

Application No. ....

Date .....

कार्य-ग्रहण रिपोर्ट  
JOINING REPORT

शाखा  
BRANCH

मैं आज ..... को निम्नलिखित छुट्टी बिताने के बाद अपना कार्य-भार ग्रहण करता हूँ:-

I resume duty today, the ..... after availing myself of the following leave:—

(1) ..... से ..... तक ..... दिन की अर्जित छुट्टी  
E.L. for ..... days from ..... to .....

(2) ..... से ..... तक ..... दिन की परिणत/अर्ध-वेतन छुट्टी  
Commuted/HPL for ..... days from ..... to .....

(3) ..... से ..... तक ..... दिन की अर्जन शोध्य छुट्टी  
Leave not due for ..... days from ..... to .....

(4) ..... से ..... तक ..... दिन की असाधारण छुट्टी  
(चिकित्सीय आधार पर"/गैर चिकित्सीय आधार पर)  
E.O.L. (on Medical grounds"/not on medical grounds) for ..... days  
from ..... to .....

"जो लागू न हो उसे काट दें।

Score out the item not applicable.

"स्वस्थता प्रमाण-पत्र संलग्न है (यदि छुट्टी चिकित्सीय आधार पर है तो प्रस्तुत किया जायेगा)

Fitness certificate is attached (To be produced in case leave was on medical grounds)

हस्ताक्षर

Signature

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in block letters

पदनाम

Designation

दिनांक

Date

प्रशासन शाखा-2 को आवश्यक कार्यवाही के लिये अग्रेषित।

Forwarded to Administration Branch-II for necessary action.

हस्ताक्षर

Signature

शाखा प्रमुख/अधिकारी

Head of Branch/Officer

दिनांक

Date

टिप्पणी - कार्य-ग्रहण रिपोर्ट प्रशासन शाखा-2 को उसी दिन भेज दी जानी चाहिये जिस दिन आवेदक अपना कार्य-भार संभालता है।

Note: The joining report should be sent to AN Branch-II on the same day on which the applicant resumes duty.