

FREE PRINTABLE PDF · VISTA HUB

अनुभव प्रमाण पत्र

Experience Letter Format

कंपनी लेटरहेड प्लेसहोल्डर · खाली फ़िल्ड
हिंदी (संक्षिप्त + विस्तृत) · English blanks
हाथ से भरने योग्य · A4 प्रिंट-फ्रेंडली

Vista Hub · voriginal.com

साफ़ सैन्स टाइप · B&W प्रिंट

यह Vista Hub का नमूना / सैंपल टेम्पलेट है — आधिकारिक नियोक्ता दस्तावेज़ नहीं। कंपनी/HR नियमों के अनुसार भरें। सरकारी प्रतीक या UIDAI लेटरहेड नहीं।

अनुभव प्रमाण पत्र – खाली फॉर्मेट (हिंदी)

संक्षिप्त · विस्तृत · कंपनी लेटरहेड प्लेसहोल्डर · हाथ से भरें

1. संक्षिप्त अनुभव पत्र (Short Hindi)

नियोक्ता/HR द्वारा जारी करने हेतु नमूना — खाली जगहें भरें। आधिकारिक दस्तावेज़ नहीं।

[कंपनी / संगठन का नाम]

पता: _____ फोन: _____

दिनांक / Date: _____

अनुभव प्रमाण पत्र / EXPERIENCE CERTIFICATE

प्रति, _____ / To whom it may concern

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु. _____ (Emp./ID: _____) हमारे संगठन में पद:

_____ (विभाग: _____) पर दिनांक _____ से _____ तक कार्यरत रहे/रही।

कार्य अवधि में उनका/उनकी आचरण व कार्य संतोषजनक रहा। हम उनके उज्ज्वल भविष्य की कामना करते हैं।

स्थान: _____

कंपनी मुहर: _____

अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता

नाम · पद · HR / Manager

2. विस्तृत अनुभव पत्र (Detailed Hindi)

[कंपनी / संगठन का नाम]

पता / ईमेल / वेब: _____

Ref No.: _____ दिनांक: _____

विषय: अनुभव प्रमाण पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि नाम: _____ पिता/पति: _____ Emp. No.: _____
हमारे यहाँ पदनाम: _____ विभाग: _____ में दिनांक _____ (जॉइनिंग) से _____ (अंतिम कार्य
दिवस) तक पूर्णकालिक/अंशकालिक रूप से कार्यरत थे/थीं।

मुख्य जिम्मेदारियाँ / Duties:

प्रदर्शन / आचरण: संतोषजनक / अच्छा / उत्कृष्ट (✓ करें) — टिप्पणी: _____

उक्त कर्मचारी ने संगठन के नियमों का पालन किया। हम उनके भावी प्रयासों के लिए शुभकामनाएँ देते हैं। यह पत्र अनुरोध पर जारी किया गया है।

कंपनी मुहर

अधिकृत हस्ताक्षर

नाम · पद · संपर्क

Experience Letter — English Blanks

Short · Detailed · Company letterhead placeholders · fill by hand

3. Short Experience Letter (English)

Blank sample for employer/HR use — not an official company document by itself.

[Company / Organisation Name]

Address: _____ Phone: _____

Date: _____

TO WHOM IT MAY CONCERN

This is to certify that Mr./Ms. _____ (Emp./ID: _____) worked with us as
Designation: _____ in the Department of _____ from _____ to _____.

During this period, his/her conduct and performance were satisfactory. We wish him/her success in future endeavours.

Place: _____

Authorised Signatory

Company seal: _____

Name · Designation · HR / Manager

4. Detailed Experience Letter (English)

[Company / Organisation Name]

Address / Email / Web: _____

Ref No.: _____ Date: _____

Subject: Experience Certificate

This is to certify that **Name:** _____ (S/o / D/o / W/o: _____, Emp. No.:
_____) was employed with us as **Designation:** _____ in _____ Department from
_____ (joining) to _____ (last working day) on a full-time / part-time basis.

Key responsibilities / Duties:

Performance / Conduct: Satisfactory / Good / Excellent (tick) — Remarks: _____

The above employee complied with organisational policies. We wish them success ahead. This letter is issued upon request.

Company seal

Authorised Signatory

Name · Designation · Contact

उपयोग नोट्स / Usage Notes

कैसे भरें · क्या जाँचें · महत्वपूर्ण चेतावनी

कैसे इस्तेमाल करें

- सही भाषा चुनें — हिंदी या English; संक्षिप्त या विस्तृत वर्शन प्रिंट करें।
- कंपनी नाम, पता, Ref No., Emp. ID, पद, विभाग, जॉइनिंग व अंतिम दिन की तारीखें साफ लिखें।
- विस्तृत वर्शन में जिम्मेदारियाँ 2-4 पंक्तियों में संक्षेप में भरें; झूठा विवरण न लिखें।
- केवल अधिकृत व्यक्ति (HR / Manager) हस्ताक्षर व मुहर लगाएँ — कर्मचारी स्वयं न बनाएँ यदि कंपनी जारी करती है।
- प्रिंट: A4, काला-सफेद पर्याप्त। जरूरत हो तो लेटरहेड पर प्रिंट या कंपनी लोगो चिपकाएँ।

Checklist before issue

- ☐ Employee full name matches ID
- ☐ Dates (from-to) verified
- ☐ Designation / department correct
- ☐ Ref No. & date filled
- ☐ Authorised signatory name + designation
- ☐ Company seal (if used)
- ☐ Contact phone/email for verification (optional line on letterhead)

महत्वपूर्ण / Important

यह **Vista Hub सैंपल टेम्पलेट** है — आधिकारिक नियोक्ता दस्तावेज़, सरकारी प्रमाण-पत्र, या UIDAI/सरकारी लेटरहेड नहीं।

नौकरी छोड़ने के बाद अनुभव पत्र आमतौर पर HR जारी करता है। यदि आप उम्मीदवार हैं तो कंपनी से अनुरोध करें; स्वयं जाली पत्र न बनाएँ।

संबंधित फॉर्म: छुट्टी आवेदन · बायोडाटा — Vista Hub Free PDF (voriginal.com)।

Sample for personal / educational formatting practice only. Follow your employer's HR policy. Vista Hub is not responsible for outcomes from use.