



मौलाना आजाद राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, भोपाल

आयोजन की पूर्णता रिपोर्ट

प्रशिक्षण कार्यक्रम, सम्मेलन, कार्यशाला, संगोष्ठी

यह फॉर्म समन्वयकों को प्रमाण पत्र जारी करने के लिए कार्यक्रम पूरा होने के बाद एचओडी के माध्यम से समन्वयकों द्वारा डीन (आईटी और आईआर) को जमा किया जाना है।

		आईडी नंबर (जैसा कि प्रस्ताव को सौंपा गया है):			
क	कार्यक्रम का शीर्षक:				
ख	संपर्क नंबर के साथ समन्वयक (ओं) / आयोजक (ओं) का नाम	नाम	ईमेल	संपर्क क्रमांक	
		1.			
		2.			
		3			
ग	विभाग का नाम				
घ	अवधि और तिथियां * वास्तव में आयोजित व्याख्यान/प्रस्तुतियों का कार्यक्रम संलग्न करें	अवधि:		दिनांक:	
ङ	कार्यक्रम के लिए पंजीकृत प्रतिभागियों की संख्या * उपस्थिति रिकॉर्ड की तारीख वार सारांश संलग्न करें	मैनिट से=	बाहर से=	विदेशी=	कुल =
च	खातों का सारांश				
वास्तविक प्राप्तियां		राशि (रु.)	वास्तविक व्यय		राशि (रु.)
1. पंजीकरण शुल्क			1. बॉर्डिंग/लॉडिंग /वर्किंग लंच/चाय, आदि।		
2. प्रायोजन राशि			2. टीए / डी ए		
3. विज्ञापन			3. विशेषज्ञों का मानदेय		
4. अन्य प्राप्तियां 1			4. कार्यशाला किट/अध्ययन सामग्री		
5. अन्य रसीदें 2			5. कार्यवाही		
6. अन्य रसीदें 3			6. पत्राचार/प्रचार		
7. अन्य रसीदें 4			7. स्थान खर्च		
8. अन्य रसीदें 5			8. संस्थान शुल्क		
9. अन्य रसीदें 6			9. सहायक कर्मचारियों के लिए पारिश्रमिक		
10. अन्य प्राप्तियां 7			10. विविध		
लागू टैक्स			लागू टैक्स		
कुल			कुल		

<p>दिए गए विवरण के अनुसार कार्यक्रम का सफलतापूर्वक संचालन किया गया है। फोटो प्रलेखन, घटनाओं की अनुसूची, प्रतिभागियों की उपस्थिति, प्रतिक्रिया और सोशल मीडिया पर समाचार अपलोड करने के प्रमाण के साथ एक संक्षिप्त सारांश डीन (आईडी और आईआर) को प्रस्तुत किया जा रहा है।</p>	
दिनांक:	समन्वयक (ओं) के हस्ताक्षर
<p>यह प्रमाणित करना है कि कार्यक्रम ऊपर दिए गए विवरण के अनुसार आयोजित किया गया है। समन्वयकों द्वारा प्रस्तुत विस्तृत रिपोर्ट रिकॉर्ड के लिए विभाग कार्यालय में उपलब्ध है। समन्वयकों को प्रमाण पत्र जारी किए जाएं। अन्य टिप्पणियां (यदि कोई हो):</p>	
दिनांक:	विभागाध्यक्ष के हस्ताक्षर
<p>उपयुक्त (च) में दिए गए अनुसार लेखाओं का सारांश सत्यापित है। 1. कोई घाटा नहीं हुआ है और राशि का उपयोग मानदंडों के अनुसार किया गया है। 2. सभी खर्चों को पूरा करने के बाद शेष राशि: रुपये की है। अन्य टिप्पणियां (यदि कोई हो):</p>	
दिनांक:	एआर (लेखा) के हस्ताक्षर
<p>समन्वयकों को प्रमाण पत्र जारी करने की सिफारिश की। अन्य टिप्पणियां (यदि कोई हो):</p>	
दिनांक:	डीन के हस्ताक्षर (आईडी और आईआर)
<p>समन्वयकों को प्रमाण पत्र जारी करें। अन्य टिप्पणियां (यदि कोई हो):</p>	
दिनांक:	निदेशक के हस्ताक्षर
<p>प्रमाण पत्र जारी किए गए। पूर्णता रिपोर्ट रिकॉर्ड के लिए लौटा दी गई। अन्य टिप्पणियां (यदि कोई हो):</p>	
दिनांक:	डीन के हस्ताक्षर (आईडी और आईआर)

विभागाध्यक्ष के माध्यम से संबंधित समन्वयक को



Maulana Azad National Institute of Technology, Bhopal

Completion Report of organizing Training Programme, Conference, Workshop, Seminar, Symposium

This form is to be submitted by coordinators through HOD to Dean (ID & IR) after completion of Programme for issuing certificate to the coordinators.

		ID Number (As assigned to the proposal):			
A.	Title of the Programme:				
B.	Name(s) of the Coordinator(s) / Organiser(s) with contact number (s)	Name	Email	Contact Number	
		1.			
		2.			
		3			
C.	Name of the Department				
D.	Duration and dates * Attach schedule of lectures / presentations actually held	Duration:		Dates:	
E.	Number of participants who registered for the programme * Attach date wise summary of attendance record	From MANIT=	From Outside=	Foreign=	Total =
F.	Summary of the Accounts				
Actual Receipts		Amount (Rs.)		Actual Expenditure	
1. Registration Fee				1. Boarding / Lodging / Working Lunch / Tea, etc.	
2. Sponsorship Amount				2. TA / DA	
3. Advertisement				3. Experts' Honorarium	
4. Other Receipts1				4. Workshop Kit/ Study Material	
5. Other Receipts2				5. Proceedings	
6. Other Receipts3				6. Correspondence/ Publicity	
7. Other Receipts4				7. Venue Expenses	
8. Other Receipts5				8. Institute Charges	
9. Other Receipts6				9. Remuneration for Supporting Staff	
10. Other Receipts7				10. Miscellaneous	
Applicable Tax				Applicable Tax	
Total				Total	

<p>The programme as per details given overleaf has been successfully conducted. A brief summary along with photo documentation, schedule of events, participants' attendance, feedback and proof of uploading the news on social media is being submitted to Dean (ID & IR).</p>	Date:	Signature(s) of the Coordinator(s)
<p>This is to certify that the programme has been conducted as detailed above. The detailed report submitted by coordinators is available in the department office for record. Certificates to the coordinators may please be issued.</p> <p>Other Remarks (if any):</p>	Date:	Signature of HoD
<p>Summary of accounts as given in (F) above is verified.</p> <p>1. There is no deficit and the amount has been utilized as per norms.</p> <p>2. An amount of Rs. _____ is remaining after meeting all expenses.</p> <p>Other Remarks (if any):</p>	Date:	Signature of AR Accounts
<p>Recommended for issue of certificates to coordinators.</p> <p>Other Remarks (if any):</p>	Date:	Signature of Dean (ID & IR)
<p>Issue the certificates to coordinators.</p> <p>Other Remarks (if any):</p>	Date:	Signature of Director
<p>Certificates issued. Completion report returned for record.</p> <p>Other Remarks (if any):</p>	Date:	Signature of Dean (ID & IR)

To Concerned Co-ordinator Through HoD