

शासन निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक - अग्रिम - १००० / प्र.क्र. ४२ / २००० / विनियम,  
दि. १ जुलै, २००६ चे सहपत्र

“नविन वैयक्तिक संगणक” खरेदी करण्यासाठी करावयाची अग्रिम अर्जाचा नमुना

- १ अर्जदाराचे नांव :
- २ पदनाम (स्थायी / अस्थायी) :
- ३ कार्यालयाचे नांव व पत्ता :

- ४ (अ) वेतनश्रेणी : रु.
- (ब) मूळ वेतन : रु.
- ५ नविन वैयक्तिक संगणकाची अंदाजे किंमत : रु.
- ६ आवश्यक अग्रिम : रु.

- ७ (अ) सेवानियुक्तीचा दिनांक :
- (ब) सेवानिवृत्तीचा दिनांक :

- ८ अग्रिमाची परतफेड किती हप्त्यांत करण्यात येईल ? (विहित ५० अथवा विहित मर्यादेपेक्षा कमी)

- ९ संगणकासाठी यापूर्वी अग्रिम घेतले होते किंवा कसे ?

- (अ) अग्रिम अदा केल्याचा दिनांक :
- (ब) अद्याप परतफेड करावयाचे शिल्लक अग्रिम आणि / किंवा त्यावरील व्याज इत्यादी :

- १० खालीलपैकी नियोजित खरेदी -

- (अ) वैयक्तिक संगणक :
- (ब) (नविन अथवा जुळवणी केलेला) वैयक्तिक संगणक, मान्य नावाजलेला विक्रेता किंवा अभिकर्ता यांच्या ऐवजी दुसऱ्या व्यक्तीकडून खरेदी करणार असाल तर महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक) नियम, १९७९ मधील नियम १९ (२) (दोन) नुसार सक्षम प्राधिकाऱ्याकडून पूर्वपरवानगी घेतली आहे काय ?

- ११ अधिकारी / कर्मचारी रजेवर आहे किंवा रजेवर जाणार आहे काय ?

- (अ) रजेचा प्रारंभीचा दिनांक :

- (ब) रजा संपण्याचा दिनांक :
- १२ अग्रिम रक्कम प्राप्त झाल्याचा दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत वैयक्तिक संगणक ताब्यात मिळविण्याच्या दृष्टीने संबंधित अभिकर्त्याकडे वाटाघाटी किंवा प्राथमिक चौकशी केली आहे काय ? असल्यास, त्याबाबतचा तपशील द्यावा.
- १३ (अ) प्रमाणित करण्यात येते की, अर्जामध्ये दिलेली सर्व माहिती पूर्ण आणि खरी आहे.
- (ब) प्रमाणित करण्यात येते की, ज्या वैयक्तिक संगणकासाठी मी वाटाघाटी केल्या आहेत, तो वैयक्तिक संगणक मी अद्याप ताब्यात घेतलेला नाही. अंतिम किंमत अदा करून अग्रिम मंजूरीच्या दिनांकापासून एक महिन्याच्या आत वैयक्तिक संगणक ताब्यात घेईन व ताब्यात घेतल्याच्या दिनांकापासून वैयक्तिक संगणकाचा विमा उतरवीन अथवा नाही.

दिनांक :

ठिकाण :

अर्जदाराची सही, नांव व पदनाम

### कार्यालयाकरीता

१) श्री / श्रीमती ----- या पदावर या विभागात / कार्यालयात कार्यरत असलेले अधिकारी / कर्मचारी हे सदर कार्यालयात प्रत्यक्षात संगणकावर कामकाज करणार असल्याने, त्यांना वैयक्तिक संगणक अग्रिम मंजूर करण्यास या विभागाची / कार्यालयाची कोणतीही हरकत नसावी.

( )  
सक्षम मंजूरी अधिकारी  
यांची स्वाक्षरी व शिक्का