



राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान गोवा

NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY GOA

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

सीपीडीए – श्रेणी बी और सी. के तहत पूर्व अनुमोदन के लिए आवेदन /

APPLICATION FOR PRIOR APPROVAL UNDER CPDA – CATEGORY B & C

(5000 /- रुपये से ऊपर की वस्तुओं के लिए या उन वस्तुओं के लिए जो निर्धारित उपभोग्य सूची में सूचीबद्ध नहीं हैं) /

(For items above Rs. 5000/- or for items not listed in the prescribed Consumables list)

भाग क: सामान्य जानाकारी /

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. सीपीडीए का खंड मैथा वर्ष /
Block year of CPDA :
7. इस आवेदन में मांगी गई राशि /
Amount requested in this application : Rs.

श्रेणी बी: व्यावसायिक निकायों का सदस्यता शुल्क / Category B: Membership Fee of Professional bodies

क्रमांक / Sr. No.	समाज / निकायों का नाम / Name of Society/Bodies	राष्ट्रीय / अंतर्राष्ट्रीय / National/ International	वार्षिक / आजीवन / Annual/ Lifetime	अनुमोदन के लिए लगभग राशि / Approx. Amt. for approval	औचित्य / Justification	टिप्पणियाँ (कार्यालय उपयोग के लिए) / Remarks (For Office Use)
1						
2						
3						
कुल अपेक्षित राशि रुपये में / Total expected amount in Rs						

Form B - Prior Approval Form for Professional Membership and Contingent expenses

श्रेणी सी: आकस्मिक/उपभोज्य व्यय का विवरण/Category C: Details of Contingent/Consumable expenses

क्रमांक/ Sr.No.	वस्तुएँ/गतिविधि/ Item/Activity	मात्रा/ Qty.	अनुमोदन के लिए लगभग राशि/ Approx. Amt. for approval (Rs.)	औचित्य/Justification	टिप्पणियाँ (कार्यालय उपयोग के लिए)/ Remarks (For Office Use)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
कुल अपेक्षित राशि रुपये में/ Total expected amount in Rs					

आवेदक द्वारा घोषणा/Declaration by the Applicant

- आवेदन सीपीडीए के सभी अनुमोदित मदों/मानदंडों को पूरा करता है।/ The application satisfies all approved items/norms of CPDA.
- मैं संस्थान खरीद के नियमानुसार वस्तुओं को खरीदूंगा/खरीदूंगी।/I shall purchase the items following Institute purchase rules.

(आवेदक का नाम एवं हस्ताक्षर)/
(Signature & Name of Applicant)अग्रेषित/अनुग्रेषित/Forwarded/Not Forwarded
(विभागाध्यक्ष/Head of the Department)**कार्यालय उपयोग के लिए/FOR USE IN OFFICE**अनुशंसित/अननुशंसित/
Recommended/Not Recommended
(अधिष्ठाता संकाय कल्याण)/
Dean Faculty Welfareकुलसचिव/ 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.**

- प्रस्तुत किए जाने वाले संलग्नकों की सूची/List of Enclosures to be submitted
- अनुमोदन के लिए सहायक दस्तावेज (यदि कोई हो)/Supporting documents for approval (if any)
- संबंधित संकाय सदस्य को दस्तावेज अनुमोदन भेजा जाएगा/Original approval will be sent to the concerned faculty member.
- प्रतिपूर्ति के दौरान फॉर्म सी और इसके साथ फॉर्म बी के मूल अनुमोदन, मूल बिल और भुगतान का प्रमाण जमा करें/
During reimbursement submit 'Form C' along with this 'Form B' (original approval), original bills, Proof of payments.