

सेवा में,

माननीय-----

विषय- आकस्मिक अवकाश लेने हेतु प्रार्थना पत्र

महोदय/महोदया

सविनय निवेदन है कि प्रार्थी दिनांक-----से/को-----
तक----- के कारण कार्यालय/ विद्यालय
उपस्थित नहीं हो सकता/ सकती/सका/सकी हूँ

अतः आपसे विनम्र निवेदन है कि मुझे उपरोक्त दिनांक/ दिनांको के लिए -----
लिए ----- दिन/दिनों का आकस्मिक अवकाश प्रदान करने की कृपा करें ।

प्रार्थी आपका/आपकी सदैव आभारी रहेगा/रहेगी ।

दिनांक

(प्रार्थी का हस्ताक्षर)

नाम :

पदनाम:

कार्यरत स्थल: