

**भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान रुड़की  
रुड़की (उत्तरांचल) 247 667  
INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY, ROORKEE  
ROORKEE – 247 667 (Uttaranchal)**

मोटरकार/मोटर साईकिल/स्कूटर/व्यक्तिगत कम्प्यूटर खरीदने हेतु  
अग्रिम के लिए आवेदन-प्रपत्र

**APPLICATION FORM FOR ADVANCE FOR THE PURCHASE OF  
MOTOR CAR/ MOTOR CYCLE/ SCOOTER/PERSONAL COMPUTER**

1. आवेदक का नाम तथा कर्मचारी संख्या \_\_\_\_\_  
Name of the applicant & Emp. No.
2. आवेदक का पदनाम तथा विभाग \_\_\_\_\_  
Applicant's designation & Deptt.
3. जिला तथा स्टेशन / District & Station \_\_\_\_\_
4. वेतन / Pay :
  - (1) मूल वेतन तथा वेतनमान / Basic Pay and Scale \_\_\_\_\_
  - (2) विशेष / वैयक्तिक वेतन / Special/Personal pay \_\_\_\_\_
  - (3) अस्थायी है या स्थायी \_\_\_\_\_  
Whether temporary or permanent
5. मोटर कार / स्कूटर / मोटर साईकिल / कम्प्यूटर की अनुमानित कीमत \_\_\_\_\_  
Anticipated price of Motor Car/ Scooter/Motor Cycle/Computer
6. अग्रिम की राशि / Amount of advance required \_\_\_\_\_
7. अधिवर्षिता अथवा सेवानिवृत्ति की तारीख या अनुबन्ध  
के आधार पर नियुक्त अधिकारी के मामलों में अनुबन्ध  
की समाप्ति की तारीख \_\_\_\_\_  
Date of Superannuation or retirement or date of expiry  
of contract in case of officer appointed on contract basis
8. किस्तों की संख्या, जिनमें अग्रिम की राशि वापस लौटानी हैं \_\_\_\_\_  
Number of instalments in which the  
advance is desired to be repaid

**Contd.....**

9. क्या इसी उद्देश्य के लिए पहले भी अग्रिम ली थी?  
यदि हाँ, तो / Whether advance for similar purpose  
was obtained previously and if so,
- (1) अग्रिम की तारीख \_\_\_\_\_  
Date of drawal of the advance
- (2) अग्रिम की राशि तथा / या उस पर  
ब्याज जो अब तक बकाया हो \_\_\_\_\_  
The amount of advance and or interest  
thereon still outstanding, if any
10. क्या खरीदना चाहते हैं?  
What is the intention to purchase ?
- (1) एक नई या एक पुरानी मोटरकार / स्कूटर / मोटर साईकिल / कम्प्यूटर \_\_\_\_  
A new or an old motor car/ scooter/Motor Cycle/Computer
- (2) यदि किसी नियमित या प्रतिष्ठित विक्रेता या एजेंट के अलावा किसी अन्य व्यक्ति  
के माध्यम से मोटरकार / स्कूटर / मोटर साईकिल / कम्प्यूटर खरीदना चाहते हैं तो  
क्या केन्द्रीय सेवा (आचरण) नियमावली 1955 के नियम 15(2) के अनुसार आपने  
सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति पहले से प्राप्त कर ली है।  
If the intention is to purchase motor car/ scooter/motor cycle/computer  
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 15(2) of the Central Service (Conduct) Rules, 1955.
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 ?
- (क) अवकाश प्रारम्भ होने की तारीख / Date of Commencement of leave \_\_\_\_\_  
(ख) अवकाश समाप्त होने की तारीख / Date of expiry of leave \_\_\_\_\_
12. बातचीत चल रही है या आपने इस संबंध में प्रारंभिक जांच  
कर ली है कि अग्रिम लेने की तारीख से एक माह के अन्दर ही  
मोटरकार / स्कूटर / मोटर साईकिल / कम्प्यूटर की सुपुर्दगी ले ली जाएगी।  
Are you negotiating or preliminary enquiry is being made so  
that delivery may be taken of the motor car/ scooter/Motor  
Cycle/Computer within one month from the date of drawal of advance.

Contd.....

13. (i) प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त जानकारी पूर्ण तथा सत्य हैं।  
Certified that the information given above is complete and true.
- (ii) प्रमाणित किया जाता है कि जिस मोटरकार/मोटर साईकिल/स्कूटर/कम्प्यूटर के लिए मैंने अग्रिम के लिए आवेदन किया है उसकी सुपुर्दगी मैंने अब तक नहीं ली है तथा अग्रिम की राशि लेने की तारीख से एक माह के अन्दर खरीदने के संबंध में बातचीत पूर्ण कर लूंगा, पूर्ण रूप से भुगतान कर दूंगा तथा मोटरकार/मोटर साईकिल/स्कूटर/कम्प्यूटर की सुपुर्दगी ले लूंगा।  
Certified that I have not taken delivery of the Motor Car/ Motor Cycle/ Scooter/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 motor car/ motor cycle/scooter/Computer before the expiry of one month from the date of drawal of advance and that of taking delivery of it.

आवेदक के हस्ताक्षर \_\_\_\_\_  
Applicant's signature

पदनाम तथा विभाग \_\_\_\_\_  
Designation & Department

तारीख / Date \_\_\_\_\_

**अग्रसारित / Forwarded**

**विभागाध्यक्ष / कार्यालयाध्यक्ष  
Head of the Deptt./ Office**

टिप्पणी : आवेदन जमा करने से पहले इसके 1 से 4 तथा 7 तक के कॉलम की सूचना को सम्बन्धित संस्थापन अनुभाग से सत्यापित करवा लेना चाहिए।

Note : Column 1 to 4 and 7 of the application form may please be got verified from concerned Establishment Section before submission.

**संस्थापन कार्यालय हेतु**

प्रमाणित किया जाता है कि कॉलम सं0 1 से 4 व 7 में भरी गयी प्रविष्टियों को चैक कर लिया गया है तथा वह सही पायी गयी।

Certified that the entries in Column No. 1 to 4 and 7 has been checked and found correct.

कार्यालयाध्यक्ष, संस्थापन अनुभाग  
Office Supdt., Establishment

सहायक कुलसचिव/उपकुलसचिव  
Asstt. Registrar/ Dy. Registrar