



राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान सिलचर / NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY, SILCHAR
वित्तीय स्वीकृति/ FINANCIAL APPROVAL

सामान / सेवाओं की खरीद के लिए स्वीकृति/Approval for procurement of materials or services
 विभाग/ शाखा Deptt./Branch _____

टिप्पणी एफ सं./NOTE: F. No:

दिनांक/ Date: _____

सामान / सेवाओं के साथ औचित्य एवं प्रशासनिक अनुमोदन का विवरण/ Description of material / services alongwith justification and administrative approval:

a) i) उद्देश्य / उपयोग जिसके लिए सामग्री / सेवा की आवश्यकता है और अंतिम परिणाम /Purpose / use for which the material/service required and the eventual outcome	
ii) क्या आवश्यकता पहले अनुमान किया गया था / Whether requirement was projected before	
iii) आवश्यकता की तात्कालिकता /Urgency of requirement	
b) इस सामग्री / सेवा की वरीयता का कारण / Reasons for preference of this material/service	
c) आवश्यकता की अवधि और किस समय के लिए आवश्यक / Period of requirement and by what time required:	
d) प्रस्तावित माल / सेवायें तकनीकी रूप से संभव है और पैरामीटर से मिलता है/ /Whether material / services proposed is technically feasible and meets parameter:	हाँ/नहीं / YES / NO
क्या सामग्री एक मालिकाना सामग्री है / Whether material is a proprietary material	
e) यदि आवश्यकता किसी एक विशेष योजना / परियोजना के लिए है - योजना / परियोजना का नाम/ If the requirement is for a particular scheme/project – name of the Scheme/ Project :	

f) आइटम विवरण: {अगर जगह अपर्याप्त है, अतिरिक्त शीट का उपयोग करें}/Item details: {In case space is insufficient, please use additional sheet(s)}

आइटम सं./ Item No.	सामग्री की विशिष्टता / Specification of Articles	अपेक्षित संख्या / मात्रा Number/ Qty.Required	प्रति युनिट दर/ Rate / Unit	वास्तविक लागत / Actual Cost

ध्यान दे: कृपया अधिक जानकारी के लिए संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड किए गए संस्थान की प्रतिनिधिमंडल का अधिकार देखें। भाग बी में निधि भूगतान से पहले डीपीसी की सिफारिश के साथ जमा करने/ प्राप्त करने का प्रशासनिक अनुमोदन और औचित्य (यदि कोई हो) संलग्न करना अनिवार्य है। / Note. Pl. refer to the delegation of power of the Institute uploaded in the Institute's website for further information. Enclosure of Administrative approval and justification (if any) is mandatory along with DPC recommendation before submission /obtaining of fund clearance in part B.

g) क्या खरीद सीमित निविदा/खुली निविदा या एकल निविदा के द्वारा किया जाना प्रस्तावित है / whether procurement is proposed to be made by limited tender / open tender or single tender: _____

आवश्यकता को स्वीकार करने के लिए विभागाध्यक्ष के माध्यम से प्रस्तुत/ Submitted through HOD for accepting necessity.

कर्मचारी का हस्ताक्षर(मांगकर्ता/प्रस्तावक) /

Signature of Employee (indenter/Proposer)

नाम/ Name

पदनाम/Designation _____

संयोजक/विभागाध्यक्ष/

Coordinator / HOD

भाग - ख / PART - B

वित्तीय सहमति / FINANCIAL CONCURRENCE:

शिर्ष के तहत बजट /Budget under Head	आभी तक व्यय/ Expenditure Till Date	शेष राशि उपलब्ध/ Balance available	धन उपलब्ध / उपलब्ध नहीं / Funds Available/Not Available

सम्बन्धित सहायक
Dealing Assistant

लेखाकार
Accountant

उप-कुलसचिव लेखा
Dy. Registrar Accounts

कुलसचिव
Registrar

स्वीकृत / स्वीकृत नहीं/Approved/Not Approved

विभागाध्यक्ष/ डीन/ अध्यक्ष/ HOD/Dean/Chairman

निदेशक/ Director

Name & Designation/ नाम एवं पदनाम/ _____

मंजूरकारी अधिकारी/ Sanctioning Authority:-

विभागाध्यक्ष / HOD	योजना बजट/ Plan Budget	एक वित्तीय वर्ष में रुपये 1 लाख से अधिकतम रुपये 5 लाख /Rs. 1 lakhs subject to max. of Rs.5 lakhs in a financial year
विभागाध्यक्ष / HOD	गैर योजना बजट/ Non-Plan Budget	एक वित्तीय वर्ष में रुपये 15000/- से अधिकतम रुपये 3 लाख /Rs. 15000/- subject to maximum of Rs. 3 lakh in a financial year
डीन आर एण्ड सी/ Dean R&C	प्रायोजित परियोजनाओं, योजनाओं और कंसल्टेंसी कोष से संबंधित व्यय/ Expenditure related to Sponsored Projects, Schemes and Consultancy Fund	रु.10,00,000/- तक/ Up to Rs. 10,00,000/-
सभी डीन्स/ All Deans	विशिष्ट प्रयोजनों के लिए / For Specific Purposes	रु. 1,00,000/-तक/ Up to Rs. 1,00,000/-
अध्यक्ष, पुस्तकालय समिति/ Chairman, Library Committee	किताबें, पत्रिकाएं और अन्य उपभोक्ता वस्तुओं की खरीद के लिए / For Purchase of books, journals and other consumables	रु.1,00,000/- तक/Up to Rs. 1,00,000/-
अध्यक्ष, स्वास्थ्य केन्द्र/ Chairman , Health Centre	स्वास्थ्य केन्द्र से संबंधित दवायें, उपकरण व अन्य की खरीद के लिए खर्च / For purchase of medicines, equipment & other related expenditure of Health Centre	रु.1,00,000/- तक/Up to Rs. 1,00,000/-
कुलसचिव/ Registrar	विभागों के लिए उपकरण, बर्दी, उपभोज्य, पुर्जे और सहायक उपकरण की खरीद / Purchase of Equipment, uniform, consumables, spares and accessories for departments	रु.50,000/-तक/Up to Rs. 50,000/-
निदेशक/ Director	योजना और गैर-योजना मद के तहत व्यय / Expenditure under Plan & Non-Plan Head	एक वित्तीय वर्ष में रुपये 1 करोड़ से अधिकतम रुपये 20 करोड़ तक/ Up to Rs. 1 crore subject to Max of Rs. 20 crore in a financial year