



सेवा में

.....
.....
.....

विषय : – प्रतिपूरक अवकाश (compensatory leave) लेने के बारे में।

महोदया / महोदय,

सविनय निवेदन है कि मैंने सार्वजनिक अवकाश / कार्यालय अवकाश के दिनों में
क्रमशः दिनांक को से संबंधित
कार्यों को किया और इसके एवज़ में मैं दिनांक को प्रतिपूरक अवकाश ले
रही / रहा हूँ। अतः मंजूरी प्रदान करें।

धन्यवाद

भवदीया / भवदीय,

दिनांक :

नाम

पदनाम

विभाग का नाम