

राजस्थान सरकार
सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग
आई.टी. भवन, योजना भवन परिसर, तिलक मार्ग, सी-स्कीम, जयपुर

क्रमांक :- एफ.2(7475)/डी.ओ.आई.टी./संस्था/18/05728

जयपुर, दिनांक 16/12/2020

अनापत्ति प्रमाण पत्र

राजस्थान कम्प्यूटर अधीनस्थ सेवा के विभिन्न विभागों में कार्यरत/पदस्थापित कर्मचारियों को निम्नलिखित प्रतियोगी परीक्षाओं में सम्मिलित होने की स्थिति में इस विभाग को कोई आपत्ति नहीं है:-

क्र.सं.	मेरिट नं./बैच	नाम एवं पद	पदस्थापित विभाग	परीक्षा का नाम
1.	242 (2013)	श्री पीयूष मोरवाल, सहायक प्रोग्रामर	सूचना प्रौद्योगिकी और संचार विभाग, मुख्यालय जयपुर	1. CENTRAL UNIVERSITY OF GUJARAT - INFORMATION SCIENTIST
2.	1938 (2013)	सुश्री सुनिता वर्मा, सहायक प्रोग्रामर	आयोजना (जनशक्ति) विभाग, योजना विभाग, जयपुर	1. I.C.M.R. - ASSISTANT
3.	2441 (2013)	श्री विमल सोनगरा, सूचना सहायक	कार्यालय उपखण्ड अधिकारी, रोहट, जिला-पाली	1. SSC CGL 2018 - TIER 3 2. SSC CGL 2018 - SKILL TEST AND DOCUMENT VERIFICATION

उक्त प्रतियोगी परीक्षाओं में सम्मिलित होने की अनुमति उक्त कर्मचारियों को राजस्थान सिविल सेवाएँ (आचरण) नियम, 1971 के नियम-17 की निम्नलिखित शर्तों के अधीन प्रदान की जाती है:-

1. विभाग की पूर्वानुमति प्राप्त किये बगैर परीक्षा में सम्मिलित होने वाले कर्मचारियों के विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी।
2. जिन कर्मचारियों को परीक्षा में सम्मिलित होने की अनुमति दी जायेगी उन्हें परीक्षा दिवसों के अतिरिक्त अन्य कोई अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा।
3. परीक्षा की स्वीकृति दिये जाने से अधिकारी/कर्मचारी को किसी स्थान विशेष पर पदस्थापन निरन्तर रखने का अधिकार नहीं मिल पायेगा और उसका स्थानान्तरण किया जा सकता है।
4. परीक्षा की तैयारी से राजसेवक दैनिक राजकीय कार्य सम्पादन में किसी प्रकार की बाधा उत्पन्न नहीं करेगा, अन्यथा स्वीकृति समाप्त कर दी जाएगी।
5. परीक्षा की तैयारी हेतु किसी प्रकार का अवकाश स्वीकृत नहीं किया जायेगा।
6. प्रशासनिक कारण वश स्वीकृति बिना किसी पूर्व सूचना के समाप्त की जा सकती है।
7. उक्त शर्तों की अवहेलना करने या पाई जाने पर कार्मिक/कार्मिका के विरुद्ध कार्मिक विभाग के परिपत्र क्रमांक प.9(5)(9)/कार्मिक/क-3/2001 दिनांक 16 मई 2002 के अनुसार वृहत शास्ति हेतु अनुशासनात्मक कार्यवाही अमल में लाई जायेगी।

—sd—

(विवेक कुमार)

विशेषाधिकारी (यू.आई.डी.)

एवं प्रभारी अधिकारी संस्थापन (अराजपत्रित)

प्रतिलिपि- सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. संबंधित विभागाध्यक्ष.....।
2. संबंधित कर्मचारी.....।
3. प्रभारी अधिकारी, वेबसाइट, वेबसाइट पर अपलोड हेतु।
4. निजी/रक्षित पत्रावली।

Gdm
20/12/2020

प्रशासनिक अधिकारी (संस्थापन)