

राष्ट्रीय औद्योगिक इंजीनियरी संस्थान, विहार सरोवर मुंबई - 400 087
NATIONAL INSTITUTE OF INDUSTRIAL ENGINEERING, VIHAR LAKE, MUMBAI - 400 087.

APPLICATION FOR EL/HPL/COMM. LEAVE//EOL <C

1. आवेदक नाम / Emp. Code & Name _____
2. पदनाम / Designation _____
3. नौकरी का प्रकार / Nature of employment _____
4. विभाग / अनुभाग / Deptt. / Section _____

5. दिनों की सं. व किस प्रकार की छुट्टी अपेक्षित है।/No. of days & type of leave required

अर्जित छुट्टी E L	आधे वेतन पर छुट्टी HPL	रुपांतरित छुट्टी COMM. LEAVE	असाधारण छुट्टी EOL	कुल TOTAL

6. से / From _____ तक / To _____

छुट्टी का उद्देश्य / Purpose of Leave _____

7. यदि छुट्टी यात्रा रियायत ले रहे हैं वयस्क :-
तो परिवार के सदस्यों की संख्या / संबंध तथा ब्लॉक वर्ष बताएं बच्चे :- बालिग
नाबालिग
- If availing LTC, state number and relation Adults :-
of family members & block year Children :- Major
Minor
8. अपेक्षित अग्रिम / Advance required : हाँ / Yes _____ नहीं / No _____
छुट्टी वेतन / Leave Salary : हाँ / Yes _____ नहीं / No _____
Leave encashment : हाँ / Yes _____ नहीं / No _____

9. छुट्टी के दौरान पता / Leave Address _____

10. छुट्टी की अवधि के दौरान कक्षाएं लेने / अन्य नियत कार्य या वचन आदि पूरे करने के लिये की गई व्यवस्थाएं _____
Arrangements made for taking classes / other assignments
of commitments etc. during the period of leave.

11. कोई अन्य सूचना / Any other information _____

दिनांक / Date :

आवेदक के हस्ताक्षर
Signature of applicant

12. Remarks of the leave recommending authority _____

Signature
Designation

Signature
Designation

13. Shri /Smt/Kumari _____ is entitled
for leave as under on

E.L. _____
H.P.L. _____
COMM. LEAVE _____

SR. SUPDT.(ADMN.)

14. Order of the Sanctioning authority _____

Leave as above sanctioned / not sanctioned.
Leave salary/LTC advance approved.
Leave encashment approved.

DY.REGISTRAR (ADMN.)

REGISTRAR

DIRECTOR

NOTE

1. Leave salary advance is admissible if the period of leave is least 30 days.
2. A temporary employees should give a surety bond from a permanent member of staff in case he/she wishes to take leave salary/LTC advance.
3. In case LTC advance is drawn for I class and the employee wishes to proceeds by II class, the excess amount of advance must be returned to the institute prior to proceeding on leave.
4. The LTC claim must be supported by tickets/cash vouchers of the journey performed.