



राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान गोवा

NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY

(शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार / Ministry of Education, Govt. of India)

सीपीडीए के तहत अनुमोदन के लिए आवेदन-श्रेणी बी एवं सी /

APPLICATION FOR CLAIM UNDER CPDA – CATEGORY A, B & C

भाग क: सामान्य जानकारी / PART A: GENERAL INFORMATION

1. आवेदक का नाम / Name of the applicant :
2. पद / Designation : Professor / Assoc. Prof. / Asst. Prof.
3. मोबाइल नम्बर / Mobile Number :
4. विभाग का नाम / Name of the Department :
5. नियुक्ति की प्रकृति / Nature of Appointment : Permanent/On Probation
6. (a) सीपीडीए का खंड मैथा वर्ष / Block year of CPDA :
- (b) वर्तमान वर्ष के लिए आवंटित पीडीए / PDA allocated for the current year : Rs. 1 Lakh
- (c) पीडीए पिछले वर्ष से किया गया / PDA carried over from last year : Rs.
- (d) कुल पीडीए उपलब्ध (ए+बी) / Total PDA available (a+b) : Rs.
- (e) वर्तमान वित्तीय वर्ष में पीडीए से दावा / अनुमोदित / प्राप्त की गई राशि / Amount already claimed / approved / obtained from the PDA in the current financial year : Rs.
- (f) निर्धारित पीडीए उपलब्ध (सी-डी) / Net PDA available (c-d) : Rs.
7. इस आवेदन में मांगी गई राशि / Amount requested in this application : Rs.

भाग ख: कागज पत्रिकाओं के शुल्क के लिए भुगतान का विवरण /

PART B: DETAILS OF PAYMENT FOR JOURNAL PAPER

क्रम संख्या / Sl. No.	प्रमुख / Head	प्रदायक का नाम / Publisher Name	बीजक संख्या / Invoice No.	दिनांक / Date	वास्तविक भुगतान की गई राशि / Actual Amount Paid	टिप्पणियाँ (कार्यालय उपयोग के लिए) / Remarks (For Office Use)
1	अतिरिक्त पृष्ठों की संख्या / Extra Page Length					
2						
3						
कुल राशि रुपये में / Total Amount in Rs						

Form C - Claim Form for Journals, Patents, Professional Membership & Contingent expenses

भाग ग: एकस्व अधिकार शुल्क के लिए भुगतान का विवरण /

PART C: DETAILS OF PAYMENT FOR PATENT

क्रम संख्या / Sl. No.	एकस्व कार्यालय का नाम / Patent Office Name	बिल संख्या / Bill No.	दिनांक / Date	वास्तविक भुगतान की गई राशि / Actual Amount Paid	टिप्पणियाँ (कार्यालय उपयोग के लिए) / Remarks (For Office Use)
1					
2					
3					
कुल राशि रुपये में / Total Amount in Rs					

भाग घ: सदस्यता शुल्क के लिए भुगतान का विवरण /

PART D: DETAILS OF PAYMENT FOR MEMBERSHIP FEES

क्रम संख्या / Sl.No	समाज एवं निकायों का नाम / Name of Society/Bodies	बीजक संख्या / Invoice No.	दिनांक / Date	वास्तविक भुगतान की गई राशि / Actual Amount Paid	टिप्पणियाँ (कार्यालय उपयोग के लिए) / Remarks (For Office Use)
1					
2					
3					
कुल राशि रुपये में / Total amount in Rs					

भाग ङ: आकस्मिक व्यय के भुगतान का विवरण /

PART E: DETAILS OF PAYMENT FOR CONTINGENCY EXPENSES

आकस्मिक व्यय / Contingency Expenses: -

(इसमें उपभोज्य जैसे रसायन, प्रयोगशाला कांच के बने पदार्थ, संश्लेषण के लिए शुल्क और अनुसंधान करने के लिए नमूनों का विश्लेषण, स्थावर, पुस्तकों और संबंधित वस्तुओं की खरीद, कंप्यूटर से संबंधित उपभोज्य जैसे बाहरी भंडारण उपकरण, कारतूस आदि शामिल हैं। / This includes consumables such as chemicals, laboratory glassware, charges for synthesis & analysis of samples for pursuing research, Purchase of stationary, books & related items, Computer related consumables such as external storage devices, cartridges, etc.)

टिप्पणी: खरीद और भुगतान के लिए जीआरएफ 2017 के नियमों और विनियमों का वास्तव में पालन किया जाना चाहिए /

Note: - GFR 2017 rules and regulations are to be strictly followed for purchases & payments.

- 25000/- रुपये से ऊपर की खरीद के लिए तीन उद्धरण आवश्यक हैं। / purchases above Rs. 25,000/- three quotations are required.
- 5000/- रुपये से ऊपर का भुगतान एनईएफटी/आरटीजीएस/चेक अन्य किसी भी संचार प्रणाली के माध्यम द्वारा किया जाना चाहिए / Payments above Rs. 5,000/- must be made through NEFT/RTGS/Cheque/Any online mode.

क्रम संख्या / Sr. No	प्रदायक का नाम / Supplier Name	बिल संख्या / Bill No.	दिनांक / Date	वस्तुओं का विवरण / Description of Items	वास्तविक भुगतान की गई राशि / Actual Amount Paid	टिप्पणियाँ (कार्यालय उपयोग के लिए) / Remarks (For Office Use)
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Form C - Claim Form for Journals, Patents, Professional Membership & Contingent expenses

7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
भुगतान की गई कुल राशि रुपये / Total Amount Paid Rs.						

औचित्य:- ये मंदे शैक्षणिक विकास के लिए किस प्रकार उपयोगी हैं। / **Justification:-** How these items are useful for Academic/ Research development. If needed, additional sheet may be included for justification.

कर्मचारी द्वारा दिया गया प्रमाणन / CERTIFICATION GIVEN BY EMPLOYEE

मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि / I certify that: -

- ऊपर दिये गए विवरण सही है। / The particulars given above are correct.
- मैं संस्थान का/की नियमित संकाय हूँ। / I am a regular faculty of the institute.
- यदि अपूर्ति की गई जानकारी गलत पाई जाती है; तो मैं एनआईटी गोवा को पूरी राशि वापस कर दूंगी/दूंगा। /
If the information supplied is found to be incorrect; I will refund the entire amount to NIT Goa.
- यदि बाद में, यदि यह पाया जाता है कि मेरे द्वारा प्रस्तुत किए गए बिल जाली थे या खरीद के बाद वस्तुओं को रद्द कर दिया/वापस कर दिया गया था, और संस्थान को बिना सूचित किए राशि वापस भेज दी गई थी, तो इसका उत्तरदायित्व केवल मुझ पर होगा। मैं उसके बाद के सभी नतीजों के लिए जिम्मेदार रहूंगा / In case, at a later stage if it is found that the bills produced by me were fake or forged or the article was cancelled/returned back after the purchase without intimating and remitting the amount back to the institute then the onus of the same shall lie on me ONLY. I will be responsible for all the consequences thereafter.
- प्राप्त धन का उपयोग उसी उद्देश्य के लिए किया जाएगा जिसके लिए इसे स्वीकृत किया गया है। / The money received will be used for the purpose for which it is sanctioned.
- मैंने नवीनतम जीएफआर और संस्थान के मानदंडों के अनुसार सभी नियमों और विनियमों का पालन किया है। / I have followed all rules & regulation as per the latest GFR and Institute norms.
- मैं अपनी खरीद से संबंधित लेखापरीक्षा प्रश्नों के उत्तर देने के अनिवार्य रहूंगा/रहूंगी। / I will be responsible for answering audit queries related to my purchase.

(आवेदक का नाम एवं हस्ताक्षर) /
(Signature & Name of Applicant)

अग्रप्रेषित / अनुप्रेषित / Forwarded / Not Forwarded
(विभागाध्यक्ष / Head of the Department)

Form C - Claim Form for Journals, Patents, Professional Membership & Contingent expenses

कार्यालय उपयोग के लिए / FOR USE IN OFFICE

**अनधियाचित शेष उपलब्ध / UNCLAIMED BALANCE
AVAILABLE**

श्रेणी ए / Category A: _____

श्रेणी बी एवं सी / Category B&C: _____

कुल शेष / Total Balance: _____

कार्यालय सहायक (हस्ताक्षर) /
Dealing Assistant (Sign): _____

सहायक कुलसचिव (द्वारा स्थापना) /
Asst. Registrar (Establishment)
(शेष राशि की पुष्टि) /
(Balance Verification)

अनुशंसित / अननुशंसित
Recommended / Not Recommended
(अधिष्ठाता संकाय कल्याण) /
(Dean Faculty Welfare)

सहायक कुलसचिव (वित्त एवं लेखा) /
Asst. Registrar (F&A)
(दावा सत्यापन) /
(Claim Verification)

कुलसचिव /
Registrar
(निदेशक को प्रमाणित एवं अग्रेषित)
(Certified & Forwarded to Director)

अनुमोदित / अननुमोदित /
Approved / Not Approved
निदेशक / Director

अग्रेषित / Forwarded
[आवश्यक प्रविष्टि के लिए कार्यालय
स्थापना / To Establishment office for
necessary entry].

कुलसचिव के हस्ताक्षर / Signature of Registrar

अग्रेषित / Forwarded
[कार्यालय को लेखा विभाग से सामान की
प्रविष्टियां प्राप्त करने के बाद भुगतान की
प्रक्रिया / To Accounts office for payment
process after getting the stock entries from
the department].

सहायक कुलसचिव प्रतिष्ठान के हस्ताक्षर /
Signature of AR Establishment

प्रस्तुत किए जाने वाले संलग्नकों की सूची / List of Enclosures to be submitted:

1. मूल अनुमोदन लिए गए, यदि कोई हों / Original approvals taken, if any
2. संकाय द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित मूल बिल / Original Bills counter signed by the faculty
3. 5000रुपये / - से ऊपर खरीद के लिए भुगतान का प्रमाण / Proof of payments for purchases above Rs. 5000/-
4. अन्य कोई प्रासंगिक दस्तावेज / Any other relevant document

Flow Chart for Claims under Category-B & C, CPDA

- 1. Faculties shall fill the application form and submit to Department office with necessary enclosures.**
↓
- 2. HoD shall forward the application after necessary document verification. If any document is missing, it is to be collected from the faculty concerned before forwarding. (Without Stock entry)
(HoD shall forward to Establishment Office)**
↓
- 3. Establishment section will make necessary entries after checking the balance availability.
(Establishment section to forward to Dean FW Office)**
↓
- 4. Dean FW will recommend after verifying the items and their relevance to Faculty Development and Academics.
(Dean FW shall forward to Registrar Office)**
↓
- 5. Registrar shall certify and forward the application to Director.
(Registrar shall forward to Directors Office)**
↓
- 6. Director will Approve/Not Approve
(Sent back to Registrar's office)**
↓
- 7. Further to Directors approval, the application will be sent to the Establishment Section for making necessary entries**
↓
- 8. From the Establishment Section it will be sent to the respective Department for Stock Entry and counter entries at the back side of the bills with Employee and HoD's Signature and submit back to Establishment Section**
↓
- 9. Further to stock entry, the application is submitted to Accounts Section for Payment processing**
↓
- 10. Account section will check again all the details and process the payments.**