

## कम्प्यूटर अग्रिम के लिए आवेदन का प्रपत्र

1. आवेदक का नाम-
2. आवेदक का पदनाम-
3. विभाग/कार्यालय का नाम-
4. सेवा स्थायी या अस्थायी-  
(अस्थायी कर्मी जमानत पत्र संलग्न करें)
5. (क)- मूल वेतन-  
(ख)- सभी कटौतियों के बाद प्राप्त वेतन-
6. कम्प्यूटर का अनुमानित मूल्य-
7. अपेक्षित अग्रिम की राशि-
8. अग्रिम अदायगी के लिए किस्तों की संख्या-
9. (क)- कम्प्यूटर नया खरीदना है या पुराना-  
(कोटेशन संलग्न करें)  
(ख)- कम्प्यूटर क्रय के लिए क्या केन्द्रीय असैनिक सेवा, सेवा  
(आचार) नियमावली 1964 कंडिका- 18(3), बिहार सरकारी  
सेवा (आचार) नियमावली के नियम-15(2) के अपेक्षानुसार  
सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति ले ली गई है ?
10. क्या अग्रिम प्राप्ति की तिथि से एक माह के भीतर कम्प्यूटर क्रय के लिए  
बातचीत कर ली गई है ?
11. जन्म तिथि-
12. नियुक्ति की तिथि-
13. सेवा निवृत्ति की तिथि-
14. निकासी एवं व्ययन पदाधिकारी का पदनाम तथा पता-
15. कोषागार का नाम जहाँ से राशि की निकासी की जायेगी-
16. क्या आपने पहले भी ऐसे काम के लिए अग्रिम लिया है ? अगर हाँ तो (क)  
अग्रिम पाने की तारीख-  
(ख) अभी तक बाकी अग्रिम और/या उसके ब्याज का कोई बकाया रकम-

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त सूचनाएं सही हैं और एक माह के अन्दर कम्प्यूटर क्रय कर लिया जायेगा ।

कार्यालय प्रधान/विभागाध्यक्ष का हस्ताक्षर

आवेदक का हस्ताक्षर  
दिनांक-.....