

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान, दिल्ली – ११००१६
INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY, DELHI - 110016

मंजूरी प्रमाणपत्र / CLEARANCE CERTIFICATE

भाग- I / PART-I

(सेवा छोड़ने से पहले हर कर्मचारी द्वारा डुप्लिकेट में पूरा किया जाना और प्रस्थान से पहले, सभी तरह से, अधीक्षक (अनुमान I) को विधिवत रूप से पूरा किया जाना।)

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

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

- A. 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)
2. 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).
3. मेरी सेवाओं को (FN / AN) से समाप्त कर दिया गया है।
My services have been terminated w.e.f. (FN/AN).
- B. 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.
- C. 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.
- D. 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.
- मुझे कार्यालय / आवासीय टेलीफोन प्रदान नहीं किया गया है।
I have / have not been provided with an office/ residential telephone.
- E. 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 / Name

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 का पालन किया जाएगा/ In case of any ambiguity, English version will be followed