

FREE PRINTABLE PDF · VISTA HUB

# छुट्टी आवेदन पत्र

Leave Application Format

ऑफिस · स्कूल · कॉलेज के लिए  
खाली फॉर्मेट — हाथ से भरने योग्य  
हिंदी + English blanks

Vista Hub · [voriginal.com](https://voriginal.com)

साफ सैन्स टाइप · A4 प्रिंट-फ्रेंडली

यह एक नमूना / टेम्पलेट है — व्यक्तिगत उपयोग के लिए। यह सरकारी या आधिकारिक पत्र नहीं है।  
कार्यालय/स्कूल के अपने नियमों के अनुसार भरें।

# छुट्टी आवेदन पत्र – खाली फॉर्मेट

बीमारी / आकस्मिक · अर्जित / विशेषाधिकार · स्कूल-कॉलेज · English

## 1. बीमारी / आकस्मिक छुट्टी (Casual / Sick Leave)

कार्यालय में जमा करने के लिए – खाली जगहें हाथ से भरें।

दिनांक / Date: \_\_\_\_\_

सेवा में / To, \_\_\_\_\_

विषय / Subject: बीमारी / आकस्मिक छुट्टी हेतु आवेदन ( \_\_\_\_\_ दिन)

महोदय / महोदया,

निवेदन है कि मैं नाम: \_\_\_\_\_ (पद: \_\_\_\_\_, विभाग: \_\_\_\_\_) दिनांक \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक ( \_\_\_\_\_ दिन) की छुट्टी चाहता/चाहती हूँ।

कारण / Reason: \_\_\_\_\_

कृपया उक्त अवधि की छुट्टी स्वीकृत करने की कृपा करें। धन्यवाद।

स्थान: \_\_\_\_\_

भवदीय / Yours faithfully

दिनांक: \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर · नाम · Emp. No.

## 2. अर्जित / विशेषाधिकार छुट्टी (Privilege / Earned Leave)

दिनांक: \_\_\_\_\_ Emp./ID No.: \_\_\_\_\_

सेवा में, \_\_\_\_\_

विषय: अर्जित छुट्टी (Earned / Privilege Leave) हेतु आवेदन – \_\_\_\_\_ दिन

महोदय / महोदया, मैं \_\_\_\_\_ (पद: \_\_\_\_\_, विभाग: \_\_\_\_\_) दिनांक \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक अर्जित छुट्टी पर जाना चाहता/चाहती हूँ।

उद्देश्य / Purpose: \_\_\_\_\_

छुट्टी अवधि में पता / Contact: \_\_\_\_\_

कृपया स्वीकृति प्रदान करें।

दिनांक: \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर

# स्कूल / कॉलेज · English Leave Format

अभिभावक द्वारा बच्चे की छुट्टी · Short English blank

## 3. स्कूल / कॉलेज छुट्टी (अभिभावक द्वारा)

दिनांक: \_\_\_\_\_

सेवा में, प्राचार्य / कक्षाध्यापक — \_\_\_\_\_

विषय: विद्यार्थी की छुट्टी हेतु आवेदन

महोदय / महोदया, निवेदन है कि मेरा/मेरी पुत्र/पुत्री नाम: \_\_\_\_\_ कक्षा \_\_\_\_\_ / रोल नं. \_\_\_\_\_

दिनांक \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक विद्यालय/कॉलेज नहीं आ सकेगा/सकेगी।

कारण: \_\_\_\_\_

कृपया उक्त अवधि की छुट्टी स्वीकृत करें।

अभिभावक का नाम: \_\_\_\_\_ अभिभावक के हस्ताक्षर

संपर्क: \_\_\_\_\_

## 4. Short English Leave Application (blank)

Date: \_\_\_\_\_

To, \_\_\_\_\_

Subject: Application for leave — \_\_\_\_\_ day(s)

Respected Sir/Madam,

I, \_\_\_\_\_ (Designation: \_\_\_\_\_, Department: \_\_\_\_\_), request leave from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ days).

Reason: \_\_\_\_\_

Kindly grant the leave. Thank you.

Place: \_\_\_\_\_ Yours faithfully

\_\_\_\_\_

Signature · Name · Contact