

सेवा छोड़ने से पहले संकाय-सदस्य के लिए अदेय प्रमाण पत्र
NO DUES CERTIFICATE FOR FACULTY MEMBER LEAVING SERVICE

भाग- I / PART-I

(सेवा छोड़ने से पहले हर कर्मचारी द्वारा डुप्लिकेट में पूरा किया जाना और प्रस्थान से पहले, सभी तरह से, अधीक्षक (स्था I) को विधिवत रूप से पूरा किया जाना और उसी के लिए एक रसीद प्राप्त की जाए।)

(To be completed by every employee in duplicate before leaving the service to be handed over duly completed, in all respects, to the Superintendent (Estt. I) before departure and a receipt for the same be obtained.)

मैं यह प्रमाणित करता हूं कि / I hereby certify that:-

1. मैंने अपने पद से त्यागपत्र दे दिया है जिसे (FN / AN) से स्वीकार कर लिया गया है।
I have tendered resignation from my post which has been accepted w.e.f. (FN/AN)
या / or

मैं संस्थान से (FN / AN) से सेवानिवृत्ति हो रहा हूँ / सेवानिवृत्त हुआ हूँ /
I am retiring/ have retired from Institute on superannuation w.e.f. (FN/AN).
या / or

मेरी सेवाओं को (FN / AN) से समाप्त कर दिया गया है।
My services have been terminated w.e.f. (FN/AN).

2. मैं संस्थान से संबंधित किसी भी स्टोर, पुस्तक, उपकरण या किसी अन्य सामान के कब्जे में नहीं हूँ।
I am not in possession of any store, book, equipment or any other items belonging to the Institute.

3. मैंने अपने जारी किए गए सभी संस्थान आइटम अपने प्रभार पर सौंप दिए हैं।
I have handed over all Institute items issued to me/ held on my charge.

4. जो लागू ना हो उससे काट दें / Strike off which do not apply.

मुझे संस्थान परिसर में घर उपलब्ध नहीं कराया गया था। मैं क्वार्टर नं पर रह रहा हूँ / रह रहा था, जो को खाली हो जायेगा / खाली कर दिया गया /

I was not provided a house in the Institute campus. I was / am occupying Qr. no. on the Institute campus which has been vacated / will be vacated w.e.f.

5. मुझे कार्यालय / आवासीय टेलीफोन प्रदान नहीं किया गया है।
I have / have not been provided with an office/ residential telephone.

6. प्रमाणित किया गया कि कोई अस्थायी अग्रिम / ब्याज मेरे खिलाफ बकाया नहीं है।
Certified that no temporary advance/ interest is outstanding against me.

दिनांक / Dated: _____ हस्ताक्षर /Signature _____
 नाम और कर्मचारी कोड/ Name & Emp. Code _____
 पद / Designation _____
 विभाग / केंद्र Deptt./ Sec./ Centre _____

भाग - II /PART-II

(विभाग / इकाई द्वारा पूरा किया जाना है) / (To be completed by the Deptt. / Unit indicated)

1. विभागाध्यक्ष / केंद्र Head of Deptt./ Sec./ Centre
2. लाइब्रेरियन / Librarian
3. उप रजिस्ट्रार (लेखा) / Dy. Registrar (Accounts)
4. सुरक्षा अधिकारी / Security Officer
(पहचान पत्र के लिए) / (for Identity Card)
5. आईआईटी कर्मचारी कोआपरेटिव थ्रिफ्ट और क्रेडिट सोसाइटी लि.
IIT employees Coop. Thrift & Credit Society Ltd.
6. आईआईटी स्टाफ वेलफेयर स्कीम / IIT Staff Welfare Scheme
7. कंप्यूटर सेवा केंद्र / Computer Service Centre
8. संपदा अधिकारी / Estate Officer
9. टेलीफोन सेवा / Telephone Services
10. भंडार अधिकारी / Stores Officer
(कार्यालय / आवासीय टेलीफोन के साथ प्रदान किए गए लोगों के लिए) /
(For those provided with Office/ Residential telephones)
11. आई.आर.डी. / IRD
12. स्थापना - I (मेडिकल बुकलेट के लिए) / Esstt. I (for Medical Booklet)
 - i. मे. बु. जारी किया गया / No. of M.B. issued
 - ii. मे. बु. प्राप्त किया / No. of M.B. received
 - iii. मे. बु. के खो जाने के बदले में प्राप्त राशि, यदि कोई हो /
Amount received in lieu of lost of M.B., if any

संयुक्त रजिस्ट्रार (ई- I) / Joint Registrar (E-I)

डी.आर. (हिसाब किताब) / D.R. (Accounts)

को कॉपी / Copy to:

Note: किसी भी अस्पष्टता के मामले में, अंग्रेजी संस्करण को वैध माना जाएगा / In case of any ambiguity, English version will be held valid.