

स्टाफ गेट पास पर्ची

Staff Gate Pass Slip

दिनांक/ Date:_____	कार्यालय उपयोग के लिए/ For office use
नाम/ Name:_____ मोबाइल नं/Mob. No:_____	
अनुभाग/विभाग / Section/Department:_____	बाहर जाने का समय / Out Time :.....
अनुमति, समय / Permission From_____ AM/PM/से/To _____ AM/PM/तक	बापस आने का समय / In Time :.....
जाने का स्थान/Places to go:_____	
उद्देश्य/Purpose_____	
..... कर्मचारी के हस्ताक्षर Sign. of Employee रिपोर्टिंग अधिकारी / प्रभाग प्रमुख Reporting Officer / Head of Division सुरक्षा पर्यवेक्षक Security Supervisor	



स्टाफ गेट पास पर्ची

Staff Gate Pass Slip

दिनांक/ Date:_____	कार्यालय उपयोग के लिए/ For office use
नाम/ Name:_____ मोबाइल नं/Mob. No:_____	
अनुभाग/विभाग / Section/Department:_____	बाहर जाने का समय / Out Time :.....
अनुमति, समय / Permission From_____ AM/PM/से/To _____ AM/PM/तक	बापस आने का समय / In Time :.....
जाने का स्थान/Places to go:_____	
उद्देश्य/Purpose_____	
..... कर्मचारी के हस्ताक्षर Sign. of Employee रिपोर्टिंग अधिकारी / प्रभाग प्रमुख Reporting Officer / Head of Division सुरक्षा पर्यवेक्षक Security Supervisor	



स्टाफ गेट पास पर्ची

Staff Gate Pass Slip

दिनांक/ Date:_____	कार्यालय उपयोग के लिए/ For office use
नाम/ Name:_____ मोबाइल नं/Mob. No:_____	
अनुभाग/विभाग / Section/Department:_____	बाहर जाने का समय / Out Time :.....
अनुमति, समय / Permission From_____ AM/PM/से/To _____ AM/PM/तक	बापस आने का समय / In Time :.....
जाने का स्थान/Places to go:_____	
उद्देश्य/Purpose_____	
..... कर्मचारी के हस्ताक्षर Sign. of Employee रिपोर्टिंग अधिकारी / प्रभाग प्रमुख Reporting Officer / Head of Division सुरक्षा पर्यवेक्षक Security Supervisor	