



भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी, अभिकल्पना एवं विनिर्माण संस्थान ,कांचीपुरम  
INDIAN INSTITUTE OF INFORMATION TECHNOLOGY,  
DESIGN AND MANUFACTURING, KANCHEEPURAM

**बाहरी रोजगार के लिए अनापत्ति प्रमाण-पत्र जारी करने का अनुरोध**

**Request to issue NOC for outside employment**

कर्मचारी का नाम व आई.डी. Employee Name & ID	
पदनाम और विभाग Designation & Dept.	
वर्तमान वेतन लेवल Current Pay level	
सेवा में कार्य ग्रहण करने की तारीख Date of Initial joining	
वर्तमान पद पर कार्य ग्रहण करने की तारीख (अगर लागू हो तो) Date of Joining to the current post (if applicable)	

1.	क्या आप परीवीक्षाणाधीन है ? Are you under Probation?	हाँ / नहीं Yes / No
2.	क्या आपने इस संस्थान को कोई बांड दिया है ? Are you serving any bond in this institute	हाँ / नहीं Yes / No
3.	क्या आपके विरुद्ध अतीत/वर्तमान में कोई अनुशासनिक कार्रवाई की गई है / चल रही है ? Is there any disciplinary action taken/ pending against you in the past/ present?	हाँ / नहीं Yes / No
	अगर हाँ तो कृपया विवरण दें। If yes, please provide details	
4.	कोई अन्य आवश्यक जानकारी Any other relevant information	
5.	वर्ग [अजा/अजजा/अपिजा/सामान्य/पीडब्ल्यूडी/अन्य] Category [SC/ST/OBC/GENERAL/PWD/Other]	
6.	किसके लिए अनुरोध किया जाता है (उपयुक्त पर टिक लगाएं) Request for (put a tick on appropriate) i) उचित माध्यम से आवेदन अग्रेषित करना/Forwarding of application through proper channel ii) अनापत्ति प्रमाण-पत्र / No Objection Certificate iii) अनुभव प्रमाण पत्र / Experience Certificate iv) सतर्कता मंजूरी प्रमाण पत्र / Vigilance Clearance Certificate	

आवेदक को निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न करने हैं:

Document to be attached by the Applicant:

1. विधिवत भरा हुआ आवेदन-पत्र। Duly filled application form.
2. आवेदन करने वाले पद के विज्ञापन की प्रति। Copy of the advertisement of the applying post.
3. विज्ञापन/वेबसाइट में संस्थान/संगठन द्वारा प्रदान किए गए निर्देश/पात्रता मानदंड।  
Instruction set/eligible criteria as provided by the institute/ organisation provided in the advertisement/ website.

आवेदक के तारीख सहित हस्ताक्षर  
Signature of the Applicant with date

विभागाध्यक्ष की अनुशंसा  
Recommendation of the HoD

विभागाध्यक्ष के तारीख सहित हस्ताक्षर  
Signature of the HoD with date

ध्यान दें : उपर्युक्त फॉर्म को आवश्यक दस्तावेजों के साथ डीन/संकाय मामले कार्यालय में जमा करें।  
Note: Submit the above form along with the required documents to Dean Faculty Affairs Office.

----- ( कार्यालय के उपयोग के लिए For office use only ) -----

दिनांक ..... को प्रशासन अनुभाग को अग्रेषित Forwarded to Administration on -----(Date)

डीन/संकाय मामले कार्यालय  
Dean FA Office

**प्रशासन की टिप्पणी**

**Observation by the Administration:**

1.	क्या आवेदक परीवीक्षाधीन है ? Whether the applicant is under probation ?	हाँ / नहीं Yes / No
2.	आवेदक का वर्ग Category of the applicant	
3.	क्या कोई अनुशासनिक कार्रवाई चल रही है / की गई? Any disciplinary action pending/taken	हाँ / नहीं Yes / No
4.	इस संस्थान में आवेदक की सेवा की अवधि Duration of the service of the applicant in the institute	
5.	प्रतिनियुक्ति/स्थानांतरण पदों के अलावा नियमित पदों के लिए चालू कैलेंडर वर्ष के दौरान आवेदक को प्रदान किए गए अनापत्ति प्रमाण-पत्र की संख्या (यदि लागू हो) No. of NOC provided to the applicant during the current calendar year for regular positions other than deputation/ Transfer positions (if applicable)	

6.	वर्तमान कैलेंडर वर्ष के दौरान आवेदक को प्रतिनियुक्ति/स्थानान्तरण पदों के लिए प्रदान की गई अनापत्ति प्रमाण-पत्रों की संख्या (यदि लागू हो) No. of NOC provided to the applicant during the current calendar year for deputation/ Transfer positions (if applicable)	
7.	क्या आवेदक ने उचित माध्यम से पद के लिए आवेदन किया है/कर रहा है Whether applicant applied/ applying for the post through proper channel	हाँ / नहीं Yes / No
8.	नोटिस अवधि पूरी करने के बाद आवेदक को कार्यमुक्त कर दिया जाएगा Applicant will be relieved after serving the notice period	
यदि कुछ अन्य टिप्पणी हो तो उसका विवरण दें। <b><u>Any other observation:</u></b>		

सहा.कु./उप कु./सं.कु. के तारीख सहित हस्ताक्षर  
Signature of AR/DR/JR with date

कुलसचिव  
Registrar

डीन/स.मा.  
Dean FA

निदेशक  
Director