



## विज्ञान एवं प्रौद्योगिकी उच्च अध्ययन संस्थान

(विज्ञान तथा प्रौद्योगिकी विभाग, भारत सरकार के तहत एक स्वशासी संस्थान)  
विज्ञान पथ, पश्चिम बड़ागाँव, गड़चुक, गुवाहाटी- 781035, असम, भारत

**INSTITUTE OF ADVANCED STUDY IN SCIENCE AND TECHNOLOGY**

(AN AUTONOMOUS INSTITUTE UNDER DST, GOVT. OF INDIA)  
VIGYAN PATH, PASCHIM BORAGAON, GARCHUK, GUWAHATI- 35, ASSAM, INDIA



राष्ट्रीय/ अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन/ संगोष्ठी/ कार्यशाला/ प्रशिक्षण में भाग लेने के लिए अनुमति तथा वित्तीय सहायता हेतु आवेदन

**Application for Permission and Financial Assistance for attending National /International Conference/Seminar/Workshop/Training**

1.	आवेदक का नाम/ Name of applicant:	
2.	पद नाम/ Designation:	
3.	विभाग/ शाखा/ Division/Discipline	
4.	कार्यक्रम का विवरण जिसमें आवेदक भाग लेना चाहता है/ Details of Programme, the applicant wishes to attend-	
	(i) आयोजक का पूरा पता/ Full Address of the Organizer:	
	(ii) कार्यक्रम का शीर्षक/ Title of the programme:	
	(iii) कार्यक्रम स्थल/ Venue of the Programme:	
	(iv) कार्यक्रम की अवधि (दिनांक/माह/वर्ष निर्दिष्ट करें) (कृपया घोषणा की प्रति संलग्न करें) Duration of the Programme (specify the date(s)/month/year)(Please enclose copy of the announcement)	
5.	प्रस्तुत किए जाने वाले पेपर का शीर्षक (कृपया पेपर की दो प्रतियां संलग्न करें): Title of the paper (if applicable) proposed to be presented (Please enclose two copies of the paper):	

6.	क्या पेपर स्वीकृत है? यदि हाँ, तो कृपया स्वीकृति पत्र की एक प्रति संलग्न करें: Whether the paper is accepted? If yes, please enclose a copy of the acceptance letter:	
7.	पेपर के लेखक का नाम (पेपर में दिए गए क्रम में) Name of the author of the paper (in the sequence as given in the paper):	
8.	क्या आवेदक को आमंत्रित किया गया है/ Whether the applicant is invited:	
	(i) मुख्य भाषण/पूर्ण व्याख्यान देने के लिए? हाँ/नहीं To deliver key note address/plenary lecture? : Yes/No	
	(ii) एक सत्र की अध्यक्षता करने के लिए? हाँ/नहीं To chair a session?: Yes/No	
	(iii) अंतर्राष्ट्रीय सहयोगात्मक विनिमय कार्यक्रम के तहत?: हाँ/नहीं Under International Collaborative Exchange Programme?: Yes/No	
	(iv) संगोष्ठी में भाग लेने/ चर्चा करने के लिए/ वार्ता/व्याख्यान/ देने के लिए। (यदि हाँ, तो कृपया निमंत्रण की एक प्रति संलग्न करें।): हाँ/नहीं To attend Symposia/ give talks/ lectures/ discussion arts (If yes, please enclose a copy of invitation.): Yes/ No	
9.	प्रायोजक एजेंसी द्वारा दी जाने वाली वित्तीय सहायता: हां/नहीं (यदि हां, तो विवरण दें) Financial assistance offered by the Sponsoring Agency: Yes/No (If yes, give details)	
	(i) हवाई किराया/ट्रेन का किराया/बस का किराया Air fare/Train fare/ Bus fare:	
	(ii) स्थानीय आतिथ्य/ Local hospitality:	
	(iii) पंजीकरण शुल्क में छूट दी गई है/नहीं दी गई है Registration fee is exempted/not exempted:	
10.	(क) क्या वित्तीय सहायता की आवश्यकता है: हाँ/नहीं Whether financial assistance required: Yes/No (ख) यदि हां, तो ब्रेक अप के साथ मांगी गई राशि: If yes, amount requested with break up:  टीए (सबसे छोटे मार्ग से कुल किराया: पात्रता के अनुसार ट्रेन का किराया/ बस का किराया)/ TA (Total fare by shortest route: Train fare/ Bus fare as per entitlement)	

	डीए/DA:	
	निवास स्थान/ Accommodation:	
	पंजीकरण शुल्क/ Registration Fee:	
	मांगी गई कुल राशि/ <b>Total amount requested:</b>	
11.	(क) क्या अन्य एजेंसी/संगठनों से वित्तीय सहायता प्राप्त/ आवेदित की गई है: हां/नहीं whether financial assistance received/ applied for from other agency/ organization(s): Yes/No	
	(ख) यदि हां, तो विवरण दें, एजेंसी/ संगठन का नाम: If yes, give details, Name of the Agency/ Organization: ब्रेक अप के साथ स्वीकृत/प्रतिबद्ध/प्राप्त राशि: Sanctioned/Committed/Received Amount with break up:	
12.	क्या आवेदक ने इस प्रस्तावित कार्यक्रम की तिथि से पहले पिछले 36 महीनों के दौरान किसी राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन/सेमिनार/कार्यशाला/प्रशिक्षण में भाग लिया था? यदि हाँ, तो सभी कार्यक्रमों का विवरण दें (यदि आवश्यक हो तो अतिरिक्त शीट संलग्न करें): Whether the applicant attended National/International Conference/ Seminar/ Workshop/Training during the last 36 months prior to the date of this proposed programme? If yes, give details of all the programmes (attach additional sheet if required):	
	(i) कार्यक्रम/ Programme:	
	प्रायोजक/संगठन Sponsor/Organization:	
	स्थल/ Venue:	
	अवधि/ Duration:	
	प्राप्त वित्तीय सहायता (विवरण के साथ) (स्वीकृत पत्र की प्रतियां संलग्न की जानी चाहिए)/ Financial Assistance received (with details) (copies of the Sanctioned letter should be enclosed): (क) आई.ए.एस.एस.टी से/ From IASST: (ख) अन्य स्रोत से/ From other source:	
	(ii) कार्यक्रम/ Programme:	
	प्रायोजक/संगठन Sponsor/Organization:	

	स्थल/ Venue:	
	अवधि/ Duration:	
	<p>प्राप्त वित्तीय सहायता (विवरण के साथ) (स्वीकृत पत्र की प्रतियां संलग्न की जानी चाहिए)/ Financial Assistance received (with details) (copies of the Sanctioned letter should be enclosed):</p> <p>(क) आई.ए.एस.एस.टी से/ From IASST:</p> <p>(ख) अन्य स्रोत से/ From other source:</p>	

**आवेदक के हस्ताक्षर/ Signature of the Applicant**

-----  
13. पर्यवेक्षक द्वारा अग्रेषण (केवल छात्रों के लिए लागू/ Forwarding by Supervisor (applicable for students only).  
-----

-----  
14. विभागाध्यक्ष की संस्तुति/ Recommendation of the HoD.  
-----

-----  
15. प्रमुख, अनुसंधान एवं विकास प्रकोष्ठ की संस्तुति परियोजना शोधार्थियों के मामले में/ परियोजना के यात्रा शीर्ष से अनुरोध की गई निधि/ Recommendation of the Head R&D (In case of project students/fund requested from travel Head of project).  
-----

-----  
16. वित्त कार्यालय की संस्तुति पर/ Recommendation of the Finance Office on:  
i. निधि की उपलब्धता/ Availability of Fund      ii. पात्रता/ Entitlement  
-----

-----  
17. कार्यालय नोट/ Office Note:-  
-----

**संबंधित अधिकारी**  
**Dealing Officer**

**कुलसचिव/ उप पंजीयक (अकादमिक)**  
**Registrar/Dy. Registrar (Academic)**

-----  
18. अनुमोदन प्राधिकारी का निर्णय/ Decision of the approving authority

1. पेपर अग्रेषित किया जाएगा/ नहीं किया जाएगा/ The paper be forwarded/not forwarded
2. आवेदक को वित्तीय सहायता के साथ/बिना कार्यक्रम में भाग लेने की अनुमति है /अनुमति नहीं है The applicant is allowed/not allowed to attend the programme with/without financial assistance
3. छुट्टी और अग्रिम टीए/डीए आदि के लिए आवेदक अलग आवेदन कर सकता है। For leave and Advance TA/DA etc. the applicant may write separately.

**दिनांक/ Dated:**

**निदेशक/ Director**

-----  
**केवल कार्यालय उपयोग के लिए/ For Office Use Only**

आवश्यक कार्रवाई एवं सूचना हेतु प्रतिलिपि प्रेषित

Copy forwarded for information and necessary action to:

1. संबंधित व्यक्ति/विभागाध्यक्ष/ विभाग/ Person concerned/HoD/ Division .....
2. वित्त एवं लेखा अधिकारी/ Finance Officer.
3. संबंधित फाइल/ Concerned File.

**कुलसचिव/ Registrar**