



## राजस्थान केंद्रीय विश्वविद्यालय

अशैक्षणिक कर्मचारियों द्वारा उच्च शिक्षा के लिए अनापत्ति प्रमाण-पत्र प्राप्त करने हेतु आवेदन प्रपत्र  
(आवेदक द्वारा भरा जाय तथा रिपोर्टिंग अथवा नियंत्रक अधिकारी द्वारा अग्रेषित किया जाय)

- (1) कर्मचारीका नाम : .....
- (2) पदनाम : .....
- (3) अनुभाग/विभाग का नाम : .....
- (4) अध्ययन पाठ्यक्रम का नाम : .....
- (5) पाठ्यक्रम की अवधि : ..... वर्ष..... माह..... दिन
- (6) अध्ययन केंद्र / स्थान : .....
- (7) संस्थान का नाम / संबद्धता : .....
- (8) क्या पाठ्यक्रम पार्ट टाइम/ पत्राचार/निजी प्रणाली से है,  
यदि पाठ्यक्रम पार्ट टाइम है तो, कक्षा का समय : .....
- (9) परीक्षा की तैयारी/परीक्षा में बैठने के लिए एक वर्ष में अपेक्षित/औसत अवकाश : .....
- (10) क्या पहले से ही किसी पाठ्यक्रम के लिए अनुमति दी गई है, यदि हां, तो पाठ्यक्रम की स्थिति –  
क्या पूर्ण/अधूरा/असफल छोड़ दिया गया है : .....
- (11) पाठ्यक्रम के लाभों का वर्णन करें (संक्षेप में) : .....
- (12) कोई अतिरिक्त जानकारी : .....

सेवा में,

कुलसचिव  
राजस्थान केंद्रीय विश्वविद्यालय  
रा.रा.-8, तहसील – किशनगढ़,  
जिला – अजमेर, राजस्थान

महोदय / महोदया,

मुझे, ..... पदनाम ..... को अध्ययन/प्रशिक्षण के पाठ्यक्रम को आगे बढ़ाने और/या ऊपर उल्लिखित परीक्षा में बैठने के लिए 'अनापत्ति' की अनुमति दी जाए। मैं यह भी समझता हूँ और सहमत हूँ कि –

1. यह प्रयास किसी भी तरह से मुझे मेरी दक्षता से पृथक नहीं करेगा और किसी भी तरह से कार्यालय के कर्तव्यों के लिए हानिकारक नहीं होगा।
2. यदि पढ़ाई के नाम पर कर्तव्यों की उपेक्षा, जैसे, विशेष अवधि में उपस्थिति के संबंध में अग्रिम प्रतिबद्धता में शामिल होना अथवा परीक्षाओं की अवधि में ड्यूटी से अनुपस्थित होना, की स्थिति में इस अनुमति को बिना कोई कारण बताए किसी भी समय वापस लिया जा सकता है।
3. मेरे द्वारा की जाने वाली पाठ्यक्रम की अवधि, जो कार्यकाल की समाप्ति के बाद भी जारी रह सकती है, यदि कोई हो, को कवर करने के लिए कार्यकाल के विस्तार की आवश्यकता नहीं होगी।
4. छुट्टी के आवेदन के समय, केंद्र सरकार/विश्वविद्यालय के नियमों/विनियमों के तहत मेरे अवकाश खाते में स्वीकृति योग्य छुट्टियों से पात्रता के अधीन छुट्टी प्रदान की जाएगी।

दिनांक : .....

कर्मचारी का हस्ताक्षर :  
दूरभाष/मोबाइल संख्या:  
ई-मेल :

रिपोर्टिंग अधिकारी की अभ्युक्ति एवं हस्ताक्षर  
नाम :  
पदनाम :

(केवल कार्यालय के प्रयोग हेतु)

जाँच की गई / अनुमति हेतु अग्रेषित :

(संबंधित कर्मचारी)

(अनुभाग प्रभारी)

(सहायक / संयुक्त कुलसचिव)

अनुमति दी जाती है / अनुमति नहीं दी जाती है

(कुलसचिव)



# Central University of Rajasthan

## APPLICATION FOR NON-TEACHING STAFF TO OBTAIN N.O.C. FOR HIGHER STUDIES (To be filled-in by the applicant and forwarded through Reporting/Controlling Office)

- (1) Name of Employee: .....
- (2) Designation: .....
- (3) Name of the Section/Department: .....
- (4) Name of Course of Study: .....
- (5) Duration of Course: .....Year/s ..... Month/s ..... Day/s
- (6) Centre/Place of Study: .....
- (7) Name/Affiliation of Institution : .....
- (8) Whether the Course is part-time / correspondence / private mode,  
If the course is part-time, class timings: .....
- (9) Expected/Average leave in an year required for preparation/appearing in examination: .....
- (10) Whether already permitted for any course, if so, status of the course - whether  
completed / left incomplete / un-successful : .....
- (11) Describe benefits of the course (in brief).....  
.....
- (12) Any additional information .....  
.....

To,  
The Registrar  
Central University of Rajasthan  
N.H. 8, Tehsil – Kishangarh,  
Distt. – Ajmer, Rajasthan

Sir / Madam,

I, myself ..... designation ..... may be permitted 'No Objection' to pursue the course of study/training and/or appearing in examination mentioned above. I also understand and agree that –

1. this pursuit will in no way detract me from my efficiency and be without detriment to the official duties in any manner.
2. this permission may be withdrawn at any moment without assigning any reason, in case, neglecting duties for the sake of studies, as such, joining the pursuit involves advance commitment about attendance at specific hours and absence from duty during periods of examinations.
3. no extension of tenure will be required to cover the period of the course attended by me which may continue beyond the expiry of the tenure, if any.
4. grant of leave will subject to the entitlement from admissible kind of leaves applicable to my leave account under the rules/regulations of the Central Government/University, in force, at the time of leave application.

Date: .....

Signature of Employee:  
Tel./Mobile:  
E-Mail:

Remarks & Signature of Reporting Officer  
Name:  
Designation:

**(For Office Use only)**

Checked / Forwarded for permission:

(Dealing Hand)

(Section In-charge)

(Asst. / Jt. Registrar)

Permitted / Not Permitted

(Registrar)

**Note:** (1) Government servants belonging to the Scheduled Castes/Scheduled Tribes may be allowed to take full advantage of the educational facilities subject to the policy Central Government policy. (2) References: Rule 15(1), The Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964; Ministry of Home Affairs OM No. 25/27/52-Esst., dtd. 03/05/1952 and OM No. 130/54-Esst.(A), dtd. 26/02/1955; MHA OM No. 11013/4/77-Ests.(A), dated the 21<sup>st</sup> May, 1977.