

उमेदवारांनी अर्ज सादर करतांना पुढील सुचनांचे पालन करावे.

१. सादर करावयाच्या संपुर्ण अर्जास पृष्ठ क्रमांक देण्यात यावे.
२. आवश्यक असेल तेथे पताका लावण्यात याव्यात
३. अनुक्रमणीकेसह यादी सादर करावी.
४. उमेदवाराचे अनुभव प्रमाणपत्र हे या सुचनापत्रकासोबत सादर केलेल्या नमुन्यामध्येच सादर करावे
५. डीमांड ड्राफ्टचे मागील बाजुस अर्जदाराचे नांव व अर्ज सादर केलेल्या पदांचे नांव नमुद करावे किंवा RTGS/NEFT/Fund Transfer केले असल्यास त्याबाबतची पावती जोडण्यात यावी.
६. अर्जामधील पाने सुटी होणार नाहीत याची दक्षता घ्यावी.

स्वाक्षरित/-
कुलसचिव,
डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला.

प्रतिलिपी —

१. महासंचालक, महाराष्ट्र कृषि शिक्षण व संशोधन परिषद, पुणे यांना माहिती करीता
 २. अध्यक्ष, महाराष्ट्र कृषि विद्यापीठे सेवा प्रवेश मंडळ, पुणे यांना माहिती करीता सादर.
- प्रतिलिपी माहिती व आवश्यक कार्यवाही करीता.
१. सर्व कार्यालय प्रमुख / नियंत्रण अधिकारी, डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला.

(सर्व कार्यालय प्रमुखांनी उपरोक्त जाहिरात त्यांचे अधिनस्थ कार्यरत असलेल्या विद्याविषयक कर्मचारी / अधिकारी यांचे निदर्शनास आणुन द्यावी व त्याबाबत केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल या कार्यालयास सादर करावा.).

२. नियंत्रक / विद्यापीठ अभियंता, डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला.
३. विद्यापीठ ग्रंथपाल, डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला यांचा सुचित करण्यात येते की, उपरोक्त जाहिरात आपले कार्यालयाचे सुचना फलकावर प्रदर्शित करावी.
४. मा.कुलगुरूंचे / कुलसचिवांचे स्विय सहाय्यक, डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला.
५. -----


कुलसचिव,
डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला.

EXPERIENCE CERTIFICATE

This is to certify that Dr. / Shri _____ is working in this University from _____. Presently he is working as _____ under the _____. As per office record his service details are given below.

Sr. No.	Name of University & Department / Office	Post Held	Nature of appointment	Period		Experience		
				From	To	Year	Month	Days
	Total Experience							

(Controlling Officer)

(Head of Office)

Counter Signature

Registrar,
Dr.P.D.K.V., Akola.

Note : Where the applicant is Head of Office, the Signature of Controlling Officer is necessary.