

फा.सं.01/दं.शि.अ.कें./परिपत्र/2026
अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
दंत शिक्षा चिकित्सा एवं अनुसंधान केन्द्र
स्थापना अनुभाग

अंसारी नगर, नई दिल्ली.110029
दिनांक:- 24.02.2026

परिपत्र

विषय:- बोर्ड रूम/मिनी ऑडिटोरियम बुक करवाने के लिए सामान्य दिशा-निर्देश।

1. दोनों कमरों की बुकिंग और सम्पूर्ण प्रभार का अधिकार प्रशासनिक अधिकारी, दंत शिक्षा चिकित्सा एवं अनुसंधान केन्द्र के पास रहेगा।
2. एवी उपकरण आदि के प्रबंधन का कार्य इंजीनियरिंग सेवा विभाग(ईएसडी) के विद्युत उपमण्डल द्वारा किया जाएगा, जिसका समग्र पर्यवेक्षण दंत शिक्षा चिकित्सा एवं अनुसंधान केन्द्र में तैनात सहायक अभियंता (विद्युत) करेंगे।
3. बुकिंग केवल सामान्य कार्य समय के दौरान तक के लिए ही की जाएगी (कार्य दिवस में शाम बजे तक और शनिवार को दोपहर 1 बजे तक)।
4. भूतल बोर्ड रूम के लिए किसी भी मंगलवार को कोई बुकिंग नहीं की जाएगी, ताकि दंत शिक्षा चिकित्सा एवं अनुसंधान केन्द्र के संकाय सदस्य और स्टाफ इसका उपयोग आंतरिक बैठक/शैक्षणिक गतिविधियों आदि के लिए कर सकें।
5. बुकिंग फॉर्म केवल 3 माह पहले ही लिया जाएगा और उपलब्धता के आधार पर दंत शिक्षा चिकित्सा एवं अनुसंधान केन्द्र के प्रशासनिक अधिकारी बुकिंग की पुष्टि जारी करेंगे। आयोजकों को बुकिंग की पुष्टि प्राप्त होने के 2 सप्ताह के भीतर बुकिंग राशि जमा करानी होगी।
6. आयोजकों द्वारा बुकिंग रद्द किए जाने की स्थिति में भी रुपये 2500/- का अतिरिक्त प्रभार लिया जाएगा।
7. संबंधित संकाय-सदस्य द्वारा आवश्यक प्रपत्र को विधिवत रूप से भर कर संबंधित संकायाध्यक्ष की अनुमति सहित प्रमुख, दंत शिक्षा चिकित्सा एवं अनुसंधान केन्द्र के कार्यालय में जमा करना होगा।

बोर्ड रूम/मिनी ऑडिटोरियम के शुल्क निम्नानुसार है:-

| क्रम संख्या | नाम(बैठने की क्षमता) | सरकारी एजेंसी, पेशेवर संगठन हेतु प्रभार. | एम्स की वैज्ञानिक, पंजीकरण शुल्क प्रभार वाली शैक्षिक बैठकों के लिए | एम्स संगठन मान्यता प्राप्त यूनियन के लिए प्रतिदेय के अतिरिक्त (जमानत राशि) कोई शुल्क नहीं है | अन्य वैज्ञानिक संगठनों के लिए प्रभार (केवल शैक्षिक गतिविधियों के लिए) |
|-------------|-----------------------|--|--|--|---|
| 1. | बोर्ड रूम (50) | 7,500 | 5,000/- | 2,500/- | 10,000/- |
| 2. | मिनी ऑडिटोरियम (96) | 20,000/- | 15,000/- | 7,500/- | 30,000/- |

यदि मिनी ऑडिटोरियम में संपत्ति/ऑडियो विजुअल सिस्टम या किसी अन्य उपकरण को कोई नुकसान होता है, तो आयोजकों को इस प्रकार के नुकसान का पूर्ण (वास्तविक) खर्च वहन करना होगा।

- 1) बोर्ड रूम/मिनी ऑडिटोरियम के परिसर के अंदर खाने-पीने की कोई भी वस्तु/चाय-कॉफी/लंच/डिनर आदि खाद्य पदार्थ लाने की अनुमति नहीं होगी। हालांकि बाहर के आस-पास के गलियारे में स्नैक्स/ चाय-कॉफी/लंच/डिनर आदि की व्यवस्था की जा सकती है। आयोजकों से अनुरोध है कि वे दंत शिक्षा चिकित्सा एवं अनुसंधान केन्द्र के उस क्षेत्र की साफ सफाई और स्वच्छता बनाए रखें, जहां भोजन परोसा जाता है और कार्यक्रम के बाद उसे साफ करवाएं।
- 2) बोर्ड रूम और मीटिंग रूम की बुकिंग का भुगतान निम्नलिखित खातों में जमा किया जाएगा:-

- लाभार्थी का नाम: सीडीईआर, एम्स, नई दिल्ली
- बैंक का नाम: भारतीय स्टेट बैंक, एम्स, नई दिल्ली
- खाता संख्या: 10874584984
- आईएफएससी कोड: 0001536
- कार्यक्रम के समापन के बाद, यदि बोर्ड रूम और मीटिंग रूम का फर्नीचर और फिक्स्चर यथवत् या कार्यक्रम से पहले जैसा ही वापस दिया गया था, वैसा ही है तो जमा की गई जमानत राशि वापस कर दी जाएगी, अन्यथा जमा जमानत राशि जब्त कर ली जाएगी और वस्तु की वास्तविक लागत को जमा कराने के लिए कहा जाएगा।

महेंद्र पाल सिंह
24/02/26.
महेंद्र पाल सिंह
प्रशासनिक अधिकारी

संलग्नक:- उपर्युक्तानुसार

(सूचना एवं व्यापक परिचालन हेतु)

1. प्रभारी आचार्य (कम्प्युटर सुविधा) : इसे एम्स, नई दिल्ली, की वेबसाइट पर अपलोड करने एवं कंटेंट प्रोवाइडर के माध्यम से परिचालित करने के अनुरोध हेतु।

दंत शिक्षा एवं अनुसंधान केंद्र
अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
अंसारी नगर, नई दिल्ली-110029

बोर्ड रूम एवं बैठक कक्ष, दं.शि.अ.कें. की बुकिंग हेतु प्रपत्र

दं.शि.अ.कें., एम स, नई दिल्ली के भूतल पर केवल शैक्षिक बैठक, सम्मेलन /कार्यशाला /प्रशिक्षण पाठ्यक्रम आदि के लिए बोर्ड रूम एवं बैठक कक्ष की बुकिंग के लिए आवेदन प्रपत्र

| | | |
|-----|--|---|
| 1. | सुविधा बुक करने वाले व्यक्ति का नाम एवं पदनाम | |
| 2. | बुकिंग करने वाले व्यक्ति का विभाग | |
| 3. | टेलीफोन नंबर आंतरिक (लैंडलाइन) | |
| 4. | मोबाइल नंबर | |
| 5. | ईमेल | |
| 6. | क्या यह कार्यक्रम केवल एम स विभाग द्वारा आयोजित किया जा रहा है एवं इसमें कोई दूसरा संगठन शामिल नहीं है | हां (क्रम संख्या 7-10 का उत्तर देना अनिवार्य है)/ नहीं (क्रम संख्या 7-9 को छोड़ दें) |
| 7. | सहयोगी व यावसायिक वैज्ञानिक संगठन /सोसाइटी/ एसोसिएशन का नाम | |
| 8. | क्या बिन् दु सं. 7 में वर्णित संगठन सरकारी/निजी है? | |
| 9. | संगठन /वेबसाइट का पता | |
| 10. | क्या इस कार्यक्रम हेतु पंजीकरण/पाठ्यक्रम शुल्क लिया जा रहा है। | हाँ (वैज्ञानिक विवरणिका एवं वेबसाइट का पता संलग्न करें)/नहीं |
| 11. | कार्यक्रम के लिए सहायता प्राप्त करने का कोई अन्य स्रोत | अनुसंधान अनुदान/ सरकारी संगठन की निधि/ निजी संगठन द्वारा सहायता। |
| 12. | अगर क्रम संख्या 11 में हाँ है तो आगे का संबंधित विवरण दें। | |
| 13. | कार्यक्रम का उद्देश्य | |
| 14. | कार्यक्रम की प्रस्तावित तिथि | |
| 15. | क्या एवी सुविधाओं की आवश्यकता है | |
| 16. | क्या चाय/भोजन प्रदान किया जाएगा (हॉल के अंदर नहीं) | |

स्थान की आवश्यकताओं का विवरण : (कृपया प्रपत्र भरने से पहले नियम एवं शर्तों को पढ़ें)

| अपेक्षित कक्ष | अपेक्षित दिनांक | संभावित व व्यक्तियों की अनुमानित संख्या | समय (से) | समय (तक) |
|---------------|-----------------|---|----------|----------|
| बोर्ड रूम | | | | |
| बैठक कक्ष | | | | |

यह मान लिया जाता है कि प्रपत्र भरने एवं हस्ताक्षर करने वाले व्यक्ति ने बुकिंग के नियम तथा शर्तों को पढ़ और समझ लिया है एवं उल्लिखित नियम और शर्तों के अनुपालन हेतु सहमत है।

केवल कार्यालयी प्रयोग हेतु

बुकिंग की पुष्टि जा सकती है

बुकिंग की पुष्टि नहीं की गई (कारण)

प्रशासनिक अधिकारी के हस्ताक्षर, दं.शि.अ.कं.

दिनांक को प्राप्त बुकिंग प्रपत्र हेतु स्थान की उपलब्धता की जांच की गई एवं बोर्ड रूम/बैठक कक्ष /दोनों के लिए दिनांक की संभावित बुकिंग के अनुमोदन के लिए प्रमुख, दं.शि.अ.कं. को प्रस्तुत किया जा रहा है।

संबंधित सहायक के हस्ताक्षर

**प्रशासनिक अधिकारी के हस्ताक्षर
दं.शि.अ.कं.**

दिनांक को माध्यम से जमा रुपये की राशि लेखा अधिकारी, दं.शि.अ.कं. के कार्यालय द्वारा भुगतान प्राप्त की पुष्टि की गई है।

**लेखा अनुभाग दं.शि.अ.कं. में संबंधित
सहायक के हस्ताक्षर**

**लेखा अधिकारी के हस्ताक्षर
दं.शि.अ.कं.**

प्रमुख, दं.शि.अ.कं. द्वारा प्रतिहस्ताक्षर

पुष्टिकरण पर्ची - दिनांक को निम्न लिखित वस्तुओं एवं स्थान को आयोजक को सुपुर्द कर दिया गया है

- एवी सिस्टम (स्थापित)
- चार्जिंग केबल सहित कंट्रोल हेतु आई-पैड
- वायरलेस प्रेजेंटेशन सिस्टम डोंगल
- पर्दों के लिए रिमोट
- कोई अन्य वस्तु (उल्लेख करें) -----

संबंधित सहायक के हस्ताक्षर

प्रशासनिक अधिकारी के हस्ताक्षर, दं.शि.अ.कं.

घोषणा: मैंने उपर्युक्त वस्तुओं को प्राप्त कर लिया एवं बुकिंग के नियम और शर्तों को पढ़ तथा समझ लिया है एवं उल्लिखित नियम और शर्तों का अनुपालन करने के लिए सहमत हूँ।

आयोजक / अधिकृत व्यक्ति के हस् ताक्षर

वस्तुओं को वापस सौंपने संबंधी प्रोफार्मा

(स्थान एवं सिस्टम को प्रशासनिक अधिकारी (दं.शि.अ.कें.) या उनके प्रतिनिधि को वापस सौंपने संबंधी)

दिनांक को निम्नलिखित वस्तुएं एवं स्थान प्रशासनिक अधिकारी / उनके प्रतिनिधि को वापस सौंप दी गई हैं।

| क्र.सं. | वस्तु | उसी अवस्था में प्राप्त हुआ जैसा दिया गया था | प्राप्त नहीं हुआ |
|---------|---|--|------------------|
| 1. | एवी सिस्टम (स्थापित) | | |
| 2. | चार्जिंग केबल सहित कंट्रोल के लिए आई-पैड | | |
| 3. | वायरलेस प्रेजेंटेशन सिस्टम डोंगल | | |
| 4. | पर्दों हेतु रिमोट | | |
| 5. | कोई अन्य वस्तु (उल्लेख करें) ----- | | |

किसी नुकसान / सामान के गुम होने की स्थिति में उल्लिखित नियम एवं शर्तों के अनुरूप उचित कार्रवाई की जाएगी।

संबंधित सहायक के हस्ताक्षर

प्रशासनिक अधिकारी के हस्ताक्षर, दं.शि.अ.कें.

आयोजक/ अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर

Ansari Nagar, New Delhi-110029
Dated the 24 .02.2026

Circular

Subject:-General Guidelines for Booking Board Room/Mini Auditorium-regarding..

1. The booking and overall charge for both the rooms shall remain with the Administrative Officer, CDER.
2. The AV equipment etc. shall be managed by the Electrical Subdivision of Engineering Services Deptt. (ESD) under the overall supervision of AE (Electrical) posted at CDER.
3. The Booking will be restricted to use during normal working hours (up to 5 pm on working days and 1 pm on Saturdays).
4. No booking shall be taken for Ground Floor Board Room on any Tuesday so that CDER Faculty and staff can use it for its internal meetings/academic activities etc.
5. The Booking form shall only be taken 3 months in advance and based on availability, the administrative officer CDER will issue booking confirmation. The organizers will have to deposit the booking amount within 2 weeks of the booking confirmation.
6. In case of cancellation by the organizers an amount of Rs 2500/- will be charged.
7. A requisite Performa has to be duly filed by the concerned faculty and submitted to the office of **Chief, CDER** along with the concerned Dean's permission.

The charges for the Board Room/Mini Auditorium will be as follow:-

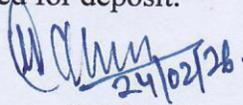
| Sr. No. | Nomenclature (Seating capacity) | Charges of Govt. agency, Professional Organization | Charges for AIIMS, Scientific, academic meeting with registration fee charges. | No fee charges for AIIMS Organization, Recognized union except (Security deposit) refundable | Charges For other scientific association (only for academic activity) |
|---------|---------------------------------|--|--|--|---|
| 1. | Board Room(50) | 7,500 | 5,000/- | 2,500/- | 10,000/- |
| 2. | Mini Auditorium (96) | 20,000/- | 15,000/- | 7,500/- | 30,000/- |

In case of any damage to the property/Audio Visual system or any other fixtures in the Mini auditorium the organizers will have to bear all the expense (actual) incurred for such damage.

1. No eatables/Tea-Coffee/Lunch/Dinner etc. will be allowed inside the premises of the Board Room/Mini auditorium. However, the arrangements for snacks/tea-coffee/lunch/dinner etc. can be done in adjoining corridors outside. The organizers are requested to maintain cleanliness & Hygiene of the area of Centre for Dental Education and Research, where food is served and get it cleaned after the event.

2. The payment for the booking of Board Room and Meeting Room will be submitted in following accounts:-

- **Name of beneficiary : CDER, AIIMS, New Delhi**
- **Bank Name: State Bank of India, AIIMS Branch**
- **Account Number: 10874584984**
- **IFSC Code: SBIN0001536**
- After completing the event the security deposit will be refunded if, furniture & fixtures of Board Room and Meeting Room found intact or as handed over before the event otherwise security deposited will be forfeited and actual cost of the itme will be asked for deposit.


24/02/26.
(Mahender Pal Singh)
Administrative Office

Encl: As above

To (for information and wide circulation)

- i. PIC (CF) with request to upload it on AIIMS website and circulate through CP.

**CENTER FOR DENTAL EDUCATION AND RESEARCH
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES
ANSARI NAGAR, NEW DELHI -110029**

Form for booking of Board room and Meeting room, CDER

Application form for booking of Board room and Meeting room on ground floor of CDER AIIMS, New Delhi for only academic meetings, conferences/ workshops/ training course etc.

| | | |
|-----|--|--|
| 1. | Name and Designation of the person booking the facility | |
| 2. | Department of the person who is booking | |
| 3. | Telephone numbers Internal (landline) | |
| 4. | Mobile numbers | |
| 5. | E mail | |
| 6. | Whether the event is only hosted by AIIMS Department with no involvement of any other organization | Yes (mandatory to answer s. no 7-10)/ No (Skip s. no. 7-9) |
| 7. | Name of the collaborating professional scientific organization/ society/ association | |
| 8. | Whether the organization mentioned at point number 7 is Govt/ Private | |
| 9. | Address of the Organization/ website | |
| 10. | Whether registration/ course fee is being charged for this event. | Yes (enclose the scientific brochure and website address)/ No |
| 11. | Any other source of support for the event | Research Grant/ Govt organization funds/ Private organization support. |
| 12. | If yes in s. no 11 then provide further details | |
| 13. | Objectives of the event | |
| 14. | Proposed dates of the event | |
| 15. | Whether AV facilities required | |
| 16. | Whether tea/ food will be served (not inside the hall) | |

Details of Requirements of the venue: (please read terms and conditions before filling the form)

| Room required | Date required | Approx. number of People expected | Time (from) | Time (up to) |
|---------------|---------------|-----------------------------------|-------------|--------------|
| Board Room | | | | |
| Meeting Room | | | | |

It is implied that the person filling the form and signing has read and understood the booking terms and conditions and has agreed to abide by the terms and conditions mentioned.

Signatures of the person booking

P.T.O.

FOR OFFICIAL USE ONLY

Booking can be confirmed

Booking not confirmed (Reason).....

Signature of administrative officer, CDER

Booking form received on -----availability of the venue was checked and being submitted to Chief, CDER for approval for tentative booking for -----(dates) for Board Room/ Meeting room/ both.

Signatures of Dealing Asst.

Signatures of Administrative Officer, CDER

Amount of Rs ----- deposited on -----by (mode)-----

Payment receipt confirmed by the office of Accounts Officer, CDER.

Signature of dealing asst. in accounts section, CDER

Signatures of Accounts officer, CDER

Countersign by Chief, CDER

Confirmation slip – following items and venue has been handed over to the organizer on -----

- AV system (fixed)
- I -Pad for Control with charging cable
- Wireless presentation system Dongle
- Remote for Curtains
- Any other item (Specify)-----

Signatures of Dealing Asst.

Signatures of Administrative Officer, CDER

Declaration: I have revived the above items and have read and understood the booking terms and conditions and has agreed to abide by the terms and conditions mentioned.

Signatures of Organizing person/ authorized person on behalf.

Handling back proforma

(Handing over the venue and systems back to the administrative officer (CDER) or representative.)

Following items and venue has been handed over back to Administrative Officer/ representative on -----

| S. No. | Item | Received in condition as it was handed | Not received |
|--------|---------------------------------------|--|--------------|
| 1. | AV system (fixed) | | |
| 2. | I-Pad for Control with charging cable | | |
| 3. | Wireless presentation system Dongle | | |
| 4. | Remote for Curtains | | |
| 5. | Any other item (Specify)----- | | |

If there was some damage/ missing, the action to be taken as per terms and conditions mentioned.

Signatures of Dealing Asst.

Signatures of Administrative Officer, CDER

Signatures of Organizing person/ authorized person on behalf.