

वरिष्ठ उप महालेखाकार का कार्यालय (ले. एव. हक.), सिक्किम, गान्तोक
OFFICE OF THE SR. DY. ACCOUNTANT GENERAL (A & E) SIKKIM, GANGTOK

सेवा में

उप महालेखाकार

व. उ. महालेखाकार का कार्यालय (ले. एव. हक.) सिक्किम, गान्तोक

To

The Dy. Accountant General,

O/o the Sr. Dy. A.G. (A & E), Sikkim, Gangtok

(उचित माध्यम द्वारा)

(Through proper channel)

विषय : कार्याभ प्रतिवेदन

Subject : Joining Report.

मैं आज दिनांक.....पूर्वाह्न/अपराह्न से अवकाश.....से.....
कि समाप्ति.....से..... रद्द असमाप्त अवकाश/प्रशिक्षण से वापसी के बाद कार्याभ
प्रतिवेदन को कृपया स्वीकार करें।

स्वस्थता प्रमाण-पत्र संलग्न है क्योंकि मैं चिकित्सा के लिए आवकाश पर था।

I beg to report myself on duty today, the.....(Forenoon/Afternoon) on expiry of my
leave from.....to...../ after cancellation of unexpired portion of my
leave from.....to...../ on return from training which may kindly be accepted.

A medical certificate of fitness is also enclosed as my leave was on medical ground.

आपका भवदीय

Yours faithfully

गान्तोक

दिनांक,

Gangtok,

Dated.....

हस्ताक्षर/Signature :

नाम/Name :

पदनाम/Designation :

नोट : जो लागू नहीं है कृपया काट दें।

Note : Please strike out whichever is not applicable.

प्रशासन विभाग के प्रयोग के लिए
For use by the administration section

इन्हे पिछले अनुभाग में तैनात किया गया..... तैनात किया गया विभाग.....
He/She is posted back to.....Section / posted to.....Section.

व.ले.अ./ले.अ. प्रशासन
Sr. A.O./A.O. (Admn)

व.उ.म.ले. (ले. एवं हक.)
Sr. Dy. AG (A & E)

श्रीमान/श्रीमति..... के सेवा पुस्तिका तथा छुट्टी का लेखा में नोट किया गया और
निजी फाईल में रखा गया.....

Noted in the Service Book & Leave Account of Shri/Smt..... and filed in his/
her Personal case file.....

सवधित सहायक
Dealing Asstt.

अनुभाग अधिकारी/स.ले.अ. (प्रशासन)
Section Officer/AAO (Admn)