

**विवेकानन्द महाविद्यालय**  
**VIVEKANANDA COLLEGE**

दिल्ली विश्वविद्यालय / (University of Delhi)  
विवेक विहार-110095 / Vivek Vihar, Delhi-110095

प्राचार्या जी / .The Principal  
विवेकानन्द महाविद्यालय / .Viveknanda College,  
विवेक विहार, दिल्ली-110095 / .Vivek Vihar, Delhi-110095

माननीया / .Madam,

**विषय : कार्यग्रहण प्रतिवेदन**  
**Subject : Joining Report**

मैं सूचित करता/करती हूँ कि दिनांक .....से.....तक की अपनी.....

दिनों की छुट्टियों के पश्चात मैंने अपना कार्यभार आज दिनांक .....पूर्वा0/अप0 संभाल लिया है।

On having availed of..... days..... leave from  
..... to ..... I hereby report for my duty  
today.....F.N./A.N.

मैं आगे प्रमाणित करता हूँ/करती हूँ कि उपरोक्त अवकाश के दौरान मैं/मेरे परिवार ने कॉलेज रिकॉर्ड में उल्लेख किए गए  
आवासीय किराये को बनाये रखा है।

I further certify that during the above leave period, I/my family retained the rented accomodation as has  
been mentioned in the College records.

आपका/आपकी आभारी  
Yours faithfully,

दिनांक सत्यापित/Dates verified  
कृप्या कार्यरत होने की अनुमति प्रदान करें।  
May please allow to resume duty

हस्ताक्षर/Signature.....  
नाम/Name.....  
पद/Designation.....

सहायक  
Asstt.

प्रशासनिक अधिकारी / अनुभाग अधिकारी (प्रशासन)  
A.O./S.O. (Admn.)

प्रधानाचार्या  
Principal

प्रति :

Copy To

1. अनुभाग अधिकारी (लेखा विभाग) जानकारी व आवश्यक कार्यवाही हेतु  
S.O. (Accounts) for information & necessary action.
2. निजी फाईल (Personal File)