



अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद्  
All India Council for Technical Education

दिनांक:

Date:

सेवा में,  
To,

सलाहकार/निदेशक/उपनिदेशक/सहायक निदेशक  
Advisor/Director/D.Director/A.Director  
अभातशिप मुख्यालय, नेल्सन मण्डेला मार्ग,  
वसंत कुंज, नई दिल्ली-110070  
AICTE H Q, Nelson Mandela Marg,  
Vasant Kunj, New Delhi-110070

विषय : कार्यालय समय से देरी से आने/समय पूर्व कार्यालय छोड़ने की अनुमति के संबंध में।  
**Subject: Request for allowing Late – Coming/Early - Leaving.**

आदरणीय महोदय,  
Respected Sir,

आपसे अनुरोध है कि मुझे घर पर तात्कालिक कार्य होने के कारण दिनांक...../...../21.  
.....को, दिनांक ..... को ..... के संबंध में किए गए अतिरिक्त कार्य के स्थान पर (.....  
.....) कार्यालय समय से देरी से आने बाद/समय से पूर्व.....मिनट (.....पूर्वाह्न/अपराह्न से..  
..... पूर्वाह्न/अपराह्न तक) कार्यालय छोड़ने की अनुमति प्रदान करने की कृपा करें।/I am to  
request you to kindly allow me for Late – Coming/Early – Leaving of \_\_\_\_\_minutes on  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_ (from \_\_\_\_ a.m./p.m. to \_\_\_\_ a.m./p.m.) due to some urgent domestic  
work, in lieu of the extra work done for \_\_\_\_\_hours (from \_\_\_\_ a.m./p.m. to  
\_\_\_\_ a.m./p.m.) on \_\_\_\_\_work for \_\_\_\_\_.

धन्यवाद  
Thanking you,

भवदीय,  
Yours faithfully,

नाम:

Name:

पदनाम:

Designation: