

नियमित छुट्टी का लाभ उठाने के पश्चात कार्यभार ग्रहण की रिपोर्ट/
JOINING REPORT AFTER AVAILING REGULAR LEAVE

नाम और पदनाम/ Name & Designation: _____

समूह/ इकाई/ अनुभाग/ Group/Unit/Section: _____

लिए गए अवकाश का प्रकार/ Type of Leave Availed: _____

अवकाश की अवधि/ Duration of Leave: से/From _____ तक/to _____

= कुल दिन/ Total no. of days _____

क्या अवकाश के लिए पूर्वानुमति मिली थी/ Whether leave was approved previously: हाँ/नहीं/Yes/No: _____

(यदि नहीं, तो कारण बताएँ/ If No, reason thereof) _____

कार्यभार ग्रहण करने का विवरण : _____ वार, _____ दिनांक, _____ बजे पूर्वाह्न

Resumed duty on: _____ day, _____ date, at time: _____ A.M.

दिनांक/Date:

आवेदक के हस्ताक्षर/ Signature of the Applicant

टिप्पणी सहित प्रभारी द्वारा अग्रेषित/ Forwarded through In-charge with Remarks (if any):

दिनांक/Date:

प्रभारी के हस्ताक्षर/ Signature of the In-charge

निदेशक/ प्रशासनिक अधिकारी/ Director/A.O