

FREE PRINTABLE PDF · VISTA HUB

रिलीविंग लेटर

Relieving Letter Format

कंपनी लेटरहेड प्लेसहोल्डर · खाली फ़िल्ड

हिंदी + English blanks

हाथ से भरने योग्य · A4 प्रिंट-फ्रेंडली

Vista Hub · voriginal.com

साफ़ सैन्स टाइप · B&W प्रिंट

यह Vista Hub का नमूना / सैंपल टेम्पलेट है — आधिकारिक नियोक्ता दस्तावेज़ नहीं। कंपनी/HR नियमों के अनुसार भरें। सरकारी प्रतीक या UIDAI लेटरहेड नहीं।

रिलीविंग लेटर – खाली फॉर्मेट (हिंदी)

कार्यमुक्ति पत्र · कंपनी लेटरहेड प्लेसहोल्डर · हाथ से भरें

1. रिलीविंग लेटर (हिंदी)

नियोक्ता/HR द्वारा जारी करने हेतु नमूना — खाली जगहें भरें। आधिकारिक दस्तावेज़ नहीं।

[कंपनी / संगठन का नाम]

पता: _____ फोन: _____

Ref No.: _____ दिनांक: _____

रिलीविंग लेटर / RELIEVING LETTER

प्रति, _____

प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु. _____ (Emp./ID: _____) हमारे संगठन में पद: _____ (विभाग: _____) पर दिनांक _____ से कार्यरत थे/थीं।

उन्होंने दिनांक _____ को इस्तीफा / नोटिस अवधि पूर्ण कर अंतिम कार्य दिवस _____ को कार्यमुक्त (relieved) कर दिया गया है।

संगठन के प्रति उनका कोई बकाया / देनदारी नहीं है (या: बकाया विवरण — _____)। कंपनी संपत्ति / ID कार्ड / लैपटॉप वापस कर दिए गए हैं: हाँ / नहीं (टिप्पणी: _____)।

हम उनके उज्ज्वल भविष्य की कामना करते हैं। यह पत्र अनुरोध पर जारी किया गया है।

स्थान: _____
कंपनी मुहर: _____

अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता

नाम · पद · HR / Manager

Relieving Letter — English Blank

Company letterhead placeholder · fill by hand

2. Relieving Letter (English)

Blank sample for employer/HR use — not an official company document by itself.

[Company / Organisation Name]

Address: _____ Phone: _____

Ref No.: _____ Date: _____

RELIEVING LETTER

To, _____ / To whom it may concern

This is to certify that Mr./Ms. _____ (Emp./ID: _____) was employed with us as

Designation: _____ in the Department of _____ from _____.

He/She has been relieved from duties with effect from _____ (last working day), after resignation / completion of notice period dated _____.

There are no dues outstanding towards the organisation (or dues note: _____). Company assets / ID / laptop returned: Yes / No (remarks: _____).

We wish him/her success ahead. This letter is issued upon request.

Place: _____

Company seal: _____

Authorised Signatory

Name · Designation · HR / Manager

उपयोग नोट्स / Usage Notes

- अंतिम कार्य दिवस, Emp. ID, पद व विभाग अटेंडेंस/HR रिकॉर्ड से मिलाएँ।
- बकाया / संपत्ति वापसी लाइन सच लिखें; झूठा “no dues” न लिखें।
- केवल अधिकृत HR/Manager हस्ताक्षर व मुहर लगाएँ।
- प्रिंट: A4, B&W। जरूरत हो तो कंपनी लेटरहेड पर छापें।
- Vista Hub सैपल — आधिकारिक नियोक्ता दस्तावेज़ नहीं। संबंधित: अनुभव पत्र · छुट्टी आवेदन।