

संतान पालन अवकाश का आवेदन पत्र

- (1)–महिला शिक्षक/कर्मचारी का नाम: मोबाइल नम्बर.....
- (2)–पदनाम:–
- (3)–पति का नाम:–
- (4)–वर्तमान कार्यरत संस्था/कार्यालय का नाम:–
- (5)–संकुल/ नियंत्रणकर्ता कार्यालय का नाम:–
- (6)–वर्तमान पद पर नियुक्ति दिनांक:– पदनाम...
- (7)–जन्म दिनांक:–
- (8)–सेवा निवृत्ति का दिनांक :–
- (9)–आपके कितने जीवित बच्चे हैं:–
- (10)–प्रथम पुत्र/पुत्री का जन्म दिनांक :–

(सक्षम अधिकारी द्वारा जारी जन्म प्रमाणपत्र संलग्न करें)

- (11)–द्वितीय पुत्र/पुत्री का जन्म दिनांक:–.....

(सक्षम अधिकारी द्वारा जारी जन्म प्रमाणपत्र संलग्न करें)

- (12)–यदि पुत्र/पुत्री अध्ययनरत है तो विवरण दें –

| स. क्र | पुत्र/पुत्री का नाम | किस कक्षा में अध्ययनरत है | विद्यालय का नाम | पूर्व कक्षा की अंकसूची जिसमें जन्म दिनांक का उल्लेख हो संलग्न करें |
|--------|---------------------|---------------------------|-----------------|--|
| 01 | | | | |
| 02 | | | | |

- (13) संतान पालन अवकाश की मांग की अवधि दिनांकसे दिनांक.....तक कुल दिवस....

- (14)–अवकाश चाहने का कारण

- (क)–बच्चे की देखभाल

(02)

(ख)–बच्चे की गंभीर बिमारी (चिकित्सा प्रमाण पत्र संलग्न करें)

(ग)–बच्चे की बोर्ड परीक्षा (प्रमाण पत्र संलग्न करें)

(12)–अभी तक यदि संतान पालन अवकाश लिया हो तो विवरण दें–

| सरल क्र. | अवधि दिनांक से दिनांक तक | कुल लिये गये अवकाश |
|----------|-----------------------------|--------------------|
| 01 | 02 | 03 |
| 01 | | |

(13) अन्य

हस्ताक्षर

आवेदक का नाम:–

पदनाम:–

संस्था का नाम:–

मोबाइल नम्बर:–

(14)–संस्था में कार्यरत शिक्षको का विवरण :-

| क्र0 | विधालय में दर्ज छात्रो की संख्य | कार्यरत शिक्षको की संख्या | विधालय में अन्य किसी अन्य महिला ने आवेदन किया हो/अवकाश पर हो तो विवरण | | | | | विशेष |
|------|---------------------------------|---------------------------|---|--------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|---|-------|
| | | | शिक्षिका का नाम | प्रथम नियु. दिनांक | प्रथम पुत्र/पुत्री का जन्म दिनांक | द्वितीय पुत्र/पुत्री का जन्म दिनांक | किस अवधि के अवकाश का आवेदन किया/अवकाश पर है | |
| 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 |
| | | | | | | | | |

संस्था प्रधान की अनुशंसा:-

उपरोक्त जानकारी सही है एवं अवकाश स्वीकृति की अनुशंसा की जाती है ।

संस्था प्रधान की सील
एवं हस्ताक्षर

संकुल प्राचार्य की अनुशंसा

उपरोक्त जानकारी सेवा अभिलेख/कार्यालयीन रिकार्ड अनुसार सही है एवं अवकाश स्वीकृति की अनुशंसा की जाती है ।

संकुल प्राचार्य की सील
एवं हस्ताक्षर

रीक्षण टीप:-----

हस्ताक्षर