date: (Office Seal)