*वैज्ञानिक तथा औधोगिक अनुसंधान परिषद्*

*अनुसंधान भवन, रफ़ी मार्ग, नई दिल्ली* **-110001**

**COUNCIL OF SCIENTIFIC AND INDUSTRIAL RESEARCH**

**ANUSANDHAN BHAVAN, RAFI MARG, NEW DELHI-110001**

कंप्यूटर/ लैपटॉप खरीदने के लिए अग्रिम का आवेदन फॉर्म Application form for advance for purchase of personal computer/Laptop

1. **आवेदक का नाम :**

**Name of Applicant:**

1. **आवेदक का पद :**

**Applicant’s designation:**

1. **अनुभाग/प्रभाग का नाम:**

**Name of Section/Division:**

1. **नियुक्ति की तिथि:**

**Date of Appointment:**

1. **नियुक्ति की स्थान:**

**Place of Posting:**

1. **वेतन:**

**Pay:**

1. **मूल-पद वेतन (यदि कोई हो तो):**

**Substantive Pay (if any):**

1. **प्रतिस्थापनापत्र वेतन या अरभाई पद पर लिया गया वेतन (यदि कोई हो तो):**

**Officiating pay or pay drawn in a temporary post (if any):**

1. **विशेष/व्यक्तिगत वेतन (यदि कोई हो तो):**

**Special/Personal pay (if any):**

1. **कंप्यूटर/ लैपटॉप का पूर्व अनुमानित मूल्य:**

**Anticipated price of Computer/Laptop:**

1. **कंप्यूटर/ लैपटॉप का मॉडल:**

**Model of Computer/Laptop:**

1. **अग्रिम के लिए अपेक्षित राशि:**

**Amount of advance required:**

1. **अधिवर्षिता अथवा सेवा निवृत्ति की तिथि:**

**Date of superannuation or retirement:**

1. **अग्रिम वापसी के लिए किश्तों की अपेक्षित संख्या:**

**Number of instalments in which the advance is desired to be paid:**

1. **क्या कभी कम्प्यूटर खरीदने के लिए पहले अग्रिम लिया गया, यदि हाँ तो-**

**Whether advance for purchase of any computer was obtained previously and if so,**

1. **अग्रिम आहरण की तिथि: Date of drawl of the advance:**
2. **अग्रिम की राशि और या उसका ब्याज जो अभी बकाया है, यदि कोई हो:**

**The amount of advance and or interest thereon still outstanding, if any:**

1. **क्या कोई बातचीत या प्रारंभिक पूछताछ की गई है ताकि अग्रिम की निकासी के एक माह के अंदर कम्प्यूटर ली जा सकें:**

**Are any negotiations or preliminary enquiries being made so that delivery may be taken of the PC within one month from the date of drawl of advance?**

1. **प्रमाणित किया जाता है कि ऊपर दी गई सूचना पूर्ण और सही है**

**Certified that the information given is complete and true:**

1. **प्रमाणित किया जाता है कि मैंने कम्प्यूटर कि डिलीवरी नहीं ली है जिसके कारण मैंने अग्रिम के लिए आवेदन किया है। कम्प्यूटर खरीदने के लिए मै बातचीत पूर्ण करूंगा/ करूंगी , अग्रिम कि निकासी के एक माह के अंदर भुगतान करूंगा/करूंगी, और कम्प्यूटर का कब्ज़ा लूंगा/ लूंगी और डिलीवरी कि तिथि से इसका बिमा कराऊंगा/ कराऊंगी ।**

**Certified that I have not taken delivery of Personal Computer on account of which I apply for the advance, that I shall complete negotiation for the purchase and pay finally and take possession of the same before the expiry of one month from date of drawl of the advance:**

**दिनांक: आवेदक के हस्ताक्षर**

**Dated: Applicant’s signature**

**अनुभाग/प्रभाग अधिकारी की संस्तुतु**

**Recommendation of the Section/Division Officer**

**प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त आवेदनकर्ता अपने कार्यालयधीन कार्यो के निष्पादन हेतु यदि कम्प्यूटर रखता है तो यह सरकारी सेवाओं के लिए उपयोगी होगा ।**

**It is certified that is will be useful to the Public Services, If the above applicant possessed the computer as proposed for the performance of his official duties.**

**दिनांक: हस्ताक्षर:**

**Dated Signature:**

**पदनाम:**

**Designation:**