



**CENTRAL COALFIELDS LIMITED**  
**DARBHANGA HOUSE: RANCHI**



Ref. No. GM(P-NEE)/Child Care Leave/2016/

569-669

Date: 20.07.2016

21

To  
All GMs/HODs, CCL H.Q,  
Ranchi.

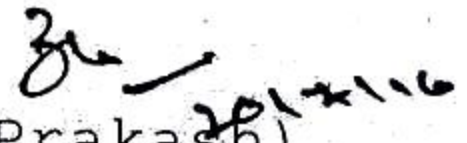
**Sub: Child Care Leave (CCL) to female non- executives**

Dear Sir(S),

Your kind attention is invited, the letter No. PD/Estb./ Genl./2016/2608 dated 28/06/2016 whereby the modalities to implement Child Care Leave in respect of Female Non-Executive employees of CCL was circulated in reference to the letter no. CIL/C-5B/JBCCI/277 dated 28.04.2016 issued by General Manager (MP&IR), CIL, Kolkata regarding extending the facility of Child Care Leave (CCL) of 02 years i.e., 730 days (for 02 surviving children below the age of 18 Years) to female non-executive cadre employees of Coal India Limited and its subsidiary companies.

In this connection, a format is being enclosed which is to be used for applying for child care leave by the female Non-Executives which may be circulated in your Deptt. This **format** should be properly filled up by the female non-executive applying for Child Care Leave and then forwarded to this department alongwith the enclosures as desired in the format, for processing and obtaining the approval of the Competent Authority. **It should be ensured that the applicant should proceed on such leave only after the approval of the Competent Authority is conveyed from this department.**

Yours faithfully,

  
(Uday Prakash)

General Manager (Pers.-NEE/IR-L)

**Copy to:**

1. GM (System), CCL with a request to upload in the CCL website.
2. TS to CMD/D(F)/D(P)/D(T)(O)/DT(P&P), CCL, Ranchi.
3. Dy.GM(Mining)/Incharge Sales & Admin., CCL Desk Office, Kolkata.
4. CMS-Incharge, GNH, CCL, Ranchi.
5. CMS, CH Naisarai.





सेंट्रल कोलफील्ड्स लिमिटेड  
दरभंगा हाउस, राँची



प्रपत्र

कर्मचारियों के लिए चाईल्ड केयर छुट्टी आवेदन

1. आवेदिका का नाम :
2. पदनाम एवं पीआईएस नं० :
3. पदस्थापना का स्थान :
4. सेवा पुस्तिका में दर्ज बच्चों की संख्या एवं नाम :
5. बच्चे का नाम एवं उम्र जिसके लिए चाईल्ड केयर छुट्टी आवेदन किया गया है :
6. चाईल्ड केयर छुट्टी आवेदन हेतु कुल दिनों की संख्या एवं अवधि :
7. छुट्टी का कारण/उद्देश्य :
8. बच्चे जिनके लिए मेरे द्वारा चाईल्ड केयर छुट्टी का आवेदन दिया गया है वह जीवित ज्येष्ठ दो बच्चों में से एक बच्चा है :   हाँ    नहीं
9. मैंने मातृत्व अवकाश का लाभ लिया है जिस बच्चे के लिए चाईल्ड केयर छुट्टी का आवेदन दिया है। :   हाँ    नहीं
10. यदि मातृत्व अवकाश लिया गया था तो उसकी स्वीकृत अवधि :

आपकी विश्वासी,

(आवेदिका का नाम)

महाप्रबंधक/विभागाध्यक्ष \_\_\_\_\_ विभाग की अनुशंसा \_\_\_\_\_

(\* बच्चे का जन्म प्रमाण पत्र संलग्न करें)

डिलिंग सहायक एवं डिलिंग अधिकारी (कर्मोस्था० मुख्यालय) की टिप्पणी

\_\_\_\_\_ दिनों का चाईल्ड केयर छुट्टी आवेदिका के पास शेष है। \_\_\_\_\_ दिनों का चाईल्ड केयर छुट्टी का लाभ लेने के पश्चात् आवेदिका के पास \_\_\_\_\_ दिन शेष होगी। अभी तक आवेदिका द्वारा स्वीकृत एवं लिये हुए चाईल्ड केयर छुट्टी का विवरण निम्न इस प्रकार है;

अवधि:

\_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक

दिनों की संख्या :

सेवा पुस्तिका से सत्यापित किया हुआ बच्चे का नाम एवं जन्मतिथि   हाँ    नहीं

क्षेत्र/विभाग का डिलिंग अधिकारी

डिलिंग सहायक

अधिकृत अधिकारी का आदेश

आवेदिका की \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक की चाईल्ड केयर छुट्टी ( \_\_\_\_\_ दिनों) अनुमोदित की जाती है।

अधिकृत अधिकारी