

ਦਫਤਰ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ,ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਰੂਪਨਗਰ

ਇਤਫਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ/ ਰਾਖਵੀ ਛੁੱਟੀ/ ਸਟੇਸ਼ਨ ਲੀਵ/ ਟੈਲੀਫੋਨ ਸੰਦੇਸ਼

ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁੱਦਾ
ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਦੀ ਮਿਤੀ
ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਦਾ ਕਾਰਨ
ਹੱਕਦਾਰ ਛੁੱਟੀਆਂ
ਪਹਿਲਾਂ ਲਈਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ
ਹੁਣ ਲਈ ਛੁੱਟੀ
ਬਕਾਇਆ ਛੁੱਟੀਆਂ
ਛੁੱਟੀ ਦੌਰਾਨ ਪਤਾ ਅਤੇ ਫੋਨ ਨੰ:

ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਦਸਤਖਤ

ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕਰਤਾ

ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕਰਤਾ,
ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ,
ਰੂਪਨਗਰ

ਦਫਤਰ, ਪ੍ਰਿੰਸੀਪਲ,ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਰੂਪਨਗਰ

ਇਤਫਾਕੀਆ ਛੁੱਟੀ/ ਰਾਖਵੀ ਛੁੱਟੀ/ ਸਟੇਸ਼ਨ ਲੀਵ/ ਟੈਲੀਫੋਨ ਸੰਦੇਸ਼

ਨਾਮ ਅਤੇ ਅਹੁੱਦਾ
ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਦੀ ਮਿਤੀ
ਛੁੱਟੀ ਲੈਣ ਦਾ ਕਾਰਨ
ਹੱਕਦਾਰ ਛੁੱਟੀਆਂ
ਪਹਿਲਾਂ ਲਈਆਂ ਛੁੱਟੀਆਂ
ਹੁਣ ਲਈ ਛੁੱਟੀ
ਬਕਾਇਆ ਛੁੱਟੀਆਂ
ਛੁੱਟੀ ਦੌਰਾਨ ਪਤਾ ਅਤੇ ਫੋਨ ਨੰ:

ਅਧਿਕਾਰੀ/ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਦਸਤਖਤ

ਸਿਫਾਰਿਸ਼ ਕਰਤਾ

ਮੰਨਜ਼ੂਰ ਕਰਤਾ,
ਸਰਕਾਰੀ ਬਹੁਤਕਨੀਕੀ ਕਾਲਜ, ਰੂਪਨਗਰ

ਬੀ.ਐਡ.ਟੀ/ਸੀ.ਸੀ.ਐਸ ਨੰ:288

ਪੰਜਾਬ ਸਰਕਾਰ

ਪ੍ਰੋਸ,ਮੋਹਾਲੀ/6191/062008(3)

ਸੀ.ਐਸ.ਆਰ(ਪੰਜਾਬ) ਨੰ:2

ਛੁੱਟੀ ਲਈ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ

ਨੋਟ :ਮੱਦ: 1 ਤੋ 10 ਸਾਰੇ ਗਜਟਿਡ ਜਾਂ ਨਾਨ ਗਜਟਿਡ ਬਿਨੈਕਾਰਾਂ ਵੱਲੋਂ ਭਰੇ ਜਾਣੇ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹਨ।

1. ਬਿਨੈਕਾਰ ਦਾ ਨਾਂ -----
2. ਲਾਗੂ ਹੋਣ ਯੋਗ ਛੁੱਟੀ ਨਿਯਮ -----
3. ਅਸਾਮੀ ਜਿਸ ਉਤੇ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ -----
4. ਵਿਭਾਗ, ਦਫਤਰ ਅਤੇ ਭਾਗ ਦਾ ਨਾਂ,ਜਿਥੇ
ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੰਮ ਕਰਦਾ ਹੈ -----
5. ਤਨਖਾਹ -----
6. ਮਕਾਨ ਕਿਰਾਇਆ ਭੱਤਾ,ਸਵਾਰੀ ਭੱਤਾ ਜਾਂ
ਦੂਸਰਾ ਮੁਆਵਜਾ ਭੱਤਾ,ਜਿਹੜਾ ਕਿ ਮੌਜੂਦਾ
ਅਸਾਮੀ ਦੌਰਾਨ ਲਿਆ ਹੋਵੇ -----
7. ਮੰਗੀ ਗਈ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਸਮਾਂ
ਅਤੇ ਮਿਤੀ ਜਿਸ ਤੋਂ ਛੁੱਟੀ ਚਾਹੀਦੀ ਹੈ -----
8. ਐਤਵਾਰ ਅਤੇ ਛੁੱਟੀਆਂ,ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਪਹਿਲਾਂ ਜਾਂ
ਪਿਛੋਂ ਨਾਲ ਲਗਾਉਣ ਲਈ ਤਜਵੀਜੀਆਂ ਗਈਆਂ ਹੋਣ -----
9. ਕਾਰਨ ਜਿਸਦੇ ਅਧਾਰ ਉਪਰ ਬਿਨੈ ਪੱਤਰ ਦਿੱਤਾ ਹੈ -----
10. ਪਿਛਲੀ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਅਤੇ
ਉਸ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਕਿਸਮ ਅਤੇ ਸਮਾਂ -----
11. (ੳ) ਮੈਂ ਔਸਤਨ ਤਨਖਾਹ/ਪਰਵਰਤਿਤ ਛੁੱਟੀ ਅਤੇ ਅੱਧੀ ਔਸਤਨ ਤਨਖਾਹ/ਅੱਧੀ ਤਨਖਾਹ ਛੁੱਟੀ
ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਲਈ ਗਈ ਛੁੱਟੀ ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਫਰਕ ਨੂੰ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ ਲੈਦਾ ਹਾਂ,ਜਿਹੜੀ
ਮੈਨੂੰ ਮਿਲਣਯੋਗ ਨਹੀਂ ਸੀ ਹੋਣੀ ਜੇ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾਵਾਂ ਨਿਯਮ ,ਜਿਲਦ-1 ਭਾਗ-1 ਦੇ ਨਿਯਮ
8.73 (ਅ) (।।) ਨਿਯਮ 8.119(ੳ) (।।।) ਦੇ ਉਪਬੰਧ ਮੇਰੇ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਰਿਟਾਇਰ ਹੋਣ ਤੇ ਛੁੱਟੀ ਦੇ
ਅੰਤ ਤੇ ਜਾਂ ਛੁੱਟੀ ਦੇ ਦੌਰਾਨ ਲਾਗੂ ਨਾ ਕੀਤੇ ਗਏ ਹੁੰਦੇ ।
(ਅ) ਮੈਂ ਨਾ ਬਣਦੀ ਬਕਾਇਆ ਛੁੱਟੀ ਦੌਰਾਨ ਲਈ ਗਈ ਤਨਖਾਹ ਵਾਪਸ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿੰਮੇਵਾਰੀ
ਲੈਦਾ ਹਾਂ ਜਿਹੜੀ ਮੈਨੂੰ ਮਿਲਣਯੋਗ ਨਹੀਂ ਸੀ ਹੋਣੀ ਜੇ ਸੇਵਾ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਅਸਤੀਫਾ ਦੇਣ ਜਾਂ ਸਵੈ-
ਇੱਛਤ ਰਿਟਾਇਰਮੈਂਟ ਲੈਣ ਕਾਰਨ ਪੰਜਾਬ ਸਿਵਲ ਸੇਵਾ ਨਿਯਮਾਂਵਲੀ,ਜਿਲਦ-1 ਭਾਗ-1 ਦੇ ਨਿਯਮ

8.73(ੲ) ਨਿਯਮ 8.119 (ਸ) ਤੱਕ ਲਾਗੂ ਨਾ ਕੀਤੇ ਜਾਂਦੇ ਜਦ ਤੱਕ ਮੈ, ਮੇਰੇ ਵਲੋਂ ਮਾਣੀ ਗਈ ਨਾ ਬਣਦੀ ਬਕਾਇਆ ਛੁੱਟੀ ਤੋਂ ਵੱਧ ਅੱਧੀ ਤਨਖਾਹ ਛੁੱਟੀ ਕਮਾਂ ਨਹੀਂ ਲੈਂਦਾ ।

ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੇ ਹਸਤਾਖਰ
(ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ)

12. ਨਿਯੰਤਰਣ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੀ ਟਿਪਣੀ ਜਾਂ ਸਿਫਾਰਸ਼ਾਂ

ਹਸਤਾਖਰ
(ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ)

ਅਹੁਦਾ

ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਮਿਲਣਯੋਗਤਾ ਸਬੰਧੀ ਸਰਟੀਫੀਕੇਟ (ਗਜਟਿਡ ਅਫਸਰਾਂ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਮਹਾਂਲੇਖਾਕਾਰ ਦੁਆਰਾ)

13. ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ-----

(ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਕਿਸਮ)

ਮਿਤੀ ----- ਤੋਂ ----- ਤੱਕ ਦੇ ਸਮੇਂ ਲਈ----- ਦੇ ਨਿਯਮਾਂ ਦੇ ਨਿਯਮ-----ਅਧੀਨ ਮਿਲਣਯੋਗ ਹੈ ।

ਹਸਤਾਖਰ
(ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ)
ਅਹੁਦਾ

14. ਛੁੱਟੀ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਵਾਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਦੇ ਹੁਕਮ

ਹਸਤਾਖਰ
(ਮਿਤੀ ਸਹਿਤ)
ਅਹੁਦਾ

* ਜੇਕਰ ਕਰਮਚਾਰੀ ਕੋਈ ਮੁਆਵਜ਼ਾ ਭੱਤਾ ਲੈ ਰਿਹਾ ਹੈ ਤਾਂ ਛੁੱਟੀ ਪਰਵਾਨ ਕਰਨ ਵੇਲੇ ਅਧਿਕਾਰੀ ਨੂੰ ਇਹ ਸਪਸ਼ਟ ਕਰਨਾ ਚਾਹੀਦਾ ਹੈ ਕਿ ਛੁੱਟੀ ਦੀ ਸਮਾਪਤੀ ਤੇ ਉਸ ਕਰਮਚਾਰੀ ਦੇ ਉਸ ਅਸਾਮੀ ਤੇ ਵਾਪਸ ਆਉਣ ਜਾਂ ਅਜਿਹੇ ਹੀ ਭੱਤਿਆਂ ਵਾਲੀ ਕਿਸੇ ਹੋਰ ਅਸਾਮੀ ਤੇ ਵਾਪਸ ਪਰਤਣ ਦੀ ਸੰਭਾਵਨਾ ਹੈ ।