



PART - I भाग - 1
बाल्य देखभाल अवकाश हेतु प्रार्थना-पत्र
Application for C.C.L

- 1 कर्मी का नाम
Name of Employee
 - 2 पद नाम
Designation
 - 3 विभाग/कार्यालय/वार्ड
Department/Office/Ward
 - 4 आवेदित अवकाश अवधि दिनांकसे (दिवस)
Applied Leave Period
 - 5 अवकाश मागें जाने का कारण प्रमाण सहित
Reason for Leave with Proof
 - 6 बच्चे का नाम एव जन्म तिथि
(जिसके लिये अवकाश मॉगा गया है।)
Name of Children & DOB (for which leave applied)
 - 7 बच्चों का विवरण
Name of Children
- | क्रं.सं. | नाम | जन्मतिथि |
|----------|-----|----------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
- 8 पूर्व में लिये गये बाल्य देखभाल अवकाश की अवधि दिनांकसे (दिवस)
Details of CCL last taken बच्चे का नामजन्म तिथि
 - 9 अवकाश अवधि में पता
Leave Address
 - 10 मोबाइल नं./Mobile No.

दिनांक/ Date-----

आवेदक के हस्ताक्षर
(Signature of Applicant)

अवकाश अवधि के दौरान अनुभाग/वार्ड का कार्य प्रभावित नहीं होगा। अवकाश प्रार्थना-पत्र संस्तुति सहित अग्रसारित है।

दिनांक

इंचार्ज के हस्ताक्षर (नाम एवं पदनाम सहित)

सुपरवाइजर के हस्ताक्षर

इंचार्ज/सुपरवाइजर के मत से सहमत/असहमत*

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर

दिनांक:-

*असहमति की दशा में कारण अवश्य अंकित करें।

- नोट:-
1. कर्मचारी अवकाश हेतु कम से कम 15 दिवस पूर्व आवेदन करें एवं अवकाश प्रार्थना पत्र के साथ समुचित प्रमाण-पत्र अवश्य संलग्न करें। बिना समुचित प्रमाण पत्र के अवकाश प्रार्थना पत्र स्वीकृत हेतु अग्रसारित न करें/करायें।
 2. कर्मचारी बिना अवकाश स्वीकृत कराये (अति आकस्मिकता को छोड़कर) उक्त अवकाश उपभोग न करें।