



**अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, ऋषिकेश**  
**ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, RISHIKESH**

**संकाय सदस्यों द्वारा वैज्ञानिक बैठक/सम्मेलन/संगोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला/अल्पकालिक प्रशिक्षण या पाठ्यक्रम में भाग लेने की अनुमति हेतु आवेदन प्रपत्र (भारत/विदेश)**

**APPLICATION FORM FOR FACULTY SEEKING PERMISSION TO ATTEND SCIENTIFIC MEETINGS/CONFERENCE/SYMPOSIUM/SEMINAR/WORKSHOP/SHORT-TERM TRAINING OR COURSE OR PROGRAMME: (INDIA / ABROAD)**

(केवल घरेलू यात्रा हेतु / *FOR DOMESTIC VISIT ONLY*)

1.	नाम, पदनाम और विभाग Name, Designation & Department							
2.	जन्मतिथि / Date of Birth							
3.	संकाय सदस्य के रूप में नियुक्ति की तिथि Date of appointment as Faculty member							
4.	कार्यक्रम का नाम / Name of the event							
5.	शहर एवं राज्य जहां प्रस्तावित कार्यक्रम आयोजित किया जाना है / City & State where the proposed event is to be held.							
6.	प्रस्तावित बैठक की अवधि और तिथियाँ / Duration of the proposed meeting with dates							
7.	कार्यक्रम के आयोजक का नाम / Name of the organizer of the event							
8.	आयोजक संस्था की स्थिति (उपयुक्त विकल्प पर टिक करें) Status of the organizing institution (Please tick the relevant one)	निजी/सरकारी/सरकारी वित्त पोषित/वैज्ञानिक संघ/गैर-लाभकारी गैर-सरकारी संगठन/अन्य। यदि अन्य, कृपया विवरण दें / Private/Govt./Govt. funded/scientific association/ non-profit non-govt. organization/others. In case of others specify.						
9.	आवेदक पूरे कार्यक्रम में उपस्थित रहेगा या नहीं? यदि नहीं, तो भागीदारी की वास्तविक तिथि (तिथियाँ) बताएं Whether the applicants is attending the entire period of event. If not, indicate the actual date(s) of participation							
10.	मुख्यालय से प्रस्थान और कार्यक्रम स्थल से वापसी की प्रस्तावित तिथि और पुनः ड्यूटी ज्वॉइनिंग करने की तिथि / Intended date of departure from the Headquarters & from venue and joining back to the duty	<table border="1"><tr><td>मुख्यालय से प्रस्थान की तिथि Date of departure from HQ</td><td>आयोजन स्थल से प्रस्थान की तिथि / Date of Departure from venue</td><td>वापस ड्यूटी पर आने की तिथि Date of joining back duty</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	मुख्यालय से प्रस्थान की तिथि Date of departure from HQ	आयोजन स्थल से प्रस्थान की तिथि / Date of Departure from venue	वापस ड्यूटी पर आने की तिथि Date of joining back duty			
मुख्यालय से प्रस्थान की तिथि Date of departure from HQ	आयोजन स्थल से प्रस्थान की तिथि / Date of Departure from venue	वापस ड्यूटी पर आने की तिथि Date of joining back duty						

11.	<p>भागीदारी की श्रेणी (उपयुक्त विकल्प पर घेरा लगाएं)</p> <p>Categories of participation (Please encircle the relevant one)</p>	<p>वैज्ञानिक पेपर प्रस्तुत करना/वैज्ञानिक सत्र की अध्यक्षता या सह-अध्यक्षता करना/आमंत्रित वक्ता के रूप में व्याख्यान देना/कार्यक्रम में भाग लेने के लिए आमंत्रित होना (एम्स ऋषिकेश से वित्तीय सहायता के बिना)/विश्वविद्यालयों द्वारा प्रस्तुत किसी विशिष्ट पाठ्यक्रम या कार्यक्रम में प्रशिक्षण प्राप्त करना। कृपया दस्तावेजी प्रमाण संलग्न करें / Presenting scientific paper/to chair/ co.chair a scientific session/ to deliver lecture as invited speaker or faculty in workshop/ invited to participate the event (without financial support from AIIMS, Rishikesh) invited for availing of training in a specified course or programme offered by universities? Please specify and attach documentary evidence.</p>
12.	<p>प्रस्तावित यात्रा के लिए व्यय का वहन करने वाली वित्तपोषण एजेंसी का नाम। यदि एम्स, ऋषिकेश से है, तो केवल यात्रा भत्ता, दैनिक भत्ता और पंजीकरण शुल्क अनुमन्य है, जो पात्रता के अनुसार होगा / Name of the funding agency to meet the expenditure for the proposed visit. In case from AIIMS, Rishikesh, admissible only TA,DA &amp; Registration Fee as per entitlement.</p>	
13.	<p>आयोजक/मेजबान संस्था या किसी अन्य संस्था/एजेंसी द्वारा प्रदान की गई सुविधाओं का विवरण (विमान किराया, आवास, भोजन और मानदेय आदि)। कृपया इसके समर्थन में दस्तावेजी प्रमाण संलग्न करें / State the facilities in terms of air-fare, boarding, lodging and remuneration/ honorarium etc. being provided by the organizer/host institution or any other institution/agency. <i>Attach documentary evidence in support of the same.</i></p>	
14.	<p>पंजीकरण शुल्क (ब्रॉशर संलग्न करें)</p> <p>Registration Fee (Attach Brochure)</p>	
15.	<p>मूल संस्थान से वित्त पोषण के मामले में, यात्रा के लिए व्यय की अपेक्षित मात्रा / In case funding from parent Institute, expected quantum of amount of expenditure for the visit.</p>	
16.	<p>एम्स, ऋषिकेश के अलावा अन्य किसी संस्था से वित्त पोषण प्राप्त होने की स्थिति में, प्रस्तावित यात्रा के व्यय को पूरा करने के लिए वित्त पोषण एजेंसी की स्थिति। (कृपया प्रासंगिक एजेंसी को घेरें) In case funding from other than AIIMS, Rishikesh, status of funding agency to meet the expenditure for the proposed visit. (Please encircle the relevant one)</p>	<p>निजी/सरकारी/सरकार द्वारा वित्तपोषित/वैज्ञानिक संघ/गैर-लाभकारी गैर-सरकारी संगठन। अन्य के मामले में, निर्दिष्ट करें। Private/Govt./Govt.funded/scientific association/non-profit non-govt. organization. In case of others, specify.</p>
17.	<p>अंतिम कार्यक्रम का नाम, तिथि और गंतव्य</p> <p>Name, date and destination of last event attended</p>	
	<p>(क) वैज्ञानिक पत्र का स्वीकृति पत्र पीडीएफ में, आयोजक के संबंधित प्राधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित। (a) Acceptance letter of scientific paper in PDF duly signed by the concerned authority of organizer.</p>	

	(ख) वैज्ञानिक पत्र के सारांश की प्रति (b) Copy of abstract of scientific paper	
	(ग) कार्यक्रम का ब्रॉशर (c) Brochure of the event	
18.	क्या अंतिम अकादमिक कार्यक्रम में भाग लेने के बाद प्रस्थान, ज्वाइनिंग और भागीदारी की रिपोर्ट प्रस्तुत की गई? / Whether departure, joining and participation reports submitted in r/o last academic event attended.	
19.	आवेदक की अनुपस्थिति के दौरान मुख्यालय में कर्तव्यों का ध्यान रखने वाले फैकल्टी का नाम / Name the faculty who will look after the duties during the applicant's absence from headquarters for the purpose.	
20.	उस संकाय का नाम बताएं जो आवेदक की मुख्यालय से अनुपस्थिति के दौरान उनका कार्यभार ग्रहण करेगा / Name the faculty who will look after the duties during the applicant's absence from headquarters for the purpose.	

प्रमाणित किया जाता है कि मेरे द्वारा ऊपर दी गई जानकारी मेरी जानकारी के अनुसार सत्य और सही है तथा इसमें कुछ भी नहीं छिपाया गया है। मैं यह भी वचन देता हूँ कि उपरोक्त बैठक/सम्मेलन/संगोष्ठी/कार्यशाला/अल्पकालिक प्रशिक्षण आदि में मेरी भागीदारी संस्थान के मौजूदा दिशा-निर्देशों के अनुसार है तथा मैं वहां से लौटते ही भागीदारी प्रमाण-पत्र और रिपोर्ट प्रस्तुत करूंगा। / Certified that the details furnished above by me are true and correct to the best of my knowledge and nothing has been concealed. I also undertake that my participation in the aforesaid meeting/conference/symposium/workshop/short-term training etc. is in accordance with the existing guidelines of the Institute and I will furnish the participation certificate and report as soon as I return from the same.

**दिनांक/ Date:**

**(आवेदक के हस्ताक्षर)  
(Signature Of the applicant)**

**केवल संबंधित विभाग के प्रमुख के लिए**  
**FOR HEAD OF THE CONCERNED DEPARTMENT ONLY**

- क) यदि संबंधित विभाग/केंद्र से एक से अधिक संकाय सदस्य प्रस्तावित कार्यक्रम में भाग ले रहे हों, तो निम्नलिखित जानकारी प्रस्तुत की जाए:- In case more than one faculty member(s) is attending the proposed event from the Department/Centre concerned, the following information may be furnished:-

क्रम सं. Sl. No	संकाय सदस्य का नाम एवं पदनाम Name & designation of the faculty member	संस्थान से इस उद्देश्य के लिए अनुपस्थिति की वास्तविक अवधि / Actual duration of absence for the purpose from the Institute

हालाँकि, उपरोक्त संकाय सदस्यों को अनुमति पर विचार करने के लिए निर्धारित प्रोफार्मा में अपना अलग आवेदन प्रस्तुत करना होगा  
However, the above faculty members have to submit their separate application in the prescribed proforma for considering them for permission.

- ख. संकाय सदस्य जो आवेदक की मुख्यालय से अनुपस्थिति की अवधि के दौरान संबंधित विभाग/केंद्र में उपलब्ध रहेंगे और जैसा कि उपरोक्त भाग "ए" में बताया गया है / Faculty members who will be available in the concerned Department/Centre during the period of absence of the applicant and as at part "A" of above, from the headquarters

क्रम सं. Sl. No	संकाय सदस्य का नाम एवं पदनाम Name & designation of the faculty member

(ऐसे प्रयोजन के लिए संकाय सदस्यों के आवेदन को अग्रप्रेषित करते समय, विभागाध्यक्ष को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि मुख्यालय से उनकी अनुपस्थिति की अवधि के दौरान 50% संकाय सदस्य ड्यूटी पर उपलब्ध रहें / While forwarding the application(s) of faculty member(s) for such purpose, the Head of the Department should ensure the availability of 50% of faculty members on duty during the period of their absence from headquarter).

**विभागाध्यक्ष की अनुशंसाएं हस्ताक्षर,  
दिनांक और कार्यालय मोहर के साथ**  
**Recommendations of Head of Department  
with signature, date and Office stamp**