

सेवा में,

माननीय.....

.....

.....

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

महोदय/महोदया,

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

..... के कारण प्रतिपूर्ति ( कम्पंसेटरी )

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.....से .....तक

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।

( प्रार्थी के हस्ताक्षर )

नाम :

पिता/पति का नाम :

पद व कर्मचारी कूट सं. :

नियुक्ति स्थल :

अग्रसारित अधिकारी के हस्ताक्षर

मोहर सहित