



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान रायपुर (छ.ग.)
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES RAIPUR (C.G.) 492099

भारत के अंदर **WITHIN INDIA**

साईंटिफिक मीटिंग/कार्यशाला/सिम्पोजिया/सेमीनार/लघु अवधि प्रशिक्षण आदि हेतु भारत में भाग लेने की अनुमति के लिए आवेदन पत्र

APPLICATION FORM FOR SEEKING PERMISSION TO ATTEND SCIENTIFIC MEETINGS/
CONFERENCE/SYMPOSIA/SEMINARS/WORKSHOPS/SHORT TERM TRAINING ETC. IN INDIA

1	संकाय सदस्य/अधिकारी के नाम व पदनाम Name & Designation of the Faculty/Officer	
2	जन्म तिथि Date of Birth	
3	संकाय सदस्य के रूप में पदभार ग्रहण की तिथि Date of Appointment as faculty member	
4	साईंटिफिक मीटिंग/ कार्यशाला/ सिम्पोजिया/ सेमीनार/लघु अवधि प्रशिक्षण आदि का विवरण स्थान सहित Detail of the Meeting/Conference/ Symposium/Seminar / Workshop/Short-term Training etc with venue	
5	आयोजन निर्देश का विवरण Detail of the Organizing Instruction	
6	क्या आमंत्रण प्राप्त किया गया है। यदि हां, तो उसकी प्रतिलिपि संलग्न करें। Whether Invitation has been received. If yes, a copy of the same to be enclosed	
7	क्या आयोजनकर्ता निजी संस्थान है। Whether the above Organization is a private Instruction	
8	साईंटिफिक मीटिंग/ कार्यशाला/ सिम्पोजिया/ सेमीनार/लघु अवधि प्रशिक्षण आदि का शीर्षक क्या है Title of the Meeting/Conference/Symposium/ Seminar/Workshop/ Short-term Training etc. to be held	
9	साईंटिफिक मीटिंग/ कार्यशाला/ सिम्पोजिया/ सेमीनार/लघु अवधि प्रशिक्षण आदि के आयोजन स्थल /शहर/राज्य क्या है City /State where the proposed Meeting/ Conference/Symposium/Seminar/ Workshop/ Short-term Training etc. is to be held	
10	प्रस्तावित बैठक की अवधि क्या है – Duration of the proposed meeting etc.	
11	क्या आवेदक/आवेदिका के द्वारा संपूर्ण अवधि में उपस्थिति दी गई है, यदि नहीं तो शामिल होने वाले नियत तिथि अंकित करें। Whether he/she is attending the entire period of the meeting etc. If not, indicate, the actual date of participation.	
12	शैक्षणिक अवकाश की अवधि Duration of academic leave	
13	क्या आपके द्वारा कोई साईंटिफिक पेपर/किसी सत्र की अध्यक्षता/व्याख्यान संबोधन आदि बैठक अवधि में दिया गया। (साक्ष्य के रूप में दस्तावेज संलग्न किया जावे) Are you presenting any Scientific paper/Chairing session/Delivering lecture during the period of attending the meeting etc. (enclose the documentary evidence)	
14	क्या केवल पंजीयन राशि या टी.ए./डी.ए./पंजीयन राशि संस्थान के द्वारा अपेक्षित है। Whether reg. fee only or TA/DA/Reg. fee is required by from the institute?	

15	टीए सुविधा, रहने एवं भोजन, पारिश्रमिक एवं मानदेय आदि आयोजक संस्थान अथवा अन्य संस्थान/एजेंसी द्वारा वहन किया जा रहा है, का विवरण दें। इस हेतु आवश्यक दस्तावेज संलग्न करें। State the facilities in term of TA, boarding loading and remuneration/honorarium etc. being provided by the organizers/host institution or any other institution/agency. Furnish the documentary evidence for the same.	
16	वित्तीय सहायता प्रदान करने वाले संस्था/एजेंसी का नाम दें। क्या यह धर्माथ लाभदायक ट्रस्ट है। Name of the funding institution/agency. Whether it is profitable charitable.	
17	वर्तमान वित्तीय वर्ष में शामिल हुए अंतिम तीन कार्यशालाओं व अन्य शैक्षणिक गतिविधियों के नाम, दिनांक व स्थान सहित का उल्लेख करें। Name of last three conferences etc. and other academic activities attended with date & place in the current financial year.	
18	क्या प्रतिवेदन जमा कर दिया गया है। यदि नहीं, तो क्यों? Whether report submitted? If not, why not?	
19	किस प्रकार से यह जानकारी/अनुभव संस्थान के लिए उपयोगी होगा। In what manner has the Knowledge/Experience acquired been applied at the institute?	
20	संस्थान में कार्य कर रहे संकाय सदस्यों के लिए अनुसंधान क्षेत्र में क्या व्यापकता है। What is the area of research the faculty is working in the institute?	
21	अनुसंधान के क्षेत्र में यह कार्यशाला कैसे संबंधित है। How the Conference etc. is related to the area of research?	
22	संकाय सदस्य के नाम जो आवेदक/आवेदिका की अनुपस्थिति में विभागीय ड्यूटी करेगा/करेगी। Name of the faculty who will look after the duties during his/her absence	
23	साईटिफिक मीटिंग/ कार्यशाला/ सिम्पोजिया/ सेमीनार/ लघु अवधि प्रशिक्षण आदि में भाग लेने से संस्थान में आपके कार्य से क्या लाभ होंगे। How the participation in the Meeting/ Conference/ Symposium/ Seminar/Workshop/Short-term Training etc. in question will benefit in his work at the institute	

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त विवरण मेरे द्वारा भरे गए हैं, एवं मेरी जानकारी अनुसार सत्य है एवं किसी भी प्रकार से कोई भी जानकारी छुपाई नहीं गई है। मैं यह शपथ लेता हूँ कि उक्त बैठक/कांफेंस/सिम्पोजियम/सेमीनार/कार्यशाला/लघु अवधि प्रशिक्षण आदि अनुसार इस संस्थान के दिशानिर्देश के अनुसार हैं तथा मैं अपनी सहभागिता प्रमाण पत्र अपने वापस लौटते ही अतिशीघ्र जमा कर दूंगा।

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/short-term trainings etc. is in accordance with the existing guidelines of the institute and I will furnish the participation certificate as soon I return from the same.

दिनांक Date

(आवेदक के हस्ताक्षर Signature of the Applicant)

अ. यदि, एक से अधिक संकाय सदस्य एवं अधिकारी के द्वारा कान्फ्रेंस में भाग लिया जा रहा है, तो निम्नांकित कॉलम को विभाग के प्रमुख द्वारा भरा जाये ।

A. If more than one faculty member (s) officer (s) is attending the conference etc. the following column may be filled up the Head of the department.

स. क. SI. No.	संकाय सदस्य के नाम व पदनाम Name & designation of the faculty member	कान्फ्रेंस में सहभागिता की वास्तविक अवधि Actual duration of participation in the conference etc.	वित्तिय स्रोत Source of funding

ब. कृपया, विभाग में (उक्त अ अनुसार) उक्त अवधि में उपस्थित संकाय सदस्यों के नाम –

B. Please state below the faculty member who will be available in the department during the period of their (Mentioned at 'A' above) absence:

स. क. SI. No.	संकाय सदस्य के नाम व पदनाम Name & designation of the faculty member	कान्फ्रेंस में सहभागिता की वास्तविक अवधि Actual duration of participation in the conference etc.

(आवेदन को अग्रेषित करते समय, विभागाध्यक्ष निश्चित हो कि कुल कार्यरत पद के 50 प्रतिशत संकाय सदस्य, संबंधित संस्थान / विभाग में बैठक / कांफ्रेंस / सिम्पोजियम / कार्यशाला / लघु अवधि प्रशिक्षण आदि अवधि के लिए उपलब्ध हों)

(While forwarding the applications, the Head of the department should ensure that 50% of the total strength of faculty (in position) of the concerned centre/department is available in the centre/department during the duration of the meeting/conference /symposium /workshop/short-term training in question)

**विभागाध्यक्ष की अनुशंसा
हस्ताक्षर एवं मोहर सहित**

**Recommendations of the Head of the Department
With Signature & Office Stamp.**