

सेवा में,

माननीय.....

.....

.....

विषय : आकस्मिक अवकाश लेने हेतु प्रार्थना-पत्र।

महोदय/महोदया,

सविनय निवेदन यह है कि मैं दिनांक..... को/से

तक के कारण कार्यालय में उपस्थित नहीं हो

सकता/सकती/सका/सकी हूँ। अतः आपसे विनम्र निवेदन है कि मुझे उपरोक्त तारीख/तारीखों के

लिए..... दिन/दिनों का आकस्मिक अवकाश प्रदान करने की कृपा करें।

प्रार्थी आपका/आपकी अत्यंत आभारी रहेगा/रहेगी।

धन्यवाद

भवदीय

(प्रार्थी के हस्ताक्षर)

अग्रसारित अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम :

(मोहर सहित)

पिता/पति का नाम:

पद व कर्मचारी कूट संख्या :

नियुक्ति स्थल :

