

## भारतीय प्रबंधन संस्थान मुंबई INDIAN INSTITUTE OF MANAGEMENT MUMBAI

IIM/20\_\_/55

## व्यावसायिक गतिविधि / PROFESSIONAL ACTIVITY (PA) – I

(तीन प्रतियों में जमा की जाए / TO BE SUBMITTED IN TRIPLICATE)

PROFESSIONAL ACTIVITY OTHER THAN CONSULTANCY प्रवि/TO: REQUEST FOR PERMISSION तारीख/DATE: परं./ NO:  1. संगठन का नाम व पूरा पता NAME AND FULL ADDRESS OF THE ORGANISATION 2. कार्यक्रम का शीर्षक व कार्य का प्रकार TITLE OF THE PROGRAMME & NATURE OF ASSIGNMENT 3. कार्यक्रम की अविध DURATION OF THE PROGRAM ENDING DATE  4. व्याख्यान का शीर्षक /TOPICS OF LECTURE  6. उपर्युक्त गतिविधियों के लिए कार्यालय छोड़ने का समय LIKELY TIME OF LEAVING OFFICE FOR THE ABOVE ACTIVITY 6. कार्यालय वापस आने का समय LIKELY TIME OF RETURING TO OFFICE 7. कार्यालय वापस आने का समय LIKELY TIME OF RETURING TO OFFICE 8. व्यावसायिक शुक्क / मानदेय PROFESSIONAL FEES / HONDRARIUM:  वितरण / DISTRIBUTION  क्रिंग / ROUTING  वितरण / DISTRIBUTION  क्रिंग / ROUTING  विरिष्ठ कार्य. अधिकारी (सिक) DUPLICATE (Vellow): SEO (Acs) तीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य TRIPLICATE (White): FACULTY  प्रति कार्यालय से बाहर रहने की अविध 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा। ।	द्वारा /FROM	परामशी सेवा को छोड़कर अन्य व्यावसायिक अनुमति के लिए अनुरोध				
ा. संगठन का नाम व पूरा पता NAME AND FULL ADDRESS OF THE ORGANISATION 2. कार्यक्रम का शीर्षक व कार्य का प्रकार ППLE OF THE PROGRAMME & NATURE OF ASSIGNMENT 3. कार्यक्रम की अवधि DURATION OF THE PROGRAM 4. व्याख्यान का शीर्षक / TOPICS OF LECTURE 5. उपर्युक्त गतिविधियों के लिए कार्यालय छोड़ने का समय LIKELY TIME OF LEAVING OFFICE FOR THE ABOVE ACTIVITY 6. कार्यालय वापस आने का समय LIKELY TIME OF RETURING TO OFFICE 7. कार्यालय से बाहर रहने के घंटों की सं. TOTAL HOURS 'AWAY FROM OFFFICE 8. व्यावसायिक शुल्क / मानदेय PROFESSIONAL FEES / HONORARIUM: वितरण / DISTRIBUTION पूल प्रति (हरी) : वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (लिखा) DUPLICATE (Yellow): SEO (SRIC) तिरश प्रति (सफेद): संकाय सदस्य TRIPLICATE (White): FACULTY  विरक्ष कार्य. अधिकारी (लेखा) / SEO (Acs) संकाय सदस्य / FACULTY MEMBER  यदि कार्यालय से बाहर रहने की अवधि 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा।		PROFESSIONAL ACTIVITY OTHER THAN CONSULTANCY				
1. संगठन का नाम व पूरा पता NAME AND FULL ADDRESS OF THE ORGANISATION 2. कार्यक्रम का शीर्षक व कार्य का प्रकार TITLE OF THE PROGRAMME & NATURE OF ASSIGNMENT 3. कार्यक्रम की अविध DURATION OF THE PROGRAM 4. व्याख्यान का शीर्षक /TOPICS OF LECTURE 5. उपर्युक्त गतिविधियों के लिए कार्यालय छोड़ने का समय LIKELY TIME OF LEAVING OFFICE FOR THE ABOVE ACTIVITY 6. कार्यालय वापस आने का समय LIKELY TIME OF RETURING TO OFFICE 7. कार्यालय से बाहर रहने के घंटों की सं. TOTAL HOURS 'AWAY FROM OFFICE 8. व्यावसाधिक शुक्क / मानदेय PROFESSIONAL FEES / HONORARIUM: वितरण / DISTRIBUTION रूटिंग / ROUTING विसरी प्रति (सिक): विरष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) DUPLICATE (Yellow): SEO (Acs) तीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य TRIPLICATE (White): FACULTY विदेश कार्य. अधिकारी (लेखा) / SEO (Acs) संकाय सदस्य / FACULTY MEMBER  यदि कार्यालय से बाहर रहने की अविध 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा।	प्रति/то :	REQUEST FOR PERMISSION				
NAME AND FULL ADDRESS OF THE ORGANISATION  2. कार्यक्रम का शीर्षक व कार्य का प्रकार	निदेशक/DIRECTOR			सं./ NO:		
NAME AND FULL ADDRESS OF THE ORGANISATION  2. कार्यक्रम का शीर्षक व कार्य का प्रकार	1. संगठन का नाम व पूरा पता	l				
2. कार्यक्रम का शीर्षक व कार्य का प्रकार TITLE OF THE PROGRAMME & NATURE OF ASSIGNMENT 3. कार्यक्रम की अविध DURATION OF THE PROGRAM  4. व्याख्यान का शीर्षक /TOPICS OF LECTURE  5. उपर्युक्त गतिविधियों के लिए कार्यालय छोड़ने का समय LIKELY TIME OF LEAVING OFFICE FOR THE ABOVE ACTIVITY 6. कार्यालय वापस आने का समय LIKELY TIME OF RETURING TO OFFICE 7. कार्यालय से बाहर रहने के घंटों की सं. TOTAL HOURS 'AWAY FROM OFFFICE 8. व्यावसायिक शुल्क / मानदेय PROFESSIONAL FEES / HONORARIUM:  वितरण / DISTRIBUTION  क्टिंग / ROUTING  पूल प्रति (हरी) : वरिष्ठ कार्य. अधिकारी ((सिक) ORIGINAL (Green): SEO (SRIC)  दूसरी प्रति (पीली): वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) DUPLICATE (Yellow): SEO (Acs) तीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य TRIPLICATE (White): FACULTY  प्रति कार्यालय से बाहर रहने की अविध 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा ।	ς,					
TITLE OF THE PROGRAMME & NATURE OF ASSIGNMENT  3. कार्यक्रम की अवधि DURATION OF THE PROGRAM  4. व्याख्यान का शीर्षक /TOPICS OF LECTURE  5. उपर्युक्त गतिविधियों के लिए कार्यालय छोड़ने का समय LIKELY TIME OF LEAVING OFFICE FOR THE ABOVE ACTIVITY 6. कार्यालय वापस आने का समय LIKELY TIME OF RETURING TO OFFICE 7. कार्यालय से बाहर रहने के घंटों की सं. TOTAL HOURS 'AWAY FROM OFFFICE 8. व्यावसायिक शुल्क / मानदेय PROFESSIONAL FEES / HONORARIUM:  वितरण / DISTRIBUTION  क्टिंग / ROUTING  विरष्ठ कार्य. अधिकारी (सिक) ORIGINAL (Green): SEO (SRIC)  दूसरी प्रति (सीके): वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) DUPLICATE (Yellow): SEO (Acs) वीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य TRIPLICATE (White): FACULTY  प्रति कार्यालय से बाहर रहने की अवधि 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा।	THE ORGANISATION					
NATURE OF ASSIGNMENT 3. कार्यक्रम की अवधि DURATION OF THE PROGRAM 4. व्याख्यान का शीर्षक /TOPICS OF LECTURE 5. उपर्युक्त गतिविधियों के लिए कार्यालय छोड़ने का समय LIKELY TIME OF LEAVING OFFICE FOR THE ABOVE ACTIVITY 6. कार्यालय वापस आने का समय LIKELY TIME OF RETURING TO OFFICE 7. कार्यालय वापस आने के चंटों की सं. TOTAL HOURS 'AWAY FROM OFFFICE 8. व्यावसायिक शुल्क / मानदेय PROFESSIONAL FEES / HONORARIUM: वितरण / DISTRIBUTION रूटिंग / ROUTING  मूल प्रति (हरी) : वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (सिक) ORIGINAL (Green): SEO (SRIC)  दूसरी प्रति (पीली): वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) DUPLICATE (Yellow): SEO (Acs)  तीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य TRIPLICATE (White): FACULTY  यदि कार्यालय से बाहर रहने की अवधि 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा।	2. कार्यक्रम का शीर्षक व कार्य का प्रकार					
3. कार्यक्रम की अवधि DURATION OF THE PROGRAM  4. व्याख्यान का शीर्षक /TOPICS OF LECTURE  5. उपर्युक्त गतिविधियों के लिए कार्यालय छोड़ने का समय LIKELY TIME OF LEAVING OFFICE FOR THE ABOVE ACTIVITY 6. कार्यालय वापस आने का समय LIKELY TIME OF RETURING TO OFFICE 7. कार्यालय वापस आने के घंटों की सं. TOTAL HOURS 'AWAY FROM OFFICE 8. व्यावसायिक शुल्क / मानदेय PROFESSIONAL FEES / HONORARIUM:  वितरण / DISTRIBUTION  किरी / ROUTING  विश्व कार्य. अधिकारी (सिक) विरष्ठ कार्य. अधिकारी (सिक) ORIGINAL (Green): SEO (SRIC)  ORIGINAL (Green): SEO (Acs)  तीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य निदेशक गर्य. अधिकारी (लेखा) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (लेखा) / SEO (Acs) संकाय सदस्य / FACULTY MEMBER  यदि कार्यालय से बाहर रहने की अवधि 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा।	TITLE OF THE PROGRAMME &					
DURATION OF THE PROGRAM  STARTING DATE  4. व्याख्यान का शीर्षक /TOPICS OF LECTURE  तारीख /DATE  समय/TIME  5. उपर्युक्त गतिविधियों के लिए कार्यालय छोड़ने का समय LIKELY TIME OF LEAVING OFFICE FOR THE ABOVE ACTIVITY  6. कार्यालय वापस आने का समय LIKELY TIME OF RETURING TO OFFICE  7. कार्यालय से बाहर रहने के घंटों की सं. TOTAL HOURS 'AWAY FROM OFFICE  8. व्यावसायिक शुल्क / मानदेय PROFESSIONAL FEES / HONORARIUM:  वितरण / DISTRIBUTION  स्विप्तरण / DISTRIBUTION  रूटिंग / ROUTING  प्रवारी प्रति (हरी) : वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (स्रिक) ORIGINAL (Green): SEO (SRIC)  दूसरी प्रति (पीली): वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) DUPLICATE (Yellow): SEO (Acs)  तीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य TRIPLICATE (White): FACULTY  प्रविक्त कार्य. अधिकारी (लेखा) / SEO (Acs) संकाय सदस्य / FACULTY MEMBER  प्रदि कार्यालय से बाहर रहने की अविध 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा।						
4. व्याख्यान का शीर्षक /TOPICS OF LECTURE तारीख /DATE समय/TIME  5. उपर्युक्त गतिविधियों के लिए कार्यालय छोड़ने का समय LIKELY TIME OF LEAVING OFFICE FOR THE ABOVE ACTIVITY  6. कार्यालय वापस आने का समय LIKELY TIME OF RETURING TO OFFICE  7. कार्यालय से बाहर रहने के घंटों की सं. TOTAL HOURS 'AWAY FROM OFFICE  8. व्यावसायिक शुक्क / मानदेय PROFESSIONAL FEES / HONORARIUM:  वितरण / DISTRIBUTION  स्वितरण / DISTRIBUTION  क्टिंग / ROUTING  मूल प्रति (हरी) : वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (स्विक) विरष्ठ कार्य. अधिकारी (स्विक) / SEO (SRIC)  QRIGINAL (Green): SEO (SRIC)  दूसरी प्रति (मीली): वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी / CAO  DUPLICATE (Yellow): SEO (Acs)  तीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य निदेशक / DIRECTOR वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) / SEO (Acs) संकाय सदस्य / FACULTY MEMBER  यदि कार्यालय से बाहर रहने की अवधि 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा ।			शुरू होने की तारीख समाप्त होने की तारीख			
5. उपर्युक्त गतिविधियों के लिए कार्यालय छोड़ने का समय LIKELY TIME OF LEAVING OFFICE FOR THE ABOVE ACTIVITY 6. कार्यालय वापस आने का समय LIKELY TIME OF RETURING TO OFFICE 7. कार्यालय से बाहर रहने के घंटों की सं. TOTAL HOURS 'AWAY FROM OFFFICE 8. व्यावसायिक शुक्क / मानदेय PROFESSIONAL FEES / HONORARIUM: वितरण / DISTRIBUTION रूटिंग / ROUTING  मूल प्रति (हरी) : वरिष्ठ कार्य. अधिकारी ((सिक) ORIGINAL (Green): SEO (SRIC) दूसरी प्रति (पीली): वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) DUPLICATE (Yellow): SEO (Acs)  तीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य TRIPLICATE (White): FACULTY विश्व कार्य. अधिकारी (लेखा) / SEO (Acs) संकाय सदस्य / FACULTY MEMBER  यदि कार्यालय से बाहर रहने की अवधि 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा।			S .			
5. उपर्युक्त गतिविधियों के लिए कार्यालय छोड़ने का समय LIKELY TIME OF LEAVING OFFICE FOR THE ABOVE ACTIVITY 6. कार्यालय वापस आने का समय LIKELY TIME OF RETURING TO OFFICE 7. कार्यालय से बाहर रहने के घंटों की सं. TOTAL HOURS 'AWAY FROM OFFFICE 8. व्यावसायिक शुक्क / मानदेय PROFESSIONAL FEES / HONORARIUM: वितरण / DISTRIBUTION रूटिंग / ROUTING  मूल प्रति (हरी) : वरिष्ठ कार्य. अधिकारी ((सिंक) ORIGINAL (Green): SEO (SRIC) दूसरी प्रति (पीली): वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) DUPLICATE (Yellow): SEO (Acs)  तीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य TRIPLICATE (White): FACULTY विराण / DIRECTOR वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) / SEO (Acs) संकाय सदस्य / FACULTY MEMBER				<u> </u>		
LIKELY TIME OF LEAVING OFFICE FOR THE ABOVE ACTIVITY  6. कार्यालय वापस आने का समय LIKELY TIME OF RETURING TO OFFICE  7. कार्यालय से बाहर रहने के घंटों की सं. TOTAL HOURS 'AWAY FROM OFFFICE  8. व्यावसायिक शुल्क / मानदेय PROFESSIONAL FEES / HONORARIUM:  वितरण / DISTRIBUTION  स्वापित (हरी) : वरिष्ठ कार्य. अधिकारी ((स्रिक) ORIGINAL (Green): SEO (SRIC)  दूसरी प्रति (पीली): वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) DUPLICATE (Yellow): SEO (Acs)  तीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य TRIPLICATE (White): FACULTY  पित कार्यालय से बाहर रहने की अवधि 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा।	4. व्याख्यान का शीर्षक /TOPICS OF LECTURE			तारीख /DATE	समय/TIME	
LIKELY TIME OF LEAVING OFFICE FOR THE ABOVE ACTIVITY  6. कार्यालय वापस आने का समय LIKELY TIME OF RETURING TO OFFICE  7. कार्यालय से बाहर रहने के घंटों की सं. TOTAL HOURS 'AWAY FROM OFFFICE  8. व्यावसायिक शुल्क / मानदेय PROFESSIONAL FEES / HONORARIUM:  वितरण / DISTRIBUTION  स्वापित (हरी) : वरिष्ठ कार्य. अधिकारी ((स्रिक) ORIGINAL (Green): SEO (SRIC)  दूसरी प्रति (पीली): वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) DUPLICATE (Yellow): SEO (Acs)  तीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य TRIPLICATE (White): FACULTY  पित कार्यालय से बाहर रहने की अवधि 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा।						
ABOVE ACTIVITY  6. कार्यालय वापस आने का समय LIKELY TIME OF RETURING TO OFFICE  7. कार्यालय से बाहर रहने के घंटों की सं. TOTAL HOURS 'AWAY FROM OFFFICE  8. व्यावसायिक शुल्क / मानदेय PROFESSIONAL FEES / HONORARIUM:  वितरण / DISTRIBUTION  स्वितरण / DISTRIBUTION  स्वितरण / DISTRIBUTION  क्विंग / ROUTING  प्वस्परी (हरी) : वरिष्ठ कार्य. अधिकारी ((स्विक) ORIGINAL (Green): SEO (SRIC)  दूसरी प्रति (पीली): वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) DUPLICATE (Yellow): SEO (Acs)  तीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य TRIPLICATE (White): FACULTY  विरश्च कार्य. अधिकारी (लेखा) / SEO (Acs) संकाय सदस्य / FACULTY MEMBER  पदि कार्यालय से बाहर रहने की अवधि 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा।	5. उपर्युक्त गतिविधियों के लिए कार्यालय छोड़ने का समय			तारीख /DATE	समय/TIME	
6. कार्यालय वापस आने का समय LIKELY TIME OF RETURING TO OFFICE  7. कार्यालय से बाहर रहने के घंटों की सं. TOTAL HOURS 'AWAY FROM OFFFICE  8. व्यावसायिक शुल्क / मानदेय PROFESSIONAL FEES / HONORARIUM:  वितरण / DISTRIBUTION  स्वितरण / DISTRIBUTION  विरष्ठ कार्य. अधिकारी (सिक) / SEO (SRIC)  दूसरी प्रति (पीली): विरष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) DUPLICATE (Yellow): SEO (Acs)  तीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य  निदेशक / DIRECTOR  विरष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) / SEO (Acs)  संकाय सदस्य / FACULTY MEMBER  यदि कार्यालय से बाहर रहने की अविध 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा ।	,			·		
LIKELY TIME OF RETURING TO OFFICE  7. कार्यालय से बाहर रहने के घंटों की सं.  TOTAL HOURS 'AWAY FROM OFFFICE  8. व्यावसायिक शुल्क / मानदेय  PROFESSIONAL FEES / HONORARIUM:  वितरण / DISTRIBUTION  स्विंग / ROUTING  मूल प्रति (हरी) : वरिष्ठ कार्य. अधिकारी ((सिक) विरष्ठ कार्य. अधिकारी (सिक) / SEO (SRIC)  ORIGINAL (Green): SEO (SRIC)  दूसरी प्रति (पीली): वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) मुख्य प्रशासनिक अधिकारी / CAO  DUPLICATE (Yellow): SEO (Acs)  तीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य निदेशक / DIRECTOR  TRIPLICATE (White): FACULTY वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) / SEO (Acs)  संकाय सदस्य / FACULTY MEMBER  यदि कार्यालय से बाहर रहने की अवधि 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा ।	ABOVE ACTIVITY					
7. कार्यालय से बाहर रहने के घंटों की सं. TOTAL HOURS 'AWAY FROM OFFFICE  8. व्यावसायिक शुल्क / मानदेय PROFESSIONAL FEES / HONORARIUM:  तितरण / DISTRIBUTION  स्वितरण / DISTRIBUTION  क्वितरण / ROUTING  विरष्ठ कार्य. अधिकारी (सिक) / SEO (SRIC)  ORIGINAL (Green): SEO (SRIC)  दूसरी प्रति (पीली): विरष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा)  पुख्य प्रशासनिक अधिकारी / CAO  DUPLICATE (Yellow): SEO (Acs)  तीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य  निदेशक / DIRECTOR  विरष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) / SEO (Acs)  संकाय सदस्य / FACULTY MEMBER  यदि कार्यालय से बाहर रहने की अवधि 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा ।	6. कार्यालय वापस आने का समय					
7. कार्यालय से बाहर रहने के घंटों की सं. TOTAL HOURS 'AWAY FROM OFFFICE  8. व्यावसायिक शुल्क / मानदेय PROFESSIONAL FEES / HONORARIUM:  तितरण / DISTRIBUTION  स्वितरण / DISTRIBUTION  क्वितरण / ROUTING  विरष्ठ कार्य. अधिकारी (सिक) / SEO (SRIC)  ORIGINAL (Green): SEO (SRIC)  दूसरी प्रति (पीली): विरष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा)  पुख्य प्रशासनिक अधिकारी / CAO  DUPLICATE (Yellow): SEO (Acs)  तीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य  निदेशक / DIRECTOR  विरष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) / SEO (Acs)  संकाय सदस्य / FACULTY MEMBER  यदि कार्यालय से बाहर रहने की अवधि 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा ।	LIKELY TIME OF RETURING TO OFFI					
TOTAL HOURS 'AWAY FROM OFFFICE  8. व्यावसायिक शुल्क / मानदेय PROFESSIONAL FEES / HONORARIUM:  वितरण / DISTRIBUTION  स्वित्रण / DISTRIBUTION  स्वित्रण / DISTRIBUTION  स्वित्रण / DISTRIBUTION  किरिश कार्य. अधिकारी (स्रिक) / SEO (SRIC)  QRIGINAL (Green): SEO (SRIC)  दूसरी प्रति (पीली): वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा)  DUPLICATE (Yellow): SEO (Acs)  तीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य  TRIPLICATE (White): FACULTY  विरेशक / DIRECTOR  वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) / SEO (Acs)  संकाय सदस्य / FACULTY MEMBER  यदि कार्यालय से बाहर रहने की अवधि 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा ।						
8. व्यावसायिक शुल्क / मानदेय PROFESSIONAL FEES / HONORARIUM:  किरण / DISTRIBUTION  मूल प्रति (हरी) : वरिष्ठ कार्य. अधिकारी ((सिक) ORIGINAL (Green): SEO (SRIC)  दूसरी प्रति (पीली): वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) DUPLICATE (Yellow): SEO (Acs)  तीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य TRIPLICATE (White): FACULTY  वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) / SEO (Acs) संकाय सदस्य / FACULTY MEMBER  यदि कार्यालय से बाहर रहने की अविध 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा ।						
PROFESSIONAL FEES / HONORARIUM:  वितरण / DISTRIBUTION  स्वितरण / SEO (SRIC)  सुख्य प्रशासनिक अधिकारी (सिक) / SEO (SRIC)  पुसरी प्रति (पीली): वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा)  पुख्य प्रशासनिक अधिकारी / CAO  DUPLICATE (Yellow): SEO (Acs)  तीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य  निदेशक / DIRECTOR  वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) / SEO (Acs)  संकाय सदस्य / FACULTY MEMBER  यदि कार्यालय से बाहर रहने की अवधि 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा ।						
मूल प्रति (हरी) : वरिष्ठ कार्य. अधिकारी ((स्रिक) ORIGINAL (Green): SEO (SRIC)  दूसरी प्रति (पीली): वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) DUPLICATE (Yellow): SEO (Acs)  तीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य TRIPLICATE (White): FACULTY  यदि कार्यालय से बाहर रहने की अवधि 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा।						
ORIGINAL (Green): SEO (SRIC)  दूसरी प्रति (पीली): विरष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा)  DUPLICATE (Yellow): SEO (Acs)  तीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य  TRIPLICATE (White): FACULTY  विरष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) / SEO (Acs)  संकाय सदस्य / FACULTY MEMBER  यदि कार्यालय से बाहर रहने की अविध 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा ।						
ORIGINAL (Green): SEO (SRIC)  दूसरी प्रति (पीली): विरष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा)  DUPLICATE (Yellow): SEO (Acs)  तीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य  TRIPLICATE (White): FACULTY  विरष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) / SEO (Acs)  संकाय सदस्य / FACULTY MEMBER  यदि कार्यालय से बाहर रहने की अविध 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा ।			·			
ORIGINAL (Green): SEO (SRIC)  दूसरी प्रति (पीली): विरष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा)  DUPLICATE (Yellow): SEO (Acs)  तीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य  TRIPLICATE (White): FACULTY  विरष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) / SEO (Acs)  संकाय सदस्य / FACULTY MEMBER  यदि कार्यालय से बाहर रहने की अविध 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा ।	मूल प्रति (हरी) : वरिष्ठ कार्य. अधिकारी ((स्निक	) विरेष्ठ कार्य. अधिकारी (स्निक) / SEO (SRIC)				
DUPLICATE (Yellow): SEO (Acs)  तीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य निदेशक / DIRECTOR  TRIPLICATE (White): FACULTY विरष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) / SEO (Acs)  संकाय सदस्य / FACULTY MEMBER  यदि कार्यालय से बाहर रहने की अवधि 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा ।						
DUPLICATE (Yellow): SEO (Acs)  तीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य निदेशक / DIRECTOR  TRIPLICATE (White): FACULTY विरष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) / SEO (Acs)  संकाय सदस्य / FACULTY MEMBER  यदि कार्यालय से बाहर रहने की अवधि 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा ।	, , , , ,					
DUPLICATE (Yellow): SEO (Acs)  तीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य निदेशक / DIRECTOR  TRIPLICATE (White): FACULTY विरष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) / SEO (Acs)  संकाय सदस्य / FACULTY MEMBER  यदि कार्यालय से बाहर रहने की अविध 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा ।	दूसरी प्रति (पीली): वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा)		मुख्य प्रशासनिक अधिकारी / CAO			
TRIPLICATE (White): FACULTY विरष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) / SEO (Acs) संकाय सदस्य / FACULTY MEMBER यदि कार्यालय से बाहर रहने की अवधि 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा ।						
TRIPLICATE (White): FACULTY विरष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) / SEO (Acs) संकाय सदस्य / FACULTY MEMBER यदि कार्यालय से बाहर रहने की अवधि 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा ।	, , , , ,					
संकाय सदस्य / FACULTY MEMBER यदि कार्यालय से बाहर रहने की अविध 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा ।	तीसरी प्रति (सफेद): संकाय सदस्य			निदेशक / DIRECTOR		
संकाय सदस्य / FACULTY MEMBER यदि कार्यालय से बाहर रहने की अविध 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा ।	TRIPLICATE (White): FACULTY	वरिष्ठ कार्य. अधिकारी (लेखा) / SEO (Acs)			खा) / SEO (Acs)	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	,		संकाय सदस्य / FACULTY MEMBER			
a,						
a,	यदि कार्यालय से बाहर रहने की अवधि 4 घंटे से अधिक होती है, तो उसे पूरे दिन के रूप में दर्ज किया जाएगा ।					
IF TOTAL HOURS OF STAY AWAY FROM THE OFFICE EXCEEDS 4 HOURS IT WILL BE LOGGED AS ONE						
FULL DAY						

## व्यावसायिक गतिविधि / PROFESSIONAL ACTIVITY – I

भारतीय प्रबंधन संस्थान मुंबई में पी.जी. पी. / एमडीपी / यूबीपी	इस दौरान नियत कार्य				
IIM MUMBAI COMMITMEN PGP/MDP/UBP	T FOR THESE DAYS				
भारतीय प्रबंधन संस्थान मुंबई के बाहर दिए गए कुल घंटों के आधार पर कुल दिन (इस गतिविधि सहित)					
TOTAL NUMBER OF DAYS CONSUMED SO FAR ON THE BASIS OF TOTAL HOURS SPENT OUTSIDE IIM MUMBAI (INCLUDING THIS ACTIVITY)					
अन्य टिप्पणी, यदि हो तो					
OTHER REMARKS IF ANY					
अनुमोदित/ APPROVED					
निदेशक DIRECTOR	मुख्य प्रशासनिक अधिकारी CAO	संकायाध्यक्ष (स्रिक) DEAN (SRIC)	संकाय सदस्य FACULTY MEMBER		
रजिस्टर में क्र. सं में प्रविष्टि कर दी गई है। कृपया इस संख्या को व्यावसायिक गतविधि – 2 पर एवं इसे गतिविधि से संबंधित पत्राचार में उद्धृत किया जाए। आईआईएम मुंबई के बाहर दिए गए वास्तविक घंटों के आधार पर व्यावसायिक गतविधि दर्ज की जाए, जिसमें 4 घंटों से ज्यादा के समय को पूरा दिन गिना जाए ।					
ENTERD IN REGISTER AT SR. NO THIS NUMBER MAY PLEASE BE QUOTED ON PA-II AND ALL OTHER CORESSPONDENCE RELATING TO THIS ACTIVIT. ENTRY TO BE MADE. PA TO BE LOGGED ON THE BASIS OF ACTUAL HOURS AWAY FROM IIM Mumbai. EXCEEDING 4 HOURS, ONE FULL DAY TO BE LOGGED.					
तारिख DATE:			ज्ञ अधिकारी (स्निक), प्रभारी ative Officer (SRIC), I/c		