

Leave Application Letter in Hindi

प्रिय [अधिकारी/अध्यापक/प्रबंधक] (अपने पद का नाम),
[संस्था का नाम],
[संस्था का पता],
[सिटी/गाँव],
[पिन कोड],
[दिनांक]

विषय: छुट्टी के लिए अनुरोध।

प्रिय [अधिकारी/अध्यापक/प्रबंधक] (अपने पद का नाम),
सबसे पहले तो मैं आपका धन्यवाद करना चाहूंगा कि आपने मुझे संघर्ष भरे दिनों में साथ दिया है और मेरी समस्याओं को समझा है। मैं [अपने विशेष कारण जैसे बीमारी/परिवार समस्या/आवश्यक काम] के कारण [छुट्टी की अवधि] के लिए अपनी छुट्टी के लिए अनुरोध करने के लिए यह पत्र लिख रहा/रही हूँ। मैं आपको एक बार फिर से आभारी हूँ कि आपने मुझे पूरी समझदारी और सहानुभूति से समझा है और मेरे छुट्टी के अनुरोध को मंजूरी देने का विचार कर रहे हैं।

मेरी छुट्टी के दौरान, मैं अपने कार्य को पूरा करने के लिए पूरी कोशिश करूंगा/करूंगी। मैं अपनी छुट्टी की अवधि में किसी भी प्रकार की कमी के लिए जिम्मेदार होऊंगा/होऊंगी और अपने अधिकारियों के साथ भले तरीके से संपर्क बनाए रखूंगा/रखूंगी।

इसलिए, मेरी छुट्टी को मंजूरी देने का कष्ट करें और मुझे अपने समय के अनुसार छुट्टी प्रदान करें।

धन्यवाद,

आपका विश्वासी,

[आपका नाम],

[आपका संपर्क नंबर],

[आपकी इमेल आईडी]