



डॉ० ए०पी०जे० अब्दुल कलाम प्राविधिक विश्वविद्यालय, उ०प्र०, लखनऊ

अवकाश हेतु प्रार्थना-पत्र

भाग - 1

1. आवेदक का नाम :
2. पद/अनुभाग :
3. अवकाश की अवधि : दिवस कब से..... कब तक.....
4. अवकाश की प्रकृति : आकस्मिक अवकाश/अर्जित अवकाश/चिकित्सा अवकाश/ड्यूटी अवकाश
5. अवकाश का कारण :
6. अवकाश की अवधि में पता एवं दूरभाष (यदि कोई हो) :
7. मुख्यालय छोड़ने की अनुमति : कब से..... कब तक.....

दिनांक :

(प्रार्थी के हस्ताक्षर)

भाग - 2

विभाग के अधिकारी की संस्तुति

संस्तुति की जाती है कि श्री/श्रीमती/..... को दिनांकसे.....अवधि का अवकाश दिया जा सकता है। इनका कार्य श्री/श्रीमती/.....द्वारा किया जाएगा। उक्त अवकाश को अवकाश पंजिका में दर्ज कर लिया जाए।

दिनांक :

(हस्ताक्षर)

भाग - 3

अवकाश : स्वीकृत/अस्वीकृत

(अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर)

भाग - 4

श्री/श्रीमती.....को दिनांक.....सेतक का आकस्मिक अवकाश/अर्जित अवकाश/चिकित्सा अवकाश/ड्यूटी अवकाश स्वीकृत किया जाता है।

(अधिकारी के हस्ताक्षर)