Leave Application Formats

1. Leave application for school (student / parent)

To
The Principal
_____ School, _____

Date: _____

Subject: Application for ___ days leave

Respected Sir/Madam,
I am _____, a student of Class ____ Section ____ (Roll No. ____) of your school. I will not be able to attend school from _____ to _____ due to _____. Kindly grant me leave for these ____ days. I will complete the missed work.

Thanking you.
Yours obediently,
Name: _____ Parent's signature: _____

2. Leave application for office

To
The Manager / HR
_____ (Company / Office name)

Date: _____

Subject: Request for ___ days leave from _____ to _____

Dear Sir/Madam,
I request leave for ____ working days from _____ to _____ because of _____. I have handed over my pending work to _____ and will be reachable on _____ in case of urgency. Kindly approve my leave.

Yours sincerely,
Name: _____ Employee ID: _____ Designation: _____

© 2026 Crop Desk · cropdesk.co.in · Free for personal/educational use, not for resale or re-upload

अवकाश प्रार्थना-पत्र (हिंदी प्रारूप)

विद्यालय के लिए

सेवा में,
प्रधानाचार्य महोदय/महोदया,
_____ विद्यालय, _____

दिनांक: _____

विषय: ___ दिन के अवकाश हेतु प्रार्थना-पत्र

महोदय/महोदया,
सविनय निवेदन है कि मैं आपके विद्यालय की कक्षा ___ का/की छात्र/छात्रा हूँ। _____ के कारण मैं दिनांक _____ से _____ तक विद्यालय आने में असमर्थ हूँ। अतः मुझे ___ दिन का अवकाश प्रदान करने की कृपा करें।

धन्यवाद।
आपका/आपकी आज्ञाकारी शिष्य/शिष्या
नाम: _____ कक्षा: _____ अनुक्रमांक: _____

कार्यालय के लिए

सेवा में,
श्रीमान प्रबंधक / अधिकारी महोदय,
_____ (कार्यालय का नाम)

दिनांक: _____

विषय: अवकाश स्वीकृत करने हेतु आवेदन

महोदय,
निवेदन है कि _____ के कारण मैं दिनांक _____ से _____ तक (कुल ___ दिन) कार्यालय उपस्थित नहीं हो सकूँगा/सकूँगी। अतः उक्त अवधि का अवकाश स्वीकृत करने की कृपा करें।

भवदीय/भवदीया
नाम: _____ पद: _____ हस्ताक्षर: _____

© 2026 Crop Desk · cropdesk.co.in · Free for personal/educational use, not for resale or re-upload