

राष्ट्रीय कृषि प्रमुख कीट ब्यूरो
NATIONAL BUREAU OF AGRICULTURALLY IMPORTANT INSECTS
हेब्बाल, बैंगलूर - 560 024
Hebbal, Bangalore - 560 024

त्यौहार-अग्रिम के लिए आवेदन / Application for Festival Advance

1. आवेदक का नाम/ Name of the Applicant :
2. पदनाम / Designation :
3. मूल वेतन / Basic Pay :
- संभाग / अनुभाग / Division / Section
4. क्या स्थायी या अस्थायी है? / Whether Permanent or temporary? :
5. जमानतदार का नाम व पदनाम (अस्थायी कर्मचारी हो तो स्थायी कर्मचारी की ओर से जमानत पत्र अवश्य लगाएँ) / Name & Designation of the Surety (In case of temporary employees surety form is to be attached from permanent employees) . :
6. भा.कृ.अनु.प. में नियुक्ति की तारीख व वर्तमान मूल वेतन / Date of appointment in ICAR and present basic pay
7. त्यौहार का नाम जिसके लिए अग्रिम अपेक्षित है एवं अपेक्षित अग्रिम राशि / Name of the Festival for which advance is applied for and the amount of advance required. :
8. क्या वर्तमान कलैन्डर वर्ष में कोई अन्य त्यौहार अग्रिम लिया गया है तथा पूर्व में लिए गए अग्रिम की राशि वापस करना बाकी है? / Whether any festival advance has been received during the calendar year and any amount of previous advance is still outstanding.. :

दिनांक / Date :

हस्ताक्षर / Signature

सूचना / Note:

- (क) यह राशि उनक कर्मचारियों को देय है जो प्रति माह 9750/- (महँगाई वेतन) रूपए से अधिक वेतन नहीं ले रहे हैं / The advance is admissible to employees who are in receipt of pay not exceeding Rs. 9750/- (including Dearness Pay) per month.
- (ख) अग्रिम राशि 1500/- रुपये मात्र होंगे और 10 मासिक किश्तों में वसूल की जाएगी / The amount of advance will be Rs. 1500/- only recoverable in Ten monthly installments.
- (ग) एक कलैन्डर वर्ष में **एक ही अग्रिम** देय है / **One advance** is admissible during a calendar year.
- (घ) अस्थायी कर्मचारी हो तो आवेदन के साथ जमानत पत्र संलग्न करें / The surety bond should be attached to the application in case of temporary employees only.
- (ङ) आवेदन पत्र त्यौहार से कम से कम 15 दिन पूर्व कार्यालय में पहुँचना चाहिए / Application should reach the office at least 15 days in advance prior to the festival.

संभाग / अनुभाग अध्यक्ष के हस्ताक्षर
Signature of Head of Division / Section