

## Requisition Form for Desktop Computer/Peripherals

1. Name of officer :
2. Designation :
3. Room No. :
4. Branch & Directorate :
5. Existing Utilization of PC/Peripherals :

6. Any significant change in utilization of PC / Peripherals :

7. Type of Demand -  Replacement  Additional  New Post

8. Demand of item(Please tick mark) -

|    |         |     |         |
|----|---------|-----|---------|
| PC | Printer | UPS | Scanner |
|----|---------|-----|---------|

I. If Replacement -

- A. Existing RB No. -
- B. Problem with present equipment –
- C. Complaint No. with date -

II. If Additional -

- A. 

| Sanctioned Strength (Non Gazetted ) | Working Strength (Non Gazetted) |
|-------------------------------------|---------------------------------|
|                                     |                                 |
- B. No. of Computer(s) / Peripherals with RB No.-
- C. Brief Justification -

III. If New post, Proper Justification (along with copy of Posting Order) –

9. Any specific, Technical requirement of New PC/Peripherals –
10. List of Enclosed documents, if any -

Section Officer/PS or Above

ED/Director/Branch Officer

DME(C&IS)

**Note : 1. Kindly arrange to fill this form, scan in PDF format and send to RAJNESH SINGH - DME/C&IS(RS) in form of e-receipt in e\_Office.**  
**2. Kindly arrange to fill separate form for each item.**

## डेस्कटॉप कंप्यूटर / बाह्य उपकरणों के लिए मांग फॉर्म

### I. अधिकारी का नाम :

2. पदनाम :

3. कमरा सं. :

4. शाखा तथा निदेशालय :

### 5. मौजूदा पीसी/बाह्य उपकरणों का उपयोग:

### 6. पीसी/बाह्य उपकरणों के उपयोग में कोई महत्वपूर्ण परिवर्तन:

7. मांग का प्रकार -  पुराने के बदले नया  अतिरिक्त  नया पद

8. मद संबंधी मांग(कृपया ✓का चिन्ह लगाएं)  पीसी  प्रिंटर  यूपीएस  स्कैनर

I. यदि पुराने के बदले नया लेना है-

क. मौजूदा आरबी सं.

ख. वर्तमान उपकरण के साथ समस्या

ग. शिकायत सं. तथा तारीख

II. यदि अतिरिक्त है-

क.

| स्वीकृत संख्या(अराजपत्रित) | कार्यरत संख्या(अराजपत्रित) |
|----------------------------|----------------------------|
|                            |                            |

ख. आरबी नं. के साथ कंप्यूटर(कंप्यूटरों) की संख्या -

ग. संक्षिप्त औचित्य -

III. यदि नया पद है, उचित औचित्य दें(तैनाती आदेश की प्रति के साथ) -

9. नए पीसी/पेरीफेरल्स की कोई विशेष, तकनीकी आवश्यकता-

10. संलग्न दस्तावेजों की सूची, यदि कोई हो.

अनुभाग अधिकारी/निजी सचिव या उससे ऊपर

### कार्यकारी निदेशक / निदेशक / शाखा अधिकारी

निदेशक एमई(सीएण्डआईएस)

नोट:1. कृपया इस फॉर्म को भरकर, पीडीएफ फॉर्मेट में स्कैन करें और e\_Office में e-Receipt के रूप

में रजनेश सिंह, निदेशक एमई/सीएण्डआईएस(आरएस) को भेज दें ।

2. कृपया प्रत्येक मद के लिए अलग-अलग फॉर्म भरें.