



KENDRIYA VIDYALAYA SCR NANDED
Application for Leave (other than Casual Leave)

1	कर्मचारी का नाम (साफ अक्षरों में) Name of Applicant (in Block letters)		
2	पदनाम Designation		
3	केन्द्रीय विद्यालय संगठन में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि Date of joining the Kendriya Vidyalaya Sangathan		
4	आवेदित छुट्टी की किस्म Nature of leave applied for		
5	आवेदित छुट्टी की अवधि Period of leave required		
6	छुट्टी का कारण Ground of leave		
7	परिणित छुट्टियों के मामले में In case of commuted leave (Medical Certificate attached)		
8	आवेदित छुट्टी का अद्यतन खाता Up-to-date amount of leave applied		
9	डाक का पता (छुट्टी की अवधि के दौरान) Postal Address (during the leave period)		

Date :

Sign of the Employee

कार्यालय उपयोग के लिए FOR OFFICE USE

कृपया प्रार्थी द्वारा आवेदित छुट्टी के किस्म के अद्यतन खाते के साथ उसकी सेवा-पुस्तिका प्रस्तुत करें।
Please furnish the account of the leave of the nature asked for by the applicant along with his/her service register duly posted up-to-date.

Principal

कार्यालय रिपोर्ट OFFICE REPORT

इस तारीख तक दिन का अवकाश देय है।
..... Leave for days due/as on the
date
सेवा -पुस्तिका संलग्न है। Service Book is Submitted.

आदेश ORDER

- दिनांक से तक दिन के लिए अवकाश स्वीकृत किया जाता है।
Sanctioned leave for days w.e.f. to
- दिनांक से पहले / बाद में छुट्टियाँ हैं।
Prefixing /Suffixing of w.e.f. To
- कारणों से रद्द की जाती है।
Rejected for the reasons
- सभी संबंधित व्यक्तियों के लिए अलग से स्वीकृत आदेश जारी किये जा रहे हैं।
Separate sanction order is being issued to all concerned.

Date.....

Principal