

IMPORTANT CIRCULAR

 <p>DEFENCE DEPARTMENT ACCOUNTS</p>	<p>रक्षा लेखा नियंत्रक (र.ले.नि.) सिकंदराबाद नं..1 स्टाफ रोड, सिकंदराबाद - 500009 OFFICE OF THE CONTROLLER OF DEFENCE ACCOUNTS NO.1 STAFF ROAD, SECUNDERABAD-500 009 TELEPHONE NO 040-27843385 (Ext:320) FAX NO 040-27810499</p>	 <p>75 Azadi Ka Amrit Mahotsav</p>
--	---	---

No. AN/II/2024/PCA/2024-25

Dated:18.04.2024

To

The CDA IT&SDC Secunderabad
The Addl.CDA I/c, PAO(ORs) EME
The DCDA I/c, PAO(ORs)AOC
All sub offices (As per standard list)
All Sections of Main Office

(Through website/email)

Subject:- Applications for advance for purchase of Personal Computer – reg.

@@@@@

Officers/staff who are desirous of purchasing Computer may please submit their applications in the prescribed pro-forma enclosed herewith. The individuals who intend to draw the above advance may be advised to take note of provisions of Rule 21(5) of Compendium of Rules on Advances of GFR. 2005.

In terms of provisions of Rule 21(5), Personal Computer Advance of Rs.50,000/- or actual price of PC whichever is lower can be granted to all government employees.

The Government servants, who have already drawn an advance for purchase of a personal computer and a period of 3 (three) years has not elapsed from the date of drawal of the earlier advance, shall not be eligible for the grant of second or subsequent advance for the purchase of a personal computer.

Officers/Staff who have applied earlier and not sanctioned Personal Computer advance should apply afresh.

Contents of the Circular may be circulated to all the Officers and Staff Members. The completed applications from the Officers/Staff for the PC Advance should reach this Section on or before **17.05.2024**.


(NIKHIL DUBEY)
ACDA(AN)

Copy To:

IT Section - For uploading on website .


(K RAMAKRISHNA)
Sr. ACCOUNTS OFFICER (AN)

फार्म - 6/Form-6

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

(See Government of India's Decision(1)below Rule 21)

मोटर कार/मोटर साइकिल/निजी कम्प्यूटर की खरीद के लिये अग्रिम राशि हेतु आवेदन-पत्र

Application form for an advance for the purchase of Motor Car/Motor Cycle/Personal Computer

1.	आवेदक का नाम / Name of Applicant	
2.	आवेदक का पदनाम/Applicant's Designation	
3.	जिला एवं स्टेशन / District and Station	
4.	मूल वेतन / Basic Pay	
5.	मोटर कार/मोटर साइकिल/निजी कम्प्यूटर का प्रत्याशित मूल्य Anticipated price of Motor Car/Motor Cycle/Personal Computer	
6.	अपेक्षित अग्रिम राशि / Amount of advance required	
7.	अधिवर्षिता अथवा सेवानिवृत्ति अथवा संविदा खत्म होने की तारीख (संविदा अधिकारी के मामले में) / Date of superannuation Or retirement or date of expiry of contract in case of a contract officer	
8.	कितनी किश्तों में अदायगी करनी है / Number of instalments in which the advance is desired to be repaid	
9.	क्या पहले भी इसी उद्देश्य हेतु अग्रिम की धनराशि ली जा चुकी है यदि हां तो / Whether advance for similar purpose was obtained previously and if so, (1) अग्रिम राशि की निकासी की तारीख /date of drawal of the advance (2) अग्रिम राशि और/अथवा उस पर बकाया ब्याज राशि, यदि कोई है / the amount of advance and/or interest thereon still outstanding, if any	
10.	क्या खरीदने का अभिप्राय /Whether the intention is to purchase-- (1) नई या पुरानी मोटर कार /मोटर साइकिल/निजी कम्प्यूटर है / anew or an Old Motor Car/Motor Cycle/Personal Computer: (2)क्या मोटर कार/मोटर साइकिल/निजी कम्प्यूटर खरीदने का अभिप्राय ऐसे व्यक्ति से है जिसके सरकारी कर्मचारी के साथ कार्यालयी लेन देन हैं।क्या पिछली स्वीकृति अपेक्षित केन्द्रीय सिविल सेवाएं(आचरण)नियम, 1964 के नियम 18(3)के अधीन सक्षम प्राधिकारी से ली जा चुकी है / if the intention isto 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 Services(conduct)Rules,1964	
11.	क्या अधिकारी छुट्टी पर हैं अथवा छुट्टी पर जाने वाला हैं /whether the officer is on leave or is about to proceed on leave (अ) छुट्टी प्रारम्भ होने की तारीख / the date of commencement of leave (ब) छुट्टी समाप्त होने की तारीख /the date of expiry of leave	
12.	क्या कोई ऐसी बातचीत अथवा प्रारंभिक जांच की गयी है जिससे कि अग्रिम राशि की निकासी से एक महीने के अन्दर मोटर कार/मोटर साइकिल/ निजी कम्प्यूटर की सुपर्दगी प्राप्त हो 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.	(अ)प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दी गयी सूचना पूर्ण एवं सत्य है/ Certified that the information given above is complete and true. प्रमाणित किया जाता है कि जिस मोटर कार/मोटर साइकिल/निजी कम्प्यूटर की खरीद हेतु मैंने अग्रिम के लिये आवेदन किया है,उसकी सुपर्दगी मुझे नहीं की गयी है और अग्रिम के निकासी से एकमहीने के भीतर मैं बातचीत कर वाहन का आधिपत्य ले लूंगा।/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 of pay infally and take possession of the same before the expiry of onemonth from the date of drawal of the advance.	

दिनांक/Date:

आवेदक के हस्ताक्षर/Applicant's Signature