



त्रिपुरा विश्वविद्यालय / TRIPURA UNIVERSITY

सूर्यमणिनगर / Suryamaninagar, त्रिपुरा / Tripura - 799022

अवकाश उपभोग के उपरांत कार्यभार ग्रहण रिपोर्ट JOINING REPORT AFTER AVAILING LEAVE

दिनांक/Date :.....

1. आवेदक का नाम
Name of applicant :.....
2. पदनाम
Designation :.....
3. विभाग
Department :.....
4. अवकाश आवेदन की तिथि
Date of Application for leave applied :.....
5. अवकाश के प्रकार
Nature of leave :.....
6. स्वीकृत अवकाश
Leave sanctioned : Fromसे Toतक कुल/ Total.....दिन/Days
7. उपभोग किया गया अवकाश
Leave availed : Fromसे Toतक कुल/ Total.....दिन/Days
8. अवकाश के साथ पूर्व/पश्चात में शनिवार, रविवार/अन्य छुट्टियों का उपभोग किया गया
Saturday,Sunday/Holidays etc. availed as prefixed/suffixed to the leave : दिन/Days..... दिनांक/ Dates.....
9. कार्यभार पुनः ग्रहण की तिथि
Date of resuming : (पूर्वाह्न/ F.N. अपराह्न/A.N.)

आवेदक का हस्ताक्षर (दिनांक सहित)
Signature of Applicant (with date)

अग्रेषित/Forwarded by :

विभागाध्यक्ष का हस्ताक्षर (दिनांक व मुहर सहित)
Signature of HOD (with date & seal)