

**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)	_____ Days/ दिन _____ From/से _____ To/तक
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	Yes/हाँ / No/नहीं
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

<b>केवल कार्यालयीन उपयोग के लिए</b> <b>FOR OFFICIAL USE ONLY</b>
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**