



# दक्षिण बिहार केन्द्रीय विश्वविद्यालय CENTRAL UNIVERSITY OF SOUTH BIHAR

SH-7, Gaya- Panchanpur Road, Village- Karhara, Post- Fatehpur  
P.S- Tekari, District- Gaya (Bihar) PIN- 824236

## कार्यग्रहण रिपोर्ट JOINING REPORT

(Resuming duty, after Shifting/Transfer)

दक्षिण बिहार केन्द्रीय विश्वविद्यालय के कार्यालय आदेश संख्या .....  
दिनांक ..... के संदर्भ में, मैं ..... (नाम) .....  
(पदनाम), ..... (विभाग) दिनांक ..... (पूर्वाहन/अपराह्न) को दक्षिण  
बिहार केन्द्रीय विश्वविद्यालय के पंचानपुर परिसर में कार्यग्रहण करता/करती हूँ।

With reference to the Office Order No. \_\_\_\_\_ issued on  
date \_\_\_\_\_ Central University of South Bihar, I \_\_\_\_\_ (Name)  
\_\_\_\_\_ (Designation), \_\_\_\_\_ (Department)  
hereby report myself for duty at Central University of South Bihar, Panchanpur  
Campus on \_\_\_\_\_ (Forenoon/ Afternoon).

दिनांक/Date: \_\_\_\_\_ हस्ताक्षर /Signature: \_\_\_\_\_

विभागाध्यक्ष / कार्यालय प्रभारी अधिकारी द्वारा अग्रेषित अभ्यक्तियां :-

Forwarding remarks of the Head of Department/ Office in-charge :-

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

सहायक कुलसचिव / उप कुलसचिव / कुलसचिव  
Assistant Registrar / Dy. Registrar / Registrar



# दक्षिण बिहार केन्द्रीय विश्वविद्यालय CENTRAL UNIVERSITY OF SOUTH BIHAR

SH-7, Gaya- Panchanpur Road, Village- Karhara, Post- Fatehpur  
P.S- Tekari, District- Gaya (Bihar) PIN- 824236

## कार्यग्रहण रिपोर्ट JOINING REPORT

(Resuming duty, after availing Commuted leave (Medical))

मैं .....(नाम), .....(पदनाम), .....  
(विभाग) पूर्वयोजन ..... तथा ..... अनुयोजन सहित दिनांक ..... से .....तक  
..... दिनों के परिवर्तित अवकाश (कम्यूटेड लीव) का लाभ लेने के बाद एतद्वारा आज दिनांक .....  
पूर्वाहन/अपराह्न को कार्यग्रहण करता/करती हूँ।

I, \_\_\_\_\_ (Name), \_\_\_\_\_ (Designation),  
\_\_\_\_\_ (Department) hereby report myself for duty on this day  
\_\_\_\_\_ Forenoon/Afternoon after availing of \_\_\_\_\_ Day(s) Commuted Leave from  
\_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ with prefix \_\_\_\_\_ suffix \_\_\_\_\_.

स्वस्थता प्रमाण-पत्र संलग्न हैं।  
Fitness Certificate is enclosed.

दिनांक / Date: \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर / Singnature: \_\_\_\_\_

विभागाध्यक्ष / कार्यालय प्रभारी अधिकारी द्वारा अग्रेषित अभ्युक्तियां :-

Forwarding remarks of the Head of Department/ Office in-charge :-

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

सहायक कुलसचिव / उप कुलसचिव / कुलसचिव  
Assistant Registrar / Dy. Registrar / Registrar



# दक्षिण बिहार केन्द्रीय विश्वविद्यालय CENTRAL UNIVERSITY OF SOUTH BIHAR

SH-7, Gaya- Panchanpur Road, Village- Karhara, Post- Fatehpur  
P.S- Tekari, District- Gaya (Bihar) PIN- 824236

## कार्यग्रहण रिपोर्ट JOINING REPORT

(Resuming duty, after availing summer/winter vacation break)

मैं .....(नाम), .....(पदनाम), .....  
(विभाग) पूर्वयोजन ..... तथा ..... अनुयोजन सहित दिनांक ..... से  
.....तक .....दिनों की ग्रीष्मावकाश/शीतकालीन अवकाश का लाभ लेने के बाद  
एतद्वारा आज दिनांक .....पूर्वाह्न/अपराह्न को कार्यग्रहण करता/करती हूँ।

I, \_\_\_\_\_ (Name), \_\_\_\_\_ (Designation),  
\_\_\_\_\_ (Department) hereby report myself for duty on this day  
\_\_\_\_\_ Forenoon/Afternoon after availing Summer/Winter vacation for \_\_\_\_\_  
Day(s) from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ with  
prefix \_\_\_\_\_ and suffix \_\_\_\_\_.

दिनांक / Date : \_\_\_\_\_ हस्ताक्षर / Signature: \_\_\_\_\_

विभागाध्यक्ष / कार्यालय प्रभारी अधिकारी द्वारा अग्रेषित अभ्यक्तियां :-

Forwarding remarks of the Head of Department/ Office in-charge :-

---

---

---

सहायक कुलसचिव / उप कुलसचिव / कुलसचिव  
Assistant Registrar / Dy. Registrar / Registrar



# दक्षिण बिहार केन्द्रीय विश्वविद्यालय CENTRAL UNIVERSITY OF SOUTH BIHAR

SH-7, Gaya- Panchanpur Road, Village- Karhara, Post- Fatehpur  
P.S- Tekari, District- Gaya (Bihar) PIN- 824236

## कार्यग्रहण रिपोर्ट JOINING REPORT

(Resuming duty, after Orientation Programme / Refresher Course / Summer School/Winter School /  
Fellowship/Workshop / Training Programme)

दक्षिण बिहार केन्द्रीय विश्वविद्यालय के कार्यमुक्ति पत्र/कार्यालय आदेश संख्या .....  
दिनांक ..... के संदर्भ में, मैं ..... (नाम),  
..... (पदनाम), ..... (विभाग) ओरिएनटेशन  
प्रोग्राम/रिफ्रेशर कोर्स/ग्रीष्मकालीन/शीतकालीन प्रशिक्षण/फेलोशिप/कार्यशाला/प्रशिक्षण में दिनांक  
\_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक \_\_\_\_\_ दिनों के लिए भाग लेने/पूर्ण करने के  
उपरांत दिनांक \_\_\_\_\_ (पूर्वाह्न/अपराह्न) को दक्षिण बिहार केन्द्रीय विश्वविद्यालय के पंचानपुर  
परिसर में कार्यग्रहण करता/करती हूँ।

With reference to Relieving Letter/Office Order No. \_\_\_\_\_  
issue on date \_\_\_\_\_ by Central University of South Bihar, I  
\_\_\_\_\_ (Name), \_\_\_\_\_ (Designation),  
\_\_\_\_\_ (Department) hereby report myself for duty after  
attending/completion of Orientation Programme / Refresher Course / Summer  
School/Winter School / Fellowship/Workshop / Training Programme for \_\_\_\_\_  
day(s) from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ at Central University of South  
Bihar, Panchanpur Campus on \_\_\_\_\_ (Forenoon / Afternoon).

संलग्नक:- समापन प्रमाण-पत्र संलग्न है।

**Enclosure:- Completion certificate enclosed.**

दिनांक/Date: \_\_\_\_\_ हस्ताक्षर /Signature : \_\_\_\_\_

विभागाध्यक्ष / कार्यालय प्रभारी अधिकारी द्वारा अग्रेषित अभ्युक्तियां :-

Forwarding remarks of the Head of Department/ Office in-charge :-

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

सहायक कुलसचिव / उप कुलसचिव / कुलसचिव  
Assistant Registrar / Dy. Registrar / Registrar



# दक्षिण बिहार केन्द्रीय विश्वविद्यालय CENTRAL UNIVERSITY OF SOUTH BIHAR

SH-7, Gaya- Panchanpur Road, Village- Karhara, Post- Fatehpur  
P.S- Tekari, District- Gaya (Bihar) PIN- 824236

## कार्यग्रहण रिपोर्ट JOINING REPORT

(Resuming duty, after availing all kind of leave (Except Commuted))

मैं ..... (नाम), ..... (पदनाम), .....  
..... (विभाग) पूर्वयोजन ..... तथा ..... अनुयोजन सहित दिनांक ..... से .....  
..... तक ..... दिनों का ..... अवकाश का लाभ लेने के बाद एतद्वारा आज दिनांक .....  
पूर्वाहन/अपराह्न को कार्यग्रहण करता/करती हूँ।

I, \_\_\_\_\_ (Name), \_\_\_\_\_ (Designation),  
\_\_\_\_\_ (Department) hereby report myself on duty on this day  
\_\_\_\_\_ Forenoon/Afternoon after availing of \_\_\_\_\_ Day(s) \_\_\_\_\_ Leave from  
\_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ with prefix \_\_\_\_\_ suffix \_\_\_\_\_.

दिनांक / Date: \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर / Singnature: \_\_\_\_\_

विभागाध्यक्ष / कार्यालय प्रभारी अधिकारी द्वारा अग्रेषित अभ्युक्तियां :-

Forwarding remarks of the Head of Department/ Office in-charge :-

---

---

---

सहायक कुलसचिव / उप कुलसचिव / कुलसचिव  
Assistant Registrar / Dy. Registrar / Registrar