

FREE PRINTABLE PDF · VISTA HUB

इस्तीफा पत्र

Resignation Letter Format

कर्मचारी द्वारा भरने योग्य खाली फ़ील्ड
हिंदी (संक्षिप्त + नोटिस) · English blanks
हाथ से भरने योग्य · A4 प्रिंट-फ्रेंडली

Vista Hub · vhoriginal.com

साफ सैन्स टाइप · B&W प्रिंट

यह Vista Hub का नमूना / सैंपल टेम्पलेट है — आधिकारिक नियोक्ता दस्तावेज़ नहीं। अपने अनुबंध व HR नियमों के अनुसार नोटिस अवधि लिखें। सरकारी प्रतीक नहीं।

इस्तीफा पत्र – खाली फॉर्मेट (हिंदी)

संक्षिप्त · नोटिस अवधि सहित · हाथ से भरें

1. संक्षिप्त इस्तीफा पत्र (हिंदी)

कर्मचारी द्वारा प्रबंधक/HR को जमा करने हेतु नमूना। आधिकारिक फॉर्म नहीं।

दिनांक: _____ Emp./ID: _____

सेवा में / To, _____

विषय: पद से इस्तीफा / Resignation from the post of _____

महोदय / महोदया,

निवेदन है कि मैं नाम: _____ (पद: _____, विभाग: _____) दिनांक _____ से अपने पद से इस्तीफा देना चाहता/चाहती हूँ।

अंतिम कार्य दिवस (प्रस्तावित): _____ नोटिस अवधि: _____ दिन/महीने

संक्षिप्त कारण (वैकल्पिक): _____

कृपया मेरा इस्तीफा स्वीकार कर कार्यमुक्ति प्रक्रिया पूरी करने की कृपा करें। सेवा अवधि में मिले सहयोग के लिए धन्यवाद।

स्थान: _____

भवदीय / Yours faithfully

संपर्क: _____

हस्ताक्षर · नाम · Emp. No.

2. नोटिस अवधि सहित विस्तृत (हिंदी)

दिनांक: _____

सेवा में, HR / Reporting Manager — _____

विषय: नोटिस अवधि के साथ इस्तीफा

मैं _____ (पद: _____, विभाग: _____, Emp.: _____) दिनांक _____ से _____ दिन/महीने की नोटिस अवधि देकर इस्तीफा प्रस्तुत करता/करती हूँ।

प्रस्तावित अंतिम दिन: _____। हैंडओवर / प्रोजेक्ट ट्रांज़िशन के लिए सहयोग करने को तैयार हूँ।

हैंडओवर टिप्पणी:

कृपया अनुभव / रिलीविंग पत्र प्रक्रिया भी आरंभ करें। धन्यवाद।

दिनांक: _____

हस्ताक्षर

Resignation Letter — English Blank

Short · notice-period variant · fill by hand

3. Short Resignation Letter (English)

Date: _____ Emp./ID: _____

To, _____

Subject: Resignation from the post of _____

Respected Sir/Madam,

I, _____ (Designation: _____, Department: _____), hereby resign from my position with effect from _____.

Proposed last working day: _____ Notice period: _____ days/months

Brief reason (optional): _____

Kindly accept my resignation and process relieving formalities. Thank you for the opportunity.

Place: _____

Yours faithfully

Contact: _____

Signature · Name · Emp. No.

4. Notice-period Resignation (English)

Date: _____

To, HR / Reporting Manager — _____

Subject: Resignation with notice period

I, _____ (Designation: _____, Dept: _____, Emp.: _____), submit my resignation dated _____ with a notice period of _____ days/months.

Proposed last day: _____. I am willing to support handover / project transition.

Handover notes:

Please also initiate experience / relieving letter process. Thank you.

Date: _____

Signature

उपयोग नोट्स

- अनुबंध की नोटिस अवधि जाँचें; जल्दी छोड़ने पर buy-out नियम अलग हो सकते हैं।
- कारण वैकल्पिक — संक्षिप्त व विनम्र रखें।
- कॉपी HR व मैनेजर दोनों को दें; ईमेल अटैचमेंट भी रखें।
- Vista Hub सैंपल — कानूनी सलाह नहीं। संबंधित: रिलीविंग · अनुभव पत्र · छुट्टी आवेदन।