

**छुट्टी से लौटकर कार्यभार ग्रहण करने की सूचना**  
**REPORT OF JOINING DUTY AFTER LEAVE**

(छुट्टी से लौटने के तुरंत बाद ग्रुप प्रधान द्वारा प्रशासन को अग्रेषित करना होगा)  
(To be forwarded to admin. through Group Leader soon after joining)

दिनांक \_\_\_\_\_ से दिनांक \_\_\_\_\_ तक अर्जित छुट्टी/अर्द्धवेतन छुट्टी/  
परिवर्तित छुट्टी/असाधारण छुट्टी/अन्य छुट्टी (प्रकार बताएं) का उपभोग करने के बाद दिनांक \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ को पहले/अंत में जोड़ते हुए मैंने आज दिनांक \_\_\_\_\_ पूर्वाहन/  
अपराहन को कार्यभार ग्रहण किया है, मुझे इसकी अनुमति प्रदान करें ।

After availing Earned Leave/Half Pay Leave/Commuted Leave/ Extraordinary Leave/  
Other Leave (specify) from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_  
prefixing/Suffixing \_\_\_\_\_ I am resuming duty today i.e.  
on \_\_\_\_\_ FN/AN. I may be permitted to do so.

कर्मचारी के हस्ताक्षर  
Signature of employee

नाम/पदनाम \_\_\_\_\_  
Name / Designation \_\_\_\_\_  
स्टॉफ सं. \_\_\_\_\_  
Staff No. \_\_\_\_\_

ग्रुप प्रधान के हस्ताक्षर  
Signature of Group Head