

भारत /विदेश में पेपर प्रस्तुति/संगोष्ठी एवं सम्मेलनों में सहभागिता हेतु अनुरोध के लिए प्रोफार्मा
(कृपया उचित पर निशान लगाएं)

क. संकाय सदस्य द्वारा विवरण दिया जाए -

1. कर्मचारी का नाम एवं कोड सं.:
2. पदनाम:
4. पूर्व में शामिल हुए संगोष्ठियों, सम्मेलनों, कार्यशालाओं, आदि का विवरण (काल क्रमानुसार)

अ.क्र.	अवधि		दौरा स्थान	उद्देश्य	आईआईएम द्वारा वहन किए गए खर्चों/दी गई सहायता राशि	अन्य स्रोतों द्वारा दी गई वित्तीय सहायता, यदि कोई हो तो
	से	तक				

4. क) प्रस्तावित यात्रा का विवरण (यथा-संगठन का नाम, संगोष्ठी/सम्मेलन, आदि)
ख) अवधि : -----से----- तक (-----दिवस)
ग) सम्मेलन/संगोष्ठी/कार्यशाला, आदि के मामले में क्या पेपर स्वीकार किया गया ?
(पेपर की प्रति के साथ स्वीकृत पत्र की प्रति संलग्न करें)
घ) वित्तीय सहायता प्राप्त :
i) आईआईएम मुंबई से:
ii) अन्य स्रोतों से (पूर्ण विवरण दें)
ड) अपेक्षित अवकाश का प्रकार : आ.अ/विशेष आ.अ/अथवा कोई अन्य अवकाश
5. संकाय सदस्य द्वारा उनके अधीन समनुदेशनों/पाठ्यक्रमों/कक्षाओं हेतु वैकल्पिक व्यवस्थाएँ:

दिनांक:

संकाय सदस्य के हस्ताक्षर

नोट: सेमिनार/सम्मेलन/कार्यशाला आदि में भाग लेने की सुविधा सामान्यतः एक वित्तीय वर्ष में दो तक सीमित होगी।

.....2.....

कार्यालयीन उपयोग हेतु

1. पात्रता

वर्तमान वित्तीय वर्ष में भारत में कितनी बार सहभागिता कर चुके हैं? :.....

2. क्या अनुरोध स्वीकार किया जा सकता है ? : हाँ/नहीं
यदि नहीं, तो कारण

कृपया निम्नलिखित को अनुमोदित करें :

क) प्रतिनिधित्व शुल्क रु.-----

ख) नियमानुसार यात्रा भत्ता/दैनिक भत्ता (लोकल/रेल द्वारा)-

ग) सम्मेलन/संगोष्ठी/कार्यशाला हेतु विशेष आकस्मिक अवकाश-----दिन
(सम्मेलन/संगोष्ठी/कार्यशाला के पहले -----दिन तथा बाद में----- दिन)
दि.-----से-----तक

डॉ./श्री/श्रीमती/सुश्री -----, पदनाम-----
का भारत में पेपर प्रस्तुति/संगोष्ठी में सहभागिता/सम्मेलन/कार्यशाला हेतु अनुरोध को अनुमोदित किया जाता है /नहीं किया जाता है।

बजट शीर्ष: कर्मचारी विकास -----

कनिष्ठ प्रशा. अधिकारी (प्रशा.)

वरिष्ठ कार्यपालक अधिकारी (प्रशा. व मा.सं.)

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी

निदेशक



भारतीय प्रबंधन संस्थान मुंबई

INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT MUMBAI

IIM/20___/39

Proforma for requests for presenting papers/attending seminars & conferences within India/abroad

(Please tick the appropriate one)

A. Details to be furnished by faculty Member

1. Emp. code & name: _____
2. Designation: _____
3. Particulars of Seminars, Conferences, Workshop, etc. attended earlier (in chronological order)

Sr. No.	Duration		Place(s) of visit	Purpose	Whether expenditure borne by IIM / How much financial assistance given by IIM	Financial assistance from other sources, if any
	From	To				

4. a) Details of proposed visit:
(i.e. name of organization, Seminar/Conference etc.)

b) Duration: From _____ To _____ (___ days)

c) In case of Conference/Seminar/Workshop etc, whether paper has been accepted?
(copy of the acceptance letter to be enclosed along with a copy of the paper)

d) Financial assistance sought :
i) From IIM
ii) From Other Sources (with full details)

e) Type of leave required : CL/Spl.CL/or any other leave
5. Alternate arrangements made by the faculty member for:
assignments/courses/classes under his/her charge

Date:

Signature of the Faculty Member

Note: The facility for attending Seminar/Conference/workshop etc. will normally be limited to TWO in a financial year.

.....2.....

FOR OFFICE USE ONLY

1. Eligibility

On how many occasions already attended within India during the current financial year? :

2. Whether the request can be agreed to? : YES/NO
If not, reasons.

The following may kindly be approved

- a) Delegation fee of Rs. _____
- b) TA/DA as per rules (Local/by Rail)
- c) Sp. C.L. for Conference/Seminar/Workshop _____ days (___ day) prior and _____ day after the Conference/Seminar/Workshop)

The request of Dr/Shri/Mrs/Ms _____ Designation _____, for presenting paper/attending Seminar/Conference/Workshop within India may be approved/Not approved.

Budget Head: Staff Development/_____

JAO (Admin)

SEO (Admin. & HR)

CAO

DIRECTOR