

सेवा में/To,

निदेशक / Director

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी / Sr. Administrative Officer

केन्द्रीय पटसन एवं समवर्गीय रेशा अनुसंधान संस्थान /

Central Research Institute for Jute & Allied Fibres,

बैरकपुर, कोलकाता / Barrackpore, Kolkata-700 120

(उचित माध्यम द्वारा / Through proper channel)

विषय: कार्यभार ग्रहण रिपोर्ट / Joining Report.

महोदय / Sir,

मुझे एतद्द्वारा सूचित करना है कि मैंने दिनांक \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक  
. \_\_\_\_\_ दिनों की अर्जित छुट्टी की समाप्ति पर दिनांक \_\_\_\_\_ पूर्वाह्न/अपराह्न को  
अपना कार्य संभाल लिया है।

अतः निवेदन है कि मेरी यह कार्य ग्रहण रिपोर्ट स्वीकृति प्रदान करने की कृपा करें।

I do hereby inform that I resumed my duty in the forenoon/afternoon of \_\_\_\_\_  
after availing \_\_\_\_\_ days of earned leave w.e.f. \_\_\_\_\_ to  
\_\_\_\_\_.

It is, therefore, requested that this joining report of mine may kindly be accepted.

भवदीय / Yours faithfully,

नाम / Name: \_\_\_\_\_

(बड़े अक्षरों में / In block letters

पदनाम / Designation: \_\_\_\_\_