भा.कृ.अनु.परि.- भारतीय बीज विज्ञान संस्थान , मऊ
बालचर्या अवकाश हेतु आवेदन पत्र

1. प्रार्थी का नाम:- ……..

2. पद: - …….

3. विभाग / अनुभाग:- …….

4. वेतनमान तथा अन्य भत्ते:- …….

5. क्या परिवीक्षा अवधि समाप्त हो चुका है:-…….

6. अवकाश की अवधि (अवकाश 15 दिनों से कम न हो):- ……..

7. अवकाश के पहले तथा बाद के अवकाश / रविवार:- ……...

8. प्रार्थी के कुल बच्चों की संख्या:- …….

नाम	जन्मतिथि
1. …….	……....
2. …….	…….
3. ……..	…….
4 …….....	…….

9.वर्तमान कलेंडर वर्ष में लिए गये बालचर्या अवकाश के कालों (spells) का विवरण:-

… ……..

……..

……

……

10.पिछला बालचर्या अवकाश लेने के बाद बकाये अवकाश के दिनों की संख्या:- …….

11.अवकाश काल के दौरान उनका कार्य किये जाने वाले अधिकारी / कर्मचारी का नाम तथा सहमति: -

……...

……...

……

12. अवकाश काल का पता:- ……

……

विभागाध्यक्ष की टिप्पणी

प्रार्थी के हस्ताक्षर
दिनांक :-

डॉ श्रीमती ..... पद .....
के खाते में ..... दिनों का शिशु देखभाल अवकाश बकाया है। अतः
..... दिनों का शिशु देखभाल अवकाश दिनांक .....से
.....तक इन्हें स्वीकृत किया जा सकता है।

लिपिक / सहायक प्रशासनिक अधिकारी **निदेशक**

ICAR- INDIAN INSTITUTE OF SEED SCIENCE, MAU
Application Form for Child Care Leave

1. Name of the Applicant: - ……...

2. Designation:- ……

3. Department / Section: - ……

4. Pay Scale and Other Allowances: - ……...

5 Has the probationary period expired?-……

6. Period of leave (leave not less than 15 days):-……..

7. Before and After Holiday / Sunday: - …….…….....

8. Total number of children of the applicant:- ……..
,

	Name	Date of Birth
1.	…….	……...…….....
2.	…….	…….....
3.	……..	…….....
4	……...	…….....

9. Details of spells taken in the current calendar year:-

….……..

……..

……

……

10. Number of days of leave outstanding after taking last child leave: - ……..
11. Name and consent of the officer/employee to do their work during leave: -

……...

……...

……

12. Holiday address: - ……...

……

Head of Department's Comment **Applicant's signature.**

Date:-……..

Dr. Mrs.....designation.....
On account of..... days of child care leave is due. Therefore
..... days of child care leave date from .....to
..... they can be approved.

Clerk / Assistant Administrative Officer **Director**