

प्रशासनिक अधिकारी (प्रशासन)

रा०प०अ०स० ब्यूरो, करनाल

(उचित माध्यम से)

विषय : कार्य आरम्भ रिपोर्ट

महोदय,

निवेदन है कि मैं दिनांक.....से.....तक.....

.....दिन का अर्जित/धिकित्सा अवकाश और जिसमें द्वितीय
शनिवार/रविवार/छुट्टियां.....अवकाश से पहले.....

अवकाश के बाद जुड़ी है को बिता कर दिनांक.....को पूर्वाहन मैं अपनी
कार्य आरम्भ रिपोर्ट आप की जानकारी और रिकार्ड के लिए प्रस्तुत कर रहा हूँ/रहीं हूँ।

धन्यवाद सहित

भवदीय,

नाम.....

दिनांक.....

पिता का नाम.....

पद.....

विभाग/अनुभाग.....