

FORM OF HANDLING/TAKING OVER CHARGE

To

The Assistant Director General (Admn.I),
Department of Telecommunications,
Sanchar Bhawan, New Delhi :- 110001.

Sir,

I beg to report that I have assumed/relinquished charge of the office as.....(Designation) in your office on.....(Day).....(Date) forenoon/afternoon on expiry of leave for(Day) from.....toon/without medical certificate. A fitness certificate in prescribed form is enclosed.

Signature.....
Name.....
Designation.....
Section.....
Telephone No.

पदभार ग्रहण करने और मुक्त होने का प्रपत्र

सेवा में,

सहायक महानिदेशक(प्रशासन-1),
दूरसंचार विभाग,
संचार भवन, नई दिल्ली - 110001

महोदय,

मुझे आपको सूचित करना है कि मैंने आपके कार्यालय में.....
(पदनाम) का कार्यभार.....(दिन).....(तारीख) पूर्वाहन/अपराहन
को.....से.....तक.....(दिनों) के लिए अवकाश समाप्त
होने पर चिकित्सा प्रमाण-पत्र के साथ/बिना ग्रहण कर लिया है, से मुक्त हो गया हूँ ।
निर्धारित स्वस्थता प्रमाण-पत्र संलग्न है ।

हस्ताक्षर.....
नाम.....
दिनांक.....
अनुभाग.....
तृष्णा