



बालचर्या अवकाश के लिए आवेदन

**Application for Child Care Leave**

- आवेदक का नाम :  
Name of the applicant
- पदनाम :  
Designation
- विभाग/कार्यालय/अनुभाग :  
Dept./Office/Section
- शिशु का नाम जिसके लिए बालचर्या अवकाश का आवेदन किया जा रहा है :  
Name of Child for whom Child Care Leave is applied for
- शिशु की जन्मतिथि :  
Date of Birth of the Child
- शिशु के 18 वर्ष पूर्ण होने की तिथि :  
Date on which child will be attaining 18 years
- क्या शिशु दो बड़े बच्चों में शामिल है : हां / नहीं  
Is the Child among the two eldest children Yes / No
- खाते में शेष अर्जित अवकाश (आवेदन की तिथि तक) :  
EL in Credit (As on date)
- अवकाश की अवधि दिन : ..... से .....  
Period of leave Days From to  
पूर्वयोजित /अनुयोजित अवकाश, यदि कोई हो :  
Prefix/Suffix of holidays, if any
- आवेदित अवकाश का/के कारण :  
Reason(s) for leave applied for
- आवेदन की तिथि तक उपभोग की गई कुल बालचर्या अवकाश :  
Total Child Care Leave availed till date
- (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
- 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 के हस्ताक्षर  
Signature of Applicant

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