

बालचर्या अवकाश के लिए आवेदन
Application for Child Care Leave

1. आवेदक का नाम :
Name of the applicant
2. पदनाम :
Designation
3. विभाग/कार्यालय/अनुभाग :
Dept./Office/Section
4. शिशु का नाम जिसके लिए बालचर्या अवकाश का आवेदन किया जा रहा है :
Name of Child for whom Child Care Leave is applied for
5. शिशु की जन्मतिथि :
Date of Birth of the Child
6. शिशु के 18 वर्ष पूर्ण होने की तिथि :
Date on which child will be attaining 18 years
7. क्या शिशु दो बड़े बच्चों में शामिल है : हां/नहीं
Is the child among the two eldest children Yes/No
8. छाने में शेष अर्जित अवकाश (आवेदन की तिथि तक) :
EL in Credit (As on date)
9. अवकाश की अवधि - दिन : से तक
Period of leave Days From to
- पूर्वयोजित/अनुयोजित अवकाश, यदि कोई हो :
Prefix/suffix of holidays, if any
10. आवेदित अवकाश का/के कारण :
Reason(s) for leave applied for
11. आवेदन की तिथि तक उपभोग की गई कुल बालचर्या अवकाश :
Total Child Care Leave availed till date
12. (क) क्या स्टेशन छोड़ने की अनुमति मांगी गई है : हां/नहीं
(a) Whether permission to leave station is required Yes/No
(ख) यदि हां, तो अवकाश अवधि के दौरान पता :
(b) if yes, address during leave period
13. पिछले अवकाश से लौटने की तिथि एवं उस अवकाश की प्रकृति एवं अवधि :
Date of return from last leave and nature & period of that leave

दिनांक
Date

आवेदक का हस्ताक्षर
Signature of applicant
कर्मचारी कोड सं. .
Employee Code No.

निबंधक अधिकारी की अभियुक्तियां
Remarks of Controlling Officer

अवकाश अनुमोदित किया जाता है/नहीं किया जाता है
Leave recommended/Leave not recommended

दिनांक
Date

हस्ताक्षर :
Signature
पदनाम :
Designation
कार्यालय :
Office