

# कार्यभार ग्रहण करने संबंधी रिपोर्ट

(सीएल एवं आरएच के अतिरिक्त, सभी प्रकार की छुट्टियों हेतु)

## JOINING REPORT

(For all type of leaves except CL & RH)

मैं, ..... पदनाम .....,  
दिनांक ...../...../ 2026 से ...../...../ 2026 तक कुल ..... दिनों का अर्जित  
अवकाश / परिवर्तित अवकाश / अर्ध-वेतन अवकाश / असाधारण अवकाश / मातृत्व अवकाश / पितृत्व  
अवकाश / बाल देखभाल अवकाश का उपभोग करने के पश्चात्, आज दिनांक ...../...../ 2026  
को पूर्वाह्न (F.N.) / अपराह्न (A.N.) में अपने कार्यस्थल पर कार्यभार ग्रहण करता/करती हूँ।

निम्नलिखित तिथियाँ, जो राजपत्रित अवकाश/ रविवार थीं, कृपया उन्हें अवकाश के साथ जोड़ने  
(Prefix/Suffix) की अनुमति प्रदान करें:- .....

I, ....., Designation .....,  
after availing ..... days of Earned Leave/ Commuted Leave/ Half Pay Leave /  
Extra Ordinary Leave/ Maternity Leave/ Paternity Leave/ Child Care Leave w.e.f.  
...../...../ 2026 to ...../...../ 2026, hereby report for duty in the F.N./A.N. of  
...../...../ 2026.

The following dates, which were Gazetted Holidays/ Sundays, may kindly be prefixed/  
suffixed:- .....

दिनांक/ Date: ...../...../ 2026

कर्मचारी के हस्ताक्षर  
Signature of Employee

विभाग के विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर  
(कार्यालय मोहर सहित)  
Signature & Official Stamp of  
Head of the Department

प्रशासन/लेखा अनुभाग के उपयोग हेतु  
For use of Administration/ Accounts Section

कार्यभार ग्रहण दिनांक ...../...../2026 से दर्ज किया गया ।  
Joining recorded w.e.f. ...../...../2026.

संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of Dealing Official

दिनांक / Date: ...../...../2026