***केन्द्रीय विद्यालय संगठन, क्षेत्रीय कार्यालय, एर्णाकुलम***

**KENDRIYA VIDYALAYA SANGATHAN, REGIONAL OFFICE, ERNAKULAM**

***बच्चे की देखभाल हेतु छुट्टी की हर्जी का फॉर्म***

**FORM OF APPLICATION FOR CHILD CARE LEAVE**

*टिप्पणी: मद संख्या 1 से 13 तक प्रत्येक आवेदक द्वारा भरा जाए, चाहे वह राजपत्रित हो या अराजपत्रित*

Note: Item 1 to 13 must be filled in by all applicants whether gazetted or non-gazetted.

1. आवेदक का नाम/ Name of the Applicant………………………………..
2. पद/ Post held………………………………………………….
3. विभाग,कार्यालय और अनुभाग/ Department, Office and Section………………………….
4. वेतन/ Pay……………………………………..
5. बच्चों की कुल संख्या/Total no. of children………………………………………….
6. पहले बच्चे का नाम तथा जन्म की तारीख़/Name and date of birth of the First child

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

1. दूसरे बच्चे का नाम तथा जन्म की तारीख़/Name and date of birth of the Second child

………………………………………………………………………………………….

1. छुट्टियों के लिए आवेदन पहले बच्चे के लिए दिया गया है या दूसरे बच्चे के लिए/Whether leave is applied for First child or Second child………………………………………………..
2. मांगी गई छुट्टी की अवधि और उसके शुरू होने की तारीख़/ Period of leave applied for and date from which required…………………………………………………………………………..
3. रविवार अथवा कोई अन्य छुट्टी का दिन, जिस आगे या पीछे जोड़ना है/ Sundays and holidays, if any, proposed to be pre-fixed/suffixed to leave…………………………………………….
4. छुट्टी का कारण/ Ground on which leave is applied for………………………………..
5. पहली छुट्टी से लौटने की तारीख और अवधि/ Date of return from last leave, and period of that leave…………………………
6. छुट्टी के दौरान पता/Address during leave

आवेदक का हस्ताक्षर(तिथि के साथ)

1. नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी/सिफ़ारिश/

Remarks and/or recommendation of the Controlling Officer

अधिकारी के हस्ताक्षर(तिथि के साथ)