

ਦਫ਼ਤਰ ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ, ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਮੋਹਾਲੀ (ਖੂਨੀਮਾਜਰਾ)।

ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਅਚਨਚੇਤ ਛੁੱਟੀ/ਰਾਖਵੀਂ ਛੁੱਟੀ/ਸ਼ਟੇਸਨ ਲੀਵ

1. ਨਾਮ : \_\_\_\_\_
2. ਅਹੁੱਦਾ : \_\_\_\_\_
3. ਵਿਭਾਗ : \_\_\_\_\_
4. ਛੁੱਟੀਆਂ ਦਾ ਹੱਕਦਾਰ : \_\_\_\_\_
5. ਖਾਤੇ ਵਿੱਚ ਪਈਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ : \_\_\_\_\_
6. ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਦੀ ਮਿਤੀ : \_\_\_\_\_
7. ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦਿਨ ਦੀ ਗਿਣਤੀ : \_\_\_\_\_
8. ਛੁੱਟੀ ਦਾ ਕਾਰਣ : \_\_\_\_\_
9. ਬਕਾਇਆ ਛੁੱਟੀਆਂ : \_\_\_\_\_
10. ਛੁੱਟੀ ਦੌਰਾਨ ਪਤਾ : \_\_\_\_\_

ਮਿਤੀ:

ਹਸਤਾਖਰ

ਸਿਫ਼ਾਰਿਸ਼ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ ਹੈ/ਨਹੀਂ ਕੀਤੀ ਜਾਂਦੀ

ਮੁੱਖੀ ਵਿਭਾਗ/ਅਫ਼ਸਰ ਇੰਚਾਰਜ

ਮੰਨਜ਼ੂਰ/ਨਾਂ ਮੰਨਜ਼ੂਰ

ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ,  
ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ,  
ਮੋਹਾਲੀ (ਖੂਨੀਮਾਜਰਾ)।