

**बच्चे की देखभाल हेतु छुट्टी की अर्जी का फार्म**  
**FORM OF APPLICATION FOR CHILD CARE LEAVE**

टिप्पणी:— मद संख्या 1 से 13 प्रत्येक प्रार्थी को भरनी चाहिए, चाहे वह राजपत्रित हो या अराजपत्रित

Note:- Item 1 to 13 must be filed in by all applicants whether gazetted or non-gazetted.

1. प्रार्थी का नाम /Name of applicant :.....
2. पद/ Post Held :.....
3. विभाग, कार्यालय और अनुभाग /Department Office and Section:.....
4. वेतन/ Pay :.....
5. बच्चों की कुल संख्या /Total number of Children :.....
6. पहले बच्चे का नाम तथा जन्म की तारीख /Name and Date of Birth of the first Child  
.....
7. दूसरे बच्चे का नाम तथा जन्म की तारीख / Name and Date of Birth of the Second Child  
.....
8. छुट्टियों का आवेदन पहले बच्चे के लिए किया गया है या दूसरे बच्चे के लिए  
Whether leave is applied for First child or second child.  
.....
9. मांगी गई छुट्टी की अवधि और उसके शुरु होने की तारीख  
Period of leave applied and date from which required.  
.....
10. रविवार और छुट्टी के दिन यदि कोई हो जिन्हें छुट्टी से पहले बाद में जोड़ना चाहता है  
Sundays and holidays, if any, proposed to be pre-fixed/suffixed to leave  
.....
11. छुट्टी का कारण/ Ground on which leave is applied for.  
.....
12. पहली छुट्टी से लौटने की तारीख और अवधि  
Date of return from last leave, and period of that leave.  
.....
13. छुट्टी के दौरान पता/ Address during leave .....

प्रार्थी के हस्ताक्षर (तिथि के साथ)

**Signature of the applicant (with date)**

14. नियंत्रण अधिकारी की अभ्युक्तियां और /या सिफारिश

अधिकारी के हस्ताक्षर (तिथि के साथ)

**Signature of the Officer (with date)**