|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **प0म0रे0**  **पत्र क्र.सरईग्राम/ STAFF-IV**  **दिनांक /**[LetterDate] | logo.png | **कार्यालय**  **वरिष्ठ खण्ड अभियंता**  **(रे0प0) सरईग्राम** |

**प्रति,**

**मेट यू.नं.** [UnitNumber]

**विषय :- कर्मचारी को ड्यूटी पर लेने बावत ।**

\*\*\*

उपरोक्‍त विषयानुसार कर्मचारी श्री [EmployeeName] [Designation] दिनांक [FromDate] से [ToDate] तक अनुपस्थिति उपरांत इस कार्यालय में ड्यूटी हेतु उपस्थित हुए हैं । अत: कर्मचारी को दिनांक [DutyDate] से ड्यूटी पर लेते हुए स्‍व निर्देशन में कार्य कराना सुनिश्चित करें ।

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **प0म0रे0**  **पत्र क्र.सरईग्राम/ STAFF-IV**  **दिनांक /[LetterDate]** | logo.png | **कार्यालय**  **वरिष्ठ खण्ड अभियंता**  **(रे0प0) सरईग्राम** |

**प्रति,**

**मेट यू.नं. [UnitNumber]**

**विषय :- कर्मचारी को ड्यूटी पर लेने बावत ।**

\*\*\*

उपरोक्‍त विषयानुसार कर्मचारी श्री [EmployeeName] [Designation] दिनांक [FromDate] से [ToDate] तक अनुपस्थिति उपरांत इस कार्यालय में ड्यूटी हेतु उपस्थित हुए हैं । अत: कर्मचारी को दिनांक [DutyDate] से ड्यूटी पर लेते हुए स्‍व निर्देशन में कार्य कराना सुनिश्चित करें ।