

सेवा में,

माननीय(i) _____,

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(i)

अग्रसारित अधिकारी के हस्ताक्षर
(मोहर सहित)

(प्रार्थी के हस्ताक्षर)

नाम :

पिता/पति का नाम :

पदनाम :

कर्मचारी कूट संख्या

नियुक्ति स्थल :