

शिशु देखभाल अवकाश हेतु आवेदन पत्र
Application Form for Child Care Leave (CCL)

1. आवेदक का नाम :
Name of the applicant
2. पदनाम :
Designation
3. विभाग/कार्यालय/अनुभाग :
Department/Office/Section
4. शिशु देखभाल छुट्टी हेतु आवेदित शिशु का नाम :
Name of the child applied for Child Care Leave
5. शिशु की जन्म तारीख :
Date of birth of Child
6. बालक के 18 वर्ष उम्र होने की तिथि :
Date of attaining the age of 18 years of the child
7. क्या बालक 2 बड़े बालको मे से एक हैं :
Is the child one of the 2 older children?
8. छुट्टी की अवधि – रविवार और छुट्टी के दिन
यदि कोई हो, जिन्हें छुट्टी से पहले/बाद में जोड़ना चाहते हो :
Holiday period – Sundays and holidays, if any,
Which do you want to add before/after the holiday?
9. छुट्टी का कारण :
Reason for leave
10. चालू वर्ष/अवधि में ली गयी शिशु देखभाल छुट्टियों का विवरण :
Details of Child Care Leave availed in the current year/period
11. पिछली छुट्टी से लौटने की तारीख और उस
छुट्टी की किस्म और अवधि :
Date of return from previous leave and the type
and duration of that leave

दिनांक / Date :

प्रार्थी के हस्ताक्षर

Signature of Applicant:

पदनाम/Designation :

नियंत्रक अधिकारी की टिप्पणी

Controlling officer's Remarks

छुट्टी अनुमोदित / छुट्टी का अनुमोदन न करना

Leave Approved / Leave not Approved.

हस्ताक्षर / Signature

पदनाम / Designation

दिनांक / Date :

कार्यालय / Office.....