

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, NEW DELHI
OFFICE OF DIRECTOR

F. No. 40-30/2025-Estt.I


20.05.2025

Sub: Advisory regarding booking of Auditorium, Board Room, Conference Hall, etc. reg.

AIIMS New Delhi hosts a vast number of academic exchanges in the form of conferences, seminars, workshops, meetings etc. for which various institutional venues like Dr Ramalingaswami Board Room, JL Auditorium, Conference Hall, Foyer, etc are booked months in advance by various Faculty, Staff, Research Fellows, Students, etc. However, these venues are also required for Institutional meetings, which may sometimes result in cancellation of the advance booking made for academic events, etc., as the institutional meetings are often planned much closer to the date of the meeting. This sometimes causes last minute disruption for the organizers of the academic events, etc. who have already arranged the logistics, taken delegate registrations, paid advances, etc.

Accordingly, to minimise such disruptions, it has been decided that in case an advance booked institutional venue is required for hosting of an institutional meeting, the following process shall be followed:

- A mutual consultation shall be done by the booking desk with the concerned faculty / staff / etc. who has booked the said venue in advance, requesting them to accommodate their event in an alternate venue.
- If the said faculty / staff etc. despite their best efforts, expresses inability to change the venue at the last minute, an effort shall be made to adjust the date & time of the institutional meeting or an alternate venue within the Institute shall be explored. Option to host the meeting in Bharat Mandapam or other external venues may also be explored in consultation with the office of the Chair of the said meeting.
- If still it is required to host the Institutional Meeting at the advance booked venue, an alternate venue within or outside the Institute be facilitated for the planned academic event, etc. at the cost to the Institute, if need be, in mutual consultation with the concerned faculty, staff, etc. so as to minimise the disruption to their event.
- The coordination for such changes shall be done by the office of Deputy Secretary.

 20/5/2025

Prof. M Srinivas
Director

Distribution (with a request to also circulate it to all officials under their control)

1. Dean/s (Academic, Research, Examination)
2. Addl. Director (Admin)
3. Medical Superintendent (AIIMS)
4. Chiefs' of all Centres / Head, NCI Jhajjar
5. Heads' of all Departments
6. Sr. Financial Advisor
7. Prof. I/c Computer Facility (with a request to host the same on AIIMS Website)

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली

निदेशक कार्यालय

फा. सं. 40-30/2025-स्था.।

20.05.2025

विषय: सभागार, बोर्ड रूम, सम्मेलन कक्ष आदि की बुकिंग के संबंध में परामर्शी संबंधी।

एम्स, नई दिल्ली द्वारा सम्मेलनों, संगोष्ठियों, कार्यशालाओं, बैठकों आदि के रूप में बड़ी संख्या में शैक्षिक आयोजनों की मेजबानी की जाती है, जिसके लिए विभिन्न संस्थागत स्थानों जैसे, डॉ. रामालिंगास्वामी बोर्ड रूम, जवाहर लाल सभागार, सम्मेलन कक्ष, फॉयर आदि को विभिन्न संकाय-सदस्यों, स्टाफ-सदस्यों, रिसर्च फेलो, छात्रों आदि द्वारा महीनों पहले ही बुक कर लिया जाता है। हालाँकि, संस्थागत बैठकों के लिए भी इन स्थानों की आवश्यकता होती है, जिसके कारण कभी-कभी शैक्षिक आयोजनों आदि हेतु की गई अग्रिम बुकिंग रद्द हो सकती है क्योंकि संस्थागत बैठकों की योजना अक्सर बैठक की तिथि के आसपास ही बनाई जाती है। इससे शैक्षिक आयोजनों आदि के आयोजकों के लिए अंतिम समय में व्यवधान उत्पन्न हो जाता है, क्योंकि वो पहले से ही संबंधित सामग्री आदि की व्यवस्था कर चुके होते हैं, प्रतिनिधियों का पंजीकरण कर लिया जाता है तथा अग्रिम भुगतान आदि कर दिया जाता है।

तदनुसार, ऐसे व्यवधानों को कम करने के लिए, यह निर्णय लिया गया है कि यदि पहले से बुक किया गया संस्थागत स्थल किसी संस्थागत बैठक के आयोजन के लिए आवश्यक हो, तो निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा:

- बुकिंग डेस्क द्वारा संबंधित संकाय-सदस्य/स्टाफ-सदस्य आदि, जिन्होंने उक्त स्थान को पहले से बुक किया है, के साथ आपसी परामर्श किया जाएगा तथा उनसे अनुरोध किया जाएगा कि वे अपना कार्यक्रम किसी वैकल्पिक स्थान पर आयोजित करें।
- यदि उक्त संकाय-सदस्य/स्टाफ-सदस्य आदि अपने अधिकाधिक प्रयासों के बावजूद अंतिम समय पर स्थान बदलने में असमर्थता व्यक्त करते हैं, तो संस्थागत बैठक की तिथि एवं समय को समायोजित करने का प्रयास किया जाएगा अथवा संस्थान के भीतर किसी वैकल्पिक स्थान की तलाश की जाएगी। उक्त बैठक के अध्यक्ष के कार्यालय के परामर्श से भारत मंडपम अथवा अन्य बाहरी स्थानों पर बैठक आयोजित करने का विकल्प भी तलाशा जा सकता है।
- यदि फिर भी अग्रिम बुक किए गए स्थल पर संस्थागत बैठक आयोजित करना आवश्यक हो, तो नियोजित शैक्षिक कार्यक्रम आदि के लिए संस्थान के भीतर अथवा बाहर वैकल्पिक स्थल की व्यवस्था की जाए, यदि आवश्यक हो तो संबंधित संकाय-सदस्य, स्टाफ-सदस्य आदि के साथ आपसी परामर्श करके संस्थान द्वारा इसकी लागत वहन की जाए, ताकि उनके कार्यक्रम में व्यवधान को कम से कम किया जा सके।
- ऐसे परिवर्तनों का समन्वय उप-सचिव कार्यालय द्वारा किया जाएगा।

प्रो. एम श्रीनिवास

निदेशक

वितरण: (इसे अपने नियंत्रणाधीन सभी अधिकारियों/स्टाफ में भी परिचालित करने के अनुरोध सहित)

1. संकायाध्यक्षगण (शैक्षिक, अनुसंधान, परीक्षा)
2. अपर निदेशक (प्रशासन)
3. चिकित्सा अधीक्षक (एम्स)
4. सभी केंद्रों के प्रमुखगण/अध्यक्ष, एनसीआई, झज्जर
5. सभी विभागाध्यक्ष
6. वरिष्ठ वित्त सलाहकार
7. प्रभारी आचार्य, कंप्यूटर सुविधा (इसे एम्स की वेबसाइट पर होस्ट करने के अनुरोध सहित)