

कार्यालय समय के पहले/ बाद में परिचर के उपयोग हेतु अनिवार्यता प्रमाण-पत्र  
ESSENTIALITY CERTIFICATE FOR USE OF ATTENDER BEFORE /AFTER OFFICE HOURS

श्री / Shri

.....  
(नाम व पदनाम / Name & Designation) को सलाह दी जाती है कि वह दिनांक  
..... को ..... बजे से  
..... तक (कार्यालय समय के पहले / बाद में) / is advised to attend  
.....  
.....

..... कार्य करे ।  
(कृपया कार्य को स्पष्ट करें) / Please Specify the work (s) on  
..... between ..... to  
..... ( before / after office hours) .

दिनांक /Date :

समय / Time :

हस्ताक्षर / Signature

द्वारा प्राधिकृत (नाम व पदनाम)

Authorised by (Name & Designation)

अनुमोदित / Approved

निदेशक / DIRECTOR

- टिप्पणी / Note :
1. माँग-पत्र को कार्य दिवस में अपराह्न 5.00 बजे के पहले निदेशक को प्रस्तुत करें।
  2. निदेशक द्वारा माँग-पत्र अनुमोदिन न होने पर समयोपरि भत्ता की मंजूरी पर विचार नहीं किया जाएगा।
1. Requisition should be submitted to the Director before 5.00 PM on the working day.  
2. Sanction of OTA will not be considered unless the requisition is approved by the Director