विवेकानन्द महाविद्यालय
VIVEKANANDA COLLEGE
अवकाश प्रार्थना पत्र
LEAVE APPLICATION

1. आवेदक का नाम श्री/कुमारी/श्रीमती
   Name of Applicant Shri/Miss/Mrs.....
2. पद का नाम
   Post held.....
3. अवकाश का प्रकार
   Nature of Leave applied for .....
4. अवकाश का कारण
   Grounds on which leave applied for .....
5. अवकाश की अवधि दिन से
   Leave for.....Days from ..... to.....
6. रविवार या अन्य अवकाश प्रार्थित छुट्टी के पूर्व/पश्चात जोड़ना (आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त)
   Sunday and holidays, if any, proprosed to be prefixed or suffixed to leave (other than Casual Leave).....
7. मै सुनिश्चित अवकाश के दौरान निर्धारित वर्ष की अवकाश यात्रा रियायत के लाभ का प्रस्ताव/प्रस्ताव नहीं करता/करती हूँ
   I propose / do not propose to avail of Leave Travel Concession for the block year during the ensuing leave .....
8. (i) अनुरोध किये गये स्थान के लिए अनुमति दी जाए
   Permission to leave the station requested for .....
   (ii) अवकाश के दौरान पता
   Address during leave .....
   (iii) प्रमाणित किया जाता है कि यह मेरे द्वारा आवश्यक अवकाश की न्यूनतम अवधि है
   Certified that this is the minmum period of leave required by me. .....

दिनांक
Date.....

आवेदक के हस्ताक्षर
Siganature of applicant

सिफारिश :
Recommendation of :

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

प्रधानाचार्या
Principal

केवल कार्यालय के प्रयोग हेतु / FOR OFFICE USE ONLY

1. अवकाश का प्रकार
   Title of Leave.....
   (a) आवेदक के कुल शेष अवकाश
   Balance of leave at Applicant's Credit .....
   (b) अन्य विवरण
   Remarks .....

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

प्रधानाचार्या
Principal

सहायक
Dealing Asstt.

2. संबंधित अधिकारी द्वारा आवेदित अवकाश की स्वीकृति/अस्वीकृति पर टिप्पणी और आदेश।
   Remarks and orders of the sanctioning authority Leave applied
   सम्भवत आवेदित अवकाश पत्र स्वीकृति के लिए अध्यक्ष के समक्ष प्रस्तुत किया जा सकता है।
   sanctioned/ not sanctioned. May be forwarded to Chairman for sanction.