



राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान गोवा
NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY GOA

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

श्रेणी ए-सीपीडीए के तहत अनुमोदन के लिए आवेदन /

APPLICATION FOR APPROVAL UNDER CPDA – CATEGORY A

किसी कार्यक्रम में भाग लेने के लिए / सम्मेलन(राष्ट्रीय / अंतर्राष्ट्रीय) / संगोष्ठी / कार्यशाला / प्रशिक्षण
कार्यक्रम / पत्रिकाएं / एकस्व /

**FOR ATTENDING AN EVENT/ CONFERENCE (NATIONAL/INTERNATIONAL)/ SEMINAR/
WORKSHOP/ TRAINING PROGRAMME/SYMPOSIUM/JOURNAL/PATENT**

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 : 1 Lakh
(c) पीडीए पिछले वर्ष से किया गया /
PDA carried over from last year :
(d) कुल पीडीए उपलब्ध (बी+सी) /
Total PDA available (b+c) :
(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 :
(f) निर्धारित पीडीए उपलब्ध (डी-ई) /
Net PDA available (d-e) :
7. इस आवेदन में मांगी गई राशि / Amount requested in this
application :

Form A - Approval under Category A (Conferences/Workshops/Journals/Patents)

भाग ख: कार्यक्रम के बारे में जानकारी /

PART B: INFORMATION ABOUT THE EVENT

1. (a) कार्यक्रम के नाम / सम्मेलन / बैठक / कार्यशाला / प्रशिक्षण कार्यक्रम /

Name of the event/conference/seminar/workshop/training program.

(b) विषयवस्तु / Theme: _____

(c) स्थान / Venue : _____

(d) शहर / City: _____ देश / Country : _____

(e) इस तिथि से / Dates from _____ यहाँ तक / to _____

(f) प्रकृति के बारे में / सम्मेलन / विचार गोष्ठी / बैठक / Nature of Conference/Symposium/Seminar

राष्ट्रीय / National अंतर्राष्ट्रीय / International

(g) आयोजक का विवरण / Details of the organizer:

8. यात्रा का उद्देश्य / Purpose of visit

(a) सत्र का संचालन / Chairing the session

(b) आमंत्रित वार्ता / पूर्ण व्याख्यान देना / मुख्य भाषण / Invited talk/delivering plenary lecture/keynote speech

(c) मौखिक प्रस्तुतिकरण / Oral presentation

(d) विज्ञापन प्रस्तुतिकरण / Poster presentation

(e) अन्य कोई भी / Any other

9. क्या आपने राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान गोवा द्वारा वित्त पोषित पिछले और वर्तमान छमाही में किसी सम्मेलन / कार्यक्रम में भाग लिया है। /

हाँ / नहीं / Yes/No

Have you attended any conference/event in the past and current semester funded by NIT Goa

(यदि हाँ, तो विवरण दें / If yes, provide details) : _____

9. कागजी विवरण / Details of paper

(a) प्रस्तुत किए जाने वाले कागजों की संख्या / Number of papers to be presented : _____

(b) प्रस्तुत किए जाने वाले कागजों का शीर्षक (कागज की प्रति संलग्न करें) / Title of paper to be presented (attach copy of paper)

(c) कागज की प्रकृति (एकल / सह-लेखक) / Nature of the paper (Single/co-authored): _____

(d) सह लेखक का नाम, पता, पद, एवं उच्चतम योग्यता / Co-authors name, address, designation and highest qualification.

(e) सह लेखक से अनापत्ती प्रमाणपत्र (हाँ / नहीं) / NOC from co-author obtained (Yes/No) _____

Form A - Approval under Category A (Conferences/Workshops/Journals/Patents)

10. यात्रा परियोजना (कार्य स्थल से सम्मेलन में और पीछे तक)

Travel Plan (from the place of work to the conference and back)

दिनांक/ Date	समय/ Time	यहाँ से/From	यहाँ तक/To	विधि/Mode

11. अन्य वित्तपूर्ति संस्थाएं और/अन्य कार्यक्रमों के आयोजक से प्राप्त/या प्राप्त की जा रही वित्तीय सहायता का विवरण/Details of financial assistance acquired/being acquired from other funding agencies and/or event organizer: _____

12. व्यय का विवरण/Details of the Expenditure -

क्रम संख्या/ Sl. No.	प्रमुख जानकारी/Head	अपेक्षित व्यय (रुपये में)/ Expected Expenditure (in Rs)
1	हवाई किराया (केवल अर्थव्यवस्था वर्ग) ट्रेन का किराया/टैक्सी का किराया/बस का किराया/Airfare (excursion economy class only) / Train Fare / Taxi Fare/ Bus Fare	
2	पंजीकरण शुल्क/Registration Fees	
3	प्रतिदिन भत्ता (आवास सहित)/ Per diem Allowances (including Accommodation)	
4	विदेशी भत्ते/Overseas Allowances	
5	वीजा शुल्क/Visa Fees	
6	अन्य व्यय, यदि कोई हो, तो कृपया निर्दिष्ट करें/Other expenses, if any, please specify	
	कुल अपेक्षित व्यय/Total Expected Expenditure	

टिप्पणी:-अनुरोधित यात्रा के लिए अनुमोदन/अनुमति का अर्थ यह नहीं है कि अनुरोधित राशि का अनुमोदन भारत सरकार/संस्थान के नियमों/मानदंडों के अनुसार व्यय की प्रतिपूर्ति की जाएगी।/

Note: - Approval/Permission for requested visit does not mean approval of requested amount. Expenditure will be reimbursed as per GoI/ Institute rules/norms.

13. राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान गोवा द्वारा अनुपस्थिति के दौरान शैक्षणिक कार्यों के लिए की गई वैकल्पिक व्यवस्था/Alternate arrangements made for academic work during the absence from NIT Goa.

सम्मेलन कागजों के लिए प्रस्तुत किए जाने वाले संलग्नकों की सूची/List of Enclosures to be submitted for Conference Papers:

1. कागज प्रतिलिपि की पूरी लम्बाई/Copy of the Full-length paper
2. स्वीकृति/निमंत्रण की प्रति/Copy of the Acceptance/Invitation letter
3. कार्यक्रम के बारे में विवरणिका की प्रति/Copy of the brochure about the event
4. पंजीकरण के शुल्क की प्रति/Copy of the registration fee of the event
5. जांच समिति मूल्यांकन से (अनुबंध-क)/Scrutiny committee evaluation form (Annexure-A)
6. विदेशी यात्रा के लिए गुप्तचर यात्रा से चालान/Invoice from travel agent for foreign travel
7. अन्य कोई प्रासांगिक दस्तावेज़ (यदि आवश्यक हो)/Any other relevant documents (if required)

* प्रतिपूर्ति के दौरान यह मूल अनुमोदन, कार्यालय आदेश, मूल बिल भागीदारी/सम्मेलन का प्रस्तुतिकरण प्रमाणपत्र, संलग्नक बी और यात्रा भत्ता/महंगाई भत्ता फॉर्म जमा करें।/ During reimbursement submit **TA/DA form** along with this **Original approval, Office Order, Original Bills, Participation/Presentation Certificate, Presentation report (ANNEXURE B)**.

Form A - Approval under Category A (Conferences/Workshops/Journals/Patents)
भाग ग: कागज पत्रिकाओं के बारे में जानकारी/
PART C: INFORMATION ABOUT THE JOURNAL PAPER

14. कगज पत्रिका का विवरण / Details of Journal paper
(a) कागजों का शीर्षक (कागज की प्रति संलग्न करें) / Title of paper (attach copy of paper)

(b) प्रकाशक का नाम / Name of the Publisher _____

(c) लेख्य की प्रकृति (एकल / सह-लेखक) / Nature of the paper (Single/co-authored) _____

(d) सह लेखक का नाम, पता, पद, एवं उच्चतम योग्यता / Co-authors name, address, designation and highest qualification.

(e) सह-लेखक से अनापत्ती प्रमाणपत्र प्राप्त (हाँ / नहीं) / NOC from co-author obtained (Yes/No) _____

(f) विज्ञान / कर्मचारी बीमा निगम आदि अनुक्रमित / SCI/ESCI/etc indexed _____

(g) प्रभाव या समकक्ष कारक / Impact or Equivalent Factor _____

15. व्यय का विवरण / Details of the Expenditure –

क्रम संख्या / Sl. No.	प्रमुख / Head	अतिरिक्त पृष्ठों की संख्या / No. of Extra Pages	डॉलर, यूरो, पाउंड / अन्य मुद्रा में लागत / Cost in Dollars / Euro / Pounds/ Other Currency	अपेक्षित व्यय (रुपये में) / Expected Expenditure (in Indian Rupee)	टिप्पणियाँ (कार्यालय उपयोग के लिए) / Remarks (For Office Use)
1	अतिरिक्त पृष्ठों की संख्या / Extra Page Length				
2					
3					
कुल अपेक्षित व्यय / Total Expected Expenditure					

पत्रिका कागजों के लिए प्रस्तुत किए जाने वाले संलग्नकों की सूची: / List of Enclosures to be submitted for Journal Papers:

1. प्रतिलिपि की पूरी लम्बाई / Copy of the Full-length paper
2. स्वीकृति पत्र की प्रति / Copy of the Acceptance letter
3. शुल्क राशि की प्रति / Copy of the extra page length amount
4. कोई अन्य प्रासंगिक दस्तावेज़ (यदि आवश्यक हो) / Any other relevant documents (if required)

* प्रतिपूर्ति के दौरान यह मूल अनुमोदन, मूल बिल, भुगतान का प्रमाण जमा करें। /

During reimbursement submit **FORM C** along with this Original approval, Original Bills, Proof of Payment.

Form A - Approval under Category A (Conferences/Workshops/Journals/Patents)
भाग घ: एकस्व अधिकार के बारे में जानकारी /
PART D: INFORMATION ABOUT THE PATENT

16. एकस्व अधिकार का शीर्षक / Patent Title _____

17. व्यय का विवरण / Details of the Expenditure -

क्रम संख्या / Sl. No.	देश / Country	अपेक्षित व्यय / Expected Expenditure (in Rs)	टिप्पणियाँ (कार्यालय उपयोग के लिए) / Remarks (For Office Use)
1			
2			
3			
कुल अपेक्षित व्यय / Total Expected Expenditure			

पत्रिका कागजों के लिए प्रस्तुत किए जाने वाले संलग्नकों की सूची / List of Enclosures to be submitted for Patent related:

- जांचकर्ताओं और उनकी संबद्धता के पूर्ण विवरण के साथ अविष्कार का पूर्ण अधिकार प्रारूप तैयार करना / Patent draft with complete details of Investigators and their affiliations
- अनुमानित राशि की प्रति / Copy of the estimated amount
- कोई अन्य प्रासंगिक दस्तावेज (यदि आवश्यक हो) / Any other relevant documents (if required)

* प्रतिपूर्ति के दौरान यह मूल अनुमोदन, मूल बिल, भुगतान का प्रमाण जमा करें। / During reimbursement submit **FORM C** along with this Original approval, Original Bills, Proof of Payment.

प्रमाणपत्र / CERTIFICATE

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

- ऊपर दिये गए विवरण सही हैं। / The particulars given above are correct.
- मैं संस्थान का / की नियमित संकाय हूँ। / I am a regular faculty of the Institute.
- यदि प्रदान की गई जानकारी गलत पाई जाती है; तो मैं राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान गोवा को पूरा पैसा वापस कर दूंगा / दूगी। / If the information supplied is found to be incorrect; I will refund the entire money to NIT Goa.
- प्राप्त धन का उपयोग उसी उद्देश्य के लिए किया जाएगा जिसके लिए इसे संस्वीकृत किया गया है। / The money received will be used for the purpose for which it is sanctioned.
- मैं कार्यक्रम में भाग लेने के बाद कागज प्रस्तुत करूंगा / करूंगी और राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान गोवा के साथ सम्मेलन का अनुभव साझा करूंगा / करूंगी। / I will present the paper and share conference experience with NIT Goa after attending the event. (Note: point relevant only for conference/workshop approvals)
- मैं अपने अनुरोध पर नवीनतम कोशिकागुच्छीय (जीएफआर) और संस्थान के अनुसार सभी नियमों और विनियमों का पालन करूंगा / करूंगी। / I will follow all rules & regulation as per the latest GFR and Institute norms.
- मैं अपने अनुरोध से संबंधित लेखापरीक्षा प्रश्नों का उत्तर देने के लिए जिम्मेदार रहूंगा / रहूंगी। / I will be responsible for answering audit queries related to my request.

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

अग्रेषित / अनुग्रेषित / Forwarded / Not Forwarded
(विभागाध्यक्ष / Head of the Department)

*अग्रेषित करने से पहले अवकाश विवरण और कार्य भार समायोजन विभाग के प्रमुख द्वारा सत्यापित किया जाना चाहिए। / Leave details and work load adjustment should be verified by Head of the Department before forwarding.

कार्यालय उपयोग के लिए / FOR USE IN OFFICE

अनुशंसित / अननुशंसित /
Recommended/Not Recommended
(अधिष्ठाता अनुसंधान एवं प्रशिक्षण) /
(Dean Research & Consultancy)

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

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

अनुमोदित / अननुमोदित / Approved* / Not Approved
निदेशक / Director

Approval Note*: This is an in-principal approval ONLY. Reimbursement is subject to balance availability at the time of claim.

अग्रेषित / Forwarded

[कार्यालय की स्थापना हेतु आवश्यक प्रवेश एवं आदेश की तैयारी / To Establishment office for necessary entry and ORDER preparation].

कुलसचिव के हस्ताक्षर /
Signature of Registrar

अग्रेषित / Forwarded

[संबंधित विभाग के कार्यालय के माध्यम से संबंधित संकाय सदस्य को / To the concerned Faculty member via respective department Office].

सहायक कुलसचिव प्रतिष्ठान के हस्ताक्षर /
Signature of AR Establishment

सम्मेलन जांच समिति मूल्यांकन प्रपत्र (अनुमोदन के लिए)/

Conference Scrutiny Committee Evaluation Form (At the time of Approval)

1. संकाय का नाम / Name of the Faculty:.....
2. पद / विभाग / Designation/Department:.....
3. कार्यक्रम आयोजित करने वाले विश्वविद्यालय / अनुसंधान संस्थान / समाज / उद्योगों के नाम /
Name of the University/Research Institution/Societies/Industries organizing the Event:.....
4. कागज का शीर्षक / Paper Title:
5. लेखक विवरण / Author Details:.....
6. सम्मेलन का नाम (वेबसाइट लिंक के साथ) / Name of the Conference (with website link):
7. तकनीकी रूप से प्रायोजित सम्मेलन /
Conference technically sponsored by: (संतोषजनक / असंतोषजनक)
(Satisfactory/Unsatisfactory)
8. क्या यह एक सहकर्मी समीक्षा सम्मेलन है /
Is it a Peer Reviewed conference: (हां / नहीं)
(Yes/No)
9. मौखिक / विज्ञापन प्रस्तुतिकरण के लिए स्वीकृत सार / कागज (उपयुक्त को चिह्नित करें) /
The abstract/paper accepted for Oral/Poster (tick the appropriate) presentation: मौखिक / विज्ञापन
Oral / Poster
10. सम्मेलन संस्करण / श्रृंखला /
Conference edition/series: (संतोषजनक / असंतोषजनक)
(Satisfactory/Unsatisfactory)
11. सम्मेलन के लक्ष्य और विषय के लिए प्रासंगिक कागज पत्र है /
Is the paper relevant to the goal and theme of the conference? (हां / नहीं)
(Yes/No)
12. संस्थान के लिए लाभदायक सम्मेलन में भागीदारी है /
Is participation in the conference beneficial to the Institute? (हां / नहीं)
(Yes/No)
13. सम्मेलन उपलब्ध लाइनारुद्ध स्रोतों पर परभक्षी / संदिग्ध श्रेणी के अंतर्गत सूचीबद्ध है /
Is the conference listed under predatory/questionable category on the available online sources? (हां / नहीं)
(Yes/No)
14. प्रस्तुत सार / प्राप्त कागज की स्वीकृति है /
Is the acceptance of the submitted abstract/paper received? (हां / नहीं)
(Yes/No)
15. कागज में अनुक्रमित किया जाएगा / The paper will be indexed in:.....

सम्मेलन संवीक्षा समिति उपरोक्त मूल्यांकन मानदंडों के आधार पर उक्त राष्ट्रीय / अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन में पंजीकृत और प्रस्तुत किए जाने वाले शोध पत्र की अनुशंसा / अनुशंसा नहीं करता है। / **The Conference Scrutiny Committee Recommends/ Does not recommend the research paper to be registered and presented in the said National / International conference based on the above evaluation criteria.**

#Please strike out one option

विभाग समिति के सदस्य / Department Committee members

नाम एवं हस्ताक्षर / Name and Signature

- विभागाध्यक्ष / विभागाध्यक्ष नामिती (अध्यक्ष) / HoD/ HoD nominee (Chairman) :
- विभाग सदस्य 1 / Department Member1 :
- विभाग सदस्य 2 / Department Member2 :

संस्थान समिति के सदस्य / Institute Committee members

- संकायाध्यक्ष (अनुसंधान एवं प्रशिक्षण) - सदस्य / Dean (R&C) - Member :
- संकायाध्यक्ष (संकाय कल्याण) - सदस्य / Dean (FW) - Member :

सम्मेलन में भाग लेने के बाद प्रस्तुति रिपोर्ट (दावे के समय)/
Report of Activities After Attending Event (At the time of Claim)

1. संकाय का नाम / Name of the faculty:
2. पद / विभाग / Designation/Department:
3. कार्यक्रम आयोजित करने वाले विश्वविद्यालय / अनुसंधान संस्थान / समाज / उद्योगों के नाम / Name of the University/Research Institution/Societies/Industries organizing the Event:
.....
4. सम्मेलन का नाम (वेबसाइट लिंक के साथ) / Name of the Event (with website link):

Report:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

Flow Chart for taking approval under Category-A

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 R&C Office)
↓
4. **Dean R&C will recommend after verifying the items and their relevance to Research and Consultancy.**
(Dean R&C shall forward to Dean FW)
↓
5. **Dean FW will recommend after verifying the items and their relevance to Faculty Development and Academics.**
(Dean FW shall forward to Registrar Office)
↓
6. **Registrar shall certify and forward the application to Director.**
(Registrar shall forward to Directors Office)
↓
7. **Director will Approve/Not Approve**
↓
8. **Further to Directors approval, the application will be sent to the concerned faculty member and a copy of the same will be sent to establishment section for ORDER preparation (if applicable).**