

**बच्चे/बच्ची की देख-रेख छुट्टी का आवेदन-पत्र APPLICATION FOR CHILD CARE LEAVE**

1. आवेदक का नाम Name of the Applicant : \_\_\_\_\_
2. पदनाम Designation : \_\_\_\_\_
3. विभाग/कार्यालय/अनुभाग Dept./Office/Section : \_\_\_\_\_
4. बच्चे/बच्ची का नाम जिसकी देख-रेख  
छुट्टी का आवेदन-पत्र दिया गया है : \_\_\_\_\_  
Name of the Child for whom Child Care leave is applied for
5. बच्चे/बच्ची की जन्म तिथि : \_\_\_\_\_  
Date of Birth of the Child
6. तारीख जब बच्चा/बच्ची 18 साल का/की हो जाएगा (गी) : \_\_\_\_\_  
Date on which child will be attaining 18 years old.
7. क्या यह बच्चा/बच्ची दो बच्चों/बच्चियों में बड़ा/बड़ी है : हाँ/नहीं  
Is the child eldest among the two Children Yes/No
8. खाते में अर्जित छुट्टी (दिनांक को यथाविद्यमान) EL in credit (as on date) : \_\_\_\_\_
9. छुट्टी की अवधि Period of Leave : \_\_\_\_\_ दिन Days \_\_\_\_\_ से To \_\_\_\_\_ तक  
छुट्टी के पहले तथा बाद में जोड़ी जाने वाली छुट्टियाँ, यदि कोई हो : \_\_\_\_\_  
To be Prefixed/Suffixed of holidays, if any
10. आवेदित छुट्टी के कारण : \_\_\_\_\_  
Reason(s) for leave applied for
11. आज की तारीख को आवेदित कुल देख-रेख छुट्टी : \_\_\_\_\_  
Total Child Care Leave availed till date
12. (क) क्या मुख्यालय छोड़ने की अनुमति जरूरी है : हाँ / नहीं  
(a) Whether permission to leave station is required Yes / No  
(ख) यदि हाँ, तो छुट्टी अवधि के दौरान पता : \_\_\_\_\_  
(b) If Yes, Address during leave period
13. पिछली छुट्टी से वापसी की तिथि और उस छुट्टी का स्वरूप व अवधि : \_\_\_\_\_  
Date of return from last leave, & nature and period of that leave

तिथि Date : \_\_\_\_\_

आवेदक के हस्ताक्षर Signature of the Applicant

वेतन कार्ड सं. Pay Card No. \_\_\_\_\_

**नियंत्रण अधिकारी की अभ्युक्तियाँ Remarks of the Controlling Officer**

छुट्टी सिफारिश की गई है/नहीं की गई है Leave Recommended/Leave Not Recommended.

दिनांक Date : \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर Signature \_\_\_\_\_

पदनाम Designation \_\_\_\_\_

कार्यालय Office \_\_\_\_\_