

- (૧) કર્મચારીનું નામ :
- (૨) હોદ્દો :
- (૩) વિભાગ :
- (૪) ફરજના સ્થળનું નામ :
- (૫) ફરજની તારીખ અને સમય :
- (૬) ફરજ પુરી થયા બાદ કાર્યાલયમાં :
હાજર થવાનો અપેક્ષિત સમય
- (૭) કામનો પ્રકાર :

તારીખ : _____

કર્મચારીની સહી : _____

વિભાગના વડાની સહી : _____

મંજૂર/નામંજૂર

કુલસચિવ