*केन्द्रीय विद्‍यालय\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

KENDRIYA VIDYALAYA, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*शिशु संरक्षण छुट्‍टी पत्र* LEAVE LETTER FOR CHILD CARE LEAVE

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *क्र.सं Sl. No.* | *ब्यौरा DETAILS* | *महिला कर्मचारी से संबंधित सूचना*  INFORMATION IN RESPECT OF WOMEN EMPLOYEE | |
|  | *महिला कर्मचारी का नाम* NAME OF THE WOMEN EMPLOYEE | *श्रीमती Mrs.* | |
|  | *पहले दो-बच्चों का नाम और उम्र* NAME OF THE 2- ELDER CHILDREN AND AGE. | *1* |  |
| *2* |  |
|  | *शिशु संरक्षण छुट्‍टी वाँछित तारीख* CHILD CARE LEAVE PERIOD |  | |
|  | *पूर्वयोजन/अनुयोजन हेतु प्रस्तावित रविवार और छुट्‍टियाँ*  SUNDAYS / HOLIDAYS TO BE PREFIXED / SUFFIXED |  | |
|  | *छुट्‍टी लेने का कारण*  GROUNDS ON WHICH LEAVE IS REQUIRED |  | |
|  | *छुट्‌टी के समय का पता (दूरभाष सं के साथ)* ADDRESS DURING THE LEAVE PERIOD |  | |

*दिनांक* Date *आवेदक का हस्ताक्षर* Signature of the Applicant

*मंजूरी आदेश* SANCTION ORDER

*छुट्‍टी की मंजूरी हेतु सक्षम अधिकारी के आदेश* Orders of the authority competent to grant leave sanction:

*पूर्वयोजन \_\_\_दिन (\_\_\_\_\_\_ से\_\_\_\_\_\_तक) / अनुयोजन \_\_\_\_\_दिन ( \_\_\_\_\_\_ सेå \_\_\_\_\_\_तक) करते हुए\_\_\_\_दिन* ***शिशु संरक्षण छुट्‍टी*** *की मंजूरी की जाती है |*

**Child Care Leave** for ………..days from ……..……..…..to …..…………… is sanctioned prefixing holiday(s) on………………..and suffixing on………………

*प्राचार्य* PRINCIPAL

*छुट्‍टी प्रमाण पत्र* LEAVE CERTIFICATE

*प्रमाणित किया जाता है कि श्रीमती \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ने शिशु संरक्षण छुट्‍टी ली है और उनके छुट्‍टी के खाते में ले ली है और आज तक उनके खाते में \_\_\_\_छुट्‍टी बचे हैं* ***|***

Certified that Mr/Mrs..\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ has availed CHILD CARE LEAVE on/from \_\_\_\_\_\_\_to\_\_\_\_\_\_\_\_\_and after debiting the same to his/her leave account the balance to his / her credit as on date is ….

*संबंधित कर्मचारी* Dealing Hand *प्राचार्य* PRINCIPAL

*कार्य ग्रहण रिपोर्ट* JOINING REPORT

*महोदय/महोदया,* Sir/ Madam,

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_से\_\_\_\_\_\_\_\_\_तक (\_\_-दिन) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_के बाद, मैÇ\_\_\_\_\_\_\_\_दिन की पूर्वाह्‍न को कार्य-ग्रहण कर रहा हूँ | कृपया अनुमति प्रदान कीजिए |* After availing of \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_leave from \_\_\_\_\_\_\_\_to \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ for \_\_\_- days, I hereby report for duty on the forenoon of \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Kindly permit me.

*दिनांक Date: आवेद्क का हस्ताक्षर* Signature of applicant

***मंजूर की जाती है* /**

**Permitted/**

*प्राचार्य* PRINCIPAL