

राष्ट्रीय औद्योगिक इंजीनियरी संस्थान, विहार सरोवर, मुंबई - 400 087.

NATIONAL INSTITUTE OF INDUSTRIAL ENGINEERING, VIHAR LAKE, MUMBAI - 400 087.

1. आवेदक का नाम / Name of the Applicant _____
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 तो परिवार के सदस्यों की संख्या / संबंध तथा ब्लॉक वर्ष बताएं
वयस्क :-
बच्चे :- बालिग
नाबालिग
If availing LTC, state number / relation of family members & block year Adults :-
Children :- Major
Minor
8. अपेक्षित अग्रिम / Advance required : हाँ / Yes _____ नहीं / No _____
छुट्टी वेतन / Leave Salary : हाँ / Yes _____ नहीं / No _____
9. छुट्टी के दौरान पता / Leave address _____
10. छुट्टी की अवधि के दौरान कक्षाएँ लेने / अन्य नियत कार्य या वचन आदि पूरे करने के लिये की गई व्यवस्थाएँ
Arrangements made for taking classes / other assignments or commitments etc. during the period of leave. _____
11. कोई अन्य सूचना / Any other information _____

दिनांक / Date _____

आवेदक के हस्ताक्षर
Signature of applicant _____

12. छुट्टी की सिफारिश करने वाले अधिकारी की टिप्पणी

Remarks of the leave recommending authority

हस्ताक्षर / Signature

हस्ताक्षर / Signature

पदनाम / Designation

पदनाम / Designation

13. श्री / कुमारी / श्रीमती / डॉ. _____

के अनुसार छुट्टी के / की पात्र हैं

Shri / Smt / Kumari / Dr. _____

for leave as under on

निम्नलिखित

is entitled

अर्जित छुट्टी / E L

आधे वेतन पर छुट्टी / HPL

रुपांतरित छुट्टी / COMM. LEAVE

दिनांक

दिनांक

दिनांक

व. अधी. प्रशा. / SR. SUPDT. (ADMN.)

10. मंजूरीदाता प्राधिकारी के आदेश / Order of the Sanctioning authority

उपरोक्त के अनुसार छुट्टी मंजूर की गई / नहीं की गई / Leave as above sanctioned / not sanctioned

छुट्टी वेतन / अ.या.रि. अग्रिम अनुमोदित किया गया / Leave salary / LTC advance approved.

उप / सहा. कुलसचिव (प्रशा.) / DR. / AR. (ADMN.)

निदेशक / DIRECTOR

कुलसचिव / REGISTRAR

टिप्पणी / Note

1. छुट्टी वेतन अग्रिम तभी दिया जायेगा जब छुट्टी की अवधि कम से कम 30 दिन हो।
Leave salary advance is admissible if the period of leave is at least 30 days.
2. यदि कोई अस्थायी कर्मचारी छुट्टी वेतन / अवकाश यात्रा रियायत अग्रिम लेना चाहता है तो उसे स्टाफ के स्थायी कर्मचारी से जमानत बंधपत्र देना पड़ेगा।
A temporary employee should give a surety bond from a permanent member of staff in case he/she wishes to take leave salary / LTC advance.
3. यदि अवकाश यात्रा रियायत अग्रिम पहले दर्जे के लिये लिया गया है व कर्मचारी दूसरे दर्जे में जाना चाहता है तो उसे छुट्टी पर जाने से पहले अग्रिम की अतिरिक्त राशि संस्थान को लौटानी होगी।
In case LTC advance is drawn for I class and the employee wishes to proceed by II class, the excess amount of advance must be returned to the institute prior to proceeding on leave.
4. अवकाश यात्रा रियायत के दावे के साथ की गई यात्रा की टिकटें / पी.एन.आर.सं. / नकद वाउचर अवश्य प्रस्तुत किये जाने चाहिये।
The LTC claim must be supported by tickets / PNR No. / cash vouchers in support of the journey performed.