

**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. खाते 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.

नियंत्रक 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