

त्यौहार अग्रिम हेतु आवेदन / Application for Festival Advance

1. नाम Name :
2. पदनाम Designation :
3. कार्यरत कार्यालय का नाम
Office in which working :
4. स्थायी/अस्थायी (यदि अस्थायी हों तो
स्थायी कर्मचारी द्वारा जमानत दी जाए)
Whether permanent/temporary (if
Temporary, surety from a permanent
official is furnished) :
5. मूल वेतन + एस.आई. Basic pay+SI :
6. इस वित्त वर्ष के दौरान पहले भी कभी त्यौहार
अग्रिम लिया हो तो उस त्यौहार का नाम दें
Whether Festival advance has been
drawn earlier during the current financial
year and if so, the name of the festival :
7. पहले दिया गया त्यौहार अग्रिम पूरी तरह से
वसूल हो चुका है?
Festival advance granted on the
previous occasion has been recovered fully ? :
8. निलंबनाधीन/एक्सोल/एच.पी.एल./सी.पी.आर./
एवं छुट्टी की अवधि
Whether under suspension/Exol/HPL/
CPR and the period of leave :
9. आवश्यक अग्रिम राशि Required Advance Amount :
10. वसूली के लिए प्रस्तावित किश्तों की संख्या(अधिकतम 10 किश्त)
Proposed No' of installments (10instalments maximum) :

यह घोषित किया जाता है कि ऊपर सूचित विवरण सही है
I declare that the particulars furnished above are true.

स्थान Place _____
दिनांक Date _____

आवेदक के हस्ताक्षर
Singnature of the Applicant

कार्यालय उपयोगार्थ / For Office use only

इस आवेदन का संवीक्षण किया गया है और सही पाया गया। निदेशक द्वारा आवेदक को रु.
_____ की स्वीकृति दी जाए।

The above application has been scrutinized and found in order. Director may sanction sum of
Rs. _____ to the above applicant please.