**उपस्थिति रिपोर्ट (आउटसोर्स कर्मचारियों के लिए)**

**Attendance Report (For Outsourced Staff)**

**Month/माह: Year/वर्ष:**

**स्कूल/केन्द्र/विभाग/अनुभाग/प्रकोष्ठ :**

School/Centre/Deptt./Section/Cell :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **क्रम**  S/N | **कर्मचारी का नाम और पदनाम**  Name of Employee and Designation | **माह का नाम:**  **Name of Month:** | | | **दिनांक**  **(अनुपस्थिति/छुट्टी की अवधि)**  Date  (Period of Absent / Leave) |
| **महीने के कुल कार्य**  **दिन**  Total working Days of Month  (26) | **महीने में ड्यूटी करने के दिनों की संख्या**  Number of days perform duty in Month  (26) | **महीने में अनुपस्थित दिनों की संख्या**  Number of days absent in Month |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

**तिथि/Dated:**

**हस्ताक्षर/ Signature**

**विभागाध्यक्ष/**Head of the Department