**दिनांक:.............**

**आकस्मिक अवकाश**

**(Casual Leave)**

सेवा में,

उप निदेशक(प्रशासन)

कार्यालय महानिदेशक लेखापरीक्षा (नौवहन)

मुंबई-400051

**विषय- आकस्मिक अवकाश की संस्वीकृति के संबंध में।**

महोदय,

मुझे \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ के कारण मैं दिनांक \_\_\_\_\_\_से दिनांक\_\_\_\_\_\_तक \_\_\_ दिन के लिये कार्यालय आने में असमर्थ रही हूँ/रहा हूँ।

कृपया उक्त दिन/दिनों के लिये मुझे आकस्मिक अवकाश की स्वीकृति प्रदान करें।

सधन्यवाद।

भवदीय

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)