

संतान देखभाल छुट्टी के लिए आवेदन / APPLICATION FOR CHILD CARE LEAVE

1.	आवेदक का नाम/Name of the Applicant	
2.	पदनाम / Designation	
3.	विभाग / कार्यालय/ अनुभाग Department / Office / Section	
4.	संतान का नाम जिसके लिए संतान देखभाल छुट्टी आवेदित है Name of Child for whom Child Care leave is applied for	
5.	संतान की जन्म तिथि Date of Birth of the Child.	
6.	जिस तिथि को संतान 18 वर्ष का होगा / की होगी Date on which child will be attaining 18 years	
7.	क्या संतान दो ज्येष्ठ संतानों में से एक है Is the child among the two eldest Children	हाँ / नहीं Yes/No
8.	बकाया अर्जित छुट्टी (आज की तारीख में) EL in credit (as on date)	
9.	छुट्टी की अवधि Period of Leave: पहले / बाद की छुट्टी, यदि कोई हो Prefix/Suffix of holidays, if any	____ दिनों, _____ से _____ तक ____ Days, From _____ To _____.
10.	आवेदित छुट्टी का कारण Reason(s) for leave applied for	
11.	अब तक ली गई कुल संतान देखभाल छुट्टी Total Child Care Leave availed till date	
12.	(क) क्या मुख्यालय छोड़ने की अनुमति अपेक्षित है (a) Whether permission to leave station is required	हाँ / नहीं Yes/No
	(ख) यदि हाँ, तो छुट्टी की अवधि के दौरान पता (b) If Yes, Address during the Leave Period	

13.	<p>पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख और उस छुट्टी का प्रकार तथा अवधि Date of return from last leave and the nature and period of that leave.</p>	
<p>दिनांक / Date : _____</p> <p style="text-align: right;">आवेदक के हस्ताक्षर (दिनांक सहित) Signature of the Applicant (with date)</p>		
<p style="text-align: center;">नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी / Remarks of the Controlling Officer</p> <p style="text-align: center;">छुट्टी की संस्तुति की जाती है / नहीं की जाती है Leave Recommended / Leave Not Recommended</p> <p>दिनांक / Date : _____</p> <p style="text-align: right;">हस्ताक्षर / Signature पदनाम / Designation कार्यालय / Office</p>		