

**शिशु देखभाल छुट्टी के लिए आवेदन**  
**APPLICATION FOR CHILD CARE LEAVE**

1.	आवेदक का नाम / Name of the Applicant	:
2.	पदनाम / Designation	:
3.	तैनाती स्थान / Place of Posting	:
4.	बच्चे का नाम जिसके लिए शिशु देखभाल छुट्टी का आवेदन किया जा रहा है । Name of Child for whom Child Care leave is applied for	:
5.	बच्चे की जन्म तिथि / Date of Birth of the Child.	:
6.	जिस तिथि को शिशु 18 वर्ष का होगा / की होगी Date on which child will be attaining 18 years	:
7.	क्या बच्चा दो ज्येष्ठ शिशुओं में से एक है (हाँ / नहीं) Is the child among the two eldest Children (Yes/No)	:
8.	बकाया अर्जित छुट्टी (आज की तारीख को ) EL in credit (as on date)	:
9.	छुट्टी की अवधि Period of Leave पूर्वयोजित/अनुयोजित छुट्टी, यदि कोई हो Prefix/Suffix of holidays, if any	कुल/Total ..... दिन/Days, से/From ..... तक/To .....
10.	आवेदित छुट्टी का कारण Reason(s) for leave applied for	:
11.	अब तक ली गई कुल शिशु देखभाल छुट्टी Total Child Care Leave availed till date	:
12.	(क) क्या मुख्यालय छोड़ने की अनुमति मांगी गई है ? (हाँ/नहीं) (a) Whether permission to leave station is required (Yes/No)	:
	(ख) यदि हाँ, तो छुट्टी की अवधि के दौरान पता (b) If Yes, Address during the Leave Period	:
13.	पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख और उस छुट्टी की प्रकृति तथा अवधि Date of return from last leave and the nature and period of that leave.	:

दिनांक/Date : \_\_\_\_\_

आवेदक के हस्ताक्षर (तारीख सहित)  
Signature of the Applicant (with date)

**नियंत्रण अधिकारी की टिप्पणी / Remarks of the Controlling Officer :**

छुट्टी की सिफारिश की जाती है / नहीं की जाती है।  
Leave Recommended / Leave Not Recommended.

दिनांक/Date : \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर / Signature :  
पदनाम / Designation :  
कार्यालय / Office :