

प्रेषक/From :-

दिनांक/Date : 2018

नाम/Name :.....(कर्मचारी संख्या/Emp ID.....)

पता/Address :.....

.....

.....

.....

मो. नं./Mob No :.....

ई-मेल/E-mail :.....

प्रेषित/To :-

कुलसचिव/The Registrar
हरियाणा केन्द्रीय विश्वविद्यालय/Central University of Haryana
जांट-पाली /Jant-Pali Villages,
महेन्द्रगढ़/Mahendergarh – 123 031
हरियाणा/Haryana
(उचित माध्यम से/through proper channel)

विषय/Subject : कार्यग्रहण रिपोर्ट/**Joining Report**.

महोदय/Sir,

1. कार्यालय आदेश / अधिसूचना / पत्रांक / With reference to Office Order / Notification / Letter No..... दिनांक/dated के आलोक में मैंने /I have availed Leave(.....दिनों का अर्जित अवकाश / इतर कार्यार्थ अवकाश / चिकित्सकीय अवकाश ग्रहण किया/ प्रशिक्षण कार्यक्रम / कार्यशाला / अन्य में भागीदारी की /days Earned Leave/Duty Leave/Medical Leave)/ /attended the Training Programme/Workshop/Symposia/Other from से/to..... तक ।
2. मैंने अपना कार्यभार दिनांक/I have resumed my duty on (FN/AN/ पूर्वाहन /अपराहन) को फिर से संभाला ।
3. मैंने इस अवधि में कोई भी निषिद्ध कार्य नहीं किया है /I have not done any unauthorized work during the above period.

आपका विश्वासी/Yours faithfully

(कर्मचारी के हस्ताक्षर/Signature of employee)
Name.....

अग्रेषित/Forwarded

(विभागाध्यक्ष / अधिष्ठाता / अधिकारी के हस्ताक्षर /Signature of HoD/Dean/BO)
नाम/Name.....