**फॉर्म -6 / FORM-VI**

 (नियम 21 के नीचे भारत सरकार का निर्णय (1) देखें)

See Government of India’s decision (1) below Rule 21)

मोटर कार/मोटर साइकिल/स्कूटर/पर्सनल कंप्यूटर की खरीद के लिए

अग्रिम भुगतान का आवेदन पत्र

**APPLICATION FORM FOR AN ADVANCE FOR THE PURCHASE OF**

**MOTOR CAR/ MOTOR CYCLE/ SCOOTER/ PERSONAL COMPUTER**

1. आवेदक का नाम (बड़े अक्षरों में):

Name of Applicant (IN BLOCK LETTERS):

1. आवेदक का पदनाम:

Applicant’s Designation:

1. आवेदक का जिला एवं थाना:

District and Station of the applicant:

|  |
| --- |
| रु/Rs. |

1. आवेदक का वेतन+डीपी:

Pay+DP of the applicant:

|  |
| --- |
| रु/Rs. |

 विशेष व्यक्तिगत वेतन:

 Special Personal Pay:

5. मोटर कार/मोटर साइकिल/ स्कूटर/पर्सनल

|  |
| --- |
| रु/Rs. |

 कंप्यूटर की अनुमानित कीमत

Anticipated price of Motor Car/ Motor Cycle/

 Scooter/Personal Computer:

|  |
| --- |
| रु/Rs. |

6. आवश्यक अग्रिम राशि:

Amount of Advance Required:

|  |
| --- |
| DD |

|  |
| --- |
| MM |

|  |
| --- |
| YYYY |

7. सेवानिवृत्ति या अधिवर्षिता की तारीख या अनुबंध

अधिकारी के मामले में अनुबंध समाप्ति की तारीख:

Date of Superannuating or retirement or date

 of Expiry of contract in case of a contract officer:

8. किश्तों की संख्या जिनमें दिया गया अग्रिम

चुकाया जाना वांछित है:

Number of Installments in which the advance

 is desired to be repaid:

 9. क्या पहले भी समरूप उद्देश्य के लिए अग्रिम प्राप्त किया गया है

, और यदि ऐसा है...

Whether advance for similar purpose obtained

 previously, and if so…

|  |
| --- |
| DD |

|  |
| --- |
| MM |

|  |
| --- |
| YYYY |

 (i) अग्रिम निकासी की तिथि/ Date of drawal of the advance:

 (ii) अग्रिम राशि तथा /या

|  |
| --- |
| रु/Rs. |

 The amount of advance and/ or

|  |
| --- |
| रु/Rs. |

 उस पर बकाया ब्याज, यदि कोई हो:

 interest thereon still outstanding, if any:

 10. क्या क्रय करने की इच्छा है

Whether the intention is to purchase:

 (ए) एक नई या पुरानी मोटर कार/मोटरसाइकिल/स्कूटर

 निजी कंप्यूटर:

1. A new or old Motor Car/ Motorcycle/Scooter

Personal Computer:

 (बी) यदि सरकारी कर्मचारी के साथ आधिकारिक व्यवहार

 रखने वाले व्यक्ति से मोटर कार/मोटर/ साइकिल/पर्सनल

 कम्प्यूटर क्रय करने की इच्छा है, क्या केंद्रीय सिविल सेवा

 (आचरण) नियमावली, 1964 के नियम 18 (3) के तहत

 आवश्यक सक्षम प्राधिकारी की पूर्व मंजूरी प्राप्त की गई है:

1. If the intention is to purchase Motor Car/Motor

Cycle/Personal 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 Service (Conduct)

 Rules, 1964:

11. क्या अधिकारी छुट्टी पर है या छुट्टी पर जाने वाला है..

 Whether the officer is on leave or is about to proceed on Leave..

|  |
| --- |
| DD |

|  |
| --- |
| MM |

|  |
| --- |
| YYYY |

(ए/a) छुट्टी शुरू होने की तारीख/ The date of Commencement of leave:

|  |
| --- |
| DD |

|  |
| --- |
| MM |

|  |
| --- |
| YYYY |

(बी/b) छुट्टी की समाप्ति की तारीख/ The date of expiry of leave:

12. क्या कोई बातचीत या प्रारंभिक पूछताछ की जा रही है,

 ताकि मोटर कार/मोटर साइकिल/पर्सनल कम्प्यूटर की डिलीवरी

 अग्रिम आहरण की तिथि से एक माह के भीतर ली जा सके?

 Are any negotiations or preliminary enquiries being made,

 so that delivery may be taken of the Motor Car/ Motor Cycle/

 Personal Computer within one month from the date of drawal

 of the advance?

13. (ए) प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दी गई जानकारी पूर्ण और सत्य है।

 (a) Certified that the information given above is complete and true.

 (बी) प्रमाणित किया जाता है कि मैंने जिसके लिए अग्रिम का आवेदन किया है उस मोटर कार/मोटर साइकिल/पर्सनल

 कंप्यूटर की डिलीवरी नहीं ली है। मैं यह भी घोषणा करता/ करती हूँ कि अग्रिम आहरण की तारीख के एक

 महीने के भीतर क्रय संबंधी बातचीत और अंतिम भुगतान को पूरा कर मोटर

 कार/मोटर साइकिल/पर्सनल कंप्यूटर का स्वामित्व पूर्ण करूंगा/ करूंगी।

 (b) Certified that I have not taken delivery of the Motor Car/ Motor cycle/ Personal Computer on

 account of which I apply for the advance, that I shall complete negotiations for the purchase,

 pay finally and take possession of the same before the expiry of one month from the date of

 the advance.

दिनांक/Date:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ आवेदक के हस्ताक्षर /Signature of the Applicant

स्थान/Place:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

जारी/continued…

प्रमाणपत्र / CERTIFICATE

(कार्यालय प्रमुख द्वारा प्रमाण पत्र)

(Certificate by the Head of the Office)

 प्रमाणित किया जाता है कि अधिकारी श्री \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, पदनाम \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ कार्यालय \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ इस विभाग के स्थायी/अस्थायी कर्मचारी है। अधिकारी/ कर्मचारी को वास्तव में स्कूटर/एम.साइकिल/पर्सनल कम्प्यूटर की आवश्यकता है। वाहन का स्वामित्व सेवा/जनहित में है। अधिकारी/ कर्मचारी का निवास ड्यूटी स्थल से 8 कि.मी. से अधिक दूरी पर है।

 Certified that the official Shri \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, designation \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Office \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ is a permanent/temporary employee of this Department. The official is really in need of Scooter/ M.Cycle/ Personal Computer. Possession of the vehicle is in the interest of service/ public. The residence of the official is more than 8 Km from the duty point.

 श्री \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, अधिकारी को स्कूटर/एम. साइकिल/पर्सनल कंप्यूटर खरीदने की अनुमति है। अधिकारी/कर्मचारी के विरूद्ध कोई अनुशासनात्मक मामला लंबित नहीं है।

 Shri \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, the official is permitted to purchase the Scooter / M. Cycle/ Personal Computer. No disciplinary case is pending against the officer/ official.

दिनांक \_\_\_\_\_\_\_\_ स्थान \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर और सील

Dated: \_\_\_\_\_\_\_\_ at \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Signature and Seal of the Head of office

**घोषणा /Declaration**

 मैं, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, पदनाम \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ एतद्द्वारा घोषणा करता/करती हूं कि यदि मैं अग्रिम प्राप्ति की तारीख से एक महीने के भीतर वाहन खरीदने में विफल होता/ होती हूं और निर्धारित अवधि के भीतर आवश्यक दस्तावेज जमा नहीं करता/करती हूं, तो मैं पूरी राशि एकमुश्त वापस करने के लिए उत्तरदायी हूं।

 I, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Designation \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hereby declare that if I fail to purchase the vehicle within one month from the date of receipt of the advance and do not submit the requisite documents within the stipulated period, I shall be liable to refund the full amount in lump sum.

2. यदि अग्रिम मोटरसाइकिल/स्कूटर/पर्सनल कंप्यूटर/कार की खरीद के लिए स्वीकृत किया गया है, तो मैं उस अग्रिम का उपयोग करूंगा जिसके लिए यह स्वीकृत है। जैसा कि जीएफआर के नियम 215 के तहत आवश्यक है, अग्रिम की निकासी एक महीने के भीतर नकद रसीद, बीमा कवर नोट, समझौता बांड (जीएफआर) और बंधक विलेख (जीएफआर-4) अग्रिम भुगतान की तारीख और वाहन आदि खरीदने की तारीख के साथ जमा की जाएगी।

2. That if the advance is sanctioned for the purchase of motorcycle / Scooter/ personal computer/ Car, I will utilize the advance for which it is sanctioned. Cash Receipt, Insurance cover note, agreement bond (GFR) and mortgage deed from (GFR-4) also with the date of payment of advance and the date of purchase of vehicle etc. will be submitted within one month as the drawal of the advance as is required under 215 of GFR.

3. यदि मैं वाहन नहीं खरीदता/ती हूं, भारत सरकार के उक्त नियम के निर्णय संख्या 3 के प्रावधानुसार, अग्रिम राशि चक्रवृद्धि ब्याज की दंडात्मक दर के साथ मेरे वेतन से वसूल की जा सकती है।

3. That if I do not purchase the vehicle, the amount of advance with penal rate of compound interest may be recovered from my pay as provided in the Government of India decision No. 3 of the rule.

दिनाक/Date:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ स्थान/at \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ हस्ताक्षर/Signature

 पदनाम / Designation\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 कार्यालय/Office\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

प्रपत्र- 1 / FORM- I

व्यक्तिगत लेखा संख्या / Personal A/C No. :

पूरा नाम / Name in Full :

पदनाम / Designation :

कार्यालय जहां सेवारत है / Office where serving :

कद / Height :

जन्मतिथि / Date of Birth :

सेवानिवृत्ति की तारीख / Date of superannuation :

रोजगार का प्रकार / Type of employment :

दृश्य पहचान चिन्ह / Visible Identification Mark :

रक्त समूह / Blood Group :

बालों का रंग / Hair Colour :

आँखों का रंग / Eye Colour :

आवासीय पता/ Residential Address :

|  |
| --- |
|  |

बाएं अंगूठे का निशान / Left thumb impression :

हस्ताक्षर / Signature :

 प्रतिहस्ताक्षर / Countersigned

प्रमाण-पत्र / CERTIFICATE

 मैं, एतदद्वारा यह प्रमाणित करता / करती हूँ कि रक्षा लेखा नियंत्रक गुवाहाटी अथवा अन्य किसी स्थापना से कोई स्थायी पहचान पत्र जारी नहीं हुआ/ …………………….द्वारा …………………….संख्यक स्थायी पहचान पत्र जारी हुआ था तथा वह एतदद्वारा प्रत्यार्पित किया/ लौटाया जाता है।

 I, hereby certify that no permanent Identity Card was issued to me by CDA Guwahati or any other establishment/ permanent Identity Card bearing No. ……………………. was issued by………………………………… and surrendered herewith.

\*\*जो लागू न हो, कृपया काट दें। Strike out whichever is not applicable.

हस्ताक्षर / Signature :

नाम / Name :

पदनाम/ Designation :

लेखा संख्या / A/C No. :

कार्यालय / Office :

दिनांक / Date :

टिप्पणी - दो पासपोर्ट साइज़ की फोटो चिपकाएं।

Note: AFFIX 2 (Two) PASSPORT SIZE PHOTOGRAPHS.

 प्रतिहस्ताक्षरित / Countersigned

 व॰ लेखा अधिकारी / Sr. Accounts Officer