

पढाई जारी रखने हेतु अनुमति के लिए प्रार्थना पत्र

1. कर्मचारी का नाम: _____
2. सचिवालय में नियुक्ति की तिथि: _____
3. समायोजन की शाखा/कार्यालय _____
4. पूर्व में पास की गई परीक्षा तथा जहां से पास की गई उस विद्यालय/बोर्ड का नाम: _____
5. कक्षा का नाम जिसे उत्तीर्ण करने के लिये अनुमति प्राप्त की जानी है: _____
6. अकादमिक वर्ष _____
7. विश्वविद्यालय/महाविद्यालय/बोर्ड पत्राचार पाठ्यक्रम का नाम जहां से उक्त परीक्षा उत्तीर्ण करनी है: _____
8. अन्य सूचना जो आवश्यक हो: _____

मैं आश्वासन देता हूँ/देती हूँ कि उक्त परीक्षा की तैयारी के लिए मैं अपने प्राधिकारियों को अवकाश स्वीकृति के लिए वाध्य नहीं करुंगा/करुंगी।

हस्ताक्षर

नाम/पद

कोड संख्या

शाखा/कार्यालय

हि0प्र0 सचिवालय,शिमला-2।

नोट कर लिया है तथा सिफारिश की जाती है कि इस कर्मचारी को यह अनुमति दे दी जाए।

अनुभाग अधिकारी/निजि सचिव

शाखा/कार्यालय

हि0प्र0 सचिवालय, शिमला-2।