

Date दिनाँक: / / 2017

The Principal  
प्रधानाचार्या  
Acharya Narendra Dev College  
आचार्य नरेन्द्र देव कालेज  
Govindpuri, Kalkaji  
गोविन्दपुरी, कालकाजी  
New Delhi – 110019  
नई दिल्ली – 110019

Leave at Credit =

This leave = \_\_\_\_\_

Balance =

**Sub.: Application for Short Leave.**  
विषय: अल्पावधि छुट्टी हेतु आवेदन पत्र

Respected Madam,  
सम्मानित महोदया

This is to state that I have some urgent work at home today. So, please grant me short leave for **TWO** hours i.e. from \_\_\_\_\_ pm to \_\_\_\_\_ pm on \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017. I shall be very thankful to you.  
आपसे नम्र निवेदन यह है कि मुझे आज घर पर आवश्यक काम है। कृपया, **दो** घण्टे के लिए (दिनाँक: / /2015 को समय ..... बजे से ..... बजे तक) छुट्टी प्रदान करें। मैं आपका/आपकी बहुत आभारी रहूँगा/रहूँगी।

Thanking you,  
आपका धन्यवाद

Signature हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_

(Recommendation of **Section In-charge**)

Name & Deptt. नाम व विभाग : \_\_\_\_\_

(प्रभारी द्वारा अनुशंसा)

Date दिनाँक: / / 2017

The Principal  
प्रधानाचार्या  
Acharya Narendra Dev College  
आचार्य नरेन्द्र देव कालेज  
Govindpuri, Kalkaji  
गोविन्दपुरी, कालकाजी  
New Delhi – 110019  
नई दिल्ली – 110019

Leave at Credit =

This leave = \_\_\_\_\_

Balance =

**Sub.: Application for Short Leave.**  
विषय: अल्पावधि छुट्टी हेतु आवेदन पत्र

Respected Madam,  
सम्मानित महोदया

This is to state that I have some urgent work at home today. So, please grant me short leave for **TWO** hours i.e. from \_\_\_\_\_ pm to \_\_\_\_\_ pm on \_\_\_\_/\_\_\_\_/2017. I shall be very thankful to you.  
आपसे नम्र निवेदन यह है कि मुझे आज घर पर आवश्यक काम है। कृपया, **दो** घण्टे के लिए (दिनाँक: / /2015 को समय ..... बजे से ..... बजे तक) छुट्टी प्रदान करें। मैं आपका/आपकी बहुत आभारी रहूँगा/रहूँगी।

Thanking you,  
आपका धन्यवाद

Signature हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_

(Recommendation of **Section In-charge**)

Name & Deptt. नाम व विभाग : \_\_\_\_\_

(प्रभारी द्वारा अनुशंसा)