

दिनांक /Date: \_\_\_\_\_

कार्यभार ग्रहण-प्रतिवेदन

Joining Report

सेवा में/To,

वरिष्ठ लेखापरीक्षा अधिकारी/प्रशासन

Senior Audit Officer/Administration

कार्यालय प्रधान निदेशक लेखापरीक्षा (केंद्रीय), मुंबई-400051

O/o the PDA (C) Mumbai-400051

महोदय/महोदया/Sir/Madam,

मैं दिनांक \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक \_\_\_\_\_ दिन के अवकाश पर रहने के पश्चात बाद की छुट्टी जिसे नियमित किया गया है, आज दिनांक \_\_\_\_\_ को कार्यालय में उपस्थित होकर अपना कार्यभार ग्रहण करता हूँ।

I, having been on \_\_\_\_\_ days leave from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_, the subsequent leave which has been regularized, report to the office today on \_\_\_\_\_ and assume charge.

1. चिकित्सक द्वारा प्रदत्त स्वस्थता प्रमाण-पत्र संलग्न है।

The fitness certificate given by the doctor is attached.

2. कार्यभार ग्रहण करने की तारीख/ Date of joining \_\_\_\_\_

भवदीय/Yours,

( \_\_\_\_\_ )