

सेवा में,
To,
वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी(प्रशासन),
Sr. Audit Officer (Admn.)
महालेखाकर का कार्यालय,
O/o the Accountant General,
त्रिपुरा, अगरतला
Tripura, Agartala

विषय:- कार्यभार ग्रहण संबंधी रिपोर्ट।

Subject:- Joining Report.

मैं, आज दिनांक.....(पूर्वाहन/अपरहान) को दिनांक से दिनांकित तक की
..... छुट्टी (अर्जित.....दिन/परिवर्तित.....दिन/असाधारण.....दिन/अर्ध वैतनिकदिन) की
समाप्ति पर और दिनों की मेरी असमाप्त छुट्टी रद्द करने के बाद कार्यभार ग्रहण-रिपोर्ट प्रस्तुत कर रहा/रही
हूँ ।

I beg to report myself for duty today, the (forenoon/afternoon) on the expiry of leave of
..... days (earned...../commuted.....EXO...../half pay leave) from to
..... after the cancellation of unexpired portion of my leave ofdays.

छुट्टी वृद्धि के लिए चिकित्सा प्रमाण पत्र एफ. आर. 7 के नियमानुसार संलग्न है।

As the leave was extended/taken on medical ground a certificate of fitness as required under FR-7 is furnished.

भवदीय/Yours faithfully,

हस्ताक्षर/Signature :

नाम/Name :

पदनाम/Designation :

अंतिम उपस्थिति अनुभाग / Section last attended :

कार्यालय प्रयोग के लिए

FOR OFFICE USE

श्री/श्रीमतीकोअनुभाग में वापस तैनात किया गया है।

श्री/श्रीमती को उपमहालेखाकार (ए एम जी - II) के नियंत्रण में / पार्टी में तैनात किया गया ।

He/She is posted back to section.

He/She is posted back at the disposal of DAG (AMG-II) / party

Senior Audit Officer/Admn.

सेवा पंजी और छुट्टी खाते में नोट किया गया।

Noted in the Service Book and Leave Account.

छुट्टी रिपोर्ट को श्री/श्रीमतीव्यक्तिगत मिसिल सं.....में नोट किया।

Leave Report filed in the personal File No.of Shri/Smti.....

Asstt. Audit Officer/Estt. (Audit)