



राजस्थान केन्द्रीय विश्वविद्यालय  
**CENTRAL UNIVERSITY OF RAJASTHAN**

(संसद के अधिनियम के तहत स्थापित केन्द्रीय विश्वविद्यालय)

(A Central University established by an Act of Parliament)  
रा.रा.सं. 08, बांदरसिंदरी, किशनगढ़, जिला-अजमेर, (राज.) 305817

NH-8, Bandarsindri, Kishangarh, District Ajmer (Raj.)-305817

वेबसाइट/website: [www.curaj.ac.in](http://www.curaj.ac.in)

**सहायक कुलसचिव पद हेतु आवेदन पत्र**  
**Application Form for the post of Assistant Registrar**

(कृपया आवेदन पत्र भरने से पहले अंत में दी गयी टिप्पणियाँ पढ़ें)  
(Please read the notes given at the end before filling the form)

Appl. No./आवेदन संख्या

.....  
(To be filled by the office)  
(कार्यालय द्वारा भरा जाना है)

स्वयं का स्वअभिप्रमाणित  
पासपोर्ट के आकार का  
फोटो चिपकाएं

Paste affix self  
attested recent  
passport size  
photograph

विज्ञापन सं./Advertisement No.:

दिनांक /Dated :

पद, जिसके लिए आवेदन किया है /Post applied for:

आवेदित पद की श्रेणी /Post Category: **Direct Recruitment**  / **Promotion**  (**For internal member**)  
/ **Deputation**

**डिमाण्ड ड्राफ्ट का विवरण /Particulars of Demand Draft:**

Amount ....., Draft No. ...., Dated ....., Name of the issuing Bank and Branch  
.....

*Demand Draft of Rs. 1500/- in respect of Application Fee should be attached by General and OBC category candidates drawn in favour of Central University of Rajasthan payable at Kishangarh*

**01. व्यक्तिगत विवरण /Personal Details:**

नाम (अंग्रेजी के बड़े अक्षरों में) Name in English (in block):		
नाम (हिन्दी में)/Name in Hindi:		
पिता/पति का नाम Name of Father/ Husband		
माता का नाम Mother's Name		
जन्म तिथि (दिनांक/माह/वर्ष) Date of Birth (DD/MM/YYYY)	...../...../.....	उम्र (आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि को)/ Age (as on Closing date of application): वर्ष /Years ..... माह /Month(s) ..... दिन/ .....
पुरुष/स्त्री/टीजी Male/ Female/Transgender	.....	विवाहित/अविवाहित Married/ Unmarried .....
श्रेणी (अना./अ.जा./अ.ज.जा./अ.पि.व.) Category (Gen/SC/ ST/ OBC)	.....	विकलांग /Person with Disabilities (PWD) हाँ /Yes [.....] नहीं /No [.....]
अल्पसंख्यक समुदाय Minority community	Yes/ हाँ [.....], नहीं/ No [.....]	राष्ट्रीयता / Nationality .....
भूतपूर्व सैनिक/ Ex-Serviceman	Yes/ हाँ [.....] No/नहीं [.....]	
पत्र-व्यवहार का पता: Address for correspondence	..... शहर /City ..... जिला /District..... राज्य /State ....., पिन कोड/Pin code..... दूरभाष सं /Tel. No. : ....., मोबाइल/Mobile: ..... ई-मेल/E-mail: .....	

02. शैक्षणिक अर्हताएँ /Educational qualifications:

उत्तीर्ण परीक्षा Examination passed	उत्तीर्ण वर्ष Passing year	बोर्ड / विश्वविद्यालय Board/ University	प्रतिशत Percentage	परीक्षा के विषय Subjects of exam.
Secondary (10 <sup>th</sup> ) or equivalent				
Senior Secondary (12 <sup>th</sup> ) or equivalent				
Bachelor's Degree				
Master's Degree				
Ph.D.				
Any Other (please specify)				

03. वर्तमान पद (यदि हो)/Present Post (if any) :

पदनाम Designation	नियोक्ता (नाम व पता) Employer (Name and address)	कार्यग्रहण की तिथि/ Date of joining	नियुक्ति का प्रकार (तदर्थ / अस्थायी / स्थायी / संविदा) Nature of Appointment (Adhoc /Temporary/Permanent/Contractual)
मासिक मूल वेतन Monthly Basic Pay	पदक्रम वेतन / Grade Pay	सकल आय (प्रति माह) Gross Salary p.m.	अनुभव (वर्ष, माह) Experience (Years, months)

04. पूर्ववर्ती संबंधित अनुभव (यदि हो)/Previous relevant experience (if any) :

पद post	नियोक्ता (नाम व पता) Employer (Name and address)	अनुभव Experience			मूल वेतन एवं पदक्रम वेतन / Basic Pay and Grade Pay	नियुक्ति का प्रकार (तदर्थ / अस्थायी / स्थायी / संविदा) Nature of Appointment (Adhoc/Temporary/ Permanent/Contractual)
		से /From	तक / To	अनुभव (वर्ष, माह) Experience (Years, months)		

05. कुल संबंधित कार्य अनुभव (आवेदन की अंतिम तिथि को)

**Total relevant job experience (on closing date of application) : .....**

06. क्या आपने प्राधिकारी के रूप में पद ग्रहण किया है? क्या आपने खेल-कूद, एनसीसी, एनएसएस में विशिष्टता प्राप्त की है स्कॉलरशिप को छोड़कर) या /अथवा कॉलेज / विश्वविद्यालय में सामाजिक गतिविधियों में भाग लिया है?  
Did you hold any position of authority? Did you hold any distinction (other than scholarship) including in Games and Sports, NCC, NSS and /or other Social activities in College /University?

.....  
.....  
.....  
.....



**REMARKS OF THE PRESENT EMPLOYER**

*(in the case of those already in service)*

The applicant Mr./Mrs./Miss ..... is holding permanent / temporary post of ..... on Basic Pay of Rs. .... with Grade Pay of Rs. .... His /Her application is forwarded and he/ she will be relieved in case he/ she is selected on the post applied for.

It is further certified that there is no vigilance case or disciplinary/ criminal proceeding are either pending or contemplated against him/her.

Date: .....

Signature

Place: .....

(Designation, Office Seal)

---

**(For Deputation only)**

**REMARKS OF THE PRESENT EMPLOYER**

Certified that the information /details provided in the above application by the applicant are true and correct as per facts available on records. He/she possesses qualifications and experience mentioned in vacancy circular. If selected, he/she will be relieved as immediately.

It is also certified:

- i) That there is no vigilance/disciplinary case or criminal case pending or contemplated against .....
- ii) That his/her integrity is certified.
- iii) That his/her ACR/APAR dossier in original in enclosed / photocopies of the ACR/APAR for the last five years duly attested by the authority, are enclosed.
- iv) That no major/minor penalty has been imposed on him/her during that last five years or a list of major/miner imposed on him/her during the last ten years is enclosed. (as the case may be)
- v) That the cadre controlling authority has no objection to the consideration of the applicant for the post mentioned in the advertisement.

Date: .....

Signature.....

Place: .....

Name.....

Designation .....

Tel. No. ....

(Office Seal)

**स्व-अभिप्रमाणित दस्तावेजों/प्रमाण-पत्रों की सूची**  
**List of self-attested documents/ certificates**

स्व-अभिप्रमाणित दस्तावेजों/प्रमाण-पत्रों की सूची List of self-attested documents/ certificates	संलग्न क्रमांक / Enclosure Sr. no.
जन्म तिथि के समर्थन में जारी प्रमाण पत्र Certificate issued in support of date of birth	
सक्षम प्राधिकारी द्वारा जारी जाति प्रमाण पत्र (अपिब/अजा/अजजा), यदि लागू हो / Caste Certificate issued by the competent authority (OBC/SC/ST), if applicable	
यदि शारीरिक रूप से अक्षम (पीडब्ल्यूडी) हैं, तो प्रमाण पत्र संलग्न करें /If Physically Challenged (PWD), certificate should be enclosed	
भूतपूर्व सैनिक से संबंधित प्रमाण पत्र / Certificate in support of Ex-Serviceman	
माध्यमिक या समकक्ष परीक्षा की अंकतालिका एवं प्रमाण पत्र / Secondary (10 <sup>th</sup> ) and equivalent mark sheet and certificate	
उच्च माध्यमिक या समकक्ष परीक्षा की अंकतालिका एवं प्रमाण पत्र / Senior Secondary (12 <sup>th</sup> ) and equivalent mark sheet and certificate	
स्नातक अंकतालिका / Bachelor's Degree Mark sheet	
स्नातकोत्तर अंकतालिका / Master's Degree Mark sheet	
अन्य योग्यता का प्रमाण पत्र / डिप्लोमा / डिग्री / Certificate/ Diploma / Degree of any other qualification	
अनुभव प्रमाण पत्र / Experience Certificates	
वर्तमान नियोक्ता द्वारा जारी अनापत्ति प्रमाण-पत्र एवं विजिलेंस क्लीयरेंस रिपोर्ट / 'No Objection Certificate' and Vigilance Clearance Report from Present Employer	
उपरोक्त संलग्नित स्व-प्रमाणित दस्तावेजों/प्रमाण-पत्रों की कुल संख्या / <b>Total Number of above self-attested documents/ certificates attached</b>	

**टिप्पणियाँ /Notes :**

- जहाँ लागू हो, वहाँ (✓) का चिह्न लगायें। Please tick (✓) wherever applicable.
- अभ्यर्थी शैक्षणिक योग्यता, अनुभव इत्यादि के समर्थन में संबंधित दस्तावेज, प्रमाण पत्र, उपाधि आदि की स्व-प्रमाणित प्रति आवेदन-पत्र के साथ संलग्न करें अन्यथा योग्यता/अनुभव/कौशल पर विचार नहीं किया जाएगा। साक्षात्कार हेतु बुलाये जाने पर सभी दस्तावेजों की मूल प्रतियाँ साक्षात्कार के समय प्रस्तुत करें।  
The candidate must attach the self-attested copies of all relevant documents, certificates, degrees, testimonials etc. in support of qualifications, experience with the Application Form other the relevant qualification/ experience/ skill may not be considered. The original copies of the documents must be produced at the time of interview (if called for interview). आवेदक योग्यता व
- अपूर्ण आवेदन-पत्र खारिज़/अस्वीकार कर दिया जाएगा। /The incomplete application form will be rejected.
- पहले से सेवारत अभ्यर्थी वर्तमान नियोक्ता के माध्यम से आवेदन करें एवं दिये गये उपरोक्त प्रारूप में नियोक्ता की टिप्पणी भरवाएं। /Candidates already in service should apply through their present employer and submit the remarks of employer in format given above.
- अपने रिकॉर्ड एवं संदर्भ के लिए इस आवेदन पत्र एवं संलग्नकों की एक छाया प्रति अपने पास रखें। /Please keep a Photo copy of this application form for your record and reference.