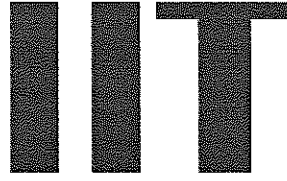


भारतीय  
प्रौद्योगिकी  
संस्थान  
काशी हिन्दू विश्वविद्यालय



INDIAN  
INSTITUTE OF  
TECHNOLOGY  
BANARAS HINDU UNIVERSITY

☎ : (0542) 6702068, 2307004 (D.R.); 6702076, 2307005 (Office); FAX : 91-542-2368428; e-mail : [administration@iitbhu.ac.in](mailto:administration@iitbhu.ac.in)

कुलसचिव कार्यालय  
(प्रशासन)

Office of the Registrar  
(Administration)

Ref. No.: IIT(BHU)/GAD/3(12)/Festival Adv./Gen/

Dated: 31.08.2017

1. All the Deans
2. The Associate Dean( Academic Affairs)
3. All the Heads of Departments/Coordinators of Schools/Offices/Units
4. All the Professor In-charges
5. The Chairman, Council of Wardens
6. The Chairman, Institute works Committee
7. The Coordinator, GTAC
8. The Chairman, Senate Library Committee
9. The Chairman, IIT (BHU)-Cafeteria Committee
10. The Chief Councilor, IIT (BHU)-Gymkhana
11. The Dy. Chief Proctor
12. All the Admin. Wardens/ Wardens of Hostels
13. All Joint Registrars
14. The Deputy Registrar (Accounts)
15. All the Assistant Registrars

**Indian Institute of Technology(BHU)**

**Subject : Festival Advance for Dashahara/Deepawali -2017**

Dear Sir/Madam,

It is notified that as per rules, all the employees of the Institute whose **Grade pay does not exceed to Rs. 4800/- p.m.** are eligible for sanction of festival advance @ ₹ 4,500/- (Rs. Four thousand five hundred only).

Accordingly, applications on prescribed format are invited from the desirous employees of the Institute for sanction of festival advance for **Dashahara/Deepawali -2017**. The completed application forms in all respect **should reach the Assistant Registrar, Accounts (Recovery Section) of the Institute, positively by 12.09.2017 for Dashahara/Deepawali -2017** for the purpose of verification of dues.

The recovery of the above advance shall be made in not more than 10 monthly installments through the monthly pay/leave salary etc. bill of the employee concerned by the Salary Section/Finance Section. The recovery should commence with the issue of pay for the months following that in which the advance is drawn.

It is clarified that such festival advance is admissible only once in a financial year even if the festival falls twice in the same year. The earlier advance, if any, should have been recovered in full. The advance should be drawn before the festival. The time-lag between dates of drawal and disbursement to be reduced to the minimum.

It is clarified, further that the temporary staff who are not likely to continue in service at least for six months beyond the month of drawing the advance, are not eligible. The Officials under suspension and the Officials on Half Pay Leave or Extra Ordinary Leave or Leave Without Pay at the time of payment, are not eligible for the purpose. However, the officials on E.L./Maternity Leave are eligible.

The format of the application is given overleaf.

Yours faithfully,

**Assistant Registrar (Admin.) II**

Encl: Overleaf.

Ref. No.: IIT(BHU)/GAD/3(12)/Festival Adv./Gen/ 9906

Dated: 31.08.2017

Copy to the following for information & necessary action:

1. The Chairman, Web Management & E-mail Services Committee
2. P.S. to the Director
3. P.A. to the Registrar

} With a request to upload the same on the Institute website.

**Assistant Registrar (Admin.) II**

**Employee No.**

**Bank Name & Branch**

**Bank Account No.**

**INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY  
(BANARAS HINDU UNIVERSITY)  
APPLICATION FORM FOR SANCTION OF FESTIVAL ADVANCE**

---

1. Name of the employee : .....
2. Designation : .....
3. Department/Office : .....
4. Date of Appointment : .....
5. Permanent/On Probation/Temporary : .....
6. Date of Retirement : .....
7. Present Grade Pay : Rs. ....
8. Name of Festival : **Dashahara/Deepawali -2017**
9. (a) Whether festival advance was taken in the current financial year:  
(b) If yes, mention the name of the festival  
(c) Whether festival advance taken in the current financial year has been recovered in full: Yes/No
10. Signature of the Employee : .....
11. Recommendation of the Head of the Department/Office: .....
- (j) Certified that the above employee has not been sanctioned festival advance during this financial year.
- (k) Recovery of festival advance, if any, taken earlier has been recovered in full.
- (l) The above information is correct as per record.

Dated :-

Signature of the Head  
(Seal)

**(FOR USE OF FINANCE OFFICE)**

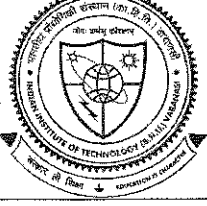
---

CERTIFIED that the above employee has taken /not taken festival advance during current financial year and there is dues/no dues against him/her.

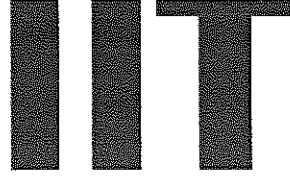
**DUES / NO DUES**

**Section Officer (Recovery-Finance)**

**Assistant Registrar (Accounts)**



भारतीय  
प्रौद्योगिकी  
संस्थान  
काशी हिन्दू विश्वविद्यालय



INDIAN  
INSTITUTE OF  
TECHNOLOGY  
BANARAS HINDU UNIVERSITY

☎ : (0542) 6702068, 2307004 (D.R.); 6702076, 2307005 (Office); FAX : 91-542-2368428; e-mail : [administration@itbhu.ac.in](mailto:administration@itbhu.ac.in)

कुलसचिव कार्यालय  
(प्रशासन)

Office of the Registrar  
(Administration)

संदर्भ: भा0प्रौ0सं0(का0हि0वि0)/सा. प्रशासन/3(12)/त्योहार अग्रिम/सामा./1114

दिनांक : 31.08.2017

1. समस्त अधिष्ठातागण
2. सह अधिष्ठाता (शैक्षणिक कार्य)
3. समस्त विभागाध्यक्ष/स्कूलों के समन्वयक/कार्यालय/इकाई
4. समस्त आचार्य प्रभारी
5. अध्यक्ष, संरक्षक परिषद
6. अध्यक्ष, संस्थान निर्माण समिति
7. समन्वयक, गांधी प्रौद्योगिकी स्नातक केन्द्र
8. अध्यक्ष, सीनेट लाइब्रेरी कमेटी
9. अध्यक्ष, कैफेटेरिया समिति
10. चीफ काउन्सिलर, जिमखाना
11. उप मुख्य आरक्षाधिकारी
12. समस्त प्रशासनिक संरक्षक/छात्रावास, संरक्षक
13. समस्त संयुक्त कुलसचिव
14. उप कुलसचिव (लेखा)
15. समस्त सहायक कुलसचिव  
भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (काशी हिन्दू विश्वविद्यालय)।

विषय: दशहरा/दीपावली-2017 के लिए त्योहार अग्रिम।

महोदय/महोदया,

यह सूचित किया जाता है कि संस्थान के समस्त कर्मचारी जिनका ग्रेड पे ₹ 4800/- प्रतिमाह से अधिक नहीं है, वे नियमानुसार ₹4500/- (रुपये चार हजार पांच सौ मात्र) के त्योहार अग्रिम के आवेदन के योग्य हैं।

तदनुसार, संस्थान के इच्छुक कर्मचारियों से दशहरा/दीपावली-2017 के लिए त्योहार अग्रिम का आवेदन पत्र निर्धारित प्रारूप में आमंत्रित है। आवेदन पत्र पूर्ण रूप से भरकर संस्थान के सहायक कुलसचिव लेखा (कटौती अनुभाग) को दिनांक 12.09.2017 तक भेजने की कृपा करें, जिससे बकाया राशि के सत्यापन की जांच हो सके।

उपरोक्त अग्रिम की वसूली वेतन अनुभाग/वित्त अनुभाग द्वारा संबंधित कर्मचारी के मासिक वेतन से अधिकतम 10 मासिक किस्तों में की जाएगी। त्योहार अग्रिम की वसूली अग्रिम आहरण के अगले महीने से प्राप्त होने वाले वेतन से प्रारम्भ होगी।

उक्त त्योहार अग्रिम एक वित्तीय वर्ष में एक ही बार स्वीकार्य होगा, चाहे वह त्योहार उस वित्तीय वर्ष में दो बार ही क्यों न पड़े। यदि पहले से लिया गया कोई त्योहार अग्रिम हो तो, उसकी किश्त पूर्ण रूप से भर दी जाए। त्योहार अग्रिम त्योहार से पूर्व ही लिया जाना चाहिए। त्योहार अग्रिम के आवेदन की तिथि एवं उसके भुगतान की तिथि में कम से कम समय लिया जाएगा।

यह स्पष्ट है कि संस्थान के अस्थायी कर्मचारी जिनकी अग्रिम लेने के छह महीने बाद तक सेवा जारी रहने की संभावना नहीं है, त्योहार अग्रिम के आवेदन के लिए पात्र नहीं होंगे। त्योहार अग्रिम के भुगतान के समय निर्लंबन अधीन, अर्धवेतन, या असाधारण अवकाश या अवेतन अवकाश पर रहने वाले कर्मचारी इसके पात्र नहीं होंगे। तथापि, उस समय अर्जित अवकाश/मातृत्व अवकाश पर रहने वाले कर्मचारी इसके पात्र होंगे।

आवेदन पत्र का प्रारूप पृष्ठ के दूसरी ओर दिया गया है।

भवदीय,

संलग्नक: पृष्ठपश्च।

सहायक कुलसचिव (प्रशासन)-द्वितीय

संदर्भ: भा0प्रौ0सं0(का0हि0वि0)/सा. प्रशासन/3(12)/त्योहार अग्रिम/सामा./1114  
प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:

दिनांक : 31.08.2017

1. अध्यक्ष, वेब मैनेजमेंट एंड ईमेल सर्विसेज समिति
2. निदेशक के निजी सचिव
3. कुलसचिव के वैयक्तिक सहायक

} इस आग्रह के साथ प्रेषित कि कृपया उक्त आवेदन पत्र को संलग्नक सहित संस्थान के वेबसाइट पर अपलोड कराने का कष्ट करें।

सहायक कुलसचिव (प्रशासन)-द्वितीय

कर्मचारी संख्या :

बैंक का नाम एवं शाखा :

बैंक खाता संख्या :

**भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (काशी हिन्दू विश्वविद्यालय)**

त्योहार अग्रिम के स्वीकृति हेतु आवेदन पत्र

1. कर्मचारी का नाम :
2. पदनाम :
3. विभाग/कार्यालय :
4. नियुक्ति की तिथि :
5. स्थायी/परिवीक्षाधीन/अस्थायी :
6. सेवानिवृत्ति की तिथि :
7. वर्तमान ग्रेड पे : ₹
8. त्योहार का नाम : दशहरा/दीपावली -2017
9. (क) क्या वर्तमान वित्तीय वर्ष में त्योहार अग्रिम लिया गया था :  
(ख) यदि हां, त्योहार का उल्लेख करें :  
(ग) क्या वर्तमान वित्तीय वर्ष में लिया गया त्योहार अग्रिम पूर्णरूप से वसूल लिया गया है: हां/नहीं
10. कर्मचारी के हस्ताक्षर : .....
11. विभाग/कार्यालय के प्रमुख की संस्तुति : .....  
(क) प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त कर्मचारी को इस वित्तीय वर्ष में त्योहार अग्रिम स्वीकृत नहीं हुआ है।  
(ख) त्योहार अग्रिम की वसूली, यदि कोई हो, पूर्ण रूप से वसूल लिया गया है।  
(ग) अभिलेखों के अनुसार उपरोक्त सूचना सही है।

दिनांक :-

प्रमुख का हस्ताक्षर  
(मुहर)

(वित्त कार्यालय के प्रयोग हेतु)

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त कर्मचारी ने वर्तमान वित्तीय वर्ष के दौरान त्योहार अग्रिम लिया है/नहीं लिया है एवं इनके नाम कुछ भी बकाया नहीं है।

देय/अदेय

अनुभाग अधिकारी (वसूली-वित्त)

सहायक कुलसचिव (लेखा)