



# भारतीय विज्ञान शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थान मोहाली

(भारत सरकार, शिक्षा मंत्रालय)

सैक्टर-81, नॉलेज सिटी, डा. घ. - मनौली, सा. अ. सिं. नगर, मोहाली, पंजाब - 140306

**INDIAN INSTITUTE OF SCIENCE EDUCATION AND RESEARCH MOHALI**

(Ministry of Education, Government of India)

Sector-81, Knowledge City, P. O. - Manauli, S. A. S. Nagar, Mohali, Punjab-140306

बाहरी रोजगार के लिए प्रपत्र

**PROFORMA FOR OUTSIDE EMPLOYMENT**

भाग - I / PART - I

(आवेदक द्वारा भरा जाना है) / (To be filled by the applicant)

1.	कर्मचारी का नाम / Name of the employee	
2.	पदनाम / Designation	
3.	विभाग वर्तमान में पदस्थ है / Department currently posted in	
4.	संस्थान में कार्यभार ग्रहण की तिथि / Date of joining in Institution	
5.	सेवा की स्थिति (जो भी लागू हो हाँ लिखें) / Service Status ( <i>Write Yes whatever applicable</i> )	स्थायी / Permanent _____ अस्थायी (परिवीक्षा पर) / Temporary (On Probation) _____ अनुबंध / Contract _____
6.	वर्तमान वेतन स्तर / Present Pay Level	
7.	उद्देश्य (जो भी लागू हो हाँ लिखें) / Purpose ( <i>Write Yes whatever applicable</i> )	उचित माध्यम से अग्रेषित आवेदन / Forwarding of application through proper channel _____ / एनओसी / NOC _____ / बाहरी रोजगार के बारे में कार्यालय को सूचना / Intimation to office about outside employment _____
8.	विज्ञापन के अनुसार कोई अन्य अनुरोध / Any other request as per the advertisement	
9.	विज्ञापन क्रमांक विज्ञापन की तारीख सहित / Advt. No. with date of advt.	
10.	आवेदित पद का नाम / Name of post applied for	
11.	भर्ती की प्रकृति / Nature of recruitment	
12.	उस संगठन का नाम जिसमें आवेदन किया गया है / Name of the Organization in which applied	
13.	आवेदन करने वाले पद का वेतन स्तर / Pay Level of the post applying for	
14.	क्या आवेदन पत्र की अग्रिम प्रतिलिपि जमा की गई है / Whether advance copy of application form submitted?	हाँ Yes _____ / नहीं No _____ / लागू नहीं Not applicable _____

15. उचित माध्यम से भेजे गए पिछले आवेदन का विवरण / Particulars of previous application sent through proper channel:

क्रमांक / Sl. No.	पद के लिए आवेदन किया / Post applied for	संगठन का नाम / Name of the Organization	अग्रप्रेषण पत्र क्रमांक/एनओसी क्रमांक एवं दिनांक / Forwarding Letter No. / NOC No. and Date (नई ज्वाइनिंग की स्थिति में प्रतियां संलग्न करें / Attach copies in case of new joining)
1.			
2.			
3.			
4.			

16. संलग्नकों का विवरण Details of enclosures (जैसा लागू हो as applicable) / जाँच सूची Check list (जो भी लागू हो हॉ लिखें / Write Yes whatever applicable):

सभी प्रासंगिक दस्तावेजों के साथ विधिवत भरा हुआ आवेदन पत्र / Duly filled in application form with all relevant document (दो प्रतियों में / In duplicate)	
विज्ञापन की प्रति / Copy of advertisement	
सूचना पत्र की प्रति (यदि लागू हो) / Copy of the intimation letter (if applicable)	

17. प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दिए गए विवरण मेरी सर्वोत्तम जानकारी और विश्वास के अनुसार सही हैं।  
Certified that the particulars given above are correct to the best of my knowledge and belief.

18. इस संस्थान के अस्थायी (परिवीक्षा पर) कर्मचारी के मामले में, आवेदन भरने से पहले उन्हें ग्रहणाधिकार के बिना इस्तीफा देने का वचन देना होगा। / In case of a Temporary (On probation) employee of this Institute, before filling application s/he has to give an undertaking to tender resignation without a Lien.

19. इस संस्थान के स्थायी कर्मचारी के मामले में, उन्हें तीन महीने की नोटिस अवधि के साथ तकनीकी इस्तीफा देना होगा और डीओपीटी ओएम संख्या 28020/2/2018-स्था.(सी) दिनांक 27 अगस्त, 2018 या आईआईएसईआर मोहाली की पहली कानून में उल्लिखित "ग्रहणाधिकार" से संबंधित शर्तों का पालन करने का वचन देना होगा। In case of a Permanent employee of this Institute, s/he has to tender technical resignation serving a notice period of three months and an undertaking for abiding by the terms regarding "Lien" mentioned in DoPT OM No. No. 28020/2/2018-Estt.(C) dated 27<sup>th</sup> August, 2018 or First Statutes of IISER Mohali.

20. विज्ञापन की अंतिम तिथि से काफी पहले प्रोफार्मा जमा करने की समय सीमा / Time limit for submission of proforma well before last date of Advertisement.

दिनांक / Date: \_\_\_\_\_ आवेदक के हस्ताक्षर / Signature of the applicant: \_\_\_\_\_

(अनुशंसित Recommended / अनुशंसित नहीं Not Recommended)

अनुभागाध्यक्ष /विभागाध्यक्ष /अनुभाग प्रभारी के हस्ताक्षर / Signature of the HOS/HOD/Section In charge

भाग – II / PART – II

(स्थापना अनुभाग के उपयोग के लिए / For the use of Establishment Section)

1. संस्थान में परीक्षा अवधि पूरी हो गई / Probation period completed in the Institute: हाँ Yes \_\_\_\_\_ / नहीं No \_\_\_\_\_ (टिक लगाएँ / Put a tick)
2. आवेदक के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्रवाई विचाराधीन/लंबित है: Disciplinary action is contemplated / pending against the applicant: हाँ Yes \_\_\_\_\_ / नहीं No \_\_\_\_\_ (टिक लगाएँ / Put a tick)
3. सतर्कता मंजूरी (यदि आवश्यक हो): Vigilance Clearance (if required): हाँ Yes \_\_\_\_\_ / नहीं No \_\_\_\_\_ (टिक लगाएँ / Put a tick)
4. आवेदक द्वारा दिए गए विवरण सत्यापित कर लिए गए हैं और सही \_\_\_\_\_ / गलत \_\_\_\_\_ पाए गए हैं (टिक लगाएँ / Put a tick) / The particulars given by the applicant have been verified and found correct \_\_\_\_\_ / incorrect \_\_\_\_\_. (टिक लगाएँ / Put a tick)
5. टिप्पणियाँ / Observations: \_\_\_\_\_

6. वर्तमान कैलेंडर वर्ष के लिए संबंधित कर्मचारी को जारी अग्रेषण/एनओसी का विवरण: Details of forwarding / NOC issued to the concerned employee for the current calendar year:

इस अवसर सहित यूपीएससी/एसएससी के माध्यम से भर्ती के अलावा वर्तमान कैलेंडर वर्ष में 4 में से प्राप्त अवसरों की संख्या और शेष अवसरों की संख्या / Number of chances availed out of 4 in current calendar year apart from recruitment through UPSC / SSC including this chance and no. of chances left	
---	--

7. उपरोक्त को ध्यान में रखते हुए यह प्रस्तावित है कि / In view of the above it is proposed that (जो लागू हो उसे हाँ लिखें / Write Yes whatever applicable):

- (i). आवेदन अग्रेषित किया जा सकता है / Application may be forwarded \_\_\_\_\_
- (ii). एनओसी जारी की जा सकती है / NOC may be issued \_\_\_\_\_
- (iii). अनुभव प्रमाणपत्र जारी किया जा सकता है / Experience Certificate may be issued \_\_\_\_\_
- (iv). सतर्कता अनापत्ति प्रमाण पत्र जारी किया जा सकता है / Vigilance Clearance Certificate may be issued \_\_\_\_\_
- (v). डीओपीटी के नियमानुसार ग्रहणाधिकार प्रदान किया जा सकता है / Lien may be granted as per rules of DoPT \_\_\_\_\_
- (vi). कर्मचारी द्वारा दी जाने वाली नोटिस अवधि (दिनों/महीनों में) / Notice period to be served by the employee (in days/months) \_\_\_\_\_

सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के अधीन subject to approval of the Competent Authority,

का. स. (ब. कौ.)/ अधीक्षक / O.A. (MS) / Supdt.

सहायक कुलसचिव. (स्था.) / Asstt. Reg. (Estt.)

(अनुशंसित / अनुशंसित नहीं Recommended / Not Recommended)

कुलसचिव / Registrar

निदेशक / Director

अग्रेषण पत्र संख्या \_\_\_\_\_ दिनांक \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ स्पीड पोस्ट / पंजीकृत डाक / साधारण डाक / कूरियर आदि के माध्यम  
से दिनांक \_\_\_\_\_ को भेजा गया।

Forwarding Letter No. \_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ dispatched through speed post / registered post /  
ordinary post / courier etc. on \_\_\_\_\_.

क. स. (डायरी और प्रेषण) / Jr. Asstt. (Diary and Dispatch)