

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान रुड़की
रुड़की - 247667

INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY ROORKEE
ROORKEE - 247667

सम्बन्धित विभाग/केन्द्र के अध्यक्ष के माध्यम से एक माह तक की अवधि तक के लिये विदेश जाने के लिये छुट्टी की मञ्जूरी का आवेदन पत्र

Application for the grant of Ex-India leave upto a period of 1 month to be submitted through concerned Head of the Deptt./Centre.

- छुट्टी के दौरान संकाय सदस्य सक्षम प्राधिकारी की अनुमति के बिना कोई भी बाहरी कार्य हाथ में नहीं लेंगे।
During the leave the faculty member will not take up any outside assignment without approval of the Competent Authority.
- सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना छुट्टी की अवधि को नहीं बढ़ाएंगे/बढ़ाएंगी।
He/She will not extend the leave without prior approval of the Competent Authority.
- संस्थापन अ) अनुभाग द्वारा छुट्टी मञ्जूरी की अधिसूचना जारी होने के पश्चात ही वह विदेश प्रस्थान करेंगे/करेगी।
He/She will only proceed on EX-India leave after final notification of the sanctioned leave has been issue by Estt. (A) Section.

1. नाम _____ पदनाम _____
Name _____ Designation _____

कर्मचारी कोड सं० _____ विभाग/केन्द्र _____
Code No. _____ Deptt./Centre _____

कार्यभार ग्रहण करने की तारीख
Date of Joining _____

2. विदेश जाने के लिए दिन, दिनांक से तक की छुट्टी का अनुरोध। छुट्टी से प्रभावित कक्षा दिवसों की संख्या शैक्षिक कार्य की व्यवस्था
..... छुट्टी का प्रकार आवेदित छुट्टी का उद्देश्य गन्तव्य स्थान.....

Request for the Ex-India leave for _____ days, from _____ to _____ No. of teaching (working days) days involved _____ Arrangements about classes _____ Nature of leave _____ Purpose for Ex-India leave applied for _____ Destination _____

3. छुट्टी के दौरान विदेश में पता
Address while on Ex India Leave for the present visit.

4. निधि का स्रोत
Source of funding

5. विदेश जाने के लिये पिछले एक वर्ष की छुट्टी का विवरण
Details of Ex-India leave availed in last one year

Date & Duration typing leave taken	Source of funding
1.	
2 ^o	
	3 ^o

6. पासपोर्ट का विवरण:

पासपोर्ट संख्या.....वैधता की तिथि.....जारी होने की तिथि.....जारी होने का स्थान.....
Details of Passport:
Passport No.....Valid upto.....Date of Issue..... Place of Issue.....

दिनांक)

Date: _____

हस्ताक्षर
Signature

1. छुट्टी की उपलब्धता यदि उस अवकाश का अभिलेख विभाग में रखा जाता है ।

Availability of the leave from the leave record is maintained in the Department:

2.. विभागीय प्राध्यापकीय समिति की संस्तुति

Recommendations of Departmental Professorial Committee

अध्यक्ष, विभाग/केन्द्र
Head, Deptt./Centre

छुट्टी की उपलब्धता यदि उस अवकाश का अभिलेख संस्थापन 'अ' अनुभाग में रखा जाता है ।
Leave Availability , from the leaving record matined in the Estt. (A)

सम्बन्धित सहायक (संस्थापन-अ)
Dealing Asstt.

अधीक्षक (संस्थापन-अ)
Supdt. (Estt.-A)

उप-कुलसचिव संस्थापन-अ)
Dy. Registrar (Estt.-A)

संस्तुतियां
Recommendations

अवकाश स्वीकृत
Leave granted

कुलशासक, संकाय कार्य
Dean, Faculty Affairs

निदेशक
Director

11- मैं एतद् द्वारा स्वीकार करता हूँ कि यदि व्यय निर्धारित सीमा से अधिक हो जाता है तो मैं अतिरिक्त व्यय की प्राप्ति हेतु दावा नहीं करूँगा और यदि मुझे भुगतान हो चुका होगा तो उसे वापस करूँगा। यदि मैं ऐसा करने में असमर्थ रहा, तो मुझे हुए अतिरिक्त भुगतान की, मेरे किसी भी खाते में देय धनराशी से भरपायी करने का पूर्ण अधिकार संस्थान को होगा।

I hereby undertake that, if the expenditure exceeds the prescribed limit, I shall not claim the excess expenditure, and pay back if reimbursed to me. In case I fail to do so, the Institute will have the right to recover the excess reimbursement made to me out of the payments due to me on any account.

दिनांक
आवेदक के हस्ताक्षर
Date

Signature of Applicant

Check list of enclosures

- | | | | |
|--------------------------------------|----------|---|----------|
| (i) Brochure of the Conference | : Yes/No | (iv) List of publications during last three years | : Yes/No |
| (ii) Acceptance letter | : Yes/No | (v) Copy of relevant minutes of DPC | : Yes/No |
| (iii) Copy of full paper as accepted | : Yes/No | | |

**विभागीय प्राध्यापक समिति की सिफारिश
Recommendations of Departmental Professorial Committee**

- 1- विभाग/केन्द्र के संस्वीकृत स्टाफ की संख्या :
The sanctioned staff strength of the Deptt./Centre:
- 2- प्रमाणित किया जाता है कि डा./प्रो.के पिछले तीन वर्षों की अवधि में, जिसके लिए वित्तीय सहायता मांगी जा रही है, प्रमाणित पत्रिकाओं में.....पत्र एवं सम्मेलनों में पत्र प्रकाशित हुए हैं।
Certified that Dr./Prof. _____ has _____ papers published in REFEREED journals and _____ papers in conferences during the 3-year period preceding the conference for which financial assistance is being sought.
- 3- छुट्टी की उपलब्धता यदि उस अवकाश का अभिलेख विभाग में रखा जाता है :
Availability of the leave from the leave record if maintained in the Department:
- 4- यह मामला विभाग/केन्द्र की प्राध्यापक समिति द्वारा रु० की पूर्ण वित्तीय सहायता एवं अवकाश की स्वीकृति हेतु (उपरोक्त कम संख्या 9 में दर्शाये गये विवरण के आधार पर) संस्तुत किया गया है।
The case is recommended by Professorial Committee of the Department/Centre for the sanction of Rs. _____ for full finance assistance and leave. (as per details at Sl. No. 9 above).
- 5- सम्बन्धित संकाय सदस्य द्वारा पी०डी०ए० के अंतर्गत किया गया व्यय, जैसा कि पृष्ठ सं० 2 के बिन्दु सं० 7 में दिखाया गया है, सत्यापित किया जाता है।
Verified the expenditure incurred under PDA by the concerned faculty as shown in point no.7 of page no.2.

आवश्यक : कृपया विभागीय प्राध्यापक समिति का सम्बन्धित कार्यचिह्न संलग्न करें।
Important : Please enclose copy of relevant minutes of DPC.

दिनांक
विभाग/केन्द्र के अध्यक्ष
Date

Head of Deptt./Centre

Contd.....4

संस्थापन-अ की टिप्पणी
Comments of Estt.-A Section

छुट्टी की उपलब्धता यदि अवकाश का अभिलेख संस्थापन-अ में रखा जाता है.....
Availability of Leave, if leave record is maintained in the Estt. (A).....

व्यक्तिगत पत्रवली से सम्बन्धित सहायक
Dealing Asstt. of the concerned PF

आवेदन पत्र पूर्ण है।
Application form is complete

आवेदन पत्र निम्न कारणों से अपूर्ण है।
Application form is incomplete due to following reasons:

आवेदन पत्र के साथ मांगे गये संलग्नक हैं।
Application has all requisite enclosures.

आवेदन पत्र के साथ निम्न संलग्नक नहीं हैं :
Application does not have following enclosures:

सम्बन्धित सहायक
Dealing Asstt.

अधीक्षक, संस्थापन-अ
Supdt. (Estt.-A)

उप-कुलसचिव, संस्थापन-अ
DY. REGISTRAR (Estt.-A)

प्रस्तावित विदेश यात्रा अवकाश की स्वीकृति दिनांकसेतक विशेष आकरिमिक अवकाश दिनांक.....से
...तक, अर्जित अवकाश दिनांकसे.....तक एवं अवकाश के मध्य पडने वाले. को मनावे की स्वीकृति दी
जाती है।

Sanction of Ex-India Leave fromto.....(Special C.L. fromto....., E.L.
from.....to.....with the permission to avail..... during the leave period) is accorded.

कुलशासक (संकाय कार्य)
Dean (Faculty Affairs)

निदेशक
DIRECTOR

..... रु० तक की वित्तीय सहायता का अनुमोदन किया जाता है, जोकि पी०डी०ए० कोष के अंतर्गत धन की
उपलब्धता पर आश्रित होगा।
Financial Assistance of upto Rs. is approved subject to availability of funds under
PDA.

कुलशासक (संकाय कार्य)
Dean (Faculty Affairs)