



भारतीय  
प्रौद्योगिकी  
संस्थान  
काशी हिन्दू विश्वविद्यालय



INDIAN  
INSTITUTE OF  
TECHNOLOGY  
BANARAS HINDU UNIVERSITY

कर्मचारी सं० :

Employee No. :

### आवेदन पत्र

#### APPLICATION FORM

व्यक्तिगत कम्प्यूटर क्रय करने वास्ते ऋण प्राप्त करने हेतु  
ADVANCE FOR PURCHASE OF PERSONAL COMPUTER

1. आवेदक का नाम : .....  
Name of the Applicant
2. पद : .....  
Designation
3. विभाग / स्कूल / कार्यालय : .....  
Department/School/Office
4. मूल वेतन (वेतन पर्ची संलग्न करें) : ₹ .....  
Basic Pay (Enclose Pay Slip)
5. वस्तु का पूर्वानुमानित मूल्य : ₹ .....  
Anticipated Price  
(संलग्नित प्रोफार्मा इनवायस के अनुसार/as per invoice enclosed)
6. वांछित ऋण धनराशि : ₹ .....  
Amount of advance required
7. नियुक्ति की तारीख : .....  
Date of appointment
8. सेवानिवृत्ति की तारीख : .....  
Date of Superannuation
9. ऋण वापसी हेतु वांछित किस्तों की संख्या : .....  
Number of installments in which the advance  
is desired to be repaid
10. क्या पूर्व में व्यक्तिगत कम्प्यूटर क्रय करने हेतु :  
ऋण लिया गया था, यदि हाँ तो—  
Whether advance for Personal Computer was  
taken previously and if so :  
(क) वस्तु का नाम जिसके लिए ऋण लिया गया : .....  
(i) Name of the article for which advance  
was taken

(ख) ऋण आहरण की तारीख –

(ii) Date of Drawal of the advance

(ग) ऋण की धनराशि एवं ब्याज, यदि कोई, वापस करना अभी बाकी है तो, उल्लेख करें।

(iii) The amount of advance and/or interest thereon still outstanding, if any.

11. क्रय करने की विधि

Whether the intention is to purchase –

(क) नया या पुराना व्यक्तिगत कम्प्यूटर

(a) a new or old personal computer

(ख) व्यक्तिगत कम्प्यूटर किसी अधिकृत व्यक्ति जोकि कर्मचारी से डील करेगा, के लिए पूर्व में सक्षम अधिकारी से अनुमति सी.सी.एस. (आचरण) नियम 1964 के 18(3) के अर्न्तगत प्राप्त किया है।

(b) If the intention is to purchase personal computer from a person having official dealings with the employee, whether previous sanction of the Competent Authority has been obtained as required under Rule 18(3) of the Central Civil Services (Conduct) Rules, 1964.

12. क्या कर्मचारी अवकाश पर है या अवकाश पर जाने वाला है:

Whether the employee is on leave or is about to proceed on leave –

(क) अवकाश पर जाने की तिथि

(a) The date of commencement of leave

(ख) अवकाश समाप्त होने की तिथि

(b) The date of expiry of leave

13. आहरण की तिथि से एक माह के भीतर वस्तु : हां/ नहीं  
क्रय एवं निर्गमन के संबंध में कोई प्रारम्भिक Yes / No  
बातचीत हुई है?

Are any negotiations or preliminary enquiries being made so that delivery may be taken of the Article to be purchased within one month from the date of drawal of advance?

14. प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त सूचनाएं मुख्य रूप से कालम नम्बर (10) में दी गई सूचना पूर्ण एवं सत्य है।

Certified that the information given above especially at column No. 9 is complete and true.

15. प्रमाणित करता हूं कि वस्तु जिसके लिए ऋण का आवेदन किया है, को प्राप्त नहीं किया है और इस संबंध में समस्त प्रक्रिया में ऋण आहरण की तिथि से एक माह के भीतर पूर्णकर अन्तिम रूप से वस्तु प्राप्त कर लूंगा।

Certified that I have not taken delivery of the article on account of which I apply for the advance and that I shall complete negotiations for the purchase of article finally and take possession of the same before the expiry of one month from the date of drawal of the advance.

दिनांक :  
Date: .....

आवेदक का हस्ताक्षर  
Applicant's Signature

प्रमाणित किया जाता है उपरोक्त सूचना सत्य है, आवेदक के ऋण प्रपत्र पर स्वीकृति हेतु विचार किया जा सकता है।

Certified that the above information are correct. He/she may be considered for sanction of advance.

विभागाध्यक्ष/समन्वयक/कार्यालय प्रमुख  
(कार्यालयीय मुहर)  
Head/Coordinator/Head of Office  
(With Office Seal)