

बालचर्या अवकाश हेतु आवेदन पत्र / Application for Child Care Leave

1.	आवेदक का नाम/ Name of the Applicant					
2.	पदनाम/ Designation					
3.	विभाग/कार्यालय/अनुभाग/Dept./Office/Section					
4.	बच्चे का नाम जिसके देख-रेख हेतु आवेदन किया जा रहा है/ Name of Child for whom CCL is applied for					
5.	बच्चे की जन्म तिथि/ DOB of Child					
6.	बच्चे के 18 वर्ष पूर्ण होने की तिथि/ Date on which child will be attaining 18 yrs.					
7.	क्या बच्चा दो सबसे बड़े बच्चों में से एक है?/ Is the child among the two eldest Children?					
8.	शेष अर्जित अवकाश (आवेदन पत्र की तिथि तक)/ EL in credit (as on date)					
9.	अवकाश की अवधि (अवकाश का प्रीफिक्स/सफिक्स, यदि है तो) Period of leave (Prefix/Suffix of holidays, if any)	From/से	To/तक	कुल दिन No.of Days:	प्रीफिक्स/सफिक्स Suffix/Prefix	दिनों की कुल संख्या (अवकाश सहित) Total No. of Days (Including holidays)
10.	अवकाश लेने का कारण/ Reason(s) for leave applied for					
11.	उपभोग की गई कुल बालचर्या अवकाश/ Total CCL availed till date					
12.	(1) क्या स्टेशन छोड़ने की अनुमति चाहिए? / Whether permission to leave station is required? (2) यदि हाँ, तो अवकाश अवधि के दौरान पता/ If Yes, Address during leave period					
13.	पूर्व अवकाश से लौटने की तिथि, अवकाश का प्रकार और अवकाश की कुल अवधि / Date of return from last leave & nature and period of that leave.					

दिनांक/Date: _____

आवेदक के हस्ताक्षर/ Signature of Applicant

प्रभारी की टिप्पणियाँ / Remarks of In-Charge

कर्मचारी का नाम और पदनाम जो आवेदक के अवकाश के दौरान उनके कामकाज/कर्तव्यों का पालन करेंगे/ Name & Designation of the employee who will look after the duties of applicant during leave period.	दिनांक सहित हस्ताक्षर/ Signature with date

केवल कार्यालयीन उपयोग के लिए
FOR OFFICIAL USE ONLY

बालचर्या अवकाश शेष/ CCL Balance:

सेवा पुस्तिका में दर्ज किया/ Entered in SB:

संबंधित कर्मचारी के आद्याक्षर/Initials of
Dealing Officer:

हस्ताक्षर/Signature _____

स्वीकृत/ Sanctioned _____

निदेशक / Director