

APPLICATION FOR CHILD CARE LEAVE (चाईल्ड केयर लीव)

1. Name of the Applicant :
आवेदक का नाम
2. Designation :
पद
3. Dept/Office/Section :
विभाग/कार्यालय/सैक्शन
4. Name of Child for whom Child Care :
leave is applied for बच्चे का नाम जिस
के लिए चाईल्ड केयर लीव लेनी है ।
5. Date of Birth of the Child :
बच्चे की जन्म तिथि
6. Date on which child will be attaining :
18 years (बच्चे की 18 साल की पूर्ण
अवधि करने की तिथि
7. Is the child among the two eldest :
Children.(Yes/No)(क्या बच्चा दो में से
सबसे बड़ा है । (हाँ या ना)
8. EL in credit (as on date) (खाते में :
अ्रिजत अवकाश (आज की तारीख में)
9. (a) Period of Leave- Days : अवकाश की :
समय अवधि
(b) Prefix/Suffix of holidays, if any :
(यदि बंद अवकाश छुट्टी से पहले या
बाद में जोड़ना चाहते हैं ।
:

10. Reason(s) for leave applied for (छुट्टी आवेदन का कारण)
11. Total Child Care Leave availed till date :
(कुल चाईल्ड केयर लीव जो आज तक अर्जित की है) ।
12. (a) Whether permission to leave :
station is required(Yes/No) (क्या स्थान छोड़ने हेतु अनुमति की जरूरत है (हाँ या नहीं) ।
- (b) If Yes, Address during leave period :
(यदि हाँ, तो छुट्टी के दौरान पता)
13. Date of return from last leave & nature :
and period of that leave (पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख एवं अवधि

Date: दिनांक _____

Signature of applicant
आवेदक के हस्ताक्षर

Remarks of Controlling Officer

कंट्रोलिंग अधिकारी द्वारा की गई टिप्पणी

Leave Recommended(छुट्टी के लिए सिफारिश की गई) / Leave Not Recommended(छुट्टी के लिए सिफारिश नहीं की गई).

Date: दिनांक _____

Signature: (हस्ता)
Designation: पद
Office कार्यालय