

त्यौहार अग्रिम की मंजूरी के लिए आवेदन पत्र

1. त्यौहार का नाम
2. कर्मचारी का नाम (साफ अक्षरों में)
3. पदनाम
4. क्या आप स्थाई/अस्थावत/अस्थायी हैं
5. मूल वेतन रु. } कुल
विशेष वेतन }
6. तारीख जिसमें सेवा में लगातार काम कर रहे हैं
7. अपेक्षित अदायगी की राशि
8. पिछली अग्रिम कब और किस त्यौहार के लिए लिया गया था
9. क्या पिछले अग्रिम की वसूली होनी बाकी है
10. सेवा निवृत्ति की तारीख
11. वेतन किस शीर्ष से मिलता है: मंत्रालय/दरसंचार/डीटीएस/
कैटीन/अन्य यदि कोई हो

दिनांक :

आवेदक के हस्ताक्षर

अनुभाग :

टेलीफोन:

आवेदक द्वारा घोषणा

मैं घोषणा करता/करती हूँ कि मैंने न तो चालू कलेण्डर वर्ष के दौरान कोई त्यौहार अग्रिम लिया है और न ही किसी पिछले त्यौहार अग्रिम की राशि मुझ पर बकाया है । यदि मेरा कथन कलत सिद्ध हुआ तो मेरे विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाए ।

आवेदक के हस्ताक्षर-----

5 और 9 कालमों को वेतनबिल अनुभाग/रोकड़ अनुभाग द्वारा सत्यापित कर दिया गया है ।

उप प्रबंधक/सहायक महाप्रबंधक
(वेतन बिल/रोकड़ अनुभाग)