

कार्यालय महालेखाकार (आर्थिक एवं राजस्व क्षेत्र लेखापरीक्षा), तमिलनाडु,
लेखापरीक्षा भवन, 361, अण्णा सालै, तेनामपेट, चेन्नई - 600 018.
OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (E & RSA), TAMILNADU,
LEKHA PARIKSHA BHAVAN, 361, ANNA SALAI, TEYNAMPET, CHENNAI- 600 018.

पहली बार या दूसरी बार/1st Time or IInd Time

कंप्यूटर की खरीद के लिए अग्रिम हेतु आवेदन पत्र
APPLICATION FOR ADVANCE FOR THE PURCHASE OF COMPUTER

- 1 आवेदक का नाम/Name of the applicant :
पहचान पत्र स./ID No. : TNCH B
पदनाम व अनुभाग/Designation & section :
- 2 आवासीय पता/Residential Address :
3. नियुक्ति की तारीख/Date of Appointment :
4. अधिवर्षिता या सेवानिवृत्ति की तारीख/ Date of Superannuation or Retirement :
5. बेसिक पे+ग्रेड पे/ Basic Pay + G. Pay :
6. पी.सी. का प्रत्याशित कीमत/Anticipated price of P.C. :
7. आवश्यक अग्रिम की राशि/Amount of Advance Required(without Proforma Invoice from dealer the application will be rejected) :
8. वांछित किस्तों की संख्या जिसमें अग्रिम चुकाया जाना है (150 से अधिक नहीं)/Number of instalments in which the Advance is desired to be repaid (Not exceeding 150)(Rate of Int. 11.5%) :
9. समान उद्देश्य के लिए अग्रिम पहले ही प्राप्त किया गया या नहीं यदि किया है तो/Whether advance for similar purpose was Obtained earlier and if so :
अग्रिम के आहरण की तारीख/ Date of Drawal of the Advance :
अग्रिम की राशि और / या उसपर ब्याज यदि कोई हो तो जो अभी भी बकाया है /The amount of Advance and/or interest Thereon still outstanding if any :
10. क्या आप नया या पुराना पी.सी. खरीदना चाहते हैं, यदि आप नियमित या प्रतिष्ठित डीलर या एजेंट के अलावा किसी अन्य व्यक्ति से पी.सी. खरीदना चाहते हैं, तो क्या केंद्रीय सिविल सेवा(आचरण) नियम, 1964 के नियम 18(3) के अधीन आवश्यकतानुसार सक्षम प्राधिकार की पूर्व मंजूरी प्राप्त की गयी है :
Whether the intention is to purchase a new or an old P.C., if the intention is to purchase P.C through a person other than a regular or reputed dealer or agent, whether previous sanction of the competent authority has been obtained as required under Rule 18(3) of the Central Civil Service (Conduct) Rules, 1964
11. क्या कोई बातचीत या प्रारंभिक पूछताछ किया जा रहा है ताकि अग्रिम के आहरण की तारीख से एक महीने के अंतर पी.सी. की मरदर्गी की जा सके । :

being made so that delivery may be taken of the P.C. within one month from the date of drawal of the advance.

12. क्या अधिकारी छुट्टी पर हैं या छुट्टी पर जाने वाले हैं / Whether the Officer is on leave or is about to Proceed on leave
छुट्टी की समाप्ति की तारीख
The date of expiry of leave :
13. (a) प्रमाणित किया जाता है उपरोक्त सूचना पूर्ण और सत्य है / Certified that the information given above is complete and true :

(b) प्रमाणित किया जाता है कि जिसके लिए मैंने अग्रिम का आवेदन किया था उसकी सुपुर्दगी नहीं ली है, मैं खरीदी के लिए बातचीत पूरा करूंगा/करूंगी, अंत में भुगतान करूंगा/करूंगी और अग्रिम के आहरण की तारीख से एक महीने की समाप्ति से पहले उसे अपने स्वामित्व में लूंगा/लूंगी ।

Certified that I have not taken delivery 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 drawal of the advance.

दिनांक/Date:

आवेदक के हस्ताक्षर
SIGNATURE OF THE APPLICANT