



डा बी आर अम्बेडकर राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, जालन्धर-144011, पंजाब (भारत)
Dr B R AMBEDKAR NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, JALANDHAR- 144011, PUNJAB (INDIA)

क्रमांक संख्या / Ref no.NITJ/.....

New format effective wef 26 May 2015

दिनांक / Dated

उपभोग्य / गैर उपभोज्य वस्तुओं के लिए पीडीए अनुदान के उपयोग हेतु अनुरोध
Request for utilization of PDA grant consumables/ non- consumable items

PDA Block 201..... to 201.....

1. संकाय का नाम / Name of the Faculty
Email ID

2. पद व विभाग / Designation & Department

3. सामग्री का विवरण / Details of Items

- समाजिक सदस्यता / Membership of society
- पुस्तके / शिक्षण सामग्री / अधिगत सामग्री (मुद्रित व इलेक्ट्रॉनिक मीडिया) / Books/ Teaching Aids/Learning Materials(Printed & Electronic Media)
- पत्रिकाएं एवं / या कार्यवाही, वैज्ञानिक एवं तकनीकी पत्रिकाएं, पत्र-पत्रिका (भाग का पूरा तत्सम्बन्धी) पिछला अंक Journals and/or Proceedings, Scientific and Technical Magazines Periodicals (Full of Part thereof) Back Volumes
- स्टेशनरी सामग्री एवं स्टेशनी कैबिनेट्स / Stationary Items and Stationary Cabinets
- कार्यालय फर्नीचर / कार्यालय उपकरण : वातानुकूलक / हीटर आदी / Office Furniture/Office Equipments: Air Conditioner/Heater etc
- सॉफ्टवेयर एवं / या डाटा बेस व उन्नयन / Software's and/or data bases and Upgradation
- नोट्स की छायाप्रति / सचिवालय सहायता / Photocopying of Notes/ Secretarial Assistance
- संगणक एवं / या लैपटॉप एवं उनका उन्नयन / Desktop Computer and/or Laptop Computer and their upgradation
- संगणक बाह्य उपकरण / Computer peripherals
- अन्य कोई, व्यावसायिक विकास के लिए प्रासंगिक आकस्मिक खर्च / Any other, Contingent expenses relevant for professional development
- मरम्मत / Repair

(आवश्यक वस्तु को चिन्हीत करे, आवश्यकता पड़ने पर अलग से पत्र संलग्न करें / Tick the required item, attach separate sheet if required)

4. पद व विभाग / Quantity

5. अनुमानित मूल्य / Estimated cost

(पद व विभाग / Source of information to be attached)

6. क्रय का उद्देश्य / Purpose of Purchase

7. तकनीकी विवरण / Technical specification
(सूचना का स्रोत / Source of information)

8. टिप्पणी, अगर कोई हो / Remarks, if any

आवेदक का हस्तक्षर
(Signature of the applicant)

अनुमोदित / गैर अनुमोदित
Recommended / Not Recommended

(विभागाध्यक्ष / Head of the Department)

कार्यालय उपयोग हेतु / FOR OFFICE USE

May be allowed/not allowed subject to availability of PDA fund of faculty as per norms.

संकायाध्यक्ष, संकाय कल्याण / Dean Faculty Welfare

आवेदक का आज तक का संचयी व्यय / Cumulative expenditure of the applicant till date. रुपये / Rs.....
आवेदक के लिए उपलब्ध राशि / Balance available for the applicant रुपये / Rs.....

अधीक्षक (लेखा) / Supdt (A/C) / कुलसचिव / Registrar

Approved/Not Approved

निदेशक / Director

For putting up note/issue of office order

कुलसचिव / Registrar