

Application for Leave in Hindi

श्रीमान [अधिकारी/अध्यापक/प्रबंधक] (अपने पद का नाम),

[संस्था का नाम],

[संस्था का पता],

[सिटी/गाँव],

[पिन कोड],

[दिनांक]

विषय: अनुपस्थिति के लिए छुट्टी के लिए प्रार्थना।

मान्यवर,

मैं [आपका नाम], [आपका पद/कक्षा का नाम] संख्या [आपका रोल नंबर], [संस्था का नाम] से संबंधित छात्र/कर्मचारी हूँ। मैं आपको सबसे नम्रता से सूचित करना चाहता हूँ कि मैं [विशेष कारण जैसे बीमारी/परिवार समस्या/आवश्यक काम] के कारण अनुपस्थित हूँ और मुझे [छुट्टी की अवधि] के लिए छुट्टी चाहिए।

कृपया मेरी अनुपस्थिति को ध्यान में रखते हुए मुझे छुट्टी देने का कष्ट करें। इससे मैं [अनुपस्थिति की अवधि] तक अनुपस्थित रहूँगा/रहूँगी और मेरी छुट्टी की अवधि में मैं अपने कार्य को पूरा करूँगा/करूँगी। आपसे निवेदन है कि मेरी छुट्टी को मंजूरी देने का कष्ट करें।

धन्यवाद,

आपका विश्वासी,

[आपका नाम],

[आपका संपर्क नंबर],

[आपकी ईमेल आईडी]

IGYANM