

टिप्पणी / Note :

1) कर्मचारियों से यह अपेक्षित है कि वे प्रशासन /भर्ती अनुभाग से सत्यापित करवाकर यह प्रपत्र मुख्य भवन में स्थित सुरक्षा कार्यालय में जमा कर दें। Employees are requested to submit the form to Security Office at Main Bldg. after getting it verified by the Admn./Rect. Section I
2) कृपया सभी जानकारी स्पष्ट अक्षरों में भरें क्योंकि मुद्रण के पश्चात कार्ड में किसी प्रकार का संशोधन नहीं किया जा सकेगा। Please Fill up the information neatly since the card cannot be corrected after it is printed.
3) पासपोर्ट आकार का अपना एक रंगीन फोटो(दोनों कान सहित सामने का चेहरा दिखता हो) जमा करें। Employees are requested to submit one recent colour photographs of passport size (front face, with both ears visible) of self and family members along with the application.
4) पहचान पत्र खोने पर "INR 300" /- का जुर्माना लगाया जाएगा/Fine for loss of Identity Card is "INR 300"

सत्यापन /VERIFICATION

(केवल प्रशासन /परियोजना भर्ती अनुभाग द्वारा सत्यापित होगा)

(To be certified by Admn. / Project Rect.Section only)

कृपया जहाँ लागू है वहाँ पर (✓) चिन्ह लगाएं / **Please (✓) wherever applicable**

1. कार्यभार ग्रहण की तिथि /Date of Joining:	2. नियुक्ति स्थिति/Status of appointment:		
	स्थायी / Pmt.		अस्थायी /Ty

3. यदि अस्थायी है तो अवधि लिखें /If Ty.Period of appointment	से /From :	तक /To :
--	------------	----------

यदि स्थायी, सेवानिवृत्ति तिथि/If Pmt. Date of retirement :
--

चिकित्सा पात्रता जो लागू है उसके सामने ✓ चिन्ह लगाएं

Medical entitlement marks ✓ the applicable box below:

अ) निःशुल्क चिकित्सा सुविधा/Free Medical facility	
ब) केवल बाह्य चिकित्सा सुविधा /Only OPD facility	
क) चिकित्सा सुविधा नहीं/ No Medical facility	

दिनांक / Date:

सहायक कुलसचिव/प्रशासनिक अधीक्षक
Assistant Registrar/ Administrative Superintendent

केवल सुरक्षा अनुभाग द्वारा भरा जाएगा / To be filled by Security Section only

कर्मचारी कूट Employee Code	कार्ड क्रमांक Card Sr. No.	वैधता Valid upto	दिनांक Date of Issue	हस्ताक्षर Signature	टिप्पणी Remarks