

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान रुड़की, रुड़की
INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY ROORKEE
रुड़की - 247 667
ROORKEE – 247667

भारत में या विदेश में उन्नत अनुसंधान/अध्यापन कार्य तथा/या अन्य किसी शैक्षिक उद्देश्य के लिए लम्बी या मध्य छुट्टी का आवेदन।
Application for long or medium leave to take up advanced research/teaching assignment and/or any other academic purpose in India or abroad.

1. नाम/Name _____ पदानाम/Designation _____
2. विभाग/केन्द्र/Department/Centre _____
3. संस्थान में कार्यारम्भ की तारीख/Date of Joining the Institute _____
4. विशेषज्ञता क्षेत्र/Field of specialization: _____
5. (क) छुट्टी का उद्देश्य/Propose of leave: _____
 - (i) संकाय/शोध स्थिति/प्रशिक्षण या अन्य कोई
Faculty/Research Position/Training or any other during assignment
 - (ii) स्थाई/अस्थायी
Regular/Temporary
- (ख) पदानाम/Designation during assignment
- (ग) छुट्टी के दौरान संगठन का नाम तथा पता:
Name & address of the organisation (during leave)
- (घ) वित्त व्यवस्था/Financial Arrangements

वेतन/अध्येतावृत्ति/छात्रवृत्ति/प्रतिदिन भत्ता/मानदेय,
यात्रा अनुदान या अन्य किसी रूप में राशि प्राप्त करना

Amount to be received as salary/fellowship/stipend/per diem/
honorarium, travel grant or any other consideration

वित्तीय सहायता कौन प्रदान करेगा ?

Who will provide the financial support

नोट: 5 (घ) के माध्यम से 5 (अ) के लिए दिए गए
प्रस्ताव के विवरण की फोटोप्रति संलग्न करें ।

Note: Enclose photocopy of the offer giving
details of 5 (a) through 5 (d)

6. अपने खुद के विकास तथा संस्थान कार्यक्रमों के लिए कार्य का महत्व

Importance of the assignment for self development and Institute programmes (please attach writeup of 100 words)

7. उद्देश्य तथा अवधि के साथ पहले ली गई छुट्टी का ब्यौरा:

Details of leave availed previously along with the purpose and duration

8. छुट्टी की अवधि :

Period of leave requested

(i) छुट्टी प्रारम्भ की तारीख :	से	तक
Date of commencement of leave	From	To

नोट: संकाय सदस्य सत्रार्द्ध के बीच में न जाएंगे न वापस आएंगे

Note: Faculty members will not leave or return in the middle of a semester

9. छुट्टी का प्रकार

Nature of leave requested

10. छुट्टी की अवधि के दौरान व्यवस्था:

Arrangement during leave period for

(i) शिक्षण/Teaching

(ii) एम.टेक./पी.एच.डी./शोध-प्रबन्ध पर्यवेक्षण:

M.Tech/Ph.D/ Thesis Supervision

(iii) प्रायोजित परियोजनाएं

Sponsored Projects

(iv) परामर्श परियोजनाएं

Consultancy projects

(v) संस्थान का अन्य कोई उत्तरदायित्व:

Any other Institute responsibility

11. यदि आप परिसर निवासी हैं तो बताएं कि :-

If residing on campus, indicate whether

- (i) क्या आपका परिवार आपको दिए गए आवास में ही रहेगा?

Your family will continue to stay in the residence

- (ii) क्या आप छुट्टी की अवधि के दौरान अपने आवास को संस्थान के किसी संकाय सदस्य/ अनुसंधान स्टाफ को रखवाले के रूप में अस्थाई रूप से आबंटित कराना चाहेंगे ? यदि हां तो प्रपत्र संख्या भर कर संलग्न करें ।

You will make the house available for temporary allotment to a faculty member/research staff of Institute as caretaker during leave period. If yes, enclose Form No. duly filled.

12. पासपोर्ट का विवरण:

Details of Passport:

पासपोर्ट संख्या.....वैधता की तिथि.....जारी होने की तिथि.....जारी होने का स्थान.....

Passport: No.....Valid upto.....Date of Issue.....Place of Issue.....

दिनांक/Date

संकाय सदस्य के हस्ताक्षर
Signature of the Faculty Member

13. विभाग/केन्द्र के अध्यक्ष की अभियुक्तियां/सिफारिश
Remark/recommendations of the Head of the Department/Centre

- *(i) संकाय सदस्यों की संख्या:**

Total No. of Faculty members

- *(ii) एक निश्चित समय में विभाग/केन्द्र से बाहर जाने के लिए निर्धारित सीमा के अन्तर्गत उपलब्ध स्लॉटों की संख्या:**

No. of slots available under :
prescribed limit of faculty being
out of the Deptt./Centre at any
given time.

- *(iii) पहले से ही प्रतिबद्ध स्लॉटों की संख्या तथा**

उनका विवरण जैसे संकाय का नाम, अवकाश/
बाहर जाने की अवधि आदि

No. of slots already committed and details
thereof e.g. names of faculty, period of leave/
visit, etc.

- (iv) क्या नियत कार्य विभाग/केन्द्र तथा/या सम्बन्धित संकाय सदस्य के शैक्षिक/अनुसंधान के हित में होगा?**

Will the assignment be in the academic/research

interest of the Department/Centre and/or the Faculty member Concerned?

- (v) छात्रों, संकाय सदस्यों तथा प्रायोजित एजेंसियों से परामर्श करने के पश्चात क्रम संख्या 10 के अन्तर्गत प्रस्तावित व्यवस्था पर टिप्पणी :
Comment on the proposed arrangement under Serial No. 10 after consulting student(s), Faculty member(s) and sponsoring agencies.

* तीन माह से अधिक अवकाश की अवधि होने पर भरना है ।
To be completed, when the period of leave exceeds three months.

दिनांक/Dated :

विभाग/केन्द्र अध्यक्ष के हस्ताक्षर
Signature of the Head of Department/Centre

14- संस्थापन (अ) अनुभाग की अभियुक्तियां
Remarks by Establishment (A) Section

- (i) नियत कार्य का विवरण तथा अवधि
Particulars of assignment and duration

- (ii) छुट्टी की अवधि : से तक
Period of leave requested From To

- (iii) पात्रता/Eligibility :

- (1) किस प्रकार की छुट्टी बाकी है
Leave of the kind due

- (2) सबैटिकल छुट्टी
Sabbatical leave

- (3) असाधारण छुट्टी
Extraordinary leave

- (iv) स्लॉट स्थिति
Slot position

- (v) छुट्टी की हकदारी
Leave entitlement

- (क) भा.प्रौ.सं. रुड़की में कार्यारम्भ की तारीख/अधिवर्षता की तारीख
Date of joining IIT Roorkee/Date of Superannuation

- (ख) छुट्टी प्रारम्भ होने की तारीख तक सेवा वर्ष माह दिन
कार्य की अवधि Years Months Days
Length of service on the date of commencement of the leave

- (ग) 1/5 सेवाकाल के आधार पर छुट्टी की हकदारी
Leave entitlement on the basis of 1/5 of service
- (घ) पहले ली गई छुट्टी
Leave availed in the past
- (च) बकाया छुट्टी
Balance of leave
- (vi) विभाग/केन्द्र की सिफारिश
Recommendation of the Department/Centre
- (v) सामान्य अभियुक्तियां
General Remarks

सम्बन्धित सहायक
Dealing Astd.

अधीक्षक - (संस्थापन-अ)
Supdt. (Estt.-A)

उप-कुलसचिव (प्रशा.)
DY. REGISTRAR (Admn.)

15. कुल शासक (संकाय) की सिफारिश
Recommendation of the Dean of Faculty Affairs

16. निदेशक का निर्णय
Decision of the Director

- (क) अनुमोदित/Approved
- (ख) अन्य कोई आदेश
Orders (if any)