**बच्चे की देखभाल हेतु छुट्टी की अर्जी का फार्म**

 **01FORM OF APPLICATION FOR CHILD CARE LEAVE**  टिप्पणी:-मद संख्या 1 से 13 प्रत्येक प्रार्थी को भरनी चाहिए, चाहे वह राजपत्रित हो या अराजपत्रित **Note:-Item 1 to 13 must be filled in by all applicants whether gazette or non-gazette**.

1. प्रार्थी का नाम/Name of applicant…………………………………………………………………………………………….

2. पद/Post held…………………………………………………………………………………………………………………………..

3. विभाग, कार्यालय और अनुभाग/Department Office and Section.

 ..................................................................................................................................................

4. बच्चे का नाम जिस के लिए सी सी एल का आवेदन कर रहा है/

Name of child for whom CCL is applied for ……………………………………………………………………………

5. बच्चे की जन्म तिथि/Date of Birth of the Child ………………………………………………………………………..

6. बच्चे की 18 वर्ष की आयु होने की तारीख/Date on which child will be attaining 18 years

 ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

7. क्या बच्चा दो बच्चों में पहला है या नहीं/is the child among the two eldest children.

8. अब तक उपलब्ध अ.छु.की संख्या/EL in credit (as on date): ………………………………………………………………..

9. मांगी गई छुट्टी की अ‍वधि - दिन ........................... से................................... तक

 Period of leave – Days: From ……………………………………. To …………………………

10. छुट्टी का कारण/Ground on which leave is applied for …………………………………………………………………………….

 …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

11. अब तक ली गई सी सी एल की कुल संख्या/Total child care leave availed till date. ………………………….

12. (क) स्टेशन से बाहर जाने की अनुमति आवश्यक है या नही:

 (a) Whether permission to leave station is required: Yes/हां/ No/नही

 (ख) अगर हँ तो, छुट्टी के दौरान पता: ………………………………………………………………………………………………………………………..

 (b) If Yes, Address during leave: ……………………………………………………………………………………….......

 ……………………………………………………………………………………………………………………………………………….

13. पहली छुट्टी से लौटने की तारीख और अवधि: ………………………………………………………………………………

 Date of return from last leave, and period of that leave: …………………………………………………………..

तारीख/Date: प्रार्थी के हस्ताक्षर(तिथि के साथ)

 Signature of the applicant (with date)

**नियंत्रण अधिकारी की अभ्युक्तियां/Remarks of controlling officer**

छुट्टी स्वीकृत है/Leave Recommended/ छुट्टी अस्वीकृत है/Leave not recommended

 अधिकारी के हस्ताक्षर(तिथि के साथ)

तारीख/Date: Signature of the Officer(with date)