

Indian Institute of Technology Roorkee

Application Form for Vehicle Pass/Sticker

(Valid for permanent faculty members/officers/employees of the Institute)

(This form is valid for one vehicle only)

- 1.Name of the employee..... 2.Telephone No.(Office).....
Mobile No.....
(E-mail)
- 3.Designation..... 4. Employee No.....
- 5.Retirement year 6. Department
6. Current residential address.....
7. **Personnel owned Vehicles with Type: Two wheeler/Four wheeler (Select which applied for)**
- (a)Vehicle registration number,..... (B) Vehicle Model
8. Driving licence no..... and its validity date.....

To obtain the sticker, it is mandatory to follow the following instructions/rules:

1. The traffic rules of the institute will be followed.Triple riding and over speeding are strictly prohibited.
2. Vehicle parking will be done only at the places designated for this purpose.
3. In case of expiry of validity of the vehicle and sale of the vehicle, the vehicle pass and sticker will be returned.
4. While entering/exiting the premises, show your vehicle pass/i-card when asked by Security Personnel.
5. It should be registered in the name of his/her husband/wife.
6. Stickers are not permitted for commercial vehicles.
7. Please bring your vehicle to the Security Office when the sticker is to be affixed.

The following documents (self-signed) are to be enclosed-

1. Copy of registration certificate of the vehicle.
2. Copy of valid driving licence.
3. Copy of I-card/Medical booklet issued by the Institute.

I declare to abide by the above rules/guidelines. In case of violation of any rules, I am personally responsible for any action related to vehicle sticker.

Forwarded by Head of Department

Employee's signature

Date:

For security office use Only

Issued Sticker Number.....

Vehicle Pass Number.....

Date of issue.....

Security Officer

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान रुड़की

वाहन-पास/स्टिकर जारी करने हेतु आवेदन प्रपत्र

(संस्थान के स्थायी संकाय सदस्यों/अधिकार्यों/कर्मचारियों हेतु मान्य)

(प्रपत्र केवल एक ही वाहन के लिये मान्य)

1. कर्मचारी का नाम..... 2. टेलीफोन नं० (कार्यालय).....
(मोबाईल नं०).....
(ई-मेल)
3. पदनाम..... 4. कर्मचारी संख्या.....
5. सेवानिवृत्ति का वर्ष..... 6. विभाग.....
6. वर्तमान आवासीय पता.....
7. **कार्मिक के स्वामित्व** वाले वाहन का प्रकार: दो पहिया/चार पहिया (चयन करें, जिसके लिए आवेदन किया है)
- (अ) वाहन का पंजीकरण क्रमांक..... (ब) वाहन का मॉडल

8. ड्राइविंग लाइसेंस सं०..... एवं इसकी वैधता तिथि.....

स्टिकर प्राप्त करने हेतु निम्नलिखित अनुदेशों/नियमों का अनुपालन किया जाना अनिवार्य है:

1. संस्थान के ट्रैफिक नियमों का पालन किया जाएगा। ट्रिपल राइडिंग और ओवर स्पीड सख्त वर्जित है।
2. वाहन-पार्किंग केवल इस हेतु निर्धारित स्थान पर ही किया जाएगा।
3. वाहन की वैधता समाप्त होने एवं वाहन की बिक्री की स्थिति में वाहन पास एवं स्टिकर वापस किया जाएगा।
4. परिसर में प्रवेश/निकास करते समय, सुरक्षा द्वारा मांगे जाने पर अपना वाहन पास/आई-कार्ड दिखाएं।
5. वाहन केवल कार्मिक/उसके पति/पत्नी के नाम पर पंजीकृत होना चाहिए।
6. वाणिज्यिक वाहन के लिए स्टिकर की अनुमति नहीं है।
7. कृपया स्टिकर चिपकाने के समय अपना वाहन सुरक्षा कार्यालय में लाएं।

निम्नलिखित दस्तावेजों (स्व-हस्ताक्षरित) को संलग्न किया जाना है-

1. वाहन के पंजीकरण प्रमाण-पत्र की प्रतिलिपि।
2. वैध ड्राइविंग लाइसेंस की प्रतिलिपि।
3. संस्थान द्वारा जारी आई-कार्ड/मैडिकल बुकलेट की प्रतिलिपि।

मैं उपर्युक्त नियमों/दिशानिर्देशों का पालन करने की घोषणा करता हूँ। नियमों की अवहेलना होने की स्थिति में वाहन स्टिकर से संबंधित किसी भी प्रकार की कार्यवाई हेतु मैं स्वयं उत्तरदायित्व हूँ।

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर

कर्मचारी के हस्ताक्षर

दिनांक:

सुरक्षा कार्यालय के उपयोग के लिए केवल

जारी स्टिकर संख्या.....

वाहन पास संख्या.....

जारी का दिनांक.....

सुरक्षा अधिकारी