

APPLICATION FORM FOR AN ADVANCE FOR THE PURCHASE OF VEHICLE/COMPUTER

(वाहन/कंप्यूटर की खरीद के लिए अग्रिम आवेदन पत्र)

1. Name of the Applicant आवेदक का नाम :
2. Designation पदनाम :
3. Place of Posting/Station पोस्टिंग/स्टेशन का स्थान :
4. Present Basic Pay वर्तमान मूल वेतन :
5. Anticipated Price of Vehicle/Computer (Rs.) :
वाहन/कंप्यूटर की अनुमानित कीमत (रु.) :
6. Amount of Advance required आवश्यक अग्रिम राशि :
7. Number of Installments in which : Advance is :
desired to repaid किस्तों की संख्या जिसमें : अग्रिम
चुकाने के लिए वांछित है
8. Date of Superannuation/retirement :
सेवानिवृत्ति/सेवानिवृत्ति की तिथि
9. Whether the advance was obtained : Previously :
and if so क्या अग्रिम प्राप्त किया गया था: पहले और
यदि हां तो
i) Date of drawl of the advance : अग्रिम के आहरण :
की तिथि :
ii) The amount of advance or Interest thereon still :
outstanding, If any. (Rs) अग्रिम की राशि या उस पर
ब्याज अभी भी बकाया है, यदि कोई हो। (रु.)
iii) Purpose of Purchase : खरीद का उद्देश्य: :
10. Whether the intension is to purchase क्या खरीदने :
का इरादा है
a) New or old Vehicle/ Computer: नया या पुराना
वाहन/कंप्यूटर:
b) If the intension is to Purchase Vehicle/ :
Computer from a person having official dealings
with the Government servant, whether previous
sanction of the Competent Authority has been
obtained as required under Rule 18(3) of the

Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964 (यदि सरकारी कर्मचारी के साथ आधिकारिक लेन-देन करने वाले व्यक्ति से वाहन/कंप्यूटर खरीदने का इरादा है, तो क्या केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमों 1964 के नियम 18(3) के तहत सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त की गई है,)

11. Whether Officer is on leave or is about to proceed :
on leave : क्या अधिकारी छुट्टी पर है या छुट्टी पर जाने वाला है :
- a) The Date of Commencement of Leave छुट्टी शुरू होने की तारीख :
- b) The Date of Expiry of Leave छुट्टी की समाप्ति की तिथि :
12. Are any negotiations of preliminary enquiries :
being made so that delivery may be taken of the Vehicle/ Computer within one month from the date of drawl of the advance (क्या प्रारंभिक पूछताछ की कोई बातचीत की जा रही है ताकि अग्रिम के आहरण की तारीख से एक महीने के भीतर वाहन/कंप्यूटर की सुपुर्दगी ली जा सके)।
13. a)Certified that the information given above is :
complete and true. प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दी गई जानकारी पूर्ण और सत्य है।
- b)Certificate that I have not taken delivery of the :
Vehicle/ Computer on account of which I apply for the advance, that I shall complete negotiations for the purchase of pay finally and take Possession of the same before the expiry of one month from the date of drawl of the advance. (बी) प्रमाणित करें कि मैंने उस वाहन/कंप्यूटर की सुपुर्दगी नहीं ली है जिसके लिए मैं अग्रिम के लिए आवेदन करता हूं, कि मैं भुगतान की खरीद के लिए बातचीत को अंतिम रूप से पूरा करूंगा और अग्रिम निकासी के तारीख से एक महीने की समाप्ति से पहले उसका कब्जा ले लूंगा)।

Date: दिनांक

Signature of the Applicant (आवेदक के हस्ताक्षर)

1. आवेदक का नाम
2. पदनाम
3. पोस्टिंग/स्टेशन का स्थान
4. वर्तमान मूल वेतन
5. वाहन/कंप्यूटर की अनुमानित कीमत (रु.)
6. आवश्यक अग्रिम राशि
7. किस्तों की संख्या जिसमें : अग्रिम चुकाने के लिए वांछित है
8. सेवानिवृत्ति/सेवानिवृत्ति की तिथि
9. क्या अग्रिम प्राप्त किया गया था: पहले और यदि हां तो
 - i) अग्रिम के आहरण की तिथि :
 - ii) अग्रिम की राशि या उस पर ब्याज अभी भी बकाया है, यदि कोई हो। (रु.)
 - iii) खरीद का उद्देश्य:
10. क्या खरीदने का इरादा है
 - क) नया या पुराना वाहन/कंप्यूटर:
 - ख) यदि सरकारी कर्मचारी के साथ आधिकारिक लेन-देन करने वाले व्यक्ति से वाहन/कंप्यूटर खरीदने का इरादा है, तो क्या केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमों के नियम 18(3) के तहत सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति प्राप्त की गई है, 1964
11. क्या अधिकारी छुट्टी पर है या छुट्टी पर जाने वाला है :
 - क) छुट्टी शुरू होने की तारीख
 - बी) छुट्टी की समाप्ति की तिथि
12. क्या प्रारंभिक पूछताछ की कोई बातचीत की जा रही है ताकि अग्रिम के आहरण की तारीख से एक महीने के भीतर वाहन/कंप्यूटर की सुपुर्दगी ली जा सके।
13. क) प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दी गई जानकारी पूर्ण और सत्य है।
बी) प्रमाणित करें कि मैंने उस वाहन/कंप्यूटर की सुपुर्दगी नहीं ली है जिसके लिए मैं अग्रिम के लिए आवेदन करता हूं, कि मैं भुगतान की खरीद के लिए बातचीत को अंतिम रूप से पूरा करूंगा और तारीख से एक महीने की समाप्ति से पहले उसका कब्जा ले लूंगा। अग्रिम निकासी के

APPLICATION FORM FOR AN ADVANCE FOR THE PURCHASE OF VEHICLE/COMPUTER

1. Name of the Applicant :
2. Designation :
3. Place of Posting/Station :
4. Present Basic Pay :
5. Anticipated Price of Vehicle/Computer (Rs.) :
6. Amount of Advance required :
7. Number of Installments in which : Advance is :
desired to repaid :
8. Date of Superannuation/retirement :
9. Whether the advance was obtained : Previously :
and if so :
 - i) Date of drawl of the advance : :
 - ii) The amount of advance or Interest thereon still :
outstanding, If any. (Rs) :
 - iii) Purpose of Purchase : :
10. Whether the intension is to purchase :
 - a) New or old Vehicle/ Computer: :
 - b) If the intension is to Purchase Vehicle/ :
Computer from a person having official dealings
with the Government servant, whether previous
sanction of the Competent Authority has been
obtained as required under Rule 18(3) of the
Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964 :
11. Whether Officer is on leave or is about to proceed :
on leave :
 - a) The Date of Commencement of Leave :
 - b) The Date of Expiry of Leave :
12. Are any negotiations of preliminary enquiries :
being made so that delivery may be taken of the
Vehicle/ Computer within one month from the
date of drawl of the advance :
13. a) Certified that the information given above is :
complete and true. :
 - b) Certificate that I have not taken delivery of the :
Vehicle/ Computer on account of which I apply for
the advance, that I shall complete negotiations for
the purchase of pay finally and take Possession of
the same before the expiry of one month from the
date of drawl of the advance :

Date:

Signature of the Applicant