

सेवा में,

माननीय.....

.....

.....

विषय : प्रतिपूर्ति (कम्पसेटरी) छुट्टी के लिए प्रार्थना-पत्र।

महोदय/महोदया,

सविनय निवेदन यह है कि मुझे दिनांक..... को/से तक

..... के कारण प्रतिपूर्ति (कम्पसेटरी)

छुट्टी/छुट्टियों पर जाना है। अतः आपसे विनम्र निवेदन है कि मुझे दिन/दिनों के लिए प्रतिपूर्ति

छुट्टी/छुट्टियां देने की कृपा करें।

प्रार्थी आपका/आपकी अत्यंत आभारी रहेगा/रहेगी।

धन्यवाद

भवदीय

प्रार्थी ने छुट्टी/छुट्टियों के
दौरान दिनांक.....सेतक
कार्यालय में कार्य किया है तथा जिसके लिए प्रार्थी को.....
दिनों का प्रतिपूर्ति अवकाश दिया गया है और फिलहाल प्रार्थी के
प्रतिपूर्ति अवकाश खाते में छुट्टी/छुट्टियां
शेष हैं।

संलग्नक : संबंधित आदेश की प्रति।

अग्रसारित अधिकारी के हस्ताक्षर
मोहर सहित

(प्रार्थी के हस्ताक्षर)

नाम :

पिता/पति का नाम :

पद व कर्मचारी कूट सं. :

नियुक्ति स्थल :