

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

सम्बन्धित विभाग/केन्द्र के अध्यक्ष के माध्यम से एक माह तक की अवधि तक के लिये विदेश जाने के लिये छुट्टी की मन्जूरी 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.

1. 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.
2. 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.
3. संस्थापन (अ) अनुभाग द्वारा छुट्टी मन्जूरी की अधिसूचना जारी होने के पश्चात ही वह विदेश प्रस्थान करेंगे/करेंगी।
 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 Name _____	पदनाम Designation _____
कर्मचारी कोड सं० Code No. _____	विभाग/केन्द्र 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 _____

P.T.O.

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.
- 3.

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

कुलषासक, संकाय कार्य
Dean, Faculty Affairs

निदेशक
Director