

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  
कमशः 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 .....