

त्योहार-अग्रिम प्राप्त करने के लिए आवेदन-पत्र  
APPLICATION FORM FOR THE GRANT OF FESTIVAL ADVANCE

के उपलक्ष्य में  
ON THE EVE OF.....

1. कर्मचारी का नाम  
Name of the Employee.....
2. पिता/पति का नाम  
Father's/Husband's Name.....
3. पद संज्ञा  
Designation.....
4. विभाग/अनुभाग  
Department/Branch.....
5. कर्मचारी का कोड नं०  
Employee's Code No.....
6. क्या कर्मचारी स्थाई/अस्थायी/ अर्ध स्थाई है  
Whether Confirmed/Temporary/Quasi. Pmt.....
7. सुपरवाइजर नं. ई.सी.आर. नं. वेतन आदेश नं.  
Suprv. No..... ECR. No..... Pay Order No.....
8. यदि अस्थायी है तो स्थायी कर्मचारी की जमानत :-  
Surety from Confirmed Employee in case of Temporary :-

1. नाम एवं पद  
Name & Designation.....
2. कर्मचारी का कोड नं.  
Code No.....
3. सुपरवाइजर नं. ई.सी.आर. नं. पी.ओ. नं.  
Suprv. No..... ECR. No..... P.O. No.....
4. सामान्य/अशंदायी भविष्य निधि लेखा नं.  
GPF/CPF A/Cs. No.....

जमानती के हस्ताक्षर  
Signature of Surety

प्रमाणित किया जाता है कि मैंने इस वर्ष कोई त्योहार अग्रिम नहीं लिया है और मेरी तरफ पिछले वर्षों का भी कोई त्योहार अग्रिम बकाया नहीं है पिछले मास के वेतन की वेतनपर्ची की फोटो प्रति संलग्न है।

Certified That I have not drawn the festival advance during the current calendar year and no festival advance pertaining to the previous years is outstanding against me. A photo copy of the pay slip of last month is enclosed.

हस्ताक्षर  
Signature

भाग-II/Part-II

कार्यालय अधीक्षक ( ) को आवश्यक कार्यवाही के लिए अग्रसरित है।  
Forwarded to Office Supdt. ( ) for taking necessary action.

दिभागाध्यक्ष  
Head of the Deptt.

जभाग-III/Part-III

क्रमांक 1 से 8 तक का विवरण सेवा रिकार्ड से देखकर सत्यापित कर दिया है।  
Particulars from Sr. No. 1 to 8 are verified from the service record.

लेखा अधीक्षक  
Supdt. Accounts

कार्यालय अधीक्षक ( )  
Office Supdt. ( )