

ਦਫਤਰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਪਟਿਆਲਾ।

ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਪ੍ਰਫਾਰਮਾ

1.	ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦਾ ਨਾਂ ਅਤੇ ਅਹੁੱਦਾ	
2.	ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਨਾਮ	
3.	ਕਿੰਨੀ ਛੁੱਟੀ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ	
4.	ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਦੀ ਮਿਤੀ	
5.	ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਕਿਸਮ	
6.	ਸਾਲ ਵਿੱਚ ਅਧਿਕਾਰਤ ਛੁੱਟੀਆਂ	
7.	ਪਹਿਲਾ ਲਈਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ	
8.	ਬਾਕੀ ਬਚਦੀਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ	
9.	ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਦਾ ਕਾਰਨ	
10.	ਛੁੱਟੀ ਦੌਰਾਨ ਪਤਾ	
11.	ਕਿ ਸਟੇਸ਼ਨ ਲੀਵ ਲੋੜੀਂਦੀ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਸਮਾਂ	
12.	ਛੁੱਟੀ ਦੌਰਾਨ ਇਵਜ਼ੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ	
13.	ਆਨ-ਲਾਈਨ ਅਪਲਾਈ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਹੈ IHRMS ਅਤੇ BAS ਤੇ	

ਅਧਿਕਾਰੀ/ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕਰਤਾ
(ਬਕਾਇਆ ਛੁੱਟੀਆਂ ਬਾਬਤ ਰਿਕਾਰਡ ਚੈਕ ਕਰ ਲਿਆ ਹੈ ਅਤੇ ਦਰੁਸਤ ਹੈ)

ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਹੈ/ਨਹੀਂ ਹੈ

ਲੀਵ ਕਲਰਕ

ਸੁਪਰਡੈਂਟ

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ,
ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ,
ਪਟਿਆਲਾ।