

प्रपत्र-6

FORM-VI

पर्सनल कंप्यूटर खरीद के लिए अग्रिम हेतु आवेदन प्रपत्र
APPLICATION FORM FOR AN ADVANCE FOR THE PURCHASE OF PERSONAL COMPUTER.

1.	आवेदक का नाम Name of Applicant	
2.	आवेदक का पदनाम Applicant's Designation	
3.	विभाग/अनुभाग/एकक Deptt./Section/Unit	
4.	जिला एवं स्टेशन District & Station	
5.	वेतन बैंड में वेतन (संबंधित स्थापना अनुभाग द्वारा सत्यापित किया जाए) Pay in the Pay Band <i>(To be verified by the Estt. Section concerned)</i>	
6.	की अनुमानित लागत Anticipated price of Personal Computer	
7.	अपेक्षित अग्रिम राशि Amount of Advance required	
8.	सेवानिवृत्ति की तिथि (संबंधित स्थापना अनुभाग द्वारा सत्यापित किया जाए) Date of superannuation or retirement <i>(To be verified by the Estt. Section concerned)</i>	
9.	जन्म तिथि (संबंधित स्थापना अनुभाग द्वारा सत्यापित किया जाए) Date of Birth <i>(To be verified by the Estt. Section concerned)</i>	
10.	अग्रिम राशि के भुगतान हेतु किस्तों की संख्या Number of instalments in which the advance is desired to be paid	
11.	क्या इस उद्देश्य हेतु पहले भी अग्रिम राशि प्राप्त की है Whether advance for similar purpose was obtained previously and if so	
क) a)	अग्रिम राशि के आहरण की तिथि Date of drawal of advance	
ख) b)	अग्रिम राशि की वकाया राशि यदि कोई है तो The amount of advance and or interest thereon still outstanding if any	
12.	खरीद का उद्देश्य Whether the intention is to purchase-	
क) a)	नई अथवा पुरानी A new or an old /Personal Computer	
ख) b)	यदि आप नियमित अथवा प्रतिष्ठित डीलर अथवा एजेंट से खरीदना चाहते हैं तो क्या आपने निदेशक महोदय से केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) के नियम 18(3) अनुसार पूर्व अनुमति प्राप्त कर ली है If the intention is to purchase Personal Computer through a regular or reputed dealer or agent, whether previous sanction of the Director has been obtained as required under Rule 18(3) of the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964	
13.	क्या अधिकारी छुट्टी पर जाने वाले हैं Whether the Officer is on leave or is about to proceed on leave, if so	
क) a)	छुट्टी आरंभ होने की तारीख The date of commencement of leave	
ख) b)	छुट्टी समाप्त होने की तारीख The date of expire of leave	
14.	क्या कोई वातचीत अथवा आरंभिक पूछताछ की गई है ताकि अग्रिम की तारीख से एक माह के	

u

	भीतर सुपर्दगी हो सके Are any negotiations or preliminary enquiry being made so that delivery may be taken of the Personal Computer within one month from the date of drawal of the advance	
15 क) a)	प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचना पूर्ण एवं सही है Certified that the information given above is complete and true	
ख) b)	प्रमाणित किया जाता है कि मैंने उस पर्सनल कंप्यूटर की डिलिवरी नहीं ली है जिसके लिए मैं अग्रिम हेतु आवदेन कर रहा हूँ। मैं यह भी प्रमाणित करता/ करती हूँ कि मैं अग्रिम प्राप्त करने की तारीख से एक माह की अवधि समाप्त होने से पहले का कब्जा लेने तथा खरीद हेतु अंतिम भुगतान करने के लिए वातचीत पूरी कर लूंगा/ कर लूंगी और इसकी डिलिवरी लेने की तारीख के इसे सुनिश्चित करूंगा/ करूंगी। Certified that I have not taken delivery of the Personal Computer on account of which I apply for the advance that I shall complete negotiations for the purchase of pay finally and taken possession of the Personal Computer before the expiry of one month from the date of drawal of the advance and that I shall insure it from the date of taking delivery of it.	

आवेदक के हस्ताक्षर APPLICANT'S SIGNATURE: _____

नाम NAME: _____

पदनाम DESIGNATION: _____

विभाग/अनुभाग/एकक DEPTT./SECTION/UNIT: _____

तिथि Dated:-----

दूरभास नं० Tele. No. _____ एक्सटेंशन ना० Extn. No. _____ मोबाईल नं० Mobile No. _____

अग्रेपित करने वाले अधिकारी की टिप्पणी
REMARKS OF THE FORWARDING OFFICER

हस्ताक्षर SIGNATURES _____
पदनाम DESIGNATION _____

नोट.- कालम सं० 5,8,9 तथा 12ख (संबंधित स्थापना अनुभाग द्वारा सत्यापित किया जाए)

NOTE:- Column NO's. 5,8 9 & 12b may be verified by the Estt. Section Concerned