

राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड  
NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, UTTARAKHAND

संदर्भ सं० / Ref. No. NITUK/ \_\_\_\_\_

दिनांक / Date: \_\_\_\_\_

गैर-संकाय / NON-FACULTY

अन्यत्र रोजगार के लिए अग्रप्रेषण एवं अनापत्ति प्रमाण पत्र आवेदन करने हेतु अनुरोध  
REQUEST FOR FORWARDING OF APPLICATION & ISSUE OF NOC FOR EMPLOYMENT ELSEWHERE

अनुरोध  (अ)\* आवेदन फार्म अग्रप्रेषण हेतु  (ब)\* अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी करने हेतु  
Request for  (A)\* Forwarding of Application Form  (B)\* Issue of No Objection Certificate

\*कृपया अ के लिए मूल आवेदन पत्र और ब के लिए कॉल लेटर/प्रवेश पत्र की कॉपी के साथ विज्ञापन (आयु, योग्यता, अनुभव एवं पद) की एक प्रति संलग्न करें।  
\* Please enclose a copy of the Advertisement (age, qualification, experience & post) alongwith original Application Form for A and copy of the Call Letter / Admit Card for B.

नाम / Name: \_\_\_\_\_ कर्मचारी कोड / Emp. Code: \_\_\_\_\_

पद / Designation: \_\_\_\_\_ वेतन स्तर / Pay Level: \_\_\_\_\_

विभाग / अनुभाग / Dept./Section: \_\_\_\_\_ कार्यग्रहण की तिथि / Date of Joining: \_\_\_\_\_

1. पद का नाम एवं विभाग / Name of the Post & Dept.: \_\_\_\_\_

2. संस्थान / संगठन का नाम / Name of Institute/Organization: \_\_\_\_\_

3. भर्ती का तरीका / Mode of recruitment:  सीधी / Direct  प्रतिनियुक्ति / Deputation  अनुबंध पर / On contract  अन्य / Other

4. वेतन स्तर / Pay Level: \_\_\_\_\_ मूल वेतन / Basic Pay: ₹ \_\_\_\_\_ वर्ग / Category: \_\_\_\_\_

5. क्या सतर्कता अनापत्ति / सत्यनिष्ठा प्रमाणपत्र आवश्यक है? :  हाँ / Yes  नहीं / No, (यदि हाँ) तो इसका अनुरोध मुख्य सतर्कता अधिकारी से करें / if yes, send request to CVO  
Whether Vigilance Clearance/Integrity Certificate required?

6. क्या अग्रिम प्रति भेजी गई है? :  हाँ / Yes  नहीं / No, (यदि हाँ) तो किस तिथि को भेजी है / Sent on which date  
Whether advance copy sent? आवरण पत्र की प्रति संलग्न करें / enclose copy of covering letter

7. क्या संस्थान को सूचना दी गई है? :  हाँ / Yes  नहीं / No, (यदि हाँ) तो सूचना \_\_\_\_\_ तिथि को भेजी गयी।  
Whether intimation given to the Institute? (If yes, intimation sent on \_\_\_\_\_)

8. आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि एवं परीक्षा / साक्षात्कार की तिथि : \_\_\_\_\_  
Last date of submission of application / Date of Test/Interview

9. आवेदन किसे अग्रप्रेषित करना है / Whom to send forwarding of application: \_\_\_\_\_

10. वर्तमान कैलेंडर वर्ष के दौरान जारी किये गये अग्रप्रेषण / अनापत्ति प्रमाण पत्र की संख्या : अग्रप्रेषण / Forwarding: \_\_\_\_\_  
Number of application(s) forwarded and/or NOC's issued during current calendar year अनापत्ति प्रमाण पत्र / NOC: \_\_\_\_\_

(नोट: स्थापना अनुभाग डाक विलंब सहित किसी भी प्रकार की देरी के लिए जिम्मेदार नहीं होगा। कर्मचारी देरी के कारण अस्वीकृति से बचने के लिए अग्रिम प्रति भेज सकता है। आवेदन की नियत तिथि बीतने के पश्चात आवेदन पर विचार नहीं किया जायेगा।) (Note: Establishment Section shall not be responsible for any kind of delay, including postal delay. Employee may send advance copy to avoid rejection due to delay. Application shall not be entertained after passing of due date of application).

स्थापना अनुभाग को अग्रप्रेषित / Forwarded to Establishment

हस्ताक्षर  
Signature

विभागाध्यक्ष / अनुभाग प्रमुख / समन्वयक के प्रतिहस्ताक्षर  
Counter Signature of the HoD/Section Head/Coordinator

केवल स्थापना अनुभाग के प्रयोग हेतु / FOR ESTABLISHMENT SECTION USE ONLY

विवरण सत्यापित / Particulars verified  
अनापत्ति प्रमाण पत्र / अग्रप्रेषण की संख्या  
No. of NOCs/Forwarding \_\_\_\_\_  
साल / year \_\_\_\_\_

जांचा एवं सत्यापित / Checked & verified

कनिष्ठ सहायक (स्थापना)  
Junior Assistant (Estt.)

अधीक्षक (स्थापना)  
Superintendent (Estt.)

सहायक / उप-कुलसचिव (स्थापना)  
Asstt./Dy. Registrar (Estt.)

अनुमोदित / Approved  अनुमोदित नहीं किया गया / Not Approved

कुलसचिव / Registrar

सेवा में / To  
सहायक / उप-कुलसचिव (स्थापना) / Asstt./Dy. Registrar (Estt.)

नोट: अग्रप्रेषण / अनापत्ति प्रमाण पत्र आवेदन एक कैलेंडर वर्ष में केवल तीन बार जारी किये जायेंगे जैसा भी मामला हो (यूपीएससी को छोड़कर)।  
NOTE: Application shall be forwarded or NOC shall be issued only three times in a calendar year as the case may be (excluding UPSC).