

e-office No. 569998/19/CP
अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
अंसारी नगर, नई दिल्ली-29.

फा.सं.20-14/2010-स्था.1(समिति)

दिनांक:

कार्यालय जापन

विषय: भारत तथा विदेश में संस्थान से वित्तीय सहायता सहित अथवा के बिना विभिन्न सम्मेलनों/कार्यशालाओं/सेमिनारों/बैठकों आदि तथा अन्य शैक्षिक गतिविधियों में इयूटी अवकाश पर भाग लेने की अनुमति प्रदान करने हेतु प्रोफॉर्मा।

सक्षम प्राधिकारी द्वारा एम्स अधिकारियों (संकाय सदस्यों के अतिरिक्त) के लिए संस्थान से वित्तीय सहायता सहित अथवा इसके बिना विभिन्न सम्मेलनों / कार्यशालाओं / सेमिनारों / बैठकों आदि तथा अन्य शैक्षिक गतिविधियों में भाग लेने की अनुमति लेने हेतु एक प्रोफॉर्मा को अनुमोदन प्रदान किया गया है।

2. जो आवेदन निर्धारित प्रारूप में नहीं होंगे एवं पूर्ण नहीं होंगे, उन पर विचार नहीं किया जाएगा।
3. सभी संबंधित अधिकारियों से अनुरोध किया जाता है कि वे इसे सभी अधिकारियों की जानकारी में लाएं।


13/5/19,
(पल्लव कुमार चित्तेज)
प्रशासनिक अधिकारी

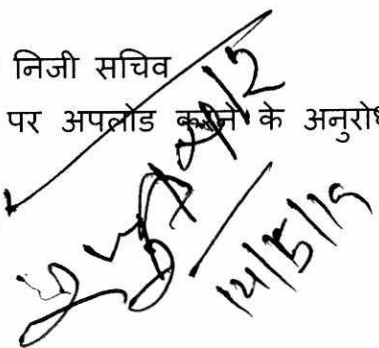
संलग्नक:- उपर्युक्तानुसार

वितरण:

1. संकायाध्यक्ष (अनुसंधान/परीक्षा/शैक्षिक)
2. चिकित्सा अधीक्षक (मुख्य अस्पताल / डॉ.रा.प्र.केंद्र)
3. सभी केंद्रों के प्रमुख / विभागों / एककों / अनुभागों / शाखाओं के अध्यक्ष
4. कुल सचिव / वरि. वित्त सलाहकार / उप-सचिव / अधीक्षण अभियंता
5. सभी स्थापना अनुभाग (नि.का.) / अस्पताल / ह.त.कें. / डॉ.बी.आर.अंबडेकर संस्थान रोटरी कैंसर अस्पताल / अनुसंधान अनुभाग / शैक्षिक अनुभाग / डॉ.रा.प्र.केन्द्र / ज.प्र.ना.ए.ट्रॉ.कें. / रा.औ.नि.उ.कें. / दं.शि. एवं अनु. केन्द्र / सी.आर.एच.एस., बल्लभगढ़ / एन.सी.आई. झज्जर।
6. निदेशक महोदय के प्रधान निजी सचिव / उप-निदेशक के निजी सचिव
7. कंप्यूटर सुविधा- इसे संस्थान की अधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध के साथ

साथ

श्री पवन शर्मा
अतिरिक्त निदेशक


14/5/19

**अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
अंसारी नगर, नई दिल्ली-110029.**

भारत एवं विदेश हेतु प्रोफॉर्मा

गैर-संकाय अधिकारियों के लिए भारत एवं विदेश में वैज्ञानिक बैठकों / सम्मेलनों / संगोष्ठियों / सेमिनारों / कार्यशालाओं / प्रशिक्षणों (प्रदान करने अथवा प्राप्त करने) आदि में भाग लेने की अनुमति प्राप्त करने हेतु आवेदन प्रपत्र

1.	नाम एवं पदनाम	
2.	विभाग अथवा तैनाती-स्थल	
3.	जन्म तिथि	
4.	एम्स में नियुक्ति की तिथि	
5.	आयोजित होने वाली बैठक / सम्मेलन / संगोष्ठी / सेमिनार / कार्यशाला / प्रशिक्षण आदि का शीर्षक	
6.	वह नगर / देश और कार्यक्रम स्थल, जहां प्रस्तावित बैठक / सम्मेलन / संगोष्ठी / सेमिनार / कार्यशाला / प्रशिक्षण आदि आयोजित होने वाला है।	
7.	प्रस्तावित बैठक आदि की अवधि (दिनों में)	
8.	आयोजक संस्थानों का नाम	
9.	क्या उपर्युक्त आयोजक संस्थान निजी है?	
10.	क्या वह बैठक आदि की पूरी अवधि के दौरान भाग ले रहे / रही हैं, यदि नहीं तो भाग लेने की वास्तविक तिथि का उल्लेख करें।	
11.	मुख्यालय से प्रस्थान की तिथि एवं बैठक आदि में भाग लेने के बाद आगमन की तिथि	
12.	क्या आप बैठक आदि में भाग लेने की अवधि के दौरान वैज्ञानिक पत्र प्रस्तुत कर रहे हैं / सत्र की अध्यक्षता कर रहे हैं / व्याख्यान दे रहे हैं / पी.पी.टी. प्रस्तुतिकरण दे रहे हैं? (कागज़ाती साक्ष्य संलग्न करें)	
13.	प्रस्तावित दौरे का खर्च उठाने वाली निधिकरण एजेंसी का नाम	

14.	निधिकरण एजेंसी की स्थिति। क्या यह निजी / चैरिटेबल / वैज्ञानिक अथवा शैक्षिक संगठन है? अथवा कोई अन्य, उल्लेख करें (कागज़ाती साक्ष्य संलग्न करें)	
15.	आयोजकों / मेजबान संस्थान अथवा किसी अन्य संस्थान / एजेंसी द्वारा प्रदान किए जा रहे हवाई किराए, भोजन व्यवस्था, निवास स्थान तथा पारिश्रमिक / मानदेय आदि के संबंध में सुविधाओं का उल्लेख करें। इसके लिए कागज़ाती साक्ष्य प्रस्तुत करें।	
16.	क्या हवाई किराया, पंजीकरण शुल्क, प्रतिदिन का होटल आवास शुल्क एम्स की ओर से दिया जाना अपेक्षित है? (केवल वैज्ञानिक पत्र प्रस्तुत करने / व्याख्यान देने और वैज्ञानिक सत्र की अध्यक्षता करने हेतु)	
17.	यदि हां, तो निम्नलिखित को प्रस्तुत करें: (i) आयोजन समिति द्वारा पी.डी.एफ. में आमंत्रण पत्र की विधिवत् रूप से हस्ताक्षरित प्रति। (ii) आयोजन समिति द्वारा पी.डी.एफ. में स्वीकृति-पत्र की विधिवत् रूप से हस्ताक्षरित प्रति। (iii) सम्मेलन की विवरणिका (iv) पत्र के सारांश की प्रतिलिपि (v) पत्र की प्रस्तुतीकरण के लिए सभी सह-लेखकों से सहमति। (vi) जिस परियोजना के अंतर्गत कार्य निष्पादित किया गया तथा निधिकरण का स्रोत (vii) कार्य के लिए नीति-विषयक अनापत्ति	
18.	चालू वित्त वर्ष (अर्थात् 1 अप्रैल से 31 मार्च) तथा पिछले वित्त वर्ष में सम्मेलन आदि तथा अन्य शैक्षिक गतिविधियों के नाम, तिथि और स्थान के साथ बताएं, जिनमें आपने भाग लिया।	
19.	क्या पिछली बैठक / सम्मेलन आदि के संबंध में प्रस्थान, कार्यभार ग्रहण तथा सहभागिता रिपोर्ट प्रस्तुत की गई है? यदि नहीं, तो उसका कारण क्या है?	

20.	उनमें प्राप्त ज्ञान / अनुभव को किस प्रकार से संस्थान में लागू किया गया।	
21.	संस्थान में कार्यरत स्टाफ सदस्य के अनुसंधान का क्षेत्र कौन-सा है?	
22.	सम्मेलन आदि अनुसंधान / कार्य के क्षेत्र से किस प्रकार संबंधित है?	
23.	स्टाफ सदस्य का नाम, जो उनकी अनुपस्थिति में उनका कार्य देखेगा?	
24.	जिस बैठक/ सम्मेलन / संगोष्ठी / सेमिनार / कार्यशाला / प्रशिक्षण आदि में भाग लेना प्रस्तावित है, उसमें सहभागिता के जरिए किस प्रकार से संस्थान में उनके कार्य में मदद मिलेगी।	

प्रमाणित किया जाता है कि जो विवरण मैंने ऊपर प्रस्तुत किया है, मेरी जानकारी के अनुसार वह सही है और इसमें कुछ भी छुपाया नहीं गया है। मैं यह भी वचन देता/देती हूँ कि उपर्युक्त बैठक/सम्मेलन/संगोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला/प्रशिक्षण आदि में मेरी सहभागिता संस्थान के वर्तमान दिशा-निर्देशों के अनुसार है और जैसे ही मैं इसमें सहभागिता के पश्चात् वापिस आऊंगा/आऊंगी तो अपनी सहभागिता रिपोर्ट प्रस्तुत कर दूंगा/दूंगी।

(आवेदक के हस्ताक्षर)

दिनांक:

क. यदि एक से अधिक स्टाफ सदस्य (सदस्यगण)/अधिकारीगण सम्मेलन आदि में भाग ले रहे हैं तो केन्द्र के प्रमुख/ विभागाध्यक्ष द्वारा निम्नलिखित कॉलम को भरा जाए:

क्रम सं.	स्टाफ सदस्य का नाम एवं पदनाम	सम्मेलन आदि में भाग लेने की वास्तविक अवधि	निधिकरण का स्रोत (दस्तावेजी साक्ष्य के साथ)

प्रत्येक स्टाफ सदस्य के संबंध में (विदेशी मामले में) विदेश मंत्रालय के निर्धारित प्रोफॉर्मा के साथ आमंत्रण पत्र, स्वीकृति का सारांश और सम्मेलन पुस्तिका संलग्न करें।

ख. कृपया नीचे उन स्टाफ सदस्यगण का वर्णन करें जो उपर्युक्त भाग 'क' में वर्णित स्टाफ/अधिकारीगण की सहभागिता की अवधि के दौरान केन्द्र/विभाग में उपलब्ध होंगे:

क्रम सं.	स्टाफ सदस्य का नाम एवं पदनाम	सम्मेलन आदि में सहभागिता की वास्तविक अवधि

(आवेदनों को अग्रेषित करते समय केन्द्र-प्रमुख/विभागाध्यक्ष यह सुनिश्चित कर लें कि प्रस्तावित बैठक/सम्मेलन/संगोष्ठी/कार्यशाला/प्रशिक्षण की अवधि के दौरान संबंधित केन्द्र/विभाग के स्टाफ-सदस्यों की पर्याप्त संख्या (वर्तमान संख्या) केन्द्र/विभाग में उपलब्ध रहे)

ग. 1 से 5 के पैमाने पर सारांश की रेटिंग (यदि लागू हो तो):

घ. विभागाध्यक्ष द्वारा वचनबंध:

(i) मैं यह प्रमाणित करता / करती हूँ कि यदि अनुमति प्रदान की जाती है तो विभाग का कार्य प्रभावित नहीं होगा।

संलग्नक-।

(ii) मैं समझता/समझती हूँ कि इस अवधि के दौरान कोई एवजी कर्मचारी प्रदान नहीं किया जाएगा।

(iii) प्रशिक्षण की अनुमति के संबंध में, मैं यह प्रमाणित करता / करती हूँ कि यह प्रशिक्षण अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान में उपलब्ध नहीं है तथा साथ ही यह स्टाफ सदस्य के कार्य-क्षेत्र से संबंधित है।

(iv) सहभागिता से संस्थान के प्रति योगदान (कृपया विस्तार से बताएं)

.....

.....

.....

.....

.....

विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर

केन्द्र-प्रमुख/विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर एवं कार्यालय की मुहर सहित संस्तुति।

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES
Ansari Nagar, New Delhi-110029

No.F.20-14/2010-Estt. I (Committee)

Dated: 07.05.2019

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Proforma applying for grant of permission to attend various Confernece /Workshop /Seminar / Meeting etc. and other academics activities in India and abroad on duty leave with or without financial assistance from the Institute - reg.

The Competent Authority has approved a proforma to be used by AIIMS officials (other than Faculty) while applying for permission to attend various Confernece /Workshop /Seminar / Meeting etc. and other academics activities with or without financial assistance from the Institute.

2. Application which are not made in the given format & are not complete will not be entertained.
3. All concerned are requested to bring this to the notice of all officials.

Hindi version will follow.


(PALLAV KUMAR CHITPE)
ADMINISTRATIVE OFFICER

Encl. As above

DISTRIBTUION :

1. The Dean (Research/Exam./ Academic)
2. The Medical Superintendent (Main Hospital/Dr.R.P.Centre)
3. All Chief of Centres/Heads of the Deptt./Units/Section/Branches.
4. Registrar/Sr.Financial Advisor/ Dy. Secretary/Superintending Engineer
5. All Estt.Section (DO)/Hospital/CNC/Dr.BRA, IRCH/Research Section/Academic Section / Dr. R.P.Centre /JPNATC/NDDTC/CDER/CRHS,Ballabgarh/NCI Jhajjar.
6. PPS to Director/PS to Dy.Director
7. The Computer Facility - with a request to upload this on official website of the Institute
8. The Sr. Hindi Officer - with request to provide the hindi version for the same for uploading on the AIIMS website.

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES

Ansari Nagar, New Delhi-110029

Proforma for India & Abroad

APPLICATION FORM FOR SEEKING PERMISISON TO ATTEND SCIENTIFIC MEETINGS / CONFERENCE / SYMPOSIA / SEMINARS / WORKSHOPS / TRAININGS (IMPARTING OR RECEIVING) ETC. IN INDIA & ABROAD FOR NON FACULTY STAFF.

1	Name & Designation	
2	Department or Area of posting	
3	Date of Birth	
4	Date of appointment at AIIMS	
5	Title of the meeting/ Conference / Symposium /Seminar/Workshop/Training etc. is to be held	
6	City/Country and Venue where the proposed Meeting/Conference /Symposium /Seminar/Workshop/Training etc. is to be held	
7	Duration of the proposed meeting etc.(in days)	
8	Name of the organizing Institutions.	
9	Whether the above organzing Instituion is private	
10	Whether he/she is attending the entire period of themeeeting etc. if not, indicate, the actual date of participation.	
11	Date of departure from the headquarters & arrival after attending the meeting etc.	
12	Are you presenting any Scientific Paper /Chairing Session/Delivering lecture/PPT presentation during the period of attending the meeting etc.? (Enclose documentary evidence)	
13	Name of the funding agency to meet the expenditure for the proposed visit.	
14	Status of funding agency. Whether it is Private/Charitable/Scientific or Academic Organization ? Or Any other, Specify (enclose documentary evidence).	
15	State the facilities in items of air-fare, boarding lodging and remuneration, honorarium etc. being provided by the Organizers/host Institute or any other Institution/agency. Furnish the documentary evidence for the same.	
16	Whether airfare, registration fee, per diem & hotel accommodation charges are required from AIIMS ? (Only for presenting scientific paper/delivering talk and chairing a scientific session).	

17	<p>If so, furnish the following :</p> <p>(i) Copy of the invitation letter in PDF duly signed by the organizing committee.</p> <p>(ii) Copy of the acceptance letter in PDF duly signed by the organizing committee.</p> <p>(iii) Brochure of the conference</p> <p>(iv) Copy of the abstract of paper</p> <p>(v) Consent from all Co-authors for presentation of paper.</p> <p>(vi) Project under which the work was carried out and source of funding.</p> <p>(vii) Ethical clearance for the work.</p>	
18	Name of the conference etc. and other academic activities attend with dates & place in the current financial year (i.e. from 1 st April to 31 st March) & previous Financial year.	
19	Whether departure, joining & participation reports submitted in r/o last meeting/conference etc? if not the reason therefore?	
20	In what manner has the knowledge/experience acquired been applied at the Institute.	
21	What is the area of research work, the staff is working on in the Institute ?	
22	How is the conference etc. related to the area of research/work?	
23	Name of the staff who will look after the duties during his/her absence.	
24	How the participation in the meeting/conference/symposium/seminar/workshop/training etc. in question helps in his work at the Institute.	

Certified that the details furnished above by me are correct to the best of my knowledge and nothing has been concealed. I also undertake that my participation in the aforesaid Meeting/Conference/Symposium/Seminar/Workshop/Training etc. is in accordance with the existing guidelines of the Institute and I will furnish the participation report as soon as I return from the same.

(Signature of the applicant)

Dated:

A. If more than one staff member(s)/officer(s) is (are) attending the Confernece etc., the following column may be filed up the Chief the Centre/Head of the Department:

Sl. No.	Name & Designation of the staff member	Actual duration of participation in the Confernece etc.	Source of funding with documentary evidence.

Enclose Invitation letter, acceptance of abstract and conference brochure along with the prescribed proforma of Ministry of External Affairs (in abroad cases) in respect of each staff member.

B. Staff member who will be available in the Centre/Department during the period of participation of the staff/officers as indicated at part 'A' above.

Sl. No.	Name & Designation of the staff member	Actual duration of participation in the Confernece etc.

(while forwarding the application, the Chief of the Centre/Head of Department should ensure the ADEQUATE strength of staff (in position) of the concerned Centre/Department should be available in the Centre/Department during the duration of the meeting /conference /sysposium / workshop /training in question)

C. Rating of the abstract (if applicable) on a scale of 1 to 5 is _____

D. Undertaking by the Head of the Department :

(i) I certify that the work will not suffer if the permission is granted.

Annexure-I

- (ii) I understand that no replacement would be provided during the period.
- (ii) In case of permission for a training, I certify that this training is not available at AIIMS and it is related to the field of work of the staff.
- (iii) The participation with contribute to the Institute (Please explain in detail).

Signature of Head of Department

Recommendation of the Chief of the Centre/Head of the Department with Signature & Office Stamp.